

Manuale di utilizzo del Negozio

Elettronico

—

ISTRUZIONI PER L'ADESIONE AI CONTRATTI

Versione 5 - Dicembre 2025
Aggiornata al rilascio del 19
dicembre 2025

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 “negozi 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.

The screenshot shows the e-Procurement dashboard with a sidebar on the left containing user information (Francesca Responsabile, Report manager SA, Responsabile eProcurement, New Tenant, Pronext, Codice OCP: 00000002) and navigation links (Logout, Cambio password, Gare, Accordi quadro, Negozio Elettronico). The main area displays a list of contracts with columns for title, status, and type. A red arrow points from the 'Negozio Elettronico' link in the sidebar to the contract list.

Titolo	Stato	Tipo
Regione Toscana SA - Ufficio Formazione 000423/2025 Negozialata per DGUE Procedura negozialata senza bando	In corso	Affidamento diretto
New Tenant - Pronext 000376/2025 test CPV FT	In corso	Affidamento diretto
New Tenant - Pronext 000284/2025 prova inversione - tecnica - ric	In corso	Affidamento diretto
New Tenant - Pronext	In corso	Affidamento diretto

Fig. 1

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

The screenshot shows the 'Elenco Contratti' page with a header indicating 28 contracts found. It includes a 'PARAMETRI DI RICERCA' section with a dropdown menu. Below are three contract entries, each with a preview icon and an 'aggiorna' (refresh) button. The first contract is for REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS, the second for REGIONE TOSCANA - TEST - FLAVIA, and the third for REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI.

Titolo	Stato	Pubblicatore	Data pubblicazione	Data scadenza	Ultimo aggiornamento applicato
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000032/2024 Denominazione nuovo contratto	In corso	Collaudo Cinque	04/09/2024 16:54	07/09/2027 12:00	il 21/03/2025 16:01
REGIONE TOSCANA - TEST - FLAVIA N000045/2025 Prova NE	In corso	Flavia Vecchiati	13/03/2025 11:39	31/07/2027 12:00	il 13/03/2025 11:39
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000043/2025 affidamento diretto	In corso	Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti	13/02/2025 12:24	28/02/2026 12:00	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 : Invio telematico Obbligatorietà documento : Si Invio multiplo : No Documento firmato digitalmente : No Allegati : doc1.docx Scarica

Collaudo5b bbb
adesione

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"/> Documento caricato il 01/04/2025 10:35:36 da Collaudo5b bbb <small>33.85 KB</small>	

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
1	Atto di adesione	<p> TEST START.docx Documento caricato il 13/06/2025 15:56:14 da Francesca Responsabile</p> <p>13.06 KB</p> <p> Il file non risulta firmato digitalmente!</p>
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.

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a header with the contract number 'N000032/2024' and its name 'Denominazione nuovo contratto' followed by the status 'In corso'. To the right, there's a summary table with the following data:

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

Below the summary, there's a section titled 'Dettagli' with a dropdown arrow. Underneath are tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'AGGIUDICATARIO', 'CHIARIMENTI', 'ELENCO ADESIONI', and 'ELENCO ORDINATIVI'. On the right, there's a blue button labeled 'Azione' with a dropdown arrow. A warning message in orange is displayed: '⚠ Nel rispetto del principio di digitalizzazione degli appalti il CIG verrà acquisito all'interno della procedura di generazione del nuovo ordine'. Below this, there's a section titled 'PARAMETRI DI RICERCA' and a table titled 'DETTAGLIO ORDINATIVI (10)'. In the bottom right corner of the 'DETTAGLIO ORDINATIVI' table, there's a blue button with a white plus sign and the text '+ NUOVO ORDINE'. A red box and an arrow point to this button.

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 <small>?</small>					
Operatore economico	Guido Indaco srl				
CIG derivato <small>?</small>	<input type="text"/>				
Richiesta di adesione	A000134/2025				
Totale dell'ordine	0,00 €				
RIGHE DELL'ORDINE <small>?</small>					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text"/> Descrizione <small>IT</small>	<input type="text"/> prezzo unitario	<input type="text"/> Quantità	0,00 €	<small>AGGIUNGI</small> <small>ELIMINA</small>
NOTE PER IL FORNITORE					
Note			<input type="text"/>		
			<small>ELIMINA BOZZA</small>	<small>SALVA</small>	<small>PROCEDI AL PASSO 2</small>
			<small>CONFERMA APPALTO</small>		

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 ordini approvati”*

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	Servizio IT	11.000,00	1	11.000,00 €	<button>AGGIUNGI</button> <button>ELIMINA</button>
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	<button>AGGIUNGI</button> <button>ELIMINA</button>

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.*”

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.

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.

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 ricaricarlo 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: Sì Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto																
Francesca Responsabile 0000132/2025_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> 0000132_2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf Scarica</td> <td>38.68 KB</td> <td>Francesca Responsabile</td> <td>27/11/2025 17:18:01</td> <td><i>Il file non risulta firmato digitalmente!</i></td> <td>CANCELLA</td> </tr> </tbody> </table>			#	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	<i>Il file non risulta firmato digitalmente!</i>	CANCELLA
#	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	<i>Il file non risulta firmato digitalmente!</i>	CANCELLA										
RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA																
Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: Sì Documento firmato digitalmente: No																
Francesca Responsabile DOC CARICA DOCUMENTO																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Documento caricato</th> <th>Dimensione</th> <th>Caricato da</th> <th>Data di caricamento</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> TEST START.docx Scarica</td> <td>13.06 KB</td> <td>Francesca Responsabile</td> <td>27/11/2025 17:18:08</td> <td>CANCELLA</td> </tr> </tbody> </table>			#	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		
#	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																
PROCEDI AL 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		
Totalle dell'ordine	10.000,00 €		
SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	0000115/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	OffEcon_507_1_03032025142600.pdf Documento caricato il 01/04/2025 11:30:31 da Collaudo5b bbb	35,64 KB <small>Il file non risulta firmato digitalmente</small>
RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	test mod 3	0000091_2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf Documento caricato il 01/04/2025 11:12:08 da Collaudo5b bbb	36,26 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)								
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	

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 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Modalità invio risposta: Invio telematico Obbligatorietà documento: Sì Invio multiplo: No Documento firmato digitalmente: Richiesto </div> <p>Francesca Responsabile</p> <p> 0000100/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf</p> <p> Scarica</p> <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> <p>DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA</p> <p>Francesca Responsabile</p> <p> CARICA DOCUMENTO</p>			#	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										
ANNULLA MODIFICHE PROCEDI AL PASSO 3																

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.22e** 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
<input type="button" value="Salva e Procedi"/> 		

Fig.22

Adesione ad un contratto multifase

The screenshot shows the e-Procurement interface with a red arrow pointing from the 'Negozio Elettronico' link in the sidebar to the list of contracts. The sidebar also includes links for 'Francesca Responsabile Referente', 'Logout', and 'Cambio password'. The main area displays a list of contracts with columns for title, date, and status.

Titolo	Data	Stato
Regione Toscana SA - Ufficio Formazione 000423/2025 Negoziazione per DGUE Procedura negoziata senza bando	04/09/2024	In corso
New Tenant - Pronext 000376/2025 test CPV FT Affidamento diretto	04/09/2024	In corso
New Tenant - Pronext 000284/2025 prova inversione - tecnica - ric Procedura negoziata senza bando	04/09/2024	In corso
New Tenant - Pronext	04/09/2024	In corso

Fig.23

The screenshot shows the 'Elenco contratti' page with a red arrow pointing to a specific contract entry. The page includes a header with navigation links and a search bar. Below the header, it shows the number of contracts (28) and a 'PARAMETRI DI RICERCA' section. The main content area displays two contracts with detailed information and an 'ESPORTA CSV' button.

