

Manuale Utente

Modulo Ordini

UNICA Acquisti

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA

Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

Sommario

1	INTRODUZIONE	7
2	HOME PAGE E AVVIO MODULO ORDINI	7
3	CONSIDERAZIONI GENERALI	7
3.1	Hamburger Menu.....	7
3.2	Bottone “Pulisci”	9
3.3	Bottone “Indietro”	9
3.4	Messaggi di buon esito	9
3.5	Messaggi di errore	9
3.6	Messaggi di avviso	10
4	ORDINI	11
4.1	Box Menu ORDINI	12
4.1.1	Inserimento Ordini.....	12
4.1.1.1	Inserimento Testata.....	12
4.1.1.1.1	Finanziari associati	14
4.1.1.1.2	Protocollo	15
4.1.1.2	Inserimento Destinatario.....	17
4.1.1.3	Inserimento Riga.....	22
4.1.1.4	Inserimento finanziario.....	27
4.1.1.5	Finanziari inseriti in automatico	30
4.1.2	Inserimento di un ordine importato da MEPA	31
4.1.2.1	Caricamento di un file XML proveniente da MEPA	31
4.1.2.2	Inserimento ordine MEPA	32
4.1.3	Ricerca e Consultazione di un ordine	34
4.1.3.1	Ricerca puntuale	34
4.1.3.2	Ricerca ordini con filtri.....	35
4.1.3.3	Consultazione Testata Ordine.....	37
4.1.3.4	Consultazione Destinatario.....	37
4.1.3.5	Consultazione Riga.....	38
4.1.3.6	Consultazione Finanziari	40
4.1.3.7	Consultazione Dati Protocollo.....	40
4.1.4	Aggiornamento di un ordine.....	41
4.1.4.1	Aggiornamento Testata.....	41
4.1.4.2	Aggiornamento destinatario	42
4.1.4.3	Aggiornamento Riga.....	43
4.1.4.4	Aggiornamento Impegni.....	44
4.1.4.5	Copia righe da un destinatario ad un altro	44
4.1.5	Cancellazione di un ordine	46
4.1.6	Iter di un ordine	48
4.1.6.1	Conferma Ordine	48
4.1.6.2	Invio in firma	49
4.1.6.3	Autorizzazione Ordine.....	49
4.1.6.3.1	Protocollazione dell’ordine.....	50
4.1.6.3.2	Verifica protocollo ordine	50
4.1.6.4	Invio ordine a NSO.....	51
5	BOX MENU EVASIONI	55
5.1.1	Inserimento Evasione Manuale	55

5.1.1.1	Evasione di un solo ordine.....	55
5.1.1.2	Evasione di più ordini.....	56
5.1.2	Inserimento Evasione da DDT	59
5.1.2.1	DDT “da abbinare”	59
5.1.2.2	DDT “abbinato”.....	61
5.1.2.3	DDT “scartato”	61
5.1.3	Ricerca e Consultazione di un’ evasione	63
5.1.3.1	Ricerca puntuale	63
5.1.3.2	Ricerca ordini con filtri.....	63
5.1.3.3	Consultazione Testata Evasione	65
5.1.3.4	Consultazione Destinatario Evasione	66
5.1.3.5	Consultazione Riga.....	67
5.1.3.6	Consultazione Finanziari	69
5.1.3.7	Consultazione Riepilogo Fattura	70
5.1.4	<i>Aggiornamento di una evasione</i>	<i>70</i>
5.1.4.1	Aggiornamento Testata Evasione	70
5.1.4.2	Aggiornamento destinatario evasione.....	71
5.1.4.3	Inserimento Impegni.....	73
5.1.4.4	Aggiornamento Impegni.....	74
5.1.4.5	Aggiornamento Riepilogo Fattura	74
5.1.5	Cancellazione di una evasione.....	75
5.1.6	<i>Iter di un’ evasione.....</i>	<i>78</i>
5.1.6.1	Conferma Evasione.....	79
5.1.6.2	Autorizzazione Evasione	79
5.1.6.3	Invio in contabilità.....	80
6	BOX MENU RICHIESTE DI ACQUISTO	84
6.1.1	<i>RICERCA RICHIESTE DA EVADERE</i>	<i>84</i>
6.1.1.1	Rifiuto Righe Richieste	85
6.1.1.2	Evasione Manuale Righe Richieste	86
6.1.1.3	Richieste In Attesa di Gara	87
6.1.1.4	Inserisci RDA	87
6.1.2	Ricerca e Consultazione di un RDA.....	90
6.1.2.1	Ricerca puntuale	90
6.1.2.2	Ricerca RDA con filtri.....	90
6.1.3	Inserimento di un ordine derivato.....	92
7	BOX MENU CONSULTAZIONI	94
7.1	CONSULTAZIONI.....	94
7.1.1	<i>CONSULTAZIONE PER PROVVEDIMENTO DI SPESA</i>	<i>94</i>
7.1.2	<i>CONSULTAZIONE PER PROCEDURA</i>	<i>96</i>
7.1.3	<i>REPORT CONSULTAZIONI.....</i>	<i>98</i>
	Figura 1 – Homepage	7
	Figura 2 - Hamburger Menu.....	8
	Figura 3 - Hamburger Menu modulo Ordini	8
	Figura 4 - Avviso bottone Pulisci	9
	Figura 5 - Messaggio di errore sul campo	9
	Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina	10
	Figura 7 -Messaggi di avviso	10
	Figura 8 - Menu completo	11
	Figura 9 - Inserimento Testata Ordine.....	13

Figura 10 - Inserimento Ordine - Bottoni di salvataggio.....	14
Figura 11 - Inserimento ordine - Messaggio di buon esito.....	14
Figura 12 - Inserimento Ordine – Tab Finanziari associati	14
Figura 13 - Inserimento Ordine - Pagina dei Finanziari associati	15
Figura 14 - Finanziari associati - Ricerca impegni.....	15
Figura 15 - Folder Protocollo Attivo	16
Figura 16 -Dati del Folder "Protocollo"	16
Figura 17 - Inserimento Destinatario.....	17
Figura 18 - Inserimento Destinatario - Ricerca Settore.....	18
Figura 19 - Inserimento Destinatario - Ricerca per descrizione sull'albero	18
Figura 20 -- Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelline azzurre)	19
Figura 21 - Ricerca Struttura per codice e/o per descrizione.....	19
Figura 22 - Ricerca Settore: lista con risultati ricerca	20
Figura 23 - Ricerca struttura: Dati non trovati	20
Figura 24 - Nuovo destinatario - Cambia indirizzo	21
Figura 25 - Cambia Indirizzo – Pagina di Scelta indirizzo.....	21
Figura 26 - Inserimento destinatario - Bottoni di salvataggio dati	22
Figura 27 - Inserimento Destinatario - Messaggio di buon esito.....	22
Figura 28 - Nuova Riga	23
Figura 29 - Ricerca ods per codice	23
Figura 30 - Ods trovato.....	24
Figura 31 - Ricerca ods per descrizione	24
Figura 32 - Risultati ricerca per descrizione.....	25
Figura 33 - Nuova Riga - Bottone Listino	25
Figura 34 - Nuova riga - Listino Fornitore	26
Figura 35 - Percentuali di sconto	26
Figura 36 - Nuova riga - Bottoni di salvataggio	27
Figura 37 - Nuova Riga - Messaggio di buon esito	27
Figura 38 - Nuova Riga - Errore sull'IVA	27
Figura 39 - Nuova Riga - Avviso scostamento IVA.....	27
Figura 40 - Nuovo Impegno - Pagina Iniziale	28
Figura 41 - Nuovo Impegno - Bottone Salva non abilitato	28
Figura 42 – Nuovo impegno- Messaggio di buon esito.....	29
Figura 43 - Nuovo Impegno - Avviso assenza soggetto sull'impegno	29
Figura 44 - Nuovo impegno- Errore impegni futuri	29
Figura 45 - Impegni - Coerenza tra il bene e il piano dei conti	30
Figura 46 - Ordine MEPA - Caricamento file xml.....	31
Figura 47 - Ordine MEPA Selezione dell'ordine da inserire	33
Figura 48 - Ordine MEPA - Inserimento ordine.....	33
Figura 49 - Ricerca puntuale ordine	34
Figura 50 - Ricerca Ordini: filtri di ricerca.....	35
Figura 51 - Ricerca ordini - Risultati della ricerca	36
Figura 52 - Ricerca Ordini - Filtri di ricerca "compresi"	36
Figura 53 - Pagina di consultazione dell'ordine.....	37
Figura 54 – Consultazione Destinatario (visualizzazione compressa)	38
Figura 55 - Consultazione Destinatario (Visualizzazione Espansa).....	38
Figura 56 - Riga - Visualizzazione compressa	39
Figura 57 - Riga - Visualizzazione espansa.....	39
Figura 58 - Consultazione Impegni - Visualizzazione compressa.....	40
Figura 59 - Consultazione Impegni - Visualizzazione espansa	40
Figura 60 Dati protocollo in "Ordine"	40
Figura 61 - Folder Protocollo	41
Figura 62 - Modifica Testata Ordine – Bottone Modifica.....	42

Figura 63 - Modifica Testata- Esempio di campo non editabile	42
Figura 64 -Modifica Destinatario Ordine	43
Figura 65 - Modifica Riga - Bottone Modifica.....	43
Figura 66 - Modifica Impegni - Bottone Modifica.....	44
Figura 67 - Consultazione Destinatario - Bottone Copia Da.....	45
Figura 68 - Elenco destinatari da cui copiare le righe	45
Figura 69 - Copia Righe: messaggio di richiesta conferma operazione	45
Figura 70 - Bottone Cancella.....	46
Figura 71 - Messaggio di avviso per la cancellazione.....	46
Figura 72 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario)	47
Figura 73 - Ordine autorizzato - Bottoni di Aggiornamento disabilitati	47
Figura 74 - Conferma Ordine - Messaggio di richiesta conferma	48
Figura 75 - Conferma Ordine - Messaggio di errore	49
Figura 76 - Conferma ordine - Scostamento IVA -Richiesta conferma	49
Figura 77 - Autorizza Ordine - Messaggio di Richiesta Conferma	50
Figura 78 - Autorizza Ordine - Messaggio di errore.....	50
Figura 79 - Messaggio Ordine non Protocollato	51
Figura 80 - Messaggio Ordine con Protocollo Annullato.....	51
Figura 81- Invio ordine a NSO: invio andato a buon fine	51
Figura 82 - Invio ordine a NSO: invio non andato a buon fine	52
Figura 83 - Invio ordine a NSO: errore doppio reinvio	52
Figura 84 - Invio ordine a NSO: stato destinatario INVIATO	52
Figura 85 - Invio ordine a NSO: stato destinatario OK	53
Figura 86 - Invio ordine a NSO: stato destinatario KO	53
Figura 87 - - Invio ordine a NSO: notifica utente.....	54
Figura 88 - Inserimento Evasione - Scelta Iniziale.....	55
Figura 89 - Composizione e salvataggio evasione	56
Figura 90 - Pagina di ricerca ordini da evadere	57
Figura 91 - Inserimento Evasione - Elenco ordini da evadere.....	58
Figura 92 - - Inserimento Evasione - Elenco ordini da evadere selezionati	58
Figura 93 - Ricerca DDT per evasione.....	59
Figura 94 - - DDT: stato Da Abbinare.....	60
Figura 95 - Inserimento Evasione da DDT: richiesta conferma operazione.....	60
Figura 96 - Inserimento Evasione da DDT - Messaggio di buon esito.....	61
Figura 97 - - DDT: stato Abbinato	61
Figura 98 - DDT: stato Scartato	62
Figura 99- - DDT: stato Scartato (Dettagli).....	62
Figura 100 - Ricerca puntuale di una evasione.....	63
Figura 101 - Ricerca evasioni: filtri di ricerca.....	64
Figura 102 - Risultati evasioni e filtri di ricerca compressi.....	65
Figura 103 - Pagina di consultazione dell'evasione.....	66
Figura 104 -Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Compresa).....	67
Figura 105 - Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Espansa)	67
Figura 106 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione compressa).....	68
Figura 107 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione espansa)	68
Figura 108 - Consultazione Impegni (Visualizzazione compressa)	69
Figura 109 -Consultazione Impegni (Visualizzazione espansa).....	69
Figura 110 - Consultazione Riepilogo Fattura	70
Figura 111 - Aggiornamento Testata Evasione	71
Figura 112 -Modifica Destinatario Evasione.....	72
Figura 113 - Conferma Sostituzione Destinatario	72
Figura 114 - Inserimento Finanziario Evasione	73
Figura 115 - Modifica Impegni - Bottone Modifica.....	74


	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Ordini</p> <p>UNICA-Acquisti</p>	<p>Pag. 6 di 98</p>
---	---	---------------------

Figura 116 -Ricerca per protocollo.....	75
Figura 117 -Ricerca per estremi fattura.....	75
Figura 118 - Bottone Cancella Evasione	76
Figura 119 - Messaggio di avviso per la cancellazione.....	77
Figura 120 - Annullamento di un'evasione già inviata in contabilità	77
Figura 121 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario evasione)	78
Figura 122 - Cancellazione unico destinatario evasione - Messaggio di errore	78
Figura 123 - Conferma evasione: richiesta di conferma operazione	79
Figura 124 - Autorizzazione evasione: richiesta di conferma operazione.....	80
Figura 125 -Riepilogo Fatture - Sezione Riepilogo Impegni	81
Figura 126 - Invio quote al sistema contabile: messaggio di conferma operazione	81
Figura 127 - Invio al sistema contabile: evasioni non autorizzate.....	82
Figura 128 - Invio a sistema contabile: elenco altre evasioni che verranno inviate	82
Figura 129 - Invio a sistema contabile: messaggio di errore sulla quadratura importi.....	83
Figura 130 - Ricerca Richieste da Evadere - Filtri	84
Figura 131 - Ricerca Richieste da Evadere – Risultati	84
Figura 132 - Rifiuta righe Richieste	85
Figura 133 - Messaggio di conferma per il Rifiuto	85
Figura 134 - Motivazione rifiuto riga.....	86
Figura 135 - Ricerca Richieste da Evadere: Evasione Manuale.....	86
Figura 136 - Note per l'evasione manuale	86
Figura 137 - Richieste in Attesa di Gara	87
Figura 138 - Filtro per le richieste in attesa di gara.....	87
Figura 139 - Richiesta Inserimento RDA	88
Figura 140 - Pagina di inserimento RDA	88
Figura 141 - Sezione Gestisci per gli ods generici	88
Figura 142 - Ricerca puntuale di una RDA	90
Figura 143 - Ricerca RDA - Filtri	91
Figura 144 - Ricerca RDA - Esposizione risultati.....	91
Figura 145 - Ricerca RDA - Sottosezione Righe	92
Figura 146 - Crea Ordine derivato.....	92
Figura 147 - Consultazioni: filtri di ricerca per provvedimento di spesa	94
Figura 148 - Consultazioni: filtri di ricerca per provvedimento di spesa impostati	94
Figura 149 - Consultazioni: scelta tipo di visualizzazione	95
Figura 150 - Consultazioni: Visualizzazione a partire dagli impegni	95
Figura 151 - Consultazioni: Visualizzazione a partire dagli ordini.....	95
Figura 152 - Consultazioni: Visualizzazione Riepilogo.....	96
Figura 153 - Consultazioni – Sottosezioni (ricerca per provvedimento).....	96
Figura 154 - Consultazioni: filtri di ricerca per procedura	97
Figura 155 - Consultazioni: filtri di ricerca per procedura impostati	97
Figura 156 - Consultazioni: Risultati della Ricerca per procedura.....	97
Figura 157 Consultazioni – Sottosezioni (ricerca per procedura)	98

1 INTRODUZIONE

Ordini è uno dei moduli presenti nell'applicativo UNICA - Acquisti

2 HOMEPAGE E AVVIO MODULO ORDINI

Dopo essersi loggati, compare la homepage dell'applicativo:

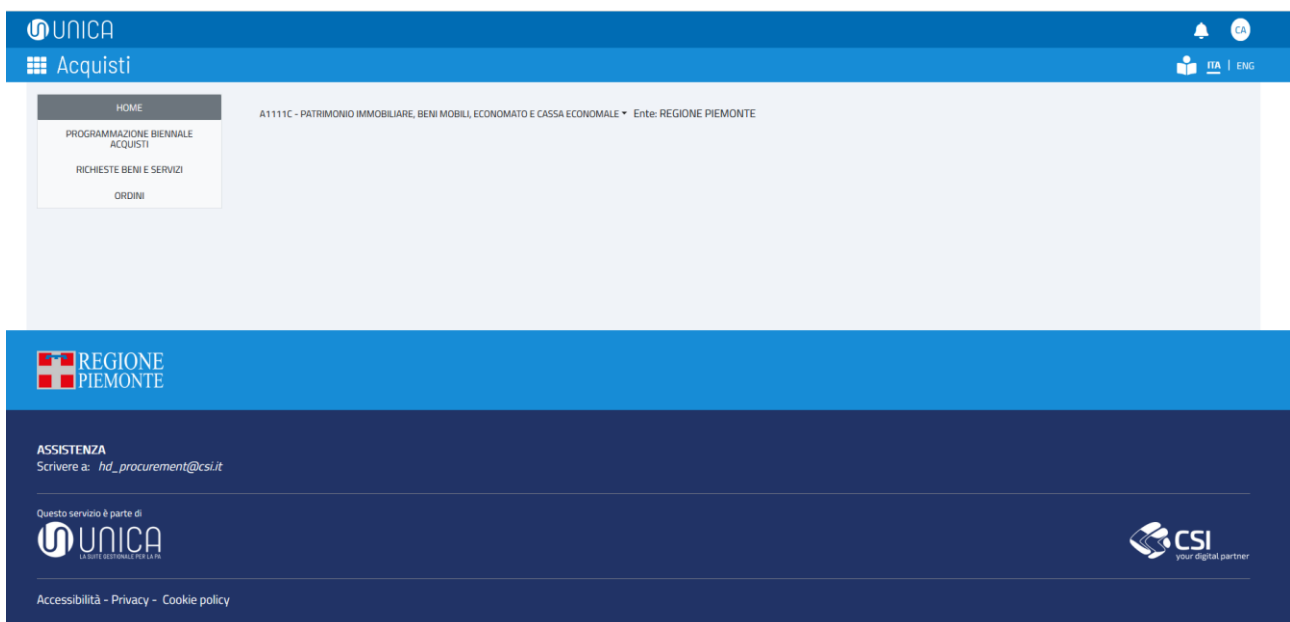


Figura 1 – Homepage

In alto è possibile visualizzare e selezionare il settore con cui si intende lavorare, all'interno di un set di settori/direzioni per i quali l'utente è profilato.

Sulla fascia sinistra sono presenti i moduli attivi per l'attore e il settore selezionato.

3 CONSIDERAZIONI GENERALI

In questo paragrafo sono raccolte alcune informazioni che valgono per tutte le funzionalità descritte nei paragrafi successivi.

3.1 Hamburger Menu

Da qualsiasi pagina, è possibile accedere alle voci di menu, senza dover tornare alla homepage, tramite l'hamburger menu, posto in alto a sinistra (vedere figura sottostante):

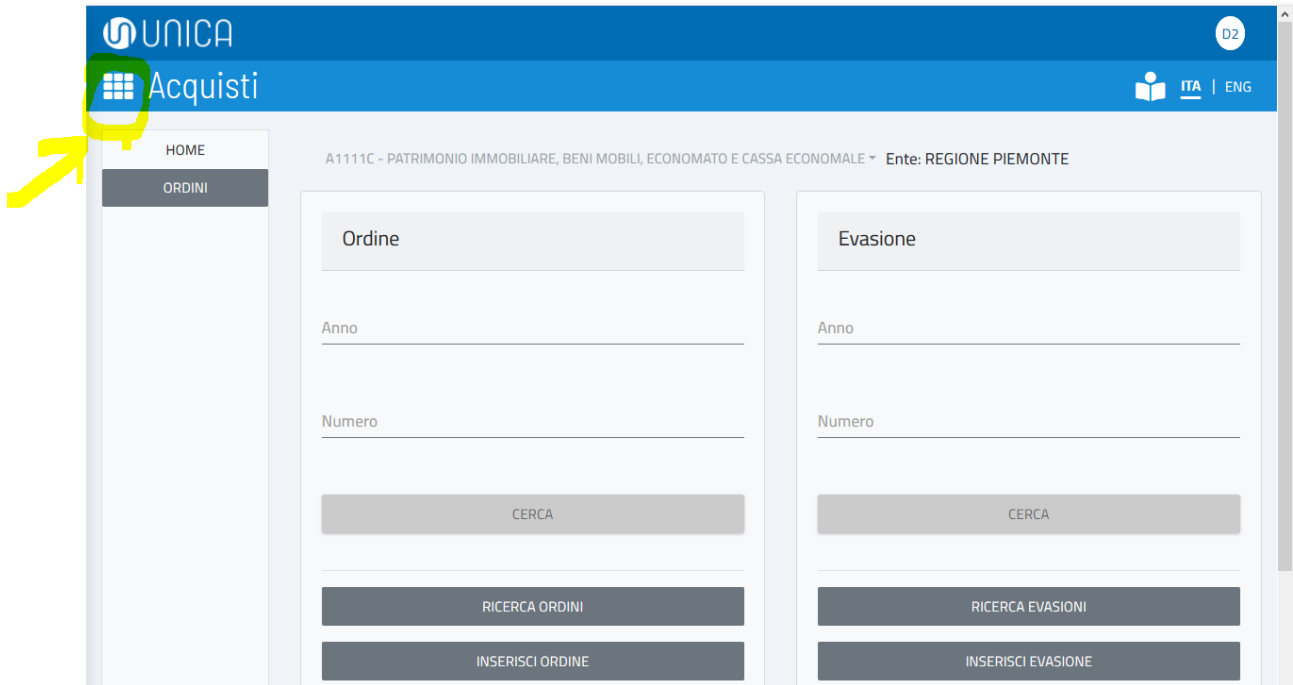


Figura 2 - Hamburger Menu

Agendo sulla icona “quadrato”, verrà esposto il menu del modulo corrente:



Figura 3 - Hamburger Menu modulo Ordini

Cliccando nuovamente sull'icona “quadrato” il menu scompare.

3.2 Bottone “Pulisci”

Nelle pagine di aggiornamento (inserimento/modifica) il bottone Pulisci serve a ripristinare la situazione iniziale, il che significa:

- In inserimento: i campi che eventualmente sono già stati compilati verranno puliti
- In modifica: i cambiamenti effettuati dopo essere entrati in modalità modifica verranno persi e si tornerà ai dati che il sistema ha sugli archivi

In ogni caso, viene richiesta la conferma con il seguente avviso:

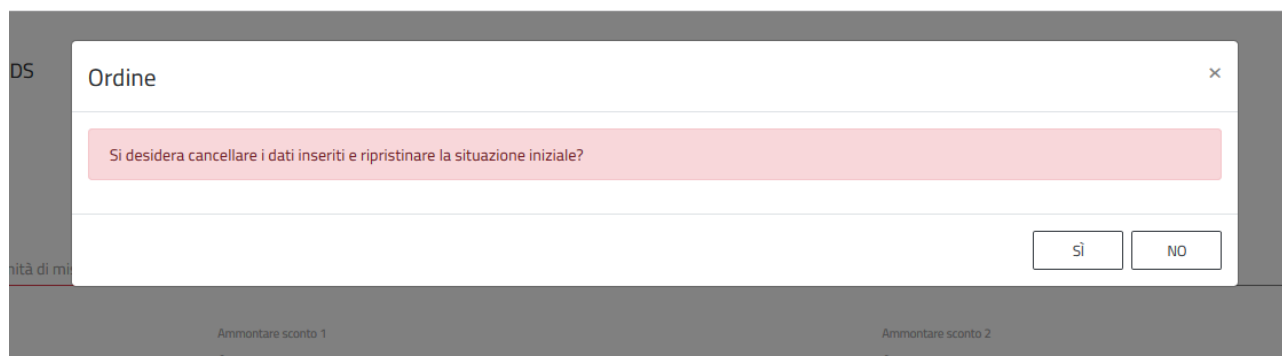


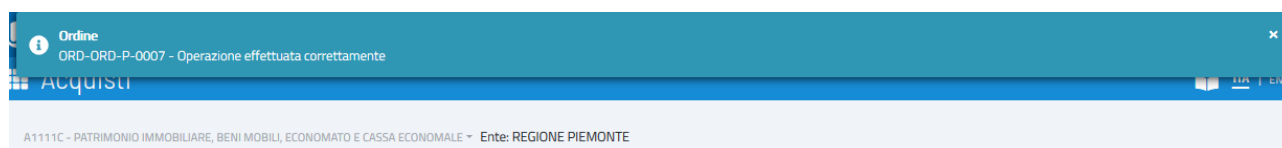
Figura 4 - Avviso bottone Pulisci

3.3 Bottone “Indietro”

Il bottone Indietro riporta nella situazione precedente a quella attuale; questo significa che se si era in aggiornamento si viene riportati in modalità consultazione.

3.4 Messaggi di buon esito

I messaggi di buon esito sono di colore azzurro, vengono esposti in alto e scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra



3.5 Messaggi di errore

Alcuni messaggi di errore vengono esposti direttamente sotto il campo, come quello della prossima figura, e fanno sì che il bottone SALVA non venga abilitato, finché non si corregge il dato:

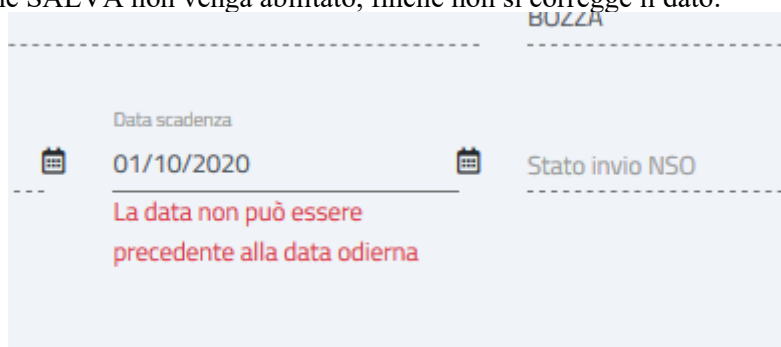


Figura 5 - Messaggio di errore sul campo

Altri messaggi di errore vengono esposti dopo che viene premuto il bottone Salva, in questo modo:

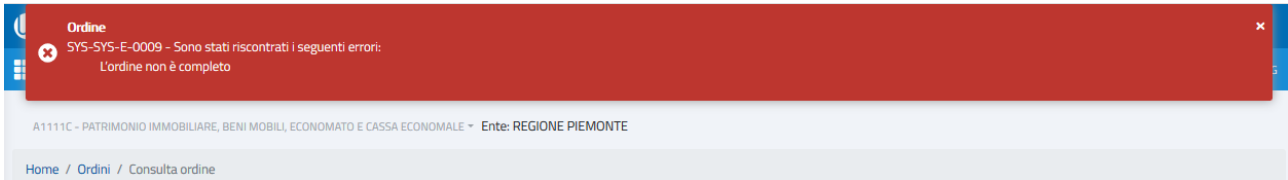


Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina

Anche questi messaggi scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra.

3.6 Messaggi di avviso

I messaggi di avviso sono messaggi che richiedono una conferma da parte dell'utente. Essi sono caratterizzati da una finestra modale bianca, con all'interno un'area di testo in cui viene esposto il messaggio; nella finestra sono altresì presenti i bottoni Sì e No.

Agire sulla X posta in alto a destra equivale a scegliere No.

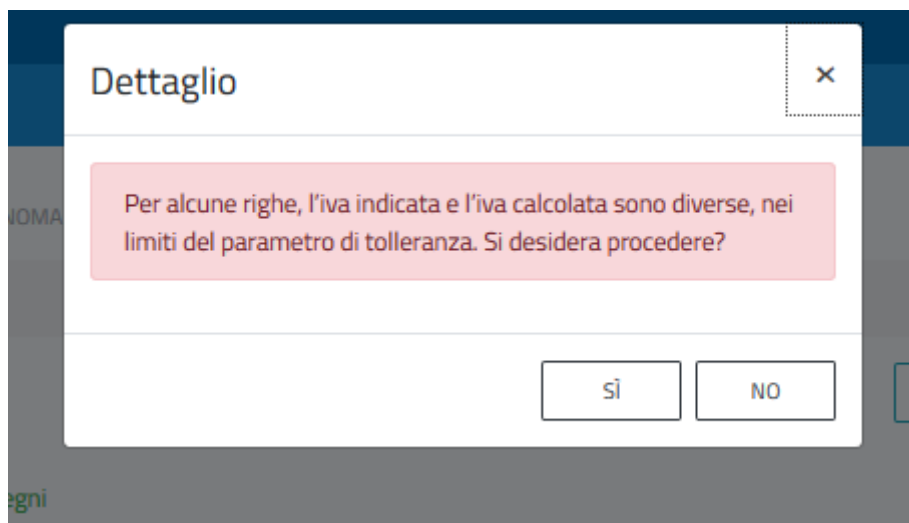


Figura 7 -Messaggi di avviso

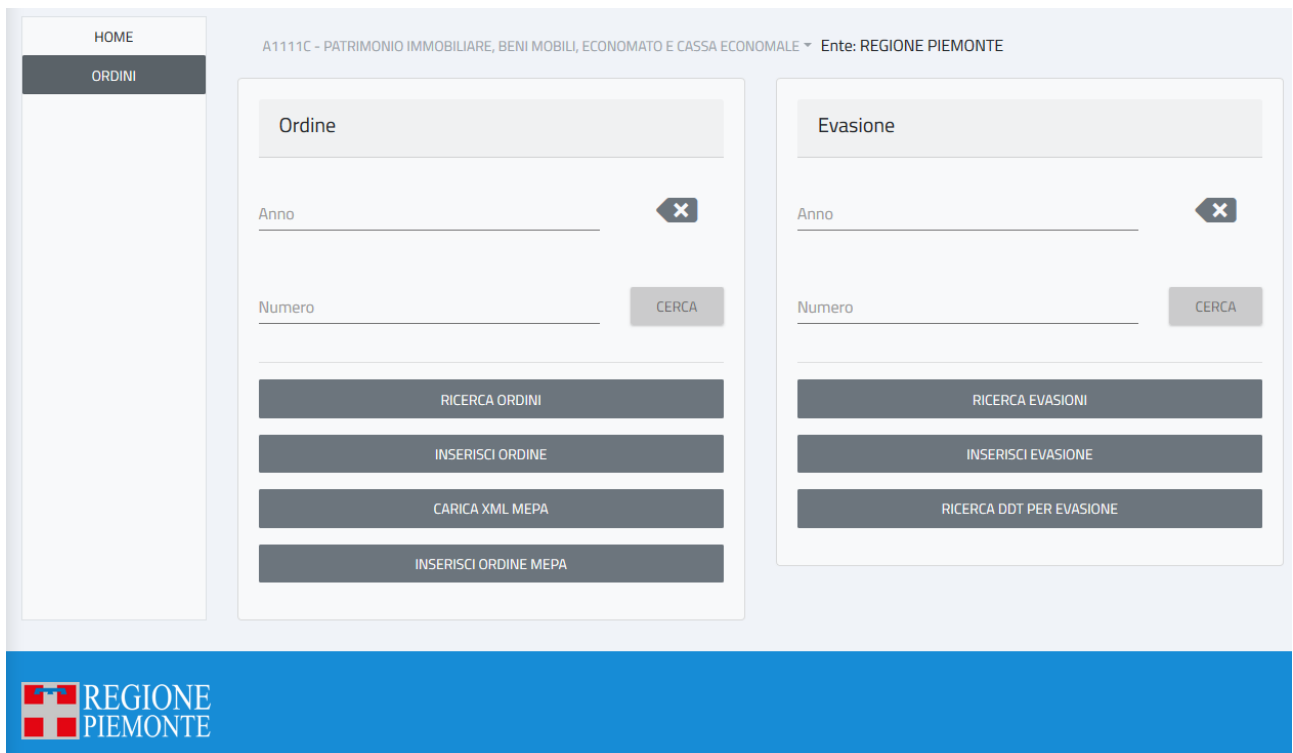
4 ORDINI

Selezionato il modulo Ordini, verrà mostrato il menu con le funzionalità attive, a seconda del profilo utente.

Attualmente, sono previsti i seguenti profili/ruoli:


PROFILO	DESCRIZIONE
ORDINE_SEMPlice	Profilo che permette di inserire e gestire gli ordini per il settore con cui ci si è collegati, fino allo stato confermato
ORDINE	Profilo che permette di inserire e gestire gli ordini per il settore con cui ci si è collegati, e di autorizzarli
TRASMISSIONE_NSO	Profilo che permette di trasmettere ordini al Nodo Smistamento Ordini della Ragioneria Generale dello Stato
AMMINISTRATORE	Profilo che permette di consultare tutti gli ordini, anche quelli non di competenza dei propri settori e quelli in bozza creati da altri
CHIUSURA_ORDINI	Profilo che permette

Di seguito la pagina del menu completo.



The screenshot shows the 'ORDINI' menu in the CPASS system. The breadcrumb path is 'A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE' with the selected entity 'Ente: REGIONE PIEMONTE'. The menu is divided into two main sections: 'Ordine' and 'Evasione'. Each section contains search fields for 'Anno' and 'Numero', a 'CERCA' button, and a list of action buttons: 'RICERCA ORDINI', 'INSERISCI ORDINE', 'CARICA XML MEPA', and 'INSERISCI ORDINE MEPA' for the 'Ordine' section; and 'RICERCA EVASIONI', 'INSERISCI EVASIONE', and 'RICERCA DDT PER EVASIONE' for the 'Evasione' section. A sidebar on the left shows 'HOME' and 'ORDINI' options. The footer features the 'REGIONE PIEMONTE' logo.

Figura 8 - Menu completo

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Ordini</p> <p>UNICA-Acquisti</p>	<p>Pag. 12 di 98</p>
---	---	----------------------

4.1 Box Menu ORDINI

4.1.1 Inserimento Ordini

Dalla voce di menu **INSERISCI ORDINE**, si può inserire un ordine in BOZZA.

Un ordine è composto da:

- una **testata**, che contiene tutte le informazioni generali, prime fra tutti il fornitore ed il provvedimento di spesa
 - “**n**” **destinatari**: un ordine può servire diversi destinatari. Ogni destinatario è identificato da una struttura organizzativa e un indirizzo
 - per ogni destinatario è indicata una serie di **righe di dettaglio**, ognuna delle quali cita un oggetto di spesa (bene o servizio), la quantità ed il prezzo unitario
 - **finanziari**: ad ogni destinatario/oggetto di spesa sono collegati uno o più impegni che finanziano la spesa

4.1.1.1 Inserimento Testata

In prima battuta, occorre inserire la testata, indicando almeno i dati obbligatori (segnati in rosso finché non vengono compilati):

- codice univoco ufficio (che serve per identificare univocamente il mittente dell’ordine su NSO)
- descrizione acquisto
- tipo ordine:
 - semplice (ordine che va a NSO)
 - interno (ordine che non viene inviato a NSO)
- fornitore
- provvedimento di spesa (sul quale verranno reperiti nel sistema contabile gli impegni di spesa)
- tipo procedura (appalto, accordo quadro, affidamento in economia, etc.)

Sono gestiti altri dati, ma non sono obbligatori, oppure alcuni lo diventano in particolari condizioni, ad esempio se si indica un anno lotto, occorre indicare anche il numero lotto.

NOTA BENE: la struttura emittente dell’ordine è quella con cui l’ordinatore si è presentato in procedura

Di seguito la pagina dell'inserimento ordini:

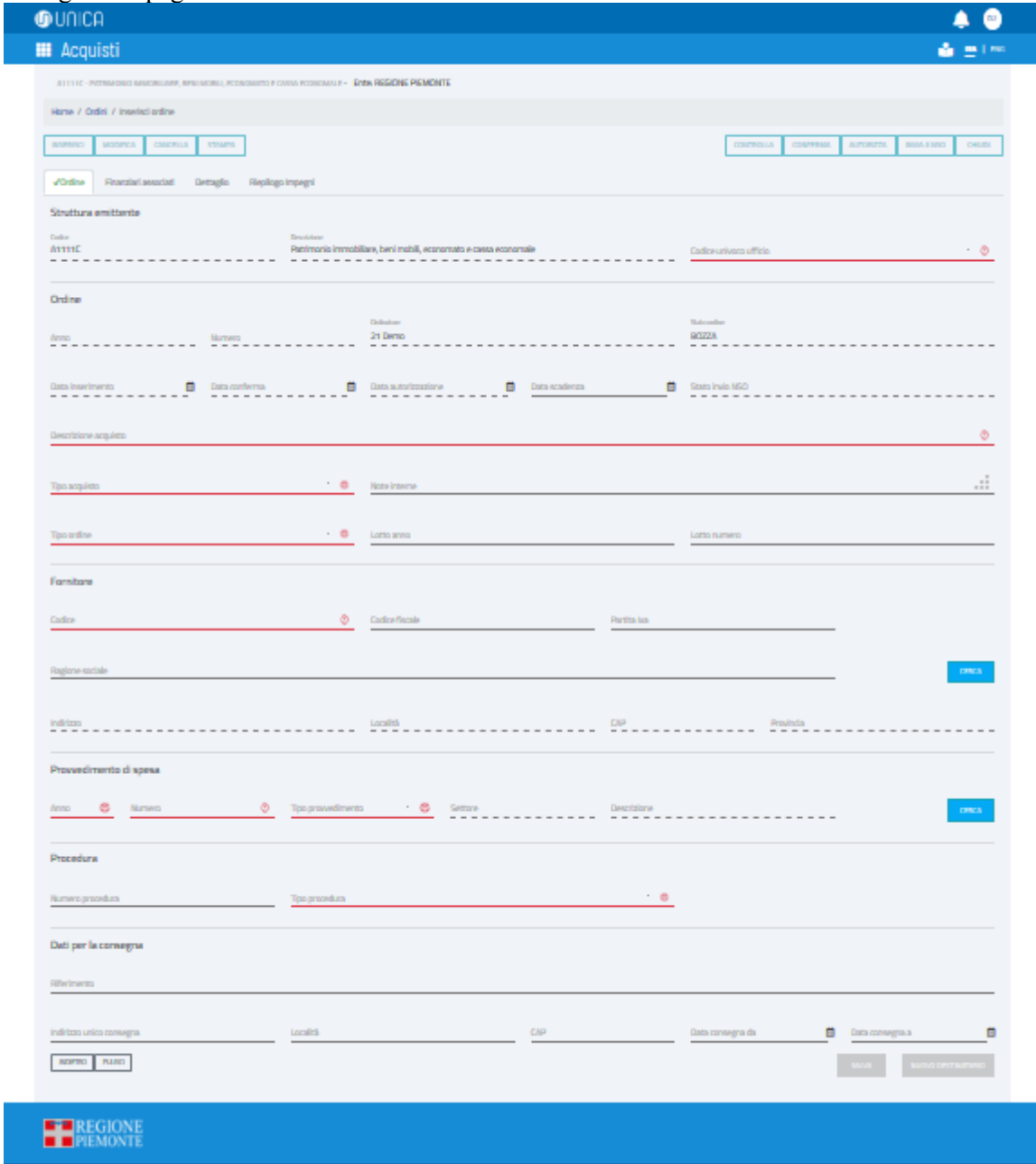


Figura 9 - Inserimento Testata Ordine

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori, si abilitano i due bottoni posti in fondo a destra, Salva e Nuovo Destinatario.

Entrambi servono a salvare l'ordine.

Mentre il bottone Salva effettua l'operazione di salvataggio dell'ordine negli archivi e quindi lo ripropone in modalità Consultazione, il bottone Nuovo destinatario, invece, oltre a salvare l'ordine, apre la finestra di inserimento di un nuovo destinatario.

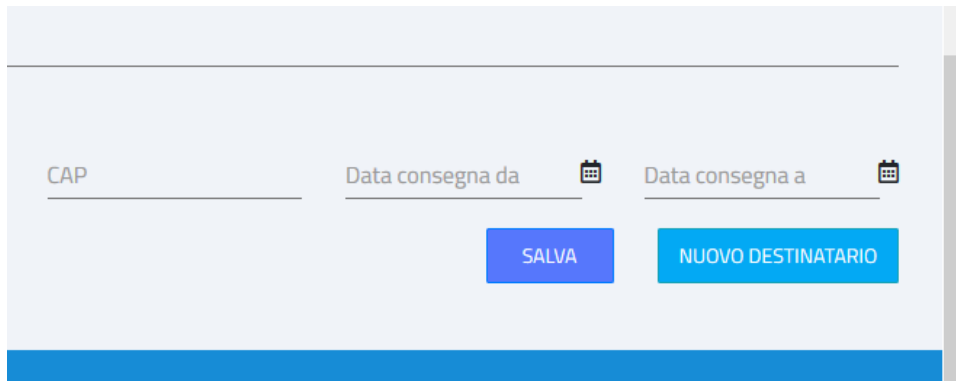


Figura 10 - Inserimento Ordine - Bottoni di salvataggio

In entrambi i casi, viene comunque presentato il seguente messaggio informativo:

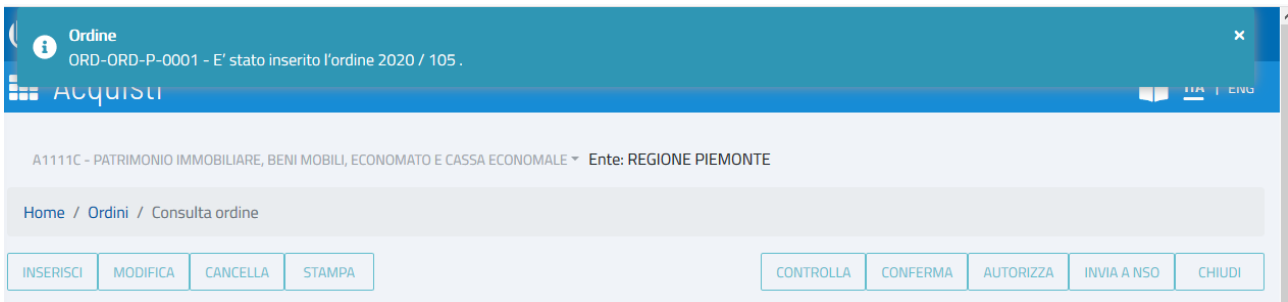


Figura 11 - Inserimento ordine - Messaggio di buon esito

4.1.1.1.1 Finanziari associati

In fase di inserimento testata, è possibile indicare uno o più impegni/subimpegni di spesa da utilizzare successivamente nelle righe dell'ordine. Essi verranno utilizzati a capienza, dal più vecchio al più recente. Questa pratica torna utile nel caso in cui occorre inserire tanti destinatari o tante righe, che insistono sullo stesso o sugli stessi impegni.

