



Stazione Appaltante

Gestione del Profilo

Data pubblicazione: 10 giugno 2025



INDICE

1.	INTR	ODUZIONE	3
1	1.	OBIETTIVO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
1	1.	RIFERIMENTI	3
1	2.	Versioni	3
2.	UTEN	IZE E RUOLI	3
3.	SINT	EL	4
3	5.1.	GESTIONE DEL "PROFILO UTENTE"	5
3	.2.	CREAZIONE E GESTIONE DEGLI INDIRIZZI	8
3	.3.	CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI	10
	3.3.1	. Informazioni Utente	
	3.3.2	. Dati Anagrafici	11
	3.3.3	. Indirizzi	
	3.3.4	. Abilitazione ai servizi ARIA	13
	3.3.5	. Assegnazione Ruoli	14
	3.3.6	. Sezione Protocollazione	15
3	.4.	GESTIONE DEGLI IMPIEGATI	17
	3.4.1	. Modifica e rimozione Impiegati	
	3.4.2	. Assegnazione deleghe (per ambito merceologico)	18
4.	NECA	١	22
4	.1.	INGRESSO IN NECA	23
4	.2.	GESTIONE DEL "PROFILO UTENTE" - UTENZA MASTER	23
4	.3.	CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI	24
4	.4.	RUOLO DI GESTORE DELLE INIZIATIVE	25
	4.4.1	. Introduzione al ruolo di "Gestore delle Iniziative"	25
	4.4.2	. Assegnazione del ruolo Gestore delle Iniziative	25
	4.4.3	. Accesso alle funzioni di Gestore delle Iniziative	26
4	.5.	GESTIONE PO/PI	27
5.	CON	۲ATTI	30





1. Introduzione

1.1. Obiettivo e campo d'applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo della Piattaforma di e-Procurement della Regione Lombardia descrive la Gestione del Profilo dell'utente Stazione Appaltante.

1.1. Riferimenti

Tutti i documenti cui questo manuale rimanda sono disponibili per la consultazione sul sito internet di ARIA, nella sezione <u>Help > Guide e Manuali</u>.

1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: R5.57.5.3

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 24.0.03

2. Utenze e ruoli

A seguito della registrazione della Stazione Appaltante (rif. Manuale "M-1CRSS-1SA-01 Registrazione e accesso") quest'ultima entra in possesso di credenziali di accesso relative alla così detta utenza "Master", utenza unica per ciascuna Staziona Appaltante. Accedendo in piattaforma con l'utenza Master è possibile procedere alla creazione di utenze "Impiegato", che possono rappresentare i profili "operativi" dell'Ente.

In Sintel l'utenza Master è abilitata a tutte le funzioni del sistema e può eseguire operazioni sia amministrative (come a esempio creazione e gestione degli Impiegati) che operative. L'operatività dell'utenza Impiegato è invece regolata dal ruolo che l'utenza Master gli ha assegnato; tale ruolo limita/consente l'accesso alle funzionalità della piattaforma.

Le utenze Master possono essere utenti o del solo servizio Sintel oppure possono essere utenti sia di Sintel che di NECA (non è possibile essere utenti del solo servizio NECA). Al contrario le utenze di tipo Impiegato possono essere abilitate in maniera disgiunta anche a uno solo dei servizi della Piattaforma.



L'operatività delle due tipologie di utenze e gli ambiti di abilitazione o delega variano radicalmente in ragione del servizio richiesto e sono descritte nei capitoli seguenti.

3. Sintel

In Sintel l'utenza Master:

- è normalmente un'utenza non operativa; è tuttavia possibile associarle ruoli diversi, anche di tipo operativo;
- ha deleghe complete su tutti gli ambiti merceologici;
- è abilitata alla creazione e alla profilatura delle utenze Impiegato.

L'utenza Master al primo accesso visualizza un messaggio informativo con il seguente testo: "Si avvisano gli utenti che è stato inserito il campo "CODICE AUSA" nella sezione "Vedi il mio profilo" necessario per utilizzare le funzionalità dei servizi di interoperabilità verso la Piattaforma dei Contratti Pubblici messi a disposizione da ANAC". Cliccando sul tasto funzione "LETTO", l'utente non avrà più visibilità del messaggio.

L'operatività dell'utenza Impiegato è regolata da diversi fattori tutti decisi dall'utenza, sia essa Master o Impiegato, che l'ha generata e profilata:

- i Ruoli: a ogni utenza sono assegnati uno o più ruoli che ne limitano/consentono l'accesso alle funzionalità della Piattaforma; ad esempio un utente con ruolo di pianificazione potrà accedere alle funzionalità del Budget, il ruolo del Responsabile Unico del Progetto darà praticamente accesso a tutte le funzionalità del sistema mentre a un ruolo di Delegato sarà inibito l'accesso alle fasi di aggiudicazione della gara;
- le Deleghe: l'utente potrà operare sulle procedure di gara attinenti agli ambiti merceologici per i quali è stato abilitato. Ad esempio, un utente delegato all'ambito merceologico "Farmaci" potrà operare, nell'abito del/dei ruolo/i assegnatigli, solo alle procedure di gara relative ai farmaci e non avrà accesso a una procedura di gara relativa, ad esempio, alle forniture in ambito "Lavori";
- **abilitazione a creare nuovi utenze**: l'utente potrà creare e profilare nuove utenze solo se è stato abilitato a farlo dall'utenza che l'ha generata e profilata.

Ogni fattore elencato sarà comunque visto nel dettaglio nei capitoli seguenti.



3.1. Gestione del "Profilo utente"

Per procedere alla modifica dei dati personali inseriti in fase di registrazione alla Piattaforma, è necessario utilizzare gli appositi link "*Vedi il mio Profilo*" e "*Personalizza*" presenti in alto a destra nella seguente schermata della sezione "*UTENTI*", a partire dalla pagina principale di Sintel.

UTENTI	FORNITORI	CAT	EGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE	ANAC L.190					
🕆 Utente	🖞 Utente: Ente Tutoring - Master 🛛 🛛 🥳 Vedi il mio profilo 🎉 Personalizza 🛛 🗾 Comunicazioni(1									
MENU		◀	UTENTI > AMMINISTRA	ZIONE						
Amministr Comunicaz	azione ioni									
			DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IV	TIPOLOGI	A CLASSIFICAZIONE	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI		
			Ente Tutoring	0505573015	3 Ente L	ocale Comune	.ariaspa.it	Crea Indirizzi		

Figura 1

Cliccando sul primo link verde nel footer "Scarica Termini e Condizioni di utilizzo", si apre un file pdf contenente i Termini e Condizioni di utilizzo dei servizi di ARIA S.p.A.. Analogamente, cliccando sul link verde nel footer "Scarica Informativa Privacy", si apre un file pdf con la relativa informativa per i Servizi piattaforma di e-Procurement.

