
	<p align="center"><b>Manuale Utente</b>  <b>CPASS - Ciclo Passivo e</b>  <b>Approvvigionamenti –</b>  <b>Modulo Ordini</b></p>	<p>CPASS-ORD-MULT- MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p align="right">Pag. 1 di 66</p>
---	--	---

## **Manuale Utente**

## **UNICA Acquisti** **Modulo Ordini**

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>HOME PAGE E AVVIO MODULO ORDINI .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
3.1.1	Hamburger Menu .....	7
3.1.2	Bottone “Pulisci” .....	8
3.1.3	Bottone “Indietro” .....	9
3.1.4	Messaggi di buon esito .....	9
3.1.5	Messaggi di errore.....	9
3.1.6	Messaggi di avviso.....	9
<b>4</b>	<b>ORDINI .....</b>	<b>11</b>
4.2	Box Menu ORDINI .....	12
4.2.1	Inserimento Ordini.....	12
4.2.1.1	Inserimento Testata.....	12
4.2.1.1.1	Finanziari associati .....	14
4.2.1.2	Inserimento Destinatario.....	15
4.2.1.3	Inserimento Riga.....	21
4.2.1.4	Inserimento finanziario.....	26
4.2.1.5	Finanziari inseriti in automatico .....	28
4.2.2	Ricerca e Consultazione di un ordine .....	28
4.2.2.1	Ricerca puntuale .....	28
4.2.2.2	Ricerca ordini con filtri.....	29
4.2.2.3	Consultazione Testata Ordine.....	32
4.2.2.4	Consultazione Destinatario.....	33
4.2.2.5	Consultazione Riga.....	33
4.2.2.6	Consultazione Finanziari .....	35
4.2.3	Aggiornamento di un ordine .....	36
4.2.3.1	Aggiornamento Testata.....	36
4.2.3.2	Aggiornamento destinatario .....	37
4.2.3.3	Aggiornamento Riga.....	37
4.2.3.4	Aggiornamento Impegni.....	38
4.2.4	Cancellazione di un ordine .....	39
4.2.5	Iter di un ordine .....	41
4.2.5.1	Conferma Ordine .....	41
4.2.5.2	Autorizzazione Ordine.....	43
4.2.5.3	Invio ordine a NSO.....	43
4.3	BOX MENU EVASIONI .....	44

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e</h2> <h2 style="text-align: center;">Approvvigionamenti –</h2> <h2 style="text-align: center;">Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 3 di 66</p>
---	---	---

4.3.1	Inserimento Evasione Manuale .....	44
4.3.1.1	Evasione di un solo ordine.....	44
4.3.1.2	Evasione di più ordini.....	45
4.3.2	Ricerca e Consultazione di un'evasione .....	48
4.3.2.1	Ricerca puntuale .....	48
4.3.2.2	Ricerca ordini con filtri.....	48
4.3.2.3	Consultazione Testata Evasione .....	50
4.3.2.4	Consultazione Destinatario Evasione .....	51
4.3.2.5	Consultazione Riga.....	52
4.3.2.6	Consultazione Finanziari .....	54
4.3.2.7	Consultazione Riepilogo Fattura .....	55
4.3.3	Aggiornamento di una evasione .....	55
4.3.3.1	Aggiornamento Testata Evasione .....	56
4.3.3.2	Aggiornamento destinatario evasione.....	56
4.3.3.3	Aggiornamento Riga.....	57
4.3.3.4	Inserimento Impegni.....	58
4.3.3.5	Aggiornamento Impegni.....	60
4.3.3.6	Aggiornamento Riepilogo Fattura .....	60
4.3.4	Cancellazione di una evasione.....	61
4.3.5	Iter di un'evasione.....	64
4.3.5.1	Autorizzazione Evasione .....	64
4.3.5.2	Invio in contabilità.....	65

Figura 1 – Homepage .....	6
Figura 3 - Hamburger Menu.....	7
Figura 4 - Hamburger Menu modulo Ordini .....	8
Figura 5 - Avviso bottone Pulisci .....	8
Figura 6 - Messaggio di errore sul campo .....	9
Figura 7 - Messaggi di errore esposti nella pagina .....	9
Figura 8 -Messaggi di avviso .....	10
Figura 2 - 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 - Inserimento Destinatario.....	16
Figura 16 - Inserimento Destinatario - Ricerca Settore.....	16
Figura 17 - Inserimento Destinatario - Ricerca per descrizione sull'albero .....	17
Figura 18 -- Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelline azzurre) .....	17
Figura 19 - Ricerca Struttura per codice e/o per descrizione.....	18
Figura 20 - Ricerca Settore: lista con risultati ricerca .....	18
Figura 21 - Ricerca struttura: Dati non trovati .....	19
Figura 22 - Nuovo destinatario - Cambia indirizzo .....	19
Figura 23 - Cambia Indirizzo – Pagina di Scelta indirizzo.....	20
Figura 24 - Inserimento destinatario - Bottoni di salvataggio dati .....	20
Figura 25 - Inserimento Destinatario - Messaggio di buon esito.....	21
Figura 26 - Nuova Riga .....	21

