

Manuale d'uso del Sistema di e-Procurement

Guida alla gestione del Profilo sul Portale Acquisti in Rete

Data ultimo aggiornamento: 07/10/2014

Indice

1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE	3
2. FASE 1: REGISTRAZIONE BASE	4
2.1 REGISTRAZIONE BASE PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI	6
3. FASE 2: ABILITAZIONE	10
3.1 ABILITAZIONE COME PUNTO ORDINANTE	10
3.2 DELEGA.....	12
3.3 ABILITAZIONE COME PUNTO ISTRUTTORE	12
4. ESTENSIONE ABILITAZIONE COME OPERATORE DI VERIFICA EQUITALIA	13
5. LAVORARE PER PIÙ AMMINISTRAZIONI	14
6. MODIFICARE I DATI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	16
7. CAMBIARE SEDE DI LAVORO	18
8. CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE	18
9. DISABILITAZIONE	19

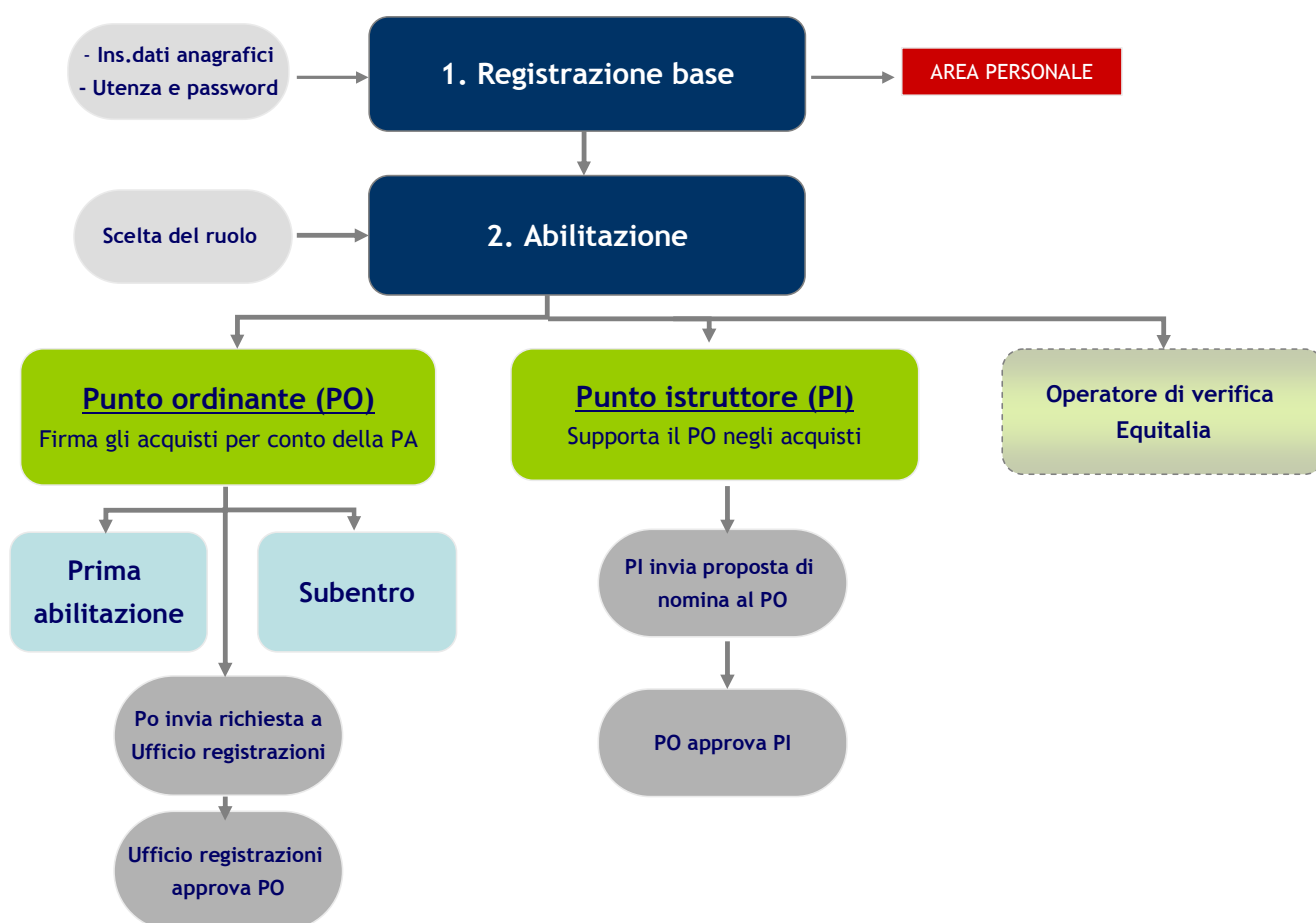
1. PROCESSO DI REGISTRAZIONE

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.



