



# Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione

Emissione e Gestione Ordinatori di Fornitura



# Sommario

<b>1 INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>2 CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Creazione Ordinativo di Fornitura .....</b>	<b>5</b>
Carrello.....	9
Verifica capienza.....	13
Crea Ordinativo.....	14
<b>2.2 Ordinativi di fornitura “In lavorazione” .....</b>	<b>16</b>
Compilazione Ordinativo .....	17
Aggiungi Articolo .....	29
Verifica Residuo .....	32
<b>2.3 Eliminazione Ordinativo di Fornitura “In lavorazione” .....</b>	<b>33</b>
<b>3 INVIO.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1 Punto Istruttore: Invio al PO .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2 Punto Ordinate: Invio al Fornitore.....</b>	<b>39</b>
Modifica Ordinativo .....	42
Approvazione dell’Ordinativo da parte di un P.O. ....	43
Approvazione/Invio al Fornitore.....	44
Rifiuta e aggiorna carrello.....	46
Non approva .....	47
<b>4 GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA.....</b>	<b>48</b>
<b>5 RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA .....</b>	<b>50</b>
<b>6 ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO .....</b>	<b>54</b>
<b>6.1 Lista Ordinativi Integrativi .....</b>	<b>58</b>
<b>7 ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA .....</b>	<b>59</b>
<b>7.1 Modifica Annullamento Ordinativo.....</b>	<b>61</b>
<b>7.2 Invio.....</b>	<b>62</b>
<b>7.3 Annulla Ordinativi .....</b>	<b>63</b>
<b>8 GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA.....</b>	<b>65</b>
<b>8.1 Annullamento Ordinativi Da Evadere .....</b>	<b>65</b>
Non approvazione annullamento ordinativo .....	69
Approvazione annullamento ordinativo .....	70
<b>8.2 Annulla ordinativi evasi .....</b>	<b>71</b>
<b>9 ELENCO CONVENZIONI.....</b>	<b>73</b>
<b>10 GESTIONE CIG .....</b>	<b>75</b>



<b>10.1 Richiesta CIG</b> .....	<b>76</b>
<b>10.1 Richiesta Smart CIG</b> .....	<b>89</b>
<b>10.1 Seleziona Ufficio</b> .....	<b>96</b>
<b>10.1 Elimina Richiesta</b> .....	<b>97</b>
<b>10.1 Aggiorna CIG</b> .....	<b>98</b>
<b>10.1 Modifica CIG/Smart CIG</b> .....	<b>99</b>
<i>Elimina Modifica (CIG)</i> .....	<b>100</b>
<b>10.2 Annulla Richiesta</b> .....	<b>101</b>
<b>11 TABELLA DELLE FIGURE</b> .....	<b>105</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità messe a disposizione degli utenti della Pubblica Amministrazione per aderire alle Convenzioni Quadro di Intercent-ER e per gestire gli Ordinativi di Fornitura (ODF), a partire dalla loro creazione fino al loro invio al fornitore. Saranno inoltre illustrate le modalità di gestione dei **negozi elettronici** e di utilizzo del **carrello**.

Nel dettaglio, relativamente ad un **Ordinativo di Fornitura (ODF)**, verranno descritte le modalità per:

- la creazione dell'ordinativo;
- l'invio dell'ordinativo;
- la riduzione di un ordinativo;
- l'integrazione di un ordinativo;
- la richiesta di annullamento dell'ordinativo;
- l'elenco delle convenzioni (monitoraggio).

Viene inoltre descritta la gestione delle richieste di annullamento degli ordinativi di fornitura per gli utenti a cui è stato assegnato il profilo "*Gestore Convenzioni*".

Le funzionalità previste, che consentono di gestire gli Ordinativi di Fornitura dalla creazione fino all'invio al fornitore – incluso l'invio di una riduzione dell'ordinativo, di un ordinativo integrativo e di una richiesta di annullamento – sono riservate all'utente della P.A. registrato al Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna (SATER) con ruolo di *Punto Istruttore e/o Punto Ordinante*.

Se per la convenzione sono state previste "quote", in relazione all'importo totale della convenzione, ciascun Ente potrà disporre per ciascun lotto dell'importo che gli è stato allocato.

**ATTENZIONE:** tutti gli ordinativi di fornitura generati su SATER (inclusi ordinativi integrativi e di riduzione) vengono trasmessi al sistema di conservazione gestito dal Servizio Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna.

## 2 CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo illustra le modalità per la creazione di un **Ordinativo di Fornitura (ODF)** relativo a una Convenzione Quadro di Intercent-ER, compreso l'utilizzo del "carrello", che consente di selezionare tutti i prodotti/servizi oggetto dell'Ordinativo e la verifica della relativa capienza.

### 2.1 Creazione Ordinativo di Fornitura

Per ricercare i prodotti/servizi presenti nelle convenzioni attive e 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;



- **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.

Nell'esempio che segue, viene impostato il criterio "Convenzione / Lotto", pertanto cliccare sul comando .

Negozio Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CONVENZIONI ATTIVE

Identificativo Iniziativa

Convenzione | Lotto   1

Fornitore

Codice  Descrizione

Ricerca libera

E' NECESSARIO INSERIRE UN PARAMETRO DI RICERCA NEI CAMPI DI FILTRO

Figura 2: Impostazione dei criteri di ricerca

Verrà mostrata una schermata in cui è possibile inserire l'informazione ricercata, secondo due modalità:

- a) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo, cliccare sul comando , selezionare il risultato di interesse cliccando sulla checkbox  ed infine cliccare sul comando .

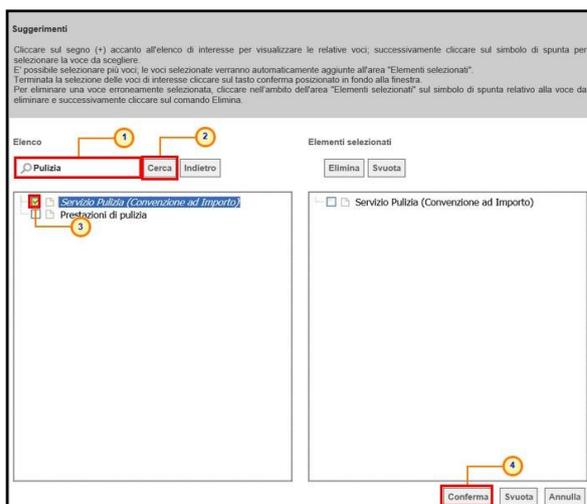


Figura 3: Modalità di ricerca 1

- b) navigare all'interno della struttura ad albero, selezionare il codice di interesse e cliccare sul comando .

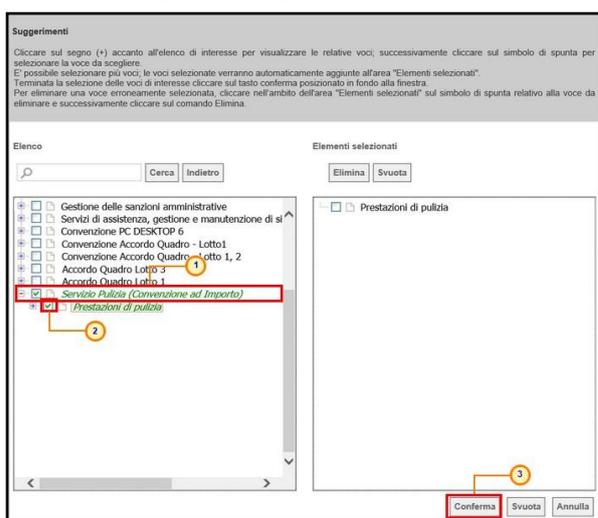


Figura 4: Modalità di ricerca 2

- Impostati uno o più criteri di ricerca, cliccare sul comando .



Figura 5: Impostazione criteri di ricerca – Cerca



Verrà mostrata una tabella con tutti i risultati ottenuti sulla base dei criteri impostati.

Negozio Elettronico   Creazione Ordinativi di Fornitura									
ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CONVENZIONI ATTIVE									
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Identificativo Iniziativa <input type="text"/>									
Convenzione \ Lotto 0 Selezionati <input type="text"/>									
Fornitore <input type="text"/>									
Codice <input type="text"/> Descrizione <input type="text"/>									
Ricerca libera <input type="text"/>									
N. Righe: 27 <a href="#">Aggiungi al carrello</a> <a href="#">Svuota carrello</a> <a href="#">Visualizza carrello (0)</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in Excel</a> <a href="#">Seleziona</a>									
Pag. 1 / 2 << < 1 2 > >>									
Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	033245010/M	ADENOSCAN*INF 6F 30MG 10ML	Fornitore_01	1	FLACONE	00000433	Convenzione
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	D00000054	MAALOX	Fornitore_01	1	BUSTINA	00000411	Convenzione
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore Test 240	1	PEZZO	00000434	Convenzione Accordo Quadro - Lotto1
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore Test 240	1	PEZZO	00000435	Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	043027010/E	LEMTRADA EV 1F 12MG/1,2ML	Fornitore_01	1	FLACONE	00000433	Convenzione
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	20702054	MAALOX CPR 800MG	Fornitore_01	1	COMPRESSA	00000433	Convenzione
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="0,0000"/>	020702015	MAALOX EL 200 ML	Fornitore_01	1	FLACONE	00000433	Convenzione

Figura 6: Prodotti/Servizi

A seconda del tipo di Convenzione, gli **Ordinativi di Fornitura** potranno avere varie forme:

- *Contratti di servizio pluriennali a scadenza fissata (es. telefonia);*
- *Contratti di servizio pluriennali a durata fissata (es. pulizia);*
- *Contratti di somministrazione pluriennali a scadenza o durata fissata (es. aghi e siringhe, carta, cancelleria);*
- *Ordini immediatamente esecutivi (es. PC, arredi)*

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, ad esempio per le convenzioni autoveicoli con elementi opzionali). In questo caso, tale valore inciderà sul totale dell'ordinativo e, di conseguenza, sull'erosione del valore residuo della Convenzione.



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

Per inserire le informazioni richieste, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il valore.

Nell'esempio che segue viene indicata l'informazione **Importo**.

Negoziario Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CONVENZIONI ATTIVE Cerca Pulisci

Identificativo Iniziativa

Convenzione \ Lotto Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

Ricerca libera

N. Righe: 3 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(2\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	0,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	0,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 7: Esempio predisposizione prodotto/servizio ordinativo

## Carrello

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

- 1) cliccare sul comando

Negoziario Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CONVENZIONI ATTIVE Cerca Pulisci

Identificativo Iniziativa

Convenzione \ Lotto Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

Fornitore

Codice  Descrizione

Ricerca libera

N. Righe: 3 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(2\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 8: Aggiungi al carrello modalità 1



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Informazione**  
Articolo correttamente aggiunto al carrello.

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore_Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 9: Messaggio di conferma prodotto/servizio aggiunto

2) cliccare su  per selezionare l'articolo – o più articoli – e, successivamente, sul comando **Aggiungi al carrello.**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore_Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 10: Aggiungi al carrello modalità 2

Inserito il valore, un messaggio di informazione a video mostrerà una tabella che, in prossimità di ogni articolo correttamente aggiunto al carrello, presenterà l'icona . L'icona indicherà invece l'eventuale esito negativo dell'inserimento e, nella specifica colonna, verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su  per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.



Codice	Esito
S00000009	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
S00000010	Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.
S00000011	Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.

Figura 11: Messaggio Esito

**ATTENZIONE:** 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, verrà visualizzato il seguente messaggio: **"Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa"** e sarà necessario modificare il valore inserito.

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 **Visualizza carrello (..)**.

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

- 1) cliccare sul comando **Visualizza carrello (..)** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella degli articoli.

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	U.M. OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo
<input type="checkbox"/>		1,000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa
<input type="checkbox"/>		1,000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	1	UNITA	00000441	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1,00	22,00	Iva Esclusa

Figura 12: Visualizzazione carrello modalità 1

- 2) cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**.



Figura 13: Visualizzazione carrello modalità 2

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

Carrello									
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Svuota</a> <a href="#">Verifica capienza</a> <a href="#">Crea Ordinativo</a> <a href="#">Chiudi</a>									
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore_Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro

Figura 14: Carrello

Inoltre, posizionando il cursore sull'icona relativa a ciascun articolo, è possibile visualizzare alcune informazioni aggiuntive.

Carrello									
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Svuota</a> <a href="#">Verifica capienza</a> <a href="#">Crea Ordinativo</a> <a href="#">Chiudi</a>									
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore_Test 1	UNITA	0,00	1,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Impor
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro
		1,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro

Figura 15: informazione prodotto/articolo



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**".

## Verifica capienza

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

Carrello										
<span>Salva</span> <span>Svuota</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Verifica capienza</span> <span>Crea Ordinativo</span> <span>Chiudi</span>										
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
		<input type="text" value="1,0000"/>	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro -	
		<input type="text" value="1,0000"/>	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro -	

Figura 16: Carrello - Verifica capienza

Possono verificarsi due casi:

- 1) nel caso in cui vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Carrello										
<span>Salva</span> <span>Svuota</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Verifica capienza</span> <span>Crea Ordinativo</span> <span>Chiudi</span>										
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Ser	
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Ser	
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	<input type="text" value="1,00"/>	Ser	
		<input type="text" value="1,0000"/>	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	140,00	R189	
		<input type="text" value="1,0000"/>	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	139,00	R189	

**Informazione**

Verifica Capienza eseguito correttamente

Figura 17: Messaggio di conferma verifica capienza



- 2) nel caso in cui non c'è disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video segnala l'esito negativo della verifica. Cliccare su  per chiudere il messaggio e adeguare le **quantità**, gli **importi** o i **valori accessori** precedentemente inseriti, prima di eseguire nuovamente la verifica della capienza.

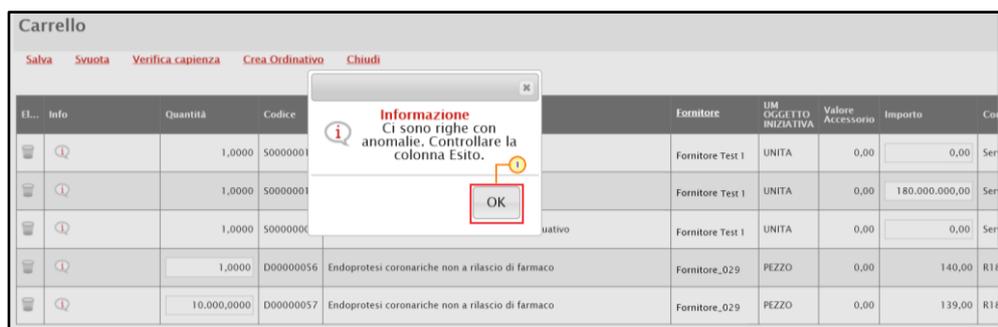


Figura 18: Messaggio di presenza anomalie

Le anomalie riscontrate possono essere esaminate nella colonna **Esito**.

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	0,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	180.000.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore_Test 1	UNITA	0,00	0,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	1	179.994.500,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa
		1,0000	D00000056	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	140,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1	1		
		10,0000,0000	D00000057	Endoprotesi coronariche non a rilascio di farmaco	Fornitore_029	PEZZO	0,00	139,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	1	342.635,00	Importo non disponibile sulla Convenzione completa.

Figura 19: Esito anomalie

In particolare, 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, verrà visualizzato il seguente messaggio: **"Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa"** e sarà necessario modificare il valore inserito.

## Crea Ordinativo

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



**Carrello**

Salva Svuota Verifica capienza **Crea Ordinativo** Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa
		1,0000	S0000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	10.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S0000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	Fornitore Test 1	UNITA	0,00	20.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		1,0000	S0000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	Fornitore_Test 1	UNITA	0,00	20.000,00	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo
		100,0000	D00000058	Endoprotesi coronariche a rilascio di farmaco rivestite con polimero biosta	Fornitore_029	PEZZO	0,00	410,00	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lo

Figura 20: Carrello – Crea Ordinativo

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 il seguente messaggio di informazione che confermerà l'operazione ed evidenzierà la presenza del documento nella tabella **Ordinativi di Fornitura In lavorazione**. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 21: Messaggio di conferma creazione dell'ordinativo

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**.

**ATTENZIONE:** 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, verrà visualizzato il seguente messaggio: **“Importo non**

*disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa* e sarà necessario modificare il valore inserito.

## 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 22: 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”** selezionando il check nella riga o nelle righe d’interesse e cliccando sul comando **“Elimina”**. (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;
- *“Selezione”* permette di selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

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

Negozio Elettronico   Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA										
Convenzione completa			Registro di Sistema							
Titolo Ordinativo			Punto Istruttore		Selezione					
Operatore Economico										
N. Righe: 2 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in xlsx</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a>										
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"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2		00000435		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	41.000,00	Agenzia Int
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)		00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	50.000,00	Agenzia Int
Totale									91.000,00	

Figura 23: Apri dettaglio ordinativo "In lavorazione"

## Compilazione Ordinativo

Verrà mostrata una schermata in cui è disponibile una toolbar per la gestione del documento.

- *“Salva”* per salvare il documento e continuarne la compilazione in un momento successivo;
- *“Invia al PO”* per inviare il documento al Punto Ordinante per l'approvazione, nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al Punto Istruttore. Tale comando risulterà disabilitato se il compilatore del documento coincide con il Punto Ordinante;
- *“Invia al Fornitore”* per inviare il documento direttamente all'operatore economico;
- *“Gestione CIG”* consente di acquisire e gestire il CIG Derivato direttamente su Simog;
- *“Stampa”* per stampare le informazioni presenti sul documento;
- *“Esporta in Excel”* per esportare in 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";
- *“Chiudi”* per tornare alla schermata precedente.



