

•



CREAZIONE E GESTIONE CONVENZIONE

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	28/10/2024	



1 SOMMARIO

1. Introduzione.....	4
2. Aggiudicazioni in attesa di convenzione	4
2.1. Configurazione della Convenzione.....	9
2.2. Testata	10
2.3. Prodotti	13
2.3.1. Modello convenzione completa	14
2.3.2. Tabella elenco prodotti	19
2.4. Allega Richiesti in ODF	23
2.5. Ripartizione valore per lotto	24
2.6. Enti	25
2.7. Quote	28
2.8. Allegati	29
2.9. Riferimenti	29
2.10. Lista documenti	29
2.11. Note	30
3. Creazione convenzione	30
4. Invio e pubblicazione.....	32
5. Funzioni applicabili sulla convenzione.....	33
5.1. Estensione	34
5.2. Decurtazione	36
5.3. Rinnovo.....	37
5.4. Chiudi Convenzione	38
5.5. Rettifica.....	39
5.6. Integrazione.....	40
5.7. Trasferimento Lotti.....	44
5.8. Cambio Firmatario/Referente Convenzione	46
5.9. Comunicazione al Fornitore.....	47
5.10. Cambio Gestore Convenzione.....	48
5.11. Richiamo Contratto e listino	49
6. Manutenzione prodotti	50
6.1. Inserimento prodotti	50



6.2. Cancellazione prodotti	53
6.3. Sostituzione prodotti.....	54
6.4. Modifica prezzi	55
7. Aggiungi.....	58
7.1. Quota	58
7.2. Riferimenti	61
8. Monitoraggio multi-aggiudicazione	62
9. Lista Convenzioni	63
10. Lista ordinativi completa.....	65
11. Master Plan.....	66
12. Erosione macro-convenzione	67
13. Allegati.....	68

1. INTRODUZIONE

Il Manuale illustra le **modalità per la creazione e la gestione delle Convenzioni e degli Accordi Quadro**, sulle quali sarà possibile effettuare ordinativi di fornitura a valle della stipula della Convenzione/Accordo Quadro con l'Operatore Economico.

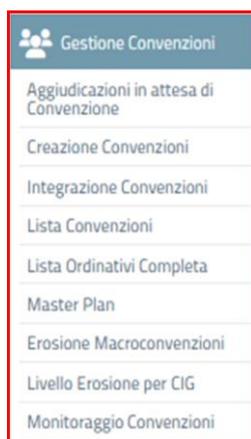
Il profilo associato all'utilizzo del presente Modulo è **"Gestore Convenzioni"**.

Si specifica che il Modulo Convenzione/Accordo Quadro è **attivo per gli utenti dell'Agazia Regionale dell'Abruzzo per la Committenza (AreaCom) e delle 4 AA.SS.LL. del territorio regionale**.



Si specifica che nella Piattaforma G.I.A.D.A gli Accordi Quadri vengono gestiti attraverso il presente Modulo, ovvero "Convenzioni", infatti, l'applicativo utilizza il medesimo Modulo per la gestione di entrambi gli strumenti contrattuali.

Resta quindi inteso che all'interno del documento, con l'indicazione di "Convenzione" si intendono ricompresi anche gli Accordi Quadro



Il Modulo prevede l'utilizzo delle seguenti funzionalità:

- Aggiudicazione in attesa di convenzione
- Creazione Convenzioni
- Integrazione Convenzioni
- Lista Convenzioni
- Lista Ordinativi completa
- Master Plan
- Erosione macro- convenzioni
- Livello erosione CIG
- Monitoraggio Convenzioni

Figura 1 – Menu funzionale

2. AGGIUDICAZIONI IN ATTESA DI CONVENZIONE

La funzione "Aggiudicazione in attesa di Convenzione" permette di procedere con la creazione di una Convenzione/Accordo Quadro **solo successivamente all'aggiudicazione di una procedura di gara (avvenuta tramite funzionalità di Comunicazione di esito definitivo e condizionato – nell'ambito del Modulo "procedure di Gara")**.

Infatti, solo dopo l'invio di tale comunicazione sarà possibile visualizzare la procedura di gara nella sezione **"Aggiudicazioni in attesa di Convenzione"**, come nell'immagine di seguito riportata.



Si specifica che la procedura sarà visibile per la creazione di una Convenzione/Accordo Quadro SOLO se, nella configurazione della stessa, è stata

impostata la voce “SI” al campo “Genera Convenzione completa” presente in “Testata” sezione “Parametri”.

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza > Portale Gare

Gestione Convenzioni | Aggiudicazioni in attesa di Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione: Descrizione Gara:

CIG: Numero Lotto:

Stato Aggiudicazione: Fornitore:

Rup: Registro di sistema Bando:

N. Righe: 1 Nuova Convenzione Stampa Esporta in xls

Apri	Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	Data Comunicazione	Descrizione Gara	Fornitore	CIG	Numero Lotto	Rup	Registro di Sistema Bando
<input type="checkbox"/>	PI000273-24	17/06/2024 17:01:57	Prova Fascicolo di Gara	DE_TEST 1	I00656322B	1	Cavallo Donato	PI000269-24

Aggiudicazioni in attesa di Convenzione

Figura 2 - Aggiudicazioni in attesa di convenzioni



Si specifica che le Convenzioni/Accordi Quadro potranno essere gestite e pubblicate SOLO se la procedura di gara “padre” risulta essere stata bandita e quindi aggiudicata sulla Piattaforma G.I.A.D.A.

Per creare una nuova convenzione, nella tabella riepilogativa, selezionare le righe relative alle comunicazioni di esito definitivo di interesse cliccando sulla corrispondente check box e cliccare sul comando **Nuova Convenzione**.

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza - Portale Gare

Gestione Convenzioni | Aggiudicazioni in attesa di Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA Cerca Pulisci

Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione Descrizione Gara

CIG Numero Lotto

Stato Aggiudicazione Fornitore

Rup Registro di sistema Bando

N. Righe: 1 Nuova Convenzione Stampa Esporta In xls

Apri	Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	Data Comunicazione	Descrizione Gara	Fornitore	CIG	Numero Lotto	Rup	Registro di Sistema Bando
<input checked="" type="checkbox"/>	PI000273-24	17/06/2024 17:01:57	Prova Fascicolo di Gara	OE_TEST 1	I00656322B	1	Cavallo Donato	PI000269-24

Figura 3 – Aggiudicazione in attesa di convenzione

Si specifica che dopo la prima configurazione della Convenzione avvenuta tramite “Aggiudicazione in attesa di convenzione”, sarà possibile ricercare tale Convenzione nella sezione “Crea Convenzione”.

La creazione della Convenzione **NON avviene in Piattaforma nei seguenti casi:**

- **vengono selezionati lotti appartenenti a procedure di gara differenti (anche se con medesimo aggiudicatario).** In tal caso al momento della selezione del pulsante “Crea Convenzione” verrà visualizzato il seguente messaggio: “Selezionare righe relative a lotti appartenenti alla medesima procedura”.
- **vengono selezionati lotti per i quali il relativo aggiudicatario non risulta essere il medesimo per tutti i lotti (anche se appartenenti alla medesima procedura di gara).** In tal caso al momento della selezione del pulsante “Nuova Convenzione” verrà visualizzato il messaggio: “Selezionare righe relative a lotti con il medesimo fornitore”.



Gestione Convenzioni | Aggiudicazioni in attesa di Convenzioni

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA [Cerca] [Pulisci]

Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione: _____ Descrizione Gara: _____
 CIG: _____ Numero Lotto: _____
 Stato Aggiudicazione: [Seleziona] Fornitore: _____
 Rup: [Seleziona] Registro di sistema Bando: _____

N. Righ: 6 Nuova Convenzione Stampa Esporta

Apri	Registro di Sistema Comunicazione Aggiudicazione	Data Comunicazione	Esito	Fornitore	CIG	Numero Lotto	Rup	Regi. Stato Bando
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45		OE_TEST 1	I00776E5E2	1	Cavallo Donato	PI000
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45		OE_TEST 2	I00776E5E2	1	Cavallo Donato	PI000
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45	PROVA CONVENZIONE MP	OE_TEST 1	I00776F6B5	2	Cavallo Donato	PI000
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45	PROVA CONVENZIONE MP	OE_TEST 2	I00776F6B5	2	Cavallo Donato	PI000
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45	PROVA CONVENZIONE MP	OE_TEST 1	I007770788	3	Cavallo Donato	PI000
<input type="checkbox"/>	PI000456-24	17/07/2024 12:29:45	PROVA CONVENZIONE MP	OE_TEST 2	I007770788	3	Cavallo Donato	PI000

Errore
Selezionare righe relative a lotti con il medesimo fornitore

[OK]

Figura 4 – Aggiudicazione in attesa di convenzione



In caso di aggiudicazione multipla, è consentita la creazione di una convenzione per ciascun fornitore aggiudicatario.

Dopo la selezione del pulsante “Crea Convenzione” la Piattaforma permetterà di selezionare il Modello da adottare per la definizione degli articoli, come di seguito riportato.

Nuova Convenzione

* I campi obbligatori sono indicati in grassetto

Compilatore: Cavallo Donato Data: 09/07/2024

Ente: **AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza**
 Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
 Tel +39086177101 - Fax - https://www.aric.it/
 C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
 PEC direzione@pec.areacom.eu

Direzione: AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

Elenco Lotti

Esito Riga	Numero Lotto	Descrizione	CIG
	1	LOTTO 1	I00656322B

Modello Convenzione completa [Seleziona]

[Conferma]

Figura 5 - Modello convenzione

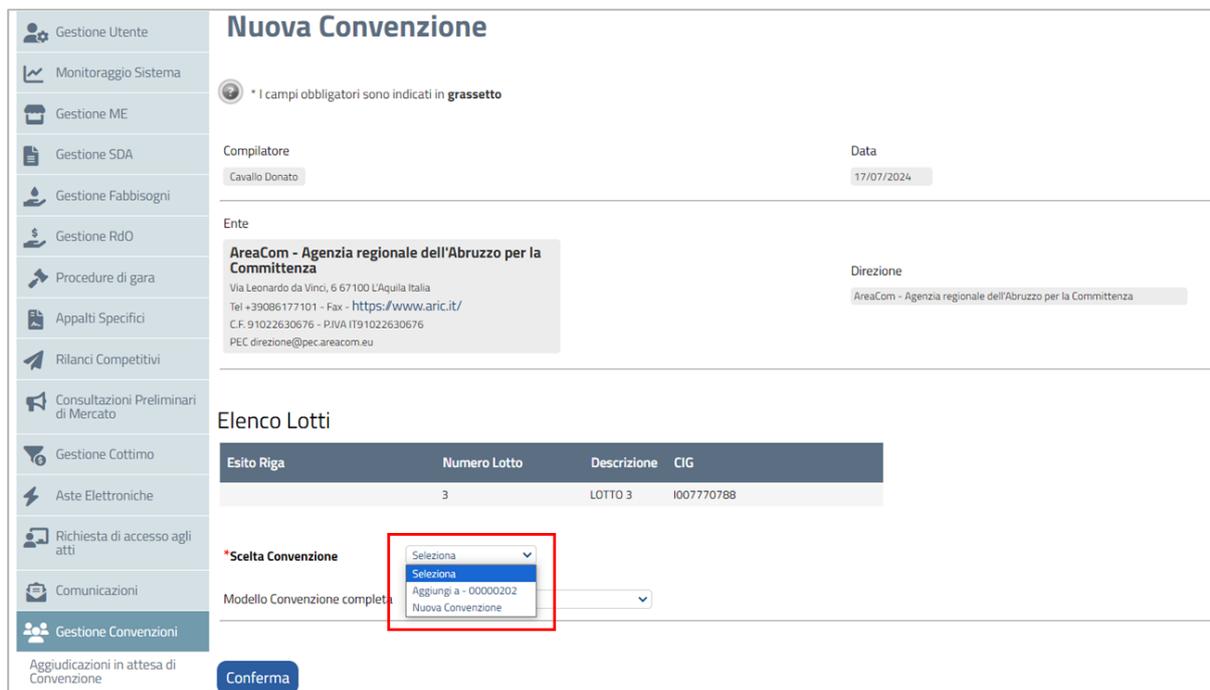
L'elenco dei modelli selezionabili viene filtrato sulla base dell'ambito di ciascun lotto.



Se per una procedura (a cui appartengono uno o più lotti) esiste già una Convenzione “in lavorazione” o “pubblicata” con il medesimo aggiudicatario, viene visualizzato anche

il campo “Scelta Convenzione” che consente di creare una nuova convenzione oppure di aggiungere il/i lotto/i selezionato/i alla convenzione in lavorazione oppure procedere con una convenzione integrativa per la convenzione pubblicata.

Per i casi descritti, se nel campo “Scelta Convenzione” **viene scelto di aggiungere il/i lotti alla convenzione in lavorazione/pubblicata** (quindi si sceglie la voce “*aggiungi a 00000202*”) allora il campo “Modello Convenzione completa” verrà nascosto e verrà di default ereditato il modello impostato per la precedente Convenzione.



Nuova Convenzione

* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Compilatore: Cavallo Donato Data: 17/07/2024

Ente: **AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza** Direzione: AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza

Via Leonardo da Vinci, 6 67100 L'Aquila Italia
Tel +39086177101 - Fax - <https://www.aric.it/>
C.F. 91022630676 - P.IVA IT91022630676
PEC direzione@pec.areacom.eu

Elenco Lotti

Esito Riga	Numero Lotto	Descrizione	CIG
	3	LOTTO 3	I007770788

*Scelta Convenzione

Modello Convenzione completa

Aggiudicazioni in attesa di Convenzione

Conferma

Figura 6 – Scelta Convenzione

Invece se, per il campo **Scelta Convenzione** viene selezionato “Nuova Convenzione”, allora verranno ereditate alcune informazioni, tra cui la ragione sociale del **Fornitore** nella sezione “Testata”, mentre sezione “Prodotti”, verrà correttamente valorizzato l’**Ambito**, il **Modello Convenzione completa** e le informazioni relative ai lotti selezionati nella tabella “Elenco Prodotti”, recuperate dall’offerta economica dell’aggiudicatario.

2.1. CONFIGURAZIONE DELLA CONVENZIONE

Figura 7 - Crea convenzione

Per procedere con la configurazione di una convenzione è necessario compilare le sezioni riportate in Piattaforma, ovvero: **Testata**, **Prodotti**, **Allegati Richiesti in ODF**, **Ripartizione Valore per Lotto**, **Enti**, **Quote**, **Allegati**, **Lista documenti**, **Note**.

Nella toolbar (in alto alla pagina) sono invece riportati i seguenti comandi:

- “**Salva**” per salvare la convenzione in lavorazione e continuarne la predisposizione in un secondo momento;
- “**Pubblica**” per pubblicare la convenzione in seguito alla conferma del contratto di convenzione e del listino nonché alla pubblicazione dell’avviso di aggiudicazione;
- “**Invia Convenzione**” per inviare la convenzione al Referente dell’Operatore Economico per la relativa sottoscrizione;
- “**Invia Listino**” per inviare il listino al Referente dell’Operatore Economico per il perfezionamento;
- “**Aggiungi**” consente di definire per ciascun Ente le quote della convenzione da destinare al singolo lotto (vedi il capitolo “*Aggiungi Quota*”);
- “**Funzioni**” per applicare una serie di funzioni alla convenzione (vedi capitolo “*Funzioni applicabili sulla convenzione*”);
- “**Manutenzione Prodotti**” per gestire i prodotti oggetto della convenzione (vedi capitolo “*Manutenzione Prodotti*”);
- “**Esporta Listino**” per esportare in formato xlsx il listino della convenzione;
- “**Stampa**” per stampare le informazioni visualizzate sul documento;
- “**Esporta in Excel**” per esportare le informazioni del documento in formato xls;
- “**Info Mail**” per visualizzare le mail di notifica inviate dal gestore con il relativo esito;
- “**Monitoraggio Multi aggiudicazione**” per verificare il totale eroso in percentuale per ogni Operatore Economico (in caso di lotto con aggiudicatari multipli) o per il singolo Operatore Economico (in caso di lotto con mono aggiudicazione) rispetto alla quota (se assegnata) e



al valore complessivo del lotto. Per maggiori informazioni, consultare il capitolo "Monitoraggio Multi aggiudicazione";

- **“Chiudi”**.

2.2. TESTATA

Nella sezione **Testata**, sarà necessario inserire tutte le informazioni obbligatorie richieste, indicate dal label in grassetto e dal simbolo *.

Figura 8 - Testata

Per selezionare **la Macro-convenzione**, cliccare sul comando . Scegliere dall’elenco che appare la macro-convenzione in due modalità:

- 1) digitare nell'apposto campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando , selezionare il risultato e cliccare sul comando .
- 2) cliccare su per visualizzare l’elenco delle macro-convenzioni presenti.

Per ottenere ulteriori indicazioni circa la compilazione del campo “Macro Convenzione” è possibile consultare la tabella allegata al presente Manuale denominata “Elenco Macro-convenzioni” al par. 13 “Allegati”.

Nell'informazione **CIG Master**, verrà in automatico valorizzato il CIG del "primo lotto inserito", il quale verrà riportato negli ordinativi di fornitura che afferiscono alla convenzione e tale informazione verrà automaticamente alimentata all'atto dell'invio all'Operatore Economico della convenzione o del listino.

Per selezionare Il **Fornitore** destinatario della convenzione, cliccare sul comando .

Verrà mostrata una schermata in cui poter selezionare il **Fornitore** attraverso due modalità:

- 1) digitare nell'apposito campo la parola chiave per cui si intende effettuare la ricerca, cliccare sul comando , selezionare il risultato della ricerca e cliccare sul comando .
- 2) selezionare il **Fornitore** tra quelli proposti nell'elenco e cliccare sul comando .

In alternativa è possibile digitare la ragione sociale del Fornitore direttamente nell'apposito campo.

Indicato l'Operatore Economico, nel menù del campo **Firmatario/Referente Convenzione**, verrà riproposto l'elenco degli utenti dell'Operatore Economico registrati. Selezionato l'utente verrà mostrato il **Codice Fiscale** del **Referente** nell'omonimo campo e, all'atto della pubblicazione della convenzione, verrà in automatico associato allo stesso il profilo di "**Referente Convenzione**".

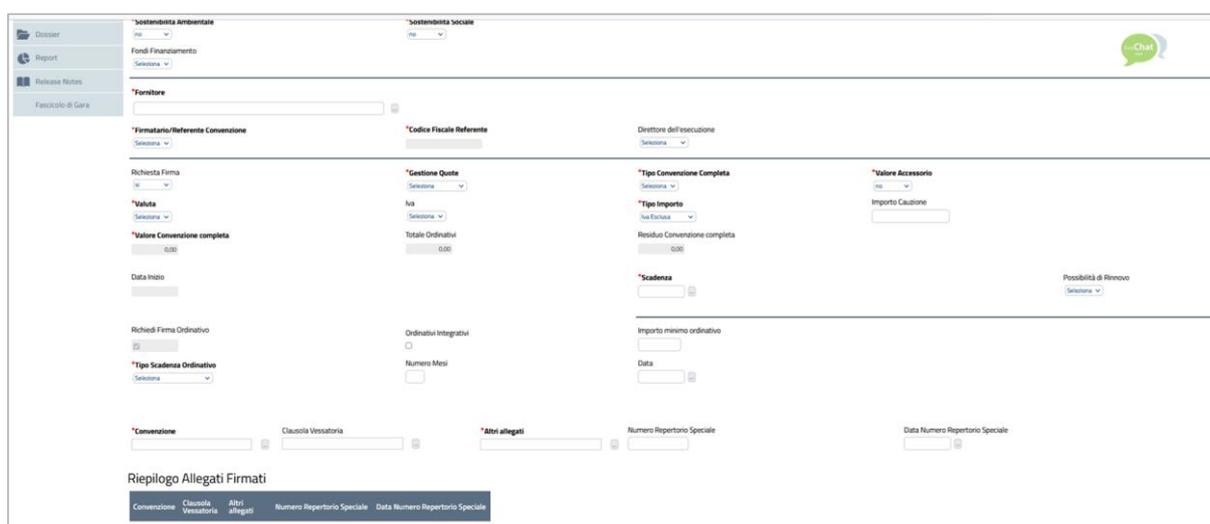


Figura 9 - Testata



Nel campo “Direttore dell’esecuzione” verranno mostrati i nominativi degli utenti ai quali è stato assegnato il profilo “DEC”. Per ottenere il profilo di DEC è necessario inviare la richiesta al seguente indirizzo e-mail: supporto.giada@areacom.eu

Per definire la **Gestione delle Quote**, cliccare su ed effettuare una selezione tra:

- **Senza Quote:** la convenzione non prevede assegnazione di quote alle Pubbliche Amministrazioni, pertanto all'atto dell'emissione di un ordinativo di fornitura, verrà verificata solo la capienza per lotto;
- **Quote di Iniziativa:** la convenzione prevede assegnazione di quote alle Pubbliche Amministrazioni sulla base di quanto stabilito durante la fase di raccolta fabbisogni.

Per definire il **Tipo Convenzione Completa**, cliccare su ed effettuare una selezione tra:



- **Importo:** quantità unitaria fissa, viene indicato l'importo complessivo della riga di listino (articolo);
- **Quantità:** il prezzo unitario moltiplicato per la quantità ordinata determina l'importo (al netto dell'IVA) dell'ordinativo di fornitura;
- **Miste:** nell'ambito della medesima convenzione, alcune righe di listino prevedono l'imputazione di un importo, altre l'imputazione della quantità.