2. FASE 1: REGISTRAZIONE BASE

Con la REGISTRAZIONE BASE devi inserire un set minimo di dati anagrafici, dichiarare l'appartenenza a una P.A. e ottenere utenza e password da sistema. In particolare, ti consigliamo di prestare particolare attenzione al Passo 1 a inserire correttamente il tuo indirizzo e-mail, 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 un'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*".

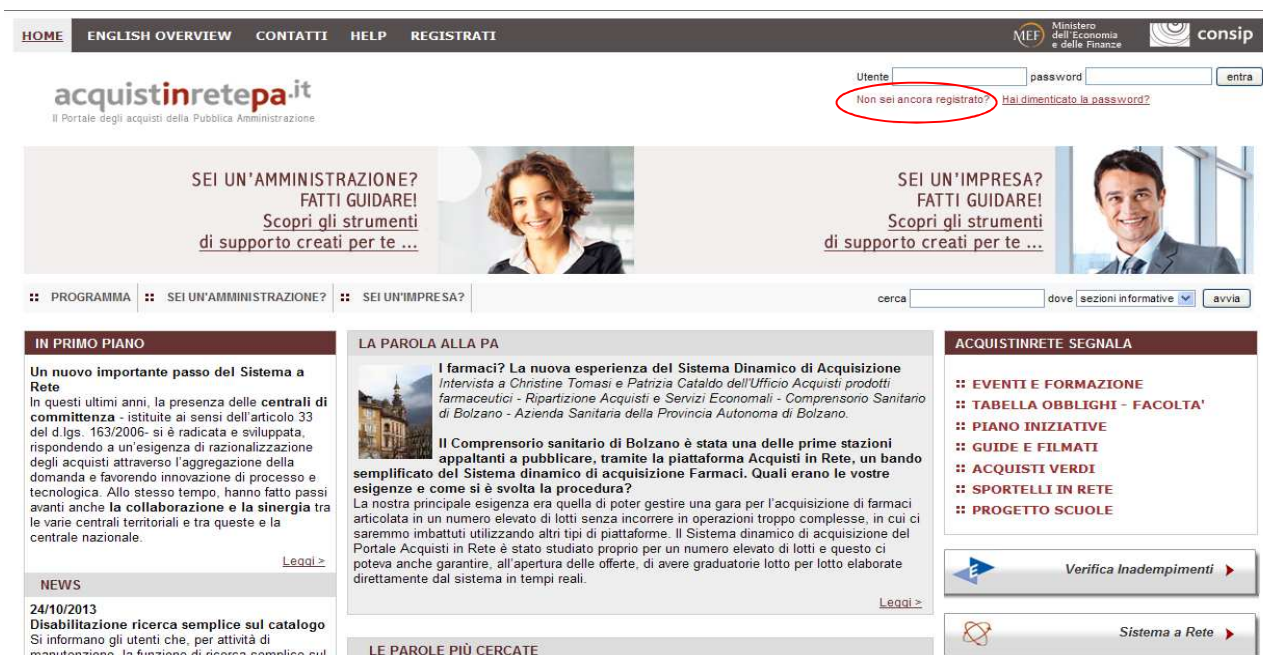
MAIL PER ATTIVARE LA REGISTRAZIONE: Dopo aver scelto l'ente di appartenenza e la password, il sistema ti assegnerà un nome utente automatico e ti invierà una mail per chiederti di completare la registrazione. Per attivarla, è necessario cliccare sul link contenuto nella mail, altrimenti la registrazione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