I finanziari associati possono essere indicati spostandosi sul tab "Finanziari associati"

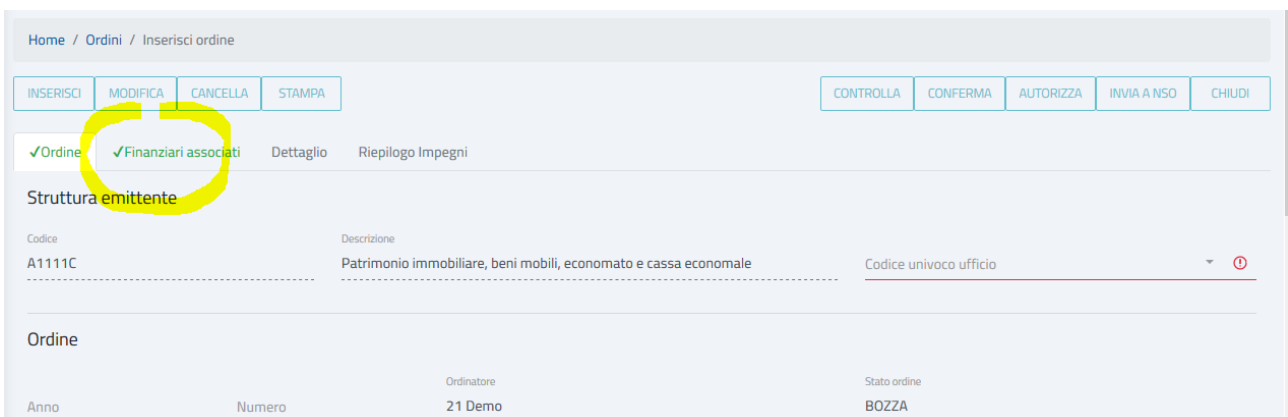


Figura 12 - Inserimento Ordine – Tab Finanziari associati

Verrà esposta la seguente pagina:

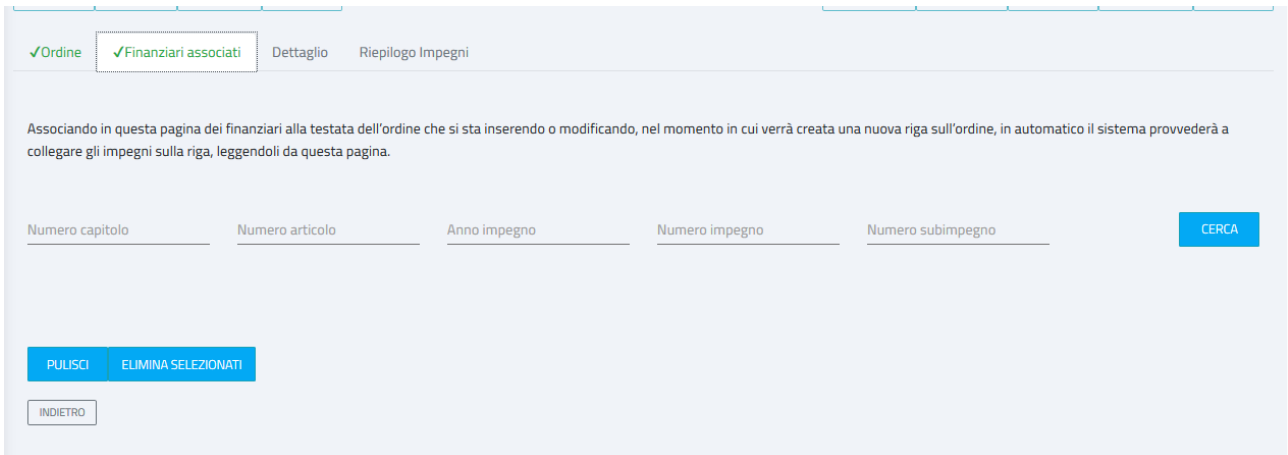
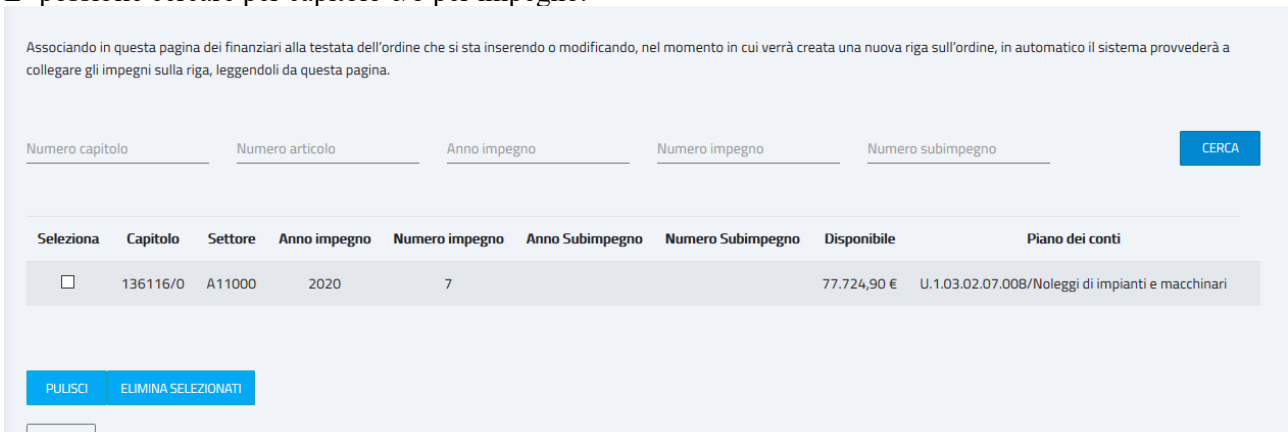


Figura 13 - Inserimento Ordine - Pagina dei Finanziari associati

E' possibile cercare per capitolo e/o per impegno.



Selezione	Capitolo	Settore	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Disponibile	Piano dei conti
<input type="checkbox"/>	136116/0	A11000	2020	7			77.724,90 €	U.1.03.02.07.008/Noleggi di impianti e macchinari

Figura 14 - Finanziari associati - Ricerca impegni

Una volta trovati, è possibile selezionarne alcuni ed eliminarli, tramite il bottone “Elimina selezionati”.

Una volta effettuate le scelte, basterà tornare nel tab “Ordini” e continuare con le operazioni di inserimento dei dati di testata o concludere con il salvataggio.

Gli impegni indicati in questa sezione verranno utilizzati successivamente dal sistema al salvataggio di ogni nuova riga.

Finché l’ordine rimane modificabile (in bozza o confermato), l’ordinatore potrà sempre entrare in modifica e modificare o cancellare gli impegni associati.

4.1.1.1.2 *PROTOCOLLO*

Per gli Enti integrati con il sistema documentale Doqui-Acta, è attivo il folder “Protocollo”.

Home / Ordini / Inserisci ordine

INSERISCI MODIFICA CANCELLA STAMPA

CONTROLLA CONFERMA INVIA IN FIRMA AUTORIZZA INVIA A NSO

CHIUDI

Ordine
 Finanziari associati
 Dettaglio
 Protocollo
 Riepilogo Impegni

Struttura emittente

Codice: A1111C Descrizione: Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale Codice univoco ufficio: [dropdown] ⓘ

Ordine

Ordinatore: 21 Demo Stato ordine: BOZZA

Anno: Numero: Data inserimento: [calendar] Data conferma: [calendar] Data autorizzazione: [calendar] Data scadenza: [calendar] Stato invio NSO:

Descrizione acquisto: ⓘ

Figura 15 - Folder Protocollo Attivo

Ordine
 Finanziari associati
 Dettaglio
 Protocollo
 Riepilogo Impegni

Protocollo Origine

Anno: Numero: Aoo: Data: CERCA

Descrizione:

Protocollo dell'Ordine

Anno: Numero: Aoo: Data:

Descrizione:

Documenti Firmati

Progressivo	Descrizione	Data Caricamento	Scarica	Elimina
Non ci sono dati				

Scegli il documento da caricare [Browse] Descrizione documento: AGGIUNGI DOCUMENTO

INDIETRO PULISCI

Figura 16 -Dati del Folder "Protocollo"

In tale Folder è possibile, ma non obbligatorio, indicare la registrazione di protocollo di una delle pratiche che ha dato origine all'acquisto (accordo quadro, procedura negoziata, pratica di affidamento diretto, etc.).

Se viene indicato questo protocollo, l'ordine verrà archiviato anche nel fascicolo/volume in cui è archiviata tale pratica.

Inoltre, nel caso in cui il settore emittente dell'ordine abbia un sistema di firma esterno (non DWD), è possibile selezionare un file firmato.

4.1.1.2 Inserimento Destinatario

Il bottone Nuovo destinatario ci sposta sul folder Dettaglio e ci verrà chiesto di indicare la struttura (direzione, area, settore, etc.) destinataria della spesa.

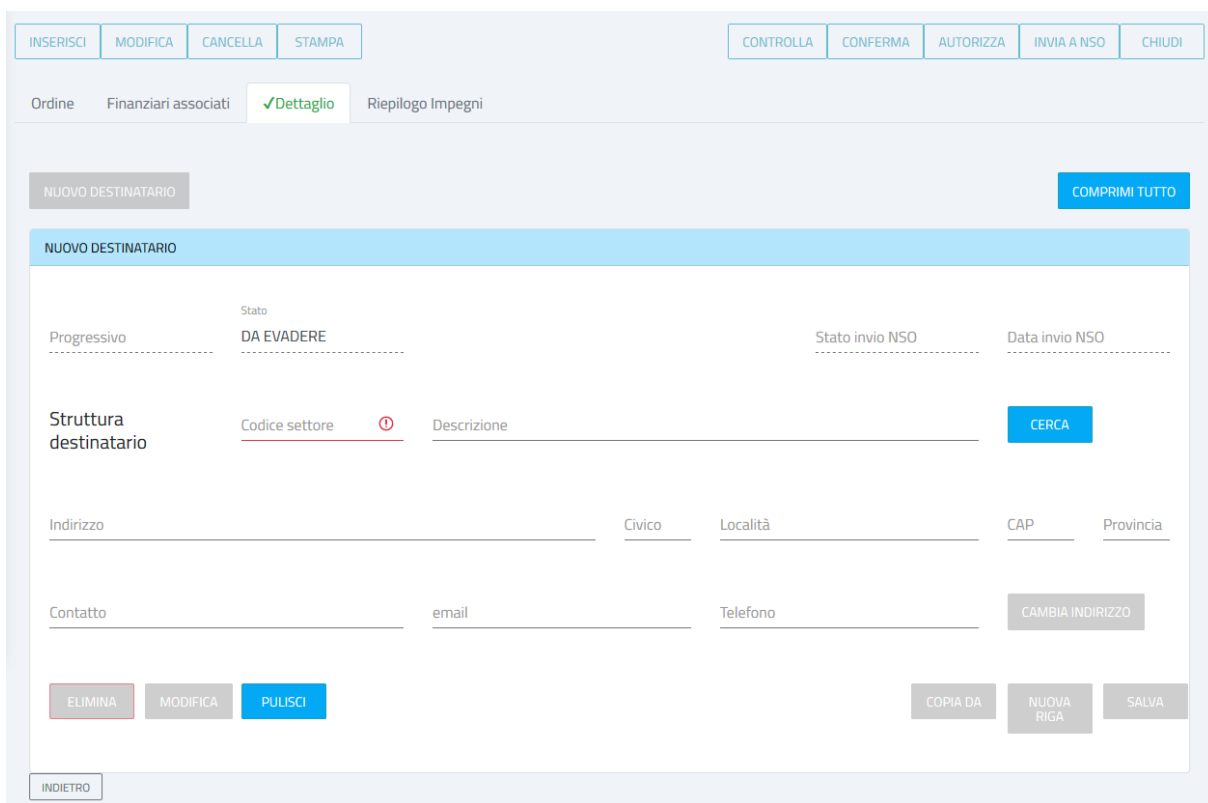
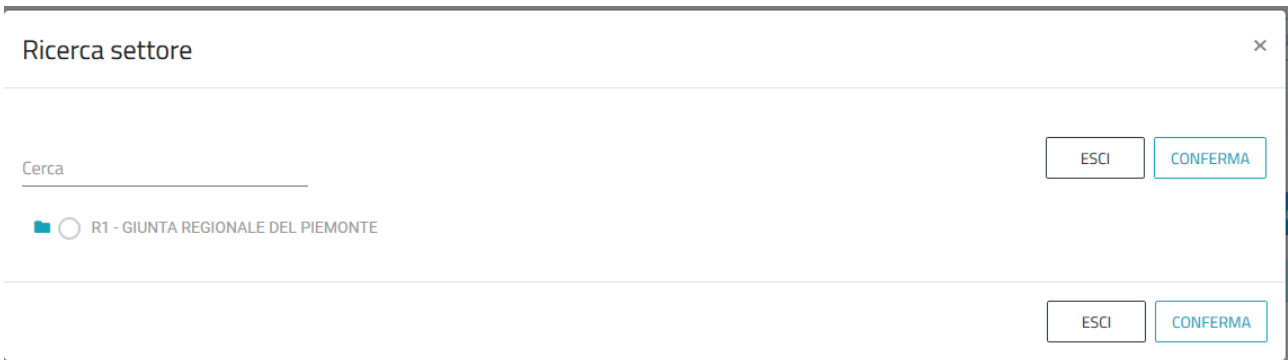


Figura 17 - Inserimento Destinatario

Se non si conosce il codice della struttura, è possibile premere il bottone CERCA e verrà proposto il seguente albero:



Ricerca settore

Cerca

R1 - GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE

ESCI CONFERMA

ESCI CONFERMA

Figura 18 - Inserimento Destinatario - Ricerca Settore

Che può essere navigato, aprendo le cartelline azzurre poste alla sinistra o scrivendo un pezzetto di descrizione nell'apposito campo Cerca:



Ricerca settore

Cerca

patrimonio

R1 - GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE

SA - STRUTTURE AMMINISTRATIVE

A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

A2000A - CULTURA, TURISMO E COMMERCIO

A2002B - Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO

A2003B - Promozione delle attività culturali, del patrimonio linguistico e dello spettacolo

UC - UFFICI DI COMUNICAZIONE

BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODU

ESCI CONFERMA

ESCI CONFERMA

Figura 19 - Inserimento Destinatario - Ricerca per descrizione sull'albero

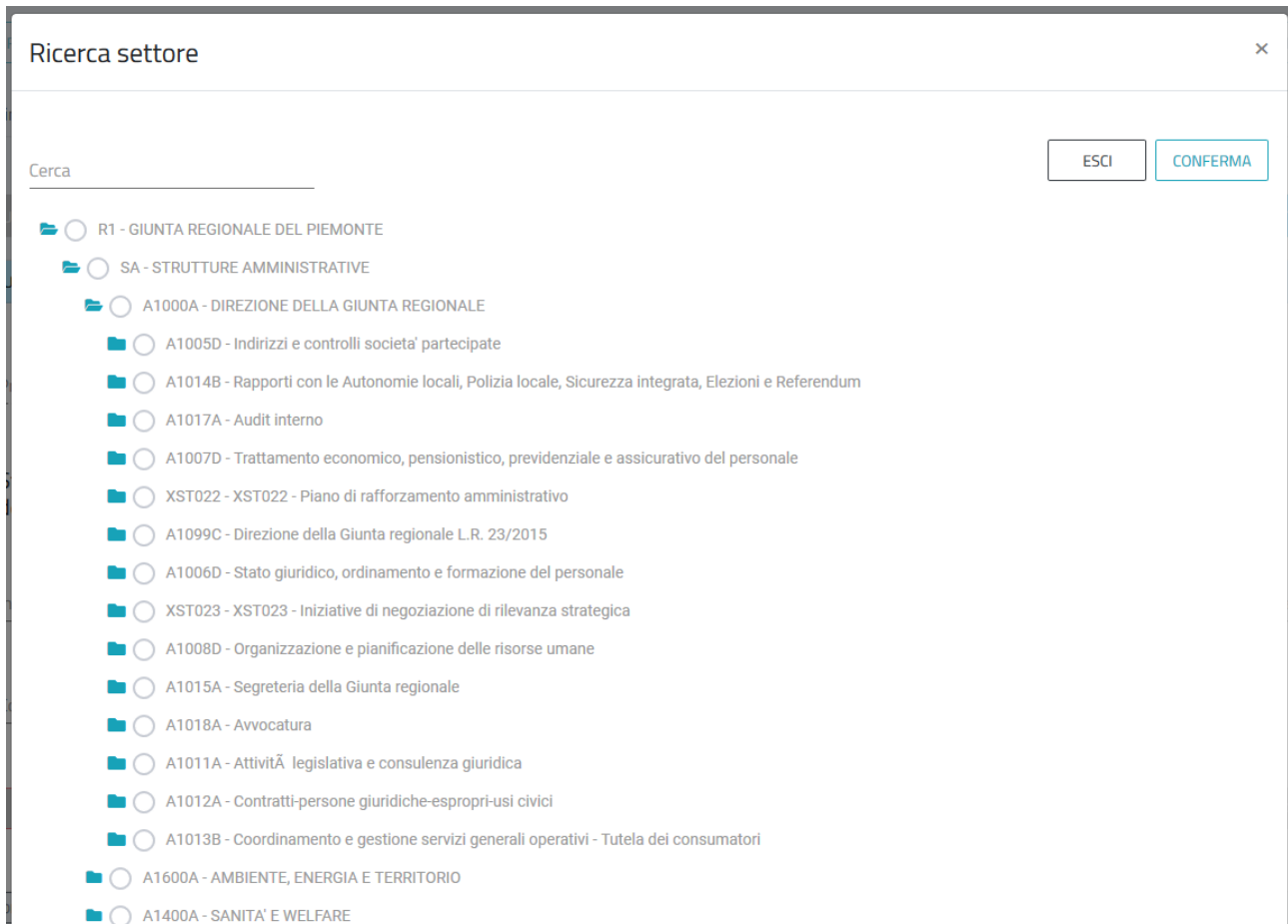


Figura 20 – Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelle azzurre)

Nel caso in cui si compili parzialmente il campo codice e/o il campo descrizione, in questo modo:

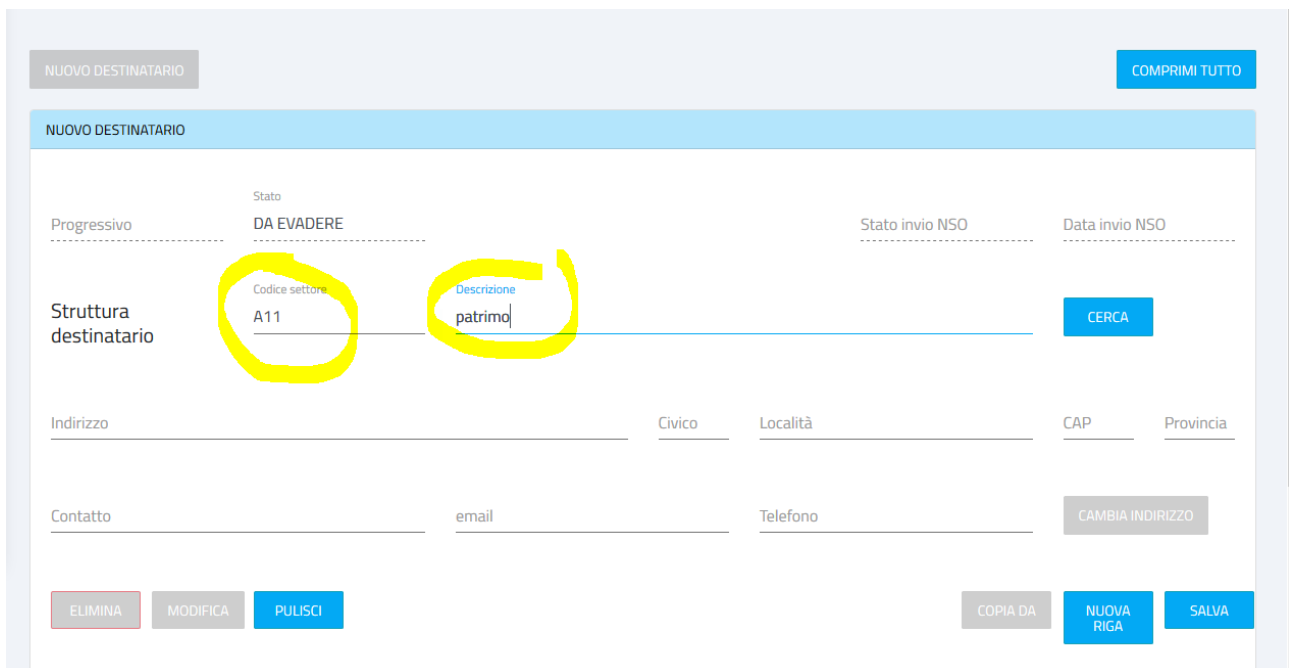


Figura 21 - Ricerca Struttura per codice e/o per descrizione

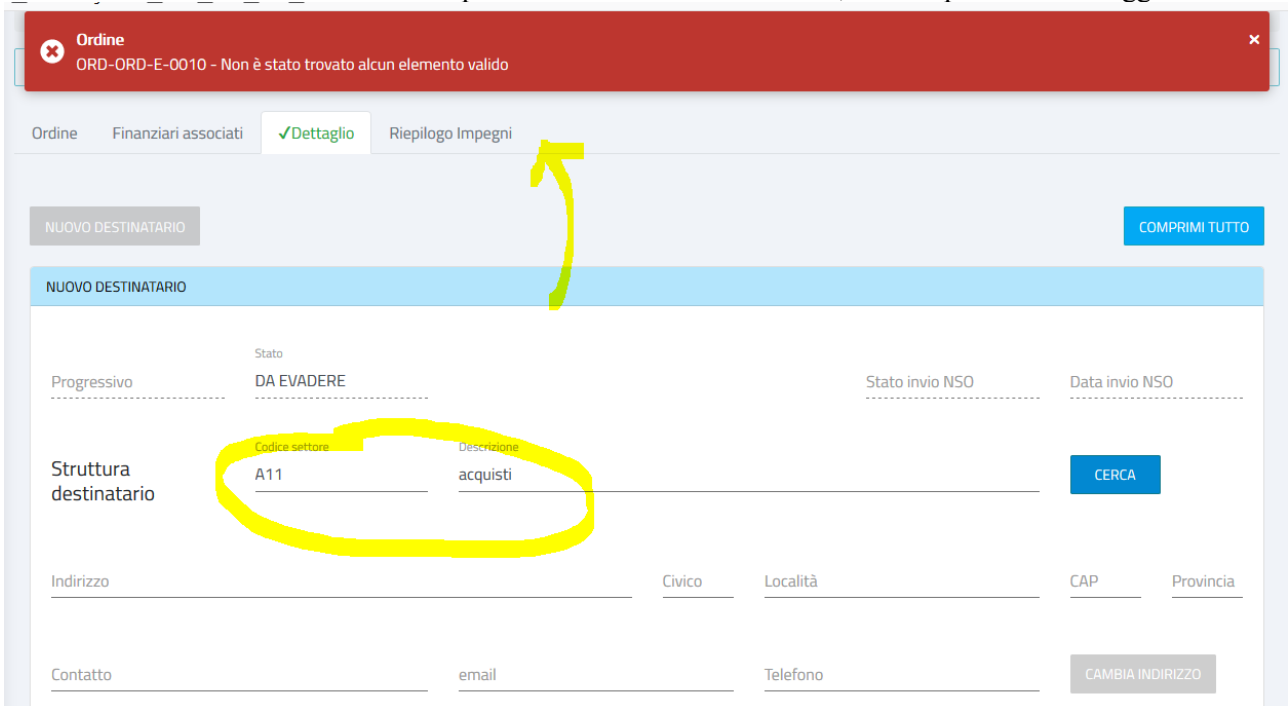
Il bottone Cerca esporrà invece che un albero, una lista, dalla quale selezionare la struttura desiderata.



Ricerca settore									
Seleziona									
	Codice	Descrizione	Indirizzo	Civico	Località	Provincia	CAP	Telefono	Ente
<input type="radio"/>	A11000	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Via Maria Vittoria	15	Torino	TO	10121	24300	REGIONE PIEMONTE
<input type="radio"/>	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	Via Viotti	8	Torino	TO	10121	24206	REGIONE PIEMONTE

Figura 22 - Ricerca Settore: lista con risultati ricerca

Nel caso in cui i dati indicati non corrispondano a neanche una struttura, verrà esposto un messaggio di errore:



Ordine ORD-ORD-E-0010 - Non è stato trovato alcun elemento valido

Ordine Finanziari associati **✓ Dettaglio** Riepilogo Impegni

NUOVO DESTINATARIO COMPRIMI TUTTO

NUOVO DESTINATARIO

Progressivo	Stato DA EVADERE	Stato invio NSO	Data invio NSO
Struttura destinatario	Codice settore A11	Descrizione acquisti	<input type="button" value="CERCA"/>
Indirizzo	Civico	Località	CAP Provincia
Contatto	email	Telefono	<input type="button" value="CAMBIA INDIRIZZO"/>

Figura 23 - Ricerca struttura: Dati non trovati

I dati dell'indirizzo (via, civico, località, cap, provincia) ed i dati della persona o dell'ufficio di riferimento (contatto, email telefono) vengono compilati in automatico dopo la scelta del settore. Tuttavia, poiché alcuni settori, oltre all'indirizzo principale hanno altri indirizzi, è possibile modificare questi dati, agendo sul bottone Cambia Indirizzo:

Descrizione
Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP

CERCA

Civico	Località	CAP	Provincia
165	Torino	10121	TO

email	Telefono
lia@mail.it	12345

CAMBIA INDIRIZZO

Figura 24 - Nuovo destinatario - Cambia indirizzo

Che, una volta premuto, espone una pagina con tutti gli indirizzi presenti per il settore indicato:

Cambia indirizzo ✕

Seleziona il nuovo indirizzo

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia	Contatto	email	Telefono
<input type="radio"/> Via Quintino Sella	12	Biella	13900	BI	PINCO PALLINO	pinco@pallino.it	015 855
<input type="radio"/> Corso Kennedy	7 bis	Cuneo	12100	CN	BOERO	i@boeri.it	0171 603
<input type="radio"/> Via Mora Gibin	4	Novara	28100	NO	MORA	mora@gibin.it	0321 455
<input type="radio"/> Piazza Castello	165	Torino	10122	TO	SIGNORA LIA	signora@lia.it	011 432 4
<input type="radio"/> Via V. Veneto	107	Verbania	28922	VB	MISTER TAMBURINO	mister@tamburino.it	0323 509
<input type="radio"/> Via Fratelli Ponti, 24 (presso Palazzo Verga)	24	Vercelli	13100	VC	MALAVOGLIA	i@malavoglia.it	0161 600

Figura 25 - Cambia Indirizzo – Pagina di Scelta indirizzo

Una volta indicati i dati del settore, è possibile salvare il destinatario e tornare alla modalità Consultazione Ordine, oppure salvare il destinatario e andare nella modalità di inserimento di una nuova riga. I due bottoni utili a questi scopi sono i seguenti:

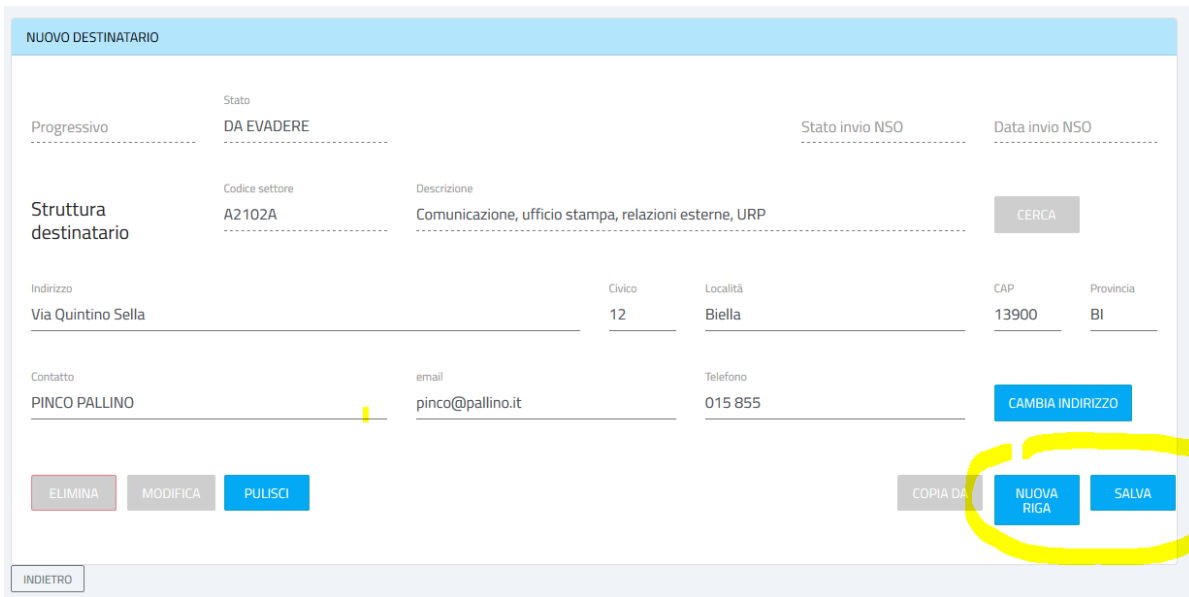


Figura 26 - Inserimento destinatario - Bottoni di salvataggio dati

In entrambi i casi, una volta salvato il destinatario, verrà esposto il messaggio di buon esito:

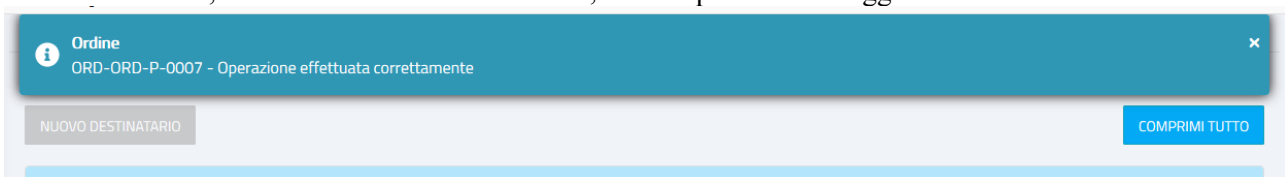


Figura 27 - Inserimento Destinatario - Messaggio di buon esito

4.1.1.3 *Inserimento Riga*

Se si preme sul bottone Nuova Riga di un destinatario dell'ordine, viene esposta la seguente pagina:

NUOVA RIGA

Consegna parziale SI No Progressivo Stato DA EVADERE

CPV

Codice ⓘ Descrizione

ODS

Codice ⓘ Descrizione

Codice ⓘ Descrizione

Unità di misura ⓘ Aliquota IVA ⓘ Prezzo unitario 0 Quantità 1,00

Ammontare sconto 1 Ammontare sconto 2

% sconto 1 0 % sconto 2 0

Importo netto IVA Importo totale

0 0 0

Note

Figura 28 - Nuova Riga

Innanzitutto, occorre indicare l'oggetto di spesa che si desidera acquistare; questo può avvenire in diversi modi.

Il modo più diretto e veloce è quando si conosce il codice dell'oggetto di spesa (di seguito indicato con l'acronimo ODS): lo si indica nel campo "Codice" della riga etichettata ODS e premendo il bottone CERCA a destra nella stessa riga, verrà reperito l'ods cercato:

NUOVA RIGA

Consegna parziale SI No Progressivo Stato DA EVADERE

CPV

Codice ⓘ Descrizione

ODS

Codice ⓘ Descrizione

AC045A

Figura 29 - Ricerca ods per codice

NUOVA RIGA

Consegna parziale <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		Progressivo	Stato DA EVADERE
CPV	Codice 22852100-8	Descrizione Copertine	CERCA
ODS	Codice AC045A	Descrizione CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO	CERCA
	Codice Ⓢ	Descrizione	LISTINO
Unità di misura Dozzina	x ▾	Aliquota IVA Aliquota 22%	x ▾
		Prezzo unitario 0,5689	Quantità 1,00

Figura 30 - Ods trovato

Se non si conosce il codice dell'ods, lo si può cercare per descrizione, anche parziale.
Ad esempio se si devono cercare le cartelline, è sufficiente inserire nella descrizione la parola "cartellina" e premere Cerca:

NUOVA RIGA

Consegna parziale <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		Progressivo	Stato DA EVADERE
CPV	Codice Ⓢ	Descrizione	CERCA
ODS	Codice Ⓢ	Descrizione cartellina	CERCA
	Codice Ⓢ	Descrizione	LISTINO
Unità di misura	▾ Ⓢ	Aliquota IVA	▾ Ⓢ
		Prezzo unitario Ⓢ	Quantità 1
% sconto 1	Ammontare sconto 1	% sconto 2	Ammontare sconto 2

Figura 31 - Ricerca ods per descrizione

Il sistema esporrà una lista di ods che contengono la parola "cartellina" nella descrizione:

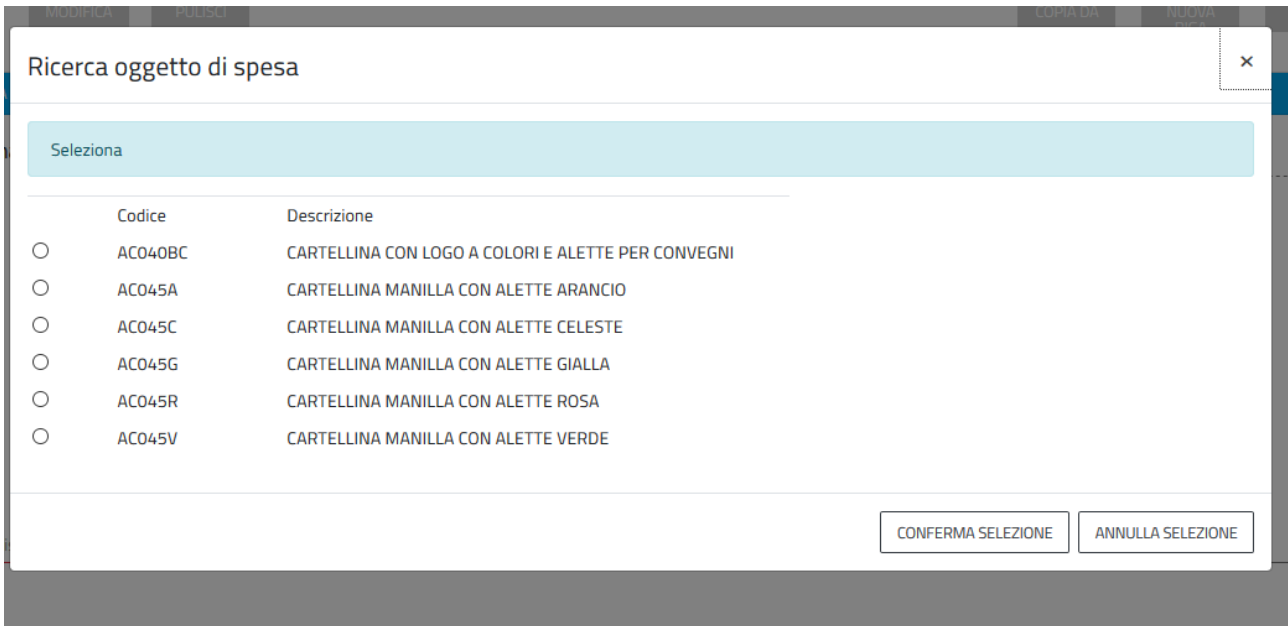


Figura 32 - Risultati ricerca per descrizione

Una volta indicato l'ods, per gli ordini che vengono trasmessi a NSO, è obbligatorio inserire il codice listino del fornitore:

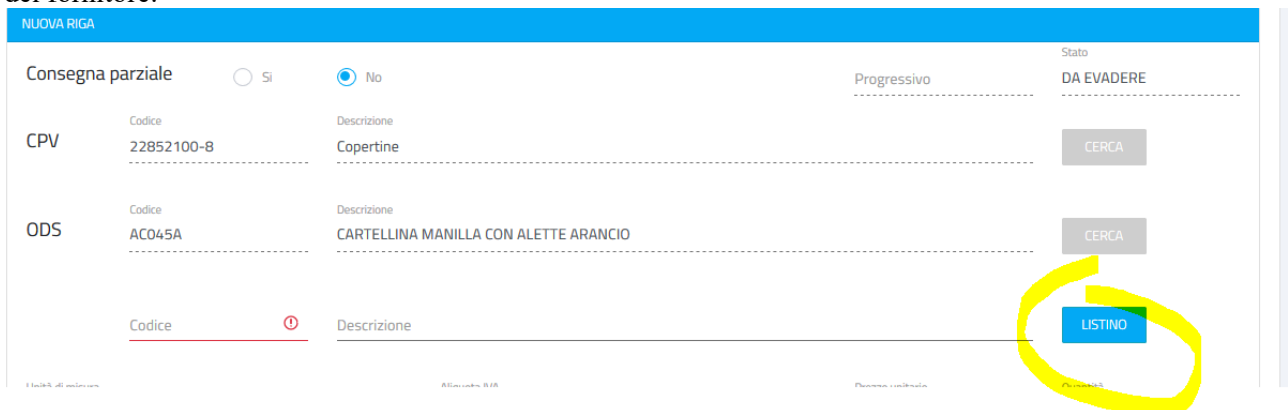


Figura 33 - Nuova Riga - Bottone Listino

Premendo sul bottone Listino, compare la seguente pagina:

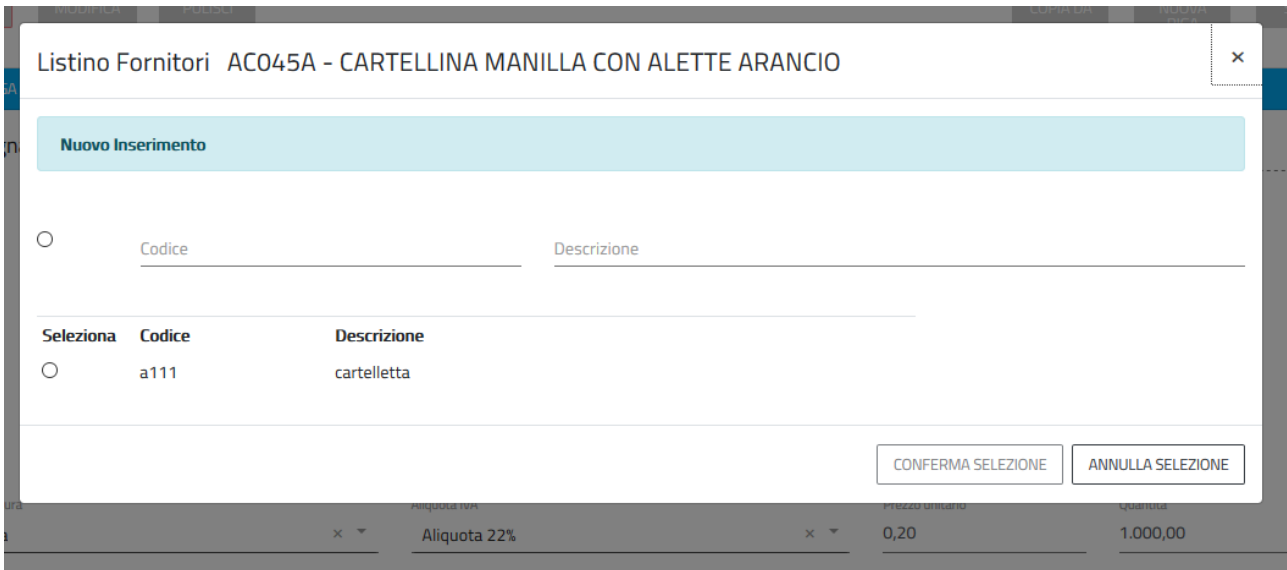


Figura 34 - Nuova riga - Listino Fornitore

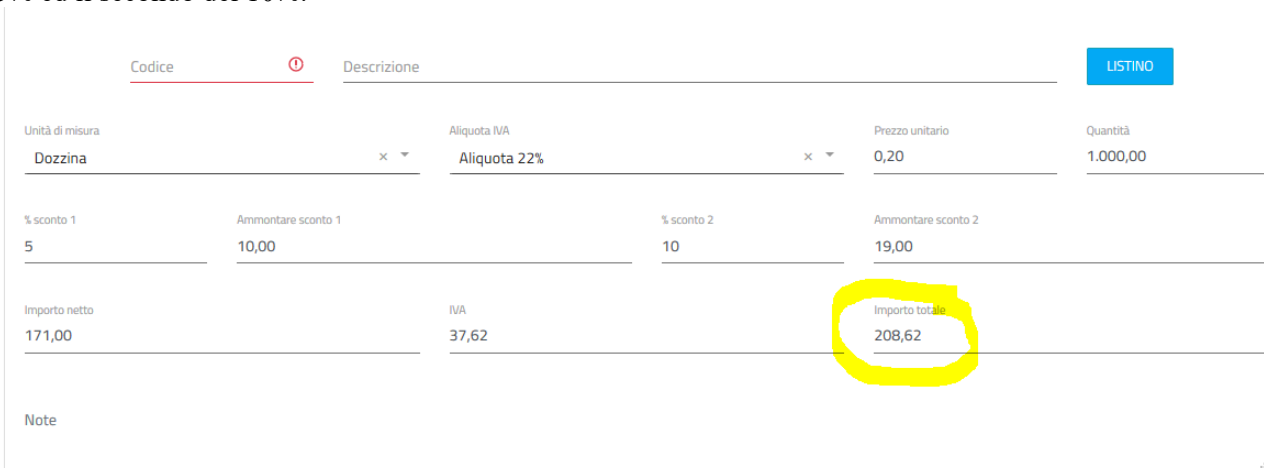
nella quale occorre selezionare tra gli eventuali codici presenti oppure inserirne uno nuovo; alla fine occorre confermare la selezione e il codice listino fornitori verrà riportato nella pagina principale dell'inserimento riga.

