Stazione Appaltante

Gestione del Profilo

Data pubblicazione: 7 settembre 2026

INDICE

1. INTRODUZIONE 3

1.1. OBIETTIVO E CAMPO D'APPLICAZIONE 3
1.1. RIFERIMENTI 3
1.2. VERSIONI 3

2. UTENZE E RUOLI 3

3. SINTEL 4

3.1. GESTIONE DEL "PROFILO UTENTE" 5
3.2. CREAZIONE E GESTIONE DEGLI INDIRIZZI 8
3.3. CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI 10
3.3.1. Informazioni Utente 10
3.3.2. Dati Anagrafici 11
3.3.3. Indirizzi 12
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 18
3.4.2. Assegnazione deleghe (per ambito merceologico) 18

4. INTEGRAZIONE MIAP 19

5. NECA 22

5.1. INGRESSO IN NECA 23
5.2. GESTIONE DEL "PROFILO UTENTE" - UTENZA MASTER 23
5.3. CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI 24
5.4. RUOLO DI GESTORE DELLE INIZIATIVE 25
5.4.1. Introduzione al ruolo di "Gestore delle Iniziative" 25
5.4.2. Assegnazione del ruolo Gestore delle Iniziative 25
5.4.3. Accesso alle funzioni di Gestore delle Iniziative 26
5.5. GESTIONE PO/PI 27

6. CONTATTI 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 **Help > Guide e Manuali.**

1.2. Versioni

Versione Piattaforma e-Procurement utilizzata per la stesura del manuale: R5.59.0.1

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 27.2.01

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.

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:

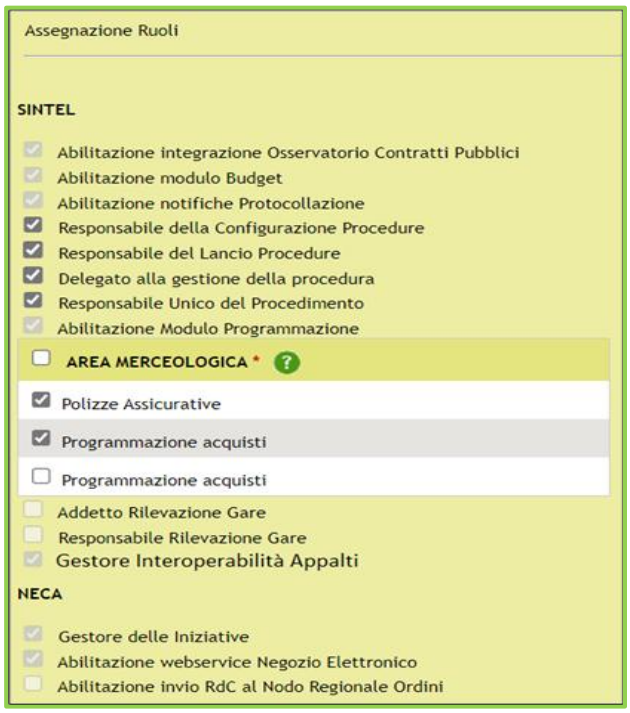


Figura 2

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);

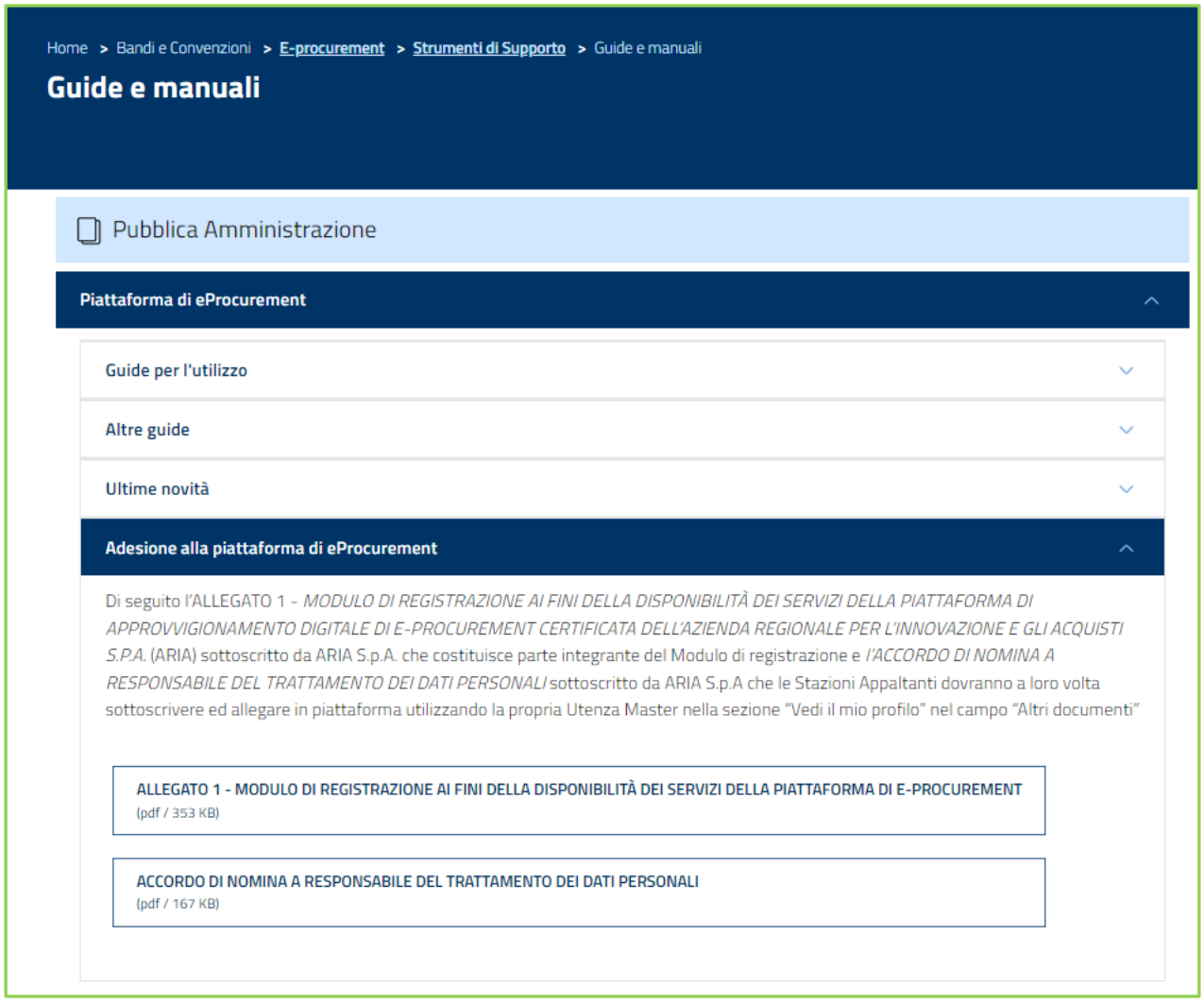

Home > Bandi e Convenzioni > E-procurement > Strumenti di Supporto > Guide e manuali
Guide e manuali
Pubblica Amministrazione
Piattaforma di eProcurement
Guide per l'utilizzo
Altre guide
Ultime novità
Adesione alla piattaforma di eProcurement
Di seguito l'ALLEGATO 1 - MODULO DI REGISTRAZIONE AI FINI 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 documenti"
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
(pdf / 167 KB)