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

- *“Crea Ordinativo Integrativo” 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);*
- *“Riduzione Ordinativo” per diminuire importo/quantità/valore accessorio dell’ordinativo di fornitura;*
- *“Annulla Ordinativo” per annullare l’ordinativo. Tale comando risulterà abilitato solo per l’utente dell’Ente con ruolo di “Punto Ordinante”.*

Al di sotto sono presenti una serie di informazioni relative all'Ordinativo di Fornitura, tra cui il **Compilatore** del documento, il **Titolo Ordinativo** reso editabile per eventuali modifiche, lo **Stato** del documento (che inizialmente risulterà essere "In lavorazione"), la **Data Scadenza Ordinativo** e la **Durata in mesi**.

Nello specifico, 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 x mesi decorrenti dalla loro data di emissione. 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 Convenzione.



**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore:     \*Titolo Ordinativo:     Registro di Sistema:     Data invio:     Stato:

Data Inizio Ordinativo:     Data Scadenza Ordinativo:     \*Obbligo Cig Derivato:     Motivazione esclusione Cig Derivato:

Durata in mesi:     Cig Master:     Cig Derivato:     Richiesta Cig su SIMOG:

Protocollo:     Data Prot.:     \*R.U.P.:

Protocollo Rifiuto:     Data Prot. Rifiuto:

\*Descrizione Ordinativo:

Figura 24: Ordinativo di Fornitura

Il campo **Obbligo Cig Derivato** consente la possibilità di prevedere o meno per l'Ordinativo di fornitura la presenza del **Cig Derivato**. Di default, il campo è impostato su "si" e, in tal caso, il Sistema controlla che al momento dell'invio del documento al fornitore o al Punto Ordinante – a seconda che la compilazione dello stesso avvenga da parte del Punto Ordinante/Punto Istruttore – sia presente l'informazione **CIG Derivato**. Quest'ultimo può essere imputato direttamente a Sistema (digitando il valore nel corrispondente campo) oppure può essere richiesto direttamente attraverso la funzione "**Gestione CIG**". Per maggiori informazioni, consultare il relativo paragrafo.

Non è possibile procedere con l'invio dell'ordinativo se il **Cig Derivato** non è presente al momento dell'invio del documento e verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Figura 25: Controllo Obbligo Cig Derivato "si"

In particolare, quando i campi **Obbligo Cig Derivato** e **Richiesta CIG su SIMOG** sono entrambi impostati su "si", nel messaggio visualizzato verrà data l'indicazione che è necessario procedere con la richiesta del CIG Derivato sul SIMOG:



Figura 26: Controllo Obbligo Cig Derivato e Richiesta CIG su SIMOG "si"

Nel dettaglio, quando i campi **Obbligo Cig Derivato** e **Richiesta CIG su SIMOG** sono entrambi impostati su "sì", se il documento di richiesta Cig è stato già "inviato" direttamente dal Portale attraverso la funzione "**Richiesta CIG**" e il campo **Cig Derivato** è correttamente valorizzato attraverso il comando specifico **Aggiorna CIG**, l'eventuale modifica successiva del campo **Obbligo Cig Derivato** comporta l'annullamento automatico del documento di richiesta e viene visualizzato il seguente messaggio: "*Cambiando questa scelta verranno annullate tutte le richieste SIMOG effettuate sulla procedura. Proseguire?*". Cliccando su "OK", il campo **CIG Derivato**, viene svuotato e reso non editabile mentre il campo **Richiesta CIG su SIMOG** viene impostato su "no".

Nel caso in cui si intenda procedere con l'invio dell'ordinativo privo del **CIG Derivato**, invece, è necessario impostare il campo **Obbligo Cig Derivato** su "no".

Figura 27: Obbligo Cig Derivato

Inoltre, impostando su "no" il campo **Obbligo Cig Derivato**, verranno bloccati in automatico i campi **CIG Derivato** e **Richiesta CIG su SIMOG**.



Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Orsi Alessia	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)			In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	*Obbligo Cig Derivato	Motivazione esclusione CIG Derivato	
	25/07/2025	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG
36		2021457A81		no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	Orsi Alessia
*Descrizione Ordinativo				

Figura 28: Obbligo Cig Derivato "no"

In tal caso, viene richiesta come obbligatoria la **Motivazione esclusione CIG Derivato** ai fini dell'invio del documento. Non è possibile procedere con l'invio dell'ordinativo se la **motivazione** non è presente al momento dell'invio del documento e verrà visualizzato il seguente messaggio di errore:



Figura 29: Controllo Obbligo Cig Derivato "no"

Per gli Ordinativi con stato "In approvazione" prima dell'introduzione del nuovo campo **Obbligo CIG Derivato**, quest'ultimo viene di default impostato su "si" e reso bloccato e non editabile.

Il campo **Richiesta CIG su SIMOG** è di default impostato su "no". In tal caso, sarà necessario indicare l'informazione **CIG Derivato** nell'apposito campo e non saranno disponibili le funzionalità relative alla Gestione del CIG (**Gestione CIG**).

Per procedere con l'attribuzione del **CIG Derivato** attraverso il Simog invece, è necessario cliccare sul comando  **Richiesta CIG su SIMOG** e selezionare "si". In tal modo, il campo **CIG Derivato** sarà disabilitato l'informazione sarà attribuita in automatico dal sistema attraverso le funzionalità relative alla gestione del CIG (**Gestione CIG**).



**ATTENZIONE:** per impostare eventualmente il campo "Richiesta CIG su SIMOG" su "Sì" è necessario che sia impostato su "sì" anche il campo **Obbligo Cig Derivato**.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia stato già creato il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "Richiesta CIG su SIMOG" da "Sì" a "No", comporta l'annullamento automatico del documento precedente.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia già stato **inviato** il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "Richiesta CIG su SIMOG" da "Sì" a "No", comporta l'annullamento automatico del documento. Nel dettaglio, verrà mostrato il seguente messaggio "**Cambiando questa scelta verranno annullate tutte le richieste SIMOG effettuate sulla procedura. Proseguire?**".

Nel dettaglio, se l'utente compilatore dell'ordinativo ricopre il ruolo di "*Punto Ordinante*" e anche di "R.U.P. PDG", il campo **R.U.P.** risulterà precompilato con il proprio nominativo. In caso contrario, sarà necessario cliccare sul comando  e selezionare l'utente R.U.P. richiesto come obbligatorio ai fini dell'invio dell'ordinativo.

Per quanto concerne gli ordinativi integrativi o di riduzione con stato "*In lavorazione*", il campo **R.U.P.** è bloccato e non editabile.

Per maggiori dettagli in merito alla "[Gestione CIG](#)", consultare il relativo capitolo.

Tutte le altre informazioni non editabili verranno automaticamente alimentate al momento dell'invio mentre sarà necessario indicare le informazioni obbligatorie richieste contraddistinte dal simbolo "\*".

Se il campo "**Obbligo Cig Derivato**" è impostato su "sì" e il campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" è impostato su "no", in quanto non si intende procedere con la gestione del **CIG Derivato** su Simog, digitare inoltre il **CIG Derivato** nell'apposito campo.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga inserito un **Cig Derivato** non valido o composto da un numero di cifre inferiore a 10, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore ed il campo verrà svuotato in automatico: "**Valore CIG Derivato non ammesso**".



Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore:  Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)

Registro di Sistema:

Data invio:  Stato:

Data Inizio Ordinativo:  Data Scadenza Ordinativo:

Durata in mesi:

\*Obbligo Cig Derivato:

Motivazione esclusione Cig Derivato:

Cig Master:

Cig Derivato:  3

Richiesta Cig su SIMOG:

Data Prot.:  \*R.U.P.:

Data Prot. Rifiuto:

\*Descrizione Ordinativo:

Figura 30: Ordinativo di Fornitura – Cig Master e CIG Derivato

Oltre ai controlli descritti, l'informazione **R.U.P.** richiesta come obbligatoria per l'invio dell'ordinativo di fornitura consente di verificare, attraverso il servizio di login RPNT, la validità del **CIG Derivato**. Pertanto, si consiglia di verificare il nominativo eventualmente proposto al momento della creazione dell'ordinativo di fornitura prima di procedere con l'inserimento del **Cig Derivato**. Nel caso in cui, in fatti, il **Cig Derivato** imputato non corrisponda al **R.U.P.** selezionato sul documento applicativo di SATER, a seguito dell'imputazione del cig nel corrispettivo campo, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore.

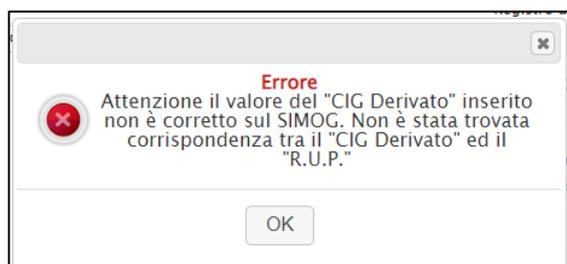


Figura 31: Corrispondenza Cig Derivato e Rup

Se invece, vengono correttamente superati tutti i controlli previsti, a seguito dell'imputazione del **Cig Derivato**, viene visualizzato il messaggio di conferma:

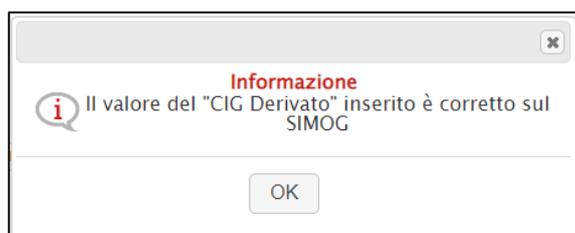


Figura 32: Cig valido e corrispondente al Rup



Il campo **Cig Master** risulta valorizzato ed editabile. Tuttavia, se si vuole utilizzare un **Cig Master** diverso da quello proposto di default, cliccare sul comando  **Cig Master** e 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.

Figura 33: Cig Master

**ATTENZIONE:** il campo **Cig Master** verrà bloccato in automatico dal Sistema a seguito dell'invio del documento di richiesta CIG su Simog e dell'aggiornamento del CIG.

Indicare quindi la **Descrizione Ordinativo** (ed eseguire il comando **Salva**).

Figura 34: Ordinativo di Fornitura – Cig Derivato e Descrizione Ordinativo

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'utente che procede alla compilazione dell'ordinativo ricopra il ruolo di "**Punto Ordinante**", il campo **Punto Ordinante** risulterà precompilato con il proprio nominativo; in caso contrario, cliccare sul comando  e selezionare il nominativo corretto tra quelli proposti.



**Dati Protocollo**

Fascicolo  anno.titolario.progressivo Fascicolo RSP  anno.titolario.progressivo

Ente  
**Agenzia Intercent-ER**  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia  
Tel 0515273081 – Fax 0515273082 – <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>  
C.F. 91252510374 – P.IVA IT91252510374  
PEC [intercent@intercent.it](mailto:intercent@intercent.it)

Qualifica  
IMPIEGATO

Punto Ordinante  
RUP Test

Identificativo Iniziativa  
1 -

Numero Convenzione completa  
00000578

Oggetto Convenzione completa  
Simulazione R393

**Fornitore**

**Fornitore\_01**  
Via S. Leonardo, 121 84121 Salerno Italia  
Tel 089200612 – Fax 0891542669 –  
C.F. 04109091XXX – P.IVA IT04109091XXX  
PEC [spdm@intercent.it](mailto:spdm@intercent.it)

Figura 35: Dati Protocollo e Fornitore

Per inserire l'informazione facoltativa relativa alla località, sia nel caso della **Consegna** che della **Fatturazione**, cliccare sul comando . In entrambi i casi, digitare gli indirizzi negli appositi campi (ed eseguire il comando **Salva**).

**ATTENZIONE:** l'informazione Fatturazione è richiesta come obbligatoria nel caso di Richiesta CIG Derivato su Simog per la creazione del relativo documento.

**Consegna**

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato  Provincia  Comune  Indirizzo  CAP

Elenco indirizzi di consegna  
...

**Fatturazione**

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato  Provincia  Comune  Indirizzo  CAP

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA

Figura 36: Inserimento località geografica

Nella schermata che verrà mostrata, sarà possibile effettuare la selezione della località attraverso due modalità:

- 1) digitare la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca nell'apposito campo  e cliccare sul comando  .



Figura 37: Selezione località - modalità 1

Selezionare quindi il **Comune** di interesse tra quelli proposti.

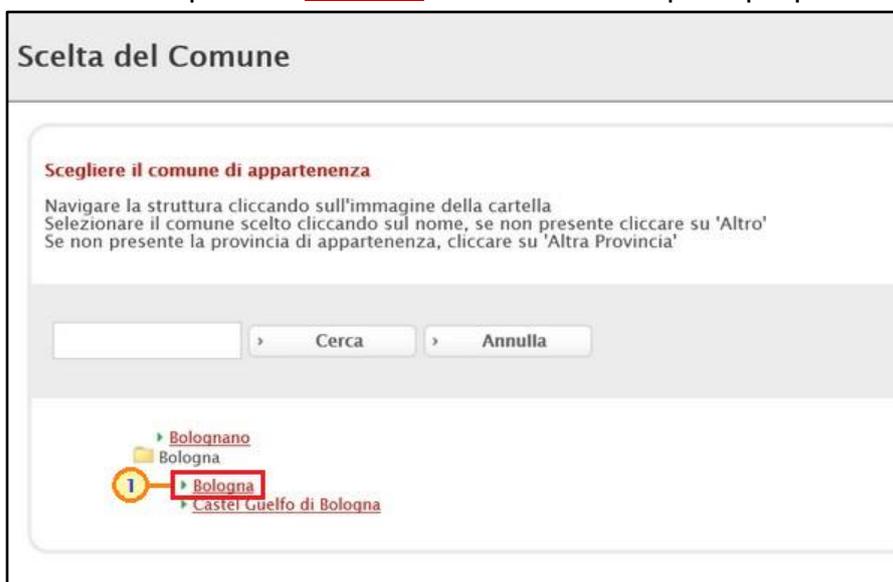


Figura 38: Selezione località

2) cliccare sull'icona  per navigare all'interno della struttura ad albero, esplorando le cartelle proposte e selezionare il **Comune** di interesse.



**Sceita del Comune**

**Scegliere il comune di appartenenza**

Navigare la struttura cliccando sull'immagine della cartella.  
Selezionare il comune scelto cliccando sul nome, se non presente cliccare su 'Altro'  
Se non presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'

>  >

- Mondo
  - Europa
    - Unione europea
      - Italia
        - 1 Nord-est
          - 2 Emilia-Romagna
            - 3 Bologna
              - 4 Bologna
                - Anzola dell'Emilia
                - Argelato
                - Baricella
                - Bentivoglio
                - Bologna
                - Borgo Tossignano
                - Budrio
                - Calderara di Reno
                - Camugnano
                - Casalecchio di Reno
                - Casalfiumanese
                - Castel d'Aiano
                - Castel del Rio
                - Castel di Casio
                - Castel Guelfo di Bologna
                - Castello d'Argile
                - Castel Maggiore
                - Castel San Pietro Terme
                - Castenaso

Figura 39: Selezione località - modalità 2

Per indicare invece più luoghi di consegna, allegare l'Elenco indirizzi di consegna cliccando sul comando  ed allegare il file dal proprio computer. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

**Consegna**

 Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato:  Provincia:  Comune:  Indirizzo:  CAP:

Elenco indir. di consegna  1

---

**Fatturazione**

 Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato:  Provincia:  Comune:  Indirizzo:  CAP:

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA:

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	50.000,00	11.000,00	61.000,00
Residuo Convenzione		Totale Eroso		
179.994.500,00		50.000,00		

Figura 40: Elenco indirizzi di consegna



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.

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	50.000,00	11.000,00	61.000,00
Residuo Convenzione		Totale Eroso		
179.994.500,00		50.000,00		

**Aggiungi Articolo**

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZ OFFERTUMI ESCI
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	

Figura 41: Articoli Ordinativo

Per eliminare un articolo, cliccare sulla relativa icona .

**Aggiungi Articolo**

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZ OFFERTUMI ESCI
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20,0
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	

Figura 42: Eliminazione articolo ordinativo

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO **Invia al fornitore** Gestione CIG Stamp Esporta in Excel Verifica Residuo **Elimina** Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

Ordinativo **Chiudi**

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore RUP Test	<b>*Titolo Ordinativo</b> Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impos	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo 16/12/2023	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;"><b>Informazione</b></p> <p style="text-align: center;">Cancellazione articolo eseguito correttamente</p> <p style="text-align: center;"><b>OK</b></p> </div>		Motivazione esclusione CIG Derivato
Durata in mesi 36		CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG no	Data Prot.
			R.U.P.	Data Prot. Rifiuto

\*Descrizione Ordinativo

Figura 43: Messaggio di conferma eliminazione articolo



## Aggiungi Articolo

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

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	40.000,00	8.800,00	48.800,00
Residuo Convenzione		Totale Erosi		
179.994.500,00		40.000,00		
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Aggiungi Articolo</span>				
Pag. 1 / 1 << >>				

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	IVA (%)
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20.000,00000	22,00000
	1	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	20.000,00000	22,00000

Figura 44: Aggiungi Articolo

In alto nella schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area di filtro per ricercare un articolo in base al codice o alla descrizione.

A seguire, una tabella riepilogativa darà l'evidenza dei prodotti/servizi presenti nella Convenzione – dalla quale sono stati inseriti gli articoli già presenti nell'Ordinativo – e, a seconda della tipologia della Convenzione, sarà possibile indicare una delle seguenti informazioni: **Quantità**, **Importo** e **Valore Accessorio**. Per inserire un'informazione, posizionarsi nell'apposito campo e digitare il valore.