Figura 27 - Ricerca ods per codice .....	22
Figura 28 - Ods trovato.....	22
Figura 29 - Ricerca ods per descrizione .....	22
Figura 30 - Risultati ricerca per descrizione.....	23
Figura 31 - Nuova Riga - Bottone Listino .....	23
Figura 32 - Nuova riga - Listino Fornitore .....	24
Figura 33 - Percentuali di sconto.....	24
Figura 34 - Nuova riga - Bottoni di salvataggio.....	25
Figura 35 - Nuova Riga - Messaggio di buon esito .....	25
Figura 36 - Nuova Riga - Errore sull'IVA .....	25
Figura 37 - Nuova Riga - Avviso scostamento IVA.....	25
Figura 38 - Nuovo Impegno - Pagina Iniziale .....	26
Figura 39 - Nuovo Impegno - Bottone Salva non abilitato .....	27
Figura 40 - Nuovo impegno- Messaggio di buon esito.....	27
Figura 41 - Nuovo Impegno - Avviso assenza soggetto sull'impegno .....	27
Figura 42 - Nuovo impegno- Errore impegni futuri .....	28
Figura 43 - Ricerca puntuale ordine .....	29
Figura 44 - Ricerca Ordini: filtri di ricerca.....	30
Figura 45 - Ricerca ordini - Risultati della ricerca .....	31
Figura 46 - Ricerca Ordini - Filtri di ricerca "compressi" .....	31
Figura 47 - Pagina di consultazione dell'ordine.....	32
Figura 48 - Consultazione Destinatario (visualizzazione compressa) .....	33
Figura 49 - Consultazione Destinatario (Visualizzazione Espansa).....	33
Figura 50 - Riga - Visualizzazione compressa .....	34
Figura 51 - Riga - Visualizzazione espansa.....	34
Figura 52 - Consultazione Impegni - Visualizzazione compressa.....	35
Figura 53 - Consultazione Impegni - Visualizzazione espansa .....	35
Figura 54 - Modifica Testata Ordine – Bottone Modifica .....	36
Figura 55 - Modifica Testata- Esempio di campo non editabile.....	36
Figura 56 -Modifica Destinatario Ordine .....	37
Figura 57 - Modifica Riga - Bottone Modifica.....	38
Figura 58 - Modifica Impegni - Bottone Modifica.....	38
Figura 59 - Bottone Cancella.....	39
Figura 60 - Messaggio di avviso per la cancellazione.....	40
Figura 61 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario) .....	40
Figura 62 - Ordine autorizzato - Bottoni di Aggiornamento disabilitati .....	41
Figura 63 - Conferma Ordine - Messaggio di richiesta conferma .....	42
Figura 64 - Conferma Ordine - Messaggio di errore .....	42
Figura 65 - Conferma ordine - Scostamento IVA -Richiesta conferma .....	42
Figura 66 - Autorizza Ordine - Messaggio di Richiesta Conferma .....	43
Figura 67 - Autorizza Ordine - Messaggio di errore.....	43
Figura 68 - Inserimento Evasione - Scelta Iniziale.....	44
Figura 69 - Composizione e salvataggio evasione .....	45
Figura 70 - Pagina di ricerca ordini da evadere.....	46
Figura 71 - Inserimento Evasione - Elenco ordini da evadere.....	47
Figura 72 - - Inserimento Evasione - Elenco ordini da evadere selezionati .....	47
Figura 73 - Ricerca puntuale di una evasione.....	48
Figura 74 - Ricerca evasioni: filtri di ricerca.....	49
Figura 75 - Risultati evasioni e filtri di ricerca compressi.....	50
Figura 76 - Pagina di consultazione dell'evasione.....	51



	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT- MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 5 di 66</p>
---	---	--

Figura 77 -Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Compresa).....	52
Figura 78 - Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Espansa) .....	52
Figura 79 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione compresa).....	53
Figura 80 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione espansa) .....	53
Figura 81 - Consultazione Impegni (Visualizzazione compresa) .....	54
Figura 82 -Consultazione Impegni (Visualizzazione espansa).....	54
Figura 83 - Consultazione Riepilogo Fattura .....	55
Figura 84 - Aggiornamento Testata Evasione .....	56
Figura 85 -Modifica Destinatario Evasione.....	57
Figura 86 - Modifica Riga - Bottone Modifica.....	58
Figura 87 - Inserimento Finanziario Evasione.....	59
Figura 88 - Modifica Impegni - Bottone Modifica.....	60
Figura 89 -Ricerca per protocollo.....	60
Figura 90 -Ricerca per estremi fattura.....	61
Figura 91 - Bottone Cancella Evasione .....	62
Figura 92 - Messaggio di avviso per la cancellazione.....	63
Figura 93 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario evasione) .....	63
Figura 94 - Cancellazione unico destinatario evasione - Messaggio di errore .....	64
Figura 95 - Autorizzazione evasione: richiesta di conferma operazione.....	65
Figura 96 -Riepilogo Fatture - Sezione Riepilogo Impegni .....	65