Vedi il mio profilo": il link consente la visualizzazione ed eventualmente la modifica di tutti i campi compilati durante il processo di registrazione alla Piattaforma (tranne il campo della username che risulterà non editabile). Una volta aggiornato il profilo, è necessario scaricare il file in formato .pdf, firmarlo digitalmente con un apposito programma di firma e ricaricarlo nel sistema. Nella pagina è altresì presente il campo Codice AUSA precompilato e non modificabile. Per le utenze Master già registrate e operanti in Sintel, è precompilato automaticamente perché associato al "CODICE FISCALE" inserito dall'utente.

Accedendo a tale link è possibile procedere anche con l'assegnazione/modifica dei ruoli:



Asse	egnazione Ruoli
SINT	EL
	Abilitazione integrazione Osservatorio Contratti Pubblici
	Abilitazione modulo Budget
	Abilitazione notifiche Protocollazione
	Responsabile della Configurazione Procedure
	Responsabile del Lancio Procedure
	Delegato alla gestione della procedura
	Responsabile Unico del Procedimento
	Abilitazione Modulo Programmazione
	AREA MERCEOLOGICA*
	Polizze Assicurative
	Programmazione acquisti
	Programmazione acquisti
	Addetto Rilevazione Gare
	Responsabile Rilevazione Gare
	Gestore Interoperabilità Appalti
NEC	A
	Gestore delle Iniziative
	Abilitazione webservice Negozio Elettronico
	Abilitazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini

Figura 2

In caso di aggiornamento dei ruoli non è necessario allegare il file .pdf firmato, ma è sufficiente cliccare l'apposito pulsante "Aggiorna i ruoli" presente in basso a destra della schermata.

Inoltre, la pagina visualizzabile mediante il link funzionale "*Vedi il mio profilo*" contiene la sezione, denominata "Servizi e-procurement ARIA a cui l'Ente è abilitato", e pre-valorizzata con la selezione effettuata dall'Ente e/o dal Gestore Tecnico in fase di approvazione della richiesta di registrazione dell'Ente, CENSITO e NON CENSITO (v. Figura seguente).

A seguito dell'introduzione del nuovo "Accordo di nomina a responsabile del trattamento dei dati personali" firmato da ARIA S.p.A., si richiede a tutte le Stazioni Appaltanti di:

- scaricare dalla sezione "Guide e Manuali" del sito istituzionale di ARIA il documento firmato da ARIA S.p.A.;

- firmare digitalmente il File;
- accedere a SINTEL tramite utenze master;
- accedere alla sezione "Vedi il mio profilo" in SINTEL;
- allegare il documento firmato digitalmente nel campo "Altri documenti (unico file zip);



I	de e manuali
C] Pubblica Amministrazione
Pi	attaforma di eProcurement
	Guide per l'utilizzo
	Altre guide
	Ultime novità
	Adesione alla piattaforma di eProcurement
	Di seguito l'ALLEGATO 1 – MODULO DI REGISTRAZIONE AI FINI DELLA DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE DI E-PROCUREMENT CERTIFICATA DELL'AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI S.P.A. (ARIA) sottoscritto da ARIA S.p.A. che costituisce parte integrante del Modulo di registrazione e l'ACCORDO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI sottoscritto da ARIA S.p.A che le Stazioni Appaltanti dovranno a loro volta sottoscrivere ed allegare in piattaforma utilizzando la propria Utenza Master nella sezione "Vedi il mio profilo" nel campo "Altri documen
	ALLEGATO 1 - MODULO DI REGISTRAZIONE AI FINI DELLA DISPONIBILITÀ DEI SERVIZI DELLA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT (pdf / 353 KB)
	ACCORDO DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Figura 3



Informazioni sull'Ente		
Ragione Sociale	Comune di Calvagese della Riviera	*
Codice fiscale dell'Ente	00791540172 *	
Partita IVA	00791540172 *	
Tipologia Ente	Ente Locale 🗸 \star	
Classificazione Ente	Comune V*	
Codice AUSA	169202	
Settore ai fini del regime di appalto	Ordinario 🗸 *	
Servizi e-procurement ARIA a cui l'Ente è abilitato	SINTEL - NECA	



 "Personalizza": il link consente di caricare il logo della Stazione Appaltante, che sarà visualizzato nelle proprie pagine di navigazione in alto a sinistra al posto del logo di Sintel. Da questa pagina è possibile anche modificare il colore del tema della piattaforma (la modifica del tema è subordinata alla modifica del logo: se non si cambia il logo non si può modificare nemmeno il tema).

Nella stessa sezione, all'interno della colonna Azioni, sono presenti i link:

- *"Crea Indirizzi"* che consente di creare, compilando un breve form, la lista degli indirizzi associati all'utenza ed eventualmente rimuovere e modificare quelli precedentemente inseriti;
- "*Crea Impiegati*" che consente di creare, modificare ed eventualmente rimuovere gli impiegati appartenenti alla struttura dell'utente (vedi capitolo seguente).

3.2. Creazione e gestione degli indirizzi

Nella pagina di gestione degli indirizzi aggiuntivi della Stazione Appaltante sono elencati, se presenti da caricamenti precedenti, tutti gli indirizzi dell'Ente.



ster		TROCEDORE	Anac E.I.Vo							
ster										
							Vedi il mio profilo 🏠	Personal	lizza 📔 🔝 Comu	inicazioni(1
UTENTI > AM	MINISTRAZIONE									
Torna indietro									\frown	
INDIRIZZO		CITTÀ	PROV.	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX		AZIONI	
Pzza Della R	epubblica, 1	MILANO	MI	20100	Italia	0211335577	0222446688		💢 Rimuovi)
Crea									\sim	
\sim										
	Torna indietro INDIRIZZO	Torna indietro INDIRIZZO Prza Della Repubblica, 1 Crea	Torna indietro INDIRIZZO PZZA Della Repubblica, 1 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Torna indietro INDIRIZZO CITTÀ PROV. PZED Della Repubblica, 1 MILANO MI Crea	Torna indietro INDIRIZZO CITTÀ PROV. CAP INDIRIZZO CITTÀ 20100 Crea	Torna indietro INDIRIZZO CITTÀ PROV. CAP NAZIONE Prze Della Repubblica, 1 MILANO MI 20100 Italia Crea	Torna indietro INDIRIZZO Prze Della Repubblica, 1 INILANO INI Crea Initia Initi	Torna indietro INDIRIZZO CITTÀ PROV. CAP NAZIONE TELEFONO FAX I P222 Della Repubblica, 1 MILANO MI 20100 Italia 0211335577 0222446688	DIENTI > AMMINISTRAZIONE Torna indietro INDIRIZZO CITTÀ PROV. CAP NAZIONE TELEFONO FAX Im Prza Della Repubblica, 1 MILANO MI 20100 Italia 0211335577 0222446688	UTENT > AMMINISTRAZIONE Torna indictro HDIRIZZO CITTÀ PROV. CAP NAZIONE TELEFONO FAX AZIONI Im Przza Della Repubblica, 1 MILANO MI 20100 Italia 0211335577 0222446688 Italia Im Crea Crea



Cliccando sul link "**Crea**" in fondo alla tabella, si accede poi alla pagina di gestione del singolo indirizzo, dove possono essere alimentati tutti i dati dell'indirizzo aggiuntivo e i recapiti per telefono e fax.

