



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

**- CONVENZIONI PER LA FORNITURA DI BENI E
SERVIZI-**

GUIDA PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI



INDICE

SEZIONE I: INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO.....	5
CAPITOLO 1 - IL NEGOZIO ELETTRONICO	6
1.A - PREMESSA.....	6
1.B - ADESIONE ALLA CONVENZIONE	6
1.C - PROCEDURA DI ACQUISTO	8
1.D - REQUISITI DI SISTEMA PER L'UTILIZZO DEL NEGOZIO ELETTRONICO	9
SEZIONE II: ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO	10
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA	11
CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI	13
CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA	15
SEZIONE III: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA CON CARRELLO	16
CAPITOLO 1 - CREAZIONE E GESTIONE DEL CARRELLO	17
1.A - RICERCARE E SELEZIONARE I PRODOTTI DAL CATALOGO	17
1.B - COMPILARE I DATI DI DETTAGLIO	20
1.C - PERFEZIONARE IL CARRELLO	25
1.D - SALVARE IL CARRELLO IN BOZZA PER MODIFICHE SUCCESSIVE.....	26
1.E - CREARE LA BOZZA D'ORDINE	29
CAPITOLO 2 - ELABORAZIONE DELL'ORDINE	30



2.A - RICERCARE E SELEZIONARE LA BOZZA D'ORDINE.....	30
2.B - PERFEZIONARE L'ORDINE	32
2.B.a - INSERIRE I DATI DI TESTATA.....	32
2.B.b - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE.....	38
2.B.c - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA.....	39
2.C - CONCLUDERE L'ORDINE.....	40
SEZIONE IV: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA SENZA CARRELLO	42
CAPITOLO 1 - CREAZIONE DIRETTA DELL'ORDINE D'ACQUISTO	43
1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO.....	43
1.B - INSERIRE I DATI DI DETTAGLIO.....	48
1.B.a - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE.....	48
1.B.b - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA.....	49
CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	51
2.A - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DATI DI BASE.....	51
2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DOCUMENTI	55
2.C - CONCLUDERE L'ORDINATIVO	58
SEZIONE V: FIRMA DIGITALE DELL'ORDINE	59
CAPITOLO 1 - ACCESSO ALL'AREA DELLA FIRMA DIGITALE	60
CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DA FIRMARE DIGITALMENTE.....	62
SEZIONE VI: CARICAMENTO A SISTEMA E INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA FIRMATO DIGITALMENTE.....	64



CAPITOLO 1 - CARICAMENTO A SISTEMA DEL DOCUMENTO FIRMATO	65
CAPITOLO 2 - INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA AL FORNITORE.....	67
SEZIONE VII: GESTIONE DELL'ENTRATA MERCI.....	68
 CAPITOLO 1 - CONFERMA ENTRATA MERCI	69
 CAPITOLO 2 - INSERIMENTO CONSEGNE SUCCESSIVE ALLA PRIMA.....	73
SEZIONE VIII: ALLEGATI ALLA GUIDA.....	74
 ALLEGATO 1 - INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI FORNITORE	75
 ALLEGATO 2 - INDIRIZZO DI CONSEGNA PRODOTTI	76



SEZIONE I: INTRODUZIONE AL NEGOZIO ELETTRONICO



CAPITOLO 1 - IL NEGOZIO ELETTRONICO

1.A - PREMESSA

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

Ai fini della predisposizione della presente guida è stato utilizzato il negozio elettronico della convenzione per la fornitura di sale stradale, tutti gli esempi riportati, pertanto, faranno riferimento ai prodotti previsti dalla convenzione citata.

La guida, tuttavia, può essere utilizzata per l'acquisto di beni sul negozio elettronico di tutte le convenzioni per la fornitura di beni attive.

1.B - ADESIONE ALLA CONVENZIONE

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

Le Utenze per il Negozio Elettronico delle Convenzioni sono di tre tipi:

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

Operativamente, all'interno del Sistema, può:

- **elaborare e gestire l'Ordine d'acquisto** (Ordinativo di Fornitura);
- **firmare digitalmente l'ordine**;
- **inviare l'Ordine d'acquisto** al Fornitore;
- **accettare/rifiutare la proposta di modifica** dell'ordine da parte del Fornitore;
- **fare l'entrata merce** per gli ordini che ha elaborato direttamente.



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

Operativamente, all'interno del Sistema può:

- **creare il carrello** d'acquisto
- **elaborare e gestire l'Ordine d'acquisto** (Ordinativo di Fornitura) creato con il carrello;
- **inviare l'ordine firmato** dal Punto Ordinante al Fornitore;
- **inviare l'accettazione/il rifiuto**, firmata digitalmente dal Punto Ordinante, della proposta di modifica dell'ordine inviata dal Fornitore;
- **fare l'entrata merce** per gli ordini che ha elaborato direttamente.

Punto Richiedente (P.R.): è la persona che crea il carrello d'acquisto.

E' utile prevedere il PR quando vi sono più sedi distaccate dell'Amministrazione o depositi e l'emissione dell'ordine avviene presso l'Amministrazione centrale. (es. il Magazziniere)

Operativamente, all'interno del Sistema può:

- **creare il carrello** d'acquisto
- **fare l'entrata merce** per i carrelli che ha elaborato direttamente.

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

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



1.C - PROCEDURA DI ACQUISTO

La **procedura di acquisto di beni** all'interno del Negozio Elettronico si articola in 4 fasi, che verranno spiegate nel dettaglio nei capitoli successivi della guida con indicazione delle relative figure coinvolte (P.O, A.P.O., P.R.):

I. Predisposizione dell' **Ordinativo di Fornitura**;

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

A. **procedura con carrello (sezione III).**

Questa procedura si articola in **3 fasi**:

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

B. **procedura senza carrello (sezione IV).**

Questa procedura si articola in **2 fasi**:

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

II. **Firma digitale dell'ordine (sezione V).**

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

IV. **Entrata merci (sezione VII).**

La presente **guida** sarà pertanto **articolata in otto sezioni**, una per ogni fase della procedura di acquisto, più due introduttive - la presente premessa alla guida e una parte contenente le indicazioni per accedere al Negozio Elettronico - ed una conclusiva contenente gli allegati.

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

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

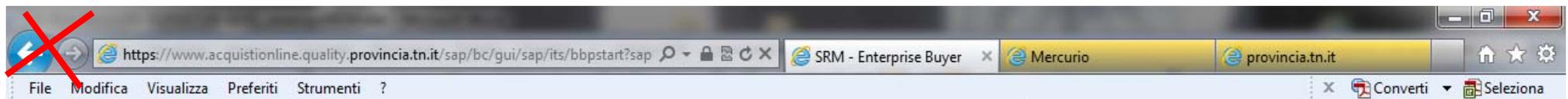
1. Disponibilità di un personal computer con **Internet Explorer** (versioni 8.0 e precedenti; per le versioni successive alla 8.0 per un corretto accesso al Sistema si raccomanda di attivare le impostazioni di visualizzazione in compatibilità nel proprio browser come descritto nella nota operativa scaricabile dal sito Mercurio all'indirizzo http://www.mercurio.provincia.tn.it/AreaFornitori/doc/visualizzazione_compatibilita.pdf);
2. Collegamento ad internet;
3. Possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata;
4. Microsoft Office e Acrobat Reader (gratuito e scaricabile dal sito www.adobe.it) per leggere i documenti di gara;
5. Java Runtime Environment (JRE): versione uguale o superiore alla versione 5.0 update 8 (1.5.0_08) liberamente scaricabile da internet all'indirizzo: <http://java.com/en/download/installed.jsp>

Per il corretto accesso e navigazione all'interno dell'applicazione si sconsiglia di utilizzare proxy. In particolare si invita a non utilizzare proxy "non-trasparent", o con token di autenticazione NTLM che potrebbero generare malfunzionamenti. In ogni caso di declina ogni responsabilità qualora non si rispetti tale indicazione

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

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

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





SEZIONE II: ACCESSO AL NEGOZIO ELETTRONICO

CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA

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



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

Supplier
Relationship
Management

Mercurio Provincia Autonoma di Trento
modello trentino di e-procurement

Logon

Utente

Password

Lingua Italiano

Logon

[Modificare password](#)

[Richiedere ID utente](#)

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

CAPITOLO 2 - GESTIONE DEL MENU DEI COMANDI

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

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

The screenshot shows the mySAP SRM interface. At the top left, the text "mySAP SRM" is displayed. Below it, a navigation bar contains links for "Pagina iniziale", "Help", "Parametrizzazione", and "Logout". A yellow arrow labeled "1" points to a small right-pointing arrow icon in the top left corner of the main content area. The main content area is titled "Supplier Relationship Management" and contains several functional categories:

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

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

The screenshot shows the mySAP SRM interface. The main menu on the left is expanded to show 'Appalti' and 'Acquisti'. The 'Acquisti' sub-menu is further expanded to show 'Richieste d'Acquisto', 'Ordini d'Acquisto', and 'Firma Digitale'. Annotations include:

- 1a: Arrow pointing to the 'Acquisti' sub-menu header.
- 1b: Arrow pointing to the 'Richieste d'Acquisto' sub-menu header.
- 1c: Arrow pointing to the 'Ordini d'Acquisto' sub-menu header.
- 1d: Arrow pointing to the 'Firma Digitale' sub-menu header.
- 2: Arrow pointing to the blue arrow icon in the main menu.
- 3a: Arrow pointing to the 'Acquisti' sub-menu header.
- 3b: Arrow pointing to the 'Firma Digitale' sub-menu header.

Le voci di menu rilevanti ai fini dell'acquisto in convenzione sono quelle comprese nei pulsanti "Acquisti" e "Gestione Comunicazioni":

Acquisti:

1. Richieste d'Acquisto:

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

2. Ordini d'acquisto:

- **Elaborare ordine d'acquisto:** gestire/modificare l'ordine d'acquisto (Ordinativo di Fornitura).

3. Firma Digitale:

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

4. Entrata Merci:

- **Entrata merci:** per gestire l'entrata merci.