Titolo	Data pubblicazione	Data scadenza	Ultimo aggiornamento applicato
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000032/2024 Denominazione nuovo contratto	04/09/2024 16:54	07/09/2027 12:00	il 21/03/2025 16:01
REGIONE TOSCANA - TEST - FLAVIA N000045/2025 Prova NE	13/03/2025 11:39	31/07/2027 12:00	il 13/03/2025 11:39

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 <i>In corso</i>		Importo adesioni approvate €0,00	
		Capienza residua contratto €800.000,00	
		Importo totale ordinato €0,00	
Procedura istitutrice:	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 al tab “elenco adesioni” e cliccare su “richiedi adesione”.

Dettagli ▾																															
INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI																															
Azioni ▾																															
PARAMETRI DI RICERCA																															
DETTAGLIO ADESIONI (2)																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="8" style="text-align: right;">+ RICHIEDI ADESIONE</th> </tr> <tr> <th>Stazione appaltante - Centro di costo</th> <th>ID adesione</th> <th>Stato</th> <th>Creato da</th> <th>Data invio</th> <th>Data valutazione</th> <th>Importo</th> <th>Somma ordinativi</th> </tr> <tr> <td>Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis</td> <td>A000105/2025</td> <td>Inviata</td> <td>Collaudo5b bbb</td> <td>01/04/2025 10:49</td> <td></td> <td>€ 1.000,00</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </table>								+ RICHIEDI ADESIONE								Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi	Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis	A000105/2025	Inviata	Collaudo5b bbb	01/04/2025 10:49		€ 1.000,00	€ 0,00
+ RICHIEDI ADESIONE																															
Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Somma ordinativi																								
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 PROSEGI](#)

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	OffEcon_585_1_05032025112538.pdf <small>Documento caricato il 01/04/2025 16:00:09 da Collaudo Cinque</small>	33.85 KB

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

Fig.28

Nel passo 2 “riepilogo 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”.

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.

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* ? €

Importo del contratto € 207.000,00

RICHIESE DOCUMENTI PER ADESIONE

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

Collaudo Cinque
round 1

[CARICA DOCUMENTO](#)

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

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 sottomettere il round 1 al CdC_Banditore del contratto.

PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE	PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE								
<p>RIEPILOGO ADESIONE</p> <table border="1"> <tr> <td>Stato</td> <td>In bozza</td> </tr> <tr> <td>Codice identificativo adesione</td> <td>A000108/2025</td> </tr> <tr> <td>Importo</td> <td>€ 100,00</td> </tr> <tr> <td>Importo del contratto</td> <td>€ 207.000,00</td> </tr> </table> <p>RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0</p> <p>RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1</p> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="ELIMINA BOZZA"/> <input type="button" value="INVIA"/> </div>		Stato	In bozza	Codice identificativo adesione	A000108/2025	Importo	€ 100,00	Importo del contratto	€ 207.000,00
Stato	In bozza								
Codice identificativo adesione	A000108/2025								
Importo	€ 100,00								
Importo del contratto	€ 207.000,00								

Fig.33

DET TAGLIO 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: Approvata Round 1: Invia	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 CONTRASSEGNAI BOZZE

< Torna Indietro Dettaglio comunicazione

ID: CZ12066 [Comunicazione](#) [No Reply](#)

Oggetto : N000045/2025 START - Notifica di sistema per valutazione domanda di adesione
Mittente: Banditore del contratto (REGIONE TOSCANA - Test - Fla...
Destinatario: Collaudo Cinque
[Dettagli](#)

Ricevuto 01/04/2025 16:13

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 "invia" 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".

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: INFORMAZIONI GENERALI, AGGIUDICATARIO, CHIARIMENTI, ELENCO ADESIONI, and ELENCO ORDINATIVI. The ELENCO ORDINATIVI tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a blue button labeled 'Azioni' with a dropdown arrow. A yellow warning box contains the text: '⚠ Nel rispetto del principio di digitalizzazione degli appalti il CIG verrà acquisito all'interno della procedura di generazione del nuovo ordine'. Underneath is a section titled 'PARAMETRI DI RICERCA' with a dropdown arrow. Below that is a table header for 'DETtaglio ORDINATIVI (0)' with columns: Stazione appaltante - Centro di costo, ID ordine, Stato, Creato da, Data invio, Data valutazione, Importo, and Azioni. A red box highlights the blue '+ NUOVO ORDINE' button. At the bottom left, it says 'Nessun ordinativo trovato'.

