



EMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Vers. 2.1 del 02/04/2025



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.
OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE
AUTORIZZATA DALLA STESSA

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA	4
2.1	Crea Ordinativo	8
3.2	Ordinativi di fornitura In lavorazione	8
3.3	Compilazione Ordinativo	10
2.4	Eliminazione Ordinativo di Fornitura In Lavorazione	16
3	RICHIESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP	17
4	MODIFICA IMPORTO CIG, MODIFICA CUP ED ANNULLAMENTO CIG	19
5.1.	MODIFICA CUP E/O IMPORTO	19
5.2.	ANNULLAMENTO CIG.....	20
5	INVIO	23
6.1	Punto istruttore: Invio a PO.....	25
6.2	Punto Ordinante: Invio al Fornitore	25
6.3.	Punto Ordinante: Approvazione di Odf predisposto da Punto Istruttore	26
6	GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA	28
7	RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA	28
8	ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO	31
9	ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA	34
10	GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA (GESTORE CONVENZIONI)	36
11	ELENCO CONVENZIONI	41
12	AFFIDAMENTO DIRETTO SU ACCORDO QUADRO	42
13.1.	MODIFICA IMPORTO CIG E MODIFICA CUP	49

13.2. MODIFICA IMPORTO CIG E MODIFICA CUP 50

13 INDICE DELLE FIGURE51

Legenda

PA	Pubblica Amministrazione
OE	Operatore Economico
SA	Stazione Appaltante
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
RUP	Responsabile Unico di Progetto
AD	Affidamento diretto
AQ	Accordo Quadro

1 INTRODUZIONE

Attraverso la piattaforma EmPULIA è possibile:

- 1) Per le convenzioni/accordi quadro attivati tramite EmPULIA e gestite dal Soggetto Aggregatore InnovaPuglia:
 - Ricercare beni e servizi messi a disposizione degli Enti aderenti attraverso la gestione di accordi quadro e convenzioni centralizzate;
 - Configurare Ordinativi di Fornitura (di seguito **OdF**) da accordi quadro/convenzioni centralizzate;
 - Richiedere **CIG derivati** in interoperabilità mediante la trasmissione alla PCP di ANAC della scheda AD4 partendo dall'OdF configurato;

Tali funzionalità sono descritte dal par. 2 al par. 11.

- 2) Per convenzioni/accordi quadro non gestiti tramite Negozio Elettronico di EmPULIA:
 - Richiedere **CIG derivati** in interoperabilità mediante la trasmissione alla PCP di ANAC della scheda AD4 tramite la funzionalità ***Affidamento diretto su accordo quadro.***

La funzionalità è descritta al par. 12

2 CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

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

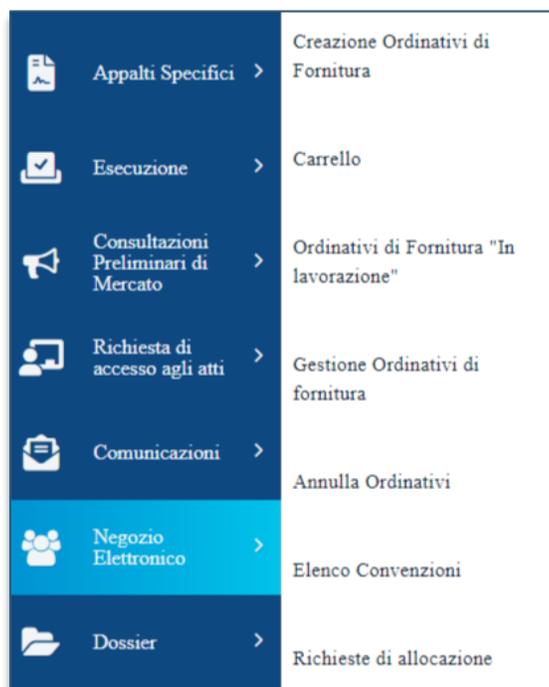


FIGURA 1- NEGOZIO ELETTRONICO

Nella parte alta della pagina *Creazione Ordinativi di Fornitura*, 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:

- 3) **Identificativo Iniziativa:** una navigazione guidata tra iniziative di gara. L'utente seleziona l'iniziativa di interesse;
- 4) **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;
- 5) **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;
- 6) **Ricerca libera:** consente di ricercare ordinativi per le informazioni presenti nel listino (ad esempio AIC, ATC, Principio Attivo, CPV, CND e Descrizione Codice Prodotto) inserendo le parole chiave di riferimento. In particolare, inserendo più parole chiave per

cui si intende effettuare la ricerca e digitando il simbolo % tra queste, è possibile concentrare la ricerca sui soli prodotti che rispondono a tutte le parole chiave inserite.

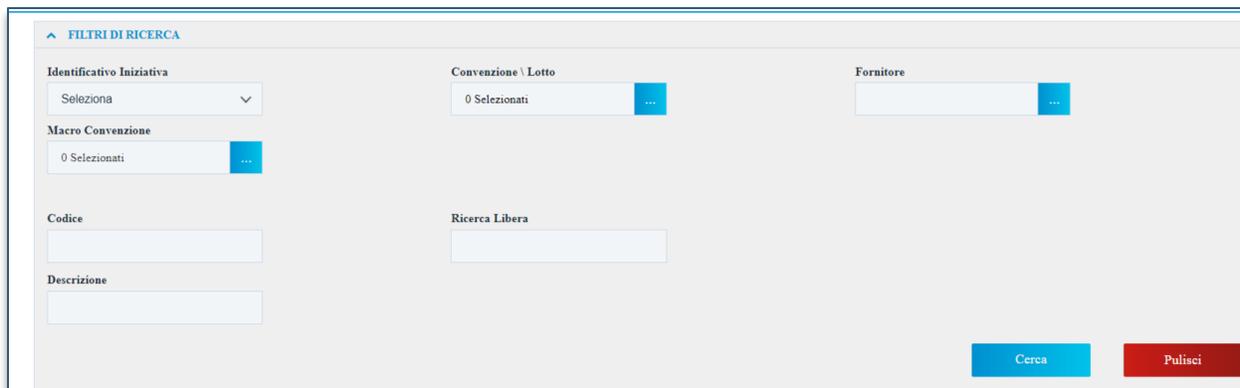


FIGURA 2 - CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

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

N. Righi: 29
 Aggiungi al carrello Svuota carrello Visualizza carrello (0) Stampa Esporta in Excel Seleziona ▾
 Pag. 1 / 2 <<< [1] 2 >>>

	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	🔍	📄	1,0000	S00000001		Carraro s.p.a.	1	UNITÀ	00000286	Nuova Convenzione
<input type="checkbox"/>	🔍	📄	1,0000	152	17	GUCCI	1	VEICOLO	00000223	convenzione con QUOTE
<input type="checkbox"/>	🔍	📄	1,0000	CP0000001	Personal comp...	Barilla	1	ARTICOLO	00000208	Nuova Convenzione di T
<input type="checkbox"/>	🔍	📄	1,0000	D00000003	stent autoespa...	Carraro s.p.a.	1	PEZZO	00000295	Convenzione Stent Lotto
<input type="checkbox"/>	🔍	📄	1,0000	TR145	Tablet di tipo r...	Fornitore Test	1	PEZZO	00000185	Strumentazione 118 2023

FIGURA 3 - PRODOTTI/SERVIZI

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

- 7) **Quantità** da ordinare (nel caso di Ordinativi di fornitura immediatamente esecutivi);
- 8) **Importo**;
- 9) **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.

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

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

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

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

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

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.
- 2) cliccare sul gruppo funzionale **Negozi Eletttronico** e successivamente sulla voce **Carrello**.

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

Carrello											
Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi											
Elimina	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione completa	Numero Lotto	Residuo
		323,0000	S00000001		Carraro s.p.a.	UNITÀ	0,00	12,50	Nuova Convenzione	1	

FIGURA 4 - CARRELLO

In generale:

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

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

Nel caso in cui vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

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

2.1 Crea Ordinativo

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

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

In caso contrario, ovvero se vengono aggiunti articoli appartenenti a convenzioni differenti, verrà mostrato un messaggio di informazione che confermerà l'operazione ed evidenzierà la presenza del documento nella tabella **Ordinativi di Fornitura In lavorazione**. All'atto della creazione dell'Ordinativo, il Sistema effettuerà quindi automaticamente le seguenti operazioni:

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

3.2 Ordinativi di fornitura In lavorazione

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

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



FIGURA 5 - ORDINATIVI DI FORNITURA “IN LAVORAZIONE”

Nella parte alta della pagina, 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.



FIGURA 6 - AREA DI RICERCA E TOOLBAR

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.

3.3 Compilazione Ordinativo

Dopo aver cliccato su **Crea Ordinativo**, verrà mostrato il documento strutturato Ordinativo di Fornitura, in cui è disponibile una toolbar per la gestione del documento.

- **Salva** per salvare il documento e continuare la compilazione in un momento successivo;
- **Invia al PO** per inviare il documento al Punto Ordinante per l'approvazione e successiva richiesta del CIG derivato, nel caso in cui l'utente collegato sia un Punto Istruttore. Tale comando risulterà disabilitato se il compilatore del documento coincide con il Punto Ordinante;
- **Richiedi CIG** per avviare le interazioni con la PCP di ANAC con la richiesta del CIG e la trasmissione della scheda PCP AD4. Il pulsante è utilizzabile solo dall'utente PO;
- **Invia al Fornitore** per inviare il documento direttamente all'operatore economico. Il comando è disponibile solo dopo che è stato ottenuto il CIG derivato ed è stato generato, firmato e riallegato il pdf dell'OdF da parte del PO;
- **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;

10) **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.



FIGURA 7 - CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

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.

Per consentire l'invio della **Scheda AD4** alla PCP, nel documento di configurazione dell'OdF sono state introdotti, in aggiunta a quelli già disponibili in piattaforma, i parametri richiesti dalla PCP per la richiesta del CIG derivato. Questi parametri sono bloccati, potendo in questa fase il PI o il PO compilare solo le parti relative al **CIG Master** ed all'utente **RUP**.

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

Compilatore	*Titolo Ordinativo
Serrano Andrea	Ordinativo per Convenzione Stent Lott
Stato	
In lavorazione	
Scheda PCP	Stato Scheda PCP
AD4	
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo
	20/05/2025

FIGURA 8 - SCHEDA PCP E STATO SCHEDA PCP

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

- se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una durata fissata, gli OdF avranno una durata di un numero definito di 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.
- 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.
- 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.