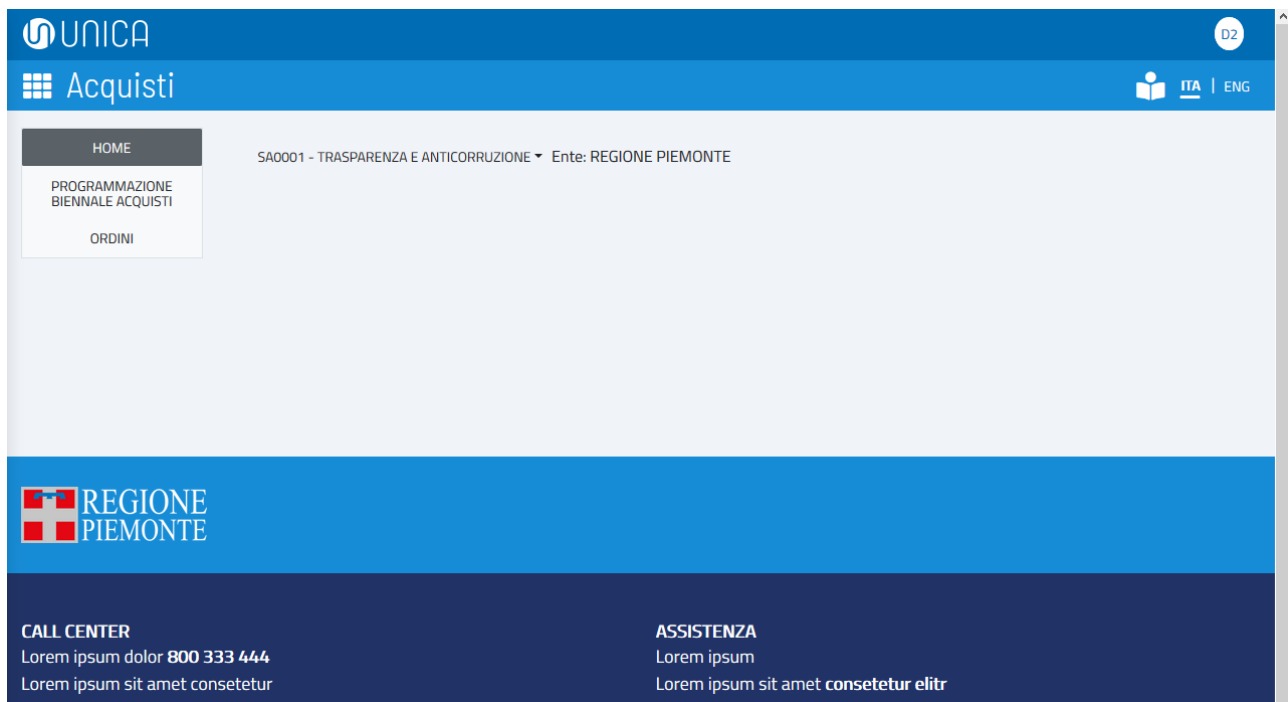
	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 6 di 66</p>
---	---	---

