

La gestione del profilo per le Amministrazioni  
**Istruzioni per l'uso**

## Indice

<b>1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2. REGISTRAZIONE BASE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABILITAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. ABILITAZIONE COME PUNTO ORDINANTE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. ABILITAZIONE COME PUNTO ISTRUTTORE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ESTENSIONE ABILITAZIONE COME OPERATORE DI VERIFICA EQUITALIA .....</b>	<b>6</b>
<b>5. LAVORARE PER PIU' AMMINISTRAZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>6. CAMBIARE SEDE DI LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>7. RICHIESTA DI DISABILITAZIONE.....</b>	<b>9</b>

## 1. Processo di registrazione

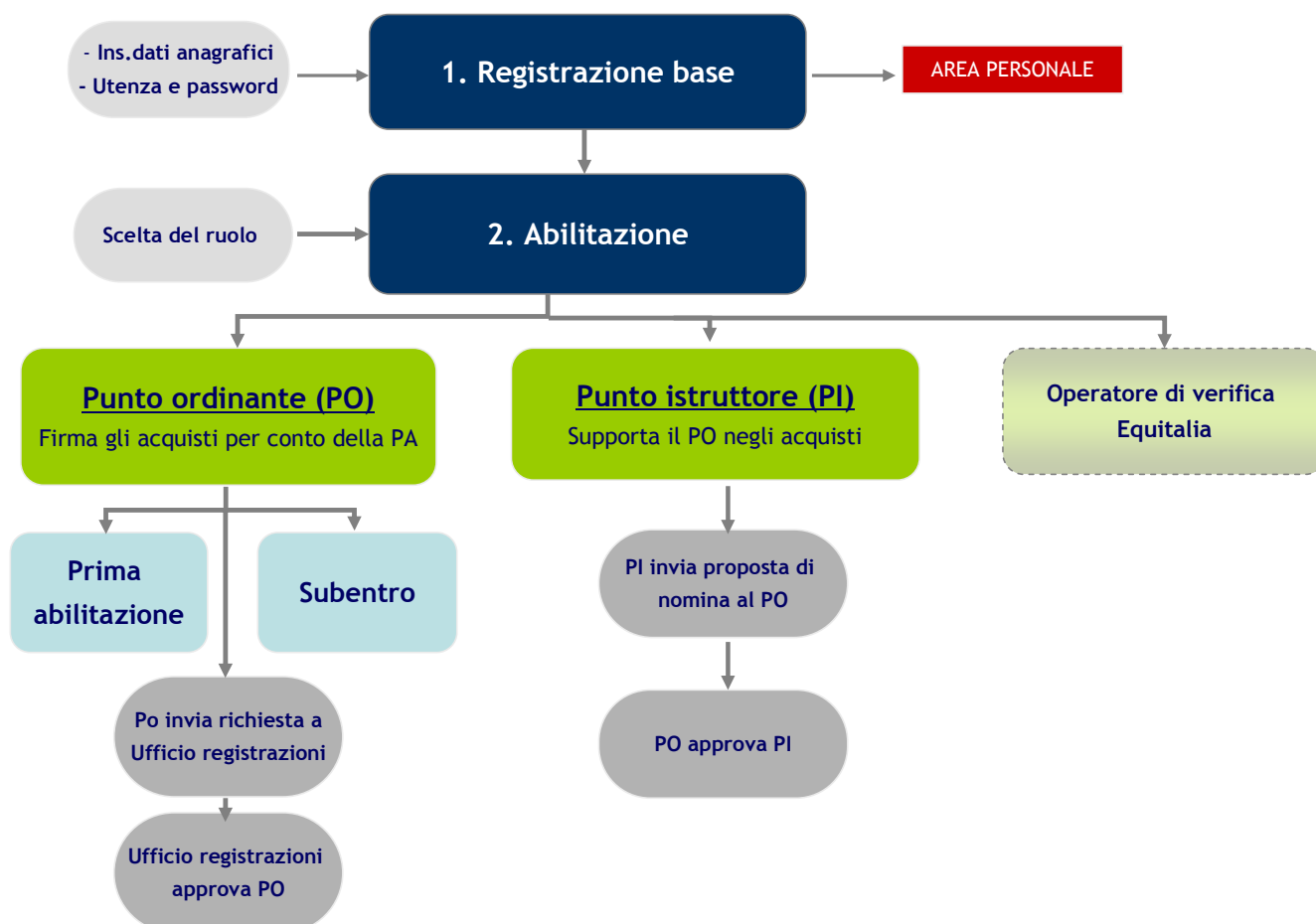
Per i nuovi utenti che intendono registrarsi al sistema, il processo di registrazione è composto da 2 fasi successive:

### Passo 1: Registrazione Base

### Passo 2: Abilitazione

Per fare acquisti sul nuovo sistema, è necessario completarle entrambe.

**Se sei già Punto Ordinate, Punto Istruttore o Operatore di verifica non devi eseguire alcuna operazione, in quanto la tua utenza è stata automaticamente aggiornata.**



## 2. Fase 1: Registrazione Base

Con la REGISTRAZIONE BASE devi inserire un set minimo di dati anagrafici, dichiarare l'appartenenza ad una PA e ottenere utenza e password da sistema. In particolare, ti consigliamo di prestare particolare attenzione al Passo 1 ad inserire correttamente il tuo indirizzo email, che sarà indispensabile per portare a termine la registrazione.

RICERCA ENTE: Per associarti al tuo ente di riferimento, devi ricercare l'amministrazione di tuo interesse mediante una maschera di ricerca, esplorando l'elenco degli enti registrati. I dati anagrafici delle amministrazioni sono precaricati a sistema e non sono modificabili.

E' possibile effettuare la ricerca per codice fiscale o in alternativa per nome ente.

- **RICERCA PER CODICE FISCALE**: inserendo il codice fiscale del tuo ufficio, puoi fare una ricerca puntuale e veloce. Se appartieni a un ente complesso, ti consigliamo di inserire il codice fiscale specifico del tuo ufficio e non quello generico, ad esempio, del Ministero. Se non trovi il tuo ufficio, puoi anche inserire il codice fiscale del Ministero e poi selezionare il pulsante "Naviga nella struttura" per esplorare i livelli successivi. In ogni caso, se appartieni a una organizzazione complessa, ti consigliamo di effettuare la ricerca per nome ente.
- **RICERCA PER NOME ENTE**: inserisci all'interno del campo "Denominazione ente" il nome del tuo ufficio, parte del nome o semplicemente una parola chiave. Ti suggeriamo di inserire la denominazione nel modo più puntuale possibile, evitando caratteri speciali e congiunzioni.  
Se, ad esempio, appartieni a un Ministero e non riesci a trovare il tuo ufficio, ti consigliamo di ricercare il Ministero e poi selezionare il pulsante "Naviga nella struttura" per esplorare tutta la struttura degli uffici in ordine gerarchico.
- Se, dopo aver tentato tutte le modalità di ricerca, non riesci a trovare il tuo ufficio, puoi utilizzare la procedura di REGISTRAZIONE MANUALE, con la quale richiedi a Consip la registrazione a sistema dell'ente mancante. La funzione è disponibile sotto la tabella dei risultati della ricerca dell'ente (anche in caso di risultati 0), selezionando la scritta "*Se non hai trovato il tuo ente di appartenenza, procedi con la Registrazione manuale*".

MAIL PER ATTIVARE LA REGISTRAZIONE: Dopo aver scelto l'ente di appartenenza e la password, il sistema ti assegnerà un nome utente automatico e ti invierà una mail per chiederti di completare la registrazione. Per attivarla, è necessario cliccare sul link contenuto nella mail; altrimenti la registrazione non andrà a buon fine. A tale proposito, ti ripetiamo di prestare particolare attenzione alla correttezza dell'indirizzo email inserito al Passo 1 della procedura.

Una volta Registrato puoi:

- inserire username e password nella finestra di login
- accedere alla tua Area personale
- abilitarti come Punto ordinante, Punto istruttore o Operatore di verifica (fase 2)
- iscriverti alla Newsletter Acquistinretepa

### 3. Fase 2: Abilitazione

Dopo aver effettuato la Registrazione Base, devi inserire utenza e password nella finestra di login, selezionare il link "[Abilitazione](#)" presente nell'Area personale e scegliere la procedura di abilitazione per il ruolo di tuo interesse.

