

NECA NEGOZIO ELETTRONICO

Stazione Appaltante

Servizio NECA

Acquisti in Convenzione

Data pubblicazione: **26 Maggio 2020**

INDICE

NECA NEGOZIO ELETTRONICO	1
1. INTRODUZIONE	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2. RIFERIMENTI	3
1.3. VERSIONI	3
2. ABILITAZIONE CONVENZIONI	3
2.1. LIMITI DI BUDGET	4
3. RICERCA CONVENZIONE E PRODOTTI	6
3.1. RICERCA INIZIATIVE	6
3.2. CONSULTAZIONE CONVENZIONI	7
3.3. STATO CONVENZIONI & LOTTI	12
3.3.1. <i>Consultazioni massimali</i>	13
3.4. RICERCA PRODOTTI	13
3.4.1. <i>Esportazione file</i>	14
4. CONVENZIONI IN SOMMINISTRAZIONE: COME ACQUISTARE	15
4.1. CREAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA.....	16
4.1.1. <i>Creazione OdF da profilo Punto Ordinante</i>	16
4.1.2. <i>Creazione OdF da profilo Punto Istruttore</i>	19
4.1.3. <i>OdF già attivi</i>	22
4.1.4. <i>Gestione OdF</i>	23
4.2. ACQUISTO CARRELLO E RICHIESTA DI CONSEGNA (ORDINE).....	26
4.2.1. <i>Aggiunta manuale di prodotti al carrello</i>	26
4.2.2. <i>Aggiunta prodotti al carrello tramite importazione di un file .xls</i>	30
4.2.3. <i>Come consultare, modificare e verificare il Carrello.</i>	31
4.3. CREAZIONE ED INOLTRO RICHIESTE DI CONSEGNA	32
4.3.1. <i>Creazione Rdc – 1° passo (Dettaglio Prodotti e Totale Rdc)</i>	32
4.3.2. <i>Creazione Rdc – 2° passo (informazioni su consegna)</i>	34
4.3.3. <i>Creazione Rdc – passo riepilogativo e Inoltro Rdc</i>	35
4.3.4. <i>Creazione Rdc – Inoltro all’Approvatore</i>	37
4.3.5. <i>Ricerca Rdc</i>	39
4.3.6. <i>Report RdC</i>	40
5. ABILITAZIONE INVIO RDC AL NODO REGIONALE ORDINI DI ACQUISTO (NRO)	41
6. INSERIMENTO DELLA DATA DI RICEZIONE	41
7. INTEGRAZIONE CON SISTEMI GESTIONALI ESTERNI	43
8. CONTATTI.....	44

1. Introduzione

Attenzione: Per tutte le Richieste di Consegna con modalità di invio NRO o ExtraNECA, il fornitore procederà alla consegna UNICAMENTE in presenza di ordine inviato per il tramite di altri canali.

L'emissione della Richiesta di Consegna sulla piattaforma è necessario solo al fine della corretta erosione dell'Ordinativo di Fornitura.

Le RdC con modalità di invio NECA sono state notificate via PEC al fornitore. Pertanto i prodotti richiesti dovranno essere consegnati.

1.1. Obiettivo e campo di applicazione

Il presente manuale di supporto all'utilizzo di NECA descrive il processo di Registrazione ed utilizzo del Negozio Elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

1.2. Riferimenti

Tutti i documenti cui questo manuale rimanda sono disponibili per la consultazione sul sito internet di ARIA, nella sezione [Help > Guide e Manuali](#).

1.3. Versioni

Versione NECA utilizzata per la stesura del manuale: R5.38.1.0.

Versione IDPC utilizzata per la stesura del manuale: 10.7.01.

2. Abilitazione Convenzioni

Il Punto Ordinate è abilitato di default a tutte le Convenzioni a cui l'Ente di appartenenza è stato a sua volta abilitato. L'Utenza Master può modificarne le impostazioni accedendo alla sezione.

Un'utenza di tipo Punto Istruttore non è abilitata di default sulle Iniziative/Convenzioni; il Punto Ordinate oppure l'utenza da cui è gerarchicamente dipendente il Punto Istruttore, potranno effettuare le abilitazioni attraverso le seguenti modalità:

- per l’abilitazione all’intera Iniziativa, cliccare sulla checkbox a fianco delle Iniziativa in modo che appaia il simbolo di “visto” (flag);
- per l’abilitazione alla singola Convenzione, cliccando sul segno “+” vengono visualizzate le Convezioni dell’Iniziativa; successivamente cliccare sulle relative checkbox delle Convezioni;
- per l’abilitazione a tutte le Iniziative a cui il Punto Ordinate è a sua volta abilitato, cliccare nella checkbox “Abilita l’utente in blocco su tutte le convenzioni”.

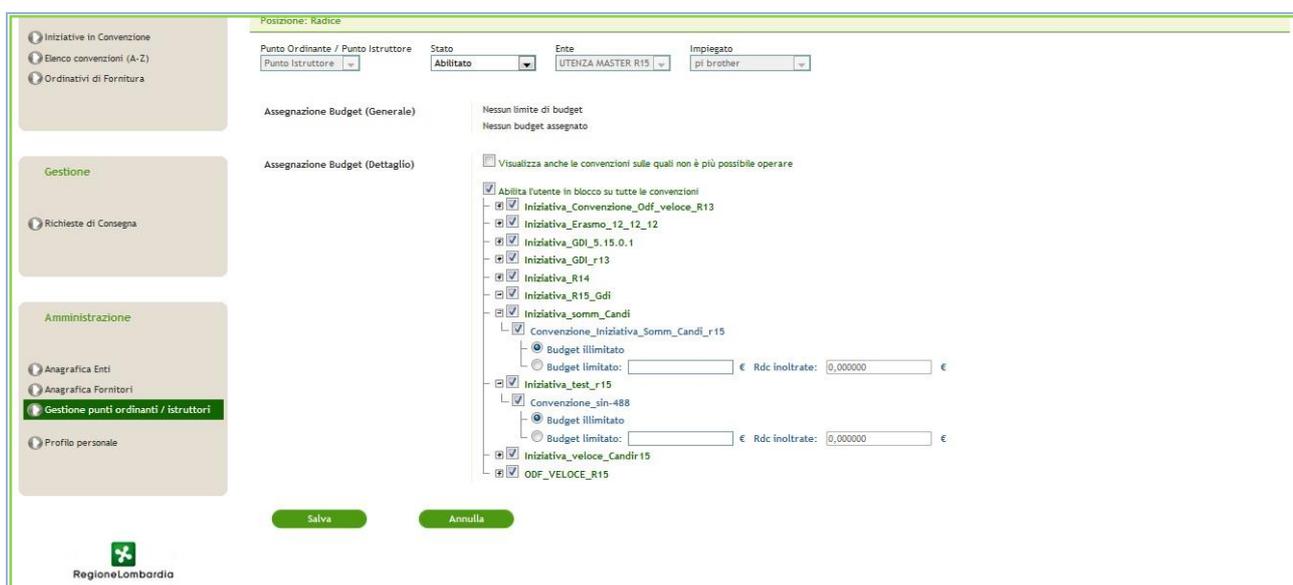


Figura 1

È sempre possibile accedere nuovamente alla sezione e modificare le impostazioni.

2.1. Limiti di budget

Come accennato precedentemente, è possibile gestire il limite di budget per gli acquisti a livello di Iniziativa/Convenzione.

È possibile imporre un limite di budget sia alle utenze con il ruolo di Punto Ordinate che di Punto Istruttore. Per gli Impiegati PO viene assegnato un limite di budget che vincola l’emissione di ODF (il totale degli ODF emessi per un’utenza con budget limitato non deve superare l’importo del budget impostato). Sempre per gli utenti con ruolo di PO non è possibile assegnare un limite di budget con valore superiore al massimale residuo della Convenzione oppure il valore massimo del massimale specifico impostato da parte del Gestore delle Iniziative.

Di seguito il dettaglio degli Stati che le Convenzioni, e conseguentemente i suoi Lotti, potranno assumere nel loro ciclo di vita:

- *“Attiva”*: per le Convenzioni & Lotti in questo Stato, si potranno emettere ODF ed effettuare RDC;
- *“Scaduta con contratti attivi”*: indicherà Convenzioni & Lotti scaduti, ma con almeno un ODF ancora in corso di validità e con residuo disponibile. Le Stazioni Appaltanti non potranno emettere nuovi ODF, ma potranno effettuare RdC nei limiti dell’importo residuo dell’ODF attivo;
- *“Scaduta”*: indicherà Convenzioni & Lotti scaduti per cui sono scaduti tutti gli ODF oppure sono completamente erosi. Le Stazioni Appaltanti non potranno emettere nuovi ODF o RDC;
- *“Sospesa”*: per le Convenzioni & Lotti in questo Stato, non si potranno emettere nuovi ODF ed effettuare nuove RDC.
- *“Chiusa”*: “: per le Convenzioni & Lotti in questo Stato, non si potranno emettere nuovi Odf ed effettuare nuove RDC.

Per gli Impiegati con il ruolo di PI invece il limite di budget è riferito all’emissione di RDC (il valore totale delle RDC emesse non potrà superare il valore del budget imposto per queste utenze).

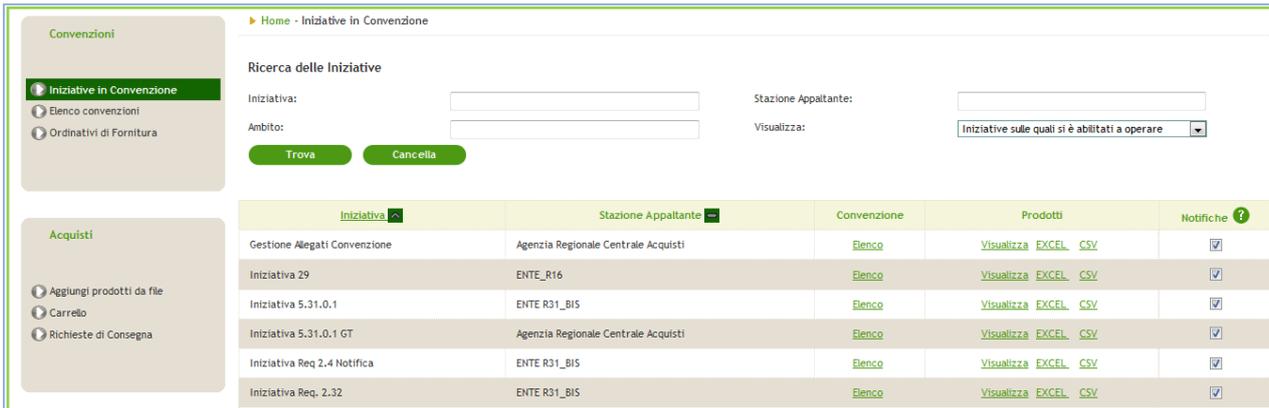
In generale, il limite di budget è sempre gestito dall’utenza da cui si è gerarchicamente dipendenti e, quindi, della stessa struttura di appartenenza. Di conseguenza, non potrà mai essere superiore né a quello imposto per l’utenza gerarchicamente superiore, tantomeno al valore di eventuali RDC inoltrate fino a quel momento sia dall’utenza stessa che dalla sua sottostruttura.

È possibile attribuire il ruolo di approvatore a più impiegati di livelli differenti. Questo significa che, indipendentemente dal possesso del ruolo, se l’impiegato che crea la RDC ha degli approvatori di livello superiore, questa dovrà essere approvata da tutti questi fino all’ultimo (generalmente il PO) che avrà la facoltà di inoltrarla al Fornitore (vedi par 4.3.4 Creazione Rdc – Inoltro all’Approvatore).

3. Ricerca Convenzione e prodotti

3.1. Ricerca Iniziative

All'interno della pagina "Iniziative in Convenzione", le Iniziative vengono presentate in forma tabellare ed è possibile ricercarle filtrandole per i campi *Iniziativa*, *Ambito* e *Stazione Appaltante*. Tramite il menù a tendina *Visualizza* è possibile effettuare un ulteriore filtro alla Ricerca.



Iniziativa	Stazione Appaltante	Convenzione	Prodotti	Notifiche
Gestione Allegati Convenzione	Agenzia Regionale Centrale Acquisti	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniziativa 29	ENTE_R16	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniziativa 5.31.0.1	ENTE R31_BIS	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniziativa 5.31.0.1 GT	Agenzia Regionale Centrale Acquisti	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniziativa Req 2.4 Notifica	ENTE R31_BIS	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>
Iniziativa Req. 2.32	ENTE R31_BIS	Elenco	Visualizza EXCEL CSV	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 2

Accendendo alla pagina "Iniziative in Convenzione" verrà mostrato di default l'elenco delle Iniziative in base alle Autorizzazioni di visibilità dell'Utente rispetto alle Iniziative.

Il filtro *Visualizza* è costituito da un menu a discesa delle Iniziative che l'utente desidera visualizzare. Le opzioni disponibili sono le seguenti:

- *Iniziative sulle quali si è abilitati a operare*: l'utente visualizza solo le Iniziative che hanno almeno una Convenzione sulla quale la sua utenza è abilitata a operare, in sintesi un sottoinsieme (alcune o tutte) delle iniziative che vede l'utenza Master;
- *Iniziative sulle quali il proprio Ente è abilitato ad operare (solo per po/pi)*: l'utente PO/PI visualizza tutte le Iniziative per le quali suo Ente ha almeno una Convenzione sulla quale è abilitato a operare;
- *Tutte le Iniziative visualizzabili*: l'utente visualizza un differente insieme di Iniziative a seconda degli attributi di visibilità predefiniti. I due pulsanti "Trova" e "Cancella" permettono, rispettivamente, di visualizzare le Iniziative che corrispondono ai criteri selezionati e di cancellare il contenuto dei campi filtro.

Cliccando su "Elenco" in corrispondenza della colonna "Convenzione", si visualizza l'Elenco delle Convenzioni dell'Iniziativa, ossia la pagina di *Ricerca delle Convenzioni*.

La colonna *Prodotti* presenta 3 link con le seguenti etichette "Visualizza", "Excel" e "CSV".