## 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.

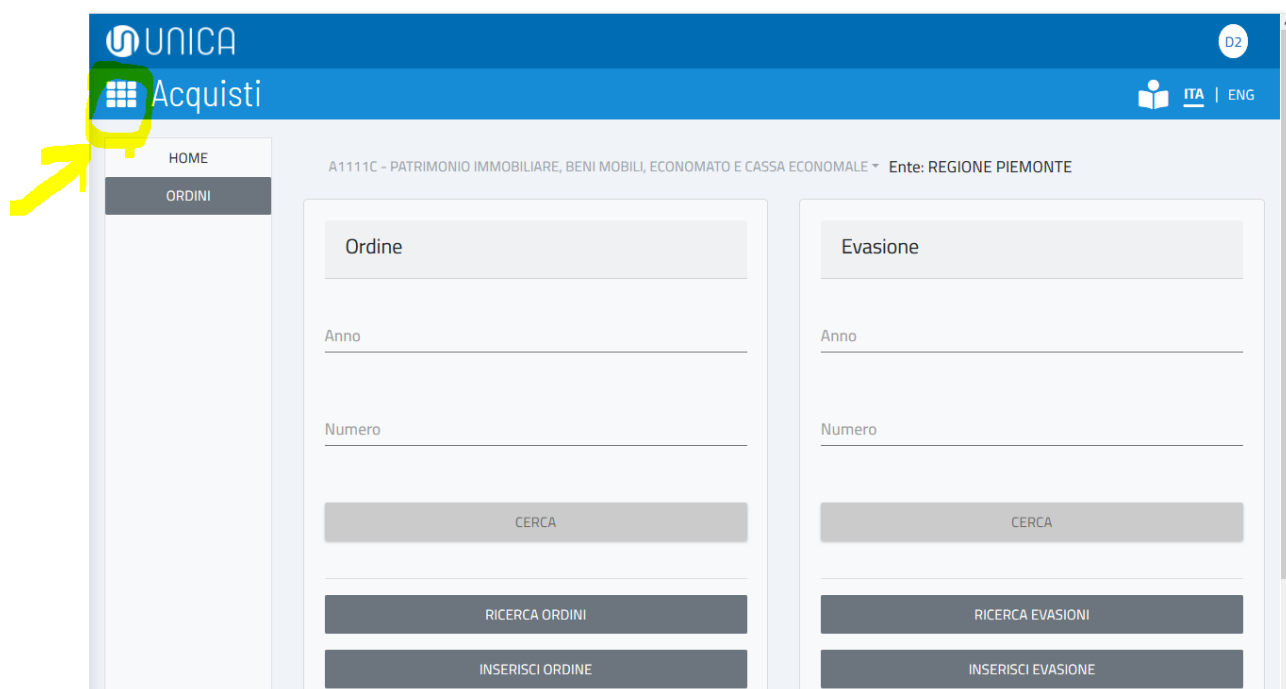
Sulla fascia sinistra sono presenti i moduli attivi per l'attore e il settore selezionato.

### 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:

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p>Pag. 8 di 66</p>
---	---	--



**Figura 3 - Hamburger Menu modulo Ordini**

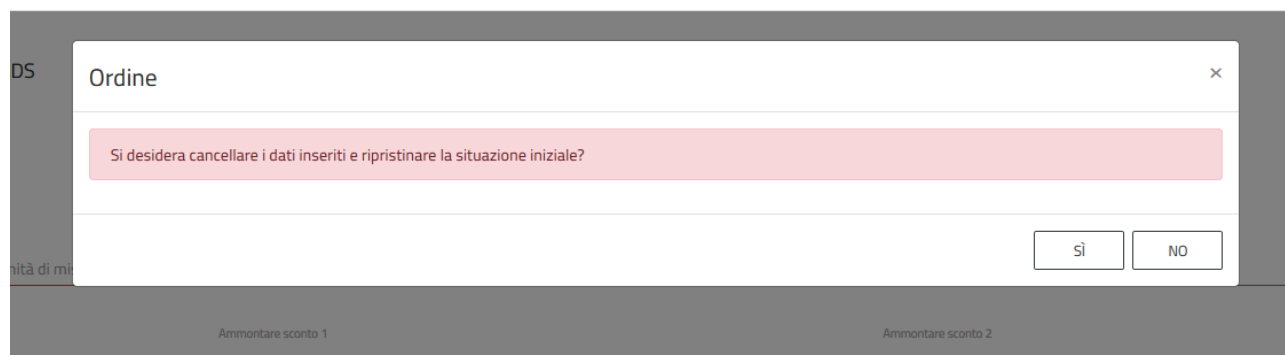
Cliccando nuovamente sull'icona "quadrato" il menu scompare.

### 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**



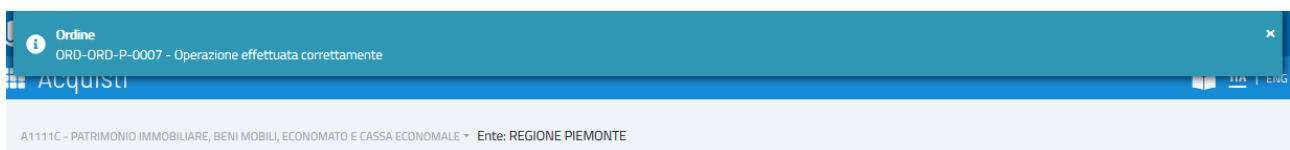
	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p>Pag. 9 di 66</p>
---	---	--

