





# "MSA15 -EMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA"





Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Febbraio 2020	D.D n. G09691 del 19/08/2020
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Luglio 2024	D.D. n.G09590 del 18/07/2024





П	$\mathbf{r}$	D	T	
	N		ш	K

INI	DICE		3			
1.	INTRO	DUZIONE	4			
2.	CREAZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA5					
	2.1	Crea ordinativo	8			
	2.2	Ordinativi di fornitura "in Lavorazione"	9			
	2.3	Compilazione Ordinativo	10			
	2.4	Eliminazione ordinativo di fornitura "In Lavorazione"				
3.		ESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP				
4.	INVIO					
••						
	4.1	Punto Istruttore: Invio al PO	21			
	4.2	Punto Ordinante: Invio al Fornitore	21			
	4.3	Punto Ordinante: Approvazione di OdF predisposto da Punto Istruttore	23			
		Richiedi CIG	23			
		Invio al Fornitore	23			
		Rifiuta e aggiorna carrello	23			
		Non approva	24			
5.	GESTI	ONE ORDINATIVI DI FORNITURA	25			
6.	RIDUZ	IONE ORDINATIVO DI FORNITURA	27			
7.	ORDIN	ATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO	30			
8.	ANNU	LLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA	33			
	Modific	a annullamento ordinativo	34			
	Invio		34			
	8.1	Annulla ordinativi	35			
9.	GESTI	ONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA	37			
	9.1	Annullamento ordinativi da evadere				
		Approva	40			
	9.2	Annulla ordinativi evasi	40			
10.	<b>ELEN</b> (	CO CONVENZIONI	42			
11	TAREI	LA DELLE FIGURE	44			





## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità messe a disposizione degli utenti della Pubblica Amministrazione per aderire alle Convenzioni della Centrale Acquisti e per gestire gli Ordinativi di Fornitura (ODF), a partire dalla loro creazione fino al loro invio al fornitore.

Attraverso la piattaforma S.Tel.La è possibile:

- Ricercare beni e servizi messi a disposizione degli Enti aderenti attraverso la gestione di accordi quadro e convenzioni centralizzate;
- Configurare Ordinativi di Fornitura (di seguito OdF) da accordi quadro/convenzioni centralizzate;
- Richiedere CIG derivati in interoperabilità mediante la trasmissione alla PCP di ANAC della **Scheda AD4**.

Le funzionalità sopra descritte sono attive <u>per le sole convenzioni attivate tramite piattaforma</u> S.Tel.La e gestite dal Soggetto Aggregatore.

La configurazione dell'ordinativo di fornitura avviene accedendo dal menu di sinistra dell'area riservata dal Gruppo Funzionale *Negozio Elettronico*, con le modalità descritte nei paragrafi successivi.





#### 2. CREAZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA

Per ricercare i prodotti/servizi presenti nelle convenzioni attive ed avviare il percorso di emissione di un Ordinativo di Fornitura, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Creazione Ordinativi di Fornitura.



Figura 1 – Negozio Elettronico – Creazione Ordinativi di Fornitura

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente un'area di filtro che permette di impostare uno o più criteri di ricerca per individuare tra le Convenzioni attive i prodotti/servizi da acquistare. In particolare, è possibile impostare uno o più dei seguenti criteri di ricerca:

- **Identificativo Iniziativa**: una navigazione guidata tra iniziative di gara. L'utente seleziona l'iniziativa di interesse;
- Macro Convenzione: una navigazione guidata tra macro-convenzioni. Una Macro Convenzione può ricomprendere più iniziative di gara inerenti lo stesso ambito in uno stesso periodo. L'utente seleziona una o più macro-convenzioni di interesse;
- Convenzione/Lotto: una navigazione guidata tra le convenzioni/lotti. Procedendo gerarchicamente, l'utente può selezionare dal dominio (a scelta multipla) "Convenzione/Lotto" una o più Convenzioni e nell'ambito della/e convenzione/i selezionata/e i lotti di suo interesse. L'elemento selezionabile è il lotto, con possibilità di scelta multipla degli stessi. I valori del campo "Convenzione/Lotto" sono filtrati in base





all'eventuale identificativo iniziativa/macro convenzione di interesse selezionata in precedenza;

- **Fornitore e/o Codice e/o Descrizione**: l'utente inserisce il fornitore, il codice articolo e/o la descrizione (anche parziale) del bene e/o servizio che intende cercare;
- Ricerca libera: consente di ricercare ordinativi per le informazioni presenti nel listino (ad esempio AIC, ATC, Principio Attivo, CPV, CND e Descrizione Codice Prodotto) inserendo le parole chiave di riferimento. In particolare, inserendo più parole chiave per cui si intende effettuare la ricerca e digitando il simbolo % tra queste, è possibile concentrare la ricerca sui soli prodotti che rispondono a tutte le parole chiave inserite.

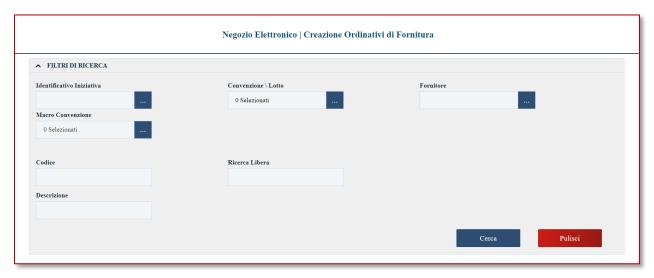


Figura 2 – Visualizzazione lista completa prodotti/servizi

Impostati uno o più criteri di ricerca, cliccare sul comando *Cerca*. Verrà mostrata una tabella con tutti i risultati ottenuti sulla base dei criteri impostati.

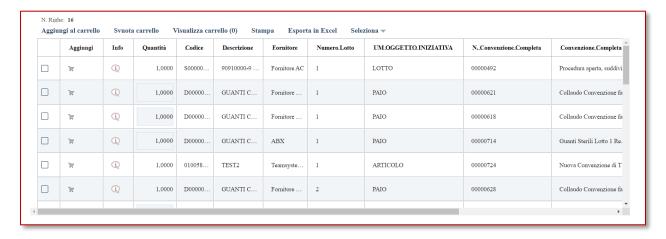


Figura 3 - Impostazione dei criteri di ricerca





Individuati i prodotti/servizi da acquistare, è possibile predisporre il carrello indicando, a seconda della tipologia di Convenzione:

- Quantità da ordinare (nel caso di Ordinativi di fornitura immediatamente esecutivi);
- Importo;
- Valore Accessorio (nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo). In questo caso, tale valore inciderà sul totale dell'ordinativo e, di conseguenza, sull'erosione del valore residuo della Convenzione.

<u>ATTENZIONE</u>: i valori relativi a **Quantità/Importo/Valore Accessorio** possono essere modificati anche direttamente dal "carrello" ed in fase di compilazione del documento relativo all'Ordinativo di Fornitura, come descritto successivamente.

Per inserire un articolo nel carrello, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1. Cliccare sul comando 🗏 .
- 2. Cliccare su ☐ per selezionare l'articolo o più articoli e, successivamente, sul comando **Aggiungi al carrello**. Le icone verdi o rosse indicheranno l'esito dell'inserimento e, in caso di esito negativo, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata.

Nel caso in cui all'Ente sia stata destinata una quota del lotto a cui corrisponde l'articolo e, nel campo **Quantità/Importo/Valore Accessorio** venga inserito un valore che eccede la quota allocata per l'Ente, la piattaforma non consentirà l'inserimento dell'ordinativo.

ATTENZIONE: per svuotare l'intero carrello, cliccare sul comando Svuota carrello.

Man mano che verranno aggiunti articoli al carrello, il numero complessivo degli articoli verrà segnalato tra le parentesi del comando <u>Visualizza carrello</u>.

