
*Manuale d'uso del Sistema di
e-Procurement per le Amministrazioni*

**Guida alla predisposizione dell'Ordine Diretto
d'Acquisto (ODA)**

Data ultimo aggiornamento: 29/01/2016

INDICE

1. PREMESSA	3
2. LA RICERCA E IL CARRELLO	4
2.1 Le modalità di ricerca.....	4
2.2 Il carrello	9
3. L'ORDINE DIRETTO D'ACQUISTO (ODA).....	11
3.1 La gestione dell'ordine	11
3.1.1 Gli indirizzi di consegna e fatturazione	14
3.2 La generazione dell'ordine	17
3.3 Firma e invio.....	21
4. L'ATTIVITÀ DEL PUNTO ISTRUTTORE	24

1. PREMESSA

Attraverso gli ordini diretti d'acquisto (ODA), l'Amministrazione acquista il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della P.A. - MePA -, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal Sistema.

L'efficacia dell'ordine diretto è legata allo strumento di acquisto di riferimento. Nel Mercato Elettronico della P.A. il contratto di fornitura s'intende perfezionato nel momento in cui l'ordine, conforme ai prerequisiti previsti dal Bando di Abilitazione e dell'offerta pubblicata dal fornitore, è sottoscritto e inviato dall'Amministrazione tramite il Portale. Nelle Convenzioni, l'ordine diretto rappresenta il contratto attuativo degli impegni assunti dal fornitore e diventa efficace decorso il termine stabilito nelle relative condizioni generali.

Le figure che possono gestire sul Portale, con ruoli diversi, l'ordine diretto sono il "Punto ordinante" e il "Punto istruttore".

Il **Punto ordinante** è il soggetto dotato di "*potere di firma*", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione di appartenenza. Il Punto Ordinate deve essere in possesso della firma digitale e può effettuare tutte le attività transazionali per gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per i quali risulta debitamente abilitato.

Il **Punto istruttore** è il soggetto che può predisporre, per il Punto ordinante a cui si è associato, una bozza di Ordine diretto, successivamente inviarla per approvazione al Punto Ordinate che provvederà, dopo aver effettuato le opportune verifiche, a sottoscriverlo con la firma digitale e inoltrarlo tramite il sistema al fornitore oppure a rinviarlo per le modifiche al Punto Istruttore.

2. LA RICERCA E IL CARRELLO

L'utente che ha effettuato l'abilitazione come Punto ordinante o Punto Istruttore accede al Portale www.acquistinretepa.it, inserendo nome utente e password e seleziona "ENTRA".

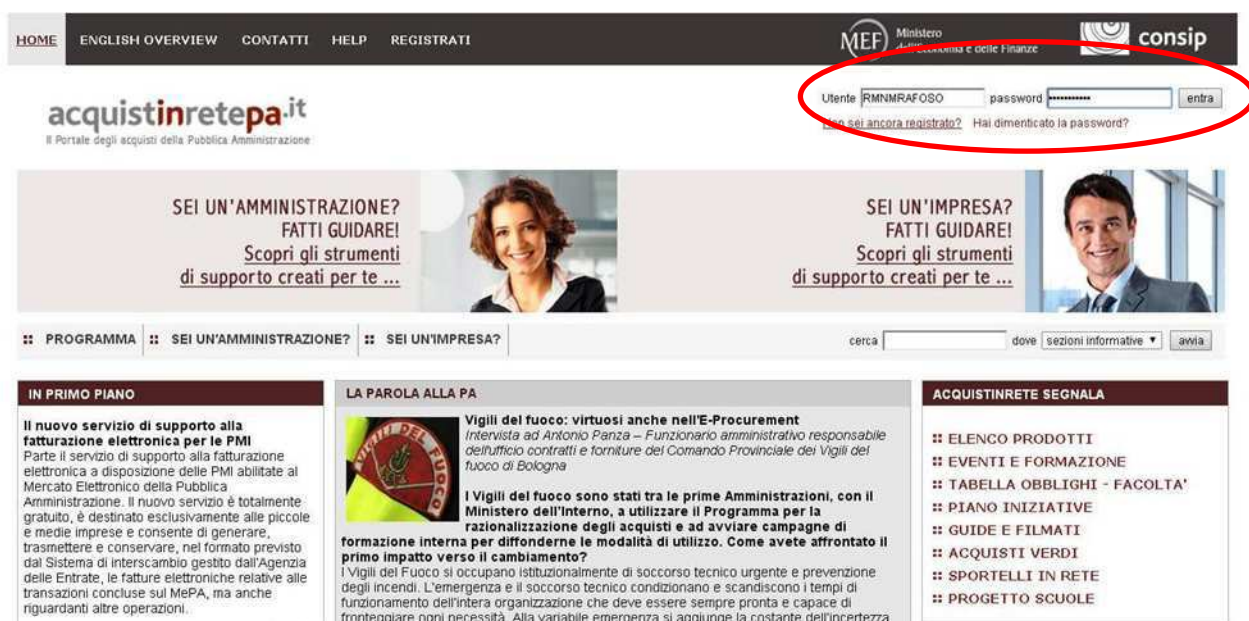


Figura 1 - Accesso al Portale

Una volta effettuato il *login*, per individuare il prodotto di proprio interesse si hanno diverse possibilità di ricerca.

2.1 Le modalità di ricerca

L'utente può utilizzare la ricerca semplice compilando il campo "CERCA", indicando "dove" cercare, in questo caso nel "catalogo", e poi selezionando il pulsante "AVVIA". In alternativa può selezionare la sezione "Che cosa vuoi acquistare" o la sezione "Che strumento vuoi usare".