In via eccezionale e temporanea, è abilitata la definizione manuale del **CIG derivato**, al solo scopo di regolarizzare in piattaforma situazioni pregresse di CIG presi da PCP web o da SIMOG prima dell'attivazione della funzionalità di richiesta CIG derivato tramite EmpULIA. Lasciare vuoto il campo per poter richiedere il CIG tramite EmpULIA.

Qualora il RUP abbia provveduto extra piattaforma EmpULIA a richiedere il CIG derivato, attraverso i servizi messi temporaneamente a disposizione da ANAC, è possibile inserire manualmente il CIG derivato.

L’inserimento del CIG in modalità manuale avviene compilando direttamente il campo *CIG Derivato*.

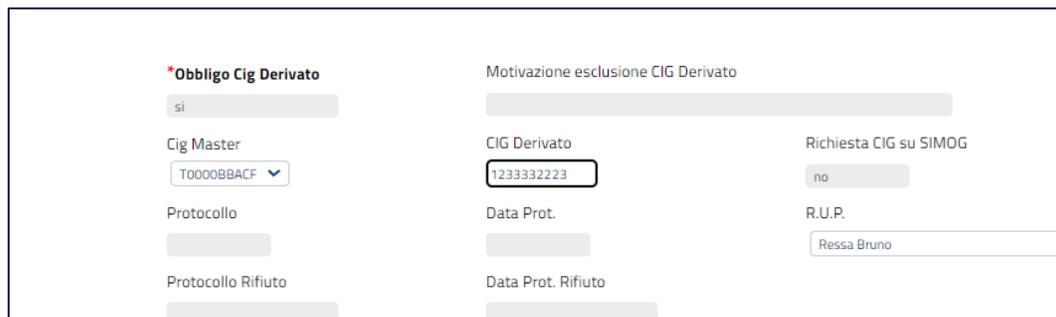


FIGURA 9 – INSERIMENTO MANUALE CIG DERIVATO

All’inserimento manuale del CIG, la piattaforma avvisa l’utente che l’ordinativo viene scollegato dalla PCP. Questo comporta che, nel caso di inserimento manuale, non sarà più attivo il menù *Gestione PCP* e non sarà più possibile trasmettere alcun tipo di chiamata alla PCP tramite EmpULIA per il CIG inserito.

Fino a quando l’OdF è in lavorazione, se il campo viene successivamente svuotato, sarà nuovamente disponibile il menù *Gestione PCP* e si potrà procedere nuovamente con la richiesta in interoperabilità.

L’attivazione/disattivazione del CIG derivato in modalità manuale non è più disponibile nel momento in cui l’OdF viene inviato in approvazione al Punto Ordinante.

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

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

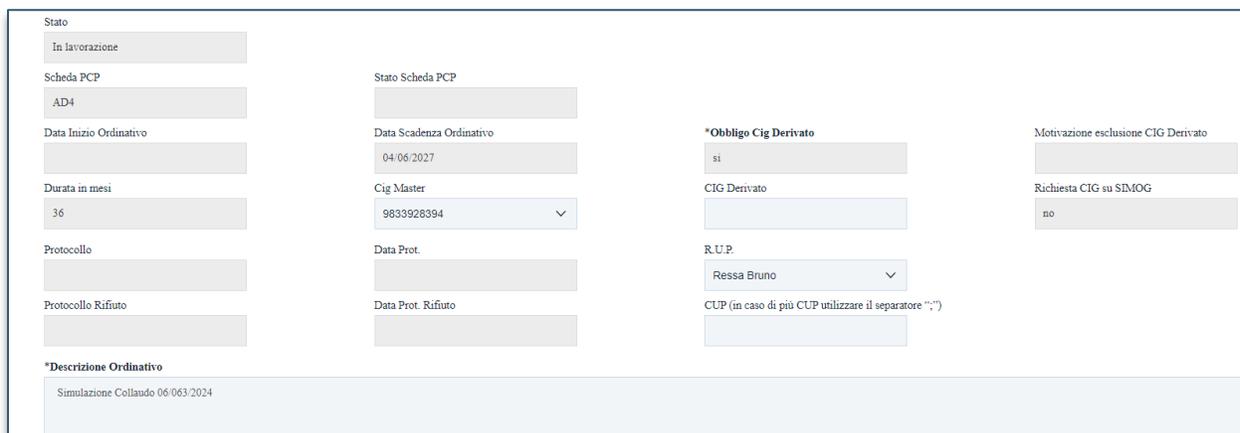
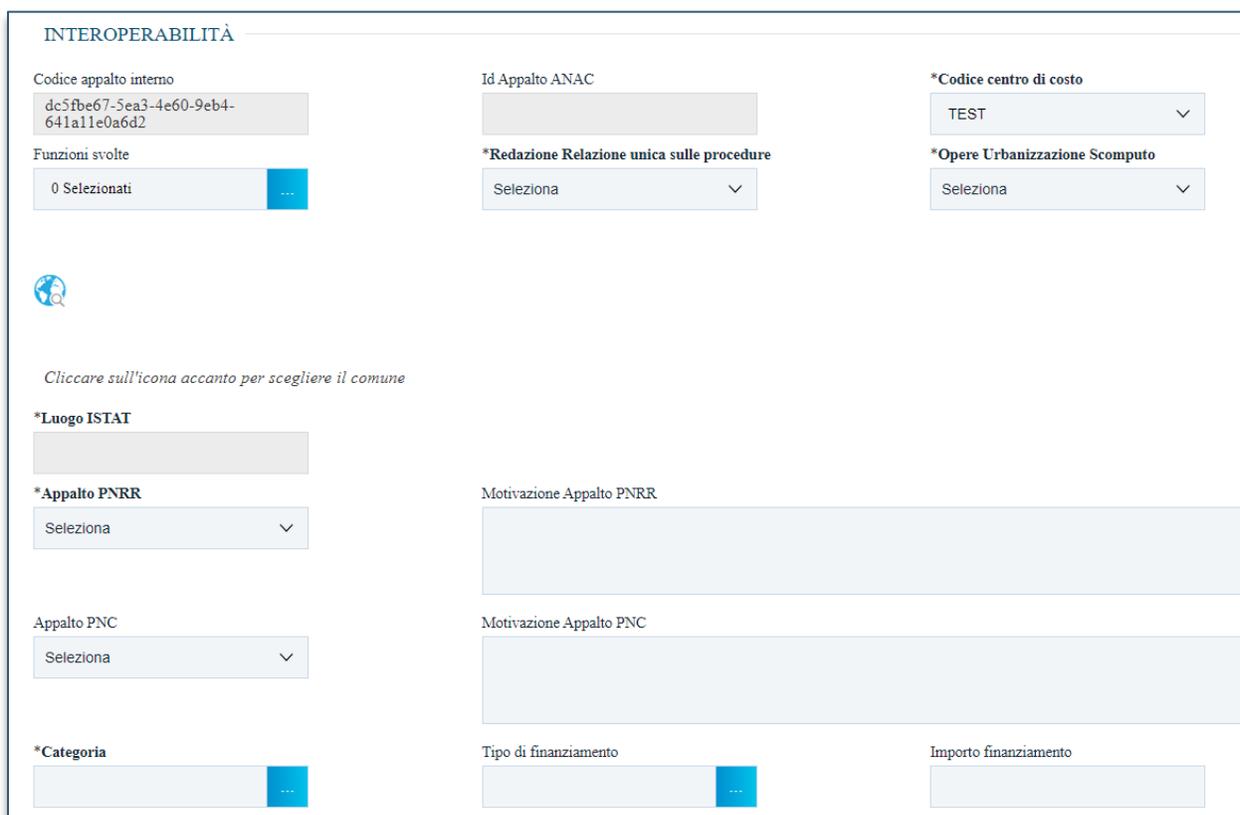


FIGURA 10 - TESTATA

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



INTEROPERABILITÀ

Codice appalto interno
 dc5f8e67-5ea3-4e60-9eb4-641a11e0a6d2

Funzioni svolte
 0 Selezionati

Id Appalto ANAC

*Codice centro di costo
 TEST

*Redazione Relazione unica sulle procedure
 Selezione

*Opere Urbanizzazione Scomputo
 Selezione

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

*Luogo ISTAT

*Appalto PNRR
 Selezione

Motivazione Appalto PNRR

Appalto PNC
 Selezione

Motivazione Appalto PNC

*Categoria

Tipo di finanziamento

Importo finanziamento

FIGURA 11 - INTEROPERABILITÀ

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

Nell'area **Dati Protocollo** è invece necessario indicare il **Punto Ordinante** ed assicurarsi che l'utente identificato su EmpULIA come PO sia **preliminarmente profilato con il ruolo di RUP al Servizio di Registrazione e Profilazione di ANAC** ([Servizio di Registrazione e Profilazione Utenti - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).



Qualifica

Identificativo Iniziativa
 I0000- Iniziativa Generica

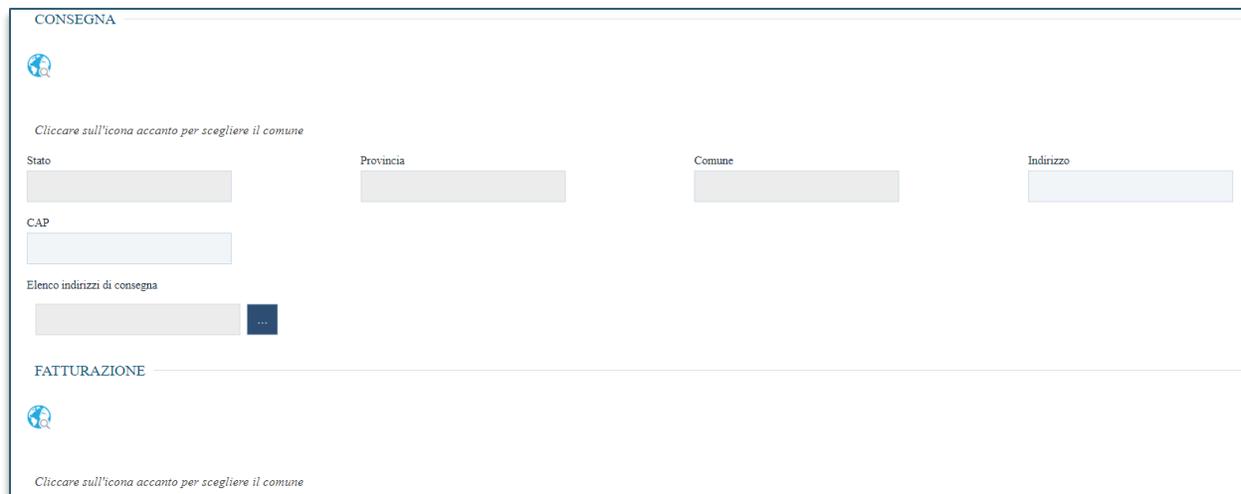
***Punto Ordinante**
 Selezione

Struttura di Appartenenza

FIGURA 12 - SELEZIONE DEL PUNTO ORDINANTE

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

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**).