Una volta Registrato puoi:

- inserire utente e password nella finestra di login
- accedere alla tua Area personale
- abilitarti come Punto ordinante, Punto istruttore o Operatore di verifica (fase 2)
- ricevere la Newsletter di Acquisti in Rete
- iscriverti agli alert per iniziativa e per categoria merceologica

2.1 Registrazione base per gli istituti scolastici

Gli utenti appartenenti agli istituti scolastici che intendono operare sul portale Acquisti in Rete devono registrarsi al sistema cliccando sul link “Non sei ancora registrato?”



The screenshot shows the homepage of the Acquisti in Rete portal. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, ENGLISH OVERVIEW, CONTATTI, HELP, REGISTRATI. On the right, there are logos for MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze) and consip. Below the navigation bar, there is a login section with fields for 'Utente' and 'password', and an 'entra' button. A red circle highlights the link 'Non sei ancora registrato?' next to the 'Hai dimenticato la password?' link. Below the login section, there are two main promotional banners: 'SEI UN'AMMINISTRAZIONE? FATTI GUIDARE! Scopri gli strumenti di supporto creati per te ...' and 'SEI UN'IMPRESA? FATTI GUIDARE! Scopri gli strumenti di supporto creati per te ...'. Below these banners, there is a search bar and a dropdown menu for 'sezioni informative'. The main content area is divided into three columns: 'IN PRIMO PIANO' (featuring an article about the new step of the Sistema a Rete), 'LA PAROLA ALLA PA' (featuring an article about the Bolzano Sanitary Compendium), and 'ACQUISTINRETE SEGNALE' (featuring a list of events and initiatives). At the bottom, there are buttons for 'Verifica Inadempimenti' and 'Sistema a Rete'.

Per effettuare la **registrazione base** è necessario seguire questi semplici passi:

Passo 1: inserisci i dati anagrafici richiesti, prestando particolare attenzione all'indirizzo e-mail, che sarà indispensabile per portare a termine la registrazione.

Registrazione Base - passo 1 di 6



Compila il form sottostante, inserendo i tuoi dati anagrafici e di contatto.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

DATI ANAGRAFICI UTENTE			
* Nome:	<input type="text" value="SERGIO"/>	* Cognome:	<input type="text" value="ROSSI"/>
* Codice Fiscale:	<input type="text" value="SRGRSS63R43A99C"/>	* Data Nascita(gg/mm/aaaa):	<input type="text" value="03/10/63"/>
* Stato:	<input type="text" value="KENIA"/>		
* Comune Estero:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		

DATI DI CONTATTO	
* Telefono:	<input type="text" value="000000000"/>
* Fax:	<input type="text" value="000000000"/>
* Email:	<input type="text"/>

Passo 2: scegli come ambito di appartenenza "Pubblica Amministrazione"

Registrazione Base - passo 2 di 6



Scegli il tuo ambito di appartenenza, tra Pubblica Amministrazione e Impresa.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

AMBITO APPARTENENZA	
* Ambito di Appartenenza:	<input type="text" value="PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"/> <input type="button" value="IMPRESA ITALIANA"/> <input type="button" value="IMPRESA U.E."/> <input type="button" value="IMPRESA EXTRA U.E."/>

Passo 3: ricerca la tua scuola di appartenenza.

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

- **Ricerca per codice fiscale:** inserendo il codice fiscale della scuola, è possibile effettuare una ricerca puntuale e veloce. Questa modalità è quella consigliata.
- **Ricerca per nome ente:** inserire all'interno del campo "Denominazione ente" il nome della scuola, parte del nome o semplicemente una parola chiave, evitando di inserire caratteri speciali. Scegliendo questa modalità di ricerca è possibile inserire criteri più dettagliati come Regione, Provincia e Comune per restringere i risultati della ricerca.