### 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.

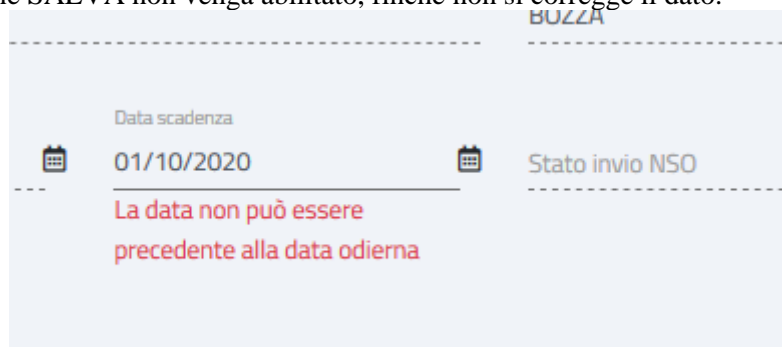
### 3.4 Messaggi di buon esito

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



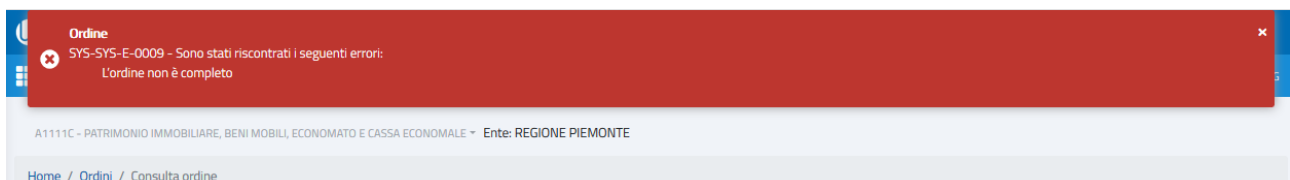
### 3.5 Messaggi di errore

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**

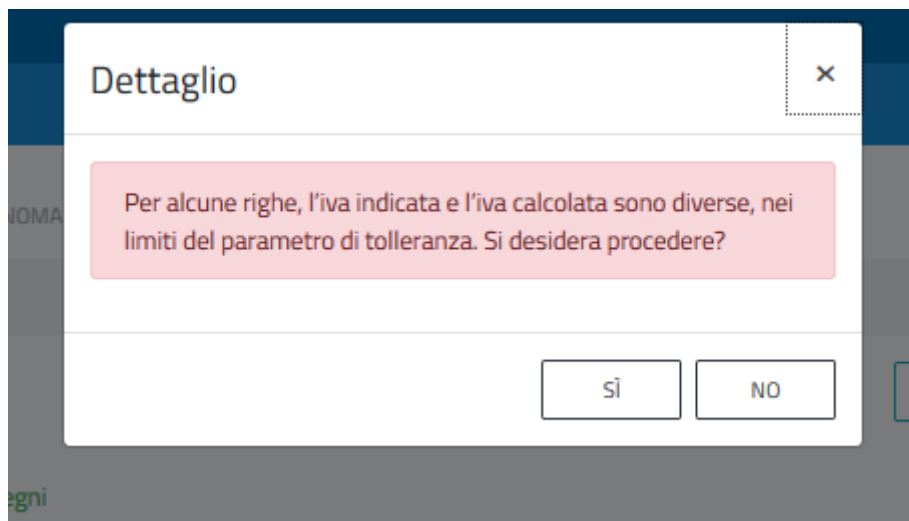
Anche questi messaggi scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra.

### 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 Si e No.

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT- MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 10 di 66</p>
---	---	---

