



# EMISSIONE E GESTIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

Versione	Data di Emissione
Versione V 1	28/10/2024



## 1 SOMMARIO

2	Introduzione.....	3
3	Creazione Ordinatori di Fornitura.....	4
3.1	Crea Ordinativo.....	6
3.2	Ordinatori di Fornitura in Lavorazione .....	7
3.3	Compilazione Ordinativo .....	8
3.4	Eliminazione Ordinativo di Fornitura in Lavorazione .....	12
4	Richiesta CIG derivato e invio Ordinativo di Fornitura.....	12
4.1	Punto Ordinante: Richiesta CIG derivato e invio al Fornitore .....	12
4.2	Punto Istruttore: Invio al PO e al Fornitore .....	14
4.2.1	Approvazione/invio al fornitore.....	14
4.2.2	Rifiuta e aggiorna carrello .....	15
4.2.3	Non approva.....	15
5	Riduzione Ordinativo di Fornitura.....	15
6	Ordinativo di Fornitura Integrativo.....	17
7	Annullamento Ordinativo di fornitura .....	18
8	Gestione Annullamento Ordinativo di Fornitura (Gestione Convenzioni) .....	20
9	Elenco Convenzioni .....	21
10	Indice delle figure .....	22

## 2 INTRODUZIONE

Il presente manuale illustra le funzionalità messe a disposizione degli utenti delle Pubbliche Amministrazioni per **aderire alle Convenzioni Quadro e per gestire gli Ordinativi di Fornitura (ODF) da Negozio Elettronico, a partire dalla loro creazione fino al loro invio al fornitore.**



**Si specifica che nella Piattaforma G.I.A.D.A gli Accordi Quadri vengono gestiti attraverso il presente Modulo, ovvero “Convenzioni”, infatti, l’applicativo utilizza il medesimo Modulo per la gestione di entrambi gli strumenti contrattuali.**

**Resta quindi inteso che all’interno del documento, con l’indicazione di “Convenzione” si intendono ricompresi anche gli Accordi Quadro.**

**I profili associati all’utilizzo del presente Modulo sono “Punto Ordinante” e “Punto Istruttore”**



**Si specifica che l’utente con il ruolo PI (Punto Istruttore) è abilitato a configurare l’OdF in tutte le sue parti, ma non ha accesso al menu Gestione PCP per avviare l’interoperabilità, né è abilitato alla firma del pdf.**

**Infatti, Compilato l’OdF, il PI deve trasmettere lo stesso al PO (Punto Ordinante) approvatore.**

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

- la creazione dell’Ordinativo;
- l’integrazione con la PCP per l’ottenimento del CIG derivato;
- l’invio dell’Ordinativo;
- la riduzione di un Ordinativo;
- l’integrazione di un Ordinativo;
- la richiesta di annullamento dell’Ordinativo;
- il monitoraggio delle convenzioni.

### 3 CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA



Figura 1 - Menù

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

Per ricercare i prodotti/servizi presenti nelle convenzioni attive ed avviare il processo di emissione di un Ordinativo di Fornitura, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, utilizzare la sezione **Negozio Elettronico** e successivamente la **Creazione Ordinativi di Fornitura**.

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, tra cui:

- **Convenzione/Lotto:** 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.

ATTENZIONE: IL FILTRO AGISCE SOLO SU CONVENZIONI ATTIVE

Identificativo Iniziativa: 10000 - Iniziativa Generica Macro Convenzione: 0 Selezionati

Convenzione \ Lotto: 0 Selezionati

Fornitore: [ ]

Codice: [ ] Descrizione: [ ]

Ricerca Libera: [ ]

N. Righe: 1 [Aggiungi al carrello](#) [Svuota carrello](#) [Visualizza carrello \(0\)](#) [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Seleziona](#)

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa	Convenzione Completa	Importo	IVA (%)	Tipo Importo	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>		1,0000	B00000001	Pacchetti software di sviluppo	OE_TEST 2	1	LOTTO	00000190	Nuova Convenzione Forniture	12,00	20,00	Iva Esclusa	

Figura 1 - 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.

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

- **Quantità** o **Importo** da ordinare;
- **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 un articolo nel carrello, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) cliccare sul comando .