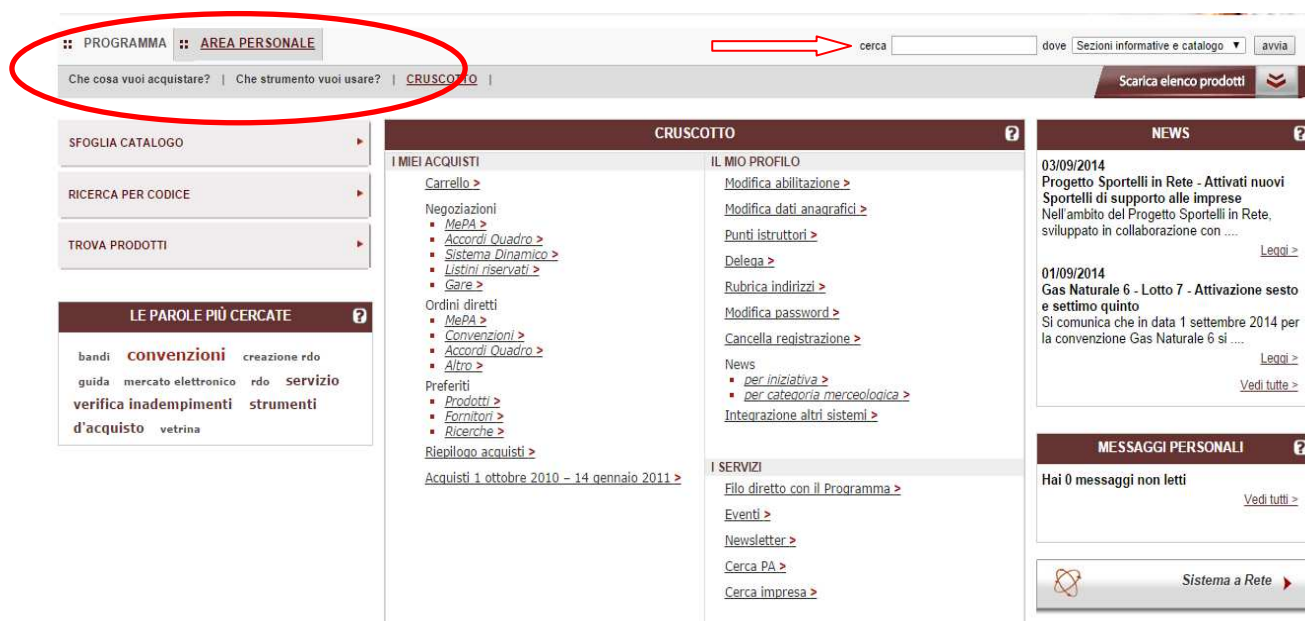


Figura 2 - Le modalità di ricerca

Selezionando “Che cosa vuoi acquistare”, si hanno a disposizione tre diverse modalità per arrivare al catalogo e scegliere il prodotto oggetto dell’ordine.

- Beni e servizi per le persone
 - **Prodotti per igiene personale**
 - Servizi per eventi
 - **Strutture ed attrezzature di equipaggiamento e logistiche**
 - Trasferte di lavoro
 - Vestiario e accessori
- Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo
 - Cancelleria ad uso ufficio e didattico
 - Macchine per ufficio
 - Affrancatrici, accessori e relativi servizi
 - **Alimentatori per macchine da ufficio**
 - Apribuste, accessori e relativi servizi
 - Bilance uso ufficio, accessori e relativi servizi
 - Bollatrici e/o vidimatrici, accessori e relativi servizi
 - Calcolatrici e accessori
 - Distruggidocumenti e accessori
 - **Estensione assistenza e manutenzione in garanzia**
 - Etichettatrici e accessori
 - Fax, accessori e relativi servizi
 - Fotocopiatrici e multifunzione, accessori e relativi servizi
 - Imbustatrici, accessori e relativi servizi
 - Piegatrici, accessori e relativi servizi
 - Plastificatrici e accessori
 - Plotter, accessori e relativi servizi
 - Rilegatrici e accessori
 - Scanner, accessori e relativi servizi
 - **Servizio di fornitura dei materiali di consumo di macchine per l'ufficio**
 - **Servizio di monitoraggio e assessment di macchine per l'ufficio**
 - **Servizio per la gestione e manutenzione di macchine per l'ufficio**
 - Stampanti, accessori e relativi servizi
 - **Accessori per stampanti**
 - **Beni opzionali per stampanti**
 - **Estensione assistenza e manutenzione in garanzia**
 - **Servizi di personalizzazione di supporti di identificazione e carte magnetiche**
 - **Stampanti (noleggio)**
 - **Stampanti a getto di inchiostro**
 - **Stampanti a impatto (o ad aghi)**
 - **Stampanti a sublimazione**
 - **Stampanti laser/LED**
 - **Stampanti termiche**
 - **Supporti di identificazione e Carte Magnetiche**
 - Taglierine professionali, accessori e relativi servizi
 - Prodotti di consumo ed accessori per informatica
 - Servizi tipografici
- Combustibili, carburanti e lubrificanti
 - Carburanti e Lubrificanti
 - **Combustibili per riscaldamento**
- Energia elettrica e gas naturale

Figura 3 - Sfogliata Catalogo

- **Sfogliata Catalogo:** un albero merceologico da sfogliare partendo dalle macro-categorie fino ai singoli prodotti;
- **Ricerca per Codice:** un campo dove inserire il codice articolo produttore o il codice articolo fornitore del bene e/o del servizio che si sta cercando;
- **Trova Prodotti:** una navigazione guidata tra le categorie merceologiche organizzata per passi successivi.

Tutte e tre le modalità di ricerca consentono di arrivare al catalogo delle offerte disponibili per il bene e/o il servizio d'interesse. Le offerte disponibili saranno raggruppate per i diversi Strumenti di Acquisto su cui sono presenti (Vedi fig. 4).

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti [v]

SFOGLIA CATALOGO [v]
RICERCA PER CODICE [v]
TROVA PRODOTTI [v]

Hai selezionato il metaprodotto "Stampanti laser/LED" ?

Scegli le iniziative e lo strumento di tuo interesse. Non è possibile selezionare iniziative appartenenti a strumenti diversi (ad es. Convenzioni e Mercato Elettronico).

Tabella Metaprodotto

Seleziona	Strumento	Prodotti	Iniziativa/Lotto
<input type="checkbox"/>	Convenzione	Stampanti di rete a colori (1)	Stampanti 13 / Lotto 4 - Stampanti A4 colore
<input type="checkbox"/>	Convenzione	Stampanti dipartimentali A3/A4 B/N e Colori (2)	Stampanti 13 / Lotto 3- Stampanti A3 Fascia A B/N; Fascia B Colore
<input type="checkbox"/>	Mercato Elettronico	Stampanti Laser e Led (acquisto) (19561)	OFFICE103 - Prodotti, servizi, accessori, macchine per l'ufficio ed elettronica / Prodotti,accessori e materiali di consumo per ufficio
<input type="checkbox"/>	Convenzione	Stampanti per piccoli gruppi di lavoro (1)	Stampanti 13 / Lotto 2 - Stampanti workgroup A4 B/N
<input type="checkbox"/>	Convenzione	Stampanti per uso personale (1)	Stampanti 13 / Lotti 1 - Stampanti ad uso personale A4 B/N

VISUALIZZA

Figura 4 - Selezione dell'iniziativa

È possibile arrivare al catalogo anche tramite la sezione "Che strumento vuoi usare", dove sono disponibili le vetrine delle iniziative suddivise per singolo strumento di acquisto e precisamente:

- Convenzioni;
- Mercato Elettronico;
- Accordo Quadro;
- Sistema Dinamico.

