



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

**“MOE34 - GESTIONE CONVENZIONI E 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	Ottobre 2024	D.D n. G13086 del 04/10/2024



INDICE

INDICE	3
1. INTRODUZIONE	4
2. CONVENZIONI.....	5
2.1. Conferma convenzione.....	8
2.2. Rifiuta convenzione.....	10
3. CONVENZIONI IN URGENZA	12
4. RINNOVI ED ESTENSIONI.....	13
4.1. Estensione.....	14
4.2. Rinnovi.....	15
5. LISTINI.....	17
5.1. Conferma listino	20
6. MONITORAGGIO CONVENZIONI.....	29
7. ORDINATIVI DI FORNITURA	33
7.1. Accetta ordinativo di fornitura	36
7.2. Rifiuta ordinativo di fornitura	37
7.3. Ordinativo di fornitura annullato.....	37
8. INDICE DELLE FIGURE	39



1. INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per la gestione delle convenzioni, dei listini e degli ordinativi di fornitura, attraverso il gruppo funzionale **Negozio Elettronico** disponibile nel menu a sinistra dell'area riservata.

Nel dettaglio, vengono descritte le funzionalità per la gestione/consultazione:

- delle **convenzioni** da stipulare e stipulate con la Centrale Acquisti;
- dei **rinnovi** e delle **estensioni** relativi alle convenzioni stipulate;
- dei **listini** riguardanti le convenzioni stipulate ed il relativo perfezionamento;
- delle informazioni economiche delle convenzioni stipulate per il corrispondente **monitoraggio**;
- degli **ordinativi di fornitura**, compresi riduzioni ed integrativi, inviati dagli Enti.

In particolare, l'utente dell'Operatore Economico con il profilo di "Referente Convenzione" ha accesso a tutte le funzionalità mentre l'utente con il profilo di "Responsabile Ordinativi" avrà accesso esclusivamente alle funzionalità "**Monitoraggio convenzioni**" e "**Ordinativi di fornitura**".

2. CONVENZIONI

L'utente dell'operatore economico indicato come *"Referente Convenzione"*, al momento dell'inserimento di una nuova convenzione da stipulare con la Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare e procedere con la conferma o con il rifiuto della stessa attraverso due modalità:

- a) dalla **"Lista attività"** mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- b) dalla specifica sezione **"Convenzioni"** del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

Nel primo caso, dopo aver effettuato l'accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata una tabella nominata **Lista Attività** in cui sarà visibile l'attività relativa al contratto di convenzione.



Lista Attività

Lista attività STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio

- La lista sottostante riporta tutte le attività alle quali bisogna prestare attenzione prima di entrare nell'applicazione.
- Le attività possono essere di semplice notifica oppure bloccanti.
- Se non viene svolta una attività bloccante non è possibile accedere all'applicazione.
- Procedere con prendere visione delle comunicazioni presenti nella lista, se bloccanti eseguire dopo l'apertura di ognuna, l'azione "Accettazione / Previa Visione".
- Dopo tali azioni, il sistema consentirà l'accesso alle funzioni presenti sulla Piattaforma.
- Per aprire un documento fare click sull'oggetto (es. Cambio password)

Legenda

🔴 Bloccante 🔴 Non Bloccante 🟡 Release Note

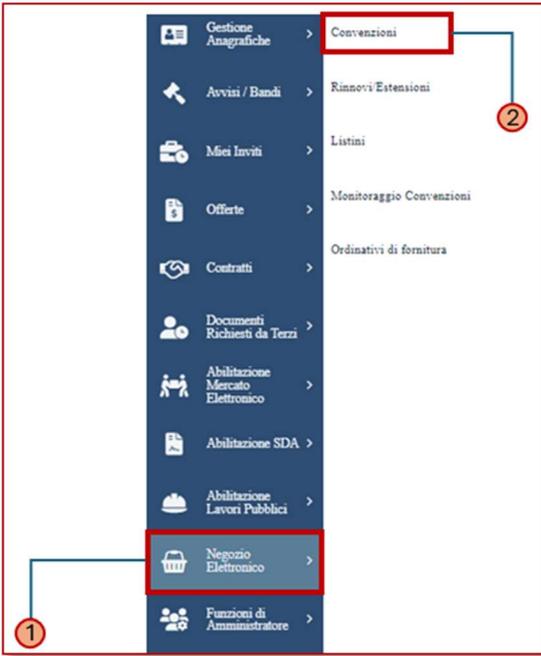
Tipo Attività	Oggetto
	Contratto Convenzione
	Listino Convenzione
	Esito Definitivo
	Comunicazione Soppressione Incisione
	Comunicazione Di Verifica Amministrativa
	Esito Definitivo

N. Rische: 6

[Continua](#)

Figura 1- Convenzioni – Lista attività

Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Convenzioni.



Gestione Anagrafiche > **Convenzioni**
 Avvisi / Bandi > Rinnovi/Estensioni
 Miei Inviti > Listini
 Offerte > Monitoraggio Convenzioni
 Contratti > Ordinativi di fornitura
 Documenti Richiesti da Terzi >
 Abilitazione Mercato Elettronico >
 Abilitazione SDA >
 Abilitazione Lavori Pubblici >
Negozio Elettronico >
 Funzioni di Amministratore >

Figura 2- Convenzioni – Negozio Elettronico

In cima alla schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle convenzioni:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”**: permette di accedere ad un’area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: permette di stampare la lista delle Convenzioni;
- **“Esporta in xls”**: permette di esportare la lista delle Convenzioni in formato xlsx.

A seguire, viene visualizzata invece una tabella che riporta tutte le Convenzioni stipulate o da stipulare con la SA, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa**, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'**Integrativo (si/no)** il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato della Convenzione**.

Nello specifico, una convenzione può assumere il seguente **Stato**:

- **Inviato**: la Stazione Appaltante ha effettuato l'invio ma la convenzione non è stata ancora presa in carico dall'Operatore Economico;
- **In lavorazione**: la convenzione è stata presa in carico dall'Operatore Economico;
- **Confermato**: la convenzione è stata confermata dall'Operatore Economico;
- **Rifiutato**: la convenzione è stata rifiutata dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio della Convenzione, cliccare sul relativo comando  nella colonna **Dettaglio**.



The screenshot shows a web interface titled "Negozio Elettronico | Convenzioni". At the top, there is a search filter section with fields for "Nome" and "Registro di Sistema", and buttons for "Cerca" and "Pulisci". Below this is a table with the following columns: "Convenzione Completa", "Numero Convenzione completa", "Integrativa", "Nome", "Data Invio", "Registro Di Sistema", "Stato", and "Dettaglio". The table contains four rows of data.

Convenzione Completa	Numero Convenzione completa	Integrativa	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
Convenzione Centro Int. 1 e 2	00001743	no	Centro Convenzione	20/08/2023 09:21:24	PS002094-23	Confermato	
Rapporto di Quant. con. invio	00001701	no	Centro Convenzione	12/05/2023 18:15:55	PS001232-23	Confermato	
Test case	00001700	no	Centro Convenzione	17/04/2023 17:38:50	PS001012-23	Confermato	
Passato 2023 - Lotto 1 - Campo	00000804	no	Centro Convenzione	10/02/2023 08:30:22	PS000288-23	Confermato	

Figura 3- Dettaglio Convenzione

In entrambi i casi, verrà mostrato il documento **Convenzione**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

In alto alla schermata, è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- **“Salva”**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella “Convenzioni”;
- **“Conferma”**: per confermare quanto inserito nel documento. Il comando viene abilitato solo quando l’Operatore Economico ha scaricato gli allegati già firmati dal Responsabile delle Convenzioni (Contratto Firmato e Clausola Vessatoria) e riallegato gli stessi dopo averli firmati digitalmente;



- **“Rifiuta”**: per rifiutare il documento nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti;
- **“Prendi In Carico”**: per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;
- **“Rilascia”**: per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;
- **“Stampa”**: per stampare il documento di Convenzione;
- **“Esporta in xls”**: per esportare il documento in formato Excel;
- **“Chiudi”**: per chiudere il documento e tornare sulla schermata precedente.

Nell’instestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l’Utente dell’operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l’utente della SA **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà **“Inviato”**).

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell’**Ente** e del **Fornitore** e tutte le informazioni relative alla convenzione.

Figura 4 - Convenzione

In fondo alla schermata, inoltre, nella sezione **Lista documenti**, è possibile consultare eventuali documenti collegati alla convenzione, elaborati dalla SA successivamente alla sua pubblicazione, che è possibile visualizzare cliccando sulla relativa icona 🔍.

Lista documenti		Cronologia				
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Convenzione - Rinnovo	PI002134-23	Convenzione Proroga	19/09...	19/09/2023...	Inviato

Figura 5 – Convenzione – Lista documenti

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti della SA e dell'operatore economico, relativamente alla stipula della convenzione. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**.

(Inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio della convenzione da parte dell'utente della SA).

Data	Utente	Ruolo	Stato
20/04/2022 13:06:28	F_CORDIANANTONIO_CANDIDO - Candido Cosimo Antonio	BASE	Approvato
20/04/2022 13:04:24	E_CORDIANANTONIO_CANDIDO - Candido Cosimo Antonio	RUP PDO	Inviato

Figura 6 – Convenzione – Cronologia

2.1. CONFERMA CONVENZIONE

Per confermare la convenzione, è necessario scaricare gli allegati già firmati dal Responsabile della Convenzione della SA, applicare la firma digitale e ricaricare i file firmati digitalmente.

Per scaricare il file relativo al contratto della convenzione, in fondo alla schermata, cliccare sul nome del file.