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



**Figura 7 -Messaggi di avviso**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 11 di 66</p>
---	---	--

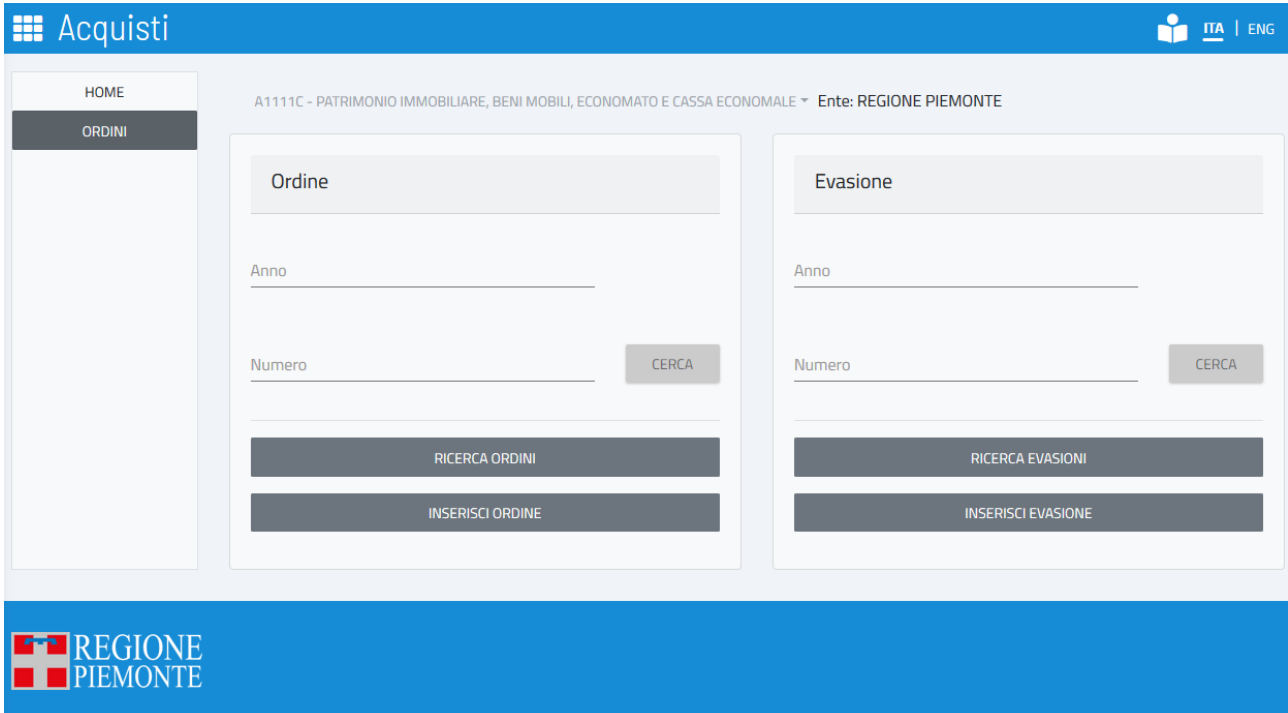
## 4 ORDINI

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.



**Figura 8 - Menu completo**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 12 di 66</p>
---	---	--

## 4.2 Box Menu ORDINI

### 4.2.1 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

#### 4.2.1.1 Inserimento Testata

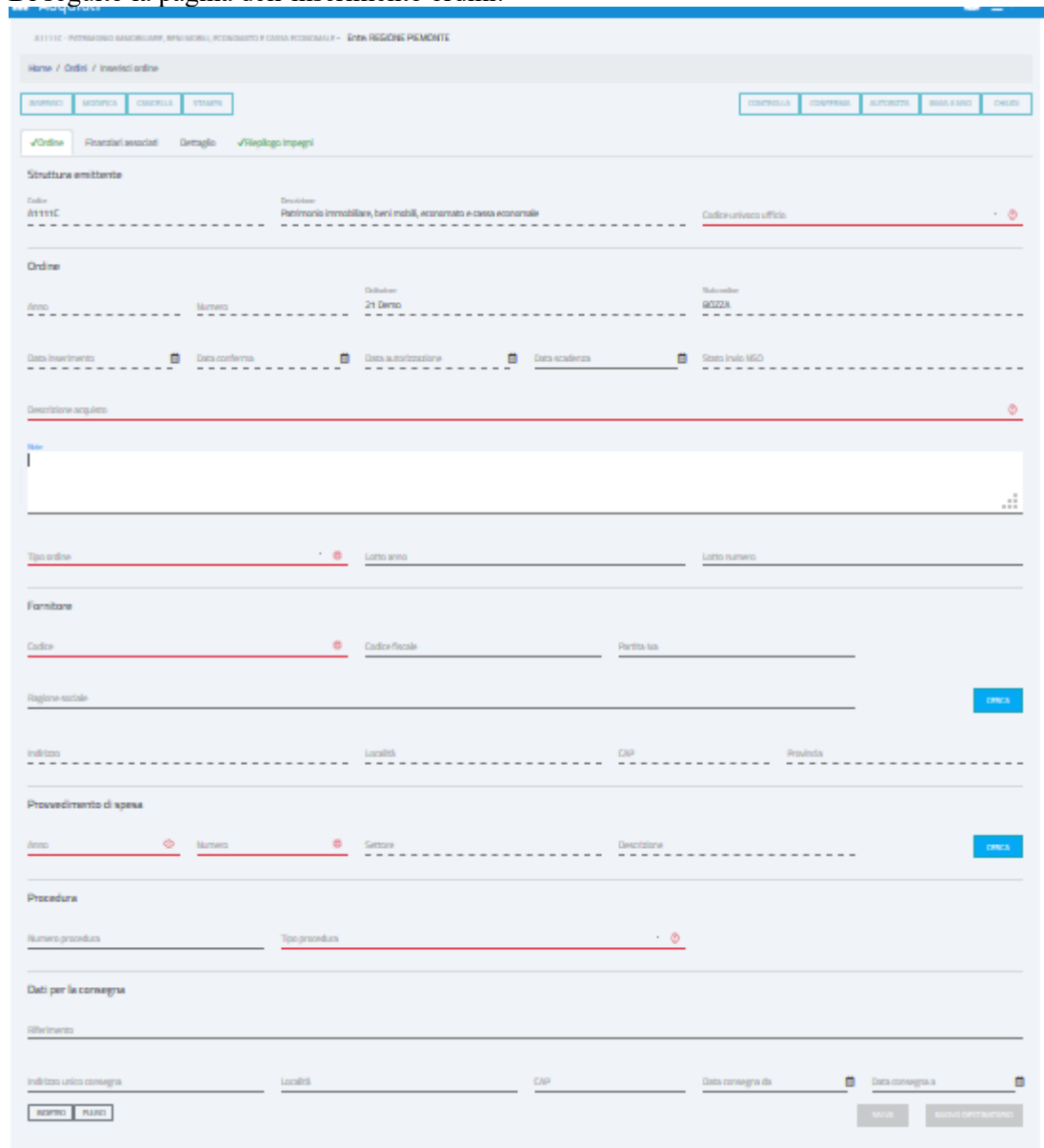
In prima battuta, occorre inserire la testata, indicando almeno i dati obbligatori (segnati in rosso finché non vengono compilati):