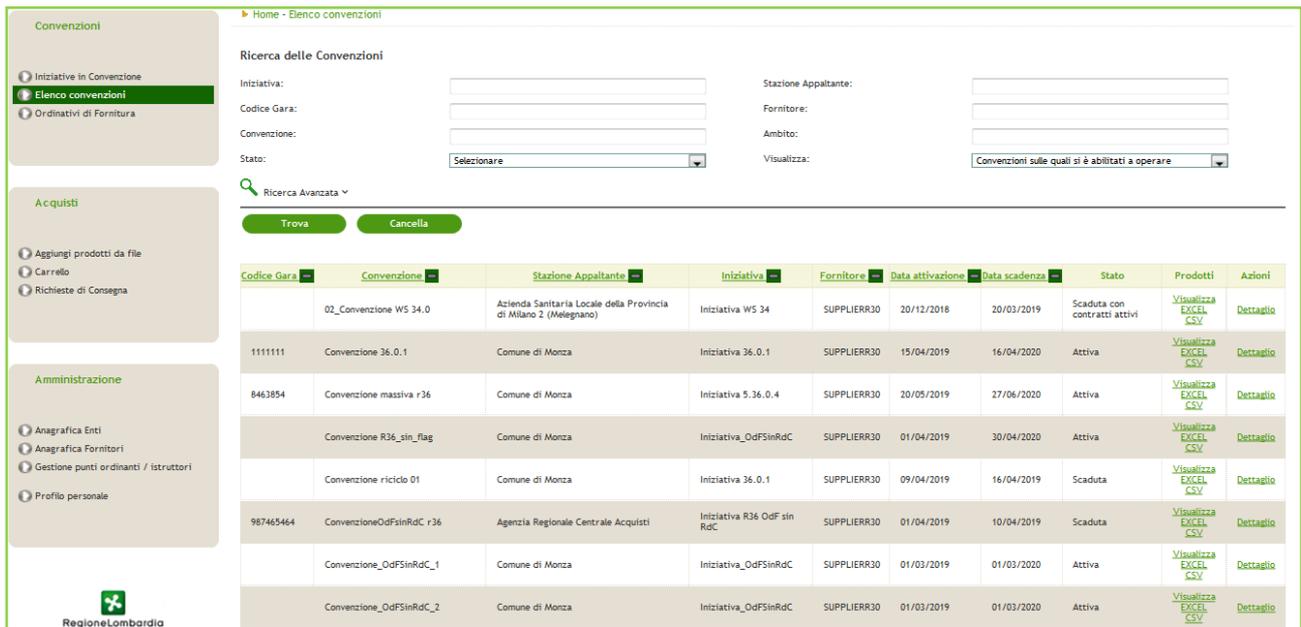
- Cliccando su “Visualizza” l’utente visualizza l’Elenco dei Prodotti di quella specifica Iniziativa solo per la consultazione del catalogo. E’ possibile tornare alla pagina precedente tramite l’apposito link “Ritorna all’elenco Iniziative”;
- Cliccando su “Excel” l’utente può esportare l’elenco dei prodotti per quell’Iniziativa in formato excel;
- Cliccando su “CSV” l’utente può esportare l’elenco dei prodotti per quell’Iniziativa in formato CSV.

Tramite la colonna “Notifiche” l’utente può selezionare o deselezionare una casella per ogni Iniziativa per ricevere le notifiche relative all’Iniziativa corrispondente.

3.2. Consultazione Convenzioni

Nella sezione “Elenco Convenzioni”, presente nel menu di sinistra, l’Ente e i suoi Impiegati possono:

- Ricercare le Convenzioni presenti sul NECA, tramite i filtri dell’apposita funzionalità di ricerca;
- Visualizzare la Stazione Appaltante, l’Iniziativa e il Fornitore di appartenenza;
- Visualizzare le Date di Attivazione e Scadenza della Convenzione;
- Visualizzarne lo Stato;
- Accedere direttamente alla sezione Prodotti relativi alla Convenzione di interesse tramite il link Visualizza nella colonna Prodotti ed eventualmente procedere all’acquisto, se abilitato, tramite l’apposito box di acquisto in corrispondenza di ogni prodotto. E’ presente l’apposito link “Ritorna all’elenco Convenzioni” per tornare direttamente al menu precedente.
- Visualizzarne il Dettaglio tramite l’omonimo link nella colonna Azioni;



Home - Elenco convenzioni

Convenzioni

- Iniziative in Convenzione
- Elenco convenzioni**
- Ordinativi di Fornitura

Acquisti

- Aggiungi prodotti da file
- Carrello
- Richieste di Consegna

Amministrazione

- Anagrafica Enti
- Anagrafica Fornitori
- Gestione punti ordinanti / istruttori
- Profilo personale

Regione Lombardia

Ricerca delle Convenzioni

Iniziativa: Stazione Appaltante:

Codice Gara: Fornitore:

Convenzione: Ambito:

Stato: Visualizza:

Ricerca Avanzata

Trova Cancella

Codice Gara	Convenzione	Stazione Appaltante	Iniziativa	Fornitore	Data attivazione	Data scadenza	Stato	Prodotti	Azioni
02_Convenzione WS 34.0		Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)	Iniziativa WS 34	SUPPLIER30	20/12/2018	20/03/2019	Scaduta con contratti attivi	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
1111111	Convenzione 36.0.1	Comune di Monza	Iniziativa 36.0.1	SUPPLIER30	15/04/2019	16/04/2020	Attiva	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
8463854	Convenzione massiva r36	Comune di Monza	Iniziativa 5.36.0.4	SUPPLIER30	20/05/2019	27/06/2020	Attiva	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
	Convenzione R36_sin_flag	Comune di Monza	Iniziativa_OdFSinRdC	SUPPLIER30	01/04/2019	30/04/2020	Attiva	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
	Convenzione riciclo 01	Comune di Monza	Iniziativa 36.0.1	SUPPLIER30	09/04/2019	16/04/2019	Scaduta	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
987465464	ConvenzioneOdFSinRdC r36	Agenzia Regionale Centrale Acquisti	Iniziativa R36 OdF sin RdC	SUPPLIER30	01/04/2019	10/04/2019	Scaduta	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
	Convenzione_OdFSinRdC_1	Comune di Monza	Iniziativa_OdFSinRdC	SUPPLIER30	01/03/2019	01/03/2020	Attiva	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio
	Convenzione_OdFSinRdC_2	Comune di Monza	Iniziativa_OdFSinRdC	SUPPLIER30	01/03/2019	01/03/2020	Attiva	Visualizza EXCEL CSV	Dettaglio

Figura 3

Come per le Iniziative, anche nella ricerca delle Convenzioni il filtro Visualizza prevede le seguenti opzioni:

- *Convenzioni sulle quali si è abilitati a operare:* l'utente visualizza solo le Iniziative che hanno almeno una Convenzione sulla quale la sua utenza è abilitata a operare; in sintesi un sottoinsieme (alcune o tutte) delle iniziative che vede l'utenza Master;
- *Convenzioni sulle quali il proprio Ente è abilitato ad operare (solo per po/pi):* l'utente PO/PI visualizza tutte le Iniziative per le quali suo Ente ha almeno una Convenzione sulla quale è abilitato a operare;
- *Tutte le Convenzioni visualizzabili:* l'utente visualizza un differente insieme di Iniziative a seconda degli attributi di visibilità predefiniti.

Le informazioni di Dettaglio di una Convenzione sono suddivise in quattro distinte sezioni:

1. *Dettaglio Convenzione:* la sezione presenta in alto le informazioni generali sulla Convenzione, seguite da un approfondimento sulla Convenzione, da un Campo note e dall'elenco dei Servizi aggiuntivi.

DETTAGLIO CONVENZIONE DETTAGLIO LOTTI DOCUMENTAZIONE

MELEGNANO

Stazione appaltante Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)
 Nome Iniziativa Iniziativa_Melegnano
 Ambito Iniziativa Melegnano
 Codice Gara
 Fornitore SUPPLIERR30
 RUP  MELEGNANO
 DEC 

Codice Gara ID Sintel	-	Validità Ordinativi di Fornitura	giorni a partire dalla data di creazione dell'OdF: 100
Stato	Attiva	Ore di stand by degli OdF	1
Durata della Convenzione	364	Ore di stand by delle RdC	1
Data attivazione	06/03/2019	Minimo di acquisto per RdC (euro)	10
Data scadenza	06/03/2020	Modalità conteggio tempi di consegna	1 - dalla data di INOLTRO RDC
Data scadenza proroga		Tipologia Convenzione	Convenzione in Somministrazione

Note

NOTE REG

Elenco dei Servizi Aggiuntivi Offerti

Descrizione	Costo	Valore	Tipologia
sa1	Costo	10.0 €	Servizio Aggiuntivo (RDC)
sa1	Percentuale	0.02 %	Servizio Aggiuntivo (RDC)

Indietro

Figura 4

Tra le informazioni di Dettaglio consultabili, si invita a porre particolare attenzione su:

- Codice Gara: il codice della Gara Sintel;
- Codice Gara ID Sintel: Il codice identificativo della Gara Sintel è un link che rimanda ai Documenti di Gara presenti nel portale di ARIA nella pagina “Bandi e Convenzioni”;
- Stato: lo stato della Convenzione (ved par. 3.3);

- Data Scadenza Proroga: possibilità di inserire una data di scadenza della proroga della Convenzione;
 - Validità Ordinativi di Fornitura: espressa sempre in giorni e può decorrere dalla data di creazione dell'OdF oppure da una data prestabilita dal Gestore;
 - Ore di stand-by degli OdF: periodo entro il quale è possibile rifiutare un Ordinativo di fornitura anche se inoltrato al Fornitore;
 - OdF senza RdC: visibile solo se per la Convenzione è stata selezionata dal Gestore la spunta "OdF senza RdC"
 - Ore di stand-by delle RdC: periodo entro il quale è possibile rifiutare una RDC inoltrata al Fornitore. Nel caso in cui ARIA abbia impostato uno stand-by per le RDC, il Fornitore potrà visualizzarle ma non gli sarà possibile effettuare nessuna azione;
 - Modalità conteggio tempi di consegna: le modalità di conteggio sono due, "dalla data di inoltro della RdC" oppure "dalla data indicata nella RdC". Tali opzioni permettono di calcolare i tempi di consegna necessari per evadere la RDC;
 - Tempo di consegna (giorni): campo espresso in giorni necessario per applicare la modalità di conteggio descritta sopra.
 - Elenco Servizi Aggiuntivi (se presenti): sezione dove sono configurati i costi di eventuali Servizi Aggiuntivi
2. *Dettaglio Lotti*: la sezione presenta in alto le informazioni generali sulla Convenzione, seguite dall'elenco dei Lotti e dal pulsante "Visualizza massimali specifici", se attivati dal Gestore della Convenzione.

DETTAGLIO CONVENZIONE
DETTAGLIO LOTTI
DOCUMENTAZIONE

MELEGNANO

Stazione appaltante Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)
 Nome Iniziativa Iniziativa_Melegnano
 Ambito Iniziativa Melegnano
 Codice Gara
 Fornitore SUPPLIERR30
 RUP ⓘ MELEGNANO
 DEC ⓘ

Elenco dei Lotti

Codice	CIG	Nome	Stato Lotto	Modalità di erosione	Massimale Lotto	Data estensione	Massimale esteso	Massimale Ente	Residuo Ent
543	515	Lotto1_Melegnano	Attivo	Per prezzo	€ 10.000,000000	07/03/2019	€ 12.500,000000	€ 6.000,000000	€ 6.000,000000
841	513	Lotto2_Melegnano	Attivo	Per prezzo	€ 11.000,000000	-	€	€ 5.100,000000	€ 5.100,000000

Indietro

Figura 5

Tra le informazioni di Dettaglio consultabili, si invita a porre particolare attenzione su:

- Stato Lotto: in cui si visualizzerà lo stato del Lotto (ved. Par.3.3);
- Data estensione: in cui compare, ove presente, la data di estensione del massimale del Lotto;
- Massimale Esteso: in cui compare, ove presente, la data di estensione del massimale del Lotto;

3. *Documentazione*: la sezione presenta in alto le informazioni generali sulla Convenzione, seguite dalla tabella di visualizzazione degli allegati.

DETTAGLIO CONVENZIONE
DETTAGLIO LOTTI
DOCUMENTAZIONE

MELEGNANO

Stazione appaltante Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)
 Nome Iniziativa Iniziativa_Melegnano
 Ambito Iniziativa Melegnano
 Codice Gara
 Fornitore SUPLIERR30
 RUP ⓘ MELEGNANO
 DEC ⓘ

Allegati

Tipo documento	Nome documento	Data caricamento
ZIP	aa (0 KB)	06/03/2019
P7M	òò (60 KB)	06/03/2019

Indietro

Figura 6

3.3. Stato Convenzioni & Lotti

Di seguito il dettaglio degli Stati che le Convenzioni, e conseguentemente i suoi Lotti, potranno assumere nel loro ciclo di vita:

- *“Attiva”*: per le Convenzioni & Lotti in questo Stato, si potranno emettere ODF ed effettuare RDC;
- *“Scaduta con contratti attivi”*: indicherà Convenzioni e Lotti scaduti, ma con almeno un OdF ancora in corso di validità e con residuo disponibile. Le Stazioni Appaltanti non potranno emettere nuovi OdF, ma potranno effettuare RDC nei limiti dell’importo residuo dell’ODF attivo;
- *“Scaduta”*: indicherà Convenzioni e Lotti scaduti per cui sono scaduti tutti gli ODF oppure sono completamente erosi. Le Stazioni Appaltanti non potranno emettere nuovi ODF o RDC;
- *“Sospesa”*: per le Convenzioni e Lotti in questo Stato, non si potranno emettere nuovi ODF ed effettuare nuove RDC.

- “Chiusa”: per le Convenzioni e Lotti in questo Stato, non si potranno emettere nuovi ODF ed effettuare nuove RDC.

3.3.1. Consultazioni massimali

Nella sezione Dettagli Lotti è possibile consultare il Massimale, il Residuo della Convenzione e il Massimale Residuo Ente (nel caso in cui il Gestore dell’Iniziativa abbia impostato un massimale specifico per quella Convenzione).

3.4. Ricerca prodotti

Questa operazione è possibile sia da interfaccia web che tramite l’esportazione di un file excel (vedi par.3.4.1).

La consultazione dei prodotti direttamente dal NECA è possibile accedendo alla sezione “*Iniziativa in Convenzione*” e cliccando sul link *Visualizza* nella colonna *Prodotti*.

Per “*Iniziativa in Convenzione*” si intende la singola iniziativa di gara che ha originato le Convenzioni (es. Farmaci, Vaccini ad uso umano, Vaccini antinfluenzali, Cancelleria, ...) consultabili anche sul portale di ARIA www.aria.regione.lombardia.it (sezione “*Convenzioni*”).

I prodotti di un catalogo e le relative informazioni possono essere visualizzati:

1. Dal campo Ricerca posto in alto a sinistra, digitando le info richieste dai vari parametri disponibili e cliccando su *Vai*;
2. Cliccando sul link *Visualizza* nella colonna *Prodotti* della sezione “*Iniziativa in Convenzione*” in corrispondenza dell’Iniziativa di interesse; in tal modo si accede alla pagina di visualizzazione delle merceologie in convenzione disponibili sul Negozio Elettronico. E’ possibile tornare alla pagina precedente tramite l’apposito link “*Ritorna all’elenco Iniziative*”;

Per ogni prodotto visualizzato, affianco al prezzo attuale è presente il link “*Storia prezzo*” che contiene una tabella dei prezzi attuali, sostituiti e futuri del prodotto ricercato.

