

# Manuale di utilizzo del Negozio Elettronico

—

## ISTRUZIONI PER L'ADESIONE AI CONTRATTI

Glossario.....	2
Premessa.....	3
Adesione ad un contratto ad invio unico.....	4
Invio ordinativo di fornitura.....	7
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo.....	15
Adesione ad un contratto multifase.....	16
Round 0.....	17
Round 1.....	21
Round 2.....	23
Invio dell'ordinativo.....	23
Pubblicazione dell'esito dell'ordinativo.....	33
COMUNICAZIONI.....	34

## Glossario

PCP : Piattaforma contratti pubblici, è il complesso dei servizi web e di interoperabilità per l'interazione con la BDNCP;

BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62 bis del codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice dei contratti pubblici;

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;

OE: operatore economico aggiudicatario dell'appalto.

## Premessa

Il modulo “negoziario 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.

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

e adesione ad un contratto multifase.

## Adesione ad un contratto ad invio unico

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

The screenshot displays the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Regione Toscana' interface. The user is logged in as 'Francesca Responsabile'. The main menu includes 'Home', 'Bandi e Avvisi', 'Operatori economici', 'Richiedi CIG', 'e-Procurement', and 'Sistema Dinamico Acquisti'. The left sidebar contains navigation options: 'Gare' (Elenco gare), 'Esiti' (Aggiudicazioni ed affidamenti, Nuovo esito procedura senza CIG, Nuovo esito procedura con CIG, Caricamento massivo esiti procedure senza CIG), 'Accordi quadro' (Elenco accordi quadro, Attivazione), and 'Negozio Elettronico' (Elenco Contratti, Gestione Contratti). The main content area shows a search filter set to 'Tutte' and a list of contracts with columns for 'Ente Multiplo 1 - Ufficio gare', 'Codice CIG', 'Descrizione', and 'Procedura'. A red arrow points from the 'Elenco Contratti' menu item to the search filter.

Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	Codice CIG	Descrizione	Procedura
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000249/2023	TEST REF	Affidamento diretto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000246/2023	TEST NE 3008	Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000227/2023	Test gara seguita da contratto NE - multifase	Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000226/2023	test	Affidamento diretto
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000224/2023	Test gara seguita da contratto NE	Procedura aperta
Ente Multiplo 1 - Ufficio gare	000223/2023	Test gara seguita da contratto NE	Procedura aperta

Fig. 1

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

PARAMETRI DI RICERCA		ESPORTA CSV
ELENCO CONTRATTI: 10 DI 10		
1 di 1 <>		
ENTE MULTIPLO 1 - UFFICIO GARE N000020/2023   Contratto negozio elettronico con invio unico Stato: In corso Pubblicatore: Francesca Responsabile		
Data pubblicazione:	20/07/2023 17:22	👁
Data scadenza:	31/07/2024 12:00	
Ultimo aggiornamento applicato:	il 20/07/2023 17:22	
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000019/2023   [ag] Demo Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque		
Data pubblicazione:	17/07/2023 11:14	👁
Data scadenza:	27/07/2023 12:00	
Ultimo aggiornamento applicato:	il 17/07/2023 11:14	
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000018/2023   [ag] test negozio Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque		
Data pubblicazione:	14/07/2023 15:55	👁
Data scadenza:	27/07/2023 12:00	
Ultimo aggiornamento applicato:	il 14/07/2023 16:02	
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000016/2023   contratto aperto esterno sorveglianza sanitaria Stato: In corso Pubblicatore: Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti		
Data pubblicazione:	12/07/2023 13:30	👁
Data scadenza:	12/07/2024 12:00	
Ultimo aggiornamento applicato:	il 12/07/2023 17:30	
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS Data pubblicazione: 06/07/2023 11:01		

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.

HOME	BANDI E AVVISI	OPERATORI ECONOMICI	RICHIEDI CIG	E-PROCUREMENT	SISTEMA DINAMICO ACQUISTO	MERCATO ELETTRONICO	CATALOGO	AMMINISTRAZIONE
DETTAGLIO CONTRATTO		COMUNICAZIONI		giovedì 20 luglio 2023 17:48:10				
Contratto N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico <i>In corso</i>				Importo adesioni approvate €0,00 Capienza residua contratto €436.000,00 Importo totale ordinato €0,00				
Dettagli ▾ 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".