🖞 Utente: Ente Tutoring - Mas	ler	19 1	Vedi il mio profilo 🏠 Personalizza 📔 Comunicazioni(1)
MENU 4	UTENTI > AMMINISTRAZIONE		
Amministrazione Comunicazioni	Crea un nuovo Indirizzo di una Azienda Acquirente I campi con l'asterisco * sono obbligatori.		
	Indirizzo *		
	Nazione •	Itala V	
	Regione •	Lombardia 🔽 ×	
	Provincia *	Selecionare V	
	Città *		
	CAP		
	Fax		
			SALVA ANNULLA

Figura 6

Parimenti per eliminare uno degli indirizzi presenti nella tabella dovrà essere cliccato il link "**Rimuovi**" corrispondente. Sarà attivata una pagina di conferma della rimozione dalla quale sarà possibile confermare o annullare l'operazione.

UTENTI	ELENCO FORNIT	ORI TELEMATICO	CATEGORIE MERCEOLOGICHE	PROCEDURE	ANAC L.190	
🖞 Uten	e: Ente Tutoring - Ma	ter				😭 Vedi il mio profilo 🏠 Personalizza 💷 Comunicazioni(1)
MENU	•	UTENTI > AM	MINISTRAZIONE			
Amminis Comunica	razione Izioni					
		Cancella l'Inc	lirizzo di una Azienda Acquire	nte		
		Sei sicuro di vole	re cancellare l'Indirizzo selezionato?			

Figura 7



3.3. Creazione degli Impiegati

Cliccando il link *"Crea Impiegati"* si accede alla pagina di gestione delle proprie utenze dove è visibile una tabella contenente tutti gli impiegati facenti parte della Stazione Appaltante precedentemente creati.

UTENTI	ELENCO FORNIT	ORI TELEMATICO	CATEGORIE MERCEOLOGICH	PROCEDURE	ANAC L.190		
🔐 Utent	🔐 Utente: Ente Tutoring - Master					1.6	🕈 Vedi il mio profilo 🏠 Personalizza 🔤 Comunicazioni(1)
MENU	•	UTENTI > AN	MINISTRAZIONE				
Amminist Comunica	razione zioni						
		Torna indietro					
		NOME E COGNOM	NOME U	TENTE (ID)	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
		Impiegato Delega	ito Imp_De	egato	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		Impiegato Punto	Ordinante Imp_PO		Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		Impiegato Punto	Istruttore Imp_PI		Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🏢 Deleghe
		Impiegato RUP	Imp_RU	b	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		po collaudo	po_coll	udo	Abilitato	po_collaudo_PEC <erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it></erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		pi collaudo	pi_colla	obu	Abilitato	pi_collaudo_PEC <erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it></erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		po 2 collaudo	po_2_c	llaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		pi 2 collaudo	pi_2_co	laudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
		Crea un ut	lente				

Figura 8

Al di sotto della tabella è disponibile il link "**Crea un utente**" che dà accesso al form di creazione di un nuovo impiegato, il quale si presenta nella stessa pagina ed è suddiviso nelle sottosezioni di seguito descritte.

3.3.1. Informazioni Utente

In questa sezione deve essere definito come primo elemento il "Nome Utente", che sarà poi utilizzato per l'accesso ai servizi di e-Procurement.



Creazione impiegato		
campi obbligatori (*)		
Informazioni Utente		
Nome utente (ID) *		
Descrizione breve (max 100 caratteri)		
Indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) principale *]
Conferma indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) principale *]
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC principale (art. 29 del D.Lgs. 36/2023) *		
Conferma indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) principale (art. 29 del D.Lg. 36/2023) *]
Stato *	Abilitato 🗸	

Figura 9

Successivamente è richiesto l'inserimento degli indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e di "Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) principale (art. 29 del D.Lgs. 36/2023)" dell'impiegato; quest'ultima è obbligatoria perché consente di tracciare l'invio e il recapito della comunicazione.

3.3.2. Dati Anagrafici

In questa sezione vanno inseriti i dati personali dell'utente che si sta creando. Il campo codice fiscale dovrà rispettare lo standard italiano, che prevede il CF così composto:

- o 6 caratteri alfabetici
- 2 caratteri alfanumerici
- 1 carattere alfabetico
- o 2 caratteri alfanumerici
- $\circ \quad \ \ 1 \ \ carattere \ \ alfabetico$
- o 3 caratteri alfanumerici
- 1 carattere alfabetico



Dati Anagrafici	
Nome *	
Cognome *	
Telefono * (1)	(1) É sufficiente specificare un solo numero fra telefono fisso e cellulare.
Cellulare * (1)	
Fax *	
Codice fiscale *	
Funzione/Ufficio *	Selezionare V
Ruolo *	Selezionare v

Figura 10

3.3.3. Indirizzi

In questa sezione sono presenti tre menu a tendina, dentro i quali sono visibili l'indirizzo della Stazione Appaltante più tutti quelli inseriti tramite la funzionalità **"Crea Indirizzi"** descritta al capitolo precedente.

Indirizzi 🕜	
Indirizzo Sede Operativa *	Selezionare 🗸
Indirizzo di Spedizione *	Selezionare
Indirizzo di Fatturazione *	Selezionare



Per ciascuna tendina è possibile selezionare uno degli indirizzi proposti dal menu specifico.

I tre box consentono di specificare indirizzi diversi in caso di presenza eventuale di più sedi aziendali (sedi distaccate, sedi di spedizione, ecc.).



3.3.4. Abilitazione ai servizi ARIA

Nella seguente sezione è necessario abilitare l'impiegato che si sta creando selezionando i check box relativi ai Servizi di interesse. Nel caso in cui l'ente sia registrato ad entrambi i servizi, le opzioni risulteranno entrambe preselezionate di default, ma modificabili; nel caso in cui l'ente sia registrato solo a SINTEL, risulterà preselezionata esclusivamente la check-box corrispondente a SINTEL, mentre la check-box relativa a NECA (Negozio Elettronico) risulterà non selezionabile.