Puoi abilitarti come:

- PUNTO ORDINANTE
- PUNTO ISTRUTTORE
- OPERATORE DI VERIFICA INADEMPIMENTI (Equitalia)

Devi svolgere tutti i passi della procedura scelta e attendere l'esito delle attività di verifica da parte dell'Ufficio registrazioni. Quando la tua abilitazione sarà attiva, riceverai una specifica comunicazione.

#### 3.1. Abilitazione come Punto Ordinate

Per chiedere l'abilitazione come Punto ordinante, devi avere prima effettuato la REGISTRAZIONE BASE, con la quale hai ricevuto utenza e password da sistema.

Dopo aver inserito utenza e password, dall'Area personale scegli il percorso [Abilitazione](#) > [Punto ordinante](#).

#### FIRMA DIGITALE

Devi inserire l'informazione sul possesso di firma digitale.

Se non hai la firma digitale, potrai accedere solo alle Convenzioni che consentono l'invio del modulo fax (Convenzioni off line) e ti sarà inibita la possibilità di utilizzare gli altri strumenti d'acquisto.

Se hai la firma digitale, invece, potrai abilitarti a tutti gli strumenti d'acquisto (Convenzioni, Mercato Elettronico, Accordi Quadro), con l'obbligo di firmare digitalmente e inviare online tutti i documenti di sistema.

Ti consigliamo di dotarti di firma digitale per accedere a tutti i servizi senza alcuna limitazione.

È possibile cambiare successivamente l'informazione sulla firma digitale o sui servizi di abilitazione, utilizzando la funzione "Modifica abilitazione", presente nell'Area personale.

#### MODALITÀ DI ABILITAZIONE

Puoi scegliere tra due modalità di abilitazione: se vuoi sostituire un altro Punto ordinante già abilitato a sistema per lo stesso ufficio, seleziona "[Subentro](#)". Altrimenti scegli "[Prima abilitazione](#)".

#### SUBENTRO

L'operazione di Subentro consiste nel prendere definitivamente il posto di un altro Punto ordinante abilitato a sistema, del quale si ereditano i Punti istruttori e lo storico degli ordini, assicurando così la continuità dell'attività dell'ufficio. È una operazione molto utile in caso di

sostituzione di colleghi che, ad esempio, sono andati in pensione oppure hanno cambiato sede di lavoro.

Condizione essenziale per poter eseguire il subentro è che il Punto ordinante che si intende sostituire non abbia compiuto la procedura di "Disabilitazione" o di "Cancella registrazione", con la quale ha richiesto l'eliminazione del profilo, dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.

Il Punto ordinante che subentra deve essere Registrato per lo stesso ente/ufficio del predecessore e deve conoscere l'utenza oppure il codice fiscale del PO al quale intende subentrare.

Se è già Punto Ordinante, deve prima aver compiuto una seconda registrazione per l'ente/ufficio oggetto del subentro (tramite la funzione "Aggiungi ente") e poi procedere con il Subentro (vedi paragrafo successivo "Lavorare per più amministrazioni").

Il Subentro è un'operazione definitiva e irreversibile. L'utente sostituito non deve dare alcuna approvazione, ma riceve una comunicazione via mail dell'avvenuto subentro.

## DELEGA

Se sei già Punto ordinante, hai a disposizione la funzione di "Delega" nella tua Area personale. Un Punto ordinante può, per un periodo non superiore a 1 anno, delegare un altro utente ad operare al proprio posto.

Condizione essenziale per predisporre la delega è che l'utente delegato sia un utente REGISTRATO a sistema: può essere un Punto ordinante, un Punto istruttore oppure un semplice Registrato base.

Il Punto ordinante delegante cerca a sistema l'utente che intende delegare, definisce i dettagli della delega e gliela invia online. Il delegato, dopo aver verificato i termini della delega, la approva, inviando un modulo di abilitazione a Consip, che provvederà ad autorizzare la richiesta.