L'utente potrà scegliere l'iniziativa d'interesse e andare al relativo catalogo, scegliendo anche in questo caso l'offerta o le offerte da inserire nel proprio carrello e successivamente nell'ordine diretto.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti [v]

Vetrina delle convenzioni

Convenzioni	Categoria	Stato	Attivazione	Verde	Vai al catalogo
Stampanti 13	Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo	Convenzione attiva	15/09/2014		
Fotocopiatrici 23	Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo	Convenzione attiva	21/07/2014		
Microsoft Enterprise Agreement 2	Hardware, Software e Servizi ICT	Convenzione attiva	27/05/2014		
Licenze d'uso Oracle	Hardware, Software e Servizi ICT	Convenzione attiva	14/05/2014		
Carburanti extrarete e Gasolio da riscaldamento ed. 8	Combustibili, carburanti e lubrificanti	Convenzione attiva	07/04/2014		
Server 9	Hardware, Software e Servizi ICT	Convenzione attiva	04/03/2014		
Licenze d'Uso Microsoft Government Open License	Hardware, Software e Servizi ICT	Convenzione attiva	30/12/2013		
Fotocopiatrici 22	Cancelleria, macchine per ufficio e materiale di consumo	Convenzione attiva	24/12/2013		
Autoveicoli in acquisto 7	Veicoli	Convenzione attiva	23/12/2013		
Autoveicoli in noleggio 10 bis	Veicoli	Convenzione attiva	23/12/2013		

Prima / Precedente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Successiva / Ultima

Figura 5 - La vetrina delle Convenzioni

Tutte le modalità di ricerca porteranno comunque a visualizzare il catalogo prodotti.

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca [] dove Sezioni informative e catalogo [v] avvia

Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | Scarica elenco prodotti [v]

Nascondi menu' [v] Mostra menu' [v]

CONVENZIONI Hai selezionato il prodotto "Stampanti laser/LED" in "Stampanti 13" - La ricerca ha prodotto 2 risultati (Salva la ricerca) [v]

MERCATO ELETTRONICO Visualizza: [Lista] Visualizza: [10 Prodotti]

Selezione	Fornitore	Marca	Nome commerciale	Prezzo	Unità di misura	Descrizione tecnica	Area di consegna	Codice articolo produttore	Data ultimo aggiornamento
<input type="checkbox"/>	ITALWARE S.R.L. (in RTI)	Xerox	5550DNS	389,00	Pezzo	Stampante A3/A4 B/N	Tutta Italia	Phaser 5550DNS	2014-09-15 14:34
<input type="checkbox"/>	ITALWARE S.R.L. (in RTI)	Xerox	7500DTS	454,00	Pezzo	Stampante A3/A4 Colori	Tutta Italia	Phaser 7500DTS	2014-09-15 14:34

RESTRINGI I RISULTATI [v] Attiva i filtri per restringere i risultati della ricerca [v]

Al sensi di quanto stabilito dall'art.21 delle Regole del Sistema di E-procurement della PA, il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile della correttezza, completezza e veridicità delle informazioni contenute nel proprio Catalogo. Scarica i dati [v]

AGGIUNGI AL CARRELLO | AGGIUNGI A PREFERITI | SALVA PER IL CONFRONTO

Figura 6 - Il catalogo prodotti

Una volta visualizzato il catalogo prodotti, è possibile scegliere l'offerta o le offerte di proprio interesse.



Le offerte presenti sul catalogo possono essere aggiunte tra i prodotti preferiti, salvate per il confronto con altre offerte (il confronto può essere fatto anche tra prodotti in Convenzione e prodotti del Mercato elettronico) o aggiunte al carrello.

2.2 Il carrello

Dopo aver selezionato il **prodotto e/o il servizio** d'interesse, l'utente seleziona il pulsante **"AGGIUNGI AL CARRELLO"**.

Il carrello riporta tutte le offerte aggiunte, suddivise per strumento di acquisto. Nel caso di prodotti del **Mercato Elettronico**, saranno disponibili due opzioni:

- **"CREA RDO"**, che permette all'utente di predisporre una richiesta di offerta da inviare ai fornitori abilitati al MePA;
- **"CREA ORDINE"**, che permette all'utente di creare un ordine diretto da inviare al fornitore associato al bene e/o al servizio selezionato.

Nel caso di beni e/o servizi in **Convenzione**, il carrello mostra solo l'opzione **"CREA ORDINE"**, unica modalità di acquisto prevista per questo strumento.

Il mio carrello

MERCATO ELETTRONICO							
RDO	Elimina	Descrizione	Bando - categoria	Prezzo	Unità di misura	Fornitore	Crea Ordine
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AURA (NEW) NEOPRENE CASE BLACK	ICT 2009 Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni	11,63	Pezzo	CARTOIDEE DI CULTRARO VASTA GIUSEPPE	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AURA (NEW) NEOPRENE CASE BLACK	ICT 2009 Prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni	11,46	Pezzo	S.I.S. SOCIETA' INTERNAZIONALE SOFTWARE - S.R.L.	

CREA RDO Crea una RDO per tutti gli articoli del MEPA selezionati nel carrello

CONVENZIONI							
	Elimina	Descrizione	Iniziativa - Lotto	Prezzo	Unità di misura	Fornitore	Crea Ordine
	<input checked="" type="checkbox"/>	Portege_R930-1H9- WINDOWS	PC Portatili 12 Personal computer portatili per alta mobilità (ultraportatili)	635,00	Pezzo	NEW LINE	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Portege_R930-1H9- LINUX	PC Portatili 12 Personal computer portatili per alta mobilità (ultraportatili)	635,00	Pezzo		

INDIETRO SVUOTA CARRELLO

Figura 7 - Il carrello



Nella figura 7 si può vedere come nel campo **Descrizione** sia presente il **link** alla Scheda di dettaglio, che contiene tutte le caratteristiche tecniche del prodotto. Il carrello resta sempre salvato, ma è possibile procedere all'eliminazione del prodotto o allo svuotamento dell'intero carrello.

3. L'ORDINE DIRETTO D'ACQUISTO (ODA)


3.1 La gestione dell'ordine

A prescindere dallo strumento di acquisto utilizzato, selezionando dal carrello “CREA ORDINE”, è visualizzata la pagina di **Gestione ordine**, già in stato di “bozza” con l’indicazione del “numero ordine” assegnato dal sistema, dove sarà necessario inserire tutte le informazioni per la conclusione dell’ordine stesso.




Così come per il carrello, anche nell’ODA, per evidenziare lo Strumento di Acquisto utilizzato, il colore viola contraddistingue il Mercato Elettronico mentre il colore verde contraddistingue gli acquisti in Convenzione.