CAPITOLO 3 - USCITA DAL SISTEMA

Per uscire dal sistema cliccare sul pulsante "Logoff"



The screenshot shows the mySAP SRM interface. At the top, there is a navigation bar with links for [Pagina iniziale](#), [Help](#), [Parametrizzazione](#), and [Logoff](#). The [Logoff](#) link is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. On the left, there is a sidebar menu with categories: **Appalti**, **Acquisti** (expanded), **Richieste d'Acquisto** (expanded), **Ordini d'Acquisto** (expanded), and **Espressioni di interesse**. On the right, there is a **Supplier Relations** section with sub-sections: **Albi Fornitori** (expanded) and **Gestione Comunicazioni** (expanded). Below the navigation bar, there are three panels: a central panel with **Appalti** (expanded) options like **Elaborare gara**, **Ricerca fornitori per invito**, **Apertura buste**, **Lettere esito procedura**, **Download lettere esito**, **Verbale di gara**, and **Assegnazione procedimento**; and two right-hand panels with **Albi Fornitori** (expanded) options like **Elaborare albi fornitori**, and **Gestione Comunicazioni** (expanded) options like **Gestione messaggi**, **Gestione notifiche**, and **Monitor comunicazioni PEC**.



SEZIONE III: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA CON CARRELLO

CAPITOLO 1 - CREAZIONE E GESTIONE DEL CARRELLO

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

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

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

1.A - RICERCARE E SELEZIONARE I PRODOTTI DAL CATALOGO

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

The image displays two screenshots of a procurement system's navigation menu. The left screenshot shows a tree view under 'Acquisti' with 'Crea carrello acquisti' circled in red and a yellow arrow labeled '1' pointing to it. The right screenshot shows a tree view under 'Appalti' with 'Crea carrello acquisti' also circled in red and a yellow arrow labeled '1' pointing to it. To the right of these are two smaller menu panels: 'Albi Fornitori' (Elaborare albi fornitori) and 'Gestione Comunicazioni' (Gestione messaggi, Gestione notifiche, Monitor comunicazioni PEC). A small image of a skull is visible on the far right.

2. Cliccare sul link "Convenzioni APAC"

mySAP SRM

Acquisti in 3 fasi

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

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

Passo 1: selezionare merce / prestazione

Esistono le seguenti possibilità di aggiungere posizioni al carrello acquisti:

Ricerca in cataloghi singoli:

I seguenti cataloghi vengono esaminati insieme:

- Catalogo articoli MePAT
- Convenzioni APAC**

3. nella nuova finestra che si apre, cliccare sul link della convenzione di interesse (nel presente esempio viene indicata, a puro titolo esplicativo, la convenzione del sale stradale – vedere la premessa alla guida a pag. 6)

Procurement Catalog

Informazioni sulla versione

Pagina iniziale Criteri di ricerca

Parola chiave: Cercare

Convenzione

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

4. Nella nuova finestra che si apre, **selezionare** gli **articoli** da inserire nel carrello **clickando sul quadrato** a sinistra del nome;
5. **Inserire la quantità** desiderata;
6. Selezionare il pulsante “**Aggiungere al carrello acquisti**”.
 - 7a. Se si utilizza questo pulsante si aggiunge solo il prodotto corrispondente al pulsante (in questo caso il sale in forma sfusa);
 - 7b. Se si utilizza questo pulsante si aggiungono tutti i prodotti selezionati come indicato al punto 4.

The screenshot shows the 'Procurement Catalog' interface. On the left, there is a search sidebar with a 'Cerca' button. The main area displays search results for 'Sale in forma sfusa' and 'Sale in sacchi da 25 kg'. Annotations are as follows:

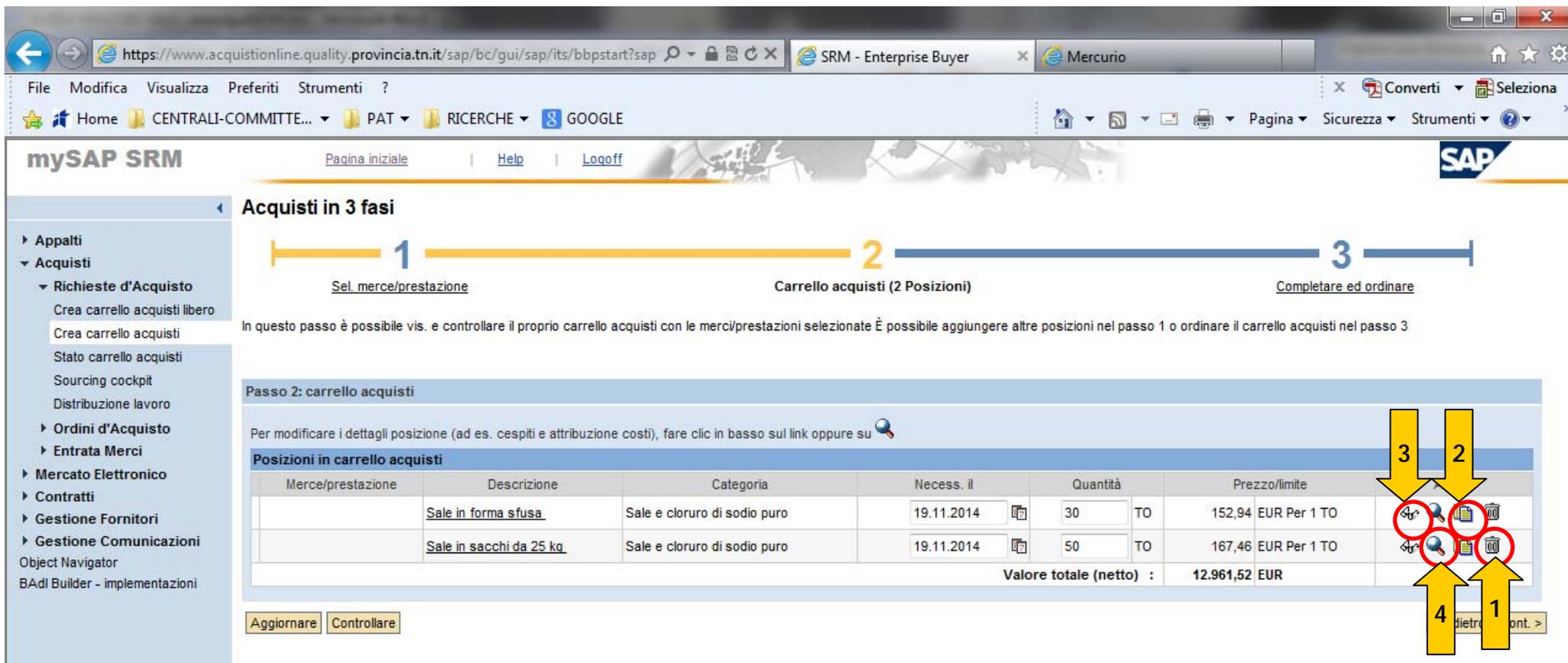
- 4**: Points to the search sidebar.
- 5**: Points to the 'Quantità' input field for the first product (30).
- 6a**: Points to the 'Aggiungere al carrello acquisti' button for the first product.
- 6b**: Points to the 'Aggiungere al carrello acquisti' button at the top of the results list.

Prodotto	Prezzo (EUR)	Quantità	Aggiungere al carrello acquisti
Sale in forma sfusa	126,40	30	Aggiungere al carrello acquisti
Sale in sacchi da 25 kg	138,40	50	Aggiungere al carrello acquisti

1.B - COMPILARE I DATI DI DETTAGLIO

In questa schermata è possibile:

1. **eliminare** un prodotto dal carrello, selezionando l'icona ;
2. **duplicare** un prodotto inserito nel carrello, selezionando l'icona ;
3. visualizzare le **caratteristiche di dettaglio** del prodotto, cliccando sull'icona ;
4. visualizzare la **schermata di dettaglio** nella quale è possibile **modificare altri dati** relativi al prodotto della riga, cliccando sull'icona 
(per il dettaglio di queste operazioni vedere la pagina seguente).



mySAP SRM | Pagina iniziale | Help | Logoff

Acquisti in 3 fasi

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

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

Passo 2: carrello acquisti

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

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite
	Sale in forma sfusa	Sale e cloruro di sodio puro	19.11.2014 	30 TO	152,94 EUR Per 1 TO
	Sale in sacchi da 25 kg	Sale e cloruro di sodio puro	19.11.2014 	50 TO	167,46 EUR Per 1 TO

Valore totale (netto) : 12.961,52 EUR

Aggiornare | Controllare

Cliccando sull'icona si apre una schermata di dettaglio con più sottovoci, nella quale è possibile **modificare** altri dati relativi al prodotto **specifico inserito nel carrello:**

a) DATI DI BASE DEL PRODOTTO SELEZIONATO

Passo 2: carrello acquisti

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

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	Sale in forma sfusa	Sale e cloruro di sodio puro	19.11.2014	30 TO	152,94 EUR Per 1 TO	
	Sale in sacchi da 25 kg.	Sale e cloruro di sodio puro	19.11.2014	50 TO	167,46 EUR Per 1 TO	

Valore totale (netto) : 12.961,52 EUR

Dettagli su posizione: Sale in forma sfusa

Dati di base

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

Descrizione: Sale in forma sfusa

Categoria prodotto: Sale e cloruro di sodio puro

Società: 1000

Ubicazione: Divisione

Gruppo acquisti: Gruppo Acquisti Comune QUATTRO

Quantità da ordinare: 30 Tonnellata **1**

Prezzo: 152,94 Euro (divisa UME per 1 Tonnella)

Necess. il: 19.11.2014 **2**

Fornitore: 1072 Ditta1

Carta acquisti: [dropdown]

Destinatario merci: QUATTRO - A Comune

Codice MetaProdotto: [input]

Prenotazione carrello scaduta:

Prodotto verde:

Attribuzione costi: [input]

Documenti e allegati: [input]

Indirizzo consegna / luogo prestazione: [input]

Fonti d'acquisto / fornitori di servizi: [input]

Aggiornare Controllare

Indietro Cont. >

DATI DI BASE

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

1. la **quantità** da ordinare;
2. la **data di consegna** del prodotto selezionato (**Necess. il**)

b) DOCUMENTI E ALLEGATI DEL PRODOTTO SELEZIONATO: se testo e allegati vengono aggiunti **in questa fase**, sono **referiti alla singola voce di prodotto selezionata**. Per inserirli a livello di testata (cioè validi **per tutti i prodotti**) si deve **procedere in sede di elaborazione dell'ordine** (capitolo successivo: par. 2.B.a).