Cluster: [Paracetamolo](#)
CPV: 33680000-0

Prezzo: EUR 0,000000 (IVA escl.) [Storia prezzo](#)

IVA: 4% - IVA Agevolata Minima

Confezionamento: Scatola

Contenuto: 8,000000 Busta

Multipli ordinabili: 10

Quantità desiderata*:

Importo:

[Calcola](#) [Aggiungi al carrello](#)

Figura 7

Prezzo	Prodotto aggiudicato					Prodotto acquistabile				
	Stato	Inizio validità	Valuta	IVA	Prezzo unitario IVA esclusa	Unità di misura	N. unità contenute	Confezionamento	Multipli ordinabili *	Prezzo IVA esclusa
Sostituito	11/12/2018	EUR	22%	0,500000	Cadauno	5,000000	Scatola	10		2,500000
Attuale	29/05/2019	EUR	22%	0,424691	Cadauno	5,000000	Scatola	10		2,123457

[Indietro](#)

Figura 8

3.4.1. Esportazione file

Per consultare anche al di fuori del NECA la lista dei prodotti di una iniziativa in Convenzione è possibile operare l'esportazione tramite file Excel/csv. Questo file riporta i dati relativi ai prodotti (Codice, Nome, Valuta, Prezzo, IVA, Unità di misura, Giorni di Consegna, ecc....) ed alle relative Convenzioni (Nome Convenzioni, Nome e codice lotti, nome cluster, ecc.).

Il file esportato risulta molto utile per semplificare la fase di selezione dei prodotti da aggiungere al Carrello

L'esportazione dei file excel è possibile cliccando sugli appositi link excel/csv presenti nella colonna Prodotti in corrispondenza di ogni Iniziativa in Convenzione.

4. Convenzioni in somministrazione: come acquistare

L'iter di acquisto ha origine nel processo di creazione degli impiegati, che poi potrà utilizzare e modificare per tutti i successivi acquisti. Ciò gli permette di avere le basi per dare avvio al processo di stipulazione del contratto (denominato Ordinativo di Fornitura, vedi par.4.1). Nell'ODF il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) impegna formalmente l'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Successivamente all'invio dell'OdF al Fornitore, si potrà procedere con il processo d'invio dell'ordine (denominato Richiesta di Consegna – RDC) per i prodotti richiesti (Creazione Rdc vedi par.4.3). Infine, si conclude con il processo di registrazione dell'avvenuta ricezione della merce ordinata (vedi par.6).

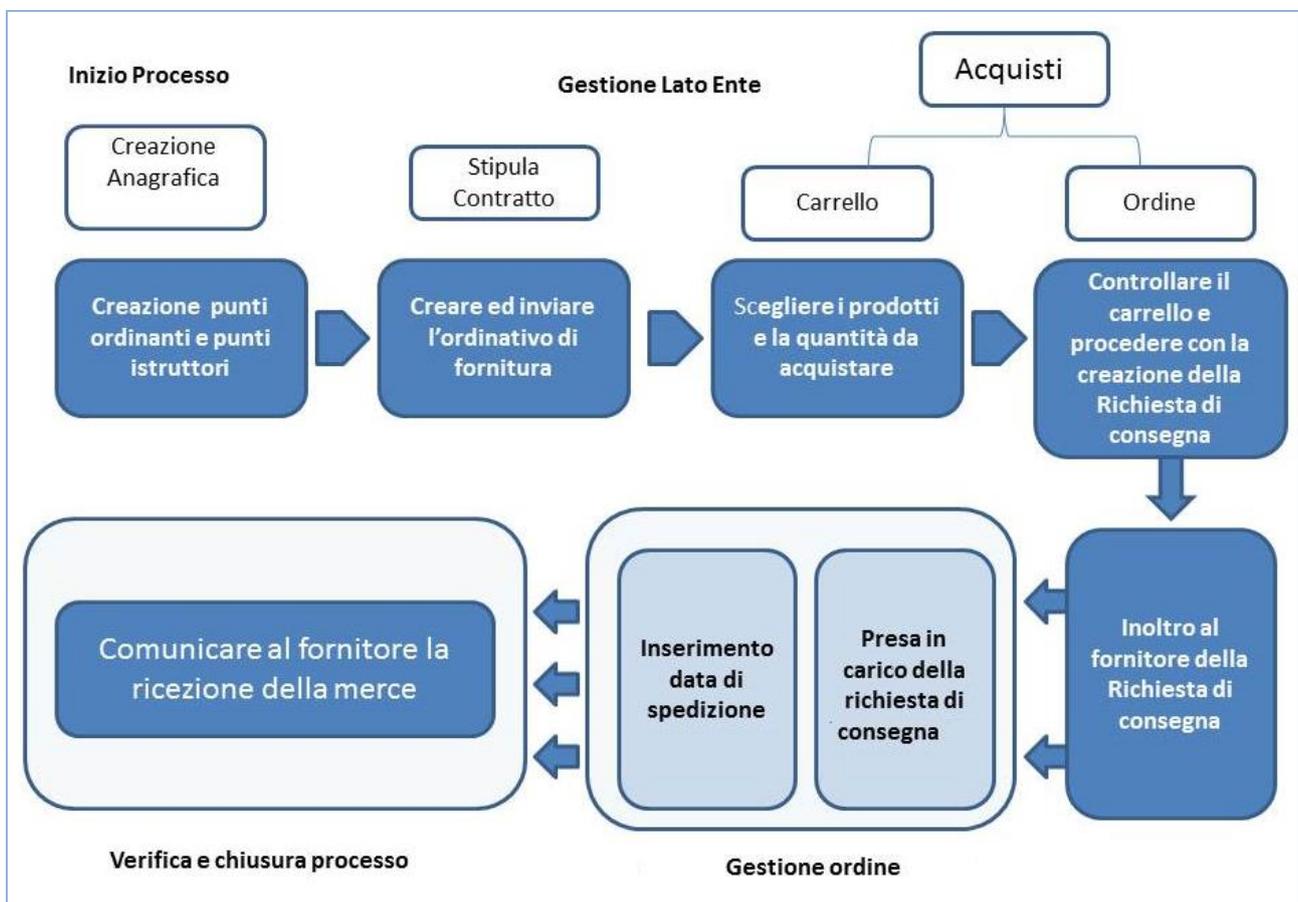


Figura 9

Si ricorda che, dopo il primo acquisto effettuato sul NECA, l'iter sopra descritto non richiede nuovamente la creazione degli Impiegati (salvo la necessità dell'Ente di crearne di nuovi) ma parte dalla Creazione e Invio OdF: non è necessario quindi creare un'anagrafica per ogni acquisto, ma la si può sempre modificare in qualsiasi momento, tranne per l'indirizzo, che se errato potrà essere corretto procedendo alla sua rimozione e ricreazione.

4.1. Creazione Ordinativo di Fornitura

L'Impiegato che intende acquistare sul NECA per una Convenzione in somministrazione dovrà accedere con le proprie credenziali e, operando con ruolo di "Impiegato" (impostato di default nella tendina) dovrà, come primo passo, creare un nuovo Ordinativo di Fornitura.

Per creare un nuovo ODF è necessario accedere alla sezione "Ordinativi di Fornitura" presente nel menu a sinistra.

Si ricorda che questa operazione risulterà correttamente eseguita solo nel caso in cui:

- il punto ordinante/istruttore sia stato preventivamente abilitato per la Convenzione in oggetto;
- l'importo dell'ordinativo non sia superiore all'eventuale budget assegnato al Punto Ordinate per la Convenzione (vedi par.2.1);
- l'importo dell'ordinativo non superi il massimale residuo del lotto/Convenzione (vedi par.3.3.1).

4.1.1. Creazione OdF da profilo Punto Ordinate

Cliccando sul pulsante "Crea" presente nella sezione "Ordinativi di Fornitura", si accede al percorso guidato di creazione di un Ordinativo di Fornitura, composto da due pagine. Nella prima pagina nominata "Crea OdF 1/2" il Punto Ordinate inserisce i dati riguardanti l'ordine che si intende creare.

Nello specifico questa prima pagina è composta da una prima sezione contenente i dati relativi alla convenzione. Più precisamente il punto ordinante dovrà scegliere la Convenzione sulla quale si vuole emettere l'Ordine di Fornitura. In automatico il sistema carica i lotti della Convenzione selezionata. Effettuata la scelta, si attiverà il campo "Data di scadenza" relativo alla validità dell'ODF (N.B. La scadenza dell'ODF è da intendersi fino alla mezzanotte del giorno indicato in piattaforma). Il campo "RUP Ente" risulterà precompilato con il nome e il cognome del Punto Ordinate che sta creando l'Ordinativo di fornitura. Il campo "DEC Ente" risulterà invece da compilare; In questa prima sezione è altresì possibile inserire degli allegati (ove richiesto).

Ordinativi di Fornitura

Nome dell'iniziativa*: >

Nome della convenzione*: >

N. OdF Ente (protocollo)*:

CUP:

Note:

Note dell'ordinativo di fornitura

Data di scadenza: (Formato: gg/mm/aaaa)

RUP Ente*:

DEC Ente:

Allegato (per allegare più file creare una cartella zip): Rimuovi

Figura 10

La seconda sezione della pagina “Crea OdF 1/2” è composta da una tabella con tutti i lotti presenti nella Convenzione: selezionare e inserire l’importo (in quantità o in valuta secondo l’indicazione presente) per ogni lotto su cui si intende ordinare e compilare il campo nominato “CIG derivato1”;

Lotto	Residuo	* Impegno I valori in € sono IVA esclusa	CIG da bando	* CIG derivato
<input type="checkbox"/> Lotto 1	<input type="text" value="96.600,000000"/> €	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="4758769879"/>	<input type="text" value=""/>

Figura 11

L’ultima sezione comprende invece la compilazione delle sezioni “*Intestatario della Fattura*” e “*Destinatario della Fattura*” che risultano già precompilate (vedi par. 4.3.2 Creazione Rdc – 2° passo (informazioni su consegna)) tranne il campo del Codice Ufficio FE, corrispondente all’indirizzo al quale si intende ricevere la fattura elettronica relativa all’ODF (il codice deve essere presente tra gli uffici censiti all’interno del sito dell’indice delle Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it>). Inoltre, è possibile selezionare l’indirizzo del “*Destinatario della Fattura*” tramite il menù a tendina “*Specificare l'indirizzo del destinatario*”. In questo elenco saranno presenti tutti gli indirizzi creati dall’utenza Master in fase di organizzazione dell’ufficio virtuale. Tra le informazioni da compilare si troveranno i campi “*Indirizzo mail PEO*” (posta ordinaria)” e “*Indirizzo mail PEC*” (posta certificata);

¹ È il codice CIG che l’Amministrazione richiede per identificare i singoli contratti stipulati a valle di accordi quadro, di convenzioni ai sensi dell’articolo 26 della legge n. 488/1999 e di altre convenzioni similari. Fonte: sito AVCP, sezione FAQ.

Intestatario della Fattura	Destinatario della Fattura
Ragione Sociale*: Ente Tutoring	Specificare l'indirizzo del destinatario: Selezionare >
Indirizzo*: Pza della Repubblica 22	Ragione Sociale*: Ente Tutoring
Provincia*: Milano >	Codice Ufficio FE: ?
Città*: MILANO	Indirizzo*:
CAP*: 20100	Provincia*: Selezionare >
Partita IVA*: 01152380125	Città*:
Codice Fiscale*: 00616910139	CAP*:
	Fax:
	Indirizzo e-mail PEO: itsire.sintel@tisp.a.it
	Indirizzo e-mail PEC: itsire.sintel@tisp.a.it

Con riferimento agli oneri per la sicurezza ed in conformità con la Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 3 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", l'Ente dichiara:

che sussistono detti rischi da interferenza ed i relativi costi di sicurezza sono dettagliati nel "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. DUVRI), che si allega all'Ordinativo di Fornitura quale parte integrante dello stesso;

che non sussiste alcun rischio da interferenza e, pertanto, i relativi costi per la sicurezza sono pari a 0 (zero).

Nota:
l'effettiva emissione dell'OdF è subordinata alla disponibilità residua sui diversi Lotti nel momento in cui il Punto Ordinarnte procederà con l'inoltro dell'OdF al fornitore.

Salva e Procedi Annulla

Figura 12

Cliccando sul pulsante "Salva e procedi" è possibile passare alla pagina "Crea OdF 2/2". La selezione di questo pulsante permette già il salvataggio dell'ordinativo di fornitura.

Home - Ordinativi di Fornitura - Crea OdF (2/2)

Ordinativi di Fornitura

N. OdF NECA: 35869726
 N. OdF Ente (protocollo): Numero OdF Ente (protocollo)
 Stazione appaltante: Ente Tutoring
 Iniziativa: Iniziativa Dicembre 2013
 Convenzione: Cancelleria e carta Ed. 3 - Ente Tutoring
 Fornitore: Fornitore Tutoring

Codice Lotto	Nome Lotto	Impegno (IVA esclusa)	CIG da Bando	CIG Derivato
L1	Lotto 1	1.500,000000 €	4758769879	4758769879

Nota:
l'effettiva emissione dell'OdF è subordinata alla disponibilità residua sui diversi Lotti nel momento in cui il Punto Ordinarnte procederà con l'inoltro dell'OdF al fornitore.

Genera PDF Modifica OdF Annulla

Figura 13

Nella seconda pagina è presente invece la sezione relativa alla firma digitale dell'ordinativo di fornitura.

Se e solo se per la Convenzione di riferimento risulta essere selezionata la checkbox "OdF senza RdC" nella pagina 2/2 di creazione dell'OdF, al di sotto dell'etichetta "N. OdF Ente (protocollo)" sarà presente l'etichetta "Modalità erosione OdF" con alla destra la modalità di erosione "OdF senza RdC"

Dopo aver verificato la correttezza dei dati inseriti nella pagina precedente (Crea OdF 1/2), grazie al riepilogo iniziale, cliccando sul pulsante "Genera PDF" in fondo alla pagina è possibile scaricare il file in formato .pdf, firmarlo digitalmente e allegarlo cliccando sul pulsante "Sfoglia".

Cliccando, in fondo alla pagina, sul pulsante *“Inoltra al fornitore”* si procede con l’inoltro al fornitore dell’ordinativo di fornitura. Il Sistema ritornerà alla all’Elenco degli Ordinativi di Fornitura con l’aggiornamento dell’inserimento appena effettuato. Premendo il pulsante *“Inoltra al fornitore”*, oltre alla validità della firma digitale, viene anche effettuato un controllo sulla corrispondenza tra il C.F. contenuto nel certificato di firma e quello dell’utente che sta creando l’Ordinativo di Fornitura. Nel caso in cui non vi sia corrispondenza tra i due C.F. la piattaforma proporrà un alert non bloccante, ciò significa che premendo nuovamente il pulsante *“Inoltra al fornitore”* sarò possibile proseguire nella creazione dell’ODF.