I dati anagrafici degli istituti scolastici sono precaricati a sistema e non sono modificabili.

Registrazione Base - passo 3 di 6



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Cerca il tuo ente di appartenenza mediante il codice fiscale oppure utilizza lo strumento di ricerca per nome ente. L'applicazione dei filtri consente una ricerca più rapida

RICERCA PER CODICE FISCALE

* Codice Fiscale Ente:

CERCA

RICERCA PER NOME ENTE

* Nome Ente:

Tipologia:

Regione:

Provincia:

Comune:

CERCA

INDIETRO

Dopo aver ricercato tra le scuole inserite a sistema quella per cui si intende registrarsi, è necessario selezionare il check box corrispondente alla denominazione dell'istituto e cliccare sul pulsante "Associa ente".

Registrazione Base - passo 3 di 6



Descrizione	Comune	Provincia	Tipologia
<input type="checkbox"/> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA > UFFICI SCOLASTICI REGIONALI > UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE SICILIA > ISTITUTI COMPRENSIVI > ISTITUTO COMPRENSIVO - PRINCIPE DI NAPOLI	AUGUSTA	STRACUSA	MINISTERI E AGENZIE FISCALI

Se non hai trovato il tuo ente di appartenenza, procedi con la [registrazione manuale](#)

INDIETRO
ASSOCIA ENTE
NAVIGA NELLA STRUTTURA

Se, dopo aver tentato tutte le modalità di ricerca, tra i risultati non si visualizzano i dati della scuola di appartenenza, è possibile utilizzare la procedura di Registrazione manuale, con la quale si richiede a Consip la registrazione a sistema dell'istituto 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".

Registrazione Base - passo 3 di 6



Compila il form sottostante con i dati del tuo ente. La tua richiesta di registrazione sarà verificata dall'Ufficio registrazioni.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

REGISTRAZIONE MANUALE

* Nome Ente:

* Codice Fiscale Ente:

* Tipologia:

Dipartimento:

Direzione:

* Regione:

* Provincia:

* Comune:

* Cap:

* Indirizzo:

Passo 4: verifica i dati inseriti e successivamente “Conferma”.

Passo 5: scegli una password per accedere all’Area personale del portale www.acquistinretepa.it, leggi e accetta la dichiarazione nel riquadro e “Salva”.

Registrazione Base - passo 5 di 6



Compila i campi sottostanti e conferma la tua registrazione.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

SCELTA PASSWORD

La Password deve contenere almeno 8 caratteri, deve essere composta di numeri e lettere ed includere almeno una lettera maiuscola ed un numero

* Il tuo nome Utente è: **ESTKEN009**

* Password:

* Conferma Password:

Prima di procedere, leggi attentamente la dichiarazione nel riquadro sottostante

Il sottoscritto dichiara:

- di prendere atto che i servizi di connettività necessari a raggiungere, attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni, il Sistema non sono forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dalla Consip S.p.A., dal Gestore del Sistema, i quali conseguentemente non rispondono per eventuali danni derivanti dall'utilizzo, dal mancato utilizzo, da malfunzionamenti o difetti dei servizi medesimi;
- con riferimento ai codici identificativi attribuiti (Nome Utente e Password) di aver adottato, anche nei confronti dei propri dipendenti e/o collaboratori, tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e protezione dei codici in oggetto nonché di aver effettuato le operazioni di registrazione attraverso gli ausili telematici in totale riservatezza e comunque in modo che i codici generati non potessero essere conosciuti da altri soggetti non autorizzati;
- di essere consapevole che qualsivoglia atto, azione e/o fatto operato all'interno del Sistema con i codici identificativi o dopo l'accesso al Sistema stesso attraverso l'utilizzo di detti codici sarà inequivocabilmente attribuito al sottoscritto;

Accetto Non Accetto

Completata la procedura è necessario confermare la registrazione cliccando sul link presente nella mail che verrà recapitata all'indirizzo di posta elettronica inserita al Passo 1.