Figura 12

L'abilitazione alla creazione di altri impiegati è una funzionalità trasversale sia a SINTEL che a NECA.

Nel caso in cui un Ente registrato modifichi le proprie abilitazioni, tramite Gestore Tecnico, risulta che:

- abilitazione da SINTEL-NECA a solo SINTEL → il sistema impedisce agli utenti (sia master che impiegato) l'accesso al NECA
- abilitazione da SINTEL a SINTEL-NECA → l'Ente deve abilitare autonomamente gli utenti impiegati al NECA



3.3.5. Assegnazione Ruoli

Assegnazione Ruoli Invio dati Osservatorio Contratti Pubblici Responsabile della pianificazione Supervisore Modulo Budget 3 🗹 Responsabile della programmazione 🕧 🖾 Responsabile della Configurazione Procedure Responsabile del Lancio Procedure Delegato alla gestione della procedura Responsabile Unico del Procedimento Supervisore gare Gestore delle Iniziative Addetto Modulo Programmazione AREA MERCEOLOGICA* (2) Polizze Assicurative Programmazione acquisti Addetto Rilevazione Gare Responsabile Rilevazione Gare Gestore Interoperabilità Appalti

In quest'ultima sezione è possibile assegnare all'utente uno o più ruoli.



- **Responsabile della pianificazione**: ruolo visibile solo se il Gestore Tecnico ha assegnato all'ente Master il ruolo "Modulo Budget" e abilita l'impiegato ad avere il ruolo di pianificatore delle Iniziative e dei relativi Fabbisogni
- **Responsabile della programmazione**: ruolo visibile solo se il Gestore Tecnico ha assegnato all'ente Master il ruolo "Modulo Budget" e abilita l'impiegato ad avere il ruolo di programmatore dei Fabbisogni.
- **Responsabile della Configurazione Procedure**: consente di creare i modelli e lanciare le procedure di gara (anche su modelli creati da altri configuratori di procedure)
- **Responsabile del Lancio Procedure**: consente di effettuare i lanci di procedura sulla base di modelli creati dai configuratori
- Delegato alla gestione della procedura: consente esclusivamente di effettuare valutazioni delle procedure senza poter poi procedere alle aggiudicazioni
- Responsabile Unico del Progetto: consente di effettuare le valutazioni e le aggiudicazioni di procedure di gara
- Supervisore gare: consente di visualizzare alcune delle informazioni di procedura, senza poter intervenire in modo alcuno su di essa.



• *Gestore Interoperabilità Appalti:* che darà la possibilità alle SSAA di visualizzare, accedere e operare all'interno del modulo stesso. Il Gestore assegnerà il ruolo alle utenze Master delle SA; l'abilitazione al nuovo ruolo è propedeutica per l'accesso al MIAP.

Le voci di menu cui il Supervisore è abilitato sono:

- Dettaglio della procedura: visibile in qualsiasi fase di procedura
- Documentazione di gara: con la sola possibilità di scaricare la documentazione caricata dalla Stazione Appaltante in qualsiasi fase di procedura
- Storia offerte: con possibilità di consultarne il Dettaglio e scaricare la documentazione delle singole offerte (compresi gli allegati) solo a Procedura aggiudicata definitivamente
- Report di procedura: tutti i report, scaricabili esclusivamente a procedura aggiudicata definitivamente

Il Supervisore non ha a disposizione, nella sezione Procedure, la voce di menu laterale modello della procedura, né comparirà nella tendina come possibile RUP o delegato in fase di lancio della procedura.

Per il ruolo "Gestore delle iniziative" si veda al successivo paragrafo "5.4 Ruolo di Gestore delle Iniziative".

Cliccando sul pulsante "**Crea**" a fondo pagina si effettua il consolidamento di tutte le informazioni alimentate per la nuova utenza (informazioni utente, dati anagrafici, indirizzi, abilitazione ai servizi e assegnazione ruoli) che di fatto viene creata e risulta immediatamente operativa.

Dopo la registrazione dell'utenza, il sistema provvede automaticamente a:

- generare le credenziali IdPC: all'indirizzo di posta PEO inserito nel form di caricamento alla sezione "Informazioni utente" è inviata, da IdPC, la mail contenente la password provvisoria per l'accesso in Piattaforma. Per la gestione dei dati IdPC si rimanda al manuale "M-1CRSS-1SA-01 Registrazione e accesso"
- 2. riattivare la pagina di elenco degli impiegati dove un messaggio informativo avvisa del buon esito dell'operazione.

3.3.6. Sezione Protocollazione

Lato SA, per la sola utenza master delle SS AA abilitate da Gestore, nella sezione "Vedi il mio profilo", nella pagina "Modifica una Azienda Acquirente", nella stessa porzione di pagina, al disotto della sezione "Assegnazione Ruoli", è stata implementata una nuova sezione come di seguito descritto nella Figura successiva.

La nuova sezione è nominata "Protocollazione", ed è costituita da due campi di default disattivi e non compilati:



- il primo campo "Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economici" costituito da una stringa alfanumerica, con le medesime caratteristiche ed i medesimi controlli previsti per il campo già esistente "Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) principale (art. 29 del D.Lgs. 36/2023)", che si attiverà e risulterà editabile solo se l'utente clicca sulla relativa check-box;
- il secondo campo "Attivazione ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economici per Responsabile Unico del Progetto" costituito da una check-box.

L'utente master SA può selezionare la check-box del primo campo e compilare la stringa inserendo un indirizzo di posta certificata PEC, al quale riceverà le notifiche relative alle offerte ricevute da un Operatore Economico.

L'utente master SA può anche selezionare la check-box del secondo campo, attivando così l'invio delle notifiche anche ai RUP.

L'attivazione del primo campo e del secondo campo sono indipendenti, l'utente master SA può:

- mantenere l'impostazione di default;
- attivare e valorizzare solo il primo campo;
- attivare solo il secondo campo;
- attivare e valorizzare il primo campo ed anche il secondo campo.

Al disotto della nuova sezione "Protocollazione" sono presenti i tasti funzione AGGIORNA ed ANNULLA.

Cliccando su AGGIORNA, sono recepite a sistema eventuali modifiche apportate alla sezione "Protocollazione", analogamente a quanto attualmente previsto per le sezioni sovrastanti che appartengono alla stessa porzione di pagina; cliccando su ANNULLA non sono recepite a sistema eventuali modifiche apportate alla sezione "Protocollazione", analogamente a quanto attualmente previsto per le sezioni sovrastanti che appartengono alla stessa porzione di pagina e l'utente verrà reindirizzato alla pagina UTENTI>Amministrazione.