Una volta indicato l'ods, in automatico vengono compilati il codice cpv, l'unità di misura, l'aliquota IVA, eventualmente il prezzo unitario se esso è stato precaricato sull'ods, e la quantità (posta sempre pari a 1). Tutti i dati sono modificabili.

Gli importi (netto, iva e totale) vengono sempre calcolati in automatico, ma sono modificabili.

È inoltre possibile indicare due percentuali di sconto.

NOTA BENE: la seconda percentuale di sconto agisce sul totale già scontato dalla prima percentuale di sconto; nell'esempio della figura sottostante, 208,62 è il risultato del doppio sconto applicato sul totale, il primo del 5% ed il secondo del 10%:



Codice		Descrizione		LISTINO	
Unità di misura	Aliquota IVA	Prezzo unitario	Quantità		
Dozzina	Aliquota 22%	0,20	1.000,00		
% sconto 1	Ammontare sconto 1	% sconto 2	Ammontare sconto 2		
5	10,00	10	19,00		
Importo netto	IVA	Importo totale			
171,00	37,62	208,62			
Note					

Figura 35 - Percentuali di sconto

Una volta indicati tutti i dati, è possibile salvare la riga e tornare in modalità consultazione ordine, oppure salvare e andare in modalità inserimento finanziari, agendo su questi bottoni:

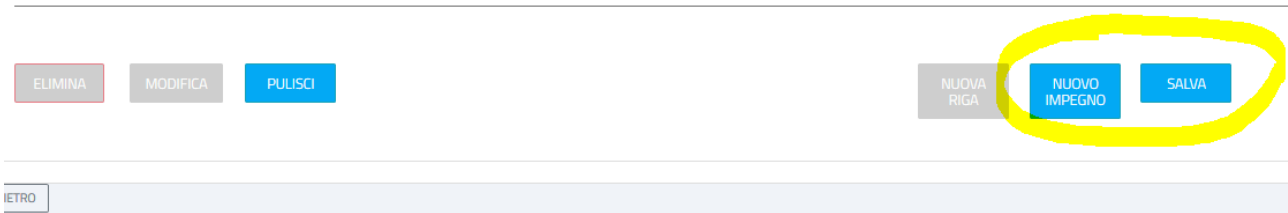


Figura 36 - Nuova riga - Bottoni di salvataggio

Se tutti i controlli vanno a buon fine, il sistema espone il messaggio di buon esito:

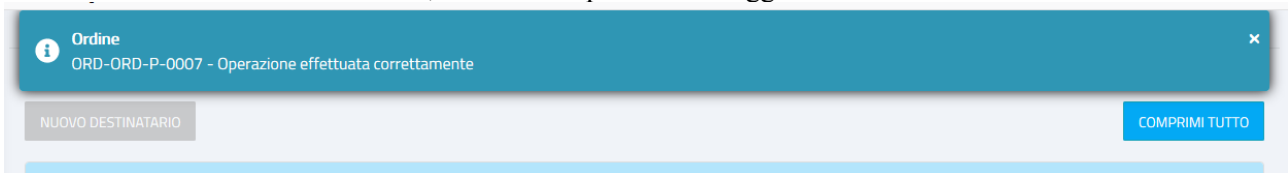


Figura 37 - Nuova Riga - Messaggio di buon esito

Oltre ai controlli di validità dei dati inseriti, verrà effettuato un controllo di congruenza sugli importi: se l’IVA indicata supera quella calcolata in automatico dal sistema di una cifra superiore al parametro di tolleranza che l’Ente ha deciso di trattare, verrà esposto il seguente messaggio di errore:

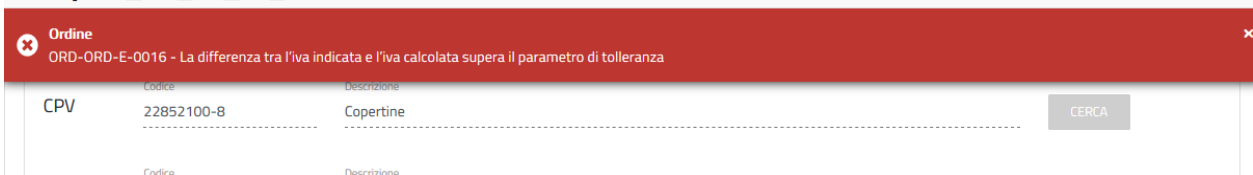


Figura 38 - Nuova Riga - Errore sull'IVA

Normalmente il parametro di tolleranza è impostato tra i 0,01 e i 0,05 €.

Se si vuole conoscere esattamente quanto vale il parametro di tolleranza per il proprio Ente, rivolgersi all’assistenza.

Se la differenza è al di sotto del parametro di tolleranza, verrà esposto il seguente avviso e sarà l’utente che deciderà di continuare con il salvataggio oppure no:

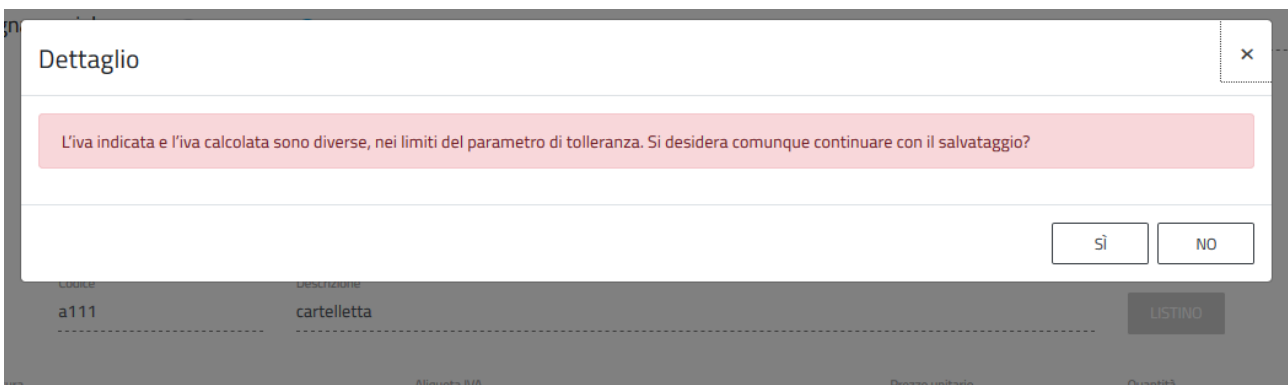


Figura 39 - Nuova Riga - Avviso scostamento IVA

4.1.1.4 Inserimento finanziario

Se si preme sul bottone Nuovo Impegno di una riga dell’ordine, viene esposta la seguente pagina:

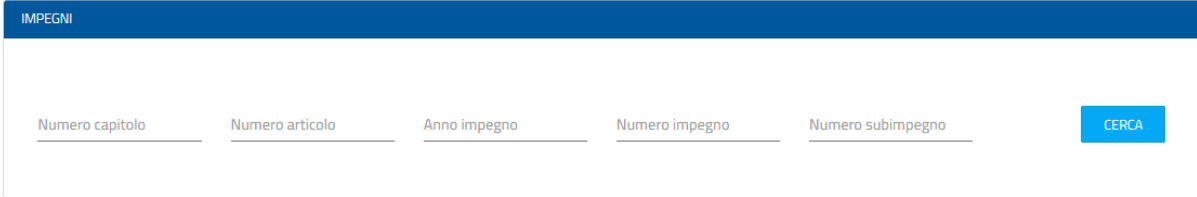


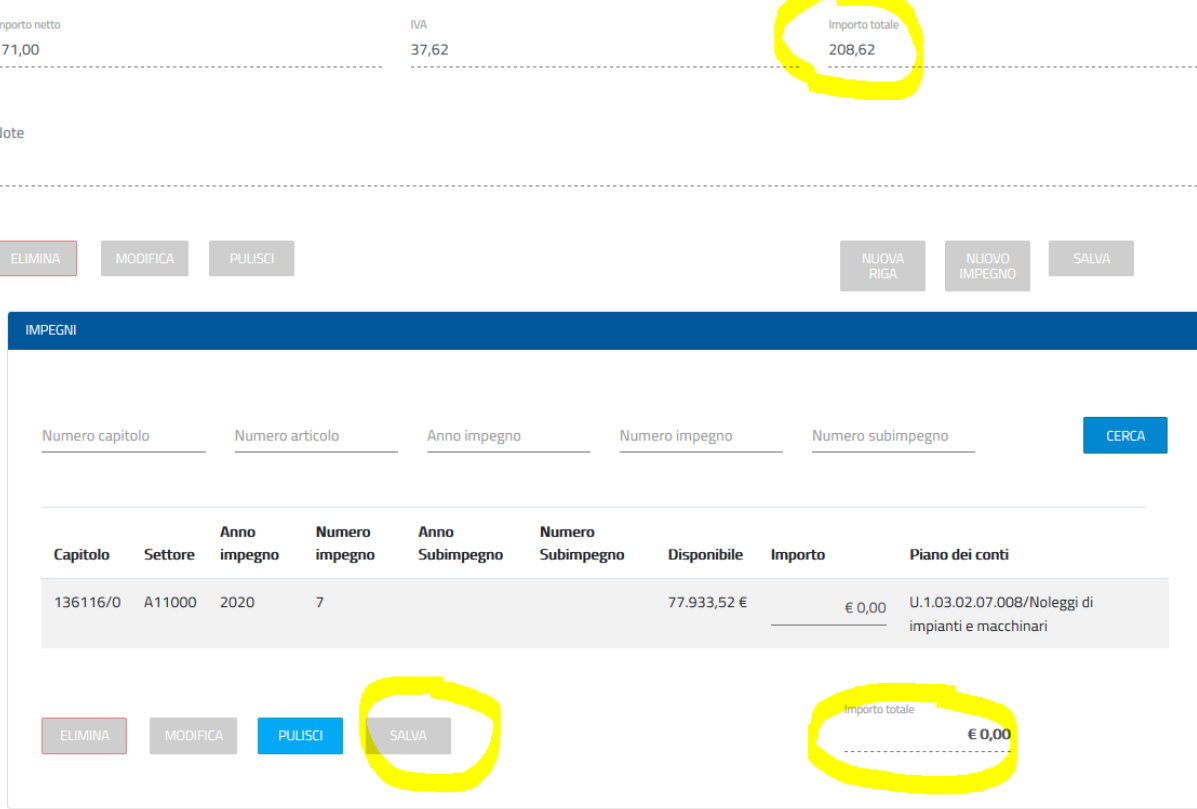
Figura 40 - Nuovo Impegno - Pagina Iniziale

Agendo sul bottone Cerca, eventualmente dopo aver indicato un capitolo e/o un impegno, il sistema richiede al sistema contabile l'elenco degli impegni che abbiano uno stato compatibile con l'utilizzo all'interno degli ordini (non annullati, non provvisori, etc.) e che siano collegati al provvedimento di spesa indicato nella testata dell'ordine. Una volta ottenuti, essi vengono ulteriormente scremati sulla base del fornitore indicato nella testata, con le seguenti regole:

- è possibile associare ad un ordine impegni del fornitore indicato
- è possibile associare ad un ordine impegni senza soggetto indicato (possibile presenza di classi di soggetto)
- è possibile associare ad un ordine solo subimpegni del fornitore indicato

Gli impegni trovati vengono esposti ordinando per disponibilità residua ad ordinare crescente e, al pari di disponibilità, dal più vecchio al più recente ed il totale riga viene suddiviso "a capienza", a partire dal primo. Gli importi rimangono comunque modificabili.

Finché il totale impegni non coincide con il totale riga, il bottone Salva non si abilita.



Importo netto	171,00	IVA	37,62	Importo totale	208,62
---------------	--------	-----	-------	----------------	--------

Capitolo	Settore	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
136116/0	A11000	2020	7			77.933,52 €	€ 0,00	U.1.03.02.07.008/Noleggi di impianti e macchinari

Figura 41 - Nuovo Impegno - Bottone Salva non abilitato

Una volta salvati i dati, viene presentato il messaggio di buon esito

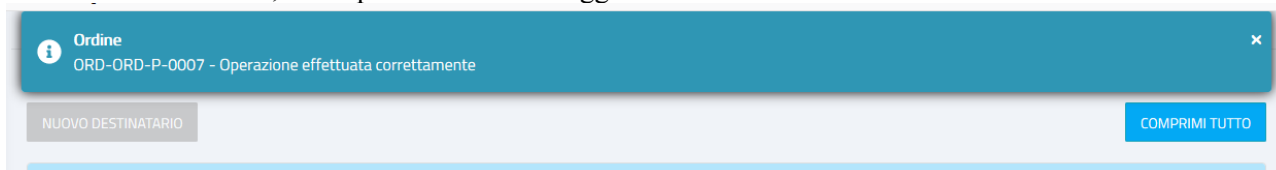


Figura 42 – Nuovo impegno- Messaggio di buon esito

Nel caso in cui si decida di utilizzare impegni che non hanno un soggetto, al salvataggio verrà chiesto conferma tramite questo avviso:

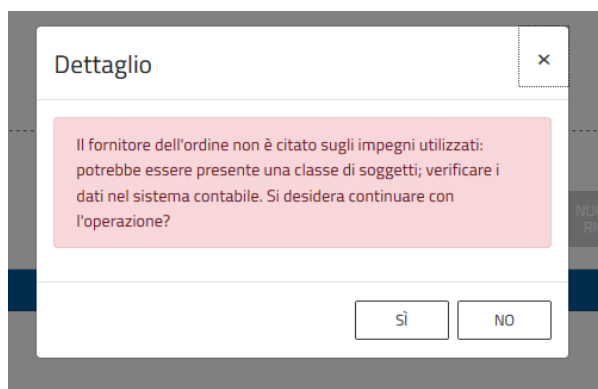


Figura 43 - Nuovo Impegno - Avviso assenza soggetto sull'impegno

In determinati periodi dell'anno (solitamente a fine anno) è possibile effettuare ordini su impegni "futuri", cioè dell'esercizio successivo a quello in corso.

Non è possibile, però, utilizzare nello stesso ordine, impegni di competenza e impegni futuri.

Il messaggio di errore che verrà esposto sarà il seguente:



Figura 44 - Nuovo impegno- Errore impegni futuri

Se per l'Ente risulta essere attivo il controllo di coerenza dei beni acquistati con il piano dei conti degli impegni utilizzati per l'acquisto, allora in fase di collegamento dei finanziari all'ordine, comparirà un asterisco rosso se la coerenza non è rispettata, dove per coerenza si intende o l'acquisto di beni di facile consumo con impegni del titolo I della spesa o l'acquisto di beni inventariabili con impegni del titolo II della spesa; le altre combinazioni non rispettano la coerenza.

Di seguito una videata di esempio, dove si è deciso di finanziare l'acquisto di una "vaschetta di recupero per fotocopiatrice" (bene di facile consumo) con un impegno del titolo II della spesa e, di conseguenza, di fianco all'impegno compare un asterisco *, che riporta alla nota presente subito sotto il titolo:

* Si ricorda che i beni inventariabili devono essere finanziati da impegni del titolo '2 - spese in conto capitale', mentre i beni di facile consumo e i servizi da impegni del titolo '1 - spese correnti'

The screenshot displays the CPASS system interface for an order. At the top, there are controls for 'Consegna parziale' (partial delivery) set to 'No', 'Progressivo' (progressive) set to '1', and 'Stato' (status) set to 'DA EVADERE'. Below this, there are two rows of item details:

- CPV:** Codice 30125000-1, Descrizione: Parti e accessori per fotocopiatrici.
- ODS:** Codice 8022B, Descrizione: EPSON WF-8090DTW/E LP00599 VASCHETTA DI RECUPERO.

Below the item details, there are fields for 'Unità di misura' (Pezzo), 'Aliquota IVA' (Aliquota 22%), 'Prezzo unitario' (15,00), and 'Quantità' (1,00). There are also fields for '% sconto 1', 'Ammontare sconto 1', '% sconto 2', and 'Ammontare sconto 2', all set to 0. The 'Importo netto' is 15,00, the 'IVA' is 3,30, and the 'Importo totale' is 18,30. There is a 'Note' section below.

At the bottom, there is a table titled 'IMPEGNI' (Commitments) with a warning message: '* Si ricorda che i beni inventariabili devono essere finanziati da impegni del titolo '2 - spese in conto capitale', mentre i beni di facile consumo e i servizi da impegni del titolo '1 - spese correnti''. The table has columns for 'Numero capitolo', 'Numero articolo', 'Anno impegno', 'Numero impegno', 'Numero subimpegno', 'Disponibile', 'Importo', and 'Piano dei conti'. The table contains one row of data:

Numero capitolo	Numero articolo	Anno impegno	Numero impegno	Numero subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
80117/0	HD9	2021	4488			€ 18,30	U.2.02.01.09.012/Infrastrutture stradali

Figura 45 - Impegni - Coerenza tra il bene e il piano dei conti

4.1.1.5 Finanziari inseriti in automatico

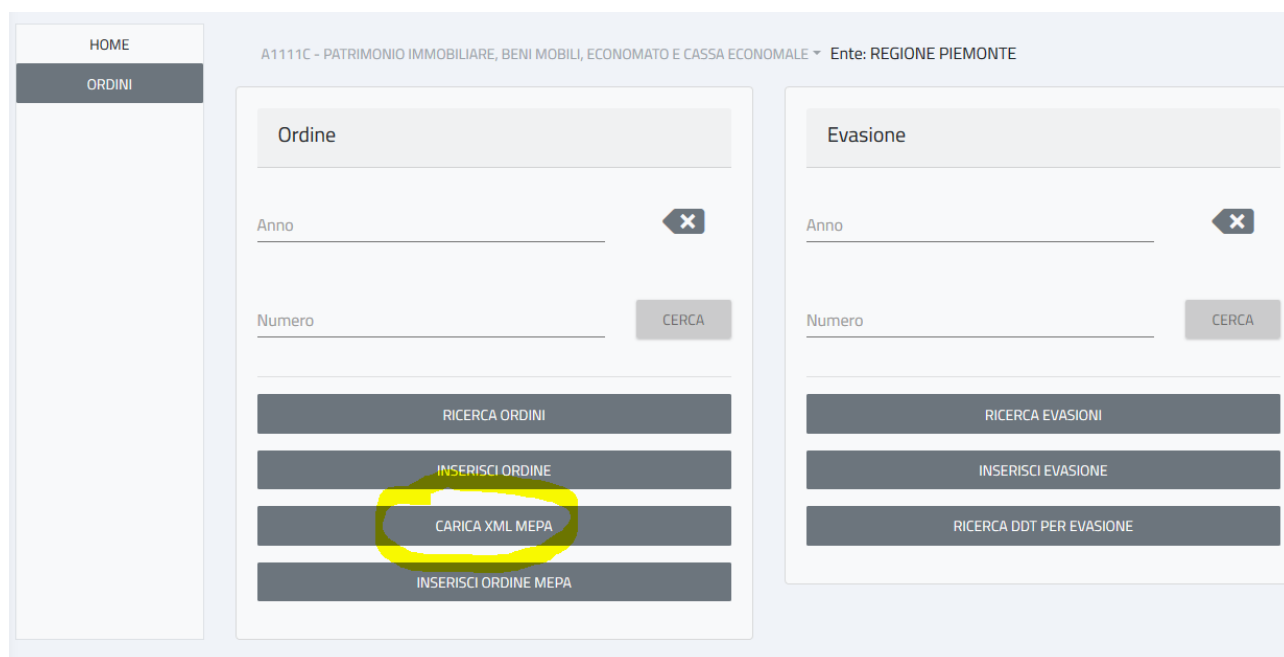
Nel caso in cui erano stati indicati dei finanziari associati sulla testata dell'ordine (vedere il relativo paragrafo 4.1.1.1.1 Finanziari associati), al salvataggio di una riga verranno automaticamente inseriti anche i suoi finanziari.

4.1.2 Inserimento di un ordine importato da MEPA

È possibile importare un ordine elettronico generato sul sistema Acquisti in Rete di Consip, in due passaggi: caricamento del file e inserimento dell'ordine. Vediamoli in dettaglio.

4.1.2.1 Caricamento di un file XML proveniente da MEPA

La voce di menu



Corrisponde a questa pagina

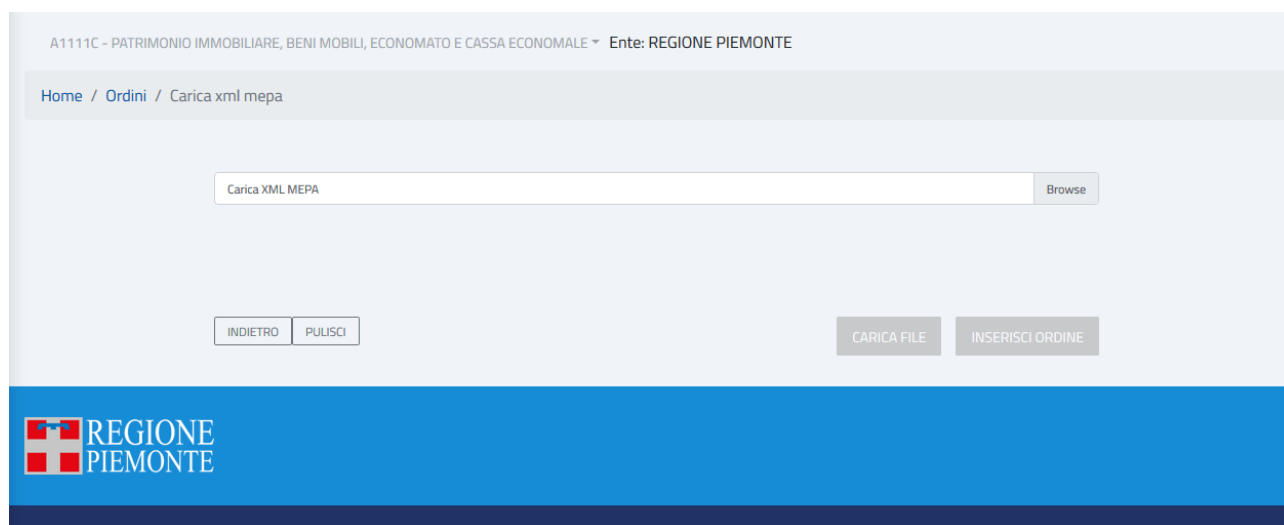


Figura 46 - Ordine MEPA - Caricamento file xml

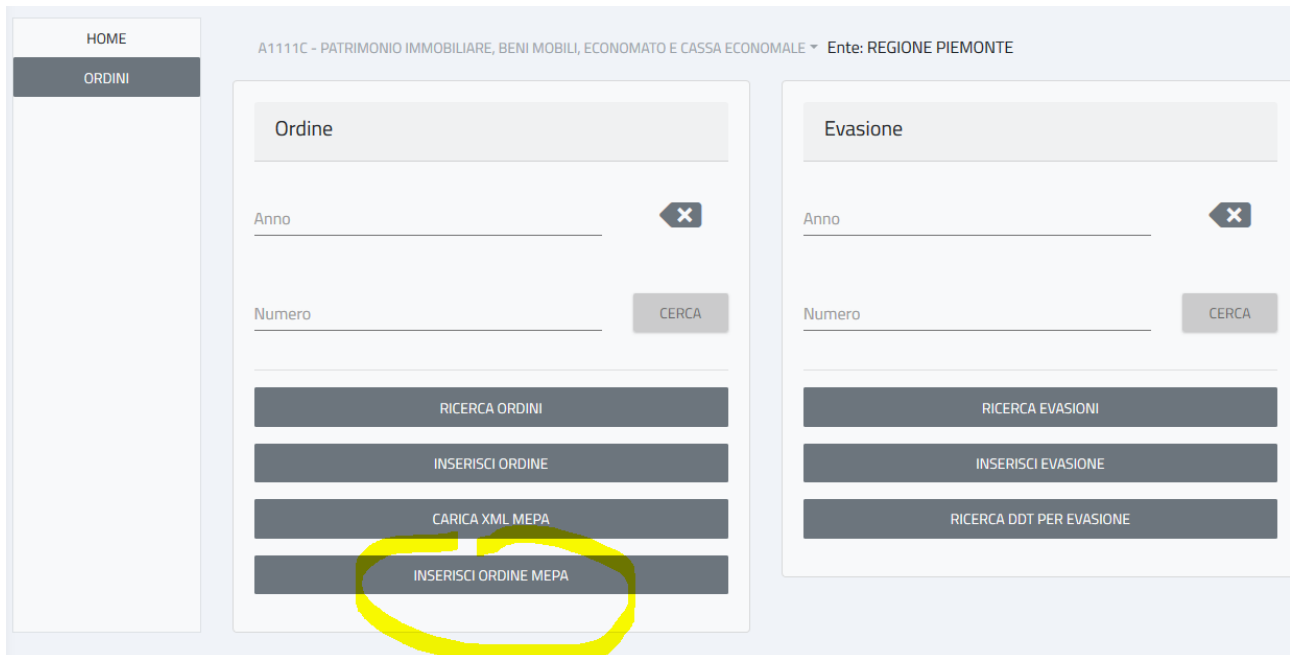
Dove sarà possibile importare il file che si è scaricato da Acquisti in Rete, selezionandolo in una cartella del proprio pc.

Una volta caricato il file, si attiva il bottone Inserisci Ordine.

Non è, comunque, necessario effettuare l'operazione di inserimento contestualmente al caricamento del file, in quanto esiste una voce di menu apposita che espone tutti i file già importati nella procedura ma per i quali non è stato ancora caricato l'ordine e dà l'opportunità di inserire i relativi ordini.

4.1.2.2 *Inserimento ordine MEPA*

La voce di menu Inserisci Ordine MEPA



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'HOME' and 'ORDINI' (highlighted). The main content area is titled 'A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE' with a sub-header 'Ente: REGIONE PIEMONTE'. It is divided into two panels: 'Ordine' and 'Evasione'. The 'Ordine' panel has input fields for 'Anno' and 'Numero', each with a 'CERCA' button. Below these are four buttons: 'RICERCA ORDINI', 'INSERISCI ORDINE', 'CARICA XML MEPA', and 'INSERISCI ORDINE MEPA'. The 'INSERISCI ORDINE MEPA' button is circled in yellow. The 'Evasione' panel has similar input fields and buttons: 'RICERCA EVASIONI', 'INSERISCI EVASIONE', and 'RICERCA DDT PER EVASIONE'.

Si presenta inizialmente così:

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Ordini / Seleziona ordine MEPA

10

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

SeL.	Identificativo MEPA	Fornitore	Destinatario	Stato
<input type="radio"/>	2020_105_1_1	MOLTECO PRINTING S.R.L.	A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2020_105_1_13	MOLTECO PRINTING S.R.L.	A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2018/10478348X	Venditore S.p.A	Centro Logistico Beni Sanit-Ecom Area 2	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2018/10021125X	Venditore S.p.A.	Centro Logistico Beni Sanit-Ecom Area 2	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2018/10021125	Venditore S.p.A.	Centro Logistico Beni Sanit-Ecom Area 2	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2021_58_1_1	ICR SPA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2021_70_1_1	IL PAPIRO S.R.L.	A1112C - Tecnico e sicurezza degli ambienti di lavoro	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2021_70_2_1	IL PAPIRO S.R.L.	A1102A - Ragioneria	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2021_58_1_2	ICR SPA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	DA CARICARE
<input type="radio"/>	2021_72_1_1	GREEN TECHNO SRL	A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo	DA CARICARE

1 - 10 di 14 elementi

INDIETRO PULISCI

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

PROSEGUI

Figura 47 - Ordine MEPA Selezione dell'ordine da inserire

Dove si deve selezionare la riga relativa all'ordine che si deve inserire e premere il bottone Prosegui
Verrà quindi esposta la seguente videata:

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Ordini / Inserisci ordine MEPA

Fornitore

Codice: 3653B4 Codice fiscale: 12220810019 Partita Iva: 12220810019

Ragione sociale: GREEN TECHNO SRL

Provvedimento di spesa

Anno: Numero: Tipo provvedimento: Settore: Descrizione: CERCA

Procedura

Numero procedura: Tipo procedura: CERCA

Destinatario

Codice settore: Descrizione: CERCA

Indirizzo: 10138 Civico: Località: CAP: Provincia:

Contatto: email: Telefono: 0

Righe

Codice Listino	Descrizione	Ods	U.M.	Quantità	Totale non scontato	Gestisci
MANASC	MANUTENZIONE ASCENSORI	SM0001-MANUTENZIONE ASCENSORI	C62	1	1000	

INDIETRO PULISCI

SALVA

Figura 48 - Ordine MEPA - Inserimento ordine

Dove sarà necessario inserire tutti i dati che non è possibile derivare dal MEPA e, una volta inseriti almeno i dati obbligatori, si attiverà il bottone Salva.

Se l'inserimento va a buon fine, verrà esposto il messaggio di buon esito, altrimenti verranno esposti i messaggi di errore, così come per gli ordini "non MEPA".

4.1.3 Ricerca e Consultazione di un ordine

Sugli ordini è possibile effettuare due tipi di ricerca:

- ricerca puntuale, se si conoscono anno e numero ordine da ricercare
- ricerca con filtri

Esse verranno dettagliate nei paragrafi successivi.

Si fa presente che le regole di visibilità documentale fanno sì che un ordinatore possa consultare e trattare solo gli ordini con struttura emittente uguale ad una delle strutture su cui l'utente ha operatività, quindi la sua struttura di appartenenza, eventuali altre strutture con cui può identificarsi ed eventuali strutture su cui ha precedentemente lavorato, queste ultime limitatamente alla data in cui è stato spostato su un'altra struttura.

Inoltre, i documenti (ordini, evasioni) in stato BOZZA sono visibili solo all'autore.

Alcuni utenti superuser e gli amministratori di sistema posseggono, invece, una visibilità illimitata (anche per i documenti in bozza).

4.1.3.1 Ricerca puntuale

Dalla homepage del modulo Ordini, compilando i campi Anno e Numero e premendo il bottone Cerca, come indicato nella figura sottostante, è possibile cercare e consultare un ordine.

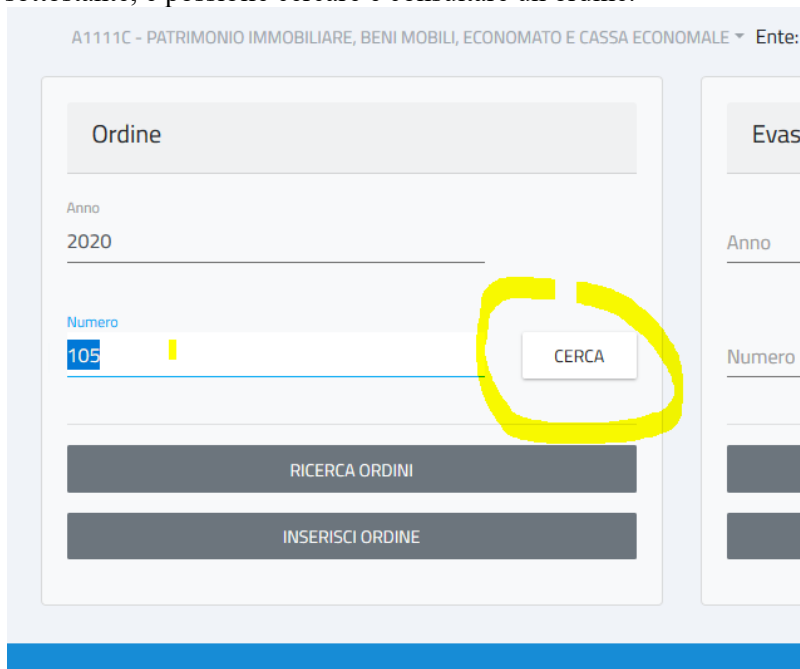
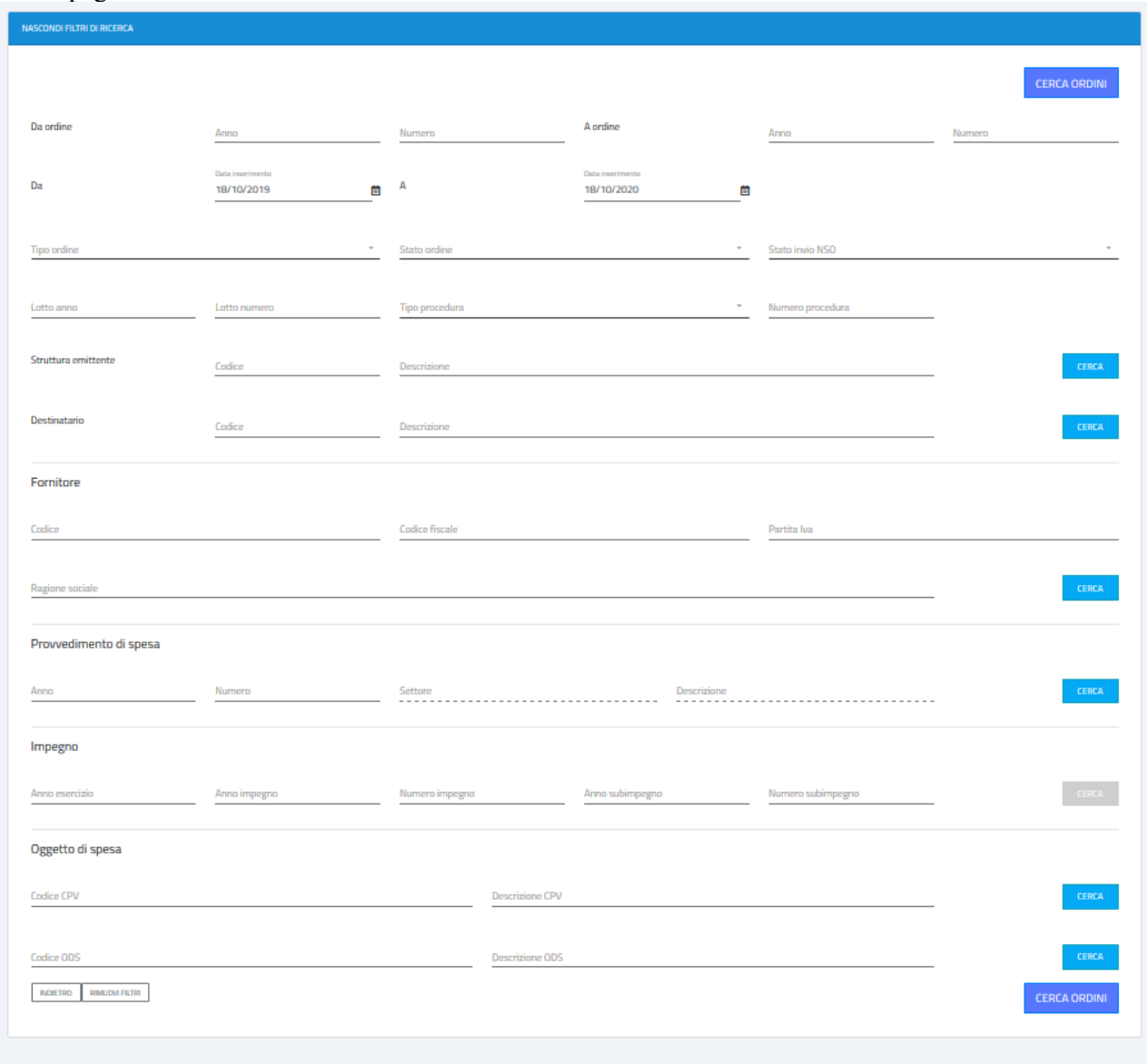


Figura 49 - Ricerca puntuale ordine

4.1.3.2 Ricerca ordini con filtri

Dalla voce di menu Ricerca Ordini, si arriva nella pagina di ricerca, dove è possibile indicare diversi filtri, anche combinandoli tra di loro ed avviare la ricerca, tramite uno dei due bottoni Cerca Ordini, posti uno in alto ed uno in basso; i due bottoni sono identici, effettuano le stesse ricerche; essendo la pagina ricca di filtri e quindi molto ampia, ne sono stati previsti due, per facilitare gli utenti, che non devono spostarsi su e giù lungo tutta la pagina.



The screenshot shows a search interface titled "NASCONDI FILTRI DI RICERCA". It features a blue header with a "CERCA ORDINI" button. Below the header, there are several sections of filters, each with a "CERCA" button on the right:

- Da ordine**: Fields for "Anno" and "Numero" for both "Da ordine" and "A ordine".
- Da**: Fields for "Data inserimento" (18/10/2019) and "A" (18/10/2020).
- Tipo ordine**: A dropdown menu.
- Stato ordine**: A dropdown menu.
- Stato invio NSO**: A dropdown menu.
- Lotto anno**: A dropdown menu.
- Lotto numero**: A text input field.
- Tipo procedura**: A dropdown menu.
- Numero procedura**: A text input field.
- Struttura emittente**: Fields for "Codice" and "Descrizione".
- Destinatario**: Fields for "Codice" and "Descrizione".
- Fornitore**: Fields for "Codice", "Codice fiscale", and "Partita Iva".
- Ragione sociale**: A text input field.
- Provvedimento di spesa**: Fields for "Anno", "Numero", "Settore", and "Descrizione".
- Impegno**: Fields for "Anno esercizio", "Anno impegno", "Numero impegno", "Anno subimpegno", and "Numero subimpegno".
- Oggetto di spesa**: Fields for "Codice CPV" and "Descrizione CPV".
- Codice ODS**: Fields for "Codice ODS" and "Descrizione ODS".

At the bottom left, there are buttons for "INDIETRO" and "RIMUOVI FILTRI". At the bottom right, there is a "CERCA ORDINI" button.

Figura 50 - Ricerca Ordini: filtri di ricerca

Una volta trovati, gli ordini vengono esposti in una lista ed i filtri di ricerca vengono compressi. Per vedere nuovamente i filtri, basta agire sul titolo "MOSTRA FILTRI DI RICERCA"

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

INSERISCI

10

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Anno ordine	Numero ordine	Data inserimento	Fornitore	Provvedimento	Descrizione	Stato	Struttura emittente
2020	98	09/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine su subimpegno per rti	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	94	09/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine con subimpegno associato	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	93	09/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine su subimpegno	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	90	08/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine su subimpegni	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	77	22/09/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine di prova	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	76	21/09/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	prova acquisto	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	67	06/07/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine per demo	ANNI IIIATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Figura 51 - Ricerca ordini - Risultati della ricerca

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

INSERISCI

10

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Anno ordine	Numero ordine	Data inserimento	Fornitore	Provvedimento	Descrizione	Stato	Struttura emittente
2020	98	09/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine su subimpegno per rti	AUTORIZZATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	94	09/10/2020	162795 - IL PAPIRO S.R.L.	2019 - 996	ordine con subimpegno	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Figura 52 - Ricerca Ordini - Filtri di ricerca "compressi"

È possibile premere il bottone Inserisci per avviare l'inserimento di un nuovo ordine (senza dover tornare alla homepage e scegliere la voce Inserisci Ordine). L'unica altra azione disponibile è la consultazione di un singolo ordine per volta. Per consultare un ordine, basta cliccare sulla descrizione o su un qualsiasi altro campo nella riga dei risultati di ricerca. A questo punto, il sistema presenterà l'ordine in consultazione (vedere paragrafi successivi).

4.1.3.3 Consultazione Testata Ordine

I dati verranno esposti e saranno non editabili.

INSERISCI
MODIFICA
CANCELLA
STAMPA

CONTROLLA
CONFERMA
AUTORIZZA
INVIA A NSO
CHIUDI

✓ Ordine
 ✓ Finanziari associati
 ✓ Dettaglio
 ✓ Riepilogo Impegni

Struttura emittente

Codice A1111C	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	Codice univoco ufficio L77UYL-Patrimonio SERVIZI
------------------	---	---

Ordine

Anno 2020	Numero 98	Ordinatore 21 Demo	Stato ordine AUTORIZZATO
Data inserimento 09/10/2020	Data conferma	Data autorizzazione	Data scadenza
Stato invio NSO			

Descrizione acquisto
ordine su subimpegno per rti

Note

Tipo ordine
INT-INTERNO

Lotto anno

Lotto numero

Fornitore

Codice 162795	Codice fiscale 01997440043	Partita IVA 01997440043	
Regione sociale IL PAPIRO S.R.L.			
Indirizzo Via E INDUSTRIA N. 13	Località Alba	CAP 12051	Provincia CN

CERCA

Provvedimento di spesa

Anno 2019	Numero 996	Settore	Descrizione
--------------	---------------	---------	-------------

CERCA

Procedura

Numero procedura	Tipo procedura AQU-ACCORDO QUADRO
------------------	--------------------------------------

Dati per la consegna

Riferimento

Indirizzo unico consegna	Località	CAP	Data consegna da	Data consegna a
--------------------------	----------	-----	------------------	-----------------

INDIETRO
PULISCI

SALVA
NUOVO DESTINATARIO

Figura 53 - Pagina di consultazione dell'ordine

Dalla consultazione sarà possibile agire sui bottoni in alto, che saranno abilitati o meno, a seconda dello stato dell'ordine.