Per portare a termine la delega, tra delegato e delegante deve esistere una condizione di omogeneità per quanto riguarda il possesso di firma digitale: se il delegante possiede la firma, il delegato dovrà approvare la richiesta firmandola digitalmente. Se il delegante, invece, è sprovvisto di firma digitale, il delegato dovrà inviare il modulo via fax.

È obbligatorio stabilire una data di inizio e una data di fine della delega, entro un periodo massimo di 1 anno. In ogni caso, sarà facoltà del delegante revocare la delega anticipatamente rispetto alla data prefissata.

Non è consentita delega parziale dei servizi. Il delegato eredita tutte le abilitazioni, i Punti Istruttori e lo storico degli ordini del delegante. Inoltre, può portare a termine/modificare le operazioni di acquisto non concluse dal primo.

### 3.2. Abilitazione come Punto Istruttore

Per chiedere l'abilitazione come Punto istruttore, devi prima avere effettuato la REGISTRAZIONE BASE, con la quale hai ricevuto utenza e password da sistema.

Dopo aver inserito utenza e password, dall'Area personale scegli il percorso [Abilitazione > Punto istruttore](#).

La procedura ti consente di ricercare a sistema un Punto ordinante abilitato e di inviargli direttamente una proposta di nomina. Il Punto Ordinarnte prescelto potrà accettare, modificare o rifiutare la richiesta ricevuta, senza alcuna validazione da parte di Consip.

Per abilitarsi come Punto Istruttore, è indispensabile conoscere il codice fiscale oppure il nome utente con il quale il PO accede al Portale.

Il Punto Istruttore eredita automaticamente i dati dell'ufficio e le abilitazioni attive del PO di appartenenza. È facoltà del Punto istruttore deselezionare uno o più strumenti d'acquisto, ma non aggiungerne di nuovi.

Se il regolamento interno all'Amministrazione prevede un limite di spesa entro il quale si ha autonomia negli acquisti, è possibile inserire tale limite nei campi visualizzati accanto ai singoli strumenti. Ti ricordiamo che l'inserimento del limite di spesa è facoltativo e puramente informativo: il sistema non bloccherà eventuali operazioni che superino il limite indicato.

I Punti Istruttori possono affiancare il Punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto, ma non possono né firmarli né inviarli al fornitore.

In caso di Richiesta di Offerta (RdO), possono procedere all'esame delle offerte e alla aggiudicazione provvisoria, mentre l'aggiudicazione definitiva resta a carico del Punto Ordinate.

#### **4. Estensione abilitazione come Operatore di verifica Equitalia**

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore e, all'interno dello stesso ufficio, ti occupi anche della Verifica inadempimenti Equitalia, puoi gestire entrambi i ruoli con la medesima utenza e password, chiedendo una estensione della tua abilitazione.

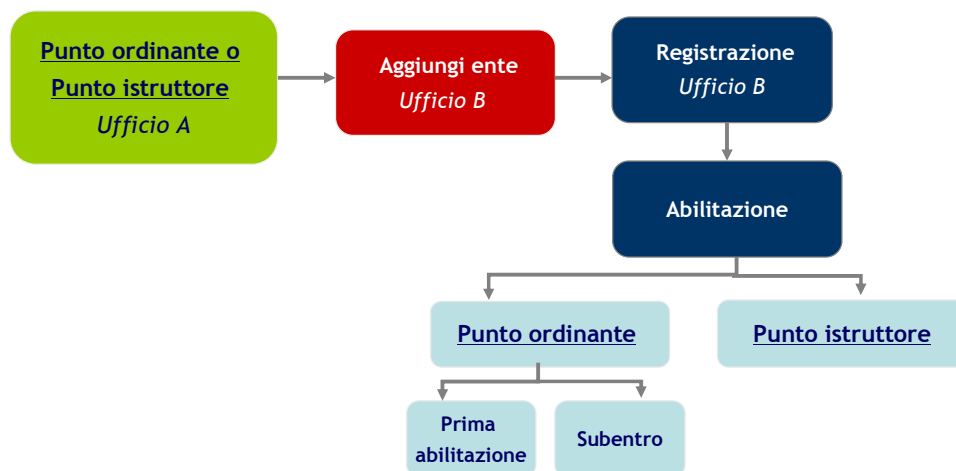
La funzionalità è disponibile in [Area personale](#) > [Modifica abilitazione](#) > [Operatore di verifica](#). È possibile eseguire la stessa operazione anche in senso inverso: da Operatore di Verifica a Punto ordinante o Punto istruttore.

