



EMISSIONE E GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Telemedicina

Vers. 2 del 11/03/2025



QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ INNOVAPUGLIA S.P.A.

OGNI DIVULGAZIONE, RIPRODUZIONE O CESSIONE DI CONTENUTI A TERZI DOVRÀ ESSERE AUTORIZZATA DALLA STESSA

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
2	CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA	4
2.1	Crea Ordinativo	7
2.2	Ordinativi di fornitura In lavorazione	7
2.3	Compilazione Ordinativo	8
2.4	Eliminazione Ordinativo di Fornitura In Lavorazione	13
3	RICHIESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP	14
4	INVIO	15
4.1	Punto Ordinante: Invio al Fornitore	16
5	GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA	18
6	RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA	19
7	ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA	20

Legenda

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

1 INTRODUZIONE

InnovaPuglia S.p.A, Soggetto Aggregatore della Regione Puglia ha indetto un Appalto Specifico sullo SDAPA CONSIP ICT-Fornitura di prodotti e servizi per l'informatica e le telecomunicazioni finalizzato alla stipula di tre convenzioni, basate sulla collocazione geografica delle Regioni e delle Province autonome che vi possono aderire, per la “Acquisizione e manutenzione delle postazioni di lavoro e della relativa logistica per soluzioni di telemedicina indicate nei piani operativi dalle Regioni e dalle Province Autonome” strumentale alla realizzazione delle misure previste dalla Missione 6 Misura 1.2. “Casa come primo luogo di cura e telemedicina” del PNRR nell’ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione della Pubblica Amministrazione per la fornitura di prodotti e servizi per l’informatica e le telecomunicazioni.

Si precisa che la presente guida è estratta dal manuale completo “Emissione e Gestione di un Ordinativo di Fornitura v.2.0” presente sul portale EmPULIA al seguente indirizzo:

http://www.empulia.it/Manuali/SA_EmissioneGestione_OdF/SA_EmissioneGestione_OdF.pdf

Per operare sulla piattaforma EmPULIA i Punti Ordinanti (persone designate ad impegnare la spesa fino a concorrenza del quantitativo massimo ordinabile da parte del Soggetto Giuridico Contraente) dovranno registrarsi, comunicando i propri dati e le informazioni ritenute necessarie per la loro identificazione. Al momento della registrazione, il Sistema provvederà ad associare all’Utente un account compost da Codice Accesso, Nome Utente e Password, generato automaticamente dal Sistema stesso. Per avviare il percorso di registrazione al Sistema, accedere alla sezione Registrazione Utente PA.

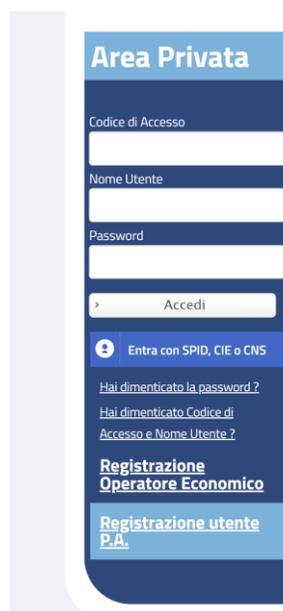


FIGURA 1 – REGISTRAZIONE UTENTE P.A.

Una volta cliccato sulla voce Registrazione utente P.A. si aprirà la procedura guidata per la registrazione. Per individuare l'Ente di riferimento selezionare le seguenti opzioni:

- **Primo Livello Struttura**, selezionare **ALTRI ENTI**;
- **Secondo Livello Struttura**, selezionare **AZIENDE E ISTITUTI SSN ALTRE REGIONI**;
- **Ente**, selezionare l'**ENTE DI APPARTENENZA**.



1 Selezione Ente

*Primo Livello Struttura
ALTRI ENTI

*Secondo Livello Struttura
AZIENDE E ISTITUTI SSN ALTRE REGIONI

*Ente
Nessun ente trovato

Continua Annulla

FIGURA 2 – SELEZIONE ENTE

Per maggiori informazioni sui passi che un Punto Ordinante dovrà seguire per registrarsi e gestire il profilo (modifiche ed aggiornamenti) si faccia riferimento al manuale completo “Registrazione utente e gestione dei ruoli v.2.0” presente sul portale EmPULIA al seguente indirizzo:

http://www.empulia.it/Manuali/SA_Registrazione_gestione_utente/SA_Registrazione_gestione_utente.pdf

2 CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

Per ricercare i prodotti presenti nelle convenzioni attive nel Negozio Elettronico ed avviare il percorso di emissione di un Ordinativo di Fornitura, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozio Elettronico** (Figura 3) e successivamente sulla voce **Creazione Ordinativi di Fornitura**.

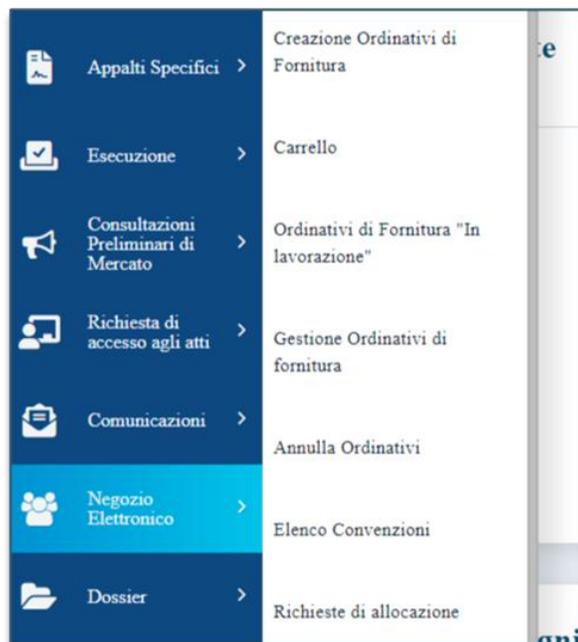


FIGURA 3 - NEGOZIO ELETTRONICO

Nella parte alta della pagina *Creazione Ordinativi di Fornitura*, è presente un'area di filtro che permette di impostare uno o più criteri di ricerca per individuare tra le Convenzioni attive i prodotti/servizi da acquistare.

N.B.: Al fine di poter ricercare i prodotti d'interesse in maniera più semplice si consiglia di utilizzare come filtro di ricerca "Identificativo Iniziativa" selezionando "POSTAZIONI DI TELEMEDICINA PNRR" (Figura 4).



FIGURA 4 - CREAZIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Impostati uno o più criteri di ricerca, cliccare sul comando **Cerca**. Verrà mostrata una tabella con tutti i risultati ottenuti sulla base dei criteri impostati (Figura 5).

Aggiungi al carrello Svuota carrello Visualizza carrello Stampa Esporta in Excel Selezione ▾

Pagina: 1 di 1

	A.	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	Numero Lotto	UM OGGETTO INIZIATIVA	N. Convenzione Completa
<input type="checkbox"/>	🛒	🔍	1,0000	B00000011	Monitor	AS_Azienda test	1		00000312
<input type="checkbox"/>	🛒	🔍	1,0000	B00000011	Notebook	AS_Azienda test	1		00000312
<input type="checkbox"/>	🛒	🔍	1,0000	B00000011	Personal Computer All-in-One	AS_Azienda test	1		00000312

FIGURA 5 - PRODOTTI/SERVIZI

Individuati i prodotti/servizi da acquistare, è possibile predisporre il carrello indicando la quantità dei beni da acquisire

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

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

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

Per svuotare l'intero carrello, cliccare sul comando **Svuota carrello**.

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

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

- 1) cliccare sul comando **Visualizza carrello** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella degli articoli.
- 2) cliccare sul gruppo funzionale **Negoziò Elettronico** e successivamente sulla voce **Carrello**.

In entrambi i casi verrà mostrata una tabella riassuntiva con tutti i prodotti/servizi oggetto dell'Ordinativo di Fornitura (Figura 6).

Salva Svuota Verifica capienza Crea Ordinativo Chiudi

Elimina	Info	Quantità	Codice	Descrizione	Fornitore	UM OGGETTO INIZIATIVA	Valore Accessorio	Importo	Convenzione completa
	🔍	1,0000	B00000011	Monitor	AS_Azienda test		0,00	200,00	Convenzione Lotto 1 - Acquisizione e manu
	🔍	1,0000	B00000011	Notebook	AS_Azienda test		0,00	800,00	Convenzione Lotto 1 - Acquisizione e manu

FIGURA 6 - CARRELLO

In generale:

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

Per verificare la capienza del carrello cliccare sul comando **Verifica capienza** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella.

- 4) Nel caso in cui vi sia disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.
- 5) Nel caso in cui non vi sia invece disponibilità di capienza, un messaggio di informazione a video segnalerà l'esito negativo della verifica. Cliccare su **OK** per chiudere il messaggio e adeguare le quantità precedentemente inserite, prima di eseguire nuovamente la verifica della capienza.

2.1 Crea Ordinativo

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

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

2.2 Ordinativi di fornitura In lavorazione

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

Per visualizzare/predisporre quindi il documento di dettaglio dell'Ordinativo ancora da lavorare e procedere con il suo invio, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sul gruppo funzionale **Negozi Eletttronico** e successivamente sulla voce **Ordinativi di Fornitura In lavorazione** (Figura 7).



FIGURA 7 - ORDINATIVI IN LAVORAZIONE

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

2.3 Compilazione Ordinativo

Dopo aver cliccato su *Crea Ordinativo*, verrà mostrato il documento strutturato Ordinativo di Fornitura, in cui è disponibile una toolbar per la gestione del documento (Figura 8).

- 1) **Salva** per salvare il documento e continuarne la compilazione in un momento successivo;
- 2) **Gestione PCP** per avviare le interazioni con la PCP di ANAC con la richiesta del CIG e la trasmissione della scheda PCP AD4. Il pulsante è utilizzabile solo dall'utente PO;
- 3) **Invia al Fornitore** per inviare il documento direttamente all'operatore economico. Il comando è disponibile solo dopo che è stato ottenuto il CIG derivato ed è stato generato, firmato e riallegato il pdf dell'Odf da parte del PO;
- 4) **Stampa** per stampare le informazioni presenti sul documento;
- 5) **Esporta in Excel** per esportare in Excel le informazioni presenti sul documento;
- 6) **Verifica Residuo** per verificare il residuo della convenzione;
- 7) **Elimina** per eliminare il documento fino a quando il relativo Stato è In lavorazione;
- 8) **Chiudi** per tornare alla schermata precedente.

Ordinativo di Fornitura										
Salva	Invia al PO	Gestione PCP ▾	Invia al fornitore	Stampa	Esporta in Excel	Verifica Residuo	Elimina	Riduzione Ordinativo	Annulla Ordinativo	Chiudi

FIGURA 8 - TESTATA ORDINATIVO DI FORNITURA

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

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

Per consentire l'invio della **Scheda AD4** alla PCP, nel documento di configurazione dell'OdF sono state introdotti, in aggiunta a quelli già disponibili in piattaforma, i parametri richiesti dalla PCP per la richiesta del CIG derivato.

Procedere alla compilazione di tutte le voci obbligatorie contrassegnate dal simbolo *.

Nell'intestazione è innanzitutto possibile verificare la **Scheda PCP** che sarà oggetto di trasmissione e lo **Stato Scheda PCP** dell'invio delle schede (inizialmente in bianco) (Figura 9).

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore	*Titolo Prenotazione
<input type="text"/>	Ordinativo per Convenzione Lotto 1
Stato	Stato Scheda PCP
In lavorazione	<input type="text"/>
Scheda PCP	Data Scadenza Ordinativo
AD4	14/10/2027
Data Inizio Ordinativo	Cin Master
<input type="text"/>	
Durata in mesi	

FIGURA 9 - SCHEDA PCP E STATO SCHEDA PCP

La **Data Scadenza Ordinativo** è impostata come **durata fissata**, quindi, gli OdF avranno una durata di un numero definito di mesi decorrenti dalla loro data di emissione. Il Sistema pertanto calcolerà in automatico la data di scadenza, che non potrà essere modificata. In tal caso verrà indicata solo la durata in mesi.

N.B.: Si segnala la necessità di **non** compilare (anche se possibile) il campo relativo al CIG Derivato. Il CIG Derivato viene acquisito automaticamente dalla piattaforma EmPULIA attraverso la funzione di interoperabilità con i servizi PCP.

Verificare che il R.U.P. indicato nell'ordinativo sia quello corretto. Eventualmente è possibile selezionare altro R.U.P. contenuto nel menu a tendina dedicato.

Indicare quindi la **Descrizione Ordinativo** (ed eseguire il comando **Salva**) (Figura 10).

Stato In lavorazione	Stato Scheda PCP	
Scheda PCP AD4	Data Scadenza Ordinativo 14/10/2027	*Obbligo Cig Derivato si
Data Inizio Ordinativo	Cig Master 993049146A	CIG Derivato
Durata in mesi 36	Data Prot.	R.U.P. R
Protocollo	Data Prot. Rifiuto	CUP (in caso di più CUP utilizzare il separatore ";")
Protocollo Rifiuto		
*Descrizione Ordinativo Approvvigionamento strumentazione informatica		

FIGURA 10 - TESTATA

L'area **Interoperabilità** contiene tutti i parametri richiesti dalla PCP di ANAC per il rilascio del CIG derivato (Figura 11).

INTEROPERABILITÀ

Codice appalto interno dc5fbc67-5ea3-4e60-9eb4-641a11e0a6d2	Id Appalto ANAC	*Codice centro di costo TEST
Funzioni svolte 0 Selezionati	*Redazione Relazione unica sulle procedure Seleziona	*Opere Urbanizzazione Scomputo Seleziona
		
Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune		
*Luogo ISTAT		
*Appalto PNRR Seleziona	Motivazione Appalto PNRR	
Appalto PNC Seleziona	Motivazione Appalto PNC	
*Categoria	Tipo di finanziamento	Importo finanziamento

FIGURA 11 - INTEROPERABILITÀ

Per le voci:

- **Codice Centro di Costo**, selezionare quello di riferimento perché è variabile in base all'Ente;
- **Redazione Relazione unica sulle procedure**, indicare **NO**;
- **Opere Urbanizzazione Scomputo**, indicare **NO**;
- **Luogo ISTAT**, selezionare quello di riferimento perché è variabile in base al comune di appartenenza dell'Ente;
- **Codice identificativo codice identificativo corrispondente al sistema di codifica CPV**, selezionare il codice **30213000-5 Computer Personali**;
- **Appalto PNRR**, indicare **SI**;
- **Motivazione appalto PNRR**, inserire il seguente testo **<MISSIONE 6 MISURA 1.2 - CASA COME PRIMO LUOGO DI CURA E TELEMEDICINA DEL PNRR;**
- **Appalto PNC**, indicare **NO**;
- **Categoria**, selezionare **FORNITURA DI BENI**;
- **Tipo di finanziamento**, selezionare **ENTRATE CON DESTINAZIONE VINCOLATA-PUBBLICA COMUNITARIA**;
- **Importo finanziamento**, indicare l'importo complessivo dell'ordinativo;
- **Tipo di appalto**, selezionare **FORNITURE**;
- **Somme a disposizione**, indicare l'IVA;

- **Tipo di procedura BT- 105, selezionare ALTRA PROCEDURA A FASE UNICA;**
- **Importo cauzione**, indicare l'importo comunicato da InnovaPuglia S.p.A.

Nell'area **Dati Protocollo** è invece necessario indicare il **Punto Ordinante** e **Direttore dell'Esecuzione** (Figura 12) ed assicurarsi che l'utente identificato su EmPULIA come PO sia **preliminarmente profilato con il ruolo di RUP al Servizio di Registrazione e Profilazione di ANAC** ([Servizio di Registrazione e Profilazione Utenti - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)).

Qualifica	*Punto Ordinante	Struttura di Appartenenza
COMANDANTE	[dropdown]	
Identificativo Iniziativa	*Direttore dell'esecuzione	
222 - POSTAZIONI DI TELEMEDICINA PNRR	Selezione [dropdown]	
Numero Convenzione completa	Oggetto Convenzione completa	
00000312	Convenzione Lotto 1 - Acquisizione e manutenzione delle postazioni di lavoro e della relativa logistica per soluzioni di telemedicina indicate nei piani operativi dalle Regioni e dalle Province Autonome	

FIGURA 12 - SELEZIONE DEL PUNTO ORDINANTE

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

Per inserire l'informazione facoltativa relativa alla località, sia nel caso della **Consegna** che della **Fatturazione**, cliccare sul comando  (Figura 13). In entrambi i casi, digitare gli indirizzi negli appositi campi (ed eseguire il comando **Salva**).

CONSEGNA



Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

Stato [input] Provincia [input] Comune [input] Indirizzo [input]

CAP [input]

Elenco indirizzi di consegna [input] 

FATTURAZIONE



Cliccare sull'icona accanto per scegliere il comune

FIGURA 13 - CONSEGNA E FATTURAZIONE DEGLI ORDINATIVI

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

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

Per eliminare un articolo, cliccare sulla relativa icona .

Per aggiungere all'Ordinativo di Fornitura ulteriori articoli presenti nella Convenzione, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo** (Figura 14).

Aggiungi Articolo

Elimina	Nu...	QUANTITA'	DENOMINAZI...	CODICE IDENTIFICATIVO PRODOTTO	PREZZO UNITARIO AGGI...	ALIQUTA IVA (2 dec.)	NOTE
	1	1	Monitor	B00000011	200,00	22,00	
	1	1	Notebook	B00000011	800,00	22,00	

FIGURA 14 - AGGIUNGI ARTICOLO

In fondo alla schermata è inoltre possibile indicare eventuali **Note per il contratto** nell'apposito campo.

Per aggiungere eventuali allegati - obbligatori e non – relativi all'emissione dell'ordinativo, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta alla tabella, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando  per allegare il file (Figura 15).

Aggiungi Allegato

Elimina	Descrizione	Allegato	Tipo File	Obbligatorio	Richiesta Firma
	Piano di fornitura		pdf - Documento Acrobat p7m - Documento Firmato 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIGURA 15 - AGGIUNGI ALLEGATO

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

2.4 Eliminazione Ordinativo di Fornitura In Lavorazione

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

È consentita esclusivamente l'eliminazione di un Ordinativo di Fornitura con **Stato In lavorazione** da parte dell'utente che ha creato il documento.

Visualizzata la tabella con tutti gli ordinativi creati/in fase di predisposizione, è possibile procedere all'eliminazione secondo due modalità:

- 1) spuntare la relativa check box per selezionare l'Ordinativo di Fornitura *In lavorazione* da eliminare e cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto (Figura 16).



Apri	Stato	Integrativo	Titolo Ordinativo	Registro di Sistema	Numero Convenzione completa	Data Inizio Ordinativo	Data Scadenza Ordinativo	Convenzione completa
<input checked="" type="checkbox"/>	In lavorazione	no	Ordinativo per Convenzione Lotto 1 - Acq...		00000312		14/10/2027	Convenzione Lotto 1 - Acq...

FIGURA 16 - ELIMINA ORDINATIVO

- 2) cliccare sull'icona  per aprire il dettaglio dell'Ordinativo di Fornitura *In lavorazione*. Successivamente, aperto il documento, cliccare sul comando **Elimina** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (Figura 17).



FIGURA 17 - ELIMINA ORDINATIVO IN LAVORAZIONE

3 RICHIESTA CIG E TRASMISSIONE SCHEDE PCP

L'utente identificato come PO dell'Ordinativo di Fornitura è abilitato alla richiesta del CIG attraverso l'apposito comando **Richiedi CIG** presente nella toolbar dei comandi (Figura 18).

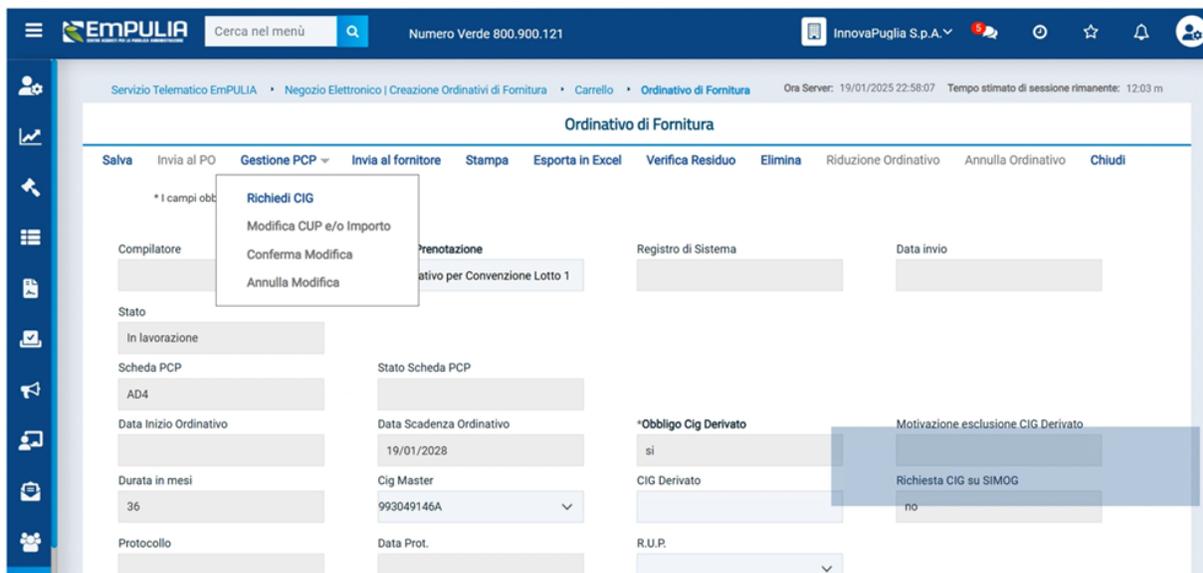
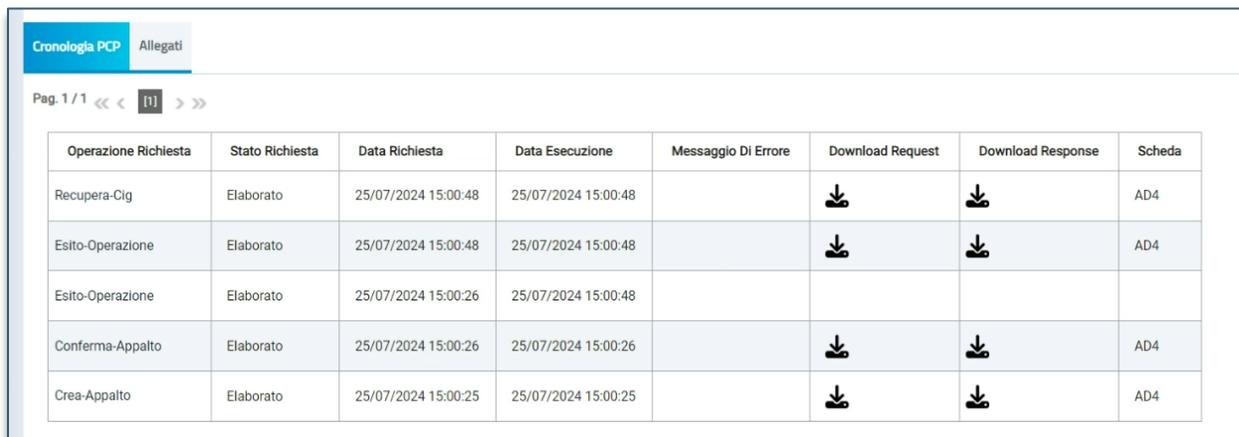


FIGURA 18 - RICHIEDI CIG

Con la richiesta del CIG si attivano le chiamate alla PCP di ANAC.

È possibile verificare le chiamate effettuate alla PCP di ANAC nella **Cronologia PCP** che, per gli OdF, è all'interno dell'area del documento di configurazione stesso, nella parte bassa (Figura 19).



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

FIGURA 19 - CRONOLOGIA PCP

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

Un messaggio a video confermerà l'operazione.

Le schede **SC1** (sottoscrizione contratto) ed **S3** (incarichi tecnici e prestazioni progettuali) saranno trasmesse automaticamente all'invio dell'OdF al fornitore. Si segnala comunque l'importanza di monitorare, tramite Cronologia PCP, il corretto invio di tutte le schede.

4 INVIO

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

Per procedere con l'invio dell'ordinativo di fornitura, dopo aver ottenuto il CIG in interoperabilità, verrà abilitato il comando **Invia al Fornitore**, per inviare il documento direttamente all'operatore economico. Al momento dell'invio, lo **Stato** del documento cambierà da **In lavorazione** a **Inviato**.

Al momento dell'invio dell'Ordinativo di Fornitura all'Operatore Economico, il Sistema effettua nuovamente il controllo sulla capienza per ciascun lotto e decurta - dal valore massimo spendibile - il totale dell'Ordinativo per lotto, aggiornando sia il residuo complessivo sia il totale degli Ordinativi effettuati sulla Convenzione.

In generale, tutti gli Ordinativi di Fornitura inviati/accettati/rifiutati/annullati/non approvati sono consultabili nella tabella riepilogativa **Gestione Ordinativi di Fornitura** (cui è possibile accedere cliccando sul gruppo funzionale **Negozi Elettronico**).

Tale tabella presenta una serie di informazioni, tra cui lo **Stato** del documento, l'indicazione dell'eventuale ordinativo **Integrativo** (si/no), il **Titolo Ordinativo**, il **Registro Di Sistema**, il **Numero Convenzione Completa**, la **Data Inizio Ordinativo**, la **Data Scadenza Ordinativo**, la **Convenzione Completa** di riferimento, il **Totale Ordinativo** e **l'Ente** che lo ha emesso. Inoltre, in fondo alla tabella, viene in automatico riportato il **Totale** di tutti gli ordinativi, in cui vengono inclusi anche gli importi degli ordinativi non accettati.

Nello specifico, un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

- 1) **Inviato**: se è stato inviato all'operatore economico;
- 2) **Fuori Termine**: nel caso dell'ordinativo integrativo se, scaduta la convenzione, il Punto Ordinate procede con l'invio al fornitore. In tal caso, l'ordinativo integrativo non verrà inoltrato all'Operatore Economico;
- 3) **Non Approvato**: se è stato inviato al Punto Ordinate e non approvato da quest'ultimo;
- 4) **Accettato**: se è stato inviato all'operatore economico ed accettato da quest'ultimo;
- 5) **Rifiutato**: se è stato inviato all'operatore economico e rifiutato da quest'ultimo;
- 6) **Annullato**: se è stato annullato dal Gestore della Convenzione.

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

4.1 Punto Ordinate: Invio al Fornitore

Dopo aver ottenuto con successo il CIG derivato in interoperabilità tramite apposita funzionalità, il documento Ordinativo di Fornitura potrà essere firmato digitalmente e tutti i comandi di generazione e caricamento presenti in fondo alla schermata del documento risulteranno essere abilitati.

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

- 1) confermare la dichiarazione proposta che, sebbene non trovi applicazione con la presente iniziativa d'acquisto, deve essere necessariamente accettata in quanto elemento bloccante nella procedura e cliccare sul comando **Genera pdf** per scaricare il documento compilato (Figura 20);



Dichiara, in caso di ordinativo successivo al primo, e limitatamente agli articoli soggetti a riordino, di aver provveduto a richiedere la consegna, tramite ordini di acquisto, per almeno l'80% dei quantitativi impegnati nei precedenti ordinativi di fornitura emessi attraverso la Piattaforma EmPULIA.

FIRMA ORDINATIVO

Genera pdf

File Firmato:

FIGURA 20 - GENERA PDF

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

Successivamente, cliccare sul comando **Invia al Fornitore** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per inoltrare il documento all'operatore economico (Figura 21).



FIGURA 21 - INVIA AL FORNITORE

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

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

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

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

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

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

5 GESTIONE ORDINATIVI DI FORNITURA

Per visualizzare l'elenco di tutti gli ordinativi di fornitura gestiti dall'utente, cliccare sul gruppo funzionale Negozio Elettronico e successivamente sulla voce **Gestione Ordinativi di Fornitura** (Figura 22).



FIGURA 22 – GESTIONE DEGLI ORDINATIVI DI FORNITURA

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

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

6 RIDUZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA

Il presente capitolo mostra le indicazioni per la creazione della **Riduzione** di un **Ordinativo di Fornitura** già **Inviato** o **Accettato** da parte dell'Operatore Economico per diminuirne importo/quantità/valore accessorio.

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

Aperto il documento, cliccare sul comando **Riduzione Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (Figura 23).



The screenshot shows the 'Ordinativo di Fornitura' interface. At the top, there is a toolbar with the following buttons: Invia al PO, Richiedi CIG, Invia al fornitore, Stampa, Esporta in Excel, Elimina, **Riduzione Ordinativo**, Annulla Ordinativo, and Chiudi. Below the toolbar, there are three main input fields: 'Compilatore' with the value 'Ressa Bruno', '*Titolo Ordinativo' (empty), and 'Registro di Sistema' with the value 'PE001051-24'. Below these, there is a 'Stato' field with the value 'Inviato'.

FIGURA 23 - RIDUZIONE DI UN ORDINATIVO DI FORNITURA

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

In particolare, per aggiungere uno o più articoli oggetto dell'Ordinativo di Fornitura principale a cui si intende apportare la riduzione dell'**importo/quantità/valore accessorio**, cliccare sull'apposito comando **Aggiungi Articolo** (Figura 24).



The screenshot shows the 'Aggiungi Articolo' form. At the top, it displays 'Pag. 1 / 1' with navigation arrows and a page number input field containing '1'. Below this is the 'Aggiungi Articolo' button. The main part of the form is a table with the following columns: 'Elimina', 'Numero Lotto', 'UM', 'QUANTITA'', and 'DENOMINAZIONE PR...'. Below the table, there is a section for 'Note per il contratto' with a large text area.

FIGURA 24 - AGGIUNGI ARTICOLO

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

Per apportare la riduzione al valore originale, posizionarsi nel campo relativo alla Quantità che si intende ridurre ed indicare il valore pari alla riduzione, anteponendo a quest'ultimo il segno “-”.

(Ad esempio, per ridurre di 10 pezzi la Quantità di un determinato articolo, a fronte di 30 originari, dovrà essere indicato -10).

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

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

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

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

7 ANNULLAMENTO ORDINATIVO DI FORNITURA

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

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

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

Per predisporre la richiesta di annullamento di un ordinativo di fornitura, nella sezione Gestione Ordinativi di Fornitura, cliccare sull'icona  dell'ordinativo di interesse. Aperto il documento, cliccare sul comando **Annulla Ordinativo** posizionato nella toolbar in alto nella schermata (Figura 25).