Cliccando su *“Modifica Odf”* è possibile tornare alla pagina *“Crea Odf 1/2”* ed eventualmente modificare parte dei dati inseriti precedentemente.

Cliccando invece su *“Annulla”* si procede all’annullamento dell’operazione. Se tale pulsante viene cliccato nella pagina *“Crea Odf 1/2”* i dati inseriti verranno persi. Nel caso in cui invece l’utente si trovi nella pagina *“Crea Odf 2/2”* la selezione del pulsante *“Annulla”* comporterà il reindirizzamento alla pagina *“Ordinativi di fornitura”*, dove l’ordinativo di fornitura precompilato assumerà lo stato *“In compilazione”* nella tabella degli ODF. Per completarlo è necessario selezionare l’opzione *“Completa”* presente nella colonna *“Azioni”*.

4.1.2. Creazione Odf da profilo Punto Istruttore

Anche il Punto Istruttore può creare l’Ordinativo di Fornitura: dopo la compilazione del modulo per l’Ordinativo di fornitura, il Punto Istruttore clicca sul pulsante *“Crea”*. In tal modo, inoltrerà l’ODF appena compilato al Punto Ordinate di riferimento, che procederà all’approvazione dell’ODF ed all’inoltro dello stesso al Fornitore, dopo aver firmato digitalmente e ricaricato in piattaforma.

Per procedere all’approvazione dell’Ordine di Fornitura, il Punto Ordinate, accedendo alla sezione *“Ordinativi di Fornitura”*, dovrà ricercare l’ODF da approvare (con stato *“Inoltrato a PO”*).

Ricerca Ordinativi di Fornitura

N. OdF NECA: N. OdF Ente: Stato:

Gestore dell'Iniziativa:

Iniziativa:

Convenzione:

Data di inoltro: Da (Formato: gg/mm/aaaa) A (Formato: gg/mm/aaaa)

Trova Cancella

Esporta in: ?

Convenzione	N. OdF NECA	N. OdF Ente	Stato	Data Inoltro	Punto Ordicante	Azioni
Convenzione_34_Peppol1_LottiQuantità	38138054	OdF2.24.5	Visto da Fornitore	09/01/2019	uno po	Rassegna Rimuovi Dettaglio
02_Convenzione WS 34.0	38127832	03.01.2019_prezzo	Inoltro a fornitore	03/01/2019	uno po	Rassegna Dettaglio
01_Convenzione WS 34.0 qta	38127821	03.01.2019_qta	Inoltro a fornitore	03/01/2019	uno po	Rassegna Dettaglio
Convenzione WS 5.31.0.2	38096196	01_odf_pi_r34	Inoltro a PO		uno po	Rassegna Rimuovi Dettaglio Approva Ritirata

Figura 14

Cliccando sul pulsante “Approva” (colonna Azioni) è possibile visualizzare nel dettaglio l’OdF. Il Punto Ordicante ha la possibilità di modificarne i dati all’infuori dell’Iniziativa e della Convenzione. Cliccando poi su “Salva e procedi” è possibile passare alla pagina “Crea OdF 2/2” dove il Punto Ordicante potrà scaricare il file .pdf e riallegarlo firmato digitalmente (tra la fase di esportazione e quella in cui si allega il file firmato digitalmente, è necessario né uscire dalla schermata di creazione dell’ODF né chiudere il NECA).

Cliccando nuovamente sul pulsante “Inoltra al fornitore” che si trova in fondo alla pagina, si termina il processo di approvazione dell’ODF. (colonna “Azioni”).

Il campo “RUP Ente” verrà precompilato automaticamente non appena l’utente Punto Istruttore avrà scelto il Punto Ordicante a cui inoltrare l’ordinativo di fornitura.

Home - Ordinativi di Fornitura - Approva OdF

Ordinativi di Fornitura

Nome dell'iniziativa*: **Iniziativa_OdFSinRdC**
 Nome della convenzione*: **Convenzione_OdFSinRdC_8**
 N. OdF Ente (protocollo)*:
 CUP:

Note:

Data di scadenza: 26/09/2019
 RUP Ente*:
 DEC Ente:

Allegato (per allegare più file creare una cartella zip): Nessun file selezionato.

Lotto	Residuo		* Impegno		CIG da bando	* CIG derivato
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto1_OdFSinRdC_8	<input type="text" value="80.000,000000"/> Dose		<input type="text" value="10.000,000000"/> Dose		<input type="text" value="6312"/>	<input type="text" value="26156"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lotto2_OdFSinRdC_8	<input type="text" value="70.000,000000"/> Articolo		<input type="text" value="10.000,000000"/> Articolo		<input type="text" value="6451"/>	<input type="text" value="1561"/>

Intestatario della Fattura

Ragione Sociale*:

Indirizzo*:

Provincia*:

Città*:

CAP*:

Partita IVA*:

Codice Fiscale*:

Destinatario della Fattura

Specificare l'indirizzo del destinatario:

Ragione Sociale*:

Codice Ufficio FE:

Indirizzo*:

Provincia*:

Città*:

CAP*:

Fax:

Indirizzo e-mail PEO:

Indirizzo e-mail PEC:

Con riferimento agli oneri per la sicurezza ed in conformità con la Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 3 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", l'Ente dichiara:

che sussistono detti rischi da interferenza ed i relativi costi di sicurezza sono dettagliati nel "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. DUVRI), che si allega all'Ordinativo di Fornitura quale parte integrante dello stesso;

che non sussiste alcun rischio da interferenza e, pertanto, i relativi costi per la sicurezza sono pari a 0 (zero).

Nota:
 l'effettiva emissione dell'OdF è subordinata alla disponibilità residua sui diversi Lotti nel momento in cui il Punto Ordinate procederà con l'invio dell'OdF al fornitore.

Figura 15

Solamente quando il Punto Ordinate approverà l'ODF, questo sarà visibile al Fornitore.

Il Sistema, per agevolare la gestione degli ODF, prevede l'invio automatico di una mail di notifica dell'esistenza di ODF in attesa di approvazione al Punto Ordinate.

Una volta approvato l'ODF, questo sarà visibile al Fornitore che potrà visualizzarlo nel dettaglio. Nel momento in cui l'ODF verrà visualizzato dal Fornitore, questo assumerà lo stato di "Visto dal Fornitore". Da questo momento l'Ente, secondo necessità, può emettere Richieste di Consegna per ordinare i beni/servizi che intende acquistare.

4.1.3. Odf già attivi

A seguito del click su "Salva e procedi" nella pagina "Crea Odf 1/2", NECA verifica che per i lotti selezionati non sia presente un Odf il cui residuo risulti maggiore di zero. Nel caso la verifica abbia esito positivo, il PO visualizza, sopra l'intestazione "Ordinativo di fornitura" della medesima pagina "Crea Odf 1/2", il seguente messaggio non bloccante:

"Attenzione. Risulta già attivo un Ordinativo di Fornitura con residuo maggiore di zero per i lotti:

- <NOME LOTTO 1>

Cliccando nuovamente sul tasto «Salva e procedi» a fondo pagina verrà emesso un nuovo Odf

Home - Ordinativi di Fornitura - Crea Odf (1/2)

Attenzione. Risulta già attivo un Ordinativo di Fornitura con residuo maggiore di zero per il lotto:

- <NOME LOTTO>

Cliccando nuovamente sul tasto «Salva e procedi» a fondo pagina verrà emesso un nuovo Odf.

Ordinativi di Fornitura

Nome dell'iniziativa: PROVIA_FP

Nome della convenzione: PROVIA_R31_FP

N. Odf Ente (protocollo): 99999

CUP:

Note:

Data di scadenza: 31/12/2018 (Formato: gg/mm/aaaa)

RUP Ente: ANTONIO CANOVA

DEC Ente:

Allegato (per allegare più file creare una cartella zip): Scegli file Nessun file selezionato Allega

Lotto	Residuo	* Impegno I valori in € sono IVA esclusa	CIG da bando	* CIG derivato
<input checked="" type="checkbox"/> PROVIA1	100.000,000000 €	10000 €	R31.1	99999A

Intestatario della Fattura

Ragione Sociale: Ente Pillera MASTER

Indirizzo: SDFGHJKL

Provincia: Milano

Città: MILANO

CAP: 12343

Partita IVA: 34565432345

Codice Fiscale: 34565432345

Destinatario della Fattura

Specificare l'indirizzo del destinatario: Selezionare

Ragione Sociale: Ente Pillera MASTER

Codice Ufficio FE:

Indirizzo:

Provincia: Selezionare

Città:

CAP:

Fax: 2222

Indirizzo e-mail PEO: francesco.pillera@arcalombardia.it

Indirizzo e-mail PEC: francesco.pillera@arcalombardia.it

Con riferimento agli oneri per la sicurezza ed in conformità con la Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 3 del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", l'Ente dichiara:

che sussistono detti rischi da interferenza ed i relativi costi di sicurezza sono dettagliati nel "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. DU/RI), che si allega all'Ordinativo di Fornitura quale parte integrante dello stesso;

che non sussiste alcun rischio da interferenza e, pertanto, i relativi costi per la sicurezza sono pari a 0 (zero).

Nota:
l'effettiva emissione dell'Odf è subordinata alla disponibilità residua sui diversi Lotti nel momento in cui il Punto Ordinate procederà con l'inoltro dell'Odf al fornitore.

Salva e Procedi Annulla

Figura 16

Nel caso sia il PI ad inoltrare un nuovo Odf al PO, il messaggio non bloccante visualizzato sarà:

"Attenzione. Risulta già attivo un Ordinativo di Fornitura con residuo maggiore di zero per il lotto:

- <NOME LOTTO>

Cliccando nuovamente sul tasto «Crea» a fondo pagina verrà inviato in approvazione un nuovo Odf."

4.1.4. Gestione Odf

Nel menu di sinistra è presente la sezione *“Ordinativi di fornitura”*. In questa sezione è possibile:

- Inserire il Codice di Fatturazione Elettronica (Codice Ufficio FE) esclusivamente per gli ODF presenti nell’elenco generato cliccando su Apri in alto alla pagina (solo con utenza PO).
- Ricercare gli Ordinativi di Fornitura emessi dal Punto Ordinante e dai propri Punti Istruttori;
- Visualizzare l’elenco degli Ordini di Fornitura presenti sul Negozio;
- Riassegnare un proprio Ordinativo di Fornitura;
- Creare un nuovo Ordine di Fornitura;
- Approvare un ODF (azione valida solamente per i PO) nel caso in cui sia stato predisposto da un PI;
- Rifiutare un ODF (azione possibile solamente se nella Convenzione è previsto Convenzione un periodo di stand-by dell’ODF oppure se è in stato *“Inoltrato a PO”*);
- Completare un ODF (solo per gli ODF in stato *“In compilazione”*);
- Rimuovere un ODF (solo per gli ODF in stato *“In compilazione”* o *“Inoltrato a PO”*);
- Esportare un file in formato .xls oppure .csv degli ODF visualizzati nella tabella sottostante; i dati contenuti nei file esportati sono a livello di ODF/Lotto e le informazioni possono essere utili alla pubblicazione ai sensi della legge 190/2012.

Convenzioni

- Iniziative in Convenzione
- Elenco convenzioni
- Ordinativi di Fornitura

Acquisti

- Aggiungi prodotti da file
- Carrello
- Richieste di Consegna

Amministrazione

- Anagrafica Enti
- Anagrafica Fornitori
- Gestione punti ordinanti / istruttori
- Profilo personale


Regione Lombardia

Home - Ordinativi di Fornitura

Inserimento del codice di Fatturazione Elettronica negli OdF esistenti : Apri

Ricerca Ordinativi di Fornitura

N. OdF NECA: N. OdF Ente: Stato:

Gestore dell'Iniziativa:

Iniziativa:

Convenzione:

Data di inoltro: Da A
(Formato: gg/mm/aaaa) (Formato: gg/mm/aaaa)

Trova Cancella Esporta in: Excel (xls) csv ?

Convenzione	N. OdF NECA	N. OdF Ente	Stato	Data Inoltro	Punto Ordinante	Azioni
Convenzione_34_Peppo1	38447257	OdFServAgg	In compilazione		uno po	Dettaglio Completa Rimuovi Riassegna
Convenzione_proroga_34.0.3	38367453	sin-5363	Inoltro a fornitore	08/05/2019	uno po	Dettaglio
Convenzione_OdFSinRdC_1	38323858	02_test_Pregr	Chiuso	15/04/2019	uno po	Dettaglio
MELEGNANO	38310525	test 3.8	Chiuso	08/04/2019	uno po	Dettaglio
MELEGNANO	38310414	02_test 3.5.1_conflag	Visto da Fornitore	08/04/2019	uno po	Riassegna Dettaglio
MELEGNANO	38310400	test 3.4.6_sinFlag	Visto da Fornitore	08/04/2019	uno po	Riassegna Dettaglio
MELEGNANO	38304839	05_chiudi	Chiuso	05/04/2019	uno po	Dettaglio
MELEGNANO	38304820	04_chiudi	Chiuso	05/04/2019	uno po	Dettaglio
MELEGNANO	38304803	03_chiudi	Chiuso	05/04/2019	uno po	Dettaglio
MELEGNANO	38304762	02_chiudi	Chiuso	05/04/2019	uno po	Dettaglio
Convenzione_WS_31_01	38243423	01_test	Inoltro a fornitore	21/03/2019	uno po	Riassegna Dettaglio
Convenzione_WS_31_01	38228462	01_odfV3_r34.0.3	In compilazione		uno po	Dettaglio Completa Rimuovi Riassegna
Convenzione_WS_31_01	38228454	odfV3_r34.0.3	In compilazione		uno po	Dettaglio Completa Rimuovi Riassegna
Convenzione_OdFSinRdC_8	38224812	OdF_OdFSinRdC_8	Inoltro a PO		uno po	Riassegna Rimuovi Dettaglio Approva Rifiuta
Convenzione_OdFSinRdC_7	38224789	OdF_OdFSinRdC_7	Inoltro a fornitore	11/03/2019	uno po	Riassegna Dettaglio

1 2 3 4 Successiva Ultima

Crea

Figura 17

Quando un ODF assume lo stato di "Inoltro a Fornitore" non può più essere modificato o annullato dall'Ente. E' però possibile rifiutarlo se il Gestore della Convenzione ha impostato un periodo di stand-by dell'ODF (vd par. 3.2)

Nel caso si renda necessario procedere alla modifica o annullamento di un ODF già approvato ed eventualmente fuori dal periodo di stand-by, è necessario inoltrare la richiesta al Gestore dell'Iniziativa.

La modifica o annullamento dell'ODF può avvenire solamente se ad esso non sono legate delle RDC. Se l'Ordinativo di fornitura è in stato "Inoltrato a PO", è possibile sia approvarlo che rifiutarlo.

Un PO può assegnare un proprio ODF ad un altro PO: dopo aver cliccato sul pulsante "Riassegna", il PO accederà ad una pagina di riepilogo con i dati dell'ODF ed a un menu a tendina dove potrà scegliere il PO al quale assegnare nuovamente l'ODF.