The screenshot shows two sections: 'CONSEGNA' and 'FATTURAZIONE'. The 'CONSEGNA' section includes a globe icon, a instruction 'Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune', and four input fields labeled 'Stato', 'Provincia', 'Comune', and 'Indirizzo'. Below these is a 'CAP' field and an 'Elenco indirizzi di consegna' section with a list box and a blue plus icon. The 'FATTURAZIONE' section also features a globe icon and the same instruction.

FIGURA 13 - CONSEGNA E FATTURAZIONE DEGLI ORDINATIVI

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

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

Per eliminare un articolo, cliccare sulla relativa icona .

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

Aggiungi Articolo								
Elimina	Nu...	CODIC...	DESCRIZ...	CODICE ...	CND	CODICE REPERTORIO	ALTRE CARATTERISTICHE	T
	1	D00000003	stent autoesp...		P0704020102 - STENT CO...	CR0010		A

FIGURA 14 - AGGIUNGI ARTICOLO

In fondo alla schermata è inoltre possibile indicare eventuali **Note per il contratto** nell'apposito campo. Per aggiungere eventuali allegati - obbligatori e non – relativi all'emissione dell'ordinativo, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per allegare il file.

Lista Allegati					
Aggiungi Allegato					
Elimina	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Test			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA 15 - AGGIUNGI ALLEGATO

Per verificare il residuo della convenzione direttamente dal documento Ordinativo di Fornitura, cliccare sul comando **Verifica Residuo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (vedi fig.7).

2.4 Eliminazione Ordinativo di Fornitura In Lavorazione

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

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.



Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ord
<input checked="" type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Pre Collaudo 19.7.2023 CASO 3		00000286		17/01/2025
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Collaudo 19.7.2023 CASO 3		00000286		17/01/2025

FIGURA 16 - ELIMINA ORDINATIVO

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



Ordinativo di Fornitura

Salva Invia al PO Invia al fornitore Stampa Esporta in Excel Verifica Residuo Elimina Riduzione Ordinativo

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore: Ressa Bruno ***Titolo Ordinativo**: Pre Collaudo 19.7.2023 CASO 3 Registro di Sistema:

FIGURA 17 - ELIMINA ORDINATIVO "IN LAVORAZIONE"

3 RICHIESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP

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

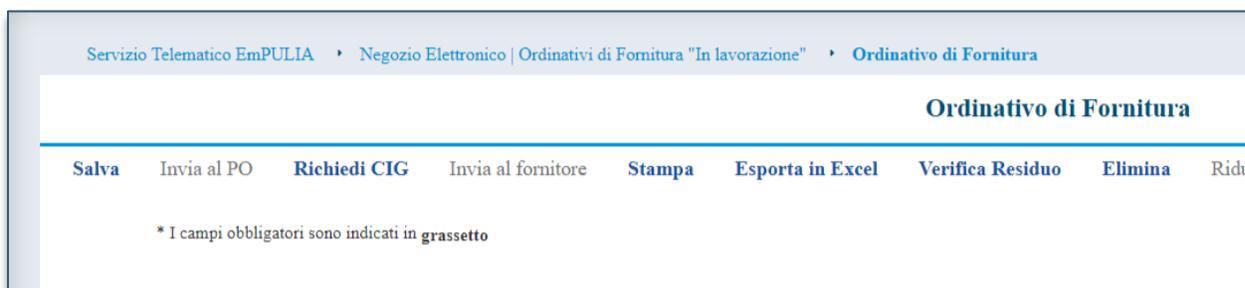
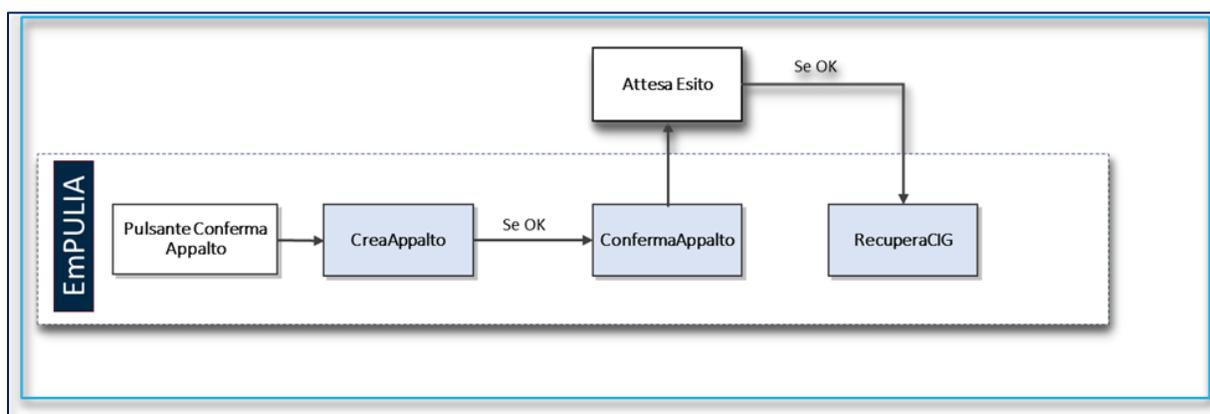


FIGURA 18 - RICHIEDI CIG

Con la richiesta del CIG si attivano le chiamate alla PCP di ANAC nel seguente ordine:



È possibile verificare le chiamate effettuate alla PCP di ANAC nella **Cronologia PCP** che, per gli OdF, è all'interno dell'area del documento di configurazione stesso, nella parte bassa.

Pag. 1 / 2 << << [1] 2 >> >>

Cronologia PCP

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	04/06/2024 18:13:51	04/06/2024 18:13:51		↓	↓	S3
conferma-scheda	Elaborato	04/06/2024 18:13:20	04/06/2024 18:13:20		↓	↓	S3
crea-scheda	Elaborato	04/06/2024 18:13:19	04/06/2024 18:13:19		↓	↓	S3
esito-operazione	Elaborato	04/06/2024 18:12:46	04/06/2024 18:12:46		↓	↓	SC1
conferma-scheda	Elaborato	04/06/2024 18:12:14	04/06/2024 18:12:14		↓	↓	SC1
crea-scheda	Elaborato	04/06/2024 18:12:13	04/06/2024 18:12:13		↓	↓	SC1
recupera-cig	Elaborato	04/06/2024 18:08:56	04/06/2024 18:08:56		↓	↓	AD4
esito-operazione	Elaborato	04/06/2024 18:08:56	04/06/2024 18:08:56		↓	↓	AD4

FIGURA 19 - CRONOLOGIA PCP

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

Si ricorda che il Conferma-Appalto è un servizio asincrono e dunque richiede dei tempi di attesa non quantificabili a priori.

In caso di errore è possibile verificare la natura dell'anomalia all'interno dei file JSON.

Le schede **SC1** (sottoscrizione contratto) ed **S3** (incarichi tecnici e prestazioni progettuali) saranno trasmesse automaticamente solo nel momento in cui l'Operatore Economico accetta l'ordinativo. Si segnala comunque l'importanza di monitorare, tramite Cronologia PCP, il corretto invio di tutte le schede.

4 MODIFICA IMPORTO CIG, MODIFICA CUP ED ANNULLAMENTO CIG

Le regole tecniche di ANAC consentono, a seguito di una richiesta di CIG derivato (scheda AD4) di:

- Modificare il CUP e/o l'importo del CIG stesso;
- Annullare il CIG.

Tale attività è possibile dalla richiesta del CIG fino alla trasmissione della scheda di sottoscrizione contratto (SC1) oppure della scheda di conclusione contratto (CO1).

ATTENZIONE: le funzionalità di seguito descritte non sono in alcun modo collegate alle funzionalità di riduzione, integrazione o annullamento ordinativo (vedi paragrafi 7,8,9).

5.1. MODIFICA CUP E/O IMPORTO

Per gli Ordinativi di fornitura da Negozio Elettronico è prevista una funzionalità che permette alla Stazione Appaltante:

- la modifica di specifici dati, **CUP e/o Importo**, della procedura;
- la conseguente trasmissione alla PCP di ANAC della scheda per la Comunicazione di modifica dati delle procedure per appalto pari o superiore a 5.000 € (scheda **CM1**).

Dopo aver ottenuto il CIG, all'interno del menu **Gestione PCP** è presente il comando **Modifica CUP e/o Importo** nel caso di Ordinativo di Fornitura non ancora accettati dal fornitore (scheda SC1 non inviata).



FIGURA 20- GESTIONE PCP – MODIFICA CUP E/O IMPORTO

Una volta eseguito il comando **Modifica CUP e/o Importo** l’utente può modificare il CUP e i prodotti/servizi selezionati cliccando su **Aggiungi Articolo** e variando l’importo o la quantità dell’ordinativo.

Aggiungi Articolo							
Elimina	Numero Lotto	QUANTITA'	DENOMINAZIONE PRODOTTO	CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO	PREZZO UNITARIO AGGIUDICATO IVA ESCLUSA (2 dec.)	ALIQUOTA IVA (2 dec.)	NOTE
	1	10	Monitor	B00000011	200,00	22,00	
	1	10	Notebook	B00000011	800,00	22,00	
	1	10	Personal Computer All-in-One	B00000011	1.300,00	22,00	

FIGURA 21- MODIFICA CUP E/O IMPORTO – AGGIUNGI ARTICOLO

Ultimate le modifiche, si può procedere cliccando sul comando **Conferma Modifica** all’interno del menu Gestione PCP. È possibile verificare la corretta trasmissione della scheda CM1 nella Cronologia PCP.

5.2. ANNULLAMENTO CIG

Per gli Ordinativi di fornitura da Negozio Elettronico è prevista una funzionalità che permette alla Stazione Appaltante l’**annullamento del CIG** prima dell’accettazione dell’Ordinativo di Fornitura da parte dell’Operatore Economico, e quindi prima dell’invio della scheda di sottoscrizione contratto (SC1), con conseguente trasmissione alla PCP di ANAC della scheda per la comunicazione di annullamento del CIG (ANN).

Dopo aver ottenuto il CIG, all’interno del menu **Gestione PCP** è presente il comando **Annulla CIG**, nel caso di Ordinativo di Fornitura non ancora accettati dal fornitore (scheda SC1 non inviata).



FIGURA 22- ANNULLA CIG

Una volta eseguito il comando **Annulla CIG**, apparirà il seguente messaggio pop-up “Eseguire l’annullamento del CIG e la sua cancellazione dalla PCP di ANAC?” per confermare l’azione appena intrapresa selezionare il comando “OK”.