Di default l'informazione **Valore Accessorio** è impostata su "**no**". Per impostare un valore che venga sommato al valore della riga al momento dell'emissione dell'ordinativo di fornitura, al fine di determinare l'importo da impegnare sulla convenzione, cliccare su e selezionare "**si**".

Ad esempio, se la convenzione prevede delle attività base e delle attività accessorie, impostando il campo "Valore accessorio: si", al momento della configurazione dell'Ordinativo di fornitura sarà possibile indicare nell'apposito campo ("Valore Accessorio") l'importo e/o la quantità di tali attività.

Di default l'informazione **Tipo Importo**, che determina la gestione dell'Iva sul totale della convenzione, è impostata su "**Iva Esclusa**"; per definire una differente gestione dell'Iva da applicare come default a tutti gli articoli della convenzione, cliccare su ed effettuare una selezione tra: **Iva Inclusa**, **Esente** ed **Iva e IPT escluse**.

Inserire la presunta Scadenza della convenzione, editabile fino alla pubblicazione di quest'ultima.

Dovranno inoltre essere compilati:

- **Richiedi firma ordinativo:** di default non editabile nel caso in cui sia stato selezionato un Operatore Economico italiano; nel caso in cui venga selezionato un Operatore Economico estero invece, sarà possibile deselezionare tale informazione per indicare che lo stesso non necessita di firma digitale.
- **Ordinativi integrativi:** per consentire l'emissione di ordinativi di fornitura aggiuntivi (integrativi) a partire da un ordinativo principale correttamente emesso, occorre selezionare la check box relativa agli Ordinativi Integrativi.
- In tal caso, se la convenzione è nello stato "Pubblicato" e non è stata raggiunta la data di scadenza, verrà verificata la capienza della Convenzione cui fa riferimento l'ordinativo. Se, invece, la data di scadenza della convenzione è stata raggiunta non sarà più possibile emettere ordinativi integrativi, neanche nel caso in cui ci sia ancora importo residuo.
- **Importo minimo ordinativo:** atto all'inserimento del valore minimo dell'ordinativo al fine di consentire l'adesione alla convenzione a partire da un determinato importo.
- **Tipo scadenza ordinativo:** atto a definire le diverse modalità di scadenza dell'ordinativo ovvero:
 - **Scadenza definita da P.O (Punto Ordinante):** la data di scadenza dell'ordinativo di fornitura viene fissata dal Punto Ordinante direttamente in fase di adesione e verrà verificato che tale data sia inferiore alla data limite inserita nel campo Data Massima Scadenza (abilitato in seguito alla selezione) e maggiore della data di inizio convenzione;



- **Durata fissata:** la data di scadenza dell'ordinativo di fornitura verrà calcolata a partire dalla data di emissione a cui verrà aggiunta la durata indicata dal valore Numero Mesi indicato nel campo abilitato in seguito alla selezione;
- **Scadenza fissata:** a prescindere dalla data di emissione dell'ordinativo di fornitura, tutti gli ordinativi avranno la medesima data di scadenza - non è obbligatoria fino alla pubblicazione della Convenzione - che dovrà essere **indicata** nel campo Data Scadenza Fissata, abilitato in seguito alla selezione.

In fondo alla schermata, per allegare i documenti richiesti, cliccare sui rispettivi comandi

Nel dettaglio, vengono richiesti i seguenti documenti:

- **Convenzione:** il file allegato dovrà essere firmato digitalmente dall'utente;
- **Clausola vessatoria;**
- **Altri Allegati.**

Nel caso in cui vengano allegati i file relativi alla **Convenzione** e alla **Clausola vessatoria**, verrà mostrato un messaggio di conferma. Cliccare su per chiudere il messaggio.

Inoltre, la tabella **Riepilogo Allegati Firmati** verrà aggiornata con gli allegati firmati digitalmente dall'Operatore Economico che verranno riportati nelle specifiche colonne e che sarà possibile scaricare cliccando sul relativo **nome**.

2.3. PRODOTTI

Nella sezione **Prodotti** dovranno essere indicate tutte le specifiche relative all'ambito della convenzione, al modello di listino e alla merceologia.

Figura 10 - Prodotti

Cliccare sul comando e selezionare l'**Ambito** tra quelli proposti (Farmaci, Lavori, Dispositivi Medici, Altri Beni e Servizi).

Successivamente, cliccare sul comando e, a seconda dell'**Ambito** precedentemente selezionato e dei modelli precaricati, selezionare il **Modello Convenzione completa** tra quelli proposti.

Selezionato il **Modello Convenzione completa**, in fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto della convenzione. In particolare, gli **attributi** previsti come “**obbligatorî**” nel modello, per i quali è richiesta dunque la compilazione, verranno evidenziati dal simbolo “*” nella relativa denominazione. Relativamente ai **campi** di tipo numerico, verrà data evidenza anche del **numero dei decimali** possibili durante l’imputazione.

2.3.1. Modello convenzione completa

Prima di procedere alla compilazione della tabella relativa ai prodotti, è possibile modificare il **Modello Convenzione completa** selezionato, ed in particolare gli attributi da utilizzare, il loro ordinamento, le formule di calcolo e gli eventuali vincoli, cliccando sull’apposito comando .

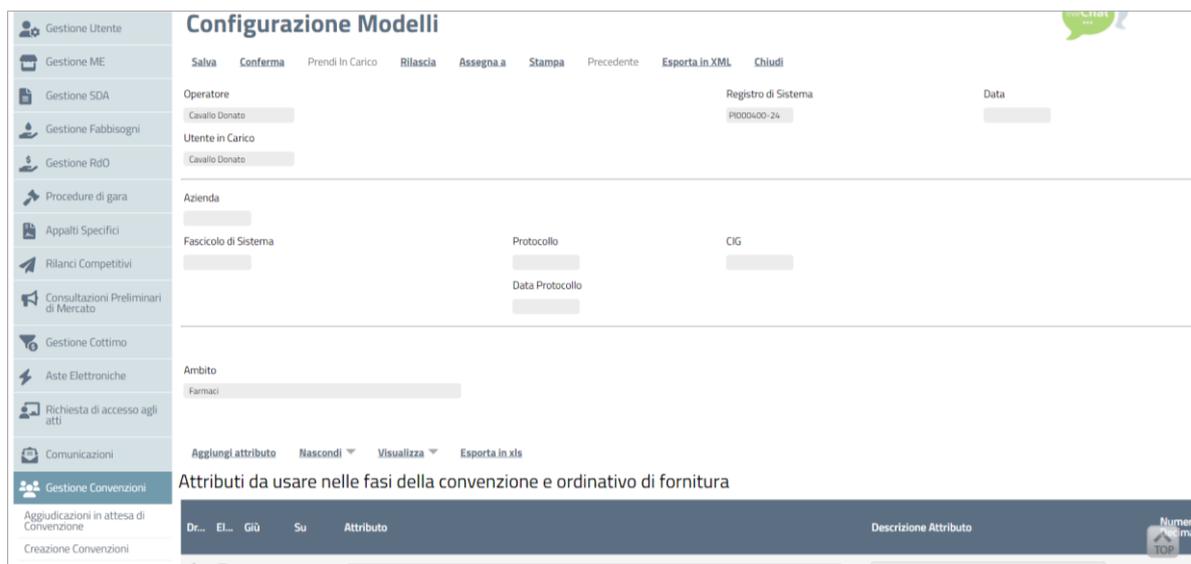


Figura 11 - Configurazione modelli

In tale sezione sarà possibile gestire i singoli attributi da utilizzare per la configurazione dei prodotti della convenzione e degli ordinativi di fornitura.

Figura 12 - Tabella attributi

La colonna **Descrizione Attributo** indica la denominazione delle colonne che compongono la corrispettiva tabella “Elenco Prodotti” nella sezione “Prodotti”.

La colonna **Attributo**, indica invece il “formato” delle singole celle e quindi della tipologia di informazioni che devono essere inserite (ad es. “Number – Quantità”: saprò che il campo quantità è un campo numerico *oppure* che il campo “Text – Codice regionale” è un campo testuale). In tale campo è possibile trovare:

- Text: informazioni di tipo testuale;
- Number: informazioni di tipo numerico (es. quantità o prezzo); si precisa che per i campi di tipo numerico “intero” non viene richiesto di specificare il numero di decimali.
- Attach: informazioni di tipo allegato;
- Domain: informazioni da selezionare tra quelle proposte;
- Gerarchico: informazioni da selezionare tra quelle proposte attraverso una struttura gerarchica.

Si specifica che ogni singolo attributo presente nella tabella può essere:

- **eliminato**: tramite icona “🗑️” nella prima colonna (El...) nel caso in cui risulti essere presente un campo non necessario per la compilazione della specifica convenzione (ad es. dosaggio);
- **aggiunto**: tramite il pulsante “aggiungi attributo” nel caso in cui fosse necessario inserire un nuovo campo (ad es. un allegato).



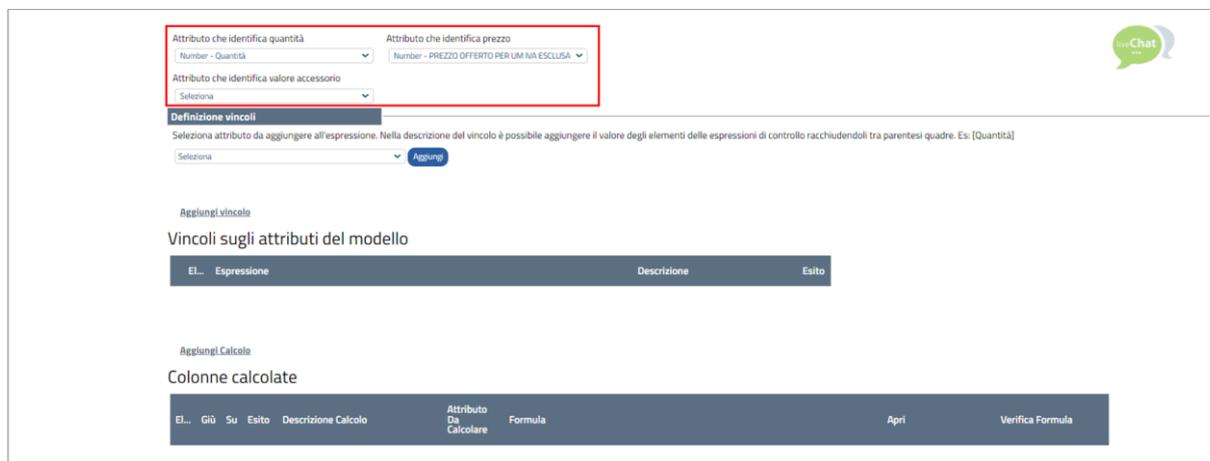
Non tutti i campi presenti nel Modello sono eliminabili. Infatti, i campi contrassegnati in grigio non possono essere eliminati dall'utente (ad es. ragione sociale Operatore Economico).

Le colonne che vanno da “**Convenzione completa**” a “**Stampa Ordinativo**” indicano invece dove saranno visibili i singoli attributi e in che modalità. Infatti, ogni attributo può essere visibile nelle seguenti modalità:

- Letture: l'informazione risulterà di sola lettura;
- Scrittura: l'informazione è editabile ma non obbligatoria;
- Obbligatorio: l'informazione è obbligatoria;
- Calcolato: l'informazione è un valore che viene calcolato automaticamente in base a quanto definito dalla Formula impostata e pertanto non è editabile (solo per i contesti **Convenzione completa** e **Perfezionamento Listino**).

Ad esempio, dall'immagine sopra indicata si desume che il campo “Ragione Sociale Operatore Economico” dovrà essere obbligatoriamente compilato nella sezione “Convenzione Completa” e invece sarà visibile in sola lettura durante il perfezionamento del listino.

Nell'area al di sotto della tabella, vengono mostrati i **parametri utilizzati durante la selezione degli articoli nel carrello all'atto della creazione dell'ordinativo di fornitura da parte degli Enti Aderenti**:



The screenshot shows a web interface for defining model attributes. At the top, there are three dropdown menus: 'Attributo che identifica quantità' (set to 'Number - Quantità'), 'Attributo che identifica prezzo' (set to 'Number - PREZZO OFFERTO PER UNA IVA ESCLUSA'), and 'Attributo che identifica valore accessorio' (set to 'Selezione'). Below these is a 'Definizione vincoli' section with a 'Seleziona' dropdown and an 'Aggiungi' button. Further down, there are two tables:

Vincoli sugli attributi del modello

El...	Espressione	Descrizione	Esito
(Empty table body)			

Colonne calcolate

El...	Giù	Su	Esito	Descrizione Calcolo	Attributo Da Calcolare	Formula	Apri	Verifica Formula
(Empty table body)								

Figura 13 - Tabella attributi II

- **Attributo che identifica quantità**: quale degli attributi che compongono il modello, identifica la quantità da ordinare;
- **Attributo che identifica prezzo**: quale degli attributi che compongono il modello, identifica il prezzo;
- **Attributo che identifica valore accessorio**: quale degli attributi che compongono il modello, identifica l'eventuale valore accessorio.

Per modificare un parametro, cliccare sul corrispondente comando ed effettuare la selezione dell'attributo.

 **Tramite tale sezione vengono identificati i campi specifici che la Piattaforma dovrà prendere in considerazione per la creazione degli OdF.**

Ad esempio, se trattasi di una Convenzione di tipo quantitativo, il campo che la Piattaforma prenderà in considerazione nel momento della creazione dell'OdF sarà "Number – Quantità".

Per definire invece **eventuali vincoli** da inserire all'atto della predisposizione dell'OdF da parte degli Enti Aderenti, selezionare il comando **Aggiungi vincolo**.

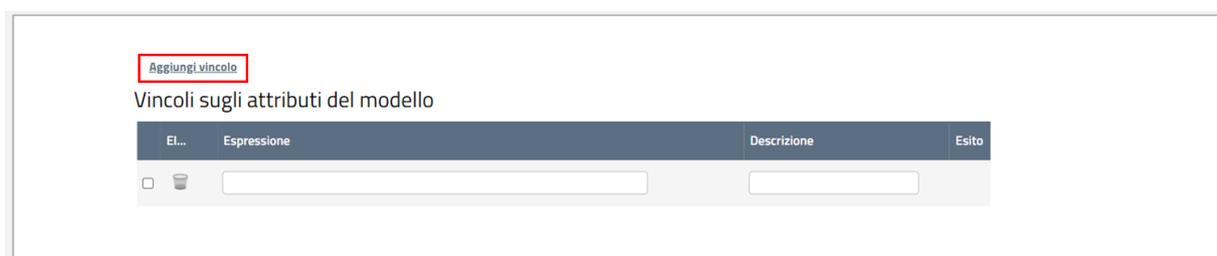


Figura 14 - Vincoli

Nell'area della **Definizione** dei **vincoli**, cliccare sul comando e selezionare l'attributo da aggiungere all'espressione.

Successivamente, selezionare la riga relativa al vincolo cliccando sulla check box e cliccare sul comando **Aggiungi** per aggiungere l'attributo nella stessa.



Figura 15 – Inserimento Vincoli

L'attributo selezionato verrà automaticamente riportato nell'area Espressione della tabella.

Per definire un eventuale secondo attributo dell'espressione, cliccare sul comando e selezionarlo tra quelli proposti.

Infine, nell'apposito campo, indicare la **Descrizione** che corrisponderà al testo che l'utente visualizzerà nel caso in cui la condizione impostata non venga verificata.



Tale funzione permette di inserire nei vincoli nella predisposizione degli OdF.

Ad esempio, se trattasi di una Convenzione di tipo quantitativo, prevedere l'acquisto di quantità superiori a 10.

Nell'area finale della pagina è presente la sezione “**Colonne calcolate**” in cui è possibile impostare il calcolo automatico del valore di un determinato Attributo definito come “*Calcolato*”.

In generale, per aggiungere un calcolo cliccare sul comando **Aggiungi Calcolo**, inserire la **Descrizione Calcolo** e cliccare sul comando per selezionare l'**Attributo Da Calcolare**.



Figura 16 - Aggiungi calcolo

Per inserire la **Formula** cliccare sul comando nella colonna **Apri** della tabella.

Al momento del clic sul comando , verrà mostrata una schermata in cui i campi **Descrizione Calcolo** e **Attributo Da Calcolare** saranno precompilati sulla base delle informazioni inserite nella tabella **Colonne calcolate**. **Tutti gli attributi coinvolti nella Formula devono essere di tipo "numerico"**.

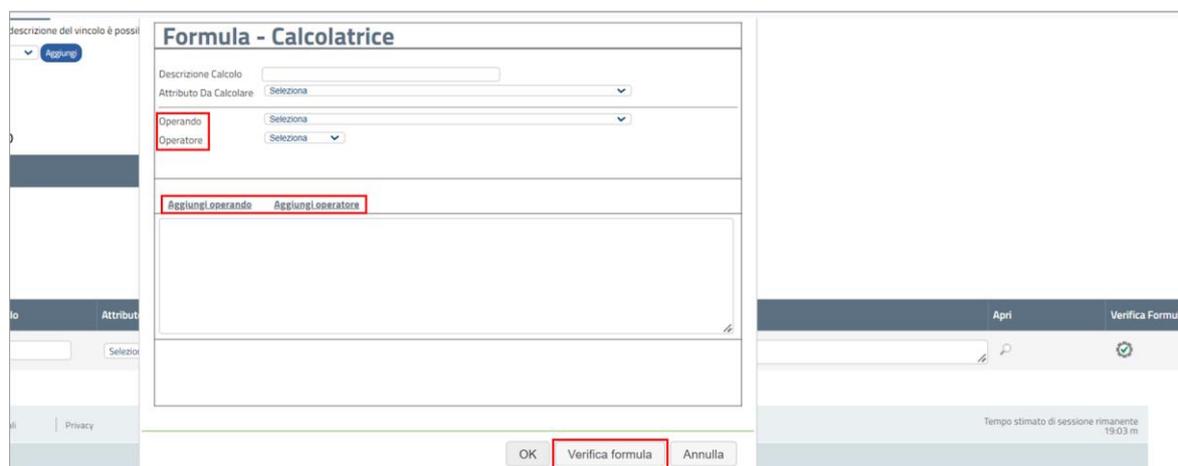


Figura 17 – Formula di calcolo

Per selezionare il primo **Operando** cliccare sul comando e selezionare quest'ultimo tra quelli proposti. Successivamente, cliccare sul comando **Aggiungi operando** per aggiungere l'Operando all'area sottostante.

Per selezionare l'**Operatore** cliccare sul comando e selezionare quest'ultimo tra quelli proposti. Successivamente, cliccare sul comando **Aggiungi operatore** per aggiungere l'Operatore all'area sottostante.

Per selezionare gli altri **Operandi** e **Operatori**, procedere secondo le modalità descritte. Nell'area di testo in fondo alla finestra è inoltre possibile inserire tutti i simboli che consentono la corretta definizione della formula (es. parentesi).

In generale, configurati gli operatori e gli operandi necessari per la definizione della Formula, cliccare sul comando **Verifica formula**.

Verificata la Formula, cliccare su per tornare alla schermata precedente.

La **Formula** definita verrà riportata nell'omonimo campo della tabella **Colonne calcolate**. Per verificare la validità della **Formula** elaborata, cliccare sul comando .

È necessario che tutti gli attributi previsti nella formula come operandi, vengano impostati "obbligatori" nel medesimo contesto **Convenzione completa/Perfezionamento Listino** per il quale l'attributo è stato impostato come "calcolato".

In caso contrario, al momento della conferma del modello, il Sistema visualizzerà il seguente messaggio di informazione: *“Uno o più attributi presenti in una o più formule inserite nella tabella "Colonne calcolate" non sono stati impostati come obbligatori per il medesimo ambito dell'attributo calcolato. In tal caso, nell'ambito di riferimento, la formula non verrà applicata per l'attributo calcolato. Si desidera continuare?”*

Inoltre, se per la colonna **Convenzione Completa** viene previsto un attributo come "calcolato" allora i suoi operandi in **Perfezionamento Listino** possono essere solo vuoto oppure in "lettura". In caso contrario, al momento della conferma del modello, il Sistema visualizzerà il seguente messaggio di informazione: *“Operazione non consentita: gli attributi che compongono le formule dei campi calcolati nella colonna 'Convenzione Completa' devono essere senza selezione oppure in 'Lettura' nella colonna 'Perfezionamento Listino'”*

Apportate le opportune modifiche, cliccare sul comando **Conferma** presente sulla toolbar in alto nella schermata.



Figura 18 – Conferma e chiudi

Dopo aver eseguito la funzione di conferma, il sistema effettuerà un controllo, se sono presenti attributi duplicati, il sistema lo segnalerà con un alert.

2.3.2. Tabella elenco prodotti

La tabella **Elenco Prodotti** può essere compilata secondo due modalità:

- 1) direttamente a Sistema;
- 2) scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx.

È possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti** direttamente su piattaforma; tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare pochi articoli/servizi.

Cliccare sul comando **Aggiungi Prodotto** per aggiungere una o più righe e completare ciascuna riga con le informazioni richieste per prodotto, a seconda del modello adottato.



Figura 19 - Tabella prodotti

Di default la tabella **Elenco Prodotti** verrà generata con una riga il cui campo **Numero Riga** avrà valore "1" e, per tutte le righe successivamente inserite, tale informazione verrà in automatico alimentata con i numeri progressivi ad "1".

