

Stazione Appaltante

Gestione del Profilo

Data pubblicazione: **26 Maggio 2020**

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	7
3.3. CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI	9
3.3.1. <i>Informazioni Utente</i>	9
3.3.2. <i>Dati Anagrafici</i>	10
3.3.3. <i>Indirizzi</i>	11
3.3.4. <i>Abilitazione ai servizi ARIA</i>	12
3.3.5. <i>Assegnazione Ruoli</i>	13
3.4. GESTIONE DEGLI IMPIEGATI	15
3.4.1. <i>Modifica e rimozione Impiegati</i>	15
3.4.2. <i>Assegnazione deleghe (per ambito merceologico)</i>	15
4. NECA	16
4.1. INGRESSO IN NECA	17
4.2. GESTIONE DEL "PROFILO UTENTE" - UTENZA MASTER.....	17
4.3. CREAZIONE DEGLI IMPIEGATI	18
4.4. RUOLO DI GESTORE DELLE INIZIATIVE	19
4.4.1. <i>Introduzione al ruolo di "Gestore delle Iniziative"</i>	19
4.4.2. <i>Assegnazione del ruolo Gestore delle Iniziative</i>	19
4.4.3. <i>Accesso alle funzioni di Gestore delle Iniziative</i>	20
4.5. GESTIONE PO/PI	21
5. CONTATTI.....	24

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. 38.1.0.

Versione IdPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.7.01.

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 Stazione 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'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 Procedimento 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'ambito 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.



DENOMINAZIONE ENTE	PARTITA IVA	TIPOLOGIA	CLASSIFICAZIONE	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
ENTE COLLAUDO TRE	03946030156	Ente Locale	Azienda o consorzio locale	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Crea Indirizzi Crea Impiegati

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.

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

Assegnazione Ruoli

SINTEL

- Abilitazione modulo Budget
- Responsabile della Configurazione Procedure
- Responsabile del Lancio Procedure
- Delegato alla gestione della procedura
- Responsabile Unico del Procedimento

NECA

- 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).

Informazioni sull'Ente

Ragione Sociale *

Codice fiscale dell'Ente *

Partita IVA *

Tipologia Ente ▼ *

Classificazione Ente ▼ *

Settore ai fini del regime di appalto ▼ *

Servizi e-procurement ARIA a cui l'Ente è abilitato SINTEL - NECA

Figura 3

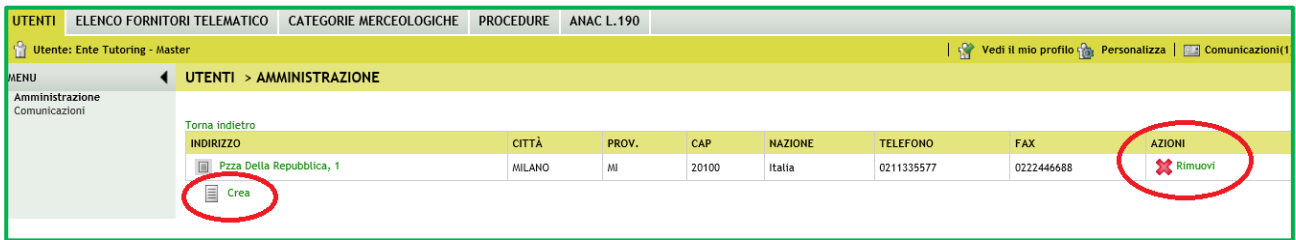
- **“Personalizza”**: il link consente di caricare il logo della Stazione Appaltante, che sarà visualizzato nelle proprie pagine di navigazione in alto a sinistra al posto del logo di Sintel. Da questa pagina è possibile anche modificare il colore del tema della piattaforma (la modifica del tema è subordinata 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