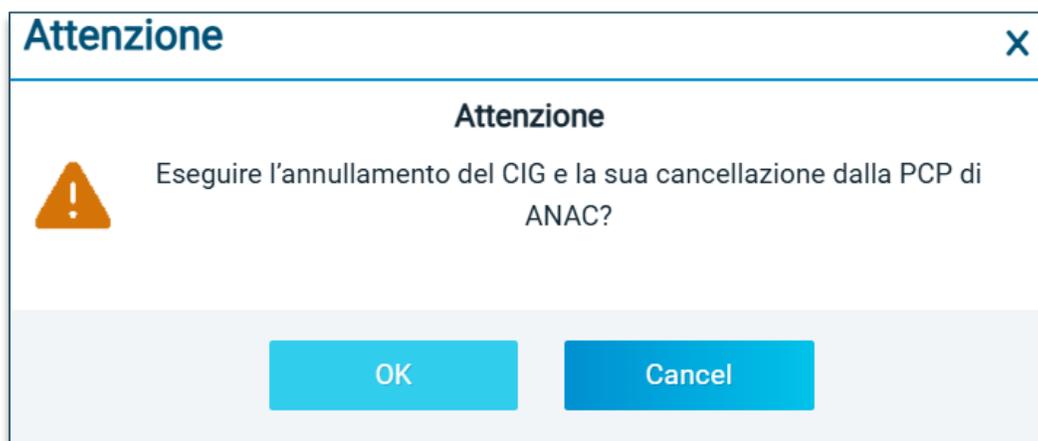


FIGURA 23- CONFERMA ANNULLA CIG (1)

La piattaforma confermerà l’avvio dell’operazione di annullamento verso la PCP di ANAC.



FIGURA 24- CONFERMA ANNULLA CIG (2)

L’utente dovrà controllare il corretto invio della scheda di Annullamento all’interno della Cronologia PCP in fondo alla pagina.

Cronologia PCP							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	11/03/2025 16:45:38	11/03/2025 16:45:38		↓	↓	ANN
conferma-scheda	Elaborato	11/03/2025 16:45:07	11/03/2025 16:45:07		↓	↓	ANN
crea-scheda	Elaborato	11/03/2025 16:45:06	11/03/2025 16:45:06		↓	↓	ANN
recupera-cig	Elaborato	11/03/2025 16:42:28	11/03/2025 16:42:28		↓	↓	AD4
esito-operazione	Elaborato	11/03/2025 16:42:28	11/03/2025 16:42:28		↓	↓	AD4
esito-operazione	Elaborato	11/03/2025 16:42:06	11/03/2025 16:42:28				
conferma-appalto	Elaborato	11/03/2025 16:42:06	11/03/2025 16:42:06		↓	↓	AD4
crea-appalto	Elaborato	11/03/2025 16:42:06	11/03/2025 16:42:06		↓	↓	AD4

FIGURA 25- CONFERMA ANNULLA CIG – CRONOLOGIA PCP

Una volta eseguito l’annullamento del CIG il comando all’interno del menu **Gestione PCP** sarà disabilitato, così come le altre funzioni disponibili. Inoltre, Lo Stato passerà da “*Pubblicato*” ad “*Annullato*”.

Nel caso di un Ordinativo di Fornitura per cui è stata inviata la scheda di Sottoscrizione Contratto non è possibile eseguire l’annullamento del CIG, il comando quindi appare disabilitato.

Ordinativo di Fornitura

Invia al PO **Gestione PCP** ▼ Invia al fornitore **Stampa** **Esporta in Excel** **Verifica Residuo** **Riduzione Ordinativo** **Annulla Ordinativo** **Chiudi**

- Richiedi CIG
- Modifica CUP e/o Importo
- Conferma Modifica
- Annulla Modifica
- Annulla CIG

*Titolo Prenotazione ✕

Ordinativo per TEST RISTORAZIONE

Registro di Sistema ✕

PE000106-25

Data invio ✕

Stato ✕

Annullato

FIGURA 26- ANNULLAMENTO CIG - COMANDI DISABILITATI E STATO

Dunque, si precisa che, in linea con quanto previsto da ANAC, la scheda ANN per gli OdF è trasmissibile fino all’accettazione dell’ordinativo da parte dell’OE.

5 INVIO

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

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

- a) nel caso in cui l'utente collegato corrisponda al *Punto Ordinante (PO)*, dopo aver ottenuto il CIG in interoperabilità, 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.

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**).

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**:

- 11) **Inviato**: se è stato inviato all'operatore economico;
- 12) **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;
- 13) **Non Approvato**: se è stato inviato al Punto Ordinante e non approvato da quest'ultimo;
- 14) **Accettato**: se è stato inviato all'operatore economico ed accettato da quest'ultimo;
- 15) **Rifiutato**: se è stato inviato all'operatore economico e rifiutato da quest'ultimo;
- 16) **Annulato**: se è stato annullato dal Gestore della Convenzione.

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

6.1 Punto istruttore: Invio a PO

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

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

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

6.2 Punto Ordinante: Invio al Fornitore

Nel caso in cui l'utente che sta inviando l'Ordinativo di Fornitura ricopra il ruolo di *Punto Ordinante (PO)*, dopo aver ottenuto con successo il CIG derivato in interoperabilità tramite apposita funzionalità, il documento Ordinativo di Fornitura 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) Confermare la dichiarazione proposta e cliccare sul comando **Genera pdf** per scaricare il documento compilato;

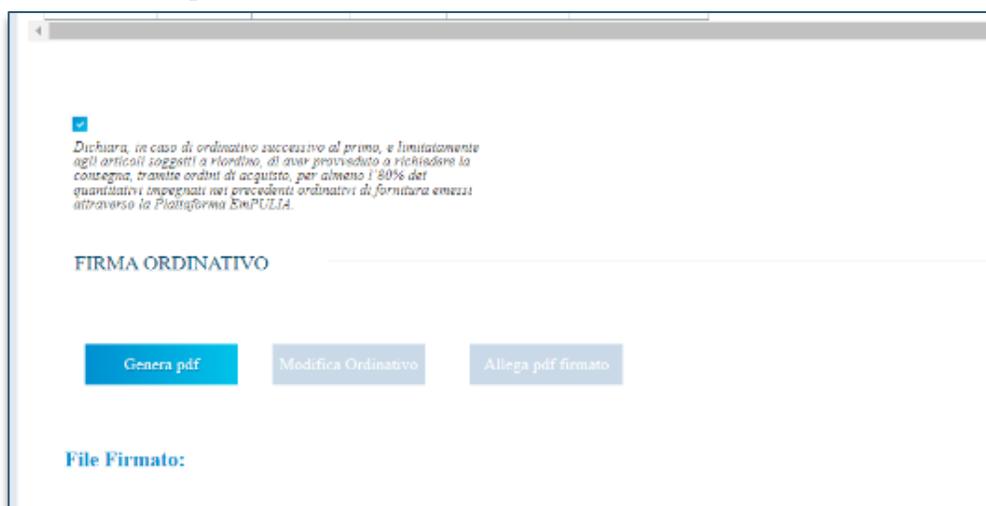


FIGURA 27 – GENERA PDF

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

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

Ordinativo di Fornitura								
Salva	Invia al PO	Richiedi CIG	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Verifica Residuo	Elimina	Riduzione Ordinativo
Compilatore			*Titolo Ordinativo			Registro di Sistema		
Ressa Bruno			Simulazione Collaudo 06/063/2024			PE001069-24		
Stato								

FIGURA 28 - INVIA AL FORNITORE

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

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

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

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

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

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

6.3. Punto Ordinante: Approvazione di Odf predisposto da Punto Istruttore

Successivamente all'invio in approvazione di un Odf predisposto da parte del Punto Istruttore, il PO 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 **Negoziario Elettronico** e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi In lavorazione**.

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

Approvazione/invio al fornitore

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

Salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega pdf firmato** per allegarlo (vedi Figura 15).

Successivamente, cliccare sul comando **Invia al Fornitore** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento al fornitore (vedi Figura 28).

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

Rifiuta e aggiorna carrello

Nel caso in cui il documento Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto 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.

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

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

Non approva

Nel caso in cui l'Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordicante può non approvare l'ordinativo ricevuto. In tal caso, cliccare sul comando **Non Approva** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (vedi Figura 28).

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

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

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

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

6 GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

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

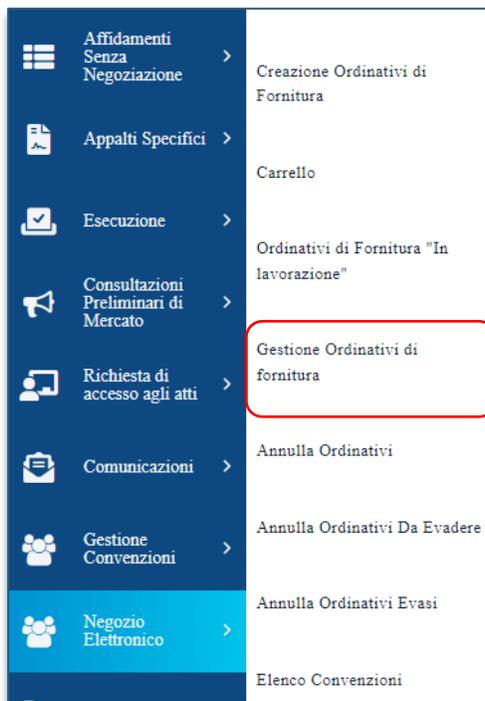


FIGURA 29 - INVIA AL FORNITORE

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 comandi descritti al par 2.2.

A seguire, viene mostrata la tabella con la lista degli Ordinativi emessi dall'utente, con l'evidenza del possibile **Stato**.

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

7 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.

ATTENZIONE: la funzionalità è differente da quella descritta nel par. 4. Infatti, in questo caso la riduzione avviene successivamente all'accettazione da parte dell'OE e dunque successivamente alla trasmissione della scheda SC1 ad ANAC. Effettuata la riduzione il RUP dovrà quindi avere cura di comunicare ad ANAC le modifiche contrattuali attraverso il modulo di esecuzione del contratto (vedi manuale dedicato).

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

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

Ordinativo di Fornitura								
Invia al PO	Richiedi CIG	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Elimina	Riduzione Ordinativo	Annulla Ordinativo	Chiudi
Compilatore		*Titolo Ordinativo				Registro di Sistema		
Ressa Bruno		I Caso di test AD4				PE001051-24		
Stato								
Inviato								

FIGURA 30 - RIDUZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA

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.

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**.