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”.

mercoledì 10 aprile 2014 11:06:00

RICHIESTA CIG - RICHIESTA CIG

< 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)* TEST REGRUPPIA TEST IT

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* Facility management immobili REGRUPPIA IT

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

DATI DI GARA

Oggetto* sdfsdfsdf IT

Numero totale Lotti 1

Settore* Ordinario Speciale

Obgetto principale del contratto* Servizi Forniture Lavori

Modalità di indizione servizi di cui all'allegato IX

Modalità di realizzazione* Contratto d'appalto discendente da Accordo quadroC REGRUPPIA

Scelta del contraente* Affidamento diretto in adesione ad accordo quadroC REGRUPPIA

Strumenti per lo svolgimento delle procedure

Viene utilizzata un'asta elettronica?* Si No

Accordo Quadro* Nulla REGRUPPIA

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

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 I0000D34CAD

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 VAI 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 <small>?</small>					
Operatore economico	Guido Indaco srl				
CIG derivato <small>?</small>	[redacted]				
Richiesta di adesione*	A000136/2025				
Totalle dell'ordine	710,00 €	<i>Il totale delle righe dell'ordine non corrisponde al totale dell'ordine inserito in fase di richiesta del CIG</i>			
RIGHE DELL'ORDINE <small>?</small>					
#	Descrizione*	Importo unitario*	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	Servizio IT	710,00	1	710,00 €	<small>AGGIUNGI</small> <small>ELIMINA</small>
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	<small>AGGIUNGI</small> <small>ELIMINA</small>

Fig.39

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

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

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.*”

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

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.

DATI DELL'ORDINE	
Operatore economico	Guido Indaco srl
CIG derivato	<input type="text"/> ACQUISISCI CIG
Richiesta di adesione	A000136/2025
Richiesta di adesione*	<input type="text" value="A000136/2025"/>
Totale dell'ordine	200,00 €

RIGHE DELL'ORDINE					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	servizio IT	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="1"/>	200,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

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.

DATI DELL'ORDINE	
Operatore economico	Guido Indaco srl
CIG derivato	I0186A12DC
Richiesta di adesione	A000136/2025
Totale dell'ordine	200,00 €

RIGHE DELL'ORDINE					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	servizio IT	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="text" value="1"/>	200,00 €	AGGIUNGI ELIMINA
2	Descrizione IT	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	AGGIUNGI ELIMINA

NOTE PER IL FORNITORE	
Note	<input type="text"/>

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).

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

Giovanna Pietra
0000143/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf
Scarica

CARICA DOCUMENTO

RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA

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

Giovanna Pietra
contratto attuativo

CARICA DOCUMENTO

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

Giovanna Pietra

CARICA DOCUMENTO

PROSEGUI AL PASSO 3

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
1	0000062/2025_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	 FormDichiarazione_000133_2025_Giulio Oro.pdf Documento caricato il 02/04/2025 11:06:46 da supporto start test  <i>Il file non risulta firmato digitalmente!</i>
RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA		
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA		
supporto start test OffEcon_507_1_03032025142600.pdf (33.66 KB)		
 <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="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.

DETTOGLIO 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	  	

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.

DET TAGLIO 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 *	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
<input type="button" value="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	Creata 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.49

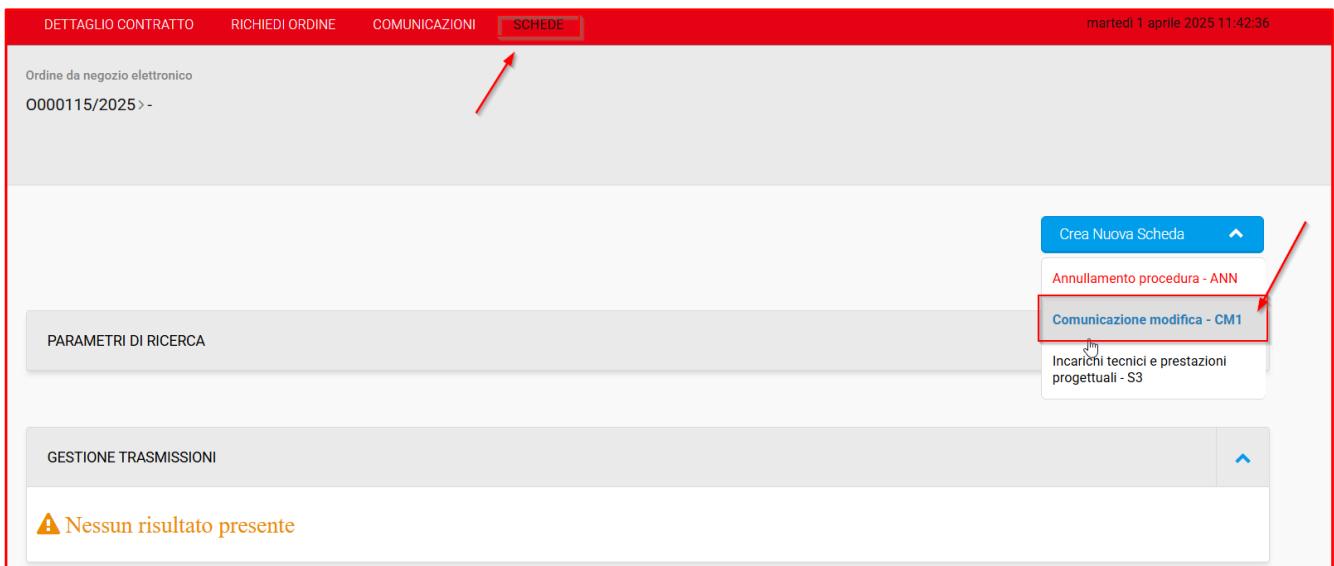


Fig.50

Creazione della Scheda

L'ente aderente e nello specifico il Il 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**.

The screenshot shows the 'INSERIMENTO DATI' tab for creating a modification communication. At the top, there's a backlink 'Torna Indietro' and a note 'Scheda relativa alle comunicazioni di modifica'. Below, there are two tabs: 'INSERIMENTO DATI' (selected) and 'LOG TRASMISSIONI'. The main area is titled 'COMUNICAZIONE MODIFICA DATI DELLA PROCEDURA'. It contains the following fields:

- CIG: I00F28ADB3 - test
- Motivo: Errata comunicazione
- Importo: (highlighted with a yellow box)
- CUP: (with an 'AGGIUNGI' button)

At the bottom right is a blue 'SALVA E PROSEGI' button.

Fig.51

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

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**.

GESTIONE TRASMISSIONI							
#	Scheda	CIG	Stato	Creato da	Ultimo invio	Log trasmissione	Azioni
1	Comunicazione modifica - CM1	I00F28ADB3	Bozza	Collaudo5b bbb			INVIA SCHEDA ELIMINA BOZZA

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.”

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	<button>VERIFICA INVIO</button>

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			<button>VERIFICA INVIO</button>

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.