È possibile visualizzare in qualsiasi momento il dettaglio del carrello secondo due modalità:

- 1) cliccare sul comando <u>Visualizza carrello</u> posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella degli articoli.
- 2) cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce <u>Carrello</u>.

In entrambi i casi verrà mostrata una tabella riassuntiva con tutti i prodotti/servizi oggetto dell'Ordinativo di Fornitura.

Figura 4: Carrello

#### In generale:

- per eliminare un articolo, cliccare sulla corrispondente icona =;
- per svuotare l'intero carrello cliccare sul comando "Svuota";
- per salvare il carrello e renderlo disponibile per il futuro, cliccare sul comando "Salva".

Per verificare la capienza del carrello, data la **quantità**, l'**importo** ed il **valore accessorio** indicati, cliccare sul comando **Verifica capienza** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

- 1) nel caso in cui vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- 2) nel caso in cui non vi sia invece disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video segnalerà l'esito negativo della verifica. Cliccare su or per chiudere il messaggio e adeguare le quantità, gli importi o i valori accessori precedentemente inseriti, prima di eseguire nuovamente la verifica della capienza.

#### 2.1 CREA ORDINATIVO

Per procedere con la creazione dell'Ordinativo comprensivo di tutti gli articoli aggiunti nel carrello, cliccare sul comando <u>Crea Ordinativo</u> presente nella toolbar posta sopra alla tabella.

Nel caso in cui sia stato aggiunto un solo articolo o più articoli appartenenti alla medesima convenzione, verrà mostrato il documento dell'ordinativo di fornitura.

In caso contrario, ovvero se vengono aggiunti articoli appartenenti a convenzioni differenti, verrà mostrato un messaggio di informazione che confermerà l'operazione ed evidenzierà la presenza dei documenti nella tabella **Ordinativi di Fornitura In lavorazione**.

All'atto della creazione dell'Ordinativo, il Sistema effettuerà quindi automaticamente le seguenti operazioni:





- calcolo del "**Totale dell'Ordinativo**", come la sommatoria su tutti i prodotti della quantità per il prezzo, più eventuali valori accessori (salvo prodotti/servizi che, in fase di caricamento listino, sono stati identificati come "da non totalizzare");
- calcolo del "Totale con IVA", se previsto nella Convenzione;
- predisposizione di tanti Ordinativi di Fornitura quante sono le **diverse Convenzioni**, nel caso in cui nel carrello siano presenti prodotti appartenenti a convenzioni diverse.

#### 2.2 ORDINATIVI DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

Il sistema salva automaticamente tra gli Ordinativi di Fornitura in lavorazione ogni nuovo Ordinativo di Fornitura all'atto della sua creazione.

Per visualizzare/predisporre quindi il documento di dettaglio dell'Ordinativo ancora da lavorare e procedere con il suo invio, effettuato l'accesso alla propria Area Riservata, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Ordinativi di Fornitura "In lavorazione".

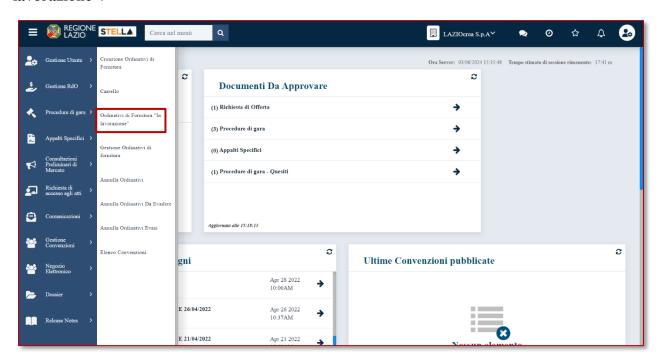


Figura 5: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura "In Lavorazione".

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri. In basso invece vi è la lista degli Ordinativi creati dall'utente collegato, con l'evidenza del **Totale**, ricavato dai diversi Ordinativi presenti nella tabella.

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione della lista degli Ordinativi:

• Elimina: il comando permette la cancellazione di un Ordinativo di Fornitura con stato "In Lavorazione". L'utente abilitato a tale operazione è colui che ha creato l'Ordinativo. Il





documento eliminato non sarà più visibile nell'elenco degli ordinativi e non potrà essere più ripristinato;

- Stampa Lista per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell'area;
- Esporta in xlsx per esportare la lista degli Ordinativi in formato xlsx;
- Estrai Testata Ordinativi per esportare in un unico file xlsx la testata di ogni ordinativo presente nella lista;
- Estrai Righe Ordinativi per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti negli Ordinativi;
- **Seleziona** permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

Cliccare sul comando P per accedere al dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In lavorazione" e procedere con la sua compilazione.

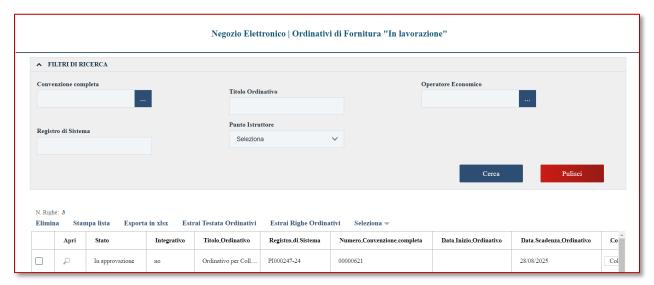


Figura 6: Apri dettaglio ordinativo "In lavorazione".

#### 2.3 COMPILAZIONE ORDINATIVO

Dopo aver cliccato su *Crea Ordinativo*, verrà mostrato il documento strutturato Ordinativo di Fornitura.



Figura 7 – Ordinativo di Fornitura - Toolbar





Nella toolbar in alto sono disponibili alcuni comandi:

- Salva per salvare il documento e continuarne la compilazione in un momento successivo;
- <u>Invia al PO</u> per inviare il documento al Punto Ordinante per l'approvazione, nel caso in cui l'utente collegato sia un Punto Istruttore. Tale comando risulterà disabilitato se il compilatore del documento coincide con il Punto Ordinante;
- **Richiedi CIG** per avviare le interazioni con la PCP di ANAC con la richiesta del CIG e la trasmissione della scheda PCP AD4. Il pulsante è utilizzabile solo dall'utente PO;
- <u>Invia al Fornitore</u> per inviare il documento direttamente all'operatore economico, nel caso in cui ad operare sia un Punto Ordinante;
- Stampa per stampare le informazioni presenti sul documento;
- Esporta in Excel per esportare il Excel le informazioni presenti sul documento;
- **Verifica Residuo** per verificare il residuo della convenzione;
- Elimina per eliminare il documento fino a quando il relativo Stato è In lavorazione;
- <u>Chiudi</u> per tornare alla schermata precedente.

Inoltre, una volta inviato il documento, verranno abilitati i comandi:

- <u>Crea Ordinativo Integrativo</u> per estendere o ampliare un Ordinativo di Fornitura Accettato da parte dell'Operatore Economico (se prevista l'integrazione per la convenzione e fino alla scadenza della stessa);
- <u>Riduzione Ordinativo</u> per diminuire importo/quantità/valore accessorio dell'ordinativo di fornitura;
- <u>Annulla Ordinativo</u> per annullare l'ordinativo. Tale comando risulterà abilitato solo per l'utente dell'Ente con ruolo di Punto Ordinante.

Per consentire la trasmissione della **Scheda AD4** alla PCP, nel documento di configurazione dell'OdF sono state introdotti, in aggiunta a quelli già disponibili in piattaforma, i parametri richiesti dalla PCP per la richiesta del CIG derivato.

Nell'intestazione è innanzitutto possibile verificare la *Scheda PCP* che sarà oggetto di trasmissione e lo *Stato Scheda PCP* dell'invio delle schede (inizialmente in bianco).