DOCUMENTI E ALLEGATI

In questa schermata è possibile:

1. **inserire eventuali note** relative al **solo prodotto selezionato** (il "Testo fornitori" verrà **riportato nell'ordinativo**, nella riga del prodotto – per un esempio vedere l'**ALLEGATO 1 - "INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI FORNITORE"** a pag. 70 della guida):
 - a. selezionare il tipo di nota cliccando sul nome;
 - b. inserire il testo nel riquadro di inserimento;
2. **allegare documenti** per il fornitore **valide per il solo prodotto selezionato** (ad es. elenco punti di fornitura per **consegne ripartite del solo prodotto selezionato**).

Per **inserire l'allegato**:

- A. inserire la **descrizione** del documento allegato;
 - B. **ricercare il file da allegare** (cliccando sul tasto "Sfoglia...");
 - C. allegare il file cliccando sul pulsante "**Aggiungere**";
 - D. Una volta aggiunto un allegato, sotto il pulsante "Aggiungere" si apre una tabella "**Riepilogo allegati**";
3. **allegare altri documenti** con la stessa procedura riportata ai punti 2A, 2B, 2C;

ALLEGATI - MODIFICA

1. Per **cancellare l'allegato** aggiunto:
 - A. **selezionare** la riga,
 - B. cliccare sul pulsante **"Cancellare"**;
2. Per **modificare la descrizione dell'allegato** dopo averlo aggiunto:
 - A. selezionarlo (**1A**) nella tabella "Riepilogo allegati",
 - B. cliccare il pulsante "Elaborare descrizione",
 - C. nella tabella "Elaborare descrizione" che si apre modificare il testo nel campo "nuova descrizione",
 - D. Selezionare il pulsante "Rilevare"

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Percorso Sfoglia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
<input checked="" type="radio"/>	Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	<input type="checkbox"/>	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

Elaborare descrizione

Descrizione precedente: Elenco-POD

Nuova descrizione

Rilevare Interrompere

c) INDIRIZZO CONSEGNA/LUOGO PRESTAZIONE DEL PRODOTTO SELEZIONATO.

▼ Indirizzo consegna / luogo prestazione

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

Nome	SIMULAZIONE
Altro nome	Unità organizzativa di SIMULAZIONE
c/o	
Telefono	0461800622
Fax	
Indirizzo e-mail	mercurio@infotn.it
Edificio	
Piano / ufficio	
Via / n. civico	via indirizzo di Fornitura 1A
CAP/Località	38100 Rovereto
Frazione	
CAP / Casella postale	
Paese	Italia
Provincia	Trento

Indirizzo consegna / luogo prestazione

In questa schermata è possibile **controllare e/o modificare** l'indirizzo di consegna del **solo prodotto selezionato**, indirizzo che viene precompilato automaticamente dal sistema.

Nel caso in cui vengano indicati **indirizzi di consegna diversi per i prodotti selezionati**, questi verranno **riportati nell'ordinativo a livello di riga di posizione**.

Nel caso, invece, in cui **non vengano modificati gli indirizzi di consegna dei singoli prodotti** verrà indicato un **indirizzo unico a livello di testata**.

Per un esempio vedere l'**ALLEGATO 2 - "INDIRIZZO DI CONSEGNA PRODOTTI"** a **pag. 71** della guida.

Fonti d'acquisto / fornitori di servizi

giornare Controllare

< Indietro Cont. >

Terminato l'inserimento dei dati cliccare sul pulsante "Cont. >" per **continuare con l'elaborazione del carrello**.

1.C - PERFEZIONARE IL CARRELLO

In questa schermata è possibile:

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

Selezionando "**Parcheggiare**" od "**Ordinare**" il sistema attribuisce in automatico un codice numerico al carrello. Se si seleziona il pulsante "**Ordinare**", il carrello è **perfezionato** e il Sistema crea automaticamente una bozza d'ordine. Se, invece si **parcheggia** il carrello, questo deve essere **perfezionato in un momento successivo**.

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

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

1. cliccando sulla voce di menu “Stato carrello acquisti”;
2. cliccando sul link “Controllare stato”;

Lo stato dei carrelli può essere:

- “In attesa” quando il carrello è stato parcheggiato e non è ancora stato ordinato;
- “In approvazione” quando il carrello è stato ordinato e deve essere approvato (solo per i casi in cui è necessaria approvazione);
- “Approvato” quando il carrello è stato approvato ed è stato trasformato in ordinativo di fornitura;
- “Respinto” quando il carrello non è stato approvato e non è stato trasformato in ordinativo di fornitura.

mySAP SRM Azione eseguita con esito positivo

Il carrello acquisti è stato messo in attesa con il nome/numero: APO_SIM 18.12.2012 11:28 / 23114

Area

Area	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
	Sale in forma sfusa	30 Tonnellata	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	4
	Sale in sacchi da 25 kg	50 Tonnellata	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	7
Valore totale (netto) :					11

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

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



Nella schermata che si apre:

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

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

► **Stato carrello acquisti**

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione	Nome del carrello acquisti	Periodo	Stato
		Ultimi 30 giorni	Tutto

1b **1a**

Risultato ricerca: 2 Carrello acquisti

Numero	Nome	Data doc.	Valore	Tsto stato	Azione
2317	<u>ordine-sale-2</u>	19.12.2012	12.356,52 EUR	Approvato	
23084	<u>Carrello acquisto su Convenzione</u>	11.12.2012	1.529,44 EUR	Approvato	

2

3. nella schermata che si apre selezionare il pulsante “Modificare”:

► **Controllare stato** [Indietro a view stato](#)

Pos. in carrello acquisti

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

Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azione
	<u>Sale in forma sfusa</u>	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	30 TO	152,94 EUR Per 1 TO	
	<u>Sale in sacchi da 25 kg</u>	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	50 TO	155,36 EUR Per 1 TO	
Valore totale (netto) :					12.356,52 EUR	

Dati supplementari

Nome del carrello acquisti APO_SIM 18.12.2012 11:28

Prenotazione carrello scaduta

Appunti per approvazione

Riepilogo approvazione

3

Si apre la **schermata di modifica del carrello** nella quale è possibile:

1. **eliminare** un prodotto selezionando l'icona ;
2. **duplicare** un prodotto inserito nel carrello, selezionando l'icona ;
3. **visualizzare le caratteristiche di dettaglio del prodotto**, cliccando sull'icona ;
4. **visualizzare la schermata di dettaglio** nella quale è possibile **modificare altri dati relativi al prodotto della riga**, selezionando l'icona o sul link del nome del prodotto.

Terminate le **modifiche** cliccare su **"Cont.>"**;

Carrello acquisti (2 Posizioni)

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

Passo 2: carrello acquisti

Per modificare i dettagli posizione (ad es. ospiti e attribuzione costi), fare clic in basso sul link oppure su [Azioni](#).

Merce/prestazione	Descrizione	Categoria	Necess. il	Quantità	Prezzo/limite	Azioni
	Sale in forma sfusa	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	30 TO	152,94 EUR Per 1 TO	
	Sale in sacchi da 25 kg	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	50 TO	155,38 EUR Per 1 TO	
Valore totale (netto) :						12.356,52 EUR

5. Nella finestra che si apre selezionare **"Ordinare"**;

Passo 3: completare e ordinare

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

Nome del carrello acquisti

Prenotazione carrello scaduta

Appunti per approvazione

[Riepilogo approvazione](#)

Se necessario, aggiungere degli appunti per l'approvazione.

1.E - CREARE LA BOZZA D'ORDINE

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

Azione eseguita con esito positivo

Il carrello acquisti è stato messo in attesa con il nome/numero: APO_SIM 18.12.2012 11:28 / 23114

2- Posizioni in carrello acquisti

Merce/prestazione	Area	Descrizione	Quantità	Categoria	Necess. il	Valore
		Sale in forma sfusa	30 Tonnellata	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	4.588,32 EUR
		Sale in sacchi da 25 kg	50 Tonnellata	Sale e cloruro di sodio puro	19.12.2012	7.768,20 EUR
Valore totale (netto) :						12.356,52 EUR

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

[Stampare carrello acquisti](#)
[Controllare stato](#)
[Creare nuovo carrello acquisti](#)

mySAP SRM

Pagina iniziale | Help | Parametrizzazione | Logout

SAP

► **Stato carrello acquisti**

Cercare carrello acq.

Descrizione posizione Nome del carrello acquisti Periodo Stato

Ultimi 7 giorni Tutti

Avvio Ricerca ampliata

Risultato ricerca: 2 Carrello acquisti

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

Nella finestra che si apre è possibile visualizzare lo **stato** del carrello. È inoltre possibile **stampare** il **carrello** cliccando sull'icona

Se il carrello è stato **"Approvato"** (e quindi trasformato in bozza d'ordine), si può procedere con l'**elaborazione della bozza d'ordine**.

CAPITOLO 2 - ELABORAZIONE DELL'ORDINE

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

2.A - RICERCARE E SELEZIONARE LA BOZZA D'ORDINE

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

The image displays three screenshots of a procurement system's navigation menu. The first screenshot on the left shows a tree view under 'Acquisti' with 'Ordini d'Acquisto' expanded and 'Elaborare ordine d'acquisto' circled in red. A yellow arrow with the number '1' points to this option. The middle screenshot shows a 'Appalti' menu with 'Comunicazioni', 'Firma Digitale', 'Reportistica', and 'Manualistica' expanded, and 'Elaborare ordine d'acquisto' circled in red. A yellow arrow with the number '1' points to this option. The right screenshot shows a 'Gestione Comunicazioni' menu with 'Monitor comunicazioni PEC' circled in red. A yellow arrow with the number '1' points to this option. A small image of a document is visible on the far right.

2. Nella finestra che si apre ricercare l'ordine per cui elaborare il documento da firmare:
 - a. Impostare il **criterio di filtro** per periodo, selezionandolo dal menu a tendina che si apre cliccando sulla freccia nera;
 - b. selezionare il link **"Avvio"**;

The screenshot shows the 'Ordine d'acquisto' interface. The 'Periodo' dropdown menu is open, showing options: Oggi, Ultimi 7 giorni, Ultimi 30 giorni, Ultimi 90 giorni, Ultimo anno, Periodo, and Data. A yellow arrow labeled '2a' points to the dropdown menu. Another yellow arrow labeled '2b' points to the 'Avvio' button.

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

The screenshot shows the search results table. The 'Periodo' dropdown is set to 'Ultimi 7 giorni'. The table has the following data:

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

A yellow arrow labeled '3' points to the number '5000015282' in the second row of the table.