Figura 3

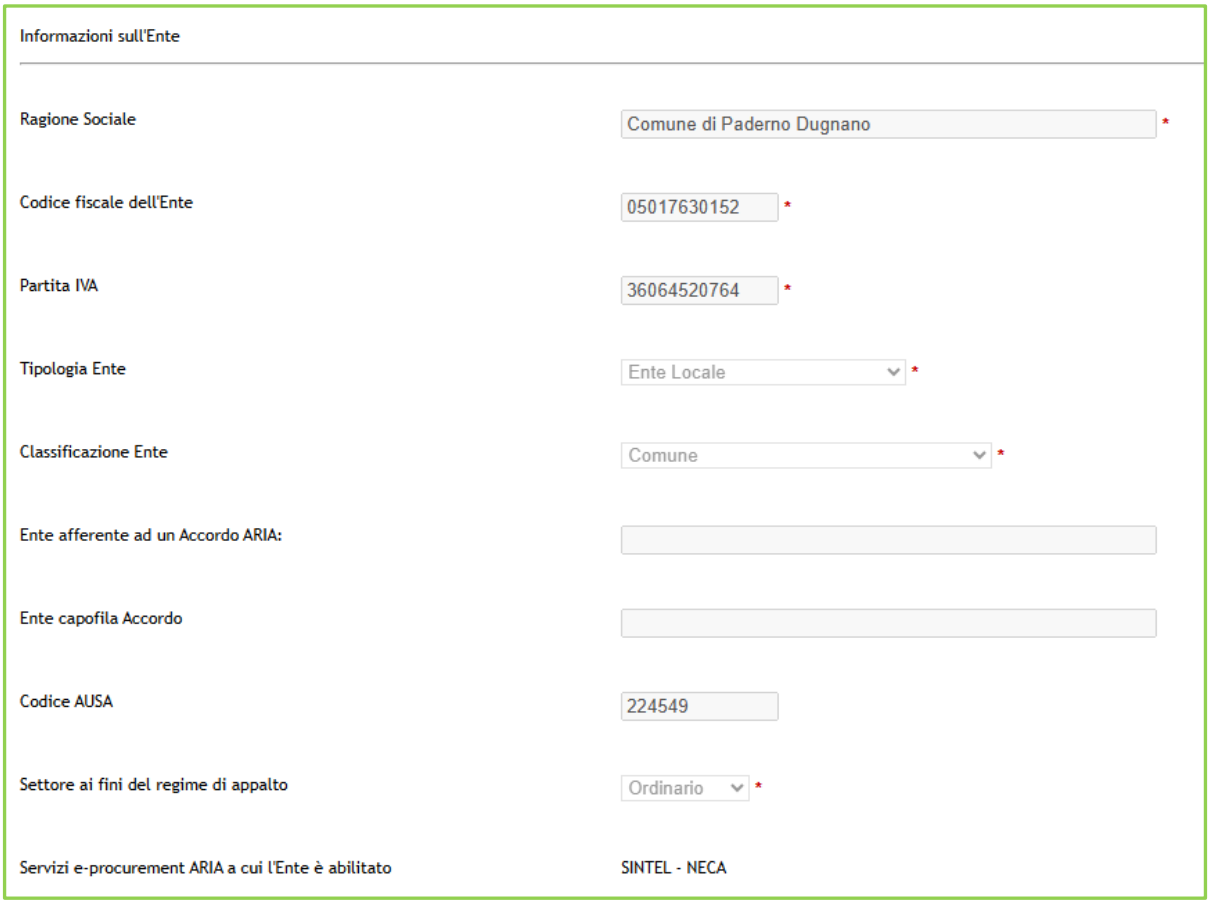


Figura 4

- "***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.

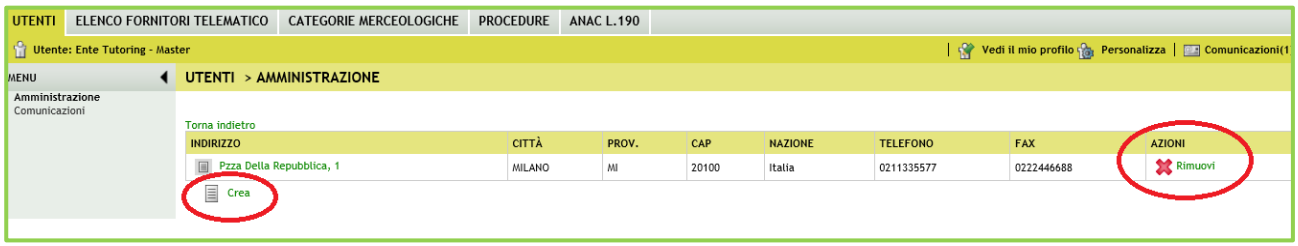


Figura 5

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.

