

Manuale Utente

Gestione Richieste di Acquisto (Ordini) – Portale UPA Unimore

<https://pratiche-bmn.unimore.it/>

1. Introduzione


Il presente manuale descrive le modalità operative per la **creazione e gestione delle richieste di acquisto (Ordini)** all'interno del portale *UPA – Unimore Pratiche Amministrative*.

L'utente ha il compito di:


- inserire le richieste di acquisto
 - trasmetterle alla segreteria amministrativa che provvederà successivamente alla gestione dell'ordine.
-


2. Accesso e Home Page

Una volta effettuato l'accesso al portale utilizzando le proprie credenziali Unimore, **nel caso venga mostrata la finestra seguente** dopo aver inserito le proprie credenziali




UPA Sistema
Unimore Pratiche Amministrative

Username
Inserisci username 

Password
Inserisci password 

Accedi

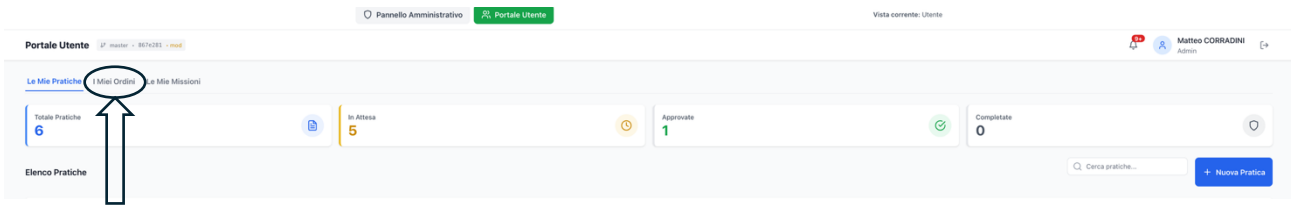
oppure

 **Accedi con SAML/Shibboleth**

L'autenticazione SAML utilizza le credenziali Unimore
tramite Keycloak

Selezionare: “ **Accedi con SAML/Shibboleth**”.

A questo punto sarai nella tua Home page dove vedrai la seguente schermata



selezionare la sezione:

👉 “I Miei Ordini”

Nella schermata principale è possibile visualizzare:

- l’elenco delle richieste inserite
- lo stato degli ordini (es. *In attesa*, *Approvato*)
- informazioni principali (fornitore, importo, data, progetto, ecc.)

Come mostrato nella schermata *UPA – Home* (Figura 1):

- è presente il pulsante “**Nuovo Ordine**” per creare una nuova richiesta
- ogni riga contiene il link “**Dettagli**” per visualizzare/modificare l’ordine

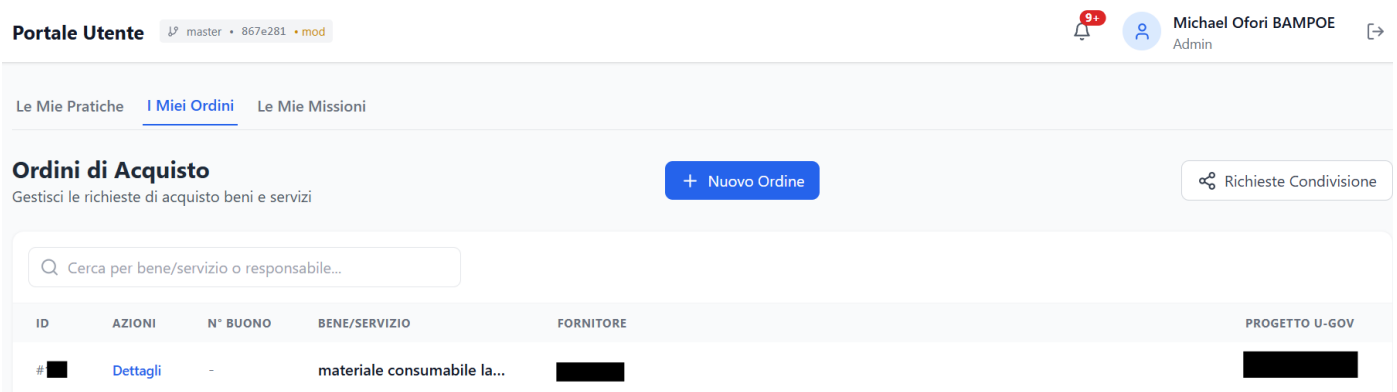


Figura 1

← Nuovo Ordine

⚠ ATTENZIONE: Per acquisti sino a euro 40.000,00 (IVA esclusa).