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

Per procedere all'abilitazione come Punto ordinante devi necessariamente essere in possesso di firma digitale.

Dichiarando il possesso della firma digitale, puoi abilitarti a tutti gli strumenti d'acquisto (Convenzioni, Mercato Elettronico, Accordi Quadro, Sistema dinamico di

acquisizione), con l'obbligo di firmare digitalmente e inviare on line tutti i documenti di sistema.

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 un'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 Ordicante, 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.

3.2 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 a 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 on line. 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, il delegato dovrà essere in possesso di firma digitale, in quanto dovrà approvare la richiesta firmandola digitalmente.

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.

3.3 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 Ordicante 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 Ordicante.

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 un'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.

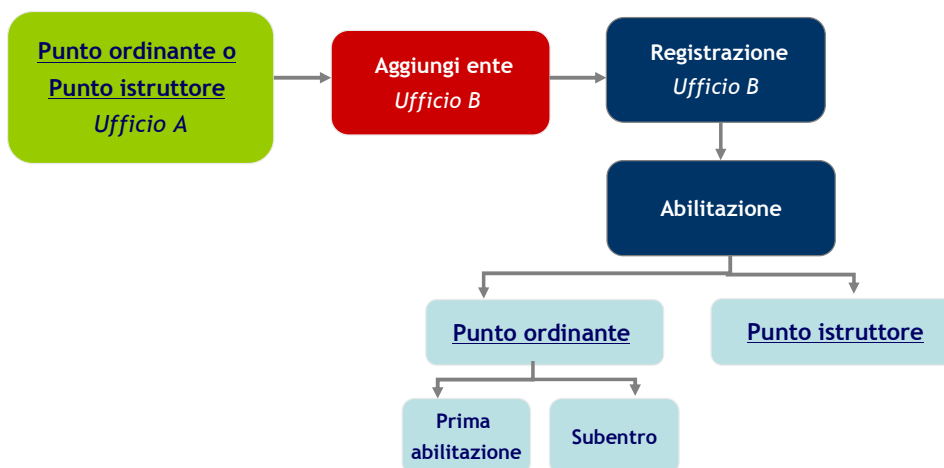
Esegui tutti i passaggi della procedura di abilitazione e invia il modulo di abilitazione a Consip. Ricorda che, nel caso di estensione dell’abilitazione da Operatore di verifica Equitalia a Punto ordinante, dovrai essere in possesso di firma digitale in quanto il modulo dovrà essere inviato on line firmato digitalmente.

Una volta approvata la tua richiesta, riceverai un’apposita comunicazione e al momento del login potrai scegliere di accedere alla tua Area personale da Operatore di verifica, in cui troverai il link al servizio di “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.

Puoi utilizzare la stessa utenza e aggiungere una seconda registrazione e una nuova abilitazione anche se hai ruoli diversi per lo stesso ufficio (esempio: Punto istruttore di più Punti ordinanti dello stesso ufficio).



- **AGGIUNGI ENTE:** Il primo passo è Registrarsi per il nuovo ente/ufficio tramite la funzione "Aggiungi ente".
- **ABILITAZIONE:** Il secondo passo è richiedere l'Abilitazione per il nuovo ente scegliendo tra Punto Ordinante, 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.

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. MODIFICARE I DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

I PO/ OV dotati di firma digitale che intendono richiedere modifiche ai dati del proprio ente di appartenenza devono utilizzare la funzione SEGNALA VARIAZIONI.