Esegui tutti i passaggi della procedura di abilitazione come Operatore di Verifica e invia il modulo di abilitazione a Consip: online firmato digitalmente (se hai la firma digitale) oppure via fax (se non hai la firma).

Una volta che Consip avrà approvato la tua richiesta, riceverai una apposita comunicazione e ti comparirà il link "Verifica Inadempimenti" nel Cruscotto, nella sezione "I Servizi".

## 5. Lavorare per più Amministrazioni

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore per un ufficio e hai la necessità di fare acquisti anche per un altro ufficio, puoi gestire tutte le operazioni sul Portale con la medesima utenza. Per farlo, devi aggiungere una seconda registrazione e richiedere una nuova abilitazione per il ruolo di interesse.



1. **AGGIUNGI ENTE:** Il primo passo è Registrarsi per il nuovo ente/ufficio tramite la funzione "Aggiungi ente".
2. **ABILITAZIONE:** Il secondo passo è richiedere l'Abilitazione per il nuovo ente scegliendo tra Punto Ordicante, Punto Istruttore o Operatore di Verifica. In caso di Punto ordinante si potrà anche optare per il subentro (vedi paragrafo precedente "Subentro").

### AGGIUNGI ENTE

La funzionalità per l'aggiunta dell'ente è raggiungibile da: [Cruscotto](#) > [Modifica dati anagrafici](#) > [Aggiungi Ente](#).

Puoi ricercare l'ente di tuo interesse tra le Amministrazioni registrate, come descritto nel paragrafo "Fase 1: Registrazione Base - RICERCA ENTE".

Una volta trovato l'ente/ufficio di tuo interesse, seleziona il pulsante ASSOCIA ENTE.

Punto di attenzione: per concludere l'operazione di aggiunta dell'ente, è necessario selezionare il pulsante "Salva" presente in fondo alla pagina intitolata "Modifica dati anagrafici". In caso contrario, l'operazione di aggiunta dell'ente non andrà a buon fine. Se l'operazione di registrazione è avvenuta con successo, ti compare una schermata di conferma.

### LOGIN

Per lavorare con il nuovo ente, seleziona il pulsante "esci" in alto a destra e inserisci nuovamente utenza e password. A questo punto, il sistema ti presenterà l'elenco degli enti/uffici per i quali sei registrato: indica l'ufficio per il quale intendi richiedere l'abilitazione.

## ABILITAZIONE

A partire dall'Area personale del nuovo ente per il quale sei Registrato, seleziona il link "Abilitazione". Scegli la procedura di abilitazione di tuo interesse. Ti segnaliamo che, nell'abilitazione come PO, potrai scegliere di effettuare una PRIMA ABILITAZIONE oppure un

SUBENTRO (vedi paragrafo "Abilitazione come Punto ordinante"). Devi svolgere tutti i passi della procedura e attendere la mail di conferma da parte del sistema.

## CAMBIA UFFICIO

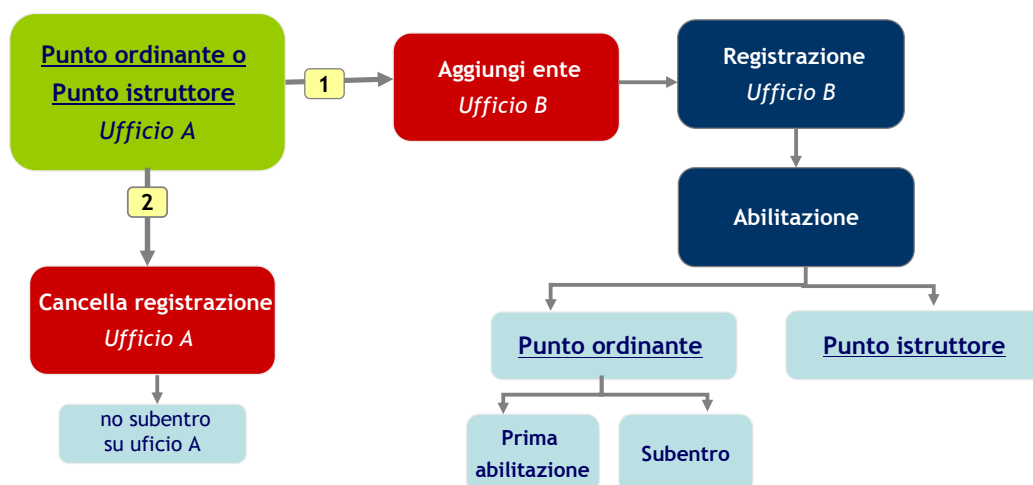
In qualsiasi momento, potrai cambiare l'ente per il quale operare, selezionando il pulsante "Cambia ufficio" in alto a destra e inserendo nuovamente utenza e password.