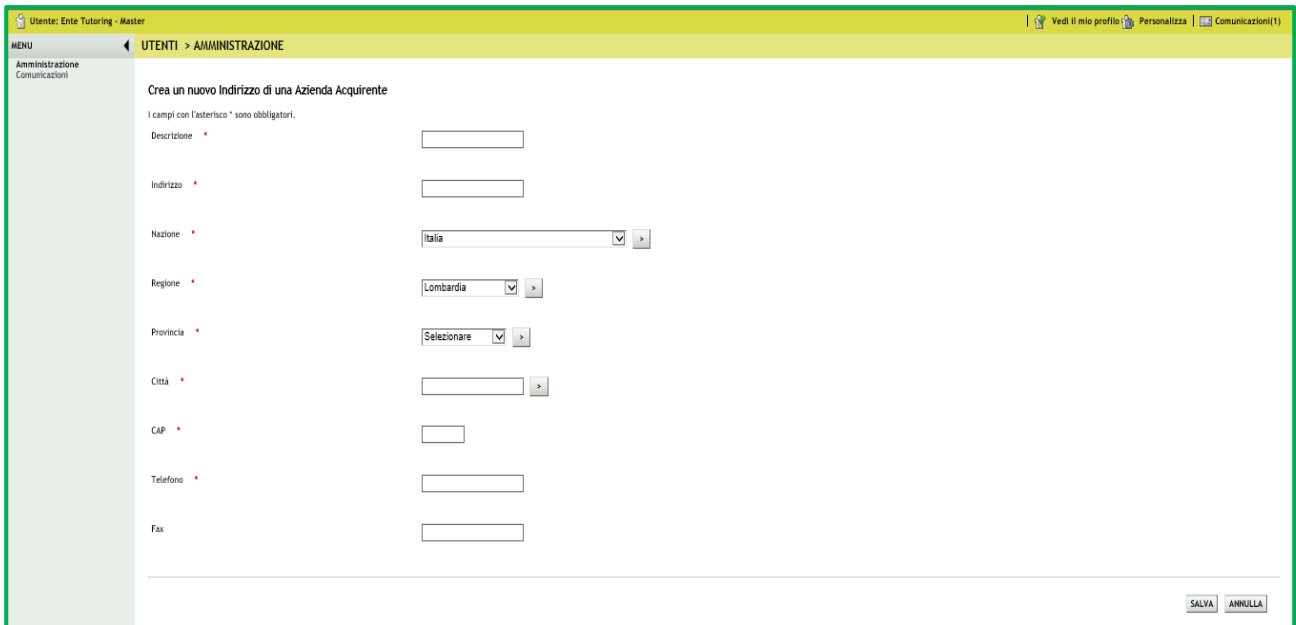
Nella pagina di gestione degli indirizzi aggiuntivi della Stazione Appaltante sono elencati, se presenti da caricamenti precedenti, tutti gli indirizzi dell’Ente.



INDIRIZZO	CITTÀ	PROV.	CAP	NAZIONE	TELEFONO	FAX	AZIONI
Pizza Della Repubblica, 1	MILANO	MI	20100	Italia	0211335577	0222446688	Rimuovi

Figura 4

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.



Crea un nuovo Indirizzo di una Azienda Acquirente

I campi con l'asterisco * sono obbligatori.

Descrizione *

Indirizzo *

Nazione *

Regione *

Provincia *

Città *

CAP *

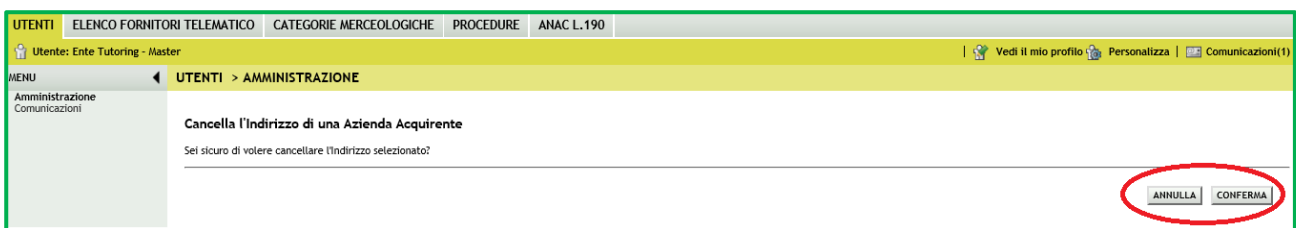
Telefono *

Fax *

SALVA ANNULLA

Figura 5

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.