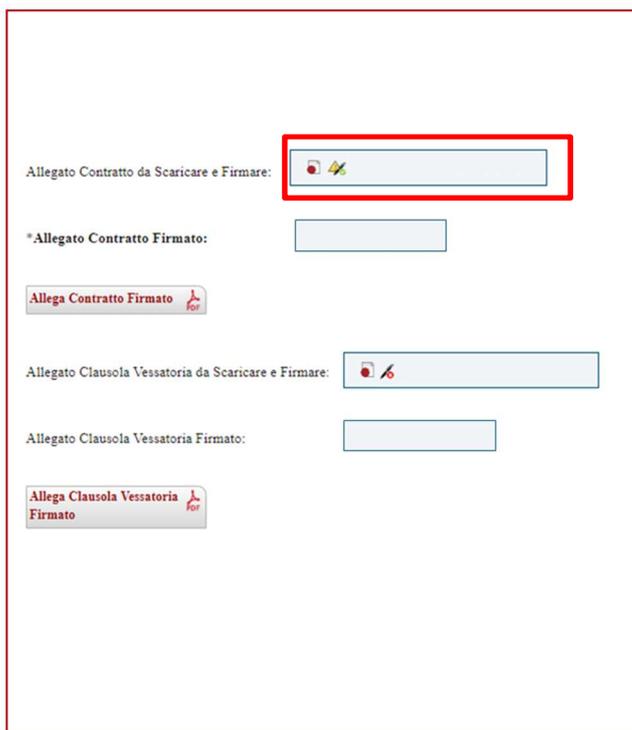


Figura 7 – Download file contratto da firmare

Una volta salvato e firmato digitalmente il documento, cliccare sul comando **Allega contratto Firmato** per riallegarlo. Il sistema verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali.

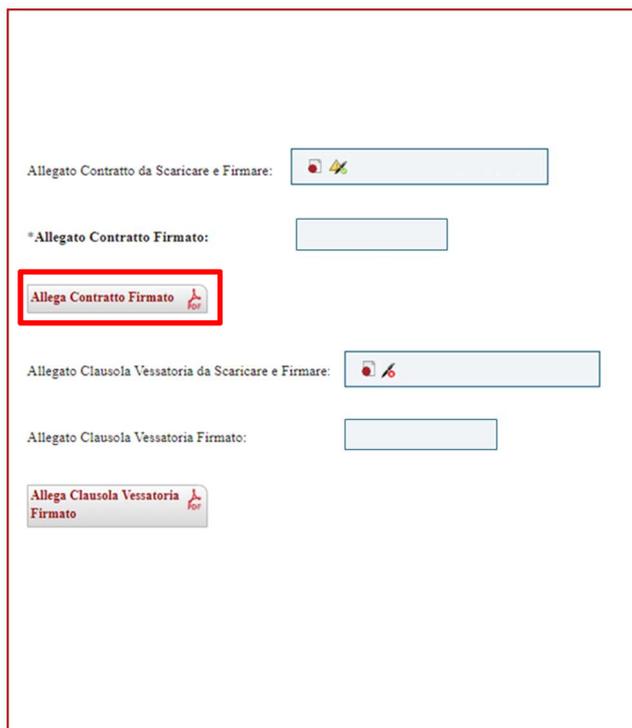


Figura 8 – Allega contratto

Il sistema verifica in automatico l'apposizione delle firme digitali e, caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Nell'area ***Allegato Contratto Firmato** verrà data evidenza del file allegato.

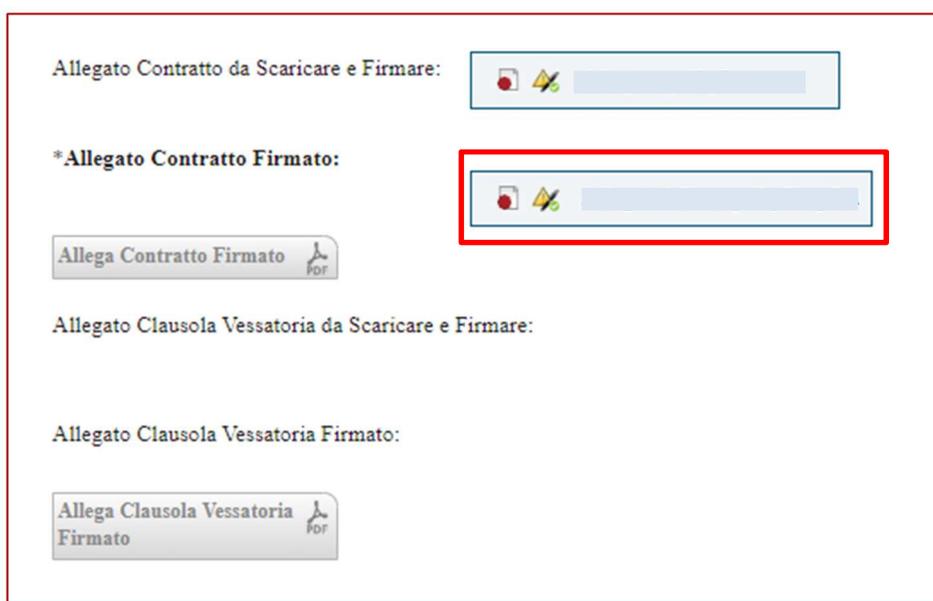


Figura 9 – Allegato Contratto firmato

L'operazione è la medesima anche per scaricare il file relativo alle clausole vessatorie, cliccare sul **nome del file**.



Per procedere con la conferma della convenzione, cliccare quindi sul comando **Conferma** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, che verrà abilitato solo dopo il caricamento degli allegati firmati digitalmente.

The screenshot shows a web interface titled "Convenzione". At the top, there is a toolbar with buttons: Salva, **Conferma** (highlighted with a red box), Rifiuta, Prendi In Carico, Rilascia, Stampa, Esporta in xls, and Chiudi. Below the toolbar, there is a note: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". The form contains several input fields: "Utente in Carico", "Compilatore", "Registro di Sistema" (with value PI000876-24), "Data invio" (with value 28/05/2024 16:53:14), "Stato", "Inviato", "Protocollo", and "Data Prot.". The "Conferma" button is highlighted with a red box.

Figura 10 – Conferma convenzione

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

Lo Stato della convenzione verrà modificato anche nella tabella riassuntiva delle Convenzioni ricevute.

N. Righe: 4
Stampa Esporta in xls

Convenzione Completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Convenzione Carraro lotti 1 e 2	00000743	no	Contratto Convenzione	25/08/2023 09:21:24	PI002084-23	Confermato	Vedi

Figura 11- Convenzioni – Stato "Confermato"

2.2. RIFIUTA CONVENZIONE

Per rifiutare la Convenzione, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** in fondo alla schermata.

The screenshot shows a web interface for rejecting a convention. It includes sections for uploading signed documents: "*Allegato Contratto Firmato:" with an "Allega Contratto Firmato" button, and "Allegato Clausola Vessatoria da Scaricare e Firmare:" with an "Allega Clausola Vessatoria Firmato" button. At the bottom, there is a "Note" field, which is highlighted with a red box.

Figura 12- Rifiuta conferma - Note



Successivamente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

The screenshot shows a web form titled "Convenzione". At the top, there is a toolbar with buttons: "Salva", "Conferma", "Rifiuta" (highlighted with a red box), "Prendi In Carico", "Rilascia", "Stampa", "Esporta in xls", and "Chiudi". Below the toolbar, there is a note: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". The form contains several input fields: "Utente in Carico" (with "Papini Mariangela" entered), "Completatore" (with "Larergna Carlo" entered), "Registro di Sistema" (with "P0000876-24" entered), and "Data invio" (with "28/05/2024 16:53:14" entered). Other fields include "Stato", "Inviato", "Protocollo", and "Data Prot.", which are currently empty.

Figura 13 - Rifiuta convenzione

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

Lo **Stato** della Convenzione verrà modificato anche nella tabella riassuntiva delle Convenzioni ricevute.

The screenshot shows a table with the following data:

N° Righe: 15		Stampa		Esporta in xls						
Convenzione Completa	Numero Convenzione completa	Isoloprattiva	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio			
CONVENZIONE TEST COLLAUDO_	00000530	no	Costruzione C...	20/04/2022	P0001188-22	Rifiutato				

Figura 14 – Convenzioni – Stato “Rifiutato”



3. CONVENZIONI IN URGENZA

Nell'ambito delle convenzioni, è prevista la possibilità per l'Amministrazione di creare e gestire una convenzione avvalendosi dell'esecuzione **in urgenza**.

In tal caso, la pubblicazione della convenzione è subordinata alla conferma del solo listino da parte del Referente dell'Operatore Economico. Pertanto, il caricamento dei file definitivi **Convenzione, Clausola Vessatoria e Altri allegati** a carico dell'Operatore Economico viene richiesto a seguito dell'invio del listino e della pubblicazione della convenzione da parte dell'Amministrazione.

Inoltre, potrebbe verificarsi che, sebbene la convenzione risulti essere pubblicata, al momento del caricamento dei file indicati, **la Data Stipula Convenzione completa** non sia ancora presente e che nel listino sia presente un bene/servizio per cui è stata inviata una comunicazione di esito definitivo condizionato a successive ed ulteriori verifiche da parte della SA.

4. RINNOVI ED ESTENSIONI

La funzione **Rinnovi/Estensioni** consente di visualizzare l'elenco dei rinnovi e delle estensioni di tutte le Convenzioni stipulate con la SA.