ORDINE N. 35468

* Descrizione Ordine: Fornitore: **CONVERGE** 

Stato: **Bozza** Ente: **COMUNE DI LA MADDALENA**

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
CARTA 1	CARTA 1	Foglio	<input type="text" value="5,00"/>	100,00	500,00	<input type="text" value="22,00"/> 

[Vai a inizio ordine](#)

RIEPILOGO ORDINE 35468

Totale Ordine (IVA Esclusa): 500,00 Totale IVA: 110,00 Totale Ordine (IVA inclusa): 610,00 **AGGIORNA TOTALI**

Indirizzo di Consegna: VIA DEL MARE 34 - 07024 - LA MADDALENA - (OT) **MODIFICA**

Indirizzo di Fatturazione: VIA DEL MARE 34 - 07024 - LA MADDALENA - (OT) **MODIFICA**

CUP: * CIG: Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: Partita IVA Amministrazione: Modalità Pagamento: BONIFICO BANCARIO

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

Note:

INDIETRO
SALVA IN BOZZA
RICERCA ALTRI ARTICOLI
GENERA ORDINE
ELIMINA

Figura 8 - Gestione Ordine



È necessario ricordare che le regole/condizioni che disciplinano l'ordine diretto sono diverse a seconda dello strumento di acquisto utilizzato ed è importante prendere visione della documentazione dell'iniziativa nell'ambito della quale si svolge l'acquisto.

Tutta la documentazione è disponibile selezionando, nella vetrina delle Convenzioni o del Mercato Elettronico, l'iniziativa di proprio interesse e, dalla Scheda riassuntiva, il "tab" Documentazione.

Nella visualizzazione di "gestione ordine" in corrispondenza del nome del fornitore si può accedere alla documentazione amministrativa valutata da Consip ai fini dell'abilitazione e dei successivi rinnovi semestrali delle dichiarazioni presentati dall'impresa. Selezionando il nome del fornitore, visualizzerai la pagina di seguito riportata:

Gestione Ordine ?

Documentazione Impresa CONVERGE

Dati contatto

CONVERGE	
Partita Iva:	04472901000
Indirizzo:	VIA MENTORE MAGGINI, 1, 00143, ROMA (RM)
Telefono:	8514271
Fax:	8514271
E-mail:	COLLAUDO_EPROC@YAHOO.IT

Legali rappresentanti firmatari dei documenti di gara

#	Nome e Cognome LR	Codice fiscale	Carica	Nominato il	Scadenza Nomina	Limitazioni ai poteri	Data rilascio dichiarazioni
1	GABRIELE TESTI IMPRESA	EFJFE	AMMINISTRATORE	16/03/2012		Nessuna	03/12/2015

Documenti di modifica rinnovo dati impresa degli ultimi 6 mesi

#	Firmatario	Data	Visualizza documenti
1	ALPINA PENNA	23/05/2013	
2	ANGELA CIRELLA	26/06/2015	
3	ANGELA CIRELLA	26/06/2015	
4	ANGELA CIRELLA	02/11/2015	
5	ANGELA CIRELLA	03/12/2015	
6	ANGELA FINEHP	30/03/2011	
7	ANGELA FINEHP	30/03/2011	
8	ANGELA FINEHP	30/03/2011	

Figura 9 - Area Documentale impresa

Nella pagina di Gestione ordine (Fig.8), le informazioni da inserire sono le seguenti e per quelle contrassegnate con l'asterisco "*" la compilazione è obbligatoria:

- **Descrizione dell'Ordine;**
- **Quantità Richiesta, per ciascun articolo inserito;**
- **IVA, da modificare in caso di acquisto di beni o di servizi con regime IVA diversa dal 22%;**

In base al prodotto scelto, possono essere disponibili alcuni articoli accessori, le cui quantità possono essere valorizzate in caso di interesse.

Gli articoli principali possono essere eliminati dall'ordine selezionando la "X" posta sulla relativa riga mentre, per gli eventuali articoli accessori, è sufficiente non valorizzare la quantità. Non è possibile ordinare gli articoli accessori senza il relativo articolo principale. L'intero ordine può essere eliminato selezionando il pulsante in basso "ELIMINA ORDINE".



Nelle Convenzioni il rapporto tra articolo principale e articoli accessori può essere disciplinato nella Guida alla Convenzione e/o nel Capitolato Tecnico (disponibili tra la documentazione dell'iniziativa): ad es. non più di 5 toner per ogni stampante acquistata.

Inoltre, per alcune iniziative, possono essere presenti **Altri elementi dell'ordine**, visualizzati a seguire dei dati presenti sugli articoli, che l'utente dovrà completare (ad esempio per la Convenzione buoni pasto).

Dopo aver indicato gli elementi citati, l'utente può selezionare il pulsante "**AGGIORNA TOTALI**" per visualizzare i totali dell'ordine con IVA inclusa, IVA esclusa e il totale dell'IVA.

Dopo la gestione degli indirizzi (vedi par. 3.1.1.), per completare la compilazione dell'ordine, vanno inseriti i seguenti ulteriori elementi:

- **Codice CIG.** Il codice identificativo gara sarà un “codice originario” in caso di acquisto sul Mercato Elettronico e un “codice derivato” (richiesto dal Responsabile del Procedimento sulla base del CIG originario richiesto da Consip) nel caso di acquisto in Convenzione. Nel caso in cui il Codice CIG non fosse Obbligatorio per la P.A. è stata prevista la possibilità di dichiararlo tramite la selezione del seguente campo: “**Per il presente Ordine non sussiste l’obbligo di richiesta del codice CIG**”, che conferma la presa visione e l’assunzione di responsabilità a riguardo.
- **Codice CUP** (codice unico di progetto), da inserire se l’acquisto rientra in un progetto per il quale è richiesto il rilascio del CUP);
- **IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione elettronica:** è un campo facoltativo che il fornitore utilizzerà per la fatturazione elettronica relativa all’ordine ricevuto.
- **Partita IVA Amministrazione;**
- **Modalità di pagamento,** da indicare selezionando la voce dal menu a tendina.
- **Note:** se necessario, è possibile aggiungere nel campo Note tutte le informazioni utili riferite all’acquisto in atto (es. Orari per la consegna, il nome di eventuale referente, ecc.).
- **Allegati.** Il campo è presente solo per alcune iniziative. Nelle Convenzioni, se presente, può essere obbligatorio o facoltativo in base a quanto riportato nella rispettiva Guida alla Convenzione. Per aggiungere ulteriori allegati, è possibile selezionare il pulsante “AGGIUNGI RIGA”.

3.1.1 Gli indirizzi di consegna e fatturazione

Per quanto concerne gli indirizzi di consegna e fatturazione, il sistema presenta in automatico quelli indicati dall’utente nell’abilitazione ma, nel caso in cui la consegna o

la fatturazione debbano essere gestiti diversamente, l'utente può selezionare il pulsante "MODIFICA" in corrispondenza dell'indirizzo da modificare.