2.B - PERFEZIONARE L'ORDINE

2.B.a - INSERIRE I DATI DI TESTATA

1. Cliccare sul link “Modificare”

Ordine d'acquisto Visualizzare

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

Anteprima

Nome ordine acq. ORDINE-ENERGIA_1 Numero 5000016194

Dati testata | Dati posizione

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

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

Dialogo partner

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

- il **codice CIG**;
- il **Codice Univoco Ufficio** di riferimento per la fatturazione elettronica (Il Codice Univoco Ufficio è l'identificativo univoco attribuito automaticamente a ciascun ufficio che viene dichiarato da un Ente in IPA, ai fini della gestione del processo di Fatturazione Elettronica verso le PA);

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

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

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

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

Cercare valore

Codice Univoco Ufficio

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

Cod. IPA Ente

N. massimo risultati

Risultato ricerca: 13 Inserimenti

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

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

Cercare valore

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

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

Cercare valore

Codice Univoco Ufficio Ricerca codice IPA: ricerca generica. ▼

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

Denominazione Ente. *Provincia*

Nome dell'ufficio.

CAP 38122

Provincia TN

Codice fiscale

N. massimo risultati 500

Avvio Interrompere

Risultato ricerca: 91 Inserimenti

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

- **Denominazione Ente (obbligatorio):** denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- **Denominazione ufficio (facoltativo):** denominazione dell'ufficio di cui si vuole ricercare il codice univoco;

- **CAP (facoltativo)**: viene impostato dal sistema in base al CAP associato all'anagrafica dell'Ente inserito in testata dell'Ordine, eventualmente modificabile dall'utente;
- **Provincia (obbligatorio)**: viene impostato dal sistema sul valore "TN", eventualmente modificabile dall'utente;
- **Codice fiscale (facoltativo)**: Codice fiscale dell'Ente.

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

3. se è necessario **inserire delle note e/o allegare dei documenti** validi per tutti i prodotti richiesti selezionare la scheda "documenti";

Al riguardo si pone l'attenzione sulle disposizioni ANTICORRUZIONE previste dalla convenzione, in particolare la necessità per l'amministrazione contraente di trasmettere al fornitore, assieme all'ordinativo di fornitura, i singoli codici di comportamento.

The screenshot shows the 'documenti' tab selected in the 'Dati di base' section. A yellow arrow with the number '3' points to the 'documenti' tab. The main content area displays the following details:

Nome ordine acq.	APO_SIM 18.12.2012 11:28	Numero	5000015282
Data documento	19.12.2012		
Valore totale	12.358,52	Euro (divisa UME)	
Valore imposta	0,00 Euro (divisa UME)		
Tipo operazione	ECPO Ordine d'acquisto		
Organizzazione acquisti	Unità organizzativa di SIMULAZIONE		
Gruppo acquisti	Gruppo Acquisti di Simulazione		

Anteprima Download Upload

Nome ordine acq. MARZIA_2 Numero 5000015428

Dati testata Dati posizione

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

Testi

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

Riepilogo testo

Categoria testo	Anteprima testo (80 car.)
Testo fornitori	SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA
Appunto interno	
Nota di approvazione	
Note del fornitore	

Testo fornitori

SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

Allegati

Caricare un documento

Descrizione

Percorso

Sfoggia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
CONDIZIONI-CONSEGNA	Allegato standard		1		doc	11		APO_SIM	01.02.2013 09:32:19

Elaborare descrizione Cancellare

DOCUMENTI E ALLEGATI

In questa schermata è possibile:

1. **inserire** eventuali **note**, valide per tutti i prodotti ordinati (il “Testo fornitori” verrà riportato nell’ordinativo, a livello dell’intestazione. Per un esempio vedere l’ALLEGATO 1 - “INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI FORNITORE” a pag. 70 della guida):

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

2. **allegare documenti** per il fornitore **validi per tutti i prodotti** (ad es. elenco punti di fornitura per **consegne ripartite di tutti i prodotti ordinati**), inclusi i singoli **codici di comportamento** da inviare ai sensi della normativa anticorruzione.

Per **inserire l’allegato**:

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

3. **allegare altri documenti** con la stessa procedura riportata ai punti 2A, 2B, 2C;

ALLEGATI - MODIFICA

1. Per cancellare l'allegato aggiunto:

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

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

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

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Percorso

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
<input checked="" type="radio"/>	Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	<input type="checkbox"/>	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

Elaborare descrizione

Descrizione precedente: Elenco-POD

Nuova descrizione:

2.B.b - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE

Nella schermata “Dati posizione” dell’ordine è possibile:

1. **eliminare** prodotti aggiunti, cliccando sull’icona “”. Una riga di prodotto eliminata resta visibile a video e l’icona viene modificata in . Tornando a cliccare sull’icona la cancellazione viene annullata e il prodotto reinserto nell’ordine.
2. **visualizzare i dettagli** del prodotto cliccando sull’icona

Nome ordine acq. Numero

Aggiungere pos.carrello acquisti
Numero carrello acquisti Posiz.

Aggiungere posizioni catalogo
Ricerca nel catalogo

Riepilogo posizioni

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	attività
<input type="checkbox"/>	1	Materiale	Sale in forma sfusa	14400000_5	35 TO t	118,40 EUR Per 1	143,26 EUR	09.01.2013	Centro di costo	
<input type="checkbox"/>	2	Materiale	Sale in sacchi da 25	14400000_5	48 TO t	128,40 EUR Per 1	155,36 EUR	09.01.2013		
<input type="checkbox"/>	3	Materiale	ONERI DELLA SICU	14400000_5	1,000	150,00 EUR Per 1	0,00 EUR	09.01.2013		
<input type="checkbox"/>	4	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	5	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	6	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	7	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	8	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	9	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	10	Materiale				EUR Per	0,00 EUR			

Valore tot.: 12.471,71 EUR Valore fiscale 0,00 EUR

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione

2.B.c - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA

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

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

Se l'importo degli oneri della sicurezza è superiore a zero, posizionarsi nella scheda "Dati posizione" e:

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

The screenshot shows the 'Dati posizione' tab selected. Below the search bar, there is a table titled 'Riepilogo posizioni' with the following data:

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a
1	Materiale	Sale in forma sfusa		14400000_5	18 TO t	126,40 EUR Per 1	152,94 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
	Materiale	Sale in sacchi da 25		14400000_5	13 TO t	138,40 EUR Per 1	167,46 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
<input checked="" type="checkbox"/>	Materiale	Oneri		14400000_5	1,00 COR A Corpo	150,00	181,50 EUR		Centro di costo 440000
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		

Annotations in the image:

- 2a**: Points to the checkbox in the first column of the 'Oneri' row.
- 1**: Points to the '150,00' value in the 'Prezzo lordo' column of the 'Oneri' row.
- 2b**: Points to the dropdown arrow in the 'Condizioni per posizioni selezionate' section.
- 2c**: Points to the 'IVA acq. non det. (%)' option in the dropdown menu.

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

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a
1	Materiale	Sale in forma sfusa		14400000_5	18 TO t	126,40 EUR Per 1	152,94 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
2	Materiale	Sale in sacchi da 25		14400000_5	13 TO t	138,40 EUR Per 1	167,46 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
3	Materiale	Oneri		14400000_5	1,00 COR A Corpo	150,00 EUR Per 1	181,50 EUR		Centro di costo 440000
4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		

Valore tot.: 5.111,52 EUR Val

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

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione: IVA non det (%) | Importo: 21 %

Aggiungere | Eliminare

Area Condizioni per posizioni selezionate

2.C - CONCLUDERE L'ORDINE

- 1. Ordinare o parcheggiare l'ordine

mySAP SRM

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | Modificare | Visualizzare | Cancellare | Chiudere | Aggiornare

1

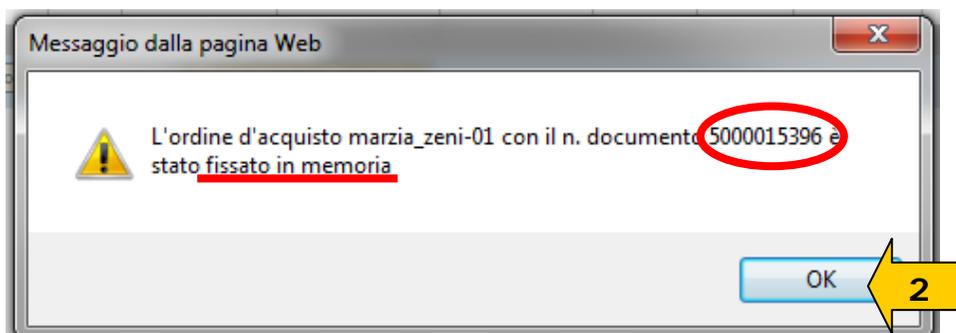
acq. PO_SIM03 27.11.2012 13:38 | Numero 5000015234

Dati posizione

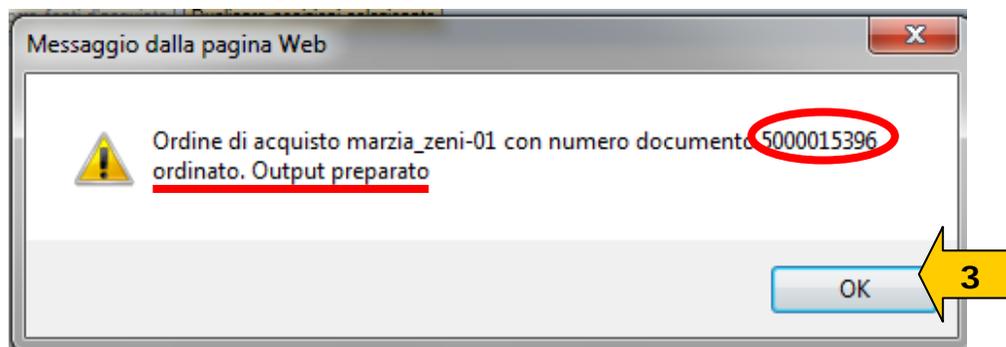
Aggiungere pos.carrello acquisti | Aggiungere posizioni catalogo

Numero carrello acquisti | Avvio ricerca | Posiz. | Aggiungere | Ricerca nel catalogo | Catalogo Convenzioni | Avvio

2. Quando l'ordine viene **parcheggiato**, il sistema lo fissa in memoria attribuendogli un numero (si apre una finestra che va confermata selezionando il pulsante OK). L'ordine può così essere **ripreso e modificato in un secondo momento** con la procedura descritta nei punti precedenti (2.A - 2.B - 2.C -);



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



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

Il **numero dell'ordine** può essere **ritrovato** anche **successivamente**, con la procedura descritta alle pagine 30 e seguente.