Cancella l'Indirizzo di una Azienda Acquirente

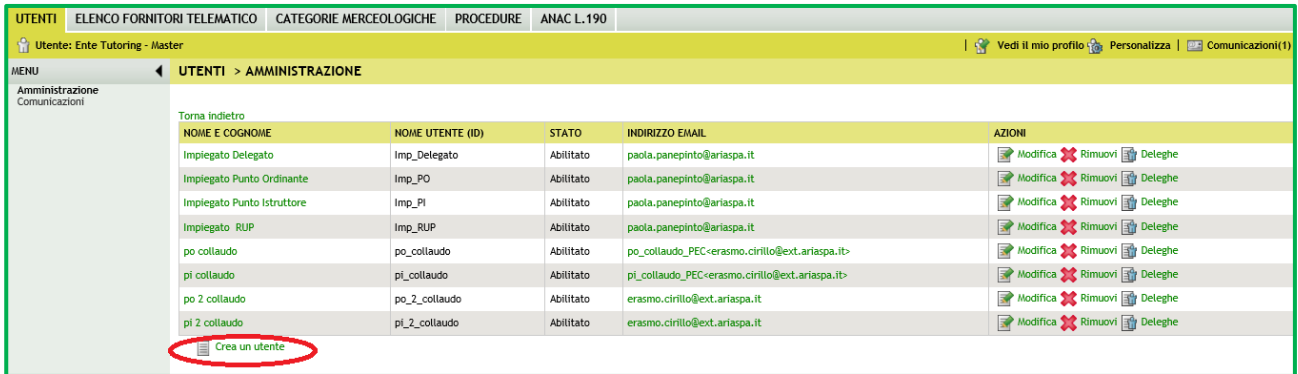
Sei sicuro di volere cancellare l'indirizzo selezionato?

ANNULLA CONFERMA

Figura 6

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.



NOME E COGNOME	NOME UTENTE (ID)	STATO	INDIRIZZO EMAIL	AZIONI
Impiegato Delegato	Imp_Delegato	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_RUP	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	Modifica ✖ Rimuovi 🗑 Deleghe
po collaudo	po_collaudo	Abilitato	po_collaudo_PEC<erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	Modifica ✖ Rimuovi 🗑 Deleghe
pi collaudo	pi_collaudo	Abilitato	pi_collaudo_PEC<erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	Modifica ✖ Rimuovi 🗑 Deleghe
po 2 collaudo	po_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Modifica ✖ Rimuovi 🗑 Deleghe
pi 2 collaudo	pi_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Modifica ✖ Rimuovi 🗑 Deleghe

[Crea un utente](#)

Figura 7

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 *

Conferma indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) principale *

Stato *

Figura 8

Successivamente è richiesto l'inserimento degli indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e di Posta Elettronica Certificata (PEC) 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

Dati Anagrafici

Nome *

Cognome *

Telefono * ⁽¹⁾ (1) È sufficiente specificare un solo numero fra telefono fisso e cellulare.

Cellulare * ⁽¹⁾

Fax *

Codice fiscale *

Funzione/Ufficio *

Ruolo *

Figura 9

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 *

Indirizzo di Spedizione *

Indirizzo di Fatturazione *

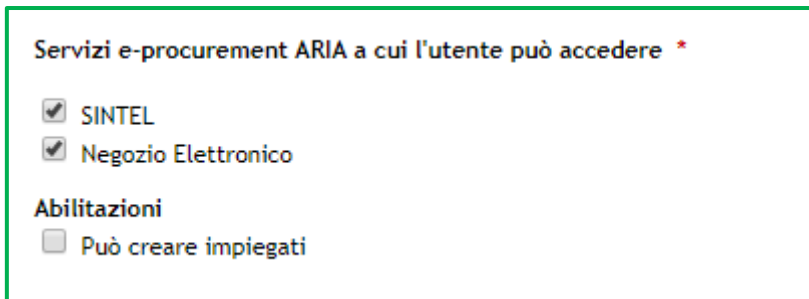
Figura 10

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.



Servizi e-procurement ARIA a cui l'utente può accedere *

- SINTEL
- Negozio Elettronico

Abilitazioni

- Può creare impiegati

Figura 11

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.



Assegnazione Ruoli

- Responsabile della pianificazione ?
- 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

Figura 12

- **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 Procedimento:** 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.