ORDINE N. 35468

* Descrizione Ordine: Fornitore: CONVERGE

Stato: Bozza Ente: COMUNE DI LA MADDALENA

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
CARTA 1	CARTA 1	Foglio	5,00	100,00	500,00	22,00 X

Vai a inizio ordine

RIEPILOGO ORDINE 35468

Totale Ordine (IVA Esclusa): 500,00 Totale IVA: 110,00 Totale Ordine (IVA inclusa): 610,00 **AGGIORNA TOTALI**

Indirizzo di Consegna: VIA DEL MARE 34 - 07024 - LA MADDALENA - (OT) **MODIFICA**

Indirizzo di Fatturazione: VIA DEL MARE 34 - 07024 - LA MADDALENA - (OT) **MODIFICA**

CUP: * CIG: Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: Partita IVA Amministrazione: Modalità Pagamento:

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

Note:

INDIETRO SALVA IN BOZZA RICERCA ALTRI ARTICOLI GENERA ORDINE ELIMINA

Figura 10 - Modifica indirizzo di consegna

Comparirà la *rubrica indirizzi* (fig.11) dell'utente (a cui si accede anche dal cruscotto dell'Area personale) contenente una tabella con tutti gli indirizzi immessi. Da tale rubrica è possibile:

- Modificare un indirizzo già esistente in rubrica;
- Aggiungerne uno nuovo;
- Importare e ricaricare un elenco di indirizzi in formato excel.

Modifica indirizzo di consegna

Scegli la modalità più opportuna per modificare l'indirizzo di consegna.

- un unico indirizzo dalla Rubrica per tutti gli oggetti dell'ordine
 multi-indirizzo per destinare gli oggetti dell'ordine in sedi diverse
 non è necessario specificare alcun indirizzo/i dettagli sono specificati altrove (allegati)

Seleziona	Descrizione	Indirizzo	Cap	Comune	Provincia	Modifica
<input checked="" type="radio"/>	CONSIP-TEST	CONSIP-TEST	04100	LATINA	LATINA	
<input type="radio"/>	MAGAZZINO	VIA DEL MARE 12	00123	CAPIA	ROMA	
<input type="radio"/>		UTRQTUQRQR	98765	GENOVA	GENOVA	

INDIETRO AGGIUNGI NUOVO IMPORTA ELENCO AVANTI

Figura 11 - Rubrica indirizzo di consegna

Nella pagina, la tabella degli indirizzi è preceduta da tre distinte opzioni (solo le prime due per l'indirizzo di fatturazione):

1. Un **unico indirizzo** dalla rubrica per tutti gli oggetti dell'ordine. In questo caso l'indirizzo di consegna / fatturazione è unico e può essere scelto dalla tabella della rubrica indirizzi sottostante.
2. **Multi-indirizzo** per destinare gli oggetti dell'ordine in sedi diverse. In questo caso è possibile selezionare due o più sedi dalla rubrica, tra le quali ripartire la consegna / fatturazione (il multi-indirizzo di fatturazione può essere applicato solo se è stato applicato il multi-indirizzo di consegna).
3. Non è necessario specificare **alcun indirizzo** / i dettagli sono specificati altrove (allegato). L'opzione è presente solo per la consegna (è obbligatorio, infatti, indicare almeno un indirizzo di fatturazione) e può essere utilizzata in caso di consegne smaterializzate (ad es. di licenze software) o se si preferisce allegare all'ordine un file con i dettagli delle consegne.

Nel primo e nel terzo caso, selezionando "AVANTI", l'utente tornerà alla pagina di Gestione ordine dove troverà riportata la modifica effettuata (indirizzo modificato o dicitura "NON SPECIFICATO").

In caso di **Multi-indirizzo**, dopo aver scelto le diverse sedi di consegna e selezionato "AVANTI", il sistema porterà l'utente a una pagina dove potrà indicare prodotti e

quantità per ciascuna sede indicata. Selezionando ancora “AVANTI” si tornerà alla Gestione ordine dove, in corrispondenza dell’indirizzo modificato, sarà presente la dicitura “Multi-indirizzo”.



Nella **rubrica indirizzi**, inserendo un nuovo indirizzo o modificandone uno preesistente, è possibile indicare se tale indirizzo è da considerarsi indirizzo di consegna e/o fatturazione **predefinito**. In tal modo, alla creazione di un nuovo ordine, il sistema presenterà direttamente gli indirizzi così contrassegnati.

3.2 La generazione dell’ordine

Dopo aver completato l’ordine in tutte le sue sezioni, il Punto Ordinante potrà selezionare i pulsanti “**SALVA IN BOZZA**” o “**GENERA ORDINE**”, ma è anche possibile ricercare altri articoli, dello stesso fornitore e della stessa iniziativa, da aggiungere al proprio ordine. Il Punto Istruttore potrà, invece, selezionare i pulsanti “**SALVA IN BOZZA**” o “**INVIA ORDINE PO**”.

Nel caso di salvataggio in bozza, i dati inseriti saranno salvati e mantenuti come Bozza, in attesa di essere eventualmente confermata, modificata o eliminata.

Scegliendo “**GENERA ORDINE**” l’ordine non sarà più modificabile e sarà visualizzata la seguente schermata.

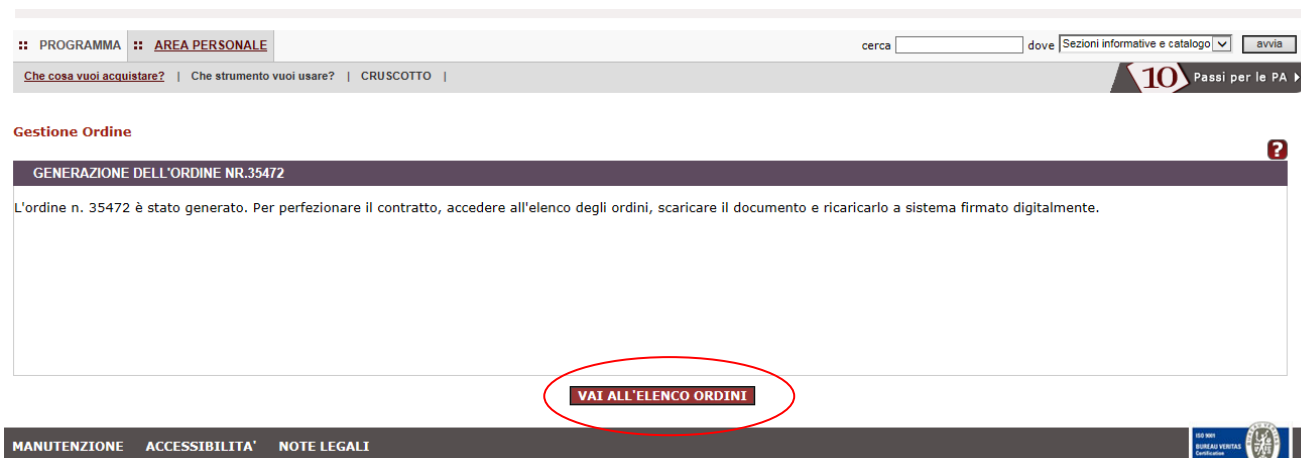


Figura 12 - Generazione Ordine



Nella **Generazione dell'ordine** il sistema ricorda che, per il perfezionamento del contratto di Fornitura, l'ordine dovrà essere firmato digitalmente. L'eventuale scadenza dell'ordine potrà variare a seconda dello strumento di acquisto utilizzato e della specifica iniziativa. In ogni caso, se prevista, la data di scadenza sarà segnalata al momento della generazione dell'ordine.