SEZIONE IV: PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA SENZA CARRELLO

CAPITOLO 1 - CREAZIONE DIRETTA DELL'ORDINE D'ACQUISTO

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

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

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

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

1.A - SELEZIONARE LA FORNITURA DAL CATALOGO

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

The screenshot displays the 'Ordine d'acquisto' (Purchase Order) section of a web application. On the left, a navigation menu is visible with categories like 'Appalti', 'Acquisti', 'Richieste d'Acquisto', 'Ordini d'Acquisto', 'Firma Digitale', 'Entrata Merci', and 'Contratti'. The 'Ordini d'Acquisto' menu is expanded, showing 'Elaborare ordine d'acquisto' and 'Emettere ordine d'acquisto'. The main content area shows a header 'Ordine d'acquisto' with a sub-header 'Creare ord.d'acq.'. Below this, there is a dropdown menu for 'Ordine di acquisto con tipo oper.' which is currently set to 'ECPO Ordine d'acquisto'. To the right of this dropdown is a 'Creare' button, which is circled in red and has a yellow arrow with the number '1' pointing to it. Below the dropdown and button are two buttons: 'Lista di lavoro' and 'Ricerca'. At the bottom, there is a search section titled 'Cercare ordine d'acquisto' with fields for 'Numero ordine d'acquisto', 'Nome dell'ordine d'acquisto', 'Stato', and 'Periodo'.

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

1. Per entrare nel catalogo della Convenzione è necessario accedere alla scheda **"Dati posizione"**, nel riquadro **"Aggiungere posizioni catalogo"**, selezionare dal menù a tendina la voce "...".

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

Ordine d'acquisto Creare

Ordinare | Parcheggiare | Controllare | Modificare | Visualizzare | Cancellare | Aggiornare

Anteprima

Nome ordine acq. COM_QUA_A 19.11.2014 09:08 Numero 5000035111

Dati testata **Dati posizione**

Aggiungere pos.carrello acquisti **Aggiungere posizioni catalogo**

Numero carrello acquisti Avvio ricerca Posiz. Aggiungere

Ricerca nel catalogo Catalogo articoli MePAT

Catalogo articoli MePAT

...

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il
<input type="checkbox"/>	1	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	
<input type="checkbox"/>	2	Materiale					EUR Per	0,00 EUR	

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

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

Cercare

Interrompere

Risultato ricerca Catalogo: 2 Inserimenti

ID servizio Web
CONV. APAC
MEPAT

Interrompere

atalogo articoli MePAT

2. Selezionare la voce "CONV. APAC".

3. A questo punto si riapre la schermata iniziale nella quale è necessario cliccare nuovamente il pulsante “Avvio” come al precedente p.to 1, confermando così la ricerca nel catalogo “Convenzioni APAC”

Ordine d'acquisto Creare

Ordinare Parcheggiare Controllare Modificare Visualizzare Cancellare Aggiornare

Anteprima

Nome ordine acq. COM_QUA_A 19.11.2014 09:08 Numero 5000035111

Dati testata Dati posizione

Aggiungere pos.carrello acquisti

Numero carrello acquisti Avvio ricerca Posiz. Aggiungere

Aggiungere posizioni catalogo

Ricerca nel catalogo Convenzioni APAC **3**

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il
--------------------------	-----------	-------------------	-------------	----------	--------------------	----------	--------------	--------------	--------------

4. Quindi, nella finestra che si apre, selezionare la convenzione di interesse (nel presente esempio viene indicata, a puro titolo esplicativo, la convenzione del sale stradale – vedere la premessa alla guida a pag. 6).

Home CENTRALI-COMMITTE... PAT RICERCHE GOOGLE

Pagina Sicurezza Strumenti

Procurement Catalog

Informazioni sulla versione

Pagina iniziale [Criteri di ricerca](#)

Parola chiave:

Convenzione

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

5. Nella nuova finestra che si apre, **selezionare** gli **articoli** da inserire nel carrello **clickando sul quadrato** a sinistra del nome;
6. **Inserire** la **quantità** desiderata;
7. Selezionare il pulsante “**Aggiungere al carrello acquisti**”.
 - 7a. Se si utilizza questo pulsante si aggiunge solo il prodotto corrispondente al pulsante (in questo caso il sale in forma sfusa);
 - 7b. Se si utilizza questo pulsante si aggiungono tutti i prodotti selezionati come indicato al punto 4.

Per tornare alla pagina di selezione della convenzione (p.to 4), cliccare sul link “Criteri di ricerca”

Per abbandonare la selezione dei prodotti basta chiudere la finestra.

5

6

7a

7b

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

The screenshot shows the 'Dati di base' (Basic Data) tab of the OdA system. The 'Dati di base' tab is highlighted with a red box. Below it, a table titled 'Riepilogo partner' (Partner Summary) is displayed. The table has four columns: 'Funzione' (Function), 'Numero' (Number), 'Nome' (Name), and 'Attività' (Activities). The first row is highlighted with a red box and contains the following data: 'Fornitore *' (Function), '1072' (Number), 'Ditta1' (Name), and a set of activity icons. The second row contains 'Fornitore servizi' (Function), an empty 'Numero' field, an empty 'Nome' field, and activity icons. The third row contains 'Richiedente *' (Function), an empty 'Numero' field, an empty 'Nome' field, and activity icons.

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	1072	Ditta1	[Icons]
Fornitore servizi			[Icons]
Richiedente *			[Icons]

1.B - INSERIRE I DATI DI DETTAGLIO

1.B.a - MODIFICARE I DATI DI POSIZIONE

Se fosse necessario cambiare la quantità di prodotti da ordinare e/o la data di esecuzione della fornitura, modificare il campo "Quantità" e/o "Richiesto il".

Nome ordine acq. Numero

Aggiungere pos.carrello acquisti
Numero carrello acquisti Posiz.

Aggiungere posizioni catalogo
Ricerca nel catalogo

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a	Attività
<input type="checkbox"/>	1	Materiale	Sale in forma sfusa		14400000_5	35 TO t	118,40 EUR Per 1	143,28 EUR	09.01.2013	Centro di costo	
<input type="checkbox"/>	2	Materiale	Sale in sacchi da 25		14400000_5	48 TO t	128,40 EUR Per 1	155,36 EUR	09.01.2013		
<input type="checkbox"/>	3	Materiale	ONERI DELLA SICL		14400000_5	1,000	150,00 EUR Per 1	0,00 EUR	09.01.2013		
<input type="checkbox"/>	4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR			

Valore tot.: 12.471,71 EUR Valore fiscale 0,00 EUR

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione

1.B.b - COMPLETARE GLI ONERI DELLA SICUREZZA

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Riepilogo posizioni' table with the following data:

Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a
1	Materiale	Sale in forma sfusa		14400000_5	18 TO t	126,40 EUR Per 1	152,94 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
	Materiale	Sale in sacchi da 25		14400000_5	13 TO t	138,40 EUR Per 1	167,46 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
	Materiale	Oneri		14400000_5	1,00 COR A Corpo	150,00	181,50 EUR		Centro di costo 440000
4	Materiale						0,00 EUR		
5	Materiale						0,00 EUR		
6	Materiale						0,00 EUR		
7	Materiale						0,00 EUR		
8	Materiale						0,00 EUR		
9	Materiale						0,00 EUR		
10	Materiale						0,00 EUR		

The 'Condizioni per posizioni selezionate' dropdown menu is open, showing the following options:

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

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

Riepilogo posizioni

<input type="checkbox"/>	Posizione	Tipo di posizione	Descrizione	Prodotto	Categoria prodotto	Quantità	Prezzo lordo	Prezzo netto	Richiesto il	Imputato a
<input type="checkbox"/>	1	Materiale	Sale in forma sfusa		14400000_5	18 TO t	126,40 EUR Per 1	152,94 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
<input type="checkbox"/>	2	Materiale	Sale in sacchi da 25		14400000_5	13 TO t	138,40 EUR Per 1	167,46 EUR	30.01.2013	Centro di costo 440000
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Materiale	Oneri		14400000_5	1,00 COR A Corpo	150,00 EUR Per 1	181,50 EUR		Centro di costo 440000
<input type="checkbox"/>	4	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	5	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	6	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	7	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	8	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	9	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	10	Materiale					EUR Per	0,00 EUR		

Valore tot.: 5.111,52 EUR Val

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

Condizioni per posizioni selezionate

Condizione Importo

Iva esp. non det (%) 22 %

Aggiungere Eliminare

Area Condizioni per posizioni selezionate

4 3

CAPITOLO 2 - PERFEZIONAMENTO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

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

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

Ordine d'acquisto Creare

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

Anteprima

Nome ordine acq. Numero

Dati testata | Dati posizione

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

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

1a →
1b →

1. Nella scheda “**dati di base**” dei dati di testata inserire:
 - a) il codice CIG;
 - b) il **Codice Univoco Ufficio** di riferimento per la fatturazione elettronica (Il Codice Univoco Ufficio è l'identificativo univoco attribuito automaticamente a ciascun ufficio che viene dichiarato da un Ente in IPA, ai fini della gestione del processo di Fatturazione Elettronica verso le PA)

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

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

Attenzione: il Codice Univoco Ufficio non è valido

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

Cercare valore

Codice Univoco Ufficio

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

Cod. IPA Ente

N. massimo risultati

Risultato ricerca: 13 Inserimenti

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

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

Cercare valore

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

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

Cercare valore

Codice Univoco Ufficio Ricerca codice IPA: ricerca generica. ▼

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

Denominazione Ente. *Provincia*

Nome dell'ufficio.

CAP 38122

Provincia TN

Codice fiscale

N. massimo risultati 500

Avvio Interrompere

Risultato ricerca: 91 Inserimenti

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

- **Denominazione Ente (obbligatorio):** denominazione dell'Ente per cui si vuole ricercare la lista dei codici univoci ufficio;
- **Denominazione ufficio (facoltativo):** denominazione dell'ufficio di cui si vuole ricercare il codice univoco;



- **CAP (facoltativo)**: viene impostato dal sistema in base al CAP associato all'anagrafica dell'Ente inserito in testata dell'Ordine, eventualmente modificabile dall'utente;
- **Provincia (obbligatorio)**: viene impostato dal sistema sul valore "TN", eventualmente modificabile dall'utente;
- **Codice fiscale (facoltativo)**: Codice fiscale dell'Ente.