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 “4.4 Ruolo di Gestore delle Iniziative”.

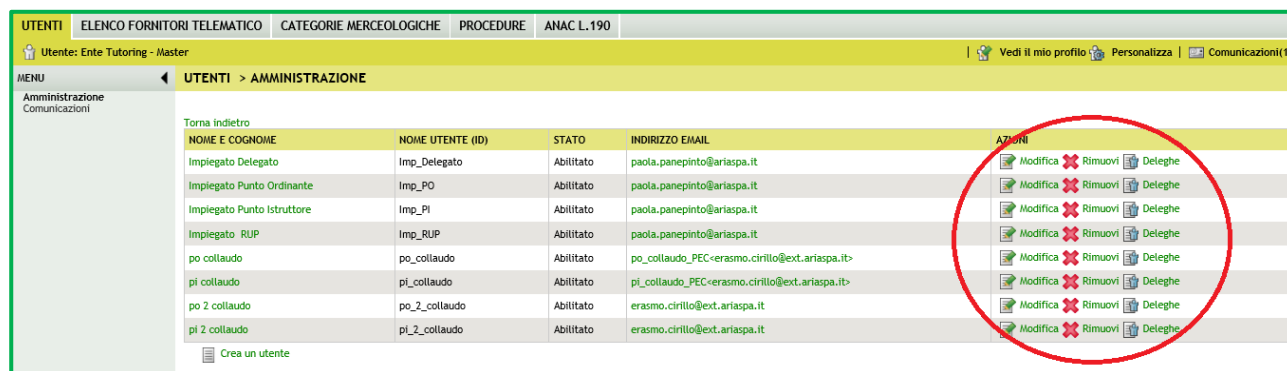
Cliccando sul pulsante “**Crea**” a fondo pagina si effettua il consolidamento di tutte le informazioni alimentate per la nuova utenza (informazioni utente, dati anagrafici, indirizzi, abilitazione ai servizi e assegnazione ruoli) che di fatto viene creata e risulta immediatamente operativa.

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.

3.4. 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 > AMMINISTRAZIONE					AZIONI	
NOME E COGNOME	NOME UTENTE (ID)	STATO	INDIRIZZO EMAIL			
Impiegato Delegato	Imp_Delegato	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_RUP	Abilitato	paola.panepinto@ariaspa.it	Modifica	Rimuovi	Deleghe
po collaudo	po_collaudo	Abilitato	po_collaudo_PEC<erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	Modifica	Rimuovi	Deleghe
pi collaudo	pi_collaudo	Abilitato	pi_collaudo_PEC<erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it>	Modifica	Rimuovi	Deleghe
po 2 collaudo	po_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Modifica	Rimuovi	Deleghe
pi 2 collaudo	pi_2_collaudo	Abilitato	erasmo.cirillo@ext.ariaspa.it	Modifica	Rimuovi	Deleghe

Figura 13

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.

i 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	<input type="checkbox"/>
Procedura per forniture/servizi	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per farmaci	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per dispositivi medici	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per forniture/servizi sanitari	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per forniture/servizi ferroviari	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per lavori	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura per incarichi a liberi professionisti	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedure per concessioni	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedure per concorsi pubblici di progettazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedure per servizi sociali e altri servizi (Allegato IX D. Lgs n.50/2016)	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 14

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. 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 Procedura) 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 profilare sempre come Punto Istruttore.