4.1.3.4 Consultazione Destinatario

Nel tab Dettaglio dell'ordine, agendo sulla descrizione di uno dei destinatari sarà possibile espanderne il contenuto:

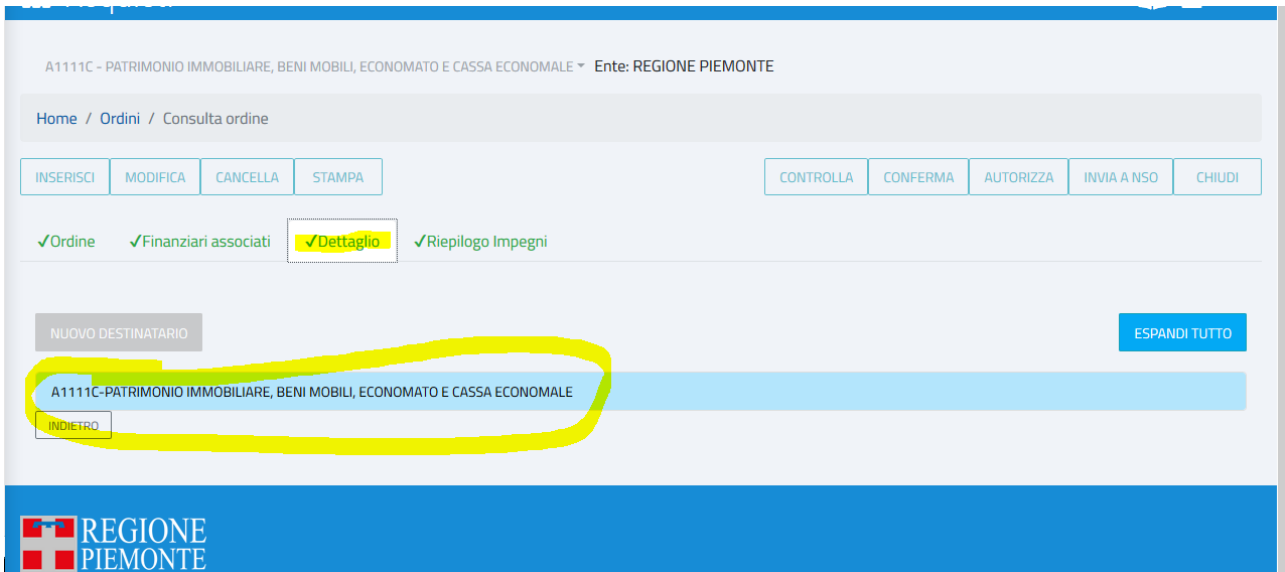


Figura 54 – Consultazione Destinatario (visualizzazione compressa)



Figura 55 - Consultazione Destinatario (Visualizzazione Espansa)

4.1.3.5 Consultazione Riga

Nella visualizzazione espansa di un destinatario, agendo sulla descrizione di una delle sue righe, sarà possibile vederne il dettaglio:

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	EVASO TOTALMENTE		
Struttura destinatario	Codice settore	Descrizione	CERCA
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	
Indirizzo	Civico	Località	CAP
Via Viotti	8	Torino	10121
			Provincia
			TO
Contatto	email	Telefono	CAMBIA INDIRIZZO
		24206	

AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Figura 56 - Riga - Visualizzazione compressa

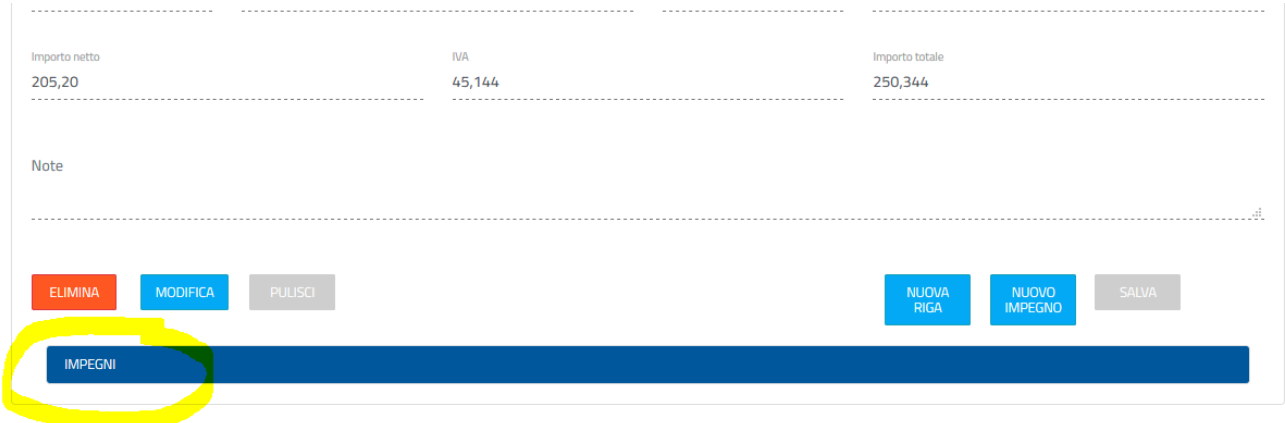
AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Consegna parziale	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Progressivo	Stato
		1	EVASO TOTALMENTE
CPV	Codice	Descrizione	CERCA
	22816300-6	Blocchetti per appunti con fogli adesivi	
ODS	Codice	Descrizione	CERCA
	AL020B	POST-IT GRANDE MM.76X76	
	Codice	Descrizione	LISTINO
	2	post	
Unità di misura	Aliquota IVA	Prezzo unitario	Quantità
Pack	Aliquota 22%	0,20	100,00
% sconto 1	Ammontare sconto 1	% sconto 2	Ammontare sconto 2
0		0	
Importo netto	IVA	Importo totale	
20,00	4,40	24,40	
Note			

Figura 57 - Riga - Visualizzazione espansa

4.1.3.6 Consultazione Finanziari

Nella consultazione di una riga, agendo sulla descrizione "Impegni", verranno visualizzati gli impegni ad essa collegati:



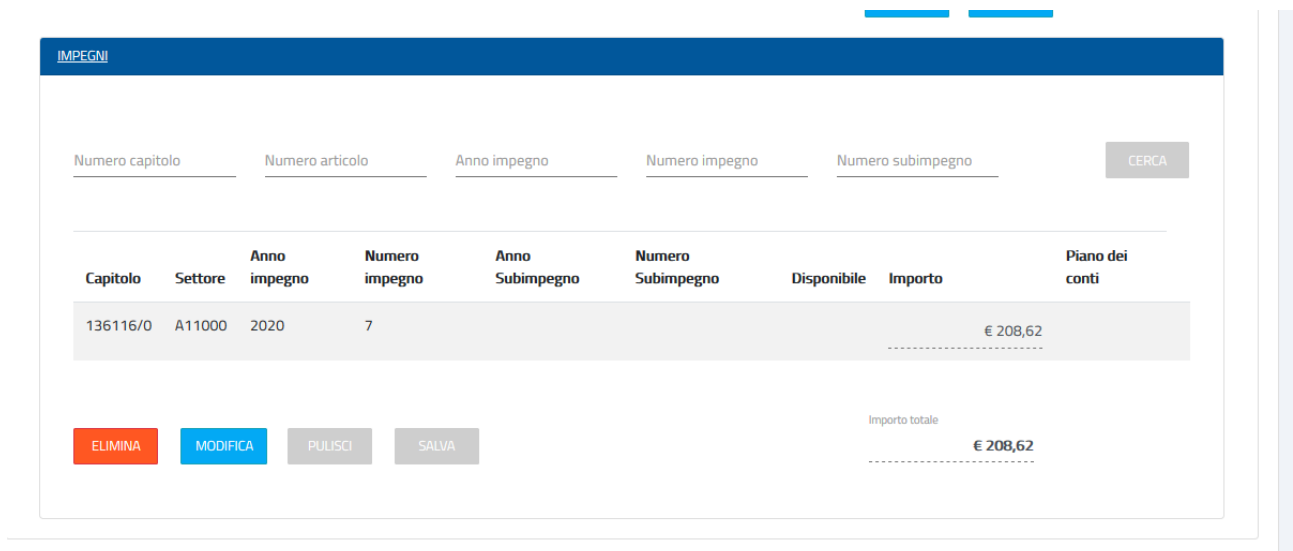
Importo netto	IVA	Importo totale
205,20	45,144	250,344

Note

ELIMINA MODIFICA PULISCI NUOVA RIGA NUOVO IMPEGNO SALVA

IMPEGNI

Figura 58 - Consultazione Impegni - Visualizzazione compressa



Numero capitolo	Numero articolo	Anno impegno	Numero impegno	Anno subimpegno	Numero subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
136116/0	A11000	2020	7				€ 208,62	

ELIMINA MODIFICA PULISCI SALVA

Importo totale: € 208,62

Figura 59 - Consultazione Impegni - Visualizzazione espansa

4.1.3.7 Consultazione Dati Protocollo

I dati del protocollo dell'ordine vengono riportati nella testata dell'ordine (prima pagina) e nel folder Protocollo



Tipo acquisto: FORNITURE

Note interne

Tipo ordine: SEM-SEMPLICE

Lotto anno

Lotto numero

Derivato:

Anno Rda: _____

Numero Rda: _____

Protocollato:

Anno Protocollo: 2022

Numero Protocollo: 00000643

AOO: 276

Figura 60 Dati protocollo in "Ordine"

✓Ordine
✓Finanziari associati
✓Dettaglio
✓Protocollo
✓Riepilogo Impegni

Protocollo Origine

Anno	Numero	Aoo	Data	CERCA

Descrizione

Protocollo dell'Ordine

Anno	Numero	Aoo	Data
2022	00000643	276	04/10/2022

Descrizione

ORDINE 2022/30: ordine da protocollare

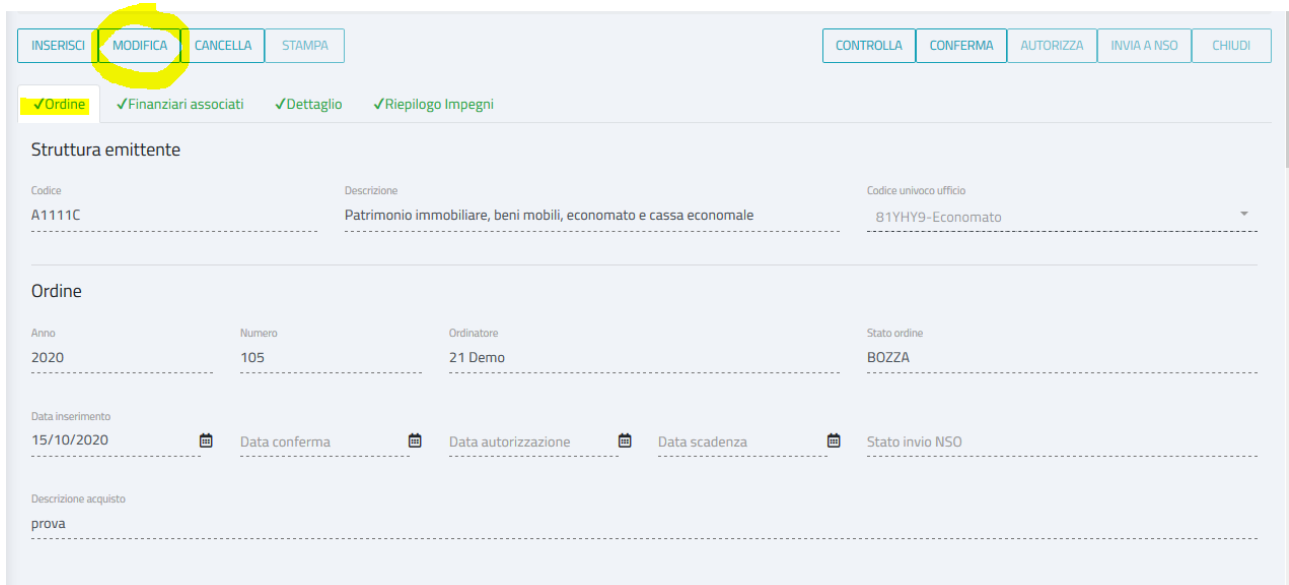
Figura 61 - Folder Protocollo

4.1.4 Aggiornamento di un ordine

Finché l'ordine non è autorizzato, può essere aggiornato in tutte le sue parti.

4.1.4.1 Aggiornamento Testata

In Consultazione Ordine, folder Ordine, premendo sul bottone Modifica, si entra in aggiornamento sulla testata.



The screenshot shows the 'MODIFICA' button circled in yellow. Below it, the 'Struttura emittente' section contains the following data:

Codice	Descrizione	Codice univoco ufficio
A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	B1YHY9-Economato

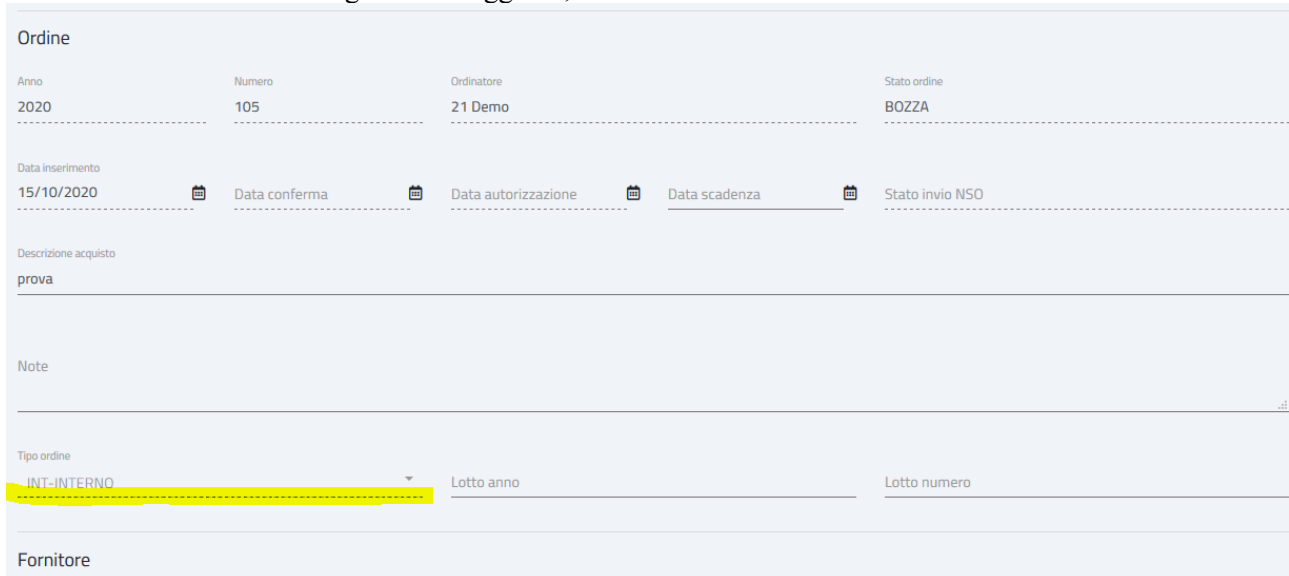
The 'Ordine' section contains the following data:

Anno	Numero	Ordinatore	Stato ordine
2020	105	21 Demo	BOZZA

Additional fields include: Data inserimento (15/10/2020), Data conferma, Data autorizzazione, Data scadenza, Stato invio NSO, and Descrizione acquisto (prova).

Figura 62 - Modifica Testata Ordine – Bottone Modifica

I dati non modificabili rimangono “tratteggiati”, come nella consultazione:



The screenshot shows the same order details as Figure 62, but with non-editable fields indicated by dashed lines. The 'Tipo ordine' field is highlighted in yellow and contains the value 'INT-INTERNO'.

Anno	Numero	Ordinatore	Stato ordine
2020	105	21 Demo	BOZZA

Additional fields include: Data inserimento (15/10/2020), Data conferma, Data autorizzazione, Data scadenza, Stato invio NSO, Descrizione acquisto (prova), Note, Tipo ordine (INT-INTERNO), Lotto anno, and Lotto numero.

Figura 63 - Modifica Testata- Esempio di campo non editabile

Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto al fondo della pagina, a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

4.1.4.2 Aggiornamento destinatario

La modifica di un destinatario si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.1.3.4 Consultazione Destinatario)

A2102A-COMUNICAZIONE, UFFICIO STAMPA, RELAZIONI ESTERNE, URP

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	DA EVADERE		

Struttura destinatario	Codice settore	Descrizione	CERCA
	A2102A	Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Quintino Sella	12	Biella	13900	BI

Contatto	email	Telefono	CAMBIA INDIRIZZO
PINCO PALLINO	pinco@pallino.it	015 855	

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI

COPIA DA
NUOVA RIGA
SALVA

Figura 64 -Modifica Destinatario Ordine

Gli unici dati modificabili sono quelli relativi all’indirizzo ed al contatto.

Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

4.1.4.3 *Aggiornamento Riga*

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.1.3.5 Consultazione Riga), agendo sul bottone Modifica.

AC045A-CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO

Consegna parziale <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Progressivo	Stato
	1	DA EVADERE

CPV	Codice	Descrizione	CERCA
	22852100-8	Copertine	

ODS	Codice	Descrizione	CERCA
	AC045A	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO	

Codice	Descrizione	LISTINO
a111	cartelletta	

Unità di misura	Aliquota IVA	Prezzo unitario	Quantità
Dozzina	Aliquota 22%	0,20	1.000,00

% sconto 1	Ammontare sconto 1	% sconto 2	Ammontare sconto 2
5	10,00	10	19,00

Importo netto	IVA	Importo totale
171,00	37,62	208,62

Note

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI

NUOVA RIGA
NUOVO IMPEGNO
SALVA

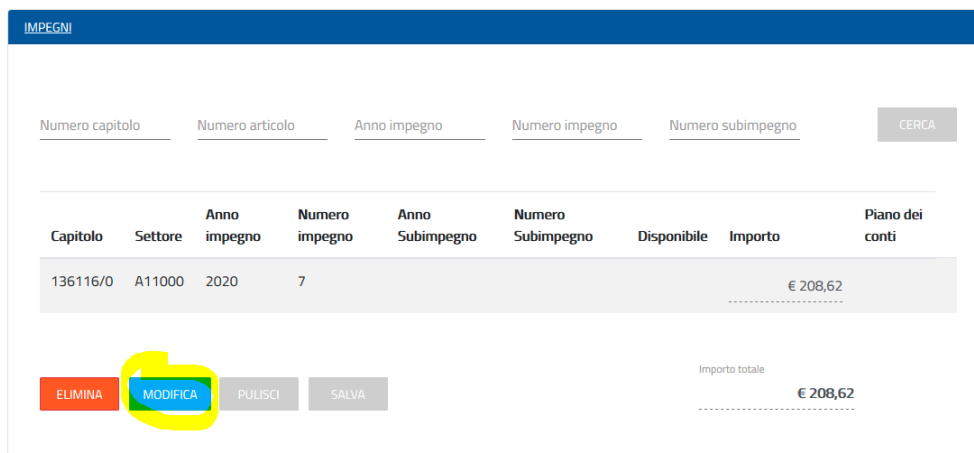
Figura 65 - Modifica Riga - Bottone Modifica

Non sarà possibile modificare l'ods né la cpv. Tutti gli altri dati sono modificabili.

Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

4.1.4.4 Aggiornamento Impegni

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.1.4.4 Aggiornamento Impegni), agendo sul bottone Modifica.



Capitolo	Settore	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
136116/0	A11000	2020	7				€ 208,62	

Importo totale € 208,62

Figura 66 - Modifica Impegni - Bottone Modifica

Premendo il bottone Cerca, il sistema fa partire in automatico la ricerca degli impegni secondo i criteri già spiegati nel paragrafo 4.1.1.4 Inserimento finanziario e ripropone tutti gli impegni utilizzabili, compresi quelli precedentemente collegati alla riga, questi ultimi con l'importo già associato.

Dopo che sono state apportate le modifiche sugli importi, occorre premere il bottone Salva posto al fondo della pagina (sulla sinistra); solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

4.1.4.5 Copia righe da un destinatario ad un altro

Qualora gli oggetti di spesa da inserire in un destinatario fossero identici a quelli già inseriti in un altro destinatario, è possibile utilizzare la funzione di "copia righe".

La funzione si avvia nella maschera del destinatario nel quale dovranno essere copiati gli oggetti di spesa, tramite il bottone "copia da", abilitato solo in modalità consultazione

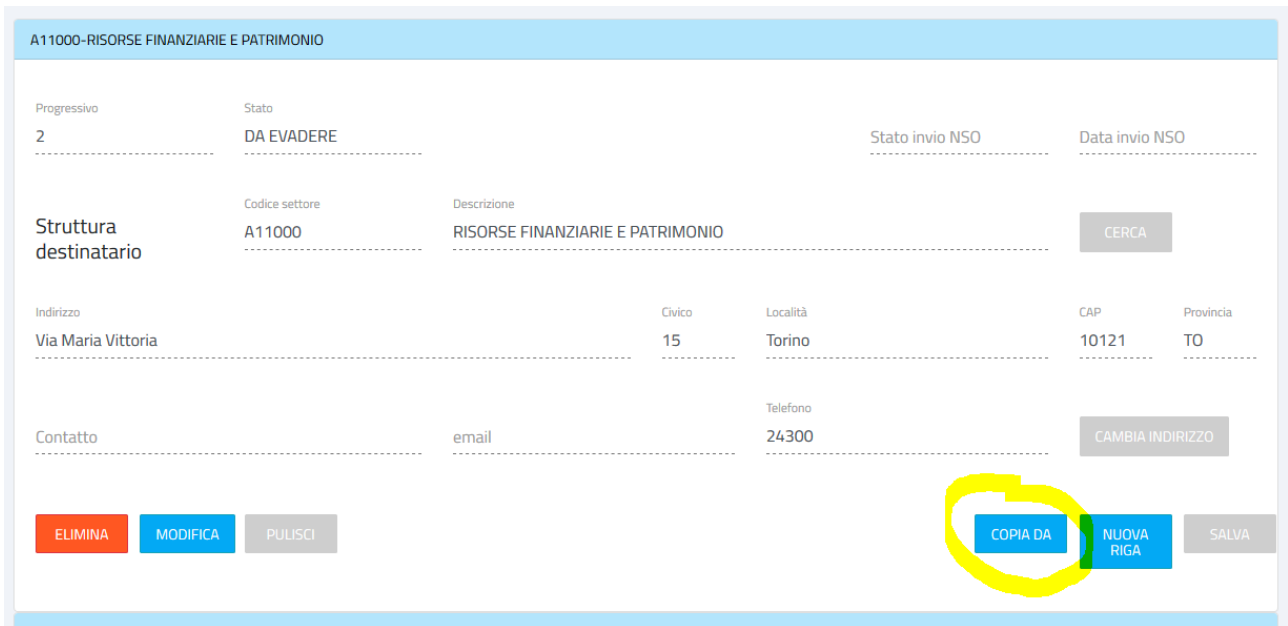


Figura 67 - Consultazione Destinatario - Bottone Copia Da

Premendo il bottone Copia da, si accede ad un elenco degli altri destinatari con righe presenti nell'ordine, all'interno del quale poter selezionare quello da dove copiare:



Figura 68 - Elenco destinatari da cui copiare le righe

Una volta selezionato e confermato la selezione, comparirà il messaggio

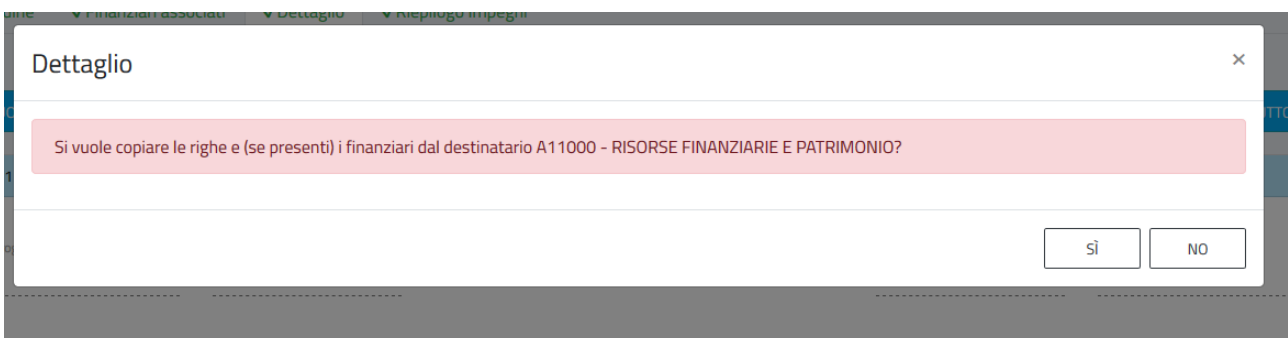
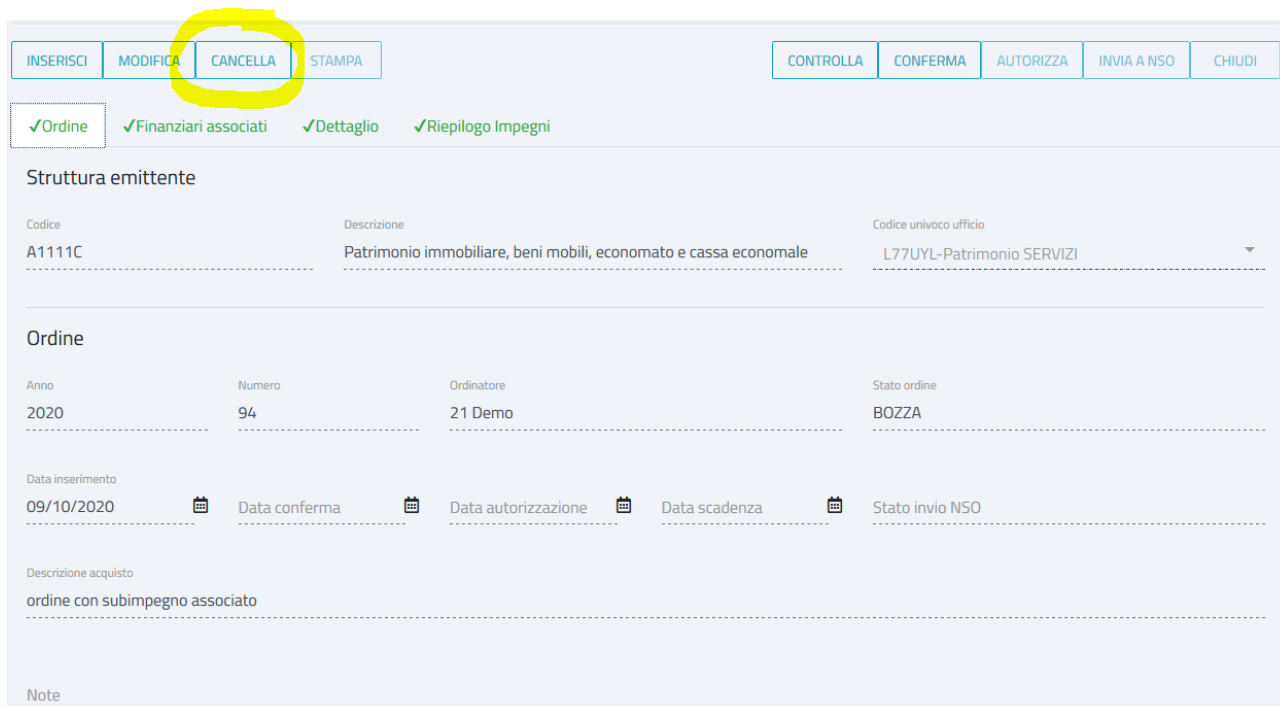


Figura 69 - Copia Righe: messaggio di richiesta conferma operazione

Se si preme sì, gli oggetti di spesa presenti nel destinatario selezionato verranno inseriti in quello da cui si è richiesta l'operazione.

4.1.5 Cancellazione di un ordine

Un ordine può essere cancellato, agendo sul bottone Cancella che è presente in consultazione ordine, nel folder Ordine.



The screenshot shows the 'Ordine' (Order) management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: INSERISCI, MODIFICA, CANCELLA (highlighted in yellow), and STAMPA. To the right are buttons: CONTROLLA, CONFERMA, AUTORIZZA, INVIA A NSO, and CHIUDI. Below the navigation bar, there are tabs: ✓Ordine, ✓Finanziari associati, ✓Dettaglio, and ✓Riepilogo Impegni. The main content area displays order details:

- Struttura emittente:** Codice A1111C, Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale, Codice univoco ufficio L77UYL-Patrimonio SERVIZI.
- Ordine:** Anno 2020, Numero 94, Ordinatore 21 Demo, Stato ordine BOZZA.
- Data inserimento:** 09/10/2020. Other dates: Data conferma, Data autorizzazione, Data scadenza, Stato invio NSO.
- Descrizione acquisto:** ordine con subimpegno associato.
- Note:** (empty field)

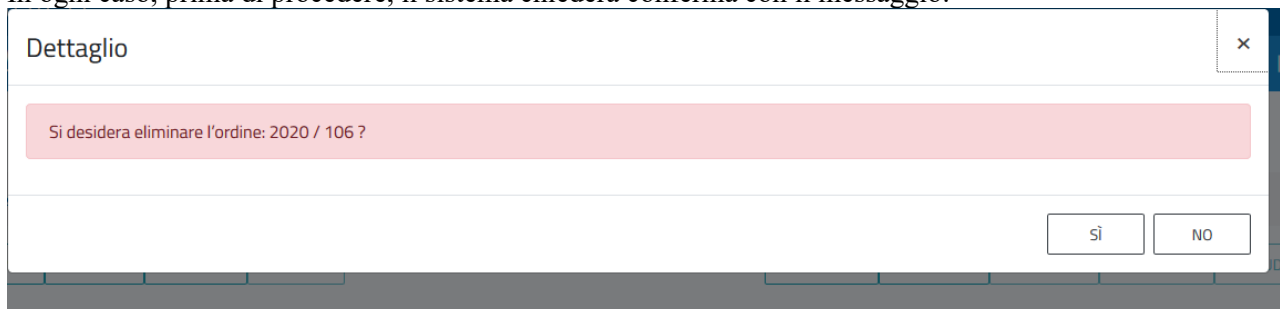
Figura 70 - Bottone Cancella

Nel caso in cui l'ordine non sia ancora autorizzato, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione fisica dagli archivi: quell'ordine non sarà più fisicamente presente nel database.

Nel caso in cui l'ordine sia già autorizzato, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione logica: l'ordine rimarrà negli archivi con lo stato "Annullato"; sarà possibile in qualsiasi momento consultare gli ordini annullati.

Inoltre, nel caso di ordine già inviato a NSO, verrà spedito un ordine di revoca al fornitore.

In ogni caso, prima di procedere, il sistema chiederà conferma con il messaggio:



The screenshot shows a modal dialog box titled "Dettaglio". It contains a red message box with the text: "Si desidera eliminare l'ordine: 2020 / 106 ?". At the bottom right, there are two buttons: "Sì" and "NO".

Figura 71 - Messaggio di avviso per la cancellazione

Se l'ordine non è ancora autorizzato, è possibile anche cancellare una delle sue parti: un destinatario, una riga o gli impegni associati ad una riga, agendo sul bottone



presente nelle pagine di consultazione.

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	DA EVADERE		

Struttura destinatario	Codice settore	Descrizione	CERCA
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economica	

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Viotti	8	Torino	10121	TO

Contatto	email	Telefono	CAMBIA INDIRIZZO
		24206	

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI

COPIA DA
NUOVA RIGA
SALVA

AC045A-CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO

Figura 72 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario)

Se l'ordine è autorizzato, i bottoni di aggiornamento Modifica ed Elimina saranno disabilitati

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	EVASO PARZIALMENTE		

Struttura destinatario	Codice settore	Descrizione	CERCA
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economica	

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Viotti	8	Torino	10121	TO

Contatto	email	Telefono	CAMBIA INDIRIZZO
		24206	

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI

COPIA DA
NUOVA RIGA
SALVA

AC050BI-CARTONCINO A4 BIANCO 160GR.

Figura 73 - Ordine autorizzato - Bottoni di Aggiornamento disabilitati

4.1.6 Iter di un ordine

Gli stati che un ordine può assumere sono i seguenti:

- BOZZA (stato iniziale)
- CONFERMATO: stato intermedio
- IN_FIRMA : stato intermedio (solo per settori che utilizzano DWD per la firma degli ordini)
- AUTORIZZATO: stato finale
- ANNULLATO stato che invalida a tutti gli effetti l'ordine

I vari passaggi di stato vengono compiuti tramite i bottoni presenti nella consultazione dell'ordine (folder Ordine).

4.1.6.1 Conferma Ordine

La conferma dell'ordine prevede una serie di controlli propedeutici al passaggio di stato:

1. L'ordine deve essere completo (almeno una testata, un destinatario, una riga ed un impegno)
2. L'ordine deve essere valido in tutti i suoi dati (destinatari, ods, impegni, etc.)
3. L'ordine deve essere congruente: per ogni riga, il totale riga deve coincidere con il totale degli impegni ad essa collegati
4. L'ordine che deve essere trasmesso a NSO deve avere l'indirizzo indicato su tutti i destinatari o, in alternativa, l'indirizzo unico di consegna sulla testata

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma

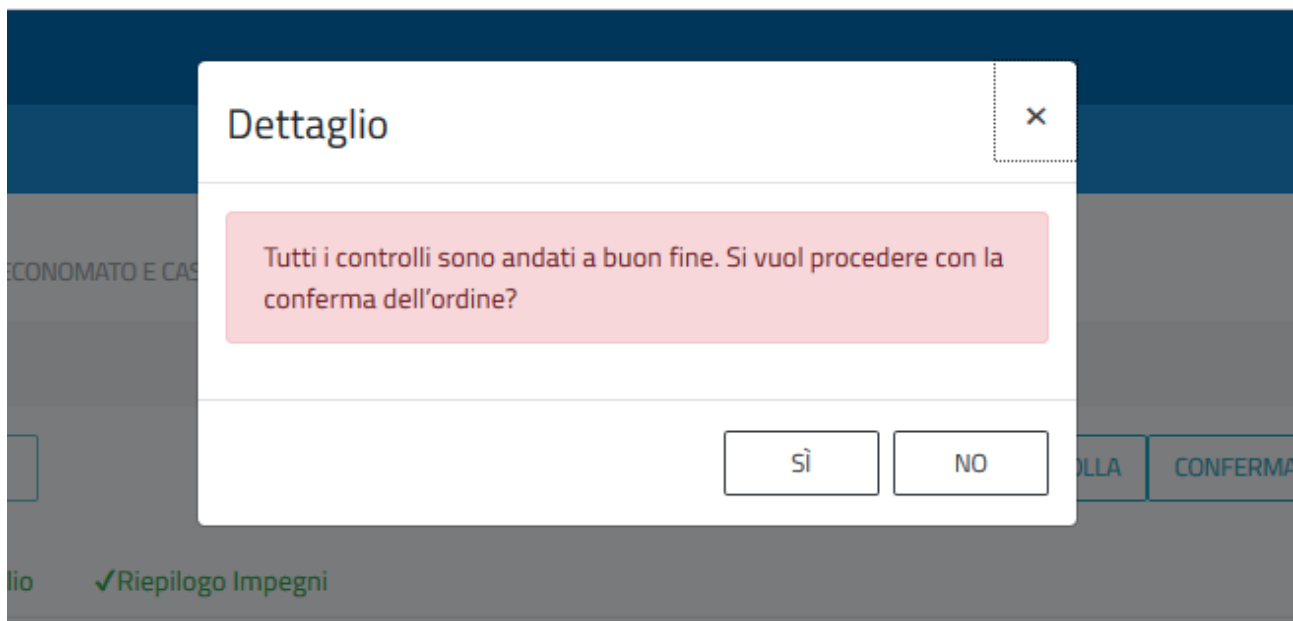


Figura 74 - Conferma Ordine - Messaggio di richiesta conferma

Nel caso in cui i controlli non sono andati a buon fine, verrà esposto un messaggio di errore, come questo:

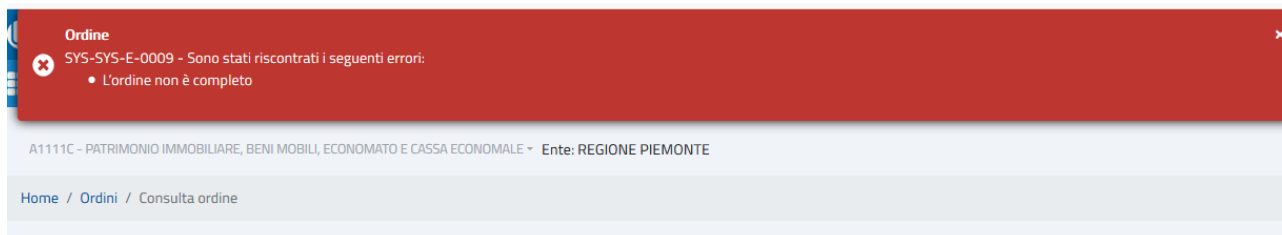


Figura 75 - Conferma Ordine - Messaggio di errore

Nel caso in cui non vi sia congruenza tra l'iva calcolata e l'iva digitata, per una o più righe, verrà esposto il seguente messaggio di richiesta di conferma:

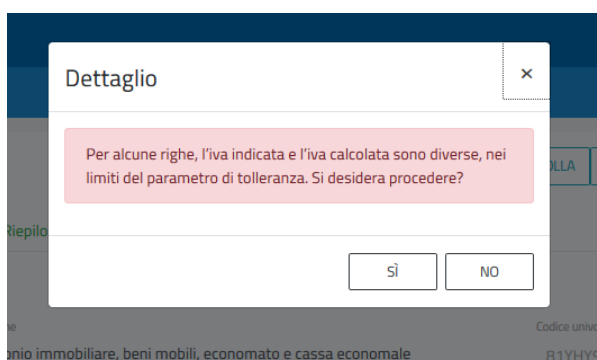


Figura 76 - Conferma ordine - Scostamento IVA -Richiesta conferma

4.1.6.2 *Invio in firma*

Per i settori che firmano gli ordini su DWD, dopo aver confermato gli ordini, si procede con l'invio in firma, che invia l'ordine in ACTA, archiviandolo nella serie tipologica degli ordini collegata al settore e, se è stato indicato un protocollo di una pratica di origine, anche nel fascicolo/volume ad esso collegato.

L'ordine dovrà proseguire il suo iter di firma e protocollazione su ACTA.
Quindi, una volta terminato l'iter su ACTA, potrà essere autorizzato su Unica Acquisti.

4.1.6.3 *Autorizzazione Ordine*

L'autorizzazione dell'ordine prevede gli stessi controlli propedeutici della conferma dell'ordine (vedi paragrafo precedente).

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma

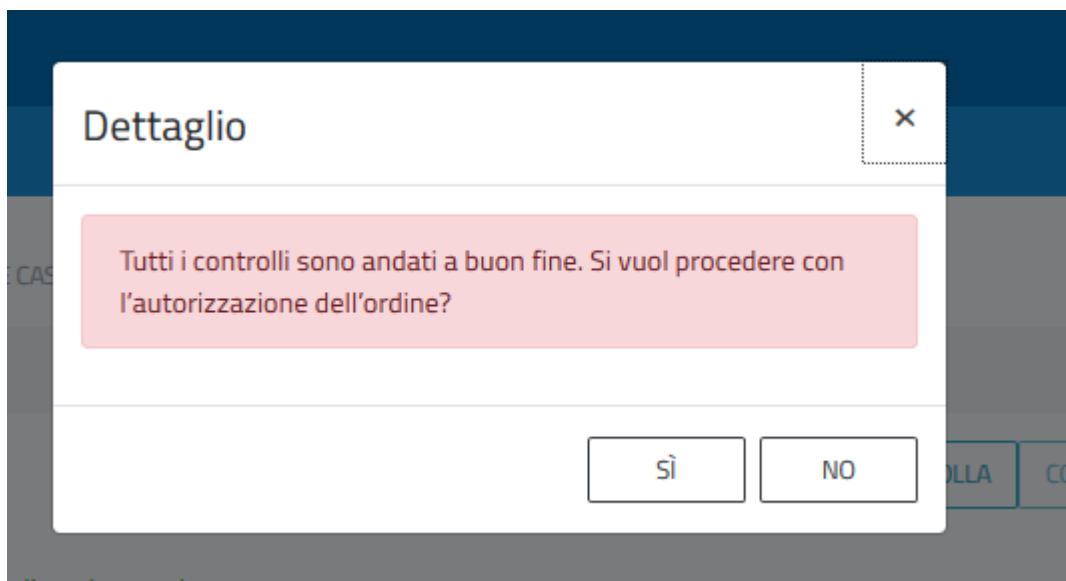


Figura 77 - Autorizza Ordine - Messaggio di Richiesta Conferma

Nel caso in cui i controlli non sono andati a buon fine, verrà esposto un messaggio di errore, come questo:

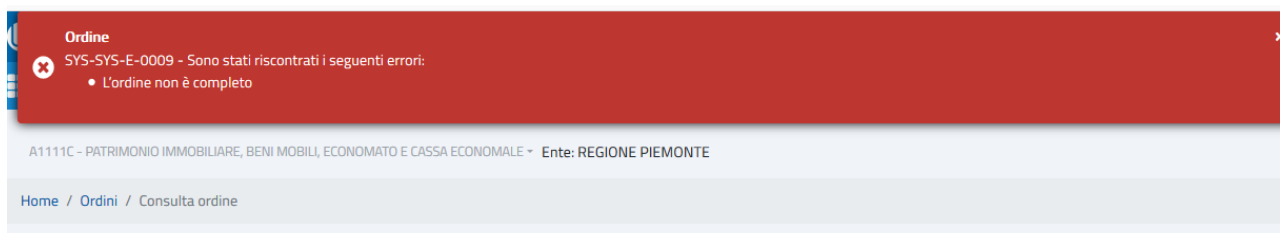


Figura 78 – Autorizza Ordine - Messaggio di errore

4.1.6.3.1 *PROTOCOLLAZIONE DELL'ORDINE*

Per gli Enti integrati con il sistema documentale Doqui-Acta, se il settore emittente dell'ordine non firma su DWD, allora in fase di autorizzazione dell'ordine, esso viene anche archiviato e protocollato su Doqui-Acta. L'archiviazione avviene su una serie tipologica degli ordini appositamente definita per il settore (o per l'AOO, a seconda dell'organizzazione dell'Ente).

Nel caso in cui l'ordinatore abbia indicato anche un protocollo di origine, l'ordine viene archiviato anche nel fascicolo/volume della pratica di origine indicata.

Nota: gli ordini di tipo "Interno" non vengono archiviati e protocollati.

4.1.6.3.2 *VERIFICA PROTOCOLLO ORDINE*

Per gli Enti integrati con il sistema documentale Doqui-Acta, se il settore emittente dell'ordine non firma su DWD, allora in fase di autorizzazione dell'ordine, viene controllato che l'ordine sia stato protocollo in ACTA e che il protocollo è valido (non annullato). Se il controllo va a buon fine, l'ordine viene autorizzato.