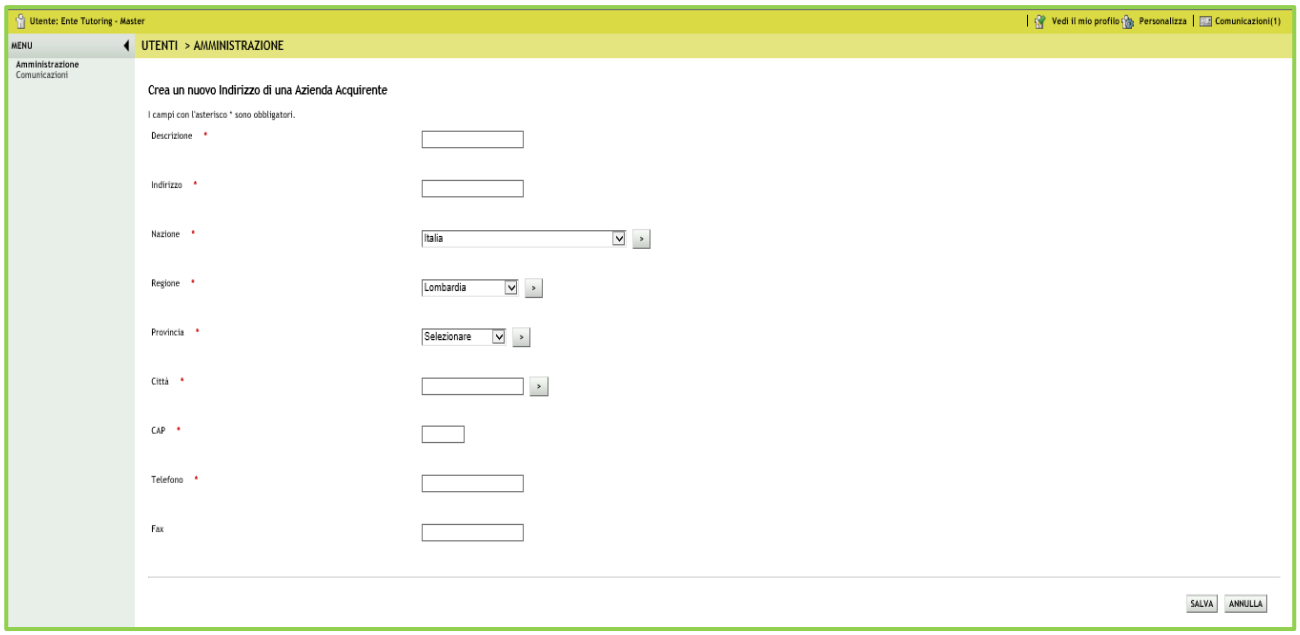


Figura 6

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.

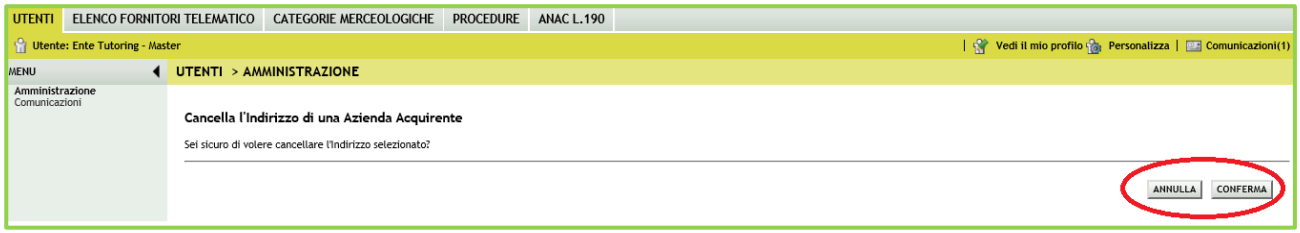


Figura 7

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.

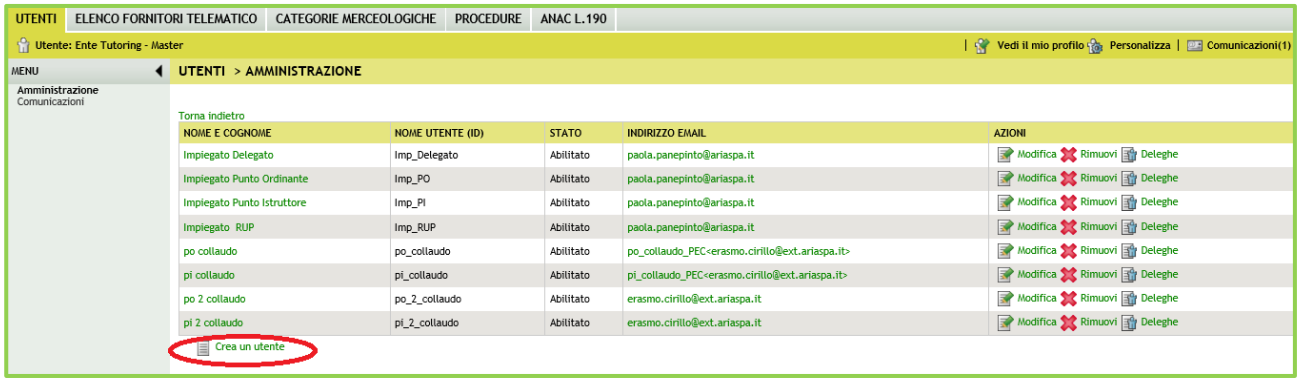


Figura 8

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.

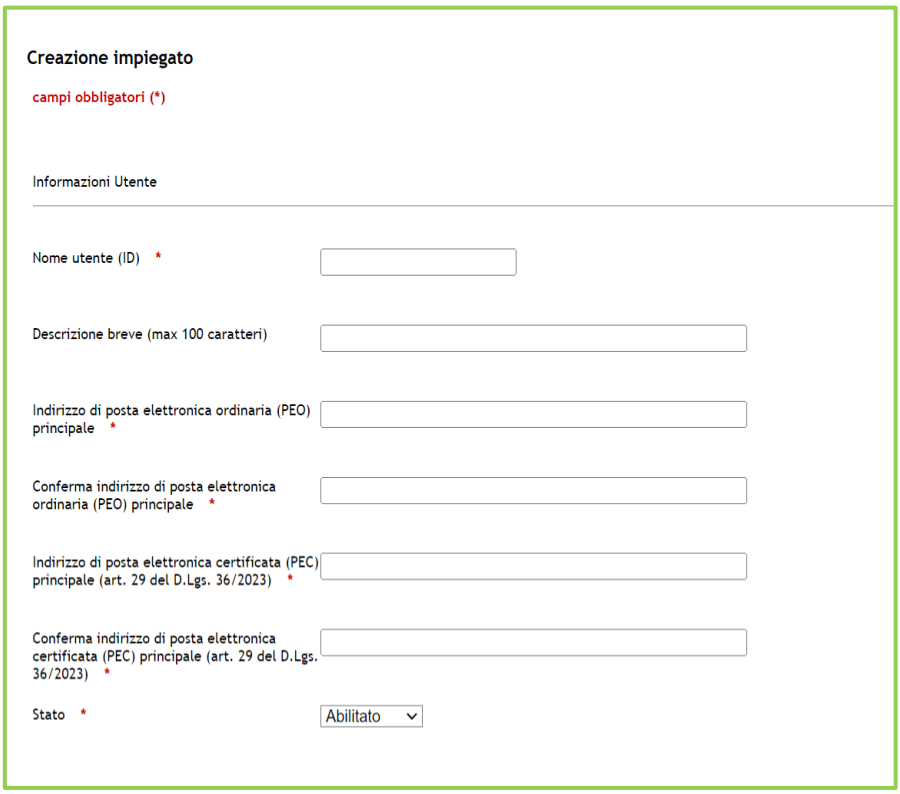


Figura 9

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:

- 6 caratteri alfabetici
- 2 caratteri alfanumerici
- 1 carattere alfabetico
- 2 caratteri alfanumerici
- 1 carattere alfabetico
- 3 caratteri alfanumerici
- 1 carattere alfabetico

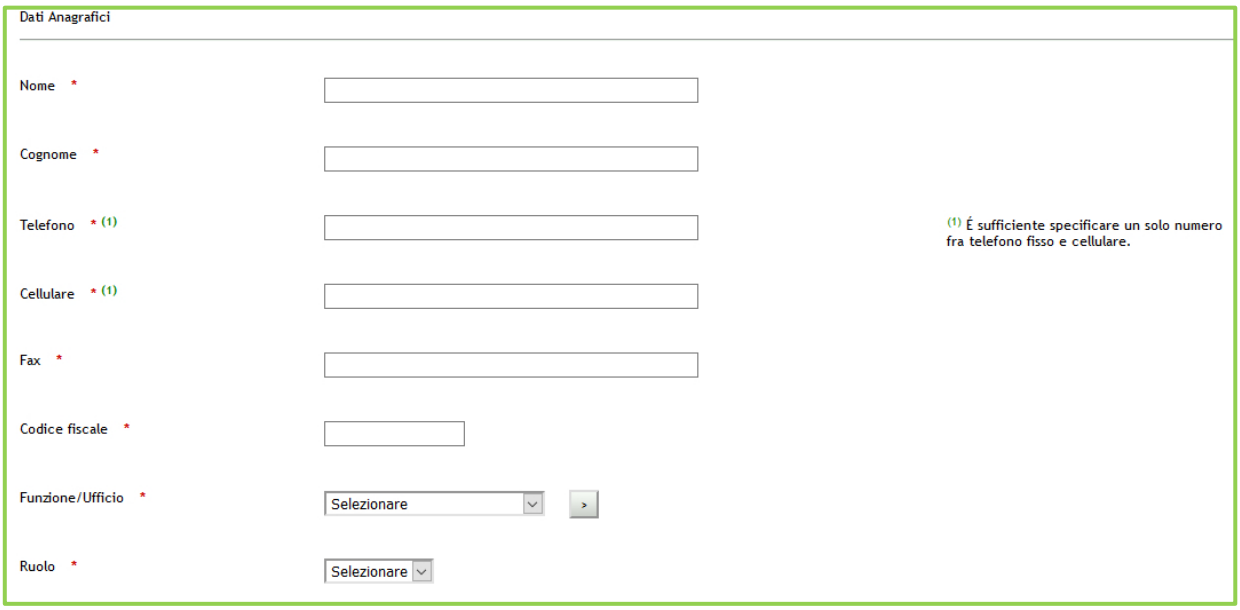


Figura 10

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.

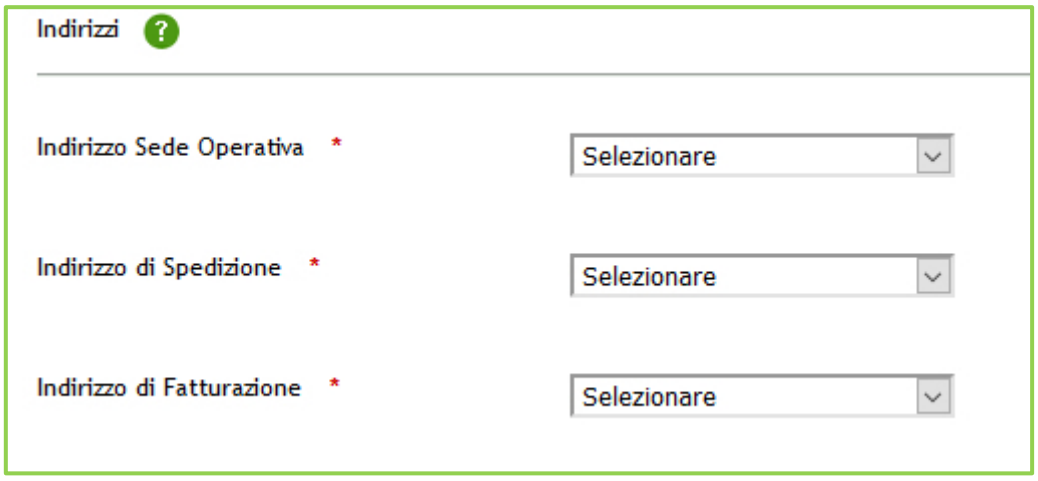


Figura 11

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.

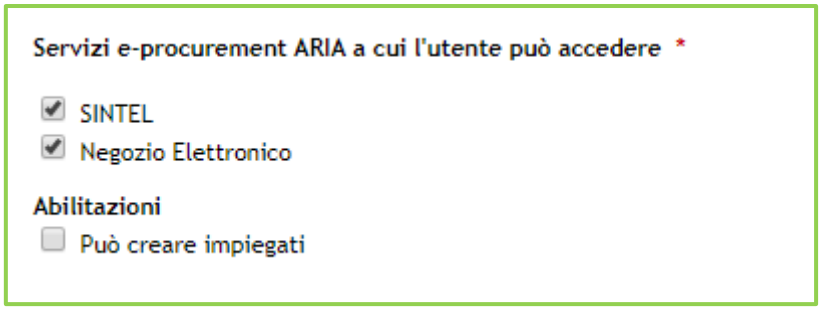


Figura 12

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

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

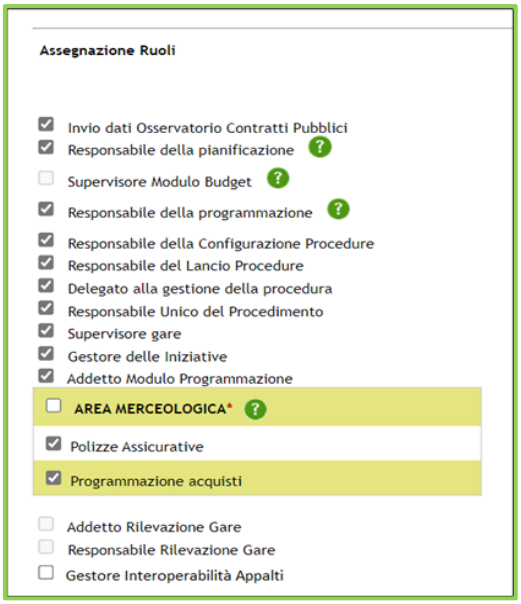


Figura 13

- **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:

1. 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.