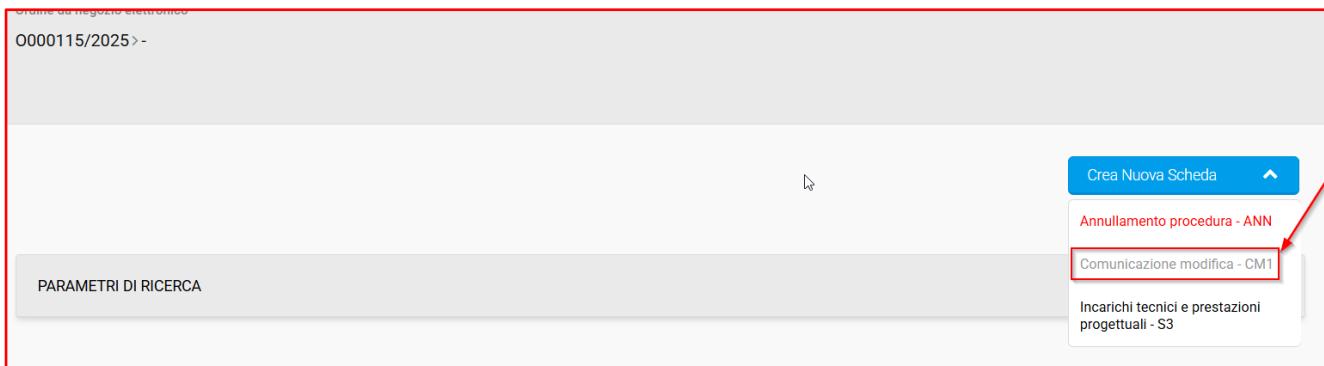


Fig.57

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

SCHEDA.

Nel menu a tendina “Crea nuova scheda”, selezionare “**Annulloamento 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	Annulloamento procedura - ANN	Bozza	Test Nuovo NE			INVIA SCHEDA ELIMINA BOZZA

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 ricarica 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”

The screenshot shows a form titled 'OGGETTO PROCEDURA: adesione AQ'. It includes fields for 'Stazione Appaltante' (Regione Toscana SA) and 'Centro di costo' (Regione Toscana CDC). Below these, there are several status-related fields: 'ID Appalto: 34150887-9132-47d9-865b-b789e0fc6f54', 'Tipologia procedura: Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione', 'Importo Complessivo Di Gara: € 2.000,00', and 'Responsabile Unico:'. A red box highlights the 'Stato' field, which displays 'Annullata'. Other fields shown include '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', and a dropdown arrow icon.

Fig.66

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

The screenshot shows a table titled 'DETALLO ORDINATIVI (1)'. The table has columns: 'Stazione appaltante - Centro di costo', 'ID ordine', 'Stato', 'Creato da', 'Data invio', 'Data valutazione', 'Importo', and 'Azioni'. A blue button '+ NUOVO ORDINE' is at the top right. A red box highlights the 'Stato' column, which shows 'Annullato' for the single row. The row data is: 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, and an eye icon.

DETALLO ORDINATIVI (1)							
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.

The screenshot shows a red-themed user interface for managing communications. At the top, there's a navigation bar with links: HOME, BANDI E AVVISI, OPERATORI ECONOMICI, RICHIEDI CIG, and E-PROCUREMENT. Below this is a secondary navigation bar with DETTAGLIO CONTRATTO and COMUNICAZIONI. The main content area is titled 'Contratto' and displays the identifier 'N000032/2024 > Denominazione nuovo contratto' with a status of 'In corso'. A red border surrounds the entire communication section.

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)*”.

This screenshot shows a detailed view of the communication module. It includes a header with links for HOME, BANDI E AVVISI, OPERATORI ECONOMICI, RICHIEDI CIG, E-PROCUREMENT, SISTEMA DINAMICO ACQUISTO, MERCATO ELETTRONICO, and AMMINISTRAZIONE, along with a date stamp 'mercoledì 2 aprile 2025 12:57:54'. Below the header is another navigation bar with DETTAGLIO CONTRATTO and COMUNICAZIONI. The main content area shows a 'Contratto' section with identifier 'N000027/2025 > affidamento diretto aq n1' in 'In corso' status. There are tabs for POSTA RICEVUTA, POSTA INVIATA, CONTRASSEGNAZI, and BOZZE. A sidebar on the right contains buttons for 'NUOVO MESSAGGIO' (with an upward arrow), 'Comunicazione' (highlighted in blue), and 'Chiarimento'. Below the sidebar, there are filters for 'Tutti', 'Chiarimenti', and 'Comunicazioni'. A message count 'MESSAGGI: 0' is displayed, followed by a search bar labeled 'PARAMETRI DI RICERCA'. At the bottom, a note says 'Nessun messaggio ricevuto'.

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