Altrimenti viene esposto uno dei seguenti messaggi di errore:

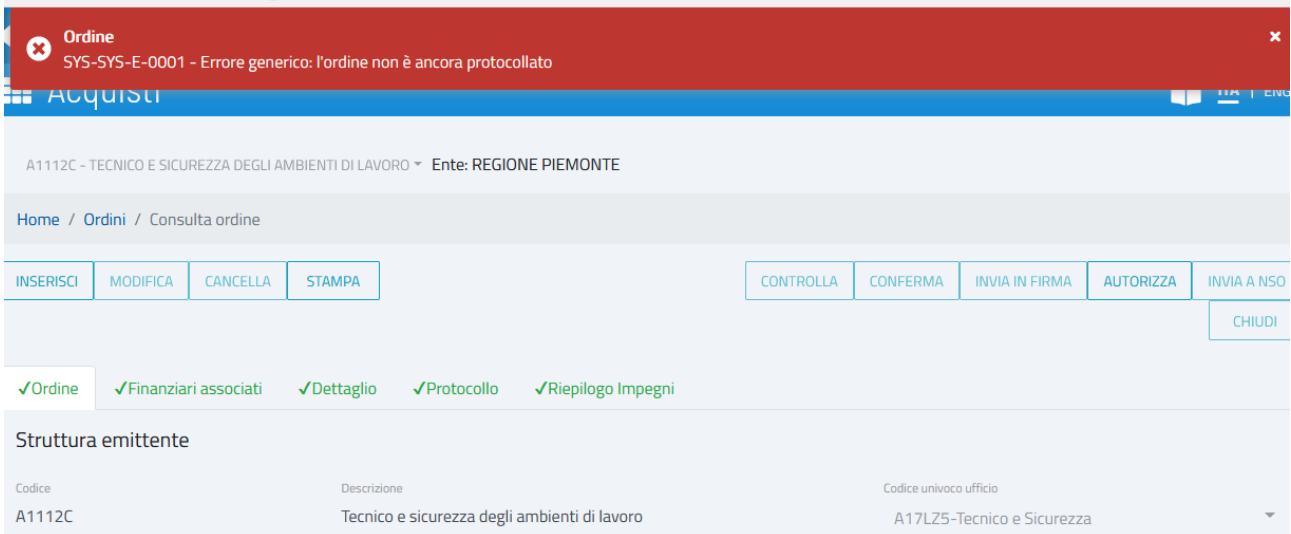


Figura 79 - Messaggio Ordine non Protocollato

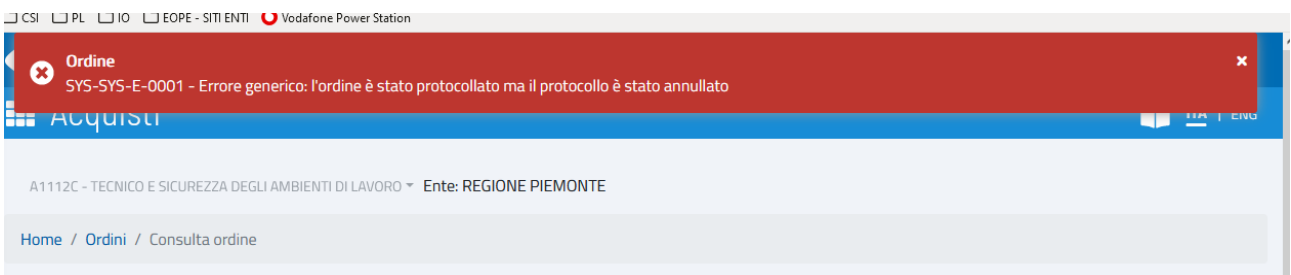


Figura 80 - Messaggio Ordine con Protocollo Annullato

4.1.6.4 Invio ordine a NSO

L'invio a NSO è previsto per ordini di tipo diverso da "INTERNO". Inoltre, il bottone è attivo solo se si possiede il ruolo specifico. Premendo il bottone Invio a NSO, si scatena il processo di produzione di un ordine elettronico, composto da un file xml di metadati e da un file xml di contenuti. Tali file vengono, quindi, inviato al sistema Noti-ER, tramite il richiamo di servizi. Noti-ER effettua subito una validazione e risponde OK o KO. Nel caso in cui l'operazione di invio vada a buon fine, si avrà il seguente messaggio:

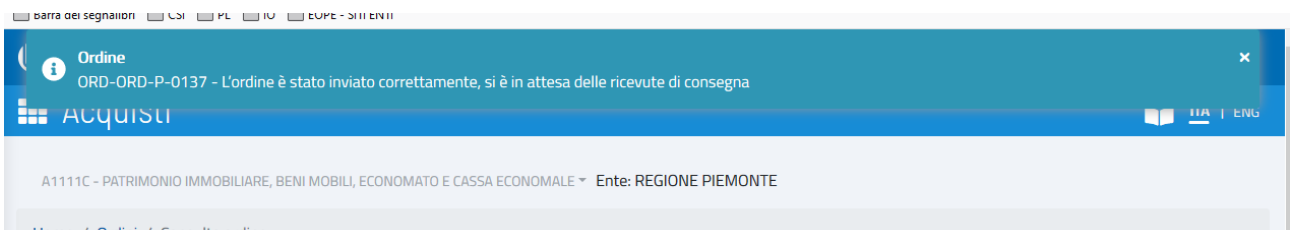


Figura 81- Invio ordine a NSO: invio andato a buon fine

Nel caso in cui l'operazione di invio non vada a buon fine, si avrà il seguente messaggio:



Figura 82 - Invio ordine a NSO: invio non andato a buon fine

Prima di riprovare, però, occorre capire come mai l'ordine non è stato recepito da Noti-ER, quindi occorre sentire l'assistenza.

Il bottone Invio a NSO rimane abilitato anche dopo che l'ordine è stato inviato, perché in alcuni casi lo si deve reinviare. Nel caso in cui si preme inavvertitamente il bottone quando non è necessario, il sistema verifica la situazione dell'invio ordine ed emette eventualmente questo messaggio:



Figura 83 - Invio ordine a NSO: errore doppio reinvio

Dopo che l'ordine è stato inviato a Noti-ER, i suoi destinatari assumeranno lo stato temporaneo di INVIATO

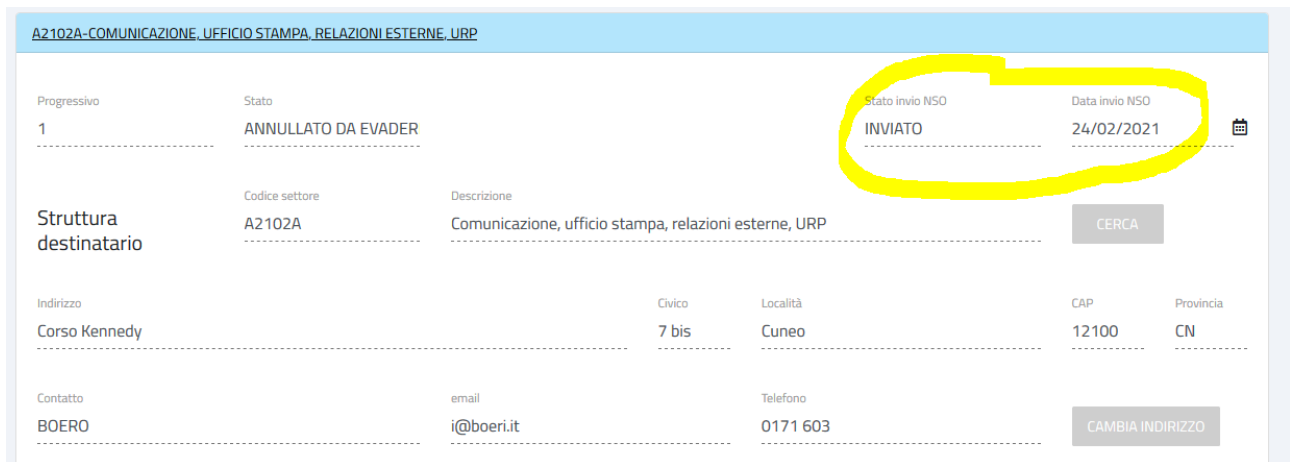


Figura 84 - Invio ordine a NSO: stato destinatario INVIATO

Nel frattempo, Noti-ER provvederà a spedire l'ordine al sistema centrale NSO e al sistema Peppol, dove verrà recapitato nel recipiente del fornitore.

Se questi invii vanno a buon fine, i destinatari dell'ordine dallo stato INVIATO passeranno allo stato OK.

NUOVO DESTINATARIO COMPRIMI TUTTO

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	EVASO TOTALMENTE	OK	09/02/2021

Struttura destinatario: A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economica CERCA

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Viotti	8	Torino	10121	TO

Figura 85 - Invio ordine a NSO: stato destinatario OK

Se almeno uno dei due invii non va a buon fine, i destinatari dell'ordine dallo stato INVIATO passeranno allo stato KO.

NUOVO DESTINATARIO COMPRIMI TUTTO

A1103A-POLITICHE FISCALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Progressivo	Stato	Stato invio NSO	Data invio NSO
1	DA EVADERE	KO	10/02/2021

Struttura destinatario: A1103A - Politiche fiscali e contenzioso amministrativo CERCA

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Corso Regina Margherita	153 bis	Torino	10138	TO

Contatto: email _____ Telefono: 0 CAMBIA INDIRIZZO

Figura 86 - Invio ordine a NSO: stato destinatario KO

Inoltre, in quest'ultimo caso, arriverà una notifica all'utente di questo tipo:

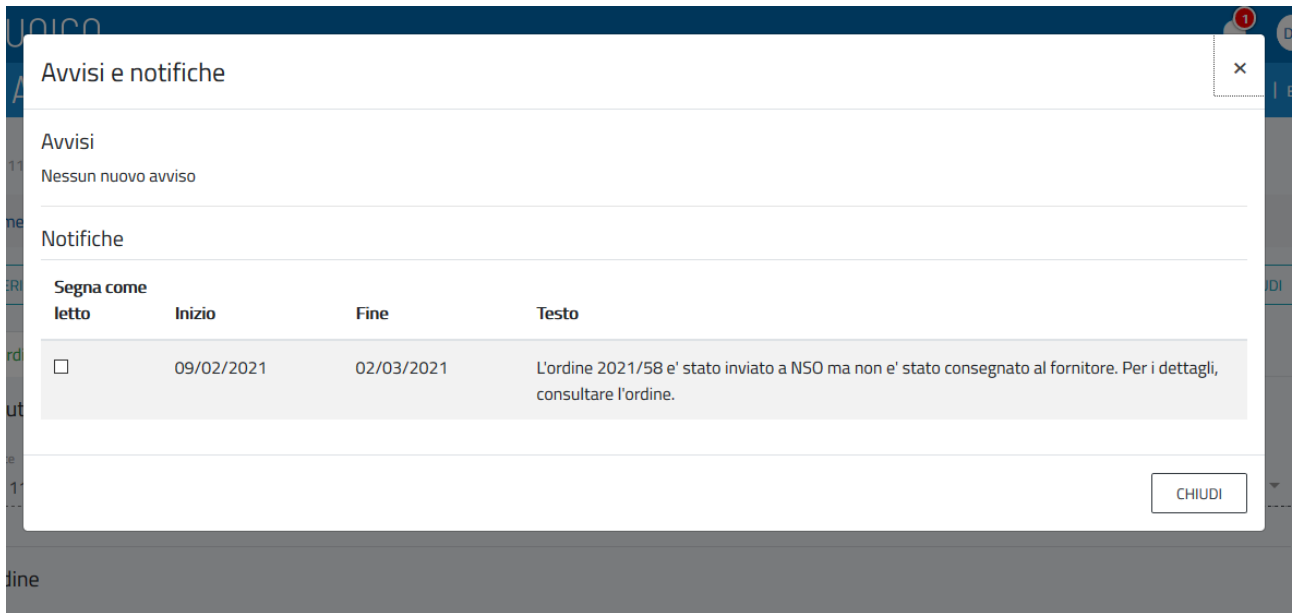


Figura 87 - - Invio ordine a NSO: notifica utente

5 BOX MENU EVASIONI

Un ordine può essere evaso totalmente o parzialmente.

Inoltre, più ordini (o parti di ordini) possono essere evasi insieme, dando luogo ad un unico movimento di evasione.

Un'evasione riflette la stessa composizione dell'ordine, quindi essa è composta da:

- una **testata**, che contiene tutte le informazioni generali
 - **uno o più destinatari**: uno per ogni destinatario d'ordine evaso
 - **una o più righe**: una per ogni riga d'ordine evasa
 - **finanziari**: ricavati dalle righe d'ordine evase

5.1.1 Inserimento Evasione Manuale

Scegliendo la voce di menu Inserisci Evasione, nel menu del modulo Ordini (vedi Figura 8), si viene sottoposti alla seguente scelta:

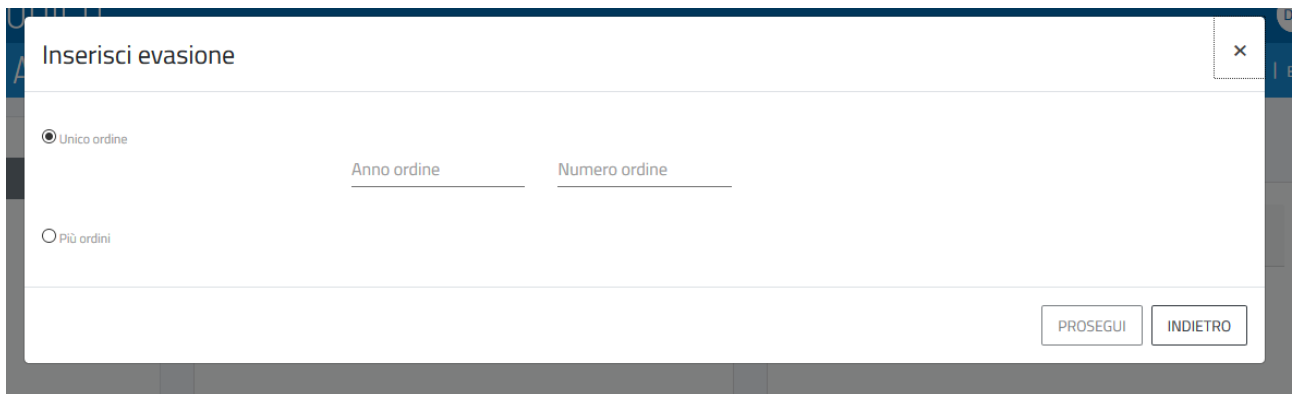


Figura 88 - Inserimento Evasione - Scelta Iniziale

5.1.1.1 Evasione di un solo ordine

Selezionando l'opzione "Unico ordine", viene chiesto di digitare anno e numero ordine e, dopo averli indicati si abilita il bottone Proseguì.

Verrà esposta la seguente pagina, nella quale occorrerà indicare una descrizione dell'evasione ed eventualmente alcuni dati relativi alla consegna, confermare o modificare la ripartizione degli importi da evadere e salvare

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Ordini / Composizione evasione

Descrizione evasione ⊕

Documento di consegna Data documento di consegna 📅 Data ricevimento 📅

Codice Ragione sociale

354870 MOLTECO PRINTING S.R.L.

Note

Lista elementi selezionati

Ordine	Progr. dest. ordine	Settore	Progr. riga ordine	CPV	ODS	Totale riga	Totale evadibile	Importo da evadere
2020/89	1	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	1	22852100-8	AC040BC - CARTELLINA CON LOGO A COLORI E ALETTE PER CONVEGNI	12.2		
2020/89	1	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	2	30192800-9	AB030A1 - ETICHETTE F.TO 70X36 FOGLIO A4	6.1	6.1	€ 6,10

INDIETRO
PIÙ ORDINI
SALVA

Figura 89 - Composizione e salvataggio evasione

L'evasione verrà inserita completa di testata, destinatari e righe. Inoltre, se l'ordine è uno solo e viene evaso totalmente, oppure se l'impegno sulle righe è uno solo, verranno salvati anche i dati dei finanziari.

5.1.1.2 Evasione di più ordini

Selezionando l'opzione "Più ordini" e premendo il bottone Prosegui, viene esposta la seguente pagina di ricerca ordini da evadere, dove l'unico dato obbligatorio è il fornitore (non è possibile evadere in un'unica evasione ordini su fornitori diversi):

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Ordini / Ricerca ordini da evadere

CERCA ORDINI

Da ordine	Anno	Numero	A ordine	Anno	Numero
Da	Data inserimento 21/10/2019	A	Data inserimento 21/10/2020		
Tipo ordine	Tipo procedura	Numero procedura			
Lotto anno	Lotto numero				
Struttura emittente	Codice	Descrizione			CERCA
Destinatario	Codice	Descrizione			CERCA
Fornitore					
Codice	Codice fiscale	Partita Iva			
Ragione sociale					CERCA
Provvedimento di spesa					
Anno	Numero	Settore	Descrizione		CERCA
Impegno					
Anno esercizio	Anno impegno	Numero impegno	Anno subimpegno	Numero subimpegno	CERCA
Oggetto di spesa					
Codice CPV	Descrizione CPV				CERCA
Codice ODS	Descrizione ODS				CERCA

INDIETRO PULisci

AGGIUNGI ALLA LISTA ELIMINA SELEZIONATI

CERCA ORDINI

Figura 90 - Pagina di ricerca ordini da evadere

Una volta indicati i filtri di ricerca degli ordini da evadere, premendo uno dei due bottoni Cerca Ordini, posti in alto e in basso, a destra, se la ricerca dà buon esito, viene presentata una pagina con i risultati ottenuti:

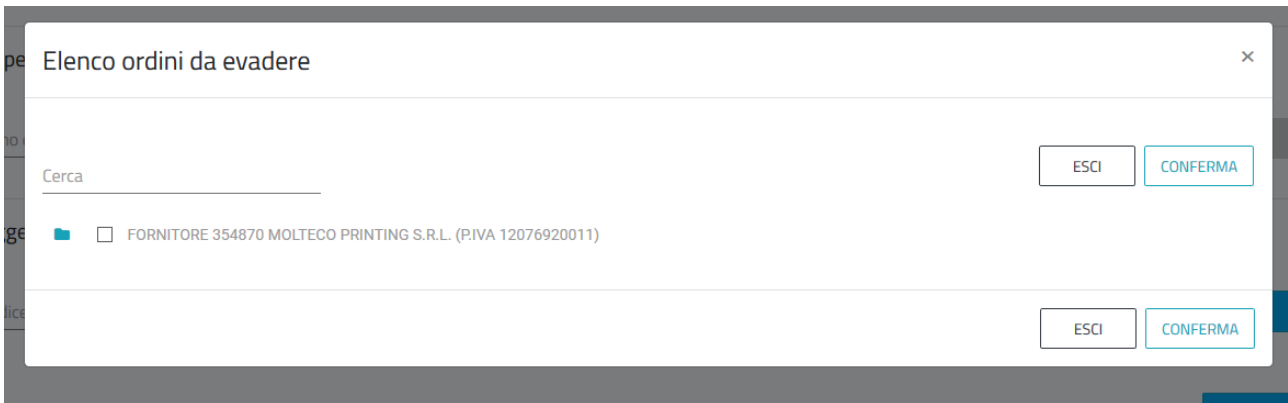


Figura 91 - Inserimento Evazione - Elenco ordini da evadere

In essa occorre aprire le cartelline azzurre e selezionare gli ordini o i destinatari o le righe che si intende evadere e dare conferma

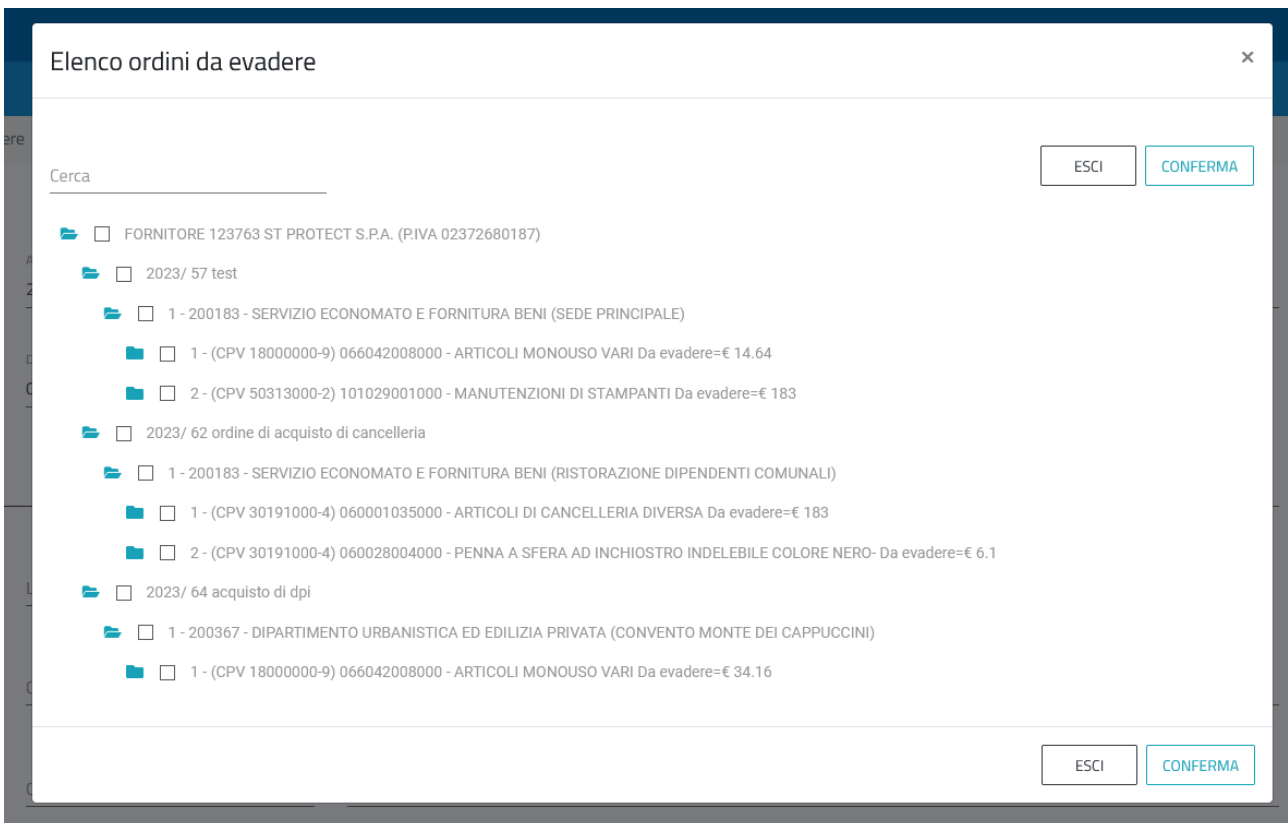


Figura 92 - - Inserimento Evazione - Elenco ordini da evadere selezionati

Ci viene riproposta la pagina di cui alla **Figura 89 - Composizione e salvataggio evazione.**

5.1.2 Inserimento Evasione da DDT

È possibile importare un DDT elettronico ricevuto dai fornitori, collegato ad una o più righe degli ordini elettronici trasmessi tramite Noti-ER.

La voce di menu Ricerca DDT per Evasione corrisponde alla seguente pagina:

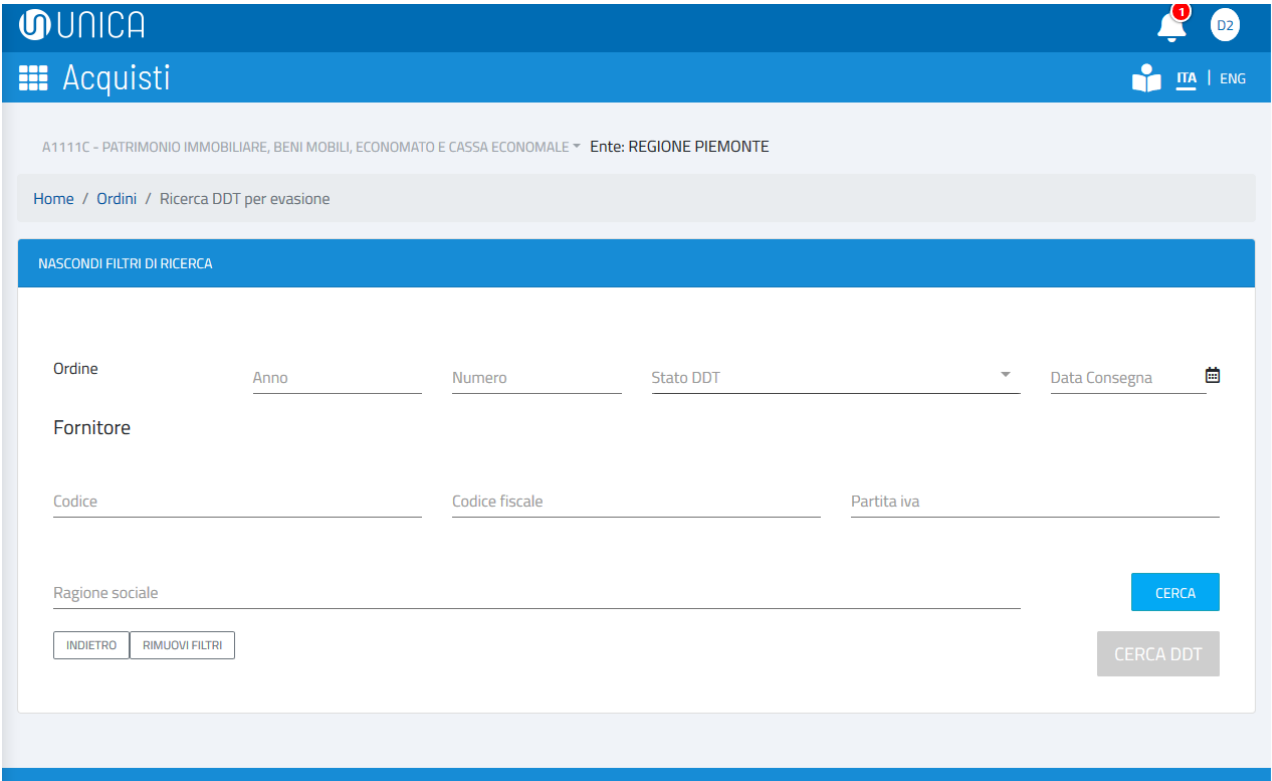


Figura 93 - Ricerca DDT per evasione

Nella quale, operando sui filtri ed inserendone almeno uno, è possibile visionare i DDT ricevuti e da essi inserire un'evasione.

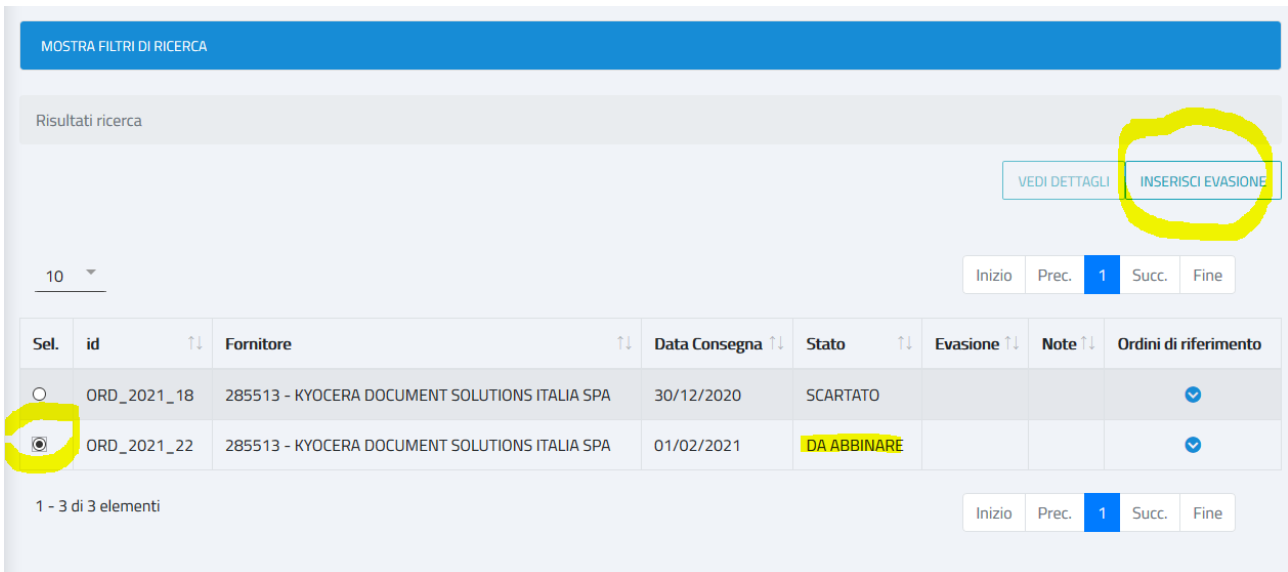
Premettiamo che i DDT entrano nel sistema a partire da una procedura “batch”, che viene eseguita automaticamente dal sistema secondo un calendario prestabilito, e che va a prendere i documenti di trasporto elettronici sul sistema Noti-ER.

Esistono 3 stati per i DDT presenti nel nostro sistema:

- Da abbinare (ricevuto ma ancora non abbinato ad una evasione)
- Scartato (ricevuto ma ha degli errori, per cui non è possibile abbinarlo ad una evasione)
- Abbinato (ricevuto e già abbinato ad una evasione)

Vediamo le tre casistiche e, per ognuno di essi, le operazioni possibili.

5.1.2.1 DDT “da abbinare”



MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

VEDI DETTAGLI INSERISCI EVASIONE

10

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Sel.	id	Fornitore	Data Consegna	Stato	Evasione	Note	Ordini di riferimento
<input type="radio"/>	ORD_2021_18	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	30/12/2020	SCARTATO			▼
<input checked="" type="radio"/>	ORD_2021_22	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	01/02/2021	DA ABBINARE			▼

1 - 3 di 3 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 94 - - DDT: stato Da Abbinare

Selezionando nell'elenco un DDT da abbinare, si abilita il tasto Inserisci Evasione.

Premendo il tasto, viene richiesta conferma dell'operazione:

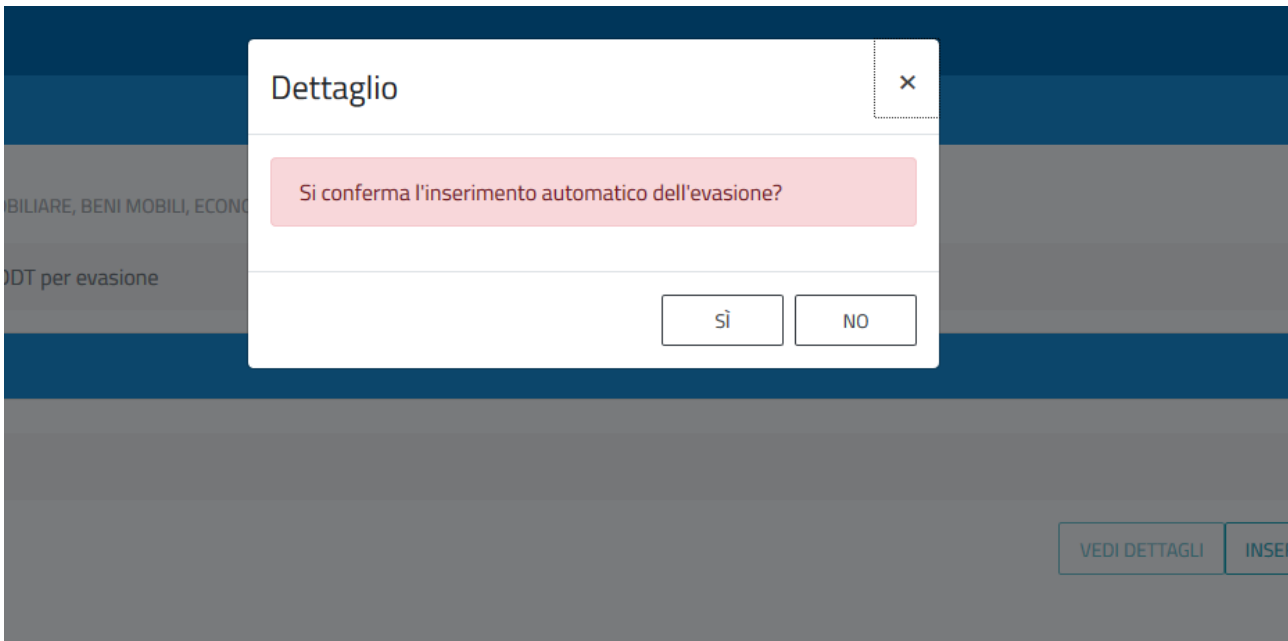


Figura 95 - Inserimento Evasione da DDT: richiesta conferma operazione

E quindi alla fine dell'operazione, se non ci sono stati errori, viene emesso il messaggio di buon esito, con il numero di evsione inserita:

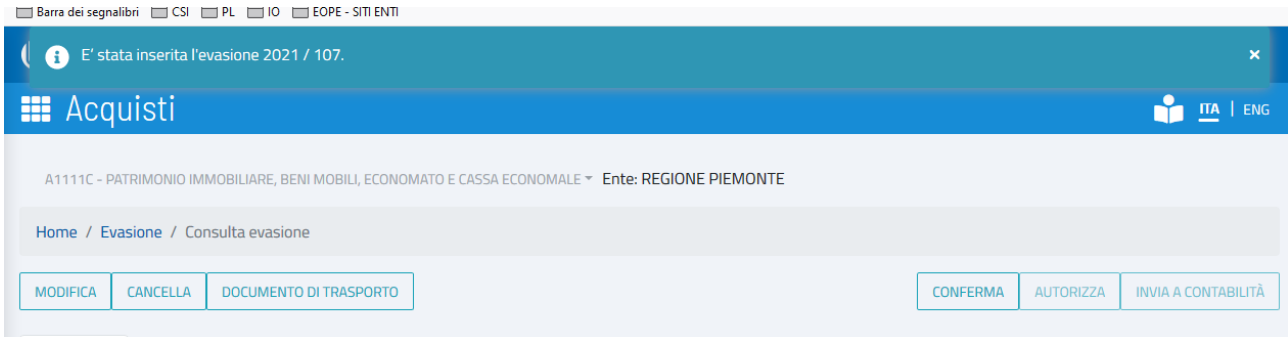
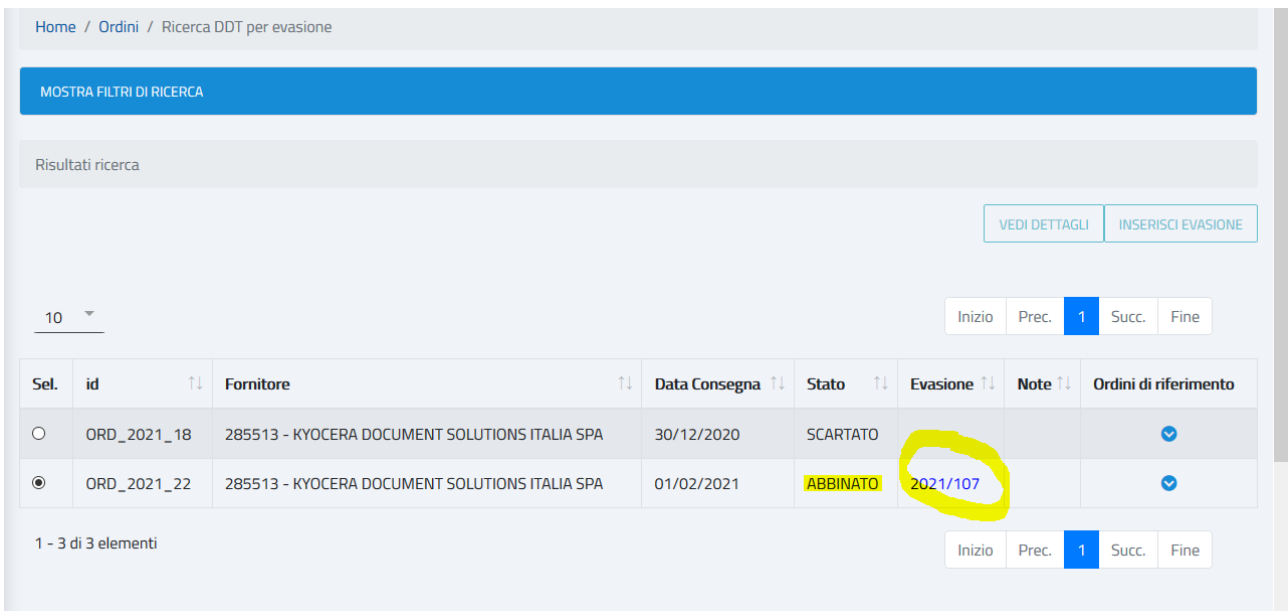


Figura 96 - Inserimento Evasione da DDT - Messaggio di buon esito

5.1.2.2 DDT “abbinato”

Sui DDT abbinati, compare il numero di evasione nell'apposita colonna e, cliccandoci sopra, la si può consultare.





Sel.	id	Fornitore	Data Consegna	Stato	Evasione	Note	Ordini di riferimento
<input type="radio"/>	ORD_2021_18	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	30/12/2020	SCARTATO			
<input checked="" type="radio"/>	ORD_2021_22	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	01/02/2021	ABBINATO	2021/107		

Figura 97 - - DDT: stato Abbinato

5.1.2.3 DDT “scartato”

Selezionando un DDT scartato, verrà abilitato il bottone Vedi Dettagli:

Home / Ordini / Ricerca DDT per evasione

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

VEDI DETTAGLI INSERISCI EVASIONE

10

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Sel.	id	Fornitore	Data Consegna	Stato	Evasione	Note	Ordini di riferimento
<input checked="" type="radio"/>	ORD_2021_18	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	30/12/2020	SCARTATO			▼
<input type="radio"/>	ORD_2021_22	285513 - KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	01/02/2021	ABBINATO	2021/107		▼

1 - 3 di 3 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 98 - DDT: stato Scartato

Che, se cliccato, mostrerà una pagina con l'elenco degli errori riscontrati dalla procedura "batch" durante l'acquisizione di quel DDT.

Dettagli Elaborazione DDT

ID Elaborazione	Data Elaborazione	Stato	Esito
400	21/01/2021	KO	CONCLUSO_CON_ERRORE

ID Elaborazione	Tipo Messaggio	Codice Errore	Descrizione
400	ERRORE_DOCUMENTO_DDT	URN --> urn:fdc:peppol.eu:poacc:bis:despatch_advice:3 Ordine Unico Id --> 2020_85_1_1 - xmlId--> 1 -	L'ordine non ha destinatari trasmessi a NSO

CHIUDI

Figura 99- - DDT: stato Scartato (Dettagli)

5.1.3 Ricerca e Consultazione di un'evasione

È possibile effettuare due tipi di ricerca:

- ricerca puntuale, se si conoscono anno e numero evasione da ricercare
- ricerca con filtri

5.1.3.1 Ricerca puntuale

Dalla homepage del modulo Ordini, nel box Evasione, compilando i campi Anno e Numero e premendo il bottone Cerca, come indicato nella figura sottostante, è possibile cercare e consultare una evasione.

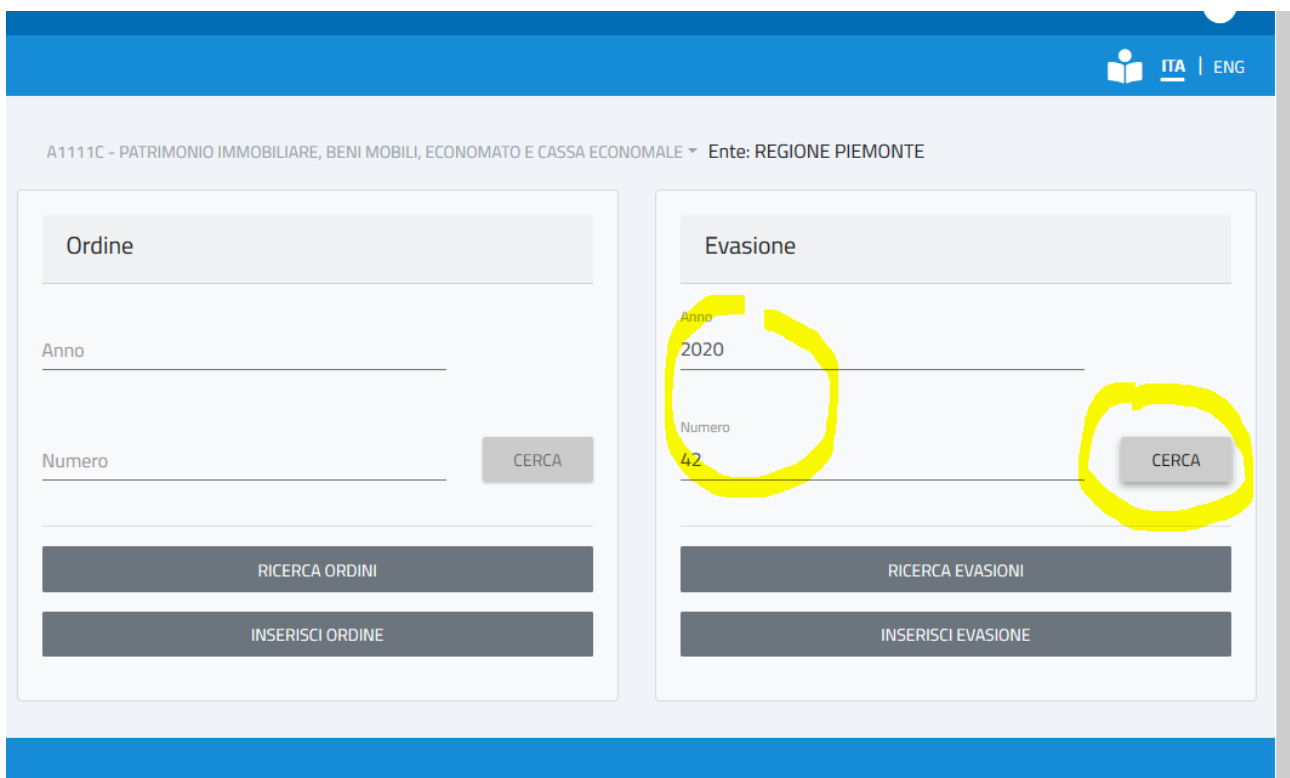


Figura 100 - Ricerca puntuale di una evasione

5.1.3.2 Ricerca ordini con filtri

Dalla voce di menu Ricerca Evasioni, si arriva nella pagina di ricerca, dove è possibile indicare diversi filtri, anche combinandoli tra di loro ed avviare la ricerca, tramite uno dei due bottoni Cerca Evasioni, posti uno in alto ed uno in basso; i due bottoni sono identici, effettuano le stesse ricerche; essendo la pagina ricca di filtri e quindi molto ampia, ne sono stati previsti due, per facilitare gli utenti, che non devono spostarsi su e giù lungo tutta la pagina.