Si chiede di compilare con precisione l'ordine, riportando quantità dei prodotti, prezzo unitario e complessivo. L'ufficio contabile invierà una copia del buono d'ordine alla ditta e al richiedente.

Responsabile Fondi

Responsabile *

Prof./Dr.

Numero Buono d'Ordine (Riservato Amministrazione)

Inserire numero buono...

Dettagli Fornitura

Bene/Servizio *

Ditta *

Partita IVA *

11 numeri

 Ditta Estera

Elenco Articoli

Q.TÀ	PREZZO UNIT.	IVA %	DESCRIZIONE	COD. LOCALE	DIPENDENTE	TOTALE	
		22% ▼				€ 0,00	🗑
Imponibile Totale:						€ 0,00	
Totale IVA:						€ 0,00	
TOTALE COMPLESSIVO:						€ 0,00	

+ Aggiungi Riga

Motivazione Acquisto *

 Reagenti/Consumabili
 Dispositivo Informatico

Copertura Finanziaria

Progetto U-GOV

Responsabile Progetto

 Il Progetto è soggetto a rendicontazione

Attività (Decreto Legge 29/10/2019 n.126)

- Ricerca
- Terza Missione
- Trasferimento Tecnologico
- Didattica
- Funzionamento

Dichiarazioni

 Unicità del prodotto (richiede 1 solo preventivo)

Convenzioni & Consip

- Bene/Servizio presente in Convenzione (CONSIP / INTERCENTER / ATENEO)
- Presente in Convenzione ma NON IDONEO (allegare 2 preventivi)

UPA- Unimore Pratiche Amministrative

NON presente in nessuna convenzione (allegare 2 preventivi)

4.8

Preventivi

Carica i preventivi richiesti in base alla tipologia di acquisto:

- Mercato Libero: **2 preventivi**
- Unicità del prodotto: **1 preventivo**
- Convenzione CONSIP idonea: **0 preventivi**

Carica Preventivi

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

4.9

Evento / Iniziativa

- Le spese sono relative alla realizzazione di un evento/iniziativa
- Le spese NON sono relative ad attività di relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità

Natura della Spesa

- Bene inventariabile Materiale di consumo/funzionamento
- Materiale e/o Servizi informatici Manutenzione di attrezzature
- Altro

Sicurezza (DUVRI)

- Per forniture con posa a carico e/o manutenzioni: Analizzate le varie fasi di lavoro si dichiara che le interferenze sono da considerarsi a contatto NON rischioso.

4.10

Consegna e Referente

Referente *	Email Referente	Referenti Aggiuntivi per la consegna
<input type="text" value="Michael Ofori BAMPOE"/>	<input type="text" value="michaelofori.bampoe@unimore.it"/>	<input type="text" value="Nome, Cognome, Telefono..."/>
Telefono *	Indirizzo Consegna	Stanza
<input type="text" value="3703094728"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Utilizzatore Finale	<input type="text"/>	

5

Firma e Invio

-  **1. Scarica il Modulo Ordine**
Scarica il PDF dell'ordine, stampalo e fallo firmare dal Responsabile Fondi.

[Scarica PDF Ordine](#)

-  **2. Carica Ordine Firmato**
Carica la scansione del modulo firmato per completare l'invio.

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

[Salva Bozza](#)

3. Creazione di un Nuovo Ordine

Per inserire una nuova richiesta:

👉 Cliccare su **“Nuovo Ordine”** (Figura 1)

Si accede alla schermata di compilazione dell'ordine.

4. Compilazione dell'Ordine

⚠️ Nota importante

Gli ordini devono essere compilati per acquisti fino a € 39.999,99 IVA esclusa.

Per acquisti di importo pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa si prega di scrivere a ordini.bmn@unimore.it.

🔧 4. Compilazione dell'Ordine – Dettaglio Campi

4.1 Responsabile Fondi

In questa sezione devono essere indicati i riferimenti del responsabile dei fondi utilizzati per l'acquisto.

Campi da compilare:

- **Responsabile (*)**
Inserire il nominativo del Responsabile dei fondi (es. docente o referente del progetto).
Questo campo è obbligatorio e identifica il soggetto autorizzato alla spesa.
- **Numero Buono d'Ordine**
Non deve essere compilato dall'utente.
È un campo riservato all'amministrazione, che verrà valorizzato successivamente.