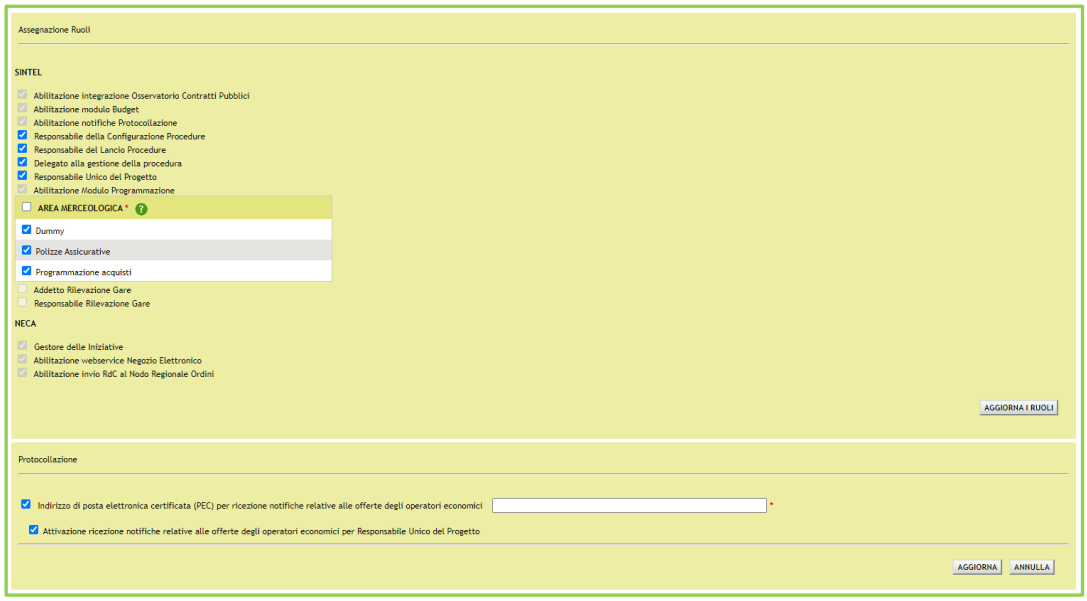


Figura 14 - Lato SA, utenza master: sezione Protocollazione in “Vedi il mio profilo”

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.

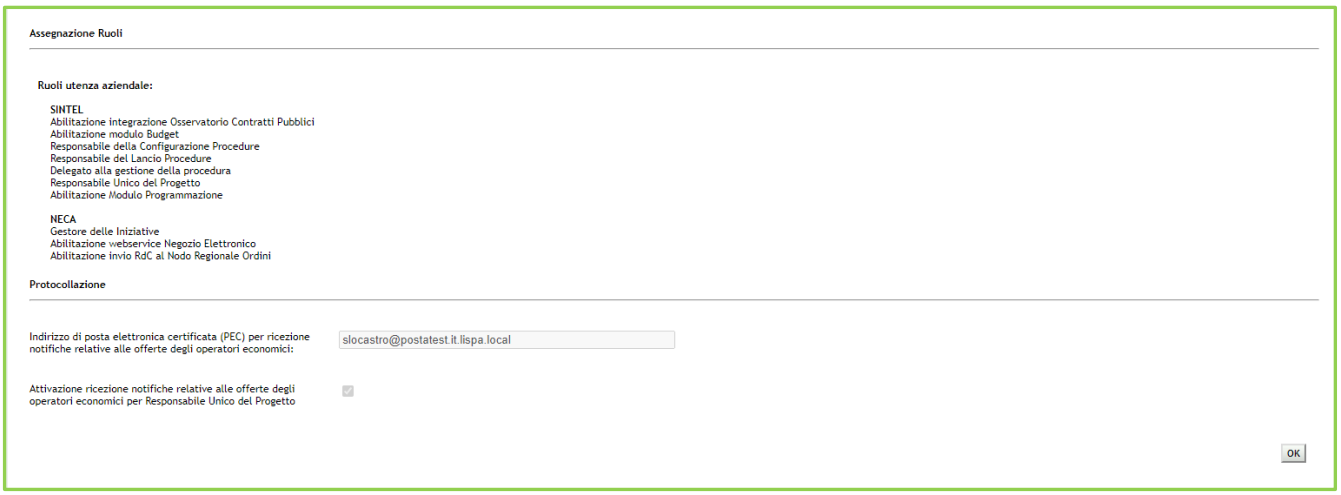


Figura 15 - Lato SA: dati Protocollazione consultabili in Denominazione Ente

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.

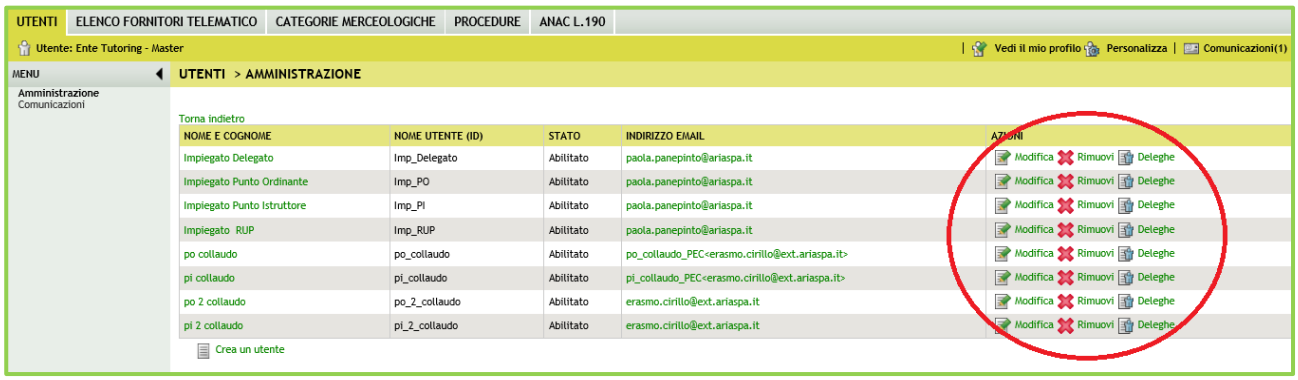


Figura 16

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.