NASCONDI FILTRI DI RICERCA

CERCA EVASIONI

Da evasione	Anno	Numero	Ad evasione	Anno	Numero
Da	<small>Data inserimento</small> 22/10/2019	A	<small>Data inserimento</small> 22/10/2020		

Da ordine	Anno	Numero	Ad ordine	Anno	Numero
Da	<small>Data inserimento</small> 22/10/2019	A	<small>Data inserimento</small> 22/10/2020		

Tipo evasione Stato evasione

Struttura competente CERCA

Destinatario CERCA

Fornitore

Codice Codice fiscale Partita iva

Ragione sociale CERCA

Provvedimento di spesa

Anno Numero Settore Descrizione

Impegno

Anno esercizio Anno impegno Numero impegno Anno subimpegno Numero subimpegno

Oggetto di spesa


Codice ods Descrizione ods CERCA

INDIETRO
REMOVING FILTRI
CERCA EVASIONI

Figura 101 - Ricerca evasioni: filtri di ricerca

Una volta trovate, le evasioni vengono espone in una lista ed i filtri di ricerca vengono compressi. Per vedere nuovamente i filtri, basta agire sul titolo “MOSTRA FILTRI DI RICERCA”

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE ▾ Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Ordini / Ricerca evasioni 

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

10 ▾

Inizio Prec. **1** 2 3 4 Succ. Fine

Anno evasione	Numero evasione	Data inserimento	Fornitore	Descrizione	Stato	Tipo	Struttura competente
2020	45	21/10/2020	354870 - MOLTECO PRINTING S.R.L.	iii	BOZZA	MANUALE	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
2020	44	20/10/2020	81624 - A+A MONFERRATO S.P.A.	rere	BOZZA	MANUALE	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa

Figura 102 - Risultati evasioni e filtri di ricerca compressi

È possibile premere il bottone Inserisci per avviare l’inserimento di una nuova evasione (senza dover tornare alla homepage e scegliere la voce Inserisci Evasione). L’unica altra azione disponibile è la consultazione di una singola evasione per volta. Per consultare una evasione, basta cliccare sulla descrizione o su un qualsiasi altro campo nella riga dei risultati di ricerca. A questo punto, il sistema presenterà l’evasione in consultazione (vedere paragrafi successivi).

5.1.3.3 Consultazione Testata Evasione

I dati verranno esposti e saranno non editabili.



Figura 104 -Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Compressa)

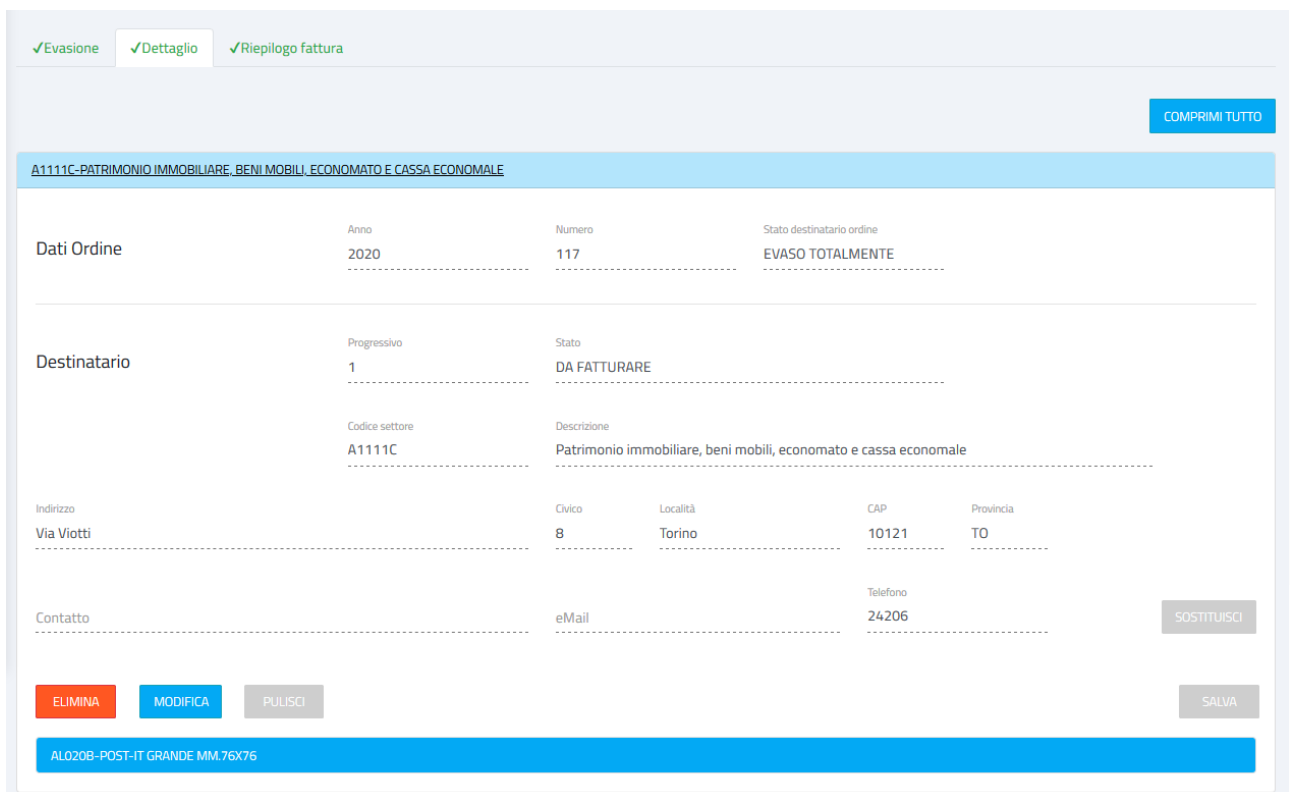


Figura 105 - Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Espansa)

5.1.3.5 Consultazione Riga

Nella visualizzazione espansa di un destinatario, agendo sulla descrizione di una delle sue righe, sarà possibile vederne il dettaglio:

[✓Evasione](#)
[✓Dettaglio](#)
[✓Riepilogo fattura](#)
COMPRI TUTTO

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE

Dati Ordine	Anno	Numero	Stato destinatario ordine	
	2020	117	EVASO TOTALMENTE	

Destinatario	Progressivo	Stato			
	1	DA FATTURARE			
	Codice settore	Descrizione			
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economica			

Indirizzo	Civico	Località	CAP	Provincia
Via Viotti	8	Torino	10121	TO

Contatto	eMail	Telefono	
		24206	

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI
SOSTITUISCI
SALVA

AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Figura 106 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione compressa)

AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Dati Ordine	Anno	Numero	Stato	
	2020	117	EVASA TOTALMENTE	

Totali	Totale ordinato	Totale in questa evasione	Totale evaso	Ancora da evadere
	€ 0,69	€ 0,69	€ 0,69	€ 0,00

Riga Evasione	Progressivo	Stato		
	1	DA FATTURARE		
CPV	Codice	Descrizione		
	22816300-6	Blocchetti per appunti con fogli adesivi		
ODS	Codice	Descrizione		
	AL020B	POST-IT GRANDE MM.76X76		
Listino	Codice	Descrizione		
	PO1	POST-it		

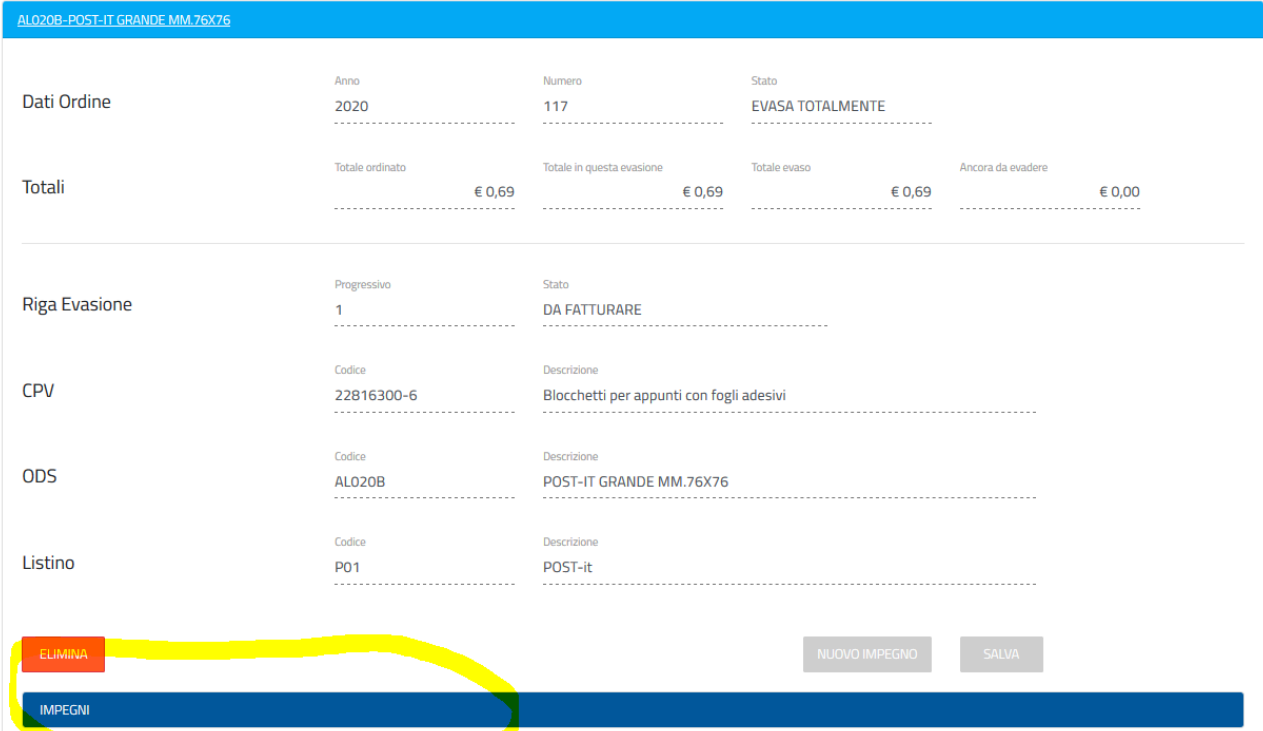
ELIMINA
NUOVO IMPEGNO
SALVA

IMPEGNI

Figura 107 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione espansa)

5.1.3.6 Consultazione Finanziari

Nella consultazione di una riga, agendo sulla descrizione “Impegni”, verranno visualizzati gli impegni ad essa collegati:



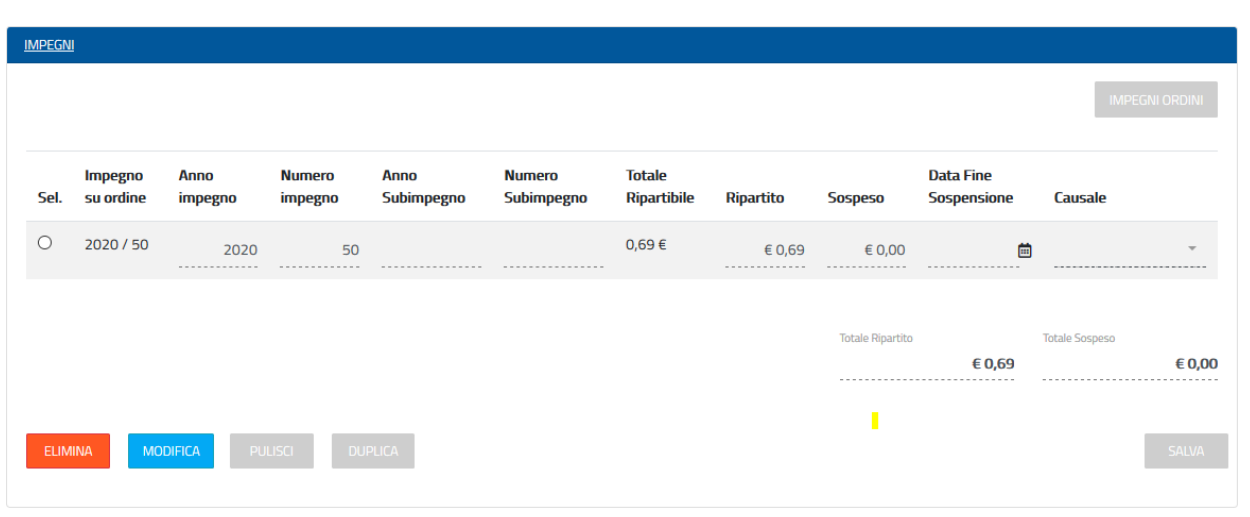
AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Dati Ordine	Anno 2020	Numero 117	Stato EVASA TOTALMENTE		
Totale ordinato	€ 0,69	Totale in questa evasione	€ 0,69	Totale evaso	€ 0,69
Ancora da evadere	€ 0,00				

Riga Evasione	Progressivo 1	Stato DA FATTURARE
CPV	Codice 22816300-6	Descrizione Blocchetti per appunti con fogli adesivi
ODS	Codice AL020B	Descrizione POST-IT GRANDE MM.76X76
Listino	Codice P01	Descrizione POST-it

Buttons: **ELIMINA**, **IMPEGNI**, **NUOVO IMPEGNO**, **SALVA**

Figura 108 - Consultazione Impegni (Visualizzazione compressa)



IMPEGNI

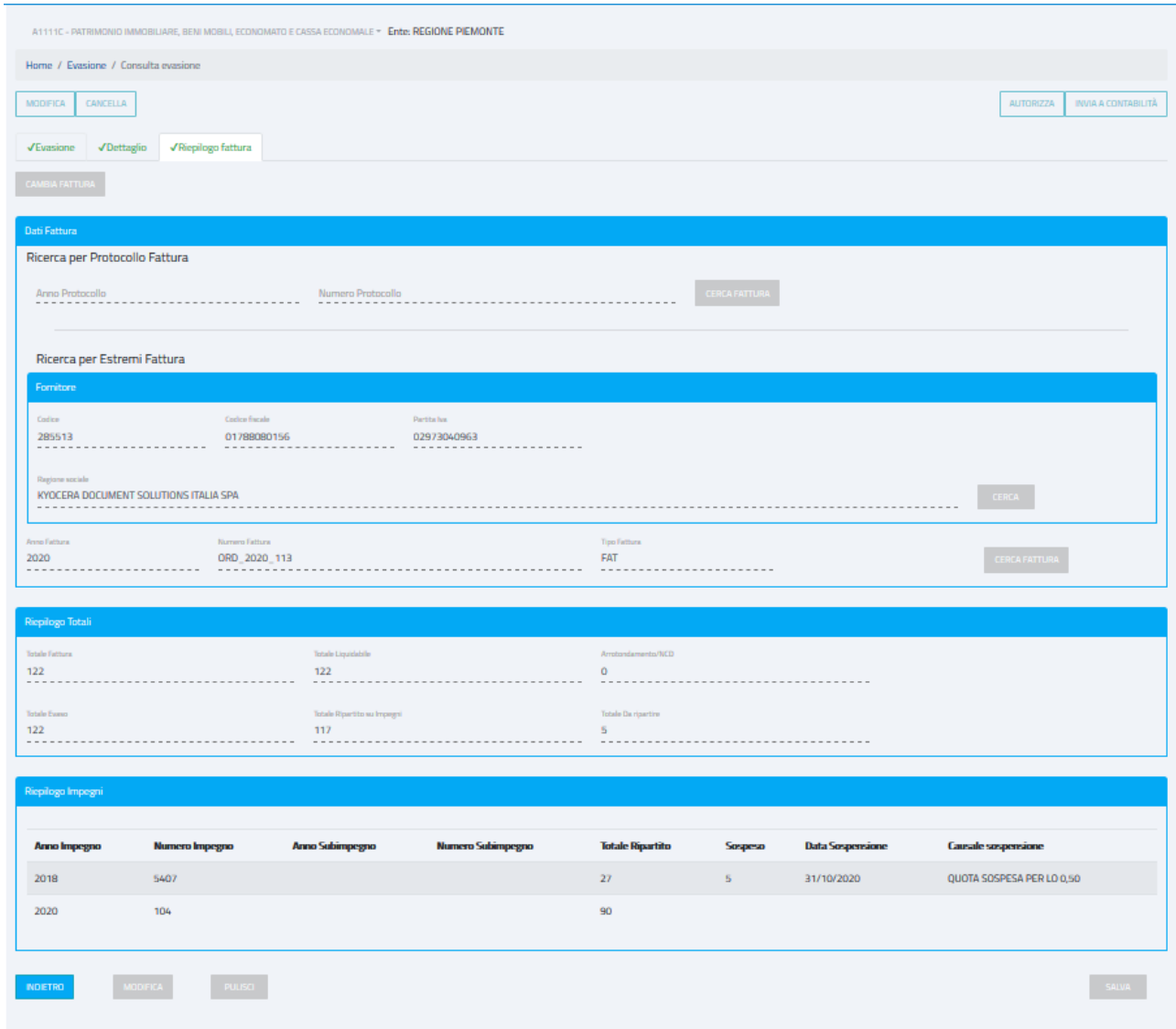
Sel.	Impegno su ordine	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Totale Ripartibile	Ripartito	Sospeso	Data Fine Sospensione	Causale
<input type="radio"/>	2020 / 50	2020	50			0,69 €	€ 0,69	€ 0,00		
							Totale Ripartito	Totale Sospeso		
							€ 0,69	€ 0,00		

Buttons: **ELIMINA**, **MODIFICA**, **PULISCI**, **DUPLICA**, **SALVA**

Figura 109 -Consultazione Impegni (Visualizzazione espansa)

5.1.3.7 Consultazione Riepilogo Fattura

Nel tab Riepilogo Fattura è possibile visualizzare i dati della fattura collegata all'evasione, nonché il riepilogo dei totali relativi all'evasione ed il riepilogo degli impegni ad essa collegati e che verranno trasmessi in contabilità, come quote della fattura.



1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Evasione / Consulta evasione

MODIFICA CANCELLA AUTORIZZA INVIA A CONTABILITÀ

✓Evasione ✓Dettaglio ✓Riepilogo fattura

CAMBIA FATTURA

Dati Fattura

Ricerca per Protocollo Fattura

Anno Protocollo: _____ Numero Protocollo: _____ CERCA FATTURA

Ricerca per Estremi Fattura

Fornitore

Codice	Codice fiscale	Partita IVA
289513	01789080156	02973040963

Regione sociale: KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA CERCA

Anno Fattura: 2020 Numero Fattura: ORD_2020_113 Tipo Fattura: FAT CERCA FATTURA

Riepilogo Totali

Totale Fattura	Totale Liquidabile	Arrottamento/NEO
122	122	0
Totale Evaso	Totale Ripartito nei Impegni	Totale Da ripartire
122	117	5

Riepilogo Impegni

Anno Impegno	Numero Impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Totale Ripartito	Sospeso	Data Sospensione	Causale sospensione
2018	5407			27	5	31/10/2020	QUOTA SOSPESA PER LO 0,50
2020	104			90			

INDIETRO MODIFICA PULisci SALVA

Figura 110 - Consultazione Riepilogo Fattura

5.1.4 Aggiornamento di una evasione

Finché l'evasione non è confermata, può essere aggiornata.

5.1.4.1 Aggiornamento Testata Evasione

In Consultazione Evasione, folder Evasione, premendo sul bottone Modifica, si entra in aggiornamento sulla testata.

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Evasione / Aggiorna

MODIFICA CANCELLA

AUTORIZZA INVIA A CONTABILITÀ

Evasione Dettaglio Riepilogo fattura

Struttura competente

Codice settore	Descrizione	Codice Univoco Ufficio
A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	

Evasione

Anno	Numero	Completatore
2020	45	Demo 21

Stato

Data inserimento	Data autorizzazione	Data invio contabilità
BOZZA	21/10/2020	

Esito invio contabilità

Nessun esito

Descrizione

iii

Note

Ordini associati

Ordine	Descrizione
2020/117	primo ordine

Fornitore

Codice	Codice fiscale	Partita IVA
354870	12076920011	12076920011

Regione esadde

MOLTECO PRINTING S.R.L.

Dati consegna

Documento

Data ricevimento

Data documento di consegna

Figura 111 - Aggiornamento Testata Evasione

Sarà possibile aggiornare solo la descrizione, le note e i dati di consegna.

Tutti gli altri campi risulteranno protetti.

Una volta modificati i dati, occorrerà premere il bottone Salva, posto in fondo alla pagina a destra, per rendere effettive le modifiche.

5.1.4.2 Aggiornamento destinatario evasione

La modifica di un destinatario evasione si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 5.1.3.4 Consultazione Destinatario Evasione), agendo sul bottone Modifica

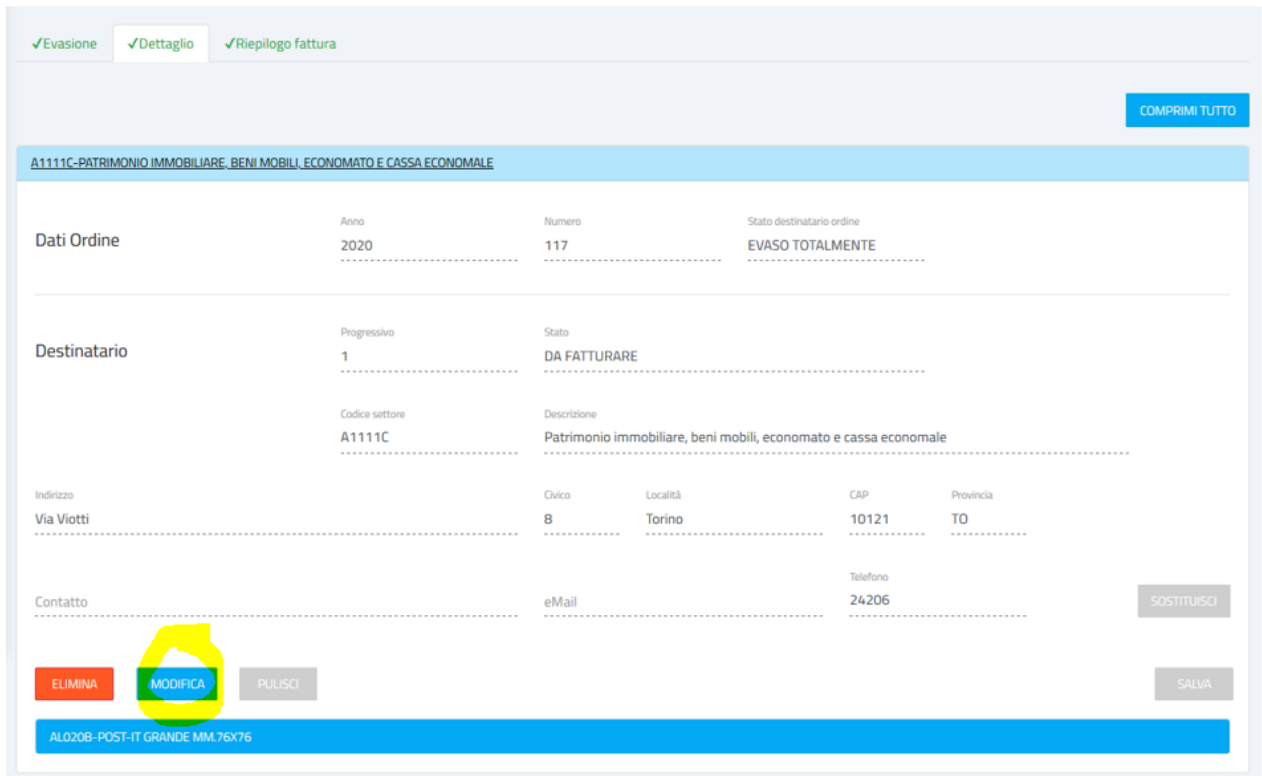


Figura 112 -Modifica Destinatario Evasione

In condizioni normali, gli unici dati modificabili sono quelli relativi all'indirizzo ed al contatto.

Nel caso in cui il settore destinatario non sia più valido, oppure se l'Ente ha deciso di lasciare sempre libera e a discrezione dell'ordinatore l'operazione di sostituzione del destinatario, si abilita il bottone Sostituisci, che consentirà anche la sostituzione del settore.

Nel caso di destinatario ancora valido, verrà esposto il seguente messaggio, che richiede conferma:

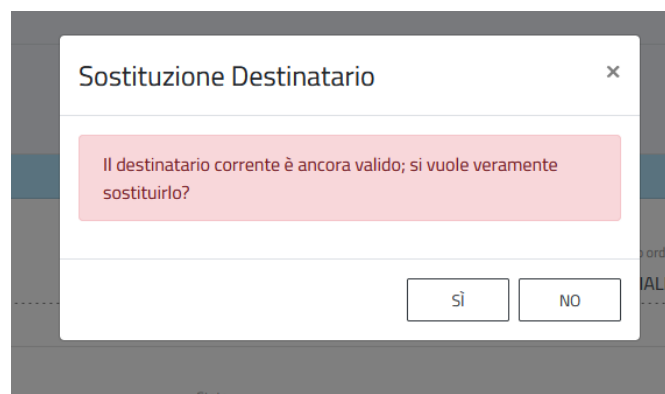


Figura 113 - Conferma Sostituzione Destinatario

Dopo aver apportato le modifiche, occorre premere il bottone Salva posto sulla destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

5.1.4.3 Inserimento Impegni

Nei casi in cui gli impegni non possono essere inseriti automaticamente sull'evasione al momento della sua creazione (ad esempio perché sono presenti più impegni sull'ordine ed esso viene evaso parzialmente, quindi il sistema non può decidere in autonomia quali impegni utilizzare nell'evasione), è possibile inserirli tramite il bottone NUOVO IMPEGNO presente nella riga dell'evasione. Verrà esposta la seguente pagina:

IMPEGNI										
IMPEGNI ORDINI										
Impegno su Sel.	ordine	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Totale Ripartibile	Ripartito	Sospeso	Data Fine Sospensione	Causale
<input type="radio"/>	2018 / 6447	2018	6447			25,00 €	€ 25,00	€ 0,00		
<input type="radio"/>	2019 / 1205	2019	1205			22,00 €	€ 0,00	€ 0,00		
<input type="radio"/>	2020 / 221	2020	221			23,00 €	€ 0,00	€ 0,00		
<input type="radio"/>	2020 / 5752	2020	5752			52,00 €	€ 33,00	€ 0,00		
								Totale Ripartito	Totale Sospeso	
								€ 58,00	€ 0,00	
ELIMINA		MODIFICA		PULISCI		DUPLICA		SALVA		

Figura 114 - Inserimento Finanziario Evasione

Il sistema espone gli impegni dell'ordine che hanno un "totale ripartibile" maggiore di 0 e popola la colonna *Ripartito*, partendo dall'impegno più vecchio; gli importi sono comunque tutti modificabili, tenendo conto che non possono superare il valore riportato nella colonna Totale Ripartibile, ed il loro totale deve coincidere con il totale della riga, altrimenti il sistema bloccherà con un errore.

Azione Duplica

Il tasto **Duplica** dovrà essere utilizzato nel caso in cui l'impegno sull'ordine sia un residuo riaccertato con due o più impegni e se ne debba citare più di uno, in quel caso la riga va duplicata. Naturalmente, il totale ripartibile sull'impegno residuo non deve essere superato dal totale delle righe duplicate.

Facciamo un esempio per chiarire meglio il concetto.

A fine anno, viene emesso un ordine sull'impegno 2018/6447 per 25,00 €.

All'inizio del nuovo anno esercizio, l'impegno 2018/6447 viene riaccertato con gli impegni:

- 2020/125
- 2020/126

Arriva la merce e occorre inserire l'evasione. Dopo aver effettuato tutti i controlli sugli impegni, l'ordinatore decide/si rende conto che essa dovrà citare entrambi i nuovi impegni, al posto di 2018/6447.

Pertanto, sulla prima riga inserisce 2020/125, poi duplica la riga ed inserisce sulla riga duplicata l'impegno 2020/126.

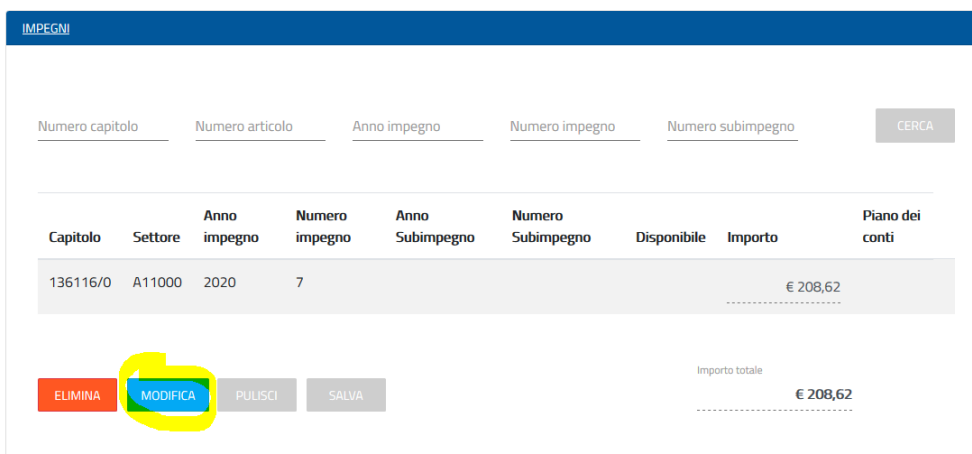
Importo "Sospeso"

Nel caso in cui l'importo da inviare in contabilità preveda anche una quota sospesa, occorrerà indicare tale quota nella colonna Sospeso, indicando anche la causale di sospensione e la data fine sospensione.

La somma degli importi indicati nelle due colonne "Ripartito" e "Sospeso" non deve superare il totale ripartibile sull'impegno.

5.1.4.4 Aggiornamento Impegni

La modifica degli impegni di una riga evasione si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.1.4.4 Aggiornamento Impegni), agendo sul bottone Modifica.



Numero capitolo	Numero articolo	Anno impegno	Numero impegno	Numero subimpegno	CERCA			
Capitolo	Settore	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
136116/0	A11000	2020	7				€ 208,62	
							Importo totale	€ 208,62

Figura 115 - Modifica Impegni - Bottone Modifica

Premendo il bottone Cerca, il sistema fa partire in automatico la ricerca degli impegni secondo i criteri già spiegati nel paragrafo **5.1.4.3 Inserimento Impegni** e ripropone tutti gli impegni utilizzabili, compresi quelli precedentemente collegati alla riga, questi ultimi con l'importo già associato.

Dopo che sono state apportate le modifiche sugli importi, occorre premere il bottone Salva posto al fondo della pagina (sulla sinistra); solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

5.1.4.5 Aggiornamento Riepilogo Fattura

Premendo il bottone Modifica posto in fondo a sinistra nel tab Riepilogo Fattura (vedere 5.1.3.7 Consultazione Riepilogo Fattura), è possibile inserire/modificare gli estremi della fattura.

Il documento può essere cercato in due modi:

tramite gli estremi protocollo (anno e numero), se questi sono presenti

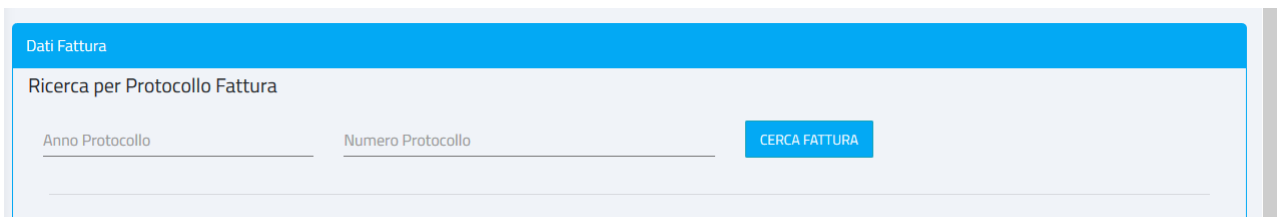


Figura 116 -Ricerca per protocollo

Oppure tramite anno, numero, tipo e fornitore

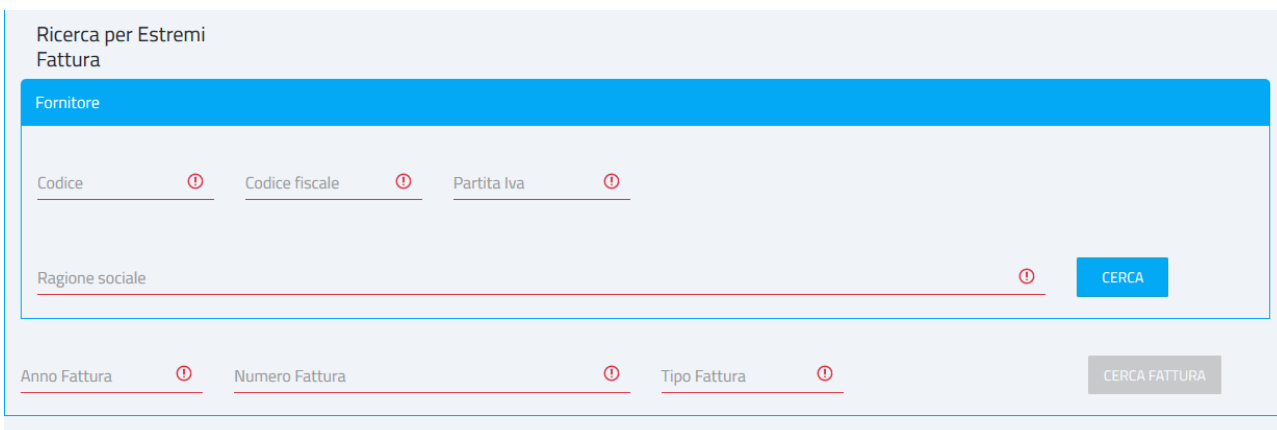


Figura 117 -Ricerca per estremi fattura

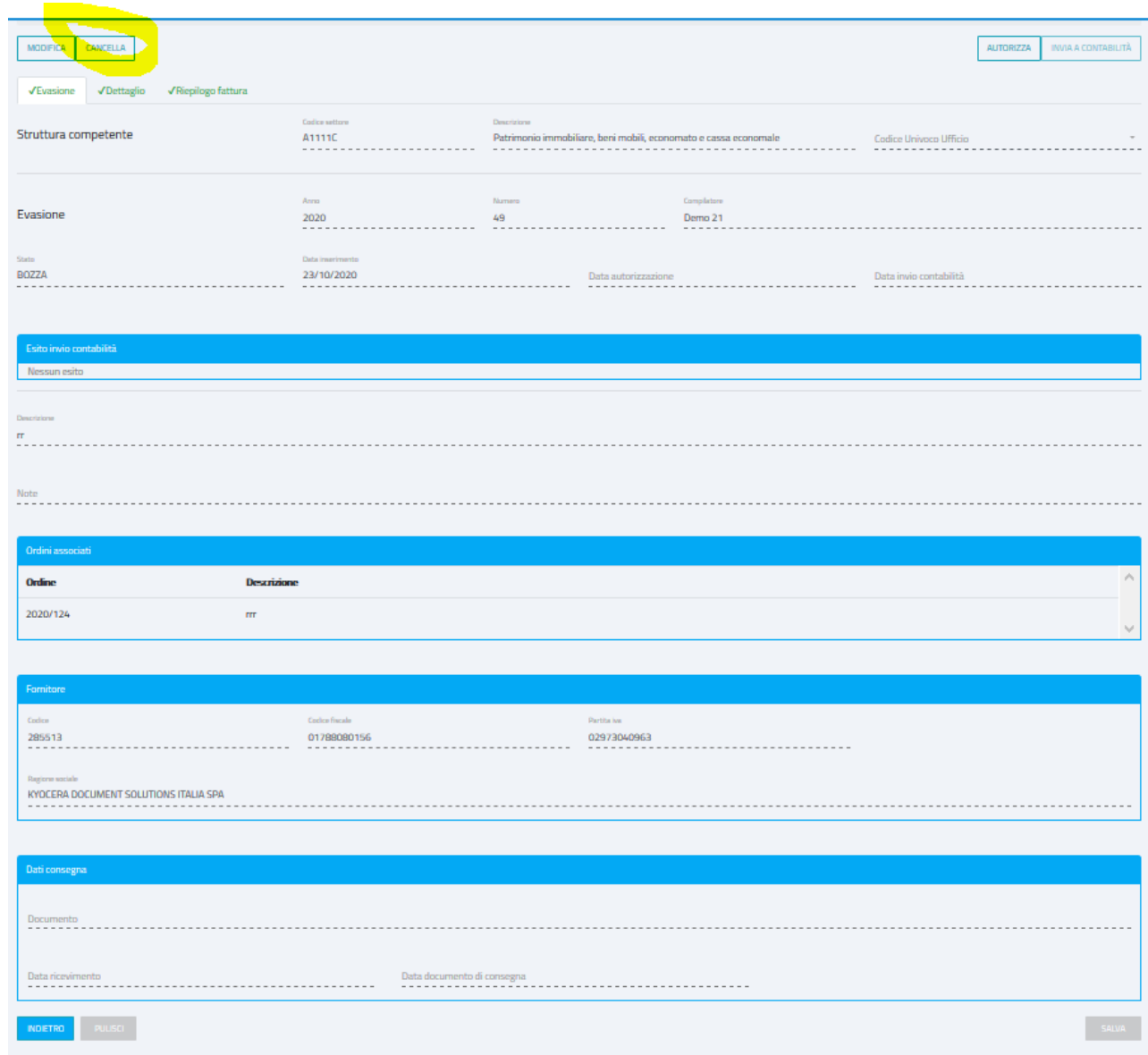
Il documento verrà esposto se:

- È in uno stato compatibile con l'aggancio all'evasione (non è già stato validato, né liquidato, né è annullato)
- Cita tutti e soli gli ordini collegati all'evasione
- il totale netto del documento (totale liquidabile, al netto di eventuali arrotondamenti e/o note di credito a storno parziale) deve coincidere con il totale evaso: non si possono inserire evasioni totali a fronte di documenti che non coprono l'intera fornitura/servizio
- non è collegato ad altre evasioni

Una volta indicato il documento, si dovrà salvare con l'apposito bottone presente in basso a destra, per rendere effettive le modifiche.

5.1.5 Cancellazione di una evasione

Un'evasione può essere cancellata, agendo sul bottone Cancella che è presente in consultazione evasione, nel folder Evasione.



The screenshot shows a web application interface for managing tax evasion (Evasione). At the top left, there are buttons for 'MODIFICA' and 'CANCELLA', with 'CANCELLA' highlighted by a yellow circle. Below these are checkboxes for 'Evasione', 'Dettaglio', and 'Riepilogo fattura'. The main form is divided into several sections:

- Struttura competente:** Includes fields for 'Codice settore' (A1111C), 'Descrizione' (Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale), and 'Codice Univoco Ufficio'.
- Evasione:** Includes fields for 'Anno' (2020), 'Numero' (49), and 'Completore' (Demo 21).
- Stato:** Includes fields for 'Data inserimento' (23/10/2020), 'Data autorizzazione', and 'Data invio contabilità'.
- Esito invio contabilità:** A section with a blue header and a table showing 'Nessun esito'.
- Descrizione:** A text field containing 'rr'.
- Note:** A text field.
- Ordini associati:** A table with columns 'Ordine' and 'Descrizione'. It shows one entry: '2020/124' with description 'rrr'.
- Fornitore:** Includes fields for 'Codice' (289513), 'Codice fiscale' (01788080156), and 'Partita IVA' (02973040963). Below these is the 'Ragione sociale' (KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA).
- Dati consegna:** Includes fields for 'Documento', 'Data ricevimento', and 'Data documento di consegna'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'INDIETRO', 'RILASCI', and 'SALVA'.

Figura 118 - Bottone Cancella Evasione

Nel caso in cui l'evasione non sia ancora autorizzata, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione fisica dagli archivi: quell'evasione non sarà più fisicamente presente nel database.

Nel caso in cui l'evasione sia già autorizzata, la cancellazione corrisponderà ad una eliminazione logica: l'evasione rimarrà negli archivi con lo stato "Annullata"; sarà possibile in qualsiasi momento consultare le evasioni annullate.