Di default, l'informazione **Subordinato** è impostata su "no". Cliccare sul comando e selezionare "Convenzione completa" o "Ordinativo" per indicare se l'articolo è subordinato alla Convenzione o all'ordinativo; in entrambi i casi vanno indicati gli articoli ai quali è subordinato. Se un articolo è subordinato in "Ordinativo" vuol dire che lo stesso non è ordinabile se nell'ordinativo non è presente almeno uno degli articoli cui è subordinato. Invece se un articolo è subordinato in "Convenzione" vuol dire che lo stesso non è ordinabile se negli ordinativi (finalizzati ed in stato diverso da rifiutato ed annullato) emessi dall'Ente che sta ordinando non è presente almeno uno degli articoli cui è subordinato.

Nel caso in cui si intenda inserire un unico prodotto, nella cella **Numero Lotto** digitare "1" e nella cella **Voce** digitare "0"; nel caso in cui si intenda predisporre la tabella **Elenco Prodotti** specificando i lotti e le relative voci, cliccare sul comando **Aggiungi Prodotto** per aggiungere n righe quanti sono i prodotti da aggiungere, e compilare, per questi, i singoli campi delle rispettive informazioni **Numero Lotto** e **Voce** inserendo numeri progressivi a partire da "1".

Per indicare se è prevista per l'articolo specifico l'**Erosione**, cliccare sul comando e selezionare "si/no".

Cliccare sul comando per inserire l'UM (**unità di misura**). È possibile inserire tale informazione secondo due modalità:

- 1) selezionare l'UM **OGGETTO INIZIATIVA** tra quelli proposti e cliccare sul comando ;



- 2) digitare la parola chiave da ricercare nell'apposito campo, cliccare sul comando **Cerca**, selezionare il risultato della ricerca tra quelli proposti e cliccare sul comando **Conferma**.

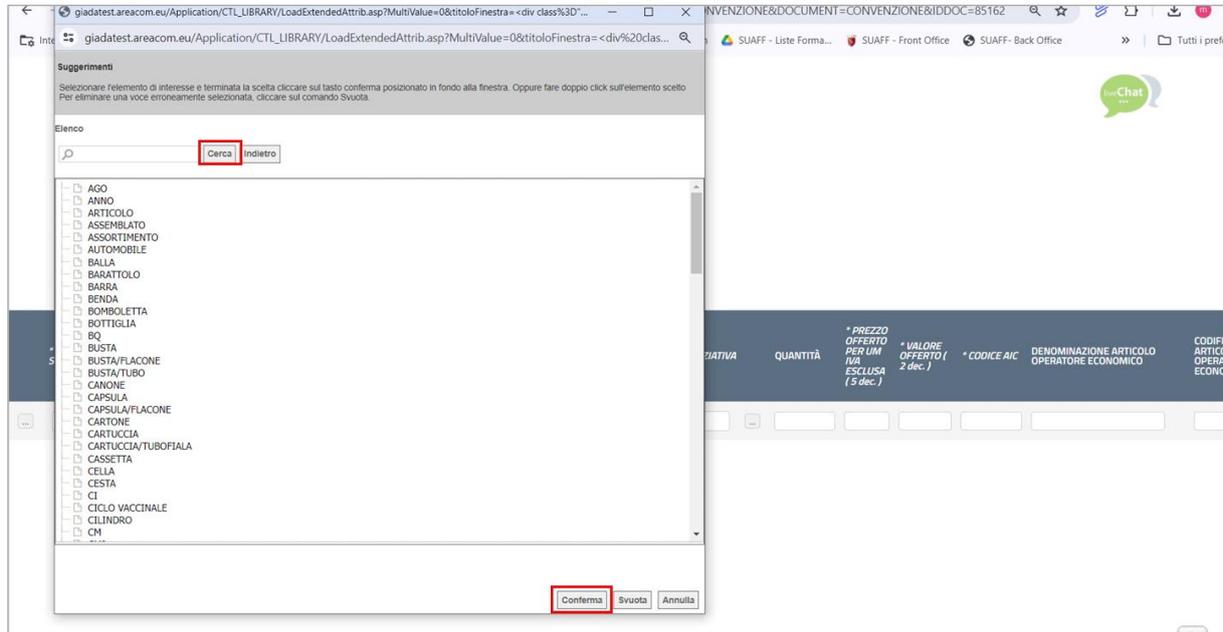


Figura 20 - Unità di misura

Indicare le altre informazioni come, ad esempio, **Quantità espressa in UM**, la **Denominazione prodotto**, il **Codice Identificativo Prodotto**, **UM per confezione**, **Prezzo Unitario aggiudicato IVA esclusa**, **aliquota iva** e **note**.

In generale, completata la tabella con tutte le informazioni richieste, cliccare sul comando **Verifica Informazioni**.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo  nella colonna **Esito Riga**.

Nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio di informazione a video avvertirà l'utente e le anomalie riscontrate verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga, dal simbolo  con annessa motivazione.

The screenshot shows the 'Elenco Prodotti' (Product List) interface. At the top, there are navigation options like 'Report', 'Release Notes', and 'Fascicolo di Gara'. Below this, there are buttons for 'Aggiungi Prodotto' and 'Verifica Informazioni'. The main area is a table with columns: 'Elimina', 'Esito Riga', 'Stato Riga', 'Subordinato', 'Articoli Primari', 'Numero Riga', 'Numero Lotto', 'Voce', 'CODICE CIG', 'Erosione', and '* RAGIONE SOCIALE OPERATORE'. A red box highlights a detailed list of mandatory fields for a product, including:

- * UM OGGETTO INIZIATIVA obbligatorio.
- * DESCRIZIONE CODICE REGIONALE obbligatorio.
- * PREZZO OFFERTO PER UMA IVA ESCLUSA (5 dec.) obbligatorio.
- * PREZZO PER CONFEZIONE IVA ESCLUSA (10 dec.) obbligatorio.
- * RAGIONE SOCIALE OPERATORE ECONOMICO obbligatorio.
- * IVA (V) obbligatorio.
- * ATC obbligatorio.
- * PRINCIPIO ATTIVO obbligatorio.
- * FORMA FARMACEUTICA obbligatorio.
- * VIA DI SOMMINISTRAZIONE obbligatorio.
- * PERCENTUALE DI SCONTO OFFERTA SU PREZZO DI RIFERIMENTO (IVA ESCLUSA) (5 dec.) obbligatorio.
- * VALORE OFFERTO (2 dec.) obbligatorio.
- * CODICE AIC obbligatorio.
- * CODICE FISCALE OPERATORE ECONOMICO obbligatorio.
- * CODICE CIG obbligatorio.
- Numero Lotto obbligatorio.
- Il CIG deve essere aggiudicato al fornitore presente sulla convenzione

Figura 21 - Presenza errori

Possibili segnalazioni del sistema:

- nel caso in cui venga inserito per un prodotto un CIG già utilizzato in un'altra convenzione, nella colonna **Esito Riga** verrà riportata la motivazione *“CIG già utilizzato su un'altra convenzione”*.
- Nel caso in cui, invece, per un prodotto, venga inserito un CIG corrispondente a un lotto o a una procedura di gara in uno stato diverso da **“Aggiudicazione Definitiva”**, ovvero per cui non è stata inviata la comunicazione di esito definitivo, nella colonna **Esito Riga** verrà riportata la motivazione *“È necessario che per il CIG sia stata effettuata la comunicazione di aggiudicazione definitiva”*.

In alternativa è possibile compilare la tabella **Elenco Prodotti**, scaricando il **Foglio prodotti da compilare** in formato .xlsx cliccando sull'apposito comando il quale, una volta compilato, dovrà essere riallegato alla schermata **Prodotti**.

The screenshot shows the 'Selezione Prodotti' (Product Selection) interface. It features two buttons:

- Selezione l'icona per effettuare il caricamento dei prodotti in formato excel**: This button is highlighted with a red box and includes a download icon.
- Selezione per scaricare il template da caricare**: This button is also highlighted with a red box and includes a document icon.

Figura 22 – Elenco prodotti xls

Tale modalità di compilazione è consigliata nel caso in cui si debbano caricare numerosi articoli/servizi.

Salvato sul proprio computer ed aperto in Excel il file .xlsx, si potrà procedere alla sua compilazione, inserendo le informazioni richieste per prodotto, senza applicare formattazioni alle celle e senza aggiungere informazioni extra o colonne aggiuntive. In caso contrario, all'atto del caricamento del file compilato, l'applicazione riporterà l'errore: *“Il Foglio Excel importato non coincide con il modello selezionato”*.

Nel caso in cui si intenda inserire un unico prodotto, nella cella **Numero Lotto** digitare "1" e nella cella **Voce** digitare "0". Se si intende specificare più prodotti/servizi, invece, compilare tante righe del foglio quanti sono i prodotti/servizi da aggiungere, inserendo nelle celle **Numero Lotto** e **Voce** numeri progressivi rispettivamente a "1" e a "0".

Compilato e salvato il file .xlsx relativo al **Foglio Prodotti da compilare**, cliccare sul comando **Seleziona Prodotti** per caricarlo a Sistema.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione del file .xlsx caricato e, nel caso in cui non siano presenti errori, tutte le colonne della tabella **Elenco Prodotti** verranno correttamente compilate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione eseguita.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

Nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio di informazione a video avvertirà l'utente e le anomalie riscontrate verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga, dal simbolo con annessa motivazione.

È possibile correggere le anomalie segnalate modificando le informazioni inserite direttamente dalla tabella **Elenco Prodotti**, senza dunque dover necessariamente ricaricare il file .xlsx modificato.

Ripetere infine la verifica della corretta compilazione della tabella cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

2.4. ALLEGA RICHIESTI IN ODF

Nella sezione **Allegati Richiesti in ODF (Ordinativi di Fornitura)**, vengono inseriti tutti gli allegati che i Punti Ordinanti saranno obbligati ad inviare, unitamente alla formalizzazione dell'ordinativo di fornitura.

The screenshot displays the 'Convenzione completa' interface. The left sidebar contains navigation menus such as 'Gestione Utente', 'Gestione ME', 'Gestione SDA', 'Gestione Fabbisogni', 'Gestione RPD', 'Procedure di gara', 'Appalti Specifici', 'Rilanci Competitivi', 'Consultazioni Preliminari di Mercato', 'Gestione Cottimo', 'Atte Elettroniche', 'Richiesta di accesso agli atti', 'Comunicazioni', and 'Gestione Convenzioni'. The main area shows a 'Dati Protocollo' section with fields for 'Fascicolo' and 'Fascicolo convenzioni PSP'. Below this, a navigation bar includes 'Testata', 'Prodotti', 'Allegati Richiesti in ODF' (highlighted in red), 'Ripartizione Valore per Lotto', 'Enti', 'Quote', 'Allegati', 'Riferimenti', 'Lista documenti', 'Note', and 'Cronologia PCP'. The bottom section, 'Elenco documenti', features a table with columns: 'El...', 'Copia', 'Descrizione', 'Obbligatorio', 'Richiedi Firma', and 'Tipo File'.

Figura 23 - Allegati richiesti in ODF



Si specifica che gli utenti appartenenti agli Enti Aderenti alla Convenzione dovranno essere registrati nella Piattaforma G.I.A.D.A o con il ruolo di “Punto Ordinante” o con il ruolo di “Punto Istruttore” al fine di poter gestire gli Ordinativi di Fornitura.

È possibile predisporre gli allegati attraverso il comando **“Aggiungi”**. Nella riga che verrà aggiunta alla tabella **Elenco documenti**, inserire la **Descrizione** del documento nell’apposito campo.

La documentazione può essere richiesta come "obbligatoria" o "facoltativa". Per ogni file che dovrà essere allegato, potrà essere richiesta la firma digitale del documento. Di default la documentazione viene impostata come "facoltativa".

Per definire la documentazione come obbligatoria, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Obbligatorio**.

Per richiedere la firma digitale della documentazione richiesta, spuntare la casella in corrispondenza del documento di interesse nella colonna **Richiedi Firma**.

Per copiare una riga già predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse. Verrà aggiunta una riga alla tabella, in cui sarà possibile modificare la descrizione e le caratteristiche tecniche di obbligatorietà e di richiesta della firma digitale e di determinate estensioni del file. Per eliminare una riga predisposta all'interno della tabella **Elenco documenti**, cliccare sul comando in corrispondenza della riga di interesse.

Per specificare la tipologia di estensione ammessa per ogni documentazione predisposta, cliccare sul relativo comando nella colonna **Tipo File**.

2.5. RIPARTIZIONE VALORE PER LOTTO

Nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto**, la Piattaforma predispone in automatico una tabella composta da n righe quanti sono i lotti predisposti nella sezione Prodotti, per i quali dovrà essere inserito il corrispondente valore.

Testata	Prodotti	Allegati Richiesti in ODE	Ripartizione Valore per Lotto	Enti	Quote	Allegati	Riferimenti	Lista documenti	Note	Cronologia PCP
Numero Lotto	Descrizione	Valore	Valore rinnovi/opzioni	Totale Ordinativo	Tot. Altri Ordinativi su Lotto	Residuo				
1	LOTTO 1	1.000,00	0,00	0,00	0,00					

Figura 24 - Ripartizione valore per lotto



Indicato il valore/i per lotto/i, in automatico sulla sezione Testata verrà valorizzata l'informazione "**Valore Convenzione completa**" corrispondente al valore indicato del lotto (nel caso in cui sia stato predisposto un solo lotto) o alla somma dei valori attribuiti a ciascun lotto (nel caso in cui siano stati predisposti più lotti). Inoltre, all'atto della pubblicazione della convenzione, sarà possibile visualizzare una serie di informazioni economiche che verranno automaticamente aggiornate contestualmente alle operazioni degli ordinativi.

2.6. ENTI

Nella sezione Enti, dovranno essere inseriti tutti gli Enti abilitati ad effettuare gli ordinativi di fornitura sulla specifica Convenzione (ad es. tutte le AA.SS.LL. della Regione Abruzzo).

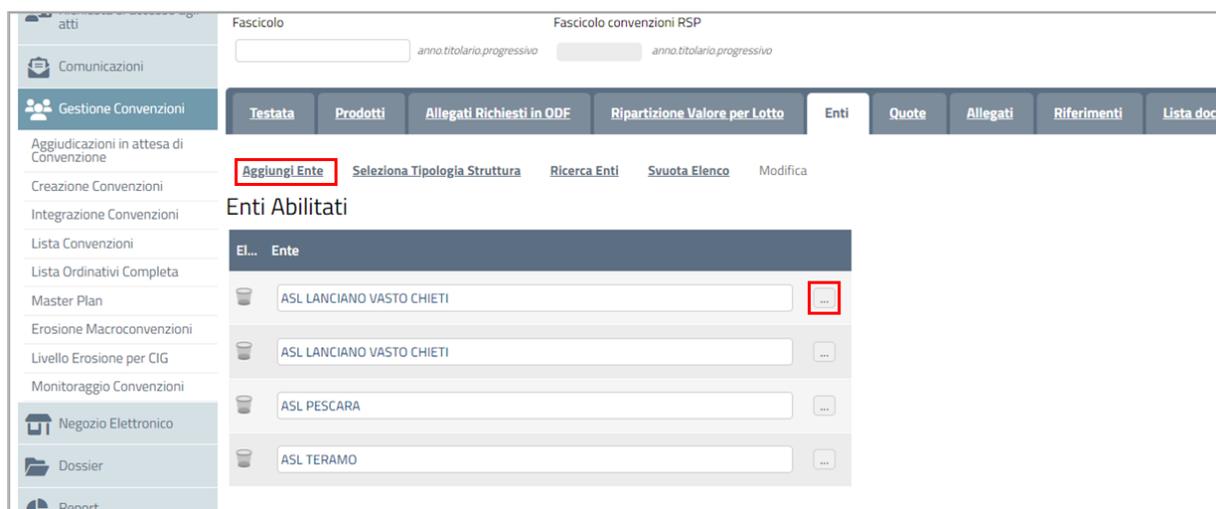
Quando la Convenzione è “Senza Quote” ed in tale sezione NON vengono definiti gli Enti, è da intendersi che la Convenzione è aperta a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Quando la Convenzione è “Senza Quote”, è possibile modificare (se presenti) gli Enti definiti in tale sezione abilitati alla convenzione, attraverso lo specifico comando **Modifica** che verrà attivato a seguito della pubblicazione della convenzione. In particolare, in caso di eliminazione di un Ente abilitato alla convenzione, per quest'ultimo viene inibito l'invio degli ordinativi di fornitura.

Per inserire un Ente abilitato, è possibile procedere secondo due modalità:

- 1) selezionare l'Ente specifico;
- 2) selezionare tutti gli Enti appartenenti ad una specifica struttura;
- 3) ricercare gli Enti di interesse attraverso uno o più criteri di ricerca.

Per selezionare l'Ente specifico, cliccare sul comando **Aggiungi Ente** e, nella riga che verrà predisposta, cliccare sul comando .



The screenshot shows the 'Enti' section of the software interface. At the top, there are tabs for 'Testata', 'Prodotti', 'Allegati Richiesti in ODE', 'Ripartizione Valore per Lotto', 'Enti', 'Quote', 'Allegati', 'Riferimenti', and 'Lista docu'. Under the 'Enti' tab, there are buttons for 'Aggiungi Ente', 'Seleziona Tipologia Struttura', 'Ricerca Enti', 'Svuota Elenco', and 'Modifica'. Below these buttons is a table titled 'Enti Abilitati' with columns 'El...' and 'Ente'. The table contains four rows, each with a trash icon, a text input field containing the name of the entity, and a 'three dots' icon in a small box. The first row is 'ASL LANCIANO VASTO CHIETI' and its 'three dots' icon is highlighted with a red box.

Figura 25 - Enti

Per selezionare tutti gli Enti appartenenti ad una specifica struttura, cliccare sul comando **Seleziona Tipologia Struttura**.

Nella schermata che verrà mostrata cliccare sulla freccia al lato sinistro del nome della struttura e procedere a selezionare uno degli enti correlati, successivamente cliccare sul comando .

Per ricercare gli Enti secondo uno o più criteri, cliccare sul comando **Ricerca Enti**. Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile ricercare gli Enti attraverso uno o più criteri. Impostare uno o più criteri e cliccare su .

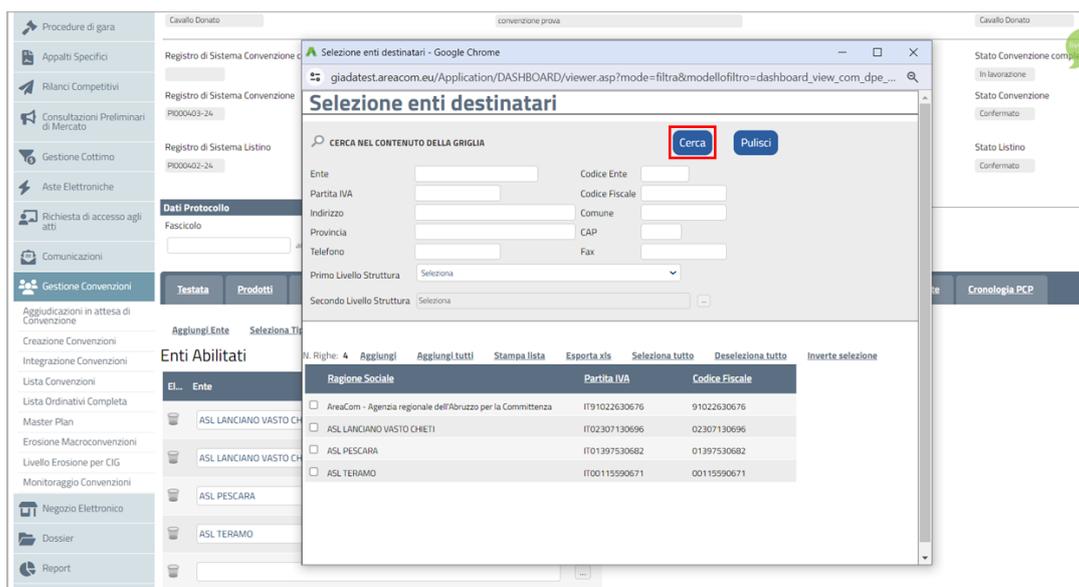


Figura 26 - Ricerca Ente

L'elenco riportato al di sotto dell'area di ricerca presenterà tutti gli Enti che soddisfano i criteri impostati. È inoltre presente l'informazione **N. Righe** con il dettaglio degli Enti che rispondono ai criteri di ricerca.

È possibile aggiungere gli Enti destinatari attraverso due modalità:

- selezionare uno o più Enti e cliccare sul comando **Aggiungi** (in alternativa è possibile cliccare sul corrispondente comando).
- Cliccare sul comando **Aggiungi tutti** per aggiungere tutti gli Enti ricercati (se impostati uno o più criteri di ricerca) o tutti gli Enti registrati (se non viene impostato nessun criterio di ricerca).



Per effettuare una modifica degli Enti aderenti ad una convenzione già pubblicata è possibile selezionare il pulsante “Modifica”, eseguendo i passi di seguito riportati.