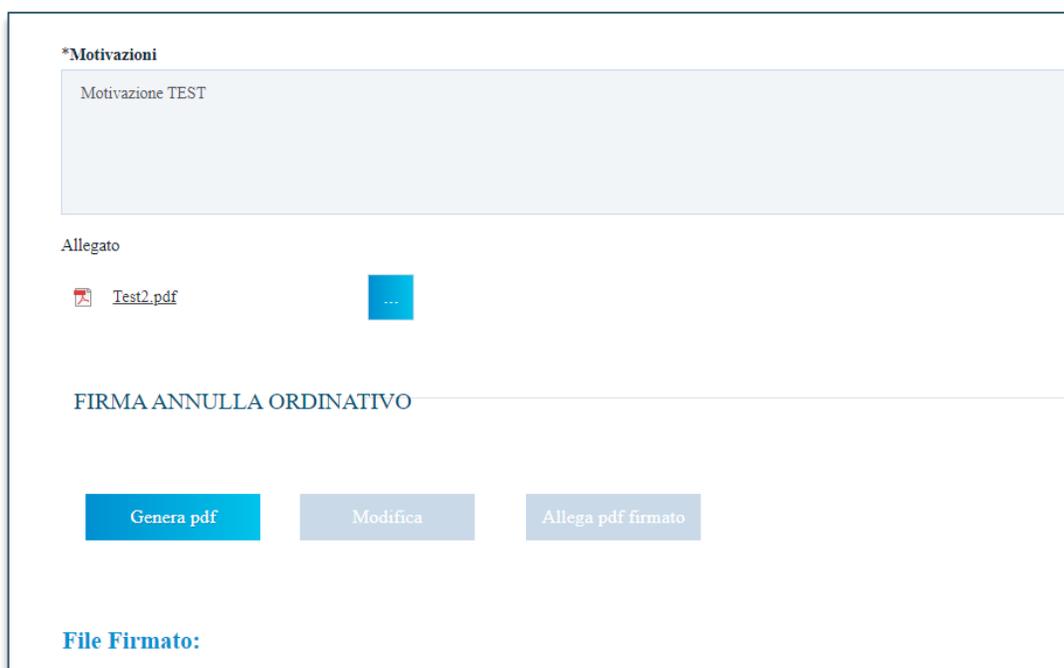
The screenshot shows the 'Ordinativo di Fornitura' interface. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Invia al PO', 'Invia al fornitore', 'Stampa', 'Esporta in Excel', 'Crea Ordinativo Integrativo', 'Riduzione Ordinativo', 'Lista Ordinativi Integrativi', 'Annulla Ordinativo', and 'Chiudi'. Below the toolbar, there are several data fields:

- Compilatore:** Cognome Refactoring Utente Refactoring
- *Titolo Ordinativo:** Ordinativo per Convenzione di TEST Massimo Spendibile - 15-03-2023 - ComputerGross
- Registro di Sistema:** PI001628-23
- Data invio:** 17/03/20
- Stato:** Accettato

FIGURA 25 - ANNULLA ORDINATIVO

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

È inoltre possibile inserire un **Allegato** alla motivazione cliccando sul comando  ed eventuali **note** per l'**approvatore** (Gestore convenzioni) (Figura 26).



The screenshot shows the 'FIRMA ANNULLA ORDINATIVO' interface. It features a large text area for 'Motivazioni' containing the text 'Motivazione TEST'. Below this is an 'Allegato' section with a PDF icon and the filename 'Test2.pdf'. At the bottom, there are three buttons: 'Genera pdf' (highlighted in blue), 'Modifica', and 'Allega pdf firmato'. The text 'FIRMA ANNULLA ORDINATIVO' is displayed above the buttons. At the very bottom, there is a label 'File Firmato:'.

FIGURA 26 - FIRMA ANNULLA ORDINATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per visualizzare l'elenco delle richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali sia integrativi), cliccare sul gruppo funzionale **Negozi Elettronico** e successivamente sulla voce **Annulla Ordinativi**.

Verrà mostrata una schermata con una tabella riepilogativa di tutte le richieste di annullamento degli Ordinativi di Fornitura (sia principali che integrativi) creati dall'utente P.O, con una serie di informazioni tra cui lo **Stato** del documento, il **Registro di Sistema** (non presente nel caso in cui lo **Stato** del documento sia **In lavorazione**), la **Data Invio** della richiesta di annullamento, il **Titolo Ordinativo** e la **Convenzione Completa** di riferimento.

Nel dettaglio, una richiesta di annullamento di un Ordinativo di Fornitura può presentare il seguente **Stato**:

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

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