L'utente dell'operatore economico indicato come "*Referente Convenzione*" all'atto dell'invio del documento di rinnovo/estensione da parte della SA riceverà una notifica e-mail e potrà visualizzare:

- in caso di **estensione**, sia il nuovo valore della convenzione che la ripartizione per lotto (dal momento che l'estensione può interessare anche solo alcuni lotti);
- in caso di **rinnovo** (estensione temporale), la nuova data di scadenza della Convenzione e le note inserite dalla SA.

Per visualizzare un rinnovo o un'estensione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce Rinnovi/Estensioni.

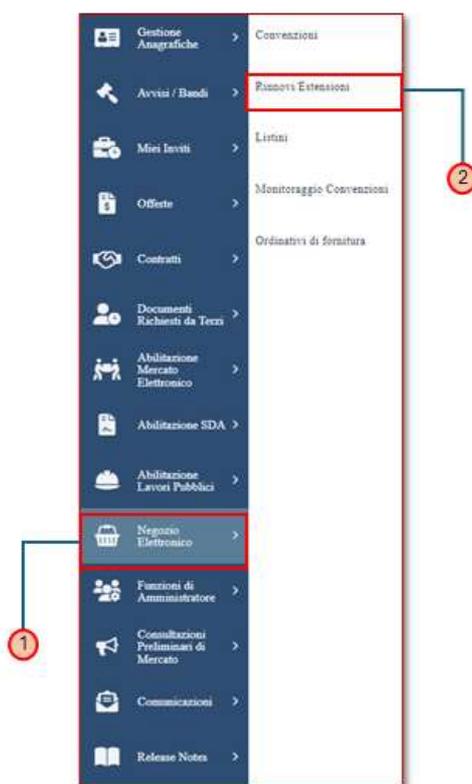


Figura 15 – Negozio Elettronico – Rinnovi/Estensioni



In alto nella schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione delle estensioni/rinnovi:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”**: permette di accedere ad un’area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: permette di stampare la lista dei rinnovi/estensioni;
- **“Esporta in xls”**: permette di esportare la lista dei rinnovi/estensioni in formato xlsx.

A seguire, verrà visualizzata una tabella riassuntiva che riporta tutti i rinnovi e le estensioni ricevute relativamente alle convenzioni stipulate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Registro Di Sistema Convenzione**, il **Tipo Documento**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del documento di rinnovo/estensione.

Convenzione	Registro di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
CONVENZIONE TEST COLLAUDO_	PI001193-22	Convenzione - Rinnovo	19/09/2023...	PI002134-23	Inviato	
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	PI000088-22	Convenzione - Rinnovo	07/04/2022...	PI001049-22	Inviato	
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	PI000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	PI001036-22	Inviato	
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	PI000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	PI001007-22	Inviato	
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	PI000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	PI001004-22	Inviato	
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	PI000088-22	Convenzione - Rinnovo	05/04/2022...	PI000997-22	Inviato	

Figura 16 –Rinnovi/Estensioni

4.1. ESTENSIONE

Per accedere al dettaglio dell'estensione della convenzione, cliccare sul relativo comando **- Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

Convenzione	Registro di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Nuova Convenzione di TEST - OFFERTA CARRARO	PI001695-23	Convenzione Estensione	27/06/2023 14:14:47	PI001952-23	Inviato	

Figura 17 –Dettaglio estensione

Verrà mostrato il dettaglio del documento con una serie di informazioni e, in fondo alla schermata, verrà riportata una tabella con il/i lotto/i oggetto dell’estensione.



Convenzione Estensione

Salva Esegui Chiudi

Compilatore: Larregna Carla Registro di Sistema: P1001952-23 Data: 27/06/2023 14:14:47 Stato Estensione: Inviato

Fornitore:
CARRARO S.P.A.
 VIA OLIAIO 37 35011 Campodarego
 Italia
 Tel 0499219111 - Fax 0499219111 -
 C.F. 00200460283 - P.IVA 110020340283
 PEC e.pamallo@afsoluzioni.it

Numero Convenzione completa: 00000725 Registro di Sistema Convenzione completa: P1001495-23
 Numero Repertorio Speciale: Data Numero Repertorio Speciale:

Oggetto Convenzione completa:
 Nuova Convenzione di TEST - OFFERTA CARRARO - 24052023B

*Tipo Estensione:
 Setto Quinto

Valore Convenzione Originario: 80.000,00 Importo Estensione: 16.000,00 Valore Convenzione: 96.000,00

*Motivazione:
 Setto Quinto

Selezione	Numero Lotto	Descrizione	Valore Originale	Importo Estensione	Importo Finale
Includi	1	FORNITURA NUMERO UNO	80.000,00	16.000,00	96.000,00

Figura 18 – Convenzione Estensione

4.2. RINNOVI

Per accedere al dettaglio del rinnovo della convenzione, cliccare sul relativo comando nella colonna **Dettaglio**.



N. Righe: 6
 Stampa Esporta in xls

Convenzione	Registro di Sistema Convenzione	Tipo Documento	Data Invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
CONVENZIONE TEST COLLAUDO_	P1001193-22	Convenzione - Rinnovo	19/09/2023...	P1002134-23	Inviato	Vedi
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	P1000088-22	Convenzione - Rinnovo	07/04/2022...	P1001049-22	Inviato	Vedi
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	P1000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	P1001036-22	Inviato	Vedi
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	P1000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	P1001007-22	Inviato	Vedi
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	P1000088-22	Convenzione - Rinnovo	06/04/2022...	P1001004-22	Inviato	Vedi
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotto impatto ambientale e dei servizi acc...	P1000088-22	Convenzione - Rinnovo	05/04/2022...	P1000997-22	Inviato	Vedi

Figura 19 – Dettaglio rinnovo

Verrà mostrato il dettaglio del documento con una serie di informazioni e, in fondo alla schermata, verrà riportata una tabella con il /i lotto/i oggetto dell'estensione.



Convenzione - Rinnovo			
Salva	Invo	Chiudi	
Compilatore Lavoragna Carla		Registro di Sistema P002134-23	Data 19/09/2023 15:18:00
Stato Protocollo/Rinnovo Inviato			
Fornitore Fornitore AC via roma 100 00100 ROMA Italia Tel 125456789 - Fax - C.F. 020261809420202020 - P.IVA 120124651007 FISC roberto.lee.moore@unitelecom.it		Numero Convenzione completa 00000530	Registro di Sistema Convenzione completa P001193-22
Numero Repertorio Speciale		Data Numero Repertorio Speciale	
Oggetto Convenzione completa CONVENZIONE TEST COLLAUDO_			
*Nuova Scadenza Convenzione 20/09/2024		Scadenza Convenzione Precedente 20/04/2023	
*Nuova Scadenza Ordinativo 20/09/2025		Scadenza Ordinativo Precedente 01/04/2025	Tipo Scadenza Ordinativo Scadenza definita dal P.O.
*Note test rinnovo			

Figura 20 – Convenzione - Rinnovo

5. LISTINI

La funzione **Listini** consente di visualizzare l'elenco dei "Listini" relativi alle Convenzioni stipulate con la SA.

L'utente dell'operatore economico indicato come "Referente Convenzione" può visualizzare e procedere con la conferma o il rifiuto del listino secondo due modalità:

- dalla "**Lista attività**" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- dalla specifica sezione "**Listini**" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".

a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa al listino della convenzione. Cliccare su **Listino Convenzione**.



Figura 21 – Listino – Lista Attività

b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Listini.



Figura 22 – Listino – Negozio Elettronico

Nella parte alta della schermata che verrà mostrata, è presente una toolbar per la gestione dei listini:

- **“Apri/Chiude l’area di ricerca”**: permette di accedere ad un’area per effettuare ricerche in base ad uno o più criteri di filtro;
- **“Stampa”**: permette di stampare la lista dei listini;
- **“Esporta in xls”**: permette di esportare la lista dei listini in formato *xlsx*.

A seguire, verrà mostrata una tabella riassuntiva che riporta tutti i listini ricevuti, con una serie di informazioni quali la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Numero Convenzione Completa**, l'eventuale previsione dell'Ordinativo **Integrativo**, il **Nome**, la **Data Invio**, il **Registro Di Sistema** e lo **Stato** del listino.

Nello specifico, un listino può assumere il seguente **Stato**:

- **Inviato**: la SA ha effettuato l'invio ma il listino non è stato ancora preso in carico dall'Operatore Economico;
- **In lavorazione**: il listino è stato preso in carico dall'Operatore Economico;
- **Confermato**: il listino è stato confermato dall'Operatore Economico;
- **Rifiutato**: il listino è stato rifiutato dall'Operatore Economico.

Per accedere al dettaglio del listino **"Inviato"**, cliccare sul relativo comando nella colonna **Dettaglio**.



Contratto completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro Di Sistema	Stato	Dettaglio
Contratto formazione 20.5 AS / Azienda Ter listi 1,2,3	0000761	no	Listino Convenzione	20-01-2024 11:38:00	P0000009-24	Confermato	Dettaglio

Figura 23 – Dettaglio listino

In entrambi i casi, verrà visualizzato il documento **Listino Convenzione completa**, che dovrà essere confermato o rifiutato.