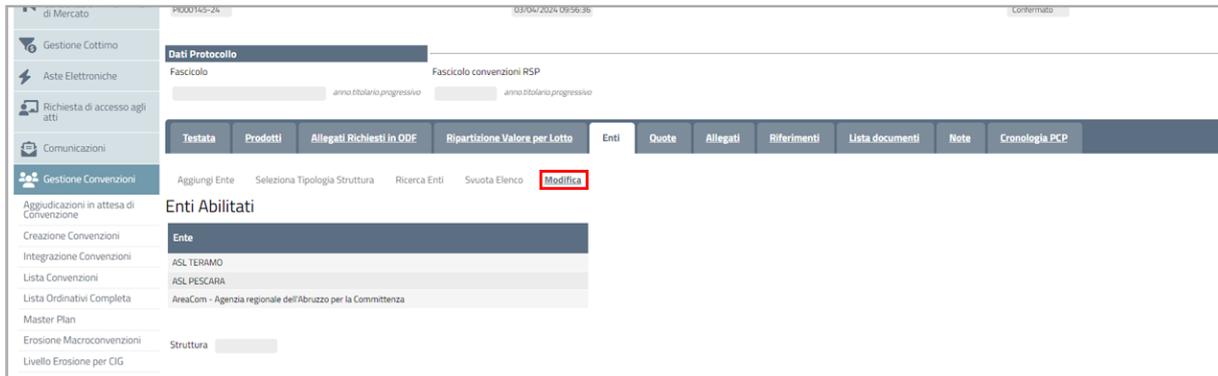


Figura 27 - Modifica enti

Per effettuare la modifica è necessario inserire innanzitutto la **Motivazione** della modifica nell'apposito campo. È inoltre possibile caricare un **Allegato** cliccando sullo specifico comando.

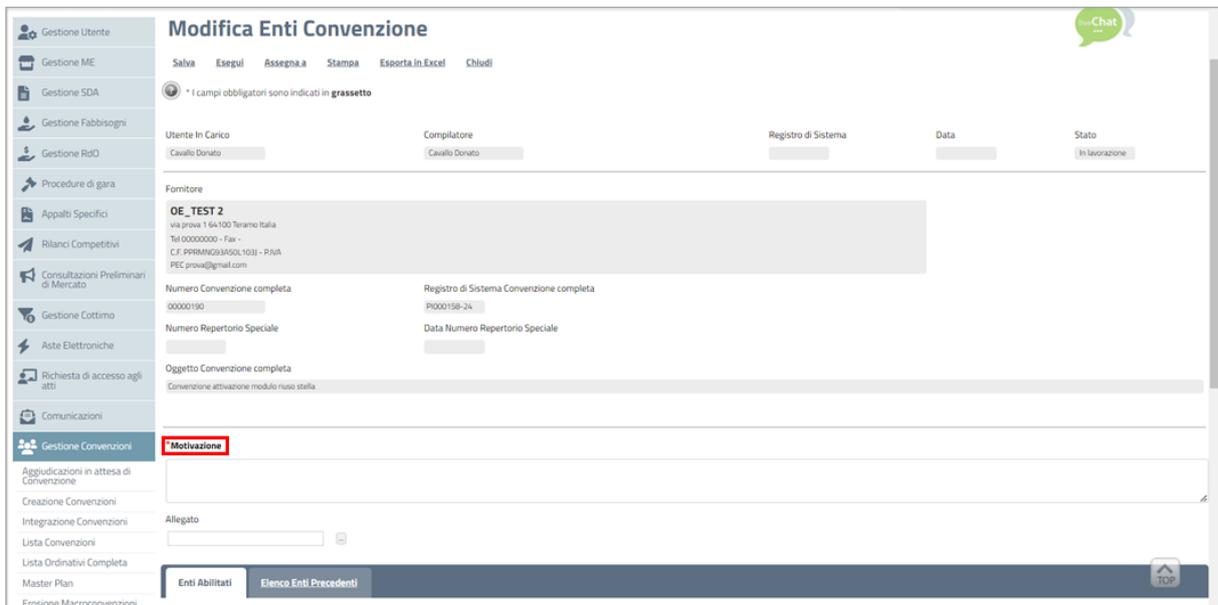


Figura 28 - Motivazione e modifica

Nella sezione **Elenco Enti Precedenti** in fondo alla schermata, è presente la tabella riepilogativa degli Enti abilitati alla convenzione al momento della modifica.

Nella sezione **Enti Abilitati** vengono riportati gli Enti abilitati alla convenzione al momento della creazione del documento di modifica in una tabella in formato editabile che consente di aggiungere o eliminare gli Enti abilitati.

- Per aggiungere un nuovo Ente, cliccare sul comando **Aggiungi Ente** e nella riga che verrà aggiunta in fondo alla tabella, cliccare sul comando **...**. Si può selezionare l'ente tra quelli proposti nell'elenco, oppure digitare nell'apposito campo di ricerca la parola

chiave. In alternativa è possibile digitare la ragione sociale nel campo di testo della tabella Enti)

- Per eliminare un Ente dall'elenco delle Pubbliche Amministrazioni abilitate alla convenzione, cliccare sulla corrispondente icona  .

In particolare, in caso di eliminazione di un Ente abilitato alla convenzione, per quest'ultimo sarà inibito l'invio degli ordinativi di fornitura "In lavorazione".

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Esegui** per rendere efficace la modifica.



Figura 29 - Esegui modifica

2.7. QUOTE

Nella sezione Quote, vengono visualizzate tutte le informazioni relative al totale delle quote - allocate per uno o più lotti - destinate al singolo Ente, nel caso vengano previste in fase di indizione della Convenzione, sulla base di quanto stabilito durante la fase di raccolta fabbisogni.

Durante la fase di indizione della Convenzione, e dunque di predisposizione delle varie sezioni di cui essa si compone, la sezione **Quote** risulterà vuota, come mostrato dall'immagine che segue.

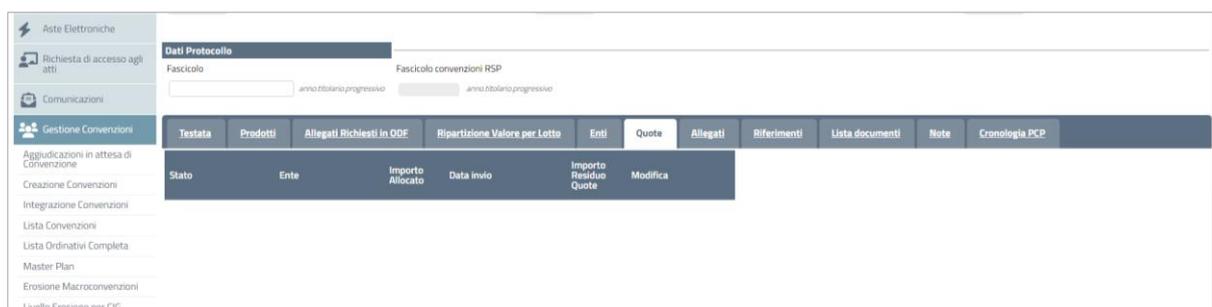


Figura 30 - Quote

Eseguito correttamente il procedimento per l'allocazione delle quote, la tabella verrà alimentata in automatico con le informazioni relative alla/e quota/e aggiunte ed evidenzierà una serie di informazioni di dettaglio quali lo **Stato** del documento, l'**Ente** che dispone della/e quota/e, il corrispondente **Importo Allocato**, la **Data Invio** e l'**Importo Residuo Quote** dal quale di volta in volta verrà sottratto il valore degli ordinativi staccati dall'Ente per il/i lotto/i, per la quota ad esso riservata.

2.8. ALLEGATI

Nella sezione Allegati, potranno essere allegati tutti i documenti di una convenzione, per i quali è possibile prevedere la pubblicazione nell'apposita sezione della pagina informativa sul Sistema relativa alla Convenzione (evidenza pubblica).

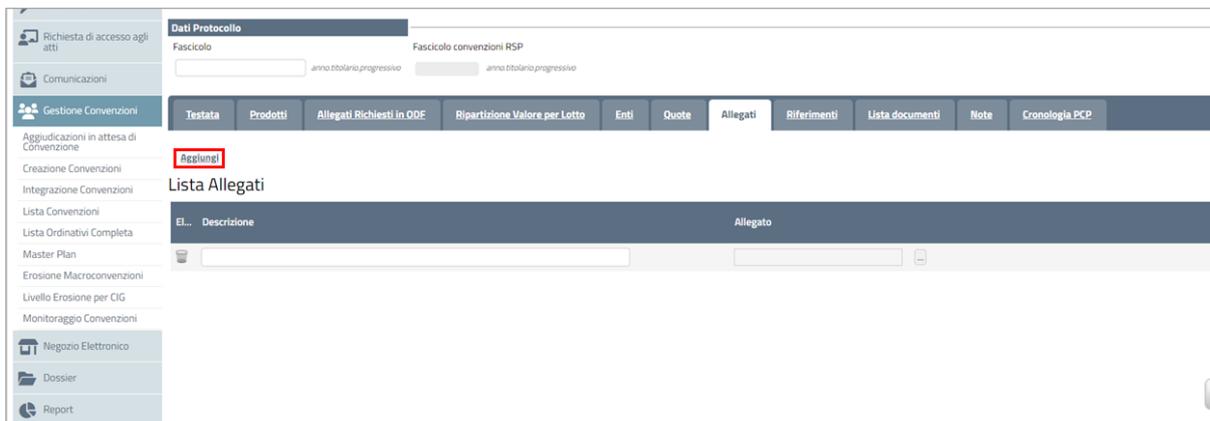


Figura 31 - Allegati

2.9. RIFERIMENTI

Nella sezione Riferimenti, potranno essere definite le utenze (con ruolo “Notifiche e gestione”) alle quali verranno indirizzate tutte le notifiche e-mail relative ai seguenti contesti: rifiuto e conferma del listino/contratto da parte dell’Operatore Economico, sollecito scadenza convenzione e chiusura automatica della stessa, notifica soglia regredita/superata rispetto al totale della convenzione, trasferimento lotti (per i riferimenti della convenzione di destinazione) e conferma annullamento ordinativo.

L’elenco degli utenti indicati nella sezione “Riferimenti” può essere integrato attraverso la funzione “Integrazione” (§ 5.6).



Figura 32 - Riferimenti

2.10. LISTA DOCUMENTI

Nella sezione Lista documenti, vengono raccolti tutti i documenti scambiati con l’Operatore Economico e quelli creati a seguito di utilizzo delle funzioni attivabili sulla convenzione.



In fase di indizione della convenzione, tale sezione risulterà essere vuota.

Apri	Documento	Registro di Sistema	Titolo documento	Data	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>	Listino Convenzione completa	PI000402-24	Listino Convenzione	11/07/2024 09:25:57	11/07/2024 09:25:57	Confermato
<input type="checkbox"/>	Convenzione	PI000403-24	Contratto Convenzione	11/07/2024 11:04:56	11/07/2024 11:04:56	Confermato

Figura 33 - Lista documenti

2.11. NOTE

Nella sezione Note, è possibile inserire eventuali note descrittive sulla convenzione digitando il testo nell'apposito campo **Note**. Il campo resterà editabile fino alla conferma del contratto di convenzione.

Figura 34 – Note

3. CREAZIONE CONVENZIONE

La sezione “Creazione Convenzioni” permette la **configurazione e la pubblicazione delle Convenzioni** le cui procedure di gara risultino essere state bandite e aggiudicate tramite **altre soluzioni di e-procurement**.

Si specifica che la creazione di una Convenzione in tale sezione (tramite la funzionalità “Crea” riportata nella fig. 36) dovrà essere utilizzata per la configurazione delle procedure bandite tramite altre soluzioni di e-procurement (tra cui S.TEL.LA).



- Gestione Utente
- Gestione ME
- Gestione SDA
- Gestione Fabbisogni
- Gestione RdD
- Procedure di gara
- Appalti Specifici
- Rilanci Competitivi
- Consultazioni Preliminari di Mercato
- Gestione Cottimo
- Aste Elettroniche
- Richiesta di accesso agli atti
- Comunicazioni
- Gestione Convenzioni
- Aggiudicazioni in attesa di Convenzione
- Creazione Convenzioni
- Integrazione Convenzioni

Gestione Convenzioni | Creazione Convenzioni

Cerca
Pulisci

Convenzione

Registro di Sistema

Fornitore

Identificativo Iniziativa

Ambito

Stato Convenzione

Codice

Stato

Numero Convenzione completa

Anno inizio convenzione

Macro Convenzione

Estensioni

Stato Listino

Descrizione

N. Righi: 10 Crea Copia Convenzione Elimina Stampa lista Esporta xls Selezione ▼

Apri	Stato	Convenzione	Registro di Sistema	Fornitore	Numero Convenzione completa	Firmatario/Referente Convenzione	Stato Convenzione	Stato Listino	Data Inizio	Scadenza	Valuta	Valore Originario	Valore Convenzione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	In lavorazione			00000199							0,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	In lavorazione convenzione prova		OE_TEST 1	00000198	Papiri Mariangela	Confermato	Confermato	12/07/2024		Euro	1.000,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	In lavorazione			00000196							0,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	In lavorazione			00000195							0,00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	In lavorazione			00000194							0,00	

Figura 35 – Crea Convenzioni

Si specifica che dopo la prima configurazione della Convenzione avvenuta tramite “Aggiudicazione in attesa di convenzione”, sarà possibile ricercare tale Convenzione nella sezione “Crea Convenzione”.

Al fine di garantire un uso corretto della funzionalità “Crea Convenzione” è stato introdotto nella Piattaforma G.I.A.D.A un **controllo di corrispondenza dei CIG. Infatti, il CIG da introdurre nella sezione “Prodotti” dovrà corrispondere al CIG del lotto aggiudicato al fornitore specifico cui la Convenzione è indirizzata.**

Tale controllo non potrà essere effettuato dalla Piattaforma G.I.A.D.A nel caso in cui la procedura di gara sia stata svolta tramite l’utilizzo di un’altra soluzione di *e-procurement*, pertanto, l’applicativo restituirà **un errore bloccante che non permetterà la pubblicazione della Convenzione, come di seguito riportato.**

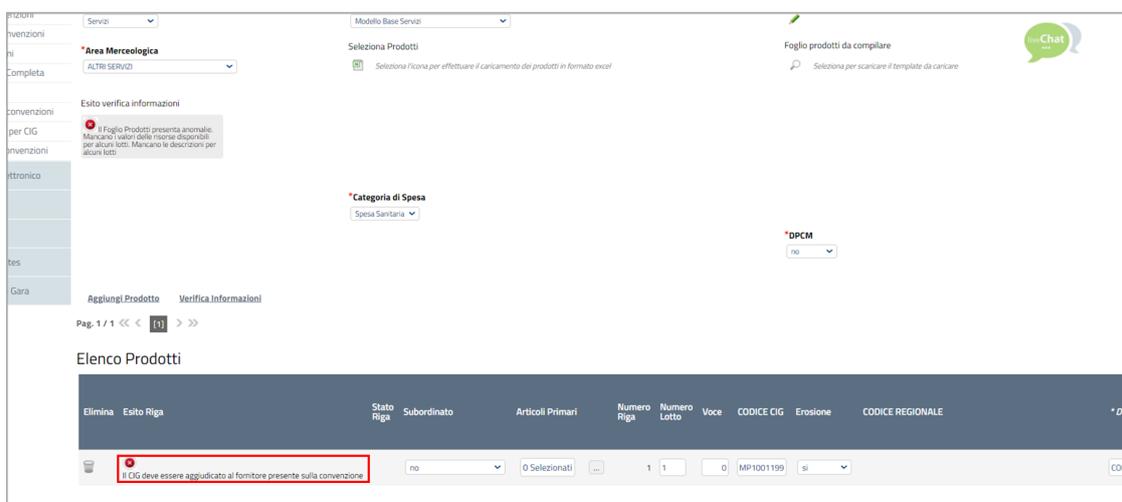


Figura 36 - Errore bloccante

Si specifica che tale controllo potrà essere eliminato SOLO tramite apposita richiesta all’Help Desk della Piattaforma G.I.A.D.A e SOLO previa valutazione delle singole casistiche di dettaglio fornite dagli utenti utilizzatori.



Si specifica per richiedere l’eliminazione del controllo sopra indicato è necessario inviare apposita richiesta al canale di Help Desk della Piattaforma G.I.A.D.A al seguente indirizzo: supporto.giada@areacom.eu

Per l’invio della richiesta dovranno essere specificate le seguenti informazioni: riferimento della convenzione, CIG e motivazione della richiesta di eliminazione del controllo sopra indicato (per le procedure bandite su S.TEL.LA è necessario specificare nella e-mail che trattasi di configurazione di una Convenzioni/AQ derivante da una procedura presente nella Piattaforma S.TEL.LA).

4. INVIO E PUBBLICAZIONE

La pubblicazione della convenzione è subordinata alla conferma del contratto di convenzione e del listino che dovranno pertanto essere inviati al Referente dell'Operatore Economico per la relativa sottoscrizione.

Per inviare la Convenzione al Referente dell'Operatore Economico per la relativa sottoscrizione, è necessario selezionare il comando **Invia Convenzione** posizionato sulla toolbar.



Figura 37 - Invio convenzione

Per inviare il listino al Referente dell'Operatore Economico per il perfezionamento, cliccare sul comando **Invia Listino** posizionato sulla toolbar.



Figura 38 - Invio listino

 **Si specifica che per la pubblicazione il campo “Data stipula convenzione completa” deve essere compilato dall’utente (anche se non contrassegnato come obbligatorio). In caso contrario la Piattaforma restituirà un alert.**

Per procedere con la pubblicazione della convenzione è necessario cliccare sul comando **Pubblica** posizionato nella toolbar.



Figura 39 – Pubblica convenzione

Dopo la pubblicazione della Convenzione, quest’ultima sarà visibile nell’apposita area pubblica, come di seguito riportato:

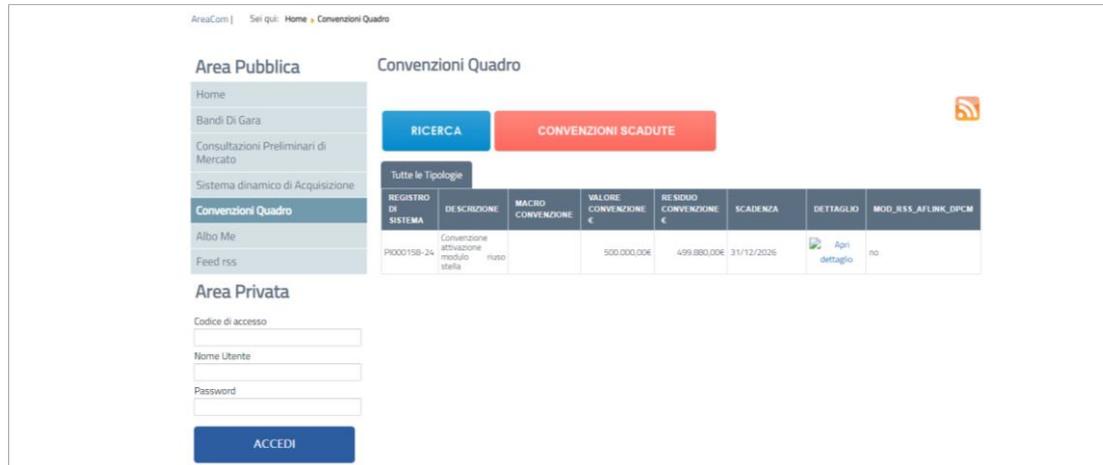


Figura 40 – Convenzione pubblicata

5. FUNZIONI APPLICABILI SULLA CONVENZIONE

Il presente capitolo illustra le indicazioni relative al **comando “Funzioni”** che consente di applicare alla **convenzione già pubblicata** le seguenti funzionalità, descritte nei paragrafi successivi:

- Estensione
- Decurtazione



- Rinnovo
- Chiudi Convenzione
- Rettifica
- Integrazione
- Trasferimento Lotti
- Cambio Firmatario/Referente Convenzione
- Comunicazione al Fornitore
- Cambio Gestore Convenzione
- Richiamo Contratto
- Richiamo Listino

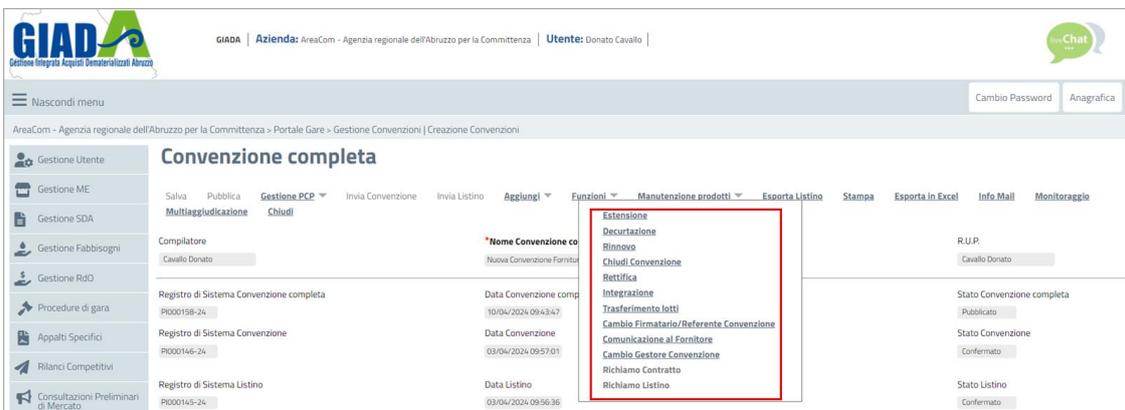


Figura 41 – Funzioni applicabili

5.1. ESTENSIONE

Per estendere il valore per lotto di una Convenzione pubblicata, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Estensione**.