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

Aggiungi Articolo

Elimina	Numero Lotto	UM	QUANTITA'	DENOMINAZIONE PR...
---------	--------------	----	-----------	---------------------

Note per il contratto

FIGURA 31 - AGGIUNGI ARTICOLO

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

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

N. Righe: 1
 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"/>	☰	ⓘ	1,0000	02	FARMACO 2	2	FLACONE	-34,00000	10,00	0,00

FIGURA 32 - AGGIUNTA ARTICOLO PER RIDUZIONE

Per apportare la riduzione al valore originale, posizionarsi nel campo relativo al valore che si intende ridurre ed indicare l'importo pari alla riduzione, anteponendo a quest'ultimo il segno “-“ come mostrato nell’immagine precedente.

(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 ☰).

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

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

Residuo Convenzione		Totale Erroso				
99.900,00		-34,00				
Pag. 1 / 1 << < [0] > >>						
Aggiungi Articolo						
Elimina	Numero Lotto	UM	QUANTITA'	DENOMINAZIONE PR...	UM PER CONFEZIONE	PREZZO UNITARIO AGGIUDICATO IVA ESCLUSA (5 dec.)
	2	FLACONE	1	FARMACO 2	10	-34,00000

FIGURA 33 – ARTICOLI RIDOTTI

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

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

8 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.

ATTENZIONE: la funzionalità è differente da quella descritta nel par. 4. Infatti, in questo caso la modifica dell'importo avviene successivamente all'accettazione da parte dell'OE e dunque successivamente alla trasmissione della scheda SC1 ad ANAC. Effettuata l'integrazione, il RUP dovrà quindi avere cura di comunicare ad ANAC le modifiche contrattuali attraverso il modulo di esecuzione del contratto (vedi manuale dedicato).

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 **si** nella colonna **Integrativo**.

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



FIGURA 34 -ORDINATIVO DI FORNITURA INTEGRATIVO

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

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



FIGURA 35 - AGGIUNGI ARTICOLO

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.

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

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

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

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

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

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



Ordinativo di Fornitura			
Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel
Crea Ordinativo Integrativo	Riduzione Ordinativo	Lista Ordinativi Integrativi	Annulla Ordinativo
Chiudi			
Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio
Cognome Refactoring Utente Refactoring	Ordinativo per Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross	PI001628-23	17/03/20
Stato			
Accettato			

FIGURA 36 - LISTA ORDINATIVI INTEGRATIVI

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

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

9 ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

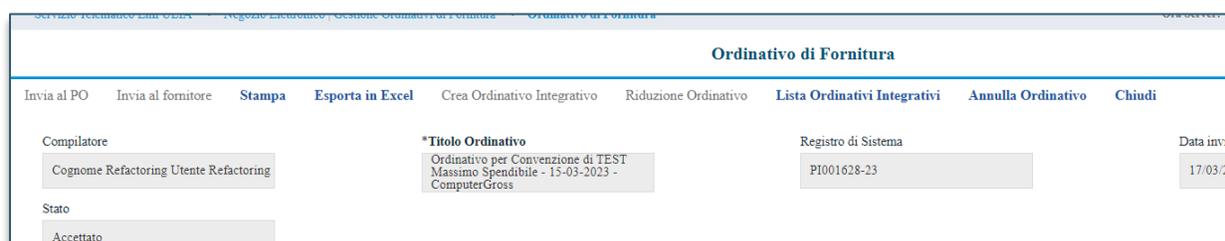
Il presente capitolo mostra le indicazioni per l'annullamento di un Ordinativo di Fornitura **Inviato** o già **Accettato** dall'Operatore Economico.

ATTENZIONE: la funzionalità è differente da quella descritta nel par. 4. Infatti, in questo caso l'annullamento avviene successivamente all'accettazione da parte dell'OE e dunque successivamente alla trasmissione della scheda SC1 ad ANAC. Accettato l'annullamento da parte del gestore, il RUP dovrà quindi avere cura di comunicare ad ANAC l'evento attraverso il modulo di esecuzione del contratto (vedi manuale dedicato).

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

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

Per predisporre la richiesta di annullamento di un ordinativo di fornitura, nella sezione Gestione Ordinativi di Fornitura, cliccare sull'icona  dell'ordinativo di interesse. Aperto il documento, cliccare sul comando **Annulla Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

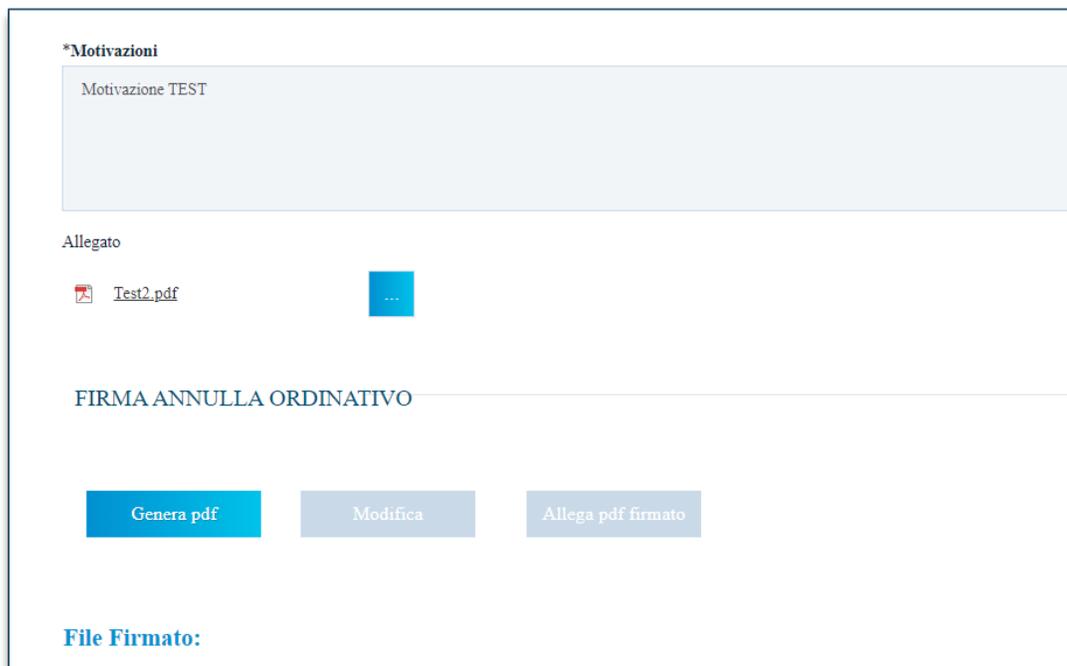


Ordinativo di Fornitura			
Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel
			Crea Ordinativo Integrativo
			Riduzione Ordinativo
			Lista Ordinativi Integrativi
			Annulla Ordinativo
			Chiudi
Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio
Cognome Refactoring Utente Refactoring	Ordinativo per Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross	PI001628-23	17/03/20
Stato			
Accettato			

FIGURA 37 - ANNULLA ORDINATIVO

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

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



*Motivazioni

Motivazione TEST

Allegato

Test2.pdf

FIRMA ANNULLA ORDINATIVO

Genera pdf Modifica Allega pdf firmato

File Firmato:

FIGURA 38 - FIRMA ANNULLA ORDINATIVO

Predisposto il documento, procedere quindi con la generazione e la firma del documento, ed il conseguente invio all'utente con ruolo *Gestore convenzioni*, cliccando sul comando **Genera PDF** per scaricare il documento pdf.

Salvato il file sul proprio computer e dopo averlo firmato digitalmente, cliccare sul comando **Allega PDF Firmato** per riallegarlo.

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

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

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

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

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

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

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

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**.

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**:

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

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

10 GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA (GESTORE CONVENZIONI)

Il presente paragrafo descrive le modalità di gestione della richiesta di annullamento di un OdF; pertanto, si tratta di indicazioni riservate ad utenti con profilo di **Gestore Convenzioni**.

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

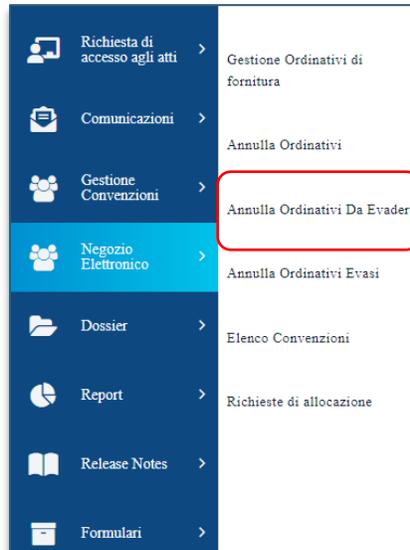


FIGURA 39 - ANNULLA ORDINATIVI DA EVADERE

Nella parte alta della pagina, 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.

Annulla Ordinativo			
Approva	Non approva	Invia	Prendi In Carico
			Rilascia
			Assegna a
			Visualizza Ordinativo
			Stampa
			Esporta in Excel
			Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto			
Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
Cognome Refactoring Utente Refactoring	Annulla ordinativo Ordinativo per CONVENZIONE GUCCI	PI001299-23	08/03/2023 16:02:03
Stato			
In approvazione			
Protocollo	Data Prot.		

FIGURA 40 - ANNULLA ORDINATIVO

Accedendo al singolo OdF per il quale è stato richiesto l'annullamento, nella parte alta della pagina è presente una toolbar per la gestione del documento e prevede i seguenti comandi:

- 1) **Invia** consente l'invio del documento al termine delle attività richieste;
- 2) **Prendi in carico** consente di prendere in carico il documento;
- 3) **Rilascia** consente di rilasciare il documento attualmente in carico e renderlo disponibile ad altri Utenti abilitati;
- 4) **Assegna a** consente di assegnare il documento ad altro Utente;
- 5) **Visualizza Ordinativo** consente di visualizzare il dettaglio dell'Ordinativo da annullare;
- 6) **Stampa** consente di stampare il dettaglio della richiesta di annullamento;
- 7) **Esporta in Excel** consente di esportare in Excel il dettaglio della richiesta;
- 8) **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.

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**.

File Firmato:   Annulla_Ordinativo.pdf.p7m

Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note approvatore	Allegato
08/03...	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	In carico	Annulla Ordinativo...	
08/03...	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Presenza in Carico Documento		
21/03...	E_REFACTORING - Cognome Refactoring Utente Refactoring	Rilascio Documento		
23/03...	E_CARLA LAVORGNA - Lavorgna Carla	Presenza in Carico Documento		

FIGURA 41 - ANNULLA ORDINATIVO (2)

Procedere dunque con la valutazione dell'annullamento e la conseguente approvazione cliccando sul comando **Invia** (vedi

Annula Ordinativo

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

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio
Cognome Refactoring Utente Refactoring	Annula ordinativo Ordinario per CONVENZIONE GUCCI	PI001299-23	08/03/2023 16:02:03
Stato			
In approvazione			
Protocollo	Data Prot.		