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

2.B - INSERIRE I DATI DI TESTATA – DOCUMENTI

1. Se è necessario inserire delle note e/o allegare dei documenti validi per tutti i prodotti richiesti selezionare la scheda “documenti”;

Al riguardo si pone l'attenzione sulle disposizioni ANTICORRUZIONE previste dalla convenzione, in particolare la necessità per l'amministrazione contraente di trasmettere al fornitore, assieme all'ordinativo di fornitura, i singoli codici di comportamento.

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

Anteprima

Nome ordine acq. COM_QUA_A 19.11.2014 09:22 Numero 5000035112

Dati testata | **Documenti** | Dati posizione

Dati di base | Documenti | Parametri | Stato | Storico documento | Versioni

Data documento 19.11.2014

Valore totale 10.299,55 Euro (divisa UME)

Valore imposta 0,00 Euro (divisa UME)

Tipo operazione ECPO Ordine d'acquisto

Organizzazione acquisti Comune QUATTRO

Gruppo acquisti Gruppo Acquisti Comune QUATTRO

CIG

Riepilogo partner

Funzione	Numero	Nome	Attività
Fornitore *	1072	Ditta1	
Fornitore servizi			
Richiedente *			
Destinatario merci			
Indirizzo forn.			
Ubicazione			

Aggiungere ult. righe per la funzione Funzione partner cliente II **Avvio**

Anteprima Download Upload

Nome ordine acq. MARZIA_2 Numero 5000015428

Dati testata Dati posizione

Dati di base Documenti Pagamento Output Stato Storico documento Approvazione Versioni

Testi

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

Riepilogo testo

Categoria testo Anteprima testo (80 car.)

Testo fornitori SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

Appunto interno

Nota di approvazione

Note del fornitore

Testo fornitori

SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

2

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Percorso

Sfoggia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tip.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
CONDIZIONI-CONSEGNA	Allegato standard		1		doc	11	<input type="checkbox"/>	APO_SIM	01.02.2013 09:32:19

Elaborare descrizione Cancellare

DOCUMENTI E ALLEGATI

In questa schermata è possibile:

1. **inserire eventuali note, valide per tutti i prodotti ordinati** (il “Testo fornitori” verrà riportato nell’ordinativo, a livello dell’intestazione. Per un esempio vedere l’ALLEGATO 1 - “INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI FORNITORE” a pag. 70 della guida):

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

2. **allegare documenti per il fornitore validi per tutti i prodotti** (ad es. elenco punti di fornitura per consegne ripartite di tutti i prodotti ordinati), inclusi i singoli **codici di comportamento** da inviare ai sensi della normativa anticorruzione.

Per inserire l’allegato:

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

3. **allegare altri documenti** con la stessa procedura riportata ai punti 2A, 2B, 2C;

ALLEGATI - MODIFICA

3. Per cancellare l'allegato aggiunto:

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

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

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

Allegati

Caricare un documento:

Descrizione

Percorso Sfoglia...

Aggiungere

Riepilogo allegati

	Descrizione	Categoria	Sotto-categoria	Vers.	Agente	Tp.	Dim. file (Kb)	Int.	Autore mod.	Data mod.
<input checked="" type="radio"/>	Elenco-POD	Allegato standard		1		xls	18	<input type="checkbox"/>	APO_SIM	22.07.2013 14:11:48

Elaborare descrizione Cancellare

Elaborare descrizione

Descrizione precedente: Elenco-POD

Nuova descrizione

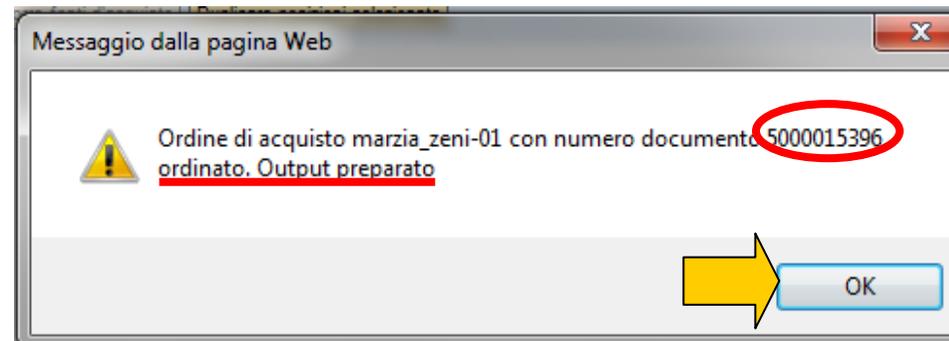
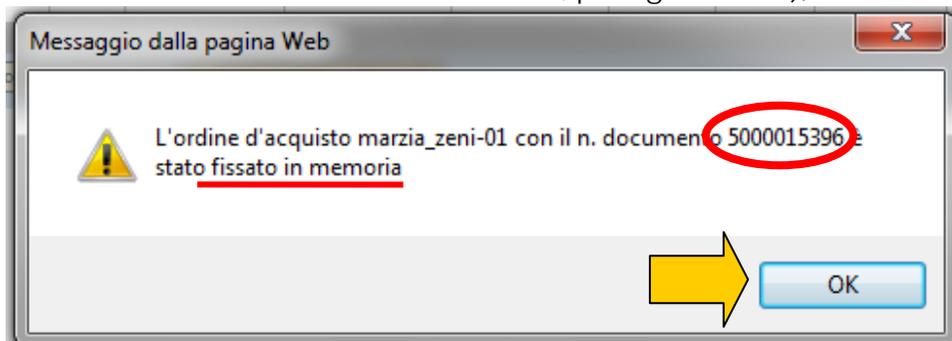
Rilevare Interrompere

2.C - CONCLUDERE L'ORDINATIVO

1. Ordinare o parcheggiare l'ordinativo.

Quando l'ordinativo viene **parcheggiato**, il sistema lo fissa in memoria attribuendogli un numero (si apre una finestra che va confermata selezionando il pulsante OK). L'ordine può così essere **ripreso e modificato in un secondo momento** con la procedura descritta nella SEZIONE III:CAPITOLO 2 - , paragrafi A e B);

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



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

Il **numero dell'ordine** può essere **ritrovato** anche **successivamente**, con la procedura descritta alle pagine 30 e seguente.



SEZIONE V: FIRMA DIGITALE DELL'ORDINE

CAPITOLO 1 - ACCESSO ALL'AREA DELLA FIRMA DIGITALE

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

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

1. Se si è **già provveduto ad annotare il numero** dell'ordine alla fine della sua elaborazione, selezionare la voce "Firma Digitale ordine d'acquisto" da uno dei due menu e saltare al successivo **CAPITOLO 2 - (pagina 62)**,
2. se **non si conosce il numero dell'ordine**, selezionare la voce "Elaborare Ordine d'Acquisto" da uno dei due menu e proseguire come riportato alla pagina seguente.

The image shows two screenshots of a procurement system interface. The left screenshot displays a sidebar menu with 'Elaborare ordine d'acquisto' (2) and 'Firma Digitale' (1) circled in red. The right screenshot shows a dropdown menu with 'Elaborare ordine d'acquisto' (2) and 'Firma digitale ordine d'acquisto' (1) circled in red. A 'Buy Now' button is visible at the bottom of the interface.

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

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

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

Avvio

3b

3a

Oggi
Ultimi 7 giorni
Ultimi 30 giorni
Ultimi 90 giorni
Ultimo anno
Periodo
Data

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

Ordine d'acquisto

Creare ord.d'acq.

Ordine di acquisto con tipo oper.: ECPO Ordine d'acquisto

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

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

Avvio Ricerca ampliata

Risultato ricerca: 3 Ordini d'acquisto

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

4b

4a

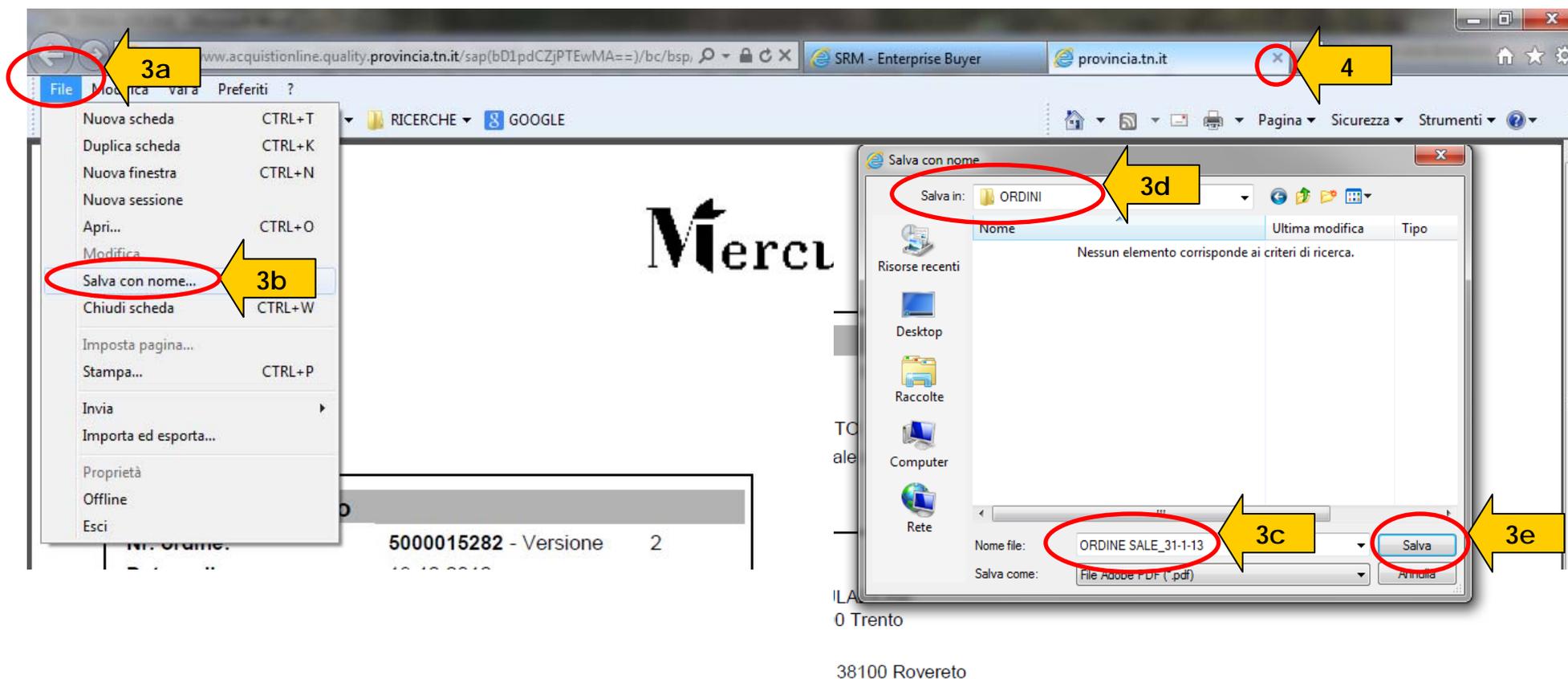
CAPITOLO 2 - PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO DA FIRMARE DIGITALMENTE

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

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

The screenshot displays the 'Gestione Firma Digitale' interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Appalti, Acquisti (expanded), Richieste d'Acquisto, Ordini d'Acquisto (expanded), and Entrata Merci. Under 'Acquisti', there are options like 'Crea carrello acquisti libero', 'Crea carrello acquisti', 'Stato carrello acquisti', and 'Sourcing cockpit'. Under 'Ordini d'Acquisto', there are 'Elaborare ordine d'acquisto', 'Emettere ordine d'acquisto', and 'Firma Digitale' (expanded), which includes 'Firma digitale ordine d'acqu' and 'Visualizzare doc. firmati'. The main content area shows the 'Gestione Firma Digitale' title and a form with the label 'Numero Ordine d'Acquisto' and a text input field containing '5000015282'. A yellow arrow labeled '1' points to this input field. To the right of the input field are two buttons: 'Prepara doc. per firma' and 'Firma e Invio'. A yellow arrow labeled '2' points to the 'Prepara doc. per firma' button. Below these buttons is an 'Sfogli...' button. At the top of the page, there are navigation links: 'Pagina iniziale', 'Help', 'Parametrizzazione', and 'Logout'.

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



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



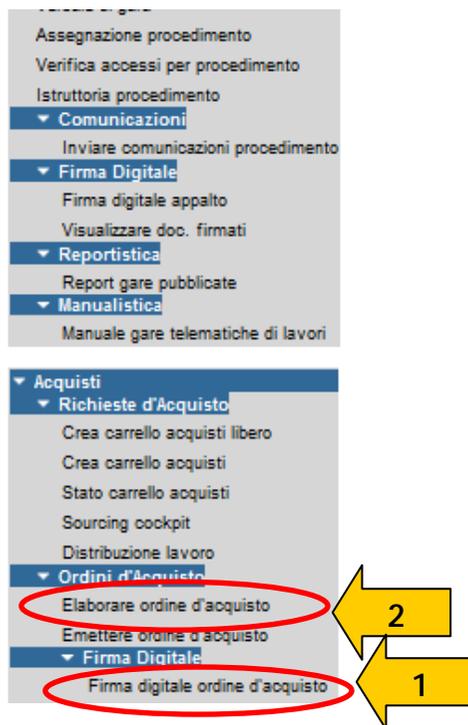
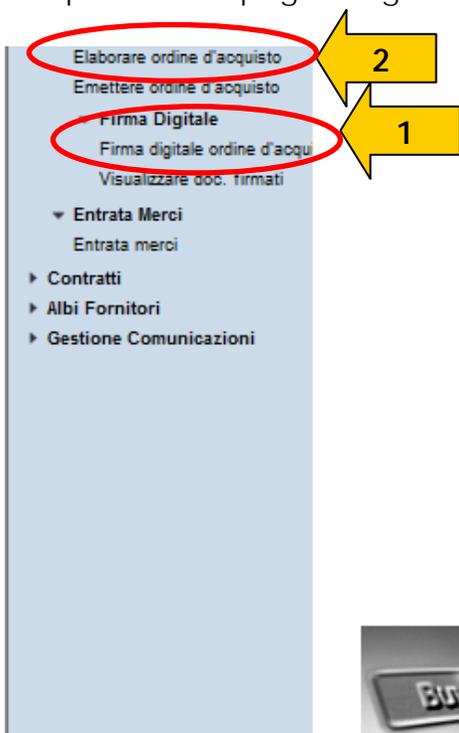
SEZIONE VI: CARICAMENTO A SISTEMA E INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA FIRMATO DIGITALMENTE

CAPITOLO 1 - CARICAMENTO A SISTEMA DEL DOCUMENTO FIRMATO

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

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

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



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

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

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

Avvio [Ricerca ampliata](#)

Oggi
Ultimi 7 giorni
Ultimi 30 giorni
Ultimi 90 giorni
Ultimo anno
Periodo
Data

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

Richieste d'Acquisto
Crea carrello acquisti libero
Crea carrello acquisti
Stato carrello acquisti
Sourcing cockpit
Distribuzione lavoro

Ordini d'Acquisto
Elaborare ordine d'acquisto
Emettere ordine d'acquisto
Firma Digitale
Firma digitale ordine d'acquisto
Visualizzare doc. firmati

Entrata Merci
Entrata merci

Contratti
Albi Fornitori
Gestione Comunicazioni

Ordine d'acquisto

Creare ord.d'acq.

Ordine di acquisto con tipo oper.: ECPO Ordine d'acquisto [Create](#)

Lista di lavoro Ricerca

Cercare ordine d'acquisto

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

[Ricerca ampliata](#)

Risultato ricerca: 3 Ordini d'acquisto

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

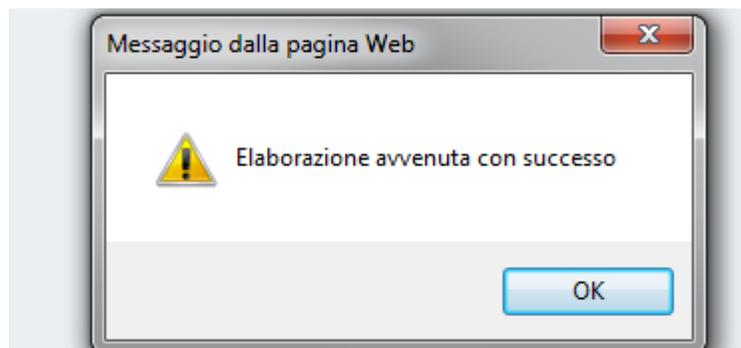
CAPITOLO 2 - INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA AL FORNITORE

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

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



Il Sistema effettua un **controllo incrociato** tra l'ordinativo originale e quello firmato digitalmente. Se i due file coincidono e l'operazione è stata effettuata correttamente il sistema visualizza una finestra pop-up "Elaborazione avvenuta con successo".





SEZIONE VII: GESTIONE DELL'ENTRATA MERCI

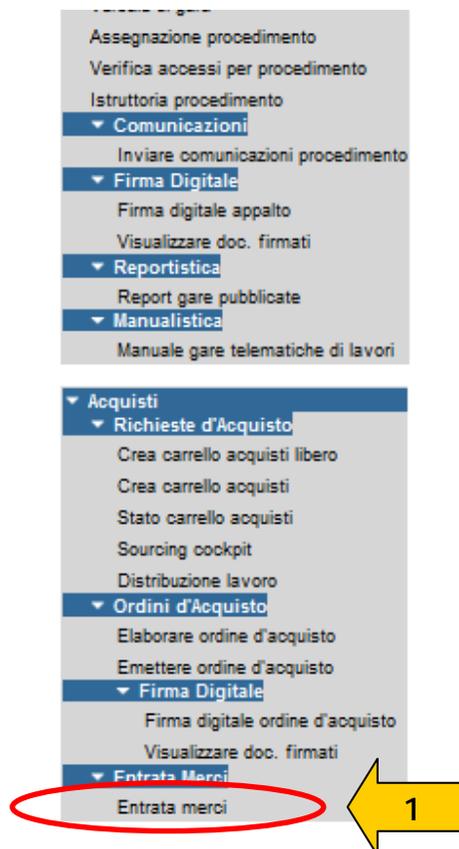
CAPITOLO 1 - CONFERMA ENTRATA MERCI

FIGURE COINVOLTE: P.R. – A.P.O.

L'entrata merci può essere effettuata **in un'unica soluzione** o **in più riprese** (nel caso di **consegne ripartite**).

Va sempre fatta da **chi ha creato il carrello**.

1. **selezionare** la voce "Entrata merci" da uno dei due menu:



2. Nella finestra che si apre **inserire i criteri di ricerca per l'ordine** per il quale confermare l'entrata merci (la ricerca può essere **filtrata** per **periodo** o effettuata **direttamente con il numero dell'ordine**);
3. **selezionare l'icona "Acquisiz. conferma"** della riga relativa all'ordine per cui confermare l'entrata merci;

Confermare merce / prest. servizio

Selezionare da:

Per confermare le merci o le prestazioni ordinate, cercare dapprima un'ordine d'acquisto

Cercare ordine d'acquisto

Descrizione posizione	Nome del carrello acquisti	Periodo	Numero ordine d'acquisto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ultimi 30 giorni"/>	<input type="text"/>

Per confermare le entrate merci e le prestazioni, cliccare in basso su

Per acquisire i tempi per le prestazioni eseguite, cliccare in basso su

Risultato ricerca: 2 Ordini d'acquisto

	Numero	Nome	Carrello acq.	Creato da	Data di reg.	Azioni
▶	5000015320	ordine-sale-2	23117	Dr. Assistente Ordinante Simulazione	19.12.2012	
▶	5000015282	APO_SIM 18.12.2012 11:28	23114	Dr. Assistente Ordinante Simulazione	18.12.2012	

4. nella finestra che si apre **selezionare la scheda "Dati testata"**;

Confermare merce / prest. servizio

[Indietro alla videata inizi](#)

Per ritrovare facilmente la conferma in un secondo momento, inserire il proprio nome