Dopo avere generato l'ordine e selezionato il pulsante **“VAI ALL'ELENCO ORDINI”**, il sistema visualizzerà tutti gli ordini in ordine cronologico.

Nella schermata è anche possibile effettuare vari tipi di ricerca selezionando i parametri presenti.

RICERCA ORDINI ?

Numero ordine:	<input type="text"/>	Numero protocollo:	<input type="text"/>
Punto Istruttore:	<input type="text" value="Tutti"/>	Fornitore:	<input type="text" value="Tutti"/>
Strumento:	<input type="text" value="Mercato Elettronico"/>	Stato:	<input type="text" value="Tutti"/>
Iniziativa/Lotto:	<input type="text" value="Tutti"/>		
Data Invio Ordine da (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>	Data Invio Ordine a (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>

RICERCA

N. OdA	Comunicazione da leggere	Autore	Descrizione	Fornitore	Totale (IVA incl.)	Stato	Data Stato	Strumento	Iniziativa/Lotto	Documento d'ordine	Numero protocollo	Invia	Elimina
35472		ESTCRO401	carta per ufficio fax	CONVERGE	3.660,00	Generato	27/01/2016	Mercato Elettronico	TEST SK VENDITA / TEST SK VENDITA				
35470		ESTCRO401		CONVERGE	122,00	Bozza	26/01/2016	Mercato Elettronico	TEST SK VENDITA / TEST SK VENDITA				
35465		ESTCRO401	carta carbone	CONVERGE	122,00	Evaso dal Fornitore	26/01/2016	Mercato Elettronico	TEST SK VENDITA / TEST SK VENDITA		23567521		

Figura 13 - Elenco ordini e ricerca

Tutti gli ordini dell'elenco sono caratterizzati da uno dei seguenti stati:

- Bozza (ordine ancora modificabile);
- Generato (ordine completo ma non firmato digitalmente e non ancora inviato al fornitore);
- In approvazione al PO (ordine predisposto dal Punto istruttore e inviato per approvazione al PO);
- Inviato al Fornitore (ordine firmato digitalmente e inviato tramite Sistema);
- Annullato dal PO (ordine inviato al fornitore o accettato dal fornitore ma annullato dal PO tramite la specifica funzione);
- Accettato dal Fornitore (ordine inviato al fornitore e dallo stesso confermato);
- Evaso dal Fornitore (ordine eseguito dal Fornitore);
- Rifiutato dal Fornitore (ordine firmato digitalmente, inviato al fornitore ma dallo stesso rifiutato);
- Scaduto (ordine generato ma per il quale sono scaduti i termini per l'invio al Fornitore);
- Revocato (ordine inviato che è stato revocato dal PO o dal Fornitore);

- Sospeso (ordine inviato ma che è stato sospeso dal fornitore per un periodo di tempo);
Esercitato recesso dal Fornitore (ordine sospeso per il quale il fornitore ha esercitato il recesso).



L'**annullamento** da parte del PO, l'**accettazione** e il **rifiuto** da parte del fornitore sono disciplinati nella **documentazione dell'iniziativa**. Inoltre, a seconda dello strumento di acquisto utilizzato (MePA, Convenzioni, Accordi quadro) e delle singole iniziative, potrà essere prevista la possibilità di inviare dettagli informativi sull'ordine, **revocarlo** e, per il solo fornitore, **sospenderlo** ed esercitare il recesso.

Tutti gli ordini in stato di bozza riportano, nella colonna "**Documento d'ordine**" il file .pdf contenente l'ordine contrassegnato dalla dicitura "bozza" e, come tali, non possono essere inviati al fornitore. Gli ordini generati riportano, invece, nella stessa colonna il documento definitivo. Pertanto, una volta individuata la riga contenente l'ordine generato di proprio interesse, è possibile scaricare e consultare il documento .pdf dove vengono riportati i dati dell'Amministrazione, i dati del fornitore, tra cui anche i dati per consentire la richiesta del **DURC**, i dati tecnico-economici del bene e/o del servizio richiesto e per ultimo i riferimenti giuridici che disciplinano il Contratto di Fornitura predisposto nel rispetto delle Regole del Sistema di e-procurement vigenti.



Per gli stati "**Bozza**", "**Generato**", "**Scaduto**" e "**In approvazione al PO**" è possibile eliminare un ordine. Inoltre, in caso di comunicazioni da parte del fornitore un alert ti segnalerà la presenza, all'interno dell'ordine, di una nota o un allegato.

3.3 Firma e invio

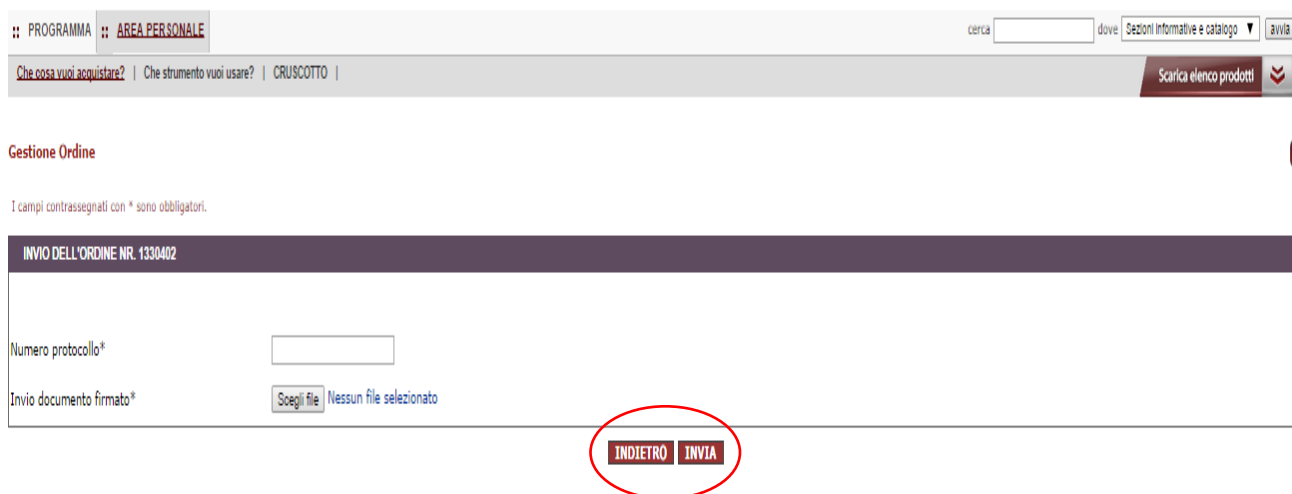
L'Ordine generato in formato PDF, una volta salvato sul PC, senza apportare alcuna modifica al nome del file deve essere firmato digitalmente.