Figura 40).

Annulla Ordinativo									
Approva	Non approva	Invia	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Visualizza Ordinativo	Stampa	Esporta in Excel	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto									
Compilatore		*Titolo documento		Registro di Sistema		Data invio			
Cognome Refactoring Utente Refactoring		Annulla ordinativo Ordinativo per CONVENZIONE GUCCI		PI001299-23		08/03/2023 16:02:03			
Stato									
In approvazione									
Protocollo		Data Prot.							

La richiesta di annullamento dell'ordinativo approvata (o eventualmente non approvata) verrà trasferita dalla tabella *Annulla Ordinativi Da Evadere* alla tabella *Annulla Ordinativi Evasi*.

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 (vedi

Annulla Ordinativo									
Approva	Non approva	Invia	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Visualizza Ordinativo	Stampa	Esporta in Excel	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto									
Compilatore		*Titolo documento		Registro di Sistema		Data invio			
Cognome Refactoring Utente Refactoring		Annulla ordinativo Ordinativo per CONVENZIONE GUCCI		PI001299-23		08/03/2023 16:02:03			
Stato									
In approvazione									
Protocollo		Data Prot.							

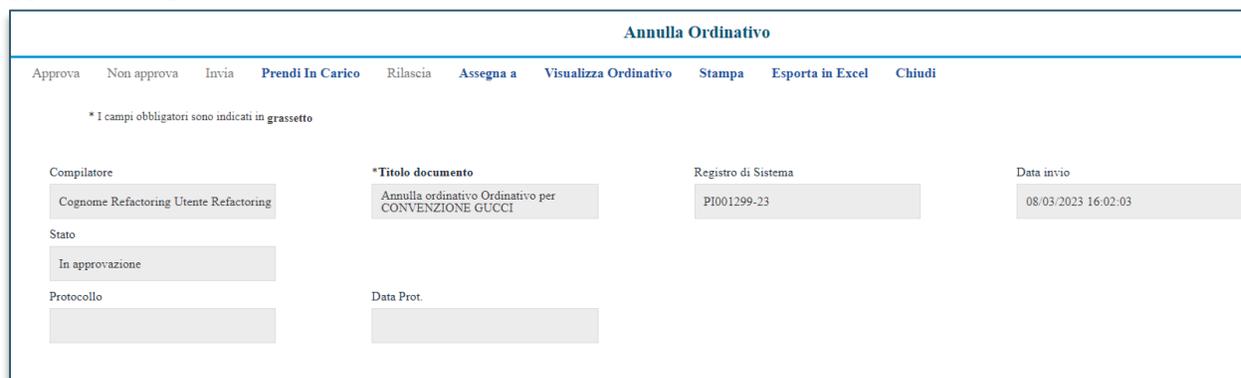
Figura 40).

Annulla Ordinativo									
Approva	Non approva	Invia	Prendi In Carico	Rilascia	Assegna a	Visualizza Ordinativo	Stampa	Esporta in Excel	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati in grassetto									
Compilatore		*Titolo documento		Registro di Sistema		Data invio			
Cognome Refactoring Utente Refactoring		Annulla ordinativo Ordinativo per CONVENZIONE GUCCI		PI001299-23		08/03/2023 16:02:03			
Stato									
In approvazione									
Protocollo		Data Prot.							

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

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

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



The screenshot shows a web interface titled "Annulla Ordinativo". At the top, there is a toolbar with buttons: "Approva", "Non approva", "Invia", "Prendi In Carico", "Rilascia", "Assegna a", "Visualizza Ordinativo", "Stampa", "Esporta in Excel", and "Chiudi". The "Approva" button is highlighted. Below the toolbar, there is a note: "* I campi obbligatori sono indicati in grassetto". The form contains several input fields: "Compilatore" (Cognome Refactoring Utente Refactoring), "*Titolo documento" (Annulla ordinativo Ordinativo per CONVENZIONE GUCCI), "Registro di Sistema" (PI001299-23), "Data invio" (08/03/2023 16:02:03), "Stato" (In approvazione), "Protocollo", and "Data Prot.".

Figura 40).



This is an identical screenshot to the one above, showing the "Annulla Ordinativo" form with the "Approva" button highlighted in the toolbar.

In tal caso:

- 1) l'approvazione della richiesta di annullamento dell'Ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante che ha effettuato l'invio;
- 2) 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;
- 3) il totale del valore dell'Ordinativo di Fornitura verrà reso nuovamente disponibile all'interno della Convenzione ed eventuali Quote assegnate all'Ente saranno aggiornate.

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

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



FIGURA 42 - ANNULLA ORDINATIVI EVASI

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

- 1) **Visualizza Ordinativo** consente di visualizzare l'Ordinativo di fornitura collegato al documento di annullamento selezionato;
- 2) **Stampa** consente di stampare il dettaglio del documento;
- 3) **Esporta in Excel** consente di esportare il dettaglio del documento in Excel;
- 4) **Chiudi** consente di tornare sulla pagina precedente.

11 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 **Negoziato Elettronico** e successivamente sulla voce **Elenco Convenzioni**.

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

N. Righe: 16									
Stampa lista Esporta in xls Esporta Listini									
Apri	Stato	Convenzione	Registro di Sistema	Fornitore	Numero Convenzione completa	Firmatario/Referente Convenzione	Stato Convenzione	Stato Listino	Data Inizio
	Publicato	Convenzione Ste...	PE004610-23	Carraro s.p.a.	00000295	Iandiorio Maria Grazia	Confermato	Confermato	22/12/2023
	Publicato	Convenzione Ste...	PE004538-23	TEAMSYSTEM S.P.A.	00000294	Iandiorio Maria Grazia	Confermato	Confermato	22/12/2023
	Publicato	convenzione per t...	PE003907-23	Maison du monde	00000290	Ferri Laura	Confermato	Confermato	22/09/2023
	Publicato	Nuova Convenzione	PE003174-23	Carraro s.p.a.	00000286	Lavorgna Carla	Confermato	Confermato	17/07/2023
	Publicato	Nuova Convenzione	PI002382-23	FIAT	00000279	Carli Carla	Confermato	Confermato	21/04/2023
	Publicato	Convenzione di T...	PI002373-23	Sovados Sistema S.p.a.	00000273	Cononi Antonio	Confermato	Confermato	20/01/2023

FIGURA 43 - ELENCO CONVENZIONI

Le uniche azioni consentite in quest'area sono:

- 1) **Stampa Lista** per stampare il contenuto della tabella;
- 2) **Esporta in xls** per esportare la lista su un file Excel;
- 3) **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**.

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

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

12 AFFIDAMENTO DIRETTO SU ACCORDO QUADRO

Qualora fosse necessario richiedere in interoperabilità un CIG derivato, il cui CIG padre **non riguardi una convenzione/accordo quadro attivato da InnovaPuglia tramite piattaforma Empulia** (quindi avente ad oggetto beni o servizi non presenti nel Negoziato Elettronico), viene messa a disposizione delle Stazioni Appaltanti la funzionalità **Affidamento diretto su accordo quadro**.

ATTENZIONE: dal momento che in questo caso la convenzione/accordo quadro da cui discende l'affidamento diretto (di seguito **AD**) non è stata gestita tramite piattaforma, la presente funzionalità

consente di ottenere il CIG derivato e di trasmettere ad ANAC le schede successive, ma **non prevede alcuna funzione aggiuntiva**, quali ad esempio: il monitoraggio dell’erosione della convenzione, la ricerca strutturata di prodotti o servizi in convenzione, la gestione dei flussi approvativi dal PI al PO ecc..

Per richiedere un CIG derivato tramite la funzionalità, accedere al gruppo funzionale *Affidamenti diretti senza negoziazione* e successivamente selezionare *Affidamenti diretti su accordo quadro*.



FIGURA 44 - AD SU ACCORDO QUADRO

L’utente viene dunque indirizzato nella pagina di gestione degli AD su accorto quadro, che prevede nella parte alta una sezione per la ricerca degli AD, ed in basso la tabella riportante gli AD ai quali l’utente è abilitato ad accedere, sulla base dei filtri eventualmente impostati.

Affidamenti Senza Negoziazione | Affidamenti diretti su Accordo Quadro

FILTRI DI RICERCA

Registro di Sistema:

CIG Padre:

Titolo documento:

CIG Derivato:

Data Invio: ...

Denominazione OE:

Cerca Pulisci

Nuovo Affidamento Elimina Copia Stampa Esporta in xls Seleziona ▾

	Apri	Registro di Sistema	Titolo documento	Oggetto	Importo Appalto	Data Invio	Stato	CIG Padre	CIG Derivato	D...
<input type="checkbox"/>			Simulazione II - Presenza CIG su Convenz...	Simulazione I - Presenza CIG su E...			In Lavorazione			
<input type="checkbox"/>		PE001673-24	Simulazione I - Presenza CIG su EmPULIA	Simulazione I - Presenza CIG su E...	49.500,00	24/07/2024	Pubblicato		I0078A2DD1	

FIGURA 45 - AD SU ACCORDO QUADRO

Per indire un nuovo AD da accordo quadro, cliccare sul comando **Nuovo Affidamento** presente nella toolbar riportata al di sopra della tabella con l'elenco delle procedure di gara.

In alternativa si può procedere duplicando un affidamento già configurato, selezionando quello da usare come modello e cliccando sul pulsante **Copia** presente nella toolbar.

Facendo click in corrispondenza della voce **Nuovo affidamento** si accede al documento di configurazione dell'affidamento diretto, nel quale inserire le informazioni previste dalle seguenti aree':

- Intestazione;
- Ente Proponente;
- Ente Appaltante;
- Dati Affidamento;
- Interoperabilità;
- Informazioni sull'invio;
- Aggiudicatario;
- Quadro economico

In basso è presente, inoltre, una toolbar dalla quale è possibile accedere alle sezioni:

- **Cronologia PCP**: Inizialmente vuota, si popolerà automaticamente dopo la richiesta del CIG derivato, tracciando tutte le chiamate alla PCP di ANAC con i relativi esiti, dettagli e file JSON;
- **Allegati**: sezione in cui è possibile allegare documentazione che sarà visibile all'OE indicato come aggiudicatario, successivamente alla richiesta del CIG derivato.

Nell'area di **intestazione** indicare il **Titolo Documento** (interno e visibile solo alla SA).

L'area **Ente Proponente** va compilata se si tratta di procedura svolta per conto di altro Ente, indicando lo stesso ed il corrispondente **RUP**.