Nella toolbar in alto nella schermata è presente una toolbar con una serie di comandi per la gestione del documento:

- **Salva**: permette di salvare il documento per poi poterlo riprendere in un secondo momento sempre dalla cartella “Listini”;
- **Conferma**: per confermare quanto inserito nel documento. Il comando verrà abilitato solo quando l’Operatore Economico ha completato correttamente le informazioni sulla Scheda Prodotti;
- **Rifiuta**: per rifiutare il documento nel caso in cui i dati inseriti nel documento non siano corretti;
- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento e procedere alla lavorazione dello stesso bloccandola agli altri utenti abilitati;



- **Rilascia:** per rendere disponibile la lavorazione del documento agli altri utenti abilitati;
- **Esporta Listino:** per esportare il listino, ovvero i prodotti che ne fanno parte, in formato xlsx;
- **Assegna a:** per assegnare la gestione del Listino ad un altro utente abilitato;
- **Stampa:** per stampare il documento di Listino;
- **Esporta in xls:** per esportare il documento in formato excel;
- **Chiudi:** per chiudere il documento e tornare alla schermata precedente.

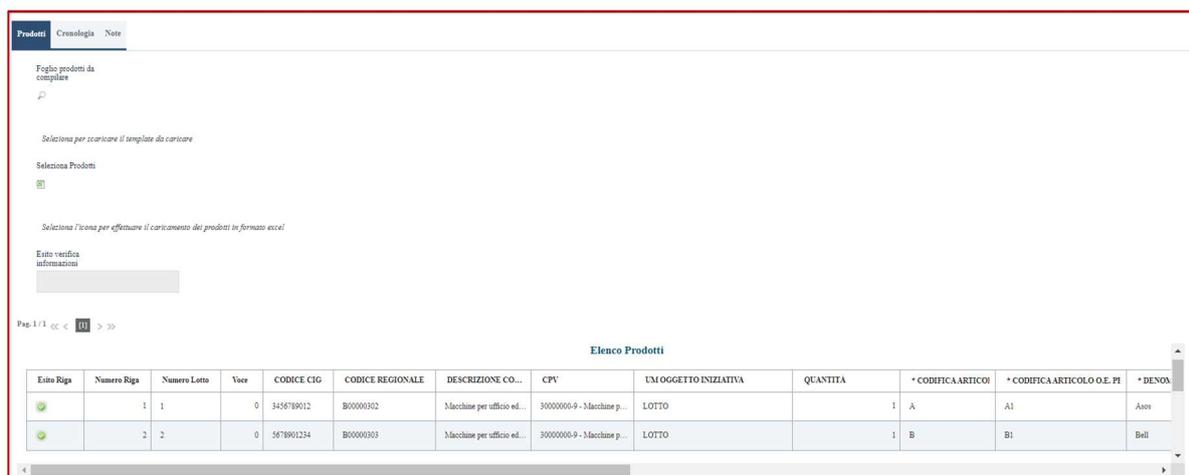
Nell'intestazione del documento vengono riportate alcune informazioni non editabili quali l'Utente dell'operatore economico che ha in carico il documento (**Utente in Carico**), l'utente della SA **Compilatore** del documento, il **Registro di Sistema**, la **Data invio** e lo **Stato** (che inizialmente risulterà "**Inviato**").

A seguire vengono riportate le informazioni anagrafiche dell'**Ente** e del **Fornitore** e alcune informazioni relative alla convenzione.

The screenshot displays the 'Listino Convenzione completa' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Salva, Conferma, Rifiuta, Prendi In Carico, Rilascia, Esporta Listino, Assegna a, Stampa, Esporta in xls, and Chiudi. Below this, the 'Utente in Carico' field is populated with 'Valentino Angela'. The 'Compilatore' field is also populated with 'Valentino Angela'. The 'Registro di Sistema' field shows 'P003014-22'. The 'Data invio' field shows '19/11/2022 12:32:40'. Other fields like 'Stato', 'Richiamato', 'Protocollo', and 'Data Prot.' are present but empty. Below the main form, there are sections for 'Ente' (Regione Lazio) and 'Fornitore' (Fornitore AC) with their respective contact details. At the bottom, there are tabs for 'Prodotti', 'Cronologia', and 'Note'.

Figura 24 – Listino Convenzione completa

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino per i quali è richiesto l'inserimento di alcune informazioni ai fini del perfezionamento a seconda del modello di convenzione



Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CO...	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA	* CODIFICAARTICO	* CODIFICAARTICOLO O.E. PI	* DENOM
	1	1	0	3456789012	B00000302	Macchine per ufficio ed...	30000000-9 -Macchine p...	LOTTO	1	A	A1	Ases
	2	2	0	5678901234	B00000303	Macchine per ufficio ed...	30000000-9 -Macchine p...	LOTTO	1	B	B1	Bell

Figura 25 – Listino - Prodotti

Nella sezione **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti della SA e dell'operatore economico, relativamente al perfezionamento del listino. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato** (inizialmente verrà mostrata esclusivamente l'operazione di invio del listino da parte dell'utente della SA).



Data	Utente	Ruolo	Stato
16/11/2021 12:01:48	F_COSIMOANTONIO_CANDIDO - Candido Cosimo Antonio	BASE	Approvato

Figura 26 – Listino - Cronologia

Nel campo **Note** invece è possibile inserire eventuali motivazioni relative alla conferma/rifiuto del listino.



Figura 27 – Listino - Note

5.1. CONFERMA LISTINO

Per confermare il Listino, è necessario completare la tabella **Elenco Prodotti** con tutte le informazioni richieste (almeno quelle richieste obbligatoriamente evidenziate a seguito del comando **Verifica Informazioni**).

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a sistema;
- 2) scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx.



Compilazione Elenco Prodotti a sistema

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente a sistema, inserendo le informazioni richieste, secondo il modello predisposto dall'Ente.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debba caricare un numero ridotto di prodotti.

Nel caso in cui per il listino siano stati previsti dei campi calcolati, questi non saranno editabili all'interno della tabella e verranno aggiornati contestualmente al clic sul comando **Verifica Informazioni** sulla base delle informazioni inserite, relative agli operandi della formula applicata per il calcolo.

Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CND	CODICE CIVAB	DESCRIZIONE CIVAB	TIPOLOGIA FORN
✓	1	1	0	AESPZ00E76	D0000000	A0101031 - AGRI IPODERMICI PER SPRINGA	A0101031 - AGRI POD...			ACQUISTO
✓	2	1	1	AESPZ00E76	D0000006	A010103 - AGRI E KIT PER SISTEMI DI PLANTABILI	A010103 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
✓	3	1	2	AESPZ00E76	D0000007	A010106 - AGRI E KIT PER INFUSIONE E PRELE...	A010106 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
✓	4	1	3	AESPZ00E76	D0000008	A0102012 - AGRI ASPIRANTI E KIT	A0102012 - AGRI ASPI...			ACQUISTO
✓	5	1	5	AESPZ00E76	D0000009	A0101039 - AGRI IPODERMICI - ALTRI	A0101039 - AGRI POD...			ACQUISTO

Figura 28 – Compilazione Elenco Prodotti a sistema

Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** anche scaricando il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, che, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi prodotti.

Per scaricare il **Template prodotti da compilare** in formato .xlsx, cliccare sull'icona  .

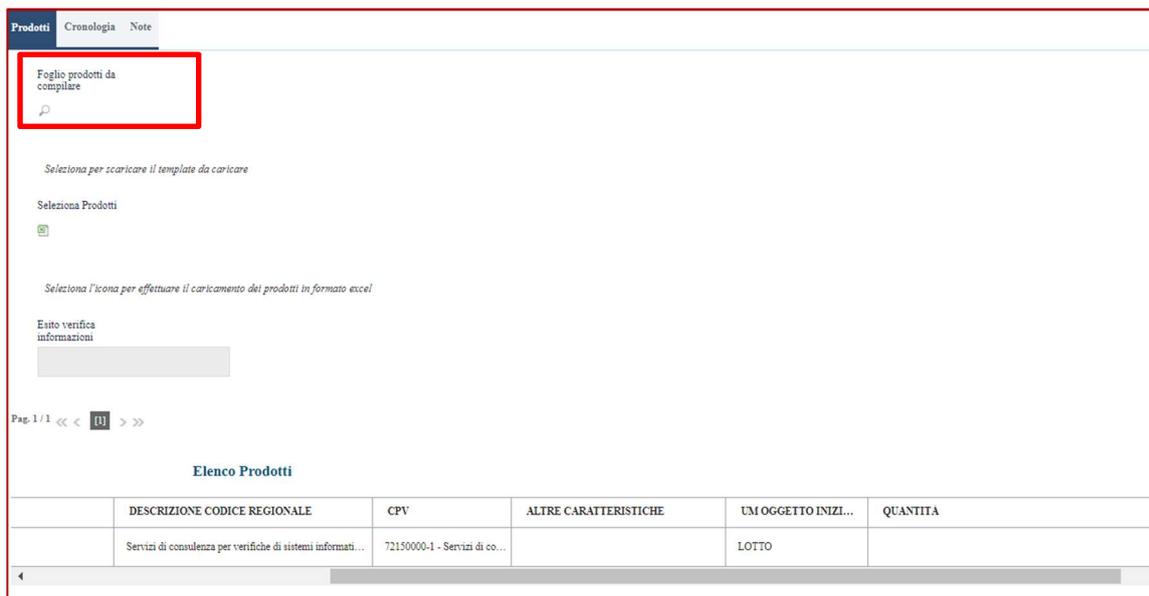


Figura 29 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download Template

Scaricato il file sul proprio computer ed aperto in Excel, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. Inoltre, non è consentito eliminare/aggiungere righe.

Completare il foglio Excel inserendo le informazioni richieste.