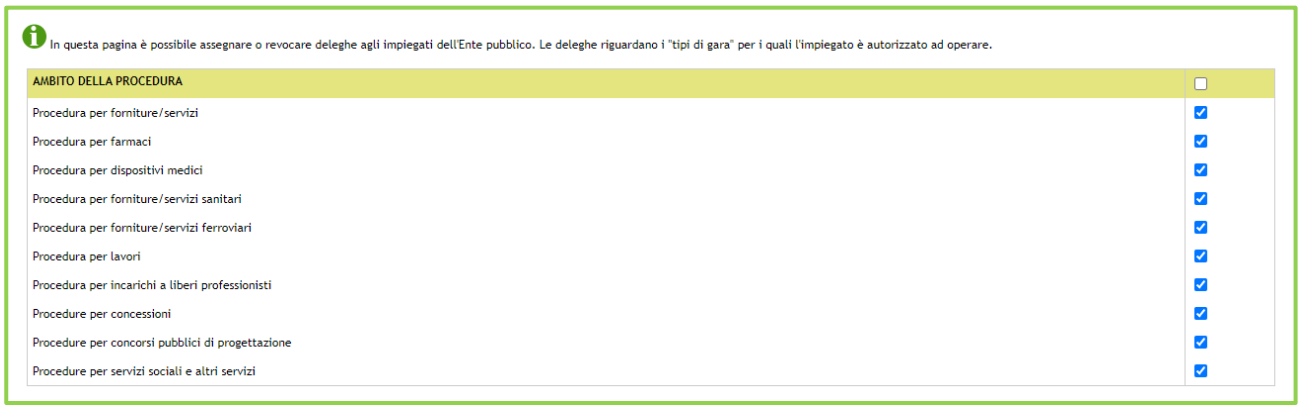


Figura 16

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:

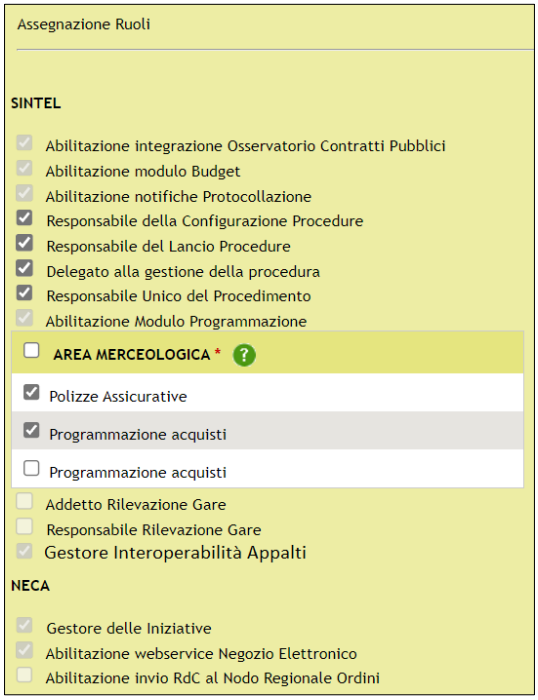
- selezionare le corrette categorie merceologiche da proporre
- proporre il nominativo come RUP o Delegato, per le utenze che prevedono tali ruoli.

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".***

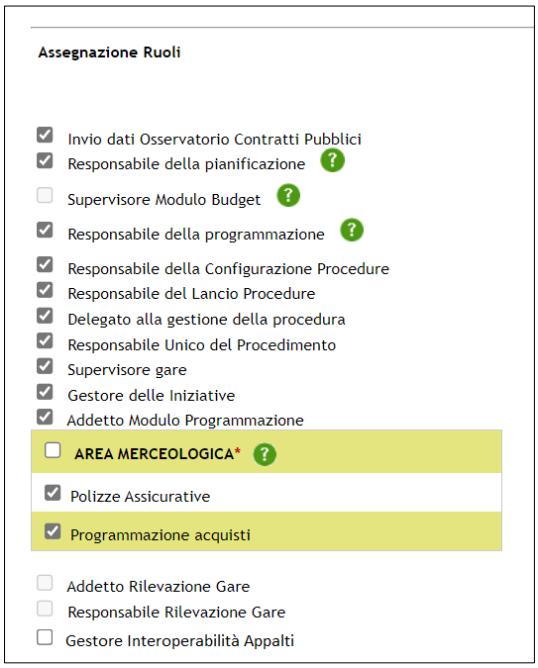
Una volta abilitata da Gestore al nuovo ruolo, la SA e i suoi impiegati con assegnato il nuovo ruolo dal Master, potranno accedere e operare all'interno del MIAP e gli impiegati abilitati avranno gli stessi poteri operativi del Master.

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.



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".

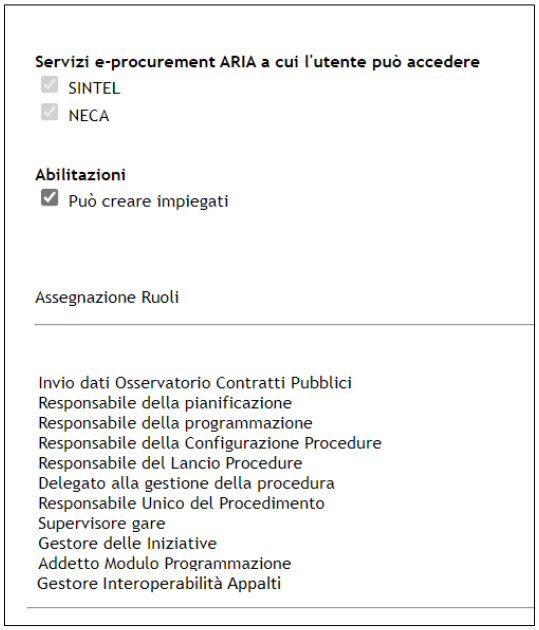


Attenzione: Qualora alla SA venisse rimosso il ruolo di "Gestore Interoperabilità Appalti", essa non sarà più abilitata all'utilizzo del modulo e non potrà più assegnare il ruolo ai suoi impiegati. Inoltre, la perdita del ruolo sarà estesa a

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).

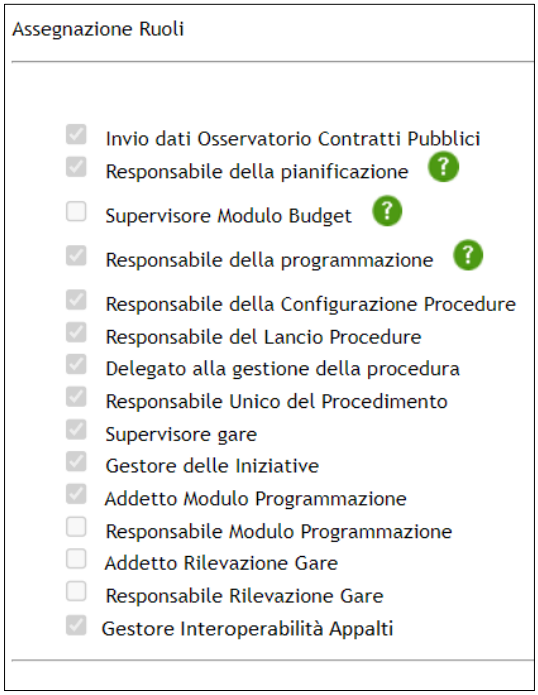
In fondo alla pagina, nella sezione “Assegnazione Ruoli”, verrà inserito e visualizzato il nome del ruolo “Gestore Interoperabilità Appalti” attribuito a quell’impiegato.