Cliccando su "Assegna" l'ODF non risulterà più visibile nella tabella contenente tutti gli ODF del PO che l'ha creato, ma andrà a popolare l'elenco di ODF del nuovo assegnatario.

Tale operazione può essere effettuata dal PO che ha emesso l'ODF, ma anche dall'utenza Master, dal Gestore delle Iniziative e dal Gestore del servizio.

Accedendo al *Dettaglio* di un ODF è possibile, oltre a visualizzare tutte le informazioni che lo compongono, anche consultare le RDC ad esso collegate.

Infatti, in fondo al dettaglio è presente una tabella riepilogativa delle RDC emesse e correlate a quello specifico ODF.

Cliccando sul link del "Nome RdC Ente" è possibile accedere direttamente al dettaglio della RDC.

Elenco delle RdC associate all'Odf				
Data	Numero RdC NECA	Numero RdC Ente	Importo (IVA esclusa)	Stato
30/11/2018	38037770	Rdc_peppo2_InoltrataFornitore	Euro 4,00000	Inoltrata a Fornitore
30/11/2018	38037773	RdC_Peppo2_VistaFornitore	Euro 4,00000	Visto da Fornitore
30/11/2018	38037776	RdC_peppo2_GestitoFornitore	Euro 4,00000	Gestito da Fornitore
30/11/2018	38037779	RdC_peppo2_RotturaStock	Euro 4,00000	Rottura di Stock
30/11/2018	38037782	RdC_peppo2_InSpedizione	Euro 4,00000	In spedizione
30/11/2018	38037785	RdC_peppo2_Ricevuto	Euro 4,00000	Ricevuto
30/11/2018	38037788	RdC_peppo2_Rifiutato	Euro 4,00000	Rifiutato
30/11/2018	38037791 →	RdC_peppo2_Parz_Ric	Euro 4,00000	Parzialmente ricevuto
11/03/2019	38224871	RDC-2019-03-11-15-27-54	Euro 15,00000	Inoltrata a Fornitore

Figura 18

4.2. Acquisto Carrello e Richiesta di Consegna (ordine)

Att! Si ricorda che per tutte le Richieste di Consegna con modalità di invio **NRO** o **ExtraNECA**, il fornitore procederà alla consegna **UNICAMENTE** in presenza di ordine inviato per il tramite di altri canali.

L'emissione della Richiesta di Consegna sulla piattaforma è necessario solo al fine della corretta erosione dell'Ordinativo di Fornitura.

Le RdC con modalità di invio NECA sono state notificate via PEC al fornitore. Pertanto i prodotti richiesti dovranno essere consegnati.

Dopo l'emissione dell'ODF, l'Impiegato che vorrà acquistare sul NECA per una Convenzione in Somministrazione dovrà accedere con le proprie credenziali e, operando con ruolo di "Impiegato" (impostato di default nella tendina) dovrà aggiungere al Carrello i prodotti che desidera acquistare.

È possibile operare manualmente o tramite l'importazione di un file excel.

4.2.1. Aggiunta manuale di prodotti al carrello

Per aggiungere i prodotti al Carrello in modalità manuale, è possibile ricercare i prodotti tramite l'apposita funzionalità di *Ricerca*, oppure cliccare sul link *Visualizza* nella colonna Prodotti in corrispondenza dei menu Iniziativa in Convenzione ed Elenco Convenzioni dal box "Convenzioni".

Il link "Visualizza" della colonna "Prodotti" rimanda l'utente alla pagina "Ricerca prodotti", in cui per ogni prodotto troveranno, se abilitati ad acquistare o se il prodotto è in stato *Attivo* o *Rottura di Stock*, il box di acquisto.

Il box di acquisto non sarà visibile per quei prodotti di Convenzioni che hanno selezionata l'opzione "OdF senza RdC"; per tali convenzioni i prodotti non sono acquistabili in quanto non è consentito generare RdC



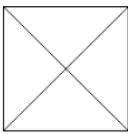
The screenshot displays a product detail card with the following information:

- Product Name:** Prodotto 1 Lotto 7 Convenzione_34_Peppol1_LottiQuantita
- Product Image:** A circular logo with a starburst pattern.
- Producer:** Light S.P.A. (with [link](#) and [allegato](#) options)
- Status:** Attivo
- Product Code:** 977
- Secondary Code:** -
- Applicant:** Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milan...
- Initiative:** [Iniziativa 34 Peppol1](#)
- Convention:** [Convenzione 34 Peppol1 LottiQuantità](#)
- Supplier:** [SUPPLIER30](#)
- Lot:** [Lotto 7 Convenzione 34 Peppol1 LottiQuantita](#)
- Cluster:** [Cluster R34](#)
- CPV:** 03111200-4
- SAC:** SAC.09
- Price:** EUR 10,000000 (IVA escl.) [Storia prezzo](#)
- IVA:** 0% - Non Soggette
- Packaging:** Bancale
- Content:** 1,000000 Bancale
- Quantity:** Input field for "Quantità desiderata*" and "Importo:"
- Buttons:** "Calcola" and "Aggiungi al carrello"

Figura 19

In questo avremo a disposizione tutte le informazioni necessarie all'acquisto, compresi i box di inserimento quantità desiderata e prezzo totale.

Elenco dei prodotti



Stato:
Attivo
Codice Prodotto:
876
Codice secondario:
-

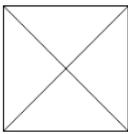
Prodotto 1 Lotto 3 Convenzione_34_Peppol1
Produttore:

Stazione appaltante: [Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milan...](#)
Iniziativa: [Iniziativa_34_Peppol1](#)
Convenzione: [Convenzione_34_Peppol1](#)
Fornitore: [SUPPLIER30](#)
Lotto: [Lotto 3 Convenzione_34_Peppol1](#)

Cluster: [Cluster_R34](#)
CPV: 03111200-4 ⓘ

Prezzo: EUR 10,000000 (IVA escl.) [Storia prezzo](#)
IVA: 0% - Non Soggette
Confezionamento: Articolo
Contenuto: 1,000000 Articolo

Quantità desiderata*:
Importo:



Stato:
Attivo
Codice Prodotto:
898
Codice secondario:
-

Prodotto 23 Lotto 3 Convenzione_34_Peppol1
Produttore:

Stazione appaltante: [Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milan...](#)
Iniziativa: [Iniziativa_34_Peppol1](#)
Convenzione: [Convenzione_34_Peppol1](#)
Fornitore: [SUPPLIER30](#)
Lotto: [Lotto 3 Convenzione_34_Peppol1](#)

Cluster: [Cluster_R34](#)
CPV: 03111200-4 ⓘ

Prezzo: EUR 10,000000 (IVA escl.) [Storia prezzo](#)
IVA: 22% - IVA Ordinaria
Confezionamento: Risma
Contenuto: 1,000000 Risma

Quantità desiderata*:
Importo:

Figura 20

In questa pagina andrà inserita, nel relativo box, la quantità di prodotti desiderata e successivamente, cliccando su “Calcola” si visualizzerà l’importo complessivo. Qualora il prodotto che si intende aggiungere al carrello disponga dell’indicazione “Multipli Ordinabili” sarà necessario inserire nel box “Quantità desiderata” un numero che sia effettivamente multiplo di quanto indicato nel prodotto. Nel caso in cui si intenda procedere con l’acquisto, sarà necessario cliccare su “Aggiungi”.

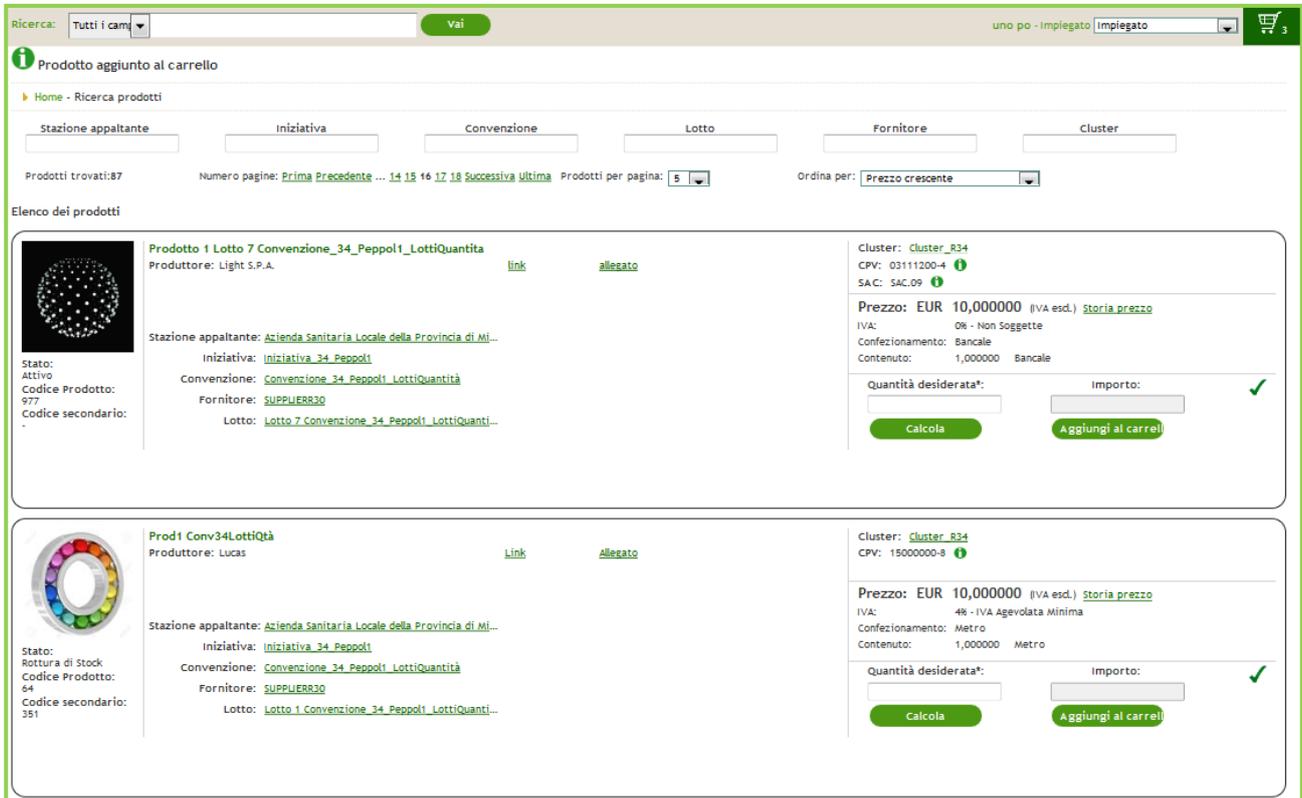
Cluster: [Cluster_R34](#)
CPV: 24000000-4 ⓘ

Prezzo: EUR 1,000000 (IVA escl.) [Storia prezzo](#)
IVA: 4% - IVA Agevolata Minima
Confezionamento: Megawattora
Contenuto: 1,000000 Kilowattora
Multipli ordinabili: 5

Quantità desiderata*: Importo:

Figura 21

I prodotti selezionati, nelle quantità desiderate, saranno caricati automaticamente nel Carrello. NECA mostrerà un messaggio indicante l'avvenuta operazione ("Prodotto aggiunto al carrello") visualizzabile fino al termine della creazione della Richiesta di Consegna.



The screenshot shows a search results page with the following elements:

- Search Bar:** "Ricerca: Tutti i cam" with a "Vai" button.
- Navigation:** "Home - Ricerca prodotti" and filters for "Stazione appaltante", "Iniziativa", "Convenzione", "Lotto", "Fornitore", and "Cluster".
- Product Summary:** "Prodotti trovati: 87", "Numero pagine: Prima Precedente ... 14 15 16 17 18 Successiva Ultima", "Prodotti per pagina: 5", "Ordina per: Prezzo crescente".
- Product Listings:**
 - Product 1:** "Prodotto 1 Lotto 7 Convenzione_34_Peppoli_LottiQuantità". Producer: Light S.P.A. Price: EUR 10,000,000. Includes buttons for "Calcola" and "Aggiungi al carrello".
 - Product 2:** "Prod1 Conv34LottiQtà". Producer: Lucas. Price: EUR 10,000,000. Includes buttons for "Calcola" and "Aggiungi al carrello".

Figura 22

Per procedere con la creazione della RDC è necessario accedere al Carrello. Tale operazione è possibile, tramite la voce di menu "Carrello" della sezione "Acquisti" oppure dall'icona "Carrello" presente in alto a destra della pagina.



Figura 23

Per utilizzare la funzionalità "Ricerca" è necessario inserire i dati del prodotto che si desidera acquistare direttamente nell'apposito campo e il NECA effettuerà un'estrazione del prodotto ricercato.

I filtri di ricerca disponibili sono: Nome, Descrizione, Codice, Codice secondario, Produttore, Codice CPV, Descrizione CPV, Codice appartenente a classificazione secondaria e Descrizione del codice appartenente a classificazione secondaria.

Indipendentemente dai filtri di ricerca utilizzati, il risultato riporterà l'elenco dei prodotti trovati con i relativi box specifici per l'acquisto. Indicando la quantità desiderata è possibile inserire il prodotto nel carrello.

4.2.2. Aggiunta prodotti al carrello tramite importazione di un file .xls

L'altra modalità per aggiungere i prodotti al carrello è tramite il file Excel (.xls) oppure in formato .csv che si scarica in fase di Esportazione Anagrafiche (vedi par.3.4.1).

In questo file è presente una colonna nominata "Quantità desiderata" all'interno della quale è possibile esprimere numericamente la quantità che si desidera acquistare per quel prodotto.

Cliccando nel menu di sinistra la voce "Aggiungi prodotti da file" sarà possibile caricare su NECA questo file e aggiungere i prodotti al Carrello, se abilitati ad acquistare o se il prodotto è in stato *Attivo* o *Rottura di Stock*.