In ogni caso, prima di procedere, il sistema chiederà conferma con il messaggio:

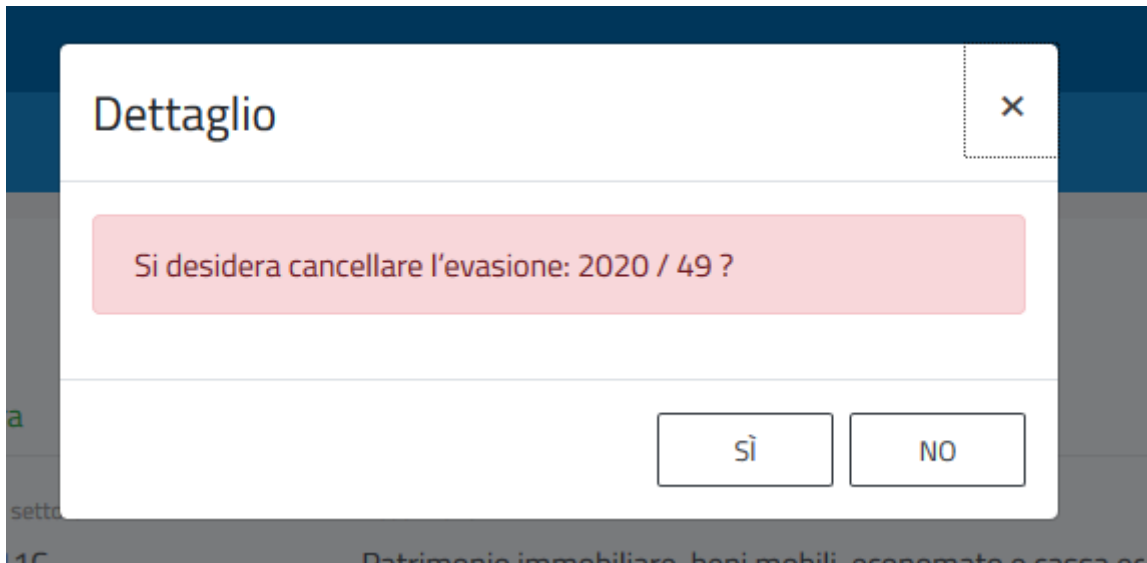


Figura 119 - Messaggio di avviso per la cancellazione

Nel caso di evasione già in contabilità, occorrerà prima procedere con l'eliminazione degli impegni sulla fattura nel sistema contabile; verrà, quindi, esposto il seguente messaggio:

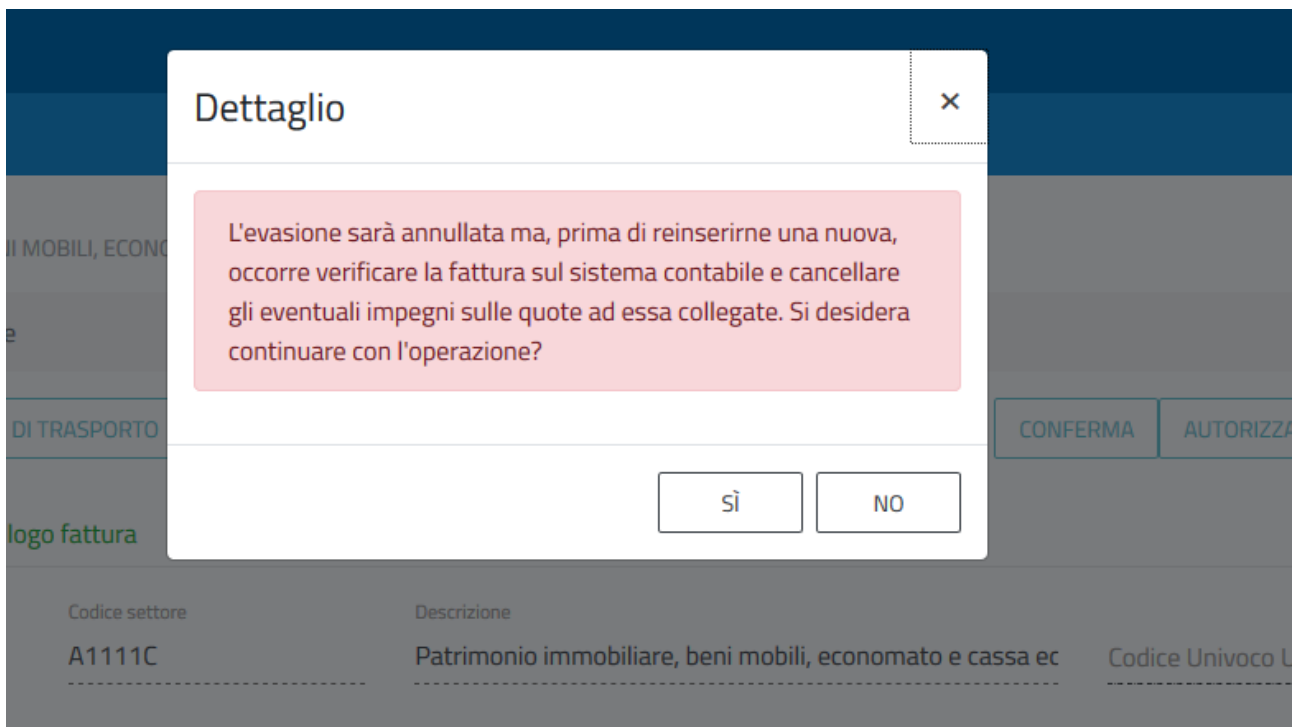


Figura 120 - Annullamento di un'evasione già inviata in contabilità

Se l'evasione non è ancora autorizzata, è possibile anche cancellare una delle sue parti: un destinatario, una riga o gli impegni associati ad una riga, agendo sul bottone

ELIMINA

presente nelle pagine di consultazione.

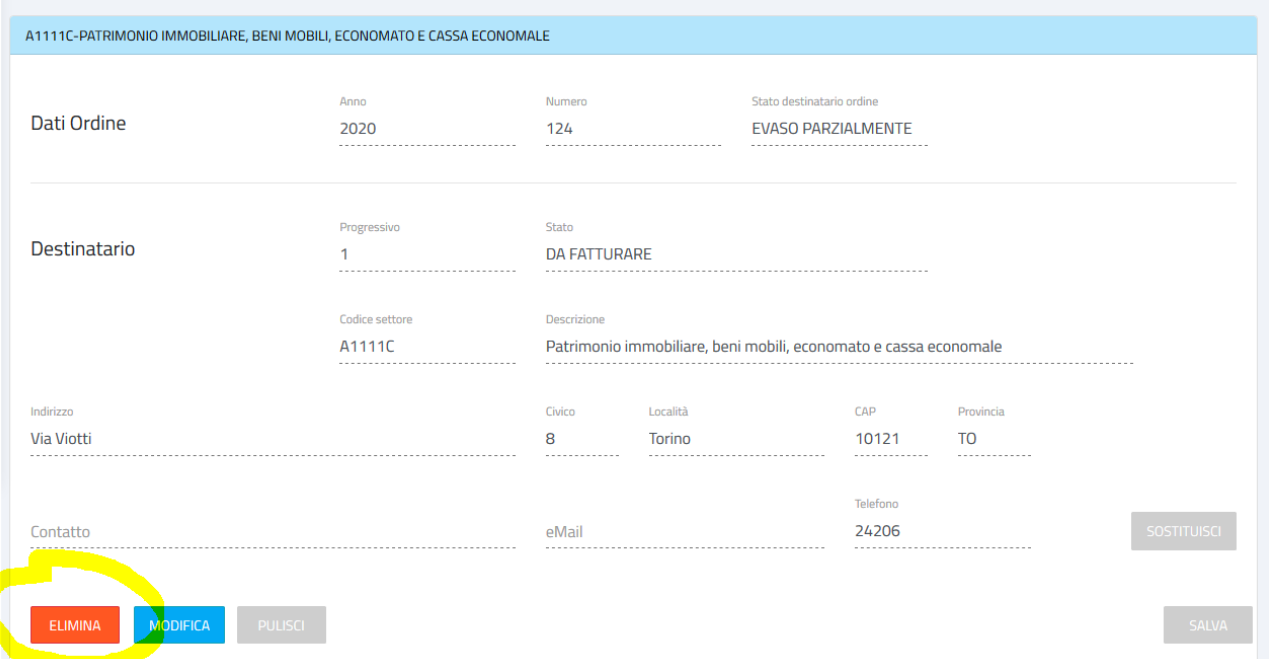


Figura 121 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario evasione)

Vale, però, la regola che non può essere cancellata l'unica riga di un destinatario, né l'unico destinatario di una evasione; in questi casi, comparirà un messaggio di questo tipo




Figura 122 - Cancellazione unico destinatario evasione - Messaggio di errore

Se l'evasione è autorizzata, i bottoni di aggiornamento Modifica ed Elimina saranno disabilitati.

5.1.6 Iter di un'evasione

Gli stati che un'evasione può assumere sono i seguenti:

- BOZZA (stato iniziale)
- CONFERMATA (stato intermedio)
- AUTORIZZATA: stato in cui l'evasione non può più essere modificata e i suoi dati sono pronti per essere trasmessi in contabilità
- INVIATA: i suoi dati sono stati trasmessi in contabilità
- ANNULLATA stato che invalida a tutti gli effetti l'evasione

I vari passaggi di stato vengono compiuti tramite i bottoni presenti nella consultazione dell'evasione (folder Evasione).

5.1.6.1 Conferma Evasione

L'evasione può essere autorizzata se:

1. È completa (almeno una testata, un destinatario, una riga ed un impegno)
 2. valida in tutti i suoi dati (destinatari, ods, impegni, etc.)
 3. È congruente: per ogni riga, il totale riga deve coincidere con il totale degli impegni ad essa collegati
 4. Gli impegni hanno un disponibile a liquidare in contabilità sufficiente per coprire la fattura collegata
1. Il fornitore degli impegni/subimpegni ed il fornitore della fattura siano compatibili, cioè:
 - Per impegni con soggetto o per subimpegni sono uguali
 - Per impegni senza soggetto, siano compatibili con la presenza di una classe di soggetti (ATI, RTI, o simili) ed il proprio Ente ha deciso di gestire situazioni di questo tipo

In questa fase intermedia non è necessario che vi sia già una fattura collegata.

Se fosse già stata collegata, sarà verificato che essa esista e abbia uno stato compatibile con la ricezione di quote da un sistema esterno.

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma dell'operazione:

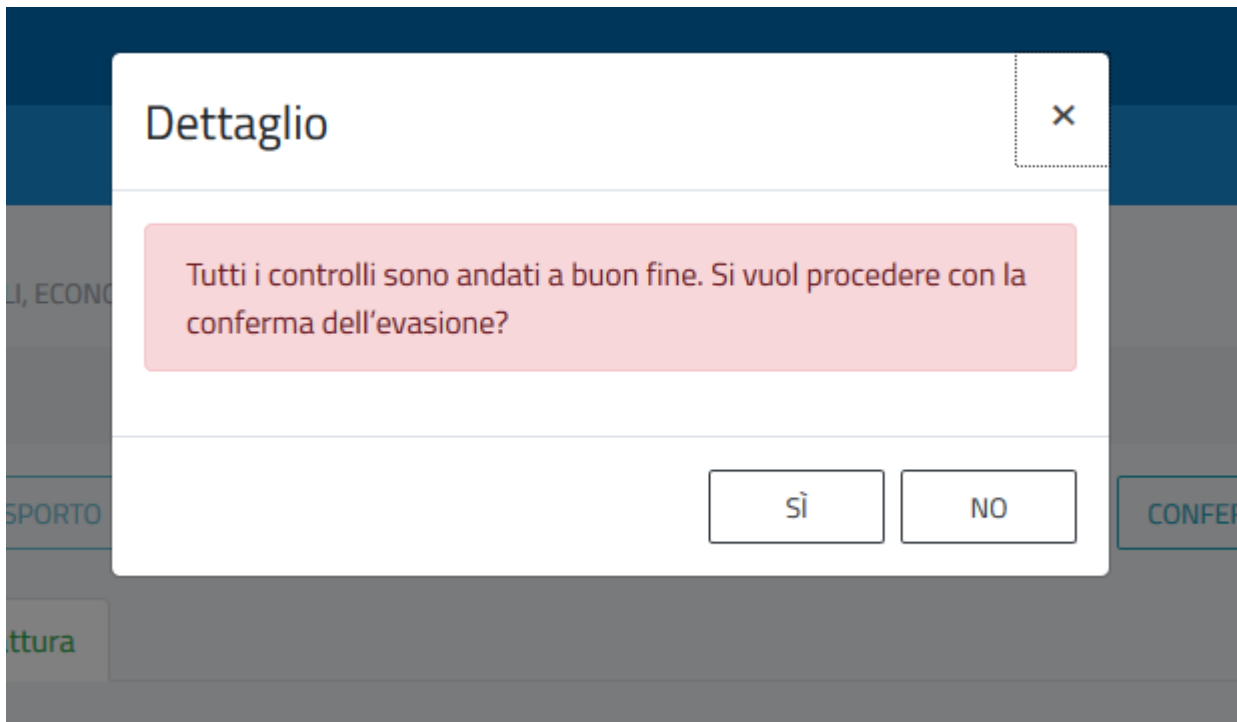


Figura 123 - Conferma evasione: richiesta di conferma operazione

Una volta terminata l'operazione, verrà esposto il messaggio di buon esito.

5.1.6.2 Autorizzazione Evasione

L'evasione può essere autorizzata se:

1. È completa (almeno una testata, un destinatario, una riga ed un impegno)

2. valida in tutti i suoi dati (destinatari, ods, impegni, etc.)
3. È congruente: per ogni riga, il totale riga deve coincidere con il totale degli impegni ad essa collegati
4. Gli impegni hanno un disponibile a liquidare in contabilità sufficiente per coprire la fattura collegata
5. La fattura collegata esista e abbia uno stato compatibile con la ricezione di quote da un sistema esterno
6. Il fornitore degli impegni/subimpegni ed il fornitore della fattura siano compatibili, cioè:
 - Per impegni con soggetto o per subimpegni sono uguali
 - Per impegni senza soggetto, siano compatibili con la presenza di una classe di soggetti (ATI, RTI, o simili) ed il proprio Ente ha deciso di gestire situazioni di questo tipo

Se tutti i controlli vanno a buon fine, verrà esposto un messaggio di richiesta conferma dell'operazione:

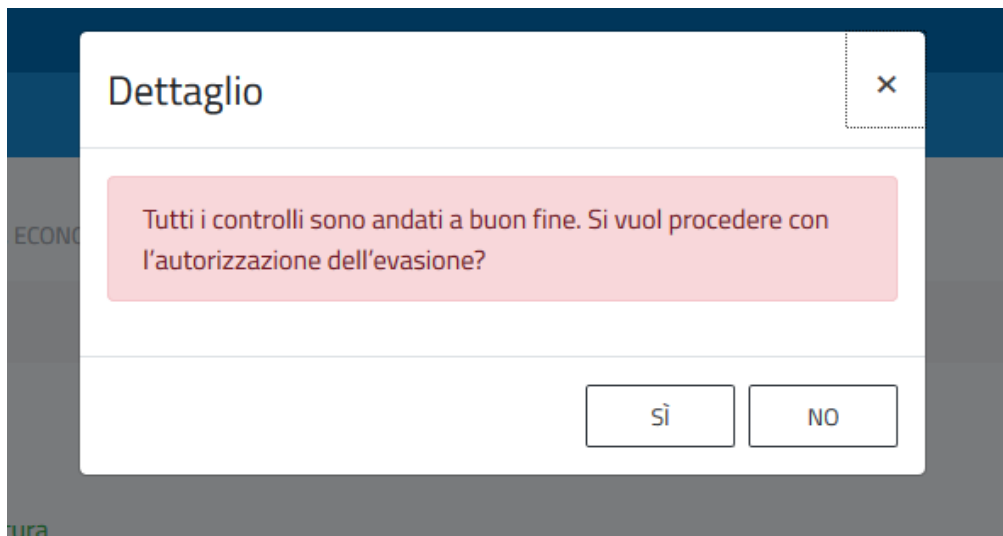


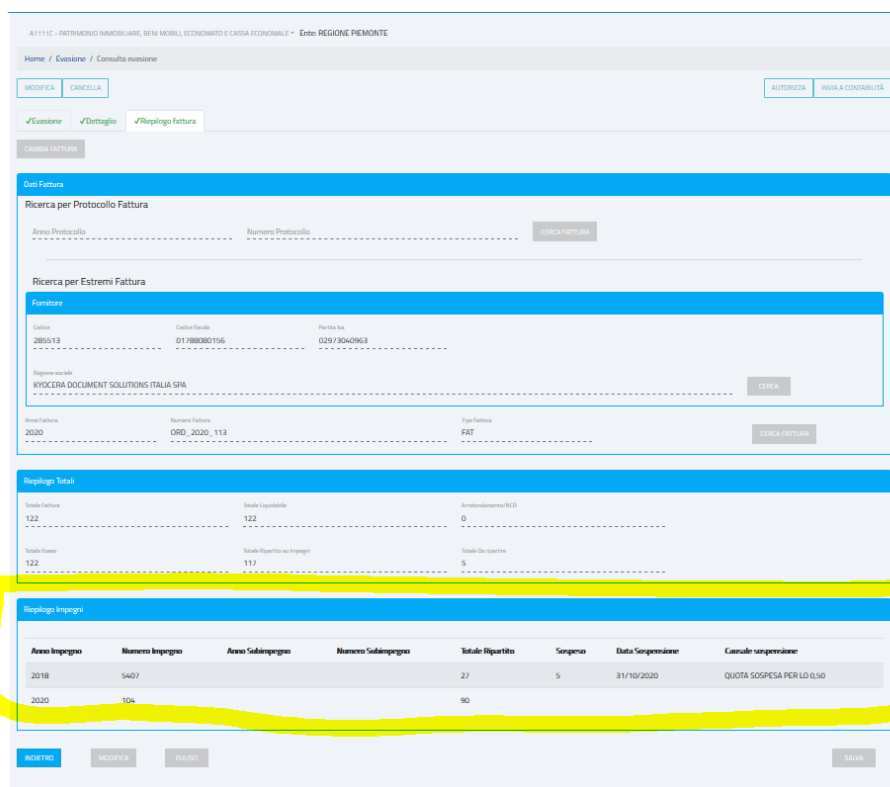
Figura 124 - Autorizzazione evasione: richiesta di conferma operazione

Una volta terminata l'operazione, verrà esposto il messaggio di buon esito.

5.1.6.3 *Invio in contabilità*

L'invio in contabilità è l'operazione che permette di inserire sulla fattura presente nel sistema contabile le quote derivanti dagli impegni indicati in evasione, tenendo presente che in presenza di più righe con lo stesso impegno, verrà inviata una sola quota con il totale.

Le quote trasmesse in contabilità sono esposte nel tab Riepilogo Fattura, nella sezione Riepilogo Impegni:



Home / Evisione / Consulta evisione

MODIFICA CANCELLA AUTORIZZA INVA A CONTABILITÀ

✓Evisione ✓Dettaglio ✓Riepilogo fatture

CAMBIA FATTURA

Dati Fattura

Ricerca per Protocollo Fattura

Area Protocollo Numero Protocollo CERCA FATTURA

Ricerca per Estremi Fattura

Fornitore

Codice	Codice fiscale	Partita IVA
289513	01788080156	02973040963

Ragione sociale
HYCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA CERCA

Area Fattura Numero Fattura Tipo Fattura

2020 ORD_2020_113 FAT CERCA FATTURA

Riepilogo Totali

Stade Fatture	Stade Capitate	Arretramento IVA
122	122	0
Stade Fatture	Stade Ripartite su Impegno	Stade Da ripartire
122	117	5

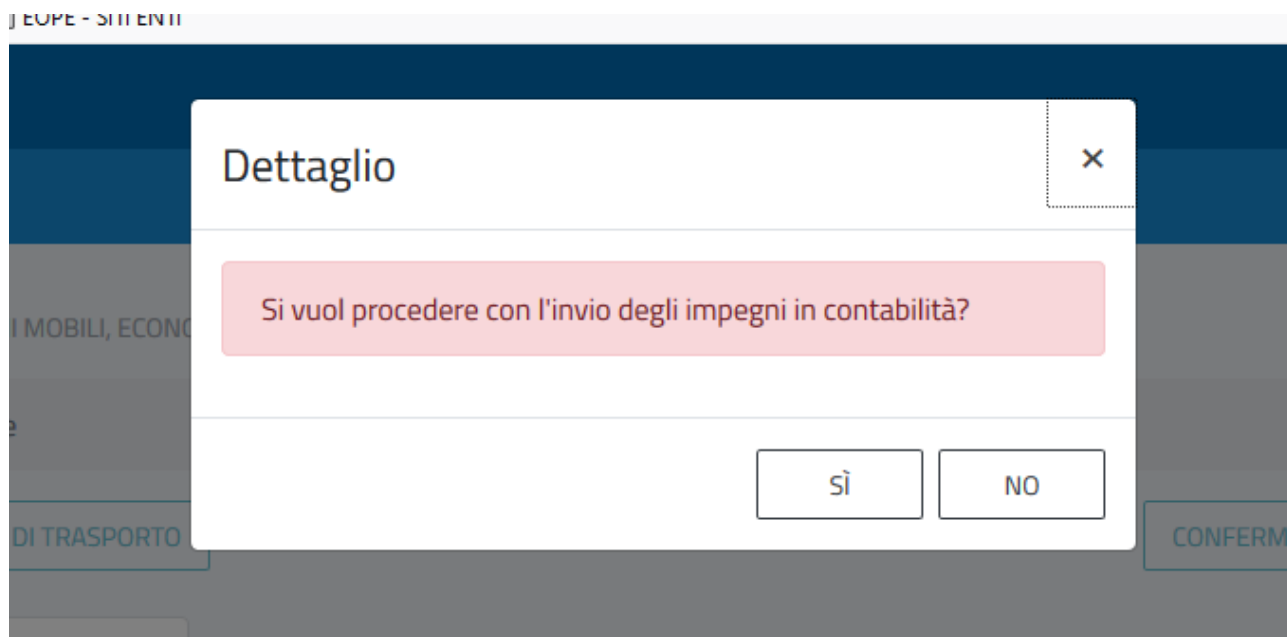
Riepilogo Impegni

Area Impegno	Numero Impegno	Area Subimpegno	Numero Subimpegno	Totale Ripartito	Sospeso	Data Sospensione	Calcolo sospensione
2018	5407			27	5	31/10/2020	QUOTA SOSPESA PER LO 0,50
2020	104			90			

INSERISCI MODIFICA PRIMO SELEZIONA

Figura 125 -Riepilogo Fatture - Sezione Riepilogo Impegni

Una volta premuto il bottone Invia a Contabilità, se tutti i controlli sono andati a buon fine, verrà emesso il seguente messaggio di conferma:



EUPE - SISTEMI

Dettaglio X

Si vuol procedere con l'invio degli impegni in contabilità?

Sì NO

CONFIRMA

Figura 126 - Invio quote al sistema contabile: messaggio di conferma operazione

Poiché una fattura può essere collegata a più evasioni, quando si chiede di inviare una delle evasioni collegate, vengono effettuati dei controlli bloccanti sulle altre evasioni collegate alla fattura. Se vengono trovate evasioni non ancora autorizzate, verrà esposto il seguente messaggio:

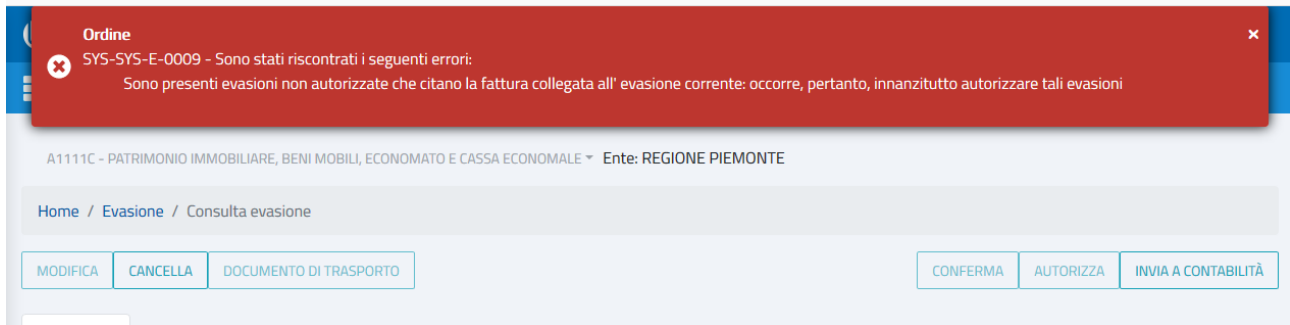


Figura 127 - Invio al sistema contabile: evasioni non autorizzate

Se tutte le evasioni sono autorizzate, verrà invece esposto il seguente messaggio:

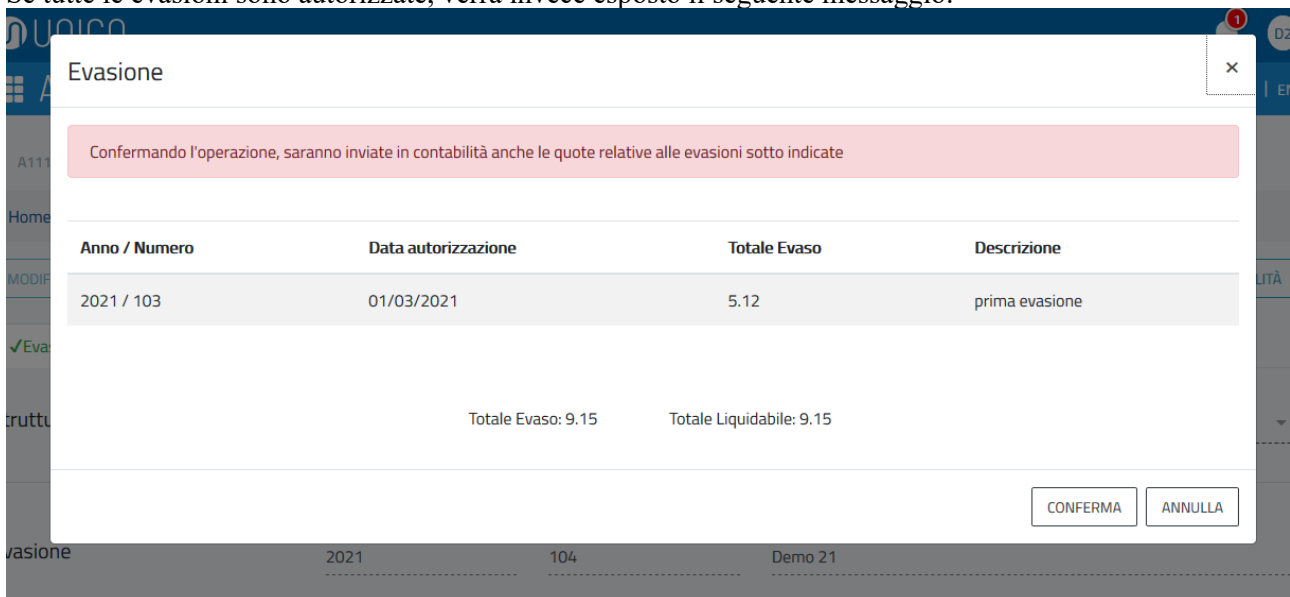
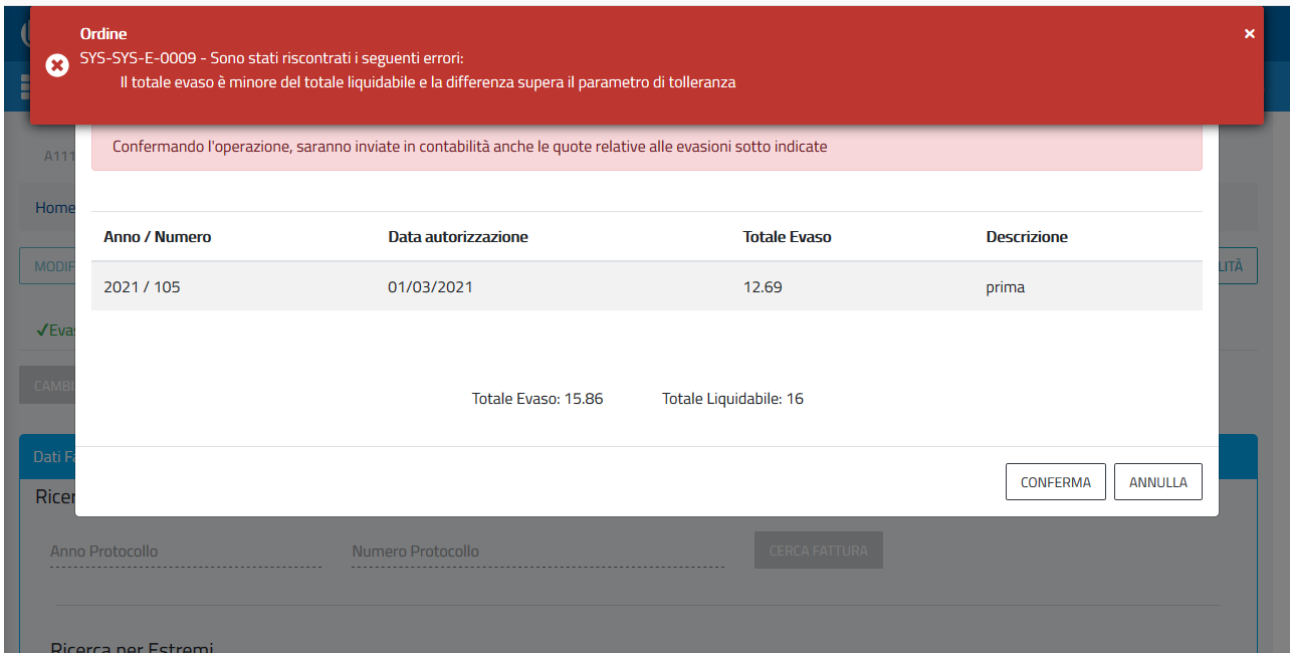


Figura 128 - Invio a sistema contabile: elenco altre evasioni che verranno inviate

Una volta terminata l'operazione, verrà esposto il messaggio di buon esito.

Nel caso in cui la somma delle quote da inviare sia minore dell'importo liquidabile sulla fattura, a meno di una tolleranza parametrizzata (solitamente 5 centesimi), l'operazione viene bloccata con un messaggio



Ordine

SYS-SYS-E-0009 - Sono stati riscontrati i seguenti errori:
Il totale evaso è minore del totale liquidabile e la differenza supera il parametro di tolleranza

Confermando l'operazione, saranno inviate in contabilità anche le quote relative alle evasioni sotto indicate

Anno / Numero	Data autorizzazione	Totale Evaso	Descrizione
2021 / 105	01/03/2021	12.69	prima

Totale Evaso: 15.86 Totale Liquidabile: 16

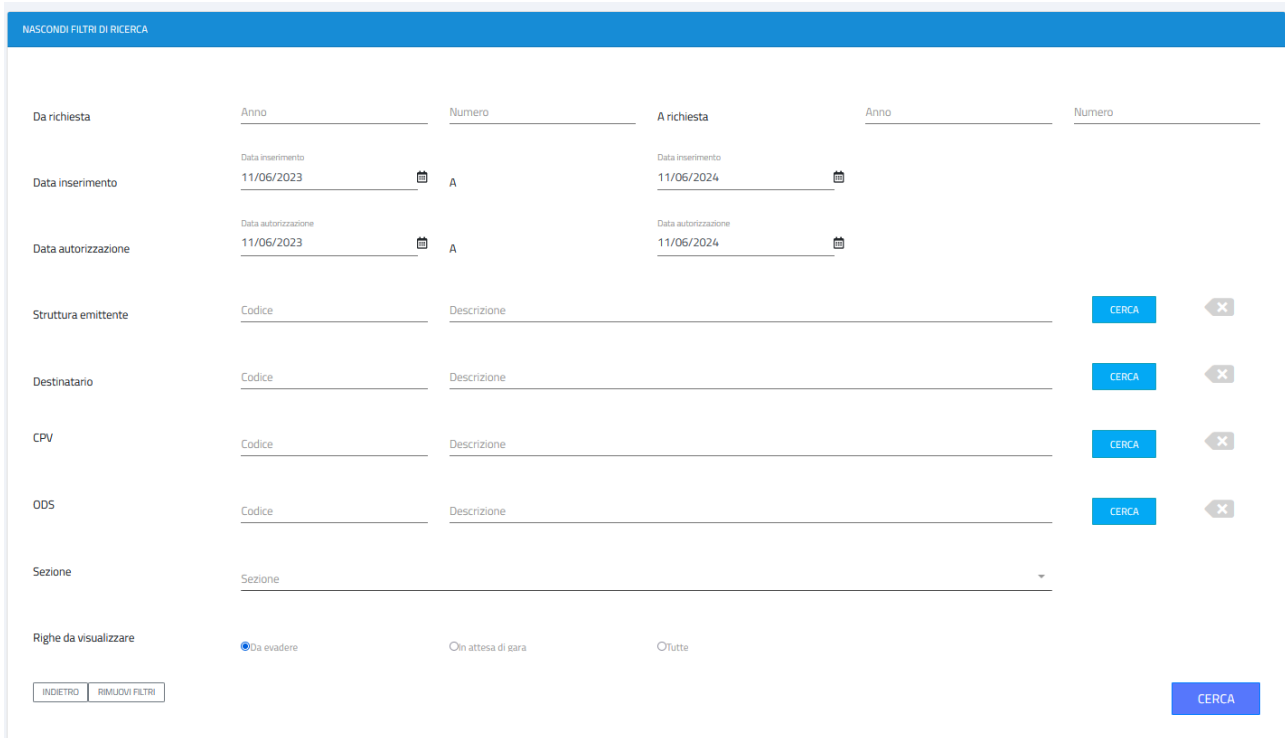
Figura 129 - Invio a sistema contabile: messaggio di errore sulla quadratura importi

6 BOX MENU RICHIESTE DI ACQUISTO

6.1.1 RICERCA RICHIESTE DA EVADERE

Questa funzione verrà utilizzata dagli ordinatori che si dovranno occupare delle Richieste di Beni e Servizi da evadere.

La funzione prevede una serie di filtri di ricerca:



The screenshot shows a search filter interface with the following fields and options:

- Da richiesta**: Anno, Numero
- A richiesta**: Anno, Numero
- Data inserimento**: 11/06/2023, A
- Data autorizzazione**: 11/06/2023, A
- Struttura emittente**: Codice, Descrizione, CERCA button, X icon
- Destinatario**: Codice, Descrizione, CERCA button, X icon
- CPV**: Codice, Descrizione, CERCA button, X icon
- ODS**: Codice, Descrizione, CERCA button, X icon
- Sezione**: Sezione (dropdown)
- Righe da visualizzare**: Da evadere, In attesa di gara, Tutte
- Buttons: INDIETRO, RIMUOVI FILTRI, CERCA

Figura 130 - Ricerca Richieste da Evadere - Filtri

Una volta impostati i filtri di ricerca, premendo il bottone CERCA, si otterranno i risultati:



The screenshot shows a table of search results with the following columns and data:

☐ Sel.	Cpv	Ods	Quantità da evadere	Anno	Numero	Data Autorizzazione	Stato	Rif.Richiedente	Emittente	Destinatario	Note
<input type="checkbox"/>	39112000-0	001036307 - Seduta in polipropilene con base a slitta chiusa, senza braccioli	1	2024	45	27/05/24	DA EVADERE	Paolone sedia nuova	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	colore marrone camoscio
<input type="checkbox"/>	39515000-5	001054003000 - TENDA OSCURANTE IN TESSUTO POLIESTERE 100% IGNIFUGO CLASSE I- FORNITURA- POSA IN OPERA ED EVENTUALE RIMOZIONE TENDA ESISTENTE-	9	2024	61	05/06/24	IN LAVORAZIONE	prova	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	metri
<input type="checkbox"/>	39515000-5	001054024000 - TENDA OSCURANTE IGNIFUGA	37	2024	60	05/06/24	IN LAVORAZIONE	prova	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	
<input type="checkbox"/>	33190000-8	009016003000 - MASCHERINA CHIRURGICA IN TNT MONOUSO CON ELETSTICI E CON VISIERA INCOLORE PROTETTIVA-	42	2024	52	30/05/24	IN LAVORAZIONE	SILVIA	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	

Figura 131 - Ricerca Richieste da Evadere – Risultati

Le righe delle richieste vengono cercate, oltre che con i filtri impostati dall'utente, con le seguenti condizioni:

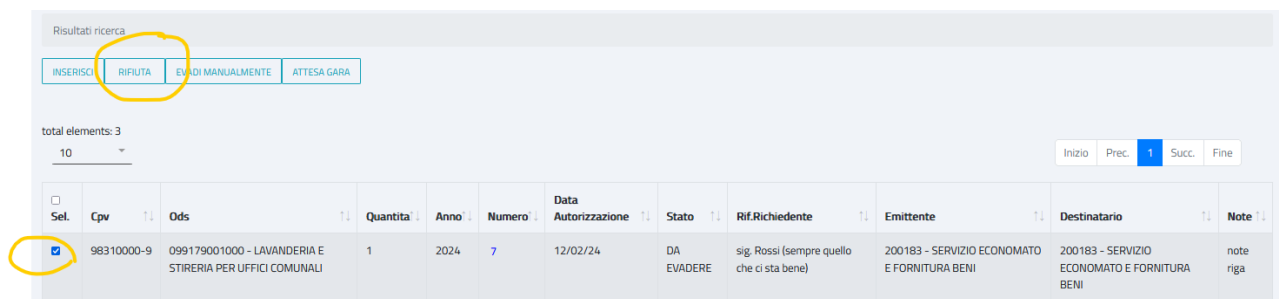
- Non sono ancora state **totalmente** evase

- Sono state smistate al centro di acquisto che coincide con il settore con cui l'ordinatore si è presentato in sessione
- Nel caso di richieste smistate ad una specifica sezione di un centro di acquisto, l'ordinatore vedrà solo quelle delle sezioni a cui appartiene

Se si possiede il ruolo di OSSERVATORE per le richieste, cliccando sul numero della richiesta (evidenziato in **blu**), si va in consultazione della stessa ed è possibile effettuarne anche la stampa in pdf. Tramite il bottone Indietro presente in tutte le maschere dell'applicativo (si consiglia **fortemente** di non utilizzare il bottone Indietro del Browser), sarà possibile tornare alla ricerca iniziale.

6.1.1.1 Rifiuto Righe Richieste

Dopo aver trovato le righe delle richieste ricercate, l'ordinatore può selezionarne una o più, tramite il checkbox posto alla sinistra di ogni riga e rifiutarle, premendo il bottone RIFIUTA:



Sel.	Cpv	Ods	Quantita	Anno	Numero	Data Autorizzazione	Stato	Rif. Richiedente	Emittente	Destinatario	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	98310000-9	099179001000 - LAVANDERIA E STIRERIA PER UFFICI COMUNALI	1	2024	7	12/02/24	DA EVADERE	sig. Rossi (sempre quello che ci sta bene)	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	note riga

Figura 132 - Rifiuta righe Richieste

Una volta premuto il bottone, verrà chiesto conferma dell'operazione con il messaggio:

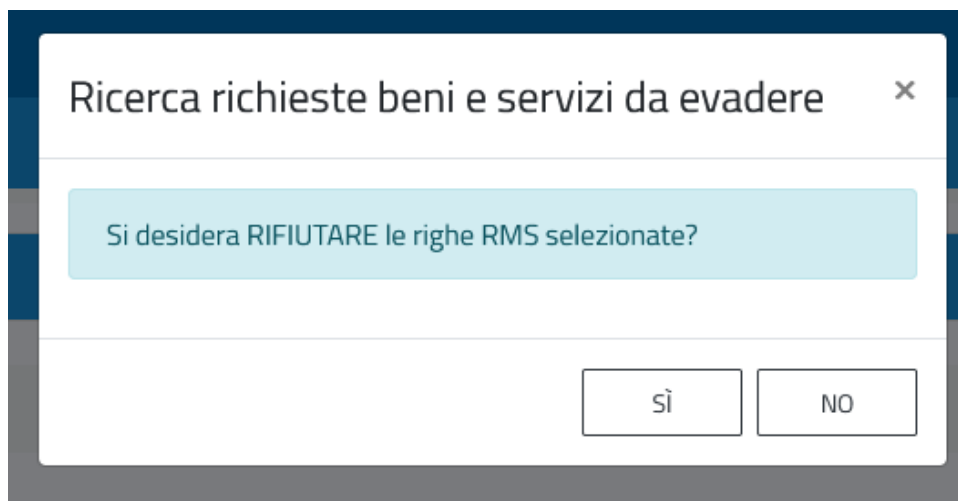


Figura 133 - Messaggio di conferma per il Rifiuto

Quindi, verrà richiesta una motivazione:

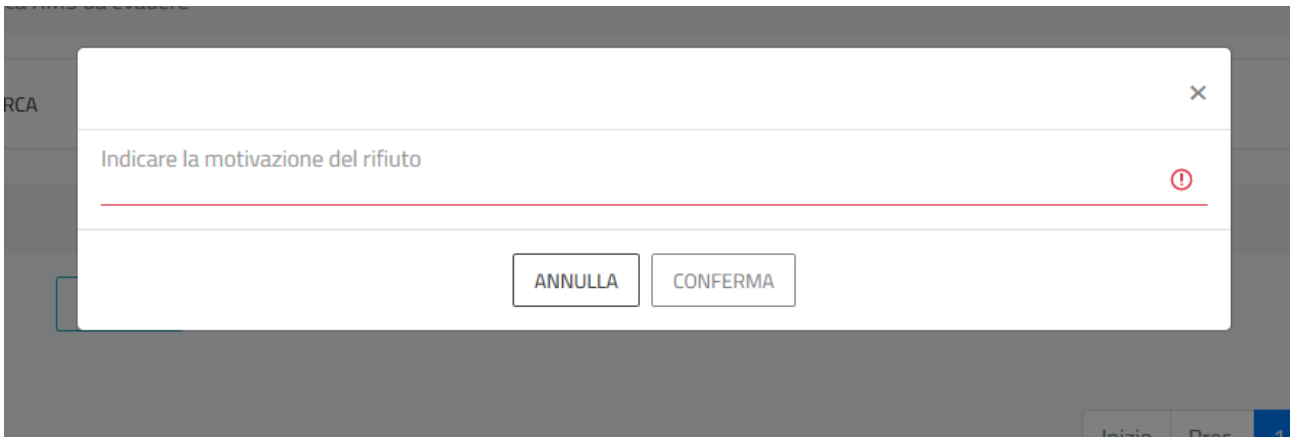


Figura 134 - Motivazione rifiuto riga

Dopo aver indicato la motivazione e premuto Conferma, la riga viene “rifiutata”.
Nel caso in cui ci si sia sbagliati, si può tornare indietro premendo il bottone Annulla, che annullerà l’operazione di rifiuto.