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.



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.

I**l 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:

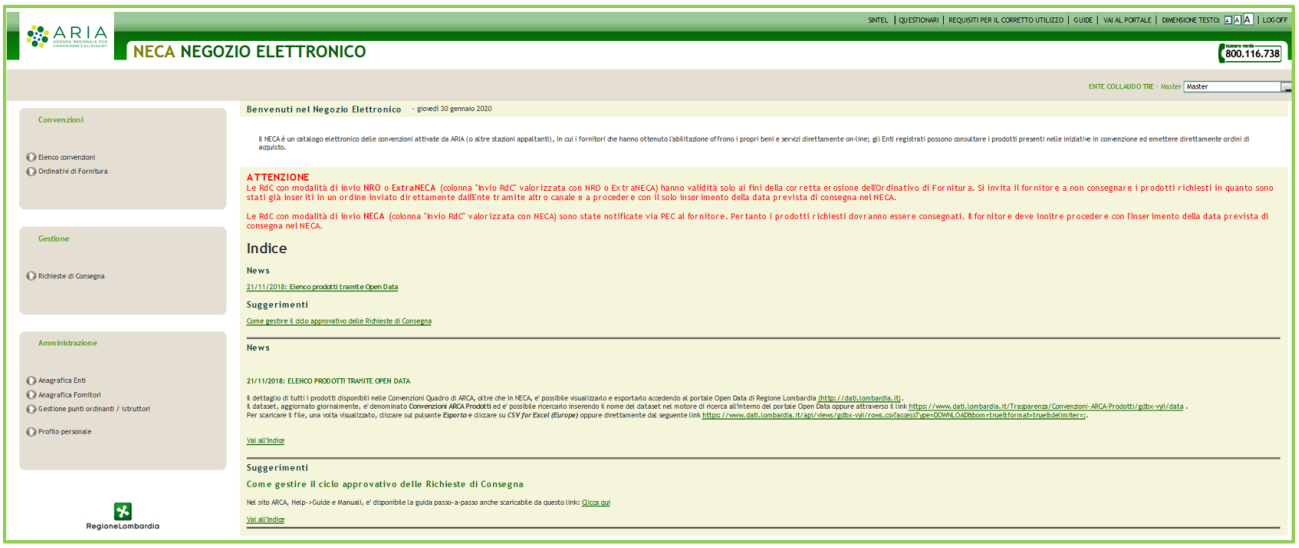


Figura 3

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.

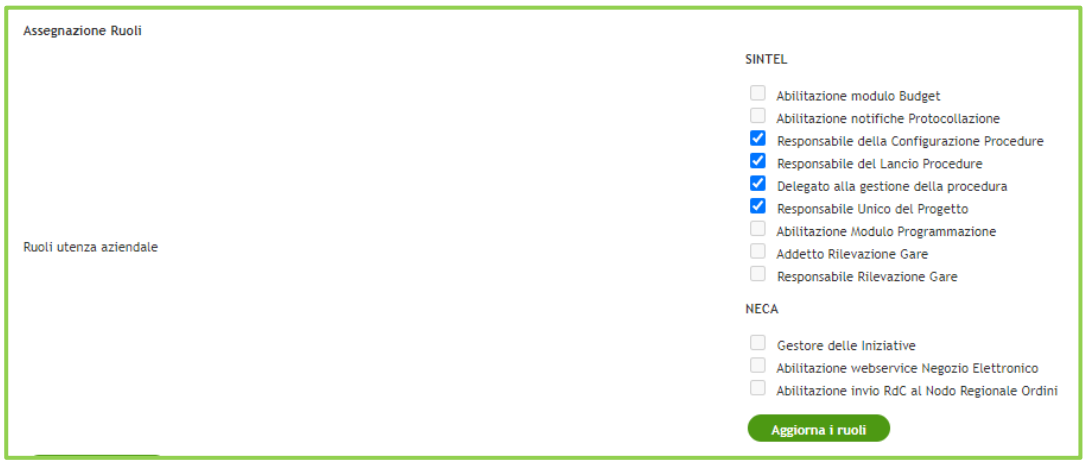


Figura 4

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:

Figura 5

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

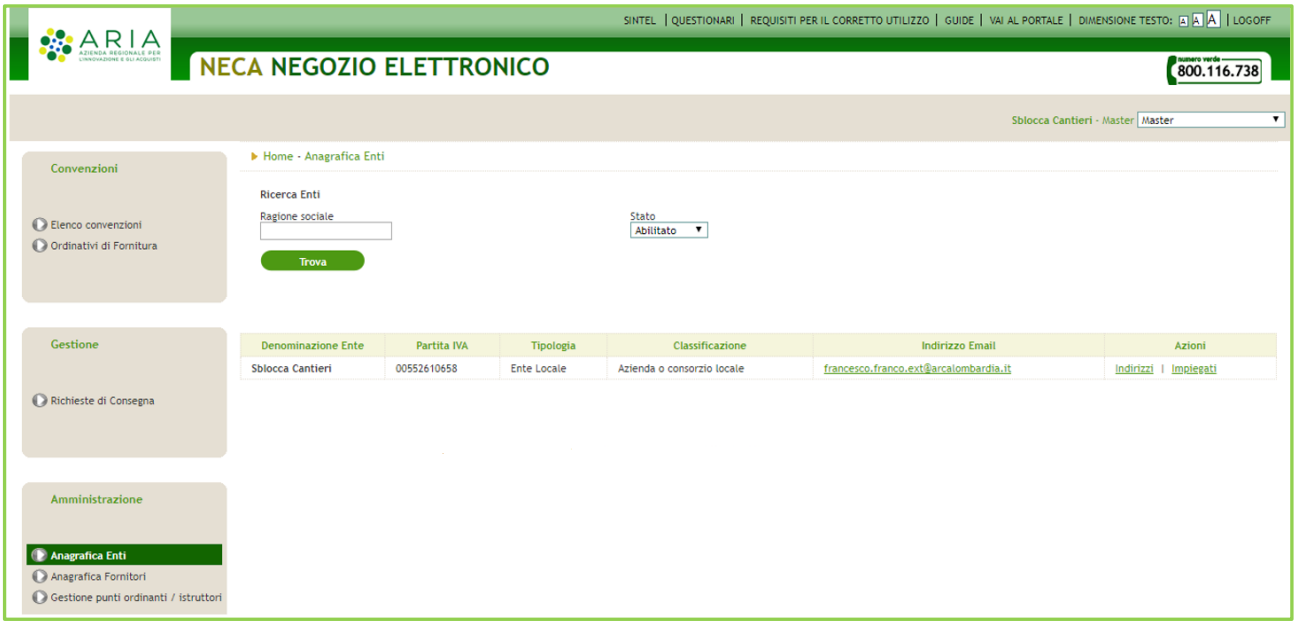


Figura 6

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 supportoacquistispa@ariaspa.it. 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.