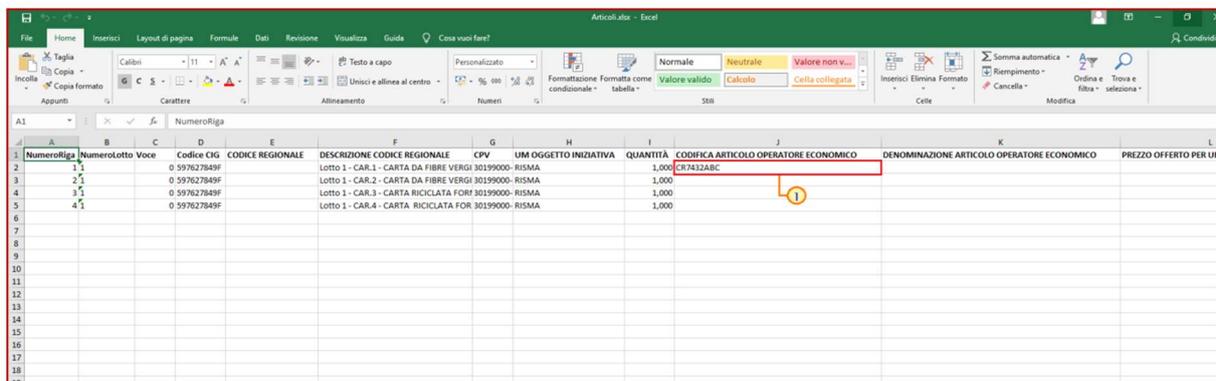


Figura 30 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel

Compilato il **Template prodotti da compilare**, cliccare sull'icona  **Seleziona Prodotti** per caricarlo a sistema.

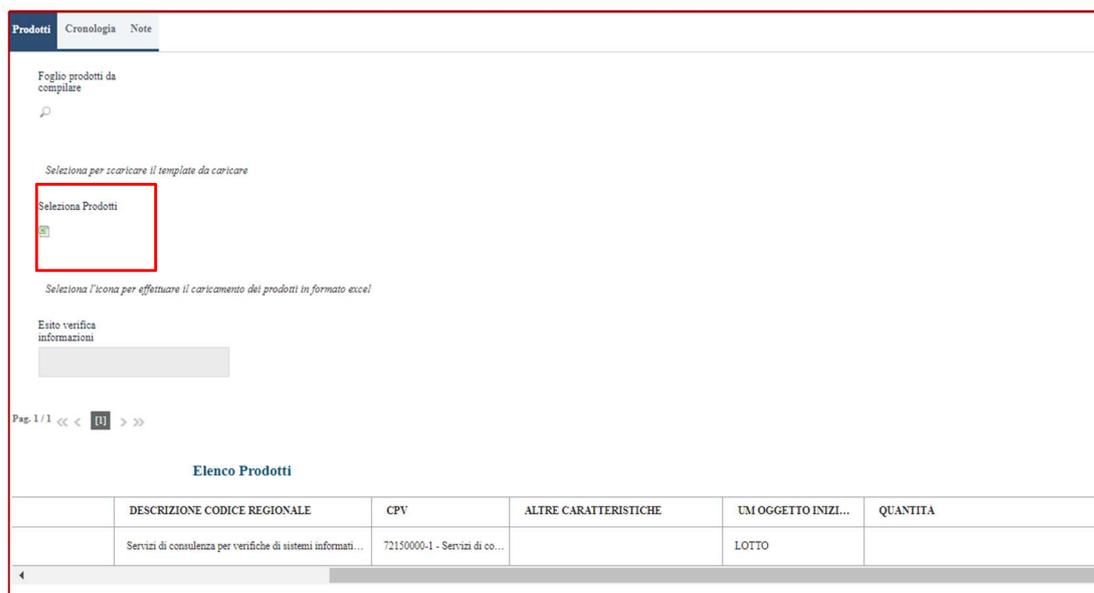


Figura 31 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file

All'atto del caricamento del file **xlsx**, il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** che verranno eventualmente segnalate con un messaggio a video. In particolare:

Se il foglio Excel non è stato correttamente compilato, verrà mostrato un messaggio in cui si avverte l'operatore economico della presenza di anomalie da dover correggere nell'Elenco Prodotti.

Se sono state apportate formattazioni a celle, righe, colonne e/o aggiunte informazioni extra, verrà mostrato un messaggio di errore.

Verifica Informazioni

Predisposte tutte le informazioni, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella, per applicare i controlli sulla compilazione delle informazioni.



Figura 32 – Verifica Informazioni



Il sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione. Possono pertanto verificarsi le seguenti condizioni:

- a) nel caso di corretta compilazione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione. La corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** verrà evidenziata dall'icona  in ciascuna colonna **Esito Riga**.



Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CND	CODICE CVAB	DESCRIZIONE CVAB	TIPOLOGIA FORN
	1	1	0	AESP00E26	D0000005	A0101011 - AGRI (PODERI)OCI PER SPONGA	A0101011 - AGRI (POD...			ACQUISTO
	2	1	1	AESP00E26	D0000006	A010103 - AGRI E KIT PER SISTEMI DIPIANTABILI	A010103 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
	3	1	2	AESP00E26	D0000007	A010109 - AGRI E KIT PER INFUSIONE E PRELIE...	A010109 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
	4	1	3	AESP00E26	D0000008	A01020102 - AGRI ASPIRANTI E KIT	A01020102 - AGRI ASP...			ACQUISTO
	5	1	5	AESP00E26	D0000009	A01010199 - AGRI (PODERI)OCI - ALTRI	A01010199 - AGRI (POD...			ACQUISTO

Figura 33 – Esito riga positivo

- b) se la compilazione della tabella **Elenco Prodotti** presenta eventuali anomalie un messaggio di informazione a video informerà l'utente. Le "anomalie" riscontrate verranno segnalate dall'icona  e, nella corrispettiva colonna **Esito Riga**, ne verrà riportata la motivazione. In tal caso sarà necessario correggerle e ripetere la verifica della corretta compilazione della tabella **Elenco Prodotti** cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

ATTENZIONE: nel caso di compilazione dell'**Elenco Prodotti** attraverso il file **xlsx**, eventuali anomalie potranno essere corrette direttamente online nella riga del prodotto interessato.



Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	ALTRE CARATTERISTICHE
	1	1	0	3393470381	S00000019	Servizi di riparazione e manutenzione di autobus	16400000-9 - Macchinari ...	
	2	2	0	3393470382	S00000020	Servizi di riparazione di autobus	50112100-1 - Servizi di st...	

Figura 34 – Esito riga con anomalia

Ottenuti per tutti i prodotti esiti positivi, sarà possibile generare, firmare e riallegare il documento, seguendo le seguenti indicazioni:

- 1) cliccare sul comando  per generare il documento in formato .pdf;



Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CND	CODICE CTAB	DESCRIZIONE CTAB	TIPOLOGIA FORN
✓	1	1	0	AESP00ERT6	D0000005	A0101011 - AGRI (PODERIODI PER SPONDA	A0101011 - AGRI (POD...			ACQUISTO
✓	2	1	1	AESP00ERT6	D0000006	A0101013 - AGRI E KIT PER SISTEMI IMPIANTABILI	A0101013 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
✓	3	1	2	AESP00ERT6	D0000007	A0101019 - AGRI E KIT PER INFUSIONE E PRELIE...	A0101019 - AGRI E KIT P...			ACQUISTO
✓	4	1	3	AESP00ERT6	D0000008	A01020102 - AGRI ASPIRANTI E KIT	A01020102 - AGRI ASPI...			ACQUISTO
✓	5	1	5	AESP00ERT6	D0000009	A01010199 - AGRI (PODERIODI - ALTRI	A01010199 - AGRI (POD...			ACQUISTO

GENERA DOCUMENTO

Genera pdf Modifica Dati

Figura 35 – Genera pdf

2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega pdf firmato** per riallegarlo

Elenco Prodotti

Esito Riga	Numero Riga	Numero Lotto	Vice	CODICE CIG	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UNOGGETTO INIZIATIVA
✓	1	2	0	2345678901	B00000303	Macchine per ufficio ed elaboratori elettronici, attrezza...	30000000-9 - Macchine p...	LOTTO

FIRMA DEL LISTINO

Genera pdf

File Firmato:

Modifica Listino **Allega pdf firmato**

Figura 36 – Genera pdf

Caricato correttamente il file, un messaggio di informazione a video confermerà la corretta operazione.

Allegato il documento firmato digitalmente, verrà abilitato il comando **Conferma** presente nella toolbar in alto nella schermata. Cliccare sul comando per procedere con la conferma del listino.

ATTENZIONE: per la conferma del listino è condizione necessaria e sufficiente aver ricevuto il contratto.



Convenzione

Salva **Conferma** Rifiuta Prendi In Carico Rilascia Stampa Esporta in xls Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Utente in Carico: Papiri Mariangela
 Compilatore: Lavogna Carla
 Registro di Sistema: P1000876-24
 Data inizio: 28/05/2024 16:53:14

Stato:
 Inviato:
 Protocollo:
 Data Prot.:

Ente
Regione Lazio
 Via R. Raimondi Garibaldi 7 00145 Roma Italia
 Tel 06695500 - Fax - www.regione.lazio.it
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT80143490581
 PEC: sistematelematicocquisti@regione.lazio.it

Fornitore
fornitore Bremb
 via lecca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA IT00222620163
 PEC: teresa.de.caro@stelleraconsulting.com

Tipo Estensione:
 Originario:
 Valuta: Euro
 Totale Ordinativo: 0,00
 Richiedi Firma Ordinativo:

*Numero Convenzione completa: 00000759
 Valore Convenzione completa: 200.000,00
 Residuo Convenzione: 200.000,00
 Gestione Quote: Senza Quote

Scadenza: 25/05/2027
 Iva: 0 %
 Tipo Importo: Iva Esclusa

Figura 37 – Listino - Conferma

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

Lo Stato del Listino verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva dei listini ricevuti.

N. Righe: 14
 Stampa Esporta in xls

Convenzione completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data inizio	Registro di Sistema	Stato
Verifica Info Listino-Elenco AIC-Presenza listino glutine	00000586	no	Listino Conve...	19/11/2022...	P1000104-22	Richiamato
CONVENZIONE FARMACI-FORMAZIONE 9/06	00000737	no	Listino Conve...	09/06/2023...	P1001887-23	Confermato
Convenzione Multiaggregatori_FORNITORE AC	00000539	no	Listino Conve...	04/05/2022...	P1001282-22	Confermato
CONVENZIONE TEST COLLAUDO_	00000530	no	Listino Conve...	20/04/2022...	P1001187-22	Confermato
NUOVA CONVENZIONE PROV'A DEL 03/04/2022	00000517	no	Listino Conve...	05/04/2022...	P1001002-22	Confermato
Convenzione procedura aperta TEST 2 Lotto1	00000693	no	Listino Conve...	31/03/2023...	P1000899-23	Confermato

Figura 38 – Listini - Stato "Confermato"

Modifica Listino

Prima della conferma, per modificare le informazioni inserite nella tabella Elenco Prodotti anche dopo la generazione del documento pdf, cliccare sul comando **Modifica Listino** presente in fondo alla schermata.



Figura 39 – Modifica Listino

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Sarà possibile modificare i dati e generare il nuovo documento pdf da firmare digitalmente e da riallegare.

Rifiuta listino

Per rifiutare il Listino, cliccare sulla sezione **Note**.

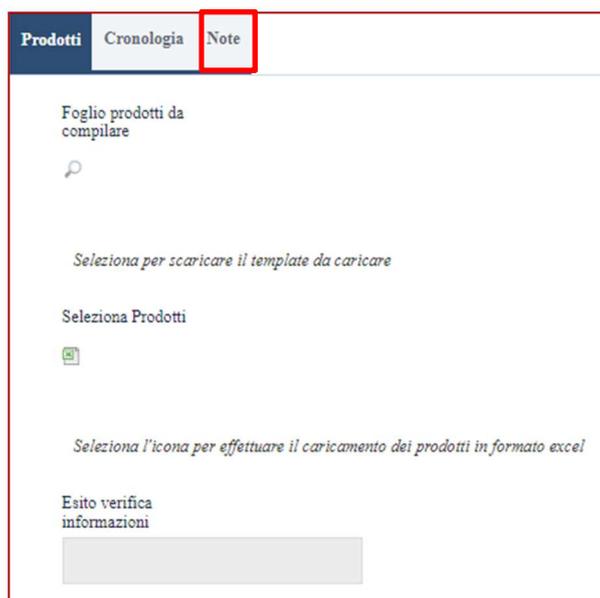


Figura 40 – Rifiuto Listino - Note

Successivamente, inserire la motivazione del rifiuto nel campo **Note** e cliccare sul comando **Rifiuta** presente nella toolbar in alto nella schermata.



Listino Convenzione completa

Salva Conferma **Rifiuta** Prendi in Carico Rilascia Esporta Listino Assegna a Stampa Esporta in xls Chiudi

Utente in Carico: Papiri Mariangela
 Compilatore: Lavorgna Carla
 Registro di Sistema: PI000875-24
 Data invio: 28/05/2024 16:53:04

Stato:
 Inviato:
 Protocollo:
 Data Prot:

Ente
Regione Lazio
 Via R. Ramondi Garibaldi, 7 00143 Roma Italia
 Tel 0699500 - Fax - www.regione.lazio.it
 C.F. 05724831003 - P.IVA.IT80143490381
 PEC sistematematicoacquisti@regione.lazio.it

Fornitore
fornitore Bremb
 via locca 100 02100 ROMA Italia
 Tel 123456789 - Fax -
 C.F. 00222620163 - P.IVA
 IT00222620163
 PEC
 teresa.de.caro@anteleraconsulting.com

Nome Convenzione completa: Convenzione autobus
 Registro di Sistema Convenzione completa
 Oggetto Convenzione completa: Convenzione autobus

Prodotti Cronologia **Note**

Note

Figura 41 – Rifiuto Listino

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

Lo **Stato** del Listino verrà aggiornato anche nella tabella riassuntiva dei listini ricevuti.

Negoziato Elettronico | Listini

> FILTRI DI RICERCA

N. Righe: 1
 Stampa Esporta in xls

Convenzione completa	Numero Convenzione completa	Integrativo	Nome	Data invio	Registro di Sistema	Stato	Dettaglio
Convenzione autobus	00000759	no	Listino Convenzione	28/05/2024 16:53:04	PI000875-24	Rifiutato	Vedi

Figura 42 – Listini – Stato “Rifiutato”

6. MONITORAGGIO CONVENZIONI

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la consultazione delle Convenzioni che l'Operatore Economico ha stipulato con la SA, in termini di monitoraggio di una serie di informazioni economiche che è possibile visualizzare.

Per visualizzare tali informazioni, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce Monitoraggio Convenzioni.



Figura 43 – Negozio Elettronico - Monitoraggio

Nella parte alta della schermata è predisposta una toolbar per la gestione delle informazioni consultabili con i seguenti comandi:

- **“Apri/Chiudi l'area di Ricerca”**: per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Esporta in xls”**: per esportare in formato excel le informazioni visualizzate;

Al di sotto della toolbar, verrà visualizzata una tabella riassuntiva di tutte le Convenzioni pubblicate, con una serie di informazioni quali la **Convenzione**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Scadenza**, il **Totale Ordinato**, il **Residuo Convenzione** e lo **Stato**.

In particolare, una convenzione può assumere il seguente stato:

- **Pubblicato**: la convenzione è pubblicata;
- **Chiuso**: la convenzione è stata chiusa dalla SA in quanto è stata raggiunta la scadenza o perché è stato esaurito il relativo importo;

Per accedere al dettaglio della convenzione, cliccare sul comando



Convenzione	Numero Convenzione completa	Scadenza	Totale Ordinato	Residuo Convenzioni	Dettaglio	Stato
CONVENZIONE TEST	00000499	30/11/2025	30.000,00	9.970.000,00	Vedi	Publicazione
Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione a ridotte impiego ambientale e dei servizi accessori per le sedi delle Amministrazioni del settore	00000492	11/04/2031	0,00	19.900.000,00	Vedi	Publicazione
Copia di 20220224_prova AQ farmaci	00000559	27/03/2025	0,00	10.000.000,00	Vedi	Publicazione
prova convenzione completa di dati 24032022	00000510	29/03/2024	1.827,82	5.748.172,18	Vedi	Publicazione
NUOVA CONVENZIONE PROVA DEL 02/04/2022	00000517	01/02/2027	0,00	17.000.000,00	Vedi	Chiuso
CONVENZIONE TEST COLLAUDO_	00000530	20/09/2024	40,00	9.960,00	Vedi	Publicazione

Figura 44 – Dettaglio Convenzione

Nell'area di intestazione del documento che verrà visualizzato, viene riportato il nominativo dell'utente della SA **Compilatore** della convenzione, il **Nome Convenzione completa**, il **Registro di Sistema Convenzione completa**, la **Data Convenzione completa** e lo **Stato Convenzione completa**.

Nella sezione **Testata** vengono riportate le informazioni relative all'anagrafiche dell'Ente e del **Fornitore** e alla convenzione. In fondo alla sezione viene invece riportata la tabella con il **Riepilogo degli Allegati Firmati** per la stipula della convenzione da parte della SA e dell'operatore economico.

Convenzione completa

Stampa Esporta in Excel Chiudi

Compilatore Candido Cosimo Antonio	*Nome Convenzione completa 20220224_prova AQ farmaci	Registro di Sistema Convenzione completa PD000305-22	Data Convenzione completa 28/02/2022 12:01:17
Stato Convenzione completa Pubblicato			

Testata Prodotti Ripartizione Valore per Lotto Lista documenti

Ente
Regione Lazio
 Via P. Ramonelli Garibaldi 7 00145 Roma Italia
 Tel 0699500 - Fax - www.regione.lazio.it
 C.F. 05724831003 - P.IVA IT90143490581
 PEC: sistematelomaticoacquisti@regione.lazio.it

Fornitore
fornitore Bremb
 via lucca 100 00100 ROMA Italia
 Tel 06232620165 - Fax -
 C.F. 00232620165 - P.IVA IT00232620163
 PEC: teresa.de.caro@ustellerconsulting.com

Tipo Estensione Originario	*Numero Convenzione completa 00000499	Data Inizio 28/02/2022	Scadenza 01/02/2027
*Valuta Euro	Valore Convenzione completa 300.000,00	Iva 4 %	*Tipo Importo Iva Esclusa
Richiedi Firma Ordinativo <input checked="" type="checkbox"/>	Gestione Quote Senza Quote		

*Titolo Convenzione completa
20220224_prova AQ farmaci

Ambito
Farmaci

Merceologia
CATEGORIE DPCM

Oggetto Convenzione completa
20220224_prova AQ farmaci lotti 3 e 4 bremb

Riepilogo Allegati Firmati

Convenzione	Clausola Vetrataria	Altri allegati	Numero Repertorio Speciale	Data Numero Repertorio Speciale
VERBALE-signed_signed.pdf	VERBALE-signed_signed.pdf	VERBALE-signed.pdf		

Figura 45 – Convenzione completa

Nella sezione dei **Prodotti** vengono riportati gli articoli oggetto del listino.

Convenzione completa								
Stampa Esporta in Excel Chiudi								
Compilatore		*Nome Convenzione completa		Registro di Sistema Convenzione completa		Data Convenzione completa		
Candido Cosimo Antonio		20220224_prova AQ farmaci		P1000305-22		28/02/2022 12:01:17		
Stato Convenzione completa								
Pubblicato								
Testata Prodotti Ripartizione Valore per Lotto Lista documenti								
Pag. 1 / 1 << < > >>								
Elenco Prodotti								
Esito Riga	Stato Riga	Subordinato	Arti...	Tipo Acquisto	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG
✓		no		Importo	1	3	0	6758490321
✓		no		Quantità	2	4	0	4536281990

Figura 46 – Convenzione completa -Prodotti

Nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto**, per ciascun lotto predisposto nella sezione **Prodotti** dall'Ente, viene riportata la relativa **Descrizione** e le informazioni economiche: **Valore, Valore rinnovi/opzioni, Totale Ordinativo, Totale Altri Ordinativi Su Lotto e Residuo**.

Convenzione completa						
Stampa Esporta in Excel Chiudi						
Compilatore		*Nome Convenzione completa		Registro di Sistema Convenzione completa		Data Convenzione completa
Candido Cosimo Antonio		20220224_prova AQ farmaci		P1000305-22		28/02/2022 12:01:17
Stato Convenzione completa						
Pubblicato						
Testata Prodotti Ripartizione Valore per Lotto Lista documenti						
Numero Lotto	Descrizione	Valore	Valore rinnovi/opzioni	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo
3	ACETILMETIONINA	150.000,00		0,00		150.000,00
4	ACEGLICLORAL	150.000,00		0,00		150.000,00

Figura 47 – Convenzione completa – Ripartizione valore per lotto

Nella sezione **Lista documenti**, vengono riportati tutti i documenti, relativi alla convenzione, che è possibile visualizzare cliccando sulla corrispondente icona  .

Convenzione completa						
Stampa Esporta in Excel Chiudi						
Compilatore		*Nome Convenzione completa		Registro di Sistema Convenzione completa		Data Convenzione completa
Candido Cosimo Antonio		20220224_prova AQ farmaci		P1000305-22		28/02/2022 12:01:17
Stato Convenzione completa						
Pubblicato						
Testata Prodotti Ripartizione Valore per Lotto Lista documenti						
Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
	Convenzione	P1000305-22	Contratto Convenzi...	28/02/...	28/02/2022...	Confermato
	Listino Convenzione completa	P1000304-22	Listino Convenzione	28/02/...	28/02/2022...	Confermato
	Modifica Enti Convenzione	P1000375-22	Modifica Enti Con...	04/03/...	04/03/2022...	Inviato
	Retifica Convenzione	P1000614-22	Retifica convenzio...	16/03/...	16/03/2022...	Inviato
	Modifica Enti Convenzione	P1000615-22	Modifica Enti Con...	16/03/...	16/03/2022...	Inviato

Figura 48 – Convenzione completa – Lista documenti

7. ORDINATIVI DI FORNITURA

L'utente dell'operatore economico indicato come "Referente Convenzione" o "Responsabile Ordinativi", al momento dell'inserimento di un nuovo ordinativo da parte di una P.A. (anche nel caso di riduzione/integrazione), **riceverà un'e-mail di notifica** e potrà visualizzarne il contenuto attraverso due modalità:

- a) dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
- b) dalla specifica sezione "Ordinativi di fornitura" del gruppo funzionale "Negozio Elettronico".
 - a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata **Lista Attività** l'attività relativa all'**Ordinativo**.
 - b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla funzionalità **Ordinativi di fornitura**.



Figura 49 – Ordinativo di fornitura – Negozio Elettronico

Nella parte alta della schermata è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella in base ad uno o più criteri di ricerca ed una toolbar per la gestione dell'elenco degli ordinativi visualizzati con i seguenti comandi:

- **“Esporta in xls”**: permette di esportare la lista degli ordinativi in formato xls;
- **“Stampa Lista”**: permette di stampare la lista degli ordinativi.

A seguire, viene mostrata una tabella riassuntiva con tutti gli Ordinativi di Fornitura ricevuti, compresi gli Ordinativi per cui è prevista una riduzione o un'integrazione, con una serie di



informazioni quali lo **Stato** del documento, l'indicazione se l'ordinativo è **Integrativo**, 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 riportato automaticamente il **Totale** degli importi di tutti gli ordinativi, inclusi quelli rifiutati o annullati.

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

- **Inviato**: se è stato inviato all'Operatore Economico per l'accettazione/rifiuto;
- **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 inviato all'Operatore Economico e successivamente annullato dall'Ente.

The screenshot shows the 'Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura' interface. At the top, there are search filters for 'Convenzione completa', 'Registro di Sistema', 'Ente', and 'Punto Ordinatario'. The main table displays a list of orders with columns for 'Apri', 'Stato', 'Integrativo', 'Titolo Ordinativo', 'Registro di Sistema', 'Numero Convenzione completa', 'Data Inizio Ordinativo', 'Data Scadenza Ordinativo', 'Convenzione completa', 'Totale Ordinativo', 'Ente', and 'Punto Ordinatario'. The table contains six rows of data, including orders for 'Test note', 'Farmaci 2023 Lotto 2', 'Ordinativo per Convenzione Carraro lotti 1 e 2', and 'ODF Replatforming Quantri non sterili'.

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente	Punto Ordinatario
<input type="checkbox"/>	Inviato		Ordinativo per Test note	P2000755-24	00000700	06/05/2024	31/05/2024	Test note	2.322,00	LAZIOcres S.p.A	Rip User
<input type="checkbox"/>	Accettato		Ordinativo per Farmaci 2023 Lotto 2	P2000679-24	00000638	22/04/2024	22/10/2025	Farmaci 2023 Lotto 2	50.000,00	LAZIOcres S.p.A	Rip User
<input type="checkbox"/>	Annullato		Ordinativo per Farmaci 2023 Lotto 2	P2000063-24	00000638	23/01/2024	23/07/2025	Farmaci 2023 Lotto 2	4.500,00	Regione Lazio	Catla Lavorgna
<input type="checkbox"/>	Inviato		Ordinativo per Convenzione Carraro lotti 1 e 2	P2002096-23	00000743	25/08/2023	25/11/2023	Convenzione Carraro lotti 1 e 2	100.000,00	ASL Roma 1	Coosio Antonio Can...
<input type="checkbox"/>	Inviato		Ordinativo per Convenzione Carraro lotti 1 e 2	P2002095-23	00000743	25/08/2023	25/11/2023	Convenzione Carraro lotti 1 e 2	300.000,00	ASL Roma 1	Coosio Antonio Can...
<input type="checkbox"/>	Accettato		ODF Replatforming Quantri non sterili	P2001235-23	00000707	12/05/2023	12/11/2024	Replatforming Quantri non sterili	600,00	ASL Roma 1	Catla Collobi

Figura 50 – Dettaglio ordinativo

Per accettare/rifiutare un Ordinativo di Fornitura, cliccare sull'icona  dell'Ordinativo il cui **Stato** risulta essere "**Inviato**".

In cima al documento che verrà mostrato, è predisposta una toolbar per la gestione dello stesso con i seguenti comandi (abilitati coerentemente con lo stato del documento):

- **Accetta**: per accettare l'ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente;
- **Rifiuta**: per respingere, in caso di anomalia, l'Ordinativo di Fornitura;
- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento qualora sia stato rilasciato;
- **Rilascia**: per rilasciare il documento e renderlo disponibile per la lavorazione ad altri utenti abilitati alla lavorazione;
- **Assegna a**: per assegnare la lavorazione del documento ad un altro utente abilitato alla lavorazione;
- **Stampa**: per stampare l'intero Ordinativo di Fornitura;



- **Esporta in Excel:** per esportare in formato Excel l'ordinativo di fornitura;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, per bloccarne la lavorazione da parte di altri utenti abilitati.

The screenshot shows the 'Ordinativo di Fornitura' form. The toolbar at the top contains buttons for 'Accetta', 'Rifiuta', 'Prendi In Carico' (highlighted with a red box), 'Rilascia', 'Assegna a', 'Stampa', 'Esporta in Excel', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there are several input fields for user and system information, including 'Utente in Carico', 'Data invio', 'Data Inizio Ordinario', 'Data Protocollo', 'Protocollo Rifiuto', 'Descrizione Ordinario', 'Ente' (with details for LAZIOcrea S.p.A.), 'Qualifica', 'Identificativo Iniziativa', and 'Numero Convenzione completa'. On the right side, there are fields for 'Compilatore', 'Stato', 'Cig Master', '*CIG Derivato', 'Data Prot. Rifiuto', '*Punto Ordinario', 'Punto Ordinario Originario', and '*Direttore dell'esecuzione'. A 'Cronologia' table is visible at the bottom of the form.

Figura 51 – Ordinativo – Prendi In Carico

A seguito della presa in carico, il nominativo del compilatore del documento verrà compilato in automatico dal sistema.

Il pulsante **Rilascia** consente all'utente che ha in carico il documento di lasciare la lavorazione dello stesso ad altri colleghi profilati in piattaforma, che potranno a loro volta cliccare su Prendi in Carico.

Assegna a consente invece di individuare esattamente l'utente dell'azienda a cui assegnare la presa in carico del documento.

In fondo alla schermata verrà mostrata la tabella con l'evidenza degli articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura e, al di sotto della tabella, eventuali note inserite dall'Ente.

