

Manuale di utilizzo del Negozio

Elettronico

—

ISTRUZIONI PER L'ADESIONE AI CONTRATTI

Glossario

Acronimi, abbreviazioni, sigle

- SA: Stazione Appaltante
- OE: operatore economico
- OEV: criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- PpB: criterio del prezzo più basso
- CdC: centro di costo
- ADG: Autorità di gara
- Ndl: Negoziata da indagine
- IdM: Indagine di Mercato
- BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- PCP: Piattaforma Contratti Pubblici
- PVL: Piattaforma per la pubblicità legale degli atti
- Ted: Tenders Electronic Daily, la versione web del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea
- CdC_Banditore: l'amministrazione che ha sottoscritto l'Accordo quadro o la Convenzione con il l'operatore economico aggiudicatario della gara e che gestisce l'iter di adesione all'accordo quadro o convenzione
- CdC_Aderente: l'ente che aderisce all'Accordo quadro o alla Convenzione per acquisire i servizi oggetto dell'Accordo quadro o Convenzione e emette gli ordinativi di fornitura;

È possibile che le maschere inserite nel presente manuale siano differenti da quelle effettivamente utilizzate dall'applicativo. Questo è dovuto alla continua attività finalizzata ad apportare miglioramenti nella consultazione delle pagine web di sistema. Il manuale viene aggiornato periodicamente.

Sommario

Premessa	4
Adesione ad un contratto ad invio unico	5
Invio adesione	5
Invio ordinativo di fornitura	9
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo	17
Adesione ad un contratto multifase	18
Round 0	19
Round 1	21
Round 2	23
Invio dell'ordinativo	25
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo	32
Scheda CM1 - Comunicazione modifica AD4	33
Scheda ANN – Annullamento AD4	37
Comunicazioni	41

Premessa

Il modulo “negozio elettronico” consente di gestire in piattaforma le adesioni alle Convenzioni oppure agli Accordi Quadro conclusi con un solo operatore economico.

La funzionalità in oggetto permette la gestione di due flussi differenti, di seguito definiti:

1. Contratto esterno “base” o “ad invio unico”;
2. Contratto esterno “multifase”.

Lo scenario 1 - Contratto esterno “base” o “ad invio unico” - è strutturato come di seguito descritto.

A fronte della attivazione del contratto, un’amministrazione interessata può richiedere l’adesione indicando l’importo. Successivamente, la domanda di adesione verrà valutata dall’amministrazione che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro; se la valutazione avrà esito positivo, l’Amministrazione aderente potrà procedere ad emettere uno o più ordinativi di fornitura. In caso di valutazione negativa della domanda di adesione, l’Amministrazione aderente dovrà ricominciare il processo provvedendo a presentare una nuova domanda di adesione.

Nel momento in cui l’Amministrazione aderente, a fronte dell’emissione di uno o più ordinativi di fornitura, ha eroso tutto il plafond autorizzato, dovrà procedere a sottomettere una nuova domanda di adesione.

Lo scenario 2 - Contratto esterno “multifase” - è strutturato in più round (fino ad un massimo di 5) che consentono uno scambio documentale con l’amministrazione che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro, secondo l’iter previsto per ciascun contratto.

Il primo step del processo prevede che - a fronte della attivazione - un’amministrazione interessata possa richiedere l’adesione al contratto indicando l’importo di adesione.

Successivamente, la domanda di adesione verrà valutata dall’amministrazione che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro; se la valutazione avrà esito positivo l’amministrazione aderente dovrà adoperarsi per il secondo step che prevede uno scambio documentale con l’amministrazione che ha sottoscritto la Convenzione/Accordo Quadro. Anche questo secondo step è oggetto di valutazione.

In caso di valutazione negativa della domanda di adesione l’amministrazione aderente dovrà ricominciare il processo provvedendo a presentare una nuova domanda di adesione.

Il secondo step potrà essere ripetuto n volte fino ad un massimo di 4 ripetizioni. Ciascuno step dovrà essere oggetto di valutazione.

In seguito alla valutazione positiva dell’ultimo step, l’amministrazione aderente potrà procedere ad emettere uno o più ordinativi di fornitura. Nel momento in cui l’amministrazione aderente, a fronte dell’emissione di uno o più ordinativi di fornitura, ha eroso tutto il plafond autorizzato, dovrà procedere a sottomettere una nuova domanda di adesione.

In caso di valutazione negativa di uno degli step successivi al primo, l’amministrazione aderente dovrà ricominciare dallo step per il quale ha ricevuto una valutazione negativa modificando la

documentazione precedentemente inviata.

Nella sezione “dettagli” oppure nel tab “informazioni generali” di ciascun contratto, l’amministrazione aderente può verificare da quante fasi è composto l’iter di adesione allo stesso.

Di seguito vengono descritte le due modalità di adesione: adesione ad un contratto ad invio unico
adesione ad un contratto multifase.

Adesione ad un contratto ad invio unico

Invio adesione

Il responsabile/buyer di un Ente che intende aderire ad un contratto, deve accedere a e-procurement →
Negozio elettronico → Elenco contratti.

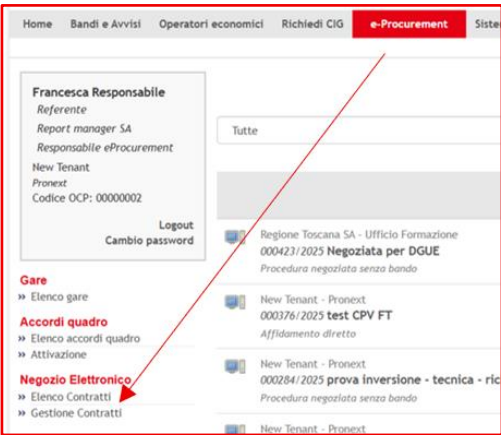


Fig. 1

L’utente visualizza l’elenco di tutti i contratti ed ha la possibilità di filtrarli utilizzando i “parametri di ricerca”.

NEGOZI ELETTRONICI		martedì 1 aprile 2025 15:34:20	
ELENCO CONTRATTI: 28 DI 28		ESPORTA CSV	
PARAMETRI DI RICERCA		1 di 1	
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000032/2024 Denominazione nuovo contratto Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque		Data pubblicazione: 04/09/2024 16:54 Data scadenza: 07/09/2027 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 21/03/2025 16:01	
REGIONE TOSCANA - TEST - FLAVIA N000045/2025 Prova NE Stato: In corso Pubblicatore: Flavia Vecchiati		Data pubblicazione: 13/03/2025 11:39 Data scadenza: 31/07/2027 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 13/03/2025 11:39	
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000043/2025 affidamento diretto Stato: In corso Pubblicatore: Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti		Data pubblicazione: 13/02/2025 12:24 Data scadenza: 28/02/2026 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 13/02/2025 12:24	

Fig.2

L'utente, cliccando sul simbolo dell'occhio, accede al dettaglio del contratto e visualizza i seguenti tab:

- Informazioni generali;
- Aggiudicatario;
- Chiarimenti;
- Elenco adesioni;
- Elenco ordinativi.



Fig.3

Nel Tab. Informazioni generali, l'utente visualizza i documenti e la modulistica che il CdC_Banditore ha reso disponibile per le adesioni. Nello stesso Tab. sono visibili le richieste dei documenti che l'ente aderente deve inviare per l'adesione e per l'ordinativo di fornitura.

Per inviare la propria adesione, il responsabile/buyer deve accedere al tab "elenco adesioni" e cliccare su "richiedi adesione".

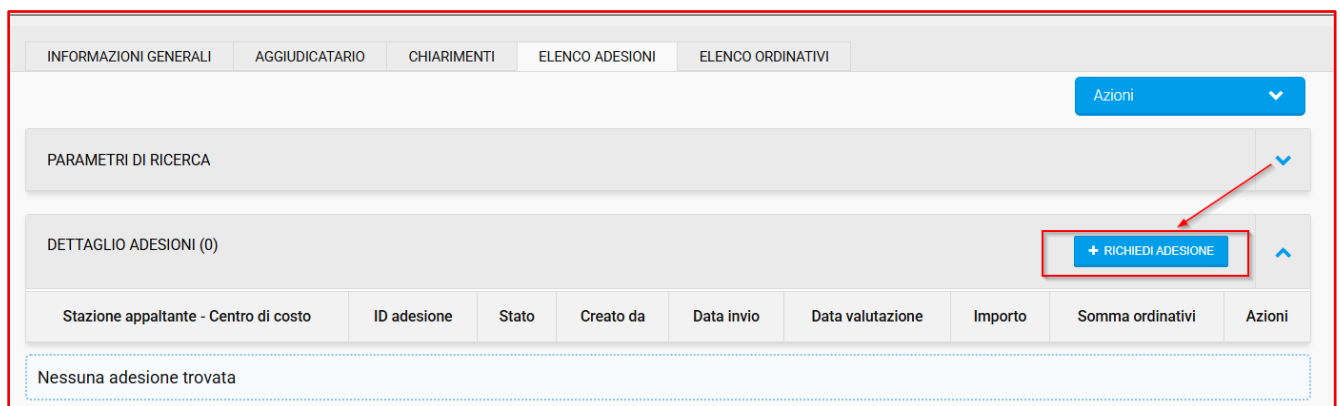


Fig.4

L'utente deve compilare quando richiesto al passo 1, ovvero inserire l'importo di adesione e caricare la documentazione richiesta.

Dunque, deve cliccare "salva e procedi" per accedere al passo 2 di invio definitivo dell'adesione.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo* €

Importo del contratto € 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

Modalità invio risposta: Obbligatorietà documento: Invio multiplo: Documento firmato digitalmente: Allegati: [Scarica](#)

Collaudo5b bbb
adesione

[CARICA DOCUMENTO](#)

[ELIMINA BOZZA](#) [SALVA E PROCEDI](#)

Fig.5

Al passo 2 “riepilogo adesione”, l’utente aderente visualizza l’importo inserito, il codice identificativo di adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l’importo del contratto a cui sta aderendo e l’elenco dei file caricati.

Per confermare l’invio sarà necessario cliccare sul tasto blu “INVIA”.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

RIEPILOGO ADESIONE

Stato	In bozza
Codice identificativo adesione	A000105/2025
Importo	€ 1.000,00
Importo del contratto	€ 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	adesione	<input type="button" value="OffEcon_585_1_05032025112538.pdf"/> 33,85 KB <small>Documento caricato il 01/04/2025 10:35:36 da Collaudo5b bbb</small>	<input type="button" value="INVIA"/>

[ELIMINA BOZZA](#) [INVIA](#)

Fig.6

Dopo l’invio, tornando nel tab “elenco adesioni”, l’utente visualizzerà l’adesione appena inviata con l’indicazione della data di invio e, cliccando sull’icona *occhio* sarà possibile consultare il dettaglio dell’adesione.