La **firma digitale** da apporre deve essere quella del **Punto ordinante**.

Con la sottoscrizione tramite firma digitale, verrà generato un nuovo file firmato, ad esempio con ulteriore estensione .p7m, contenente tutti i dati del firmatario.

Una volta firmato digitalmente l'ordine, il Punto Ordicante accede nuovamente all'elenco ordini e, in corrispondenza della relativa riga di ordine, seleziona il pulsante "INVIA".

Comparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Gestione Ordine' interface. At the top, there are navigation links like 'PROGRAMMA' and 'AREA PERSONALE'. Below that, there's a search bar and a 'Sezioni informative e catalogo' dropdown. The main content area is titled 'Gestione Ordine' and contains a form for 'INVIO DELL'ORDINE NR. 1330402'. The form has two main sections: 'Numero protocollo*' with an empty input field, and 'Invio documento firmato*' with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'INVIA', which are circled in red in the image.

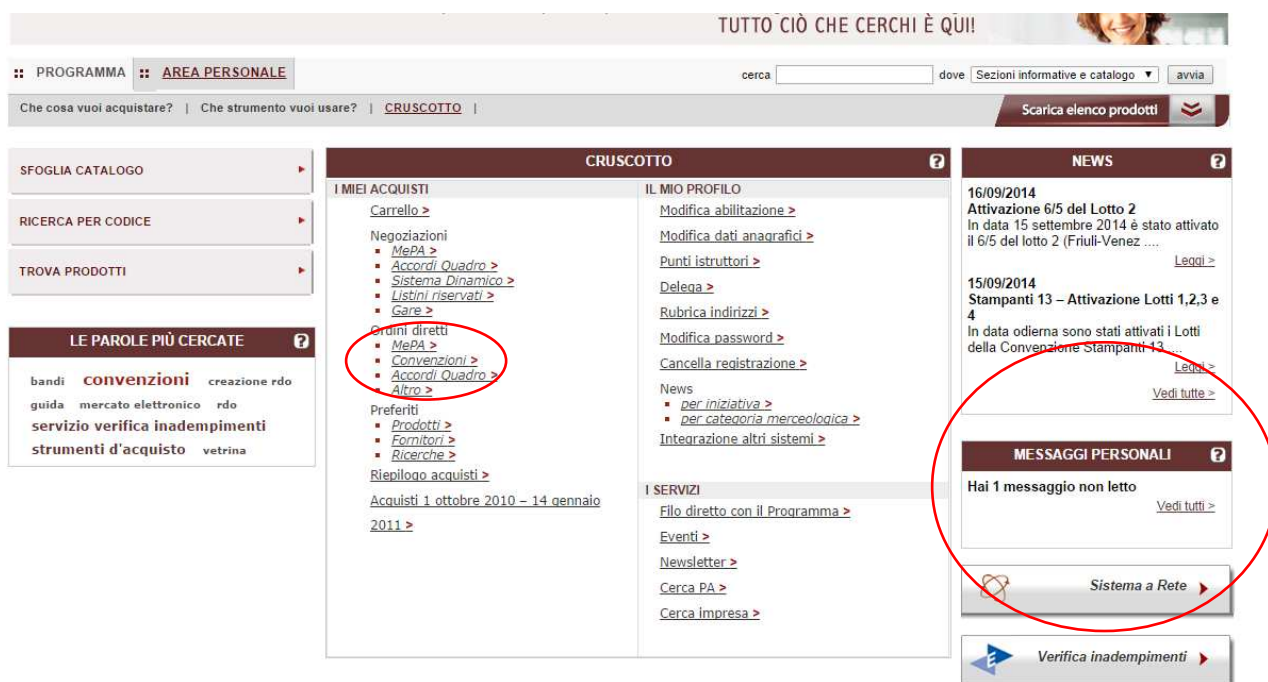
Figura 14 - Invio dell' Ordine

Il Punto Ordicante compila il campo "Numero Protocollo" e seleziona "Scegli File", per ricercare sul proprio PC il file dell'ordine firmato digitalmente.

Caricato l'ordine firmato digitalmente, occorrerà selezionare il pulsante "INVIA" ed, eseguita questa operazione, il sistema presenterà un messaggio con il quale avvisa che l'ordine è stato inviato al fornitore.

A conferma del buon fine della trasmissione, nell'Elenco ordini lo stato "generato" sarà modificato in "Inviato al fornitore".

I successivi passaggi di stato dell'ordine saranno notificati attraverso i messaggi disponibili nell'Area personale del Punto ordinante (fig.15) e saranno recepiti nell'elenco ordini cliccando in corrispondenza del numero di ordine (fig.16) a cui è possibile accedere, sempre dall'Area personale, nella sezione "I miei acquisti > ordini diretti" del Cruscotto. L'utente selezionerà la voce "MePA" se l'ordine è stato effettuato tramite il Mercato elettronico o la voce "Convenzioni" se l'ordine è stato effettuato appunto in Convenzione.



The screenshot shows the user interface of the 'AREA PERSONALE' section. At the top, there is a search bar and navigation options. The main content area is divided into several sections:

- CRUSCOTTO**: A central dashboard with a 'I MIEI ACQUISTI' menu on the left. The 'Ordini diretti' sub-menu is expanded, showing links for 'MePA >', 'Convenzioni >', 'Accordi Quadro >', and 'Altro >'. The 'Convenzioni >' link is circled in red.
- MESSAGGI PERSONALI**: A notification box on the right side, also circled in red, indicating 'Hai 1 messaggio non letto'.
- NEWS**: A section on the right displaying news items with dates and titles, such as '16/09/2014 Attivazione 6/5 del Lotto 2'.
- LE PAROLE PIÙ CERCATE**: A sidebar on the left listing popular search terms like 'bandi', 'convenzioni', 'creazione rdo', etc.

Figura 15 - Vista messaggi personali

4. L'ATTIVITÀ DEL PUNTO ISTRUTTORE

Il **Punto istruttore** assiste il Punto ordinante nello svolgimento delle attività sulla piattaforma di e-Procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto e può, pertanto, predisporre bozze di ordini diretti da sottoporre alla sua approvazione. La firma e l'invio al fornitore restano, invece, attività di competenza del Punto ordinante.

Accedendo al Portale www.acquistinretepa.it il Punto istruttore inserisce *nome utente* e *password* e seleziona “ENTRA”.