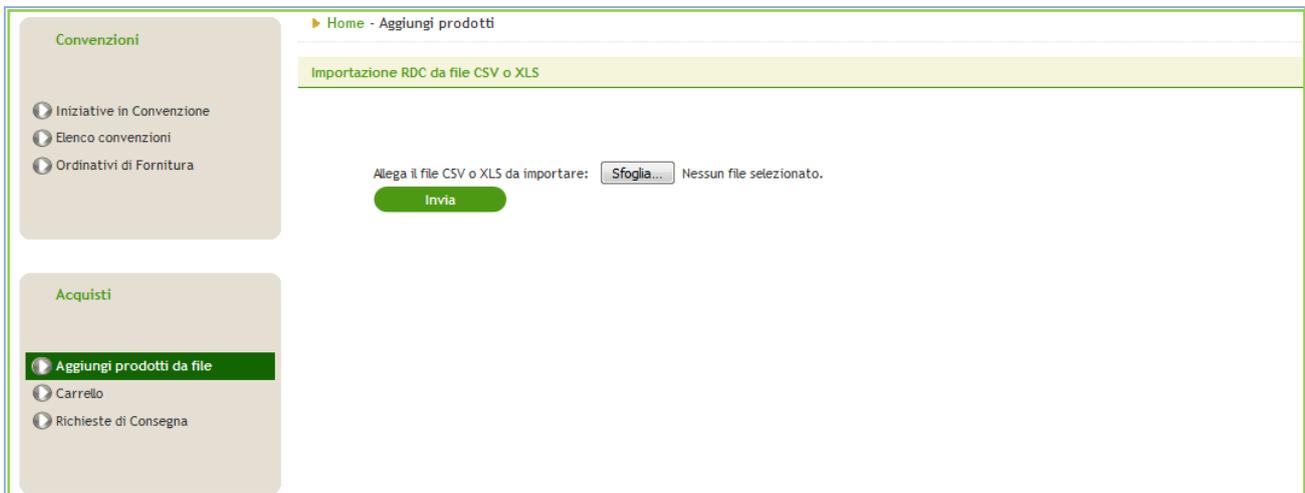


Figura 24

Inserendo la quantità desiderata nell'apposita colonna del file, basterà semplicemente caricare il file e cliccare sul pulsante "Invia". Anche in questo caso va tenuto in considerazione il controllo di coerenza dei Multipli Ordinabili (descritto nel capitolo "Aggiunta manuale di prodotti al carrello") quando si compila la colonna "Quantità Desiderata" del file.

Dopo aver caricato il file, il sistema porterà automaticamente l'utente all'interno del Carrello.

È possibile inserire nel Carrello prodotti appartenenti ad Iniziative/Convenzioni differenti. Sarà NECA, in automatico, a raggruppare i prodotti distintamente all'interno del Carrello.

Per l'inserimento dei prodotti nel Carrello è anche disponibile la "Ricerca" presente nella sezione in alto del Negozio Elettronico: il risultato riporterà l'elenco dei prodotti trovati con i relativi box specifici per l'acquisto ed, indicando la quantità desiderata, sarà possibile inserire i prodotti nel carrello.

4.2.3. Come consultare, modificare e verificare il Carrello.

Il passo successivo per il processo di acquisto prodotti è l'accesso al "Carrello" tramite l'apposita voce nel menu di sinistra o, nel caso di aggiunta manuale dei prodotti, tramite icona situata in alto a destra dell'elenco prodotti.

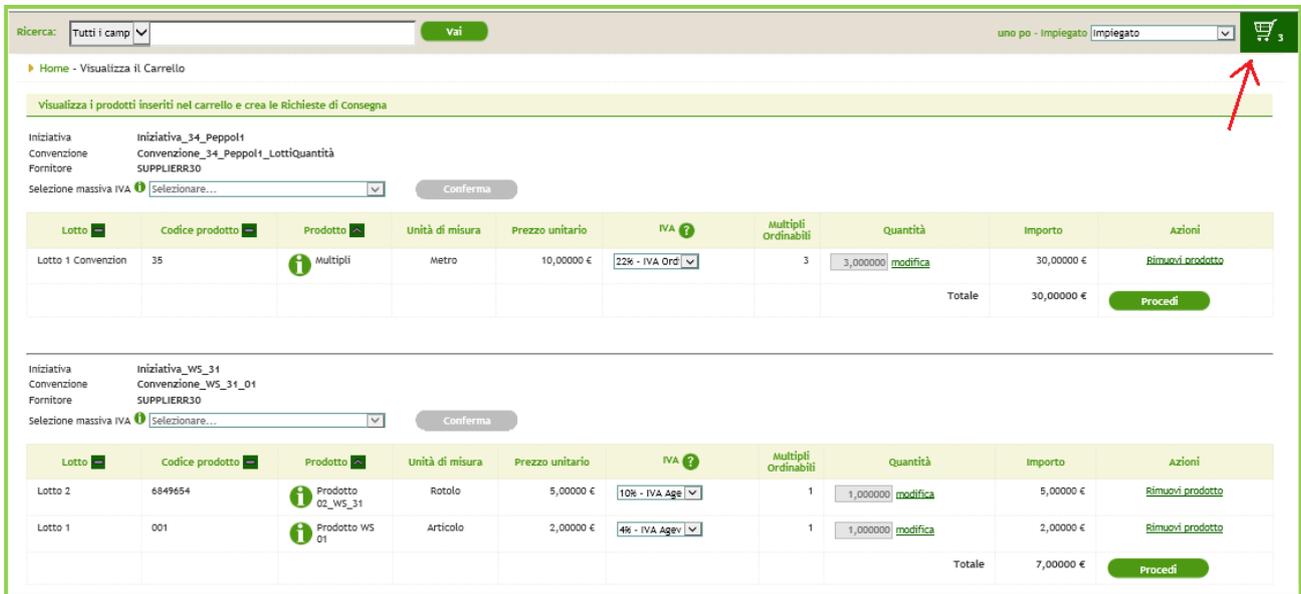


Figura 25

Tale icona risulterà visibile esclusivamente se nel Carrello sono presenti dei prodotti e solo per il ruolo di "Impiegato". Non sarà visualizzata invece mentre si sta operando con ruolo "Gestore delle Iniziative".

Il Carrello contiene i vari prodotti raggruppati per Convenzione dove ogni raggruppamento sarà composto di una sezione iniziale con le informazioni base della Convenzione (Iniziativa, Convenzione e Fornitore), da una stringa di testo "Selezione massiva IVA" che consente di associare massivamente un'aliquota IVA a tutti i prodotti per i quali non è presente e da una tabella contenente i prodotti che si intendono acquistare. Le informazioni presenti in questa tabella sono: Lotto, Codice prodotto, Prodotto, Unità di misura, Prezzo unitario, IVA, Multipli Ordinabili, Quantità, Importo e Azioni.

È possibile modificare la quantità dei prodotti cliccando sul link "Modifica" presente accanto alla quantità indicata, oppure rimuoverli dal raggruppamento tramite il link "Rimuovi" presente nella colonna "Azioni".

Anche in fase di modifica quantità del prodotto, la nuova "Quantità" inserita deve essere un multiplo del Confezionamento Acquistabile.

Una volta verificata la correttezza delle informazioni sarà possibile procedere all'acquisto cliccando sul pulsante "Procedi". Tale pulsante permetterà di accedere alla pagina di creazione della RDC.

4.3. Creazione ed inoltro Richieste di Consegna

Att! Si ricorda che per tutte le Richieste di Consegna con modalità di invio NRO o ExtraNECA, il fornitore procederà alla consegna **UNICAMENTE** in presenza di ordine inviato per il tramite di altri canali.

L'emissione della Richiesta di Consegna sulla piattaforma è necessario solo al fine della corretta erosione dell'Ordinativo di Fornitura.

Le Rdc con modalità di invio NECA sono state notificate via PEC al fornitore. Pertanto i prodotti richiesti dovranno essere consegnati.

Come indicato nel precedente paragrafo, cliccando sul pulsante "Procedi" in corrispondenza di ogni raggruppamento di prodotti, sarà possibile accedere al processo di creazione ed inoltro della relativa RDC.

Nel caso nel carrello siano presenti prodotti di Convenzioni che hanno selezionata l'opzione "OdF senza Rdc", alla pressione sul pulsante "Procedi" comparirà l>alert rosso "Attenzione: la Convenzione <Nome_Convenzione> non prevede l'emissione di Richieste di Consegna".

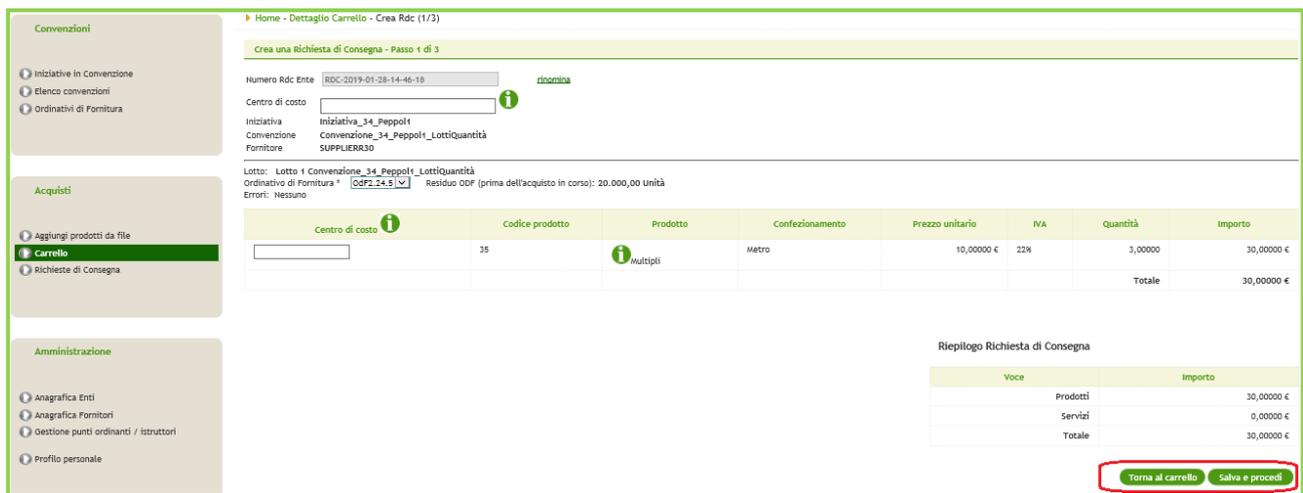
Per quelle Stazioni Appaltanti aventi attiva la checkbox "Abilitazione invio Rdc al Nodo Regionale Ordini", lo stato finale della Rdc nella fase di creazione dell'ordine sarà "Validata" anziché "Inoltrata al Fornitore", come specificato nel paragrafo 4.3.3. Per il testo dei processi descritti nei paragrafi successivi, il life-cycle della Rdc rimane invariato per entrambe le destinazioni degli ordini, che siano verso il NECA o verso NRO.

4.3.1. Creazione Rdc – 1° passo (Dettaglio Prodotti e Totale Rdc)

Il primo passo del processo di Creazione Rdc contiene:

- Sezione iniziale contenente le informazioni base della RDC ovvero:
 - Numero Rdc Ente (già compilato ma modificabile, inserendo il numero interno dell'ordine generato dal proprio gestionale);
 - Centro di Costo (da compilare facoltativamente);
 - Punto Ordinate di riferimento (in caso si stia creando una RDC da PI senza ruolo di approvatore o avente due o più PO differenti come sovrastruttura);
 - Iniziativa;
 - Convenzione;

- Fornitore;
- se previsti dalla Convenzione, sarà presente la tabella relativa ai servizi aggiuntivi, i quali possono prevedere un incremento del prezzo totale della RDC pari al costo del servizio (indicato a fianco della descrizione dello stesso). Da questa tabella sarà possibile selezionare il servizio aggiuntivo di interesse tramite apposizione di un flag;
- sezione riguardante i prodotti:
 - nome del lotto di riferimento;
 - menu a tendina per la scelta dell'ODF con accanto all'indicazione del residuo;
 - raggruppamento dei prodotti suddiviso in lotti (nel caso in cui la Convenzione preveda più di un Lotto);
 - centro di costo per singolo prodotto (facoltativo);
- Tabella riepilogativa degli importi della RDC.



Centro di costo	Codice prodotto	Prodotto	Confezionamento	Prezzo unitario	IVA	Quantità	Importo
	35	multipli	Metro	10,0000 €	22%	3,00000	30,00000 €
Totale							30,00000 €

Voce	Importo
Prodotti	30,00000 €
Servizi	0,00000 €
Totale	30,00000 €

Figura 26

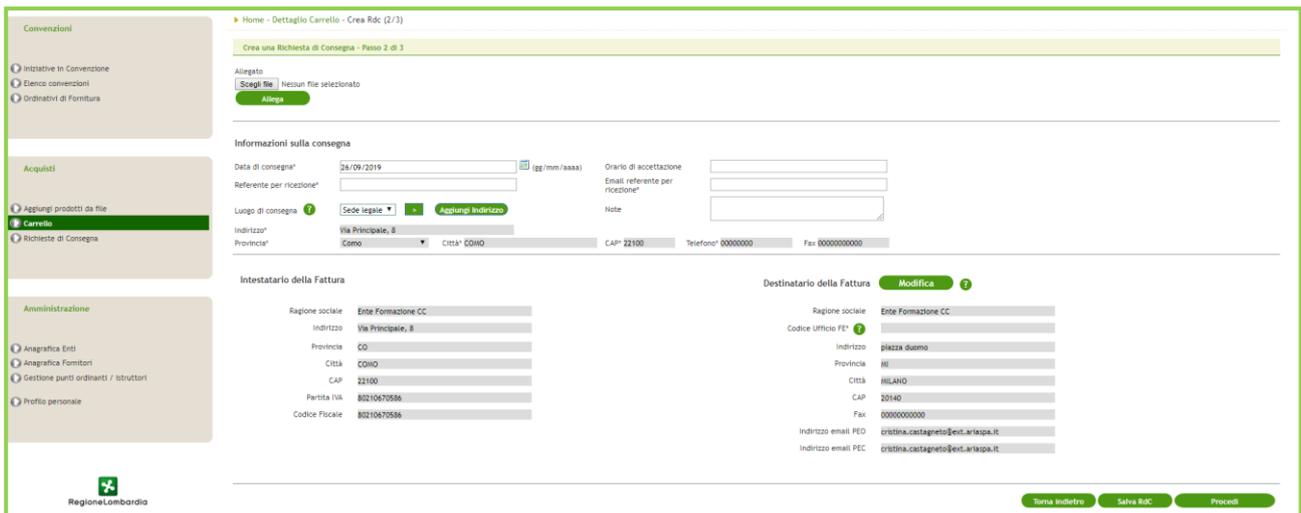
Sul fondo della pagina sono disponibili due pulsanti:

- *“Torna al carrello”*: le informazioni inserite in questo passo non saranno salvate;
- *“Salva e procedi”*: sarà possibile accedere al passo successivo.

Nel caso in cui il valore totale della RDC sia inferiore a quanto previsto come minimo di spesa per ogni RDC dalla Convenzione, sarà visualizzata la seguente scritta informativa: *“Attenzione: Il totale in euro risulta inferiore a quanto previsto in Convenzione per il minimo di acquisto. Il Fornitore potrebbe in questo caso rigettare la Rdc e non effettuare la consegna.”*

4.3.2. Creazione Rdc – 2° passo (informazioni su consegna)

In questa fase si dovranno inserire tutte le informazioni relative al luogo di consegna/spedizione, ed un riepilogo dei dati relativi all'intestatario e al destinatario della fattura (vedi par.4.1.1). Vi è anche la possibilità di inserire un allegato (formati consentiti: 7z, doc, docx, p7m, pdg, png, xls, xlsx, zip, ods, odt) e di modificare online il Destinatario della Fattura.