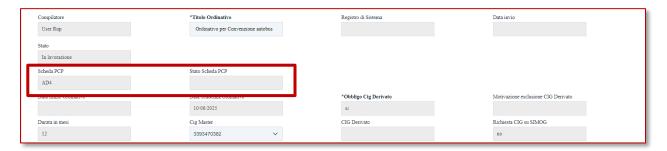


Figura 8 - Scheda PCP e Stato Scheda PCP

#### La **Data Scadenza Ordinativo** viene individuata in base alla tipologia della Convenzione:

- a) se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "durata fissata", gli OdF avranno una durata di tanti mesi decorrenti dalla data di emissione, quanti ne sono stati definiti dal gestore della convenzione. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza, che non potrà essere modificata. In tal caso verrà indicata solo la durata in mesi.
- b) se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "**scadenza fissata**", gli OdF avranno uguale scadenza indipendentemente dalla loro data di emissione; tale scadenza è definita nella Convenzione. Il Sistema pertanto imposterà in automatico la data di scadenza, che non potrà essere modificata.
- c) se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una "durata massima di validità", come Punto Istruttore/Ordinante dovrà essere indicata una data di scadenza e l'OdF avrà validità dalla data di emissione fino alla data indicata. In tal caso, al momento della generazione del pdf e dell'invio del documento, il Sistema controllerà che la data indicata sia inferiore alla data massima impostata nella Convezione.



Figura 9: Testata – Scadenza Ordinativo

I parametri legati alla richiesta del CIG Derivato sono bloccati, potendo in questa fase il PI o il PO compilare solo le parti relative al *CIG Maste*r ed all'utente *RUP*.

Il campo *Cig Master* risulta valorizzato ed editabile. Tuttavia, se si vuole utilizzare un Cig Master diverso da quello proposto di default, si potrà selezionare dall'elenco, che mostra i CIG di tutti i lotti presenti nella convenzione, quello che si vuole utilizzare come Cig Master per l'ordinativo.

Indicare quindi la *Descrizione Ordinativo* (ed eseguire il comando <u>Salva</u>).



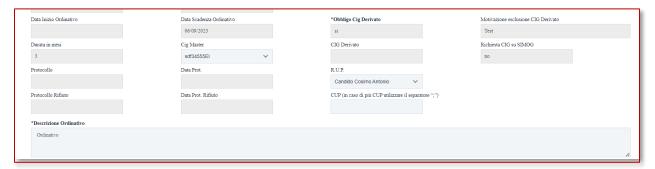


Figura 10: Testata - Cig Derivato e Descrizione

L'area *Interoperabilità* contiene tutti i parametri richiesti dalla PCP di ANAC per il rilascio del CIG derivato.

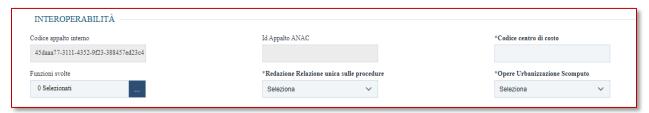


Figura 11 - Interoperabilità

Il contenuto di questa area potrebbe variare nel tempo, in base ai tracciati periodicamente aggiornati da ANAC. Si segnala la necessità di prestare particolare attenzione all'identificazione del *Centro di Costo*, da selezionare da menù a tendina disponibile.

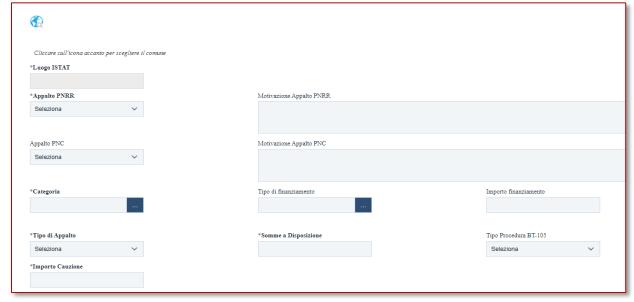


Figura 12 – Dati appalto





Devono essere inseriti inoltre dati inerenti all'appalto.

Nell'area *Dati Protocollo* è invece necessario indicare il *Punto Ordinante* ed assicurarsi che l'utente identificato su STELLA come PO sia preliminarmente profilato con il ruolo di RUP al Servizio di Registrazione e Profilazione di ANAC.

Si ricorda infatti che l'utente indicato come PO è l'unico abilitato ad attivare l'interoperabilità con la PCP di ANAC attraverso il comando *Richiedi CIG*. <u>ANAC non rilascia il CIG se tale utente non è profilato come RUP sui suoi ambienti.</u>

È inoltre obbligatorio indicare in questa fase il Direttore dell'Esecuzione, questa informazione è necessaria e verrà trasmessa ad ANAC tramite l'invio della Scheda PCP S3.



Figura 13 – Dati Protocollo

Per inserire <u>l'informazione facoltativa</u> relativa alla località, sia nel caso della **Consegna** che della **Fatturazione**, cliccare sul comando . In entrambi i casi, digitare gli indirizzi negli appositi campi.

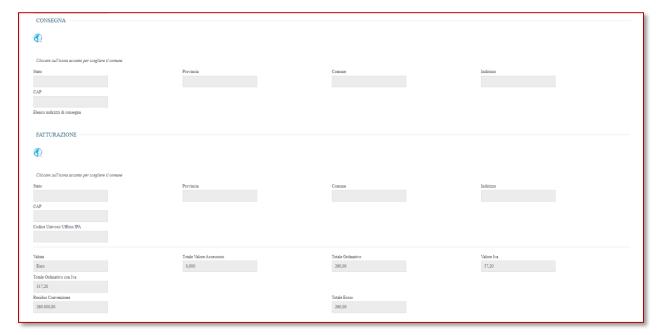


Figura 14: Inserimento località geografica





Per indicare più luoghi di consegna, allegare l'Elenco indirizzi di consegna cliccando sul comando ed allegare il file dal proprio computer.

In fondo alla schermata, verranno mostrate una serie di informazioni relative all'ordinativo e alla convenzione e, a seguire, una tabella con gli articoli aggiunti nel carrello, oggetto dell'Ordinativo di Fornitura.

Per eliminare un articolo, cliccare sulla relativa icona.

Per aggiungere all'Ordinativo di Fornitura ulteriori articoli presenti nella Convenzione, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo.** 



Figura 15: Aggiungi Articolo

In fondo alla schermata è inoltre possibile indicare eventuali Note per il contratto nell'apposito campo.

Per aggiungere eventuali allegati - obbligatori e non – relativi all'emissione dell'ordinativo, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la Descrizione del documento e cliccare sul comando per allegare il file.



Figura 16: Aggiungi Allegato

Una volta terminata la configurazione dell'ODF e ottenuto il CIG si può procedere al download dell'allegato pdf, alla firma e ad allegarlo nuovamente. Questa operazione può essere svolta solamente dal Punto Ordinante.







Figura 17: Genera PDF

Per verificare il residuo della convenzione direttamente dal documento Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Verifica Residuo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 18: Verifica residuo

#### 2.4 ELIMINAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA "IN LAVORAZIONE"

Per eliminare un Ordinativo di Fornitura in fase di lavorazione (salvato) è necessario accedere alla voce **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione".** 

<u>ATTENZIONE</u>: è consentita esclusivamente l'eliminazione di un Ordinativo di Fornitura con **Stato** "**In lavorazione**" da parte dell'utente che ha creato il documento.

Visualizzata la tabella con tutti gli ordinativi creati/in fase di predisposizione, è possibile procedere all'eliminazione secondo due modalità:

1) spuntare la relativa check box  $\square$  per selezionare l'Ordinativo di Fornitura "**In lavorazione**" da eliminare e cliccare sul comando <u>Elimina</u> posizionato nella toolbar in alto.



Figura 19: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 1

2) cliccare sull'icona per aprire il dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "**In lavorazione**". Successivamente, aperto il documento, cliccare sul comando <u>Elimina</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata.





Figura 20: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 2





## 3. RICHIESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP

L'utente identificato come Punto Ordinante dell'Ordinativo di Fornitura è abilitato alla richiesta del CIG attraverso l'apposito comando **Richiedi CIG** presente nella toolbar dei comandi.