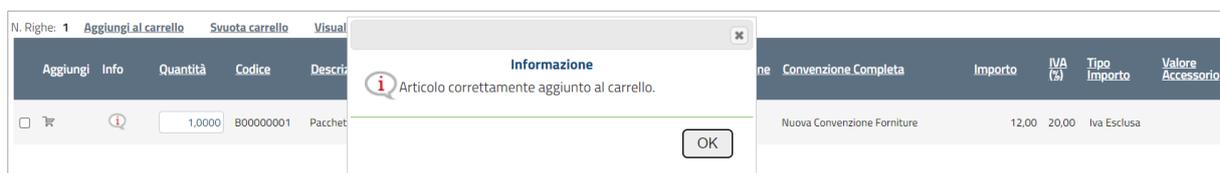


Figura 2 - Aggiungi al carrello I

- 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.



Figura 3 - Aggiungi al carrello II

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.

Man mano che verranno aggiunti articoli al carrello, il numero complessivo degli articoli verrà segnalato tra le parentesi del comando **Visualizza carrello** ( ).

Figura 4 - 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 su **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **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.

**Si specifica che in cui non vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video segnalerà l'esito negativo della verifica.**

Figura 5 - Carrello

Figura 6 - Verifica capienza

### 3.1 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.

**Carrello**

Salva   Svuota   Verifica capienza   **Crea Ordinativo**   Chiudi

El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	B00000001	Pacchetti software di sviluppo	OE_TEST 2	LOTTO	0,00	12,00	Nuova Convenzione Forniture	1	0,00	

Figura 7 - Crea ordinativo



Si specifica che:

- 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;
- nel caso in cui siano stati aggiunti articoli appartenenti a convenzioni differenti, verranno creati tanti Ordinativi quante sono le Convenzioni.

All'atto della creazione dell'Ordinativo, la Piattaforma 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.

### 3.2 ORDINATIVI DI FORNITURA IN LAVORAZIONE

**Negozio Elettronico**

- Creazione Ordinativi di Fornitura
- Carrello
- Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**
- Gestione Ordinativi di fornitura
- Annulla Ordinativi
- Annulla Ordinativi Da Evadere
- Annulla Ordinativi Evasi
- Elenco Convenzioni

Figura 1 - Ordinativi di Fornitura in lavorazione

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

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.

**Negozio Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulsici

Convenzione completa  Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore

Operatore Economico

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 Nuova Convenzione Forniture		00000190	17/10/2025		Nuova Convenzione Forniture	12,00	AreaCom - Agent
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Nuova Convenzione Forniture	PI000183-24	00000190	18/10/2025		Nuova Convenzione Forniture	60,00	AreaCom - Agent
<input type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Nuova Convenzione Forniture		00000190	22/01/2026		Nuova Convenzione Forniture	12,00	AreaCom - Agent
<b>Totale</b>									<b>84,00</b>	

Figura 8 - Elenco Ordinativi di Fornitura in lavorazione

### 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.

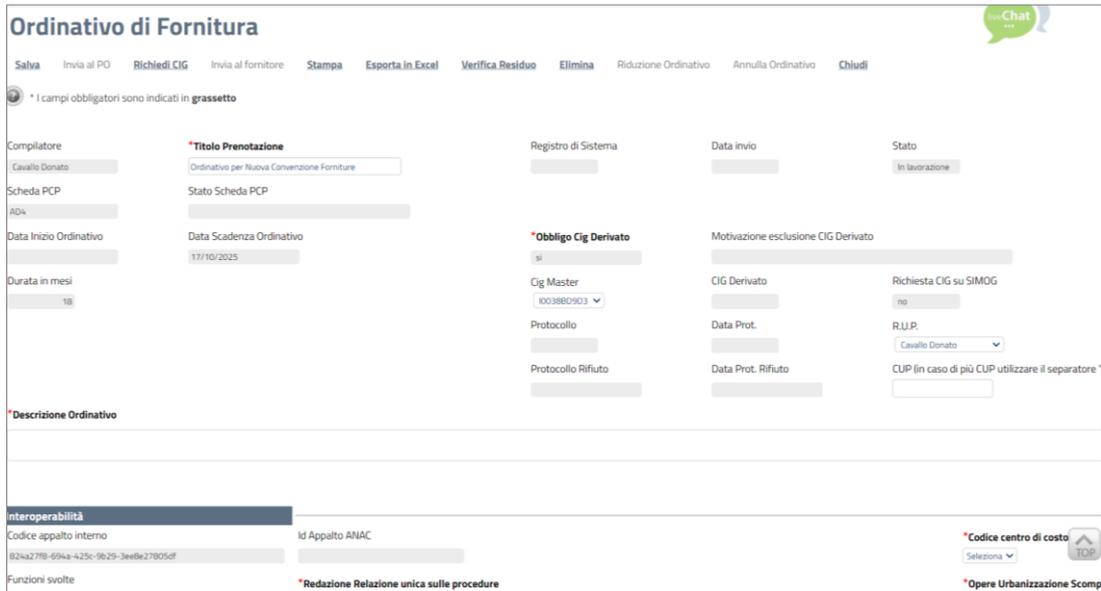


Figura 9 - Toolbar "Ordinativo di Fornitura"

#### Si specifica che:

- **Invia al PO** deve essere utilizzato per inviare il documento al Punto Ordinante per l'approvazione, nel caso in cui l'utente collegato sia un Punto Istruttore. Tale comando risulterà disabilitato se il compilatore del documento coincide con il Punto Ordinante;
- **Invia al Fornitore** per inviare il documento direttamente all'operatore economico, nel caso in cui ad operare sia un Punto Ordinante;
- **Richiedi CIG** consente di acquisire il CIG Derivato comunicando con la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) di ANAC;
- **Verifica Residuo** per verificare il residuo della convenzione.

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

- **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:



- 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. La Piattaforma 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. La Piattaforma 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, la Piattaforma controllerà che la data indicata sia inferiore alla data massima impostata nella Convenzione.



I campi **Obbligo Cig Derivato, Motivazione esclusione CIG Derivato e Richiesta CIG su SIMOG** sono campi non modificabili e compilati automaticamente dalla Piattaforma.

Se il campo CIG Derivato non contiene nessun valore non è possibile procedere con la selezione del comando “Genera PDF” e quindi con l’invio dell’ODF. In tal caso è **necessario prima procedere con l’acquisizione del CIG** (Par. 4.1 “Richiesta CIG derivato e invio Ordinativo di Fornitura”).

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 selezionare l’utente R.U.P. richiesto come obbligatorio ai fini dell’invio dell’ordinativo.

Il campo **Cig Master** risulta valorizzato e 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.

**Le ulteriori sezioni da compilare sono: Interoperabilità, Dati protocollo, Consegna, Fatturazione ed eventuali Allegati, come di seguito riportato.**

**L’utente dovrà procedere con la compilazione di tutti i campi obbligatori (contrassegnati da \*).**

**Interoperabilità**

Codice appalto interno

Funzioni svolte

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

\*Luogo ISTAT

\*Codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV

\*Appalto PNRR

Appalto PNC

\*Categoria

\*Tipo di Appalto

\*Importo Cauzione

Figura 10 - Sezione "Interoperabilità"

**Dati Protocollo**

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

Ente  
**AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza**  
Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia  
 Tel +39086177101 - Fax - https://www.aric.it/  
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676  
 PEC.direzione@pec.areacom.eu

Qualifica  \*Punto Ordinante

Identificativo Iniziativa  \*Direttore dell'esecuzione

Numero Convenzione completa  Oggetto Convenzione completa

Figura 11 - Dati protocollo

**Consegna**

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato  Provincia  Comune

Elenco indirizzi di consegna

Figura 12 - Consegna

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

Figura 13 – Fatturazione

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**).

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**.

El...	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	ALTRE CARATTERISTICHE
	1	B00000001	Pacchetti software di sviluppo	48983000-2 - Pacchetti software di sviluppo	

Figura 14 - Aggiungi articolo

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

Figura 15 - Lista allegati

### 3.4 ELIMINAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA IN LAVORAZIONE

Per eliminare un Ordinativo di Fornitura in fase di lavorazione (salvato) è necessario selezionare la 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



Figura 16 - Comando "Elimina" I

- 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.



Figura 17 - Comando “Elimina” II

## 4 RICHIESTA CIG DERIVATO E INVIO ORDINATIVO DI FORNITURA

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, come riportato nei seguenti capitoli

### 4.1 PUNTO ORDINANTE: RICHIESTA CIG DERIVATO E INVIO AL FORNITORE

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

Per procedere con la richiesta del CIG e il successivo invio al fornitore è necessario seguire i passaggi di seguito riportati:

- 1) Cliccare sul comando **Richiedi CIG** per ottenere il CIG Derivato. Questo comando avvia la comunicazione con ANAC. I dettagli possono essere consultati nella tabella **Cronologia PCP**, presente sul fondo del documento. Terminata con successo l'operazione "Recupera-Cig", il campo **Stato Scheda PCP** assumerà il valore "CIG Recuperato";

### Ordinativo di Fornitura

[Salva](#)
[Invia al PO](#)
[Richiedi CIG](#)
[Invia al fornitore](#)
[Stampa](#)
[Esporta in Excel](#)
[Verifica Residuo](#)
[Elimina](#)
[Riduzione Ordinativo](#)
[Annulla Ordinativo](#)
[Chiudi](#)

Figura 18 - Pulsante "Richiedi CIG"

Cronologia PCP							
Operazione Richiesta	Stato Richiesta	Data Richiesta	Data Esecuzione	Messaggio Di Errore	Download Request	Download Response	Scheda
esito-operazione	Elaborato	03/06/2024 21:12:25	03/06/2024 21:12:25		↓	↓	S3
conferma-scheda	Elaborato	03/06/2024 21:11:55	03/06/2024 21:11:55		↓	↓	S3
crea-scheda	Elaborato	03/06/2024 21:11:54	03/06/2024 21:11:54		↓	↓	S3
esito-operazione	Elaborato	03/06/2024 21:11:26	03/06/2024 21:11:26		↓	↓	SC1
esito-operazione	Elaborato	03/06/2024 11:10:44	03/06/2024 11:10:44		↓	↓	SC1
conferma-scheda	Elaborato	03/06/2024 11:10:32	03/06/2024 11:10:32		↓	↓	SC1
crea-scheda	Elaborato	03/06/2024 11:10:31	03/06/2024 11:10:31		↓	↓	SC1
recupera-cig	Elaborato	18/04/2024 11:40:20	18/04/2024 11:40:20		↓	↓	AD4
esito-operazione	Elaborato	18/04/2024 11:40:19	18/04/2024 11:40:19		↓	↓	AD4
conferma-appalto	Elaborato	18/04/2024 11:40:04	18/04/2024 11:40:04		↓	↓	AD4
esito-operazione	Elaborato	18/04/2024 11:40:04	18/04/2024 11:40:19		↓	↓	AD4
crea-appalto	Elaborato	18/04/2024 11:40:03	18/04/2024 11:40:03		↓	↓	AD4

Figura 19 - Tabella "Cronologia PCP"

- 2) Una volta ottenuto il CIG, cliccare sul comando **Genera pdf** per scaricare il documento compilato;
- 3) 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;

Lista Allegati

Descrizione	Allegato
<p>Firma Ordinativo</p> <p> <a href="#">Genera pdf</a> <a href="#">Modifica Ordinativo</a> <a href="#">Allega pdf Firmato</a> </p> <p> <b>File Firm</b> <a href="#">Genera pdf</a> <span>Ordinativo_di_Fornitura.pdf.p7m</span> </p> <p>Note Accetta/Rifuto</p>	

Figura 20 - Genera Pdf

- 4) 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 Annulla Ordinativo Chiudi

Figura 21 - Pulsante "Invia al fornitore"

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.**



Si specifica che l'invio al fornitore potrà essere effettuato solo dopo la richiesta del CIG tramite interoperabilità con la funzione "Richiedi CIG", come riportato nei paragrafi successivi.

Si specifica inoltre che la richiesta del CIG potrà essere effettuata solo dall'utente avente ruolo di Punto Ordinante.

## 4.2 PUNTO ISTRUTTORE: INVIO AL PO E AL FORNITORE

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 il quale riceverà un'e-mail di notifica che lo informerà di avere in carico un nuovo Ordinativo di Fornitura da approvare.



Figura 29: Gestione Ordinativi di fornitura"

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 su **Negozio Elettronico**).

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 **Invia al Fornitore**, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, occorre cliccare nella sezione **Negozio Elettronico** e successivamente sulla voce **Ordinativi di Fornitura "In Lavorazione"**.

### 4.2.1 Approvazione/invio al fornitore

Se non si riscontrano errori nel documento predisposto dal Punto Istruttore, si dovrà richiedere il CIG (comando **Richiedi CIG**) e l'OdF dovrà essere generato e firmato digitalmente per poter successivamente essere inviato al fornitore.

Al momento dell'invio dell'Ordinativo di Fornitura all'Operatore Economico, la Piattaforma 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.

#### 4.2.2 Rifiuta e aggiorna carrello

Nel caso in cui il documento Ordinativo di Fornitura predisposto da parte del Punto Istruttore non risulti corretto, il Punto Ordinate 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: Comando "Rifiuta e aggiorna carrello"

#### 4.2.3 Non approva

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



Figura 29: Comando "Non approva"

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

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

## 5 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.

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



Figura 22 - 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**.

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**.



Figura 23 - 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.



Figura 24 – Riduzione importo

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 meno (“-“) come mostrato nell'immagine.

(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 ).

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



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 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.



**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 "sì" nella colonna "Integrativo".**

L'Ordinativo di Fornitura aggiuntivo seguirà lo stesso iter di approvazione di un Ordinativo di Fornitura principale.

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

Aperto l'Ordinativo di interesse, cliccare sul comando **Crea Ordinativo Integrativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 25 – Ordinativo integrativo

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

## 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** (Vedi par. 8 "Gestione Annullamento Ordinativo di Fornitura (Gestione Convenzioni)").

Per predisporre la richiesta di annullamento di un Ordinativo di Fornitura, selezionare l'Ordinativo prescelto e cliccare sul comando **Annulla Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.



Figura 26 – 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.

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.

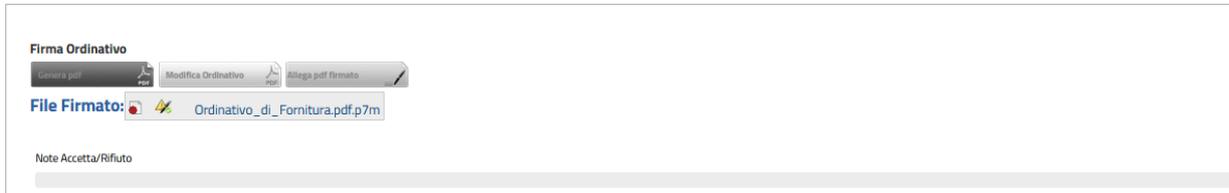


Figura 27 – Genera e allega Pdf

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, la Piattaforma 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.

 **Solo con l'approvazione dell'annullamento da parte del Gestore, l'intero importo dell'Ordinativo verrà nuovamente messo a disposizione all'interno della Convenzione e le eventuali quote riservate all'Ente saranno ripristinate.**

**In caso di rifiuto dell'annullamento dell'ordinativo da parte del Gestore della Convenzione, invece, il valore del lotto della convenzione/quota non subiranno variazioni.**

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



Figura 28 - Richieste Annullamento Ordinativi

## 8 GESTIONE ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA (GESTIONE 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**, selezionare Negozio Elettronico e successivamente la voce **Annulla Ordinatori Da Evadere**.

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

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.

Figura 29 - Annulla Ordinatori Da Evadere

Figura 30 – Prendi in carico

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.

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

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 caso di non approvazione è possibile inserire le motivazioni nell'area predisposta in fondo alla schermata. Si specifica che in caso di rifiuto della richiesta di annullamento dell'ordinativo verrà notificata via e-mail al Punto Ordinante.

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 Ordinate che ha effettuato l'invio;
- il totale del valore dell'Ordinativo di Fornitura verrà reso nuovamente disponibile all'interno della Convenzione ed eventuali Quote assegnate all'Ente saranno aggiornate.

## 9 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 Ordinate*.

Negozio Elettronico	
Creazione Ordinatori di Fornitura	
Carrello	
Ordinatori di Fornitura "In lavorazione"	
Gestione Ordinatori di fornitura	
Annulla Ordinatori	
Annulla Ordinatori Da Evadere	
Annulla Ordinatori Evasi	
Elenco Convenzioni	

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

Figura 31 - Elenco Convenzioni



## 10 INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Creazione Ordinatori di Fornitura .....	4
Figura 2 - Aggiungi al carrello I.....	5
Figura 3 - Aggiungi al carrello II .....	5
Figura 4 - Visualizza carrello.....	6
Figura 5 - Carrello .....	6
Figura 6 - Verifica capienza.....	6
Figura 7 - Crea ordinativo.....	7
Figura 8 - Elenco Ordinatori di Fornitura in lavorazione .....	7
Figura 9 - Toolbar "Ordinativo di Fornitura" .....	8
Figura 10 - Sezione "Interoperabilità" .....	10
Figura 11 - Dati protocollo .....	10
Figura 12 - Consegna.....	10
Figura 13 – Fatturazione .....	11
Figura 14 - Aggiungi articolo.....	11
Figura 15 - Lista allegati.....	11
Figura 16 - Comando "Elimina" I .....	12
Figura 17 - Comando "Elimina" II.....	12
Figura 18 - Pulsante "Richiedi CIG" .....	13
Figura 19 - Tabella "Cronologia PCP" .....	13
Figura 20 - Genera Pdf.....	13
Figura 21 - Pulsante "Invia al fornitore" .....	14
Figura 22 - Riduzione Ordinario .....	15
Figura 23 - Aggiungi articolo.....	16
Figura 24 – Riduzione importo .....	16
Figura 25 – Ordinario integrativo.....	17
Figura 26 – Annulla Ordinario .....	18
Figura 27 – Genera e allega Pdf .....	19
Figura 28 - Richieste Annullamento Ordinatori.....	19
Figura 29 - Annulla Ordinatori Da Evadere.....	20
Figura 30 – Prendi in carico.....	20
Figura 31 - Elenco Convenzioni.....	21