Figura 42 - Estensione convenzione

Si specifica che i campi “Valore Convenzione Originario” e “Valore Convenzione” avranno inizialmente il medesimo importo, mentre il campo “Importo Estensione” sarà

aggiornato in automatico con il corrispondente valore, all'atto della selezione del tipo di estensione.

In fondo alla schermata è presente una tabella nella quale viene riportato il lotto/i oggetto della convenzione e, per ciascuno di essi, il **Valore Originale** (prima dell'Estensione), l'**Importo Estensione** dedotto dal tipo di estensione indicato - che inizialmente sarà "0.00" - e l'**Importo Finale** calcolato sommando il **Valore Originale** e l'**Importo** dell'**Estensione** applicata.

Per la compilazione della pagina è necessario selezionare il comando e indicare il **Tipo Estensione** scegliendo tra:

- Sesto Quinto:** per incrementare di 1/5 - rispetto al valore originale - il massimo valore spendibile su ciascun lotto.
- Altro:** per incrementare il massimo valore spendibile per ciascun lotto imputando valori ben precisi espressi in Euro oppure in percentuale.
- Nel caso in cui sia stato selezionato il **Tipo Estensione "Sesto Quinto"**, verrà in automatico compilato il campo **Motivazione** reso editabile per consentire eventuali personalizzazioni del testo.
- Nel caso in cui sia stato selezionato il **Tipo Estensione "Altro"**, dovrà essere inserita la **Motivazione** nell'apposito campo e le informazioni: "*Estensione Lotto €*": inserire l'importo desiderato espresso in Euro da applicare su ciascun lotto; "*Percentuale Estensione*": inserire la percentuale desiderata da applicare su ciascun lotto.

Nel caso di una convenzione con più lotti, la tipologia di estensione scelta verrà applicata solo sui lotti indicati come "Inclusi" nella tabella a piè di pagina.



Selezione	Numero Lotto	Descrizione	Valore Originale	Importo Estensione	Imp. Fin.
Inclusi	1	Fornitura di un software per la gestione della distribuzione per conto, dell'assistenza integrativa e per la digitalizzazione dei piani terapeutici della Regione Abruzzo	500.000,00	100.000,00	600.000,00

Figura 43 – Inclusi lotti

Nel caso di lotto aggiudicato a più fornitori (multi-aggiudicazione), l'estensione avrà effetto per tutte le convenzioni di quel lotto.

Se in fase di predisposizione della convenzione, nella sezione "Testata" il campo **Gestione Quote** è stato impostato su "Quote di Iniziativa", in alto dell'area **Motivazione** del documento di estensione verrà mostrata, in aggiunta, la check box **Aggiorna Quote**. Selezionare la relativa



casella se si intende ripartire equamente l'importo dell'estensione (o la percentuale di estensione) su tutte le quote allocate per i soli lotti "inclusi".

In caso contrario, ovvero se la check box **Aggiorna Quote** non viene selezionata, l'estensione verrà applicata sugli importi della convenzione.

In particolare, se selezionata la check box **Aggiorna Quote**, a seconda di quanto indicato per la voce **Tipo Estensione**, a seguito della conferma del documento, per ogni Ente destinatario della convenzione, il relativo importo allocato per i lotti inclusi, subirà le seguenti variazioni:

- Sesto Quinto: verrà aumentato del 20%;
- Altro – Estensione Lotto: verrà aumentato del valore indicato nel campo **Estensione Lotto** nel documento di Estensione;
- Altro – Percentuale Estensione: verrà aumentato della percentuale indicata nel campo **Percentuale Estensione** nel documento di Estensione.

Per finalizzare l'Estensione, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

5.2. DECURTAZIONE

Per decurtare il valore per lotto di una Convenzione pubblicata, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Decurtazione**.

The screenshot shows the 'Gestione Convenzioni' (Management of Conventions) section. The 'Decurtazione Lotto €' (Deduction per Lot in €) field is set to 0.00. The 'Percentuale Decurtazione' (Deduction Percentage) field is also set to 0.00. The 'Valore Convenzione Originario' (Original Convention Value) is 500.000,00, and the 'Valore Convenzione' (Convention Value) is also 500.000,00. The 'Importo Decurtazione' (Deduction Amount) is 0,00.

Selezione	Numero Lotto	Descrizione	Valore Originale	Importo Decurtazione	Importo Finale
Escludi	1	Fornitura di un software per la gestione della distribuzione per conto, dell'assistenza integrativa e per la digitalizzazione dei piani terapeutici della Regione Abruzzo	500.000,00	0,00	500.000,00

Figura 44 - Decurtazione convenzione

Si specifica che i campi “Valore Convenzione Originario” e “Valore Convenzione” avranno inizialmente il medesimo importo, mentre il campo “Importo Decurtazione” sarà aggiornato in automatico all'atto dell'inserimento del valore da decurtare nell'apposito campo.



In fondo alla schermata è presente una tabella nella quale viene riportato il lotto/i oggetto della convenzione e, per ciascuno di essi, la **Descrizione**, il **Valore Originale** prima della Decurtazione, l'**Importo Decurtazione** dedotto dalla decurtazione applicata - che inizialmente sarà "0.00" - e l'**Importo Finale** calcolato sottraendo dal **Valore Originale** l'**Importo** della **Decurtazione** indicato.

Digitare - in Euro oppure in percentuale - il valore da decurtare sul massimo valore spendibile per ciascun lotto.

Nel dettaglio, inserire il valore nel campo:

- “*Decurtazione Lotto €*”: per esprimere il valore in Euro;
- “*Percentuale Decurtazione*”: per esprimere il valore in percentuale.
- Inserire dunque la **Motivazione** nell'apposito campo.

Nel caso di una convenzione con più lotti, la decurtazione verrà applicata solo sui lotti indicati come “Inclusi” nella tabella a piè di pagina.

Decurtazione Lotto € <input type="text"/>	Percentuale Decurtazione <input type="text"/>				
Valore Convenzione Originario 500.000,00	Importo Decurtazione 0,00	Valore Convenzione 500.000,00			
*Motivazione					
Motivazione <input type="text"/>					
Selezione	Numero Lotto	Descrizione	Valore Originale	Importo Decurtazione	Importo Finale
Includi	1	Fornitura di un software per la gestione della distribuzione per conto, dell'assistenza integrativa e per la digitalizzazione dei piani terapeutici della Regione Abruzzo	500.000,00	0,00	500.000,00

Figura 45 - Decurtazione lotti

Per finalizzare la decurtazione, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

5.3. RINNOVO

Per rinnovare i termini di una convenzione, qualora alla scadenza non sia stato esaurito l'importo massimo spendibile e fino al raggiungimento del medesimo, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Rinnovo**.



Figura 46 -Rinnovo

Per rinnovare i termini richiesti obbligatoriamente, posizionarsi negli specifici campi e digitare la nuova data. Le informazioni immesse dovranno **essere "superiori" ai termini precedenti e "maggiori" della data corrente.** Inserire infine la motivazione del rinnovo nel campo **Note**.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invio** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

5.4. CHIUDI CONVENZIONE

Per chiudere con effetto immediato una Convenzione pubblicata, anche nel caso in cui siano stati raggiunti i termini di scadenza o ne sia stato esaurito l'importo, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Chiudi Convenzione**.

Figura 47 - Chiudi Convenzione

Per procedere con la chiusura di una Convenzione è necessario inserire apposita motivazione nel campo “Motivazione” e finalizzare l'operazione, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

All'atto del clic sul comando **Esegui** non sarà più possibile operare sulla convenzione e verranno inoltre chiuse tutte le integrazioni ad essa collegate. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

Lo Stato Convenzione completa verrà modificato da "Pubblicato" a "Chiuso" ed è visibile nell'area di intestazione del dettaglio della Convenzione.

5.5. RETTIFICA

Per effettuare eventuali rettifiche e/o integrazioni ad una Convenzione, modificandone gli Allegati e/o gli Atti precedentemente predisposti o le note, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Rettifica**.

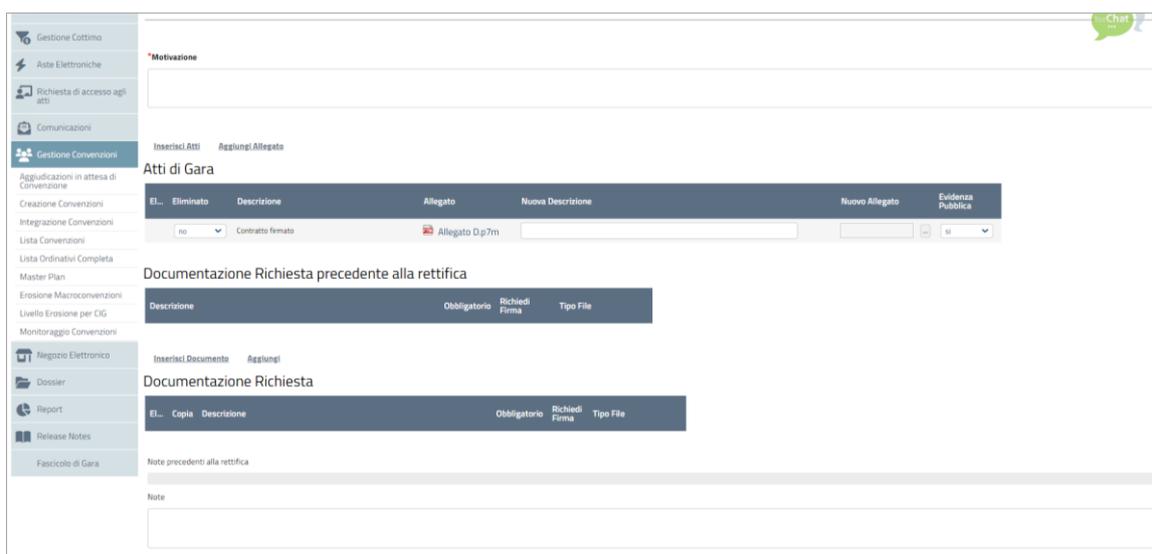


Figura 48 - Rettifica convenzione



Si specifica che è consentita la modifica anche per le convenzioni che presentano lo stato “Chiuso”.

RETTIFICA ATTI DI GARA

Nella tabella **Atti di Gara**, se inseriti in fase di predisposizione della convenzione nella relativa sezione Allegati, viene riportata una tabella con l'evidenza di tutti gli atti pubblicati con la convenzione che potranno essere eliminati e/o sostituiti. A tali atti, se ne potranno inoltre aggiungere ulteriori.

Per procedere con la sostituzione di un atto precedentemente inserito è necessario procedere come segue:



- Inserire nel campo “Nuova descrizione” la nuova denominazione da fornire all’atto
- Inserire nel campo “Nuovo allegato” il documento da sostituire
- Definire se tale documento dovrà essere visibile nel Portale G.I.A.D.A, selezionando “Si/No” nel campo “Evidenza Pubblica”

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PRECEDENTE ALLA RETTIFICA

Nella tabella **Documentazione Richiesta**, viene riportato il dettaglio di tutta la documentazione richiesta ai Punti Ordinanti, **se inseriti in fase di predisposizione della convenzione nella relativa sezione Allegati Richiesti in ODF.**

Nella tabella **Documentazione Richiesta** è possibile:

- a) modificare la **Descrizione** di un atto richiesto, posizionarsi nell'omonimo campo ed inserire il nuovo testo.
- b) modificare **l'obbligatorietà e/o la richiesta della firma** per l'atto specifico, cliccare su per selezionare/deselezionare la relativa check box.
- c) predisporre ulteriore documentazione, è possibile procedere attraverso il comando **Aggiungi**

Dopo aver apportato le opportune modifiche, cliccare sul comando **Invia** presente nella toolbar per procedere con la pubblicazione del documento di **Rettifica**.

Per annullare un documento di **Rettifica** non ancora inviato, cliccare invece sul comando **Annulla** presente nella toolbar in alto nella schermata. Lo **Stato** del documento cambierà da "**In lavorazione**" ad "**Annullato**" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

5.6. INTEGRAZIONE

Per integrare una Convenzione già pubblicata aggiungendo ulteriori lotti aggiudicati successivamente allo stesso Operatore Economico, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Integrazione**.



Integrazione Convenzione

Salva Pubblica Visualizza Invia Convenzione Invia Listino Aggiungi Funzioni Convenzione Completa Esporta Listino Stampa Esporta in Excel Info Mail Monitoraggio Multiaggiudicazione Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Compilatore <input type="text" value="Cavallo Donato"/>	* Nome Convenzione completa <input type="text" value="Integrazione Convenzione 1"/>	R.U.P. <input type="text" value="Seleziona"/>
Registro di Sistema Convenzione completa <input type="text"/>	Data Convenzione completa <input type="text"/>	Stato Convenzione completa <input type="text" value="In lavorazione"/>
Registro di Sistema Convenzione <input type="text"/>	Data Convenzione <input type="text"/>	Stato Convenzione <input type="text"/>
Registro di Sistema Listino <input type="text"/>	Data Listino <input type="text"/>	Stato Listino <input type="text"/>

Dati Protocollo

Fascicolo <input type="text"/>	Fascicolo convenzioni RSP <input type="text"/>
anno.titolario.progressivo	anno.titolario.progressivo

Testata Prodotti Ripartizione Valore per Lotto Allegati Riferimenti Lista documenti

Figura 49 - Integrazione convenzione

Verrà mostrato un documento strutturato di **Integrazione Convenzione** simile al documento gestito in fase di creazione della Convenzione - di cui segue le stesse regole e processi - con l'unica differenza che **i dati in Testata non saranno editabili**, ad eccezione della sezione riservata al caricamento degli allegati.

Nella testata inserire l'Oggetto dell'integrazione nel campo **Oggetto Convenzione completa**. In fondo alla schermata, per allegare i documenti richiesti, cliccare sui rispettivi comandi

Nel dettaglio, vengono richiesti i seguenti documenti obbligatori:

- **Convenzione:** il file allegato dovrà essere firmato digitalmente dall'utente;
- **Altri Allegati** (Es. F23).

INTEGRAZIONE PRODOTTI

Nella sezione **Prodotti**, è possibile inserire gli articoli da integrare.

Alcune informazioni non saranno editabili e pertanto sarà possibile esclusivamente inserire i nuovi lotti secondo il modello definito in fase di creazione della convenzione.

In fondo alla schermata verrà mostrata una tabella composta dalle voci e dagli attributi utili a specificare i beni ed i servizi oggetto dell'Integrazione, come di seguito riportato:

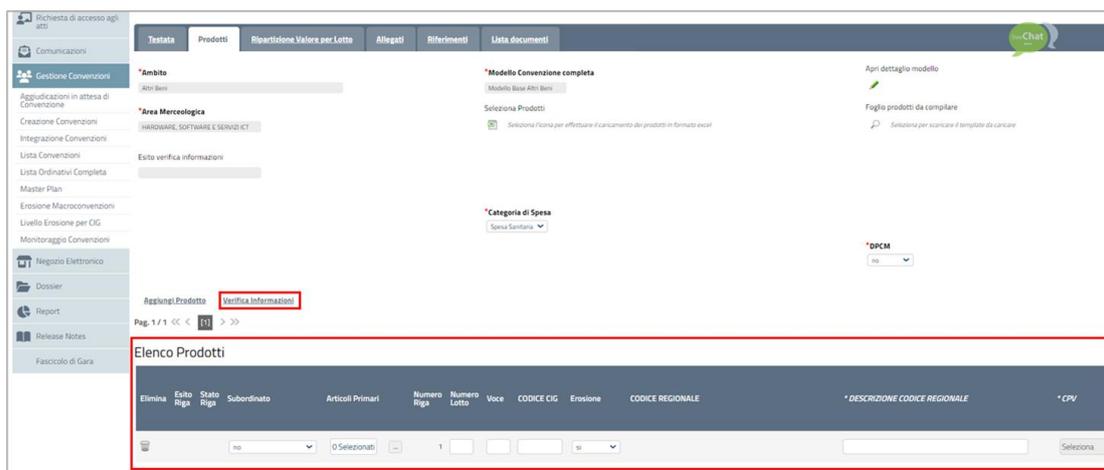


Figura 50 - Sezione prodotti

In generale, la sezione **Prodotti** risulterà correttamente compilata se la colonna **Esito Riga** presenterà il simbolo per ciascuna riga predisposta. Per verificare se la tabella prodotti è stata compilata correttamente è necessario eseguire il comando **Verifica Informazioni**. **RIPARTIZIONE VALORE PER LOTTO**

A seconda del numero dei lotti definiti nella sezione **Prodotti**, la sezione **Ripartizione Valore per Lotto** presenterà una tabella composta da tante righe quanti sono i lotti predisposti. Per ciascun lotto, inserire la **Descrizione** del lotto ed il relativo **Valore** negli appositi campi.

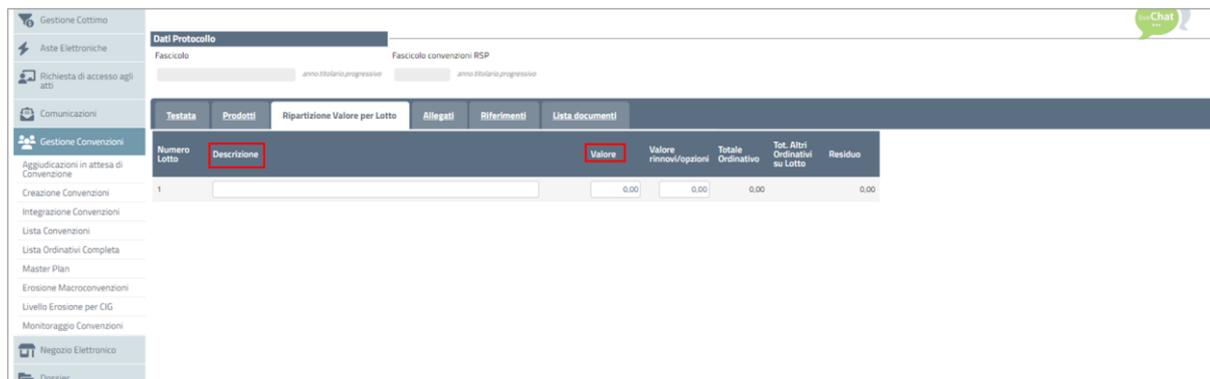


Figura 51 - Ripartizione valore per lotto

Indicato il valore per lotto in automatico sulla sezione **Testata** verrà valorizzata l'informazione "**Valore Convenzione completa**" corrispondente alla somma del valore della convenzione per la quale si sta effettuando un'integrazione e dei valori attribuiti a ciascun lotto (nel caso in cui siano stati predisposti più lotti).

INTEGRAZIONE ALLEGATI

In tale sezione potranno essere **aggiunti tutti gli allegati della convenzione**, per i quali è possibile prevedere la pubblicazione nell'apposita sezione della pagina di front-end della Piattaforma G.I.A.DA.

INTEGRAZIONE RIFERIMENTI

In tale sezione verranno inseriti i nominativi di uno o più utenti ai quali verranno indirizzate le notifiche e-mail in merito ad es. a rifiuto e conferma del listino/contratto da parte dell'Operatore Economico, sollecito scadenza convenzione etc.

LISTA DOCUMENTI

Nella sezione **Lista documenti**, vengono raccolti tutti i documenti scambiati con l'Operatore Economico e/o in fase di lavorazione. In fase di indizione dell'integrazione, tale sezione risulterà essere vuota.

Predisposto correttamente il documento di **Integrazione Convenzione**, la pubblicazione dell'integrazione della convenzione è subordinata alla conferma del contratto di convenzione e del listino che dovranno pertanto essere inviati al Referente dell'Operatore Economico per la relativa sottoscrizione. In particolare:

per inviare il contratto, cliccare sul comando **Invia Convenzione** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata;



Figura 52 - Integrazione convenzione – Invia Convenzione

- per inviare il listino, cliccare sul comando **Invia Listino** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.



Figura 53 - Integrazione convenzione – Invia Listino

- successivamente per pubblicare l'integrazione, cliccare sul comando **Pubblica** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

A seguito della pubblicazione del documento di Integrazione, viene aggiornata anche la Convenzione Originale. Nel dettaglio:

- nella sezione **Testata** della Convenzione Originale, viene aggiornato il **Riepilogo Allegati Firmati** e il **Valore Convenzione completa**, a cui viene aggiunto il valore assegnato ai lotti integrati.
- nella sezione **Prodotti** della Convenzione Originale, ai prodotti già inseriti, vengono aggiunti i prodotti oggetto dell'integrazione indicati dallo **Stato Riga** corrispondente che verrà alimentato in automatico in "**Inserito**".
- nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto** della Convenzione Originale, ai lotti già inseriti, vengono aggiunti i lotti oggetto dell'integrazione.



Per visualizzare tutte le integrazioni effettuate sulle Convenzioni, cliccare sulla sezione **Gestione Convenzioni** e successivamente sulla voce **Integrazioni Convenzioni**.

La schermata che verrà mostrata, inizialmente, risulterà vuota. È necessario impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro per la consultazione delle convenzioni di interesse tra quelle disponibili. A seguire, viene mostrata la tabella riassuntiva delle integrazioni.

Cliccare sul comando per aprire il dettaglio dell'Integrazione di interesse.

Figura 54 – Integrazione convenzioni

5.7. TRASFERIMENTO LOTTI

Per trasferire uno o più lotti da una Convenzione ad un'altra, scelta tra quelle attive alla data corrente o una nuova, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Trasferimento lotti**.

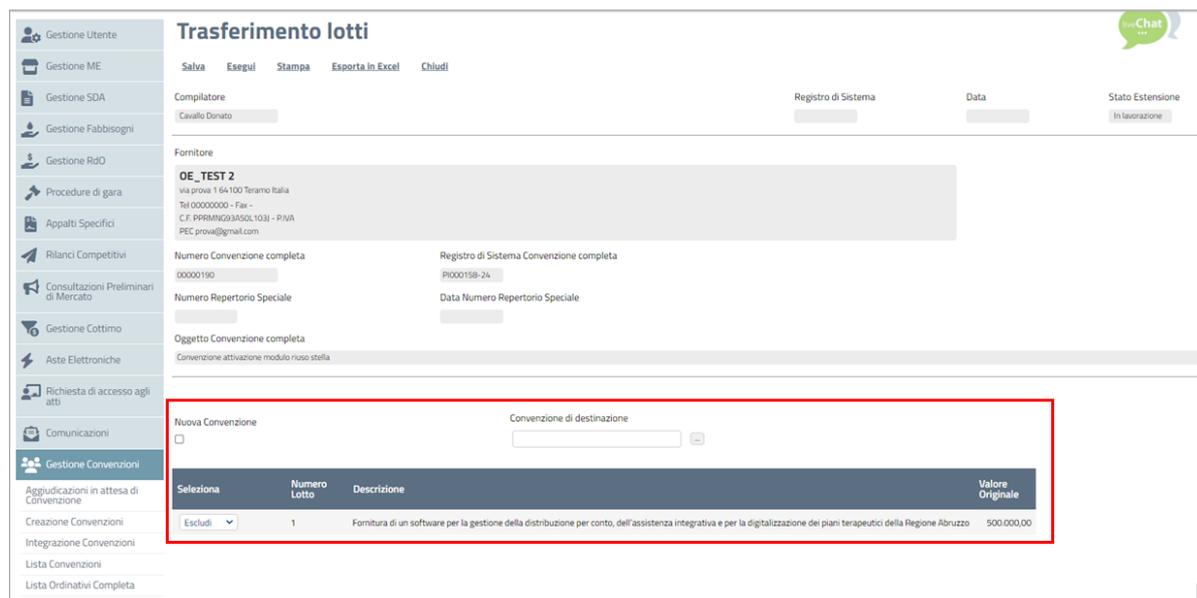


Figura 55 – Trasferimento Lotti Convenzione

La tabella in fondo alla schermata evidenzia il **Numero**, la **Descrizione** ed il **Valore Originale** dei lotti oggetto della convenzione, che è possibile trasferire:

- su una Nuova Convenzione;
- su una Convenzione esistente e attualmente attiva.

TRASFERIMENTO SU NUOVA CONVENZIONE



Per trasferire uno o più lotti della Convenzione su una Nuova Convenzione, selezionare la check box di riferimento. Il campo **Convenzione di destinazione** verrà mascherato in automatico dal Sistema.

Per indicare il lotto - o i lotti - da trasferire, nella tabella in fondo alla schermata, cliccare sul relativo comando e selezionare "**Includi**".

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per finalizzare l'operazione.

Verrà generato in automatico un nuovo documento **Convenzione Completa** in cui alcune informazioni verranno automaticamente riportate mentre altre, tra cui il **Fornitore**, dovranno essere compilate ex novo.

Nello specifico, sul nuovo documento **Convenzione Completa**:

- nella sezione **Testata**, il **Valore Convenzione Completa** viene calcolato sulla base del **Valore Originale** dei lotti trasferiti;
- nella sezione **Prodotti**, la tabella **Elenco Prodotti** viene in automatico precompilata con tutti i lotti trasferiti ma è resa editabile per eventuali modifiche;
- nella sezione **Ripartizione Valore per lotto**, la tabella **Elenco Prodotti** viene in automatico precompilata con tutti i lotti trasferiti ma è resa editabile per eventuali modifiche.

TRASFERIMENTO SU CONVENZIONE ESISTENTE

Per trasferire uno o più lotti della Convenzione su una Convenzione esistente e attualmente attiva, cliccare sul comando Convenzione di destinazione.

Nella schermata delle convenzioni disponibili che verrà mostrata, selezionare la convenzione di destinazione e cliccare sul comando .

Le convenzioni di destinazione selezionabili vengono determinate dall'Identificativo Iniziativa della convenzione originaria (della quale si intende trasferire uno o più lotti). Qualora l'elenco delle convenzioni di destinazione dovesse non presentarne alcuna, vuol dire **che non esistono attualmente altre convenzioni con lo stesso Identificativo Iniziativa; pertanto, in tal caso si rende necessario scegliere l'opzione "Nuova Convenzione"**.

Per indicare il lotto - o i lotti - da trasferire, nella tabella in fondo alla schermata, cliccare sul relativo comando e selezionare "**Includi**".

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per finalizzare l'operazione.

I Lotti non verranno trasferiti immediatamente sulla convenzione indicata, ma verrà generato in automatico un documento di **Integrazione Convenzione** (collegato alla convenzione di destinazione selezionata) per il quale è previsto l'intero iter di approvazione.



In seguito al **Trasferimento Lotti**, sia nel caso di trasferimento su una convenzione nuova che esistente, sulla convenzione originale:

- nella sezione **Testata** verrà aggiornato in automatico il "**Residuo Convenzione completa**", in quanto sul valore indicato all'atto del trasferimento, verrà sottratta la somma dei valori residui dei Lotti trasferiti;
- nella sezione **Prodotti** gli articoli trasferiti non verranno eliminati dalla convenzione, ma verranno evidenziati dallo **Stato Riga "Trasferito"**;
- nella sezione **Ripartizione Valore per Lotto** verranno azzerati i valori associati ai Lotti trasferiti. Qualora siano stati effettuati Ordinativi su determinati Lotti, i relativi importi non verranno trasferiti sulla Convenzione di destinazione.

5.8. CAMBIO FIRMATARIO/REFERENTE CONVENZIONE

Per modificare, in qualsiasi momento lo si ritenga opportuno, l'utente dell'Operatore Economico corrispondente al Firmatario/Referente della Convenzione, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Cambio Firmatario/Referente Convenzione**.

Figura 56 - Cambio referente

Per indicare il nuovo Firmatario/Referente della convenzione, cliccare sul comando e selezionare il nominativo degli utenti dell'Operatore Economico tra quelli proposti. In automatico verrà alimentato anche il campo **Codice Fiscale Referente** con il codice fiscale corrispondente all'utente selezionato.

Indicare poi nell'apposito campo, la **Motivazione** del cambio effettuato.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato sulla toolbar in alto alla schermata.

Contestualmente all'invio del documento, nella sezione **Testata** verrà aggiornato il nuovo nominativo ed il corrispondente codice fiscale nei rispettivi campi **Firmatario/Referente Convenzione** e **Codice Fiscale Referente**.

5.9. COMUNICAZIONE AL FORNITORE

Per inviare una comunicazione all'Operatore Economico, relativa ad una convenzione - "**Pubblicata**" o "**Chiusa**" - di cui è fornitore, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Comunicazione al Fornitore**.

Il comando **Comunicazione al Fornitore** viene abilitato anche nel caso in cui lo **Stato** della convenzione - o dell'integrazione - di riferimento è "**In lavorazione**" (Salvato). È in ogni caso necessario aver almeno indicato sul documento le informazioni "**Oggetto Convenzione completa**", "**Fornitore**" e "**Firmatario/Referente Convenzione**".

Figura 57 - Comunicazione

Per inviare una comunicazione inserire il testo della Comunicazione nell'apposito campo e impostare il campo "Richiedi risposta", ovvero:

- "no" quindi non è prevista alcuna Risposta da parte dell'Operatore Economico;
- "si" è richiesta una risposta da parte dell'Operatore Economico. In tal caso indicare la data entro cui si intende ricevere la Risposta compilando le informazioni richieste negli appositi campi **Rispondere Entro il**.

Per aggiungere un Allegato, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** e, nella nuova riga che verrà predisposta, indicare la **Descrizione** del documento e caricare il file attraverso il comando

Per inviare la **Comunicazione al Fornitore**, cliccare infine sul comando **Invio** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

Per visualizzare la risposta alla comunicazione ricevuta dall'Operatore Economico (ove è espressamente prevista la **Risposta** alla Comunicazione), nella sezione **Lista documenti**, cliccare sul comando  relativo al documento **Comunicazione al Fornitore**.

Verrà mostrata la schermata relativa alla comunicazione inviata. Per visualizzarne il dettaglio della Risposta ed il relativo contenuto, cliccare sul comando **Apri Risposta** posizionato nella toolbar posta in alto nella schermata.

5.10. CAMBIO GESTORE CONVENZIONE

Per modificare l'utente corrispondente al Gestore della Convenzione (**Compilatore** della convenzione) e/o il **R.U.P.**, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in cima alla schermata e successivamente sulla voce **Cambio Gestore Convenzione**.

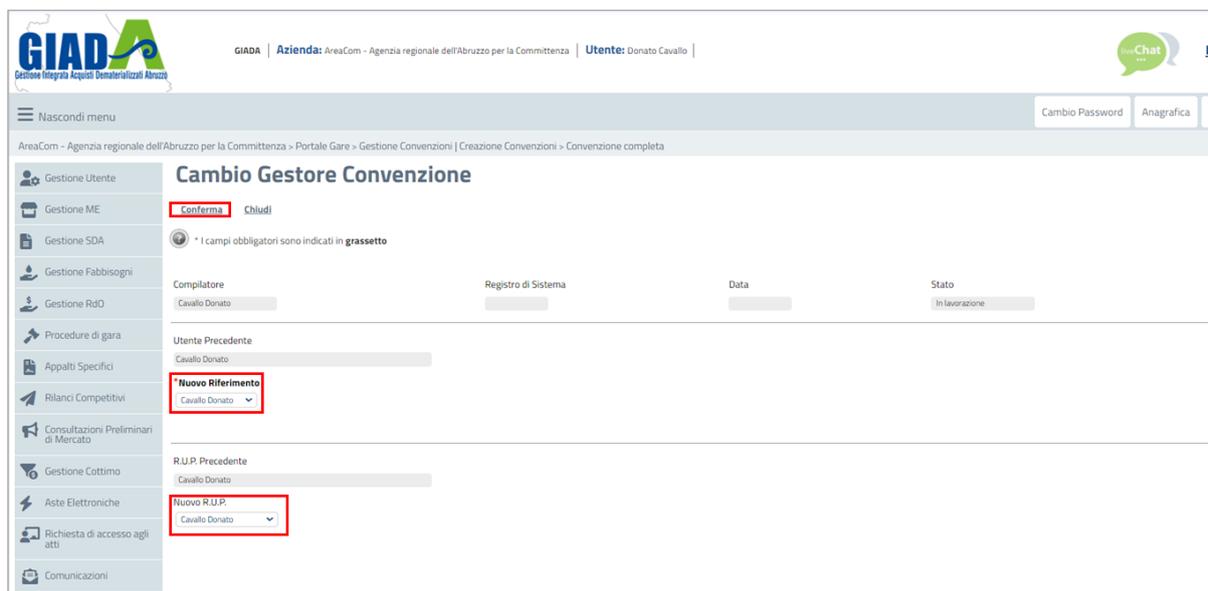


Figura 58 – Cambio Gestore

Per indicare il nuovo riferimento ovvero il Compilatore/R.U.P., cliccare sul relativo comando **Nuovo Riferimento/Nuovo R.U.P.** e selezionare il nominativo degli utenti tra quelli proposti. Di default, in entrambi i campi, viene proposto il nominativo dell'utenza precedente, presente sul documento di convenzione.

Gli utenti proposti per il **Nuovo Riferimento**, corrispondono agli utenti ai quali è attribuito, all'atto del cambio, il ruolo specifico di "Gestore Convenzione" mentre gli utenti proposti per il **Nuovo R.U.P.** corrispondono agli utenti ai quali è attribuito, all'atto del cambio, il ruolo specifico di "RUP PDG".

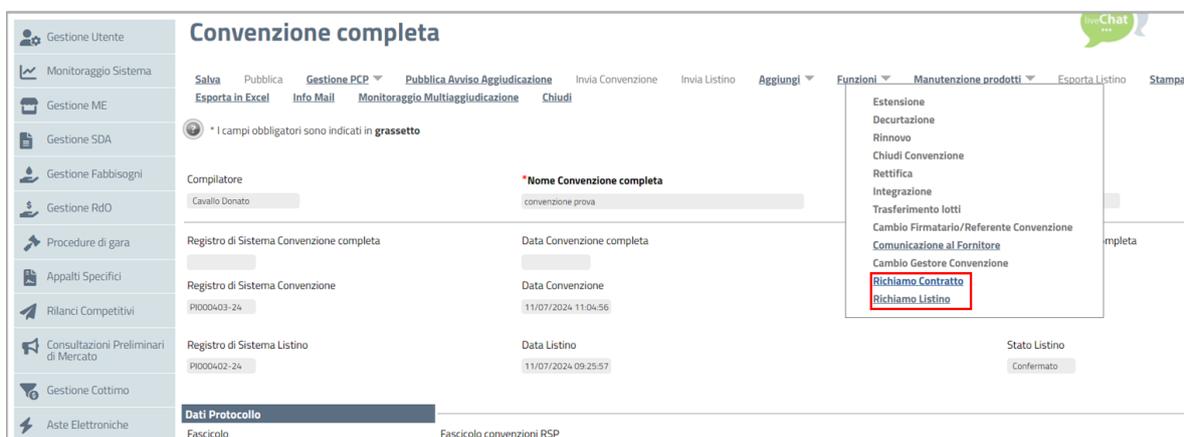
Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Conferma** posizionato sulla toolbar in cima alla schermata.

Contestualmente all'invio del documento, nell'area di **Intestazione** della convenzione il campo **per il quale è stato modificato l'utente** verrà aggiornato con il nuovo nominativo.

5.11. RICHIAMO CONTRATTO E LISTINO

Per richiamare un Contratto e/o un Listino dopo l'invio al Referente dell'Operatore Economico o dopo la conferma, cliccare sul comando **Funzioni** posizionato nella toolbar in cima alla schermata e successivamente la voce:

- **Richiamo Contratto:** per annullare un Contratto con Stato "Inviato" o "Confermato" e procedere alla modifica dei file relativi alla **Convenzione**, alla **Clausola vessatoria** e **Altri Allegati** caricati in fondo alla schermata della sezione "Testata";
- **Richiamo Listino:** per annullare un Listino con Stato "Inviato" o "Confermato" e procedere alla modifica delle informazioni richieste per prodotto o del modello adottato nella sezione "Prodotti".



The screenshot shows the 'Convenzione completa' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Gestione Utente', 'Monitoraggio Sistema', and 'Gestione ME'. The main area has a toolbar with buttons like 'Salva', 'Pubblica', and 'Funzioni'. The 'Funzioni' dropdown menu is open, listing various actions such as 'Estensione', 'Decurtazione', and 'Richiamo Contratto'. The 'Richiamo Contratto' and 'Richiamo Listino' options are highlighted with a red box. Below the toolbar, there are sections for 'Compilatore', 'Registro di Sistema Convenzione completa', 'Registro di Sistema Convenzione', 'Registro di Sistema Listino', and 'Dati Protocollo'.

Figura 59 – Richiama Contratto/Listino

I comandi **Richiamo Contratto** e **Richiamo Listino** vengono abilitati solo nel caso in cui lo Stato Convenzione completa è "In lavorazione".

Dopo aver cliccato sulla voce di interesse (**Richiamo Contratto/Richiama Listino**), verrà mostrato un messaggio di conferma. Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

L'Operatore Economico non visualizzerà comunicazioni/notifiche relative al richiamo degli stessi.

Sarà possibile, inoltre, visualizzare dalla sezione "**Lista documenti**" della Convenzione lo Stato aggiornato in "**Richiamato**" del relativo documento scambiato con l'Operatore Economico.

6. MANUTENZIONE PRODOTTI

Il presente capitolo illustra le indicazioni relative al comando **Manutenzione prodotti** presente nella toolbar in alto alla schermata, che consente di applicare alla convenzione le seguenti funzionalità, descritte nei paragrafi successivi:

- Inserimento prodotti
- Cancellazione prodotti
- Sostituzione prodotti
- Modifica prezzi

The screenshot shows the GIADA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the GIADA logo, the text 'GIADA | Azienda: AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza', and the user name 'Utente: Donato Cavallo'. Below this is a 'Nascondi menu' button and a 'Logout' button. The main content area is titled 'Convenzione completa' and features a toolbar with several options: 'Salva', 'Pubblica', 'Gestione PCP', 'Invia Convenzione', 'Invia Listino', 'Aggiungi', 'Funzioni', 'Manutenzione prodotti', 'Esporta Listino', 'Stampa', 'Esporta in Excel', 'Info Mail', and 'Monitoraggio'. The 'Manutenzione prodotti' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the following options: 'Inserimento prodotti', 'Cancellazione prodotti', 'Sostituzione prodotti', and 'Modifica prezzi'. Below the toolbar, there is a table with columns for 'Nome Convenzione completa', 'Data Convenzione completa', and 'Stato Convenzione completa'. The table contains three rows of data, each with a 'Data Convenzione' and a 'Stato Convenzione'.

Figura 60 - Manutenzione Prodotti

6.1. INSERIMENTO PRODOTTI

Per inserire uno o più articoli (prodotti/servizi) nel listino secondo il modello di Convenzione, cliccare sul comando **Manutenzione prodotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Inserimento prodotti**.



AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza > Portale Gare > Gestione Convenzioni | Creazione Convenzioni > Convenzione completa

Inserimento prodotti in Convenzione

Salva Esegui Assegna a Stampa Esporta in Excel Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati in **grassetto**

Utente In Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato
Cavallo Donato	Cavallo Donato			In lavorazione

Fornitore

OE_TEST 2
 via prova 1 64100 Teramo Italia
 Tel 00000000 - Fax -
 C.F. PPRMNG38ASQL1033 - P.IVA
 PEC: prova@gmail.com

Numero Convenzione completa	Registro di Sistema Convenzione completa
00000190	P000158-24
Numero Repertorio Speciale	Data Numero Repertorio Speciale

Oggetto Convenzione completa
 Convenzione attivazione modulo riuso stella

Motivazione

Allegato

Figura 61 - Inserimento prodotti

Per procedere con l’inserimento dei prodotti è necessario riportare nell'apposito campo la **Motivazione** dell’inserimento dei prodotti sulla convenzione mentre, per inserire un allegato, cliccare sul comando . Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "Caricamento di un File" del manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”.

In fondo alla schermata è presente una tabella che verrà man mano alimentata con tutti i prodotti inseriti. È possibile inserire nuovi prodotti secondo due modalità:

- a) copiando uno o più articoli direttamente dalla Convenzione, modificandone le caratteristiche;
- b) inserendo uno o più articoli ex-novo, compilando i campi previsti dal modello della convenzione.

Per copiare uno o più articoli direttamente dalla Convenzione e modificarne le caratteristiche direttamente in tabella, cliccare sul comando **Copia dalla convenzione** posizionato sulla toolbar in alto alla tabella.

Verrà mostrata una schermata, la quale presenta una tabella con tutti i prodotti presenti nel listino della Convenzione.

AreaCom - Agenzia regionale dell'Abruzzo per la Committenza > Portale Gare > Gestione Convenzioni | Creazione Convenzioni > Convenzione completa > Inserimento prodotti in Convenzione

Lista articoli convenzione

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Codice Regionale StatoRiga

Descrizione Codice Regionale

N. Righe: 2

Stato Riga	Subordinato	Articoli Primari	Tipo Acquisto	Numero Riga	Numero Lotto	Voce	CODICE CIG	Erosione	CODICE REGIONALE	* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE
<input type="checkbox"/>	no			1	1	0	I0038B09D3	si		Pacchetti software di sviluppo
<input type="checkbox"/>	no		Quantità	1	1	0	I0038B09D3	si	B00000001	Pacchetti software di sviluppo

Figura 62 – Copia da convenzione

A questo punto sarà possibile procedere secondo due modalità:

- 1) Impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro al di sopra della tabella e cliccare sul comando . All'atto della ricerca, nella tabella verranno riportati tutti i prodotti corrispondenti ai criteri impostati.
- 2) Selezionare il prodotto - o i prodotti - di interesse cliccando sulla relativa check box e cliccare su **Aggiungi** posizionato nella toolbar posta sopra alla tabella per inserirli.

Tutti i prodotti copiati dalla Convenzione verranno inseriti nella tabella **Elenco Prodotti** in modalità editabile, per modificare quanto necessario.

Per inserire uno o più articoli ex-novo, cliccare sul comando **Aggiungi Riga** posizionato sulla toolbar in alto alla tabella e, nella nuova riga che verrà predisposta, inserire tutte le informazioni richieste nel modello.

Inserite tutte le informazioni richieste nella tabella **Elenco Prodotti**, cliccare sul comando **Verifica Informazioni** posizionato sulla toolbar in alto alla tabella.

Il Sistema verificherà la presenza di eventuali anomalie nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** e, nel caso in cui non sia presente alcun errore nella predisposizione della tabella, un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione.

La corretta compilazione della riga della tabella **Elenco Prodotti** verrà segnalata dal simbolo nella colonna **Esito Riga**.

Nel caso in cui nella compilazione della tabella **Elenco Prodotti** siano stati commessi errori, un messaggio di errore a video notificherà la presenza di anomalie nel Foglio Prodotti.

Le anomalie rilevate verranno segnalate nella colonna **Esito Riga** di ciascuna riga dal simbolo , con annessa motivazione. In tal caso, sarà necessario correggere le anomalie evidenziate modificando le informazioni e ripetere la verifica cliccando sul comando **Verifica Informazioni**.

6.2. CANCELLAZIONE PRODOTTI

Per cancellare uno o più prodotti dalla Convenzione, cliccare sul comando **Manutenzione prodotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Cancellazione prodotti**.

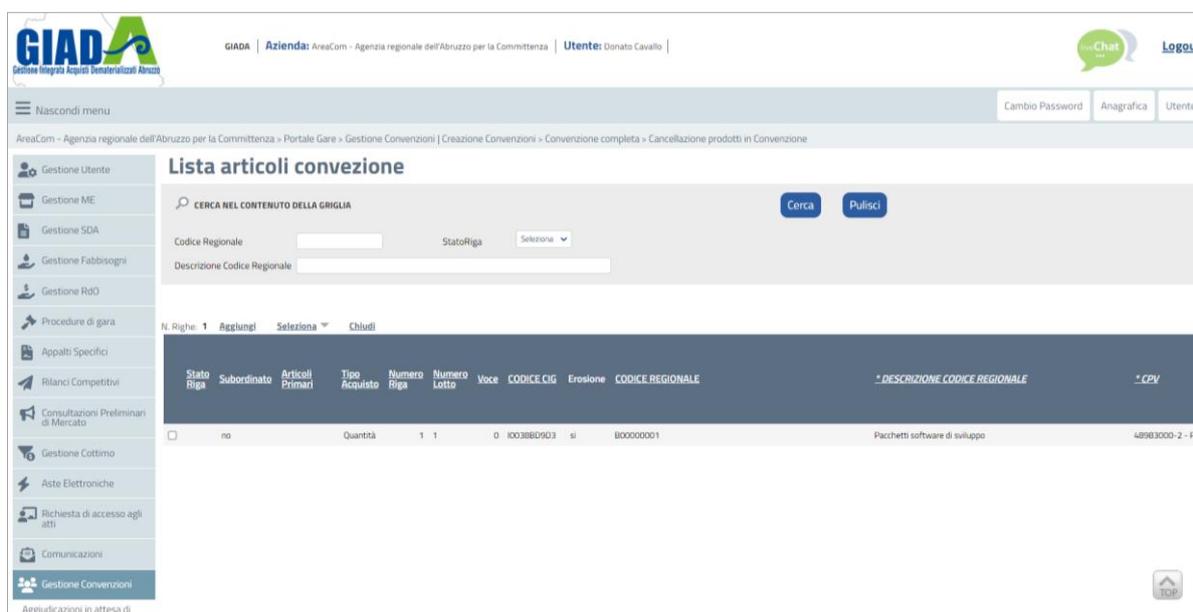
Figura 63 - Cancellazione prodotti

Per procedere con la cancellazione dei prodotti è necessario inserire nell'apposito campo la **Motivazione** della cancellazione dei prodotti sulla convenzione mentre, per inserire un allegato, cliccare sul comando .

In fondo alla schermata è presente una tabella che verrà a mano a mano alimentata con tutti i prodotti oggetto della cancellazione.

Per cancellare uno o più articoli dalla Convenzione, cliccare sul comando **Scegli dalla convenzione** posizionato sopra alla tabella.

Verrà mostrata una schermata, la quale presenta una tabella con tutti i prodotti realmente in uso nel listino della Convenzione. Contrariamente alla funzione di **inserimento prodotti**, in questo caso, non vengono visualizzati gli articoli con **Stato Riga "Trasferito"**.



The screenshot shows the 'Lista articoli convenzione' page in the GIADA system. The page has a search bar at the top with 'CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA' and buttons for 'Cerca' and 'Pulisci'. Below the search bar are input fields for 'Codice Regionale', 'StatoRiga', and 'Descrizione Codice Regionale'. A table of articles is displayed below, with columns for 'Stato Riga', 'Subordinato', 'Articoli Primari', 'Tipo Acquisto', 'Numero Riga', 'Numero Lotto', 'Voce', 'CODICE.CIG', 'Erosione', 'CODICE REGIONALE', '* DESCRIZIONE CODICE REGIONALE', and '* CPV'. A single row is visible with the following data: no, no, Quantità, 1, 1, 0, I0038BD903, si, B00000001, Pacchetti software di sviluppo, 48983000-2 - Pac.

Figura 64 - Lista articoli

È possibile selezionare i prodotti secondo due modalità (vd. Paragrafo precedente § “Inserimento prodotti”).

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando Esegui posizionato nella toolbar in alto nella schermata per eliminare definitivamente i prodotti dalla convenzione.

Si precisa inoltre che:

- la funzione **Cancellazione prodotti** non consente alcuna operatività sul prodotto cancellato a decorrere dalla data specificata nel documento di cancellazione;
- la riga relativa al prodotto cancellato verrà cancellata dal listino solo logicamente, poiché essa rimane disponibile per le visualizzazioni degli Ordinativi emessi in precedenza e per l'eventuale ripristino se necessario;
- tutti gli Ordinativi "**In lavorazione**" che contengono prodotti cancellati, al momento della finalizzazione verso l'Operatore Economico verranno emessi senza tali articoli, dopo aver informato l'Utente dell'Ente emittente.

6.3. SOSTITUZIONE PRODOTTI

Per sostituire uno o più prodotti dalla Convenzione, è possibile utilizzare la specifica funzionalità **Sostituzione prodotti** che si configura come la sintesi delle funzionalità "*Cancellazione prodotti*" ed "*Inserimento prodotti*" descritte nei paragrafi precedenti.

Per procedere, aperto il dettaglio della convenzione, cliccare sul comando **Manutenzione prodotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Sostituzione prodotti**.

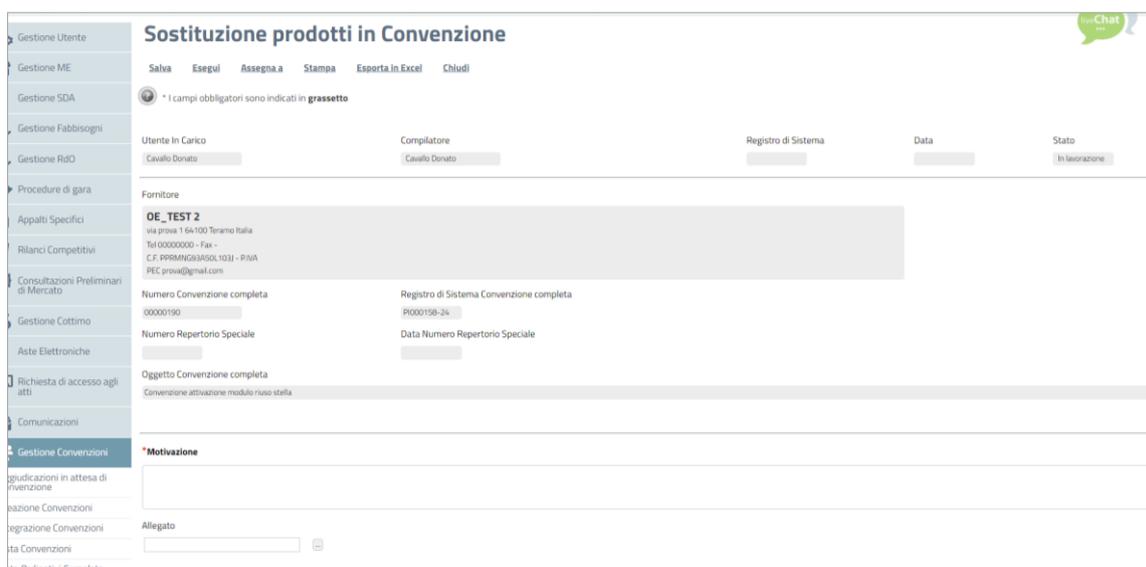


Figura 65 – Sostituzione prodotti

Nel dettaglio, il procedimento di sostituzione consiste contemporaneamente nella richiesta dell'articolo da cancellare e nell'inserimento di tutti gli elementi necessari a identificare il nuovo articolo. Al nuovo articolo inserito verrà attribuito il lotto di appartenenza di quello sostituito in quanto succedaneo del precedente.

Si precisa inoltre che:

- la funzione **Sostituzione prodotti** non consente alcuna operatività sul prodotto sostituito a decorrere dalla data specificata nel documento di sostituzione;
- la riga relativa al prodotto sostituito verrà cancellata dal listino solo logicamente, poiché essa rimane disponibile per le visualizzazioni degli Ordinativi emessi in precedenza;
- tutti gli Ordinativi "**In lavorazione**" che contengono prodotti sostituiti, al momento della finalizzazione verso l'Operatore Economico verranno eliminati e verrà chiesto all'Utente dell'Ente emittente se desidera inserire il nuovo articolo evidenziando che potrebbe esservi differenza di prezzo.

6.4. MODIFICA PREZZI

Per modificare i prezzi (**Importo e/o Valore Accessorio**) attribuiti ai singoli articoli della Convenzione, agendo, a seconda delle esigenze, in modalità massiva (modificando il prezzo contemporaneamente su più articoli) o puntuale (modificando il prezzo di un prodotto specifico), cliccare sul comando **Manutenzione prodotti** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Modifica prezzi**.

Gestione Utente		Variazione prezzi prodotti					
Gestione ME		Salva	Esegui	Assegna a	Stampa	Esporta in Excel	Chiudi
Gestione SDA		* I campi obbligatori sono indicati in grassetto					
Gestione Fabbisogni		Utente In Carico	Compilatore	Registro di Sistema	Data	Stato	
Gestione RdO		Cavallo Donato	Cavallo Donato			In lavorazione	
Procedure di gara		Fornitore					
Appalti Specifici		OE_TEST 2					
Rilanci Competitivi		via prova 1 64100 Teramo Italia					
Consultazioni Preliminari di Mercato		Tel 00000000 - Fax -					
Gestione Cottimo		Numero Convenzione completa		Registro di Sistema Convenzione completa			
Aste Elettroniche		00000190		R000158-24			
Richiesta di accesso agli atti		Numero Repertorio Speciale		Data Numero Repertorio Speciale			
Comunicazioni							
Gestione Convenzioni		Motivazione					
Aggiudicazioni in attesa di Convenzione							
Creazione Convenzioni							
Integrazione Convenzioni		Allegato					
Lista Convenzioni							

Figura 66 – Variazione prezzi prodotti

Verrà mostrato un documento strutturato di **Variazione prezzi prodotti** nel quale sarà possibile modificare i prezzi degli articoli.

Innanzitutto, inserire nell'apposito campo la **Motivazione** della modifica dei prezzi sulla convenzione mentre, per inserire un allegato, cliccare sul comando .

Indicare la **Data di Decorrenza** della variazione dei prezzi nell'apposito campo.

Per selezionare i prodotti di cui si intende modificare i prezzi, cliccare sul comando **Scegli dalla convenzione** (come riportato nei paragrafi precedenti) posizionato in alto alla tabella. Verrà mostrata una schermata con una tabella con tutti i prodotti realmente in uso nel listino della Convenzione.

Per effettuare una modifica dei prezzi "puntuale", e quindi modificare il prezzo di un unico prodotto, selezionare SOLO il prodotto di interesse. Per effettuare una modifica dei prezzi massiva, e quindi modificare il prezzo contemporaneamente su più articoli, selezionare tutti prodotti di interesse.



Lista Ordinativi Completa **Data Decorrenza**

Master Plan

Erosione Macroconvenzioni

Livello Erosione per CIG

Monitoraggio Convenzioni

Negozio Elettronico

Dossier

Report

Release Notes

Fascicolo di Gara

La funzione "Modifica Prezzi" consente la variazione dell'importo e/o valore accessorio degli articoli presenti in Convenzione. Selezionando la voce "Massiva" dal menu "Tipo Variazione" si procede a modificare massivamente il prezzo corrente e/o il valore accessorio corrente di tutti gli articoli, scelti dalla Convenzione, del valore inserito nel campo "Importo" o "Percentuale".

In alternativa selezionando la voce "Puntuale" dal menu "Tipo Variazione" si procede a modificare il prezzo corrente e/o il valore accessorio corrente di ciascun articolo, scelto dalla Convenzione, editando direttamente la cella relativa a "Prezzo Variato" e/o "Valore Accessorio Variato". Il valore inserito in tali campi deve essere il risultato finale da aggiornare in Convenzione.

Tipo Variazione
Massiva

Varia importo

Importo

Percentuale

Scegli dalla convenzione

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

Elenco Prodotti

Elimina	Codice Regionale	Descrizione Codice Regionale	Quantita (in unita di misura)	Prezzo Corrente	Prezzo Variato	Note
---------	------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------	----------------	------

Figura 67 - Tipologia variazione

TIPO VARIAZIONE MASSIVA: utilizzata per modificare massivamente il prezzo corrente e/o il valore accessorio corrente di tutti gli articoli.

Nel caso di variazione massiva dell'Importo del prodotto e/o del Valore Accessorio definiti in fase di creazione della Convenzione, negli appositi campi dovranno essere inserite le informazioni necessarie affinché la modifica avvenga correttamente.

Nello specifico, il prezzo può essere incrementato/decrementato indicando l'**Importo** o la **Percentuale** di variazione nell'apposito campo.

Per variare l'Importo del prodotto, selezionare il check **Varia importo**.

Verranno alimentati in automatico i campi **Importo** e **Percentuale**. Indicare il valore della variazione nell'apposito campo.

Nella tabella **Elenco Prodotti** in fondo alla schermata verranno riportati tutti i valori corrispondenti ai prezzi di ciascun prodotto e, per ciascuno di esso, ne verrà calcolata la variazione evidenziata nel campo **Prezzo Variato**.

TIPO VARIAZIONE PUNTUALE: utilizzata per modificare il prezzo corrente e/o il valore accessorio corrente di ciascun articolo, editando direttamente la cella relativa al valore di interesse.

Nel caso di variazione puntuale dell'Importo del prodotto e/o del Valore Accessorio definiti in fase di creazione della Convenzione, per ciascun articolo, è possibile modificare il relativo valore negli appositi campi. Nello specifico, il prezzo può essere incrementato/decrementato indicando l'**Importo** finale nell'apposito campo.

Per impostare tale tipologia di variazione del prezzo, cliccare sul comando Tipo Variazione e selezionare "Puntuale".

Predisposto correttamente il documento con tutte le variazioni desiderate, cliccare sul comando **Esegui** posizionato nella toolbar in alto nella schermata per rendere effettive le modifiche dei



prezzi, ricordando che i relativi valori sulla convenzione verranno aggiornati a partire dalla **Data Decorrenza** indicata nel documento **Variazione prezzi prodotti**.

Contestualmente all'invio del documento di variazione dei prezzi, viene inviata un'e-mail di notifica all'Operatore Economico nella quale verrà riportata la motivazione della variazione apportata e una tabella riepilogativa del prezzo precedente e del prezzo aggiornato per uno o più articoli, con relativo codice e descrizione.

Raggiunto il termine **Data Decorrenza** indicato nel documento di variazione, la medesima e-mail viene inviata anche agli utenti delle P.A. che hanno staccato Ordinativi di Fornitura non scaduti (Punti Istruttori e Punti Ordinanti). In particolare, oltre alla tabella con l'evidenza del codice e descrizione del prodotto e del relativo prezzo precedente e prezzo aggiornato, se uno o più prodotti per i quali è stata predisposta la variazione non sono più disponibili nella convenzione al raggiungimento del termine **Data Decorrenza** (es. perché cancellati), verrà mostrata una seconda tabella con l'evidenza del codice e della descrizione del prodotto – o dei prodotti - il cui prezzo non è stato modificato. Nel dettaglio:

- a) se la variazione avviene per tutti i prodotti selezionati, verrà mostrata solo la prima tabella con i dettagli del prodotto e del relativo prezzo precedente e prezzo aggiornato;
- b) se tutti i prodotti per i quali è stata effettuata la variazione non sono più disponibili al raggiungimento del termine **Data Decorrenza**, verrà mostrata solo la seconda tabella con l'evidenza dei relativi codici e descrizioni.

Raggiunta la **Data Decorrenza** indicata nel documento **Variazione prezzi prodotti**, cliccare sulla sezione Prodotti e verificare l'avvenuta variazione dei prezzi degli articoli. Lo **Stato Riga "Variato"** evidenzia gli articoli della convenzione per i quali è stata apportata una variazione.

Tutti gli Ordinativi di fornitura che verranno finalizzati verso il Fornitore dopo l'entrata in vigore dei nuovi prezzi, saranno modificati prima dell'invio dandone opportuna informazione all'utente dell'Ente emittente.

7. AGGIUNGI

7.1. QUOTA

Nel caso in cui l'allocazione delle quote per Ente sia stata prevista in fase di predisposizione della Convenzione è possibile ripartire l'importo totale della stessa aggiungendo una o più Quote riferite ai singoli enti.

Per aggiungere una quota, cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Quota**.

Convenzione completa

Salva Pubblica **Visualizza** Invia Convenzione Invia Listino **Aggiungi** Funzioni Manutenzione prodotti Esporta Listino Stampa Esporta in Excel Info Mail Monitoraggio Multiaggiudicazione Chiudi

Quota Riferimenti

ione completa R.U.P. Cavallo Donato

Figura 68 – Aggiungi quota

Per indicare l'Ente destinatario della quota, cliccare sul comando **Seleziona Ente** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

Salva Invia **Seleziona Ente** Stampa Esporta in Excel Precedente **Convenzione completa** Modifica Chiudi

Utente: Valentino Angela Titolo documento: Data invio:

Numero Convenzione completa: 00000185 Registro di Sistema Convenzione completa: PI000250-22 Valore Convenzione: 517.850,00

Oggetto Convenzione completa: Strumentazione 118 2023/2025

Ente Richiedente: Strutture Abilitate: Seleziona

Descrizione:

Importo Totale Allocato: Importo precedentemente allocato:

Figura 69 – Seleziona Ente

Per definire la quota della convenzione che si desidera destinare all'Ente per quel determinato lotto, digitare il valore nel campo **Importo Allocato** corrispondete al lotto di destinazione.

È necessario che l'importo indicato sia inferiore o uguale all'**Importo Residuo Quote**. In caso contrario, al momento dell'invio, verrà visualizzato il messaggio: *“L'importo allocato non può essere superiore all'importo residuo quote”*.

Per aggiungere nuovamente alla tabella la riga corrispondente ad un lotto eliminato dal documento di allocazione, cliccare sul comando **Scegli Lotto dalla convenzione**.

Scegli Lotto dalla convenzione

Elenco quote per lotto

El...	Numero Lotto	Descrizione	Valore	Importo Residuo Quote	Importo Allocato	Importo precedentemente allocato
	1	Tablet di tipo rugged	340.000,00	340.000,00	<input type="text"/>	
	2	Batteria per tablet rugged (scorta)	20.000,00	20.000,00	<input type="text"/>	
	3	Adattatore CA per tablet rugged	500,00	500,00	<input type="text"/>	
	4	Pennino per tablet rugged (scorta)	2.000,00	2.000,00	<input type="text"/>	
	5	Pellicola protettiva per il display (scorta)	350,00	350,00	<input type="text"/>	
	6	Stampante portatile	80.000,00	80.000,00	<input type="text"/>	
	7	Custodia per stampante portatile	10.000,00	10.000,00	<input type="text"/>	
	8	Terminale telefonico di sala operativa	12.000,00	12.000,00	<input type="text"/>	
	9	Espansione per terminale telefonico di sala operativa	35.000,00	35.000,00	<input type="text"/>	
	10	Personal Computer compatto	18.000,00	18.000,00	<input type="text"/>	

Figura 70 – Scegli lotto da convenzione

Nella lista lotti convenzione verrà visualizzata una tabella con tutti i lotti della convenzione. Selezionare la riga relativa al lotto che si intende aggiungere al documento di allocazione quote attraverso la check box e cliccare sul comando **Aggiungi**.

Alla tabella “Elenco quote per lotto”, verrà aggiunta una riga per il lotto selezionato.

È necessario inserire l’**Importo Allocato** per ciascuna riga presente nella tabella, in caso contrario, contestualmente al clic sul comando **Invia**.

Sarà pertanto necessario inserire l’**Importo Allocato** per ciascun lotto presente in tabella o, in alternativa, eliminare le righe per le quali non si intende allocare quote.

Predisposto correttamente il documento, cliccare sul comando **Invia** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

All'atto dell'invio, il valore **Importo Allocato** verrà aggiornato con il totale della somma delle quote allocate per i singoli lotti.

Inoltre, la tabella nella sezione **Quote** verrà alimentata in automatico con la quota aggiunta ed evidenzierà una serie di informazioni di dettaglio quali lo **Stato** del documento, l’**Ente** che dispone della quota, il corrispondente **Importo Allocato** (corrispondente alla somma delle quote allocate per i singoli lotti), la **Data Invio** e l’**Importo Residuo Quote** (corrispondente alla somma dei residui delle quote per i singoli lotti), dal quale di volta in volta verrà sottratto il valore degli ordinativi staccati dall'Ente selezionato, per la quota ad esso riservata.