Figura 21 - Richiedi CIG

È possibile verificare le chiamate effettuate alla PCP di ANAC nella *Cronologia PCP* che, per gli OdF, è all'interno dell'area del documento di configurazione stesso, nella parte inferiore. La sezione prima dell'avvio delle chiamate apparirà vuota, e si popolerà solo a seguito del comando Richiedi CIG.

						Cro	nologia P
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:35:51		<u>*</u>	<b>≭</b>	S3
conferma-scheda	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:35:20		*	*	83
crea-scheda	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:35:20		<b>≭</b>	<b>≭</b>	83
esito-operazione	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:34:48		*	平	SC1
conferma-scheda	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:34:17		<u>*</u>	<u>*</u>	SC1
crea-scheda	Elaborato	10/06/2024 12:3	10/06/2024 12:34:17		*	<u>*</u>	SC1
recupera-cig	Elaborato	10/06/2024 11:5	10/06/2024 11:58:02		*	*	AD4
esito-operazione	Elaborato	10/06/2024 11:5	10/06/2024 11:58:01		*	*	AD4
esito-operazione	Elaborato	10/06/2024 11:5	10/06/2024 11:58:01				
conferma-appalto	Elaborato	10/06/2024 11:5	10/06/2024 11:57:58		*	<u>*</u>	AD4

Figura 22 - Cronologia PCP

Con la richiesta del CIG viene trasmessa alla PCP di ANAC la scheda **AD4** attraverso le chiamate ai servizi di *Crea-Appalto*, *Conferma-Appalto* ed *Esito-Operazione*.

Le schede **SC1** (sottoscrizione contratto) ed **S3** (incarichi tecnici e prestazioni progettuali) saranno trasmesse automaticamente all'invio dell'OdF al fornitore. Si segnala comunque l'importanza di monitorare, tramite Cronologia PCP, il corretto invio di tutte le schede.





#### 4. INVIO

Il seguente capitolo mostra le indicazioni per l'invio di un Ordinativo di Fornitura; le medesime indicazioni sono valide anche per l'invio di una "Riduzione dell'Ordinativo di Fornitura" e di un "Ordinativo di Fornitura Integrativo".

Per procedere con l'invio dell'ordinativo di fornitura, a seconda che l'utente collegato sia un "*Punto Istruttore*" o un "*Punto Ordinante*", nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti. Nello specifico:

- a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al *Punto Ordinante (PO)*, verrà abilitato il comando <u>Invia al Fornitore</u>, per inviare il documento direttamente all'operatore economico; al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" a "**Inviato**";
- b) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al *Punto Istruttore (PI)*, verrà abilitato il comando <u>Invia al PO</u> per inviare il documento al *Punto Ordinante* per l'approvazione; al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" e affinché l'Ordinativo venga inviato all'operatore economico, è necessaria l'approvazione da parte del *Punto Ordinante*, il quale riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo Ordinativo di Fornitura da approvare.

Al momento dell'invio, potrebbero verificarsi i seguenti casi particolari:

- a) gli Ordinativi "In lavorazione" che includono "Articoli Cancellati dal Listino" saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "Punto Ordinante" dell'eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "Punto Istruttore" al momento dell'invio per l'approvazione e all'utente "Punto Ordinante" all'atto dell'invio al fornitore.
- b) gli Ordinativi "In lavorazione" che includono "Articoli sostituiti da altri nel Listino" saranno emessi considerando tale modifica. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "Punto Ordinante" dell'eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "Punto Istruttore" al momento dell'invio per l'approvazione e al "Punto Ordinante" all'atto dell'invio al fornitore. Verrà anche richiesto agli utenti di confermare la volontà di inserire nell'Ordinativo i prodotti/servizi che sostituiranno quelli eliminati, evidenziando eventuali differenze di prezzo.
- c) gli Ordinativi "In lavorazione" che includono "Articoli trasferiti nel Listino di un altro Operatore Economico" saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "Punto Ordinante" dell'esclusione automatica di alcuni articoli in quanto non





più presenti in listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e al "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore. Si dovrà quindi procedere alla creazione di un nuovo Ordinativo di Fornitura per gli articoli trasferiti in altro listino.

d) per gli Ordinativi "**In lavorazione**" che includono "<u>Articoli per i quali è stato modificato il prezzo</u>", al momento dell'invio al fornitore, verranno modificati i prezzi sui prodotti/servizi e verrà di conseguenza ricalcolato il totale dell'Ordinativo. In particolare, se non è stato ancora generato il PDF dell'Ordinativo, al momento della sua generazione, il Sistema avviserà il "*Punto Ordinante*" della modifica dei prezzi; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al "*Punto Istruttore*" al momento dell'invio per l'approvazione e al "*Punto Ordinante*" all'atto dell'invio al fornitore.

Al momento dell'invio dell'Ordinativo di Fornitura all'Operatore Economico, il Sistema effettua nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurta - dal valore massimo spendibile - il totale dell'Ordinativo per lotto, aggiornando sia il residuo complessivo sia il totale degli Ordinativi effettuati sulla Convenzione.

In generale, tutti gli Ordinativi di Fornitura inviati/accettati/rifiutati/annullati/non approvati sono consultabili nella tabella riepilogativa **Gestione Ordinativi di Fornitura** (cui è possibile accedere cliccando sul gruppo funzionale *Negozio Elettronico*).

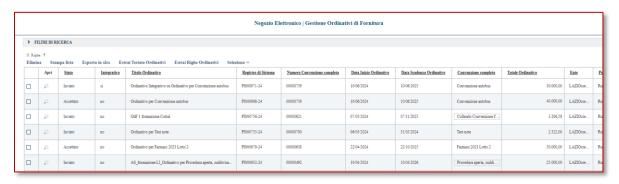


Figura 23: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 1

Tale tabella presenta una serie di informazioni, tra cui lo Stato del documento, l'indicazione dell'eventuale ordinativo Integrativo (si/no), il Titolo Ordinativo, il Registro Di Sistema, il Numero Convenzione Completa, la Data Inizio Ordinativo, la Data Scadenza Ordinativo, la Convenzione Completa di riferimento, il Totale Ordinativo e l'Ente che lo ha emesso. Inoltre, in fondo alla tabella, viene in automatico riportato il Totale di tutti gli ordinativi, in cui vengono inclusi anche gli importi degli ordinativi non accettati.

Nello specifico, un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- Inviato: se è stato inviato all'operatore economico;





- **Fuori Termine**: nel caso dell'ordinativo integrativo se, scaduta la convenzione, il Punto Ordinante procede con l'invio al fornitore. In tal caso, l'ordinativo integrativo non verrà inoltrato all'Operatore Economico;
- **Non Approvato**: se è stato inviato al Punto Ordinante e non approvato da quest'ultimo;
- Accettato: se è stato inviato all'operatore economico ed accettato da quest'ultimo;
- **Rifiutato**: se è stato inviato all'operatore economico e rifiutato da quest'ultimo;
- **Annullato**: se è stato annullato dal Gestore della Convenzione.

Se la Convenzione è scaduta, l'invio dell'ordinativo integrativo è consentito ma il documento non verrà inoltrato al Fornitore e lo **Stato** cambierà da **In lavorazione** a **Fuori Termine**.

#### 4.1 PUNTO ISTRUTTORE: INVIO AL PO

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Istruttore* (PI), l'Ordinativo non può essere firmato digitalmente e tutti i comandi di generazione e caricamento del documento saranno disabilitati.

Predisposto il documento, cliccare sul comando <u>Invia al PO</u> per inoltrarlo al Punto Ordinante di riferimento per l'approvazione.



Figura 24: Invia al PO

#### 4.2 PUNTO ORDINANTE: INVIO AL FORNITORE

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Ordinante (PO)*, il documento potrà essere firmato digitalmente e tutti i comandi di generazione e caricamento presenti in fondo alla schermata del documento risulteranno essere abilitati.