Note Accetta Rifiuto

Cronologia

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
25/08/2023 11:07:33		Punto Ordinario	Compilato	Creazione Ordinativo di fornitura
25/08/2023 11:10:53		Punto Ordinario	Inviato	

Figura 52 – Articoli e Note Ente

Per inserire eventuali note da inoltrare all'Ente contestualmente all'approvazione/rifiuto dell'Ordinativo, posizionarsi nel campo **Note Accetta/Rifiuto** e digitare il testo.

ATTENZIONE: l'inserimento delle note è richiesto obbligatoriamente in caso di rifiuto dell'Ordinativo.

Nella tabella **Cronologia** invece è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuate dagli utenti della SA e dell'operatore economico, relativamente all'ordinativo di fornitura. Nel dettaglio verrà mostrata la **Data** nella quale l'operazione è stata approvata, l'**Utente** che l'ha effettuata con il relativo **Ruolo** e lo **Stato**, nonché eventuali **Note** inserite.



Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
25/08/2023 11:07:33		Punto Ordinate	Compiuto	Creazione Ordinativo di fornitura
25/08/2023 11:10:53		Punto Ordinate	Inviato	

Figura 53 –Note Accetta/Rifiuto e Cronologia

7.1. ACCETTA ORDINATIVO DI FORNITURA

Di seguito il riepilogo delle azioni di accettazione/rifiuto di un ordinativo di fornitura, ordinativo integrativo e riduzione di un ordinativo da parte dell'Operatore Economico.

Per accettare l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando **Accetta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica dell'avvenuta accettazione e potrà visualizzare le eventuali note inserite dall'Operatore Economico.



Figura 54 –Accetta ordinativo

Lo **Stato** del documento cambierà da "**Inviato**" in "**Accettato**".



Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Procedura aperta, suddivi...	P1000091-22	00000492	02/02/2022	02/02/2024	Procedura aperta, suddi...	130.000,00	ASL...
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Procedura aperta, suddivi...	P1000089-22	00000492	02/02/2022	02/02/2024	Procedura aperta, suddi...	150.000,00	ASL...
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per CONVENZIONE TEST	P1000459-21	00000489	30/11/2021	30/11/2021	CONVENZIONE TEST	10.000,00	ASL...

Figura 55– Messaggio di conferma accettazione



7.2. RIFIUTA ORDINATIVO DI FORNITURA

Per respingere l'Ordinativo di Fornitura inviato dall'Ente acquirente, cliccare sul comando **Rifiuta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Il compilatore dell'Ordinativo riceverà un'e-mail di notifica del rifiuto e potrà visualizzare le note inserite dall'Operatore Economico e procedere alla compilazione di un nuovo ordinativo. In questo caso, il totale dell'Ordinativo verrà messo nuovamente a disposizione all'interno dei relativi lotti della Convezione.

The screenshot shows the 'Ordinativo di Fornitura' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Accetta, Rifiuta, Prendi In Carico, Rilascia, Assegna a, Stampa, Esporta in Excel, and Chiudi. Below the toolbar, there is a note: '* I campi obbligatori sono indicati in grassetto'. The form contains three input fields: 'Utente in Carico' with the value 'Candido Cosimo Antonio', 'Compilatore' with the value 'Candido Cosimo Antonio', and 'Titolo Ordinativo' with the text 'Ordinativo per Procedura aperta, suddivisa in sei lotti, finalizzata alla stipula di convenzioni quadro per l'affidamento dei servizi di pulizia e san'. The 'Rifiuta' button is highlighted in the toolbar.

Figura 56 – Rifiuta ordinativo

Lo **Stato** del documento cambierà da "Inviato" in "Rifiutato".

7.3. ORDINATIVO DI FORNITURA ANNULLATO

Nel caso in cui l'Ente **annuli** un Ordinativo di Fornitura, l'utente dell'operatore economico riceverà un'e-mail di notifica e potrà visualizzare la comunicazione secondo due modalità:

- dalla "Lista attività" mostrata una volta effettuato l'accesso alla propria area riservata;
 - dalla specifica sezione "Ricevute" del gruppo funzionale "Comunicazioni".
- a) Nel primo caso, al primo accesso alla propria area riservata, verrà visualizzata nella tabella nominata Lista Attività, l'attività **Comunicazione Annullamento Ordinativo**. Cliccare sull'**Oggetto** della stessa.

The screenshot shows the 'Lista Attività' interface. At the top, there is a title 'Lista Attività'. Below it, there is a heading 'Lista attività STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio'. A list of activities is shown, with one activity highlighted: 'Comunicazione Annullamento Ordinativo'. Below the list, there is a legend section titled 'Legenda' with icons for 'Bloccante', 'Non Bloccante', and 'Release Notes'. A table below the legend shows the activity type and object. The table has two columns: 'Tipo Attività' and 'Oggetto'. The row shows a green arrow icon in the 'Tipo Attività' column and 'Comunicazione Annullamento Ordinativo' in the 'Oggetto' column. Below the table, there is a note 'N. Righe: 1' and a 'Continua' button.

Figura 57 – Ordinativo annullato – Lista attività

- b) Nel secondo caso, cliccare sul gruppo funzionale **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Ricevute**.



Figura 58 – Ordinario annullato – Comunicazioni Ricevute

Verrà mostrata una schermata con una tabella che riporta tutte le comunicazioni ricevute.

Cliccare sul comando  in corrispondenza della **Comunicazione Annullamento Ordinario**.

In entrambi i casi verrà mostrata la schermata di dettaglio, nella quale verrà riportata la motivazione di annullamento ed eventuali allegati inseriti dall'Ente.

Comunicazione Annullamento Ordinario			
Salva	Stampa	Esporta in xls	Chiudi
Operatore Lavoragna Carla	Titolo documento Comunicazione Annullamento Ordinario	Registro di Sistema PI000885-24	Data 28/05/2024 18:32:15
Fase Inviato			
Protocollo	Data Protocollo		

Figura 59 – Comunicazione Annullamento Ordinario



8. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1- Convenzioni – Lista attività</i>	5
<i>Figura 2- Convenzioni – Negozio Elettronico</i>	5
<i>Figura 3- Dettaglio Convenzione</i>	6
<i>Figura 4 - Convenzione</i>	7
<i>Figura 5 – Convenzione – Lista documenti</i>	7
<i>Figura 6 – Convenzione – Cronologia</i>	8
<i>Figura 7 – Download file contratto da firmare</i>	8
<i>Figura 8 – Allega contratto</i>	9
<i>Figura 9 – Allegato Contratto firmato</i>	9
<i>Figura 10 – Conferma convenzione</i>	10
<i>Figura 11- Convenzioni – Stato “Confermato”</i>	10
<i>Figura 12- Rifiuta conferma - Note</i>	10
<i>Figura 13 - Rifiuta convenzione</i>	11
<i>Figura 14 – Convenzioni – Stato “Rifiutato”</i>	11
<i>Figura 15 – Negozio Elettronico – Rinnovi/Estensioni</i>	13
<i>Figura 16 –Rinnovi/Estensioni</i>	14
<i>Figura 17 –Dettaglio estensione</i>	14
<i>Figura 18 – Convenzione Estensione</i>	15
<i>Figura 19 – Dettaglio rinnovo</i>	15
<i>Figura 20 – Convenzione - Rinnovo</i>	16
<i>Figura 21 – Listino – Lista Attività</i>	17
<i>Figura 22 – Listino – Negozio Elettronico</i>	17
<i>Figura 23 – Dettaglio listino</i>	18
<i>Figura 24 – Listino Convenzione completa</i>	19
<i>Figura 25 – Listino - Prodotti</i>	20
<i>Figura 26 – Listino - Cronologia</i>	20
<i>Figura 27 – Listino - Note</i>	20
<i>Figura 28 – Compilazione Elenco Prodotti a sistema</i>	21
<i>Figura 29 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Download Template</i>	22
<i>Figura 30 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel</i>	22
<i>Figura 31 – Compilazione Elenco Prodotti in formato Excel – Caricamento file</i>	23
<i>Figura 32 – Verifica Informazioni</i>	23
<i>Figura 33 – Esito riga positivo</i>	24
<i>Figura 34 – Esito riga con anomalia</i>	24
<i>Figura 35 – Genera pdf</i>	25
<i>Figura 36 – Genera pdf</i>	25
<i>Figura 37 – Listino - Conferma</i>	26
<i>Figura 38 – Listini - Stato “Confermato”</i>	26
<i>Figura 39 – Modifica Listino</i>	27
<i>Figura 40 – Rifiuto Listino - Note</i>	27
<i>Figura 41 – Rifiuto Listino</i>	28
<i>Figura 42 – Listini – Stato “Rifiutato”</i>	28
<i>Figura 43 – Negozio Elettronico - Monitoraggio</i>	29
<i>Figura 44 – Dettaglio Convenzione</i>	30
<i>Figura 45 – Convenzione completa</i>	30
<i>Figura 46 – Convenzione completa -Prodotti</i>	31
<i>Figura 47 – Convenzione completa – Ripartizione valore per lotto</i>	31
<i>Figura 48 – Convenzione completa – Lista documenti</i>	31
<i>Figura 49 – Ordinativo di fornitura – Negozio Elettronico</i>	33



<i>Figura 50 – Dettaglio ordinativo.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 51 – Ordinativo – Prendi In Carico.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 52 – Articoli e Note Ente.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 53 –Note Accetta/Rifiuto e Cronologia.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 54 –Accetta ordinativo.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 55– Messaggio di conferma accettazione.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 56 – Rifiuta ordinativo.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 57 – Ordinativo annullato – Lista attività.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 58 – Ordinativo annullato – Comunicazioni Ricevute.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 59 – Comunicazione Annullamento Ordinativo.....</i>	<i>38</i>