INFORMAZIONI GENERALI

AGGIUDICATARIO

CHIARIMENTI

ELENCO ADESIONI

ELENCO ORDINATIVI

Azioni

PARAMETRI DI RICERCA

DETTAGLIO ADESIONI (1)

+ RICHIEDI ADESIONE

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Azioni
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	A000105/2025	Inviata	Collaudo5b bbb	01/04/2025 10:37		€ 1.000,00	€ 0,00	

1

di 1




Fig.7

Inoltre, nel momento di invio dell'adesione START invia una notifica automatica all'utente che ha inviato l'adesione.

Una volta inviata la documentazione richiesta per l'adesione, l'utente resta in attesa dell'approvazione (o dell'eventuale rifiuto) da parte del CdC_Banditore. L'utente riceve una notifica da START al momento dell'approvazione o del rifiuto dell'adesione.

Fino a quando l'adesione inviata non viene presa in carico dall'Ente banditore del contratto, questa potrà essere ritirata e dunque modificata cliccando il pulsante "RITIRA INVIO ADESIONE".

RIEPILOGO ADESIONE			
Stato		Inviata	
Codice identificativo adesione		A000109/2025	
Importo		€ 1.200,00	
Importo del contratto		€ 500.000,00	

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE				
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata		Firma digitale
1	Atto di adesione	<div><div> TEST START.docx</div><div>Documento caricato il 13/06/2025 15:56:14 da Francesca Responsabile</div></div> <div><div>13.06 KB</div><div></div></div>		<div>Il file non risulta firmato digitalmente!</div>

RITIRA INVIO ADESIONE

Fig.8

Ritirando l'adesione questa torna allo stato "Bozza", dopo aver effettuato le modifiche necessarie la SA potrà cliccare nuovamente "INVIA"

Invio ordinativo di fornitura

L'utente, dopo l'approvazione della propria domanda di adesione, dovrà effettuare l'ultimo passaggio ovvero l'invio dell'ordinativo di fornitura. Per farlo dovrà accedere al contratto e in particolare al Tab "elenco ordinativi" e dunque "nuovo ordine".

Potranno essere inviati più ordinativi di fornitura, fino ad esaurimento dell'importo complessivo di adesione.

Contratto

N000032/2024 > Denominazione nuovo contratto *In corso*

Importo totale contratto	€123.456,00
Importo adesioni in attesa	€0,00
Importo adesioni approvate	€121.224,00
Capienza residua contratto	€2.232,00
Importo totale ordinato	€55.001,00

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI

Azioni ▾

⚠ Nel rispetto del principio di digitalizzazione degli appalti il CIG verrà acquisito all'interno della procedura di generazione del nuovo ordine

PARAMETRI DI RICERCA ▾

DETTAGLIO ORDINATIVI (10)

+ NUOVO ORDINE

Fig.9

Dopo aver cliccato su "nuovo ordine", l'utente verrà reindirizzato sul modulo per effettuare la richiesta del codice CIG per l'ordinativo.

Nella pagina "Richiedi CIG", composta dai tab "dati di gara", "classificazione", "elenco lotti" e "log trasmissioni", l'utente dovrà inserire tutte le informazioni obbligatorie (come avviene per gli altri acquisti in piattaforma) e infine cliccare il pulsante "Vai all'ordine". Per ulteriori approfondimenti in merito al modulo richiedi CIG si rimanda all'apposito manuale disponibile delle istruzioni di START.

Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente dovrà cliccare il pulsante "Vai all'ordine" e il sistema rimanderà al passo 1 di compilazione dell'ordinativo.

Nel passo 1 di composizione dell'OdF il campo "CIG derivato" è ingrigito, vuoto e non modificabile.

PASSO 1
CREA ORDINATIVO

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
CONFERMA E INVIO

DATI DELL'ORDINE ⓘ

Operatore economico	Guido Indaco srl
CIG derivato ⓘ	
Richiesta di adesione	A000134/2025
Totale dell'ordine	0,00 €

RIGHE DELL'ORDINE ⓘ

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text" value="Descrizione"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	<input type="button" value="AGGIUNGI"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>

NOTE PER IL FORNITORE

Note

Fig.10

Al passo 1 l'utente dovrà:

1. selezionare dal menu a tendina la richiesta alla quale associare l'ordinativo che sta predisponendo, nel caso in cui ci siano più richieste di adesione in corso;
2. indicare la descrizione di quanto intende ordinare, l'importo unitario e la quantità e cliccare sull'icona "Aggiungi" verde. Possono essere inserite più righe in base alla specificità dell'ordine. Il totale dell'ordine si aggiorna automaticamente con l'inserimento di nuove righe di ordine.

Per i contratti pubblicati prima dell'aggiornamento del sistema del 19 dicembre 2025: se previsto dal CdC_Banditore, l'utente dovrà allegare i documenti richiesti per inviare l'ordinativo di fornitura nella sezione "richieste per ordinativi di fornitura".

ATTENZIONE: le attività necessarie alla predisposizione dell'ordinativo possono essere compiute dall'utente loggato in piattaforma con username e password; le attività necessarie all'acquisizione del Cig che presuppongono l'integrazione con i servizi di Anac (conferma appalto e acquisisci CIG) devono essere compiute dal Rup loggato su START con Spid/Cie/CNS.

Completato l'inserimento dei dati richiesti al passo 1, il Rup loggato con Spid/Cie/CNS potrà compiere le azioni necessarie all'acquisizione del Cig attraverso il pulsante "Conferma appalto".

Al clic su "conferma appalto" il Sistema invoca i servizi "crea appalto" e successivamente "conferma appalto" ed effettua un controllo: se il totale delle righe inserite dall'utente non corrisponde con l'importo inserito nel modulo richiedi cig all'interno del campo "Importo al netto dell'IVA", START blocca l'utente e restituisce l'errore: *Il totale delle righe dell'ordine non corrisponde al totale dell'ordine inserito in fase di richiesta del CIG.*

Se il totale delle righe dell'ordine supera l'importo di adesione viene visualizzare anche il messaggio: *"l'importo non può essere maggiore della domanda di adesione o del totale degli ordine approvati"*

PASSO 1 CREA ORDINATIVO		PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE		PASSO 3 CONFERMA E INVIO	
DATI DELL'ORDINE					
Operatore economico		Guido Indaco srl			
CIG derivato					
Richiesta di adesione		A000134/2025			
Totale dell'ordine		11.000,00 € <small>L'importo non può essere maggiore della domanda di adesione o del totale degli ordini approvati Il totale delle righe dell'ordine non corrisponde al totale dell'ordine inserito in fase di richiesta del CIG</small>			
RIGHE DELL'ORDINE					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	Servizio IT	11.000,00	1	11.000,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

Fig.11

Il pulsante Conferma Appalto, richiama il servizio “conferma-appalto” il quale permette la conferma dei dati dell'appalto inviati, avvia la fase di validazione e assegnazione del CIG.

L'utente, al clic sul pulsante visualizzerà un banner in arancione con il seguente messaggio: “La richiesta di creazione appalto è in corso. Si prega di ricaricare la pagina.”

PASSO 1
CREA ORDINATIVO

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
CONFERMA E INVIO

La richiesta di conferma appalto è in corso, si prega di attendere. Per verificare l'esito è necessario ricaricare la pagina corrente. Una volta ottenuta la verifica positiva è necessario eseguire la funzione "Recupera CIG".

DATI DELL'ORDINE

Operatore economico: Guido Indaco srl

CIG derivato:

Richiesta di adesione: A000134/2025

Totale dell'ordine: 10.000,00 €

RIGHE DELL'ORDINE

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	Servizio IT	10.000,00	1	10.000,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

NOTE PER IL FORNITORE

Note

ELIMINA RIGHE SALVA PROCEDI AL PASSO 2 CONFERMA APPALTO

Fig.12

Se l'esito è positivo il sistema integra i dati e:

- il codice CIG resta sempre ingrigito e non modificabile;
- le righe inserite (dopo aver ottenuto il CIG) non possono essere più modificate;
- appare il pulsante “Acquisisci CIG”;
- in fondo alla pagina rimane spento il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2”;
- viene spento il pulsante “Conferma appalto”.

Invece, se l'esito è negativo, il sistema mantiene spento il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2” e resta acceso il pulsante “Conferma appalto” per una nuova richiesta d'integrazione.

Contratto

Scadenza contratto tra 2148 giorni

N000041/2024 > Nuovo negozio elettronico
In corso
Nuovo negozio elettronico
Dettagli

SCADENZA CONTRATTO
28/02/2030 12:00

PASSO 1
CREA ORDINATIVO
PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE
PASSO 3
CONFERMA E INVIO

DATI DELL'ORDINE

Operatore economico
Azienda di test AUTO 101

CIG derivato
ACQUISISCI CIG

Richiesta di adesione
A000088/2024

Totale dell'ordine
100,00 €

Fig.13

Dopo aver cliccato su “Conferma appalto”, il Rup loggato con Spid/Cie/Cns deve cliccare sul pulsante “Acquisisci Cig” per recuperare il Cig.

Una volta che l’esito di Acquisisci CIG è positivo il sistema inserisce il codice CIG acquisito da ANAC e si accende il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2” per proseguire al passo 2.

DATI DELL'ORDINE

Operatore economico
Guido Indaco srl

CIG derivato
017F911A2

Richiesta di adesione
A000134/2025

Totale dell'ordine
10.000,00 €

RIGHE DELL'ORDINE

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	Servizio IT	10.000,00	1	10.000,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

NOTE PER IL FORNITORE

Note

SALVA
PROCEDI AL PASSO 2
CONFERMA APPALTO

Fg.14

Accedendo al passo 2 dove, la SA aderente dovrà scaricare il documento pdf “*Scheda di sintesi ordinativo di fornitura*” autogenerato da START con le informazioni di sintesi dell’ordinativo, firmarlo digitalmente e ricaricato a sistema. Nel documento pdf “*Scheda di sintesi ordinativo di fornitura*”, il Sistema inserisce automaticamente il CIG acquisito al passo precedente.

L’ente al passo 2 dovrà caricare anche l’ulteriore eventuale documentazione richiesta dall’ente banditore. Se necessario, l’utente può inserire ulteriore documentazione nella sezione “documentazione aggiuntiva” (facoltativo).

Dopo aver caricato la documentazione, è necessario cliccare “procedi al passo 3” di riepilogo dell’ordinativo e dunque cliccare “invio”.

PASSO 1
CREA ORDINATIVO

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
CONFERMA E INVIO

RIEPILOGO ORDINATIVI

Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: SI Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto

Francesca Responsabile
0000132/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf
Scarica

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni
1	0000132_2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf Scarica	38.68 KB	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:18:01	Il file non risulta firmato digitalmente!	CANCELLA

RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA

Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: SI Invio multiplo: SI Documento firmato digitalmente: No

Francesca Responsabile
DOC
CARICA DOCUMENTO

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Azioni
1	TEST START.docx Scarica	13.06 KB	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:18:08	CANCELLA

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

Francesca Responsabile
CARICA DOCUMENTO

PROCEDIAL PASSO 3

Fig.15






PASSO 1 CREA ORDINATIVO	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 CONFERMA E INVIO	
RIEPILOGO ORDINE			
Operatore economico	Fornitore02 Spa		
CIG derivato	I00F28ADB3		
Richiesta di adesione	A000106/2025		
Totale dell'ordine	10.000,00 €		
SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	O000115/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	 OffEcon_507_1_03032025142600.pdf <small>Documento caricato il 01/04/2025 11:30:31 da Collaudo5b bbb</small>	 33.66 KB <small>Il file non risulta firmato digitalmente!</small>
RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	test mod 3	 O000091_2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf <small>Documento caricato il 01/04/2025 11:12:08 da Collaudo5b bbb</small>	 38.36 KB
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA			
Collaudo5b bbb OffEcon_1812_1_10022025105144.pdf (33.74 KB)			
			

Fig.16

Dopo l'invio dell'ordinativo, l'utente aderente potrà visualizzare lo stesso accedendo al tab "elenco ordinativi".

A partire dallo stato dell'ordinativo "in bozza" e i successivi, la SA aderente può accedere al richiedi CIG associato allo specifico ordine attraverso il simbolo delle doppie frecce. Nello specifico accedendo al tab "elenco ordinativi" del contratto, dall'elenco dei propri ordinativi, nell'ultima colonna a destra è disponibile il seguente simbolo:



Cliccando su tale simbolo, la SA aderente viene automaticamente reindirizzata allo specifico richiedi CIG dell'ordinativo di fornitura.




DETTAGLIO ORDINATIVI (1)								+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	CIG derivato	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	0000134/2025	I0180420EB	Inviato	Francesca Responsabile	01/12/2025 11:23		€ 2.000,00	  MODIFICA 

Fig.18

Dopo l’invio dell’ordinativo di fornitura, fino a quando la SA banditrice non lo prende in carico per la valutazione, la SA banditrice può effettuare delle modifiche cliccando sul pulsante “MODIFICA”.

Start chiederà la conferma di voler modificare l’ordinativo per poi riportarlo allo stato “In bozza” e permettere quindi alla SA aderente di modificare la documentazione allegata.

Dopo aver effettuato la modifica la SA aderente dovrà cliccare su “PROCEDI AL PASSO 3” e successivamente su “INVIA” per inviare l’ordinativo.

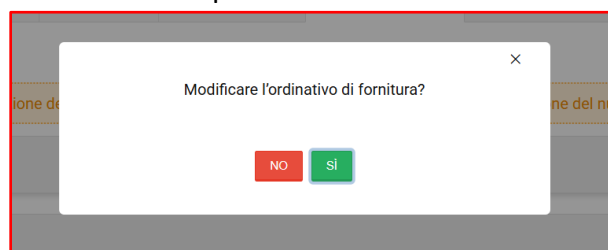


Fig.19




PASSO 1 CREA ORDINATIVO	PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE	PASSO 3 CONFERMA E INVIO														
RIEPILOGO ORDINATIVI Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Si Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto																
Francesca Responsabile 0000100/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf Scarica																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Documento caricato</th> <th>Dimensione</th> <th>Caricato da</th> <th>Data di caricamento</th> <th>Firma digitale</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OffEcon_1812_1_19032025170644.pdf Scarica</td> <td>33.95 KB</td> <td>Francesca Responsabile</td> <td>20/03/2025 15:42:46</td> <td>Il file non risulta firmato digitalmente!</td> <td> CANCELLA</td> </tr> </tbody> </table>			#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni	1	OffEcon_1812_1_19032025170644.pdf Scarica	33.95 KB	Francesca Responsabile	20/03/2025 15:42:46	Il file non risulta firmato digitalmente!	 CANCELLA
#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Firma digitale	Azioni										
1	OffEcon_1812_1_19032025170644.pdf Scarica	33.95 KB	Francesca Responsabile	20/03/2025 15:42:46	Il file non risulta firmato digitalmente!	 CANCELLA										
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA Francesca Responsabile CARICA DOCUMENTO																
<div> ANNULLA MODIFICHE PROCEDI AL PASSO 3 </div>																

Fig.20

Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo

L'utente aderente, dopo l'approvazione del singolo ordinativo, può procedere con la pubblicazione del relativo esito cliccando sul tasto blu "esito" visibile in corrispondenza dell'ordinativo.

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla **fig.22** e dunque cliccare su "salva e procedi" per pubblicare l'esito.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	CIG derivato	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	0000132/2025	I017F811A6	Approvato	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:20	28/11/2025 10:41	€ 10.000,00	  

Fig.21

Denominazione nuovo contratto / Ordini

Nuovo esito

CIG *

I00F28ADB3

Codice CUP

Scelta del contraente *

Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione

Importo dell'ordine (comprensivo di oneri di sicurezza) *

€ 10.000,00

Costi di sicurezza non ribassabili *

€ 0,00

Importo subappaltabile a terzi *

0,00 %

Data Inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi)

Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi)

Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Anno di chiusura

Specificare l'anno nel formato YYYY

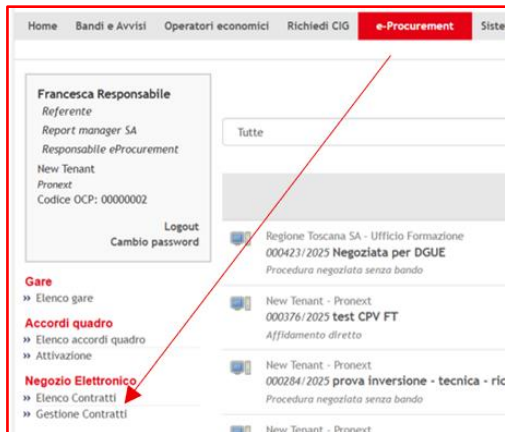
Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) fino all'anno corrente *

€ 0,00

Salva e Procedi

Fig.22

Adesione ad un contratto multifase



Il Responsabile/Buyer dell'Ente, per aderire ad un contratto, deve accedere a e-procurement > Negozio elettronico > Elenco contratti.

L'utente visualizza l'elenco di tutti i contratti ed ha la possibilità di filtrarli utilizzando i "parametri di ricerca".

Fig.23

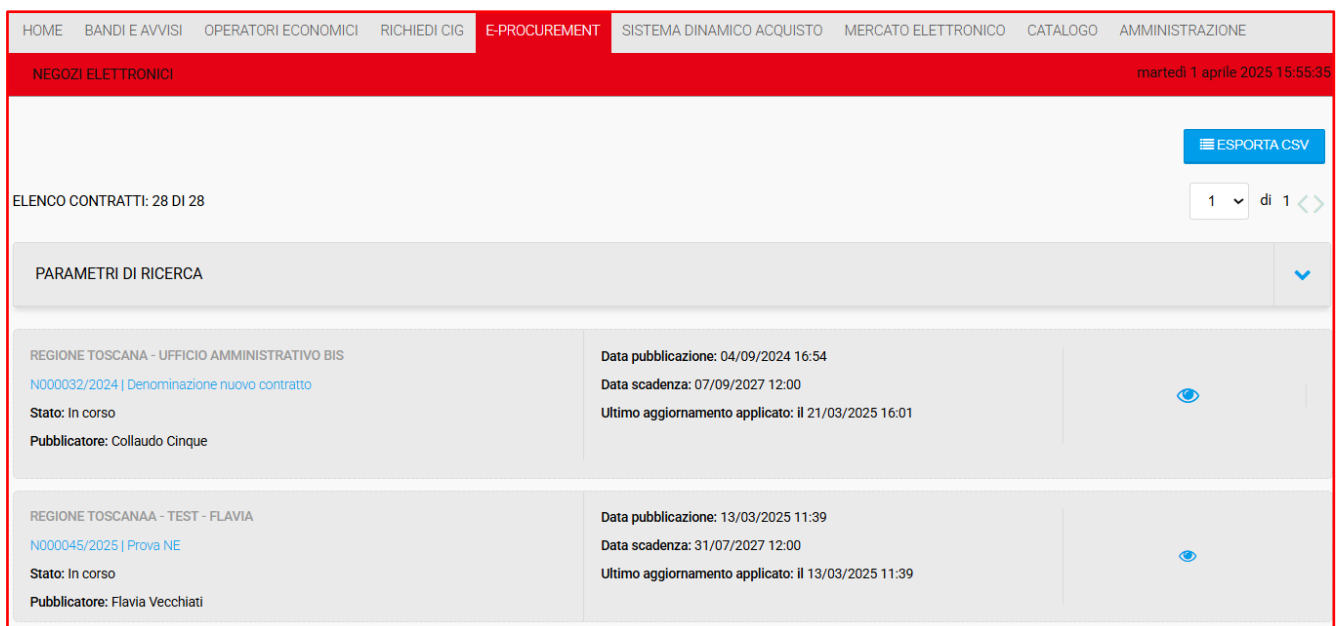


Fig.24

L'utente, cliccando sul simbolo dell'occhio in corrispondenza del contratto a cui intende aderire, accede al dettaglio e visualizza i seguenti tab:

- Informazioni generali;
- Aggiudicatario;
- Chiarimenti;
- Elenco adesioni;
- Elenco ordinativi.

Contratto
N000041/2025 > Contratto Negozio Elettronico Francesca T - invio multifase *In corso*

Importo adesioni approvate	€0,00
Capienza residua contratto	€800.000,00
Importo totale ordinato	€0,00

Procedura istituttrice:	Negoziata AQ Francesca T	Lotto:	1
Tipo di appalto:	Servizi	Tipo contratto:	Esterno
Modalità di adesione:	Multifase	Numero fasi:	1
Approvazione ordinativi:	Manuale	Responsabile attuale:	gestore formazione (Regione Toscana SA - Ufficio Formazione)
Data pubblicazione:	12/06/2025	CIG:	I0113649DB

[Dettagli](#)

INFORMAZIONI GENERALI
AGGIUDICATARIO
CHIARIMENTI
ELENCO ADESIONI
ELENCO ORDINATIVI

Azioni

Fig.25

Dalla sezione “dettagli” in blu, l’utente può verificare da quante fasi di invio di documentazione è composto il contratto. Allo stesso modo, potrà vedere i documenti richiesti per ogni fase dalla tab “Informazioni generali”.

Nel caso di esempio del presente manuale, il contratto è composto da 2 fasi.

Round 0

Per iniziare l’iter di adesione e quindi compilare il round 0, il Responsabile/buyer deve accedere a tab “elenco adesioni” e cliccare su “richiedi adesione”.

[Dettagli](#)

INFORMAZIONI GENERALI
AGGIUDICATARIO
CHIARIMENTI
ELENCO ADESIONI
ELENCO ORDINATIVI

Azioni

PARAMETRI DI RICERCA

DETTAGLIO ADESIONI (2)

+ RICHIEDI ADESIONE

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Azioni
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	A000105/2025	Inviata	Collaudo5b bbb	01/04/2025 10:49		€ 1.000,00	€ 0,00	

Fig.26

Il Responsabile/buyer deve quindi compilare quando richiesto al passo 1, ovvero inserire l’importo di adesione e caricare, nelle apposite richieste visualizzate, la documentazione richiesta dal CdC_Banditore.

Dunque, deve cliccare “salva e procedi” per accedere al passo 2 di invio definitivo del round 0 di adesione.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo* ⓘ

€

Importo del contratto € 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

Modalità invio risposta: **Invio telematico**

Obbligatorietà documento: **SI**

Invio multiplo: **No**

Documento firmato digitalmente: **No**

Allegati: doc1.docx Scarica

Collaudo Cinque
adesione

CARICA DOCUMENTO

ELIMINA BOZZA

SALVA E PROCEDI

Fig.27

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

RIEPILOGO ADESIONE

Stato In bozza

Codice identificativo adesione A000108/2025

Importo € 100,00

Importo del contratto € 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	adesione	<div> OffEcon_585_1_05032025112538.pdf 33.85 KB </div> <div> Documento caricato il 01/04/2025 16:00:09 da Collaudo Cinque </div>	

ELIMINA BOZZA

INVIA

Fig.28

Nel passo 2 “rieiepilogo adesione”, l’utente visualizza l’importo inserito, il codice identificativo di adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l’importo del contratto a cui sta aderendo e l’elenco dei file caricati.

Per confermare l’invio sarà necessario cliccare sul tasto blu “INVIA”.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

RIEPILOGO ADESIONE

Stato	In bozza
Codice identificativo adesione	A000108/2025
Importo	€ 100,00
Importo del contratto	€ 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1

ELIMINA BOZZA
INVIA

Fig.29

Dopo l’invio, tornando nel tab “elenco adesioni”, il responsabile/buyer visualizzerà l’adesione appena inviata con l’indicazione della data di invio e dello stato del singolo round; cliccando sull’icona *occhio*, sarà possibile consultare il dettaglio dell’adesione.

PARAMETRI DI RICERCA								
DETTAGLIO ADESIONI (1)								
Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000117/2025	Round 0: Inviata	Duccio Responsabile	14/07/2025 14:27		€ 20.000,00	€ 0,00	

1 di 1

Fig.30

Inoltre, nel momento di invio dell’adesione, START invia una notifica automatica all’utente che ha inviato l’adesione così come al CdC_Banditore.

Round 1

Trattandosi di contratto multifase, il responsabile/buyer aderente, dopo l’approvazione del round 0, dovrà accedere nuovamente al contratto e cliccare sul tab “adesioni” → “richiedi adesione” per compilare il round 1.

DETTAGLIO ADESIONI (1)								+ RICHIEDI ADESIONE	^
Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Azioni	
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000117/2025	Round 0: Approvata	Duccio Responsabile	14/07/2025 14:27		€ 20.000,00	€ 0,00	👁	

Fig.31

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo* ⓘ

100,00

€

Importo del contratto

€ 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

Modalità invio risposta: [Invio telematico](#)
Obbligatorietà documento: [Sì](#)
Invio multiplo: [Sì](#)
Documento firmato digitalmente: [No](#)
Allegati: [doc1.docx](#) [Scarica](#)

Collaudo Cinque
round 1

[CARICA DOCUMENTO](#)

ELIMINA BOZZA

SALVA E PROCEDI

Fig.32

La schermata questa volta presenterà già l'importo di adesione precedentemente indicato, con la possibilità eventualmente di modificarlo. Sarà necessario allegare la documentazione richiesta per il round 1 e quindi cliccare su "salva e procedi" per accedere al passo 2 di riepilogo.

Nel passo 2 "riepilogo adesione", l'utente visualizza nuovamente l'importo inserito, il codice identificativo dell'adesione composto dalla lettera A + sei numeri/anno di adesione, l'importo del contratto a cui sta aderendo e l'elenco dei file caricati nel round 0 e nel presente round 1. Sarà necessario cliccare su "Invia" per sottoporre il round 1 al CdC_Banditore del contratto.

PASSO 1
DEFINISCI ADESIONE

PASSO 2
RIEPILOGO ADESIONE

RIEPILOGO ADESIONE	
Stato	In bozza
Codice identificativo adesione	A000108/2025
Importo	€ 100,00
Importo del contratto	€ 207.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1

ELIMINA BOZZA
INVIA

Fig.33

DETTAGLIO ADESIONI (1)								
+ RICHIEDI ADESIONE								
Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000117/2025	Round 0: Approvata Round 1: Inviata	Duccio Responsabile	14/07/2025 14:37		€ 20.000,00	€ 0,00	

Fig.34

Nel caso in cui la documentazione inviata, per l'intera adesione o anche solo per il singolo round dovesse essere rifiutata dal CdC_Banditore del contratto, Start invierà all'utente aderente una notifica automatica.

Nel caso di mancata approvazione del singolo round, l'utente dovrà ripresentare la documentazione dello specifico round accedendo nuovamente al tab adesioni. In questo caso non vedrà più il pulsante "richiedi adesione" ma dovrà accedere all'adesione già inviata cliccando sul simbolo *occhio*.

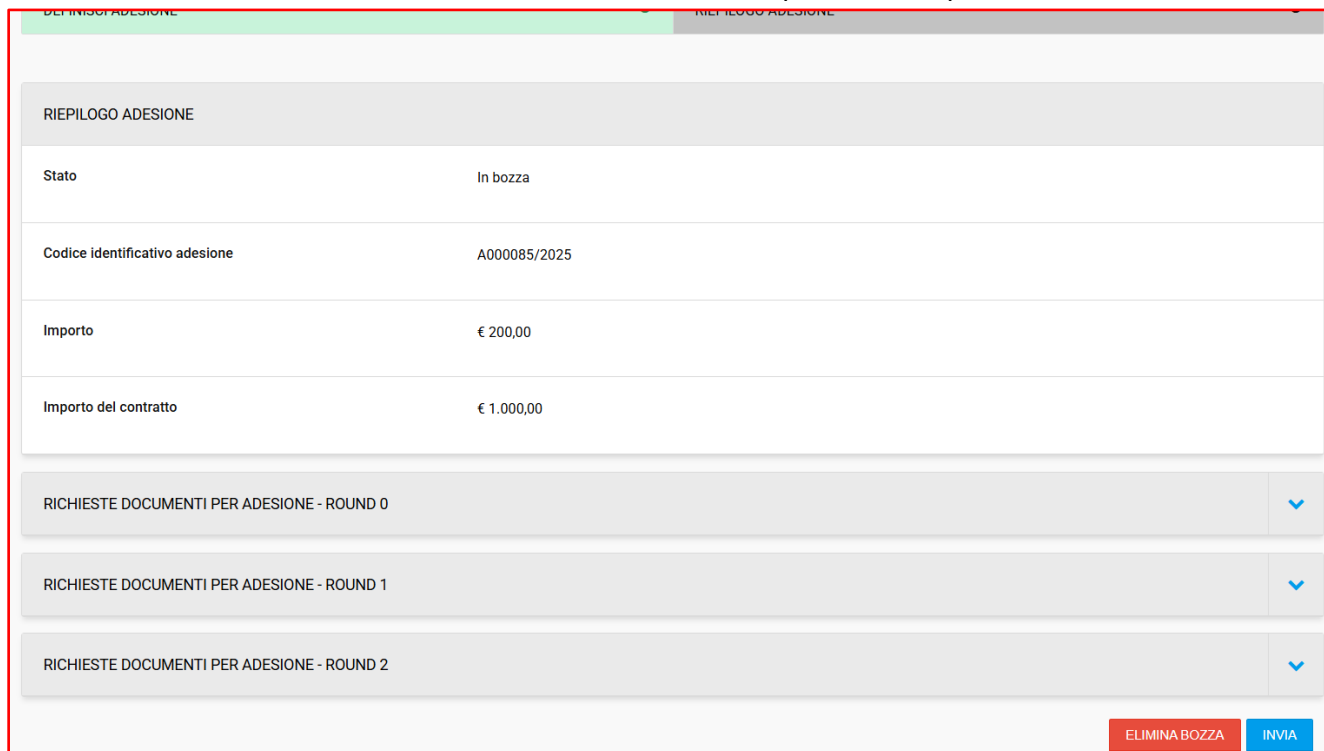
Si aprirà la schermata di riepilogo del passo 2, da cui l'utente potrà apportare le dovute modifiche e dunque cliccare nuovamente su invia.

Round 2

Dopo l'approvazione del round 1, l'utente, per inviare l'ultimo round, il n.2, deve nuovamente accedere al tab "adesioni" > "richiedi adesione".

Come per i round precedenti, l'utente vedrà l'importo di adesione precedentemente inserito al round 0, potrà eventualmente modificarlo e dovrà caricare la documentazione richiesta per il round

2. Per inviare l'ultimo round è necessario accedere al passo 2 e quindi cliccare su "invia".



RIEPILOGO ADESIONE	
Stato	In bozza
Codice identificativo adesione	A000085/2025
Importo	€ 200,00
Importo del contratto	€ 1.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1

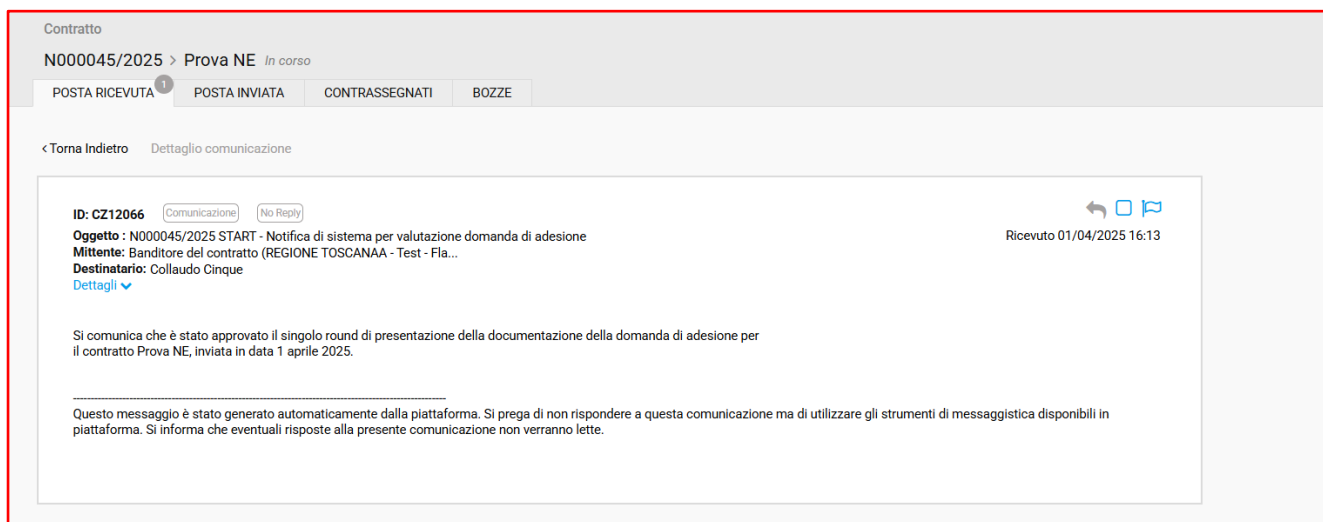
RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 2

ELIMINA BOZZA

INVIA

Fig.35

Al momento dell'approvazione dell'ultimo round, l'utente riceve una comunicazione automatica dal sistema con il seguente testo: *"Si comunica che è stata approvata la domanda di adesione per il contratto N0000XX/202X Contratto 3008, inviata in data XX mese 20XX"*.



Contratto

N000045/2025 > Prova NE In corso

POSTA RICEVUTA

POSTA INVIATA

CONTRASSEGNA TI

BOZZE

< Torna Indietro

Dettaglio comunicazione

ID: CZ12066

Comunicazione

No Reply

Ricevuto 01/04/2025 16:13

Oggetto: N000045/2025 START - Notifica di sistema per valutazione domanda di adesione

Mittente: Banditore del contratto (REGIONE TOSCANAA - Test - Fla...

Destinatario: Collaudo Cinque

Dettagli

Si comunica che è stato approvato il singolo round di presentazione della documentazione della domanda di adesione per il contratto Prova NE, inviata in data 1 aprile 2025.

Questo messaggio è stato generato automaticamente dalla piattaforma. Si prega di non rispondere a questa comunicazione ma di utilizzare gli strumenti di messaggistica disponibili in piattaforma. Si informa che eventuali risposte alla presente comunicazione non verranno lette.

Fig.36

Solo a questo punto lo stato dell'adesione da "inviato" passerà ad "approvato".

Invio dell'ordinativo

Dopo l'approvazione dell'adesione, l'utente deve inviare l'ordinativo di fornitura utilizzando il tab "elenco ordinativi" e cliccando su "nuovo ordine".

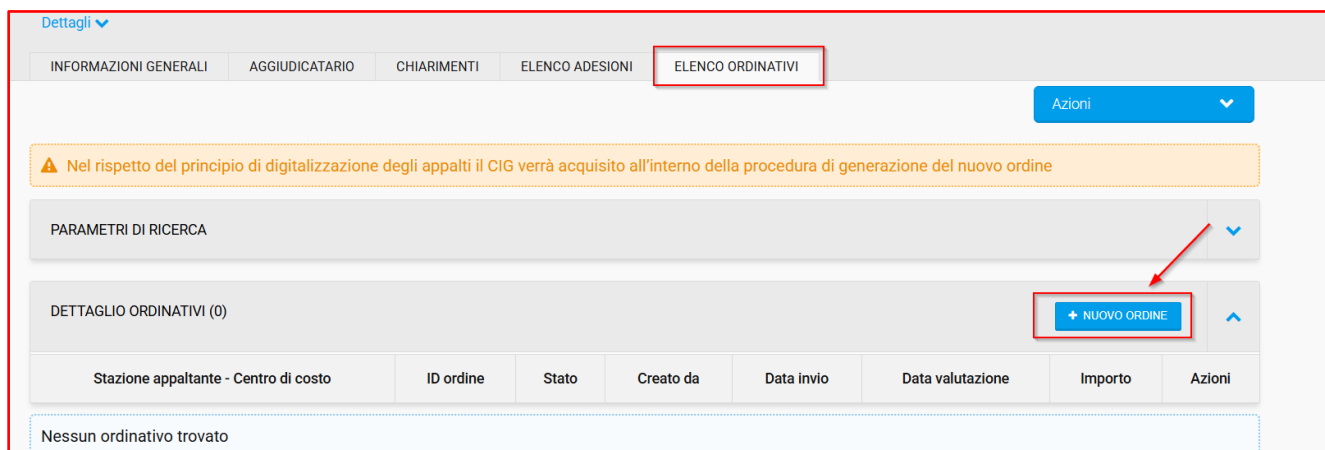


Fig.37

Dopo aver cliccato su "nuovo ordine", l'utente verrà reindirizzato sul modulo per effettuare la richiesta del codice CIG per l'ordinativo.

Nella pagina "Richiedi CIG" l'utente dovrà inserire tutte le informazioni obbligatorie (come avviene per gli altri acquisti in piattaforma) e infine cliccare il pulsante "Vai all'ordine".

RICIEDI CIG - RICHIESTA CIG
mercoledì, 10 aprile 2024 11:05:05

Torna Indietro
Lista CIG

sdfsdfsdf

Dettagli

DATI DI GARA
CLASSIFICAZIONE
ELENCO LOTTI
LOG TRASMISSIONI

CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE

Stazione appaltante (denominazione o codice fiscale) *
Regione Toscana - 01386030488

Centro di costo (denominazione SIMOG)*
AGGIUNTA
TEST

DISPOSIZIONE IN MATERIA DI CENTRALIZZAZIONE DELLA SPESA PUBBLICA (ART-9 COMMA 3 D.L. 66/2014)

Categorie merceologiche oggetto della fornitura di cui al DPCM soggetti aggregatori*
AGGIUNGI
Facility management immobili

Motivo di richiesta CIG ⓘ
Procedura avviata prima dell'entrata in vigore del DPI

DATI DI GARA

Oggetto*
sdfsdfsdf
IT

Numero totale Lotti
1

Settore*
Ordinario
Speciale

Oggetto principale del contratto*
Servizi
Forniture
Lavori

Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX

Modalità di realizzazione*
Contratto d'appalto discendente da Accordo quadro/C

Scelta del contraente *
Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/ot

Strumenti per lo svolgimento delle procedure

Viene utilizzata un'asta elettronica?
SI
No

Accordo Quadro*
Nulla

Sistema dinamico di acquisizione*
Sistema dinamico di acquisizione utilizzabile solo da

Giustificazione aggiudicazione diretta

Subappalto*

Il sottoscritto dichiara che questa SA ha redatto la Relazione Unica sulle Procedure *
SI
No

CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce
I000D34CAD

E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza?
SI
No

Giustificazione procedura accelerata
Inserire giustificazione
IT

ID pianificazione

E' stato utilizzato un termine ridotto con avviso di preinformazione?
SI
No

Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza*
SI
No

Esclusione*
No

La stazione appaltante agisce per conto di altro soggetto?
SI
No

Link ai documenti relativi all'affidamento diretto in somma urgenza e protezione civile

SALVA
VUOI ALL'ORDINE
ELIMINA

Fig.38

Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente dovrà cliccare il pulsante "Vai all'ordine" e il sistema rimanderà al passo 1 di compilazione dell'ordinativo.

Nel passo 1 il campo "CIG derivato" è ingrigito, vuoto e non modificabile.

Al passo 1 l'utente dovrà:

- 1. selezionare dal menù a tendina la richiesta alla quale associare l'ordinativo che sta predisponendo, nel caso in cui ci siano più richieste di adesione in corso;
- 2. indicare la descrizione di quanto intende ordinare, l'importo unitario e la quantità e cliccare sull'icona "Aggiungi" verde. Possono essere inserite più righe in base alla specificità dell'ordine. Il totale dell'ordine si aggiorna automaticamente con l'inserimento di nuove righe di ordine.

Per i contratti pubblicati prima dell'aggiornamento del sistema del 19 dicembre 2025 : se previsto dal CdC_Banditore, l'utente dovrà allegare i documenti richiesti per inviare l'ordinativo di fornitura nella sezione "richieste per ordinativi di fornitura".

ATTENZIONE: le attività necessarie alla predisposizione dell'ordinativo possono essere compiute dall'utente loggato in piattaforma con username e password; le attività necessarie all'acquisizione del Cig che presuppongono l'integrazione con i servizi di Anac (conferma appalto e acquisisci CIG) devono essere compiute dal Rup loggato su START con Spid/Cie/CNS.

Completato l'inserimento dei dati richiesti al passo 1, il Rup loggato con Spid/Cie/CNS potrà compiere le azioni necessarie all'acquisizione del Cig attraverso il pulsante "Conferma appalto".

Al clic su "conferma appalto" il Sistema invoca i servizi "crea appalto" e successivamente "conferma appalto" ed effettua un controllo: se il totale delle righe inserite dall'utente non corrisponde con l'importo inserito nel modulo richiedi cig all'interno del campo "Importo al netto dell'IVA", START blocca l'utente e restituisce l'errore: *Il totale delle righe dell'ordine non corrisponde al totale dell'ordine inserito in fase di richiesta del CIG.*

PASSO 1
CREA ORDINATIVO

PASSO 2
CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3
CONFERMA E INVIO

DATI DELL'ORDINE

Operatore economico

Guido Indaco srl

CIG derivato

Richiesta di adesione*

A000136/2025

Totale dell'ordine

710,00 €
Il totale delle righe dell'ordine non corrisponde al totale dell'ordine inserito in fase di richiesta del CIG

RIGHE DELL'ORDINE

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<div>ServizioIT</div>	710,00	1	710,00 €	<div>AGGIUNGI</div> <div>ELIMINA</div>
2	<div>DescrizioneIT</div>	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	<div>AGGIUNGI</div> <div>ELIMINA</div>

Fig.39

In fondo alla pagina il pulsante “salva e procedi” è visualizzato ingrigito fino a quando avviene l’integrazione PCP.

The screenshot shows a form titled 'DATI DELL'ORDINE' with the following fields:

- Operatore economico: Guido Indaco srl
- CIG derivato: [empty field]
- Richiesta di adesione: A000136/2025
- Totale dell'ordine: 700,00 €

Below the form is a table titled 'RIGHE DELL'ORDINE':

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	servizio IT	700,00	1	700,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

At the bottom, there is a section 'NOTE PER IL FORNITORE' with a text area for notes. At the very bottom, there are buttons: 'ELIMINA RIGHA', 'SALVA', 'PROCEDE AL PASSO 2', and 'CONFERMA APPALTO'.

Fig.40

Il pulsante Conferma Appalto, richiama il servizio “conferma-appalto” il quale permette la conferma dei dati dell’appalto inviati, avvia la fase di validazione e assegnazione dei CIG.

L’utente, al clic sul nuovo pulsante visualizzerà un banner in arancione con il seguente messaggio: *“La richiesta di creazione appalto è in corso. Si prega di ricaricare la pagina.”*

The screenshot shows a form titled 'PASSO 1 CREA ORDINATIVO' with the following fields:

- Operatore economico: Guido Indaco srl
- CIG derivato: [empty field]
- Richiesta di adesione: A000136/2025
- Richiesta di adesione: A000136/2025
- Totale dell'ordine: 700,00 €

Below the form is a table titled 'RIGHE DELL'ORDINE':

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	servizio IT	700,00	1	700,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

At the top of the form, there is a banner with the following text: "La richiesta di conferma appalto è in corso, si prega di attendere. Per verificare l'esito è necessario ricaricare la pagina corrente. Una volta ottenuta la verifica positiva è necessario eseguire la funzione "Recupera CIG"."

Fig.41

Se l’esito è positivo il sistema integra i dati e:

- il codice CIG resta sempre ingrigito e non modificabile;
- le righe inserite (dopo aver ottenuto il CIG) non possono essere più modificate;

- appare il pulsante “Acquisisci CIG”;
- in fondo alla pagina rimane spento il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2”;
- viene spento il pulsante “Conferma appalto”.

Invece, se l’esito è negativo, il sistema mantiene spento il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2” e resta acceso il pulsante “Conferma appalto” per una nuova richiesta d’integrazione.

Fig.42

Dopo aver cliccato su “Conferma appalto”, il Rup loggato con Spid/Cie/Cns deve cliccare sul pulsante “Acquisisci Cig” per recuperare il Cig.

Una volta che l’esito di Acquisisci CIG è positivo il sistema inserisce il codice CIG acquisito da ANAC e si accende il pulsante “PROCEDI AL PASSO 2”. È possibile proseguire al passo 2.

Fig.43

Dopo aver cliccato su “PROCEDI AL PASSO 2”, l’utente accede al passo 2 dove dovrà scaricare il documento pdf “Scheda di sintesi ordinativo di fornitura” autogenerato da START con le informazioni di sintesi dell’ordinativo, firmarlo digitalmente e ricaricarlo a sistema. Il sistema inserisce automaticamente il Cig acquisito nel documento pdf “Scheda di sintesi ordinativo di fornitura”.

Per i contratti pubblicati dopo l’aggiornamento del sistema del 19 dicembre 2025: se previsto dal CdC_Banditore, l’utente dovrà allegare i documenti richiesti per inviare l’ordinativo di fornitura nella sezione “richieste per ordinativi di fornitura”.

Se necessario, l’utente può inserire ulteriore documentazione nella sezione “documentazione aggiuntiva” (facoltativo).

The screenshot displays the 'PROCEDI AL PASSO 2' (Proceed to Step 2) interface, which is titled 'CARICA DOCUMENTAZIONE' (Load Documentation). At the top, a progress bar shows three steps: 'PASSO 1 CREA ORDINATIVO' (Step 1 Create Order), 'PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE' (Step 2 Load Documentation), and 'PASSO 3 CONFERMA E INVIO' (Step 3 Confirm and Send). Step 2 is currently active.

The main content area is divided into three sections, each with a 'CARICA DOCUMENTO' (Load Document) button:

- RIEPILOGO ORDINATIVI** (Summary of Orders): This section includes a summary of order details (Modalità invio risposta: Invio telematico, Obbligatorietà documento: Sì, Invio multiplo: No, Documento firmato digitalmente: Richiesto) and a list of documents. The first document is 'Giovanna Pietra' with the filename '0000143/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf'. A 'Scarica' (Download) link is provided for this document.
- RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA** (Requests for Supply Orders): This section includes a summary of request details (Modalità invio risposta: Invio telematico, Obbligatorietà documento: Sì, Invio multiplo: No, Documento firmato digitalmente: No) and a list of documents. The first document is 'Giovanna Pietra' with the filename 'contratto attuativo'.
- DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA** (Additional Documentation): This section includes a list of documents. The first document is 'Giovanna Pietra'.

A 'PROCEDI AL PASSO 3' button is located at the bottom right of the interface.

Fig.44

Cliccando su “Procedi al passo 3”, l’utente accede al passo 3 di riepilogo dell’ordine, dal quale può procedere con l’invio finale cliccando su “invia”.

RIEPILOGO ORDINE			
Operatore economico	Giulio Bianco srl		
CIG derivato	I00F301FE6		
Richiesta di adesione	A000085/2025		
Totale dell'ordine	200,00 €		

SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	O000062/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	<div> <div>FormDichiarazione_000133_2025_Giulio Oro.pdf</div> <div>51.03 KB</div> <div>Documento caricato il 02/04/2025 11:06:46 da supporto start test</div> </div>	Il file non risulta firmato digitalmente!

RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA			
supporto start test			
OffEcon_507_1_03032025142600.pdf (33.66 KB)			

INVIA

Fig.45

Dopo l'invio l'utente riceve una comunicazione automatica dal sistema di conferma di invio dell'ordine.

Allo stesso modo, quando l'ordine viene approvato, l'utente riceve una notifica automatica.

L'utente può sempre consultare gli ordinativi già inviati, quelli approvati e quelli in bozza accendendo al tab "elenco ordinativi" del contratto di interesse e cliccando sull'icona *occhio* per consultare lo specifico ordinativo.

DETTAGLIO ORDINATIVI (6)								+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	CIG derivato	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	O000132/2025	I017F811A6	Approvato	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:20	28/11/2025 10:41	€ 10.000,00	<div> <div>👁</div> <div>ESITO</div> <div>🔗</div> </div>

Fig.46

Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo

L'utente, dopo l'approvazione del singolo ordinativo, può procedere con la pubblicazione del relativo esito cliccando sul tasto blu "esito" visibile in corrispondenza dell'ordinativo.

DETTAGLIO ORDINATIVI (6)								+ NUOVO ORDINE	^
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	CIG derivato	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	0000132/2025	I017F811A6	Approvato	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:20	28/11/2025 10:41	€ 10.000,00	👁	ESITO
								🔄	

Fig.47

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla fig. 47 e dunque cliccare su "salva e pubblica" per pubblicare l'esito.

Denominazione nuovo contratto / Ordini

Nuovo esito

CIG *

Codice CUP

Scelta del contraente *

Importo dell'ordine (comprensivo di oneri di sicurezza) * €

Costi di sicurezza non ribassabili * €

Importo subappaltabile a terzi * %

Data Inizio (Data di effettivo inizio dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Data ultimazione (Data di ultimazione dei lavori, forniture, servizi)
Il campo deve risultare sempre compilato per procedure ordinarie. Solamente nel caso di aggiudicazione da parte di SUA può risultare non compilato.

Anno di chiusura
Specificare l'anno nel formato YYYY

Importo cumulativo delle somme liquidate (al netto di IVA) fino all'anno corrente * €

[Salva e Procedi](#)

Fig.48

Scheda CM1 – Comunicazione modifica AD4

La **Scheda CM1** consente di effettuare modifiche agli ordinativi di fornitura generati tramite il negozio elettronico. Attraverso questa scheda è possibile aggiornare l'importo e/o il CUP degli ordini, a condizione che lo stato dell'ordine sia **"Approvato"** o **"Inviato"**.

L'accesso alla funzionalità avviene dal dettaglio dell'ordine, selezionabile tramite l'icona **occhio**.


DETTAGLIO ORDINATIVI (6)								+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	CIG derivato	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	O000132/2025	I017F811A6	Approvato	Francesca Responsabile	27/11/2025 17:20	28/11/2025 10:41	€ 10.000,00	 ESITO 

Fig.49

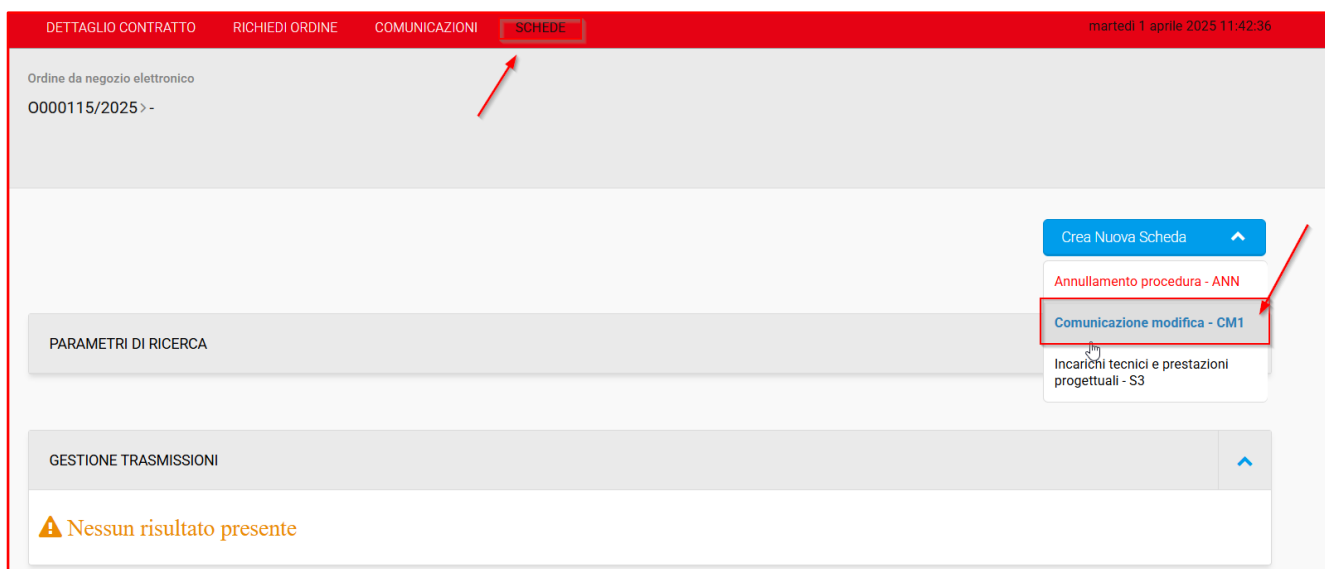


Fig.50

Creazione della Scheda

L'ente aderente e nello specifico il **II RUP**, loggato con **SPID/CIE/CNS**, deve accedere al menù **"Crea nuova scheda"** e selezionare **"Comunicazione modifica – CM1"**. Si accede alla bozza di compilazione della scheda nella tab **INSERIMENTO DATI**.

Fig.51

Dalla sezione "Inserimento dati", compilata in automatico per la parte relativa al CIG e alla motivazione della modifica, l'ente aderente può indicare l'importo corretto dell'ordine e il/i CUP corretto/i da associare allo specifico CIG dedicato.

Attenzione ⚠: Si evidenzia che i dati inseriti nella scheda CM1 vanno a sostituire i dati precedentemente inseriti nel richiedi CIG, pertanto, nel caso in cui l'ente aderente intenda aggiungere uno o più CUP a quello indicato in fase di acquisizione del CIG, al momento della compilazione della scheda CM1 deve inserire TUTTI i CUP da associare al CIG e non solo quelli aggiuntivi oltre al primo indicato nel modulo richiedi CIG.

Dopo aver cliccato su “SALVA E PROCEDI”, l'utente verrà reindirizzato alla tab **GESTIONE TRASMISSIONI**, in corrispondenza della scheda “**Comunicazione modifica – CM1**”, dovrà cliccare su **INVIA SCHEDA**.

PARAMETRI DI RICERCA							
GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	Bozza	Collaudo5b bbb			<div>INVIA SCHEDA</div> <div>ELIMINA BOZZA</div>

Fig.52

Al click su **INVIA SCHEDA**, viene visualizzato un box arancione con il seguente messaggio:
“La richiesta di invio scheda è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina. Successivamente verifica l'invio tramite l'apposito pulsante.”

<div>⚠ La richiesta di invio scheda è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina. Successivamente verifica l'invio tramite l'apposito pulsante.</div>							
Crea Nuova Scheda							
PARAMETRI DI RICERCA							
GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	Bozza	Collaudo5b bbb			INVIA SCHEDA

Fig.53

Sarà sufficiente aggiornare la pagina per verificare l'esito e se necessario accedere al tab **LOG TRASMISSIONI** all'interno del dettaglio della scheda per verificare l'esito dei servizi «crea-scheda» e

«conferma-scheda».

Cliccare su verifica invio e verificare l'esito della richiesta.

PARAMETRI DI RICERCA							
GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	In lavorazione	Collaudo5b bbb		Richiesta elaborata con successo	VERIFICA INVIO

Fig.54

⚠ La richiesta di verifica invio è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina.							
Crea Nuova Scheda							
PARAMETRI DI RICERCA							
GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	In lavorazione	Collaudo5b bbb			VERIFICA INVIO

Fig.55

PARAMETRI DI RICERCA							
GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	Confermata	Collaudo5b bbb	01/04/2025	Richiesta elaborata con successo	

Fig.56

Non è più possibile inviare altre schede “Comunicazione modifica – CM1”. La voce nel menu “Crea Nuova Scheda” risulta disabilitata.

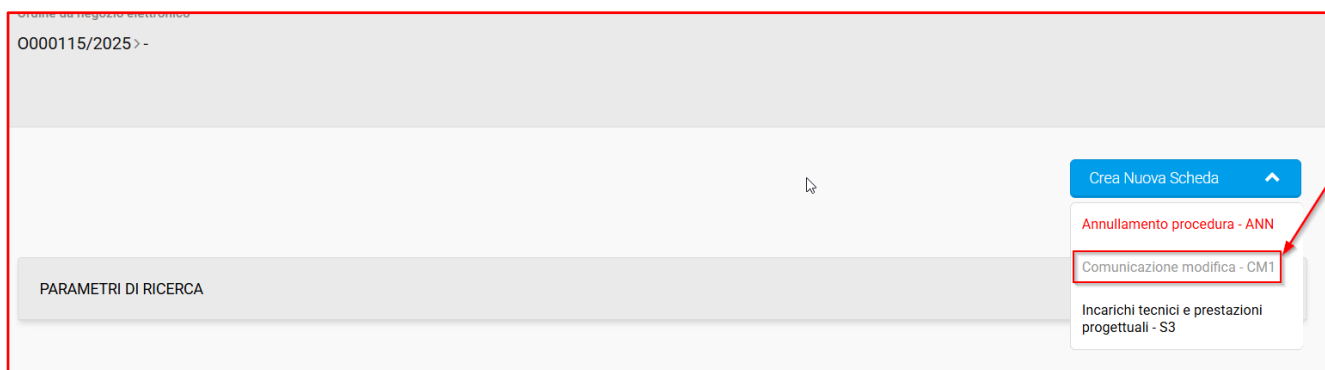


Fig.57

In caso di modifica dell'importo, accedendo all'elenco degli ordinativi, l'ente aderente vedrà l'importo aggiornato in corrispondenza dello specifico ordinativo nella colonna "Importo".

DETTAGLIO ORDINATIVI (13)							+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	0000070/2024	Approvato	Collaudo Cinque	17/09/2024 17:07	20/09/2024 12:12	€ 50.000,00	
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	0000081/2024	Approvato	Collaudo Cinque	23/10/2024 17:17	23/10/2024 17:19	€ 1,00	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	0000109/2025	Approvato	Francesca Responsabile	26/03/2025 17:20	26/03/2025 17:27	€ 5.000,00	
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	0000100/2025	In modifica	Francesca Responsabile	26/03/2025 17:28		€ 1.500,00	
Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	0000115/2025	Approvato	Collaudo5b bbb	01/04/2025 11:36	01/04/2025 11:48	€ 9.000,00	

Fig.58

Scheda ANN – Annullamento AD4

Per le adesioni di qualsiasi importo (**che non prevedono la pubblicazione dell'esito sulla PVL**), Anac ha previsto la possibilità per la SA di annullare la procedura per la quale è stato acquisito il CIG con l'invio della scheda ANN.

Il **RUP**, loggato con **SPID/CIE/CNS**, deve accedere da **e-Procurement > Negozio elettronico > Elenco contratti** e recuperare il contratto al quale ha aderito.

Dal tab **"Elenco ordinativi"**, cliccare sull'**icona occhio** in corrispondenza dell'ordinativo/contratto attuativo da annullare.

Nel menù orizzontale di secondo livello, a seguito dell'acquisizione del CIG, visualizza la sezione

SCHEDE.

Nel menu a tendina “Crea nuova scheda”, selezionare “Annullamento procedura – ANN”.

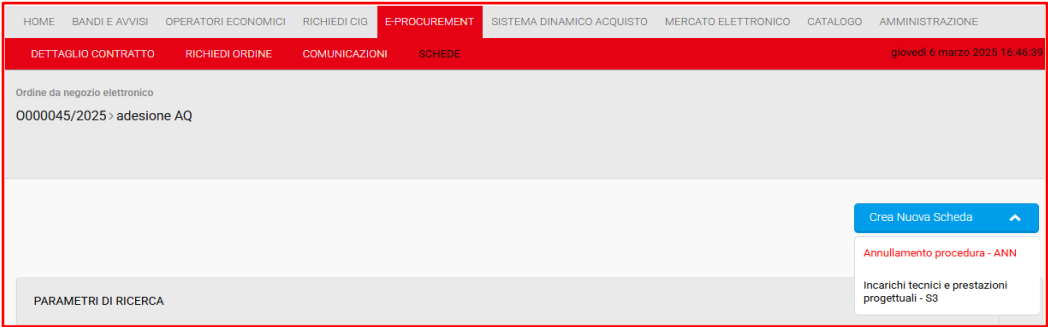


Fig.59

Il Rup atterra nel tab “Inserimento dati” dove visualizza i campi prepopolati CIG e motivo “**errata comunicazione**”. Tale motivazione è l’unica tipologia prevista da ANAC, per questo motivo non è modificabile.

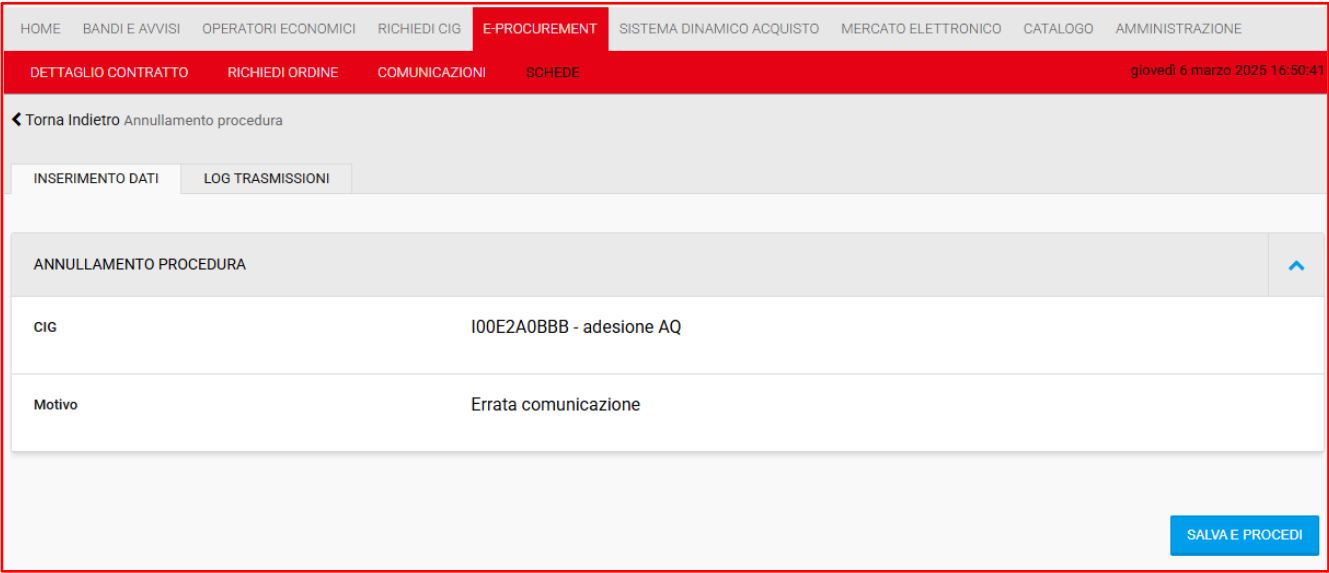


Fig.60

Il RUP deve cliccare su “salva e procedi” e dunque su “invia scheda”. La scheda di annullamento, fino a quando non viene cliccato “invia scheda”, rimane in bozza, consentendo di procedere o con l’invio o con l’eliminazione della stessa.

GESTIONE TRASMISSIONI						
#	Scheda	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Annullamento procedura - ANN	Bozza	Test Nuovo NE			<div>IN VIA SCHEDA</div> <div>ELIMINA BOZZA</div>

Fig. 61

Dopo aver cliccato su “Invia scheda”, la piattaforma mostrerà il seguente messaggio: “La richiesta di invio scheda è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l’esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina.” Successivamente verifica l’invio tramite l’apposito pulsante.

⚠ La richiesta di invio scheda è in corso. Si prega di attendere, fino a quando l'esito sarà disponibile sul Log Trasmissioni. Si prega di ricaricare la pagina. Successivamente verifica l'invio tramite l'apposito pulsante.

[Crea Nuova Scheda](#)

PARAMETRI DI RICERCA

GESTIONE TRASMISSIONI

#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Annullamento procedura - ANN	I00F310C48	Bozza	Collaudo Cinque			INVIA SCHEDA

Fig.62

Al click sul nome della scheda, la SA verrà ricondotta nel dettaglio della stessa e cliccando sul tab “log trasmissioni” potrà verificare l’esito dell’operazione di invio.

INSERIMENTO DATI		LOG TRASMISSIONI			
Data Trasmissione	Contesto	Utente	Scheda ANAC	Tipo Messaggio	Descrizione
06/03/2025 16:53	Conferma scheda	Test Nuovo NE	-	Conferma	✓ Richiesta elaborata con successo
06/03/2025 16:53	Crea scheda	Test Nuovo NE	ANN	Conferma	✓ Richiesta elaborata con successo

Fig.63

Successivamente il Rup, loggato con Spid/Cie/Cns, dovrà tornare nella sezione “schede” e cliccare il pulsante “Verifica invio” per recuperare l’esito dell’operazione di invio della scheda di annullamento.

GESTIONE TRASMISSIONI						
#	Scheda	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Annullamento procedura - ANN	In lavorazione	Test Nuovo NE		Richiesta elaborata con successo	VERIFICA INVIO

Fig.64

Dopo l’esito positivo di “Verifica Invio”, lo stato della scheda ANN passa in “confermata” e lo stato dell’ordinativo di fornitura/contratto attuativo passerà da “approvato” ad “Annullato”.

GESTIONE TRASMISSIONI						
#	Scheda	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Annullamento procedura - ANN	Confermata	Test Nuovo NE	06/03/2025	Richiesta elaborata con successo	

Fig.65

Sarà visibile nel modulo richiedi CIG lo status “Annullata”

OGGETTO PROCEDURA: adesione AQ

Stazione Appaltante: Regione Toscana SA

Centro di costo: Regione Toscana CDC

ID Appalto: 34150887-9132-47d9-865b-b789e0fc6f54

Tipologia procedura: Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione

Importo Complessivo Di Gara: € 2.000,00

Responsabile Unico:

Stato: Annullata

Data Invio Richiesta: 18/02/2025

CIG Utilizzato: [0000045/2025 Ordine da negozio elettronico](#)

Creato Da:

Data creazione: 18/02/2025

Data Ultima Modifica: 06/03/2025

Data ultima trasmissione: 18/02/2025

Fig.66

Sarà visibile lo status “Annullato” nel dettaglio dell’ordinativo.

DETTAGLIO ORDINATIVI (1)							+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Regione Toscana SA - Regione Toscana CDC	0000045/2025	Annullato	Test Nuovo NE	06/03/2025 09:10	06/03/2025 09:12	€ 2.000,00	

Fig.67

Dopo l’invio della scheda ANN, non sarà possibile inviare altre schede. Tutte le voci nel menu “Crea Nuova scheda” saranno disabilitate.

L’invio della scheda ANN non sarà possibile se è già stata inviata una scheda della fase di esecuzione.

Comunicazioni

Il modulo “Negozio Elettronico” utilizza al proprio interno il modulo delle comunicazioni, il quale sarà attivo solo nei contratti pubblicati.

All'interno del contratto sarà possibile scambiare comunicazioni tra:

1. Centro di costo banditore e Centri di Costo aderenti;
2. Centri di costo aderenti ed OE aggiudicatario;
3. Centro di costo banditore ed OE aggiudicatario.

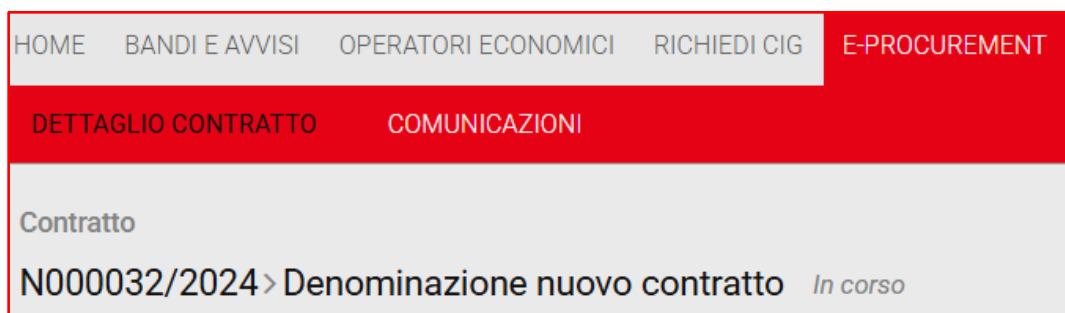


Fig.68

L'ente aderente può comporre le seguenti tipologie di messaggi:

- Comunicazione: con destinatari il CdC_Banditore o l'OE aggiudicatario
- Chiarimento: con destinatari il CdC_Banditore o l'OE aggiudicatario

Il comportamento delle 2 tipologie è lo stesso delle procedure di gara, per i dettagli rimandiamo al manuale “*Manuale nuovo modulo Comunicazioni (revisione Luglio 2022)*”.

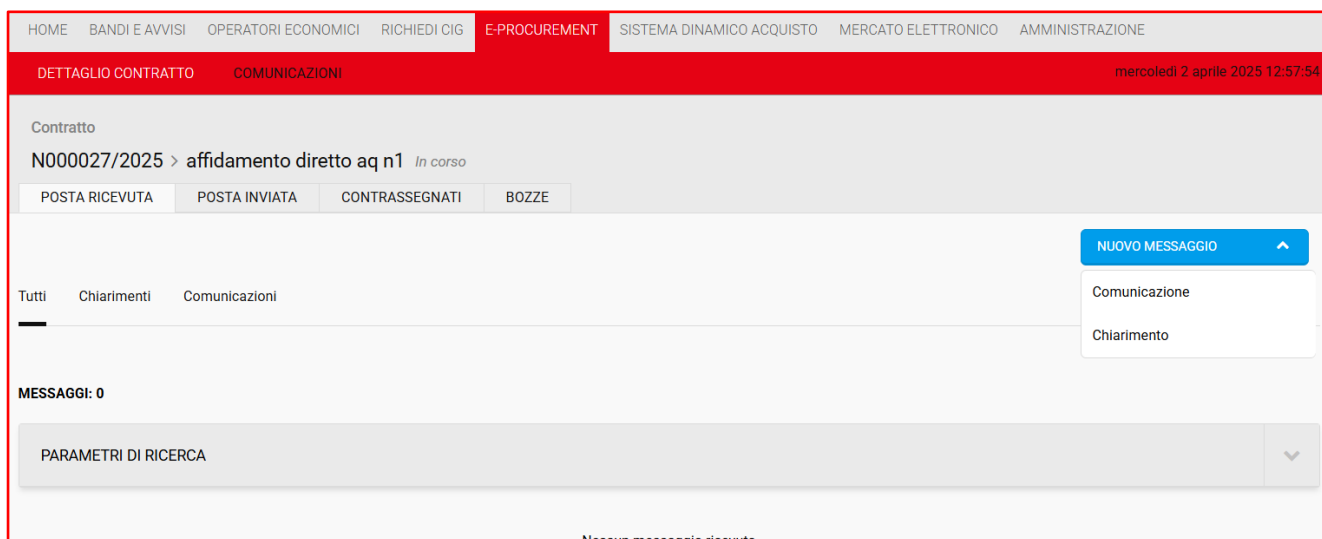


Fig.69

Le comunicazioni e le notifiche automatiche inviate all'Ente banditore verranno spedite al solo

indirizzo mail del responsabile del contratto nel caso in cui la modalità operativa sia impostata su “condivisa”. Nel caso invece di modalità operativa personalizzata, tali comunicazioni e notifiche vengono spedite non solo al responsabile del contratto ma anche ai sostituti e ai delegati nominati negli “utenti abilitati ad operare sulla procedura”.

N.B: L’indirizzo di posta elettronica ordinaria dell’operatore economico aggiudicatario utilizzata nel modulo comunicazioni dello specifico contratto, è quella presente nell’anagrafica dell’operatore economico, inserita dall’operatore economico al momento dell’iscrizione a START. Il CdC_Banditore in fase di predisposizione del contratto può inserire un diverso indirizzo di posta elettronica ordinaria all’interno del tab “aggiudicatario”; l’indirizzo PEO inserito dal CdC_Banditore sul contratto sarà utilizzato solo per la gestione delle comunicazioni relative a quello specifico contratto. Nel caso in cui tale modifica non venga apportata, la PEO utilizzata sarà quella indicata nella propria anagrafica dall’OE.

Di seguito si elencano le notifiche automatiche che vengono inviate da START all’interno di un contratto sul Negozio Elettronico.

	Ente aderente	Ente banditore	OE aggiudicatario
Invio nuova adesione	✓	✓	✗
Valutazione singolo round di adesione in contratto multifase	✓	✗	✗
Valutazione finale dell’adesione	✓	✗	✗
Invio ordinativo di fornitura	✓	✓	✗
Valutazione ordinativo di fornitura	✓	✗	✓

Tabella n.1