Predisposto correttamente il documento, il PO può procedere con la richiesta del CIG come descritto nel *paragrafo 3*, una volta ottenuto il CIG, si può procedere con la generazione e la firma del documento, per il conseguente invio al fornitore, secondo le modalità di seguito indicate:

1) cliccare sul comando Genera PDF per scaricare il documento compilato;







Figura 25: Genera pdf

2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega PDF firmato** per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file;

Successivamente, cliccare sul comando <u>Invia al Fornitore</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento all'operatore economico.



Figura 26: Invia al fornitore

Lo Stato del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Al momento dell'invio dell'ordinativo di fornitura all'Operatore Economico, il totale dell'ordinativo verrà impegnato, ovvero decurtato per lotto dalla convenzione e (qualora siano state definite quote per Ente) dalla quota riservata per l'Ente. Verrà inoltre aggiornato il residuo complessivo della convenzione/quota e il totale degli ordinativi effettuati sulla convenzione/quota.

Solo in caso di rifiuto dell'ordinativo da parte dell'Operatore Economico, il valore tornerà disponibile e verrà nuovamente aggiunto al lotto della convenzione/quota.

Nel caso in cui sia necessario modificare alcune informazioni dell'ordinativo di cui è già stato generato il pdf, prima dell'invio del documento, cliccare sul comando **Modifica Ordinativo** posizionato in fondo alla schermata.

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione ed i comandi predisposti per la generazione e il caricamento del file firmato in fondo alla schermata verranno nuovamente abilitati.

La compilazione del documento verrà ripristinata e, apportate le modifiche necessarie, sarà necessario ripetere le operazioni descritte per la generazione, il caricamento del file firmato digitalmente e l'invio del documento all'operatore economico.





## 4.3 PUNTO ORDINANTE: APPROVAZIONE DI ODF PREDISPOSTO DA PUNTO ISTRUTTORE

Successivamente all'invio in approvazione dell'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore, il Punto Ordinante di riferimento indicato nell'OdF riceverà un'e-mail di notifica dell'ordinativo da approvare.

Per visualizzare ed esaminare l'ordinativo e procedere con il suo **Invio al Fornitore**, effettuato l'accesso alla propria **Aria Riservata**, occorre cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi "In lavorazione"**.

Cliccare sul comando P per accedere al dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In Approvazione" ed esaminare quanto predisposto dal Punto Istruttore.

#### Richiedi CIG

Una volta che il Punto Istruttore ha inviato in approvazione al Punto Ordinante l'Ordinativo di Fornitura e che il PO ha valutato positivamente la configurazione dovrà procedere alla richiesta del CIG come descritto dal paragrafo 3.

#### Invio al Fornitore

Se non si riscontrano errori nel documento predisposto dal Punto Istruttore, e si è ottenuto correttamente il CIG, l'OdF dovrà essere generato e firmato digitalmente per poter successivamente essere inviato al fornitore. Cliccare quindi sul comando *Genera pdf* per scaricare il documento compilato.

Salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando *Allega pdf firmato* per allegarlo.

Successivamente, cliccare sul comando <u>Invia al Fornitore</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento al fornitore.

Lo Stato del documento cambierà da "In approvazione" ad "Inviato".

#### Rifiuta e aggiorna carrello

Nel caso in cui il documento Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordinante può rifiutare l'Ordinativo ed emetterne uno nuovo. In tal caso, cliccare sul comando <u>Rifiuta e aggiorna carrello</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 27: Rifiuta e aggiorna carrello

Lo Stato cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" anche nella corrispondente colonna della tabella Gestione Ordinativi di Fornitura.





Contestualmente al rifiuto dell'ordinativo di fornitura, il Sistema creerà un carrello con i prodotti presenti nell'ordinativo precedente, da cui il Punto Ordinante potrà creare il nuovo ordinativo cliccando sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**.

## Non approva

Nel caso in cui l'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordinante può non approvare l'ordinativo ricevuto. In tal caso, cliccare sul comando **Non Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

<u>ATTENZIONE</u>: prima di cliccare il comando, è possibile inserire le motivazioni della non approvazione nell'area predisposta in fondo alla schermata.



Figura 28: Non approva

Lo Stato del documento cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Contestualmente, il Punto Istruttore riceverà un'e-mail di notifica del rigetto dell'ordinativo inviato, in cui saranno riportate le eventuali motivazioni della non approvazione inserite.





#### 5. GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Per visualizzare l'elenco di tutti gli ordinativi di fornitura gestiti dall'utente, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

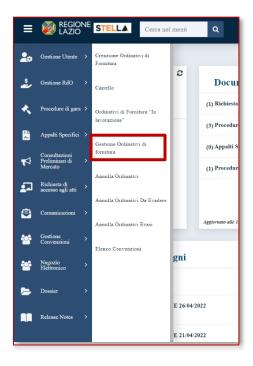


Figura 29: Negozio Elettronico – Gestione Ordinativi fornitura

In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella sottostante in base a uno o più criteri mentre, nella parte centrale, è presente una toolbar per la gestione della funzione con i seguenti comandi:

- "Elimina" per eliminare gli ordinativi in lavorazione
- "Stampa Lista" per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell'area;
- "Esporta il xlsx" per esportare la lista degli Ordinativi in formato xlsx;
- "Estrai Testata Ordinativi" per esportare in un unico file xlsx la testata di ogni ordinativo della lista;
- "Estrai righe Ordinativi" per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi;
- "Seleziona" permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

A seguire, viene mostrata una tabella con la lista degli Ordinativi emessi dall'utente, con l'evidenza di alcuni dati importanti come lo Stato, Titolo Documento ecc.



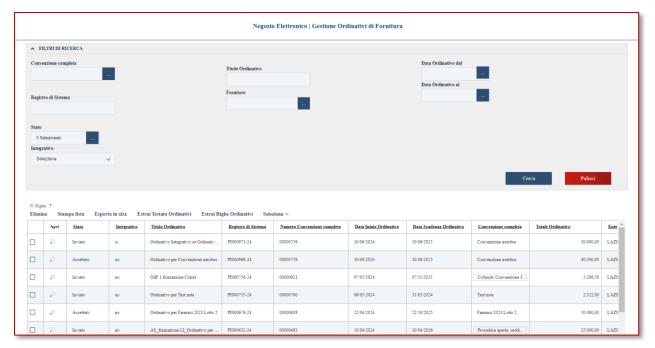


Figura 30: Gestione Ordinativi fornitura

Per accedere al dettaglio di un Ordinativo, cliccare sulla corrispondente icona  $\stackrel{\frown}{\sim}$ . Verrà mostrato il dettaglio dell'Ordinativo.





#### 6. RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la creazione della **Riduzione** di un **Ordinativo di Fornitura** già "**Inviato**" o "**Accettato**" da parte dell'Operatore Economico per diminuirne l'importo/quantità/valore accessorio.

Per creare la Riduzione di un Ordinativo di Fornitura, nella sezione Gestione Ordinativi di Fornitura, cliccare sull'icona dell'ordinativo di interesse.

Aperto il documento, cliccare sul comando <u>Riduzione Ordinativo</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 31: Riduzione Ordinativo

Verrà creato in automatico un nuovo documento Ordinativo di Fornitura che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali CIG e Data di scadenza. Indicare la Descrizione Ordinativo nell'apposito campo.

Procede poi con l'inserimento degli articoli all'ordinativo di fornitura: per aggiungere uno o più articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura principale a cui si intende apportare la riduzione dell'importo/quantità/valore accessorio, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo**.



Figura 32: Aggiungi Articolo

Eseguito il comando, si avrà accesso a una lista di articoli che si potranno aggiungere al carrello.

Il comando <u>Aggiungi Articolo</u> consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale.