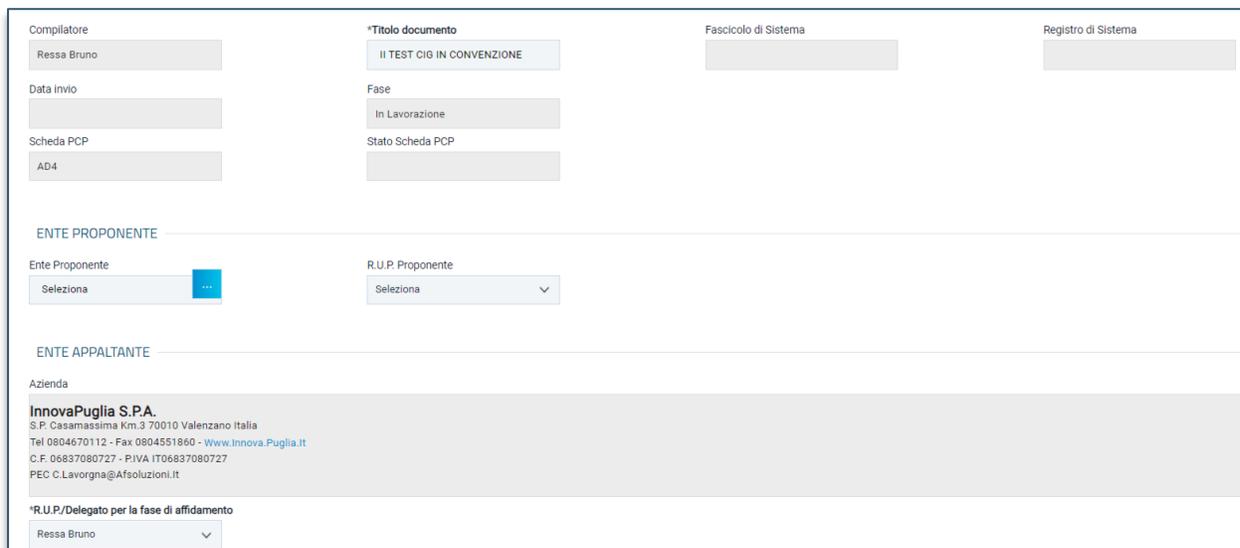


FIGURA 46 - INTESTAZIONE, ENTE PROPONENTE ED ENTE APPALTANTE

Nell'area **Ente Appaltante** specificare il **RUP** della procedura, a nome del quale verrà richiesto il CIG derivato, e gli altri dati eventualmente richiesti.

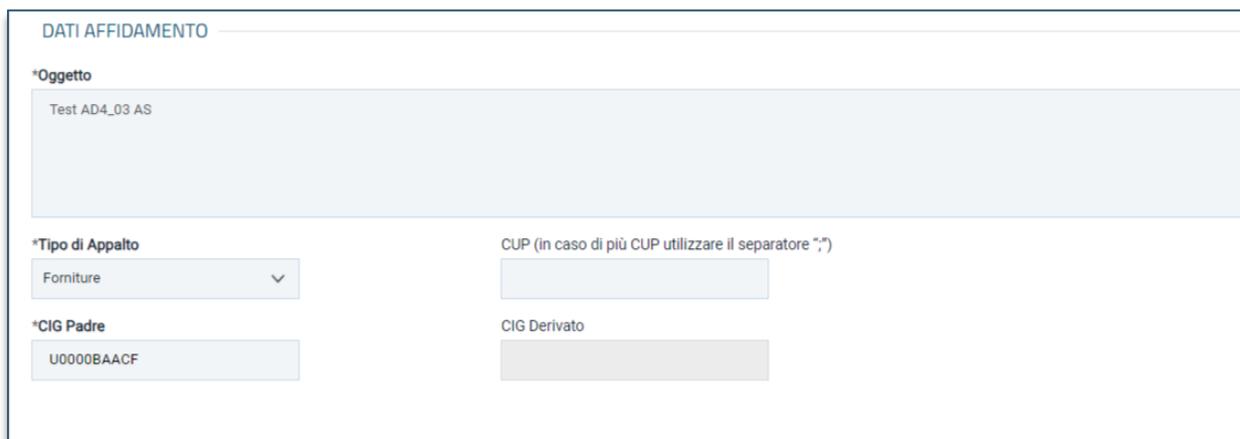


FIGURA 47 – DATI AFFIDAMENTO

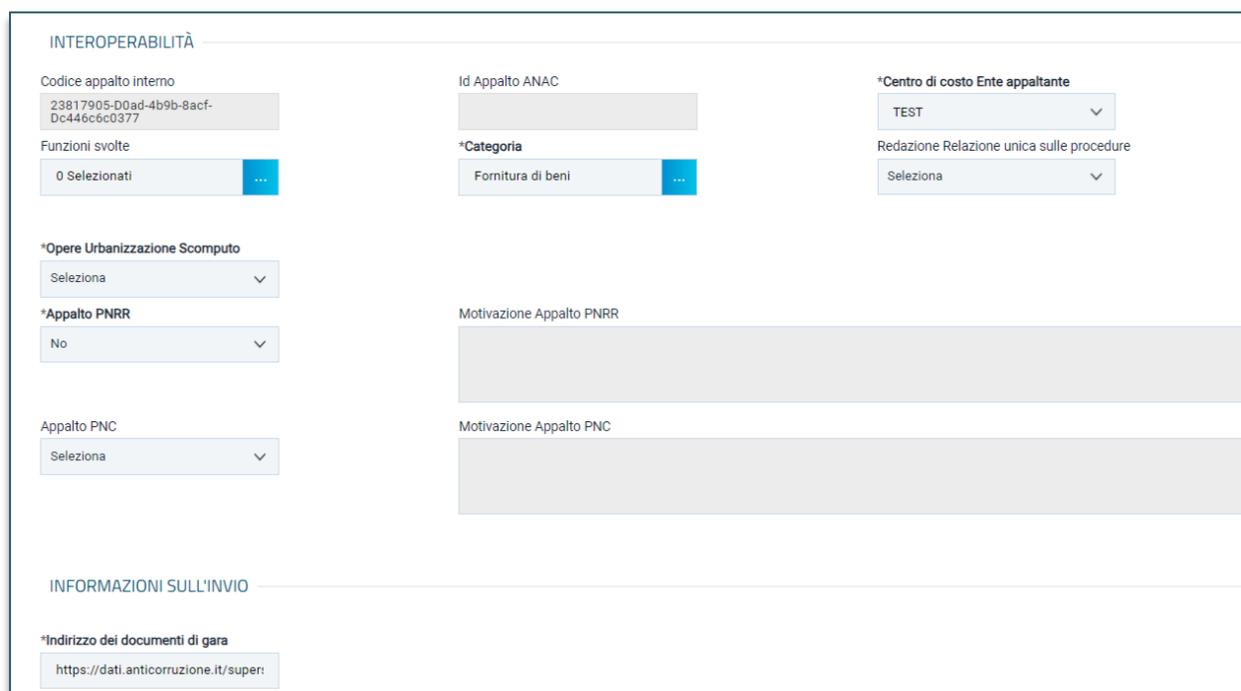
Nell'area **Dati Affidamento**, specificare l'oggetto dell'AD (quello che verrà comunicato ad ANAC ed al fornitore) e gli altri dati richiesti.

In particolare, nel campo **CIG Padre** andrà inserito il CIG della convenzione/accordo quadro da cui deriva il presente AD. Si segnala a tal fine che:

- 1) Qualora il **CIG Padre sia presente su EmpULIA**, la piattaforma recupererà tutti i dati già a disposizione. In tal caso l'utente dovrà completare solo eventuali parametri mancanti e potrà comunque eventualmente modificare i dati importati;
- 2) Qualora il **CIG Padre non sia presente su EmpULIA**, tutti i dati andranno compilati manualmente;
- 3) Qualora il **CIG Padre sia presente tra le convenzioni attivate dal Soggetto Aggregatore InnovaPuglia** (beni o servizi disponibili nel Negozio Elettronico), un messaggio di errore segnalerà l'obbligo di utilizzo di tale strumento.

Specificare poi **Luogo ISTAT e codice CPV**.

Compilare la sezione **Interoperabilità** secondo quanto richiesto. Si precisa che il contenuto di questa sezione potrebbe variare in base a quanto richiesto nei tracciati periodicamente aggiornati da ANAC.



INTEROPERABILITÀ

Codice appalto interno
 23817905-D0ad-4b9b-8acf-Dc446c6c0377

Funzioni svolte
 0 Selezionati

*Opere Urbanizzazione Scomputo
 Seleziona

*Appalto PNRR
 No

Appalto PNC
 Seleziona

Id Appalto ANAC

*Categoria
 Fornitura di beni

*Centro di costo Ente appaltante
 TEST

Redazione Relazione unica sulle procedure
 Seleziona

Motivazione Appalto PNRR

Motivazione Appalto PNC

INFORMAZIONI SULL'INVIO

*Indirizzo dei documenti di gara
<https://dati.anticorruzione.it/super/>

FIGURA 48 - INTEROPERABILITÀ ED INFORMAZIONI SULL'INVIO

In **Informazioni sull'invio** viene compilato automaticamente *l'Indirizzo dei documenti di gara*, eventualmente modificabile.

Nella sezione **Aggiudicatario** deve essere indicato l'OE individuato ed i dati relativi alla forma giuridica ed al suo ruolo all'intero di eventuali raggruppamenti.

Ad eccezione degli OE non in possesso di codice fiscale italiano, la piattaforma verifica la correttezza formale de c.f. indicato.

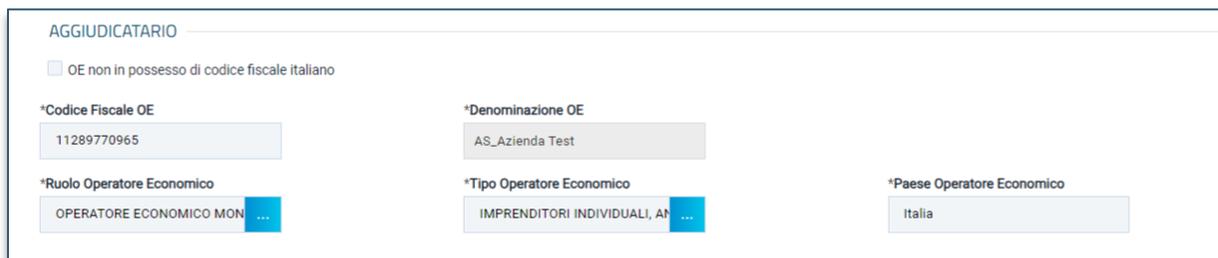


FIGURA 49 - AGGIUDICATARIO

Si precisa che **l'aggiudicatario deve essere necessariamente registrato in piattaforma**. Allo stesso, infatti, arriverà una notifica dopo l'avvenuta definizione dell'AD, e sarà inoltre abilitato ad accedere all'AD su Accordo Quadro, visualizzandone i dettagli e gli eventuali allegati.