Numero della conferma

Nome della conferma Numero ordine d'acquisto

Data consegna/prestazione * Doc. di riferimento

1. Modificare eventuali quantità (per le conferme parziali) e altri dati
2. Cliccare in alto su "Conferma"

Riepilogo posizioni

Posizione	Descrizione	Prodotto	Quantità *	Unità	Prezzo netto	Imputato a	Descrizione	Ordine d'acquisto / Posizione	Categoria prodotto	Ultima consegna	Azioni
1	Sale in forma sfusa		30,00	TO	152,94 EUR Per 1 TO	Centro di costo 440000		5000015282 / 1	Sale e cloruro di sodio puro		

5. nella schermata che si apre è **possibile inserire i dati relativi a:**
 - a. **nome della conferma** (per ritrovare la conferma in un secondo tempo è consigliabile inserire il nome di chi inserisce la conferma merci);
 - b. **Documenti di riferimento;**
 - c. **Numero della Bolla di entrata merci;**
 - d. **Numero Lettera di vettura**

6. alla fine dell'inserimento **selezionare** la scheda **"Dati posizione"**:

Confermare merce / prest. servizio

Confermare | Parcheggiare | Controllare | Aggiungere | Ripristinare | Valutare [Indietro alla videata iniziale](#)

Per ritrovare facilmente la conferma in un secondo tempo è consigliabile inserire il proprio nome

Numero della conferma	7000004882	Nome della conferma	<input type="text"/>	Numero ordine d'acquisto	5000045882
Data consegna/prestazione *	08.01.2013	Doc. di riferimento	<input type="text"/>		

6

Dati di base | Partner | Documenti | Storico | Approvazione | Stato

Bolla entrata merci	<input type="text"/>	5c
Lettera di vettura	<input type="text"/>	5d
Autore modifica	APO_SIM	
Data modifica	08.01.2013 11:01:29	<input type="button" value="Vis. modifiche"/>

* Ins. obbl.

7. nella finestra che si apre **selezionare** le **posizioni** per cui confermare l'entrata merce cliccando sul quadrato a sinistra della riga di posizione;
8. inserire la **quantità consegnata**;
9. nel caso di **consegna unica selezionare** la casella "**ultima consegna**", nel caso, invece, di **consegne ripartite passare al p.to successivo**;
10. ripetere l'operazione per tutte le righe di posizione, compresi gli oneri della sicurezza;
11. inserire la **data della consegna**
12. **confermare** le modifiche

Confermare merce / prest. servizio

[Indietro alla videata iniziale](#)

Per ritrovare facilmente la conferma in un secondo momento, inserire il proprio nome

Numero della conferma

Nome della conferma

Numero ordine d'acquisto

Data consegna/prestazione

Doc. di riferimento

Dati posizione Tab attivo

1. Modificare eventualmente la quantità (per le conferme parziali) e altri dati
2. Cliccare in alto su "Conferma"

Riepilogo posizioni

Marcare tutte le posizioni	Posizione	Descrizione	Prodotto	Quantità *	Unità	Prezzo netto	Imputato a	Descrizione	Ordine d'acquisto / Posizione	Categoria prodotto	Ultima consegna	Azioni
<input type="checkbox"/>	1	Sale in forma sfusa		<input type="text" value="30,00"/>	TO	Per 1 TO	Centro di costo 440000		5000015282 / 1	Sale e cloruro di sodio puro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Sale in sacchi da 25 kg		<input type="text" value="50,00"/>	TO	155,36 EUR Per 1 TO	Centro di costo 440000		5000015282 / 2	Sale e cloruro di sodio puro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	oneri della sicurezza		<input type="text" value="1,00"/>	COR	181,50 EUR Per 1 COR	Centro di costo 440000		5000015282 / 3	Sale e cloruro di sodio puro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPITOLO 2 - INSERIMENTO CONSEGNE SUCCESSIVE ALLA PRIMA

FIGURE COINVOLTE: P.R. – A.P.O.

1. per inserire, in un momento **successivo**, **ulteriori consegne** relative allo **stesso ordine** ripetere i passaggi da 1 a 6 del Capitolo precedente;
2. il Sistema **visualizza** solo le **posizioni** per cui la **consegna non è ancora stata effettuata e/o solo le quantità ancora da consegnare** (nel caso di consegne parziali dello stesso prodotto);

Confermare merce / prest. servizio

[Confermare](#) [Parcheggiare](#) [Controllare](#) [Aggiornare](#) [Ripristinare](#) [Valutare](#)

[Indietro alla videata iniziale](#)

Per ritrovare facilmente la conferma in un secondo momento, inserire il proprio nome

Numero della conferma

Nome della conferma Numero ordine d'acquisto

Data consegna/prestazione * Doc. di riferimento

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

1. Modificare eventualmente la quantità (ad es. per le conferme parziali) e altri dati
2. Cliccare in alto su "Conferma"

Riepilogo posizioni

Eliminare marcature da tutte le posizioni	Posizione	Descrizione	Prodotto	Quantità *	Unità	Prezzo netto	Imputato a	Descrizione	Ordine d'acquisto / Posizione	Categoria prodotto	Ultima consegna	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sale in forma sfusa		<input type="text" value="15"/>	TO	152,94 EUR Per 1 TO	Centro di costo 440000		5000015282 / 1	Sale e cloruro di sodio puro	<input checked="" type="checkbox"/>	

* Ins. obbl.

3. ripetere i punti da 7 a 11 del Capitolo precedente.



SEZIONE VIII: ALLEGATI ALLA GUIDA

ALLEGATO 1 - INSERIMENTO TESTO/DOCUMENTI FORNITORE

ESEMPIO di Testo fornitore aggiunto a livello di posizione

Ordine d'acquisto	
Nr. ordine:	5000015430
Data ordine:	01.02.2013
Condiz. pagamento:	CESSIONE IN C/GRATUITO
Contratto:	4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
Codice CIG:	123456789
Codice CUP	

Spett.le Ditta
Ditta1
Streda del Vino
38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

In questo caso le condizioni di consegna valgono solo per il sale in sacchi.

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
via SIMULAZIONE 99 38100 Trento
Destinatario: SIMULAZIONE
via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

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	Sale in forma sfusa					
		15	TO	01.02.2013	126,40 per 1	21,00	1.896,00
	2	Sale in sacchi da 25 kg					
		18	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	2.491,20
	3	Oneri					
		1	COR		0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 4.387,20 EUR
IVA: 921,31 EUR
Importo comprensivo di IVA: 5.308,51 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa.

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

Firmato per accettazione

ESEMPIO di Testo fornitore aggiunto a livello di testata

Ordine d'acquisto	
Nr. ordine:	5000015428 - Versione 1
Data ordine:	01.02.2013
Condiz. pagamento:	CESSIONE IN C/GRATUITO
Contratto:	4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
Codice CIG:	123456789
Codice CUP	

Spett.le Ditta
Ditta1
Streda del Vino
38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

In questo caso le condizioni di consegna valgono per tutti i prodotti ordinati.

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
via SIMULAZIONE 99 38100 Trento
Destinatario: SIMULAZIONE
via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

Note per fornitore
SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

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	Sale in forma sfusa					
		44	TO	01.02.2013	118,40 per 1	21,00	5.209,60
	2	Sale in sacchi da 25 kg					
		27	TO	01.02.2013	138,40 per 1	21,00	3.736,80
	3	Oneri					
		1	COR		0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 8.946,40 EUR
IVA: 1.878,75 EUR
Importo comprensivo di IVA: 10.825,15 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa.

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

Firmato per accettazione

ALLEGATO 2 - INDIRIZZO DI CONSEGNA PRODOTTI

ESEMPIO di indirizzo di fornitura diverso per i prodotti richiesti

Ordine d'acquisto	
Nr. ordine:	5000015430 - Versione 2
Data ordine:	01.02.2013
Condiz. pagamento:	CESSIONE IN C/GRATUITO
Contratto:	4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
Codice CIG:	123456789
Codice CUP	

Spett.le Ditta
Ditta1
Streda del Vino
38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

In questo caso l'indirizzo di consegna è diverso per il sale in sacchi e per il sale sfuso.

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
via SIMULAZIONE 99 38100 Trento
Destinatario: Vedi dettaglio ordinativo di fornitura

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	Sale in forma sfusa						
	15	TO		01.02.2013	126,40 per 1	21,00	1.896,00
Indirizzo di fornitura: via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto							
2	Sale in sacchi da 25 kg						
	18	TO		01.02.2013	138,40 per 1	21,00	2.491,20
Indirizzo di fornitura: via Suimulazione Fornitura 1B 38100 Pergine Valsugana							
3	Oneri						
	1	COR			0,00 per 1	0,00	0,00
Indirizzo di fornitura: via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto							

Valore netto: 4.387,20 EUR
IVA: 921,31 EUR
Importo complessivo di IVA: 5.308,51 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa.

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

Firmato per accettazione

ESEMPIO di indirizzo di fornitura uguale per tutti i prodotti richiesti

Ordine d'acquisto	
Nr. ordine:	5000015428 - Versione 1
Data ordine:	01.02.2013
Condiz. pagamento:	CESSIONE IN C/GRATUITO
Contratto:	4400001771 - Contratto sale ad uso stradale
Codice CIG:	123456789
Codice CUP	

Spett.le Ditta
Ditta1
Streda del Vino
38100 Trento BZ

Cod. Fornitore 1072

In questo caso l'indirizzo di consegna è uguale per tutti i prodotti ordinati.

Indirizzo fatturazione: Unità organizzativa di SIMULAZIONE
via SIMULAZIONE 99 38100 Trento
Destinatario: SIMULAZIONE
via indirizzo di Fornitura 1A 38100 Rovereto

Note per fornitore
SI ALLEGANO CONDIZIONI CONSEGNA

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	Sale in forma sfusa						
	44	TO		01.02.2013	118,40 per 1	21,00	5.209,60
2	Sale in sacchi da 25 kg						
	27	TO		01.02.2013	138,40 per 1	21,00	3.736,80
3	Oneri						
	1	COR			0,00 per 1	0,00	0,00

Valore netto: 8.946,40 EUR
IVA: 1.878,75 EUR
Importo complessivo di IVA: 10.825,15 EUR

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo della provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Si richiamano inoltre tutte le modalità e condizioni evidenziate in sede di richiesta di offerta e da codesta ditta integralmente accettate con la presentazione dell'offerta stessa.

Si invita a voler indicare sul documento di trasporto ed in fattura il numero del presente ordinativo.

Firmato per accettazione