Nella schermata successiva, una tabella riepilogativa darà l'evidenza dei prodotti/servizi presenti nella Convenzione con i rispettivi valori originari relativi a **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio** per i quali indicare la riduzione a seconda della tipologia di Convenzione.



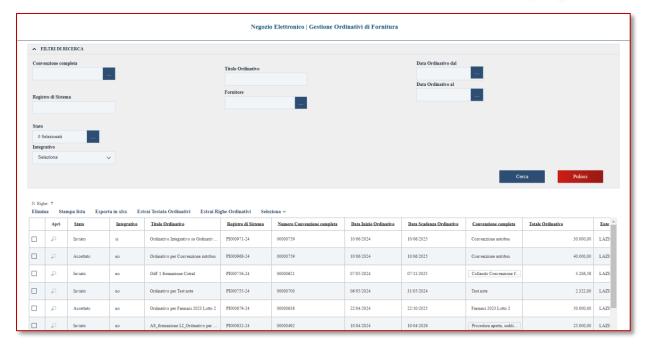


Figura 33: Aggiungi Articolo

Procedere con la selezione dell'articolo desiderato individuato nell'elenco o tramite i filtri di ricerca.

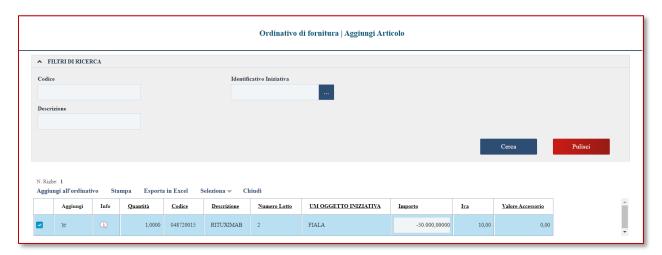


Figura 34 - Aggiunta articolo per riduzione

Per apportare la riduzione al valore originale, posizionarsi nel campo relativo al valore che si intende ridurre ed indicare l'importo pari alla riduzione, anteponendo a quest'ultimo il segno "-".





Apportata la riduzione al valore di interesse (**Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio**), per inserire l'articolo, cliccare sul comando <u>Aggiungi all'ordinativo</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata (in alternativa è possibile aggiungere l'articolo cliccando sul comando :).

Aggiunti correttamente tutti gli articoli, cliccare sul comando <u>Chiudi</u> posizionato nella toolbar posta in cima alla tabella per tornare alla schermata precedente.

Gli articoli aggiunti per cui è stata apportata una riduzione di **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio** verranno riepilogati nella tabella riassuntiva in fondo alla schermata.



Figura 35: Tabella di riepilogo – articoli modificati

Predisposto il documento relativo alla riduzione dell'Ordinativo di Fornitura, procedere all'invio con le modalità già descritte per l'invio di un OdF.

ATTENZIONE: a differenza dell'ordinativo di fornitura e dell'ordinativo integrativo, al momento dell'invio della riduzione dell'ordinativo di fornitura al fornitore, il totale della riduzione dell'ordinativo non verrà direttamente stornato ovvero aggiunto al lotto della convenzione o, eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, alla quota riservata per l'Ente, ma verrà nuovamente reso disponibile solo al momento dell'accettazione della riduzione dell'ordinativo da parte del fornitore. In tale momento, verrà quindi aggiunto al residuo complessivo della convenzione/quota e verrà aggiornato il totale degli ordinativi effettuati sulla convenzione/quota. In caso di rifiuto della riduzione dell'ordinativo da parte dell'Operatore Economico, invece, il valore del lotto della convenzione/quota non subiranno variazioni.





#### 7. ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'integrazione (estensione o ampliamento) di un Ordinativo di Fornitura "**Accettato**" da parte dell'Operatore Economico.

L'integrazione degli ordinativi è consentita solo se prevista in fase di creazione della convenzione e fino alla scadenza della stessa. Una volta scaduta la convenzione, i relativi comandi di creazione dell'ordinativo integrativo verranno disabilitati e, nel caso in cui quest'ultimo sia stato già predisposto e salvato prima della scadenza della convenzione, al momento dell'Invio, lo **Stato** del documento cambierà in "**Fuori Termine**" e non verrà inoltrato all'Operatore Economico.

L'Ordinativo di Fornitura aggiuntivo seguirà lo stesso iter di approvazione di un ordinativo di fornitura principale ed assumerà gli stessi stati.

All'atto dell'invio il Sistema verificherà sempre la disponibilità della quota eventualmente assegnata all'Ente e la capienza del residuo lotti/convenzione.

Per creare l'Ordinativo di Fornitura Integrativo, nella sezione Gestione Ordinativi di Fornitura, cliccare sull'icona dell'ordinativo di interesse.

Aperto il documento, cliccare sul comando <u>Crea Ordinativo Integrativo</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 36: Ordinativo di fornitura integrativo

Verrà creato in automatico un documento dell'Ordinativo di Fornitura Integrativo che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali CIG e Data di scadenza. Indicare la Descrizione Ordinativo nell'apposito campo.

In particolare, per aggiungere uno o più articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura principale che si intende integrare per **importo/quantità/valore accessorio**, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo**.



Figura 37: Aggiungi articolo





<u>ATTENZIONE</u>: il comando <u>Aggiungi Articolo</u> consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale. Inoltre, se il documento relativo all'ordinativo integrativo a cui si sta lavorando era stato salvato e nel frattempo la Convenzione è scaduta, cliccando sul comando, non verrà mostrato alcun articolo da aggiungere alla convenzione.

Nella schermata successiva, una tabella riepilogativa evidenzierà i prodotti/servizi presenti nella Convenzione, con i rispettivi valori **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio**, per i quali, a seconda della tipologia di Convenzione, sarà possibile applicare l'integrazione.

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto all'ordinativo, presenterà l'icona . L'icona indicherà, invece, l'eventuale esito negativo dell'inserimento e, nella specifica colonna, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata.

Aggiunti correttamente tutti gli articoli, cliccare sul comando <u>Chiudi</u> posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Predisposto il documento relativo all'Ordinativo di Fornitura integrativo, procedere all'invio come già descritto precedentemente per l'invio degli OdF.

Come per l'ordinativo di fornitura, già al momento dell'invio dell'ordinativo di fornitura integrativo al fornitore, il totale dell'ordinativo integrativo verrà impegnato ovvero decurtato per lotto dalla convenzione o, eventualmente per quest'ultima siano state definite quote, dalla quota riservata per l'Ente. Verrà inoltre aggiornato il residuo complessivo della convenzione/quota e il totale degli ordinativi effettuati sulla convenzione/quota. Solo in caso di rifiuto dell'ordinativo integrativo da parte dell'Operatore Economico, il valore tornerà disponibile e verrà nuovamente aggiunto al lotto della convenzione/quota.

Per visualizzare l'elenco degli Ordinativi di Fornitura Integrativi collegati all'Ordinativo principale, una volta aperto il dettaglio di quest'ultimo, cliccare sul comando <u>Lista Ordinativi</u> <u>Integrativi</u> posizionato nella toolbar in alto alla schermata.



Figura 38: Lista Ordinativi Integrativi

A seguire, è riportata una tabella riassuntiva di tutti gli Ordinativi di Fornitura Integrativi collegati all'ordinativo principale con l'evidenza del **Totale Ordinativo**.





Figura 39: Lista integrativi

Per accedere al dettaglio dell'Ordinativo Integrativo collegato, fare click sull'icona della lente in corrispondenza della riga prescelta.





#### 8. ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'annullamento di un Ordinativo di Fornitura "**Inviato**" o già "**Accettato**" dall'Operatore Economico.

L'annullamento è consentito fino al raggiungimento del termine "**Data scadenza Convenzione**" ma la predisposizione di una richiesta di annullamento è consentita esclusivamente all'utente dell'Ente con ruolo di "*Punto Ordinante*".

La richiesta sarà poi inoltrata all'utente con ruolo di "Gestore convenzioni" per l'eventuale approvazione.