👉 **Attenzione:** la mancata indicazione del Responsabile impedisce il completamento della richiesta.

4.2 Dettagli Fornitura

Questa sezione raccoglie le informazioni relative al bene/servizio da acquistare e al fornitore, individuabili sul preventivo selezionato per la procedura.

Campi da compilare:

- **Bene/Servizio (*)**
Inserire una descrizione sintetica ma chiara dell'oggetto dell'acquisto.
- **Ditta (*)**
Indicare la ragione sociale completa del fornitore.
- **Partita IVA (*)**
Inserire la Partita IVA della ditta (11 cifre).
- **Ditta estera**
Selezionare questa opzione nel caso di fornitore non italiano (in questo caso la Partita IVA può non essere richiesta nel formato standard).

👉 Buona pratica: utilizzare denominazioni coerenti con i preventivi allegati.

4.3 Elenco Articoli

In questa sezione devono essere inseriti i dettagli economici dei beni/servizi richiesti.

Per ogni articolo compilare:

- **Quantità (Q.TÀ)**
Numero di unità da acquistare.
- **Prezzo Unitario**
Prezzo del singolo articolo (IVA esclusa, salvo diversa indicazione).
- **IVA (%)**
Selezionare l'aliquota applicabile (es. 22%).
- **Descrizione**
Descrizione dettagliata dell'articolo/servizio.
- **Codice locale / Dipendente (se richiesto)**
Campo utilizzato per esigenze interne di tracciamento.

Il sistema calcola automaticamente:

- Imponibile totale
- Totale IVA
- Totale complessivo

👉 **Attenzione:** verificare sempre la coerenza tra importi inseriti e preventivi allegati.

👉 Cliccare su "Aggiungi Riga" per inserire più articoli.

4.4 Motivazione Acquisto

Questa sezione è fondamentale per giustificare la richiesta.

Operazioni da effettuare:

- Selezionare la tipologia di acquisto (es. reagenti/consumabili, dispositivo informatico)
- Compilare il campo descrittivo indicando:
 - la finalità dell'acquisto
 - il contesto (progetto, attività, laboratorio, ecc.)
 - eventuali necessità operative

👉 **Esempio:**

"Acquisto reagenti per attività di ricerca nell'ambito del progetto PRIN 2022."

4.5 Copertura Finanziaria

In questa sezione si definisce la fonte di finanziamento.

Campi da compilare:

- Progetto U-GOV
Inserire il codice del progetto su cui grava la spesa.
- Responsabile Progetto
Indicare il responsabile scientifico/amministrativo del progetto.
- Progetto soggetto a rendicontazione
Selezionare se il progetto prevede rendicontazione (es. progetti finanziati).

👉 Attenzione: i dati devono essere coerenti con quelli presenti nei sistemi contabili.

4.6 Attività

Selezionare la tipologia di attività a cui è collegata la spesa:

- Ricerca
- Terza Missione
- Trasferimento Tecnologico
- Didattica
- Funzionamento

👉 Deve essere selezionata una sola opzione.

👉 Suggerimento: scegliere la categoria in base alla finalità prevalente della spesa.

4.7 Dichiarazioni e Convenzioni

Questa sezione riguarda gli aspetti normativi dell'acquisto.

Dichiarazioni:

- Unicità del prodotto
Selezionare se il bene/servizio è acquistabile da un solo fornitore.
In questo caso è richiesto un solo preventivo.

Convenzioni:

Indicare la situazione rispetto alle convenzioni attive:

- Presente in Convenzione (CONSIP / INTERCENTER / ATENEO)
→ Non è necessario allegare preventivi
- Presente ma NON idoneo
→ Obbligatorio allegare 2 preventivi
- NON presente in convenzione
→ Obbligatorio allegare 2 preventivi

👉 Attenzione: la scelta influisce direttamente sugli allegati richiesti.

4.8 Preventivi

In questa sezione devono essere caricati i documenti giustificativi dell'acquisto.