Assegnazione Ruoli		
SHTEL Abilitazione integnadone Oservatorio Contrasti Pubblici Abilitazione modulo Buiget Abilitazione modulo Buiget Responsable del Londingazione Orecuture Responsable del Londingazione Orecuture Delegato alla gestione della procedun Abilitazione Modulo Porgenamazione AEEA MERCEOLOGICA*		
Protocollazione		
 Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per ricezione notifiche relativi Attivazione ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economi 	alle offerte degli operatori economici	
		AGGIORNA ANNULLA



Figura 14 - Lato SA, utenza master: sezione Protocollazione in "Vedi il mio profilo"

Le informazioni riferite alle selezioni effettuate dall'utente master SA nella sezione "Protocollazione", appena sopra descritta, sono consultabili nel tab UTENTI, nella seziona Amministrazione, cliccando sul link verde della Denominazione ente, al disotto della sezione Assegnazione Ruoli, in una nuova sezione "Protocollazione" accessibile secondo le attuali modalità per gli utenti della medesima SA dell'utenza master (vedi Figura successiva).

La sezione riporterà, se attivato, compilato e aggiornato, quanto indicato dall'utente master SA nel primo campo della sezione "Protocollazione" e la riga "Attivazione ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economici per Responsabile Unico del Progetto" è presente se e solo se l'utente master SA ha attivato e aggiornato il secondo campo della sezione "Protocollazione", altrimenti non è visibile.

Assegnazione Ruoli		
Ruoli utenza aziendale:		
SINTEL Abilitazione Integrazione Osservatorio Contratti Pubblici Abilitazione modulo Budget Responsabile della Configurazione Procedure Responsabile della Lancio Procedure Delegato alla gestione della procedura Responsabile Unico del Progetto Abilitazione Modulo Programmazione		
NECA Gestore delle Iniziative Abilitazione webservice Negozio Elettronico Abilitazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini		
Protocollazione		
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economici:	slocastro@postatest.it.llspa.local	
Attivazione ricezione notifiche relative alle offerte degli operatori economici per Responsabile Unico del Progetto		
		ОК

Figura 15 - Lato SA: dati Protocollazione consultabili in Denominazione Ente

3.4. Gestione degli Impiegati

Alla pagina Utenti > Amministrazione, sotto la colonna Azioni della tabella che elenca gli Impiegati precedentemente creati, in corrispondenza di ciascuna utenza sono presenti tre tasti che permettono la gestione degli impiegati da parte dell'utenza Master.



UTENTI ELEN	NCO FORNITO	RI TELEMATICO	CATEGORIE MERCEOLO	OGICHE PROCEDURE	ANAC L.190						
🔐 Utente: Ente	Tutoring - Mas	ter					😤 Vedi il mio profilo 🏠 Personalizza 🔤 Comunicazioni(1)				
MENU	•	UTENTI > AM/	MINISTRAZIONE								
Amministrazione Comunicazioni	•										
		Torna indietro									
		NOME E COGNOM	E N	NOME UTENTE (ID)	STATO	INDIRIZZO EMAIL	A710NI				
		Impiegato Delegat	:o II	mp_Delegato	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💥 Rimuovi 🎲 Deleghe				
		Impiegato Punto C	Ordinante li	mp_PO	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe				
		Impiegato Punto Is	struttore li	mp_PI	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🏢 Deleghe				
		Impiegato RUP	h	mp_RUP	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe				
						po collaudo	P	oo_collaudo	Abilitato	po_collaudo_PEC <erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it></erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe
				pi collaudo	P	pi_collaudo	Abilitato	pi_collaudo_PEC <erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it></erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe		
	po 2 collaudo	P	oo_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	📝 Modifica 💢 Rimuovi 🎲 Deleghe					
		pi 2 collaudo	p	oi_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Modifica 💥 Rimuovi 🏢 Deleghe				
		Crea un ute	ente								



3.4.1. Modifica e rimozione Impiegati

Per modificare le informazioni relative alle utenze create, è necessario cliccare sul link Modifica per accedere ai dati precedentemente inseriti. Dopo aver completato le correzioni desiderate, cliccando sul tasto Salva si attiverà la registrazione in Piattaforma dei nuovi dati.

Le stesse informazioni sono consultabili (ma non modificabili) anche cliccando sul Nome e Cognome dell'utenza Impiegato.

Il tasto Rimuovi non è al momento operativo: per rendere non operativa un'utenza è necessario agire modificando lo Stato da "Abilitato" a "Disabilitato".

3.4.2. Assegnazione deleghe (per ambito merceologico)

Ogni Procedura di gara è definita da una categoria merceologica principale (obbligatoria) ed eventualmente una o più categorie merceologiche secondarie, previste dal dizionario comune degli appalti (Common Procurement Vocabulary, CPV). Tali categorie sono raggruppate negli ambiti merceologici dettagliati nella sezione delle deleghe per i quali si opera la scelta.



🕄 In questa pagina è possibile assegnare o revocare deleghe agli impiegati dell'Ente pubblico. Le deleghe riguardano i "tipi di gara" per i quali l'impiegato è autorizzato ad operare.	
AMBITO DELLA PROCEDURA	
Procedura per forniture/servizi	
Procedura per farmaci	
Procedura per dispositivi medici	
Procedura per forniture/servizi sanitari	
Procedura per forniture/servizi ferroviari	
Procedura per lavori	
Procedura per incarichi a liberi professionisti	
Procedure per concessioni	
Procedure per concorsi pubblici di progettazione	
Procedure per servizi sociali e altri servizi	

Figura 16

Le utenze non sono abilitate a operare su alcuna tipologia di Procedura se non sono delegate a farlo. È pertanto necessario procedere a delegare l'utente scegliendo una o più delle categorie merceologiche disponibili.

La scelta qui operata permetterà, in sede di lancio delle Procedure, di:

- selezionare le corrette categorie merceologiche da proporre
- proporre il nominativo come RUP o Delegato, per le utenze che prevedono tali ruoli.

4. Integrazione MIAP

Per la gestione all'utilizzo del nuovo modulo SINTEL "Modulo Interoperabilità Appalti Pubblici" (MIAP) viene previsto il nuovo ruolo "*Gestore Interoperabilità Appalti*".

Una volta abilitata da Gestore al nuovo ruolo, la SA e i suoi impiegati con assegnato il nuovo ruolo dal Master, potranno accedere e operare all'interno del MIAP e gli impiegati abilitati avranno gli stessi poteri operativi del Master.

L'utenza Master SA abilitata da Gestore al ruolo "Gestore Interoperabilità Appalti", all'interno della sezione "Vedi il mio profilo" vedrà nella sezione Assegnazione ruoli, il nuovo campo "Gestore Interoperabilità Appalti" flaggato senza la possibilità di modificarlo, in quanto, il ruolo è gestibile solamente dal Gestore.