Per predisporre la richiesta di annullamento di un ordinativo di fornitura, nella sezione **Gestione Ordinativi di Fornitura**, cliccare sull'icona dell'ordinativo di interesse.

Aperto il documento, cliccare sul comando **Annulla Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

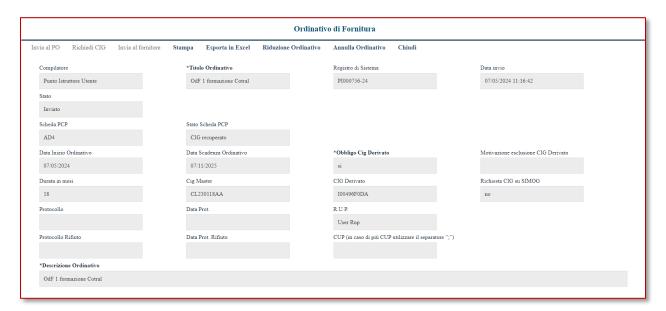


Figura 40: Annulla Ordinativo

Verrà creato in automatico un documento di annullamento che erediterà dall'ordinativo principale alcune informazioni, quali CIG e Data di scadenza. Indicare la Motivazione dell'annullamento nell'apposito campo.

È inoltre possibile inserire un **Allegato** alla motivazione cliccando sul comando ed eventuali **note** per l'**approvatore** (Gestore convenzioni).





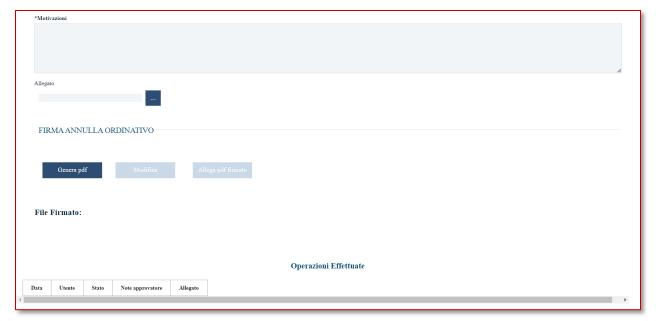


Figura 41: Motivazione annullamento

Predisposto il documento, procedere quindi con la generazione e la firma del documento, ed il conseguente invio all'utente con ruolo "Gestore convenzioni", secondo quanto indicato di seguito:

- 1) cliccare sul comando Genera PDF per scaricare il documento pdf;
- 2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega PDF Firmato** per riallegarlo.

#### Modifica annullamento ordinativo

Prima dell'invio del documento, è possibile modificare le relative informazioni cliccando sul comando **Modifica** posizionato in fondo alla schermata.

La compilazione del documento verrà ripristinata e, apportate le modifiche necessarie, sarà necessario procedere con la generazione ed il caricamento del documento firmato digitalmente secondo quanto descritto precedentemente.

#### Invio

Predisposto correttamente il documento **Annulla Ordinativo**, cliccare sul comando Invia posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all'utente con ruolo "Gestore convenzioni".

Al momento dell'invio, il Sistema verifica che non siano stati superati i termini della Convenzione e, contestualmente, invierà un'e-mail di notifica all'utente con ruolo *Gestore convenzioni*, per avvertirlo della nuova richiesta da valutare.





Lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" ad "**In approvazione**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Se la richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura viene approvata dall'utente con ruolo "Gestore convenzioni", lo **Stato** dell'Ordinativo viene aggiornato in "**Annullato**" e contestualmente viene inoltrata un'e-mail di notifica all'Operatore Economico, che non potrà rifiutare ma solo prenderne atto.

**ATTENZIONE:** Solo con l'approvazione dell'annullamento da parte del Gestore, l'intero importo dell'ordinativo verrà nuovamente messo a disposizione all'interno della Convenzione e le eventuali quote riservate all'Ente saranno ripristinate. In caso di rifiuto dell'annullamento dell'ordinativo da parte del Gestore della Convenzione, invece, il valore del lotto della convenzione/quota non subiranno variazioni.

#### 8.1 ANNULLA ORDINATIVI

Per visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali sia integrativi), cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi**.



Figura 42: Annulla Ordinativo

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali che integrativi) creati dall'utente P.O, con una serie di informazioni tra cui lo **Stato** del documento, il **Registro di Sistema** (non presente nel caso in cui





lo Stato del documento sia "In lavorazione"), la Data Invio della richiesta di annullamento, il Titolo Ordinativo e la Convenzione Completa di riferimento.

Nel dettaglio, una richiesta di annullamento di un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- "In lavorazione": se è stata creata dal Punto Ordinante ma non ancora inviata all'utente con ruolo "Gestore convenzioni" per la valutazione;
- "Non Approvato": se è stata inviata all'utente con ruolo "Gestore convenzioni" per la valutazione e non approvata da quest'ultimo;
- "**Approvato**": se è stata inviata all'utente con ruolo "*Gestore convenzioni*" per la valutazione ed approvata da quest'ultimo;
- "In approvazione": se è stata inviata all'utente con ruolo "Gestore convenzioni" per la valutazione.

Nella tabella della **Gestione Ordinativi di Fornitura**, l'Ordinativo di Fornitura per cui è stata accettata la richiesta di annullamento presenterà **Stato** "**Annullato**".





#### 9. GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo illustra le indicazioni per la gestione delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura; pertanto, si tratta di indicazioni <u>riservate ad utenti con profilo di **Gestore Convenzioni**.</u>

#### 9.1 ANNULLAMENTO ORDINATIVI DA EVADERE

Per procedere con l'approvazione/non approvazione dell'annullamento di un Ordinativo di Fornitura, effettuare l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi Da Evadere**.

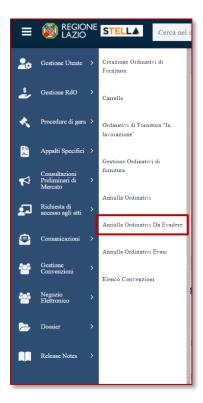


Figura 43: Negozio Elettronico – Annulla ordinativi da Evadere

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri. In basso invece verrà mostrata una tabella riassuntiva di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura da approvare/non approvare, con una serie di informazioni per ciascuna di esse come lo **Stato**, il **Registro di Sistema**, la **Data Invio**, il **Titolo Ordinativo** ed il titolo della **Convenzione Completa**.

Cliccare sull'icona P per aprire il dettaglio della richiesta di annullamento Ordinativo da valutare.





Figura 44: Annulla Ordinativi Da Evadere

In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione del documento e prevede i seguenti comandi:

- "Approva" consente di approvare la Richiesta di Annullamento dell'Ordinativo di Fornitura. Ad avvenuta approvazione il Sistema provvederà a:
  - o aggiornare lo stato dell'Ordinativo (stato = 'Annullato'). Nel caso in cui l'annullamento venga richiesto per un Ordinativo di Fornitura principale gli eventuali Ordinativi di Fornitura Integrativi verranno automaticamente annullati;
  - o rendere nuovamente disponibile il totale dell'Ordinativo di Fornitura all'interno della Convezione;
  - o aggiornare lo storico delle operazioni effettuate;
  - o Notificare all'Operatore Economico l'avvenuto annullamento;
- "Non Approva" consente di rifiutare la Richiesta di Annullamento. In tal caso il Sistema provvederà a:
  - o notificare via e-mail al P.O. il rifiuto della richiesta;
  - o aggiornare lo storico delle operazioni effettuate.
- "Prendi in carico" consente di prendere in carico il documento;
- "Rilascia" consente di rilasciare il documento attualmente in carico e renderlo disponibile ad altri Utenti abilitati;
- "Assegna a" consente di assegnare il documento ad altro Utente;
- "Visualizzazione Ordinativo" consente di visualizzare il dettaglio dell'Ordinativo da annullare;
- "Stampa" consente di stampare il dettaglio della richiesta di annullamento;
- "Esporta in Excel" consente di esportare in Excel il dettaglio della richiesta;
- "Chiudi" consente di tornare sulla schermata precedente.