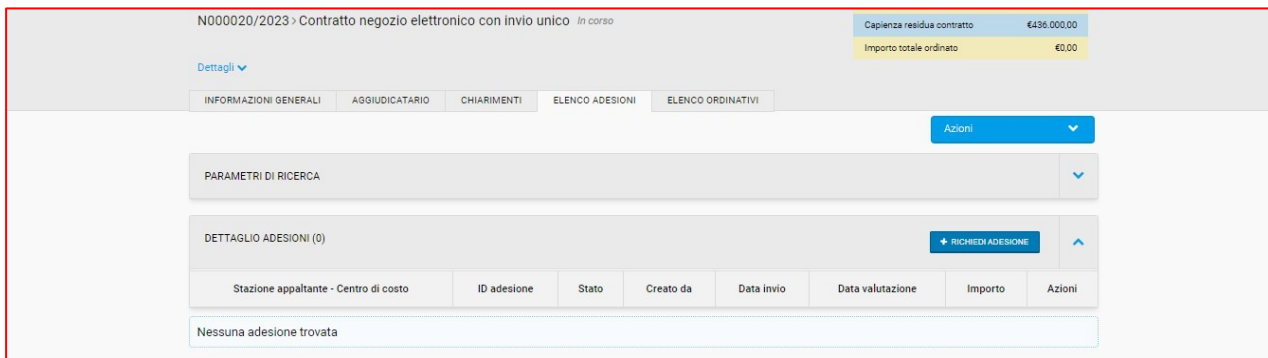


Fig.4

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.

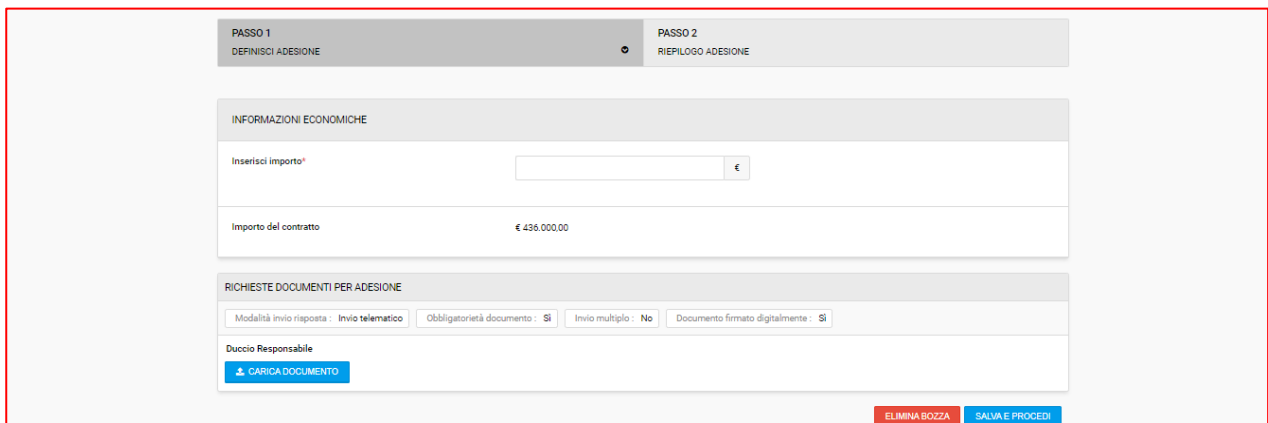


Fig.5

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".

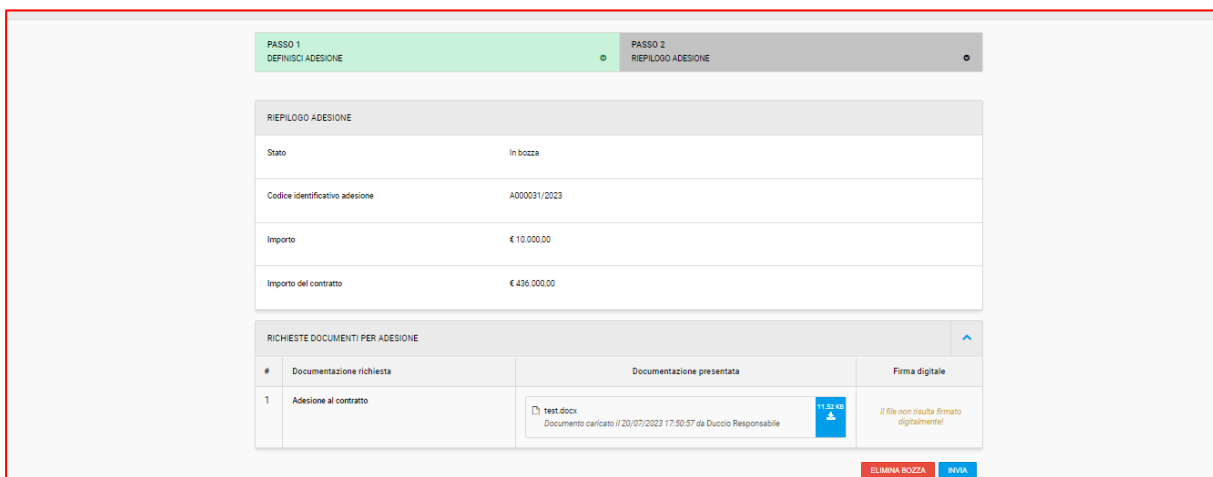


Fig.6

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.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000031/2023	Inviata	Duccio Responsabile	20/07/2023 17:54		€ 10.000,00	

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.