Assegna	azione Ruoli
SINTEL	
🗹 Abi	litazione integrazione Osservatorio Contratti Pubblici
Abi	litazione modulo Budget
🗹 Abi	litazione notifiche Protocollazione
Res Res	
Del	egato alla gestione della procedura
🗹 Res	ponsabile Unico del Procedimento
🗹 Abi	litazione Modulo Programmazione
	REA MERCEOLOGICA * 🕜
🗹 Pol	izze Assicurative
🗹 Pro	ogrammazione acquisti
🗆 Pro	ogrammazione acquisti
Ado	letto Rilevazione Gare
Res	ponsabile Rilevazione Gare
Ge:	store Interoperabilità Appalti
NECA	
🗹 Ges	store delle Iniziative
🗹 Abi	litazione webservice Negozio Elettronico
🗌 Abi	litazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini

L'utenza Master SA non può rimuovere il ruolo in autonomia.

L'utenza impiegato abilitato al ruolo e con possibilità di creare altri utenti, attraverso le funzionalità messe a disposizione dal sistema SINTEL, abilita o disabilita gli impiegati assegnandogli il ruolo di "Gestore Interoperabilità Appalti".

Ass	egnazione Ruoli
	Invio dati Osservatorio Contratti Pubblici Responsabile della pianificazione (?) Supervisore Modulo Budget (?) Responsabile della programmazione (?) Responsabile della Configurazione Procedure Responsabile del Lancio Procedure Delegato alla gestione della procedura Responsabile Unico del Procedimento Supervisore gare Gestore delle Iniziative Addetto Modulo Programmazione
	AREA MERCEOLOGICA* 🕜
v	Polizze Assicurative
•	Programmazione acquisti
	Addetto Rilevazione Gare Responsabile Rilevazione Gare

Attenzione: Qualora alla SA venisse rimosso il ruolo di "Gestore Interoperabilità Appalti", essa non sarà più abilitata all'utilizzo del modulo e non potrà più assegnare il ruolo ai suoi impiegati. Inoltre, la perdita del ruolo sarà estesa a



tutti gli impiegati appartenenti a quella stazione appaltante che da questo momento non potranno più accedere e operare con il ruolo di "Gestore Interoperabilità Appalti".

Sempre con utenza SA Master, sarà possibile visualizzare i ruoli assegnati all'impiegato nella pagina "Informazioni sull'impiegato dell'ente" che si trova all'interno della sezione "Crea impiegati" (al click sul nome dell'impiegato).

In fondo alla pagina, nella sezione "Assegnazione Ruoli", verrà inserito e visualizzato il nome del ruolo "Gestore Interoperabilità Appalti" attribuito a quell'impiegato.



IMPIEGATO SA Abilitato al ruolo "Gestore Interoperabilità Appalti"

L'impiegato abilitato al ruolo, accedendo a SINTEL può averne visione, accedendo alla sezione "Vedi il mio profilo".

In fondo alla pagina, nella sezione "Assegnazione ruoli" vedrà la checkbox flaggata e ingrigita ovvero senza la possibilità di modifica in quanto solo l'utenza Master SA può assegnare o non assegnare questo ruolo ai suoi impiegati.



ssegnaz	ione Ruoli
~	Invio dati Osservatorio Contratti Pubblici
\checkmark	Responsabile della pianificazione 🛛 🕧
	Supervisore Modulo Budget 🛛 🔞
V	Responsabile della programmazione 🛛 🔞
\checkmark	Responsabile della Configurazione Procedure
\checkmark	Responsabile del Lancio Procedure
\checkmark	Delegato alla gestione della procedura
\checkmark	Responsabile Unico del Procedimento
\checkmark	Supervisore gare
\checkmark	Gestore delle Iniziative
\checkmark	Addetto Modulo Programmazione
	Responsabile Modulo Programmazione
	Addetto Rilevazione Gare
	Responsabile Rilevazione Gare
V	Gestore Interoperabilità Appalti

Attenzione: L'impiegato che ha il potere di creare altri impiegati può assegnare il nuovo ruolo agli impiegati e potrà disabilitare la checkbox del ruolo "Gestore interoperabilità appalti" anche a se stesso.

5. NECA

In NECA l'utenza Master ha unicamente funzioni di tipo amministrativo ed è abilitata:

- alla creazione di utenze Impiegato
- alla profilatura delle utenze come Punti Ordinanti o Punti Istruttori.

L'utenza profilata come Punto Ordinante è quella che ha "potere di spesa" per accedere alle iniziative in convenzione, ha la facoltà di approvare Ordinativi di fornitura e inoltrarli al Fornitore dopo l'apposizione della firma digitale. Normalmente coincide con il RUP (Responsabile Unico Progetto) o con altra figura dirigenziale interna all'Amministrazione. Se è stata abilitata a farlo, può creare nuove utenze Impiegato e, sempre se abilitata a farlo, può profilare utenze come Punto Istruttore.

Il Punto Istruttore è deputato alla compilazione delle Richieste di consegna e all'invio delle stesse al Fornitore. Il Punto Istruttore può inoltre compilare e predisporre Ordinativi di fornitura, che verranno successivamente approvati e firmati dal Punto Ordinante. Normalmente coincide con le figure operative all'interno della struttura. Se abilitata a farlo, può creare nuove utenze e profilarle sempre come Punto Istruttore.



5.1. Ingresso in NECA

La prima pagina visualizzata accedendo dal login di Neca è la seguente:

	SHTEL QUESTIONNU REQUERT HER L CORRETTO UTILIZZO GUEE VALAL PORTALE DADOGONE TESTO 🗍 🔼 LOGON
	DZIO ELETTRONICO
	DNTE COLLAUDO TRE - Master
Commented .	Benvenuti nel Negozio Elettronico - gioced 30 genalo 2020
Convenzioni	INCA is an adaption delle convendioni attibute da ADA (o attre stadiori appattanti), in cui formitori de hanno ottenudo l'abbilitatione offrano i propri beni servici direttamente on line; gli Enti registrati possono assultare i prodotti presenti nelle inidative in convenzione ed emetteme direttamente ordini di aquatta.
Ordinativi di Fornitura	ATTENZIONE Le RG com modulità di invio NRO o ExtraNECA (colonna "invio RdC valorizzata con NRO o ExtraNECA) hanno validità solo al fini della cor retta er osione dell'Or dinativo di Fornitura. Si invita il fornitore a non consegnare i prodotti richiesti in quanto sono stati gla have iti in un ordine inviato di vettamente dall'ente tramite attr canale e a procedere con il solo inser imento della data prevista di consegna nel NECA.
	Le RC con modalità di invio NECA (colonna "invio RdC" valorizzata con NECA) sono state notificate via PEC al fornitore. Pertanto i prodotti richiesti dovranno essere consegnati. Il fornitore deve inoltre procedere con l'inser imento della data prevista di consegna en el NECA.
Gestione	Indice
🕜 Richieste di Consegna	News 2/1/17/2016-Elencoprodati transite Open Data
	Suggerimenti
	Cone gestir i dida approvativo delle Richeste di Consegna
Amministrazione	News
Anagrafica Enti	2//1/2016 ELDIGO PRODOTI TRAVITE OPEN DATA
O Anagrafica Fornitori	I dettagis of tutti i produtti disponibili intele Conversioni Quetro di ARCA, citre dhe in NECA, el possibile visualizzato e esportanto accedendo al portale Open Data di Regione Lombardia (<u>http://dat.iombardia.itt</u>).
Gestione punti ordinanti / istruttori	Lataset, aggiorate portanisation, e denoimate subversion Auk-resource or policies for each control to in states in house on another to portate due lab aggior and policies and the states
O Profilo personale	Walthda
	Suggerimenti
	Come gestire il ciclo approvativo delle Richieste di Consegna
7	Nei si si AARA, Neip - Scude e Manuali, e' disponible la guida pusco - a pusco andre xannabile da questo linis <u>Clica ad</u>
RegioneLombardia	VEL BL INDE

Figura 3

Da qui è possibile accedere alla funzionalità di gestione del proprio profilo cliccando sulla voce "Profilo personale" del menu laterale. Cliccando sul primo link verde nel footer "Scarica Termini e Condizioni di utilizzo", si apre un file pdf contenente i Termini e Condizioni di utilizzo dei servizi di ARIA S.p.A.. Analogamente, cliccando sul link verde nel footer "Scarica Informativa Privacy", si apre un file pdf con la relativa informativa per i Servizi piattaforma di e-Procurement.

5.2. Gestione del "profilo utente" - utenza Master

La funzione consente la modifica dei dati compilati nel processo di registrazione alla Piattaforma (Nome utente escluso). Per confermare l'aggiornamento del profilo è necessario scaricare il file formato PDF, firmarlo digitalmente e ricaricarlo.

Nella sezione "Assegnazione ruoli" è possibile procedere all'assegnazione/modifica dei ruoli il cui aggiornamento non comporta lo scarico/ricarico del documento PDF.



Assegnazione Ruoli	
	SINTEL
Ruoli utenza aziendale	 Abilitazione modulo Budget Abilitazione notifiche Protocollazione Responsabile della Configurazione Procedure Responsabile del Lancio Procedure Delegato alla gestione della procedura Responsabile Unico del Progetto Abilitazione Modulo Programmazione Addetto Rilevazione Gare Responsabile Rilevazione Gare
	NECA
	Gestore delle Iniziative Abilitazione webservice Negozio Elettronico Abilitazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini
	Aggiorna i ruoli



5.3. Creazione degli Impiegati

È quindi possibile iniziare a creare la propria rete Impiegati cliccando sulla funzionalità di "Anagrafica Enti" nel menu a sinistra:

AZIENEA BEGUNALE FER EINOVADUNE E UL ACQUER	ECA NEGOZIO ELETTRONICO
	Sblocca Cantleri - Master
	Benvenuti nel Negozio Elettronico - luned 17 giugno 2019
Convenzioni O Elenco convenzioni O Ordinativi di Fornitura	II NECA è un catalogo elettronico delle convenzioni attivate da ARIA (o altre stazioni appattanti), in cui i fornitori che hanno ottenuto l'abilitazione offrono i propri beni e servizi direttamente on-line; gli Enti registrati possono consultare i prodotti presenti nelle iniziative in convenzione ed emettere direttamente ordini di acquisto.
Gestione	
O Richieste di Consegna	
Amministrazione	
🕐 Anagrafica Enti	
O Anagrafica Fornitori	
O Gestione punti ordinanti / istruttor	

Figura 5

Tale menù presenterà l'elenco degli impiegati precedentemente creati, compresi quelli creati dal servizio Sintel.



				SINTEL QUESTIONARI REQUISITI PI	ER IL CORRETTO UTILIZZO GUIDE VAI AL	
AZIENDA REGIONALE PER LINNOVADINE E SU ACQUERI	CA NEGOZIO	ELETTRO	NICO			800.116.738
					s	blocca Cantieri - Master Master 🔻
Convenzioni	Home - Anagrafica Ent	i				
	Ricerca Enti					
C Elenco convenzioni	Ragione sociale			Stato		
Ordinativi di Fornitura	Тгоуа					
	nova					
Gestione	Denominazione Ente	Partita IVA	Tipologia	Classificazione	Indirizzo Email	Azioni
	Sblocca Cantieri	00552610658	Ente Locale	Azienda o consorzio locale	francesco.franco.ext@arcalombardia.it	Indirizzi I Impiegati
🔘 Richieste di Consegna						
Amministrazione						
Anagrafica Enti						
O Anagrafica Fornitori						
Gestione punti ordinanti / istruttori						

Figura 6

Da qui sarà possibile gestire gli Indirizzi e gli Impiegati con funzionalità esattamente speculari a quelle del servizio di Sintel.

L'unica differenza fra i due percorsi è che caricando le utenze dalle funzionalità di Sintel non è possibile indicare, nella sezione Ruoli e Poteri, se l'utenza ha potere di gestire la propria sotto-struttura. Sarà possibile da NECA, dopo la creazione dell'utenza, modificare il profilo per assegnare questo tipo di potere.

5.4. Ruolo di Gestore delle Iniziative

5.4.1. Introduzione al ruolo di "Gestore delle Iniziative"

Il ruolo di "Gestore delle Iniziative" mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni la possibilità di creare Convenzioni/Contratti quadro su NECA e metterle a disposizione al proprio interno o ad altre Stazioni Appaltanti che possono consultare il catalogo dei prodotti ed emettere direttamente gli Ordinativi di Fornitura e le Richieste di Consegna on-line.

5.4.2. Assegnazione del ruolo Gestore delle Iniziative

L'Ente, per operare come Gestore delle Iniziative, deve richiedere l'abilitazione ad ARIA, inviando una e-mail a <u>supportoacquistispa@ariaspa.it</u>. Una volta abilitato, è compito dell'utenza Master dell'Ente l'assegnazione di questo ruolo alle diverse utenze "Impiegati".



Come già precisato, l'utenza Master non ha comunque ruoli operativi per cui potrà assegnare il ruolo di Gestore delle iniziative agli Impiegati, ma di per sé non sarà mai un Gestore di iniziativa.