Numero di preventivi richiesti:

- Mercato libero: 2 preventivi
- Unicità del prodotto: 1 preventivo
- Convenzione attiva: 0 preventivi

Operazioni da effettuare:

1. Cliccare su "Scegli file"
2. Selezionare i documenti dal proprio computer
3. Caricare tutti i file richiesti

👉 Formati consigliati: PDF

👉 Attenzione:

- I preventivi devono essere coerenti con i dati inseriti nell'ordine
 - Devono essere leggibili e completi
-

4.9 Evento / Natura della Spesa

Indicare:

- se l'acquisto è legato a eventi/iniziative. Se sì, si prega di spuntare la casella. Comparirà un form testuale dove sarà possibile inserire il testo dell'evento/iniziativa.
 - la natura della spesa (es. inventariabile, consumo, servizi IT, manutenzione), si prega di selezionare la voce corretta.
 - Sicurezza (DUVRI): da spuntare e documento da allegare, se è previsto l'accesso da parte di soggetti esterni all'interno delle strutture del Dipartimento (es. servizio di manutenzione, installazione di strumentazione, prestazione di un servizio di consulenza tecnica).
-

4.10 Consegna e Referente

Compilare:

- Referente (automatico)
- Email
- Telefono
- Indirizzo di consegna

- Eventuali referenti aggiuntivi

5. Salvataggio e Invio

Una volta completato il caricamento:

- **Salva Bozza**
Permette di salvare l'ordine senza inviarlo

5.1 Firma e Invio dell'Ordine

Per completare la procedura:

1. **Scaricare il PDF dell'ordine**
2. **Far firmare il documento al Responsabile Fondi** (la firma può essere sia olografa, che digitale)
3. **Caricare il file firmato**
4. Cliccare su **Salva Bozza** al fine di attivare e far comparire ulteriori funzioni

Firma e Invio



1. Scarica il Modulo Ordine

Scarica il PDF dell'ordine, stampalo e fallo firmare dal Responsabile Fondi.

Scarica PDF Ordine



2. Carica Ordine Firmato

Carica la scansione del modulo firmato per completare l'invio.

Ordine firmato presente: Ordine [redacted] signed.pdf

Scegli file

Nessun file selezionato

Documenti di Trasporto / Installazione / Amministrazione

In questa sezione è possibile caricare i Documenti di Trasporto (DDT) o i verbali di installazione relativi a questo ordine.

Carica Documenti

Scegli file

Nessun file selezionato



Duplica Ordine

Condividi

Richieste

Salva Bozza

Invia Ordine Firmato

6. Gestione Documenti Successivi

A caricamento del documento firmato, e dopo aver cliccato su “Salva Bozza” sarà possibile cliccare su invia Ordine Firmato. Solo così sarà possibile trasmettere all’effettivo l’ordine alla segreteria.

Dopo l’invio dell’ordine, il sistema consente di caricare documentazione aggiuntiva.

6.1 Documenti di Trasporto e Installazione

Al ricevimento della merce/servizio è obbligatorio caricare:

- **DDT (Documenti di Trasporto)** con apposta la scritta: **“il materiale o la prestazione è conforme all’ordine”** e la propria **firma**.
- **Verbali di installazione**
- documentazione amministrativa correlata

Procedura:

1. Accedere all’ordine
2. Selezionare la sezione dedicata
3. Cliccare su **“Carica Documenti”**
4. Selezionare i file

👉 I documenti caricati vengono associati direttamente all’ordine

7. Azioni Disponibili sull’Ordine

Dopo il primo salvataggio, saranno visibili e disponibili alcune azioni operative.

7.1 Duplica Ordine

Permette di:

- creare una copia di un ordine esistente
- riutilizzare dati già inseriti, o sostituirli se necessario

👉 Utile per acquisti ricorrenti.

7.2 Condivisione Ordine

Consente di:

- condividere l’ordine con altri utenti tramite lo username UNIMORE e solamente dopo che l’altro utente ha effettuato il primo login sulla piattaforma.
 - facilitare la collaborazione tra uffici
-

7.3 Salvataggio

- **Salva Bozza** → salva senza inviare
 - utile per completare l'ordine in un secondo momento
-

8. Note Finali

- Verificare sempre la correttezza dei dati inseriti
 - Allegare tutta la documentazione richiesta
 - Ordini incompleti potrebbero non essere processati
-

9. Visualizzazione Documenti Caricati

Il sistema mostra:

- elenco dei file caricati
- nome del documento
- data di caricamento

👉 È possibile verificare in ogni momento la documentazione allegata.

10. Stati dell'Ordine

Gli ordini possono assumere diversi stati:

- **Draft** → ordine in bozza e non trasmesso alla segreteria
- **In attesa** → ordine inserito e trasmesso alla segreteria ma non ancora gestito
- **Approvato** → ordine validato dalla segreteria
- **Rifiutato** → ordine respinto dalla segreteria, aprire la schermata “dettagli” per leggere le note e gestire le modifiche richieste