6.1.1.2 Evasione Manuale Righe Richieste

Dopo aver trovato le righe delle richieste ricercate, l’ordinatore può selezionarne una o più, tramite il checkbox posto alla sinistra di ogni riga ed evaderle manualmente, premendo il bottone EVADI MANUALMENTE:

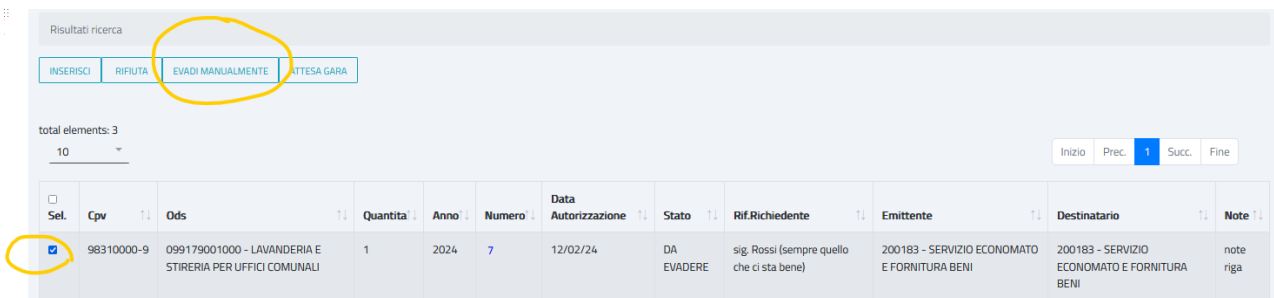


Figura 135 - Ricerca Richieste da Evadere: Evasione Manuale

Dopo aver risposto sì al messaggio di conferma, vengono richieste obbligatoriamente delle note da inviare al richiedente:

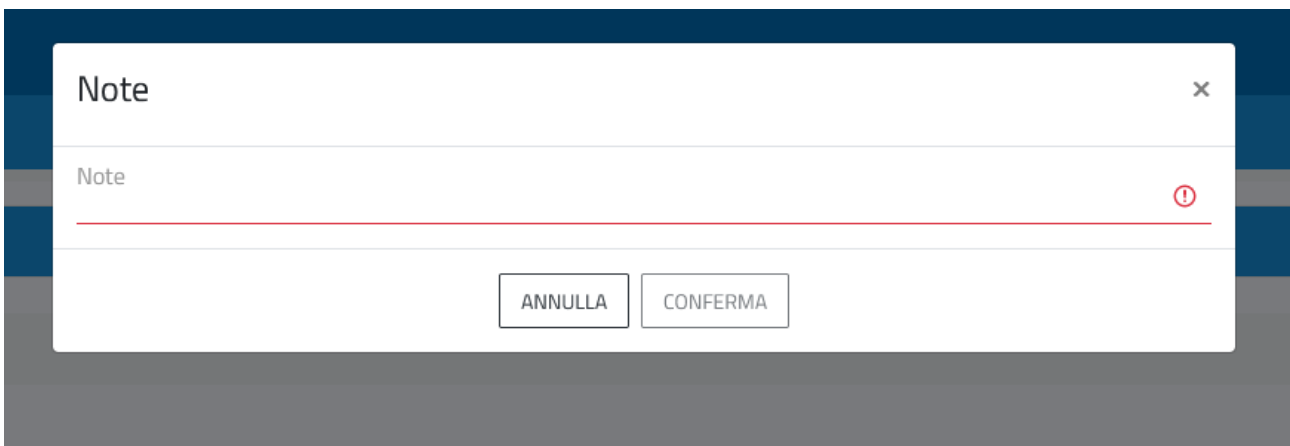
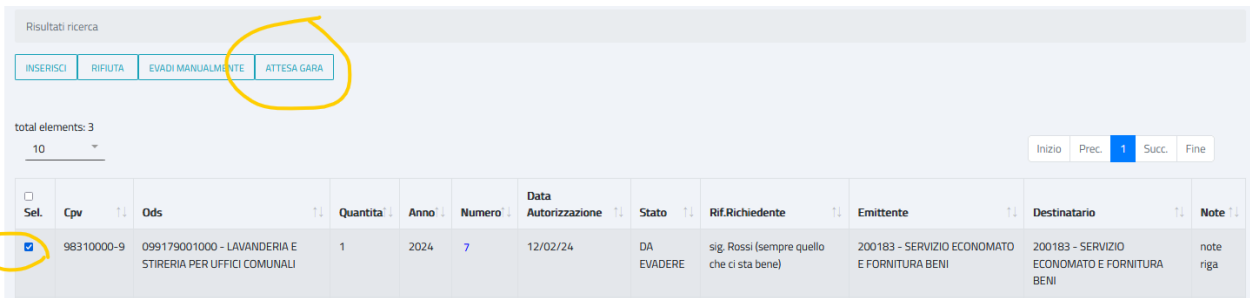


Figura 136 - Note per l'evasione manuale

L'evasione manuale pone le righe in stato "EVM" – Evasa Manualmente e memorizza le note inviate nel campo "Note dal centro di acquisto" delle righe stesse, così che il richiedente possa andare a visualizzarle.

6.1.1.3 Richieste In Attesa di Gara

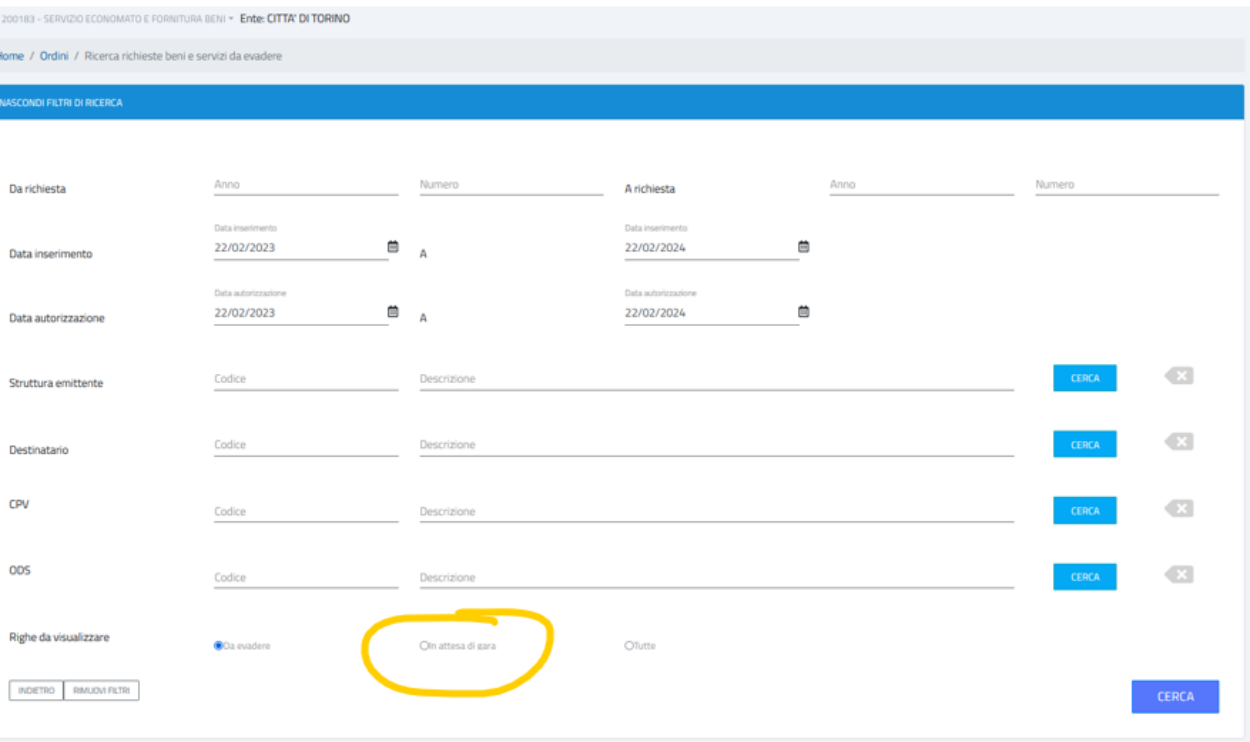
Dopo aver trovato le righe delle richieste ricercate, l'ordinatore può selezionarne una o più, tramite il check-box posto alla sinistra di ogni riga e metterle in sospenso, in attesa di gara, premendo il bottone ATTESA GARA



INSERISCI	RIFIUTA	EVADI MANUALMENTE	ATTESA GARA								
total elements: 3											
10											
Inizio	Prec	1	Succ. Fine								
Sel.	Cpv	Ods	Quantita	Anno	Numero	Data Autorizzazione	Stato	Rif.Richiedente	Emittente	Destinatario	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	98310000-9	099179001000 - LAVANDERIA E STIRERIA PER UFFICI COMUNALI	1	2024	7	12/02/24	DA EVADERE	sig. Rossi (sempre quello che ci sta bene)	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	note riga

Figura 137 - Richieste in Attesa di Gara

Le righe così trattate, verranno poste nello stato "IAG – In Attesa di Gara" e potranno successivamente essere ripescate per completarne l'evasione, tramite l'apposito filtro di ricerca:



200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI - Ente: CITTA' DI TORINO

Home / Ordini / Ricerca richieste beni e servizi da evadere

MASCONDI FILTRI DI RICERCA

Da richiesta	Anno	Numero	A richiesta	Anno	Numero
Data inserimento	22/02/2023	A	Data inserimento	22/02/2024	A
Data autorizzazione	22/02/2023	A	Data autorizzazione	22/02/2024	A
Struttura emittente	Codice	Descrizione	CERCA	X	
Destinatario	Codice	Descrizione	CERCA	X	
CPV	Codice	Descrizione	CERCA	X	
OOS	Codice	Descrizione	CERCA	X	
Righe da visualizzare	<input checked="" type="radio"/> Da evadere	<input checked="" type="radio"/> In attesa di gara	<input type="radio"/> Ofutte		

INDIETRO RIMUOVI FILTRI CERCA

Figura 138 - Filtro per le richieste in attesa di gara

6.1.1.4 Inserisci RDA

Dopo aver trovato le righe ricercate, l'ordinatore può selezionarne una o più, tramite il check-box posto alla sinistra di ogni riga ed inserire una RDA, premendo il bottone INSERISCI:

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

INSERISCI RIFIUTA EVADI MANUALMENTE

10

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

<input checked="" type="checkbox"/> Sel.	Cpv	Ods	Quantita	Anno Richiesta	Numero Richiesta	Emittente	Destinatario	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	22121000-4	061004000000 - REGISTRI	10	2023	17	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI	

1 - 1 di 1 elementi

Inizio Prec. **1** Succ. Fine

Figura 139 - Richiesta Inserimento RDA

Verrà proposta la seguente pagina, dove il bottone SALVA si abiliterà solo dopo aver inserito i dati obbligatori (la descrizione ed il codice univoco ufficio); per promemoria, nella pagina vengono riportate le righe selezionate nella precedente ricerca.

200183 - SERVIZIO ECONOMATO E FORNITURA BENI - Ente: CITTA' DI TORINO

Home / Ordini / Ricerca richieste beni e servizi da evadere / Inserisci richiesta di acquisto

Codice univoco ufficio
XKF05-APPALTI ED ECONOMATO

Descrizione acquisto
Data obbligatorio

Note interne

RIGHE

Rms anno	Rms numero	CPV	ODS	Quantità residua	Quantità da confluire in RDA	Unità di misura	Note	Gestisci
2024	61	39515000-5	001054003000 - TENDA OSCURANTE IN TESSUTO POLIESTERE 100% IGNIFUGO CLASSE I- FORNITURA- POSA IN OPERA ED EVENTUALE RIMOZIONE TENDA ESISTENTE-	9	5	Pezzo		

INDIETRO PULISCI SALVA

Figura 140 - Pagina di inserimento RDA

Sarà possibile indicare una quantità da confluire in RDA inferiore alla quantità residua, pertanto la richiesta comparirà nell'elenco delle richieste da evadere fintantoché la quantità residua risulti maggiore di 0.

In caso di presenza di più righe con oggetto di spesa generico, prima di salvare la RDA, sarà necessario sostituire con un oggetto di spesa specifico.

Aprendo la sezione Gestisci, verrà data la possibilità di indicare l'oggetto di spesa

30000000-9 999999 - Oggetto generico per materiale ufficio 15 Pezzo penna verde


Oggetto di spesa

Codice ODS: APO05A Descrizione ODS: PENNE BLU

Unità di misura: Dozzina Quantità: 2

CERCA CONFERMA

Figura 141 - Sezione Gestisci per gli ods generici

	<p style="text-align: center;">MANUALE UTENTE</p> <p style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Ordini</p> <p style="text-align: center;">UNICA-Acquisti</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 89 di 98</p>
---	---	---

Una volta cercato l'oggetto di spesa, viene riportata la sua unità di misura e la quantità indicata da chi ha inserito la Richiesta.

Nel caso di unità di misura differenti tra l'oggetto di spesa generico e l'ods utilizzato per la sostituzione, sarà possibile modificare la quantità direttamente nella colonna Quantità da confluire in RDA, solo in diminuzione. Se l'ordinatore sa che la quantità residua non sarà mai più confluita in una RDA, successivamente potrà evadere manualmente la richiesta, inserendo una adeguata motivazione.

Il Salvataggio scatena la seguente sequenza di operazioni:

- Viene salvata una testata RDA con i dati inseriti
- Vengono salvate le righe RDA, accorpare le righe delle Richieste per oggetto di spesa

Esempio:

RIGA Richiesta1: CARTA A4 (15 RISME) per A1202A

RIGA Richiesta1: CARTA A3 (5 RISME) per A1202A

RIGA Richiesta2: CARTA A4 (20 RISME) per A1500A

Questa situazione genererà due righe RDA:

RIGA RDA 1: CARTA A4 (15+20 RISME)

RIGA RDA 2: CARTA A3 (5 RISME)

6.1.2 Ricerca e Consultazione di un RDA

È possibile effettuare due tipi di ricerca per le RDA:

- ricerca puntuale, se si conoscono anno e numero RDA da ricercare
- ricerca con filtri

Esse verranno dettagliate nei paragrafi successivi.

Si fa presente che le regole di visibilità documentale fanno sì che un ordinatore possa consultare e trattare solo le RDA con struttura emittente uguale ad una delle strutture su cui l'utente ha operatività, quindi la sua struttura di appartenenza, eventuali altre strutture con cui può identificarsi ed eventuali strutture su cui ha precedentemente lavorato, queste ultime limitatamente alla data in cui è stato spostato su un'altra struttura.

Inoltre, i documenti (RDA) in stato BOZZA sono visibili solo all'autore.

Alcuni utenti superuser e gli amministratori di sistema posseggono, invece, una visibilità illimitata (anche per i documenti in bozza).

6.1.2.1 Ricerca puntuale

Dalla homepage del modulo Ordini, nel box RDA, compilando i campi Anno e Numero e premendo il bottone Cerca, come indicato nella figura sottostante, è possibile cercare e consultare una RDA.



The screenshot displays a search interface titled "Richieste di Acquisto". It features two input fields: "Anno" with the value "2021" and a clear button (X), and "Numero" with the value "19". A "CERCA" button is positioned to the right of the "Numero" field. Below these fields are two large, dark grey buttons: "RICERCA RDA" and "RICERCA RMS DA EVADERE".

Figura 142 - Ricerca puntuale di una RDA

6.1.2.2 Ricerca RDA con filtri

Dalla voce di menu Ricerca RDA, si arriva nella pagina di ricerca, dove è possibile indicare diversi filtri, anche combinandoli tra di loro ed avviare la ricerca, tramite il bottone CERCA RDA, posto in basso.

NASCONDI FILTRI DI RICERCA

Da RDA Anno Numero A RDA Anno Numero

Da Data Creazione 14/06/2020 A Data Creazione 14/06/2021

Struttura Emittente Codice Descrizione CERCA X

Destinatario Codice Descrizione CERCA X

Stato RDA Stato righe RDA

CPV Codice Descrizione CERCA X

ODS Codice Descrizione CERCA X

INDIETRO RIMUOVI FILTRI CERCA RDA

Figura 143 - Ricerca RDA - Filtri

Una volta trovate, le RDA vengono esposte in una lista ed i filtri di ricerca vengono compressi. Per vedere nuovamente i filtri, basta agire sul titolo “MOSTRA FILTRI DI RICERCA”

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

CREA ORDINE DERIVATO

10 Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Sei.	Anno RDA	Numero RDA	Data inserimento	Descrizione	Stato	righe
<input type="radio"/>	2021	20	14/06/2021	rda	BOZZA	↕
<input type="radio"/>	2021	19	04/06/2021	acquisto carta per settori	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	18	03/06/2021	tende	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	17	03/06/2021	test sostituzione ods con sostituzione della quantità	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	16	01/06/2021	rda di atita	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	15	31/05/2021	rda di cancelleria	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	14	28/05/2021	rms di bai00 - sezione 003 - Sicurezza	BOZZA	↕
<input type="radio"/>	2021	13	27/05/2021	richiesta di materiale cartaceo	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	9	26/05/2021	materiale di cancelleria per A1500A	AUTORIZZATA	↕
<input type="radio"/>	2021	8	25/05/2021	rda per rms 2021/35	AUTORIZZATA	↕

1 - 10 di 11 elementi Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Figura 144 - Ricerca RDA - Esposizione risultati

Premendo sul link presente nella colonna “righe”, verranno esposte le righe della RDA:

CREA ORDINE DERIVATO

10

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Selez.	Anno RDA	Numero RDA	Data inserimento	Descrizione	Stato	righe	
<input type="radio"/>	2021	20	14/06/2021	rda	BOZZA	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	2021	19	04/06/2021	acquisto carta per settori	AUTORIZZATA	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Anno RMS	Numero RMS	CPV	ODS	Quantità	Destinatario	Stato
	2021	19	30197643-5	AC050A4 - CARTA A4	123	SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	DA EVADERE
	2021	22	30197643-5	AC050A3 - CARTA A3	5	BAI00 - XI LEG - UFF. COM. BILANCIO, FINANZE, PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PATRIMONIO, SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUUTT	DA EVADERE
	2021	17	37823700-0	AC060A - CARTA OPACA PER PLOTTER HP GR.90 914X50MM.	1	A1599B - Istruzione, formazione e lavoro L.R. 23/2015	DA EVADERE
<input type="radio"/>	2021	18	03/06/2021	tende	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	2021	17	03/06/2021	test sostituzione ods con sostituzione della quantità	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/>	2021	16	01/06/2021	rda di atita	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>	

Figura 145 - Ricerca RDA - Sottosezione Righe

Per inserire un ordine derivato a partire da una RDA, occorre selezionare la RDA in questione e premere il bottone CREA ORDINE DERIVATO:

CREA ORDINE DERIVATO

10

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine

Selez.	Anno RDA	Numero RDA	Data inserimento	Descrizione	Stato	righe
<input type="radio"/>	2021	20	14/06/2021	rda	BOZZA	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	2021	19	04/06/2021	acquisto carta per settori	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	18	03/06/2021	tende	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	17	03/06/2021	test sostituzione ods con sostituzione della quantità	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	16	01/06/2021	rda di atita	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	15	31/05/2021	rda di cancelleria	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	14	28/05/2021	rms di bai00 - sezione 003 - Sicurezza	BOZZA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	13	27/05/2021	richiesta di materiale cartaceo	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	9	26/05/2021	materiale di cancelleria per A1500A	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	2021	8	25/05/2021	rda per rms 2021/35	AUTORIZZATA	<input type="checkbox"/>

1 - 10 di 11 elementi

Inizio Prec. 1 2 Succ. Fine


Figura 146 - Crea Ordine derivato

6.1.3 Inserimento di un ordine derivato

L'inserimento dell'ordine derivato porta nella maschera di inserimento della testata ordine, nella quale vengono popolati di default:

- Il codice univoco ufficio (proposto uguale a quello indicato nella RDA)
- L'anno e il numero RDA

I controlli e i formalismi sono gli stessi presenti nella testata dell'ordine non derivato (vedere paragrafo **4.1.1.1 Inserimento Testata**).

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Ordini</p> <p>UNICA-Acquisti</p>	<p>Pag. 93 di 98</p>
---	---	----------------------

Al salvataggio, però, verranno salvati, oltre che la testata dell'ordine, anche i destinatari, le righe e, nel caso in cui l'ordinatore abbia indicato anche dei finanziari associati, gli impegni/subimpegni, in accordo con quanto presente sulla RDA e sulle righe delle Richieste ad essa collegate.

Riprendendo l'esempio precedente:

RIGA Richiesta: CARTA A4 (15 RISME) per A1202A

RIGA Richiesta: CARTA A3 (5 RISME) per A1202A

RIGA Richiesta: CARTA A4 (20 RISME) per A1500A

Questa situazione ha generato una RDA con 2 righe:

RIGA RDA 1: CARTA A4 (15+20 RISME)

RIGA RDA 2: CARTA A3 (5 RISME)

Questa situazione genererà un ordine così fatto:

DESTINATARIO ORDINE 1: A1202A

RIGA ORDINE 1: CARTA A4 (15 RISME)

RIGA ORDINE 2: CARTA A3 (5 RISME)

DESTINATARIO ORDINE 2: A1500A

RIGA ORDINE 1: CARTA A4 (20 RISME)

7 BOX MENU CONSULTAZIONI

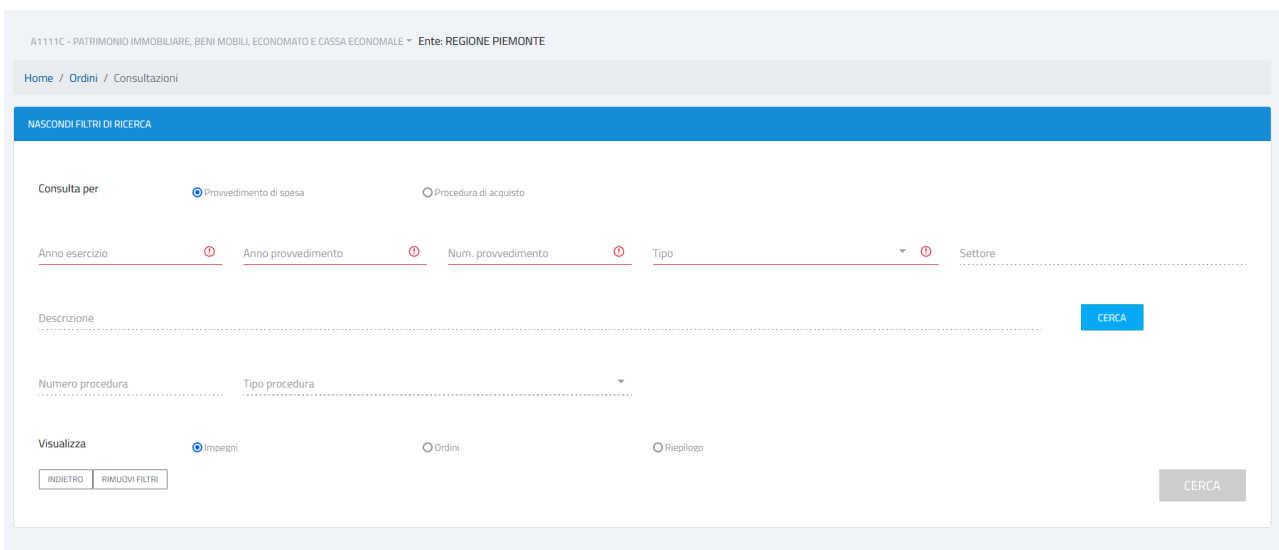
7.1 CONSULTAZIONI

Si possono effettuare due tipi di consultazioni:

- Per provvedimento di spesa
- Per procedura

7.1.1 CONSULTAZIONE PER PROVVEDIMENTO DI SPESA

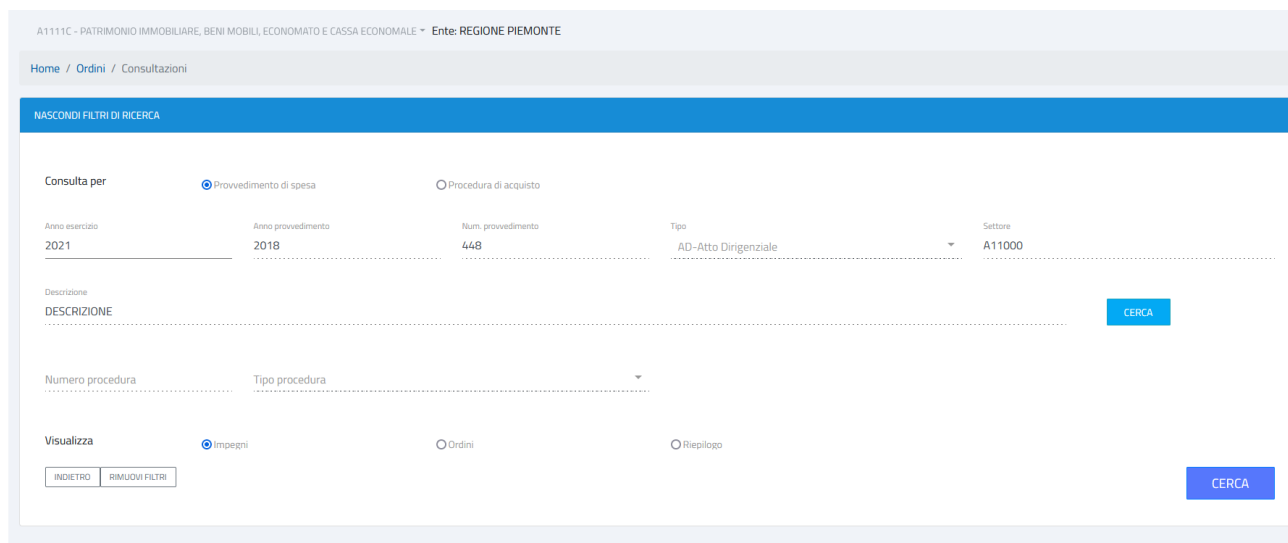
Occorre indicare nella maschera l'anno esercizio sul quale si vuole effettuare la ricerca e i dati del provvedimento (anno, numero e tipo); in automatico partirà la ricerca del provvedimento e verranno aggiornati i dati



The screenshot shows the search interface for expenditure provisions. At the top, it indicates the user is logged in as 'Ente: REGIONE PIEMONTE'. The breadcrumb trail is 'Home / Ordini / Consultazioni'. Below this is a blue header 'NASCONDI FILTRI DI RICERCA'. The main area contains several filter sections:

- Consulta per:** Two radio buttons are present: 'Provvedimento di spesa' (selected) and 'Procedura di acquisto'.
- Fields with red error icons:** 'Anno esercizio', 'Anno provvedimento', 'Num. provvedimento', and 'Tipo'. The 'Settore' field has a dropdown arrow.
- Visualizza:** Three radio buttons: 'Impegni' (selected), 'Ordini', and 'Riepilogo'.
- Buttons:** 'INDIETRO', 'RIMUOVI FILTRI', and 'CERCA' (in a blue box).

Figura 147 - Consultazioni: filtri di ricerca per provvedimento di spesa



This screenshot shows the same search interface as Figure 147, but with specific values entered in the filter fields:

- Consulta per:** 'Provvedimento di spesa' is selected.
- Fields with values:** 'Anno esercizio' is set to '2021', 'Anno provvedimento' to '2018', 'Num. provvedimento' to '448', 'Tipo' to 'AD-Atto Dirigenziale', and 'Settore' to 'A11000'.
- Visualizza:** 'Impegni' is selected.
- Buttons:** 'INDIETRO', 'RIMUOVI FILTRI', and 'CERCA' (in a blue box).

Figura 148 - Consultazioni: filtri di ricerca per provvedimento di spesa impostati

Si può, inoltre, scegliere se visualizzare a partire dagli impegni, a partire dagli ordini, o il riepilogo.

Numero procedura Tipo procedura

Visualizza Impegni Ordini Riepilogo

INDIETRO | RIMUOVI FILTRI

CERCA

Figura 149 - Consultazioni: scelta tipo di visualizzazione

Premendo Cerca, verranno mostrati i dati.

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

REPORT SINTETICO | REPORT DI DETTAGLIO

10

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Esercizio	Impegno	Subimpegno	Stato	Fornitore	Importo	Ord. non liq. anni prec.	Ordinato	Disponibilità ad ordinare	Evaso	In contabilità	Ordini
2021	2018 / 5407		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 1.288,60	€ 57,00	€ 1.288,60	€ -57,00	€ 232,50	€ 150,00	✓
2021	2020 / 104		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 7.257,55	€ 94,00	€ 3.577,19	€ 3.586,36	€ 1.069,12	€ 174,50	✓
2021	2021 / 35		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 29.176,05	€ 0,00	€ 2.580,12	€ 26.595,93	€ 1.378,46	€ 372,10	✓
2021	2022 / 21		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 13.372,36	€ 0,00	€ 10,41	€ 13.361,95	€ 0,00	€ 0,00	✓
2021	2022 / 285		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 145,86	€ 0,00	€ 27,76	€ 118,10	€ 0,00	€ 0,00	✓

1 - 5 di 5 elementi

Inizio Prec. 1 Succ. Fine

Figura 150 - Consultazioni: Visualizzazione a partire dagli impegni

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

REPORT SINTETICO | REPORT DI DETTAGLIO

10

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Ordine	Stato	Fornitore	Netto	Lordo	Impegnato	Evaso	In contabilità	Descrizione	Evasioni
2021 / 8	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 2.500,00	€ 3.050,00	€ 3.050,00	€ 3.049,50	€ 304,00	ANNA - ORDINE DI FORNITURE PER TEST EVASIONE A QUANTITA'	✓
2021 / 9	BOZZA	354870 / MOLTECO PRINTING S.R.L.	€ 5,69	€ 6,94	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	prova	✓
2021 / 10	AUTORIZZATO	354870 / MOLTECO PRINTING S.R.L.	€ 13,65	€ 16,66	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	mmmmmm	✓
2021 / 16	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 5,69	€ 6,94	€ 6,94	€ 0,00	€ 0,00	eeee	✓
2021 / 18	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 100,00	€ 122,00	€ 122,00	€ 237,00	€ 0,00	ordine per evasione ricevuta da ddt	✓
2021 / 19	BOZZA	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 0,57	€ 0,69	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	rttrtr	✓
2021 / 20	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 25,00	€ 30,50	€ 30,50	€ 0,00	€ 0,00	ORDINE DI A1511C PER TEST VISIBILITA'	✓
2021 / 21	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 35,00	€ 42,70	€ 42,70	€ 42,70	€ 42,70	ORDINE PER EVASIONE UNICA	✓
2021 / 22	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 260,00	€ 317,20	€ 317,20	€ 500,20	€ 0,00	ordine con due righe per test DDT	✓
2021 / 23	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 150,00	€ 156,00	€ 156,00	€ 156,00	€ 0,00	ordine	✓

1 - 10 di 60 elementi

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Figura 151 - Consultazioni: Visualizzazione a partire dagli ordini

Home / Ordini / Consultazioni

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Riepilogo finanziario		Riepilogo acquisti	
Anno esercizio 2021			
Totale residui	€ 8.546,15	Ordinato complessivo 2021	€ 9.306,83
Totale competenza	€ 29.176,05	di cui su impegni	€ 7.484,08
Totale sul 2022	€ 13.518,22	Disponibile	€ 43.573,34
		Residui	€ 4.865,79
		Disponibile	€ 3.497,36
		Competenza	€ 2.580,12
		Disponibile	€ 26.595,93
		2022	€ 38,17
		Disponibile	€ 13.480,05
		Ordinato complessivo < 2021	€ 305,00
		di cui su impegni	€ 183,00
		di cui non liquidato	€ 183,00
		di cui su impegni 2021	€ 0,00

Figura 152 - Consultazioni: Visualizzazione Riepilogo

Nella visualizzazione per impegni o per ordini, ci sono delle sottosezioni espandibili, per ognuna delle righe presenti in elenco: sugli impegni è presente l'elenco degli ordini, sugli ordini è presente l'elenco delle evasioni ordine e sulle evasioni è presente l'elenco delle ripartizioni su impegni.

Esercizio	Impegno	Subimpegno	Stato	Fornitore	Importo	Ord. non liq. anni prec.	Ordinato	Disponibilità ad ordinare	Evaso	In contabilità	Ordini
2021	2018 / 5407		D	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 1.288,60	€ 57,00	€ 1.288,60	€ -57,00	€ 232,50	€ 150,00	🔍
Ordini											
Ordine	Stato	Fornitore	Netto	Lordo	Impegnato	Evaso	In contabilità	Descrizione	Evasioni		
2021 / 8	AUTORIZZATO	285513 / KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA	€ 2.500,00	€ 3.050,00	€ 3.050,00	€ 3.049,50	€ 304,00	ANNA - ORDINE DI FORNITURE PER TEST EVASIONE A QUANTITA'	🔍		
Evasioni											
Evasione	Stato	Evaso	Ripartito su Impegni	In contabilità	Documento	Fornitore Documento	Ripartizione su impegni				
2021 / 2	BOZZA	€ 152,50	€ 152,50	€ 0,00	2021 / ORD_2021_8_1 - FAT	354870 / MOLTECO PRINTING S.R.L.	🔍				
Ripartizione su impegni											
Impegno	Subimpegno	Ripartito	Sospeso	Causale Sosp.	Data Sosp.						
2018 / 5407		€ 52,50	€ 0,00								
2020 / 104		€ 100,00	€ 0,00								

Figura 153 - Consultazioni – Sottosezioni (ricerca per provvedimento)

7.1.2 CONSULTAZIONE PER PROCEDURA

Occorre indicare nella maschera il numero procedura ed il tipo procedura; a questo punto verrà attivato il bottone della ricerca:

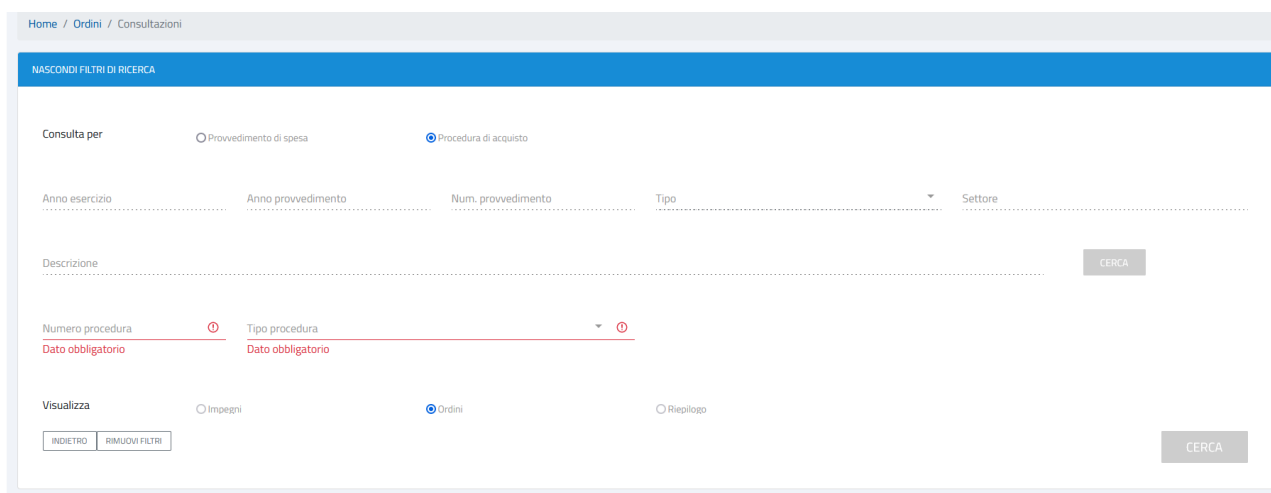


Figura 154 - Consultazioni: filtri di ricerca per procedura

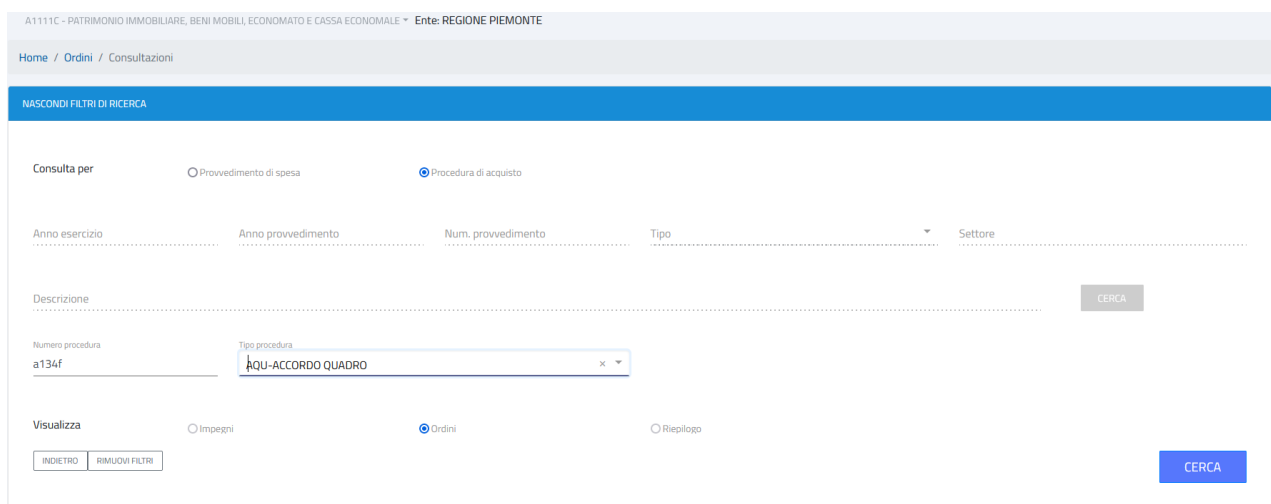
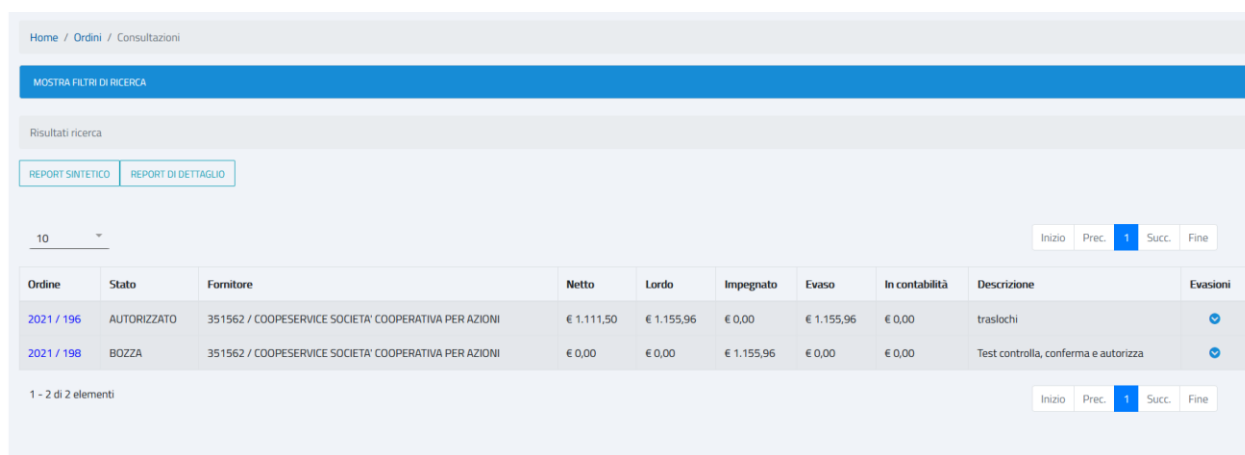


Figura 155 - Consultazioni: filtri di ricerca per procedura impostati

Premendo il bottone Cerca, viene avviata la ricerca ed i risultati verranno esposti nell'elenco sottostante. La ricerca per procedura visualizza a partire dagli ordini





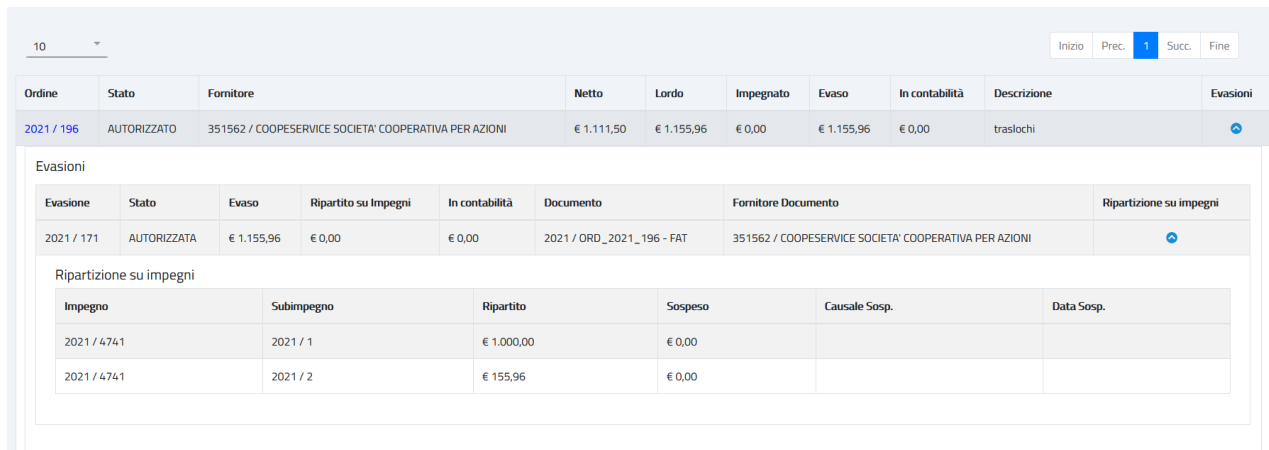
Ordine	Stato	Fornitore	Netto	Lordo	Impegnato	Evaso	In contabilità	Descrizione	Evasioni
2021 / 196	AUTORIZZATO	351562 / COOPESERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI	€ 1.111,50	€ 1.155,96	€ 0,00	€ 1.155,96	€ 0,00	traslochi	
2021 / 198	BOZZA	351562 / COOPESERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.155,96	€ 0,00	€ 0,00	Test controlla, conferma e autorizza	

Figura 156 - Consultazioni: Risultati della Ricerca per procedura

Anche qui sono presenti le sottosezioni espandibili, per ognuna delle righe presenti in elenco: sugli ordini è presente l'elenco delle evasioni ordine e sulle evasioni è presente l'elenco delle ripartizioni su impegni.





Ordine	Stato	Fornitore	Netto	Lordo	Impegnato	Evaso	In contabilità	Descrizione	Evasioni
2021 / 196	AUTORIZZATO	351562 / COOPESERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI	€ 1.111,50	€ 1.155,96	€ 0,00	€ 1.155,96	€ 0,00	traslochi	
Evasioni									
Evasione	Stato	Evaso	Ripartito su Impegni	In contabilità	Documento	Fornitore Documento	Ripartizione su impegni		
2021 / 171	AUTORIZZATA	€ 1.155,96	€ 0,00	€ 0,00	2021 / ORD_2021_196 - FAT	351562 / COOPESERVICE SOCIETA' COOPERATIVA PER AZIONI			
Ripartizione su impegni									
Impegno	Subimpegno	Ripartito	Sospeso	Causale Sosp.	Data Sosp.				
2021 / 4741	2021 / 1	€ 1.000,00	€ 0,00						
2021 / 4741	2021 / 2	€ 155,96	€ 0,00						

Figura 157 Consultazioni – Sottosezioni (ricerca per procedura)

7.1.3 REPORT CONSULTAZIONI

Su entrambi i tipi di consultazioni sono presenti due report:

- Report sintetico, che elenca gli ordini con le principali informazioni
- Report dettagliato, che elenca gli ordini con tutte le informazioni

Entrambi i report espongono gli ordini con le condizioni indicate nella videata delle consultazioni, quindi se si sta ricercando per provvedimento di spesa, verranno esposti tutti gli ordini di quel provvedimento di spesa; se, invece, si sta ricercando per procedura, verranno esposti tutti gli ordini afferenti a quella procedura.