### 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.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessun ordinativo trovato							

Fig.8

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".

RICHIESTA CIG - RICHIESTA CIG mercoledì 10 aprile 2024 11:06:00

[Torna indietro](#) [Lista CIG](#)

sdffsdfff

[Dettagli](#)

DATI DI GARA CLASSIFICAZIONE ELENDO LOTTI LOG TRASMISSIONI

---

**CENTRO DI COSTO RICHIEDENTE**

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

Centro di costo (denominazione SIMOG) \*  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 aggregati?  Facility management immobili

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

---

**DATI DI GARA**

Oggetto\* sdffsdfff

Numero totale Lotti 1

Settore\*

Oggetto principale del contratto\*

Modalità di indicazione servizi di cui all'allegato IX

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

Scelta del contraente \* Allicamento diretto in adesione ad accordo quadro/C

Strumenti per lo svolgimento delle procedure

Viene utilizzata un'asta elettronica?

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 \*

CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce #00CD34CAD

E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza?

Giustificazione procedura accelerata  Inserire giustificazione

ID pianificazione

E' stato utilizzato un termine ridotto con avviso di preinformazione?

Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza?

Esclusione\* No

La stazione appaltante agisce per conto di altro soggetto?

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

Fig.9

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" è ingrigito, vuoto e non modificabile. In corrispondenza del campo "CIG derivato" è stato inserito un helper con testo: *Per poter finalizzare l'invio dell'ordine è necessario*



*integrare la richiesta del CIG tramite il bottone “Conferma appalto”.*

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 della spunta 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.

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 combacia con il totale dell'ordine (ripreso dal lotto del Richiedi CIG), nel momento della validazione (clic su “conferma appalto”) il sistema 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.*

In fondo alla pagina il pulsante “salva e procedi” è visualizzato in grigio fino a quando avviene l'integrazione con la PCP.

DETTAGLIO CONTRATTO RICHIEDI ORDINE COMUNICAZIONI giovedì 11 aprile 2024 17:33:45

---

Contratto  
**N000041/2024** > Nuovo negozio elettronico *In corso*  
 Nuovo negozio elettronico  
[Dettagli](#)

Scadenza contratto tra 2148 giorni  
 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

Richiesta di adesione\*

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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

---

**NOTE PER IL FORNITORE**

Note

---

ELIMINA BOZZA SALVA PROCEDI AL PASSO 2 CONFERMA APPALTO

Fig.10

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.”

Contratto

N000041/2024 > Nuovo negozio elettronico *In corso*

Nuovo negozio elettronico

[Dettagli](#) ▼

Scadenza contratto tra 2148 giorni

SCADENZA CONTRATTO 28/02/2030 12:00

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	Azienda di test AUTO 101
CIG derivato ⓘ	<input type="text"/>
Richiesta di adesione*	A000088/2024 ▼
Totale dell'ordine	100,00 €

**RIGHE DELL'ORDINE** ⓘ

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text" value="test 1"/> IT	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="100"/>	100,00 €	✓ ✗
2	<input type="text" value="Descrizione"/> IT	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	✓ ✗

**NOTE PER IL FORNITORE**

Note

ELIMINA BOZZA
SALVA
PROCEDI AL PASSO 2
CONFERMA APPALTO

Fig.11

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 "salva e procedi";
- viene spento il pulsante "Conferma appalto".

Invece, se l'esito è negativo, il sistema mantiene spento il pulsante "salva e procedi" e resta acceso il pulsante "Conferma appalto" per una nuova richiesta d'integrazione.

Contratto  
N000041/2024 > Nuovo negozio elettronico *In corso*  
Nuovo negozio elettronico  
[Dettagli](#) ▼

Scadenza contratto tra 2148 giorni  
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\* A000082/2024 ▼

Totale dell'ordine 100,00 €

**RIGHE DELL'ORDINE**

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	test 1 IT	1,00	100	100,00 €	✓ ✗
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	✓ ✗

**NOTE PER IL FORNITORE**

Note

[ELIMINA BOZZA](#) [SALVA](#) [PROCEDI AL PASSO 2](#) [CONFERMA APPALTO](#)

Fig.12

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 “salva e procedi”. È possibile proseguire al passo 2.

**RIEPILOGO ORDINE**

Operatore economico Azienda di test AUTO 101

CIG derivato I00194A5EF

Richiesta di adesione A000082/2024

Totale dell'ordine 434,45 €

Fig.13

Dopo aver cliccato su “salva e procedi”, 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. Nel documento pdf “Scheda di sintesi ordinativo di fornitura”, il Sistema inserisce automaticamente il CIG acquisito al passo precedente.

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

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

The screenshot displays a three-step process: **PASSO 1 CREA ORDINATIVO** (highlighted in green), **PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE** (current step), and **PASSO 3 CONFERMA E INVIO**. The main content area is divided into two sections: **RIEPILOGO ORDINATIVI** and **DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**. The first section contains configuration options for the response mode (telematico), document requirements (Si), multiple submission (No), and digital signature (Richiesto). It also shows the responsible user (Duccio Responsabile) and a document preview with a download link and a 'CARICA DOCUMENTO' button. The second section is for additional documentation, also featuring a 'CARICA DOCUMENTO' button. At the bottom right, there are buttons for 'ELIMINA BOZZA' and 'SALVA E PROCEDI'.

Fig.14

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

Duccio Responsabile LOGOUT

HOME BANDI E AVVISI OPERATORI ECONOMICI RICHIEDI OIG E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO CONTRATTO RICHIEDI ORDINE COMUNICAZIONI venerdì 21 luglio 2023 16:12:17

Contratto  
N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico *In corso*

Scadenza contratto tra 375 giorni  
SCADENZA CONTRATTO 31/07/2024 12:00



Dettagli

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

RIEPILOGO ORDINE

Operatore economico	Guido Turchese
CIG derivato	Z123123111
Richiesta di adesione	A000031/2023
Totale dell'ordine	10.000,00 €

SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	0000038/2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	 0000038_2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf <small>Documento caricato il 21/07/2023 16:11:28 da Duccio Responsabile</small>	 38.32 KB <i>Il file non risulta firmato digitalmente!</i>

RICHIESTE PER ORDINATIVI DI FORNITURA

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
---	--------------------------	---------------------------	----------------

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA

Duccio Responsabile  
0000038\_2023\_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf (38.32 KB)

ELIMINA BOZZA INVIA

Fig. 15

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

## Publicazione 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.


DETTAGLIO ORDINATIVI (2)								<a href="#">+ NUOVO ORDINE</a>	<a href="#">^</a>
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni		
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	0000040/2023	Approvato	Serena Buyer	30/08/2023 17:02	30/08/2023 17:04	€ 2.400,00	 <a href="#">ESITO</a>		

Fig. 16

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla fig. 17 e dunque cliccare su "salva e procedi" per pubblicare l'esito.

Contratto 3008 / Ordini

### Nuovo esito

CIG \*\*

CIG gara di origine \*\*

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.17

## Adesione ad un contratto multifase.

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

The screenshot displays the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Regione Toscana' interface. The user is logged in as 'Francesca Responsabile' (Referente). The main navigation menu includes 'Home', 'Bandi e Avvisi', 'Operatori economici', 'Richiedi CIG', 'e-Procurement', and 'Sistema Dinamico Acquisto'. The 'e-Procurement' section is active, showing a search filter set to 'Tutte'. Below the search filter, there is a table of contracts with columns for 'Oggetto' and 'Procedura aperta'. The table lists several contracts, including 'Ente Multiplo 1 - Ufficio gare' and 'Test gara seguita da contratto NE - multifase'. A red arrow points from the 'e-Procurement' menu item to the 'Elenco Contratti' link in the 'Negozio Elettronico' section of the left sidebar.

Fig. 18

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



PARAMETRI DI RICERCA		ESPORTA CSV
ELENCO CONTRATTI: 10 DI 10		1 di 1 <>
ENTE MULTIPLO 1 - UFFICIO GARE N000020/2023   Contratto negozio elettronico con invio unico Stato: In corso Pubblicatore: Francesca Responsabile	Data pubblicazione: 20/07/2023 17:22 Data scadenza: 31/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 20/07/2023 17:22	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000019/2023   [ag] Demo Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque	Data pubblicazione: 17/07/2023 11:14 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 17/07/2023 11:14	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS N000018/2023   [ag] test negozio Stato: In corso Pubblicatore: Collaudo Cinque	Data pubblicazione: 14/07/2023 15:55 Data scadenza: 27/07/2023 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 14/07/2023 16:02	👁️
REGIONE TOSCANA - SETTORE CONTRATTI N000016/2023   contratto aperto esterno sorveglianza sanitaria Stato: In corso Pubblicatore: Responsabile Uff Tecnologie Giovannetti	Data pubblicazione: 12/07/2023 13:30 Data scadenza: 12/07/2024 12:00 Ultimo aggiornamento applicato: il 12/07/2023 17:30	👁️
REGIONE TOSCANA - UFFICIO AMMINISTRATIVO BIS	Data pubblicazione: 06/07/2023 11:01	

Fig. 19

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.

HOME BANDI E AVVISI OPERATORI ECONOMICI RICHIEDI OIG E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO CATALOGO AMMINISTRAZIONE							
DETTAGLIO CONTRATTO	COMUNICAZIONI giovedì 20 luglio 2023 17:48:10						
Contratto N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico In corso	<table border="1"> <tr> <td>Importo adesioni approvate</td> <td>€0,00</td> </tr> <tr> <td>Capienza residua contratto</td> <td>€436.000,00</td> </tr> <tr> <td>Importo totale ordinato</td> <td>€0,00</td> </tr> </table>	Importo adesioni approvate	€0,00	Capienza residua contratto	€436.000,00	Importo totale ordinato	€0,00
Importo adesioni approvate	€0,00						
Capienza residua contratto	€436.000,00						
Importo totale ordinato	€0,00						
Dettagli ▾							
INFORMAZIONI GENERALI	AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI						

Fig. 20

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".

N000020/2023 > Contratto negozio elettronico con invio unico *In corso*

Capienza residua contratto €438.000,00  
 Importo totale ordinato €0,00

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI AGGIUDICATARIO CHIARIMENTI ELENCO ADESIONI ELENCO ORDINATIVI

Azioni ▾

PARAMETRI DI RICERCA ▾

DETTAGLIO ADESIONI (0) + RICHIEDI ADESIONE ▲

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessuna adesione trovata							

Fig.21

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 € 440.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

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

Serena Buyer

CARICA DOCUMENTO

Fig.22

INFORMAZIONI ECONOMICHE

Inserisci importo\* € 15.000,00

Importo del contratto € 440.000,00

RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE

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

Serena Buyer

#	Documento caricato	Dimensione	Caricato da	Data di caricamento	Azioni
1	test.docx Scarica	11.52 KB	Serena Buyer	30/08/2023 13:28:46	CANCELLA

ELIMINA BOZZA SALVA E PROCEDI

Fig.23

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.

PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE		PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE	
RIEPILOGO ADESIONE			
Stato	In bozza		
Codice identificativo adesione	A000036/2023		
Importo	€ 15.000,00		
Importo del contratto	€ 440.000,00		
RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta adesione n.0	<div><p>test.docx Documento caricato il 30/08/2023 13:28:46 da Serena Buyer</p><p>11.52 KB</p></div>	
			<span>ELIMINA BOZZA</span> <span>INVIA</span>

Fig.24

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

Dopo l'invio, tornando nel tab "elenco adesioni", il responsabile/buyer visualizzerà l'adesione appena inviata con l'indicazione della data di invio e, cliccando sull'icona *occhio*, sarà possibile consultare il dettaglio dell'adesione.

Stazione appaltante - Centro di costo	ID adesione	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	A000031/2023	Inviata	Duccio Responsabile	20/07/2023 17:54		€ 10.000,00	

Fig.25

Inoltre, nel momento di invio dell'adesione, START invia una notifica automatica all'utente che ha inviato l'adesione così come al CdC\_Banditore.

Contratto  
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE

NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni

MESSAGGI: 1 DI 1

PARAMETRI DI RICERCA

Mittente: Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Uffici... ID: CZ7687  
Oggetto: N000022/2023 START - Notifica di sistema per nuova domanda di adesione  
30/08/2023 13:35

Fig.26

Contratto  
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE

< Torna Indietro Dettaglio comunicazione

ID: CZ7687  
Oggetto: N000022/2023 START - Notifica di sistema per nuova domanda di adesione  
Mittente: Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Ufficio gar...  
Destinatario: Serena Buyer  
Ricevuto 30/08/2023 13:35

Indirizzo e-mail mittente: noreply@start.toscana.it  
Indirizzo e-mail destinatario: xxxkjkjk@gmail.com  
Visualizzato il: 30/08/2023 13:38

Si comunica che è stata inoltrata una nuova domanda di adesione per il contratto N000022/2023 Contratto 3008.

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.27

## 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.

ATTENZIONE: in un contratto multifase, il Sistema invia una notifica automatica all'ente aderente solo in caso di valutazione negativa di ciascun singolo round da parte del CdC\_Banditore. In caso di approvazione, non è previsto l'invio di una notifica automatica all'ente aderente.

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.

The screenshot displays the 'PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE' (Step 2: Summary of Adherence) interface. It is divided into several sections:

- PASSO 1 DEFINISCI ADESIONE** (Step 1: Define Adherence) is shown as a previous step.
- PASSO 2 RIEPILOGO ADESIONE** (Step 2: Summary of Adherence) is the current step, indicated by a checkmark.
- INFORMAZIONI ECONOMICHE** (Economic Information):
  - Inserisci importo\*** (Enter amount\*): A text input field containing '15.000,00' and a Euro symbol (€).
  - Importo del contratto** (Contract amount): A label with the value '€ 440.000,00'.
- RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE** (Document Requirements for Adherence):
  - Modalità invio risposta: **Invio telematico** (Response submission mode: Telematic submission)
  - Obbligatorietà documento: **Si** (Document mandatory: Yes)
  - Invio multiplo: **No** (Multiple submission: No)
  - Documento firmato digitalmente: **Si** (Digitally signed document: Yes)
- Serena Buyer**: The name of the user.
- CARICA DOCUMENTO** (Upload Document): A blue button with a document icon.
- ELIMINA BOZZA** (Delete Draft) and **SALVA E PROCEDI** (Save and Proceed): Two buttons at the bottom right, one red and one blue.

Fig.28

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	A000036/2023
Importo	€ 15.000,00
Importo del contratto	€ 440.000,00

**RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 0**

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta adesione n.0	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>test.docx</b>  <small>Documento caricato il 30/08/2023 13:28:46 da Serena Buyer</small> </div> <div style="background-color: #00bcd4; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">11.52 KB</div> </div>	

**RICHIESTE DOCUMENTI PER ADESIONE - ROUND 1**

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	Richiesta di adesione n.1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <b>test.docx</b>  <small>Documento caricato il 30/08/2023 15:39:51 da Serena Buyer</small> </div> <div style="background-color: #00bcd4; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">11.52 KB</div> </div>	Il file non risulta firmato digitalmente!

ELIMINA BOZZA
INVIA

Fig.29

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.

Contratto

N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

POSTA RICEVUTA
POSTA INVIATA
CONTRASSEGNA TI
BOZZE

< Torna Indietro    Dettaglio comunicazione

**ID:** CZ7689    Comunicazione    No Reply

**Oggetto:** N000022/2023 START - Notifica di sistema per il rifiuto del round 1 per il contratto N000022/2023 Contratto...

**Mittente:** Banditore del contratto (Ente Multiplo 1 - Ufficio gar...

**Destinatario:** Serena Buyer

Ricevuto 30/08/2023 15:46

Si comunica che è stato rifiutato il round numero 1 della domanda di adesione per il contratto N000022/2023 Contratto 3008. Per poter continuare il processo di adesione è necessario inviare nuovamente il round descritto.

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.30

Il caso di esempio (fig.30) riporta la mancata approvazione del singolo round. L'utente, a questo punto, dovrà ripresentare la documentazione del round 1 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".

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"*.



Fig.31

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".

Contratto  
N000022/2023 > Contratto 3008 *In corso*

Importo adesioni approvate	€15.000,00
Capienza residua contratto	€425.000,00
Importo totale ordinato	€0,00

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI | AGGIUDICATARIO | CHIARIMENTI | ELENCO ADESIONI | ELENCO ORDINATIVI

Azioni ▾

PARAMETRI DI RICERCA ▾

DETTAGLIO ORDINATIVI (0) + NUOVO ORDINE

Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni
Nessun ordinativo trovato							

di 0 <>

Fig. 32

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”.



RICHIESTA CIG - RICHIESTA CIG messaggio: 10 aprile 2024 11:08:00

[Torna indietro](#) [Lista CIG](#)

sdfsdfsd

[Dettagli](#)

DATI DI GARA CLASSIFICAZIONE ELENCO LOTTI LOG TRASMISSIONI

---

**CENTRO DI COSTO RICHEDENTE**

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

Centro di costo (denominazione SIMOG) \*  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 \*  Facility management immobili

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

---

**DATI DI GARA**

Oggetto \* sdfsdfsd

Numero totale Lotti 1

Settore \*

Oggetto principale del contratto \*

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/C

Strumenti per lo svolgimento delle procedure

Viene utilizzata un'asta elettronica?