4.1. Ingresso in NECA

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

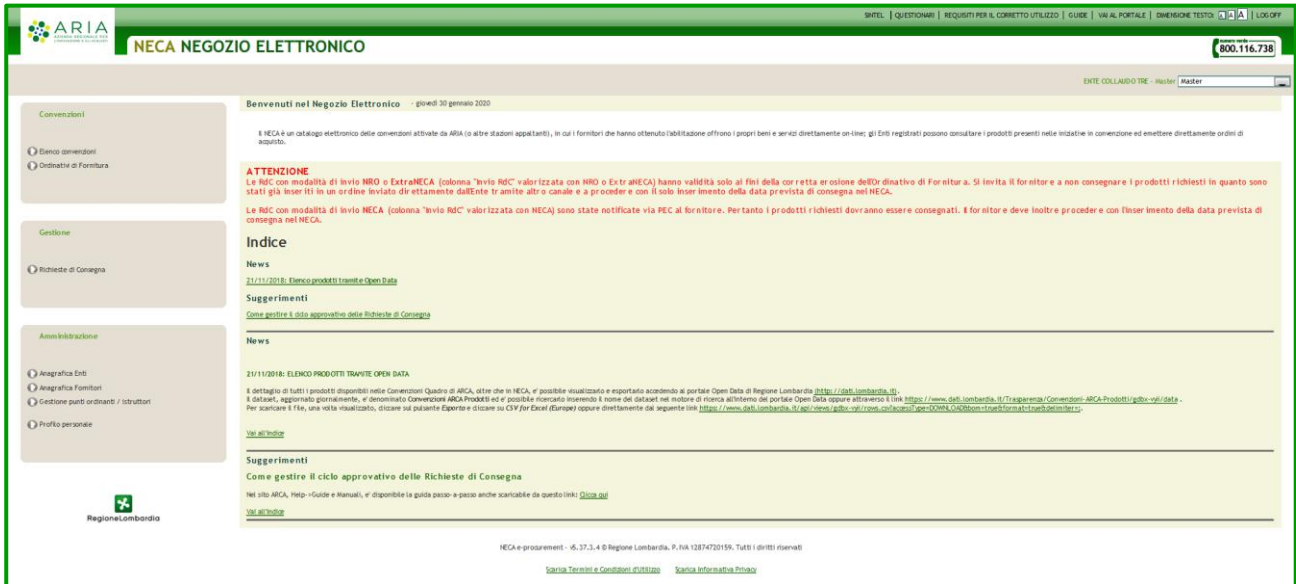


Figura 15

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.

4.2. 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

Ruoli utenza aziendale

SINTEL

- Abilitazione modulo Budget
- Responsabile della Configurazione Procedure
- Responsabile del Lancio Procedure
- Delegato alla gestione della procedura
- Responsabile Unico del Procedimento

NECA

- Gestore delle Iniziative
- Abilitazione webservice Negozio Elettronico
- Abilitazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini

Aggiorna i ruoli

Figura 16

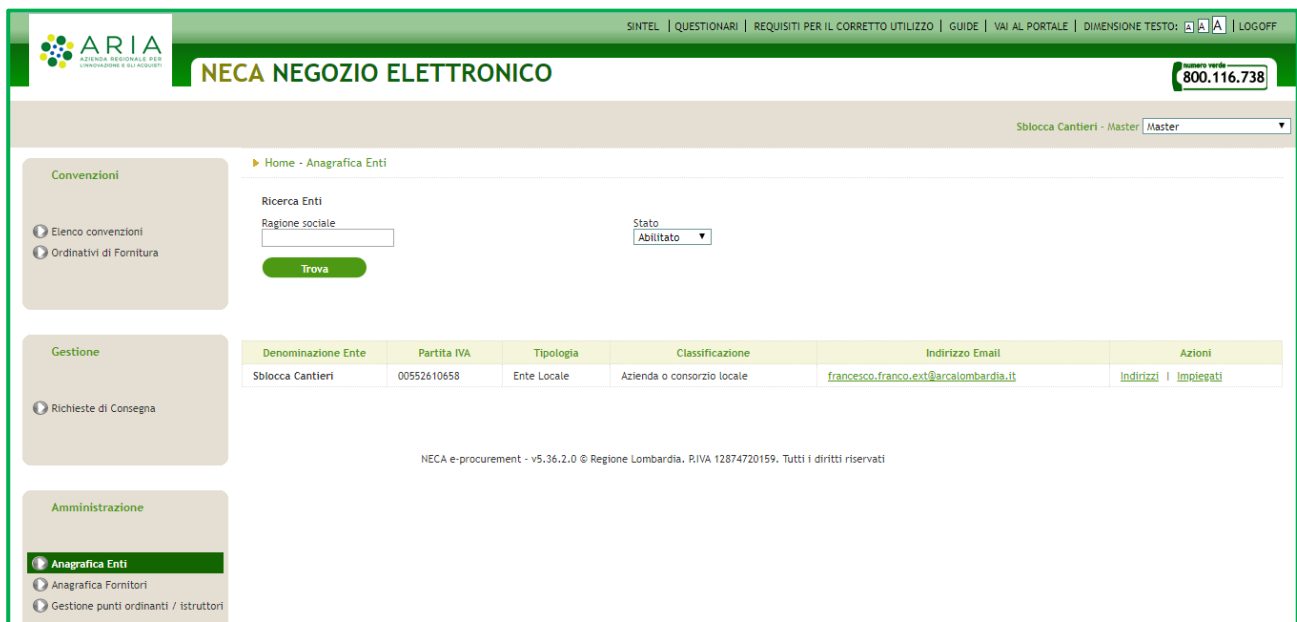
4.3. Creazione degli Impiegati

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



Figura 17

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



ARIA AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI

SINTEL | QUESTIONARI | REQUISITI PER IL CORRETTO UTILIZZO | GUIDE | VAI AL PORTALE | DIMENSIONE TESTO: [A] [A] | LOGOFF

NECA NEGOZIO ELETTRONICO numero verde 800.116.738

Sblocca Cantieri - Master Master

Home - Anagrafica Enti

Ricerca Enti

Ragione sociale Stato Abilitato

Trova

Denominazione Ente	Partita IVA	Tipologia	Classificazione	Indirizzo Email	Azioni
Sblocca Cantieri	00552610658	Ente Locale	Azienda o consorzio locale	francesco.franco.ext@arcalombardia.it	Indirizzi Impiegati

NECA e-procurement - v5.36.2.0 © Regione Lombardia. P.IVA 12874720159. Tutti i diritti riservati

Convenzioni

- Elenco convenzioni
- Ordinativi di Fornitura

Gestione

- Richieste di Consegna

Amministrazione

- Anagrafica Enti**
- Anagrafica Fornitori
- Gestione punti ordinanti / istruttori

Figura 18

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.

4.4. Ruolo di Gestore delle Iniziative

4.4.1. 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.

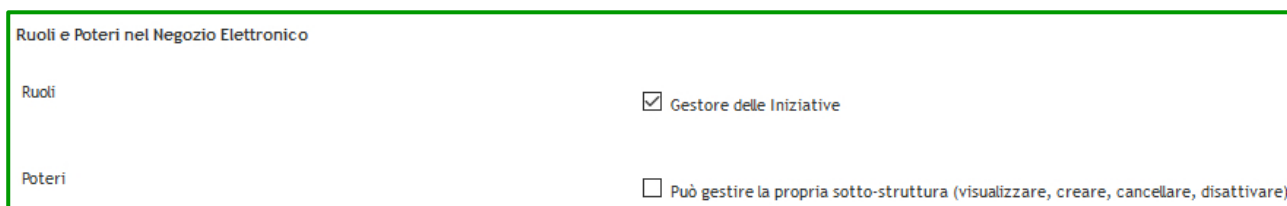
4.4.2. Assegnazione del ruolo Gestore delle Iniziative

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.



Ruoli e Poteri nel Negozio Elettronico	
Ruoli	<input checked="" type="checkbox"/> Gestore delle Iniziative
Poteri	<input type="checkbox"/> Può gestire la propria sotto-struttura (visualizzare, creare, cancellare, disattivare)

Figura 19

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.

4.4.3. 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 20

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

4.5. Gestione PO/PI

Dopo aver creato gli Impiegati, è possibile profilarli secondo le due tipologie di Punto Ordinate (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 Ordinate è necessario:

- accedere al NECA con l'utenza Master, l'unica utenza abilitata alla creazione di Punti Ordinate;
- 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.