Nell'esempio che segue viene indicata l'informazione **Importo**.

Ordinativo di fornitura   Aggiungi Articolo								
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA								
Codice <input type="text"/> Descrizione <input type="text"/>								
<span>Aggiungi all'ordinativo</span> <span>Stampa</span> <span>Esporta in Excel</span> <span>Seleziona</span> <span>Chiudi</span>								
Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	1,00	22,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	1,00	22,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	1,00	22,00

Figura 45: Articolo

Per inserire un articolo nell'ordinativo, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) cliccare sul comando .



Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA  Cerca

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	

Figura 46: Aggiungi articolo modalità 1

- 2) cliccare su  per selezionare l'articolo e successivamente sul comando **Aggiungi all'ordinativo**.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA  Cerca

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 [Aggiungi all'ordinativo](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) [Chiudi](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	<input type="text" value="15000"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,000"/>	500000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	<input type="text" value="1,00"/>	22,00	

Figura 47: Aggiungi articolo modalità 2

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 (ad esempio nel caso in cui l'Importo o il Quantitativo non dovessero essere disponibili) e nella specifica colonna verrà riportata la descrizione dell'anomalia riscontrata. Cliccare su per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.

Esito Aggiungi Articolo

Codice	Esito
500000009	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
500000010	Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.
500000011	Articolo già presente. Modifica la quantità nel carrello.

Figura 48: Esito aggiungi articolo

**ATTENZIONE:** 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, verrà visualizzato il seguente messaggio: “*Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa*” e sarà necessario modificare il valore inserito.

Aggiunto l'articolo, cliccare sul comando **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

**Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Codice  Descrizione

N. Righe: 3 **Aggiungi all'ordinativo** **Stampa** **Esporta in Excel** **Selezione** **Chiudi** 1

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	15000	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	1,00	22,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	1,00	22,00	

Figura 49: Chiudi

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.

Note dalla convenzione 1

**Aggiungi Allegato**

Lista Allegati

El...	Descrizione	Allegato
	Allegato A <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>

Firma Ordinativo

Genera pdf Modifica Ordinativo Allega pdf firmato

File Firmato:

Note Accetta/Rifiuto

Figura 50: Aggiungi Allegato



## Verifica Residuo

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

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel **Verifica Residuo** Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	<b>*Titolo Ordinativo</b>	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impor			In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	<b>*Obbligo Cig Derivato</b>	Motivazione esclusione CIG Derivato	
	16/12/2023	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG
36		2021457A81	74605787B9	no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C...

Figura 51: Verifica Residuo

In caso di esito positivo, un messaggio di informazione a video confermerà la possibilità di emettere l'ordinativo. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio e procedere con l'invio dell'Ordinativo secondo quanto descritto nel prossimo paragrafo.

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel **Verifica Residuo** Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	<b>*Titolo Ordinativo</b>	Registro di Sistema	Data invio	Stato
RUP Test	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impor			In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	<b>*Obbligo Cig Derivato</b>	Motivazione esclusione CIG Derivato	
	16/12/2023	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG
36		2021457A81	74605787B9	no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C...

**Informazione**  
Il residuo e' sufficiente per poter emettere l'ordinativo

OK

Figura 52: Messaggio di conferma residuo sufficiente

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il totale dell'ordinativo ecceda il residuo della quota di pertinenza o della convenzione completa, non sarà possibile inviare l'Ordinativo.

Predisposto il documento relativo all'Ordinativo di Fornitura, sarà necessario procedere con il suo invio. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Invio di un Ordinativo di Fornitura".

## 2.3 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"**.

**ATTENZIONE:** 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  per selezionare l'Ordinativo di Fornitura "In lavorazione" da eliminare e cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto.



Figura 53: Eliminazione ordinativo "In lavorazione" modalità 1

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.



Figura 54: Messaggio di conferma eliminazione

- 2) cliccare sull'icona per aprire il dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura "In lavorazione".



Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore  Selezione

Operatore Economico  ...

N. Righe 1 **Elimina**

Apri	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto1	00000434		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto1	140,00	Agenzia Intercent
Totale								140,00	

Figura 55: Eliminazione ordinativo "In lavorazione" modalità 2

Successivamente, aperto il documento, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Ordinativo di Fornitura

**Salva**       **Elimina**

Ordinativo

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test

\*Titolo Ordinativo:

Registro di Sistema:

Data invio:

Stato:

Data Inizio Ordinativo:

Data Scadenza Ordinativo:

\*Obbligo Cig Derivato:

Motivazione esclusione CIG Derivato:

Durata in mesi:

Cig Master:

CIG Derivato:

Richiesta CIG su SIMOG:

Protocollo:

Data Prot.:

\*R.U.P.:

Protocollo Rifiuto:

Data Prot. Rifiuto:

Figura 56: Elimina

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Ordinativo di Fornitura

**Salva**       **Elimina**

Ordinativo

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test

\*Titolo Ordinativo:

Registro di Sistema:

Data invio:

Stato:

Data Inizio Ordinativo:

Data Scadenza Ordinativo:

\*Obbligo Cig Derivato:

Motivazione esclusione CIG Derivato:

Durata in mesi:

Cig Master:

CIG Derivato:

Richiesta CIG su SIMOG:

Protocollo:

Data Prot.:

\*R.U.P.:

Protocollo Rifiuto:

Data Prot. Rifiuto:

**Informazione**

Elimina eseguito correttamente

Figura 57: Messaggio di conferma eliminazione



### 3 INVIO

**ATTENZIONE:** 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".

**ATTENZIONE:** 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".

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 **Invia al Fornitore**, 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 **Invia al PO** 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.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia stata inviata una richiesta CIG/Smart CIG su Simog per l'ordinativo e, a seguito dell'invio, siano state apportate modifiche alla **Descrizione Ordinativo** e/o all'indirizzo di **Fatturazione** di quest'ultimo, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore: "*I dati presenti nell'ordinativo sono differenti rispetto a quelli della richiesta cig*". In tal caso sarà necessario procedere con una **Modifica** della richiesta CIG/smart CIG oppure indicare nell'ordinativo le medesime informazioni **Descrizione Ordinativo** e/o indirizzo di **Fatturazione** presenti sulla richiesta CIG/smart CIG.

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 "Articoli per i quali è stato modificato il prezzo", 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 **Negoziato Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi di Fornitura**).

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.

N. Rigue 4 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Rigue Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a>											
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"/>		Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>										220.003,00	

Figura 58: Stati ordinativo di fornitura

## 3.1 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.



Nel caso in cui il P.I. sia associato ad un solo P.O., il Sistema mostrerà in automatico il riferimento dello stesso;

Nel caso in cui il P.I. sia associato a diversi P.O., l'Utente dovrà selezionare il PO (da un menu a tendina), a cui inviare l'Ordinativo per l'approvazione.

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

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'Ente sia stato rimosso dall'Agenzia dagli Enti abilitati alla convenzione, cliccando sul comando **Invia al PO**, verrà mostrato il seguente messaggio informativo e non sarà possibile procedere con l'invio dell'ordinativo: *Operazione non consentita, l'ente non è più abilitato sulla convenzione.*

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Punto Istruttore Test	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impo			In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	*Obbligo Cig Derivato	Motivazione esclusione CIG Derivato	
	16/12/2023	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG
36		2021457A81	74605787B9	no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
				Carlo Alcedo
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

Figura 59: Invia al PO

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Gestione CIG Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Informazione  
Ordinativo di fornitura  
inviato al Punto Ordinante  
eseguito correttamente

OK

Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Punto Istruttore Test	Ordinativo per Servizio P	PI00222-18		In approvazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	*Obbligo Cig Derivato	Motivazione esclusione CIG Derivato	
	16/12/2020	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG
36		74602790FD	74605787B9	no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
				Carlo Alcedo
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

Figura 60: Messaggio di conferma invio al PO



Lo **Stato** cambierà da "In lavorazione" a "In approvazione" anche nella corrispondente colonna della tabella **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**.

Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore  Selezione ▼

Operatore Economico  ...

N. Righe: 2 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione ▼](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Es	
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2		00000435		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	41.000,00	Age
<input type="checkbox"/>		In approvazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Age
Totale										96.000,00	

Figura 61: Ordinativo "In approvazione"

**ATTENZIONE:** affinché l'Ordinativo venga inviato al fornitore, è necessario che il documento venga approvato dal Punto Ordinate, il quale riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo Ordinativo di Fornitura da approvare.

### 3.2 Punto Ordinate: Invio al Fornitore

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Ordinate (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, 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  per scaricare il documento compilato;



Figura 62: Genera pdf

**ATTENZIONE:** nel caso di riduzione di un ordinativo di fornitura, è consentito "azzerare" uno o più lotti ma non tutti i lotti dell'ordinativo. In caso contrario, se si sta procedendo alla riduzione di tutti i lotti dell'ordinativo con relativo azzeramento, al momento del "Genera pdf",



verrà visualizzato il seguente messaggio di errore: *Non è consentito azzerare l'importo complessivo dell'ordinativo.*

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'Ente sia stato rimosso dall'Agenzia dagli Enti abilitati alla convenzione, cliccando sul comando , verrà mostrato il seguente messaggio informativo e non sarà possibile procedere con l'invio dell'ordinativo: *Operazione non consentita, l'ente non è più abilitato sulla convenzione.*

2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file; per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".



Figura 63: Allega pdf

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 64: Messaggio di conferma caricamento file

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

**ATTENZIONE:** nel caso in cui l'Ente sia stato rimosso dall'Agenzia dagli Enti abilitati alla convenzione, cliccando sul comando **Invia al Fornitore**, verrà mostrato il seguente messaggio informativo e non sarà possibile procedere con l'invio dell'ordinativo: *Operazione non consentita, l'ente non è più abilitato sulla convenzione.*



**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO **Invia al fornitore** Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: RUP Test  
 \*Titolo Ordinativo: Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impor...  
 Registro di Sistema: [ ]  
 Data invio: [ ]  
 Stato: In lavorazione  
 Data Inizio Ordinativo: 04/10/2018  
 Data Scadenza Ordinativo: 16/12/2023  
 \*Obbligo Cig Derivato: si  
 Motivazione esclusione CIG Derivato: [ ]  
 Durata in mesi: 36  
 Cig Master: 2021457A81  
 CIG Derivato: 74605787B9  
 Richiesta CIG su SIMOG: no  
 Protocollo: [ ]  
 Data Prot.: [ ]  
 \*R.U.P.: [ ]  
 Protocollo Rifiuto: [ ]  
 Data Prot. Rifiuto: [ ]

Figura 65: Invia al Fornitore

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

**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO Invia al fornitore **Gestione CIG** Stampa Esporta in Excel Elimina Crea Ordinativo Integrativo **Riduzione Ordinativo** Annulla Ordinativo

Compilatore: RUP Test  
 \*Titolo Ordinativo: Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad impor...  
 Registro di Sistema: PI002222-18  
 Data invio: 04/10/2018 17:29:40  
 Stato: **Inviato**  
 Data Inizio Ordinativo: 04/10/2018  
 Data Scadenza Ordinativo: 16/12/2020  
 \*Obbligo Cig Derivato: si  
 Motivazione esclusione CIG Derivato: [ ]  
 Durata in mesi: 36  
 Cig Master: 74602790FD  
 CIG Derivato: 74605787B9  
 Richiesta CIG su SIMOG: no  
 Protocollo: [ ]  
 Data Prot.: [ ]  
 \*R.U.P.: [ ]  
 Protocollo Rifiuto: [ ]  
 Data Prot. Rifiuto: [ ]

**Informazione**  
Invio al fornitore eseguito correttamente

Figura 66: Messaggio di conferma invio al fornitore

Lo Stato cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

N. Righe: 5 **Elimina** Stampa lista Esporta in xlsx Estrai Testata Ordinativi Estrai Righe Ordinativi Seleziona

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"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 67: Ordinativo "Inviato"

Al momento dell'invio dell'ordinativo di fornitura al fornitore, il totale dell'ordinativo 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 da parte dell'Operatore Economico, il valore tornerà disponibile e verrà nuovamente aggiunto al lotto della convenzione/quota.

## **Modifica Ordinativo**

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  posizionato in fondo alla schermata.



Figura 68: Modifica Ordinativo

Un messaggio di informazione a video richiederà la conferma della modifica che si intendono applicare. Cliccare su  per procedere con lo sblocco dei dati.



Figura 69: Messaggio di conferma modifica

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. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

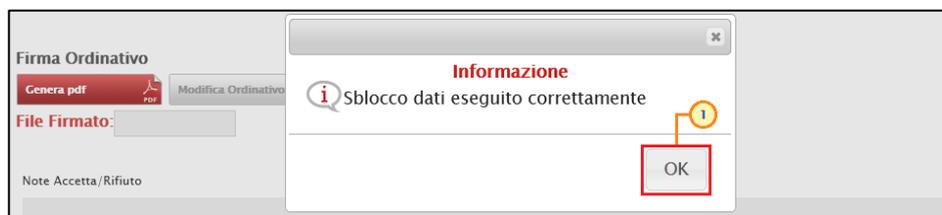


Figura 70: Sblocco dati eseguito correttamente

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.



## Approvazione dell'Ordinativo da parte di un P.O.

Successivamente all'invio in approvazione dell'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore, il Punto Ordinate 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 **Negozi** **Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi "In lavorazione"**.



Figura 71: Negozi Elettronico – Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

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

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Es
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2		00000435		10/01/2020	R189 - Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1, 2	41.000,00	Ag
<input type="checkbox"/>	In approvazione	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Ag
Totale									96.000,00	

Figura 72: Apri dettagli ordinativo

In quanto Punto Ordinate responsabile dell'approvazione, il documento dell'Ordinativo di Fornitura sarà reso editabile per eventuali modifiche.



Figura 73: Ordinativo di Fornitura

## Approvazione/Invio al Fornitore

Apportate eventuali modifiche al documento predisposto dal Punto Istruttore, questo dovrà essere generato e firmato digitalmente per poter successivamente essere inviato al fornitore. Cliccare quindi sul comando  per scaricare il documento compilato.

Figura 74: Genera pdf

2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file; per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Figura 75: Allega pdf firmato

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.

Figura 76: Messaggio di conferma caricamento file



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

Figura 77: Invia al fornitore

Lo **Stato** del documento cambierà da "In approvazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Figura 78: Messaggio di conferma invio al fornitore

Lo **Stato** cambierà da "In approvazione" ad "Inviato" anche nella corrispondente colonna della tabella **Gestione Ordinativi di Fornitura**.

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"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									<b>220.003,00</b>	

Figura 79: Ordinativo "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 Ordicante può rifiutare l'Ordinativo ed emetterne uno nuovo. In tal caso, cliccare sul comando **Rifiuta e aggiorna carrello** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Figura 80: Rifiuta e aggiorna carrello

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 81: Messaggio di conferma rifiuto e aggiornamento carrello

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

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"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 82: Ordinativo "Non Approvato"



Contestualmente al rifiuto dell'ordinativo di fornitura, il Sistema creerà un carrello con i prodotti presenti nell'ordinativo precedente, da cui il Punto Ordicante potrà creare il nuovo ordinativo cliccando sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**. Per maggiori dettagli sulla creazione dell'ordinativo, consultare quanto descritto nel paragrafo "Creazione dell'Ordinativo".

## Non approva

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

**ATTENZIONE:** prima di cliccare **Non Approva**, è possibile inserire le motivazioni della non approvazione nell'area predisposta in fondo alla schermata.

Ordinativo di Fornitura								
Invia al PO	Invia al fornitore	Gestione CIG	Stampa	Esporta in Excel	Verifica Residuo	<b>Non approva</b>	Rifiuta e aggiorna carrello	Crea Ord
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto								
Compilatore	<b>*Titolo Ordinativo</b>	Registro di Sistema	Data invio	Stato				
Punto Istruttore Test	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)	P1002222-18		In approvazione				
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	<b>*Obbligo Cig Derivato</b>	Motivazione	esclusione CIG Derivato				
	16/12/2020	si						
Durata in mesi		Cig Master	<b>*CIG Derivato</b>	Richiesta CIG su SIMOC				
36		74602790FD	7460578789	no				
		Protocollo	Data Prot.	<b>*R.U.P.</b>				
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C...				

Figura 83: Non approva

Lo **Stato** del documento cambierà da "In approvazione" a "Non Approvato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

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.

Ordinativo di Fornitura								
Invia al PO	Invia al fornitore	Gestione CIG	Stampa	Esporta in Excel	Verifica Residuo	Non approva	Rifiuta e aggiorna carrello	Crea Ord
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto								
Compilatore	<b>*Titolo Ordinativo</b>	Registro di Sistema	Data invio	Stato				
Punto Istruttore Test	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad importo)	P1002222-18		In approvazione				
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	<b>*Obbligo Cig Derivato</b>	Motivazione	esclusione CIG Derivato				
	04/10/2020	si						
Durata in mesi		Cig Master	<b>*CIG Derivato</b>	Richiesta CIG su SIMOC				
24		74602790FD	7460578789	no				
		Protocollo	Data Prot.	<b>*R.U.P.</b>				
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C...				

Figura 84: Messaggio di conferma non approvazione

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



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"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
Totale									220.003,00	

Figura 85: Ordinativo "Non Approvato"

## 4 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 86: Negozio Elettronico – Gestione Ordinativi di 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:

- *“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 della lista;*
- *“Estrai righe Ordinativi” per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi;*
- *“Selezione” 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 del possibile **Stato**:

- **Inviato**: Ordinativo inviato al Fornitore
- **Fuori Termine**: Ordinativo Integrativo inviato raggiunti i termini di scadenza della Convenzione. Il documento non verrà inoltrato al Fornitore
- **Rifiutato**: Ordinativo rifiutato dal Fornitore
- **Accettato**: Ordinativo accettato dal Fornitore
- **Non Approvato**: Ordinativo rifiutato dal P.O.
- **Annullato**: Ordinativo annullato dal P.O.

Negozio Elettronico   Gestione Ordinativi di Fornitura										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <span style="float: right;">Cerca Pulisci</span>										
Convenzione completa		Registro di Sistema								
Titolo Ordinativo		Fornitore								
Data Ordinativo dal		Data Ordinativo al								
Stato		Integrativo		0 Selezionati		Selezione				
N. Righe 5 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in excel</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a>										
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"/>	Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									<b>220.003,00</b>	

Figura 87: Ordinativi di fornitura

Per accedere al dettaglio di un Ordinativo, cliccare sulla corrispondente icona . Verrà mostrato il dettaglio dell'Ordinativo. In particolare:

- Se l'Utente collegato è un *Punto Istruttore*, nel documento saranno abilitati i soli comandi:
  - *“Stampa”* per stampare il dettaglio dell'Ordinativo,
  - *“Esporta in Excel”* per esportare il dettaglio dell'Ordinativo in formato Excel,
  - *“Riduzione Ordinativo”* per ridurre l'importo dell'Ordinativo,
  - *“Crea Ordinativo Integrativo”* per creare l'integrazione dell'Ordinativo (se previsto dalla Convenzione),
  - *“Chiudi”* per tornare alla schermata precedente.
- Se l'Utente collegato è un *Punto Ordinante*, invece, nella toolbar risulterà abilitato anche il comando *“Annulla Ordinativo”*.



## 5 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 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.

N. Righi	Elimina	Stampa lista	Esporta in xls/xlsx	Estrai Testata Ordinativi	Estrai Righi Ordinativi	Selezione						
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinatvo	Data Scadenza Ordinatvo	Convenzione Completa	Totale Ordinatvo	Ente		
<input type="checkbox"/>		Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent	
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent	
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent	
<input type="checkbox"/>		Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent	
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E	
<b>Totale</b>									220.003,00			

Figura 88: Gestione Ordinativi di Fornitura – Dettaglio ordinativo

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

**ATTENZIONE:** la riduzione di un ordinativo di fornitura non è consentita se è stata superata la data di scadenza dello stesso.

**ATTENZIONE** è consentito effettuare la riduzione di un ordinativo di fornitura anche nel caso di convenzione “scaduta” ma non “chiusa”.

**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO   Invia al fornitore   **Gestione CIG** ▼   **Stampa**   **Esporta in Excel**   Elimina   Crea Ordinativo Integrativo   **Riduzione Ordinativo**   Annulla Ordinativo   **Chiudi**

Compilatore: Punto Istruttore Test   **\*Titolo Ordinativo:** Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)   Registro di Sistema: PI002257-18   Data invio: 09/10/2018 16:32:36   Stato: Accettato

Data Inizio Ordinativo: 09/10/2018   Data Scadenza Ordinativo: 09/10/2020   **\*Obbligo Cig Derivato:** si   Motivazione: esclusione CIG Derivato

Durata in mesi: 24   Cig Master: 74602790FD   CIG Derivato: 74605787B9   Richiesta CIG su SIMOG: no

Protocollo:   Data Prot.:   \*R.U.P.: CIG Derivato

Protocollo Rifiuto:   Data Prot. Rifiuto:   CIG Derivato

Figura 89: 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.



Figura 90: Riduzione Ordinativo di Fornitura

È possibile, inoltre, inserire una serie di altre informazioni, secondo quanto descritto nel paragrafo "[Compilazione Ordinativo](#)".

Per gli ordinativi di riduzione con stato "In lavorazione" prima dell'introduzione del nuovo campo **Obbligo CIG Derivato**, quest'ultimo viene di default impostato su "si" e reso bloccato e non editabile.

In particolare, 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](#).

**ATTENZIONE:** il comando [Aggiungi Articolo](#) consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale.

Figura 91: Aggiungi Articolo

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.

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 "-".



(Ad esempio, per ridurre di € 5.000,00 il valore "Importo" di un determinato articolo, a fronte di € 22.000,00 originari, dovrà essere indicato "-5.000,00").

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



Figura 92: Esempio 1 – Riduzione Quantità



Figura 93: Esempio 2 – Riduzione importo

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



Figura 94: Messaggio di conferma articolo aggiunto al carrello

**ATTENZIONE:** non è consentito inviare una riduzione di ordinativo se **quantità/importo/valore accessorio** sottratto è maggiore di **quantità/importo/valore accessorio** presente sull'ordinativo. In tal caso, infatti, al momento del clic sul comando "**Aggiungi all'ordinativo**"



verrà visualizzato il seguente esito: *La "quantità" sottratta in totale non può essere maggiore di quella presente sull'ordinativo.*

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

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input checked="" type="checkbox"/>		1,0000	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	1	UNITA	-5.000,00€	22,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	1	UNITA	35.000,00	22,00	0,00
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000011	Prestazioni per servizi ausiliari/complementari	1	UNITA	40.000,00	22,00	0,00

Figura 95: Chiudi

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. Nell'esempio che segue, la riduzione è stata applicata al valore "**Importo**".

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CODICE CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	IVA (%)
	1	S00000009	Prestazioni di pulizia ordinaria a canone continuativo	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	-5.000,00000	22,00000
	1	S00000010	Prestazioni di pulizia per interventi a richiesta	90910000-9 - Servizi di pulizia	UNITA	1,000	-6.000,00000	22,00000

Predisposto il documento relativo alla riduzione dell'Ordinativo di Fornitura, per procedere con il suo invio, a seconda del ruolo ricoperto ("*Punto Istruttore*" o un "*Punto Ordinante*"), nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Invio](#)".

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.



## 6 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.

**ATTENZIONE:** è consentita la creazione di un Ordinativo di Fornitura Integrativo solo per le Convenzioni che prevedono la possibilità di integrazione. L'evidenza che un ordinativo è integrativo è data dall'indicazione "s/" nella colonna **Integrativo**.

N. Righe: 5 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a>										
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"/>	 Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	 Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	 Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	 Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent
<input type="checkbox"/>	 Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	P002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									220.003,00	

Figura 96: Dettaglio ordinativo

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



**ATTENZIONE** è consentito effettuare l'integrazione di un ordinativo di fornitura anche nel caso di convenzione "scaduta".

Ordinativo di Fornitura				
Invia al PO	Invia al fornitore	Gestione CIG	Stampa	Esporta in Excel
				Elimina
				<b>Crea Ordinario Integrativo</b>
				Riduzione Ordinario
				Lista Ordinativi
Compiler	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
08/05/2018	Ordinativo per SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	PI002014-18	08/05/2018 13:42:45	Accettato
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	*Obbligo Cig Derivato	Motivazione	esclusione CIG Derivato
08/05/2018	08/05/2021	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOC
36		74602790FD	74605787B9	no
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C.U.P. Modifica

Figura 97: Crea Ordinario 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.

Ordinativo di fornitura Integrativo				
Salva	Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel
				Verifica Residuo
				Elimina
				Riduzione Ordinario
				<b>Visualizza Ordinativo</b>
				Annulla Ordinativo
				Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto				
Compiler	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio	Stato
08/05/2018	Ordinativo Integrativo su Ordinativo per SIMULAZIONE			In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	*Obbligo Cig Derivato	Motivazione	esclusione CIG Derivato
08/05/2018	08/05/2021	si		
Durata in mesi		Cig Master	CIG Derivato	Richiesta C
36		55180105E6	1234567896	
		Protocollo	Data Prot.	*R.U.P.
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	C.U.P. Modifica
*Descrizione Ordinativo				

Figura 98: Ordinativo di fornitura Integrativo

È possibile, inoltre, inserire una serie di altre informazioni, secondo quanto descritto nel paragrafo "[Compilazione Ordinativo](#)".

Per gli ordinativi integrativi con stato "In lavorazione" prima dell'introduzione del nuovo campo **Obbligo CIG Derivato**, quest'ultimo viene di default impostato su "si" e reso bloccato e non editabile.

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**.



**ATTENZIONE:** il comando **Aggiungi Articolo** consente esclusivamente la selezione dei prodotti/servizi relativi ai lotti della Convenzione già associati all'ordinativo principale. Inoltre, se il documento relativo all'ordinativo di 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.

Valuta	Totale Valore Accessorio	Totale Ordinativo	Valore Iva	Totale Ordinativo con Iva
Euro	0,000	200,00	20,00	220,00
Residuo Convenzione		Totale Eroso		
197.550,00		200,00		

1

**Aggiungi Articolo**

Pag. 1 / 1 << < > >>

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA
	2	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	24000000-4 - Sostanze chimiche	PEZZO	2,000	100,0000

Figura 99: **Aggiungi Articolo**

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.

Ordinativo di fornitura | **Aggiungi Articolo**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice  Descrizione

2

N. Righi: 6 **Aggiungi all'ordinativo**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000050	Imballaggi contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose	2	PEZZO	50,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000047	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000048	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	200,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1,0000	S00000052	Rifiuti contenenti mercurio	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici;	2	PEZZO	250,00	10,00	

Figura 100: **Integrazione quantità/importo/valore accessorio**

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. Cliccare su per chiudere il messaggio e correggere eventuali anomalie.

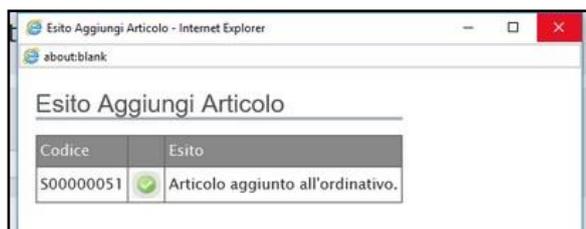


Figura 101: Messaggio di conferma aggiunta articolo

**ATTENZIONE:** 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, verrà visualizzato il seguente messaggio: **"Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa"** e sarà necessario modificare il valore inserito.

Aggiunti correttamente tutti gli articoli, cliccare sul comando **Chiudi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

Ordinativo di fornitura | Aggiungi Articolo

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Codice  Descrizione

N. Righe: 6 **Aggiungi all'ordinativo** [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Selezione](#) **Chiudi**

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000050	Imballaggi contenenti residui o contaminati da sostanze pericolose	2	PEZZO	50,00	10,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000047	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	100,00	10,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000048	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni	1	PEZZO	200,00	10,00	
<input type="checkbox"/>		1,0000	S00000052	Rifiuti contenenti mercurio	2	PEZZO	100,00	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		3,0000	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici;	2	PEZZO	250,00	10,00	

Figura 102: Chiudi

Gli articoli aggiunti verranno riepilogati nella tabella riassuntiva in fondo alla schermata.

Valuta: Euro Chat

Totale Valore Accessorio: 0,000 Totale Ordinario con Iva: 1.045,00

Totale Ordinario: 950,00 Valore Iva: 95,00

Residuo Convenzione: 197.550,00 Totale Eroso: 950,00

**Aggiungi Articolo**

Pag. 1 / 1

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA' (IN UNITA' DI MISURA)	PREZZO OFFERTI PER UM IVA ESCLUSO
	2	S00000055	195147 - Ordinativi: Riduzione su articoli sostituiti	24000000-4 - Sostanze chimiche	PEZZO	2,000	100,00
	2	S00000051	Rifiuti di amalgama prodotti da interventi odontoiatrici;	33131300-0 - Materiale odontoiatrico monouso	PEZZO	3,000	250,00

Figura 103: Articoli Ordinativo Integrativo



Predisposto il documento relativo all'Ordinativo di Fornitura integrativo, per procedere con il suo invio, a seconda del ruolo ricoperto ("*Punto Istruttore*" o un "*Punto Ordinate*"), nella toolbar in alto nella schermata verranno mostrati comandi differenti.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Invio](#)".

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.

## 6.1 *Lista Ordinativi Integrativi*

Per visualizzare l'elenco degli Ordinativi di Fornitura Integrativi collegati all'Ordinativo principale, una volta aperto il dettaglio di quest'ultimo, cliccare sul comando [Lista Ordinativi Integrativi](#) posizionato nella toolbar in alto alla schermata.

Ordinativo di Fornitura	
Invia al PO	Invia al fornitore
Gestione CIG	Stampa
Esporta in Excel	Elimina
Crea Ordinativo Integrativo	Riduzione Ordinativo
Lista Ordinativi Integrativi	
Compilatore	*Titolo Ordinativo
08/05/2018	Ordinativo per SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo
08/05/2018	08/05/2021
Durata in mesi	Registro di Sistema
36	PI002014-18
	*Obbligo Cig Derivato
	si
	Cig Master
	55180105E6
	Protocollo
	AF.2018.00151
	Protocollo Rifiuto
	Data invio
	08/05/2018 13:42:45
	Motivazione esclusione CIG Derivato
	Cig Derivato
	1234567896
	Data Prot.
	08/05/2018
	Data Prot. Rifiuto

Figura 104: *Lista Ordinativi Integrativi*

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

Nella parte centrale è predisposta una toolbar per la gestione della lista:

- "*Stampa lista*" per stampare la lista degli Ordinativi Integrativi collegati,
- "*Esporta xls*" per esportare la lista in formato Excel,
- "*Chiudi*" per tornare alla schermata precedente.



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

Ordinativi di fornitura   Lista Integrativi										
N. Righe: 3 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta.xls</a> <a href="#">Chiudi</a>										
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	Totale Ordinativo	Ente
	Inviato	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	PI002015-18	00000511	08/05/2018	08/05/2021	SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	50,00	Agenzia Intercent-ER
	In approvazione	si	Ordinativo Integrativo su Ordinativo - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	PI003561-18	00000511	08/05/2018	08/05/2021	SIMULAZIONE - Ordinativi in diminuzione su Convenzione mista con accessori	950,00	Agenzia Intercent-ER
<b>Totale</b>									<b>1.000,00</b>	

Figura 105: Lista Integrativi

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

## 7 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.

N. Righe: 5 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in.xlsx</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione</a>											
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"/>		Rifiutato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Accettato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	3,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Annulato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Inviato	si	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-
<input type="checkbox"/>		Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	55.000,00	Agenzia Intercent-E
<b>Totale</b>									<b>220.003,00</b>		

Figura 106: Dettaglio ordinativo

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



Figura 107: 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.

Figura 108: Motivazioni annullamento

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

Figura 109: Note approvatore

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  per scaricare il documento pdf;



Figura 110: Genera pdf

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



Figura 111: Allega pdf

Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare sul comando  per chiudere il messaggio.



Figura 112: Messaggio di conferma caricamento file

## 7.1 Modifica Annullamento Ordinativo

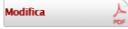
Prima dell'invio del documento, è possibile modificare le relative informazioni cliccando sul comando  posizionato in fondo alla schermata.



Figura 113: Modifica

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



Figura 114: Messaggio di conferma sblocco dati

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.

## 7.2 Invia

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.

**ATTENZIONE:** il comando **Invia** viene abilitato solo dopo aver generato e firmato digitalmente il documento pdf.



Figura 115: Invia

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



Figura 116: Messaggio di conferma invio

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. Inoltre, con l'approvazione dell'annullamento, l'intero importo dell'ordinativo verrà nuovamente messo a disposizione all'interno della Convenzione.

Al momento dell'invio dell'annullamento dell'ordinativo al Gestore Convenzione, il totale dell'annullamento 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'approvazione dell'annullamento dell'ordinativo da parte del gestore convenzione. In tale momento, verrà quindi, aggiunto al residuo complessivo della convenzione/quota e verrà aggiornato il totale degli 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.

## 7.3 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 117: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi



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 Ordinate 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.

Negozio Elettronico   Annulla Ordinativi						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <span style="float: right;">Cerca Pulisci</span>						
Convenzione completa		...	Registro di Sistema			
Titolo Ordinativo						
Operatore Economico		...				
N. Righe: 4 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a> <a href="#">Seleziona</a> ▼						
Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa	
<input type="checkbox"/>	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002234-18	05/10/2018 11:54:14	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	
<input type="checkbox"/>	In approvazione	PI002228-18	04/10/2018 18:04:14	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	

Figura 118: Annulla Ordinativi

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



**Negoziario Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Fornitore

Data Ordinativo dal  ... Data Ordinativo al

Stato  0 Selezionati ... Integrativo

N. Righe: 7 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xls/x](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002247-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002236-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Annullato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002230-18	00000441	05/10/2018	05/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Inviato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002222-18	00000441	04/10/2018	04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002221-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002225-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Non Approvato	no	Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI002227-18	00000441		04/10/2020	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="button" value="TOP"/>								

Figura 119: Gestione Ordinativi di Fornitura

## 8 GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo illustra le indicazioni per la gestione delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura inoltrate dai Punti Ordinanti, notificate all'utente che ha creato la Convenzione e alla Segreteria dell'Agenzia Intercent-ER tramite un'e-mail.

### 8.1 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 **Negoziario Elettronico** e successivamente sulla voce **Annullamento Ordinativi Da Evadere**.

**ATTENZIONE:** tale funzionalità è attiva solo per gli utenti a cui è stato assegnato il profilo "Gestore Convenzioni".



Figura 120: 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** (che risulterà essere "In approvazione"), il **Registro di Sistema**, la **Data Invio**, il **Titolo Ordinativo** ed il titolo della **Convenzione Completa**.

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

**Negozio Elettronico | Annulla Ordinativi Da Evadere**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo

Operatore Economico  ...

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#) ▼

Apri		Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo	Convenzione Completa
	In approvazione	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
	In approvazione	PI002228-18	04/10/2018 18:04:14	Annulla ordinativo ARREDI UFFICIO	ARREDI UFFICIO SENZA QUOTE

Figura 121: 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:
  - 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;
  - rendere nuovamente disponibile il totale dell’Ordinativo di Fornitura all’interno della Convezione;
  - aggiornare lo storico delle operazioni effettuate;
  - notificare all’Operatore Economico l’avvenuto annullamento;
- **“Non Approva”** consente di rifiutare la Richiesta di Annullamento. In tal caso il Sistema provvederà a:
  - notificare via e-mail al P.O. il rifiuto della richiesta;
  - 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;
- **“Visualizza 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 **Prendi In Carico** 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.



**Annulla Ordinativo**

Approva Non approva Invia **Prendi In Carico** Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

<b>Compilatore</b> RUP Test	<b>*Titolo documento</b> Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	<b>Registro di Sistema</b> PI002233-18	<b>Data invio</b> 05/10/2018 11:48:37	<b>Stato</b> In approvazione
		<b>Protocollo</b>	<b>Data Prot.</b>	

**Riepilogo Ordinativo**

<b>Registro di Sistema</b> PI002230-18	<b>Data Inizio Ordinativo</b> 05/10/2018	<b>Data Scadenza Ordinativo</b> 05/10/2020	<b>CIG Derivato</b> RG20181005
---	---	---	-----------------------------------

**Descrizione Ordinativo**  
Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...

**\*Ente**  
Agenzia Intercent-ER  
VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia

**Numero Convenzione completa**  
00000441

Figura 122: Prendi In Carico

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio e procedere con l'approvazione/non approvazione.

**Annulla Ordinativo**

Approva Non approva Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

**Informazione**  
Comando eseguito correttamente

<b>Compilatore</b> RUP Test	<b>*Titolo documento</b> Annulla ordinativo Ordinativo (Convenzione ad Importo)	<b>Registro di Sistema</b> PI002233-18	<b>Data invio</b> 05/10/2018 11:48:37	<b>Stato</b> In approvazione
		<b>Protocollo</b>	<b>Data Prot.</b>	

Figura 123: Messaggio di conferma presa in carico

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**.



**Firma Annulla Ordinativo**

File Firmato: Annulla Ordinativo (1).pdf.p7m

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
25/09/2015 14:08:47	E_Utente_Uno - Utente Uno	Compilato		
25/09/2015 18:03:05	E_Utente_Due - Utente Due	In carico	Annula Ordinativo in approvazione al gestore della convenzione	

Note approvatore

Annula Ordinativo in approvazione al gestore della convenzione

Allegato

Figura 124: Operazioni Effettuate

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 approvazione annullamento ordinativo

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 Ordinate.

**Annula Ordinativo** 1

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore RUP Test	<b>*Titolo documento</b> Annula ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	Registro di Sistema PI002233-18	Data invio 05/10/2018 11:48:37	Stato In approvazione
		Protocollo	Data Prot.	

**Riepilogo Ordinativo**

Registro di Sistema PI002233-18	Data Inizio Ordinativo 05/10/2018	Data Scadenza Ordinativo 05/10/2020	CIG Derivato RG20181005
------------------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------

Descrizione Ordinativo  
Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...

Figura 125: Non approva

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



Figura 126: Messaggio di conferma non approvazione

## Approvazione annullamento ordinativo

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.



Figura 127: Approva

Lo **Stato** del documento cambierà da "In approvazione" a "Approvato" e un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.



Figura 128: Messaggio di conferma approvazione

## 8.2 Annulla ordinativi evasi

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



Figura 129: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi

In alto alla schermata che verrà mostrata, è predisposta un'area per filtrare il contenuto della tabella delle richieste evase in base ad uno o più criteri e una toolbar per la gestione della lista propone i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”** consente di stampare la lista completa delle Richieste di Annullamento Evase;
- **“Esporta xls”** consente di esportare su un file Excel la lista delle Richieste di Annullamento Evase;
- **“Seleziona”** consente di selezionare, deselezionare o invertire la selezione di tutti gli elementi nella lista.

A seguire è invece riportata la tabella riassuntiva di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura evase, con una serie di informazioni per ciascuna di esse come lo **Stato**



(che risulterà essere "Non Approvato/Approvato"), il Registro di Sistema, la Data Invio, il Titolo Ordinativo ed il titolo della Convenzione Completa.

Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio della richiesta evasa relativa all'annullamento dell'Ordinativo di Fornitura di interesse.

Negozio Elettronico   Annulla Ordinativi Evasi						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Convenzione completa <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>				
Titolo Ordinativo <input type="text"/>						
Operatore Economico <input type="text"/>						
N. Righe: 2 <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta xls</a> <a href="#">Seleziona</a>						
Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo		Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002233-18	05/10/2018 11:48:37	Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)		Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)
<input type="checkbox"/>	Approvato	PI002234-18	05/10/2018 11:54:14	Annulla ordinativo Ordinativo Gestione delle sanzioni amministrative		Gestione delle sanzioni amministrative

Figura 130: Dettaglio richiesta annullamento ordinativo evasa

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 sulla pagina precedente.

Annulla Ordinativo					
Invia	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	<a href="#">Visualizza Ordinativo</a>	<a href="#">Stampa</a>
				<a href="#">Esporta in Excel</a>	<a href="#">Chiudi</a>
<b>Compilatore</b> RUP Test		<b>*Titolo documento</b> Annulla ordinativo Ordinativo per Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)		<b>Registro di Sistema</b> PI002234-18	<b>Data invio</b> 05/10/2018 11:54:14
				<b>Protocollo</b> 	<b>Data Prot.</b> 
<b>Registro di Sistema</b> PI002230-18		<b>Data Inizio Ordinativo</b> 05/10/2018	<b>Data Scadenza Ordinativo</b> 05/10/2020	<b>CIG Derivato</b> RG20181005	
<b>Descrizione Ordinativo</b> Ordinativo di fornitura per il servizio di pulizia ...					
<b>*Ente</b> <b>Agenzia Intercent-ER</b> VIA DEI MILLE, 21 40127 Salerno Italia. Tel 0515273081 - Fax 0515273081 - <a href="http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/">http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/</a> C.F. 05724831003 - P.IVA IT91252510374					
				<b>Numero Convenzione completa</b> 00000441	
<b>*Fornitore</b>					

Figura 131: Annulla Ordinativo

## 9 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 132: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni

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 un file Excel;
- *"Esporta Listini"* per esportare il dettaglio dei 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**.



**ATTENZIONE:** in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza (diritto all'oblio), decorsi 5 anni dalla data dell'ultimo ordinativo di fornitura "accettato" per la convenzione o, se tale data risulta essere inferiore alla data di scadenza della stessa, dalla data di scadenza della convenzione, le convenzioni "scadute" non verranno visualizzate nell'elenco.

Cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio della convenzione.

Negoziario Elettronico | Elenco Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione  Stato  Selezione   
 Registro di Sistema  Numero Convenzione completa   
 Fornitore  ... Anno inizio convenzione   
 Identificativo Iniziativa  ...  
 Ambito  0 Selezionati   
 Stato Convenzione  Selezione  Stato Listino  Selezione   
 Descrizione Codice Regionale

4 Righe 18 [Stampa lista](#) [Esporta in xls/xlsx](#) [Esporta Listini](#)

Apri	Stato	Convenzione	Registro Di Sistema	Fornitore	Numero Convenzione Completa	Firmatario/Referente Convenzione	Stato Convenzione	Stato Listino	Data Inizio	Scadenza	Valuta	Valore Convenzione	Totale Ordinato	Residuo Convenzione
	1	Convenzione Accordo Quadro - Lotto 1,2	PI000125-18	Fornitore Test 1	00000435		Confermato	Confermato	01/01/2014	31/12/2014	Euro	7.447.275,00	9.590,00	7.437.685,00
		Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI000123-18	Fornitore Test 1	00000441		Confermato	Confermato	12/01/2018	31/12/2019	Euro	180.000.000,00	257.503,00	179.742.497,00
		Accordo Quadro Lotto 3	PI000126-18	Fornitore Test 1	00000439		Confermato	Confermato	11/01/2018	11/01/2020	Euro	6.580.200,00	2.110.000,00	4.470.200,00
		R189 - Accordo Quadro Lotto 3	PI000106-18	Fornitore Test 124	00000438		Confermato	Confermato	11/01/2018	11/01/2020	Euro	6.580.200,00	3.219.820,00	3.360.380,00

Figura 133: Dettaglio convenzione

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

Convenzione completa

[Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Chiudi](#)

Compilatore	*Nome Convenzione completa	Registro di Sistema Convenzione completa	Data Convenzione completa	Stato Convenzione completa
Nome Utente	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI000123-18	12/01/2018 12:24:03	Publicato
		Registro di Sistema Convenzione	Data Convenzione	Stato Convenzione
		PI000121-18	12/01/2018 12:16:12	Confermato
		Registro di Sistema Listino	Data Listino	Stato Listino
		PI000122-18	12/01/2018 12:16:20	Confermato

Dati Protocollo

Fascicolo  Fascicolo convenzioni RSPIC

anno.titolario.progressivo anno.titolario.progressivo

[Testata](#) [Prodotti](#) [Allegati Richiesti in ODF](#) [Ripartizione Valore per Lotto](#) [Allegati](#) [Lista documenti](#) [Note](#)

Data Stipula Convenzione completa  
12/01/2018

\*Oggetto Convenzione completa  
Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)

*Identificativo Iniziativa	Macro Convenzione
9999 - GARE ALTRI ENTI (NO INTERCENT-ER)	PULIZIA UFFICI 1
Numero Convenzione completa	Cig Master
00000441	6013708CD2

Figura 134: Convenzione completa



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

**ATTENZIONE:** per i documenti “Contratto Convenzione” e “Listino Convenzione”, la consultazione è limitata agli utenti dell’Agenzia. In caso contrario, accedendo al dettaglio, si visualizza il seguente messaggio bloccante: *Non si possiedono i permessi sufficienti per l’apertura del documento.*

**Convenzione completa**

[Stampa](#)   [Esporta in Excel](#)   [Chiudi](#)

Compilatore	*Nome Convenzione completa	Registro di Sistema Convenzione completa	Data Convenzione completa	Stato Convenzione completa
Nome Utente	Servizio Pulizia (Convenzione ad Importo)	PI000123-18	12/01/2018 12:24:03	Pubblicato
		Registro di Sistema Convenzione	Data Convenzione	Stato Convenzione
		PI000121-18	12/01/2018 12:16:12	Confermato
		Registro di Sistema Listino	Data Listino	Stato Listino
		PI000122-18	12/01/2018 12:16:20	Confermato

**Dati Protocollo**

Fascicolo \_\_\_\_\_ Fascicolo convenzioni RSPIC \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ anno.titolario.progressivo \_\_\_\_\_ anno.titolario.progressivo

Testata   Prodotti   Allegati Richiesti in ODF   Ripartizione Valore per Lotto   Allegati   **Lista documenti**   Note

Apri	Documento	Registro Di Sistema	Titolo Documento	Data	Data Invio	Stato
🔍	Convenzione	PI000121-18	Contratto Convenzione	12/01/2018 12:16:12	12/01/2018 12:16:12	Confermato
🔍	Listino Convenzione completa	PI000122-18	Listino Convenzione	12/01/2018 12:16:20	12/01/2018 12:16:20	Confermato
🔍	Cambio Referente	PI000154-18	Cambio Gestore Convenzione	16/01/2018 11:31:34	16/01/2018 11:31:40	Confermato
🔍	Comunicazione al Fornitore	PI001243-18	Comunicazione al Fornitore della Convenzione	25/06/2018 15:07:13	25/06/2018 15:07:59	Inviato

Figura 135: Convenzione – Lista documenti

## 10 GESTIONE CIG

Il presente capitolo mostra le indicazioni per l’acquisizione e la gestione – in fase di compilazione dell’ordinativo di fornitura – del **CIG Derivato**, il codice alfanumerico integrato con il Sistema SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare) di ANAC legato al cig della procedura di gara, corrispondente al **Cig Master** dell’ordinativo di fornitura.

I documenti relativi al CIG prevedono tre fasi, alle quali corrisponderà il seguente **Stato**:



- **In lavorazione:** il documento si trova in fase di predisposizione e non è stato ancora inviato;
- **Invio in corso:** il documento è in fase di invio. In tale fase lo **Stato Richiesta Gara** e lo **Stato Richiesta Lotto** è "Inserita" (il documento è in invio e l'integrazione con i servizi SIMOG è in corso);
- **Inviato:** il documento è stato inviato. In tale fase lo **Stato Richiesta Gara** e lo **Stato Richiesta Lotto** è "Elaborato" (l'integrazione con i servizi SIMOG è avvenuta ed il CIG Derivato è stato assegnato).

La gestione del CIG/Smart CIG prevede le seguenti funzionalità:

- *Richiesta CIG: per attribuire il CIG Derivato ad un ordinativo di fornitura;*
- *Richiesta Smart CIG: per attribuire lo Smart CIG Derivato ad un ordinativo di fornitura;*
- *Modifica: per variare la richiesta del CIG Derivato/Smart CIG Derivato, in qualunque momento successivo all'invio della richiesta stessa;*
- *Aggiorna CIG: per aggiornare e visualizzare le informazioni CIG Derivato anche nel documento dell'ordinativo di fornitura;*
- *Annulla Richiesta: per annullare la richiesta del CIG Derivato/Smart CIG Derivato inviata.*

## 10.1 Richiesta CIG

La richiesta del CIG Derivato consente le attività di scambio di informazioni di un ordinativo di fornitura con il sistema SIMOG e richiede che siano soddisfatte alcune condizioni:

- a) il campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" deve essere impostato su "s/"; In tal modo, il campo **CIG Derivato** sarà disabilitato e l'informazione sarà attribuita in automatico dal sistema attraverso le funzionalità relative alla gestione del CIG (**Gestione CIG**).

ATTENZIONE: affinché il campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" possa essere impostato su "si", è necessario che il campo "**Obbligo Cig Derivato**" venga impostato su "s/";

ATTENZIONE: nel caso in cui sia stato già **creato** il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "S/" a "No", comporta l'annullamento automatico del documento precedente.

ATTENZIONE: nel caso in cui sia già stato **inviato** il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "S/" a "No", comporta l'annullamento automatico del documento. Nel dettaglio, verrà mostrato il seguente messaggio "**Cambiando questa scelta verranno annullate tutte le richieste SIMOG effettuate sulla procedura. Proseguire?**".



- b) deve essere indicata la **Descrizione Ordinativo**;
- c) deve essere indicato il **R.U.P.** In particolare, se l'utente compilatore dell'ordinativo ricopre il ruolo di "*Punto Ordinante*" e anche di "R.U.P.", il campo **R.U.P.** risulterà precompilato con il suo nominativo. In caso contrario, sarà necessario cliccare sul comando  e selezionare l'utente R.U.P.;
- d) deve essere indicato l'indirizzo di **Fatturazione** che corrisponderà al **Luogo ISTAT**.

Per impostare la **Richiesta CIG su SIMOG**, cliccare sul comando  e selezionare "*S*".

Figura 136: Richiesta CIG su SIMOG

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 137: Messaggio cambio richiesta



Indicate tutte le informazioni richieste, quindi cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Richiesta CIG**.

Figura 138: Richiesta CIG

Verrà mostrata una schermata relativa al documento con alcune informazioni non editabili ed altre obbligatorie o facoltative, che potranno essere definite.

Nel dettaglio:

- risultano essere valorizzati e bloccati i campi **“Oggetto”** della convenzione, **“Rup”** con il nominativo del **“R.U.P.”** presente sull’OdF, **“Codice fiscale RUP”**, **“Codice Fiscale Amministrazione”**, **“Importo Complessivo Gara”**, **“Numero Totale dei Lotti”** (sempre valorizzato con 1 perché la richiesta prevede un solo lotto), **“Modalità di realizzazione”** (11 – Contratto d’appalto discendente da Accordo quadro/Convenzione senza successivo confronto competitivo), **“Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori”** (valorizzato con il valore della richiesta CIG della gara), **“CIG relativo all’accordo quadro/convenzione cui si aderisce”** (valorizzato con il CIG Master dell’OdF), **“Scelta del Contraente”** (Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione);
- risultano essere valorizzati e non bloccati i campi **“Titolo documento”**, **“Settore attività della SA”** (O – ordinario), **“Gara esclusa dall’acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini FVOE”** (no), **“Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza”** (no), **“Strumenti per lo svolgimento delle procedure”** (Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione Art.58), **“Motivazione richiesta CIG”** (2 – Acquisto espletato mediante adesione a contratto [...]),.

Per modificare le impostazioni di default, cliccare sui relativi comandi  e  ed effettuare le opportune selezioni.



Inoltre:

- se il campo **Settore attività della SA** viene impostato come "*S – speciale*", occorre inserire obbligatoriamente anche l'informazione **Modalità di indizione (settori speciali)** o l'informazione **Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX** cliccando sui relativi comandi . Se invece il campo **Settore attività della SA** viene impostato come "*O – ordinario*", non è possibile inserire l'informazione **Modalità di indizione (settori speciali)**;
- se il campo **Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza** viene impostato come "*s/*", occorre inserire obbligatoriamente anche l'informazione **Motivo urgenza**;
- se il campo **Motivo urgenza** viene impostato come "*Somma urgenza beni culturali*", l'**Importo Lotto** deve essere minore o uguale a 300.000,00 € mentre, se viene impostato su "*Somma urgenza e protezione civile*", il campo **Motivo deroga** a livello di lotto deve essere impostato su "*Affidamento in somma urgenza o per esigenze di protezione civile*". In quest'ultimo caso, ovvero se il campo **Motivo deroga** viene impostato con un valore differente da quello richiesto oppure non viene impostato, al momento dell'invio della richiesta, il Sistema provvederà ad inserirlo in automatico per il lotto;
- l'informazione **Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile** è obbligatoria se il campo **Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza** è impostato su "*s/*" e il campo **Motivo urgenza** su "*Somma urgenza e protezione civile*".



**Richiesta CIG**

Salva   Invio   **Seleziona Ufficio**   Elimina Richiesta   Precedente   Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore:    Titolo documento:    Registro di Sistema:    Data:    Stato:

Oggetto: Servizi Postali

Rup:    Codice fiscale RUP:

N. di Gara Autorità:    Stato Richiesta Gara:

Esito richiesta Gara:

Denominazione del centro di costo nell'ambito della Stazione Appaltante:    Codice univoco centro di costo:

Denom.ne della Stazione Appaltante competente:    Codice Fiscale Amministrazione:

Importo Complessivo Gara:    Numero Totale dei Lotti:

Modalità di realizzazione:    Settore attività della SA:

Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini FVOE:

Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza:

Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori:    Motivo urgenza:

Strumenti per lo svolgimento delle procedure:    Modalità di indizione (settori speciali):

Motivazione richiesta CIG:    Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX:

CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce:

Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile:

Scelta del Contraente:

**Elenco Lotti**

Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente	Categoria Prevalente	Tipo Contratto	Contratto Escluso
	✔	1		SERVIZI POSTALI	1.110,50	Seleziona		Forniture	no

Figura 139: Richiesta CIG

**ATTENZIONE:** se, per il campo **Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori** è impostato il valore “999 – Lavori oppure beni e servizi non elencati nell’art. 1 dPCM 11 luglio 2018”, non è necessario selezionare nessun valore per il campo **Motivazione richiesta CIG**.

Negli altri casi, per selezionare la **Motivazione richiesta CIG**, cliccare sul comando  e selezionare una voce tra quelle proposte.

Motivazione richiesta CIG:

Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX:

Figura 140: Motivazione richiesta CIG



Nella schermata che verrà mostrata, selezionare la motivazione tra quelle proposte e cliccare sul comando  per procedere.

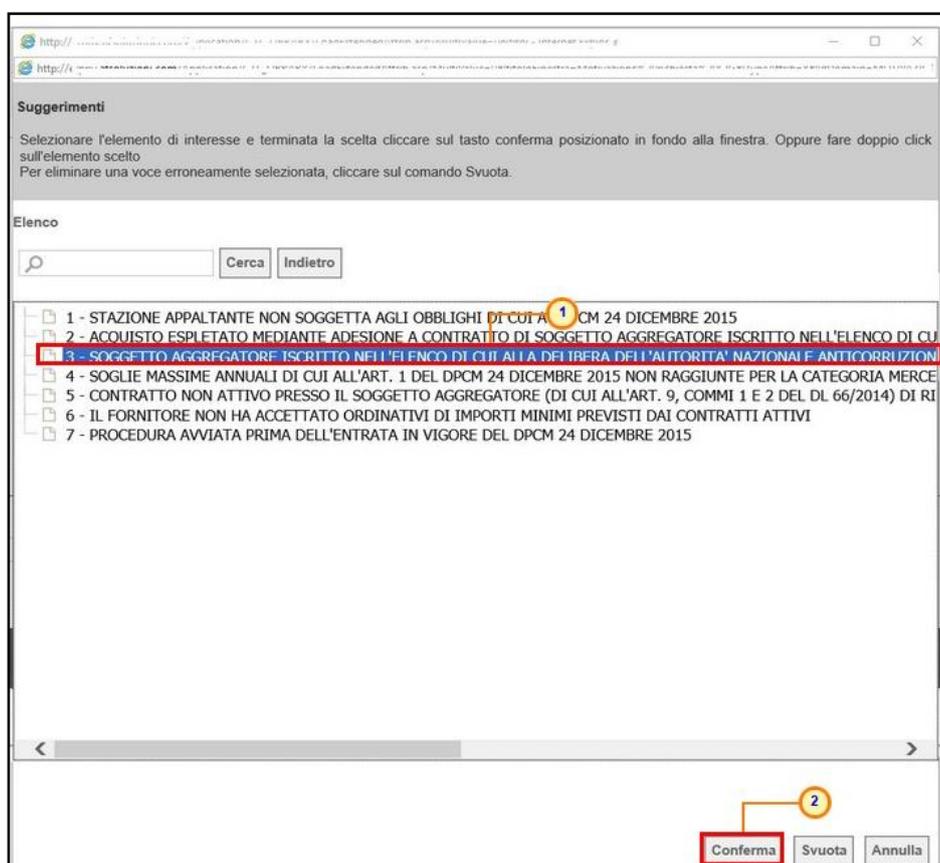


Figura 141: Selezione Motivazione richiesta CIG

**ATTENZIONE:** se per il campo **Motivazione richiesta CIG** viene selezionato “3 – *Soggetto aggregatore iscritto nell'elenco di cui alla delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 643 del 22 settembre 2021*”, l’Ente deve essere tra i centri aggregatori previsti dalla delibera ANAC 643 del 2021. In caso contrario, non sarà possibile finalizzare l’invio del documento in quanto a seguito dell’invio tornerà nello stato “In lavorazione” e nell’**Esito Richiesta Gara** verrà visualizzato il seguente messaggio: “*Soggetto SA non presente nell’anagrafica Soggetti Aggregatori*”.

Nel caso in cui per il campo **Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori** è stato selezionato un valore diverso da “999 – *Lavori oppure beni e servizi non elencati nell’art. 1 dPCM 11 luglio 2018*” e non è stata indicata la **Motivazione richiesta CIG**, al momento dell’invio, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore.

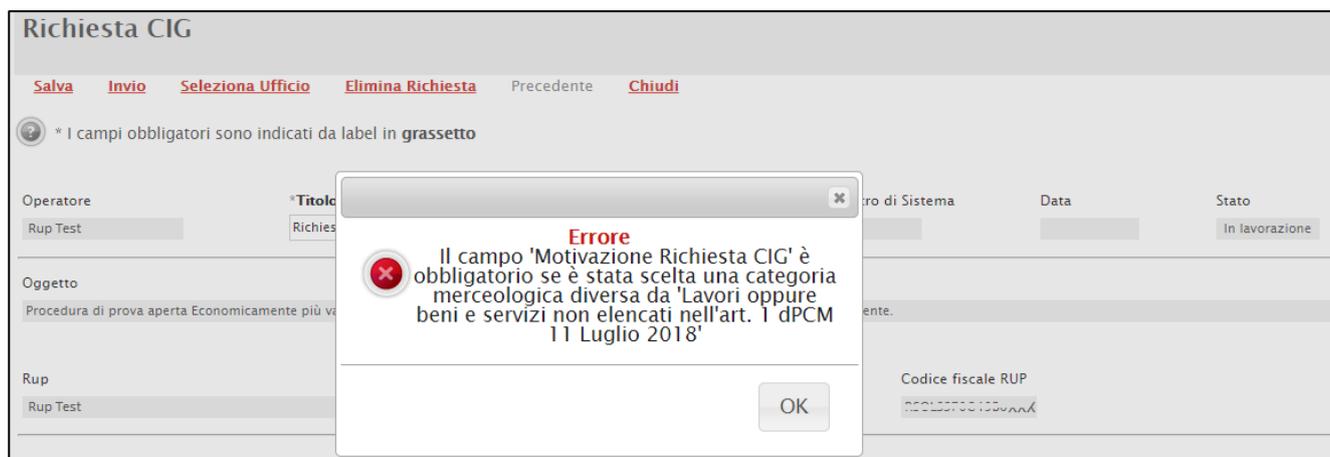


Figura 142: Messaggio di errore – Motivazione richiesta CIG

**ATTENZIONE:** se il campo **Scelta del contraente** è diverso da “*Affidamento diretto*”, il campo **Estrema urgenza/Esecuzione di lavori di somma urgenza** è impostato su “*s*” e il campo **Motivo urgenza** è impostato su “*Somma urgenza e protezione civile*”, viene visualizzato il seguente messaggio di warning al momento dell’invio del documento: *Verificare la coerenza tra la procedura di scelta del contraente e il motivo della somma urgenza.*

Nella tabella in fondo alla schermata, denominata **Elenco Lotti**, come “**CPV Prevalente**” e “**Categoria Prevalente**” viene riportato il medesimo valore della richiesta relativa alla gara.

Elenco Lotti										
Stato Richiesta	Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente	Categoria Prevalente		
		✓	1		Ordinativo di fornitura Gas Naturale	3,41	65310000-9 - Erogazione di energia elettrica	...	Fornitura di beni	...

Figura 143: Elenco Lotti 1

È possibile definire tutte le altre informazioni presenti nella tabella, secondo le modalità sopra indicate. Nel dettaglio:

- l'informazione **Tipo contratto** è di default impostato secondo il tipo di appalto definito sulla gara;
- i campi “**Contratto Escluso**” e “**Presenza CUP**” sono valorizzati e bloccati su “no” mentre il “**CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")**” non è valorizzato;
- come informazione **Luogo ISTAT** verrà riportato il luogo di fatturazione inserito sull’OdF;
- l’informazione **L’appalto Prevede Ripetizioni o altre opzioni** è di default impostata su “no”;



Tipo Contratto	Contratto Escluso	Luogo ISTAT	L'appalto prevede ripetizioni o altre opzioni	Durata del rinnovo e delle ripetizioni in giorni	Presenza CUP	CUP ( In caso di più CUP utilizzare il separatore ";" )	Categorie Scorponabili	Tipologia Lavoro
Forniture	no	Bologna	no		no			

Figura 144: Elenco Lotti 2

- l'informazione **Modalità Acquisizione** è di default impostata su "Acquisto"; è tuttavia possibile modificare il valore cliccando sullo specifico comando;
- l'informazione **Esclusione** è obbligatoria se il campo **Contratto Escluso** viene impostato su "sì" mentre se il campo **Contratto Escluso** viene impostato su "no", l'informazione non deve essere inserita.
- l'informazione **Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara** non deve essere indicato in quanto il campo **Scelta del Contraente** è diverso da "Procedura negoziata senza previa indizione di gara" o "Procedura negoziata senza previa pubblicazione";
- l'informazione **Contratti Regimi Particolari Di Appalto (Speciale O Alleggerito)** è di default impostata su "no";

Modalità Acquisizione	Esclusione	Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione bando o senza indizione gara	Tipo appalto riservato	Contratti Regimi Particolari Di Appalto ( Speciale O Alleggerito )
Acquisto				no

Figura 145: Elenco Lotti 2

- l'informazione **Art. regimi particolari di appalto** è obbligatoria se il campo **Contratti Regimi Particolari Di Appalto (Speciale O Alleggerito)** è impostato su "sì" e il campo **Settore attività della SA** è impostato su "S- speciale";
  - l'informazione **Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio è stato previsto all'interno della programmazione** è di default impostata su "sì";
  - le informazioni **Prima annualità dell'ultimo programma nel quale è stato inserito l'intervento o l'acquisto** e **Codice CUI** sono obbligatorie se il campo **Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio è stato previsto all'interno della programmazione** è impostato su "sì";
  - l'informazione **L'appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?** è di default impostata su "No, nessuna ipotesi di collegamento". Tale informazione, inoltre, deve essere impostata su "No, nessuna ipotesi di collegamento" se il campo **L'appalto Prevede Ripetizioni o altre opzioni** è impostato su "sì".
- Nel dettaglio, l'informazione **L'appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?** deve essere impostata su:



- **“Consegne complementari”** se il campo **Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara** è impostato su **“Consegne complementari”**;
  - **“Ripetizione di lavori o servizi analoghi”** se il campo **Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara** è impostato su **“Ripetizione lavori o servizi analoghi”**;
  - **“Il fase concorso di progettazione e idee”** se il campo **Condizioni che giustificano il ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando oppure senza previa indizione di una gara** è impostato su **“Il Fase concorso di progettazione idee”**;
- l’informazione **CIG Collegato**, se inserita, deve corrispondere ad un CIG esistente ed è obbligatoria quando il campo **L’appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?** è impostato ma diverso da **“No, nessuna ipotesi di collegamento”**. Inoltre, l’informazione **CIG Collegato** non deve essere impostata se il campo **L’appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?** è impostato su **“No, nessuna ipotesi di collegamento”**. Nel dettaglio:
- se il **CIG Collegato** indicato non è un CIG valido (esistente), all’atto dell’invio del documento verrà mostrato il messaggio di errore **“CIG non valido o non prevede ripetizioni”**;
  - il **CIG Collegato** deve prevedere ripetizioni se il campo **L’appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?** è impostato su **“Ripetizione di lavori o servizi analoghi”**.
- il campo **Durata dell'affidamento in giorni (al netto di rinnovi e ripetizioni)** è richiesto come “obbligatorio” ed il valore inserito deve essere > 0 se il campo **Esclusione** è diverso da **“Servizi legal”** o **“Servizi di arbitrato e di conciliazione”**.

Art. regimi particolari di appalto	Il lavoro o l'acquisto di bene o servizio è stato previsto all'interno della programmazione	Prima annualità dell'ultimo programma nel quale è stato inserito l'intervento o l'acquisto	Codice CUI	L'appalto deriva da una delle seguenti ipotesi di collegamento?	CIG collegato	Durata dell'affidamento in giorni (al netto di rinnovi e ripetizioni)
<input type="text"/>	si	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No, nessuna ipotesi di colleç	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 146: Elenco Lotti 3

– l’informazione **Quota >=30% pari opportunità** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Appalto PNRR/PNC** viene impostato su **“SI”**;

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il campo **Quota >=30% pari opportunità** venga impostato su **“SI”** oppure su **“No”**, i campi **Quota % occupazione femminile** e **Quota % occupazione giovanile** non dovranno essere valorizzati. In caso contrario, al momento dell’invio della richiesta, viene visualizzato il seguente messaggio di errore in corrispondenza dell’esito riga del lotto:



*Quando "Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità" vale "Si" oppure "No", "Quota % occupazione femminile" e "Quota % occupazione giovanile" non sono previsti.*

- l'informazione **Quota % occupazione femminile** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** viene impostato su "*Si quota inferiore*" e deve corrispondere ad un valore maggiore di "0" e minore di "30";
- l'informazione **Quota % occupazione giovanile** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** viene impostato su "*Si quota inferiore*" e deve corrispondere ad un valore maggiore di "0" e minore di "30";
- se il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** è impostato su "*Si quota inferiore*" ed entrambi i campi **Quota % occupazione femminile** e **Quota % occupazione giovanile** sono valorizzati con una quota  $\geq 30\%$ , al momento dell'invio della richiesta, viene visualizzato il seguente messaggio di errore in corrispondenza dell'esito riga del lotto: *Almeno una quota, tra occupazione femminile e occupazione giovanile, deve essere inferiore al 30%*;
- l'informazione **Motivo deroga** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Quota  $\geq 30\%$  pari opportunità** viene impostato su "*no*" oppure "*Si quota inferiore*";
- l'informazione **Presenza di misure premiali** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Appalto PNRR/PNC** viene impostato su "*s/*";
- l'informazione **Misure premiali** viene richiesta come obbligatoria quando il campo **Presenza di misure premiali** viene impostato su "*s/*";

Appalto PNRR/PNC	Quota $\geq 30\%$ pari opportunità	Quota % occupazione femminile	Quota % occupazione giovanile	Motivo deroga	Presenza di misure premiali	Misure premiali
no	Seleziona			Seleziona	Seleziona	

*Figura 147: Elenco Lotti 5*

- l'informazione **Deroga adesione (art. 47 del DL 77/2021)** è facoltativa;
- l'informazione **Uso Metodi Edilizia** viene richiesta come obbligatoria se il campo **Tipo Contratto** è "Lavori" e l'**Importo del Lotto** è maggiore o uguale a 5.382.0000,00 €. In caso contrario, al momento dell'invio della richiesta, viene visualizzato il seguente messaggio di errore in corrispondenza dell'esito riga del lotto: *Se Tipo Contratto è uguale a LAVORI e Importo Lotto  $\geq 5.382.000$  allora il campo Uso Metodi Edilizia è obbligatorio.*





Nel caso in cui il profilo del R.U.P. sia associato a più uffici dell'Ente di riferimento, selezionare l'ufficio di appartenenza nella scheda che verrà mostrata.

Figura 150: Selezione Ufficio

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Invio in corso" mentre lo **Stato Richiesta Gara** verrà alimentato in "Inserita". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 151: Messaggio di conferma invio

Inoltre, lo **Stato Richiesta Lotto** verrà alimentato in "Inserita" in corrispondenza dell'unico lotto riconosciuto.



Elenco Lotti						
Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente
Inserita		1		Ordinativo di fornitura Gas Naturale	3,41	65310000-9 - Erogazione di energia elettrica

Figura 152: Elenco Lotti - Inserimento

Avvenuta l'integrazione con i servizi SIMOG e assegnato il CIG Derivato - ovvero quando lo **Stato** del documento cambierà da "Invio in corso" a "Inviato" - sul singolo lotto verrà riportato il codice CIG e nella colonna **Esito Richiesto** verrà mostrata l'icona . Inoltre, lo **Stato Richiesta Gara** del documento e lo **Stato Richiesta Lotto** cambieranno entrambi in "Elaborato", come mostrato dall'immagine che segue.



N. di Gara Autorità 7056148	Stato Richiesta Gara Elaborato																							
Esito richiesta Gara _____																								
Denominazione Stazione Appaltante AGENZIA INTERCENT-ER	ID Stazione Appaltante 21DF562E-B328-4A1F-B9E4- CDA42C7E2C8C																							
Denominazione Amministrazione INTERCENTER-ER AGENZIA REGIONALE SVILUPPO MERCATI TELEMATICI	Codice Fiscale Amministrazione 91252510374																							
Importo Complessivo Gara 3,41	Numero Totale dei Lotti 1																							
*Modalità di realizzazione 11 - Contratto d'appalto discendente da Accordo quadro/Convenzione senza successivo confronto competitivo	*Settore attività della SA O - ordinario																							
*Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini FVOE N - no	*Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza no																							
*Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori 19 - Manutenzione immobili e impianti	Motivo urgenza _____																							
*Strumenti per lo svolgimento delle procedure Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione Art.58	Modalità di indizione (settori speciali) _____																							
Motivazione richiesta CIG 2 - Acquisto espletato mediante adesione a contratto di soggetto aggregatore iscritto nell'elenco di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 784 del 20 luglio 2016	Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX _____																							
CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce 74602790FD																								
Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile _____																								
*Scelta del Contraente Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione																								
<b>Elenco Lotti</b>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Stato Richiesta Lotto</th> <th style="width: 5%;">Esito Richiesta</th> <th style="width: 5%;">Numero Lotto</th> <th style="width: 10%;">CODICE CIG</th> <th style="width: 30%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Importo Lotto</th> <th style="width: 20%;">CPV Prevalente</th> <th style="width: 10%;">Categorie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Elaborato</td> <td style="text-align: center;">✔</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">74606009E0</td> <td style="text-align: center;">Ordinativo di fornitura Gas Naturale</td> <td style="text-align: center;">3,41</td> <td style="text-align: center;">65310000-9 - Erogazione di energia elettrica</td> <td style="text-align: center;">Fornitura</td> </tr> </tbody> </table>									Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente	Categorie	Elaborato	✔	1	74606009E0	Ordinativo di fornitura Gas Naturale	3,41	65310000-9 - Erogazione di energia elettrica	Fornitura
Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente	Categorie																	
Elaborato	✔	1	74606009E0	Ordinativo di fornitura Gas Naturale	3,41	65310000-9 - Erogazione di energia elettrica	Fornitura																	

Figura 153: Richiesta CIG - Elaborazione

Elaborato il CIG, per visualizzare il **CIG Derivato** anche nel corrispondente campo dell'ordinativo di fornitura, cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Aggiorna CIG**. Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo "[Aggiorna CIG](#)".

## 10.1 Richiesta Smart CIG

La richiesta dello Smart CIG, analogamente alla richiesta del CIG, consente le attività di scambio di informazioni di un ordinativo di fornitura con il sistema SIMOG, ma richiede



L'inserimento di un numero di informazioni più limitato e, anche in questo caso, è necessario che siano soddisfatte alcune condizioni:

- a) il campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" deve essere impostato su "*si*"; In tal modo, il campo **CIG Derivato** sarà disabilitato l'informazione sarà attribuita in automatico dal sistema attraverso le funzionalità relative alla gestione del CIG (**Gestione CIG**).

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia stato già creato il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "*Si*" a "*No*", comporta l'annullamento automatico del documento precedente.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia già stato **inviato** il documento di Richiesta del CIG, la modifica successiva del campo "**Richiesta CIG su SIMOG**" da "*Si*" a "*No*", comporta l'annullamento automatico del documento. Nel dettaglio, verrà mostrato il seguente messaggio "**Cambiando questa scelta verranno annullate tutte le richieste SIMOG effettuate sulla procedura. Proseguire?**".

- b) deve essere indicata la **Descrizione Ordinativo**;
- c) deve essere indicato il **R.U.P.** In particolare, se l'utente compilatore dell'ordinativo ricopre il ruolo di "*Punto Ordinante*" e anche di "R.U.P.", il campo **R.U.P.** risulterà precompilato con il suo nominativo. In caso contrario, sarà necessario cliccare sul comando  e selezionare l'utente R.U.P.;
- d) deve essere indicato l'indirizzo di **Fatturazione** che corrisponderà al **Luogo ISTAT**.

Per impostare la **Richiesta CIG su SIMOG**, cliccare sul comando e selezionare "*Si*".

Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Gestione CIG Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla Ordinativo Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore RUP Test	*Titolo Ordinativo Ordinativo Gas Naturale	Registro di Sistema	Data invio	Stato In lavorazione
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo 16/12/2023	*Obbligo Cig Derivato si	Motivazione esclusione CIG Derivato	
Durata in mesi 36		Cig Master 74602790FD	CIG Derivato	Richiesta CIG su SIMOG no Seleziona no si
		Protocollo	Data Prot.	
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto	

Figura 154: Richiesta CIG su SIMOG



Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO Invia al fornitore **Gestione CIG** Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: RUP Test  
Data Inizio Ordinativo: [ ]  
Durata in mesi: 36

\*Titolo Ordinativo: Ordinativo Gas Naturale  
Data Scadenza Ordinativo: 16/12/2023

Registro di Sistema  
Data invio: [ ]  
Stato: In lavorazione

Motivazione esclusione CIG Derivato: [ ]

CIG Derivato: [ ]  
Data Prot.: [ ]  
Data Prot. Rifiuto: [ ]

Richiesta CIG su SIMOG: si  
\*R.U.P.: RUP Test

\*Descrizione Ordinativo: Ordinativo di fornitura Gas Naturale

Figura 155: Messaggio cambio richiesta

Indicate tutte le informazioni obbligatorie, quindi cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Richiesta Smart CIG**.

**Ordinativo di Fornitura**

Salva Invia al PO Invia al fornitore **Gestione CIG** Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Crea Ordinativo Integrativo Riduzione Ordinativo Annulla

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore: RUP Test  
Data Inizio Ordinativo: [ ]  
Durata in mesi: 36

\*Titolo Ordinativo: Ordinativo Gas Naturale  
Data Scadenza Ordinativo: 16/12/2023

Registro di Sistema  
Data invio: [ ]  
Stato: In lavorazione

Motivazione esclusione CIG Derivato: [ ]

Cig Derivato: [ ]  
Data Prot.: [ ]  
Data Prot. Rifiuto: [ ]

Richiesta CIG su SIMOG: si  
\*R.U.P.: RUP Test

\*Obbligo Cig Derivato: si  
Cig Master: 74602790FD  
Protocollo: [ ]  
Protocollo Rifiuto: [ ]

Figura 156: Richiesta Smart CIG

Verrà mostrata una schermata relativa al documento con alcune informazioni non editabili relative all'ordinativo informazioni, obbligatorie o facoltative, che potranno essere definite.





Inserire tutte le informazioni obbligatorie, evidenziate in grassetto e con il simbolo \*.

Cliccare sul comando [...] per inserire la **Fattispecie Contrattuale**.

<p><b>*Fattispecie Contrattuale</b></p> <p>[...]</p> <p><b>*Classificazione Gara</b></p> <p>Seleziona ▼</p> <p>Motivo Richiesta Cig ( valorizzare solo se l'Ente è un Comune )</p> <p>[...]</p>	<p><b>1 Procedura Scelta Contraente</b></p> <p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE</b> [...]</p> <p>Motivo Richiesta Cig Categoria Merceologica</p> <p>Acquisto espletato mediante adesione a contratto di soggetto aggregatore iscritto nell'elenco di cui alla [...]</p> <p><b>*Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori</b></p> <p>0 Selezionati [...]</p> <p>CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce</p> <p>74602790FD</p>
---	--

Nella schermata che verrà mostrata, selezionare la fattispecie e cliccare sul comando Conferma.

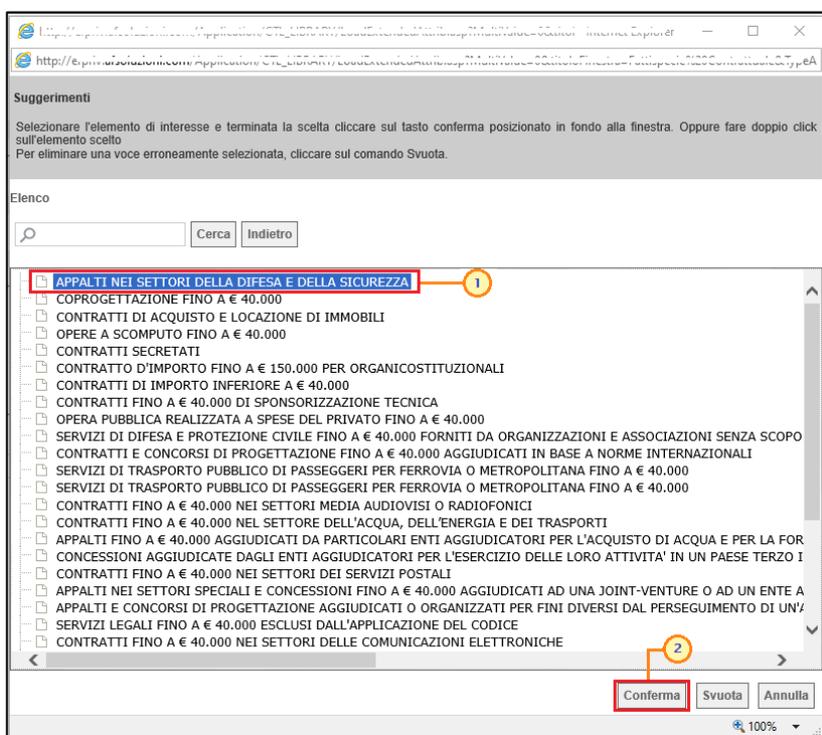


Figura 158: Selezione Fattispecie Contrattuale

Cliccare sul comando ▼ e selezionare la **Classificazione Gara**.

<p><b>*Fattispecie Contrattuale</b></p> <p>APPALTI NEI SETTORI DELLA DIFESA E DELLA SICUREZZA [...]</p> <p><b>*Classificazione Gara</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></p> <p>Seleziona ▼</p> <p>LAVORI</p> <p>Servizi</p> <p>Forniture</p> <p>NON CLASSIFICATO</p> <p>valorizzare solo se l'Ente è un Comune )</p> <p>[...]</p>	<p><b>*Procedura Scelta Contraente</b></p> <p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE</b> [...]</p> <p>Motivo Richiesta Cig Categoria Merceologica</p> <p>Acquisto espletato mediante adesione a contratto di soggetto aggregatore iscritto nell'elenco di cui alla [...]</p> <p><b>*Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori</b></p> <p>0 Selezionati [...]</p> <p>CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce</p> <p>74602790FD</p>
---	---

**Classificazione:**

**TLP: WHITE**



Figura 159: Classificazione Gara

Cliccare sul comando [...] per selezionare le **Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori**.

Figura 160: Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori

Nella schermata che verrà mostrata, cliccare su  per selezionare le categorie e cliccare sul comando **Conferma**.

Figura 161: Selezione Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori

Predisposto correttamente il documento di richiesta dello Smart CIG, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto alla schermata.



*Figura 162: Invio Richiesta Smart CIG*

Nel caso in cui il profilo del R.U.P. sia associato a più uffici dell'Ente di riferimento, selezionare l'ufficio di appartenenza nella scheda che verrà mostrata.

Lo **Stato** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Invio in corso" mentre lo **Stato Richiesta Gara** verrà alimentato in "Inserita". Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Elaborato lo Smart CIG, per visualizzare il **CIG Derivato** anche nel corrispondente campo dell'ordinativo di fornitura, cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Aggiorna CIG**. Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo "[Aggiorna CIG](#)".



## 10.1 Selezione Ufficio

Per selezionare l'ufficio di appartenenza in qualunque momento della compilazione di un documento relativo alla richiesta o modifica del CIG/Smart CIG, cliccare sul comando **Selezione Ufficio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e selezionare l'ufficio tra quelli proposti nella scheda che verrà mostrata.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra le indicazioni relative alla selezione dell'ufficio di una richiesta CIG. Le medesime indicazioni sono valide anche nel caso della richiesta Smart CIG e di modifica CIG/Smart CIG.

The screenshot shows the 'Richiesta CIG' form with a toolbar containing buttons: Salva, Invio, **Selezione Ufficio**, Elimina Richiesta, Precedente, and Chiudi. A red box highlights the 'Selezione Ufficio' button. Below the toolbar, there are input fields for 'Operatore' (RUP Test), '\*Titolo documento' (Richiesta CIG), and 'Registro di Sistema'. The 'Oggetto' field contains 'Simulazione R393'. A modal dialog box titled 'Scelta ufficio' is open, displaying the text: 'Selezionare l'ufficio di pertinenza per effettuare le richieste CIG al S...'. Below this text, two options are listed: 'AGENZIA INTERCENT-ER' (highlighted with a red box) and 'Ufficio 2 test IC'. The background form shows fields for 'Rup' (RUP Test), 'N. di Gara Autorità', 'Esito richiesta Gara', 'Denominazione Stazione Appaltante', 'ID Stazione Appaltante', 'Denominazione Amministrazione', and 'Codice Fiscale Amministrazione' (05724831003).

Figura 163: Selezione Ufficio

In automatico verranno alimentate tutte le informazioni relative all'ufficio di appartenenza.

The screenshot shows a section of the form titled 'Informazioni ufficio di appartenenza' highlighted with a yellow border. It contains the following data:

Denominazione Stazione Appaltante	ID Stazione Appaltante
AGENZIA INTERCENT-ER	21DF562E-B328-4A1F-B9E4-CDA42C7E2C8C
Denominazione Amministrazione	Codice Fiscale Amministrazione
INTERCENT-ER AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI	91252510374

Below this section, there are fields for 'Importo Complessivo Gara' (543.484,00) and 'Numero Totale dei Lotti' (1).

Figura 164: Informazioni ufficio di appartenenza



## 10.1 Elimina Richiesta

Per eliminare la richiesta del CIG/Smart CIG ancora in lavorazione (salvata), cliccare sul comando **Elimina Richiesta** posizionato nella toolbar in alto nella schermata del documento di richiesta.

**ATTENZIONE:** l'esempio che segue mostra le indicazioni relative all'eliminazione di una richiesta CIG; le medesime indicazioni sono valide anche nel caso della richiesta Smart CIG.

The screenshot shows the 'Richiesta CIG' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Salva', 'Invio', 'Seleziona Ufficio', 'Elimina Richiesta' (highlighted in red), 'Precedente', and 'Chiudi'. A yellow circle with the number '1' points to the 'Elimina Richiesta' button. Below the toolbar, there is a note: '\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto'. The form fields include: 'Operatore' (RUP Test), '\*Titolo documento' (Richiesta CIG), 'Registro di Sistema', 'Oggetto' (Simulazione R393), 'Rup' (RUP Test), 'Codice fiscale RUP' (TSTRPU73E24A944E), 'N. di Gara Autorità', 'Stato Richiesta Gara', and 'Esito richiesta Gara'.

Figura 165: Elimina Richiesta

Lo Stato del documento cambierà in "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

The screenshot shows the 'Richiesta CIG' interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar with a close button (X) and contains the text: 'Informazione Elimina eseguito correttamente'. Below the text is an 'OK' button, which is highlighted with a red box and a yellow circle with the number '1'. In the background, the 'Stato' field is now 'Annullato'. Other fields like 'Operatore', 'Titolo documento', 'Oggetto', 'Rup', and 'Codice fiscale RUP' are visible.

Figura 166: Messaggio di conferma eliminazione richiesta



## 10.1 Aggiorna CIG

Elaborato il CIG/Smart CIG, per visualizzare il **CIG Derivato** anche nel corrispondente campo dell'ordinativo di fornitura, cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Aggiorna CIG**.

Figura 167: Aggiorna CIG

L'informazione **CIG Derivato** verrà aggiornata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Inoltre, l'informazione **Cig Master** verrà bloccata.

Figura 168: Aggiornamento CIG

Sarà possibile dunque procedere con l'invio dell'ordinativo di fornitura secondo quanto descritto nei capitoli precedenti.



## 10.1 Modifica CIG/Smart CIG

Per modificare la richiesta del CIG/Smart CIG, cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Modifica**.

**ATTENZIONE:** per effettuare una modifica, è necessario aver già inviato in precedenza la relativa richiesta di CIG/Smart CIG ed aver variato alcune informazioni sull'ordinativo (es. descrizione ordinativo o indirizzo fatturazione) prima dell'avvio della richiesta di modifica (attraverso il relativo comando) oppure direttamente nel documento di modifica.

Figura 169: Gestione CIG – Modifica

Effettuate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Figura 170: Invio Modifica



Lo **Stato** del documento cambierà:

- nel caso della modifica della richiesta CIG, da "In lavorazione" a "Invio in corso" e successivamente in "Inviato".
- nel caso della modifica della richiesta Smart CIG, da "In lavorazione" ad "Inviato".

In entrambi i casi, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Nello specifico, nel caso di una modifica di richiesta CIG, apportata la modifica all'ordinativo, la colonna **Azione Proposta** della tabella **Elenco Lotti** in fondo alla schermata verrà alimentata in "Modifica".

**ATTENZIONE:** nel caso in cui, invece, non sia stata apportata alcuna modifica all'ordinativo, la colonna **Azione Proposta** della tabella **Elenco Lotti** in fondo alla schermata verrà alimentata in "Nessuna".

