



Città Metropolitana di Napoli

# PIATTAFORMA E-PROCUREMENT

Manuale per l'Ente:  
Gestione Pubblicità Legale



# Sommario

1	Introduzione	2
2	Creazione e predisposizione richiesta di preventivo	9
	Richiesta di Preventivo	14
	Cronologia	18
2.1	Invio	19
	a) Rifiuto	21
	b) Avanzamento	23
2.2	Annullamento Richiesta	24
2.3	Eliminazione Richiesta "In lavorazione"	27
3	Preventivo da Lavorare	28
3.1	Avanzamento	35
3.2	Rifiuto	38
4	Preventivo Lavorato	42
5	Pubblicazione Avviata	52
5.1	Rifiuto - Quotidiani	60
6	Pubblicazione Da Firmare	61
7	Trasmissione definitiva a IOL	68
7.1	Rifiuto	69
7.2	Avanzamento	70
8	Pubblicazione Ordinata	72
9	Documenti di competenza	75
10	Elenco completo	76
11	Tabella delle Figure	79



## 1 Introduzione

Il presente manuale descrive le modalità di utilizzo della funzionalità “**Gestione Pubblicità Legale**” che, tramite il Portale Gare Telematiche, consente di gestire le richieste di preventivo per la pubblicazione degli avvisi ed esiti sulle testate giornalistiche (Quotidiani) e sulla GURI, al fine di semplificare gli adempimenti formali in merito all’assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicità legale ed alle connesse operazioni, soprattutto a seguito delle modifiche redazionali e tipografiche richieste dal Poligrafico e dalla Zecca dello Stato.

In particolare l’attività istruttoria di richiesta preventivo e di richiesta pubblicazione viene eseguita dall’Ufficio S.U.A. della Città Metropolitana di Napoli mentre le altre attività di lavorazione del preventivo, avvio delle pubblicazioni e comunicazione delle date vengono eseguite dalle Direzioni “Gare e Contratti” ed “Economato” che approvano i documenti da inviare in pubblicazione ed avviano ed espletano il procedimento di pubblicazione stessa.

L’intero ciclo di gestione di una richiesta di preventivo e, quindi, di pubblicazione – differenziato a seconda che la pubblicazione avvenga sulla Guri o sui Quotidiani – prevede le seguenti fasi:

- 1) *predispozione richiesta di preventivo da parte delle direzioni richiedenti*: l’Ufficio interessato (Direzioni Proponenti) predispone e invia la propria richiesta di preventivo per la pubblicazione del bando/esito di gara. La richiesta presenta alcune informazioni strutturate e un’area in cui caricare l’allegato, in formato word, del testo che si intende pubblicare;
- 2) *lavorazione dei preventivi da parte dell’Ufficio Economato/Ufficio Pubblicazioni*: per la pubblicazione sulla Guri l’economista indica informazioni quali il costo di pubblicazione, il costo bollo e l’allegato “Preventivo” mentre, per la pubblicazione sui Quotidiani, l’Ufficio Pubblicazioni indica le testate su cui sarà effettuata la pubblicazione ed il costo per ciascun quotidiano.  
In entrambi i casi, poiché l’elaborazione del preventivo non viene prodotta dal sistema IOL, in fase di richiesta preventivo da parte del richiedente, alcuni dati presenti nell’allegato word (es. data spedizione avviso, termini in cui inviare le istanze di partecipazione, ecc) potrebbero non essere noti alle Direzioni; per tale ragione, in fase di lavorazione del preventivo da parte dell’Economato/Ufficio Pubblicazioni – se non è stata ancora avviata la pubblicazione da parte della S.U.A.) – è prevista la possibilità di modificare tale informazioni da parte della Direzione richiedente, attraverso specifica funzione.
- 3) *Avvio pubblicazioni*: per la pubblicazione sulla Guri, l’ufficio S.U.A. provvede all’avvio pubblicazione inserendo come allegati il testo definitivo bando/esito, la determina e l’eventuale visto contabile. Inserisce inoltre il CIG relativo alla pubblicazione. Successivamente invia il documento all’economista che carica il file finale scaricato da IOL da trasmettere e far firmare al dirigente proponente, come rilasciato da IOL, in



seguito alle modifiche redazionali e tipografiche richieste dal Poligrafico. La direzione richiedente scarica il file IOL, lo firma digitalmente con estensione .p7m (senza aprirlo né rinominarlo) e lo riallega sul Portale ai fini della trasmissione finale all'economista che lo inserisce definitivamente sul portale IOL.

Per la pubblicazione sui quotidiani, invece, l'ufficio S.U.A. provvede alla richiesta dell'avvio pubblicazione inserendo come allegati il testo definitivo bando/esito, la determina e l'eventuale Visto Contabile. Imputa inoltre il CIG della pubblicazione per ciascun quotidiano. Successivamente eseguendo l'invio del documento, questo viene trasmesso nuovamente all'Ufficio Pubblicazione che inserisce i seguenti dati: Determinazione Dirigenziale n., Data, N. Impegno e Bilancio. In questa fase vengono stampate le richieste di pubblicazioni per ciascuna testata giornalistica.

- 4) **Comunicazione date pubblicazioni:** A seguito della comunicazione da parte dei quotidiani e GURI, l'ufficio Pubblicazione e l'economista aggiornano e rendono disponibili alla struttura richiedente le date di pubblicazione. Il dirigente riceverà una notifica via e-mail della disponibilità delle date di pubblicazione e potrà accedere al portale per visualizzarle direttamente dalla pratica.

Di seguito un'immagine esplicativa delle quattro macro-fasi:

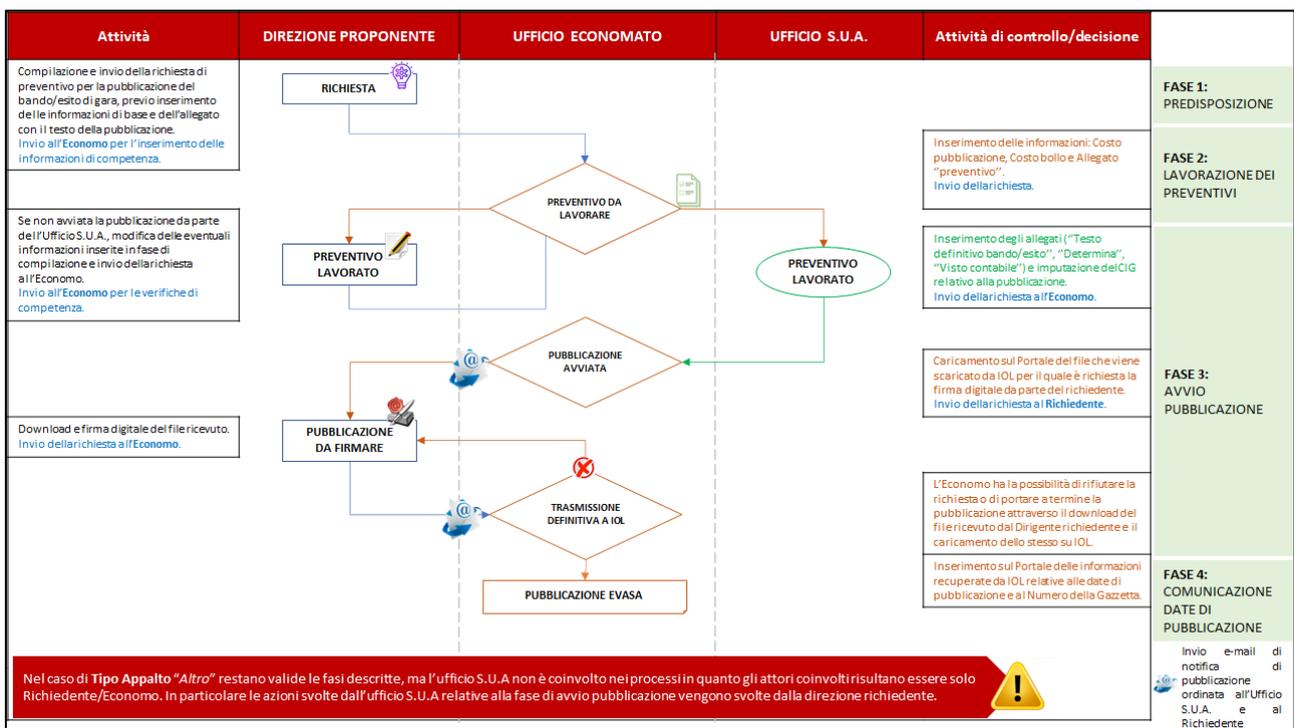


Figura 1: Macro-fasi "Pubblicazione Guri"

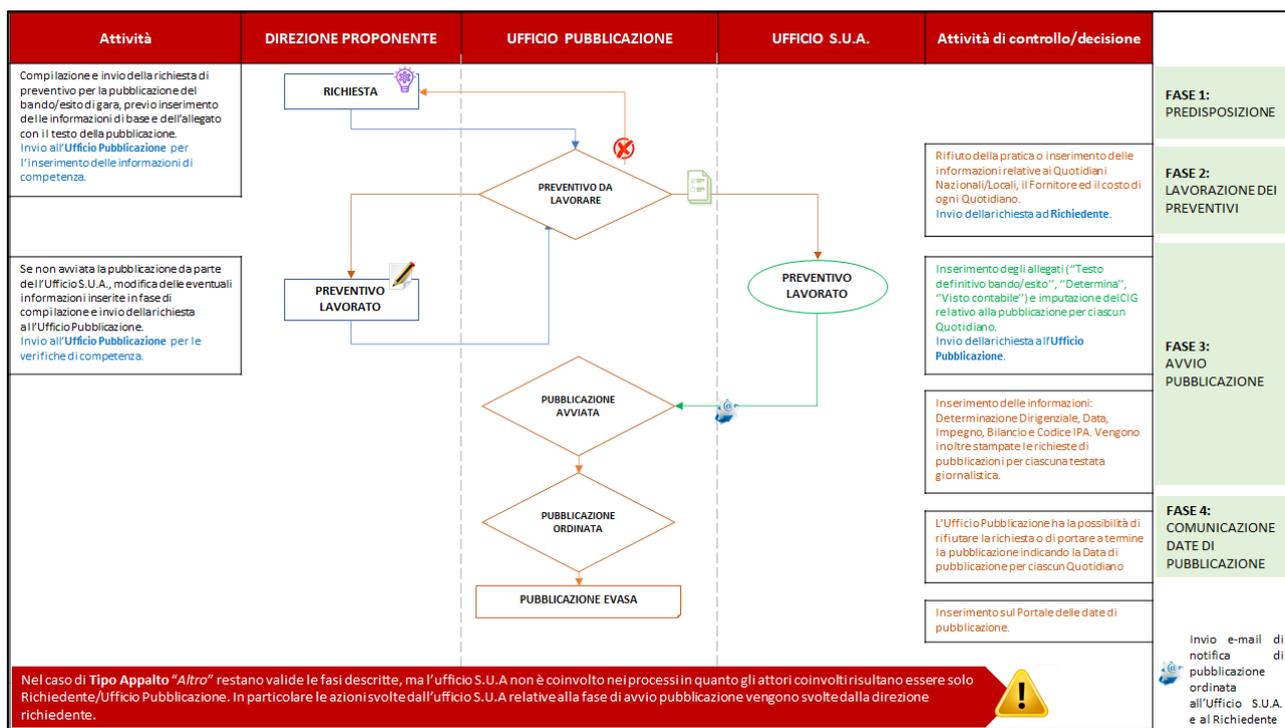


Figura 2: Macro-fasi "Pubblicazione Quotidiani"

**Nota >>** Sia per la richiesta preventivo e pubblicazione GURI che Quotidiani, nel caso di Tipo Appalto "Altro", restano valide le fasi descritte, con la sola differenza che l'Ufficio S.U.A non è coinvolto nei processi in quanto gli attori coinvolti risultano essere rispettivamente solo Richiedente/Economo e Richiedente/Ufficio Pubblicazioni. Pertanto, le azioni svolte dall'ufficio S.U.A relative alla fase di avvio pubblicazione vengono svolte dalla direzione richiedente.

Al fine di garantire la gestione del documento di richiesta di preventivo tra i vari attori che intervengono nel flusso descritto, sono stati definiti i seguenti nuovi profili e relativi ruoli:

Profilo	Funzione	Ruolo
Crea Preventivo Pubblicazione	Consente di creare e lavorare il documento nelle fasi di competenza.	R.U.P. PDG di Città Metropolitana di Napoli
Preventivo Pubblicazione	Consente di lavorare il documento nelle fasi di competenza.	Membro ufficio Economato Membro ufficio Pubblicazione Membro ufficio Appalti
Elenco Preventivo Pubblicazione	Consente di consultare tutti i documenti relativi alla fase di "pubblicità legale" posti in essere, il	Membro ufficio Appalti



	<p>cui stato è diverso da “In lavorazione” (sia GURI che Quotidiani). In particolare, da tale cartella, ove fosse necessario, l’utente con profilo “Elenco Pubblicazioni” può effettuare l’azione di “Rilascia” attraverso la quale viene disassociata l’utenza che ha in carico il determinato documento, in modo da consentire ad una nuova utenza – abilitata alla lavorazione del documento nella specifica fase – la presa in carico dello stesso, per l’avanzamento del procedimento di gestione di richiesta di preventivo e pubblicità legale.</p>	
--	--	--

Tabella 1: Tabella ruoli e profili

Nel dettaglio, indipendentemente dal ruolo ricoperto nelle fasi relative al flusso di pubblicità legale, nella sezione “Cronologia” del documento che verrà di volta in volta visualizzato, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data evidenza dell’intero flusso pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Richiesta di Preventivo		Cronologia			
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Utente		
In lavorazione	In carico	08/03/2021 14:50:46	Richiedente		
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato		
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato		
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti		
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti		
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato		
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato		
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente		
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato		
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato		
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
08/03/2021 14:50:46	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			

Figura 3: Cronologia Guri



Richiesta di Preventivo		Cronologia		
Ciclo di approvazione				
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	In carico	08/03/2021 15:02:16	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
08/03/2021 15:02:16	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			

Figura 4: Cronologia Quotidiani

Nella colonna **Workflow** vengono indicate le fasi di cui si compone il flusso di pubblicità legale e, di volta in volta, quando le azioni richieste saranno effettuate dagli utenti competenti, per ciascuna fase verranno aggiornate le relative informazioni. Nel dettaglio, a seconda della pubblicazione Guri/Quotidiani, sono previste le seguenti fasi:

	GURI	QUOTIDIANI
In lavorazione	<p>Creazione del documento di richiesta di preventivo con tutte le informazioni obbligatorie, necessarie per predisporre la richiesta di pubblicazione su GURI/Quotidiani.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente dell'Ufficio Richiedente.</p>	
Preventivo Da Lavorare	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (<i>Costo, Costo bollo ed Allegato</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta o rifiuto dello stesso, relativamente a quanto predisposto dal Richiedente.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente dell'Ufficio Economato. In particolare,</p>	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (<i>Quotidiani e relativo Costo</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta o rifiuto dello stesso, relativamente a quanto predisposto dal Richiedente.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente dell'Ufficio Pubblicazioni. In</p>



	verrà creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Economato” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione/rifiuto del documento.	particolare, verrà creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Pubblicazioni” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione/rifiuto del documento.
Preventivo Lavorato	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (<i>Testo Definitivo Bando/Esito, Determina, eventuale Visto Contabile e CIG</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta di pubblicazione Guri/Quotidiani.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente dell'Ufficio Appalti. In particolare, verrà creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Appalti” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione del documento.</p>	
Pubblicazione Avviata	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (caricamento <i>Allegato IOL</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta di pubblicazione Guri.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente “Membro Ufficio Economato” (di default, colui ha lavorato in precedenza il documento).</p>	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (<i>N. Determina Dirigenziale, Data, N° Impegno e Bilancio</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta di pubblicazione quotidiani o rifiuto dello stesso.</p> <p>Tale fase è di competenza dell'utente “Membro Ufficio Pubblicazioni” (di default, colui ha lavorato in precedenza il documento).</p>
Pubblicazione da firmare	<p>Inserimento delle informazioni di propria competenza (caricamento <i>Allegato IOL firmato</i>) ed invio del documento per l'avanzamento della</p>	



	richiesta di pubblicazione Guri. Tale fase è di competenza dell'utente "Richiedente".	
Trasmissione definitiva a IOL / Pubblicazione Ordinata	Inserimento delle informazioni di propria competenza ( <i>Numero Gazzetta</i> e <i>Data pubblicazione</i> ) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta di pubblicazione Guri. Tale fase è di competenza dell'utente "Membro Ufficio Economato" (di default, colui ha lavorato in precedenza il documento).	Inserimento delle informazioni di propria competenza ( <i>Date</i> ) ed invio del documento per l'avanzamento della richiesta di pubblicazione Quotidiani. Tale fase è di competenza dell'utente "Membro Ufficio Pubblicazioni" (di default, colui ha lavorato in precedenza il documento).
Pubblicazione Evasa	La gestione della Richiesta di preventivo e di pubblicazione su GURI/Quotidiani è completata.	

Tabella 2: Tabella fasi

Rispetto al flusso di avanzamento della richiesta di preventivo, è possibile che questa venga annullata dal Richiedente in qualsiasi momento, fino a quando il documento si trova nella fase "Preventivo Lavorato". Nel dettaglio, l'annullamento è consentito anche nella fase stessa "Preventivo Lavorato" se e solo se non è stato preso in carico da nessun utente dell'Ufficio Appalti.

Rispetto al flusso di avanzamento della richiesta di preventivo, è consentito il rifiuto della stessa nelle seguenti fasi:

- **Preventivo Da Lavorare** da parte del Membro Ufficio Economato/Pubblicazioni;
- **Preventivo Lavorato** da parte del Richiedente (solo se Tipo Appalto ≠ Altro e il documento non è in carico a nessun utente);
- **Trasmissione Definitiva a IOL/Pubblicazione Avviata** da parte del Membro Ufficio Economato/Pubblicazioni rispettivamente nel caso della pubblicazione su Guri e Quotidiani.



## 2 Creazione e predisposizione richiesta di preventivo

La creazione del documento di richiesta del preventivo per la pubblicazione su GURI/Quotidiani e la definizione delle relative caratteristiche è di competenza dell'utente dell'Ufficio Richiedente con ruolo "R.U.P. PDG" di Città Metropolitana di Napoli.

Effettuato l'accesso alla propria area privata, dunque, l'utente indicato dovrà cliccare sulla sezione **Gestione Pubblicità Legale** e successivamente sulla voce **Richiesta Preventivo**.

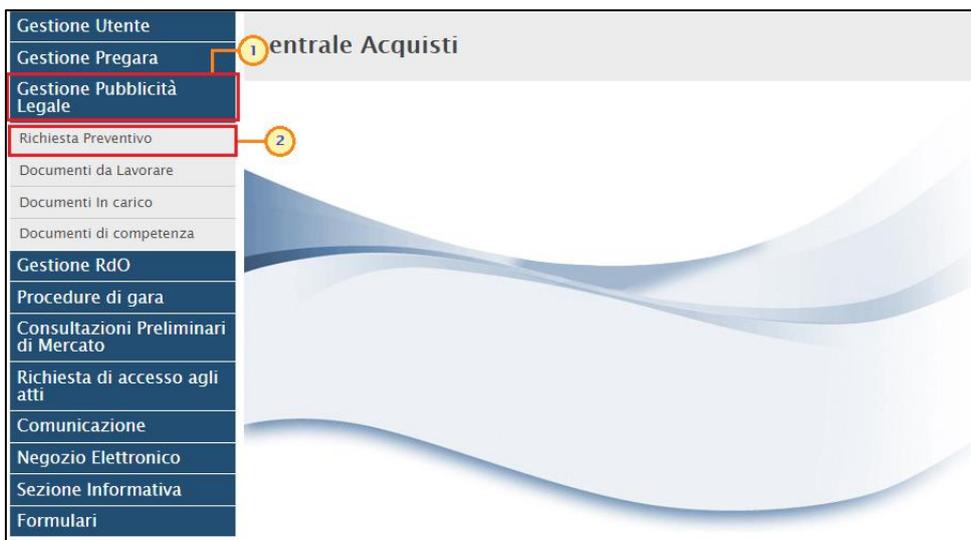


Figura 5: Gestione Pubblicità Legale – Richiesta Preventivo

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **"Titolo documento"**, **"Tipo Richiesta"** (Guri/Quotidiani), **"Stato"**, **"Oggetto"**, **"Tipo di Appalto"**, **"Registro di Sistema Bando"**, **"Registro di Sistema"** e **"Pratica"**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **"Nuova Richiesta GURI"**: per creare un nuovo documento di richiesta preventivo pubblicazione su Guri;
- **"Nuova Richiesta Quotidiani"**: per creare un nuovo documento di richiesta preventivo pubblicazione su Quotidiani;
- **"Elimina"**: per eliminare un documento "In lavorazione" (salvato);
- **"Stampa Lista"**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Esporta xls"**: per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Selezione"**: per selezionare/deselezionare con un'unica azione i documenti in tabella.

Per creare un nuovo documento di richiesta preventivo Guri, cliccare sul comando **[Nuova Richiesta GURI](#)**.



Gestione Pubblicità Legale | Richiesta Preventivo

Titolo documento  Tipo Richiesta Seleziona Stato 0 Selezionati ...

Oggetto  Tipo di Appalto 0 Selezionati ... Cerca Pulisci

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 0 Nuova Richiesta GURI Nuova Richiesta Quotidiani Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
------	----------------	---------	---------------------------	-----------------	---------	-------	------------	------------------	-------------

Figura 6: Nuova Richiesta GURI

Per creare un nuovo documento di richiesta preventivo Quotidiani, cliccare sul comando [Nuova Richiesta Quotidiani](#).

Gestione Pubblicità Legale | Richiesta Preventivo

Titolo documento  Tipo Richiesta Seleziona Stato 0 Selezionati ...

Oggetto  Tipo di Appalto 0 Selezionati ... Cerca Pulisci

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 0 Nuova Richiesta GURI Nuova Richiesta Quotidiani Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
------	----------------	---------	---------------------------	-----------------	---------	-------	------------	------------------	-------------

Figura 7: Nuova Richiesta Quotidiani

Verrà visualizzato il documento relativo alla richiesta di preventivo e, in alto nella schermata, sarà disponibile una toolbar per la gestione dello stesso, con i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento di richiesta preventivo a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Richieste Preventivo" come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna "Apri";

Gestione Pubblicità Legale | Richiesta Preventivo

Titolo documento  Tipo Richiesta Seleziona Stato 0 Selezionati ...

Oggetto  Tipo di Appalto 0 Selezionati ... Cerca Pulisci

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 58 Nuova Richiesta GURI Nuova Richiesta Quotidiani Elimina Stampa lista Esporta xls Seleziona

Pag. 1 / 3 << < > >>

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
<input type="checkbox"/>	Guri			Lavori pubblici	Richiesta preventivo	In lavorazione		Utente Richiedente	Utente Richiedente
<input type="checkbox"/>	Guri	057-2021		Servizi	Richiesta preventivo GURI 02	Preventivo Lavorato	09/03/2021	Utente Ufficio Appalti	Utente Richiedente
<input type="checkbox"/>	Quotidiani	055-2021		Servizi	Richiesta Quotidiani	Pubblicazione Evasa	08/03/2021		Utente Richiedente
<input type="checkbox"/>	Guri	054-2021		Altro	Richiesta preventivo GURI	Trasmissione definitiva a IOL Non Approvata	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente

Figura 8: Documento "salvati"



- **Invia:** per inviare il documento all'attenzione dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni per la verifica di quanto predisposto e l'inserimento delle informazioni di propria competenza;
- **Rifiuta:** per rifiutare il documento inviato all'Ufficio Appalti nella fase "Preventivo Lavorato" (solo se il documento non è stato ancora preso in carico da nessun utente "Membro Ufficio Appalti" e nel caso in cui Tipo Appalto  $\neq$  "Altro"), nel caso in cui fosse necessario procedere con la modifica delle informazioni da parte del "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni". In tale fase il comando è disabilitato;
- **Annulla:** per annullare il documento inviato in qualsiasi momento, fino a quando il documento si trova nella fase "Preventivo Lavorato". Nel dettaglio, l'annullamento è consentito nella fase "Preventivo Lavorato" se e solo se non è stato preso in carico da nessun utente dell'Ufficio Appalti. In tale fase il comando è disabilitato;
- **Prendi In Carico:** per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione. Il comando risulterà disabilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ha già in carico il documento;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione. Il comando risulterà abilitato se l'utenza collegata corrisponde all'utenza che ha in carico il documento. In tale fase il comando è disabilitato;
- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file collegati al documento (in questa fase solo l'Allegato che verrà caricato nella sezione "Richiesta di Preventivo");
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento, se disponibile. In tale fase il comando risulterà disabilitato;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Nell'area della testata sottostante, vengono mostrate invece le informazioni identificative del documento come il **Compilatore** e l'**Utente in Carico** (che, in tale fase, corrisponderanno alla medesima utenza), mentre le informazioni **Fascicolo di Sistema**, **Registro di Sistema**, **Data invio** e **Pratica** verranno alimentate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio del documento. La **Fase** del documento sarà invece "**In lavorazione**".

A seguire verranno mostrate alcune informazioni relative all'**Ente Proponente** e le sezioni di cui si compone il documento: "Richiesta di Preventivo" e "Cronologia".

**ATTENZIONE:** di default, il campo **R.U.P. Proponente**, viene compilato con il nominativo dell'utente che ha creato il documento, in quanto utente con ruolo "R.U.P. PDG".



### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

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

Compilatore Utente Richiedente	*Titolo documento <input type="text"/>	Fascicolo di Sistema <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Fase In lavorazione
Utente in Carico Utente Richiedente			Registro di Sistema Bando <input type="text"/>	Pratica <input type="text"/>	

#### Ente Proponente

\*Ente Proponente  
Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente  
Utente Richiedente

\*Oggetto

---

Richiesta di Preventivo Cronologia

#### Informazioni Aggiuntive

\*Identificativo Iniziativa  
Seleziona

\*Codice IPA  
87GWIS - Direzione Contabilita, Economato, Tributi

\*Mandato Pagamento In Determina  
no

#### Criteri

\*Tipo di Appalto  
Seleziona

\*Documento  
Seleziona

#### Importi

\*Importo Appalto €  
0,00

Note  
Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato

Figura 9: Richiesta Preventivo Guri



### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Utente Richiedente	*Titolo documento <input type="text"/>	Fascicolo di Sistema <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Fase In lavorazione
Utente in Carico Utente Richiedente			Registro di Sistema Bando <input type="text"/>	Pratica <input type="text"/>	

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente  
Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente  
Utente Richiedente

\*Oggetto

Richiesta di Preventivo Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

\*Identificativo Iniziativa  
Seleziona

\*Numero quotidiano/i a diffusione nazionale

\*Numero quotidiano/i a diffusione locale

\*Codice IPA  
Seleziona

**Criteri**

\*Tipo di Appalto  
Seleziona

\*Documento  
Seleziona

**Importi**

\*Importo Appalto €

Note  
Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato

Figura 10: Richiesta Preventivo Quotidiani

L'esempio che segue mostra la compilazione del documento "Richiesta Preventivo – GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo – Quotidiani".

Assegnare, innanzitutto, un nome alla procedura di gara, indicando il **Titolo documento** nell'apposito campo.

**ATTENZIONE:** l'informazione **Registro di Sistema Bando** non è richiesta come obbligatoria ai fini dell'invio del documento.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Utente Richiedente	*Titolo documento Esito di gara bando n.01 /2021	Fascicolo di Sistema <input type="text"/>	Registro di Sistema <input type="text"/>	Data invio <input type="text"/>	Fase In lavorazione
Utente in Carico Utente Richiedente			Registro di Sistema Bando <input type="text"/>	Pratica <input type="text"/>	

Figura 11: Richiesta Preventivo –Titolo documento



Successivamente, inserire una descrizione breve della richiesta di preventivo nel campo **Oggetto**.

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente  
Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente  
Utente Richiedente

\*Oggetto  
Esito di gara bando n.01 /2021

Figura 12: Richiesta Preventivo – Oggetto

Procedere quindi con la compilazione delle sezioni.

## Richiesta di Preventivo

Nella sezione “Richiesta di Preventivo”, dovranno essere indicate una serie di informazioni che determinano le principali informazioni relative alla richiesta di preventivo, differenti a seconda che si tratti di pubblicazione su Guri o Quotidiani.

Nell’area **Informazioni Aggiuntive**:

- nel caso di “Richiesta Preventivo – GURI”, il campo **Codice IPA** è di default valorizzato con “87GWIS - Direzione Contabilità, Economato, Tributi” mentre il campo **Mandato Pagamento In Determina** con “no”.

Per modificare tali impostazioni, cliccare sul corrispondente comando  ed effettuare la selezione del nuovo valore.

Richiesta di Preventivo Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

\*Identificativo Iniziativa Seleziona

\*Codice IPA 87GWIS - Direzione Contabilità, Economato, Tributi

\*Mandato Pagamento In Determina no

**Criteri**

\*Tipo di Appalto Seleziona

\*Documento Seleziona

**Importi**

\*Importo Appalto €

Note  
Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato

Figura 13: Richiesta Preventivo Guri

È invece necessario indicare l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando  e selezionando l'iniziativa di interesse nell'elenco proposto.



Figura 14: Richiesta Preventivo Guri – Identificativo Iniziativa

- nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, vengono richieste le informazioni **Numero quotidiano/i a diffusione nazionale** e **Numero quotidiano/i a diffusione locale** mentre non è richiesta l’informazione **Mandato Pagamento In Determina**.

Figura 15: Richiesta Preventivo Quotidiani

Indicare l'informazione **Identificativo Iniziativa**, cliccando sul comando  e selezionando l’iniziativa di interesse nell’elenco proposto.

Figura 16: Richiesta Preventivo Quotidiani – Identificativo Iniziativa



Negli appositi campi, indicare il **Numero quotidiano/i a diffusione nazionale** e il **Numero quotidiano/i a diffusione locale**.

**ATTENZIONE:** è necessario indicare un valore diverso da “0” almeno per uno dei due campi. In caso contrario, al momento dell’invio, verrà visualizzato il seguente messaggio: “*Operazione non consentita valorizzare almeno uno dei campi "Numero quotidiano/i a diffusione nazionale" e "Numero quotidiano/i a diffusione locale" se all’invio entrambi i campi sono “0”*”.

The screenshot shows the 'Richiesta di Preventivo' form with the following details:

- Informazioni Aggiuntive:**
  - Identificativo Iniziativa: 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
  - Numero quotidiano/i a diffusione nazionale: 2
  - Numero quotidiano/i a diffusione locale: 2
  - Codice IPA: Selezione
- Criteri:**
  - Tipo di Appalto: Selezione
  - Documento: Selezione
- Importi:**
  - Importo Appalto €: 0,00
- Note:** Si prenda visione dell'allegato
- Allegato:** [Icon]

Figura 17: Richiesta Preventivo Quotidiani – Numero quotidiano/i a diffusione nazionale e locale

Infine, indicare l'informazione **Codice IPA**, cliccando sul comando  e selezionando il valore nell’elenco proposto.

The screenshot shows the 'Richiesta di Preventivo' form with the 'Codice IPA' dropdown menu open. The 'Selezione' option is selected, and the list of departments is visible. The 'RIPCST9 - Direzione Care e Contratti dell'Ente, Espropri, S.U.A.' option is highlighted.

Figura 18: Richiesta Preventivo Quotidiani – Codice IPA

Si nel caso di “Richiesta Preventivo – GURI” che “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, nell’area **Criteri**, cliccare sul comando **Tipo di Appalto**  ed indicare la tipologia scegliendo tra “Forniture”, “Lavori pubblici”, “Servizi”, “Servizi Ingegneria” e “Altro”.

**ATTENZIONE:** il campo **Tipo di Appalto** deve essere impostato su “Altro” nel caso di pubblicazioni che non partono dalla gara (es. bilanci, varianti, ecc.). In tal caso, infatti, come già anticipato, in tal caso le azioni svolte dall’Ufficio S.U.A. (Ufficio Appalti) sono di



competenza dell'Ufficio Richiedente rispettivamente per la pubblicazione su Guri/Quotidiani.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Criteri**
  - \*Tipo di Appalto: A dropdown menu is open, showing options: Seleziona (highlighted in blue), Forniture, Lavori pubblici (highlighted in red), Servizi, Servizi Ingegneria, and Altro.
- Documenti**
  - \*Documento: A dropdown menu is open, showing options: Seleziona (highlighted in blue), Bando/Inviti, and Esito (highlighted in red).
- Importi**
  - \*Importo Appalto €: 0,00
- Note**
  - Si prenda visione dell'allegato
- Allegato**
  - ...

Figura 19: Richiesta Preventivo – Tipo di Appalto

Cliccare sul comando **Documento** e selezionare “Bando/Inviti” o “Esito”.

The screenshot shows the same form as Figure 19, but with the 'Documento' dropdown menu open. The options are: Seleziona (highlighted in blue), Bando/Inviti (highlighted in red), and Esito (highlighted in red).

Figura 20: Richiesta Preventivo – Documento

Infine, nell'area **Importi**, inserire nell'apposito campo l'**Importo Appalto**.

The screenshot shows the same form as Figure 20, but with the 'Importo Appalto €' field filled with the value 4.836.000,00. The field is highlighted with a red box and a '1' callout.

Figura 21: Richiesta Preventivo – Importo Appalto

Nell'area **Note**, viene proposto il testo di default “*Si prenda visione dell'allegato*” che è possibile modificare posizionandosi e digitando il testo nell'apposito campo.

Cliccare dunque sul comando per caricare l'**Allegato** relativo al Bando/Esito che si intende pubblicare, in formato word.



<b>Criteri</b>	
*Tipo di Appalto	Lavori pubblici
*Documento	Esito
<b>Importi</b>	
*Importo Appalto €	4.836.000,00
Note	
Si prenda visione dell'allegato	
*Allegato	

Figura 22: Richiesta Preventivo – Allegato

## Cronologia

Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Richiesta di Preventivo		Cronologia			
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	In carico	08/03/2021 14:50:46	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo – Utente Economo	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo – Utente Economo	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo – Utente Economo	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
08/03/2021 14:50:46	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			

Figura 23: Cronologia Guri

Richiesta di Preventivo		Cronologia			
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	In carico	08/03/2021 15:02:16	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
08/03/2021 15:02:16	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			

Figura 24: Cronologia Quotidiani



## 2.1 Invio

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all'Ufficio Economato/Pubblicazioni, rispettivamente nel caso di Guri/Quotidiani, al fine di verificare la corretta predisposizione delle informazioni e procedere con l'avanzamento della richiesta di preventivo.

L'esempio che segue mostra l'invio del documento "Richiesta Preventivo - GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo - Quotidiani".

Figura 25: Invia

La Fase del documento cambierà da "In lavorazione" a "Preventivo Da Lavorare" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio.

Figura 26: Messaggio conferma invio

**ATTENZIONE:** nel caso di "Richiesta Preventivo - GURI", se nella sezione "Richiesta di Preventivo" il campo **Codice IPA** è stato impostato su "87GWIS - Direzione Contabilità,



*Economato, Tributi*”, al momento dell’invio, verrà visualizzato il seguente messaggio informativo:

The screenshot shows the 'Richiesta Preventivo - GURI' interface. At the top, there are navigation buttons: Salva, Invia, Rifiuta, Annulla, Prendi In Carico, Rilascia, Scarica Allegati, Stampa, Precedente, and Chiudi. Below this, there are fields for 'Compilatore', 'Titolo documento', 'Fascicolo di Sistema', 'Registro di Sistema', 'Data invio', and 'Fase'. A modal window is open in the center with the title 'Informazione' and the text: 'Invio eseguito correttamente. Si ricorda di procedere con l'attivazione del Buono Economale'. There is an 'OK' button at the bottom of the modal, which is highlighted with a red box and a small '1' in a circle.

Figura 27: Messaggio conferma invio – Buono economale

A seguito dell’invio verrà inviata e-mail a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazione”, rispettivamente nel caso di richiesta preventivo Guri/Quotidiani, per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell’avanzamento della richiesta di preventivo.

Una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente.

Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato del Workflow In lavorazione** verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** “In Carico” per tutte le righe corrispondenti agli utenti con **Ruolo** “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazioni”.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.

Richiesta di Preventivo		Preventivo		Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			

Figura 28: Cronologia Guri



Richiesta di Preventivo		Preventivo		Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			

Figura 29: Cronologia Quotidiani

Il documento relativo alla richiesta di preventivo, oltre che nella cartella **Richieste Preventivo** sarà disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo [“Documenti di competenza”](#).

**ATTENZIONE:** valutato quanto predisposto nel documento di richiesta preventivo, l'utente dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni potrà:

- rifiutare il documento a fronte della valutazione di quanto predisposto dall'Ufficio Richiedente. In tal caso il documento verrà trasferito nuovamente in carico a quest'ultimo per le dovute modifiche;
- inserire le informazioni di propria competenza determinando l'avanzamento del flusso “pubblicità legale”.

In entrambi i casi, all'utente “Richiedente” (compilatore del documento) verrà inviata un'e-mail che lo informerà del documento lavorato dall'Ufficio Economato/Pubblicazioni.

L'utente Richiedente può inoltre annullare il documento inviato. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo [“Annullamento Richiesta”](#).

#### a) Rifiuto

Nel caso in cui venga rifiutata la richiesta di preventivo da parte dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni, è possibile accedere al dettaglio del documento al quale apportare le modifiche direttamente dalla voce **Documenti in Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale** e, successivamente, cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del documento.



**Gestione Pubblicità Legale | Documenti in Carico**

Richiesta Preventivo: Titolo documento, Tipo Richiesta, Stato, Tipo di Appalto, Ricerca, Pulsisci

Documenti da Lavorare: Oggetto

Documenti in carico: Registro di sistema Bando, Registro di Sistema, Pratica

Documenti di competenza

N. Righe: 7 | Stampa | Esporta in xls

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01 /2021	Preventivo Da Lavorare Non Approvato	09/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	055-2021		Servizi	GURI 03	Pubblicazione Da Firmare	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	054-2021		Altro	Richiesta preventivo GURI - verifica allegato IOL	Trasmissione definitiva a IOL Non Approvata	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente

Figura 30: Gestione Pubblicità Legale – Documenti in Carico

Verrà mostrato il documento in versione editabile, la cui Fase sarà “Preventivo Da Lavorare Non Approvato”, al quale l’utente “Richiedente” dovrà apportare le modifiche richieste, secondo le modalità precedentemente descritte e tutti i campi nella sezione “Richiesta di Preventivo” saranno nuovamente editabili.

**Richiesta Preventivo – GURI**

Salva | Invia | Rifiuta | Annulla | Prendi In Carico | Rilascia | Scarica Allegati | Stampa | Precedente | Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Utente Richiedente

\*Titolo documento: Esito di gara bando n.01 /2021

Fascicolo di Sistema: FE000736

Registro di Sistema: PI000127-21

Data invio: 09/03/2021 12:16:46

Fase: Preventivo Da Lavorare Non Approvato

Utente in Carico: Utente Richiedente

Registro di Sistema Bando: [ ]

Pratica: 058-2021

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.01 /2021

**Richiesta di Preventivo | Cronologia**

**Informazioni Aggiuntive**

\*Identificativo Iniziativa: 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.

\*Codice IPA: RPCST9 - Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA

\*Mandato Pagamento In Determina: no

**Criteri**

\*Tipo di Appalto: Lavori pubblici

\*Documento: Esito

**Importi**

\*Importo Appalto €: 4.836.000,00

Note: Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato: Esito Guri.docx

Figura 31: Richiesta di Preventivo



Nel dettaglio, nella sezione “Cronologia”, è possibile visualizzare il documento di richiesta di preventivo rifiutato, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Inoltre, nella colonna **Allegato** (che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome) verrà riportato il file eventualmente allegato nel documento di rifiuto dal Membro Ufficio Economato/Pubblicazioni mentre nella colonna **Note** la relativa motivazione.

Richiesta di Preventivo		Cronologia			
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Non Approvato	09/03/2021 15:25:58	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
In lavorazione	In carico		Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato - Utente Economato	Presenza in Carico Documento			
09/03/2021 15:04:59	E_Utente_Economato - Utente Economato	Rilascio Documento			
09/03/2021 15:05:03	E_Utente_Economato - Utente Economato	Presenza in Carico Documento			
09/03/2021 15:05:26	E_Utente_Economato - Utente Economato	Rilascio Documento			
09/03/2021 15:08:40	E_Utente_Economato - Utente Economato	Presenza in Carico Documento			
09/03/2021 15:25:58	E_Utente_Economato - Utente Economato	Non Approvato	Si procede con il rifiuto della richiesta di preventivo in quanto ...	 Allegato A.pdf	

Figura 32: Cronologia

Successivamente, apportate le modifiche al documento, procedere nuovamente con l’invio dello stesso come descritto nel presente paragrafo.

A seguito dell’invio, la **Fase** del documento cambierà da “Preventivo Da Lavorare Non Approvato” a “Preventivo Da Lavorare” e verranno nuovamente aggiornate le tabelle **Ciclo di Approvazione** e **Operazioni Effettuate** nella sezione “Cronologia”.

### b) Avanzamento

Nel caso in cui l’Ufficio Economato/Pubblicazioni proceda con l’avanzamento della richiesta di preventivo, l’utente “Richiedente” dovrà caricare il file **Allegato IOL firmato** ai fini dell’evasione della richiesta quando il documento di richiesta si troverà nella **Fase “Pubblicazione Da Firmare”**.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Pubblicazione Da Firmare](#)”.



## 2.2 Annullamento Richiesta

Come già anticipato, inviato la richiesta di preventivo, il Richiedente può annullarla in qualsiasi momento, fino a quando il documento si trova nella Fase “Preventivo Lavorato”. Nel dettaglio, l’annullamento è consentito anche nella fase stessa “Preventivo Lavorato” se e solo se non è stato preso in carico da nessun utente dell’Ufficio Appalti.

*L’esempio che segue mostra l’annullamento di una richiesta di preventivo GURI nello stato “Preventivo Da Lavorare”. Le medesime modalità sono valide anche nel caso di annullamento di una richiesta preventivo Quotidiani e di una richiesta nello stato “Preventivo Lavorato”.*

Per annullare il documento di richiesta di preventivo, in modo da bloccarne l’avanzamento, cliccare sul comando **Annulla**.

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Bando n. 04/2021	FE000710	PI000078-21	24/02/2021 17:44:48	Preventivo Da Lavorare

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

Oggetto: Test annullamento

Identificativo Iniziativa: 11 - LEGALE 1

Figura 33: Richiesta Preventivo – Annullamento

Verrà mostrato un documento in cui indicare la **Motivazione** dell’annullamento nell’apposito campo. È inoltre facoltativo il caricamento di un allegato, cliccando sul comando .

Cliccare quindi sul comando **Conferma** per procedere con l’annullamento.

Conferma Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Motivazione: Si procede con l'annullamento della richiesta di preventivo in quanto ...

Allegato

Figura 34: Annulla Richiesta Preventivo



Verrà visualizzato il seguente messaggio. Cliccare su  per procedere.

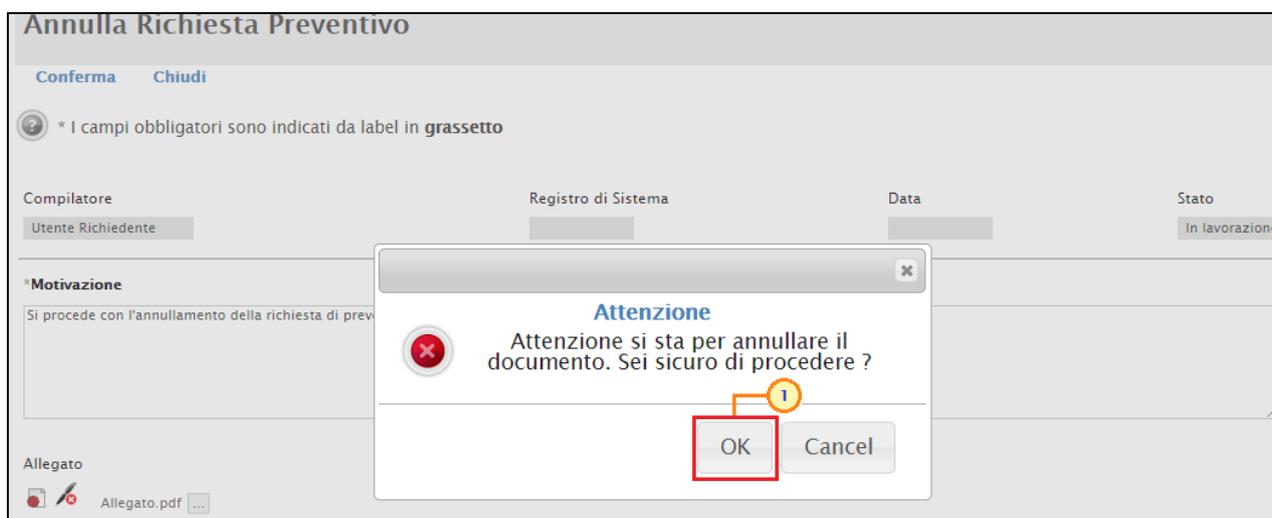


Figura 35: Messaggio richiesta conferma annullamento

Lo **Stato** del documento di annullamento cambierà da “In lavorazione” a “Confermato” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

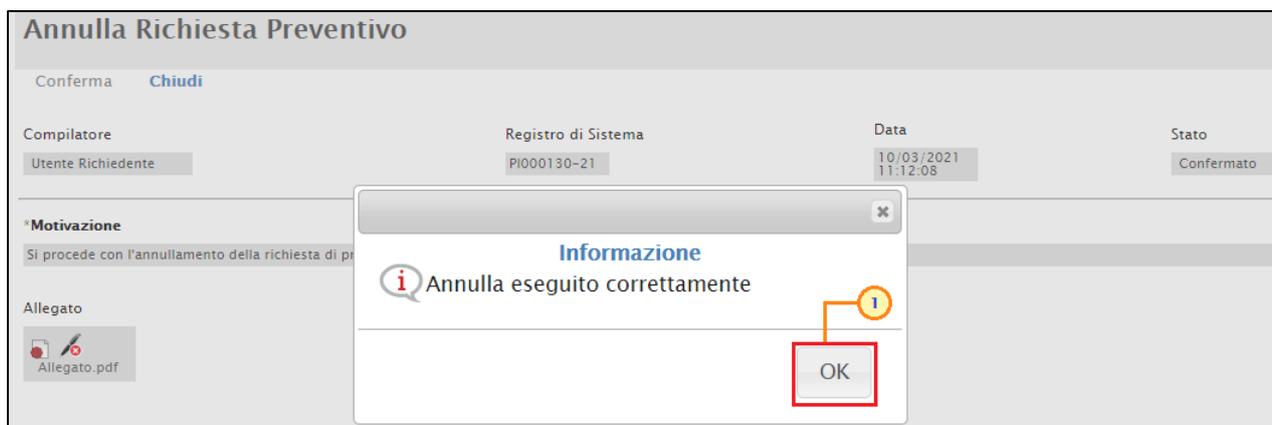


Figura 36: Messaggio conferma annullamento

A seguito dell’annullamento, il richiedente potrà eventualmente procedere con la creazione di una nuova richiesta, secondo le modalità precedentemente descritte.

La **Fase** della richiesta di preventivo cambierà da “Preventivo Da Lavorare” o “Preventivo Lavorato” in “Annullato” e nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione “Cronologia”, in corrispondenza del **Workflow** Preventivo Da Lavorare/Preventivo Lavorato, lo **Stato** verrà aggiornato in “Annullato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** in cui è stato eseguito l’annullamento.

Nella tabella, verranno eliminate tutte le righe del **Workflow** successive all’annullamento mentre nella tabella **Operazioni Effettuate**, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento di richiesta di preventivo annullato. Inoltre, cliccando



sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri** potrà essere visualizzato il documento di annullamento della richiesta. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato** (che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome) verrà riportato il file eventualmente allegato nel documento di annullamento mentre nella colonna **Note** la relativa motivazione.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	<b>Fase</b>
Utente Richiedente	Bando 04/2021	FE000710	PI000078-21	24/02/2021 17:44:48	Annullato
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
				032-2021	

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente Città Metropolitana di Napoli	*R.U.P. Proponente Utente Richiedente
---	--

\*Oggetto  
Bando 04/2021

Richiesta di Preventivo Cronologia

#### Ciclo di approvazione

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	24/02/2021 17:44:48	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Annullato	10/03/2021 11:12:08	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente

#### Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
24/02/2021 17:43:34	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			
24/02/2021 17:44:48	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Inviato			
10/03/2021 11:12:08	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Annullato	Si procede con l'annullamento della richiesta di preventivo in quanto ...	 Allegato.pdf	

Figura 37: Cronologia

In particolare, verrà inviata e-mail se la richiesta di preventivo si trova nella Fase “Preventivo Da Lavorare” all’utente dell’Ufficio Economato/Pubblicazioni mentre se la fase è “Preventivo Lavorato” verrà inviata all’utente dell’Ufficio Appalti, per notificare che il documento è stato annullato da parte del Richiedente.

Di seguito una mail di esempio.

📧 Rispondi 📧 Rispondi a tutti 📧 Inoltra

 garci@cmn.napoli.it  ngai@cmn.napoli.it 14:46

**Notifica: documento "RICHIESTA PREVENTIVO" annullato** GUID={{AAD19AC7-2276-4042-9517-EAD59F...}}

---

Gentile utente

il documento con

**Oggetto:** Richiesta Preventivo - GURI - n°7

**Registro di Sistema:** PI000036-21

**E' STATO ANNULLATO**

Dall'utente Utente Richiedente nel ruolo di Richiedente.

Distinti Saluti.  
Portale Gare Telematiche

Figura 38: Mail annullamento



## 2.3 Eliminazione Richiesta “In lavorazione”

Per eliminare un documento di richiesta di preventivo “In lavorazione” (salvato), nella tabella **Richieste Preventivo**, selezionarlo tra quelli presenti nella tabella spuntando la relativa casella  e cliccare sul comando [Elimina](#).

**ATTENZIONE:** è consentita l'eliminazione esclusivamente dei documenti con **Stato** “In lavorazione”.

Gestione Pubblicità Legale | Richiesta Preventivo

Titolo documento  Tipo Richiesta Seleziona Stato 0 Selezionati ...

Oggetto  Tipo di Appalto 0 Selezionati ... Cerca Pulisci

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righi: 60 [Nuova Richiesta GURI](#) [Nuova Richiesta Quotidiani](#) [Elimina](#) [Stampa lista](#) [Esporta xls](#) [Seleziona](#)

Pag. 1 / 3 << < > >>

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
<input checked="" type="checkbox"/>	Guri			Forniture	Bando di gara n.03/2021	In lavorazione		Utente Richiedente	Utente Richiedente
<input type="checkbox"/>	Quotidiani	059-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.02/2021	Preventivo Lavorato	09/03/2021		Utente Richiedente
<input type="checkbox"/>	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Preventivo Lavorato	09/03/2021		Utente Richiedente

Figura 39: Eliminazione documento “In lavorazione”

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

Esecuzione processo - Google Chrome

Non sicuro | afsvm052.afsoluzioni.com/Application/DASHBOARD/ViewerExecProc...

### Eliminazione Documenti

Body	Esito
Bando di gara n.03/2021	<input checked="" type="checkbox"/> Elimina eseguito correttamente

Figura 40: Messaggio di conferma eliminazione



### 3 Preventivo da Lavorare

La verifica di quanto predisposto per la richiesta di preventivo Guri/Quotidiani dall'Ufficio Richiedente è rispettivamente di competenza dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni di Città Metropolitana di Napoli.

A seguito della mail di notifica del nuovo documento da lavorare, inviata a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni", il documento da lavorare sarà disponibile nell'omonima cartella del gruppo funzionale di riferimento, come indicato nel contenuto della mail.

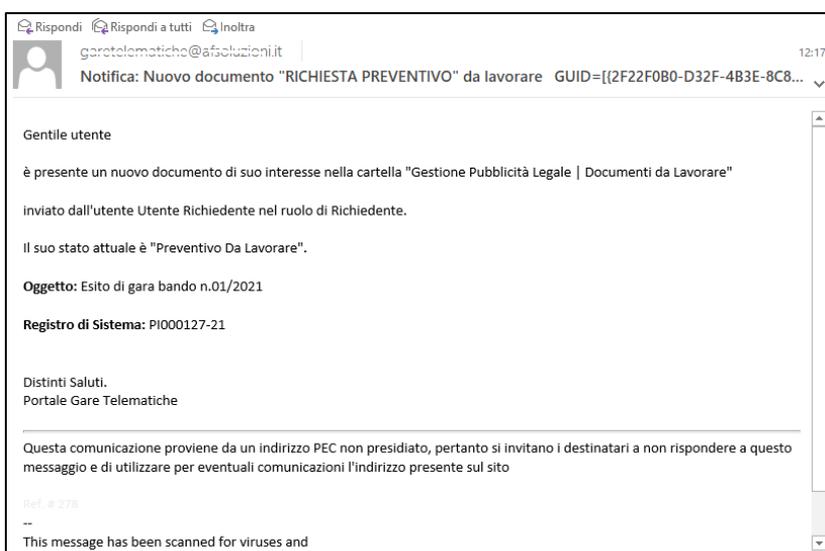


Figura 41: Mail

Effettuato l'accesso alla propria area privata, dunque, per procedere con la valutazione di quanto predisposto dall'Ufficio Richiedente, l'utente con ruolo "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni", dovrà cliccare sulla sezione **Gestione Pubblicità Legale** e successivamente sulla voce **Documenti da Lavorare**.



Figura 42: Gestione Pubblicità Legale - Documenti da Lavorare



Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Tipo Richiesta” (Guri/Quotidiani), “Stato”, “Oggetto”, “Tipo di Appalto”, “Registro di Sistema Bando”, “Registro di Sistema” e “Pratica”.**

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato xlsx le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare in quanto **“Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazioni”**, e che non sono stati ancora presi in carico da altri utenti con il medesimo ruolo e abilitati, pertanto, alla gestione.

Per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta** (Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro*), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (**“Preventivo Da Lavorare”**), la **Data Invio**, l'**Utente In Carico** (se presente) ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo **“R.U.P. PDG”** che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.

Gestione Pubblicità Legale | Documenti da Lavorare

Titolo documento  Tipo Richiesta  Stato  ...

Oggetto  Tipo di Appalto  ...

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 4

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01 /2021	Preventivo Da Lavorare	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	032-2021		Forniture	Test annullamento	Preventivo Da Lavorare	24/02/2021		Utente Richiedente
	Guri	015-2021		Forniture	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI - n°6	Trasmissione definitiva a IOL	09/02/2021		Utente Richiedente
	Guri	012-2021		Lavori pubblici	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI - n°4	Preventivo Da Lavorare Non Approvato	04/02/2021		Utente Richiedente

Figura 43: Documenti da Lavorare

Verrà mostrato il dettaglio del documento la cui **Fase** sarà **“Preventivo Da Lavorare”** e, in alto nella schermata, la toolbar con i seguenti comandi:

- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione;
- **Scarica Allegati**: per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni (in tale fase solo l'Allegato nella sezione **“Richiesta di Preventivo”**);



- *Stampa*: per stampare le informazioni visualizzate;
- *Precedente*: per visualizzare la versione precedente del documento;
- *Chiudi*: per tornare alla schermata precedente.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva
Invia
Rifiuta
Annulla
Prendi In Carico
Rilascia
Scarica Allegati
Stampa
Precedente
Chiudi

<b>Compilatore</b>	<b>*Titolo documento</b>	<b>Fascicolo di Sistema</b>	<b>Registro di Sistema</b>	<b>Data invio</b>	<b>Fase</b>
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 /2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Da Lavorare
<b>Utente in Carico</b>			<b>Registro di Sistema Bando</b>	<b>Pratica</b>	
				058-2021	

---

**Ente Proponente**

<b>*Ente Proponente</b> Città Metropolitana di Napoli	<b>*R.U.P. Proponente</b> Utente Richiedente
--	---

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01 /2021

Richiesta di Preventivo
Preventivo
Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

<b>*Identificativo Iniziativa</b>	10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
<b>*Codice IPA</b>	RPCST9 – Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA
<b>*Mandato Pagamento In Determina</b>	no

**Criteri**

<b>*Tipo di Appalto</b>	Lavori pubblici
-------------------------	-----------------

**\*Documento**

	Esito
--	-------

**Importi**

<b>*Importo Appalto €</b>	4.836.000,00
---------------------------	--------------

**Note**  
Si prenda visione dell'allegato

**\*Allegato**

Esito Guri.docx

Figura 44: Richiesta Preventivo – Guri



### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva Invia Rifiuta Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.02/2021	FE000737	PI000128-21	09/03/2021 12:18:32	Preventivo Da Lavorare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
				059-2021	

---

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.02/2021

Richiesta di Preventivo | Preventivo | Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

\*Identificativo Iniziativa: 10 – GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.

\*Numero quotidiano/i a diffusione nazionale: 2

\*Numero quotidiano/i a diffusione locale: 2

\*Codice IPA: RPCST9 – Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA

**Criteri**

\*Tipo di Appalto: Lavori pubblici

\*Documento: Esito

**Importi**

\*Importo Appalto €: 4.836.000,00

Note: Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato: Esito quotidiani.docx

Figura 45: Richiesta Preventivo – Quotidiani

Per prendere in carico il documento in modo da inibirne la lavorazione per gli altri utenti abilitati alla gestione, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

*L'esempio che segue mostra la compilazione del documento "Richiesta Preventivo – GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo – Quotidiani".*

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Da Lavorare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
				058-2021	

Figura 46: Prendi In Carico



Il campo **Utente in Carico** verrà aggiornato con il nominativo dell'utenza collegata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

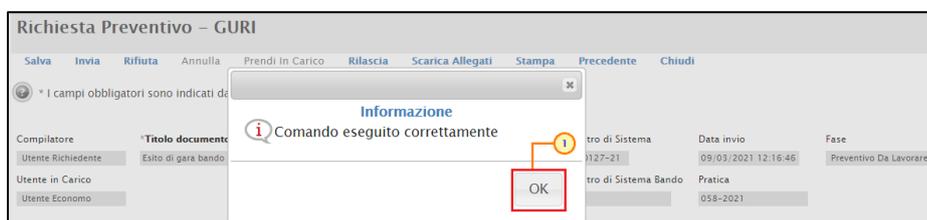


Figura 47: Messaggio di conferma

A seguito della presa in carico del documento, quest'ultimo non sarà più disponibile nella cartella **Documenti da Lavorare** ma verrà trasferito nella cartella **Documenti In carico**.

In ogni caso, nella toolbar in alto alla schermata, verranno abilitati i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Documenti In Carico" come mostrato di seguito. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "Documenti In Carico". Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna "Apri";

Gestione Pubblicità Legale   Documenti in Carico									
Titolo documento		Tipo Richiesta		Selezione		Stato		0 Selezionati	
Oggetto		Tipo di Appalto		0 Selezionati		Cerca		Pulisci	
Registro di sistema Bando		Registro di Sistema		Pratica					
N. Righe: 8   Stampa   Esporta in xls									
Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Preventivo Da Lavorare	09/03/2021	Utente Economico	Utente Richiedente
	Guri	046-2021		Altro	GURI	Pubblicazione Avviata	26/02/2021	Utente Economico	Utente Richiedente
	Guri	018-2021	RSB - 01	Forniture	Richiesta Preventivo - GURI 08	Trasmissione definitiva a IOL	19/02/2021	Utente Economico	Utente Richiedente

Figura 48: Documenti in Carico "salvati"

- **Invia:** per procedere con l'avanzamento della richiesta;
- **Rifiuta:** per inviare nuovamente il documento all'utente richiedente in caso di modifiche;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione.

Nella sezione "Richiesta di Preventivo", vengono riportate le informazioni definite dall'utente richiedente, in formato non editabile.

Nella sezione "Cronologia", oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l'evidenza dell'intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.



Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con una sola riga in corrispondenza del **Workflow** “Preventivo Da Lavorare” con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.

Richiesta di Preventivo		Preventivo		Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	In carico	09/03/2021 14:40:05	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato – Utente Economato	Presa in Carico Documento			

Figura 49: Cronologia – Guri

Richiesta di Preventivo		Preventivo		Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	In carico	09/03/2021 15:01:27	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni – Utente Pubblicazioni	Presa in Carico Documento			

Figura 50: Cronologia – Quotidiani

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga eseguito un “rilascio” del documento (attraverso l’apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazioni” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione o al rifiuto del documento.

In generale, tutte le operazioni verranno sempre storicizzate nella tabella **Operazioni Effettuate**, anche quelle relative alla presa in carico e al rilascio del documento.



Richiesta di Preventivo Preventivo Cronologia					
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Preventivo Da Lavorare	In carico		Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti – Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi – Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test – Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato – Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test – Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate						
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri	
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione				
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Inviato				
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato – Utente Economato	Presenza in Carico Documento				
09/03/2021 15:04:59	E_Utente_Economato – Utente Economato	Rilascio Documento				

Figura 51: Cronologia – Rilascio

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedente cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**.

Operazioni Effettuate						
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri	
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Creazione				
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente – Utente Richiedente	Inviato				
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato – Utente Economato	Presenza in Carico Documento				
09/03/2021 15:04:59	E_Utente_Economato – Utente Economato	Rilascio Documento				

Figura 52: Cronologia – Dettaglio documento

Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Richiesta Preventivo – GURI						
Salva	Invia	Rifiuta	Annulla	Prendi in Carico	Rilascia	Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi
Compilatore	*Titolo documento		Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021		FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Da Lavorare
Utente in Carico				Registro di Sistema Bando	Pratica	
					058-2021	
<b>Ente Proponente</b>			<b>*R.U.P. Proponente</b>			
Ente Proponente			R.U.P. Proponente			
Città Metropolitana di Napoli			Utente Richiedente			
<b>*Oggetto</b>						
Esito di gara bando n.01/2021						
Richiesta di Preventivo Preventivo Cronologia						
<b>Informazioni Aggiuntive</b>						
Identificativo Iniziativa 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.						

Figura 53: Richiesta Preventivo inviata

Valutato quanto predisposto nel documento, l’utente dell’Ufficio Economato/Pubblicazioni, rispettivamente nel caso della Guri/Quotidiani, attraverso i comandi posizionati nella toolbar in alto nella schermata **Invia** e **Rifiuta**, come descritto nei paragrafi seguenti, può procedere con l’avanzamento della richiesta o creare una risposta con la quale rifiutarle il documento di richiesta preventivo a e trasferirlo nuovamente in carico al compilatore “Richiedente” per le dovute modifiche.



## 3.1 Avanzamento

Per procedere con l'avanzamento della richiesta di preventivo a fronte di quanto predisposto dall'Utente Richiedente, nella sezione "Preventivo":

- nel caso di "Richiesta Preventivo - GURI", indicare il **Costo** ed il **Costo Bollo** nei corrispettivi campi e caricare l'**Allegato** "preventivo" cliccando sul comando .

Richiesta di Preventivo				
Preventivo		Cronologia		
<b>Elenco Guri</b>				
Guri	Fornitore	Costo €	Costo Bollo €	Allegato
GURI	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato spa	380,70	16,00	<input type="button" value="..."/>

Figura 54: Preventivo - Guri

- nel caso di "Richiesta Preventivo - Quotidiani", cliccare sul comando per selezionare il **Quotidiano**, ovvero le testate su cui sarà effettuata la pubblicazione.

Richiesta di Preventivo		
Preventivo		Cronologia
<b>Quotidiani</b>		
Quotidiani	Fornitore	Costo €
Seleziona <input type="button" value="..."/>		0,00
Seleziona <input type="button" value="..."/>		0,00
Seleziona <input type="button" value="..."/>		0,00
Seleziona <input type="button" value="..."/>		0,00

Figura 55: Preventivo - Quotidiani

**ATTENZIONE:** nel dettaglio, nella tabella verranno predisposte n righe a seconda del totale del numero totale **Numero quotidiano/i a diffusione nazionale** e **Numero quotidiano/i a diffusione locale**, indicato nella sezione "Richiesta di Preventivo" dal Richiedente.

Richiesta di Preventivo	
Preventivo	
Cronologia	
<b>Informazioni Aggiuntive</b>	
*Identificativo Iniziativa	10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
*Numero quotidiano/i a diffusione nazionale	2
*Numero quotidiano/i a diffusione locale	2
*Codice IPA	RPCST9 - Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA

Figura 56: Richiesta di Preventivo - Numero quotidiano/i

Nella finestra che verrà visualizzata, cliccare sul comando  per navigare all'interno della struttura gerarchica e selezionare il quotidiano di interesse nell'elenco proposto. Cliccare quindi sul comando .

**ATTENZIONE:** in alternativa, è possibile ricercare il quotidiano di proprio interesse digitando la parola chiave all'interno della barra di ricerca e cliccando sul comando

.

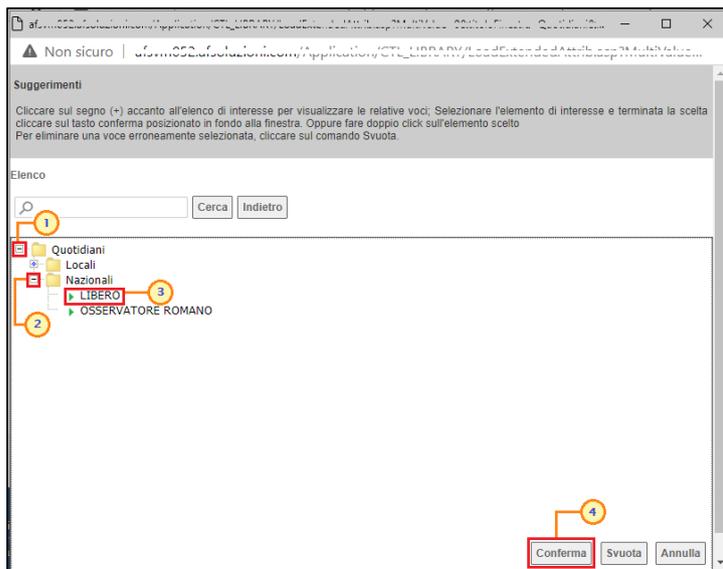


Figura 57: Preventivo – Quotidiani – Selezione Quotidiano

Verrà aggiornata in automatica la relativa ragione sociale nella colonna **Fornitore**. Indicare il **Costo** del/i quotidiano/i nello specifico campo.

Quotidiani	Fornitore	Costo €
LIBERO	FORNITORE	486,78
Seleziona		0,00
Seleziona		0,00
Seleziona		0,00

Figura 58: Preventivo – Quotidiani – Costo

**ATTENZIONE:** ripetere l’operazione descritta per tutti i quotidiani.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all’Ufficio Appalti al fine di procedere con l’avvio della pubblicazione su Guri/Quotidiani e procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo.

*L’esempio che segue mostra l’invio del documento “Richiesta Preventivo – GURI”. Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento “Richiesta Preventivo – Quotidiani”.*



Figura 59: Richiesta Preventivo – Invio



La **Fase** del documento cambierà da “Preventivo Da Lavorare” a “Preventivo Lavorato” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

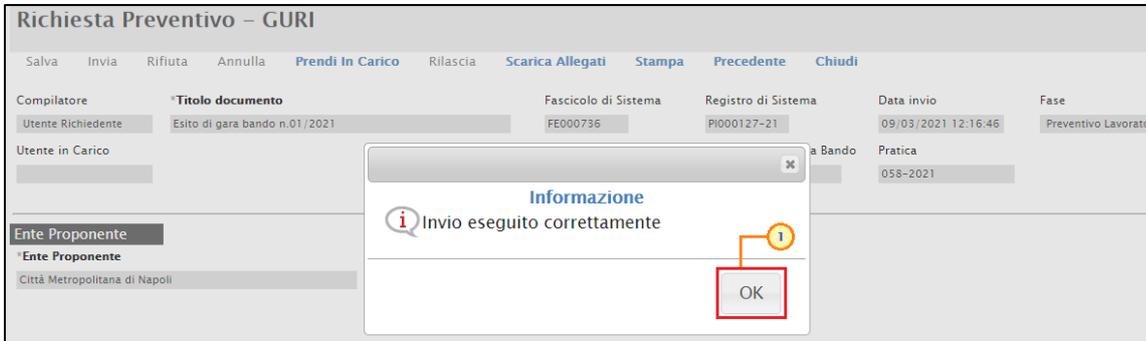


Figura 60: Messaggio di conferma invio

A seguito dell’invio verrà inviata e-mail a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo “Membro Ufficio Appalti”, sia nel caso di richiesta preventivo Guri che Quotidiani, per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell’avanzamento della richiesta di preventivo.

Una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente.

Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow Preventivo Da Lavorare** verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** “In Carico” per tutte le righe corrispondenti agli utenti con **Ruolo** “Membro Ufficio Appalti”.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.

Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato - Utente Economato	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economato - Utente Economato	Inviato			

Figura 61: Cronologia Guri



WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			

Figura 62: Cronologia Quotidiani

Il documento relativo alla richiesta di preventivo, sarà ora disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Documenti di competenza](#)”.

## 3.2 Rifiuto

Per rifiutare quanto predisposto dall'Utente Richiedente, cliccare sul comando **Rifiuta** per creare la risposta con la quale trasferire nuovamente in carico al compilatore il documento per le dovute modifiche.

**Richiesta Preventivo – GURI**

Salva Invia **Rifiuta** Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Da Lavorare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Economo				058-2021	

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente	*R.U.P. Proponente
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

**\*Oggetto**

Esito di gara bando n.01/2021

Richiesta di Preventivo Preventivo Cronologia

Informazioni Aggiuntive

\*Identificativo Iniziativa 10 - CARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.

Figura 63: Richiesta Preventivo – Rifiuto

Verrà mostrato un documento in cui indicare la **Motivazione** del rifiuto nell'apposito campo. È inoltre facoltativo il caricamento di un allegato, cliccando sul comando . Cliccare quindi sul comando **Conferma** per procedere con il rifiuto.



Figura 64: Rifiuta Richiesta Preventivo

Verrà visualizzato il seguente messaggio. Cliccare su  per procedere.

Figura 65: Messaggio richiesta conferma rifiuto

Lo **Stato** del documento di rifiuto cambierà da “In lavorazione” a “Confermato” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

Figura 66: Messaggio di conferma rifiuto

A seguito del rifiuto, verrà inviata e-mail all’utente dell’Ufficio Richiedente – compilatore del documento – per notificare che il documento è stato rifiutato da parte dell’Ufficio Economato/Pubblicazioni. In tal caso, il compilatore potrà, una volta eseguite le modifiche alla richiesta di preventivo, procedere nuovamente con l’invio del documento all’Ufficio Economato/Pubblicazioni.



Di seguito un esempio di mail.

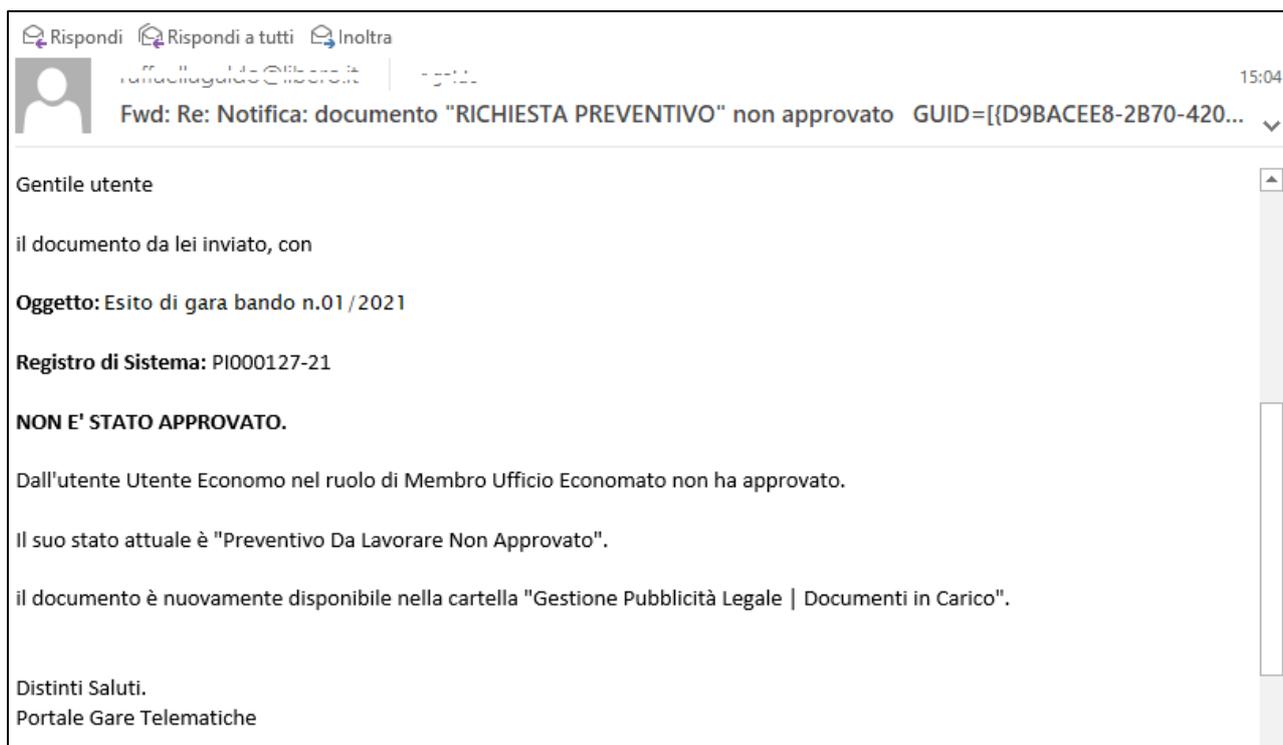


Figura 67: Mail rifiuto

Inoltre, la **Fase** della richiesta di preventivo cambierà da “Preventivo Da Lavorare” a “Preventivo Da Lavorare Non Approvato” e nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione “Cronologia”, in corrispondenza del **Workflow Preventivo Da Lavorare**, lo **Stato** verrà aggiornato da “In Carico” a “Non approvato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** in cui è stato eseguito il rifiuto.

Nella tabella, verrà creata una nuova riga con il **Workflow In lavorazione** il cui **Stato** sarà “In Carico” e verrà indicato il nominativo dell’**Utente** con **Ruolo** “Richiedente” che dovrà inviare nuovamente il documento. Più nel dettaglio, il **Workflow** verrà aggiornato anche con le righe corrispondenti agli utenti con **Ruolo** “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazioni” che potranno valutare il nuovo documento inviato.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento di richiesta di preventivo rifiutato, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato** (che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome) verrà riportato il file eventualmente allegato nel documento di rifiuto mentre nella colonna **Note** la relativa motivazione.



### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore: Utente Richiedente  
 \*Titolo documento: Esito di gara bando n.01 /2021  
 Fascicolo di Sistema: FE000736  
 Registro di Sistema: PI000127-21  
 Data invio: 09/03/2021 12:16:46  
 Fase: Preventivo Da Lavorare Non Approvato

Utente in Carico: Utente Richiedente  
 Registro di Sistema Bando: 058-2021

Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli  
 \*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli  
 \*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.01 /2021

Richiesta di Preventivo Cronologia

#### Ciclo di approvazione

WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Non Approvato	09/03/2021 15:25:58	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
In lavorazione	In carico		Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Preventivo Da Lavorare			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Preventivo Lavorato			Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test

#### Operazioni Effettuate

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Presenza in Carico Documento			
09/03/2021 15:04:59	E_Utente_Economo - Utente Economo	Rilascio Documento			
09/03/2021 15:08:40	E_Utente_Economo - Utente Economo	Presenza in Carico Documento			
09/03/2021 15:25:58	E_Utente_Economo - Utente Economo	Non Approvato	Si procede con il rifiuto della richiesta di preventivo in quanto ...	Allegato A.pdf	

Figura 68: Cronologia – Rifiuto

In tal caso, quindi, a seguito della trasmissione del nuovo documento di richiesta di preventivo da parte del Richiedente, l'utente con ruolo "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni" che ha effettuato il rifiuto, riceverà una mail di notifica del nuovo documento da lavorare, esattamente come descritto precedentemente, nel presente capitolo. Ripetere pertanto le operazioni indicate fino ad eventuale approvazione dello stesso.

**ATTENZIONE:** ricevuto nuovamente il documento di indizione gara in valutazione da parte dell'utente "Richiedente", verrà inviata una notifica mail. In tal caso, l'utente dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni che ha effettuato il rifiuto, può accedere al dettaglio del documento inviato in valutazione direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale** e, successivamente, cliccare sull'icona per accedere al dettaglio del documento.

In tal caso, il documento verrà in automatico assegnato dal Sistema in carico all'utente dell'Ufficio Economato/Pubblicazioni che ha effettuato il rifiuto.



Gestione Pubblicità Legale | Documenti in Carico

Titolo documento  Tipo Richiesta  Stato  ...

Oggetto  Tipo di Appalto  ...

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 4

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Preventivo Da Lavorare	09/03/2021	Utente Economo	Utente Richiedente
	Guri	018-2021	RSB - 01	Forniture	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI 08	Trasmissione definitiva a IOL	19/02/2021	Utente Economo	Utente Richiedente
	Guri	017-2021		Servizi	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI - n°7	Preventivo Da Lavorare	11/02/2021	Utente Economo	Utente Richiedente
	Guri	013-2021		Lavori pubblici	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI - n°5	Trasmissione definitiva a IOL	04/02/2021	Utente Economo	Utente Richiedente

Figura 69: Gestione Pubblicità Legale – Documenti in Carico

Procedere nuovamente con la valutazione della richiesta di preventivo e con il rifiuto o l'inserimento delle informazioni di competenza ai fini dell'avanzamento della richiesta, come descritto nel precedente paragrafo.

## 4 Preventivo Lavorato

Come già precisato, nel caso in cui l'Ufficio Economato/Pubblicazioni abbia proceduto con l'avanzamento della richiesta di preventivo, l'utente "Membro Ufficio Appalti" dovrà inserire le informazioni di propria competenza.

A seguito della mail di notifica del nuovo documento da lavorare, inviata a tutti gli utenti di Città Metropolitana di Napoli a cui è stato assegnato il ruolo "Membro Ufficio Appalti", il documento da lavorare sarà disponibile nell'omonima cartella del gruppo funzionale di riferimento, come indicato nel contenuto della mail.

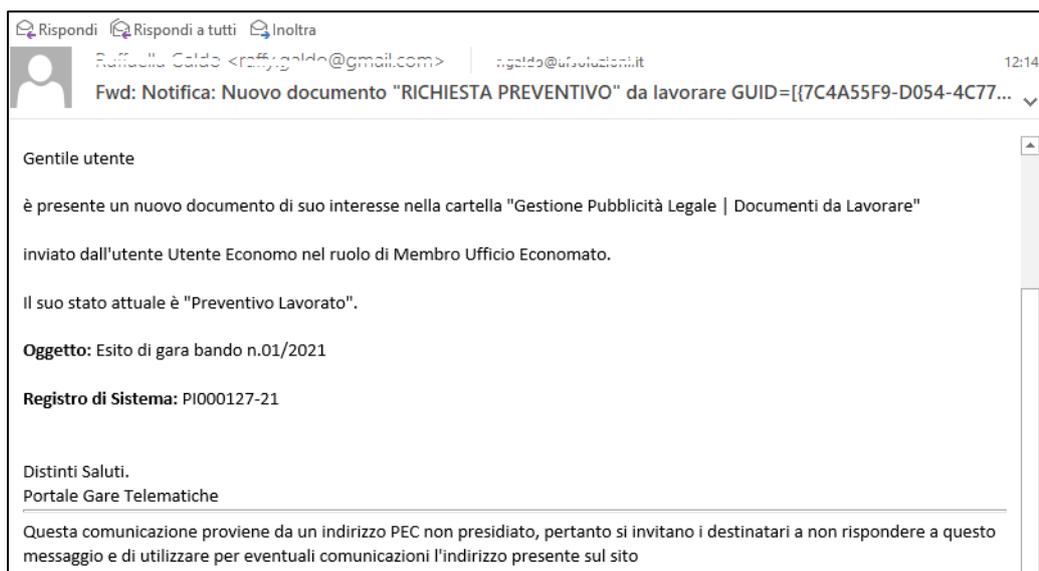


Figura 70: Mail



Per procedere, effettuato l'accesso alla propria area privata, l'utente "Richiedente" dovrà accedere al dettaglio del documento direttamente dalla voce **Documenti da Lavorare** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale**.

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **"Titolo documento"**, **"Tipo Richiesta"** (Guri/Quotidiani), **"Stato"**, **"Oggetto"**, **"Tipo di Appalto"**, **"Registro di Sistema Bando"**, **"Registro di Sistema"** e **"Pratica"**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **"Stampa Lista"**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **"Esporta xls"**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare in quanto **"Membro Appalti"**, e che non sono stati ancora presi in carico da altri utenti con il medesimo ruolo e abilitati, pertanto, alla gestione.

Per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta** (Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (**"Preventivo Da Lavorare"**), la **Data Invio** ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo "R.U.P. PDG" che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.



Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Quotidiani	059-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.02/2021	Preventivo Lavorato	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Preventivo Lavorato	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	053-2021		Servizi	Esito di gara bando	Preventivo Lavorato	03/03/2021		Giovanna Dardi
	Guri	006-2021		Servizi	Richiesta Preventivo - GURI - n°2	Preventivo Da Lavorare	02/02/2021		Utente Richiedente

Figura 71: Gestione Pubblicità Legale – Documenti da Lavorare

Verrà mostrato il documento la cui **Fase** sarà **"Preventivo Lavorato"** e, in alto nella schermata, la toolbar con i seguenti comandi:

- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione;
- **Scarica Allegati**: per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni;



- *Stampa*: per stampare le informazioni visualizzate;
- *Precedente*: per visualizzare la versione precedente del documento;
- *Chiudi*: per tornare alla schermata precedente.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva
Invia
Rifiuta
Annulla
Prendi In Carico
Rilascia
Scarica Allegati
Stampa
Precedente
Chiudi

<b>Compilatore</b>	<b>*Titolo documento</b>	<b>Fascicolo di Sistema</b>	<b>Registro di Sistema</b>	<b>Data invio</b>	<b>Fase</b>
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 /2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Lavorato
<b>Utente in Carico</b>			<b>Registro di Sistema Bando</b>	<b>Pratica</b>	
				058-2021	

---

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

**\*Oggetto**

Esito di gara bando n.01/2021

Richiesta di Preventivo
Preventivo
Ordinativo
Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

\*Identificativo Iniziativa: 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.

\*Codice IPA: RPCST9 - Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA

\*Mandato Pagamento In Determina: no

**Criteri**

\*Tipo di Appalto: Lavori pubblici

\*Documento: Esito

**Importi**

\*Importo Appalto €: 4.836.000,00

**Note**

Si prenda visione dell'allegato

\*Allegato

Esito Guri.docx

Figura 72: Richiesta Preventivo – Guri



### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva Invia Rifiuta Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.02/2021	FE000737	PI000128-21	09/03/2021 12:18:32	Preventivo Lavorato
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
				059-2021	

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente	*R.U.P. Proponente
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.02/2021

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo Cronologia

**Informazioni Aggiuntive**

*Identificativo Iniziativa	10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.
*Numero quotidiano/i a diffusione nazionale	2
*Numero quotidiano/i a diffusione locale	2
*Codice IPA	RPCST9 - Direzione Gare e Contratti dell'Ente, Espropri, SUA

**Criteri**

*Tipo di Appalto	Lavori pubblici
------------------	-----------------

**\*Documento**  
Esito

**Importi**

*Importo Appalto €	4.836.000,00
--------------------	--------------

Note  
Si prenda visione dell'allegato

**\*Allegato**  
Esito quotidiani.pdf

Figura 73: Richiesta Preventivo – Quotidiani

Per prendere in carico il documento in modo da inibirne la lavorazione per gli altri utenti abilitati alla gestione, cliccare sul comando **Prendi In Carico** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

L'esempio che segue mostra la compilazione del documento "Richiesta Preventivo – GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo – Quotidiani".

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla **Prendi In Carico** Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Lavorato
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
				058-2021	

Figura 74: Prendi In Carico



Il campo **Utente in Carico** verrà aggiornato con il nominativo dell'utenza collegata ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

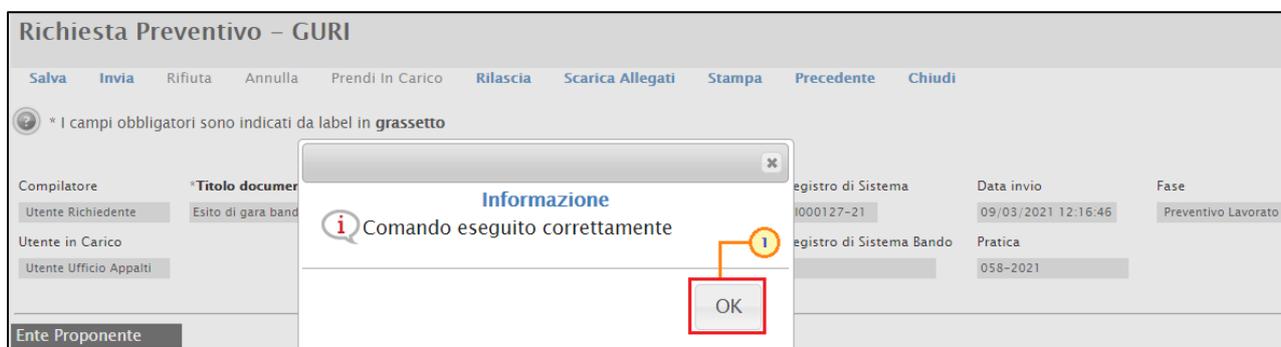


Figura 75: Messaggio di conferma

A seguito della presa in carico del documento, quest'ultimo non sarà più disponibile nella cartella **Documenti da Lavorare** ma verrà trasferito nella cartella **Documenti In carico**.

In ogni caso, nella toolbar in alto alla schermata, verranno abilitati i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella "Documenti In Carico" come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna "Apri";

Gestione Pubblicità Legale | Documenti in Carico

Titolo documento  Tipo Richiesta  Stato  ...

Oggetto  Tipo di Appalto  ...

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 2

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Preventivo Lavorato	09/03/2021	Utente Ufficio Appalti	Utente Richiedente
	Guri	057-2021		Servizi	GURI 04	Preventivo Lavorato	09/03/2021	Utente Ufficio Appalti	Utente Richiedente

Figura 76: Documenti in Carico "salvati"

- **Invia:** per procedere con l'avanzamento della richiesta;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione.

Nella sezione "Richiesta di Preventivo", vengono riportate le informazioni definite dall'utente richiedente mentre nella sezione "Preventivo" le informazioni inserite dall'Ufficio Economato e Ufficio Pubblicazioni rispettivamente nel caso di richiesta preventivo:

- Guri: costo, costo bollo ed allegato "preventivo";
- Quotidiani: testate giornalistiche e relativi costi.



Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l’evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con una sola riga in corrispondenza del **Workflow** “Preventivo Lavorato” con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo <b>Cronologia</b>					
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Preventivo Lavorato	In carico	10/03/2021 12:26:55	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato - Utente Economato	Presa in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economato - Utente Economato	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Presa in Carico Documento			

Figura 77: Cronologia – Guri

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo <b>Cronologia</b>					
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato	In carico	10/03/2021 12:36:47	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Presa in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Presa in Carico Documento			

Figura 78: Cronologia – Quotidiani

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga eseguito un “rilascio” del documento (attraverso l’apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata



una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Appalti” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione del documento.

In generale, tutte le operazioni verranno sempre storicizzate nella tabella **Operazioni Effettuate**, anche quelle relative alla presa in carico e al rilascio del documento.

Richiesta di Preventivo	Preventivo	Ordinativo	Cronologia		
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Non Approvato	09/03/2021 15:25:58	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 16:16:33	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Preventivo Lavorato	In carico		Membro Ufficio Appalti	E_Mario_Rossi - Mario Rossi	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Pubblicazione Avviata			Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economato - Utente Economato	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economato - Utente Economato	Presa in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economato - Utente Economato	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Presa in Carico Documento			
10/03/2021 12:39:09	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Rilascio Documento			

Figura 79: Cronologia – Rilascio

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedete o dall’utente dell’Ufficio Economato/Pubblicazioni cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**. Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Valutato quanto predisposto nel documento, l’utente dell’Ufficio Appalti, attraverso il comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, può procedere con l’avanzamento della richiesta, inserendo le informazioni di propria competenza.

Per procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo a fronte di quanto predisposto dall’utente dell’Ufficio Economato/Ufficio Pubblicazioni, nella sezione “Ordinativo”:

- nel caso di “Richiesta Preventivo – GURI”, caricare gli allegati **Testo Definitivo Bando/Esito**, **Determina** e (eventualmente) **Visto Contabile** cliccando sul relativo comando . Indicare inoltre il CIG relativo alla pubblicazione nell’apposito campo.



Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
...	...	...

Guri	CIG
GURI	ZB73092486

Allegato IOL

Allegato IOL Firmato

È necessario salvare il file **Allegato IOL** da firmare sulla propria postazione **senza aprirlo e senza rinominarlo**. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione **.p7m**) e allegarlo cliccando sul pulsante **Allegato IOL firmato**.

Figura 80: Ordinativo – Guri

- nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, caricare gli allegati **Testo Definitivo Bando/Esito**, **Determina** e (eventualmente) **Visto Contabile** cliccando sul relativo comando . Indicare inoltre il CIG relativo alla pubblicazione per ogni Quotidiano nell’apposito campo per ciascun quotidiano.

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
...	...	...

Quotidiani	CIG
ROMA	ZB73049212
IL RIFORMISTA ed. NAPOLI	ZB73049212
LIBERO	ZB73049212
OSSERVATORE ROMANO	ZB73049212

\*Determina Dirigenziale n.  \*Data

\*N° Impegno  \*Bilancio

Figura 81: Ordinativo – Quotidiani

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inviarlo all’Ufficio Economato/Pubblicazioni, rispettivamente nel caso di Guri/Quotidiani, al fine di verificare la corretta predisposizione delle informazioni e procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo.

L’esempio che segue mostra l’invio del documento “Richiesta Preventivo – GURI”. Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento “Richiesta Preventivo – Quotidiani”.



**Richiesta Preventivo – GURI**

Salva **Invia** 1 Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

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

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 /2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Preventivo Lavorato
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Ufficio Appalti				058-2021	

---

**Ente Proponente**

**\*Ente Proponente**  
Città Metropolitana di Napoli

**\*R.U.P. Proponente**  
Utente Richiedente

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01 /2021

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
Esito Guri.pdf ...	Determina.pdf ...	...

Guri	CI.G.
GURI	Z873092486

Allegato IOL

Allegato IOL Firmato

È necessario salvare il file Allegato IOL da firmare sulla propria postazione senza aprirlo e senza rinominarlo. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione .p7m) e allegarlo cliccando sul pulsante Allegato IOL firmato.

Figura 82: Invia

La **Fase** del documento cambierà da “Preventivo Da Lavorato” in “Pubblicazione Avviata” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

**Richiesta Preventivo – GURI**

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia **Scarica Allegati** Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 /2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Avviata
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Economo				058-2021	

---

**Ente Proponente**

**\*Ente Proponente**  
Città Metropolitana di Napoli

**\*R.U.P. Proponente**  
Utente Richiedente

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01 /2021

**Informazione**

Invio eseguito correttamente

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Figura 83: Messaggio di conferma

A seguito dell’invio verrà inviata e-mail all’utente con ruolo “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazione”, rispettivamente nel caso di richiesta preventivo Guri/Quotidiani, che ha precedentemente lavorato il documento, per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell’avanzamento della richiesta di preventivo.

Una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente e all’utente dell’Ufficio Appalti che ha lavorato il documento.



Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow Preventivo Lavorato** verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** “In Carico” per la riga corrispondente all’utente con **Ruolo** “Membro Ufficio Economato”/“Membro Ufficio Pubblicazioni”, che ha in precedenza lavorato il documento, rispettivamente nel caso della Guri e dei Quotidiani.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo Cronologia					
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			

Figura 84: Cronologia – Guri

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo Cronologia					
Ciclo di approvazione					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:34:57	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	In carico		Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:34:57	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			

Figura 85: Cronologia – Quotidiani

Il documento relativo alla richiesta di preventivo, sarà ora disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Documenti di competenza](#)”.



## 5 Pubblicazione Avviata

Inviato il documento da parte dell'Ufficio Appalti, l'Ufficio Economato/Pubblicazioni dovrà procedere con l'avanzamento della richiesta di preventivo, inserendo le informazioni di propria competenza.

**ATTENZIONE:** nel caso di "Richiesta Preventivo - Quotidiani", l'utente dell'Ufficio Pubblicazioni, attraverso il comando posizionati nella toolbar in alto nella schermata **Rifiuta** può creare una risposta con la quale rifiutare il documento di richiesta preventivo e trasferirlo nuovamente in carico al compilatore "Membro Ufficio Appalti" come descritto nel paragrafo "[Rifiuto - Quotidiani](#)".

A seguito della mail di notifica del nuovo documento da lavorare, inviata all'utente con ruolo "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni" che ha in precedenza lavorato il documento, questo sarà disponibile nella cartella "Documenti In Carico".

Come già precisato, nel caso di **Tipo Appalto** "Altro", le azioni svolte dall'Ufficio S.U.A. sono di competenza dell'Ufficio Richiedente sia nel caso di pubblicazione su Guri che Quotidiani. In tal caso, infatti, il documento verrà in automatico trasferito in carico al Richiedente.

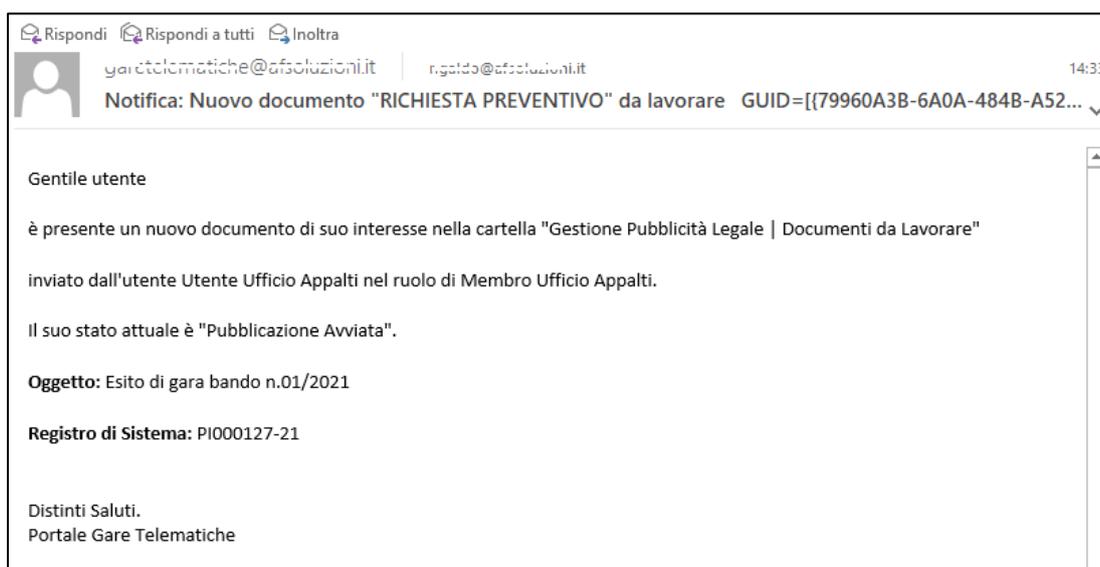


Figura 86: Mail

Per procedere, effettuato l'accesso alla propria area privata, l'utente "Membro Ufficio Economo"/"Membro Ufficio Pubblicazioni" dovrà accedere al dettaglio del documento direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale**.

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca:



**“Titolo documento”, “Tipo Richiesta” (Guri/Quotidiani), “Stato”, “Oggetto”, “Tipo di Appalto”, “Registro di Sistema Bando”, “Registro di Sistema” e “Pratica”.**

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare e per i quali verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta** (Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro*), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (**“Pubblicazione Avviata”**), la **Data Invio** ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo “R.U.P. PDG” che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.



Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Pubblicazione Avviata	09/03/2021	Utente Economico	Utente Richiedente
	Guri	046-2021		Altro	GURI	Pubblicazione Avviata	26/02/2021	Utente Economico	Utente Richiedente
	Guri	018-2021	RSB - 01	Forniture	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI 08	Trasmissione definitiva a IOL	19/02/2021	Utente Economico	Utente Richiedente
	Guri	017-2021		Servizi	Oggetto Richiesta Preventivo - GURI - n°7	Preventivo Da Lavorare	11/02/2021	Utente Economico	Utente Richiedente

Figura 87: Gestione Pubblicità Legale. Documenti In Carico

Verrà mostrato il documento la cui **Fase** sarà **“Pubblicazione Avviata”** e, in alto nella schermata, la toolbar con i seguenti comandi:

- **Salva**: per salvare il documento a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella **“Documenti In Carico”**. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna **“Apri”**;
- **Invia**: per procedere con l'avanzamento della richiesta;
- **Prendi In Carico**: per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione. Inizialmente il comando non sarà attivo;
- **Rilascia**: per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione.
- **Scarica Allegati**: per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni;
- **Stampa**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente**: per visualizzare la versione precedente del documento;



- *Chiudi: per tornare alla schermata precedente.*

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva
Invia
Rifiuta
Annulla
Prendi In Carico
Rilascia
Scarica Allegati
Stampa
Precedente
Chiudi

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

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 /2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Avviata
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Economico				058-2021	

---

**Ente Proponente**

**\*Ente Proponente**  
Città Metropolitana di Napoli

**\*R.U.P. Proponente**  
Utente Richiedente

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01/2021

Richiesta di Preventivo
Preventivo
Ordinativo
Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
Esito Guri.pdf	Determina.pdf	

Guri	CIG
GURI	Z873092486

Allegato IOL ...

Allegato IOL Firmato [input field]

È necessario salvare il file Allegato IOL da firmare sulla propria postazione senza aprirlo e senza rinominarlo. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione .p7m) e allegarlo cliccando sul pulsante Allegato IOL firmato.

Figura 88: Richiesta Preventivo – Guri



### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.02/2021	FE000737	PI000128-21	09/03/2021 12:18:32	Pubblicazione Avviata
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Pubblicazioni				059-2021	

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente	*R.U.P. Proponente
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

\*Oggetto  
Esito di gara bando n.02/2021

---

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
Testo Definitivo Esito.pdf	Determina.pdf	

Quotidiani	CIG
ROMA	ZB73049212
IL RIFORMISTA ed. NAPOLI	ZB73049212
LIBERO	ZB73049212
OSSERVATORE ROMANO	ZB73049212

\*Determina Dirigenziale n.  \*Data  ...

\*N° Impegno  \*Bilancio

Figura 89: Richiesta Preventivo – Quotidiani

Nella sezione “Richiesta di Preventivo”, vengono riportate le informazioni definite dall’utente richiedente mentre nella sezione “Preventivo” le informazioni inserite dall’Ufficio Economato e Ufficio Pubblicazioni rispettivamente nel caso di richiesta preventivo:

- Guri: costo, costo bollo ed allegato “preventivo”;
- Quotidiani: testate giornalistiche e relativi costi.

Infine, nella sezione “Ordinativo” le informazioni inserite dall’Ufficio Economato e Ufficio Pubblicazioni relativamente agli allegati **Testo Definitivo Bando/Esito**, **Determina** (ed eventuale **Visto Contabile**) e **CIG**.

Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l’evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con una sola riga in corrispondenza del **Workflow** “**Pubblicazione Avviata**” con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.



Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo Cronologia					
Ciclo di approvazione					
Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Pubblicazione Da Firmare			Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate						
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri	
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione				
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato				
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento				
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato				
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento				
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato				

Figura 90: Cronologia - Guri

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo Cronologia					
Ciclo di approvazione					
Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:34:57	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	In carico		Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata			Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test	

Operazioni Effettuate						
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri	
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione				
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato				
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Preso in Carico Documento				
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato				
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento				
10/03/2021 14:34:57	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato				

Figura 91: Cronologia - Quotidiani

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga eseguito un “rilascio” del documento (attraverso l’apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Economato”/”Membro Ufficio Pubblicazioni” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione del documento.

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedete, dall’utente dell’Ufficio Economato/Pubblicazioni e dall’utente dell’Ufficio Appalti cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**. Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Valutato quanto predisposto nel documento, l’utente “Membro Ufficio Economato”/”Membro Ufficio Pubblicazioni”, attraverso il comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata, può procedere con l’avanzamento della richiesta.



Per procedere con l'avanzamento della richiesta di preventivo a fronte di quanto predisposto dall'utente dell'Ufficio Appalti, nella sezione "Ordinativo" dovrà:

- nel caso di "Richiesta Preventivo - GURI", caricare l'Allegato IOL (scaricato da IOL) cliccando sul relativo comando .



Figura 92: Ordinativo - Guri

- nel caso di "Richiesta Preventivo - Quotidiani", negli appositi campi, indicare le informazioni Determina Dirigenziale n., Data, N° Impegno e Bilancio.



Figura 93: Ordinativo - Quotidiani

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'avanzamento della richiesta.

*L'esempio che segue mostra l'invio del documento "Richiesta Preventivo - GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo - Quotidiani".*



### Richiesta Preventivo – GURI

Salva **Invia** Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

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

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01 / 2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Avviata
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Economo				058-2021	

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente	*R.U.P. Proponente
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

\*Oggetto

Esito di gara bando n.01 / 2021

---

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile
Esito Guri.pdf	Determina.pdf	

Guri	CIG
GURI	ZB73092486

Allegato IOL Allegato IOL.pdf ...

Allegato IOL Firmato

È necessario salvare il file **Allegato IOL** da firmare sulla propria postazione senza aprirlo e senza rinominarlo. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione **.p7m**) e allegarlo cliccando sul pulsante **Allegato IOL firmato**.

Figura 94: Invia

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

- nel caso di “Richiesta Preventivo – GURI”, il documento viene inviato all'utente Richiedente e la **Fase** del documento cambierà da “Pubblicazione Avviata” a “Pubblicazione Da Firmare”. Inoltre, verrà inviata e-mail all'utente Richiedente per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell'avanzamento della richiesta di preventivo.
- nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, il documento resterà in carico all'utente “Membro Ufficio Pubblicazioni” che ha effettuato l'invio e la **Fase** del documento cambierà da “Pubblicazione Avviata” a “Pubblicazione Ordinata”.

Una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente e all'utente dell'Ufficio Appalti che ha lavorato il documento.

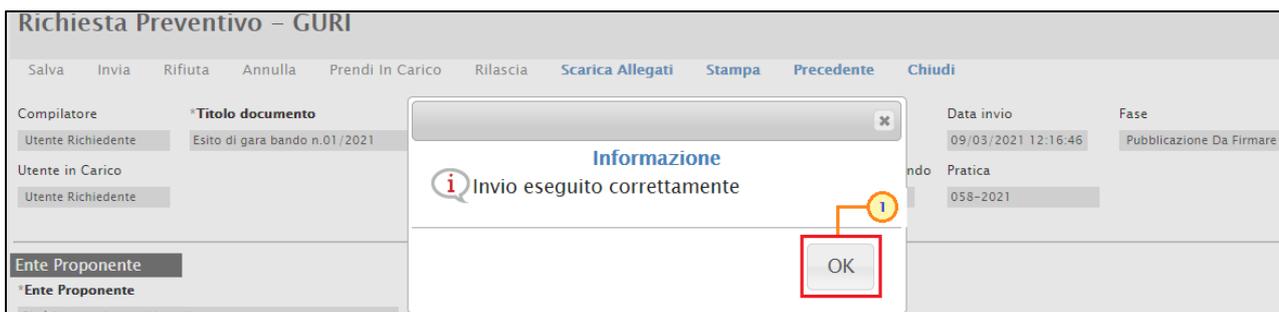


Figura 95: Messaggio di conferma Guri

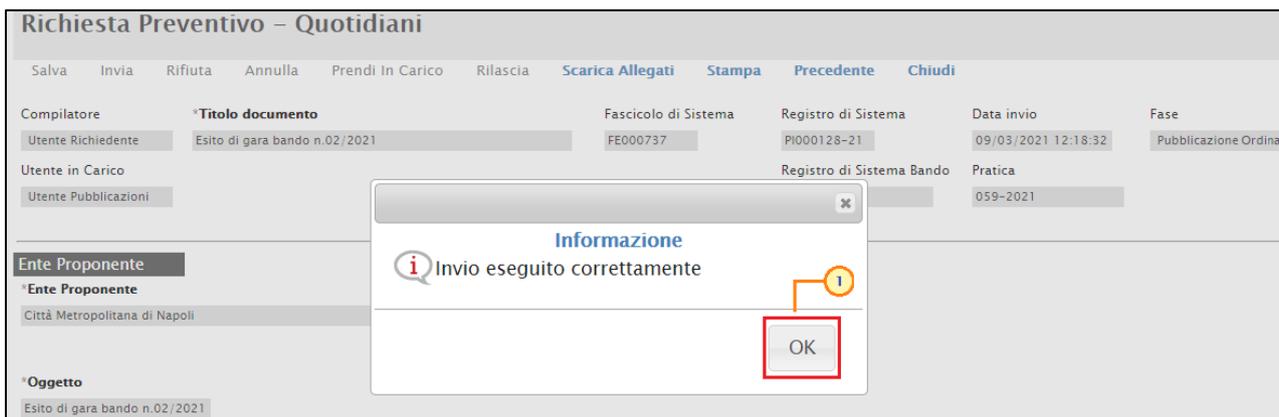


Figura 96: Messaggio di conferma Quotidiani

Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow** **Pubblicazione Avviata** verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** “In Carico” per la riga corrispondente all’utente con **Ruolo** “Richiedente” e “Membro Ufficio Pubblicazioni”, rispettivamente nel caso della Guri e dei Quotidiani.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.

Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:56:38	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Pubblicazione Da Firmare	In carico		Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_PuntoIstruttore_Test - Punto Istruttore Test

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			🔍
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			🔍
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			🔍
10/03/2021 15:56:38	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			🔍

Figura 97: Cronologia - Guri



Richiesta di Preventivo	Preventivo	Ordinativo	Comunicazione date	Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:34:57	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:34:56	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata	In carico		Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Presa in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Presa in Carico Documento			
10/03/2021 14:34:57	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:34:56	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			

Figura 98: Cronologia – Quotidiani

Il documento relativo alla richiesta di preventivo, sarà ora disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Documenti di competenza](#)”.

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Guri”, consultare il capitolo “[Pubblicazione Da Firmare](#)”.

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, consultare il capitolo “[Pubblicazione Ordinata](#)”.

**ATTENZIONE:** come già anticipato, valutato quanto predisposto nel documento, l’utente dell’Ufficio Pubblicazioni, attraverso il comando posizionati nella toolbar in alto nella schermata **Rifiuta** può creare una risposta con la quale rifiutare il documento di richiesta preventivo a e trasferirlo nuovamente in carico al compilatore “Membro Ufficio Appalti” come descritto nel prossimo paragrafo.

## 5.1 Rifiuto – Quotidiani

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, per rifiutare il documento, cliccare sul comando **Rifiuta** per creare la risposta con la quale trasferirlo nuovamente in carico al Membro Ufficio Appalti. Verrà mostrato un documento in cui indicare la **Motivazione** del rifiuto nell’apposito campo e caricare l’eventuale allegato.

A seguito del rifiuto, verrà inviata e-mail all’utente dell’Ufficio Appalti per notificare che il documento è stato rifiutato da parte dell’Ufficio Pubblicazioni. In tal caso, quest’ultimo potrà, una volta eseguite le modifiche alla richiesta di preventivo, procedere nuovamente con l’invio del documento all’Ufficio Pubblicazioni.



A seguito del rifiuto, la **Fase** della richiesta di preventivo cambierà da “**Pubblicazione Avviata**” a “**Pubblicazione Avviata Non Approvata**” e nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione “Cronologia”, in corrispondenza del **Workflow Pubblicazione Avviata**, lo **Stato** verrà aggiornato da “In Carico” a “Non approvato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** in cui è stato eseguito il rifiuto.

Nella tabella, verrà creata una nuova riga con il **Workflow In lavorazione** il cui **Stato** sarà “In Carico” e verrà indicato il nominativo dell’**Utente** con **Ruolo** “Membro Ufficio Appalti” che dovrà inviare nuovamente il documento. Più nel dettaglio, il **Workflow** verrà aggiornato anche con le righe corrispondente all’utente con **Ruolo** “Membro Ufficio Pubblicazioni” che potrà valutare il nuovo documento inviato.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento di richiesta di preventivo rifiutato, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato** (che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome) verrà riportato il file eventualmente allegato nel documento di rifiuto mentre nella colonna **Note** la relativa motivazione.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Rifiuto](#)”.

## 6 Pubblicazione Da Firmare

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Guri”, inviato il documento da parte dell’Ufficio Economato, l’utente Richiedente dovrà procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo, caricando l’allegato IOL firmato digitalmente, aprendo il documento direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale**.

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un’area di filtro che consente all’utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, secondo uno o più criteri di ricerca: “**Titolo documento**”, “**Tipo Richiesta**” (*Guri/Quotidiani*), “**Stato**”, “**Oggetto**”, “**Tipo di Appalto**”, “**Registro di Sistema Bando**”, “**Registro di Sistema**” e “**Pratica**”.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

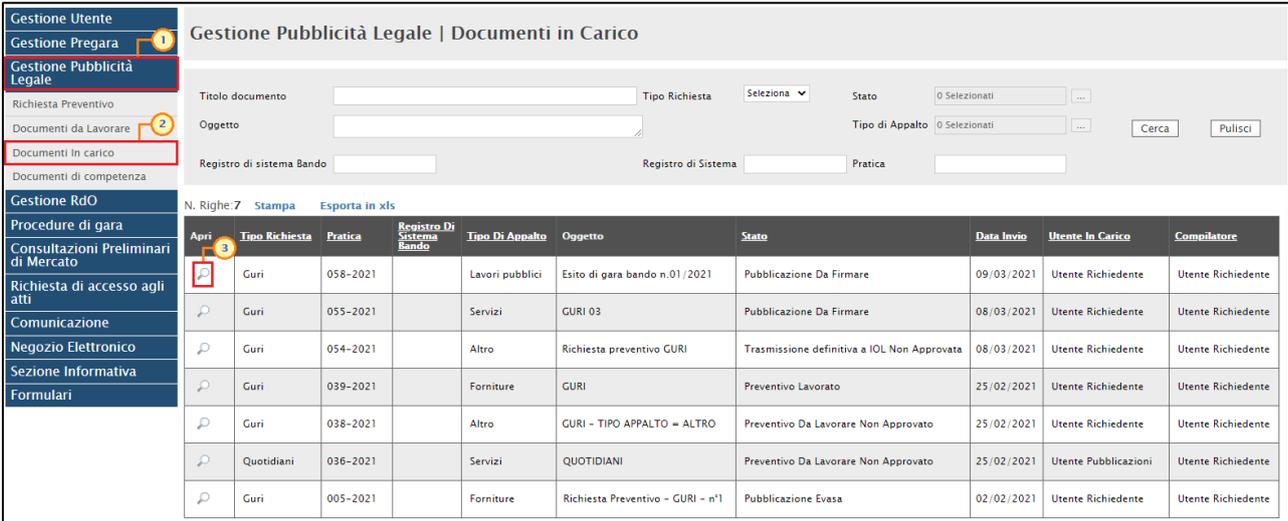
- “**Stampa Lista**”: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- “**Esporta xls**”: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti che è possibile lavorare e per i quali verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta**



(Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro*), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (“**Pubblicazione Avviata**”), la **Data Invio** ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo “R.U.P. PDG” che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.



Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Pubblicazione Da Firmare	09/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	055-2021		Servizi	GURI 03	Pubblicazione Da Firmare	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	054-2021		Altro	Richiesta preventivo GURI	Trasmissione definitiva a IOL Non Approvata	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	039-2021		Forniture	GURI	Preventivo Lavorato	25/02/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	038-2021		Altro	GURI - TIPO APPALTO = ALTRO	Preventivo Da Lavorare Non Approvato	25/02/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Quotidiani	036-2021		Servizi	QUOTIDIANI	Preventivo Da Lavorare Non Approvato	25/02/2021	Utente Pubblicazioni	Utente Richiedente
	Guri	005-2021		Forniture	Richiesta Preventivo - GURI - n°1	Pubblicazione Evasa	02/02/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente

Figura 99: Gestione Pubblicità Legale – Documenti In Carico

Verrà mostrato il documento la cui **Fase** sarà “**Pubblicazione Da Firmare**” e, in alto nella schermata, la toolbar con i seguenti comandi:

- **Salva:** per salvare il documento a cui si sta lavorando e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Documenti In Carico”. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna “Apri”;
- **Invia:** per procedere con l'avanzamento della richiesta;
- **Prendi In Carico:** per prendere in carico il documento e procedere con la lavorazione, bloccandola agli altri utenti abilitati alla gestione. Il comando non sarà attivo;
- **Rilascia:** per rendere disponibile il documento ad altri utenti abilitati alla gestione.
- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.



### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	<b>*Titolo documento</b>	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Da Firmare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Richiedente				058-2021	

---

**Ente Proponente**

<b>*Ente Proponente</b>	<b>*R.U.P. Proponente</b>
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

**\*Oggetto**

Esito di gara bando n.01/2021

---

Richiesta di Preventivo Preventivo **Ordinativo** Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile

Guri	CIG
GURI	ZB73092486

Allegato IOL

Allegato IOL Firmato

È necessario salvare il file Allegato IOL da firmare sulla propria postazione senza aprirlo e senza rinominarlo. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione .p7m) e allegarlo cliccando sul pulsante Allegato IOL firmato.

Figura 100: Ordinativo

Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l’evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato, Data, Ruolo e Utente** che ha eseguito la singola azione.

Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** presenterà la sola riga in corrispondenza del **Workflow “Pubblicazione Da Firmare”** con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.



Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:56:38	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Pubblicazione Da Firmare	In carico		Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Trasmissione definitiva a IOL			Membro Ufficio Economato	E_Puntolstruttore_Test - Punto Istruttore Test

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:56:38	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			

Figura 101: Cronologia

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedete, dall’utente dell’Ufficio Economato e dall’utente dell’Ufficio Appalti cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**. Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Nella sezione “Ordinativo”, per procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo, cliccare sul nome del file **Allegato IOL** caricato dall’Ufficio Economato.

Richiesta di Preventivo	Preventivo	Ordinativo	Cronologia
<b>Pubblicazioni Ufficio S.U.A.</b>			
<b>Testo Definitivo Bando/Esito</b>	<b>Determina</b>	<b>Visto Contabile</b>	
Esito Guri.pdf	Determina.pdf		
<b>Guri</b>	<b>CIG</b>		
GURI	ZB73092486		
Allegato IOL	<b>Allegato IOL.pdf</b>		
Allegato IOL Firmato	...		
<p>È necessario salvare il file <b>Allegato IOL</b> da firmare sulla propria postazione <b>senza aprirlo</b> e <b>senza rinominarlo</b>. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione <b>.p7m</b>) e allegarlo cliccando sul pulsante <b>Allegato IOL firmato</b>.</p>			

Figura 102: Ordinativo – Download Allegato IOL



Come indicato anche dalla nota informativa sottostante, dopo averlo scaricato e salvato il file **Allegato IOL** sulla propria postazione (senza aprirlo e senza rinominarlo) e, quindi, averlo firmato digitalmente (con estensione .p7m), cliccare comando  per caricare l'**Allegato IOL firmato**.



Figura 103: Ordinativo – Allegato IOL Firmato

Caricato correttamente l'allegato firmato digitalmente, verrà visualizzato il seguente messaggio:

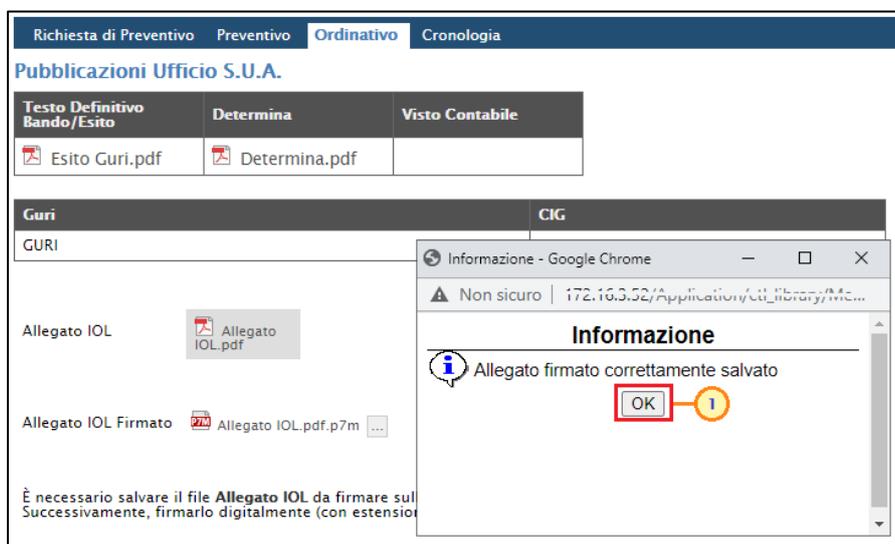


Figura 104: Messaggio conferma caricamento

In caso contrario, se il file caricato:

- non risulta essere firmato digitalmente, verrà mostrato il seguente messaggio di errore: *“Il file non è firmato digitalmente”*;
- è firmato digitalmente con un'estensione diversa da “.p7m” oppure corrisponde ad un file diverso da quello scaricato (**Allegato IOL**), verrà mostrato il seguente messaggio di errore: *“L'allegato inserito non corrisponde a quello generato e successivamente firmato digitalmente”*.



Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'avanzamento della richiesta.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Da Firmare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Richiedente				058-2021	

---

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

\*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.01/2021

Richiesta di Preventivo   Preventivo   **Ordinativo**   Cronologia

**Pubblicazioni Ufficio S.U.A.**

Testo Definitivo Bando/Esito	Determina	Visto Contabile

Guri	CIG
GURI	ZB73092486

Allegato IOL

Allegato IOL Firmato

È necessario salvare il file Allegato IOL da firmare sulla propria postazione senza aprirlo e senza rinominarlo. Successivamente, firmarlo digitalmente (con estensione .p7m) e allegarlo cliccando sul pulsante Allegato IOL firmato.

Figura 105: Invia

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su OK per chiudere il messaggio. In particolare, il documento viene inviato all'utente dell'Ufficio Economo che lo aveva precedentemente preso in carico e la **Fase** del documento cambierà da "Pubblicazione Da Firmare" a "Trasmissione definitiva a IOL". Inoltre, verrà inviata e-mail all'utente "Membro Ufficio Economato" per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell'avanzamento della richiesta di preventivo.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Trasmissione definitiva a IOL
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica	
Utente Economo				058-2021	

---

**Ente Proponente**

\*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli

\*Oggetto: Esito di gara bando n.01/2021

**Informazione**

Invio eseguito correttamente

OK

Figura 106: Messaggio di conferma



A seguito dell'invio verrà inviata e-mail all'utente con ruolo "Membro Ufficio Economato", che ha precedentemente lavorato il documento, per notificare la ricezione di un nuovo documento da lavorare, ai fini dell'avanzamento della richiesta di preventivo.

Inoltre, nella sezione "Cronologia", nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow Pubblicazione Da Firmare** verrà aggiornato da "In Carico" a "Inviato" e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio. In particolare verrà aggiornato lo **Stato** "In Carico" per la riga corrispondente all'utente con **Ruolo** "Membro Ufficio Economato" che ha lavorato il documento in precedenza.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.

Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:56:38	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Pubblicazione Da Firmare	Inviato	11/03/2021 15:44:43	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:56:38	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
11/03/2021 15:44:43	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			

Figura 107: Cronologia

Il documento relativo alla richiesta di preventivo, sarà ora disponibile anche nella cartella **Documenti di competenza** del medesimo gruppo funzionale. Per maggiori dettagli, consultare il capitolo "[Documenti di competenza](#)".

**ATTENZIONE:** valutato quanto predisposto nel documento di richiesta preventivo, l'utente dell'Ufficio Economato potrà:

- rifiutare il documento a fronte della valutazione di quanto predisposto dall'Ufficio Richiedente. In tal caso il documento verrà trasferito nuovamente in carico al compilatore dello stesso per le dovute modifiche;
- inserire le informazioni di propria competenza determinando l'avanzamento del flusso "pubblicità legale".

In entrambi i casi, all'utente "Richiedente" (compilatore del documento) verrà inviata un'e-mail che lo informerà del documento lavorato dall'Ufficio Economato.



Nel caso di “Richiesta Preventivo – Guri”, consultare il prossimo capitolo “[Trasmissione definitiva a IOL](#)”.

## 7 Trasmissione definitiva a IOL

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Guri”, inviato il documento da parte del Richiedente, l’Ufficio Economato dovrà procedere con l’inserimento delle date, ai fini dell’avanzamento e dell’evasione della richiesta di preventivo.

A seguito della mail di notifica del nuovo documento da lavorare, inviata all’utente con ruolo “Membro Ufficio Economato” che ha in precedenza lavorato il documento, questo sarà disponibile nella cartella “Documenti In Carico”.

In generale, è sempre possibile accedere al dettaglio del documento direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale** e, successivamente cliccare sul comando  per aprire il documento e procedere con la lavorazione.



Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Trasmissione definitiva a IOL	09/03/2021	Utente Economato	Utente Richiedente
	Guri	046-2021		Altro	CURI	Pubblicazione Avviata	26/02/2021	Utente Economato	Utente Richiedente
	Guri	018-2021	RSB - 01	Forniture	Oggetto Richiesta Preventivo – GURI 08	Trasmissione definitiva a IOL	19/02/2021	Utente Economato	Utente Richiedente
	Guri	017-2021		Servizi	Oggetto Richiesta Preventivo – GURI – n°7	Preventivo Da Lavorare	11/02/2021	Utente Economato	Utente Richiedente

Figura 108: Gestione Pubblicità Legale – Documenti In Carico

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga eseguito un “rilascio” del documento (attraverso l’apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Economato” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione del documento.

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedete, dall’utente dell’Ufficio Economato e dall’utente dell’Ufficio Appalti cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.



Nella sezione “Richiesta di Preventivo”, vengono riportate le informazioni definite dall’utente richiedente mentre nella sezione “Preventivo” le informazioni inserite dall’Ufficio Economato. Infine, nella sezione “Ordinativo” gli allegati **Testo Definitivo Bando/Esito, Determina** (ed eventuale **Visto Contabile**), il **CIG**, l’**Allegato IOL** e l’**Allegato IOL Firmato**.

Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l’evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.

Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con la sola riga in corrispondenza del **Workflow** “**Trasmissione definitiva a IOL**” con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.

Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:56:38	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo
Pubblicazione Da Firmare	Inviato	11/03/2021 15:44:43	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Trasmissione definitiva a IOL	In carico		Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:56:38	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
11/03/2021 15:44:43	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			

Figura 109: Cronologia

Valutato quanto predisposto nel documento, l’utente dell’Ufficio Economato, attraverso i comandi posizionati nella toolbar in alto nella schermata **Invia** e **Rifiuta** può procedere con l’avanzamento della richiesta o creare una risposta con la quale rifiutarle il documento di richiesta preventivo a e trasferirlo nuovamente in carico al compilatore “Richiedente”.

## 7.1 Rifiuto

Per rifiutare il documento, cliccare sul comando **Rifiuta** per creare la risposta con la quale trasferirlo nuovamente in carico al compilatore. Verrà mostrato un documento in cui indicare la **Motivazione** del rifiuto nell’apposito campo e caricare l’eventuale allegato.



A seguito del rifiuto, verrà inviata e-mail all'utente dell'Ufficio Richiedente – compilatore del documento – per notificare che il documento è stato rifiutato da parte dell'Ufficio Economato. In tal caso, il compilatore potrà, una volta eseguite le modifiche alla richiesta di preventivo, procedere nuovamente con l'invio del documento all'Ufficio Economato.

A seguito del rifiuto, la **Fase** della richiesta di preventivo cambierà da “Trasmissione definitiva a IOL” a “Trasmissione definitiva a IOL Non Approvata” e nella tabella **Ciclo di approvazione** della sezione “Cronologia”, in corrispondenza del **Workflow Trasmissione definitiva a IOL**, lo **Stato** verrà aggiornato da “In Carico” a “Non approvato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** in cui è stato eseguito il rifiuto.

Nella tabella, verrà creata una nuova riga con il **Workflow In lavorazione** il cui **Stato** sarà “In Carico” e verrà indicato il nominativo dell'**Utente** con **Ruolo** “Richiedente” che dovrà inviare nuovamente il documento. Più nel dettaglio, il **Workflow** verrà aggiornato anche con le righe corrispondente all'utente con **Ruolo** “Membro Ufficio Economato” che potrà valutare il nuovo documento inviato.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento di richiesta di preventivo rifiutato, che potrà essere visualizzato cliccando sulla corrispondente icona  nella colonna **Apri**. Nel dettaglio, nella colonna **Allegato** (che potrà essere scaricato cliccando sul relativo nome) verrà riportato il file eventualmente allegato nel documento di rifiuto mentre nella colonna **Note** la relativa motivazione.

Per maggiori dettagli, consultare il capitolo “[Rifiuto](#)”.

## 7.2 Avanzamento

Per procedere con l'avanzamento della richiesta di preventivo nella sezione “Comunicazione date”, indicare le informazioni **Numero Gazzetta** e **Data Pubblicazione** e, successivamente, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l'avanzamento della richiesta e, quindi, con l'evasione della stessa.



### Richiesta Preventivo – GURI

Salva **Invia** Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Trasmissione definitiva a IOL
Utente in Carico		Registro di Sistema Bando	Pratica		
Utente Economico			058-2021		

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente	*R.U.P. Proponente
Città Metropolitana di Napoli	Utente Richiedente

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01/2021

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo **Comunicazione date** Cronologia

\*Numero Gazzetta  \*Data pubblicazione

Figura 110: Comunicazione date

La **Fase** del documento cambierà da “Trasmissione definitiva a IOL” a “Pubblicazione Evasa” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

### Richiesta Preventivo – GURI

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore	*Titolo documento	Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021	FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Evasa
Utente in Carico		Registro di Sistema Bando	Pratica		
			058-2021		

---

**Ente Proponente**

*Ente Proponente
Città Metropolitana di Napoli

**\*Oggetto**  
Esito di gara bando n.01/2021

**Informazione**

*i* Invio eseguito correttamente

Figura 111: Messaggio di conferma

A seguito dell’invio verrà inviata una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente e al Membro Ufficio Appalti che ha in precedenza lavorato il documento.

Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato del Workflow** Trasmissione definitiva a IOL verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.



Richiesta di Preventivo	Preventivo	Ordinativo	Comunicazione date	Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:16:45	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 16:55:23	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:32:29	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:56:38	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
Pubblicazione Da Firmare	Inviato	11/03/2021 15:44:43	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Trasmissione definitiva a IOL	Inviato	11/03/2021 16:27:37	Membro Ufficio Economato	E_Utente_Economo - Utente Economo	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:03:33	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:16:45	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 14:40:05	E_Utente_Economo - Utente Economo	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 16:55:23	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
10/03/2021 12:26:55	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:32:29	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:56:38	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			
11/03/2021 15:44:43	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
11/03/2021 16:27:37	E_Utente_Economo - Utente Economo	Inviato			

Figura 112: Cronologia

## 8 Pubblicazione Ordinata

Nel caso di “Richiesta Preventivo – Quotidiani”, inviato il documento da parte dell’Ufficio Pubblicazioni questo resterà in automatico in carico a sé stesso che dovrà procedere con l’inserimento delle date, ai fini dell’avanzamento e dell’evasione della richiesta di preventivo.

In generale, è sempre possibile accedere al dettaglio del documento direttamente dalla voce **Documenti In Carico** del gruppo funzionale **Gestione Pubblicità Legale**.

Nella sezione “Richiesta di Preventivo”, vengono riportate le informazioni definite dall’utente richiedente mentre nella sezione “Preventivo” le informazioni inserite dall’Ufficio Pubblicazioni (testate giornalistiche e relativi costi). Infine, nella sezione “Ordinativo” gli allegati **Testo Definitivo Bando/Esito**, **Determina** (ed eventuale **Visto Contabile**), il/i **CIG** e le informazioni **Determina Dirigenziale n.**, **Data**, **N° Impegno** e **Bilancio**.

Nella sezione “Cronologia”, oltre ad essere tracciate tutte le **Operazioni Effettuate** sul documento in ordine cronologico dai vari utenti che vi hanno lavorato, nella tabella **Ciclo di approvazione**, viene data l’evidenza dell’intero flusso di pubblicità legale attraverso il **Workflow** delle operazioni, con il relativo **Stato**, **Data**, **Ruolo** e **Utente** che ha eseguito la singola azione.



Nel dettaglio, la tabella **Ciclo di approvazione** verrà aggiornata con la sola riga in corrispondenza del **Workflow “Pubblicazione Ordinata”** con il nominativo dell’utente che ha in carico il documento di richiesta di preventivo.

Richiesta di Preventivo	Preventivo	Ordinativo	Comunicazione date	Cronologia	
<b>Ciclo di approvazione</b>					
WorkFlow	Stato	Data	Ruolo	Utente	
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:34:57	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:34:56	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
Pubblicazione Ordinata	Inviato	10/03/2021 15:54:57	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	
<b>Operazioni Effettuate</b>					
Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Presa in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Presa in Carico Documento			
10/03/2021 14:34:57	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:34:56	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 15:54:57	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			

Figura 113: Cronologia

**ATTENZIONE:** nel caso in cui venga eseguito un “rilascio” del documento (attraverso l’apposito comando **Rilascia**), nella tabella **Ciclo di approvazione** verrà nuovamente creata una riga nel workflow per ogni utente con ruolo “Membro Ufficio Pubblicazioni” che, in quanto tale, è abilitato alla lavorazione del documento.

In generale, in ogni momento, dalla sezione “Cronologia” è possibile accedere al dettaglio del documento inviato dall’utente richiedete, dall’utente dell’Ufficio Pubblicazioni e dall’utente dell’Ufficio Appalti cliccando sulla corrispondente icona nella colonna **Apri**. Verrà mostrato il documento strutturato che è possibile consultare cliccando sulle specifiche sezioni.

Per procedere con l’avanzamento della richiesta di preventivo nella sezione “Comunicazione date”, indicare la relativa **Data** per ciascun quotidiano e, successivamente, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per procedere con l’avanzamento della richiesta e, quindi, con l’evasione della stessa.



### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva **Invia** Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore: \*Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase  
 Utente Richiedente: Esito di gara bando n.02/2021 FE000737 PI000128-21 09/03/2021 12:18:32 Pubblicazione Ordinata  
 Utente in Carico: Registro di Sistema Bando Pratica  
 Utente Pubblicazioni: 059-2021

Ente Proponente  
 \*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli \*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.02/2021

Richiesta di Preventivo Preventivo Ordinativo **Comunicazione date** Cronologia

Quotidiani	Data
ROMA	27/02/2021 1
IL RIFORMISTA ed. NAPOLI	27/02/2021 2
LIBERO	27/02/2021 3
OSSERVATORE ROMANO	27/02/2021 4

Figura 114: Comunicazione date

La **Fase** del documento cambierà da “Pubblicazione Ordinata” a “Pubblicazione Evasa” ed un messaggio di informazione a video confermerà l’operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

### Richiesta Preventivo – Quotidiani

Salva Invia Rifiuta Annulla Prendi In Carico Rilascia Scarica Allegati Stampa Precedente Chiudi

Compilatore: \*Titolo documento Fascicolo di Sistema Registro di Sistema Data invio Fase  
 Utente Richiedente: Esito di gara bando n.02/2021 FE000737 PI000128-21 09/03/2021 12:18:32 Pubblicazione Evasa  
 Utente in Carico: Registro di Sistema Bando Pratica  
 Utente Pubblicazioni: 059-2021

Ente Proponente  
 \*Ente Proponente: Città Metropolitana di Napoli \*R.U.P. Proponente: Utente Richiedente

\*Oggetto: Esito di gara bando n.02/2021

**Informazione**

Invio eseguito correttamente

Figura 115: Messaggio di conferma

A seguito dell’invio verrà inviata una notifica mail di cambio stato del documento verrà inviata anche al Richiedente e al Membro Ufficio Appalti che ha in precedenza lavorato il documento.

Inoltre, nella sezione “Cronologia”, nella tabella **Ciclo di approvazione**, lo **Stato** del **Workflow** Pubblicazione Ordinata verrà aggiornato da “In Carico” a “Inviato” e verrà aggiornata anche la relativa **Data** di invio.

Nella tabella **Operazioni Effettuate**, invece, verrà creata una nuova riga con le principali informazioni relative al documento inviato.



Workflow	Stato	Data	Ruolo	Utente
In lavorazione	Inviato	09/03/2021 12:18:32	Richiedente	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente
Preventivo Da Lavorare	Inviato	09/03/2021 17:18:29	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni
Preventivo Lavorato	Inviato	10/03/2021 14:34:57	Membro Ufficio Appalti	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti
Pubblicazione Avviata	Inviato	10/03/2021 15:34:56	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni
Pubblicazione Ordinata	Inviato	10/03/2021 15:54:57	Membro Ufficio Pubblicazioni	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni

Data	Utente	Stato	Note	Allegato	Apri
09/03/2021 11:27:24	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Creazione			
09/03/2021 12:18:32	E_Utente_Richiedente - Utente Richiedente	Inviato			
09/03/2021 15:01:27	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Preso in Carico Documento			
09/03/2021 17:18:29	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 12:36:47	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Preso in Carico Documento			
10/03/2021 14:34:57	E_Utente_UfficioAppalti - Utente Ufficio Appalti	Inviato			
10/03/2021 15:34:56	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			
10/03/2021 15:54:57	E_Utente_Pubblicazioni - Utente Pubblicazioni	Inviato			

Figura 116: Cronologia

## 9 Documenti di competenza

Nella cartella **Documenti di competenza** del gruppo funzionale che consente la gestione delle richieste di preventivo per la pubblicazione su Guri e Quotidiani, è possibile visualizzare tutti i documenti di competenza dell'utenza collegata, ovvero i documenti per i quali, indipendentemente dallo stato in cui si trovano, l'utenza collegata partecipa al Workflow in quanto corrispondente al ruolo di "Richiedente", "Membro Ufficio Economato"/"Membro Ufficio Pubblicazioni" o "Membro Ufficio Appalti".

Effettuato l'accesso alla propria area privata, dunque, per visualizzare i documenti di propria competenza, cliccare sulla sezione **Gestione Pubblicità Legale** e successivamente sulla voce **Documenti di competenza**.

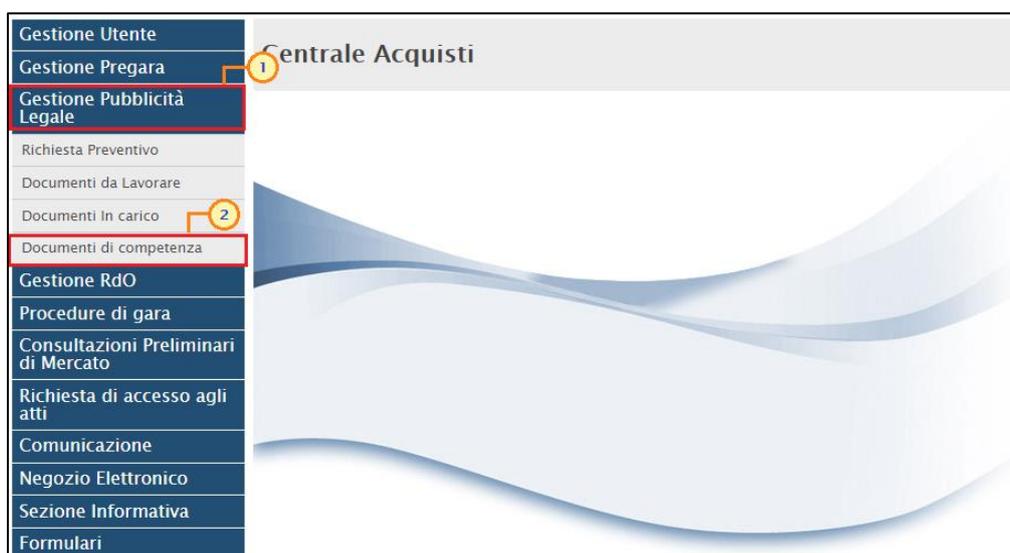


Figura 117: Gestione Pubblicità Legale - Documenti di competenza



Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Tipo Richiesta” (Guri/Quotidiani), “Stato”, “Oggetto”, “Tipo di Appalto”, “Registro di Sistema Bando”, “Registro di Sistema” e “Pratica”.**

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti di propria competenza e, per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta** (Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro*), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (**“Preventivo Da Lavorare”**), la **Data Invio**, l'**Utente In Carico** (se presente) ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo **“R.U.P. PDG”** che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento.

Gestione Pubblicità Legale | Documenti di Competenza

Titolo documento  Tipo Richiesta  Selezione Stato  0 Selezionati ...

Oggetto  Tipo di Appalto  0 Selezionati ...

Registro di sistema Bando  Registro di Sistema  Pratica

N. Righe: 51

Pag. 1 / 3 << < 1 2 3 > >>

Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Quotidiani	059-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.02/2021	Pubblicazione Evasa	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Pubblicazione Da Firmare	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	057-2021		Servizi	GURI 04	Annullato	09/03/2021		Utente Richiedente

Figura 118: Documenti di Competenza

## 10 Elenco completo

La cartella **Elenco completo** consente, a tutti gli utenti con ruolo **Membro Ufficio Appalti**, di visualizzare tutti i documenti relativi alla fase di **“pubblicità legale”** posti in essere.

Per procedere – anche solo con la consultazione dei documenti –, effettuato l'accesso alla propria area privata, cliccare sulla sezione **Gestione Pubblicità Legale** e successivamente sulla voce **Elenco Completo**.

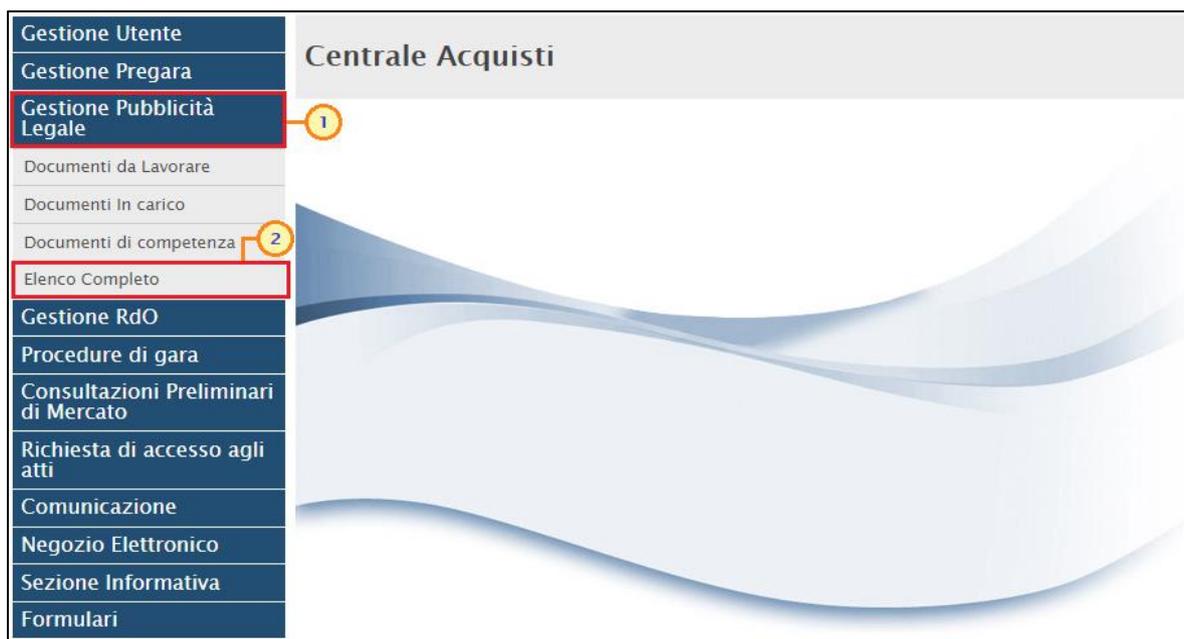


Figura 119: Gestione Pubblicità Legale – Elenco Completo

Nella schermata che verrà mostrata, è innanzitutto presente un'area di filtro che consente all'utente di effettuare ricerche tra le richieste di preventivo presenti nella tabella sottostante, create con la propria utenza (se presenti), secondo uno o più criteri di ricerca: **“Titolo documento”, “Tipo Richiesta” (Guri/Quotidiani), “Stato”, “Oggetto”, “Tipo di Appalto”, “Registro di Sistema Bando”, “Registro di Sistema” e “Pratica”**.

A seguire è presente una toolbar per la gestione dei documenti, con i seguenti comandi:

- **“Stampa Lista”**: per stampare le informazioni visualizzate in tabella;
- **“Esporta xls”**: per esportare in formato *xlsx* le informazioni visualizzate in tabella.

Nella tabella verranno mostrati tutti i documenti e, per ciascun documento, verranno visualizzate alcune informazioni di base ovvero il **Tipo di Richiesta** (Guri/Quotidiani), il numero di **Pratica**, il **Registro di Sistema Bando** (se presente), il **Tipo Di Appalto** (*Fornitura/Lavori Pubblici/Servizi/Servizi Ingegneria/Altro*), l'**Oggetto**, lo **Stato** del documento (**“Preventivo Da Lavorare”**), la **Data Invio**, l'**Utente In Carico** (se presente) ed il **Compilatore** del documento (utente con ruolo **“R.U.P. PDG”** che lo ha inviato).

Cliccare sul comando  per aprire il documento.



Gestione Pubblicità Legale   Elenco Completo									
Titolo documento		Tipo Richiesta		Stato		0 Selezionati		...	
Oggetto		Tipo di Appalto		0 Selezionati		Cerca		Pulisci	
Registro di sistema Bando		Registro di Sistema		Pratica					
N. Righe: 58 <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Esporta in xls</a>									
Pag. 1 / 3 << < [1] 2 3 > >>									
Apri	Tipo Richiesta	Pratica	Registro Di Sistema Bando	Tipo Di Appalto	Oggetto	Stato	Data Invio	Utente In Carico	Compilatore
	Quotidiani	059-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.02/2021	Pubblicazione Evasa	09/03/2021		Utente Richiedente
	Guri	058-2021		Lavori pubblici	Esito di gara bando n.01/2021	Pubblicazione Da Firmare	09/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	057-2021		Servizi	GURI 04	Pubblicazione Avviata	09/03/2021	Utente Economo	Utente Richiedente
	Guri	055-2021		Servizi	GURI 03	Pubblicazione Da Firmare	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente
	Guri	054-2021		Altro	RdP GURI	Trasmissione definitiva a IOL Non Approvata	08/03/2021	Utente Richiedente	Utente Richiedente

Figura 120: Elenco Completo

Aperto il dettaglio del documento, in alto nella schermata, verrà mostrata la toolbar con i seguenti comandi:

- **Scarica Allegati:** per scaricare con un'unica azione tutti i file allegati nelle sezioni;
- **Stampa:** per stampare le informazioni visualizzate;
- **Precedente:** per visualizzare la versione precedente del documento;
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente.

Sarà possibile accedere al dettaglio delle sezioni per consultare le relative informazioni, visibili a seconda della fase in cui si trova il documento.

L'esempio che segue mostra la compilazione del documento "Richiesta Preventivo - GURI". Le medesime indicazioni sono valide anche per il documento "Richiesta Preventivo - Quotidiani".

Richiesta Preventivo - GURI						
Salva	Invia	Rifiuta	Annulla	Prendi In Carico	Rilascia	Scarica Allegati
						Stampa
						Precedente
						Chiudi
Compilatore	*Titolo documento		Fascicolo di Sistema	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Utente Richiedente	Esito di gara bando n.01/2021		FE000736	PI000127-21	09/03/2021 12:16:46	Pubblicazione Da Firmare
Utente in Carico			Registro di Sistema Bando	Pratica		
Utente Richiedente				058-2021		
<b>Ente Proponente</b>						
*Ente Proponente			*R.U.P. Proponente			
Città Metropolitana di Napoli			Utente Richiedente			
<b>Oggetto</b>						
Esito di gara bando n.01/2021						
<a href="#">Richiesta di Preventivo</a> <a href="#">Preventivo</a> <a href="#">Ordinativo</a> <a href="#">Cronologia</a>						
<b>Informazioni Aggiuntive</b>						
*Identificativo Iniziativa 10 - GARE E CONTRATTI DELL'ENTE, ESPROPRI, S.U.A.						

Figura 121: Richiesta Preventivo



## 11 Tabella delle Figure

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Macro-fasi "Pubblicazione Guri" .....	3
Figura 2: Macro-fasi "Pubblicazione Quotidiani" .....	4
Figura 3: Cronologia Guri .....	5
Figura 4: Cronologia Quotidiani .....	6
Figura 5: Gestione Pubblicità Legale – Richiesta Preventivo .....	9
Figura 6: Nuova Richiesta GURI .....	10
Figura 7: Nuova Richiesta Quotidiani .....	10
Figura 8: Documento "salvati" .....	10
Figura 9: Richiesta Preventivo Guri .....	12
Figura 10: Richiesta Preventivo Quotidiani .....	13
Figura 11: Richiesta Preventivo -Titolo documento .....	13
Figura 12: Richiesta Preventivo - Oggetto .....	14
Figura 13: Richiesta Preventivo Guri .....	14
Figura 14: Richiesta Preventivo Guri - Identificativo Iniziativa .....	15
Figura 15: Richiesta Preventivo Quotidiani .....	15
Figura 16: Richiesta Preventivo Quotidiani – Identificativo Iniziativa .....	15
Figura 17: Richiesta Preventivo Quotidiani - Numero quotidiano/i a diffusione nazionale e locale .....	16
Figura 18: Richiesta Preventivo Quotidiani - Codice IPA .....	16
Figura 19: Richiesta Preventivo - Tipo di Appalto .....	17
Figura 20: Richiesta Preventivo - Documento .....	17
Figura 21: Richiesta Preventivo - Importo Appalto .....	17
Figura 22: Richiesta Preventivo - Allegato .....	18
Figura 23: Cronologia Guri .....	18
Figura 24: Cronologia Quotidiani .....	18
Figura 25: Invia .....	19
Figura 26: Messaggio conferma invio .....	19
Figura 27: Messaggio conferma invio - Buono economale .....	20
Figura 28: Cronologia Guri .....	20
Figura 29: Cronologia Quotidiani .....	21
Figura 30: Gestione Pubblicità Legale - Documenti in Carico .....	22
Figura 31: Richiesta di Preventivo .....	22
Figura 32: Cronologia .....	23
Figura 33: Richiesta Preventivo - Annuallamento .....	24



Figura 34: Annulla Richiesta Preventivo .....	24
Figura 35: Messaggio richiesta conferma annullamento .....	25
Figura 36: Messaggio conferma annullamento .....	25
Figura 37: Cronologia .....	26
Figura 38: Mail annullamento .....	26
Figura 39: Eliminazione documento "In lavorazione" .....	27
Figura 40: Messaggio di conferma eliminazione .....	27
Figura 41: Mail .....	28
Figura 42: Gestione Pubblicità Legale - Documenti da Lavorare .....	28
Figura 43: Documenti da Lavorare .....	29
Figura 44: Richiesta Preventivo – Guri .....	30
Figura 45: Richiesta Preventivo – Quotidiani .....	31
Figura 46: Prendi In Carico .....	31
Figura 47: Messaggio di conferma .....	32
Figura 48: Documenti in Carico "salvati" .....	32
Figura 49: Cronologia - Guri .....	33
Figura 50: Cronologia - Quotidiani .....	33
Figura 51: Cronologia - Rilascio .....	34
Figura 52: Cronologia - Dettaglio documento .....	34
Figura 53: Richiesta Preventivo inviata .....	34
Figura 54: Preventivo - Guri .....	35
Figura 55: Preventivo - Quotidiani .....	35
Figura 56: Richiesta di Preventivo - Numero quotidiano/i .....	35
Figura 57: Preventivo – Quotidiani - Selezione Quotidiano .....	36
Figura 58: Preventivo - Quotidiani - Costo .....	36
Figura 59: Richiesta Preventivo - Invio .....	36
Figura 60: Messaggio di conferma invio .....	37
Figura 61: Cronologia Guri .....	37
Figura 62: Cronologia Quotidiani .....	38
Figura 63: Richiesta Preventivo – Rifiuto .....	38
Figura 64: Rifiuta Richiesta Preventivo .....	39
Figura 65: Messaggio richiesta conferma rifiuto .....	39
Figura 66: Messaggio di conferma rifiuto .....	39
Figura 67: Mail rifiuto .....	40
Figura 68: Cronologia - Rifiuto .....	41
Figura 69: Gestione Pubblicità Legale - Documenti in Carico .....	42
Figura 70: Mail .....	42
Figura 71: Gestione Pubblicità Legale - Documenti da Lavorare .....	43



Figura 72: Richiesta Preventivo - Guri .....	44
Figura 73: Richiesta Preventivo - Quotidiani .....	45
Figura 74: Prendi In Carico.....	45
Figura 75: Messaggio di conferma.....	46
Figura 76: Documenti in Carico "salvati".....	46
Figura 77: Cronologia - Guri.....	47
Figura 78: Cronologia - Quotidiani .....	47
Figura 79: Cronologia - Rilascio .....	48
Figura 80: Ordinativo - Guri .....	49
Figura 81: Ordinativo - Quotidiani.....	49
Figura 82: Invia .....	50
Figura 83: Messaggio di conferma.....	50
Figura 84: Cronologia - Guri.....	51
Figura 85: Cronologia - Quotidiani .....	51
Figura 86: Mail.....	52
Figura 87: Gestione Pubblicità Legale. Documenti In Carico .....	53
Figura 88: Richiesta Preventivo - Guri .....	54
Figura 89: Richiesta Preventivo - Quotidiani .....	55
Figura 90: Cronologia - Guri.....	56
Figura 91: Cronologia - Quotidiani .....	56
Figura 92: Ordinativo - Guri .....	57
Figura 93: Ordinativo - Quotidiani.....	57
Figura 94: Invia .....	58
Figura 95: Messaggio di conferma Guri.....	59
Figura 96: Messaggio di conferma Quotidiani .....	59
Figura 97: Cronologia - Guri.....	59
Figura 98: Cronologia - Quotidiani .....	60
Figura 99: Gestione Pubblicità Legale - Documenti In Carico .....	62
Figura 100: Ordinativo.....	63
Figura 101: Cronologia .....	64
Figura 102: Ordinativo - Download Allegato IOL .....	64
Figura 103: Ordinativo - Allegato IOL Firmato .....	65
Figura 104: Messaggio conferma caricamento.....	65
Figura 105: Invia .....	66
Figura 106: Messaggio di conferma .....	66
Figura 107: Cronologia .....	67
Figura 108: Gestione Pubblicità Legale - Documenti In Carico .....	68
Figura 109: Cronologia .....	69



---

<i>Figura 110: Comunicazione date</i> .....	71
<i>Figura 111: Messaggio di conferma</i> .....	71
<i>Figura 112: Cronologia</i> .....	72
<i>Figura 113: Cronologia</i> .....	73
<i>Figura 114: Comunicazione date</i> .....	74
<i>Figura 115: Messaggio di conferma</i> .....	74
<i>Figura 116: Cronologia</i> .....	75
<i>Figura 117: Gestione Pubblicità Legale - Documenti di competenza</i> .....	75
<i>Figura 118: Documenti di Competenza</i> .....	76
<i>Figura 119: Gestione Pubblicità Legale - Elenco Completo</i> .....	77
<i>Figura 120: Elenco Completo</i> .....	78
<i>Figura 121: Richiesta Preventivo</i> .....	78



Città Metropolitana di Napoli

Piazza Matteotti,1 – 80133 Napoli

Tel: 0817949111

[cittametropolitana.na@pec.it](mailto:cittametropolitana.na@pec.it)