Una volta effettuato il *login*, si visualizza l'Area personale con il “**Cruscotto**” del **Punto istruttore (PI)**, dalla quale è possibile gestire le diverse **attività d'acquisto**, tra cui la predisposizione dell'ordine diretto.

Per il Punto istruttore, le modalità di ricerca per identificare gli articoli da acquistare sono le medesime del Punto ordinante e consentono, tramite la ricerca semplice o le sezioni “**Che cosa vuoi acquistare**” o “**Che strumento vuoi usare**”, di visualizzare il catalogo prodotti (vedi par. 2.1). Dal catalogo, il Punto istruttore potrà scegliere i beni e/o i servizi di proprio interesse e **aggiungerli al carrello**, per poi procedere alla creazione dell'ordine.

Anche le informazioni da inserire nella pagina di gestione ordine sono le stesse rispetto alla procedura gestita direttamente dal Punto ordinante, ma sono invece diverse le **azioni** che il Punto istruttore può effettuare. In particolare, il Punto istruttore non ha la possibilità di generare l'ordine ma può invece **inviarlo al proprio Punto ordinante** per approvazione (fig. 17).

RIEPILOGO ORDINE 35474

Totale Ordine (IVA Esclusa):	100,00	Totale IVA:	22,00	Totale Ordine (IVA inclusa):	122,00	AGGIORNA TOTALI
------------------------------	---------------	-------------	--------------	------------------------------	---------------	------------------------

Indirizzo di Consegna: **VIA ISONZO - 11100 - AOSTA - (AO)** **MODIFICA**

Indirizzo di Fatturazione: **VIA ISONZO - 11100 - AOSTA - (AO)** **MODIFICA**

CUP: * CIG: Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica: Partita IVA Amministrazione: Modalità Pagamento:

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

Note:

INDIETRO SALVA IN BOZZA RICERCA ALTRI ARTICOLI ELIMINA **IN VIA ORDINE PO**


MANUTENZIONE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 

Figura 17 - L'ordine diretto predisposto dal PI

Selezionando "IN VIA ORDINE AL PO", il Punto istruttore ha la possibilità di inserire delle note da comunicare al proprio Punto ordinante.

acquistinretepa.it Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

Punto istruttore - COMUNE DI AFFILE

Consulta l'Area personale, guarda il catalogo, effettua i tuoi ordini. TUTTO CIÒ CHE CERCHI È QUI!

PROGRAMMA AREA PERSONALE cerca dove Sezioni informative e cataloghi avvia

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO | **10** Passi per la PA

Gestione Ordine

INVIO ORDINE NR. 35474

L'ordine n. 35474 verrà inviato al Punto ordinante. Il sistema inoltrerà una comunicazione al Punto Ordinante, contenente eventuali note inserite nel box sottostante

Note :

INDIETRO **IN VIA ORDINE PO**


MANUTENZIONE ACCESSIBILITA' NOTE LEGALI 

Figura 18 - Invio Ordine al PO

Da tale momento, il Punto istruttore troverà il suo ordine, nella pagina Elenco ordini, in stato “In approvazione dal PO” (fig.19).

RICERCA ORDINI

Numero ordine: Numero protocollo:

Fornitore:

Strumento: Stato:

Iniziativa/Lotto:

Data Invio Ordine da (gg/mm/aaaa): Data Invio Ordine a (gg/mm/aaaa):

RICERCA

N. Oda	Comunicazione da leggere	Autore	Descrizione	Fornitore	Totale (IVA incl.)	Stato	Data Stato	Strumento	Iniziativa/Lotto	Documento d'ordine	Numero protocollo	Elimina
35474		VTLMRA000	carta carbone ufficio3	CONVERGE	122,00	In Approvazione al PO	28/01/2016	Mercato Elettronico	TEST SK VENDITA / TEST SK VENDITA			

Bozza PDF dell'ordine - NON utilizzabile per l'invio al Fornitore

Documento PDF dell'ordine - da scaricare e firmare per l'invio al Fornitore

Figura 19 - Stato ordine del PI

Il Punto ordinante, invece, effettuando il *login* troverà un messaggio personale che lo avvisa della predisposizione dell'ordine da parte del Punto Istruttore e potrà accedere all'elenco ordini, dove troverà l'ordine in stato “In approvazione al PO”.

Messaggi Personali (Hai 1 messaggi non letti)

[Vai all'archivio](#)

RICERCA MESSAGGI PERSONALI

Selezione categoria

Nr. procedimento: Mittente:

Ricevuta dal (gg/mm/aaaa): Al (gg/mm/aaaa):

CERCA

Seleziona	Categoria	Oggetto	Nr. procedimento	Mittente	Data
<input type="checkbox"/>	Gestione ODA	INVIO ORDINE	1384265	CONSIP S.P.A.	03/06/2014
<input type="checkbox"/>	Gestione ODA	INVIO ORDINE	1333766	CONSIP S.P.A.	06/05/2014

Figura 20 - Ricezione messaggio personale relativo a ordine PI

Accedendo all'ordine dal link del numero ODA, il PO, una volta verificato l'ordine, potrà:

- Modificarlo direttamente in prima persona;
- Rifiutarlo;
- Riassegnarlo al PI in modo che possa apportare le dovute modifiche;
- Generare l'ordine.

Gestione Ordine

[Vai al riepilogo ordine](#) 

ORDINE N. 1384265							
Descrizione Ordine:		ordine pc mepa		Fornitore:		CENTRO UFFICIO SERVICE SOC. COOP	
Stato:		In Approvazione al PO		Ente:		CONSIP SPA	

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	
E7530M55C11T	Fuitsu NOTEBOOK MODELLO: LIFEBOOK E733	Pezzo	10,00	955,20	9.552,00	22,00

[Vai a inizio ordine](#) 

RIEPILOGO ORDINE 1384265							
CIG:		CUP:		Modalità Pagamento:		BONIFICO BANCARIO	
Totale Ordine (IVA Esclusa):		9.552,00	Totale IVA:		2.101,44	Totale Ordine (IVA inclusa):	
						11.653,44	
Indirizzo di Consegna:		VIA DEL MARE 10 - 00100 - CUPRAMONTANA - (AN)					
Indirizzo di Fatturazione:		VIA ROMA 14 - 00199 - ROMA - (RM)					

INDIETRO
GENERA ORDINE
RIFIUTA
RIASSEGNA
MODIFICA
COPIA

Figura 21 - Gestione Ordine da parte del PO

Anche in questo caso, il PO, prima di inviare l'ordine, dovrà firmarlo digitalmente e inviarlo tramite il sistema come già visto in precedenza (vedi par. 3.3).



I Punti Istruttori possono predisporre gli ordini di acquisto, ma non possono né firmarli né inviarli al fornitore.