## 6. Cambiare sede di lavoro

Se sei Punto ordinante oppure Punto istruttore per un ufficio e hai la necessità di cambiare a sistema la tua sede di lavoro, devi prima aggiungere una seconda registrazione per il tuo nuovo ufficio (con "Aggiungi ente") e dopo richiedere una nuova "Abilitazione" per il ruolo di interesse, così come descritto nel paragrafo precedente (vedi "Lavorare per più amministrazioni").

## CANCELLA REGISTRAZIONE

Una volta registrato e abilitato a sistema per il nuovo ente, con il pulsante CAMBIA UFFICIO (in alto a destra) puoi entrare nell'Area personale del vecchio ufficio e avviare la procedura di CANCELLA REGISTRAZIONE, che sarà immediatamente operativa e sgancerà la tua utenza dalla precedente sede di lavoro, mantenendo in vita la tua utenza e la registrazione per il nuovo ente.



ATTENZIONE! Ti segnaliamo che la Cancellazione della registrazione determina:

1. la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.
2. l'impossibilità, per un eventuale sostituto, di effettuare a sistema l'operazione di subentro al tuo posto, per assicurare la continuità dell'attività dell'ufficio.



Se intendi garantire la possibilità a un tuo successore di prendere il tuo posto a sistema, mantenendo il legame con i Punti istruttori e lo storico degli ordini dell'ufficio, **ti consigliamo di NON effettuare la cancellazione della registrazione** finché l'operazione di SUBENTRO da parte del tuo sostituto non sarà andata a buon fine.

Quando il subentro sarà attivato, il sistema ti invierà una apposita comunicazione via mail e potrai entrare nell'Area personale del vecchio ufficio per effettuare la procedura di CANCELLA REGISTRAZIONE.

## 7. Richiesta di disabilitazione

Se la funzione di "Cancella registrazione" determina lo sganciamento dell'utenza dall'ufficio di appartenenza (con la conseguente eliminazione di tutte le abilitazioni attive), è possibile anche richiedere la disabilitazione di un ruolo mantenendo intatta la registrazione per l'ufficio.

Ad esempio, se sei Punto ordinante e Operatore di verifica Equitalia per un ufficio, puoi chiedere la disabilitazione per il solo profilo Punto ordinante, conservando l'abilitazione come Operatore di verifica inadempimenti.

La funzione di "Disabilitazione" è disponibile per i profili Punto ordinante e Operatore di verifica inadempimenti, mentre non è disponibile per il Punto istruttore, la cui eliminazione può essere effettuata esclusivamente dal Punto ordinante.

La funzione è accessibile da [Area personale](#) > [Modifica abilitazione](#) > [Punto ordinante](#) (o Operatore di verifica) > [Richiesta di disabilitazione](#) (scritta con link a fine pagina).

ATTENZIONE!

Analogamente a quanto descritto per "Cancella registrazione", la funzione di "Disabilitazione" determina:

3. la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.
4. l'impossibilità, per un eventuale sostituto, di effettuare a sistema l'operazione di subentro.

Anche in questo caso, per garantire a un tuo successore di la possibilità prendere il tuo posto a sistema, **ti consigliamo di NON inoltrare richiesta di disabilitazione** finché l'eventuale operazione di subentro non sarà andata a buon fine (vedi "Cambiare sede di lavoro > Cancella registrazione").