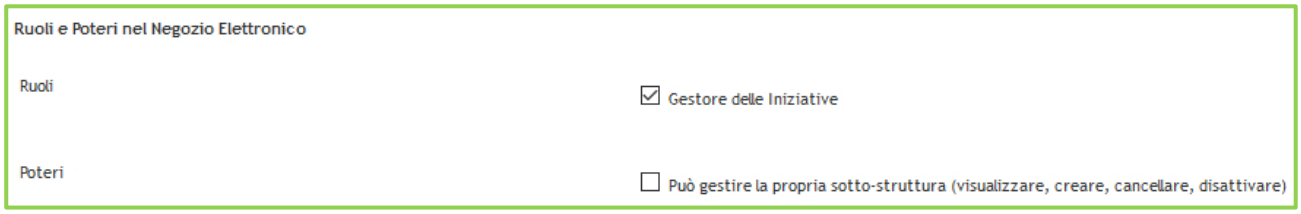


Figura 7

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.

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.

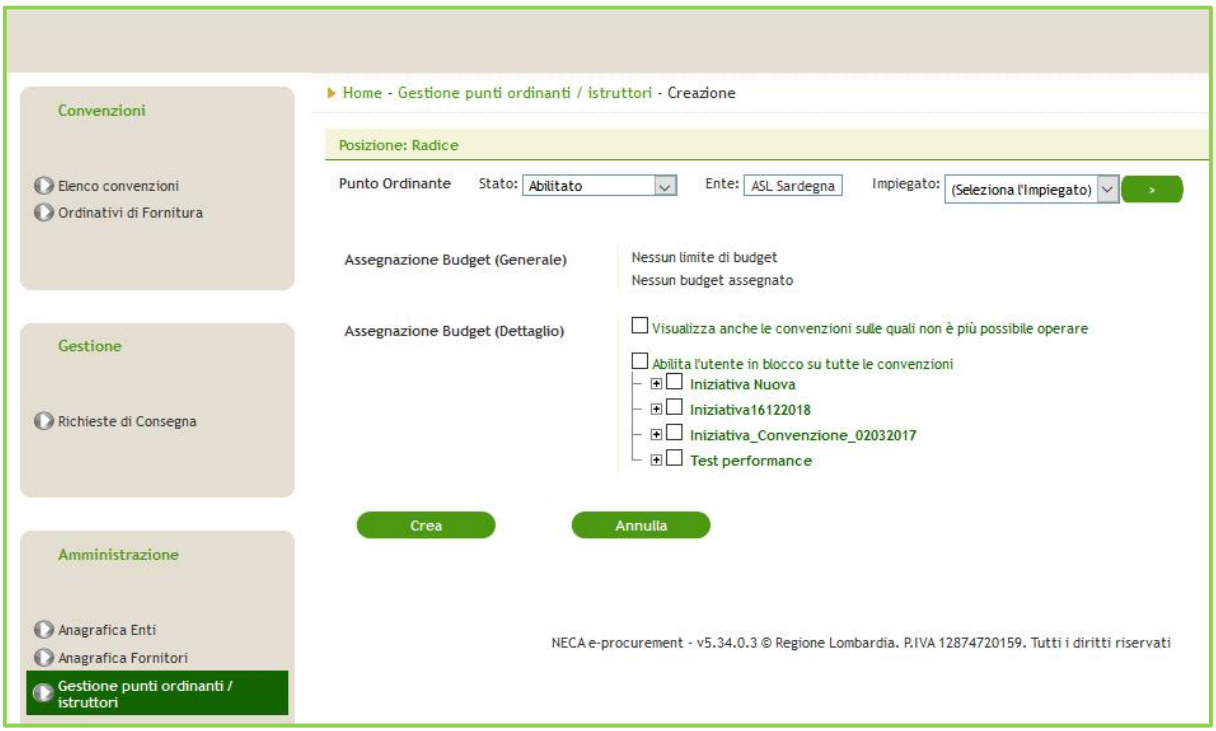


Figura 9

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.

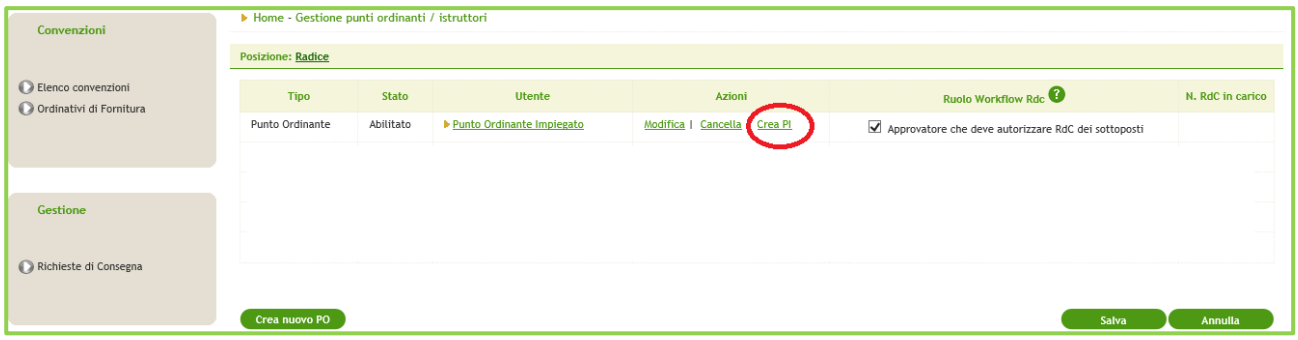


Figura 10

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 propria username e password (valida anche per accedere a Sintel, godendo delle dovute abilitazioni).

6. Contatti

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

	EMAIL: supportoacquistipa@ariaspa.it 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 (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