The screenshot shows a web form for creating a Request for Delivery (Rdc). The form is titled 'Crea una Richiesta di Consegna - Passo 2 di 3'. It includes a sidebar with navigation options like 'Convenzioni', 'Acquisti', and 'Amministrazione'. The main content area is divided into three sections:

- Informazioni sulla consegna:** Contains fields for 'Data di consegna*' (26/09/2019), 'Referente per ricezione*', 'Luogo di consegna' (with a dropdown menu showing 'Sede legale' and 'Aggiungi indirizzo'), 'Indirizzo*', 'Provincia*' (Como), 'CAP' (22100), 'Telefono' (00000000), and 'Fax' (0000000000).
- Intestatario della Fattura:** Contains fields for 'Ragione sociale' (Ente Formazione CC), 'Indirizzo' (Via Principale, 8), 'Provincia' (CO), 'Città' (COHO), 'CAP' (22100), 'Partita IVA' (80210670536), and 'Codice Fiscale' (80210670536).
- Destinatario della Fattura:** Contains fields for 'Ragione sociale' (Ente Formazione CC), 'Codice Ufficio FE*', 'Indirizzo' (piazza duomo), 'Provincia' (MI), 'Città' (MILANO), 'CAP' (20140), 'Fax' (0000000000), 'Indirizzo email PED' (cristina.castagneto@ent.arpaspa.it), and 'Indirizzo email PEC' (cristina.castagneto@ent.arpaspa.it).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Torna indietro', 'Salva Rdc', and 'Procedi'.

Figura 27

La "Data di consegna" è quella in cui l'Ente richiede la consegna della merce ed è un campo precompilato ma modificabile da parte dell'utente.

Il campo Luogo di Consegna sarà valorizzato di default con la sede legale. Se l'utente modificherà l'opzione presente in tale campo scegliendo uno tra gli indirizzi proposti da menu a tendina, i campi sottostanti verranno modificati automaticamente e saranno in sola lettura.

Eventuali indirizzi privi del campo TELEFONO non verranno mostrati dal menu a tendina del campo Luogo di consegna.

Nel caso si volesse aggiungere un ulteriore indirizzo sarà necessario premere il pulsante "Aggiungi indirizzi" per creare e salvare il nuovo indirizzo completo di tutti i dati obbligatori. L'indirizzo creato e salvato sarà visibile nel menù a tendina ordinato alfabeticamente e, una volta selezionato, i campi sottostanti verranno automaticamente popolati con i dati del nuovo indirizzo creato e non saranno editabili. È obbligatorio anche inserire l'e-mail referente per la ricezione.

Cliccando su *Modifica* in corrispondenza del Destinatario della Fattura, è possibile modificarne i dati senza salvare, ma direttamente cliccando su *Procedi* una volta inserite le modifiche.

A fondo pagina saranno presenti i pulsanti *“Torna indietro”*, *“Salva RdC”* e *“Procedi”*. Con il pulsante *“Torna indietro”* si torna al passo precedente, mentre con il pulsante *“Salva RdC”* si ha la possibilità di salvare tutte le informazioni inserite nella RDC.

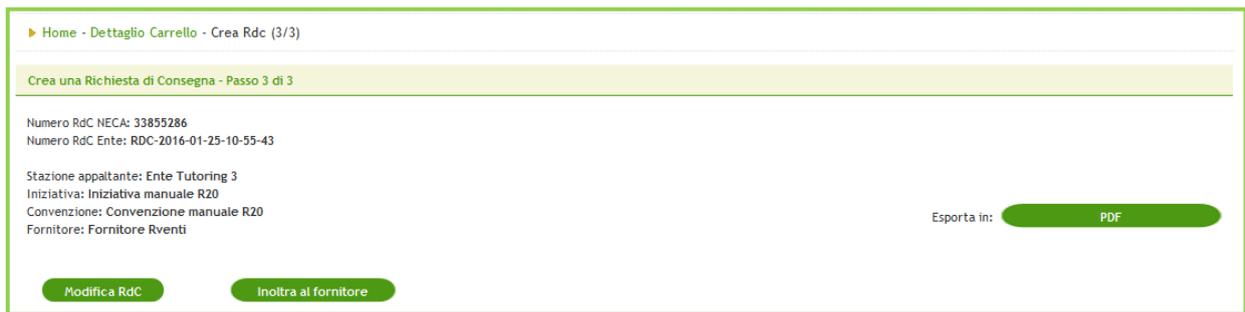
Il pulsante *“Procedi”* permette invece di inoltrare la RDC al Fornitore. Il sistema porterà l’utente alla pagina di Riepilogo ed inoltro RdC.

4.3.3. Creazione Rdc – passo riepilogativo e Inoltro Rdc

La sezione di Riepilogo ed inoltro RdC è diversificata in base all’utenza che sta creando la RDC, soprattutto in base ai poteri associati in fase di creazione/profilazione dei ruoli.

Nello specifico per le utenze Punto Ordinante le operazioni possibili sono:

- esportare il/i pdf (il numero dei pdf è in relazione al numero dei lotti coinvolti nella RdC);
- inoltrare la RdC al Fornitore;
- Validarla (solo in caso di NRO attivo);
- tornare alla pagina precedente con il pulsante *“Modifica RdC”*.



Home - Dettaglio Carrello - Crea Rdc (3/3)

Crea una Richiesta di Consegna - Passo 3 di 3

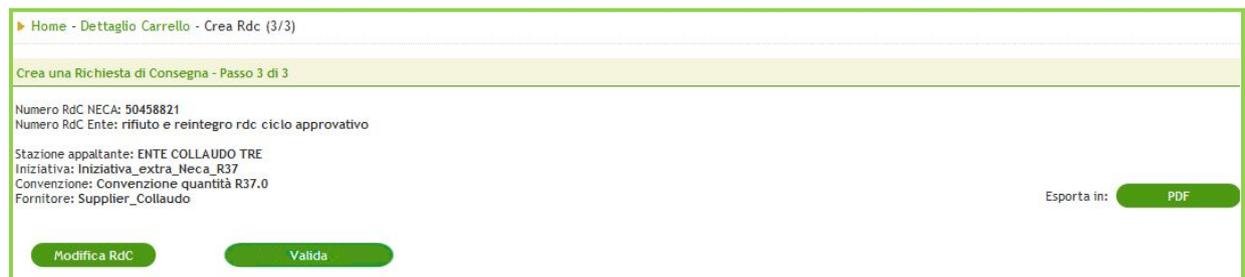
Numero RdC NECA: 33859286
 Numero RdC Ente: RDC-2016-01-25-10-55-43

Stazione appaltante: Ente Tutoring 3
 Iniziativa: Iniziativa manuale R20
 Convenzione: Convenzione manuale R20
 Fornitore: Fornitore Rventi

Esporta in: PDF

Modifica RdC Inoltra al fornitore

Figura 28



Home - Dettaglio Carrello - Crea Rdc (3/3)

Crea una Richiesta di Consegna - Passo 3 di 3

Numero RdC NECA: 50458821
 Numero RdC Ente: rifiuto e reintegro rdc ciclo approvativo

Stazione appaltante: ENTE COLLAUDO TRE
 Iniziativa: Iniziativa_extra_Neca_R37
 Convenzione: Convenzione quantità R37.0
 Fornitore: Supplier_Collaudo

Esporta in: PDF

Modifica RdC Valida

Figura 29

Per le utenze Punto Istruttore l'inoltro della RDC o la sua validazione (solo in caso di NRO attivo) può essere effettuato o verso il Fornitore (se l'utenza ha il ruolo di approvatore vedi par.4.3.4) oppure verso il Punto Ordinante/Istruttore di riferimento per l'approvazione (nel caso in cui l'utente non abbia il ruolo di Approvatore). Nel caso di un PI abbia il ruolo di Approvatore Rdc, la pagina di riepilogo ed inoltro RDC sarà identica a quella proposta alle utenze PO.

Per quanto riguarda i PI senza il ruolo sopra indicato, le operazioni consentite sono le seguenti:

- esportare il/i pdf (il numero dei pdf è in relazione al numero dei lotti coinvolti nella Rdc);
- inoltrare la Rdc all'approvatore;

tornare alla pagina precedente con il pulsante "Modifica Rdc".

Nel caso in cui il valore totale della RDC sia inferiore a quanto previsto come minimo di spesa per ogni RDC dalla Convenzione, sarà visualizzato il seguente alert informativo: *"Attenzione: Il totale in euro risulta inferiore a quanto previsto in Convenzione per il minimo di acquisto. Il Fornitore potrebbe in questo caso rigettare la Rdc e non effettuare la consegna."*

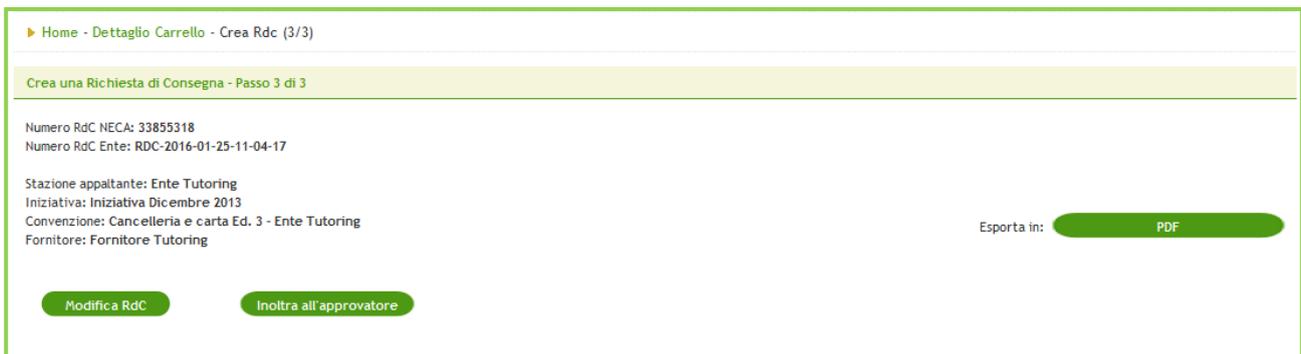


Figura 30

Tutti i file pdf delle RDC presentati agli utenti sono quelli generati da NECA. Il file .pdf riepilogativo può essere scaricato anche dalla schermata "Richieste di Consegna" accedendo direttamente al dettaglio della RDC. Nel caso in cui l'accesso al dettaglio sia antecedente alla generazione del report, si troverà il messaggio che il report è in fase di generazione.

Inoltrando la RDC al Fornitore o all'approvatore (sempre in base al ruolo dell'utenza che sta creando la RDC) oppure validandola (solo in caso di NRO attivo) il sistema riporterà automaticamente l'utente al "Carrello" dove sarà presente un messaggio di avvenuto inoltro della Rdc.

4.3.4. Creazione Rdc – Inoltro all’Approvatore

Una RDC creata da un’utenza che ha uno o più approvatori di livello superiore, dovrà essere approvata da ogni singolo approvatore fin quando l’ultimo, generalmente il PO, avrà la facoltà di inoltrarla al Fornitore o validarla (solo in caso di NRO attivo).

Nel passaggio da un approvatore all’altro, la RDC assumerà lo stato “Inoltrata all’approvatore” e le azioni disponibili si espleteranno tramite il link “Approva o Rifiuta”.

Tutte le utenze destinatarie del Ciclo approvativo, dall’utenza creatrice della Rdc all’utenza Fornitore, sono consultabili in fondo al Dettaglio di una Rdc (vedi par.4.3.5); ognuna di esse può scegliere il nominativo di chi si vuol far risultare come emittente della RDC e tale scelta comporta una dicitura che indicherà a chi sta per essere inoltrata la RDC.

Ciclo approvativo				
Nome e Cognome	Nome utente (ID)	Stato	Data	Motivo del rifiuto
pi due	user_41410	Inoltrata all'approvatore	28/05/2019	
pi uno	user_41409	In attesa di approvazione		

Azioni

Approva

Scegli il tuo nome se vuoi risultare colui che ha emesso la Rdc

due pi
 uno pi

Inoltra per approvazione a:
uno po

Inoltra all'Approvatore

Rifiuta

Inserisci il motivo del rifiuto*

Rifiuta

Figura 31

Il processo approvativo si conclude con l’inoltro al Fornitore o validazione (solo in caso di NRO attivo) della RDC da parte dell’ultimo approvatore.

Ciclo approvativo

Nome e Cognome	Nome utente (ID)	Stato	Data	Motivo del rifiuto
pi uno	user_41409	Inoltrata all'approvatore	29/11/2018	
po uno	user_41405	In attesa di approvazione		

Azioni

Approva

Scegli il tuo nome se vuoi risultare colui che ha emesso la Rdc

uno pi
 uno po

Se Approvi verrà inoltrata al fornitore

Approva

Rifiuta

Inserisci il motivo del rifiuto*

Rifiuta

Figura 32

Azioni

Approva

Scegli il tuo nome se vuoi risultare colui che ha emesso la Rdc

collaudo 3 pi
 collaudo tre po

Se Approvi la RdC verrà validata con successo

Approva

Rifiuta

Inserisci il motivo del rifiuto*

Rifiuta

Figura 33

Nel caso in cui venga rimosso il ruolo di Approvatore per un utente PO/PI, questo può comunque svolgere il suddetto per le RDC che ha ancora in carico.

4.3.5. Ricerca Rdc

Accedendo alla sezione “*Richieste di Consegna*” sarà possibile consultare e gestire le Rdc emesse dalla propria utenza ed eventualmente dalla propria sottostruttura.

Nel filtro di ricerca “Ente” non saranno ricercabili gli Enti abilitati esclusivamente all’utilizzo di SINTEL.

Le azioni consentite sono:

- “*Rifiuta*”: questa azione è possibile per l’utenza del Punto Ordinante anche nello stato “Inoltrata a Fornitore” o “Validata” solamente se è previsto nella Convenzione un periodo di stand-by RDC. Il rifiuto di una Richiesta di Consegna prevede l’inserimento di un commento obbligatorio che sarà inviato tramite e-mail direttamente all’utente che ha creato la RDC e in copia al Fornitore associato alla Convenzione.
- “*Dettaglio*”: permette la visualizzazione di tutte le informazioni della Richiesta di Consegna (compreso lo “stato di invio della Rdc”); nel caso in cui sia presente un ciclo approvativo, permette di visualizzare il primo approvatore previsto dal ciclo grazie alla tabella nominata “Ciclo approvativo” a fondo pagina, dove vengono elencati, di volta in volta, gli utenti coinvolti nel processo approvativo con le loro azioni (scandite temporalmente) fino all’inoltro della RDC al Fornitore alla validazione dell’ordine (solo in caso di NRO attivo).
- “*Modifica*”: azione possibile solamente per le RDC che si trovano in stato “In compilazione” ovvero non ancora inoltrate al Fornitore o Validate. La selezione di questo link riporterà l’utente al passo di creazione RDC “Crea Rdc (1/2)”. Per completare la RDC sarà necessario proseguire nella creazione come indicato nel precedente paragrafo (vedi par.4.3.1);
- “*Approva o Rifiuta*”: questa azione è propria delle utenze con ruolo di Approvatore (vedi par.4.3.4). Cliccando su questo link l’utenza approvatrice avrà la possibilità di visualizzare nel dettaglio la Rdc e la facoltà di approvarla (pulsante “Approva”) o rifiutarla (pulsante “Rifiuta”). Rifiutando invece una RDC in stato “Inoltrata all’approvatore”, questa torna in carico all’utenza creatrice in stato “In compilazione” e si attiva l’azione Modifica.