Nell'area **Quadro Economico**, compilare i dati relativi agli importi dell'AD su Accordo quadro, così come definiti dai tracciati ANAC.

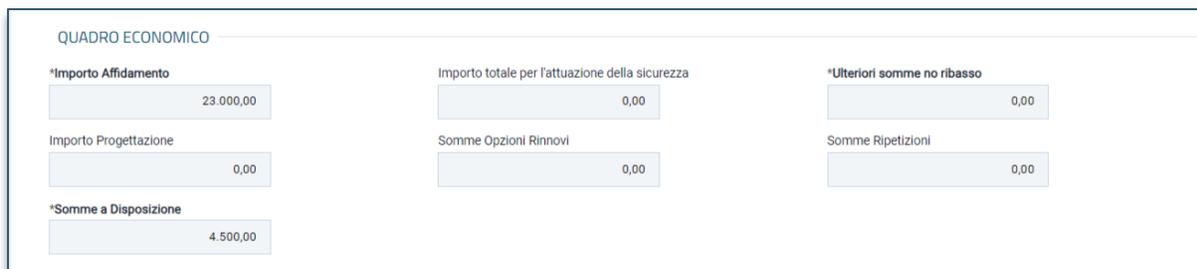


FIGURA 50 - QUADRO ECONOMICO

Nella sezione Allegati, presente nella parte bassa della pagina, è possibile allegare documentazione che verrà resa disponibile all'aggiudicatario. Non si prevede possibilità per l'aggiudicatario di rispondere, integrare, firmare tali documenti.



FIGURA 51 - ALLEGATI

Dopo avere compilato tutti i campi necessari, utilizzare l’opzione **Richiedi CIG** (presente nella toolbar in alto, all’interno del menù **Gestione PCP**) per attivare l’interoperabilità con la PCP di ANAC per l’ottenimento del CIG derivato.

Qualora il comando sia attivato da un Punto Istruttore, è necessario che il RUP indicato nel documento abbia effettuato almeno un accesso con sistema di autenticazione forte (SPID o CIE/CNS) negli ultimi 30 giorni.

L’operazione potrebbe richiedere qualche minuto per cui si consiglia di verificare l’esito visualizzando la sezione **Cronologia PCP** (presente in fondo alla pagina):



FIGURA 52 – RICHIEDI CIG

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
Recupera-Cig	Elaborato	25/07/2024 15:00:48	25/07/2024 15:00:48		↓	↓	AD4
Esito-Operazione	Elaborato	25/07/2024 15:00:48	25/07/2024 15:00:48		↓	↓	AD4
Esito-Operazione	Elaborato	25/07/2024 15:00:26	25/07/2024 15:00:48				
Conferma-Appalto	Elaborato	25/07/2024 15:00:26	25/07/2024 15:00:26		↓	↓	AD4
Crea-Appalto	Elaborato	25/07/2024 15:00:25	25/07/2024 15:00:25		↓	↓	AD4

FIGURA 53 - CRONOLOGIA PCP

Una volta ottenuto il CIG derivato, viene inviata una **mail di notifica** al RUP ed una all’aggiudicatario indicati nel documento. L’aggiudicatario ha inoltre accesso, previa autenticazione in piattaforma, al dettaglio dell’AD su Accordo Quadro ed ai suoi eventuali allegati in sola visualizzazione.

13.1. MODIFICA IMPORTO CIG E MODIFICA CUP

Nel solo caso in cui non sia stata ancora trasmessa la scheda di sottoscrizione (SC1) o di conclusione contratto (CO2), accedendo all'affidamento diretto su Accordo Quadro è possibile accedere al menu **Gestione PCP** e selezionare l'opzione **Modifica CUP e/o importo**.



FIGURA 54 – MODIFICA CUP E/O IMPORTO

Una volta eseguito il comando, i seguenti campi torneranno editabili:

- il **CUP**;
- **Importo Affidamento**.

Ultimate le modifiche, si può procedere cliccando sul comando **Invia Modifica** all'interno del menu **Gestione PCP**.

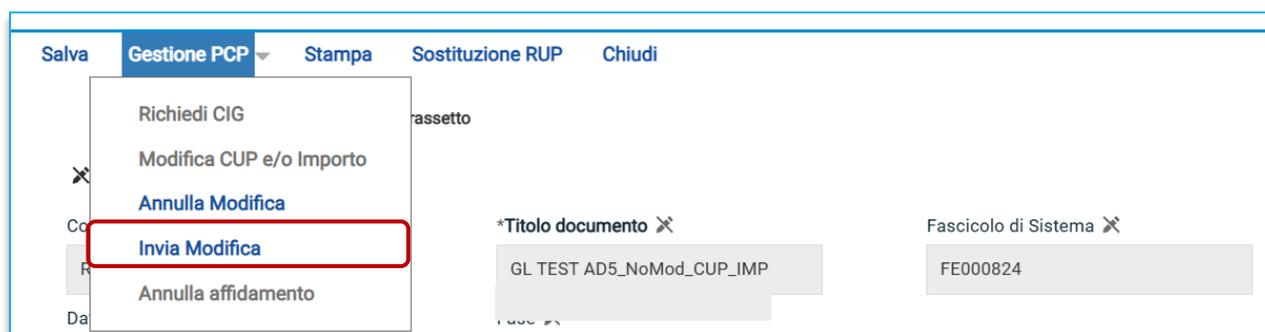


FIGURA 55 – INVIA MODIFICA

È possibile verificare la corretta trasmissione della Scheda CM1 nella **Cronologia PCP**.

La sezione **Modifiche** contiene inoltre lo storico delle modifiche trasmesse.

Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	17/01/2025 12:54:50	17/01/2025 12:54:50		Download Request	Download Response	CM2
conferma-scheda	Elaborato	17/01/2025 12:54:19	17/01/2025 12:54:19		Download Request	Download Response	CM2
crea-scheda	Elaborato	17/01/2025 12:54:19	17/01/2025 12:54:19		Download Request	Download Response	CM2

FIGURA 56 - CRONOLOGIA PCP

13.2. MODIFICA IMPORTO CIG E MODIFICA CUP

Per gli AD senza negoziazione su accordo quadro è inoltre possibile annullare il CIG inviando la relativa scheda ANN alla PCP di ANAC.

La trasmissione avviene attraverso l'apposito comando *Annulla affidamento* all'interno del menu *Gestione PCP*. La funzione sarà disattivata fino all'acquisizione del CIG.

Affidamenti Diretti < 5.000 €

Salva **Gestione PCP** ▼ Stampa Sostituzione RUP Chiudi

- Richiedi CIG
- Modifica CUP e/o Importo**
- Annulla Modifica
- Invia Modifica
- Annulla affidamento**

assetto

*Titolo documento ✕ Fascicolo di Sistema ✕

Fase ✕

FE000816

FIGURA 57 – ANNULLA AFFIDAMENTO

In linea con quanto previsto da ANAC, la *Scheda ANN* è trasmissibile solo dopo aver richiesto il CIG ed a condizione che non sia stata già trasmessa la scheda di conclusione contratto (Scheda CO1).

13 INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.

Figura 1- Negozio elettronico	5
Figura 2 - Creazione Ordinativi di Fornitura	6
Figura 3 - Prodotti/Servizi	6
Figura 4 - Carrello.....	7
Figura 5 - Ordinativi di Fornitura “in lavorazione”	9
Figura 6 - Area di Ricerca e Toolbar	9
Figura 7 - Creazione Ordinativo di fornitura	11
Figura 8 - Scheda PCP e Stato Scheda PCP.....	12
Figura 9 – Inserimento Manuale CIG Derivato	13
Figura 10 - Testata	13
Figura 11 - Interoperabilità.....	14
Figura 12 - Selezione del Punto Ordinante	14
Figura 13 - Consegna e fatturazione degli ordinativi.....	15
Figura 14 - Aggiungi articolo.....	16
Figura 15 - Aggiungi Allegato	16
Figura 16 - Elimina Ordinativo.....	17
Figura 17 - Elimina Ordinativo “In Lavorazione”	17
Figura 18 - Richiedi CIG	18
Figura 19 - Cronologia PCP.....	18
Figura 20- Gestione PCP – Modifica CUP e/o Importo	20
Figura 21- Modifica CUP e/o Importo – Aggiungi Articolo	20
Figura 22- Annulla CIG	21
Figura 23- Conferma Annulla CIG (1)	21
Figura 24- Conferma Annulla CIG (2)	21
Figura 25- Conferma Annulla CIG – Cronologia PCP	22
Figura 26- Annullamento CIG - Comandi Disabilitati e stato	22

Figura 27 – Genera Pdf.....	25
Figura 28 - Invia al Fornitore.....	26
FIGURA 29 - Invia al Fornitore	28
Figura 30 - Riduzione di un ordinativo di fornitura.....	29
Figura 31 - Aggiungi articolo.....	30
Figura 32 - Aggiunta articolo per riduzione.....	30
FIGURA 33 – ARTICOLI RIDOTTI	31
Figura 34 -Ordinativo di Fornitura integrativo	32
Figura 35 - Aggiungi Articolo	32
Figura 36 - Lista Ordinativi Integrativi.....	33
Figura 37 - Annulla ordinativo.....	34
Figura 38 - Firma annulla ordinativo	35
Figura 39 - Annulla Ordinativi da Evadere.....	37
Figura 40 - Annulla Ordinativo.....	37
Figura 41 - Annulla Ordinativo (2).....	39
FIGURA 42 - Annulla Ordinativi Evasi.....	41
Figura 43 - Elenco Convenzioni	42
Figura 44 - AD su accordo quadro.....	43
Figura 45 - AD su accordo quadro.....	43
Figura 46 - Intestazione, Ente Proponente ed Ente Appaltante	45
Figura 47 – Dati Affidamento.....	45
Figura 48 - Interoperabilità ed Informazioni sull'invio	46
Figura 49 - Aggiudicatario.....	47
Figura 50 - quadro economico	47
FIGURA 51 - Allegati	48
FIGURA 52 – Richiedi Cig	48
Figura 53 - Cronologia PCP.....	48
Figura 54 – Modifica CUP e/o importo	49
Figura 55 – Invia Modifica	49

Figura 56 - Cronologia PCP..... 50

Figura 57 – Annulla Affidamento..... 50