Se non già abilitato in fase di creazione, un Impiegato può essere abilitato in seguito. Accedendo alla sezione "Anagrafica Enti" e selezionando la voce "Impiegati", sarà possibile accedere all'elenco dei vari impiegati; cliccando su "Modifica" in corrispondenza di un impiegato, si accede alla sua anagrafica dove sarà possibile attribuirgli il ruolo del Gestore delle Iniziative.

Verificare che, nella sezione "Servizi e-procurement ARIA a cui l'utente è abilitato", l'utente sia abilitato al NECA. Successivamente, nella sezione "Ruoli e Poteri nel Negozio Elettronico" selezionare il ruolo "Gestore delle Iniziative" abilitando il campo.

Ruoli e Poteri nel Negozio Elettronico	
Ruoli	Gestore delle Iniziative
Poteri	Può gestire la propria sotto-struttura (visualizzare, creare, cancellare, disattivare)



Cliccando sul pulsante "Avanti" e successivamente al passaggio seguente su "Salva", l'impiegato avrà il ruolo di "Gestore delle Iniziative".

I ruoli Gestore delle iniziative e Punto Ordinante e/o Punto Istruttore sono fra di loro indipendenti e non si influenzano o sovrappongono.

5.4.3. Accesso alle funzioni di Gestore delle Iniziative

Se un Impiegato ha un duplice ruolo (PO/PI e Gestore delle Iniziative), al momento dell'accesso NECA propone di default le funzionalità di Impiegato (tipiche dei ruoli PO e PI). Per poter accedere a NECA come Gestore delle Iniziative è necessario selezionare il ruolo dal menu a tendina che si trova accanto al nome dell'utenza collegata.



ARRIA Atenda reconnate fer Lindinadore e gli acquisti				SINTEL QUESTION	ARI REQUISITI PER IL (CORRETTO UTILIZZO	GUIDE VAI AL	PORTALE DIMENSION	RE TESTO: A A A I L	OGOFF
	NEC	CA NEGOZIO ELETTR	RONICO						800.116.7	738
							S	blocca Cantieri - Maste	Master Master	•
		Benvenuti nel Negozio Elettronico	- lunedì 17 giugno 2019						Profilo personale	
Convenzioni Elenco convenzioni Ordinativi di Fornitura		Il NECÀ è un catalogo elettronico delle co Enti registrati possono consultare i prodot	nvenzioni attivate da ARIA (o a Itti presenti nelle iniziative in c	altre stazioni appaltant convenzione ed emetter	i), in cui i fornitori che e direttamente ordini d	hanno ottenuto l'abilit: li acquisto.	azione offrono i	propri beni e servizi di	rettamente on-line; gli	

Figura 8

Selezionando tale ruolo si attiveranno le funzionalità specifiche del Gestore delle Iniziative.

5.5. Gestione PO/PI

Dopo aver creato gli Impiegati, è possibile profilarli secondo le due tipologie di Punto Ordinante (PO) e Punto Istruttore (PI).

Cliccando sul menù "Gestione punti ordinanti/istruttori" presente nella sezione "Amministrazione", sarà visualizzata l'alberatura gerarchica della propria struttura.

Per profilare un Impiegato come Punto Ordinante è necessario:

- accedere al NECA con l'utenza Master, l'unica utenza abilitata alla creazione di Punti Ordinanti;
- cliccare su "Crea Nuovo PO".

Si aprirà la seguente pagina di Figura 21, ove si dovrà indicare:

- **lo Stato** (scegliere abilitato nel caso in cui si voglia attivare direttamente l'utente);
- l'Ente di appartenenza, selezionato in automatico;
- l'Impiegato, fra quelli creati in precedenza proposti dal menu a tendina. L'utenza Master visualizzerà nell'elenco solo gli Impiegati a cui non è stato assegnato nessun ruolo;
- le Convenzioni su cui l'utente è abilitato ad acquistare, i limiti di budget entro cui potrà acquistare e il valore totale delle Richieste di Consegna emesse per quella Convenzione. Per approfondimenti sulla valenza delle informazioni si rimanda al manuale M-3NECA-1SA-03 Acquisti in convenzione.



Convenzioni	Home - Gestione punti ordinanti / istruttori - Creazione					
	Posizione: Radice					
) Elenco convenzioni) Ordinativi di Fornitura	Punto Ordinante Stato: Abilitato	✓ Ente: ASL Sardegna Impiegato: (Seleziona l'Impiegato) ✓				
	Assegnazione Budget (Generale)	Nessun limite di budget Nessun budget assegnato				
Gestione Richieste di Consegna	Assegnazione Budget (Dettaglio)	Visualizza anche le convenzioni sulle quali non è più possibile operare Abilita l'utente in blocco su tutte le convenzioni ⊡ Iniziativa Nuova ⊡ Iniziativa 16122018				
		Iniziativa_Convenzione_02032017 III Iniziativa_Convenzione_02032017 III Test performance				
Amministrazione	L'ES	Аптона				
Anagrafica Enti	NEC 4 -					

Figura 9

A sua volta, ogni tipo di utenza operante sul NECA (Master, PO e PI) ha la facoltà di crearsi una sottostruttura composta da Punti Istruttori, i quali possono essere associati a più Punti Ordinanti appartenenti all'amministrazione dell'Ente.

Per avviare il processo di profilazione di una utenza Punto Istruttore, dal menu "Gestione punti ordinanti/istruttori", cliccare sul link "Crea PI" che si trova nella colonna Azioni in corrispondenza degli utenti già presenti in tabella.

Convenzioni	▶ Home - Gestione punti ordinanti / istruttori					
	Posizione: Radice					
Elenco convenzioni Ordinativi di Eorpitura	Тіро	Stato	Utente	Azioni	Ruolo Workflow Rdc 🔞	N. RdC in carico
C ordinativi di Fornitura	Punto Ordinante	Abilitato	Punto Ordinante Impiegato	Modifica Cancella Crea PI	Approvatore che deve autorizzare RdC dei sottoposti	
Cestione						
🔘 Richieste di Consegna						
	Crea nuovo PO				Salva	Annulla



Comparirà lo stesso modulo utilizzato per la creazione di un Punto Ordinante e verranno richieste le medesime informazioni; cliccando la check box nominata "*Abilita l'utente in blocco su tutte le convenzioni*" è possibile selezionare le Convenzioni su cui acquistare.

Una volta profilati gli Impiegati come Punti Ordinanti appartenenti alla propria amministrazione, l'Utenza Master ha concluso il suo operato sul NECA.



Da questo momento, per operare in NECA, ogni Impiegato dovrà effettuare il login con la <u>propria</u> <u>username e password</u> <u>(valida anche per accedere a Sintel, godendo delle dovute abilitazioni).</u>



6. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	EMAIL: <u>supportoacquistipa@ariaspa.it</u> per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive
Numero Verde 800.116.738	NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana) I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi