



Città Metropolitana di Napoli

# PIATTAFORMA E-PROCUREMENT: Manuale per l'Ente

## Convenzioni e Negozi Elettronici

# Sommario

<b>Introduzione</b>	1
<b>Creazione Ordinativi di Fornitura</b>	1
<b>1.1 Aggiungi al carrello</b>	3
<b>1.2 Visualizza carrello</b>	4
<b>1.3 Creazione dell'Ordinativo</b>	5
<b>Carrello</b>	6
<b>Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"</b>	6
<b>3.1 Compilazione dell'Ordinativo di Fornitura</b>	7
<b>3.2 Aggiunta di ulteriori articoli sull'Ordinativo "In lavorazione"</b>	9
<b>3.3 Invio dell'Ordinativo di Fornitura</b>	11
Approvazione dell'Ordinativo da parte di un Punto Ordinante	12
<b>Gestione Ordinativi di Fornitura</b>	13
<b>4.1 Annullamento Ordinativo di Fornitura</b>	15
<b>4.2 Integrazione Ordinativo di Fornitura</b>	17
<b>Annulla Ordinativi</b>	19
<b>Elenco Convenzioni</b>	20
<b>Indice delle Figure</b>	21



## Introduzione

---

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

Saranno inoltre illustrate le modalità di gestione dei **negozi elettronici** e di utilizzo del “**carrello**”.

Per poter utilizzare le funzioni di seguito descritte, l'utente dovrà essere registrato alla Portale Gare Telematiche di Città Metropolitana di Napoli con il ruolo di **Punto Ordinate** o **Punto Istruttore**.

Il gruppo funzionale **Negozio Elettronico**, accessibile dal menù verticale di sinistra dell'area riservata, consente agli utenti delle Pubbliche Amministrazioni di gestire “**Negozi Elettronici**” per aderire alle Convenzioni stipulate da Città Metropolitana di Napoli attraverso l'emissione di “**Ordinativi di Fornitura**” (ODF).

Possono utilizzare tali funzionalità gli utenti degli Enti Aderenti con ruolo di **Punto Istruttore** (PI) e/o **Punto Ordinate** (PO).

Il gruppo funzionale “**Negozio Elettronico**” comprende le seguenti funzioni:

*Creazione di Ordinativi di Fornitura*  
*Carrello*  
*Ordinativi di Fornitura “In lavorazione”*  
*Gestione Ordinativi di Fornitura*  
*Annulla Ordinativi*  
*Elenco Convenzioni*

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

## Creazione Ordinativi di Fornitura

---

La funzione consente di ricercare i prodotti/servizi presenti nelle Convenzioni attive e avviare il percorso di emissione di un Ordinativo di Fornitura.

Per accedere alla funzione, fare click sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico**, nel menù verticale di sinistra, e successivamente su **Creazione Ordinativi di Fornitura**.



Verrà quindi mostrata la seguente schermata:

Figura 1 – Creazione Ordinativi di Fornitura

In alto è predisposta un'area di ricerca per navigare tra le Convenzioni attive e per agevolare gli Utenti nella selezione dei prodotti/servizi da acquistare. Si hanno a disposizione tre diverse modalità di ricerca:

**Ricerca per iniziativa di gara:** una navigazione guidata tra iniziative di gara e convenzione/lotto. L'utente seleziona l'iniziativa di interesse tramite il menu a tendina "**Identificativo Iniziativa**". Successivamente (utilizzando il campo sottostante "**Convenzione/Lotto**"), procedendo gerarchicamente, 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'iniziativa di interesse selezionata in precedenza. Una volta che nel campo "**Convenzione/Lotto**" sono stati selezionati i lotti prescelti, cliccare sul comando  per visualizzare l'elenco degli articoli che rientrano nei parametri inseriti.

**Ricerca per Macro-convenzione** (che può ricomprendere più iniziative inerenti lo stesso ambito in uno stesso periodo): una navigazione guidata tra macro-convenzione e convenzione/lotto. L'utente seleziona una o più macro convenzioni di interesse e successivamente (utilizzando il campo sottostante "**Convenzione/Lotto**"), procedendo gerarchicamente, 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). Una volta che nel campo "**Convenzione/Lotto**" sono stati selezionati i dati prescelti, cliccare sul comando  per visualizzare l'elenco degli articoli che rispondono ai parametri inseriti.

**Ricerca per codice e/o Descrizione:** l'utente inserisce il codice articolo o la descrizione (anche parziale) del bene e/o servizio che intende cercare. Cliccando sul comando  sarà visualizzato l'elenco degli articoli che rispondono ai parametri inseriti.

In alternativa è possibile impostare "**Seleziona**" nel campo **Identificativo Iniziativa** e cliccare sul comando  per visualizzare la lista completa degli articoli per i quali si è abilitati, a prescindere da parametri di ricerca puntuali. L'esito della ricerca viene riportato in una tabella sottostante.



**Negoziario Elettronico | Creazione Ordinativi di Fornitura**

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Identificativo Iniziativa  Macro Convenzione  ...

Convenzione \ Lotto  ...

Fornitore  ...

Codice  Descrizione

N. Righe: 105

Pag. 1 / 6 << < [1] 2 3 4 5 6 > >>

Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Numero Convenzione Completa	Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	01	BASE PORTACALENDARIO IN PLASTICA	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	02	BICCHIERE PORTAPENNE IN PLASTICA ANTIURTO ATOSSICA	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	03	BLOCCO NOTES A4 QUADRI BIANCO 70 FF.	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	04	BLOCCO NOTES A4 RIGHE BIANCO 70 FF.	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	05	BLOCCO NOTES A5 QUADRI BIANCO 70 FF.	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	06	BLOCCO NOTES A5 RIGHE BIANCO 70 FF.	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
<input type="checkbox"/>		<input type="text" value="1,0000"/>	07	BUSTA A SACCO IN KRAFT BIANCO MONODEX CHIUSURA AUTOADESIVA	1	CONFEZIONE	00000001	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA

Figura 2 – Lista Articoli per Ordinativo

Dopo aver individuato il bene/servizio di interesse, è possibile avviare il percorso di creazione di un Ordinativo di Fornitura, predisponendo il proprio carrello.

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

*Contratti di servizio pluriennali a scadenza fissata (es. telefonia);*

*Contratti di servizio pluriennali a durata fissata (es. pulizia);*

*Contratti di somministrazione pluriennali a scadenza o durata fissata (es. carta, cancelleria);*

*Ordini immediatamente esecutivi (es. PC, arredi)*

## 1.1 Aggiungi al carrello

Una volta individuati i prodotti/servizi da acquistare, l'Utente può iniziare a predisporre il carrello indicando, dove possibile e a seconda della tipologia di Convenzione:

**“Quantità”** da ordinare (nel caso di Ordini immediatamente esecutivi)

**“Importo”**

**“Valore Accessorio”** (utilizzato nel caso di ulteriore valore da sommare alla riga di Ordinativo, ad esempio per le convenzioni autoveicoli con item optional). In questo caso, tale valore inciderà sul totale dell'ordinativo e, di conseguenza, sull'erosione del valore residuo della convenzione.

Per inserire un articolo nel carrello, fare click sull'icona in corrispondenza della riga d'interesse. In alternativa, è possibile selezionare più articoli tra quelli nella lista restituita dalla ricerca, spuntando il riquadro  posizionato all'inizio di ogni riga e



poi facendo click sul comando **Aggiungi al carrello**. Il Sistema visualizzerà l'esito ottenuto per ciascuna riga di prodotto selezionata:

Esito Aggiungi Articolo		
Codice		Esito
S01	✖	Il Prezzo Unitario deve essere maggiore di 0
PI 02	✔	Articolo correttamente aggiunto al carrello.
PIO 05	✔	Articolo correttamente aggiunto al carrello.

Figura 3 – Esito Aggiungi Articolo

Le righe della griglia contrassegnate dall'icona ✔, sono state **inserite correttamente nel carrello**, mentre quelle contrassegnate dall'icona ✖ presentano anomalie e pertanto non verranno caricate (nell'esempio sopra riportato, bisogna indicare il Prezzo Unitario).

**ATTENZIONE:** nel caso in cui all'Ente sia stata destinata una quota del lotto a cui corrisponde l'articolo e, nel campo **Quantità/Importo/Valore Accessorio** venga inserito un valore che eccede la quota allocata per l'Ente, verrà visualizzato il seguente messaggio: *“Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa”* e sarà necessario modificare il valore inserito.

Per svuotare l'intero carrello, fare click sul comando **Svuota carrello** posizionato sulla toolbar in alto alla griglia della scheda **Creazione Ordinativi di Fornitura**.

## 1.2 Visualizza carrello

È possibile accedere al proprio carrello attraverso l'omonima funzione **Carrello** collocata nel menu di sinistra al di sotto del gruppo funzionale **Negozio Elettronico**. In alternativa, è possibile utilizzare il comando **Visualizza carrello (3)** sulla toolbar in alto alla griglia della scheda **Creazione Ordinativi di Fornitura**, dove viene indicato (tra parentesi) il numero di articoli già presenti, come mostrato nella figura seguente:

N. Rigue:89	Aggiungi al carrello	Svuota carrello	Visualizza carrello (3)	Stampa	Esporta in Excel	Seleziona ▼
-------------	----------------------	-----------------	-------------------------	--------	------------------	-------------

Figura 4 – Visualizza Carrello

Accedendo al proprio carrello, verrà quindi mostrato l'elenco dettagliato degli articoli presenti, come esemplificato nella seguente schermata:



Carrello							
Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi							
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo
		1,0000	S01	PULIZIA ORDINARIA UFFICI	mq	0,00	1.0
		1,0000	PI 02	Pulizia straordinaria, Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc...)	mq	0,00	
		1,0000	PIO 05	Pulizia straordinaria, Deterzione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	ORA	0,00	

Figura 5 – Dettaglio Carrello

Sul **dettaglio del carrello**, disponibile in questa schermata, è possibile, a seconda della Convenzione, modificare la quantità o l'importo indicato, e verificarne la capienza facendo click sul comando **Verifica capienza** posizionato in alto sulla toolbar.

Qualora la verifica dovesse comportare delle anomalie, il sistema lo segnalerà con un messaggio a video ed inserirà nella colonna **"Esito"** il messaggio per l'Utente.

Carrello											
Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi											
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Completa	Numero Lotto	Residuo	Esito
		1,0000	S01	PULIZIA ORDINARIA UFFICI	mq	0,00	1.001,20	Convenzione Pulizia 1	1	60.000,00	vincolo importo minimo ordinativo=40.000,00 non superato
		1,0000	PI 02	Pulizia straordinaria, Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc...)	mq	0,00	0,293	TEST - Pulizia e disinfezione 01/2018 - Lotto 1 Napoli	1	18.000.000,00	vincolo importo minimo ordinativo=40.000,00 non superato
		1,0000	PIO 05	Pulizia straordinaria, Deterzione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	ORA	0,00	19,29	TEST - Pulizia e disinfezione 01/2018 - Lotto 1 Napoli	1	18.000.000,00	vincolo importo minimo ordinativo=40.000,00 non superato

Figura 6 – Verifica Capienza

In caso di anomalie, sarà necessario adeguare le quantità o gli importi inseriti, ed eseguire nuovamente la verifica.

Per **"Eliminare"** un articolo, fare click sull'icona sulla riga d'interesse,

Per svuotare l'intero carrello fare click sul comando **Svuota** (in alto),

Per salvare il carrello e renderlo disponibile per il futuro, fare click sul comando **Salva**.

In particolare, nel caso in cui all'Ente sia stata destinata una quota del lotto a cui corrisponde l'articolo e, nel campo **Quantità/Importo/Valore Accessorio** venga inserito un valore che eccede la quota allocata per l'Ente, verrà visualizzato il seguente messaggio: **"Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa"** e sarà necessario modificare il valore inserito.

### 1.3 Creazione dell'Ordinativo

Per procedere con la creazione dell'Ordinativo con gli articoli presenti nel carrello, fare click sul comando **Crea Ordinativo**, collocato sulla toolbar in alto.



Il Sistema creerà il relativo documento e lo renderà disponibile nella cartella **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"** (accessibile dall'omonima voce presente nel menù verticale di sinistra, sempre all'interno del gruppo funzionale **Negozio Elettronico**).

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

*Calcolerà il "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"),*  
*Calcola il "Totale con IVA", se previsto nella Convenzione,*  
*Nel caso in cui nel carrello siano presenti prodotti appartenenti a Convenzioni diverse, il Sistema predisporrà tanti Ordinativi di Fornitura quante sono le diverse Convenzioni.*

**ATTENZIONE:** nel caso in cui all'Ente sia stata destinata una quota del lotto a cui corrisponde l'articolo e, nel campo **Quantità/Importo/Valore Accessorio** venga inserito un valore che eccede la quota allocata per l'Ente, verrà visualizzato il seguente messaggio: "**Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa**" e sarà necessario modificare il valore inserito.

## Carrello

La funzione permette di visualizzare tutti gli articoli attualmente presenti nel carrello dell'Utente collegato. Dal Carrello, si può procedere alla creazione dell'Ordinativo di Fornitura come descritto precedentemente.

Per accedere al "**Carrello**", selezionare il gruppo funzionale **Negozio Elettronico** e quindi **Carrello**. Verrà mostrata la seguente pagina:

Carrello									
<a href="#">Salva</a> <a href="#">Svuota</a> <a href="#">Verifica capienza</a> <a href="#">Crea Ordinativo</a> <a href="#">Chiudi</a>									
El...	Info	Quantità	Codice	Descrizione	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione Co	
		<input type="text" value="1,0000"/>	S01	PULIZIA ORDINARIA UFFICI	mq	0,00	1.001,20	Convenzione Pul	
		<input type="text" value="1,0000"/>	PI 02	Pulizia straordinaria, Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassettoni, canaline, ecc...)	mq	0,00	0,293	TEST - Pulizia e	
		<input type="text" value="1,0000"/>	PIO 05	Pulizia straordinaria, Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	ORA	0,00	19,29	TEST - Pulizia e	

Figura 7 - Carrello

## Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

Questa funzione consente di visualizzare, attraverso un riepilogo in forma tabellare, gli **ordinativi ancora da lavorare** (cioè, con stato "In lavorazione" e/o "In





Approvazione”), ovvero quelli ancora non pervenuti all’Operatore economico, con l’evidenza dello stato del documento.

Selezionando il gruppo funzionale **Negoziò Elettronico** e quindi **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**, apparirà la seguente schermata:

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

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa   Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore

Operatore Economico

N. Righe: 4 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Seleziona](#) ▼

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa	
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Riduzione Ordinativo su Ordinativo per Convenzione Pulizia 1		00000005	08/05/2018	08/05/2021	Convenzione Pulizia 1
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	si	Il Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati		00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CA
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA	PI000123-18	00000001		31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CA
<input type="checkbox"/>		In lavorazione	no	Ordinativo per FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA		00000001		31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CA
<b>Totale</b>									

Figura 8 – Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

In alto è predisposta un’area per filtrare il contenuto della griglia 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 griglia.

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 () sulla riga/o sulle 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 sulla lista.

**Estrai Righe Ordinativi** : per estrarre su un unico file xlsx tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi.

**Seleziona** ▼ : per selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

### 3.1 Compilazione dell’Ordinativo di Fornitura

Per accedere al dettaglio di un ordinativo in lavorazione ed eventualmente procedere con la sua compilazione, fare click sull’icona in corrispondenza della riga d’interesse.



**Ordinativo di Fornitura**

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

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Carla Levorgna **\*Titolo Ordinativo**: Ordinativo su Ordinativo per Convenzione Pulizia 1 Registro di Sistema: Data invio: Stato: In lavorazione

Data Inizio Ordinativo: 08/05/2018 **Data Scadenza Ordinativo**: 08/05/2021 Cig Master: MG20180508 **\*CIG Derivato**: MC20180580

Durata in mesi: 36 Protocollo: Data Prot.: Protocollo Rifiuto: Data Prot. Rifiuto:

**Descrizione Ordinativo**

**Dati Protocollo**

Asiccolo: Fascicolo RSPIC: anno.stipendio.progressivo: anno.stipendio.progressivo:

**Dati**

Città Metropolitana di Napoli Qualifica: FUNZIONARIO **\*Punto Ordinate**: Carla Levorgna

Indirizzo: Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia Tel: + Fax: - www.cittametropolitana.na.it C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635

**Identificativo Iniziativa**

1 - Direzione Stazione Unica Appaltante

Numero Convenzione completa: 00000005 **Oggetto Convenzione completa**: Convenzione Pulizia 1

**Fornitore**

**A F SOLUZIONI SRL**  
SAN LEONARDO, SNC 84131 Salerno Italia  
Tel: 0893867475 - Fax: 08920612 -  
C.F. 04178170652 - P.IVA IT04178170652

**Consegna**

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato: Provincia: Comune: Indirizzo: CAP:

**Elenco indirizzi di consegna**

**Fatturazione**

Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato: Provincia: Comune: Indirizzo: CAP:

Codice Ufficio Fatturazione Elettronica IPA:

**Valute**

Voluta Euro:	Totale Valore Accessorio: 0,00	Totale Ordinativo: 0,00	Valore Iva: 0,00	Totale Ordinativo con Iva: 0,00
Residuo Convenzione: 17.958.000,00	Residuo Quota: 60.000,00	Totale Erosio:		

**Aggiungi Articolo**

pag. 1 / 1 << >>

El.	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UM	OGGETTO INIZIATIVA	QUANTITA'	PREZZO OFFERTO PER UM IVA ESCLUSA	IVA (%)	NOTE
Note per il contratto										
Note dalla convenzione										

**Aggiungi Allegato**

**Lista Allegati**

El.	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
1	ALLEGATO		pdf - Documento Acquistato / p7m - Documento Firmato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Firma Ordinativo**

Genera pdf Modifica Ordinativo Allega pdf firmato

**File Firmato:**

Note Accetta/ Rifiuto:

**Cronologia**

Data	Utente	Ruolo	Stato	Note
08/02/2018 14:40:04	L.Carla_Levorgna - Carla Levorgna	Punto Ordinate	Compilato	Creazione Ordinativo di fornitura

Figura 9 – Dettaglio Ordinativo di Fornitura

Sugli Ordinativi con stato **“In Lavorazione”** è infatti necessario completare i dati presenti sul dettaglio del documento, ovvero:

*“Data Scadenza Ordinativo” (nel caso di Convenzione con “Tipo Scadenza Ordinativo” uguale “Data massima di validità”).*

*La data di scadenza di un Ordinativo viene individuata in base alla tipologia della Convenzione; in particolare:*



Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una **“durata fissata”**, gli Ordinativi di Fornitura avranno durata di *x* mesi decorrenti dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza e questa non può essere modificata dal PI/PO. In questo caso, nel file pdf dell'ordinativo verrà indicata solo la durata in mesi.

Se la Convenzione prevede per gli Ordinativi una **“scadenza fissata”**, gli Ordinativi di Fornitura avranno validità pari alla data scadenza ordinativi definita sulla convenzione indipendentemente dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto imposterà in automatico la data di scadenza e questa non può essere modificata dal PI/PO.

Se la Convenzione prevede per gli ordinativi una **“data massima di validità”** (es: scadenza della convenzione), il PI o il PO dovrà inserire una data di scadenza sull'Ordinativo di Fornitura e quest'ultimo avrà una validità dalla data di emissione fino alla data inserita dall'Utente. All'atto della generazione del pdf e dell'invio il sistema controllerà che la data inserita dall'Utente sia inferiore alla data massima impostata sulla Convenzione.

**“CIG Derivato”**: il Cig dell'Ordinativo di Fornitura “collegato” al Cig Master della Convenzione.

**“Breve descrizione”** dell'ordinativo (campo testuale).

**“Luogo di consegna”**, (informazione non obbligatoria, espressa sia in modalità strutturata sia attraverso l'inserimento di un allegato).

Per indicare un unico luogo di consegna, selezionare l'icona del mondo, navigare la struttura gerarchica cliccando sull'immagine della cartella, quindi selezionare il comune di riferimento. Se il comune non è presente, cliccare su 'Altro'. Se non è presente la provincia di appartenenza, cliccare su 'Altra Provincia'. Digitare infine l'indirizzo sul documento di Ordinativo, nel campo corrispondente.

Per indicare più luoghi di consegna, allegare un file con l'elenco tramite l'apposito comando .

**“Indirizzo di Fatturazione”** effettuare la selezione secondo le modalità indicate nel punto precedente, ovvero utilizzare il codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica indicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), come sotto riportato:

**“Codice unico ufficio per la fatturazione elettronica - IPA”**,  
(Il codice IPA è un campo compilato dall'Ente per essere utilizzato dagli Operatori Economici per la fatturazione elettronica relativa agli ordini emessi dall'Ente),

**“Inserimento di eventuali allegati obbligatori e non”** relativi all'emissione dell'ordinativo (es: autorizzazione Lepida per la convenzione telefonia),

**“Note per il Contratto”** (campo testuale).

## 3.2 Aggiunta di ulteriori articoli sull'Ordinativo “In lavorazione”

Nella pagina di dettaglio di un Ordinario in lavorazione è possibile aggiungere ulteriori articoli all'ODF, facendo click sull'apposito comando **Aggiungi Articolo** come mostrato di seguito:

EL.	Numero Lotto	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	CPV	UIM OGGETTO INIZIATIVA

Figura 10 – Aggiungi Articolo

Verrà mostrata la seguente schermata, con l'elenco degli articoli presenti nella Convenzione:



Ordinativo di fornitura   Aggiungi Articolo										
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>										
Codice <input type="text"/> Descrizione <input type="text"/>										
N. Righe:2 <a href="#">Aggiungi all'ordinativo</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in Excel</a> <a href="#">Selezione</a> <a href="#">Chiudi</a>										
	Aggiungi	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	Importo	Iva	Valore Accessorio
<input type="checkbox"/>			1,00	S02	IMPORTO A CONSUMO	1	SERVIZIO	30.000,00	22,00	0,00
<input type="checkbox"/>			1,00	S01	PULIZIA ORDINARIA UFFICI	1	mq	1,20	22,00	0,00

Figura 11 – Lista Articoli Convenzione

In alto è predisposta un'area di filtro per ricercare un articolo in base al codice o alla descrizione; in basso, è riportata la lista degli articoli disponibili sulla stessa Convenzione dalla quale sono stati inseriti gli articoli già presenti sull'Ordinativo.

Selezionare l'articolo/i dalla lista, compilando i quantitativi/importi come descritto precedentemente e fare click sull'icona . In alternativa, selezionare il check () su tutti gli ulteriori articoli desiderati e fare click sul comando [Aggiungi all'ordinativo](#).

Qualora l' "Importo" o il "Quantitativo" non dovessero essere disponibili, il Sistema inibirà l'azione e mostrerà un messaggio a video per informare l'Utente. Sarà quindi necessario procedere con l'adeguamento dei valori richiesti.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui all'Ente sia stata destinata una quota del lotto a cui corrisponde l'articolo e, nel campo **Quantità/Importo/Valore Accessorio** venga inserito un valore che eccede la quota allocata per l'Ente, verrà visualizzato il seguente messaggio: "**Importo non disponibile sulla quota associata alla Convenzione completa**" e sarà necessario modificare il valore inserito.

Una volta inseriti correttamente gli articoli aggiuntivi, fare click su [Chiudi](#) per tornare sul dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura.

È possibile verificare il Residuo della convenzione direttamente sulla pagina di dettaglio dell'Ordinativo, facendo click sull'apposito comando [Verifica Residuo](#) posto in alto sulla toolbar. Un messaggio a video informerà l'Utente sull'esito della verifica effettuata (es. il totale dell'ordinativo di fornitura eccede il residuo della quota di pertinenza o della Convenzione completa. In questo caso non sarà possibile inoltrare l'Ordinativo).

È sempre possibile eliminare un articolo dall'Ordinativo in lavorazione, facendo click sull'icona in corrispondenza della riga da eliminare.

Una volta completato l'inserimento dei dati, l'ordinativo è pronto per il suo invio.



### 3.3 Invio dell'Ordinativo di Fornitura

Una volta compilate tutte le informazioni sarà possibile inviare l'Ordinativo:

*“Se l'Utente collegato è un Punto Istruttore”, l'Ordinativo verrà inoltrato al Punto Ordinate di riferimento per l'approvazione, facendo click sul comando **Invia al PO**.*

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

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

Al momento dell'invio dell'Ordinativo al P.O. per l'approvazione, il Sistema controllerà la presenza di eventuali allegati definiti come obbligatori per l'Ordinativo di Fornitura (es: autorizzazione Lepida per la Convenzione telefonia).

*“Se l'Utente collegato è un Punto Ordinate” l'Ordinativo potrà essere firmato digitalmente ed inviato direttamente al fornitore attraverso il comando **Invia al fornitore**, collocato nella tool bar in alto. In questo caso, la verifica degli allegati avverrà al momento della generazione del pdf.*

*Per procedere, occorre cliccare sul comando “**Genera PDF**” posto in fondo alla pagina, salvare il file sul proprio PC, firmarlo digitalmente ed allegarlo all'Ordinativo tramite l'apposito comando “**Allega pdf firmato**”. (È possibile modificare nuovamente il documento facendo click sul comando “**Modifica Ordinativo**”. Tale operazione comporterà la rimozione della firma e sarà quindi necessario rieseguire la generazione e la firma del pdf.)*

All'atto dell'invio potrebbero verificarsi i seguenti casi particolari:

*Gli Ordinativi “in lavorazione” che dovessero includere “**Articoli Cancellati dal Listino**”, al momento della finalizzazione verso il fornitore saranno emessi senza tali articoli. In particolare, se non è stato ancora generato il pdf dell'ordinativo, all'atto della sua generazione il Sistema avviserà l'utente PO dell'eliminazione automatica di alcuni articoli in quanto non più presenti a listino; in caso contrario, il messaggio verrà comunicato al PI all'atto dell'invio per approvazione e al PO all'atto dell'invio finale verso il fornitore.*

*Gli Ordinativi “in Lavorazione” che dovessero includere “**Articoli sostituiti da altri nel Listino**”, al momento della finalizzazione verso il fornitore verranno emessi considerando tale modifica. In particolare, se non è stato ancora generato il pdf dell'Ordinativo, all'atto della sua generazione il Sistema avviserà l'Utente P.O. che alcuni articoli verranno eliminati automaticamente in quanto non più presenti a listino; in caso contrario, il messaggio verrà dato al PI all'atto dell'invio per approvazione e al PO all'atto dell'invio finale verso il fornitore. Con lo stesso messaggio verrà chiesto agli Utenti di confermare la volontà di inserire nell'Ordinativo i prodotti/servizi che sostituiranno quelli eliminati, evidenziando eventuali differenze di prezzo.*

*Gli Ordinativi “in Lavorazione” che dovessero includere “**Articoli trasferiti nel Listino di un altro Operatore Economico**”, al momento della finalizzazione verso il fornitore verranno emessi senza tali articoli (Il Sistema si comporta allo stesso modo descritto per la cancellazione di articoli dall'ordinativo). L'utente PI/PO dovrà procedere alla creazione di un nuovo Ordinativo di Fornitura per gli Articoli trasferiti in altro listino.*


*Nel caso in cui un Ordinativo di fornitura “in Lavorazione” dovesse includere “**Articoli per i quali è stato modificato il prezzo**”, al momento della finalizzazione verso il fornitore verranno modificati i prezzi sui prodotti/servizi e verrà ricalcolato di conseguenza il totale dell'Ordinativo. In maniera analoga ai casi precedenti esposti, verrà mostrata un'opportuna comunicazione per avvisare l'Utente che sta predisponendo l'Ordinativo.*



All'invio dell'Ordinativo all'Operatore Economico, il Sistema effettuerà nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurerà il totale dell'Ordinativo per lotto dal valore massimo spendibile sullo stesso, aggiornando sia il Residuo Complessivo sia il totale Ordinativi effettuati sulla Convenzione.

## Approvazione dell'Ordinativo da parte di un Punto Ordinante

All'atto dell'invio dell'Ordinativo da parte di un Punto Istruttore, il Punto Ordinante di riferimento indicato nell'Ordinativo verrà informato, attraverso una notifica via e-mail, della presenza a Sistema di un **"Ordinativo da Approvare"**.

Per procedere all'approvazione, il P.O. dovrà quindi accedere all'Area Privata, selezionare il gruppo funzionale **Negoziario Elettronico** e poi la funzione **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**. Facendo click sull'icona  in corrispondenza dell'Ordinativo di Fornitura in questione, che sarà contrassegnato dallo stato **"In approvazione"**, aprirà la pagina di dettaglio dell'ODF:

Negoziario Elettronico | Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  ... Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Punto Istruttore  Selezione

Operatore Economico  ...

N. Righe: 5

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completata
	In lavorazione	no	Riduzione Ordinativo su Ordinativo per Convenzione Pulizia 1		00000005	08/05/2018	08/05/2021	Convenzione Pulizia 1
	In lavorazione	si	Il Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati		00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE (
	In approvazione	no	Ordinativo per Convenzione Pulizia 1	PI000163-18	00000005		10/05/2021	Convenzione Pulizia 1
Totale								

Figura 12 – Ordinativo di Fornitura da Approvare

**Ordinativo di Fornitura**

Invia al PO

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

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

PI Lavorgna  Ordinativo per Convenzione Pulizia 1  P1000163-18

Data Inizio Ordinativo  Data Scadenza Ordinativo  Cig Master  **\*CIG Derivato**

10/05/2021  MG20180508  RG20180502

Durata in mesi  Protocollo  Data Prot.

36  Protocollo Rifiuto  Data Prot. Rifiuto

**\*Descrizione Ordinativo**

test

**Dati Protocollo**

Fascicolo  Fascicolo RSPIC

anno.titolario.progressivo  anno

Ente  Qualifica  **\*Punto Ordinante**

Città Metropolitana di Napoli  IMPIEGATO  Carla Lavorgna

Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia

Tel - Fax - [www.cittametropolitana.na.it](http://www.cittametropolitana.na.it)

C.F. 01263370635 - P.IVA IT01263370635

Identificativo Iniziativa

1 - Direzione Stazione Unica Appaltante

Numero Convenzione completa  Oggetto Convenzione completa

00000005  Convenzione Pulizia 1

Fornitore

Figura 13 – Dettaglio Ordinativo di Fornitura da Approvare



In questo caso, le principali operazioni che potrà effettuare il P.O. sono:


**Invia al fornitore**: l'Ordinativo impostato dal P.I. è corretto e viene inviato al fornitore.

In questo caso, è necessario firmare digitalmente il documento e tutti i comandi di generazione e caricamento presenti in fondo alla schermata del documento risulteranno essere abilitati.

Predisposto correttamente il documento, procedere con la generazione e la firma del documento, per il conseguente invio al fornitore, secondo le modalità di seguito indicate:

1) cliccare sul comando  per scaricare il documento compilato.

**ATTENZIONE**: nel caso di riduzione di un ordinativo di fornitura, è consentito "azzerare" uno o più lotti ma non tutti i lotti dell'ordinativo. In caso contrario, se si sta procedendo alla riduzione di tutti i lotti dell'ordinativo, al momento del "Genera pdf", verrà visualizzato il seguente messaggio di errore: **Non è consentito azzerare l'importo complessivo dell'ordinativo**.


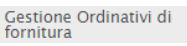
2) salvato il file sul proprio computer e firmato digitalmente, cliccare sul comando  per allegarlo. Verrà mostrata una schermata per il caricamento del file; per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un file" del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti". Caricato il file, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Successivamente, cliccare sul comando **Invia al Fornitore** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento all'operatore economico.

**Non approva**: l'Ordinativo non è corretto, il P.O. non lo approva e può indicare le motivazioni del suo rifiuto. A seguito di questa operazione il P.I. riceve una notifica via e-mail del rigetto dell'ordinativo.

**Rifiuta e aggiorna carrello**: l'Ordinativo non è corretto e il P.O. rifiuta l'Ordinativo emesso dal P.I. Allo stesso tempo, il Sistema crea un nuovo carrello sulla postazione del P.O. con i prodotti presenti nell'Ordinativo precedente, dando la possibilità direttamente al P.O. di emettere un nuovo Ordinario. Per visualizzare il Carrello creato automaticamente dal Sistema, selezionare l'omonima funzione "Carrello" nel gruppo funzionale "Negozio Elettronico", come descritto nei paragrafi precedenti.

**Verifica Residuo**: per verificare se il residuo è sufficiente per poter emettere l'Ordinario. Il Sistema informerà l'Utente dell'esito con un messaggio a video.

## Gestione Ordinati di Fornitura

La funzione consente di visualizzare l'elenco degli Ordinati di fornitura gestiti dall'utente. Per accedere alla funzione, selezionare nel menu verticale il gruppo funzionale  e quindi , apparirà la seguente schermata:



Negozio Elettronico   Gestione Ordinativi di Fornitura								
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>								
Convenzione completa <input type="text"/>			Registro di Sistema <input type="text"/>					
Titolo Ordinativo <input type="text"/>			Fornitore <input type="text"/>					
Data Ordinativo dal <input type="text"/>			Data Ordinativo al <input type="text"/>					
Stato <input type="text"/>			Integrativo <input type="text"/>					
N. Righe:4 <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Stampa lista</a> <a href="#">Esporta in xlsx</a> <a href="#">Estrai Testata Ordinativi</a> <a href="#">Estrai Righe Ordinativi</a> <a href="#">Selezione ▼</a>								
Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scad Ord	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accettato	no	Ordinativo per Convenzione Pulizia 1	PI000147-18	00000005	08/05/2018	08/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annullato	no	I Ordinativo per FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA	PI000037-18	00000001	02/01/2018	31/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rifiutato	si	Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati	PI000036-18	00000001	02/01/2018	31/
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Accettato	no	FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati	PI000024-18	00000001	02/01/2018	31/
Totale								

Figura 14 – Gestione Ordinativi di Fornitura

In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base a uno o più criteri. In basso è riportata la lista degli Ordinativi emessi dall'Utente collegato, con l'evidenza del possibile stato:

*Inviato*: Ordinativo inviato al Fornitore

*Rifiutato*: Ordinativo rifiutato dal Fornitore

*Accettato*: Ordinativo accettato da Fornitore

*Non Approvato*: Ordinativo Rifiutato dal P.O.

*Annullato*: Ordinativo annullato dal P.O.

Nella parte centrale è presente una toolbar per la gestione della funzione.

**Stampa lista**: per stampare la lista degli Ordinativi presenti nell'area,

**Esporta in xlsx**: per esportare la lista degli Ordinativi in formato xls,

**Estrai Testata Ordinativi** per esportare in un unico file xls la testata di ogni ordinativo sulla lista,

**Estrai Righe Ordinativi** per estrarre su un unico file xls tutti i prodotti presenti sugli Ordinativi,

**Selezione ▼** per selezionare/deselezionare/invertire la selezione sugli elementi della lista.

Per accedere al **dettaglio di un Ordinativo**, fare click sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza della riga d'interesse. Verrà mostrato il dettaglio dell'Ordinativo.

Se l'Utente collegato è un P.I. sul documento saranno abilitati i soli comandi:

**Stampa**: per stampare il dettaglio dell'Ordinativo,

**Esporta in Excel**: per esportare il dettaglio dell'Ordinativo in formato Excel,

**Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.

Se l'Utente collegato è un P.O. invece, sulla toolbar risulterà abilitato anche il comando **Annulla Ordinativo**.





## 4.1 Annullamento Ordinativo di Fornitura

Nel caso si renda necessario procedere all' **"Annullamento"** di un Ordinativo di Fornitura **"Inviato"** o già **"Accettato"** dall'Operatore Economico, è necessario inoltrare la richiesta al gestore della Convenzione (il referente amministrativo di Città Metropolitana di Napoli).

La richiesta di annullamento di un Ordinativo può essere predisposta **"solo dagli utenti con ruolo di Punto Ordinante"** attraverso il comando **"Annulla Ordinativo"** presente sul dettaglio dell'Ordinativo da annullare, se non è stata ancora superata la **"data fine Convenzione"**.

Ordinativo di Fornitura								
Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Elimina	Crea Ordinativo Integrativo	Lista Ordinativi Integrativi	Annulla Ordinativo	Chiudi
Compilatore	*Titolo Ordinativo		Registro di Sistema		Data invio			
Carla Lavorgna	FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati		PI000024-18					
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo		Cig Master		*CIG Derivato			
02/01/2018	31/12/2018		MG20180102		MG201801AA			
			Protocollo		Data Prot.			
			Protocollo Rifiuto		Data Prot. Rifiuto			
*Descrizione Ordinativo								
FORNITURA CANCELLERIA - Acquisto urgente materiale cancelleria per DSI.								
Dati Protocollo								

Figura 15 – Dettaglio Ordinativo

Verrà quindi creato il documento **"Annulla Ordinativo"** come mostrato di seguito:



### Annulla Ordinativo

Salva Invia Prendi In Carico Rilascia Assegna a Visualizza Ordinativo Stampa Esporta in Excel Chiudi

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

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Registro di Sistema	Data invio	Stato
Carla Lavorgna	Annulla ordinativo FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi inf			In lavorazione
		Protocollo	Data Prot.	

#### Riepilogo Ordinativo

Registro di Sistema	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	CIG Derivato
PI000024-18	02/01/2018	31/12/2018	MG201801AA

Descrizione Ordinativo  
FORNITURA CANCELLERIA – Acquisto urgente materiale cancelleria per DSI.

**\* Ente**

**Città Metropolitana di Napoli**  
 Piazza Matteotti, 1 IT80100 Napoli Italia  
 Tel - Fax - [www.cittametropolitana.na.it](http://www.cittametropolitana.na.it)  
 C.F. 01263370635 – P.IVA IT01263370635

Numero Convenzione completa  
00000001

**\* Fornitore**

**A F SOLUZIONI SRL**  
 SAN LEONARDO, SNC 84131 Salerno Italia  
 Tel 0893867475 – Fax 089200612 –  
 C.F. 04178170652 – P.IVA IT04178170652

**\* Motivazioni**

Allegato

**Firma Annulla Ordinativo**

Genera pdf

Modifica

Allega pdf firmato

File Firmato:

**Operazioni Effettuate**

Data	Utente	Stato	Note Approvatore	Allegato
Note approvatore				

Allegato

Figura 16 – Dettaglio Annulla Ordinativo

Il P.O. che ha creato la richiesta di Annullamento dell'Ordinativo dovrà motivare e firmare digitalmente il documento, per inviarlo in approvazione al gestore della Convenzione. È possibile inserire eventuali **"Note"** per l'approvatore nell'apposito campo in fondo alla pagina.

Sulla toolbar del documento di Annullamento sono abilitati i seguenti comandi:

**Salva** : per salvare il documento di annullamento nella cartella **"Annulla Ordinativi"**, raggiungibile dall'omonima voce collocata nel menu di sinistra.

**Invia** : per inoltrare il documento in approvazione al referente della Convenzione. Il comando verrà abilitato solo dopo aver caricato il file pdf firmato digitalmente. All'atto dell'Invio, il Sistema controllerà che i termini della Convenzione non siano stati superati ed invierà, in tal caso, un'e-mail di notifica al Referente della Convenzione per informarlo della presenza di un annullamento da valutare. Lo stato della richiesta cambierà quindi da **"In Lavorazione"** a **"In Valutazione"**.

**Visualizza Ordinativo** : per visualizzare il dettaglio dell'Ordinativo che si sta per annullare.

**Stampa** : per stampare il documento di annullamento

**Esporta in Excel** : per esportare in Excel il documento di annullamento



**Chiudi** : per tornare alla schermata precedente.

Quando una Richiesta di Annullamento viene **“Approvata”** dal gestore della Convenzione, viene aggiornato automaticamente lo stato dell’Ordinativo, che diventerà **“Annullato”**. Verrà quindi inviata una comunicazione dell’Annullamento dell’ordinativo da parte dell’Ente all’Operatore Economico, che non potrà rifiutare ma solo prenderne atto. Inoltre, l’intera quota dell’Ordinativo verrà messa nuovamente a disposizione all’interno della Convenzione.

## 4.2 Integrazione Ordinativo di Fornitura

Il comando **Crea Ordinativo Integrativo** è attivo solo per gli Ordinativi emessi per Convenzioni che prevedono la possibilità di integrazione.

Nel caso si renda necessario procedere con un’**“Integrazione”** (estensione e/o **ampliamento**) di un Ordinativo di Fornitura già emesso e non rifiutato dall’Operatore Economico (anche successivamente alla scadenza di una Convenzione), l’Utente P.I. o P.O. potrà utilizzare il comando **Crea Ordinativo Integrativo**, presente sulla pagina di dettaglio dell’Ordinativo di Fornitura che si desidera integrare.

Ordinativo di Fornitura								
Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Elimina	Crea Ordinativo Integrativo	Lista Ordinativi Integrativi	Annulla Ordinativo	Chiudi
Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio					
Carla Lavorgna	FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati	PI000024-18						
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato					
02/01/2018	31/12/2018	MG20180102	MG201801AA					
		Protocollo	Data Prot.					

Figura 17 – Dettaglio Ordinativo di Fornitura


Verrà creato automaticamente un Ordinativo di Fornitura Integrativo che erediterà, dall’Ordinativo principale, alcune informazioni, quali **CIG** e **Data Scadenza Ordinativo**.

Ordinativo di fornitura Integrativo									
Salva	Invia al PO	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Verifica Residuo	Elimina	Visualizza Ordinativo	Annulla Ordinativo	Chiudi
* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto									
Compilatore	*Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Data invio						
Carla Lavorgna	Il Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati								
Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Cig Master	*CIG Derivato						
02/01/2018	31/12/2018	MG20180102	MG201801AA						
		Protocollo	Data Prot.						
		Protocollo Rifiuto	Data Prot. Rifiuto						
*Descrizione Ordinativo									
Il Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati									
Dati Protocollo									
Fascicolo Fascicolo RSPIC									

Figura 18 – Dettaglio Ordinativo di Fornitura Integrativo

Compilare il documento come descritto in precedenza in fase di creazione dell’Ordinativo, tenendo presente che sarà attivo il comando per selezionare i prodotti relativi ai soli lotti della Convenzione associati all’Ordinativo Principale.



È possibile **“Salvare”** l’Ordinativo integrativo per poi riprenderlo in un secondo momento dalla cartella **Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"**, facendo click sull'icona  della riga corrispondente. (Nella colonna **“Integrativo”** viene indicato appunto se si tratta di un Ordinativo integrativo o meno.)

Negoziato Elettronico | Gestione Ordinativi di Fornitura

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione completa  Registro di Sistema

Titolo Ordinativo  Fornitore

Data Ordinativo dal  Data Ordinativo al

Stato  Integrativo

N. Righe: 4 [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Estrai Testata Ordinativi](#) [Estrai Righe Ordinativi](#) [Selezione](#)

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
	Accettato	no	Ordinativo per Convenzione Pulizia 1	PI000147-18	00000005	08/05/2018	08/05/2021	Convenzione Pulizia 1
	Annullato	no	l Ordinativo per FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA	PI000037-18	00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
	Rifutato	si	Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati	PI000036-18	00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
	Accettato	no	FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati	PI000024-18	00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
Totale								

Figura 19 – Ordinativo Integrativo in Lavorazione

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.

È possibile visualizzare l’Ordinativo principale attraverso il comando **Visualizza Ordinativo**.

Nella pagina di dettaglio dell’ODF principale verrà attivato il comando **Lista Ordinativi Integrativi** per accedere all’elenco degli **“Ordinativi Integrativi Collegati”**.

Ordinativo di Fornitura

Invia al PO  [Stampa](#) [Esporta in Excel](#) [Elimina](#) [Crea Ordinativo Integrativo](#) [Lista Ordinativi Integrativi](#) [Annulla Ordinativo](#) [Chiudi](#)

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

Carla Levorgna  FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati  PI000024-18

Data Inizio Ordinativo  Data Scadenza Ordinativo

02/01/2018  31/12/2018

Cig Master  **\*CIG Derivato**

MG20180102  MG201801AA

Protocollo  Data Prot.

Protocollo Rifiuto  Data Prot. Rifiuto

Figura 20 – Comando Lista Ordinativi Integrativi

Cliccando sul comando **Lista Ordinativi Integrativi** verrà visualizzata la seguente schermata:

Ordinativi di fornitura | Lista Integrativi

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

Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro Di Sistema	Numero Convenzione Completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione Completa
	Rifutato	si	Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati	PI000036-18	00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
	In lavorazione	si	Il Ordinativo Integrativo - Direzione sistemi informativi integrati		00000001	02/01/2018	31/12/2018	FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
Totale								

Figura 21 – Lista Integrativi




In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base ad uno o più criteri. In basso è riportata la lista degli Ordinativi Integrativi collegati all'Ordinativo principale precedentemente selezionato, con l'evidenza del **“Totale Valore Ordinativo”**.

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

**Stampa lista** : per stampare la lista degli Ordinativi Integrativi collegati,

**Esporta xls** : per esportare la lista in formato Excel,

**Chiudi**: per tornare alla schermata precedente.

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

## Annulla Ordinativi

Gli utenti che possono utilizzare le funzionalità “Annulla Ordinativi” sono utenti degli Enti aderenti con ruolo P.O. La funzione, disponibile nel menu di sinistra, consente di visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento di Ordinativi di Fornitura (sia principali sia integrativi), attraverso un riepilogo in forma tabellare, che riporta gli estremi dell'annullamento, il Riferimento della Convenzione ed il relativo Stato.

Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale **Negoziario Elettronico** e quindi su **Annulla Ordinativi** ; verrà mostrata la seguente schermata:

Negoziario Elettronico   Annulla Ordinativi						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Convenzione completa	<input type="text"/>	...	Registro di Sistema	<input type="text"/>		
Titolo Ordinativo	<input type="text"/>					
Operatore Economico	<input type="text"/>	...				
N. Righe: 3 <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Stampa lista"/> <input type="button" value="Esporta xls"/> <input type="button" value="Seleziona"/>						
Apri	Stato	Registro Di Sistema	Data Invio	Titolo Ordinativo		Convenzione Completa
	In lavorazione			Annulla ordinativo Ordinativo per Convenzione Pulizia 1		Convenzione Pulizia 1
	Approvato	PI000038-18	02/01/2018 18:24:40	Annulla I Ordinativo CANCELLERIA - Direzione gestione tecnica del patrimonio		FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA
	In lavorazione			Annulla ordinativo FORNITURA CANCELLERIA- Direzione sistemi informativi integrati		FORNITURA ANNUALE CANCELLERIA

Figura 22 – Lista Annulla Ordinativi

In alto è predisposta un'area per filtrare il contenuto della griglia sottostante in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso, la lista delle Richieste di Annullamento Ordinativi con l'evidenza dello **“Stato”**:


**In lavorazione**: la richiesta di annullamento è stata salvata in bozza ed in attesa di essere inoltrata,

**In approvazione**: la richiesta è stata inoltrata al gestore della Convenzione per l'approvazione,

**Approvata**: la richiesta è stata approvata dal gestore della Convenzione ed inviata all'Operatore Economico,



*Non approvata: la richiesta non è stata approvata dal gestore della Convenzione.*

Per accedere al dettaglio di una richiesta di annullamento, fare click sull'icona  nella riga corrispondente.

## Elenco Convenzioni

Possono utilizzare la funzionalità “Elenco Convenzioni” gli utenti con ruolo di P.I./P.O.

La funzione consente di visualizzare una tabella di riepilogo con la lista di tutte le Convenzioni alle quali l’Ente ha aderito (con quota richiesta o quota d’iniziativa), con l’indicazione del Totale degli **“Ordinativi Emessi”**, dei **“Residui della Convezione”** e della eventuale **“Quota Allocata”**, al fine di monitorare quanto ancora spendibile.

Per accedere alla funzione, selezionare il gruppo funzionale **Negoziario Elettronico** e quindi **Elenco Convenzioni**; Verrà mostrata la seguente schermata:

Negoziario Elettronico | Elenco Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Convenzione

Registro di Sistema

Fornitore  ...

Identificativo Iniziativa  Selezione

Ambito  0 Selezionati ...

Stato Convenzione  Selezione

Descrizione Codice Regionale

Stato  Selezione

Numero Convenzione completa

Anno inizio convenzione

Macro Convenzione  Selezione ...

Stato Listino  Selezione

N. Righe: 2 [Stampa lista](#) [Esporta in xlsx](#) [Esporta Listini](#)



Apri	Stato	Convenzione	Registro Di Sistema	Fornitore	Numero Convenzione completa	Firmatario/Referente Convenzione	Stato Convenzione	Stato Listino
	Publicato	TEST - Pulizia e disinfezione 01/2018 - Lotto 1 Napoli	PI000160-18	Fornitore_01	00000012	Maria Grazia Iandiorio	Confermato	Confermato
	Publicato	Convenzione Pulizia 1	PI000146-18	A F SOLUZIONI SRL	00000005	MARIA GRAZIA IANDIORIO	Confermato	Confermato

Figura 23 – Elenco Convenzioni

In alto è predisposta un’area per filtrare la griglia in base ad uno o più criteri. In basso, il contenuto della griglia può essere ordinato in base ad ognuna delle voci in testata.

Le uniche azioni consentite in quest’area sono:

**Stampa lista:** per stampare il contenuto della griglia,

**Esporta in xlsx:** per esportare la lista su un file Excel.

**Esporta Listini:** per esportare l’elenco dei prodotti su un file Excel, selezionato l’ambito di interesse attraverso l’area di filtro.



## Indice delle Figure

<i>Figura 1- Creazione Ordinativi di Fornitura</i> .....	2
<i>Figura 2 - Lista Articoli per Ordinativo</i> .....	3
<i>Figura 3 - Esito Aggiungi Articolo</i> .....	4
<i>Figura 4 - Visualizza Carrello</i> .....	4
<i>Figura 5 - Dettaglio Carrello</i> .....	5
<i>Figura 6 - Verifica Capienza</i> .....	5
<i>Figura 7 - Carrello</i> .....	6
<i>Figura 8 - Ordinativi di Fornitura "In lavorazione"</i> .....	7
<i>Figura 9 - Dettaglio Ordinativo di Fornitura</i> .....	8
<i>Figura 10 - Aggiungi Articolo</i> .....	9
<i>Figura 11 - Lista Articoli Convenzione</i> .....	10
<i>Figura 12 - Ordinativo di Fornitura da Approvare</i> .....	12
<i>Figura 13 - Dettaglio Ordinativo di Fornitura da Approvare</i> .....	12
<i>Figura 14 - Gestione Ordinativi di Fornitura</i> .....	14
<i>Figura 15 - Dettaglio Ordinativo</i> .....	15
<i>Figura 16 - Dettaglio Annulla Ordinativo</i> .....	16
<i>Figura 17 - Dettaglio Ordinativo di Fornitura</i> .....	17
<i>Figura 18 - Dettaglio Ordinativo di Fornitura Integrativo</i> .....	17
<i>Figura 19 - Ordinativo Integrativo in Lavorazione</i> .....	18
<i>Figura 20 - Comando Lista Ordinativi Integrativi</i> .....	18
<i>Figura 21 - Lista Integrativi</i> .....	18
<i>Figura 22 - Lista Annulla Ordinativi</i> .....	19
<i>Figura 23 - Elenco Convenzioni</i> .....	20

*Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni.*



AF Soluzioni S.r.l Via San Leonardo, 120 – 84131 – Salerno

Tel.: +39 089 3867475 – Fax: +39 089 2857 120

Email: [info@afsoluzioni.it](mailto:info@afsoluzioni.it)

[www.afsoluzioni.it](http://www.afsoluzioni.it)