Azione Proposta	Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Importo Lotto	CPV Prevalente	Cate
Modifica			1	74606009E0	Ordinativo di fornitura Gas Naturale 2	3,41	65310000-9 - Erogazione di energia elettrica	Fo

Figura 171: Azione Proposta

## Elimina Modifica (CIG)

Aperto il dettaglio del documento, per eliminare il documento di modifica della richiesta CIG in lavorazione, cliccare sul comando **Elimina Modifica** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### Modifica - Richiesta CIG

Salva Invio **Elimina Modifica** Seleziona Ufficio Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore: RUP Test    \*Titolo documento: Richiesta CIG    Registro di Sistema:    Data:    Stato: In lavorazione

Oggetto: Simulazione R393

Rup: RUP Test    Codice fiscale RUP: R00150700436034J

Figura 172: Elimina Modifica



Il documento passerà automaticamente nello stato "Annullato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 173: Messaggio di conferma elimina modifica

Le medesime indicazioni sono valide anche per l'eliminazione di un documento di Modifica Richiesta Smart CIG "In lavorazione".

## 10.2 Annulla Richiesta

Per annullare la richiesta del CIG/Smart CIG inviata, cliccare sul comando **Gestione CIG** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Annulla Richiesta**.

Figura 174: Gestione CIG - Annulla Richiesta



Nella schermata che verrà mostrata inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste.

**ATTENZIONE:** nel caso di annullamento della richiesta dello Smart CIG, sarà necessario unicamente l'inserimento della Motivazione nell'apposito campo; l'esempio che segue fa riferimento alla compilazione del documento di annullamento della richiesta CIG.

Digitare la **Motivazione** nell'apposito campo, cliccare sul comando  e selezionare la **Motivazione Cancellazione Gara**.

Figura 175: Annulla Richiesta CIG

Nella tabella **Elenco Lotti** in fondo alla pagina cliccare sul comando  e selezionare la **Motivazione** tra quelle proposte.

Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Motivazione ( Obbligatorio )	Note Motivazione ( Obbligatorio )
	✔	1	CA18000010	Fornitura arredi per uffici	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     CIG richiesto per errore materiale <input checked="" type="checkbox"/>                     Selezione                     CIG duplicato                     CIG richiesto per errore materiale <input checked="" type="checkbox"/>                     Decisione dell'Amministrazione                     Altro                 </div>	

Figura 176: Motivazione



Indicarne poi il dettaglio nel relativo campo **Note Motivazione**.

Stato Richiesta Lotto	Esito Richiesta	Numero Lotto	CODICE CIG	Descrizione	Motivazione ( Obbligatorio )	Note Motivazione ( Obbligatorio )
		1	CA18000010	Fornitura arredi per uffici	Altro	Errore nella predisposizione della procedura.

Figura 177: Note Motivazione

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

### Annulla Richiesta CIG

[Salva](#)
[Invio](#)
[Recupera CIG da SIMOG](#)
[Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Operatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data	Stato
RUP Test	Annullamento Richiesta CIG			In lavorazione

\*Motivazione

La richiesta del CIG viene annullata ...

\*Motivazione Cancellazione Gara

Gara creata per errore materiale

Rup	Codice fiscale RUP
RUP Test	TSTRPU73E24A944E

N. di Gara Autorità	Stato Richiesta Gara
CA18000009	

Esito richiesta Gara

Denominazione Stazione Appaltante	ID Stazione Appaltante
AGENZIA INTERCENT-ER	21DF562E-B328-4A1F-B9E4-CDA42C7E2C8C
Denominazione Amministrazione	Codice Fiscale Amministrazione
INTERCENT-ER AGENZIA REGIONALE DI SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI	91252510374

[TOP](#)

Figura 178: Invio Annulla Richiesta CIG

Lo **Stato** del documento cambierà:

- nel caso dell'annullamento della richiesta CIG, da "In lavorazione" a "Invio in corso" e successivamente in "Inviato".
- nel caso dell'annullamento della richiesta Smart CIG, da "In lavorazione" ad "Inviato".

In entrambi i casi, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

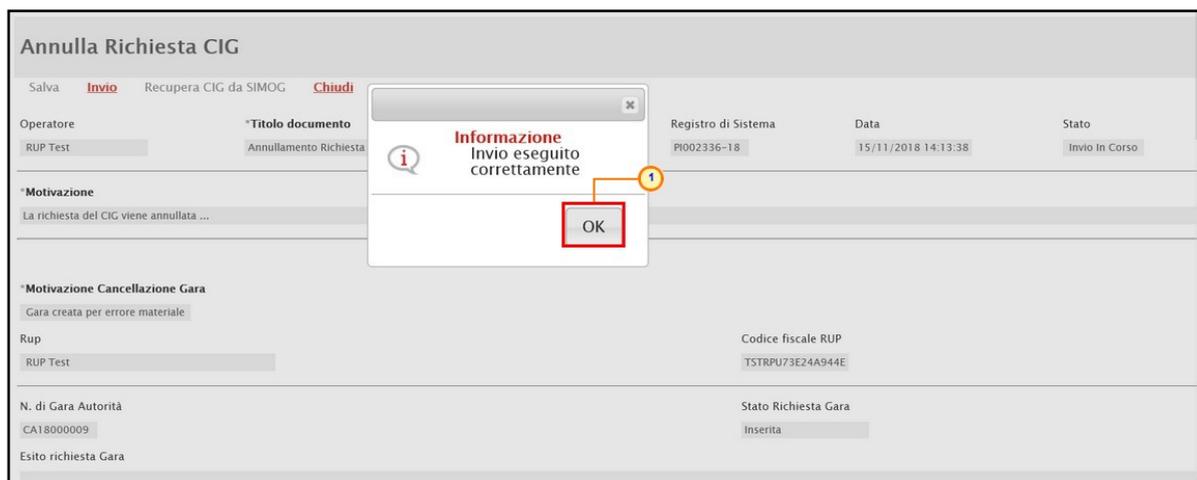


Figura 179: Messaggio di conferma annullamento richiesta CIG



## 11 TABELLA DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Negozio Elettronico – Creazione Ordinativi di Fornitura .....	5
Figura 2: Impostazione dei criteri di ricerca .....	6
Figura 3: Modalità di ricerca 1 .....	7
Figura 4: Modalità di ricerca 2 .....	7
Figura 5: Impostazione criteri di ricerca – Cerca .....	7
Figura 6: Prodotti/Servizi.....	8
Figura 7: Esempio predisposizione prodotto/servizio ordinativo .....	9
Figura 8: Aggiungi al carrello modalità 1 .....	9
Figura 9: Messaggio di conferma prodotto/servizio aggiunto.....	10
Figura 10: Aggiungi al carrello modalità 2 .....	10
Figura 11: Messaggio Esito.....	11
Figura 12: Visualizzazione carrello modalità 1 .....	11
Figura 13: Visualizzazione carrello modalità 2.....	12
Figura 14: Carrello.....	12
Figura 15: informazione prodotto/articolo .....	12
Figura 16: Carrello – Verifica capienza.....	13
Figura 17: Messaggio di conferma verifica capienza .....	13
Figura 18: Messaggio di presenza anomalie .....	14
Figura 19: Esito anomalie .....	14
Figura 20: Carrello – Crea Ordinativo.....	15
Figura 21: Messaggio di conferma creazione dell'ordinativo .....	15
Figura 22: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura "In lavorazione" .....	16
Figura 23: Apri dettaglio ordinativo "In lavorazione".....	17
Figura 24: Ordinativo di Fornitura.....	19
Figura 25: Controllo Obbligo Cig Derivato "si".....	19
Figura 26: Controllo Obbligo Cig Derivato e Richiesta CIG su SIMOG "si" .....	20
Figura 27: Obbligo Cig Derivato .....	20
Figura 28: Obbligo Cig Derivato "no".....	21
Figura 29: Controllo Obbligo Cig Derivato "no".....	21
Figura 30: Ordinativo di Fornitura – Cig Master e CIG Derivato .....	23
Figura 31: Corrispondenza Cig Derivato e Rup .....	23
Figura 32: Cig valido e corrispondente al Rup.....	23
Figura 33: Cig Master .....	24
Figura 34: Ordinativo di Fornitura – Cig Derivato e Descrizione Ordinativo .....	24
Figura 35: Dati Protocollo e Fornitore .....	25
Figura 36: Inserimento località geografica .....	25
Figura 37: Selezione località – modalità 1 .....	26
Figura 38: Selezione località.....	26
Figura 39: Selezione località – modalità 2.....	27
Figura 40: Elenco indirizzi di consegna.....	27
Figura 41: Articoli Ordinativo.....	28
Figura 42: Eliminazione articolo ordinativo.....	28
Figura 43: Messaggio di conferma eliminazione articolo.....	28
Figura 44: Aggiungi Articolo.....	29
Figura 45: Articolo.....	29



Figura 46: Aggiungi articolo modalità 1 .....	30
Figura 47: Aggiungi articolo modalità 2 .....	30
Figura 48: Esito aggiungi articolo .....	30
Figura 49: Chiudi .....	31
Figura 50: Aggiungi Allegato .....	31
Figura 51: Verifica Residuo .....	32
Figura 52: Messaggio di conferma residuo sufficiente .....	32
Figura 53: Eliminazione ordinativo "In lavorazione" modalità 1 .....	33
Figura 54: Messaggio di conferma eliminazione .....	33
Figura 55: Eliminazione ordinativo "In lavorazione" modalità 2 .....	34
Figura 56: Elimina .....	34
Figura 57: Messaggio di conferma eliminazione .....	34
Figura 58: Stati ordinativo di fornitura .....	37
Figura 59: Invia al PO .....	38
Figura 60: Messaggio di conferma invio al PO .....	38
Figura 61: Ordinativo "In approvazione" .....	39
Figura 62: Genera pdf .....	39
Figura 63: Allega pdf .....	40
Figura 64: Messaggio di conferma caricamento file .....	40
Figura 65: Invia al Fornitore .....	41
Figura 66: Messaggio di conferma invio al fornitore .....	41
Figura 67: Ordinativo "Inviato" .....	41
Figura 68: Modifica Ordinativo .....	42
Figura 69: Messaggio di conferma modifica .....	42
Figura 70: Sblocco dati eseguito correttamente .....	42
Figura 71: Negozio Elettronico – Ordinativi di Fornitura "In lavorazione" .....	43
Figura 72: Apri dettagli ordinativo .....	43
Figura 73: Ordinativo di Fornitura .....	44
Figura 74: Genera pdf .....	44
Figura 75: Allega pdf firmato .....	44
Figura 76: Messaggio di conferma caricamento file .....	44
Figura 77: Invia al fornitore .....	45
Figura 78: Messaggio di conferma invio al fornitore .....	45
Figura 79: Ordinativo "Inviato" .....	45
Figura 80: Rifiuta e aggiorna carrello .....	46
Figura 81: Messaggio di conferma rifiuto e aggiornamento carrello .....	46
Figura 82: Ordinativo "Non Approvato" .....	46
Figura 83: Non approva .....	47
Figura 84: Messaggio di conferma non approvazione .....	47
Figura 85: Ordinativo "Non Approvato" .....	48
Figura 86: Negozio Elettronico – Gestione Ordinativi di fornitura .....	48
Figura 87: Ordinativi di fornitura .....	49
Figura 88: Gestione Ordinativi di Fornitura – Dettaglio ordinativo .....	50
Figura 89: Riduzione Ordinativo .....	50
Figura 90: Riduzione Ordinativo di Fornitura .....	51
Figura 91: Aggiungi Articolo .....	51
Figura 92: Esempio 1 – Riduzione Quantità .....	52
Figura 93: Esempio 2 – Riduzione importo .....	52
Figura 94: Messaggio di conferma articolo aggiunto al carrello .....	52
Figura 95: Chiudi .....	53
Figura 96: Dettaglio ordinativo .....	54



<i>Figura 97: Crea Ordinativo Integrativo</i> .....	55
<i>Figura 98: Ordinativo di fornitura Integrativo</i> .....	55
<i>Figura 99: Aggiungi Articolo</i> .....	56
<i>Figura 100: Integrazione quantità/importo/valore accessorio</i> .....	56
<i>Figura 101: Messaggio di conferma aggiunta articolo</i> .....	57
<i>Figura 102: Chiudi</i> .....	57
<i>Figura 103: Articoli Ordinativo Integrativo</i> .....	57
<i>Figura 104: Lista Ordinativi Integrativi</i> .....	58
<i>Figura 105: Lista Integrativi</i> .....	59
<i>Figura 106: Dettaglio ordinativo</i> .....	59
<i>Figura 107: Annulla Ordinativo</i> .....	60
<i>Figura 108: Motivazioni annullamento</i> .....	60
<i>Figura 109: Note approvatore</i> .....	60
<i>Figura 110: Genera pdf</i> .....	61
<i>Figura 111: Allega pdf</i> .....	61
<i>Figura 112: Messaggio di conferma caricamento file</i> .....	61
<i>Figura 113: Modifica</i> .....	61
<i>Figura 114: Messaggio di conferma sblocco dati</i> .....	62
<i>Figura 115: Invia</i> .....	62
<i>Figura 116: Messaggio di conferma invio</i> .....	63
<i>Figura 117: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi</i> .....	63
<i>Figura 118: Annulla Ordinativi</i> .....	64
<i>Figura 119: Gestione Ordinativi di Fornitura</i> .....	65
<i>Figura 120: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Da Evadere</i> .....	66
<i>Figura 121: Annulla Ordinativi Da Evadere</i> .....	66
<i>Figura 122: Prendi In Carico</i> .....	68
<i>Figura 123: Messaggio di conferma presa in carico</i> .....	68
<i>Figura 124: Operazioni Effettuate</i> .....	69
<i>Figura 125: Non approva</i> .....	69
<i>Figura 126: Messaggio di conferma non approvazione</i> .....	70
<i>Figura 127: Approva</i> .....	70
<i>Figura 128: Messaggio di conferma approvazione</i> .....	71
<i>Figura 129: Negozio Elettronico – Annulla Ordinativi Evasi</i> .....	71
<i>Figura 130: Dettaglio richiesta annullamento ordinativo evasa</i> .....	72
<i>Figura 131: Annulla Ordinativo</i> .....	72
<i>Figura 132: Negozio Elettronico – Elenco Convenzioni</i> .....	73
<i>Figura 133: Dettaglio convenzione</i> .....	74
<i>Figura 134: Convenzione completa</i> .....	74
<i>Figura 135: Convenzione – Lista documenti</i> .....	75
<i>Figura 136: Richiesta CIG su SIMOG</i> .....	77
<i>Figura 137: Messaggio cambio richiesta</i> .....	77
<i>Figura 138: Richiesta CIG</i> .....	78
<i>Figura 139: Richiesta CIG</i> .....	80
<i>Figura 140: Motivazione richiesta CIG</i> .....	80
<i>Figura 141: Selezione Motivazione richiesta CIG</i> .....	81
<i>Figura 142: Messaggio di errore – Motivazione richiesta CIG</i> .....	82
<i>Figura 143: Elenco Lotti 1</i> .....	82
<i>Figura 144: Elenco Lotti 2</i> .....	83
<i>Figura 145: Elenco Lotti 2</i> .....	83
<i>Figura 146: Elenco Lotti 3</i> .....	84
<i>Figura 147: Elenco Lotti 5</i> .....	85



<i>Figura 148: Elenco Lotti 6.....</i>	<i>86</i>
<i>Figura 149: Invio .....</i>	<i>86</i>
<i>Figura 150: Selezione Ufficio .....</i>	<i>87</i>
<i>Figura 151: Messaggio di conferma invio .....</i>	<i>87</i>
<i>Figura 152: Elenco Lotti – Inserimento.....</i>	<i>88</i>
<i>Figura 153: Richiesta CIG – Elaborazione.....</i>	<i>89</i>
<i>Figura 154: Richiesta CIG su SIMOG.....</i>	<i>90</i>
<i>Figura 155: Messaggio cambio richiesta .....</i>	<i>91</i>
<i>Figura 156: Richiesta Smart CIG.....</i>	<i>91</i>
<i>Figura 157:Richiesta Smart CIG.....</i>	<i>92</i>
<i>Figura 158: Selezione Fattispecie Contrattuale .....</i>	<i>93</i>
<i>Figura 159: Classificazione Gara.....</i>	<i>94</i>
<i>Figura 160: Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori.....</i>	<i>94</i>
<i>Figura 161: Selezione Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori .....</i>	<i>94</i>
<i>Figura 162: Invio Richiesta Smart CIG .....</i>	<i>95</i>
<i>Figura 163: Selezione Ufficio .....</i>	<i>96</i>
<i>Figura 164: Informazioni ufficio di appartenenza .....</i>	<i>96</i>
<i>Figura 165: Elimina Richiesta.....</i>	<i>97</i>
<i>Figura 166: Messaggio di conferma eliminazione richiesta .....</i>	<i>97</i>
<i>Figura 167: Aggiorna CIG .....</i>	<i>98</i>
<i>Figura 168: Aggiornamento CIG .....</i>	<i>98</i>
<i>Figura 169: Gestione CIG – Modifica.....</i>	<i>99</i>
<i>Figura 170: Invio Modifica .....</i>	<i>99</i>
<i>Figura 171: Azione Proposta .....</i>	<i>100</i>
<i>Figura 172: Elimina Modifica .....</i>	<i>100</i>
<i>Figura 173: Messaggio di conferma elimina modifica .....</i>	<i>101</i>
<i>Figura 174: Gestione CIG – Annulla Richiesta .....</i>	<i>101</i>
<i>Figura 175: Annulla Richiesta CIG.....</i>	<i>102</i>
<i>Figura 176: Motivazione.....</i>	<i>102</i>
<i>Figura 177: Note Motivazione.....</i>	<i>103</i>
<i>Figura 178: Invio Annulla Richiesta CIG .....</i>	<i>103</i>
<i>Figura 179: Messaggio di conferma annullamento richiesta CIG .....</i>	<i>104</i>



Intercent-ER – Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici  
Call Center: numero verde 800 810 799 – [info.intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:info.intercenter@regione.emilia-romagna.it)