A seguire verrà visualizzata l'area di intestazione con alcune informazioni relative al documento di annullamento dell'Ordinativo da approvare/non approvare come il Compilatore, il Titolo documento, il Registro di Sistema, la Data invio e lo Stato (che inizialmente è "In approvazione").

Nell'area sottostante vengono poi riportate tutte le informazioni relative all'Ordinativo oggetto dell'annullamento con relativa **Motivazione** e, in fondo alla schermata, la tabella riepilogativa dello storico delle **Operazioni Effettuate**.

Cliccare sul comando <u>Prendi In Carico</u> posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per procedere con la lavorazione della richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione.



Figura 45: Annulla Ordinativo Da Evadere (2)

È possibile indicare la motivazione o eventuali note della valutazione nell'apposito campo **Note approvatore** mentre è possibile allegare un eventuale documento cliccando sul comando sottostante la suddetta area.

Inoltre, nella tabella **Operazioni Effettuate**, verrà riportata la cronologia delle operazioni relative alla gestione dell'annullamento dell'ordinativo con l'indicazione della **Data** e l'**Utente** che le ha effettuate, nonché lo **Stato** e le eventuali **Note Approvatore** con l'**Allegato**.

Procedere dunque con la valutazione dell'annullamento e la conseguente approvazione cliccando sui comandi specifici. In ogni caso, la richiesta di annullamento dell'ordinativo approvata/non approvata verrà trasferita dalla tabella **Annulla Ordinativi Da Evadere** alla tabella **Annulla Ordinativi Evasi**.

#### Non approva

Se si intende non approvare la richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Non approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata

In tal caso, il rifiuto della richiesta di annullamento dell'ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante.





Lo **Stato** del documento cambierà da "**In approvazione**" a "**Non Approvato**" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

### Approva

Se si intende approvare la richiesta di annullamento dell'Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

#### In tal caso:

- l'approvazione della richiesta di annullamento dell'Ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante che ha effettuato l'invio;
- lo **Stato** dell'Ordinativo verrà aggiornato in "**Annullato**" e, se l'annullamento viene richiesto per un Ordinativo di Fornitura principale, gli eventuali Ordinativi di Fornitura Integrativi verranno automaticamente annullati;
- il totale del valore dell'Ordinativo di Fornitura verrà reso nuovamente disponibile all'interno della Convenzione ed eventuali Quote assegnate all'Ente saranno aggiornate.

#### 9.2 ANNULLA ORDINATIVI EVASI

Per visualizzare la richiesta di annullamento evasa, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi Evasi**.



Figura 46: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi (1)





Verrà mostrato il dettaglio della Richiesta di Annullamento Ordinativo "evaso" di sola consultazione, sulla cui toolbar restano abilitati i seguenti comandi:

- "Visualizza Ordinativo" consente di visualizzare l'Ordinativo di fornitura collegato al documento di annullamento selezionato;
- "Stampa" consente di stampare il dettaglio del documento;
- "Esporta in Excel" consente di esportare il dettaglio del documento in Excel;
- "Chiudi" consente di tornare alla pagina precedente;



Figura 47: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi (2)





## **10.ELENCO CONVENZIONI**

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la visualizzazione di tutte le Convenzioni a cui l'Ente ha aderito (con eventuale quota richiesta), al fine di monitorarne l'importo ancora spendibile. Tale funzionalità è disponibile per gli utenti con ruolo "*Punto Istruttore*" o "*Punto Ordinante*".

Per visualizzare le convenzioni pubblicate alle quali l'Ente ha aderito, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Elenco Convenzioni**.



Figura 48: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni (1)

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare la tabella in base ad uno o più criteri.

Le uniche azioni consentite in quest'area sono:

- "Stampa Lista" per stampare il contenuto della tabella;
- "Esporta in xls" per esportare la lista su file Excel;
- "Esporta listini" per esportare il dettaglio listini.

A seguire, sarà presente una tabella che riporta tutte le Convenzioni pubblicate e, per ciascuna di esse, una serie di informazioni, tra le quali il **Valore Convenzione**, il **Totale Ordinato** e **il Residuo Convenzione**.



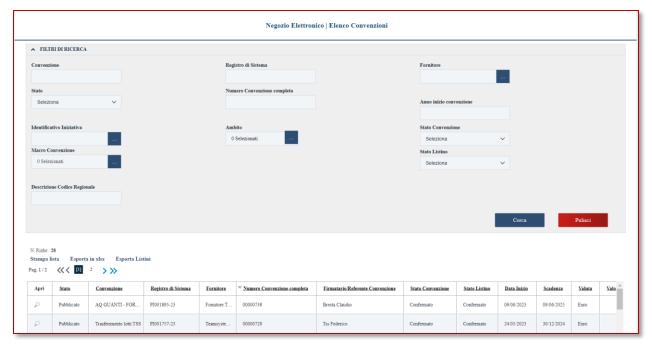


Figura 49: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni (2)

Verrà aperto il documento di interesse da cui poter consultare tutte le informazioni cliccando sulle singole sezioni.

In particolare, nella sezione Lista documenti, verranno mostrati tutti i documenti inviati/confermati relativi alla convenzione, che è possibile consultare cliccando sulla corrispondente icona ...





## 11.TABELLA DELLE FIGURE

Figura 1 – Negozio Elettronico – Creazione Ordinativi di Fornitura	5
Figura 2 – Visualizzazione lista completa prodotti/servizi	
Figura 3 - Impostazione dei criteri di ricerca	
Figura 4: Carrello	8
Figura 5: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura "In Lavorazione".	9
Figura 6: Apri dettaglio ordinativo "In lavorazione"	10
Figura 7 – Ordinativo di Fornitura - Toolbar	10
Figura 8 - Scheda PCP e Stato Scheda PCP	12
Figura 9: Testata – Scadenza Ordinativo	12
Figura 10: Testata – Cig Derivato e Descrizione	
Figura 11 - Interoperabilità	13
Figura 12 – Dati appalto	13
Figura 13 – Dati Protocollo	14
Figura 14: Inserimento località geografica	14
Figura 15: Aggiungi Articolo	15
Figura 16: Aggiungi Allegato	
Figura 17: Genera PDF	16
Figura 18: Verifica residuo	
Figura 19: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 1	16
Figura 20: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 2	17
Figura 21 - Richiedi CIG	18
Figura 22 - Cronologia PCP	
Figura 23: Eliminazione ordinativo "In Lavorazione" modalità 1	20
Figura 24: Invia al PO	
Figura 25: Genera pdf	22
Figura 26: Invia al fornitore	
Figura 27: Rifiuta e aggiorna carrello	
Figura 28: Non approva	
Figura 29: Negozio Elettronico – Gestione Ordinativi fornitura	
Figura 30: Gestione Ordinativi fornitura	26
Figura 31: Riduzione Ordinativo	27
Figura 32: Aggiungi Articolo	
Figura 33: Aggiungi Articolo	
Figura 34 - Aggiunta articolo per riduzione	
Figura 35: Tabella di riepilogo – articoli modificati	
Figura 36: Ordinativo di fornitura integrativo	
Figura 37: Aggiungi articolo	
Figura 38: Lista Ordinativi Integrativi	
Figura 39: Lista integrativi	
Figura 40: Annulla Ordinativo	
Figura 41: Motivazione annullamento	
Figura 42: Annulla Ordinativo	
Figura 43: Negozio Elettronico – Annulla ordinativi da Evadere	
Figura 44: Annulla Ordinativi Da Evadere	38





Figura 45: Annulla Ordinativo Da Evadere (2)	39
Figura 46: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi (1)	
Figura 47: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi (2)	
Figura 48: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni (1)	42
Figura 49: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni (2)	