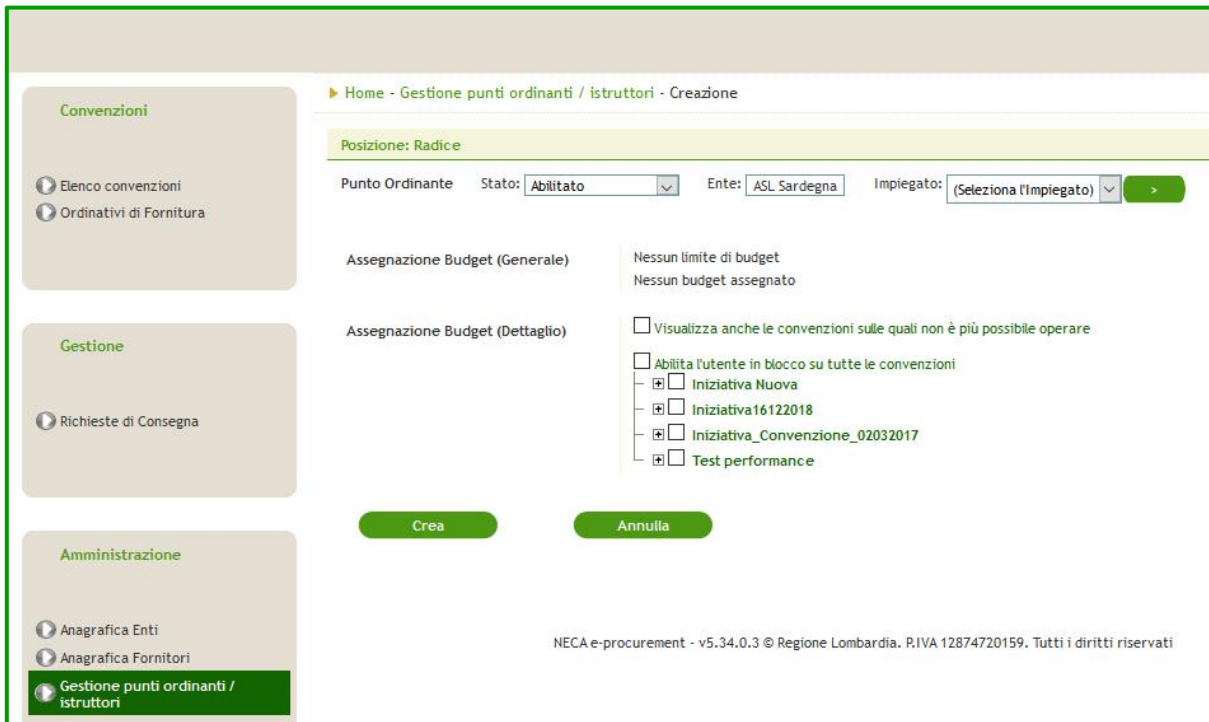
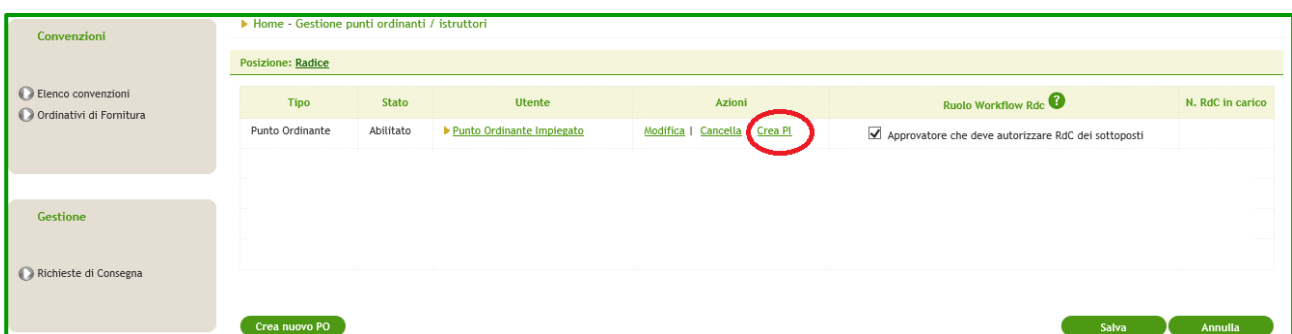


Figura 21

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.



Tipo	Stato	Utente	Azioni	Ruolo Workflow Rdc	N. Rdc in carico
Punto Ordicante	Abilitato	Punto Ordicante Impiegato	Modifica Cancellazione Crea PI	<input checked="" type="checkbox"/> Approvatore che deve autorizzare Rdc dei sottoposti	

Figura 22



Comparirà lo stesso modulo utilizzato per la creazione di un Punto Ordicante 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).

5. Contatti

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

	<p>EMAIL:</p> <p>supportoacquistipa@ariaspa.it</p> <p>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</p>
	<p>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>