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 \*

CIG relativo all'accordo quadro/convenzione cui si aderisce #000034CAD

E' stata utilizzata la procedura accelerata per ragioni di urgenza?

Giustificazione procedura accelerata Inserire giustificazione

ID pianificazione

E' stato utilizzato un termine ridotto con avviso di preinformazione?

Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza?

Esclusione \* No

La stazione appaltante agisce per conto di altro soggetto?

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

Fig.33

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" è ingrigito, vuoto e non modificabile. In corrispondenza del campo "CIG derivato" è stato inserito un helper con testo: *Per poter finalizzare l'invio dell'ordine è necessario integrare la richiesta del CIG tramite il bottone "Conferma appalto".*

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 della spunta 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.

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 combacia con il totale dell'ordine (ripreso dal lotto del Richiedi CIG), nel momento della validazione (clic su "conferma appalto") il sistema 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.*

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

DETTAGLIO CONTRATTO   RICHIEDI ORDINE   COMUNICAZIONI   giovedì 11 aprile 2024 17:33:45

Contratto  
 N000041/2024 > Nuovo negozio elettronico *In corso*  
 Nuovo negozio elettronico  
 Dettagli ▾

Scadenza contratto tra 2148 giorni  
 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 ⓘ  

Richiesta di adesione\*  

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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

NOTE PER IL FORNITORE

Note  

ELIMINA BOZZA   SALVA   PROCEDI AL PASSO 2   CONFERMA APPALTO

Fig.34

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.”*

Contratto

N000041/2024 > Nuovo negozio elettronico *In corso*

Nuovo negozio elettronico

[Dettagli](#)

Scadenza contratto tra 2148 giorni

SCADENZA CONTRATTO 28/02/2030 12:00

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 Azienda di test AUTO 101

CIG derivato

Richiesta di adesione\* A000088/2024

Totale dell'ordine 100,00 €

RIGHE DELL'ORDINE

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	test 1 IT	1,00	100	100,00 €	✓ ✗
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	✓ ✗

NOTE PER IL FORNITORE

Note

ELIMINA BOZZA
SALVA
PROCEDI AL PASSO 2
CONFERMA APPALTO

Fig.35

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 "salva e procedi";
- viene spento il pulsante "Conferma appalto".

Invece, se l'esito è negativo, il sistema mantiene spento il pulsante "salva e procedi" e resta acceso il pulsante "Conferma appalto" per una nuova richiesta d'integrazione.

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

Scadenza contratto tra 2148 giorni  
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 €

**RIGHE DELL'ORDINE**

#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	test 1 IT	1,00	100	100,00 €	✓ ✕
2	Descrizione IT	prezzo unitario	Quantità	0,00 €	✓ ✕

**NOTE PER IL FORNITORE**

Note

ELIMINA BOZZA
SALVA
PROCEDI AL PASSO 2
CONFERMA APPALTO

Fig.36

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 “salva e procedi”. È possibile proseguire al passo 2.

**RIEPILOGO ORDINE**

Operatore economico Azienda di test AUTO 101

CIG derivato I00194A5EF

Richiesta di adesione A000082/2024

Totale dell'ordine 434,45 €

Fig.37

DATI DELL'ORDINE					
Operatore economico	Guido Turchese				
CIG derivato	<input type="text" value="Z123412345"/>				
Richiesta di adesione	A000036/2023				
Totale dell'ordine	2.400,00 €				
RIGHE DELL'ORDINE					
#	Descrizione*	Importo unitario *	Quantità*	Importo totale	Azioni
1	<input type="text" value="Prodotto"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="300,00"/>	<input type="text" value="8"/>	2.400,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Descrizione"/> <input type="text" value="IT"/>	<input type="text" value="prezzo unitario"/>	<input type="text" value="Quantità"/>	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
NOTE PER IL FORNITORE					
Note	<input type="text"/>				
				<input type="button" value="ELIMINA BOZZA"/>	<input type="button" value="SALVA E PROCEDI"/>

Fig. 38

Dopo aver cliccato su “salva e procedi”, 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”.