La funzionalità SEGNALA VARIAZIONI disponibile nella Area Personale selezionando il link ""Il mio profilo"" > ""modifica dati anagrafici"" > ""segnala variazioni"", ti consente di segnalare errori o variazioni sui dati anagrafici della amministrazione a cui appartieni, compilando i form con i dati aggiornati del tuo ente. Dopo aver inserito i nuovi dati il sistema genera un modulo pdf, che devi scaricare, firmare digitalmente, ricaricare a sistema e inviare all'Ufficio Regisztrazioni, che provvederà a vagliare la richiesta. In caso di approvazione, riceverai una comunicazione dell'avvenuta modifica dei dati richiesti.



ATTENZIONE!

La funzione SEGNALA VARIAZIONI deve essere utilizzata solo ed esclusivamente nel caso in cui si vogliono comunicare variazioni relative all'ente di appartenenza (ad es. cambio denominazione, CF, etc). La funzione, invece, **non deve essere utilizzata nel caso in cui si voglia segnalare uno spostamento presso un nuovo ente**. In tal caso si utilizza la funzione AGGIUNGI ENTE.

Dati Registrazione x

← → ↻ <https://www.acquistinretepa.it/adesioni/manageProfiloUtente.do?adfgenResetSession=>

App iGoogle Home Page Acquisti... Libero - Login Importati Portale Consip Dessert & Torte | Co..

DATI CONTATTO

Telefono: **0600006** Fax:

Email: **X@X.IT**

ENTE DI APPARTENENZA

Nome Ente: **COMUNE DI TEST**

Codice Fiscale Ente: **05359681003** Regione:

Provincia: **RM** Comune:

Indirizzo: **AMMINISTRAZIONE DI TEST - NON CONSIDERARE -** Cap:

DATI UFFICIO

Incarico: **IMPIEGATO**

Nome ufficio: **CONTACT CENTER** Regione:

Provincia: **ROMA** Comune:

Indirizzo: **VIA ISONZO** Cap:

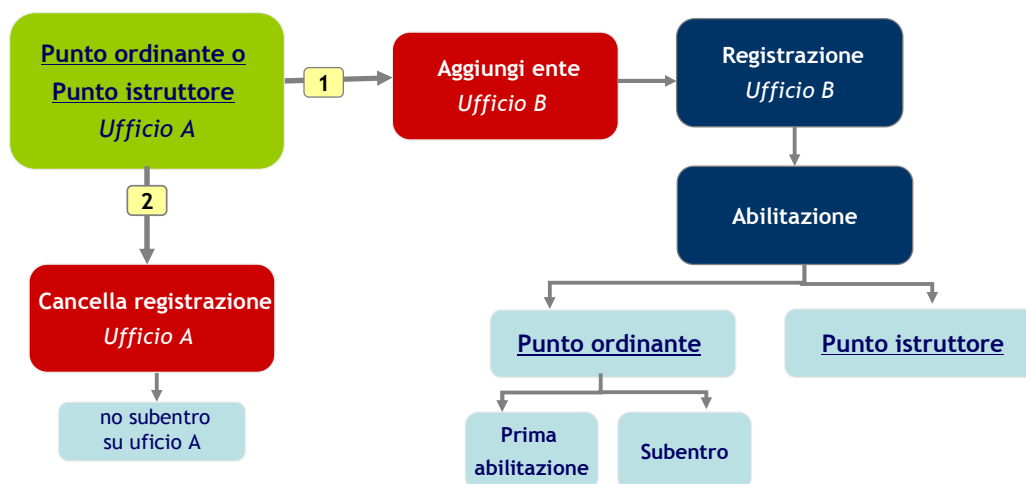
MANUTENZIONE PORTALE**ACCESSIBILITA'****NOTE LEGALI****800-906-227**

7. 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”).

8. CANCELLAZIONE 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:

- la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.

- 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 un'apposita comunicazione via mail e potrai entrare nell'Area personale del vecchio ufficio per effettuare la procedura di CANCELLA REGISTRAZIONE.

9. 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:

- la perdita dei Punti istruttori associati e dello storico degli ordini.

- l'impossibilità, per un eventuale sostituto, di effettuare a sistema l'operazione di subentro.

Anche in questo caso, per garantire a un tuo successore 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 > Cancellazione registrazione”).