Una volta inoltrata la Richiesta di Consegna o Validata, il Fornitore potrà evaderla, indicando la data di spedizione nel dettaglio dell’ordine o dichiarandola in Rottura di Stock. L’evasione dell’ordine può anche essere gestito in autonomia dalla Stazione Appaltante, che può attestare la ricezione parziale o totale dei prodotti ed inserire una data ricezione. Cliccando sul Dettaglio infatti e registrando l’attestazione, lo stato della Rdc passerà da Inoltrata al Fornitore o Validata a Parzialmente Ricevuto/Ricevuto, concludendo il life cycle dell’ordine.

A seguito di quanto descritto nel paragrafo precedente, una Rdc non potrà più assumere lo stato Gestito da Fornitore.

4.3.6. Report RdC

Nella pagina “Home – Richieste di Consegna” è possibile scaricare un report dedicato alle informazioni desiderate relative alle RDC generate. I report conterranno il risultato di quanto selezionato nel motore di ricerca presente nella parte superiore di questa sezione (Ente, Iniziativa, Convenzione, ecc...).

Il report RdC è disponibile in tre versioni: “Elenco RdC”, “Elenco RdC con “Dettaglio Lotti” ed “Elenco RdC con Dettaglio Prodotti”. Ogni Versione si differenzia dall’altra per la quantità di informazioni che contiene; tutti i report hanno in comune le seguenti informazioni: N° RdC Neca, N° RdC Ente, Data RdC, Stato RdC, Data spedizione, N° OdF NECA, N° OdF Ente, Data OdF, Ente (Ente richiedente), C.F. Ente (Ente richiedente), Utente (impiegato che ha emesso la RdC), Centro di costo, Convenzione e Fornitore, C.F. Fornitore e P.IVA Fornitore.

Oltre a quanto indicato sopra, il report “Elenco RdC” contiene le seguenti informazioni aggiuntive: Importo prodotti (importo totale dei prodotti facenti parte della RDC), Importo servizi aggiuntivi e Importo totale (Importo prodotti + Importo servizi aggiuntivi);

Il report “Elenco RdC con “Dettaglio Lotti” comprende le informazioni relative al/ai lotto/i di riferimento di ogni RDC, con gli importi e i servizi aggiuntivi suddivisi per lotto;

Al report “Elenco RdC con Dettaglio Prodotti” si aggiungono invece le informazioni relative ai dettagli dei prodotti contenuti in ogni RDC. Essendo questo un report molto dettagliato non saranno presenti i dati relativi agli “Importi servizi aggiuntivi” e “Importi totali” ma solo l’importo totale dei singoli prodotti.



Figura 34

Per scaricare un report RDC è sufficiente cliccare il link corrispondente link tra quelli posizionati in basso a destra.

5. Abilitazione invio RdC al Nodo Regionale Ordini di acquisto (NRO)

Att! Si ricorda che per tutte le Richieste di Consegna con modalità di invio **NRO o ExtraNECA**, il fornitore procederà alla consegna **UNICAMENTE** in presenza di ordine inviato per il tramite di altri canali.

L'emissione della Richiesta di Consegna sulla piattaforma è necessario solo al fine della corretta erosione dell'Ordinativo di Fornitura.

Le RdC con modalità di invio NECA sono state notificate via PEC al fornitore. Pertanto i prodotti richiesti dovranno essere consegnati.

In ottemperanza con le linee guida nazionali e regionali emesse a seguito del DM 7 Dicembre 2018 MEF per l'invio degli ordini relativi a Beni e Servizi degli Enti del Sistema Sanitario Nazionale al Nodo Smistamento Ordini (NSO) della Ragioneria Generale dello Stato – MEF., il Negozio Elettronico Centrale Acquisti (NECA) svolge un ruolo di *validatore* per i soli ordini relativi a Beni e Servizi emessi da parte degli Enti del Sistema Sanitario Nazionale senza procedere all'inoltro della richiesta di evasione dell'ordine al fornitore aggiudicatario della Convenzione ARCA. In tal senso, tutte le RdC provenienti da tali Enti che hanno richiesto ad ARIA l'abilitazione per inviare le RdC al Nodo Regionale Ordini, assumeranno lo stato di *Validata* ed avranno lo stesso ciclo di vita delle RdC in stato *Inoltrate* al Fornitore.

In questo scenario è previsto che il permettere la validazione sul NECA delle RdC e il conseguente inoltro, in autonomia e tramite altro canale, da parte dell'Azienda Sanitaria in ottemperanza alla normativa vigente, sia nel caso in cui l'emissione della Richiesta di Consegna su NECA avvenga tramite interfaccia web (Graphic User Interface, GUI) sia nel caso in cui venga utilizzato l'interfacciamento NECA-ERP (WebService, WS).

6. Inserimento della data di ricezione

Una volta ricevuta, verificata e accettata la merce, l'Ente è tenuto ad indicare la data di effettiva ricezione entrando nel menu "Acquisti" → "Richieste di Consegna".

All'interno del Dettaglio di una RDC, nel caso in cui si trovi in stato "Inoltrato al Fornitore", "Validata", "In Spedizione", nella colonna "Attesta ricezione" è presente una checkbox in corrispondenza di ogni prodotto già selezionata di default e il campo "Data ricezione" da valorizzare con la data di effettiva ricezione della merce.

In caso di ricezione completa della merce è sufficiente indicare la data di ricezione nell'apposito capo "Data ricezione".

Nel caso in cui si ricevano soltanto alcuni prodotti della Richiesta di Consegna è possibile notificarlo al Fornitore deselezionando l'opzione in corrispondenza del/dei prodotto/i non ricevuto/i. In questo modo la richiesta cambierà il suo stato in "parzialmente ricevuto".

Home - Richieste di Consegna - Dettaglio

Amministrazione acquirente: Ente Formazione CC
 Numero RDC NECA: 5052472
 Numero RDC Ente: RDC-2019-09-18-13-07-00
 Modalità di creazione Richiesta di Consegna: NECA
 Modalità di invio Richiesta di Consegna al Fornitore: NRO
 Centro di costo:
 Allegato: Nessun file allegato
 Data di inoltro al fornitore: 18/09/2019
 Stazione appaltante: Ente Formazione CC
 Iniziativa: Ent_NRO
 Convenzione: test NRO
 Fornitore: OE Formazione CC
 Stato: Validata

Esporta in: PDF EXCEL

Servizi aggiuntivi

Descrizione		Tipologia		Importo					
Nessun Servizio Aggiuntivo Definito									
Centro di costo	Codice prodotto	Prodotto	N. Ord. NECA	Confezionamento	Prezzo unitario	IVA	Quantità	Importo	Altezza ricezione
-	12345	test NRO	5052472	Confezione	1,00000 €	22%	1,00000	1,00000 €	Ricevuto
Totale								1,00000 €	

Riepilogo Richiesta di Consegna

Voce	Importo
Prodotti	1,00000 €
Servizi	0,00000 €
Totale	1,00000 €

NB: tutti i prezzi si intendono IVA esclusa.

Elenco Ord. associati all'RDC

Data inoltro al fornitore	N. Ord. NECA	N. Ord. Ente	Codice Lotto	Lotto	CIG Derivato
18/09/2019	5052472	test NRO	12345	test NRO	123456789

RDC emessa da

Nome: Cristina
 Telefono: 123456789
 Cognome: Castagneto
 email: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it

Informazioni sulla consegna

Data di prevista consegna: 24/09/2019
 Data indicata dal fornitore:
 Data di ricezione della merce:
 Indirizzo: Via Principale, 8
 CAP: 22100
 Città: COHO
 Provincia: CO
 Note:
 Orario di accettazione:
 Referente per ricezione: test NRO
 Email referente per ricezione: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it
 Telefono: 000000000
 Fax: 0000000000

Intestatario della Fattura

Ragione sociale: Ente Formazione CC
 Codice Fiscale: 80210670566
 Partita IVA: 80210670566
 Indirizzo: Via Principale, 8
 CAP: 22100
 Città: COHO
 Provincia: CO

Destinatario della Fattura

Ragione sociale: Ente Formazione CC
 Codice Ufficio FE: test NRO
 Indirizzo email PED: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it
 Indirizzo email PEC: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it
 Fax: 0000000000
 Indirizzo: piazza duomo
 CAP: 20140
 Città: MILANO
 Provincia: MI

Informazioni Fornitore

Ragione Sociale Fornitore: OE Formazione CC
 Codice Fiscale: 999999999999999999
 Partita IVA: 0562220170
 Indirizzo: Via Principale, 8
 CAP: 22100
 Città: COHO
 Provincia: CO
 Nazione: Italia
 Indirizzo email: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it
 Indirizzo email PEC: cristina.castagneto@ext.ariaipa.it
 Telefono: 99999999
 Fax:
 Note:
 Data ricezione: 20/09/2019 (Formato: gg/mm/aaaa)

Ciclo approvativo

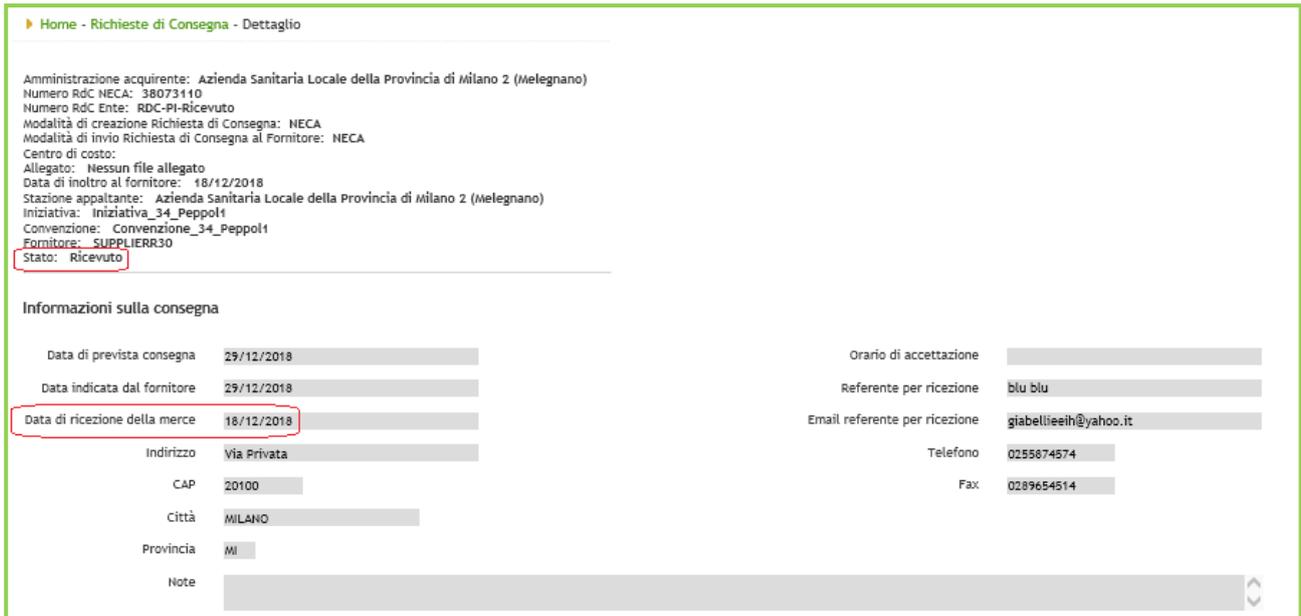
Nome e Cognome	Nome utente (ID)	Stato	Data	Motivo del rifiuto
----------------	------------------	-------	------	--------------------

Conferma ricezione

Figura 35

Nel caso in cui sia il Fornitore ad attestare la ricezione della merce, La RdC assumerà lo stato di “*Visto da Fornitore*” nel momento in cui il Fornitore ne avrà effettivamente preso visione. Lo stato “*In spedizione*” sarà assunto nel momento in cui viene inserita la data di spedizione merce.

Il processo si chiude con la comunicazione automatica al Fornitore dell’avvenuta ricezione. Lo stato dell’ordine di acquisto cambierà in “*Ricevuto*” e verrà valorizzato all’interno della sezione “Informazioni sulla consegna” della RDC il campo “Data di ricezione della merce”.



Home - Richieste di Consegna - Dettaglio

Amministrazione acquirente: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)
 Numero RdC NECA: 38073110
 Numero RdC Ente: RDC-PI-Ricevuto
 Modalità di creazione Richiesta di Consegna: NECA
 Modalità di invio Richiesta di Consegna al Fornitore: NECA
 Centro di costo:
 Allegato: Nessun file allegato
 Data di inoltro al fornitore: 18/12/2018
 Stazione appaltante: Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Milano 2 (Melegnano)
 Iniziativa: Iniziativa_34_Peppol1
 Convenzione: Convenzione_34_Peppol1
 Fornitore: SUPPLIER30
 Stato: Ricevuto

Informazioni sulla consegna

Data di prevista consegna	29/12/2018	Orario di accettazione	
Data indicata dal fornitore	29/12/2018	Referente per ricezione	blu blu
Data di ricezione della merce	18/12/2018	Email referente per ricezione	giabelleeh@yahoo.it
Indirizzo	Via Privata	Telefono	0255874574
CAP	20100	Fax	0289654514
Città	MILANO		
Provincia	MI		
Note			

Figura 36

7. Integrazione con sistemi gestionali esterni

È possibile integrare il sistema gestionale di un’Amministrazione con le funzionalità del NECA tramite appositi web service. Ciò rende possibile emettere Ordinativi di Fornitura e Richieste di Consegna direttamente dal gestionale, non replicando in tal modo le operazioni.

A tal fine, l’Amministrazione dovrà richiedere l’abilitazione alla Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti e, una volta ottenuta, tutti gli Impiegati potranno generare in autonomia la chiave d’accesso (del tutto indipendente dalla password per l’accesso all’applicativo) che consentirà l’utilizzo del servizio integrativo.

8. Contatti

Per ricevere supporto tecnico ed operativo sui servizi di e-Procurement, i canali a disposizione sono i seguenti:

	<p>EMAIL:</p> <p>supportoacquistipa@ariaspa.it</p> <p>per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARIA: piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive</p>
	<p>NUMERO VERDE: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)</p> <p>I nostri operatori sono a disposizione tutti i giorni dalle 9.00 alle 17.30 esclusi sabato, domenica e festivi</p>