Nel caso in cui, invece, siano già state allocate quote per i lotti e si procede ad un nuovo documento di allocazione quote, nella tabella del documento “Allocazione per Convenzione completa”, per ogni lotto, verrà riportato l’**Importo Residuo Quote** aggiornato.

Verrà mostrata la schermata relativa al documento di allocazione della quota, la cui compilazione è descritta negli step precedenti.

Nella tabella del documento “Allocazione per Convenzione completa”, per ogni lotto, verrà riportato l’**Importo Precedentemente Allocato**.

7.2. RIFERIMENTI

Per aggiungere e/o modificare i riferimenti della convenzione - ai quali verranno indirizzate tutte le notifiche e-mail (ad es. per il rifiuto e la conferma del listino/contratto da parte dell’Operatore Economico, del sollecito scadenza convenzione etc.) - cliccare sul comando **Aggiungi** posizionato nella toolbar in alto nella schermata e successivamente sulla voce **Riferimenti**.

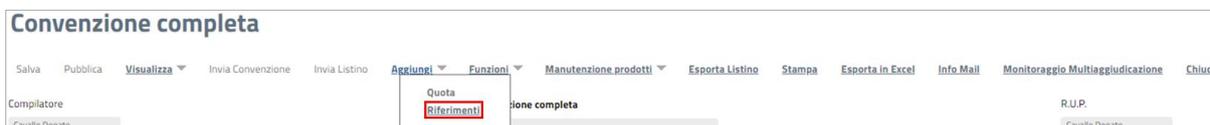


Figura 71 – Aggiungi Riferimenti

In fondo alla schermata, se per la convenzione sono stati precedentemente definiti i riferimenti, questi verranno riportati nella tabella “Elenco Utenti”, resa editabile per le opportune modifiche.

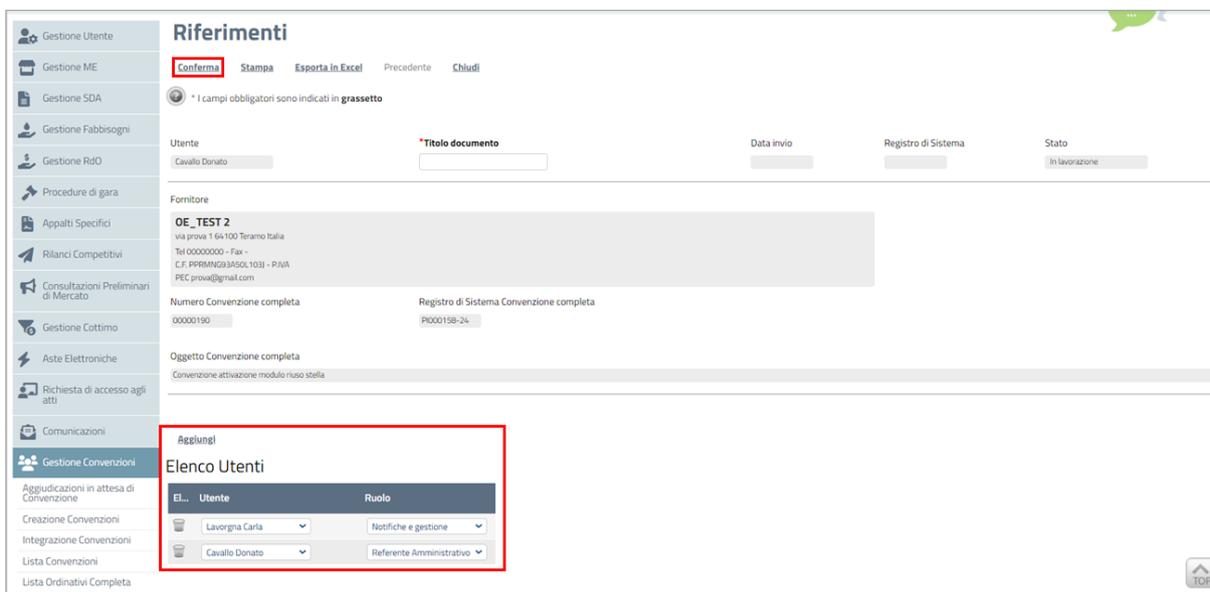


Figura 72 - Riferimenti utenti

Per aggiungere un nuovo riferimento, cliccare sul comando **Aggiungi** e, nella nuova riga che verrà predisposta nella tabella, procedere con la selezione del nominativo cliccando sul comando **▼**.

Effettuate le opportune modifiche, in ogni caso, cliccare sul comando **Conferma**.

Per gli utenti inseriti come Riferimenti, saranno disponibili inoltre tutte le funzionalità della convenzione disponibili attraverso i comandi Aggiungi, Funzioni e Manutenzione prodotti.

8. MONITORAGGIO MULTI-AGGIUDICAZIONE

La funzione “**Monitoraggio Multi aggiudicazione**” consente di visualizzare una tabella di riepilogo delle informazioni relative alla percentuale di erosione e al totale degli ordinativi, per ogni Operatore Economico (in caso di lotto con aggiudicatari multipli) o per il singolo Operatore Economico aggiudicatario (in caso di lotto con mono aggiudicazione).

Per consultare tali informazioni, disponibili solo per le convenzioni già pubblicate, cliccare sul comando **Monitoraggio Multi aggiudicazione** presente nella toolbar in alto alla schermata.

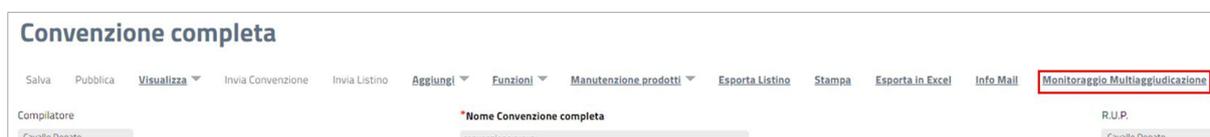


Figura 73 - Monitoraggio multi aggiudicazione

Al fine di monitorare il residuo complessivo della singola convenzione, la tabella mostrerà n righe (quanti sono i lotti della medesima gara espletata per cui risultano già pubblicate le relative convenzioni) ed una serie di informazioni, tra cui il **Totale degli Ordinativi** emessi e la **Percentuale di Erosione** rispetto alla quota (se assegnata) e al valore complessivo del lotto, tenendo conto (in caso di lotto con aggiudicatari multipli) anche di quanto già eroso dagli altri operatori economici.

The screenshot shows the 'Monitoraggio Multiaggiudicazione' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Gestione Utente', 'Gestione ME', 'Gestione SDA', etc. The main area displays a table with the following data:

CIG	Numero Lotto	Descrizione Lotto	Valore Lotto	Totale Ordinativi	Percentuale Erosione	OE_TEST 2 - Quota	OE_TEST 2 - Totale ordinativi	OE_TEST 2 - Erosione
1003880903	1	Fornitura di un software per la gestione della distribuzione per conto, dell'assistenza integrativa e per la digitalizzazione dei piani terapeutici della Regione Abruzzo	500.000,00	120,00	0,02	500.000,00	120,00	0,02

Figura 74 - Monitoraggio

9. LISTA CONVENZIONI



Il presente paragrafo illustra le modalità per la consultazione del report di tutte le convenzioni pubblicate e quindi attualmente in uso.

Per procedere con la consultazione dei report è necessario utilizzare la sezione **Lista Convenzioni** presente nel menu principale “**Gestione Convenzioni**” (vd. fig. “Lista Convenzioni”).

Successivamente sarà possibile, tramite l’applicazione dei filtri di interesse (ad es. stato convenzione, anno, descrizione etc.), ricercare la convenzione per cui è necessario procedere con l’estrazione di un report.

 **Si specifica che una convenzione può assumere il seguente Stato:**

- **Pubblicato:** la Convenzione è stata pubblicata;
- **Chiuso:** la convenzione è stata chiusa dal gestore in quanto è stata raggiunta la scadenza oppure perché è stato esaurito il relativo importo oppure per altre motivazioni a discrezione dell’Agenzia.

Figura 75 – Lista convenzioni

Dopo l’inserimento dei filtri, viene mostrata la tabella riassuntiva delle convenzioni.

Cliccare sulla relativa icona  per aprire il dettaglio della Convenzione. In tal caso verrà mostrato un documento di sola consultazione delle informazioni.

Apri	Stato	Convenzione	Numero Convenzione completa	Identificativo Iniziativa	Macro Convenzione	Fornitore	Pubblicazione	Scadenza	Tipo Scadenza Ordinativo	Numero Mesi	Data Massima Scadenza / Scadenza Fissata	Valore Conven
	Pubblicato	Nuova Convenzione Forniture	00000190	00000- Iniziativa Generica	N.C.	OE_TESTI 2	10/04/2024 09:43:47	31/12/2026	Durata fissata	18		

Figura 76 - Elenco lista convenzioni

Selezionando l’icona  sarà possibile consultare alcune informazioni relative alla convenzione come il nome della **Convenzione**, la ragione sociale del **Fornitore**, il nominativo del **Firmatario/Referente Convenzione** etc.

In fondo alla schermata, invece, sono presenti due sezioni: Lotti e Enti.



Apri	Numero Lotto	Descrizione	Valore	Totale Ordinativo	Totale Ordinativo Erosi	% Liv. di Erosione Lotto	Residuo
	1	Fornitura di un software per la gestione della distribuzione per conto, dell'assistenza integrativa e per la digitalizzazione dei piani terapeutici della Regione Abruzzo	500.000,00	120,00	120,00	0,02	499.880,00

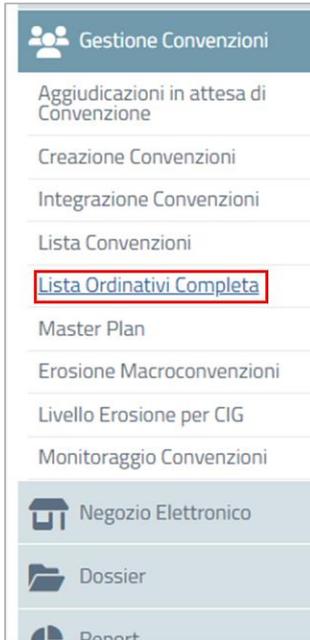
Figura 77 – Lotti/Enti – Lista Convenzioni

Nella sezione **Lotti** viene reso disponibile un report per ciascun lotto presente nella Convenzione. Per visualizzare il report dettagliato sull'operato generale di ciascun Ente per il lotto specifico ed altre informazioni di dettaglio, cliccare sulla relativa icona .

Nella sezione **Enti** viene reso disponibile un report dettagliato sull'operato generale di ciascun Ente sul complessivo dei lotti della convenzione. In particolare, nella tabella che verrà mostrata, l'informazione **% Di Composizione** riporta in che percentuale l'Ente ha emesso Ordinativi di Fornitura sul Lotto specifico.



10. LISTA ORDINATIVI COMPLETA



Il presente paragrafo mostra le indicazioni per la consultazione di tutti gli Ordinativi di Fornitura inviati agli Operatori Economici relativi a qualsiasi Convenzione e inviati da qualsiasi Ente.

Per procedere con la consultazione, effettuato l'accesso alla propria **Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Gestione Convenzioni** e successivamente sulla voce **Lista Ordinativi Completa**.

La schermata che verrà mostrata, inizialmente, risulterà vuota. È necessario impostare uno o più criteri di ricerca nell'area di filtro per la consultazione degli ordinativi di interesse tra quelle disponibili a Sistema (ad es. Titolo Ordinativo, Data Firma Dal/Al, Data Invio Dal/Al, Provincia, Fornitore e Stato).

Figura 78 – Lista ordinativi completa

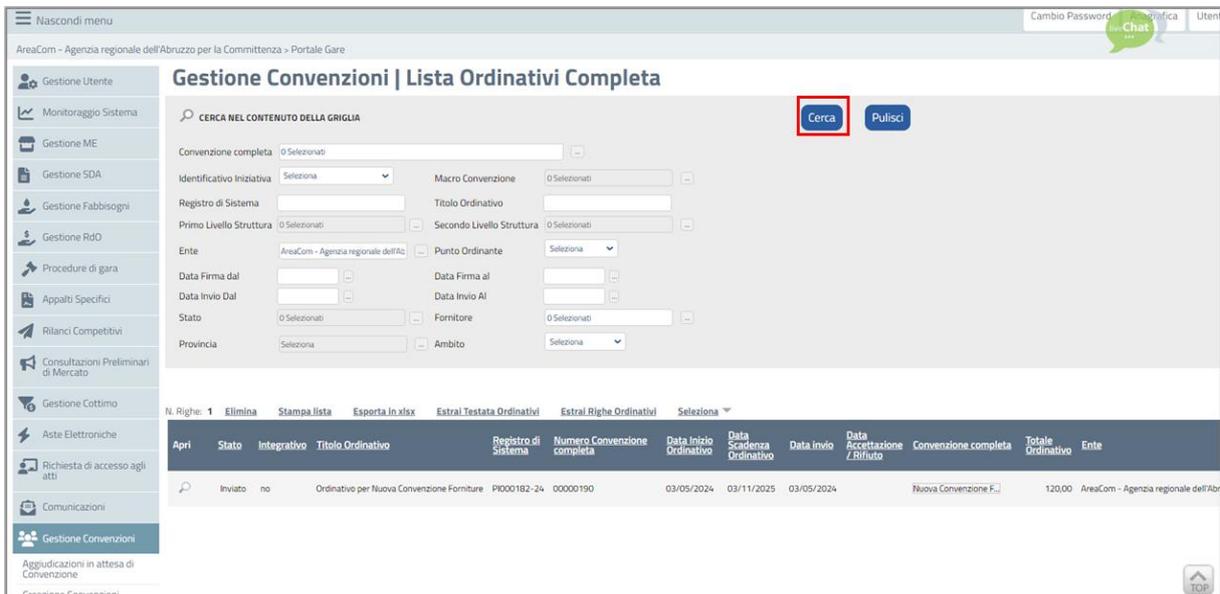


Figura 79 - Criteri di ricerca degli ordinativi

Impostato uno o più filtri di ricerca oppure eseguito il comando **Cerca**, al di sotto dell'area di ricerca, viene mostrata una tabella con la lista degli Ordinativi inviati agli Operatori Economici.



11. MASTER PLAN



Il presente paragrafo illustra le indicazioni per la produzione del report dei dati relativi alle convenzioni - pubblicate e/o chiuse.

Per procedere con la ricerca della convenzione di cui elaborare il report, cliccare sulla sezione **Gestione Convenzioni** e successivamente sulla voce **Master Plan**.

Nella schermata che verrà mostrata, dovranno essere impostati uno o più criteri di ricerca per effettuare l'elaborazione (ad es. data inizio/fine periodo di riferimento, ente etc.)

Predisposti correttamente tutti i criteri di ricerca, cliccare sul comando . Successivamente, al di sotto dell'area di ricerca viene mostrata una tabella con le convenzioni ricercate a seconda dei criteri impostati e le relative informazioni.

Figura 80 – Masterplan

Descrizione Sintetica Convenzione	Categoria Mercologica Prevalente	Identificativo dell'iniziativa	Macro Convenzione	Numero Convenzione	AreaCom - Agenzia regionale dell'abruzzo per la Committenza	Totale Valore OdF Erosio	Valore Convenzione	Livello Erosione	Stato Convenzione	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Tipo Scadenza OdF	Numero Mesi OdF	Scadenza OdF Scadenza Massima OdF
Nuova Convenzione Forniture	Altri Beni			00000190		120,00	120,00	500.000,00	0,02	Pubblicato	03-04-2024	31-12-2025	Durata fissata	18

Figura 81 - Ricerca masterplan

12.EROSIONE MACRO-CONVENZIONE



Il presente paragrafo illustra le indicazioni per la produzione del report dei dati relativi allo stato di erosione delle macro-convenzioni.

Per procedere con la consultazione delle informazioni organizzate per macro-convenzione di riferimento cliccare sulla sezione **Gestione Convenzioni** e successivamente sulla voce **Erosione Macroconvenzioni**.

Nella schermata che verrà mostrata, dopo l’inserimento dei filtri di ricerca, verrà mostrata la tabella riassuntiva delle informazioni strutturate per macro-convenzione, come di seguito riportato.

Figura 82 – Erosione macroconvenzioni

The screenshot shows the 'Gestione Convenzioni | Erosione Macroconvenzioni' page. It features a search bar with a 'Cerca' button (highlighted in red) and a 'Pulisci' button. Below the search bar are several filter fields: Ambito (Macro Convenzione), Numero Convenzione completa, Stato, Codice AIC, Codice CND, Principio Attivo, Macro Convenzione, Convenzione, Fornitore, Codice ATC, Codice CPV, and Descrizione Codice Regionale. At the bottom, there is a table with the following data:

Macro Convenzione	Numero Convenzione completa	Cig Master	Sostenibilità Ambientale	Sostenibilità Sociale	Convenzione	Stato	Fornitore	Partita IVA	Data Inizio	Data Fine	Numero Lista	Descrizione
<input type="checkbox"/> N.C.	00000190	1003880903	no	no	Nuova Convenzione Forniture	Publicato	OE_TEST 2		03/04/2024	31/12/2026	1	Fornitura e

Figura 83 – Dettaglio Erosione macro-convenzioni



13.ALLEGATI



Elenco

Macro-Convenzioni.xl

È allegata al presente documento l'alberatura delle merceologie afferenti alle Macro-convenzioni con le relative associazioni di esempio delle diverse tipologie di Convenzioni configurabili.

2 INDICE DELLA FIGURE

Figura 1 – Menu funzionale.....	4
Figura 2 - Aggiudicazioni in attesa di convenzioni.....	5
Figura 3 – Aggiudicazione in attesa di convenzione.....	6
Figura 4 – Aggiudicazione in attesa di convenzione.....	7
Figura 5 - Modello convenzione	7
Figura 6 – Scelta Convenzione	8
Figura 7 - Crea convenzione	9
Figura 8 - Testata.....	10
Figura 9 - Testata.....	11
Figura 10 - Prodotti	13
Figura 11 - Configurazione modelli	14
Figura 12 - Tabella attributi	15
Figura 13 - Tabella attributi II.....	16
Figura 14 - Vincoli	17
Figura 15 – Inserimento Vincoli	17
Figura 16 - Aggiungi calcolo	18
Figura 17 – Formula di calcolo	18
Figura 18 – Conferma e chiudi.....	19
Figura 19 - Tabella prodotti	20
Figura 20 - Unità di misura.....	21
Figura 21 - Presenza errori.....	22
Figura 22 – Elenco prodotti xls.....	22
Figura 23 - Allegati richiesti in ODF	23
Figura 24 - Ripartizione valore per lotto	24
Figura 25 - Enti	25
Figura 26 - Ricerca Ente	26
Figura 27 - Modifica enti	27
Figura 28 - Motivazione e modifica	27
Figura 29 - Esegui modifica.....	28
Figura 30 - Quote	28
Figura 31 - Allegati	29
Figura 32 - Riferimenti	29
Figura 33 - Lista documenti.....	30



Figura 34 – Note.....	30
Figura 36 – Crea Convenzioni	31
Figura 37 - Errore bloccante	32
Figura 38 - Invio convenzione	32
Figura 39 - Invio listino	33
Figura 42 – Pubblica convenzione	33
Figura 43 – Convenzione pubblicata.....	33
Figura 44 – Funzioni applicabili	34
Figura 45 - Estensione convenzione.....	34
Figura 46 – Includi lotti	35
Figura 47 - Decurtazione convenzione.....	36
Figura 48 - Decurtazione lotti	37
Figura 49 -Rinnovo.....	38
Figura 50 - Chiudi Convenzione	38
Figura 51 - Rettifica convenzione	39
Figura 52 - Integrazione convenzione	41
Figura 53 - Sezione prodotti	42
Figura 54 - Ripartizione valore per lotto	42
Figura 55 - Integrazione convenzione – Invia Convenzione	43
Figura 56 - Integrazione convenzione – Invia Listino.....	43
Figura 58 – Integrazione convenzioni	44
Figura 59 – Trasferimento Lotti Convenzione.....	44
Figura 60 - Cambio referente	46
Figura 61 - Comunicazione.....	47
Figura 62 – Cambio Gestore	48
Figura 63 – Richiama Contratto/Listino	49
Figura 64 - Manutenzione Prodotti	50
Figura 65 - Inserimento prodotti	51
Figura 66 – Copia da convenzione	52
Figura 67 - Cancellazione prodotti.....	53
Figura 68 - Lista articoli	54
Figura 69 – Sostituzione prodotti	55
Figura 70 – Variazione prezzi prodotti.....	56
Figura 71 - Tipologia variazione.....	57
Figura 72 – Aggiungi quota	59
Figura 73 – Seleziona Ente	59
Figura 74 – Scegli lotto da convenzione.....	60
Figura 75 – Aggiungi Riferimenti.....	61
Figura 76 - Riferimenti utenti	61
Figura 77 - Monitoraggio multi aggiudicazione	62
Figura 78 - Monitoraggio.....	62
Figura 79 – Lista convenzioni.....	63
Figura 80 - Elenco lista convenzioni	63



Figura 81 – Lotti/Enti – Lista Convenzioni	64
Figura 82 – Lista ordinativi completa	65
Figura 83 - Criteri di ricerca degli ordinativi.....	65
Figura 84 – Masterplan.....	66
Figura 85 - Ricerca masterplan	66
Figura 86 – Erosione macroconvenzioni	67
Figura 87 – Dettaglio Erosione macro-convenzioni.....	67