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

<b>PASSO 1</b> CREA ORDINATIVO	<b>PASSO 2</b> CARICA DOCUMENTAZIONE	<b>PASSO 3</b> CONFERMA E INVIO
-----------------------------------	---	------------------------------------

**RIEPILOGO ORDINATIVI**

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

Serena Buyer  
📎 0000040/2023\_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf  
[Scarica](#)  
**CARICA DOCUMENTO**

**DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

Serena Buyer  
**CARICA DOCUMENTO**


**ELIMINA BOZZA**    **SALVA E PROCEDI**

Fig.39

Cliccando su “salva e procedi”, 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	Guido Turchese		
CIG derivato	Z123412345		
Richiesta di adesione	A000036/2023		
Totale dell'ordine	2.400,00 €		

SCHEDA DI SINTESI ORDINATIVO DI FORNITURA			
#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	0000040/2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  0000040_2023_Scheda di sintesi ordinativo di fornitura.pdf                      Documento caricato il 30/08/2023 16:52:19 da Serena Buyer                 </div> <div style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">38.34 KB</div>	Il file non risulta firmato digitalmente!

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

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	
Serena Buyer	

ELIMINA BOZZA
INVIA

Fig. 40

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.



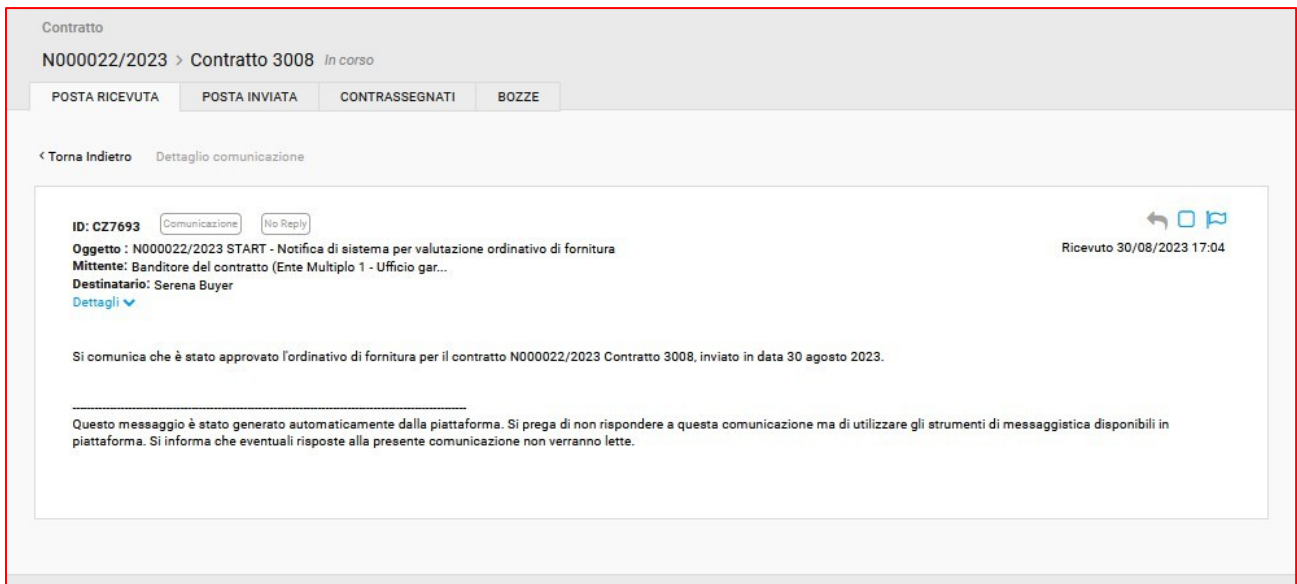


Fig.41

## 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 (2)								+ NUOVO ORDINE
Stazione appaltante - Centro di costo	ID ordine	Stato	Creato da	Data invio	Data valutazione	Importo	Azioni	
Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici	0000040/2023	Approvato	Serena Buyer	30/08/2023 17:02	30/08/2023 17:04	€ 2.400,00	 	

Fig. 42

L'utente dovrà compilare la schermata visibile alla fig. 39 e dunque cliccare su "salva e pubblica" per pubblicare l'esito.

Contratto 3008 / Ordini

## Nuovo esito

---

CIG \*\*

CIG gara di origine \*\*

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 \*\*

Fig.43

## 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.44

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.45

**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 che invia un'adesione: notifica inviata sia all'ente aderente che al CdC\_Banditore del contratto;
- Approvazione di un'adesione: notifica inviata al solo ente aderente a conclusione dell'intero iter di adesione (in un contratto multifase, a conclusione dell'ultimo round);
- Non approvazione singolo round: notifica inviata solo all'ente aderente;
- Ente aderente che invia l'ordinativo: notifica inviata sia all'ente aderente che al

CdC\_Banditore del contratto;

- Approvazione o rifiuto di un ordinativo di fornitura: notifica inviata all'ente aderente e in caso di valutazione positiva, viene inviata una comunicazione automatica all'OE aggiudicatario del contratto.