- 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:

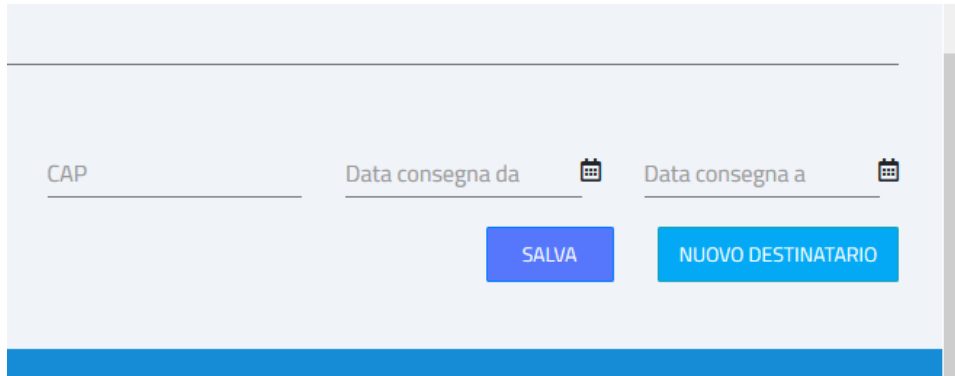


**Figura 9 - Inserimento Testata Ordine**

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

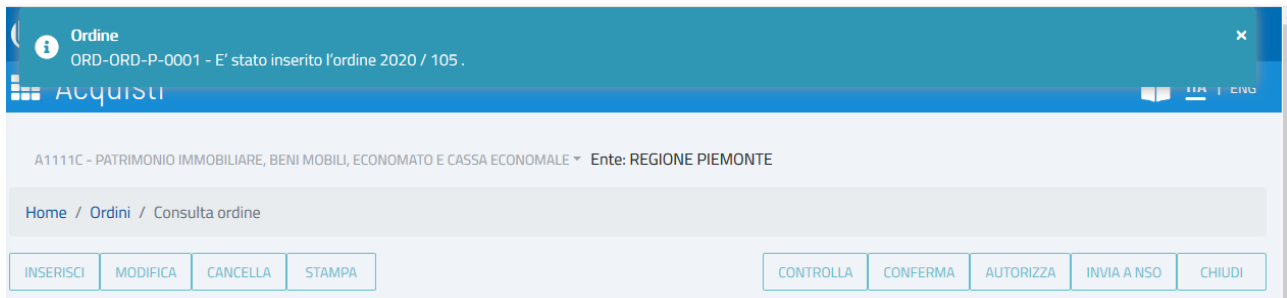
Entrambi servono a salvare l'ordine.

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:

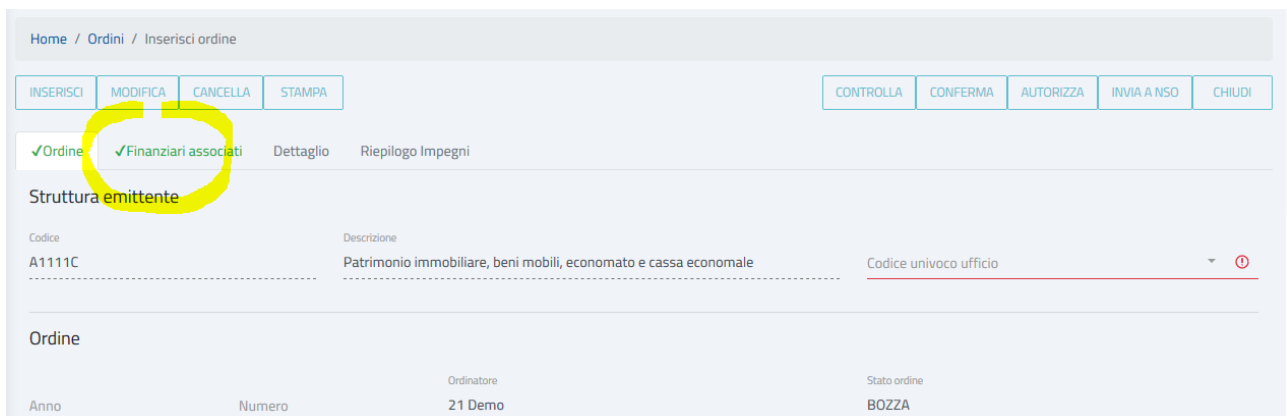


**Figura 11 - Inserimento ordine - Messaggio di buon esito**

#### 4.2.1.1.1 Finanziari associati

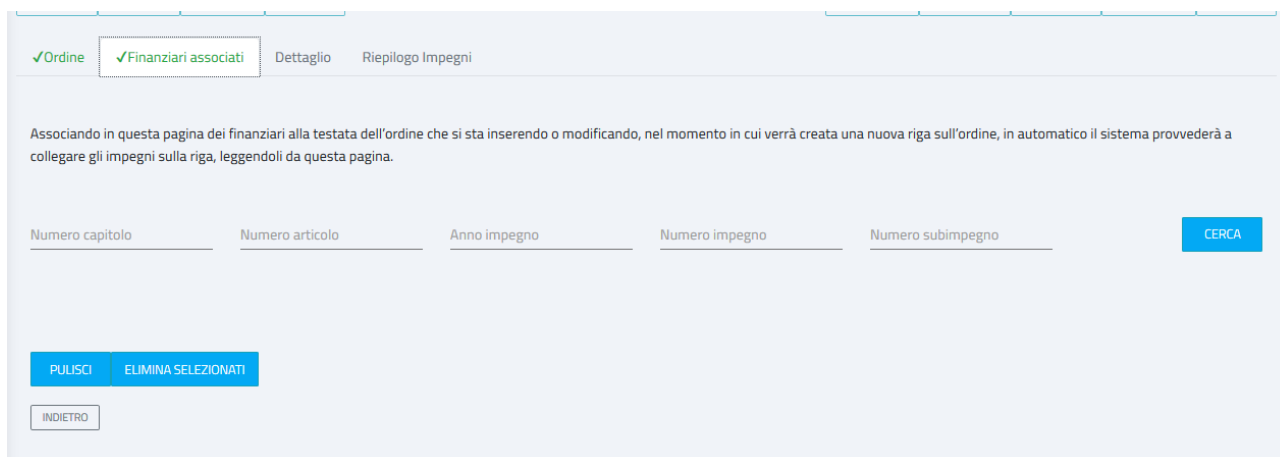
In fase di inserimento testata, è possibile indicare uno o più impegni/subimpegni di spesa da utilizzare successivamente nelle righe dell'ordine. Essi verranno utilizzati a capienza, dal più vecchio al più recente. Questa pratica torna utile nel caso in cui occorre inserire tanti destinatari o tante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

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



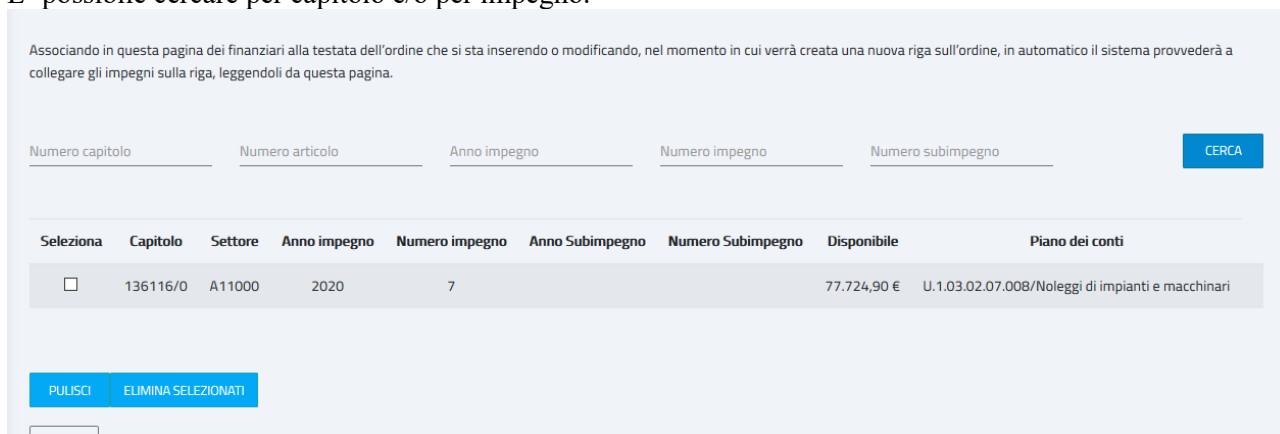
**Figura 12 - Inserimento Ordine – Tab Finanziari associati**

Verrà esposta la seguente pagina:



**Figura 13 - Inserimento Ordine - Pagina dei Finanziari associati**

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



Seleziona	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”.

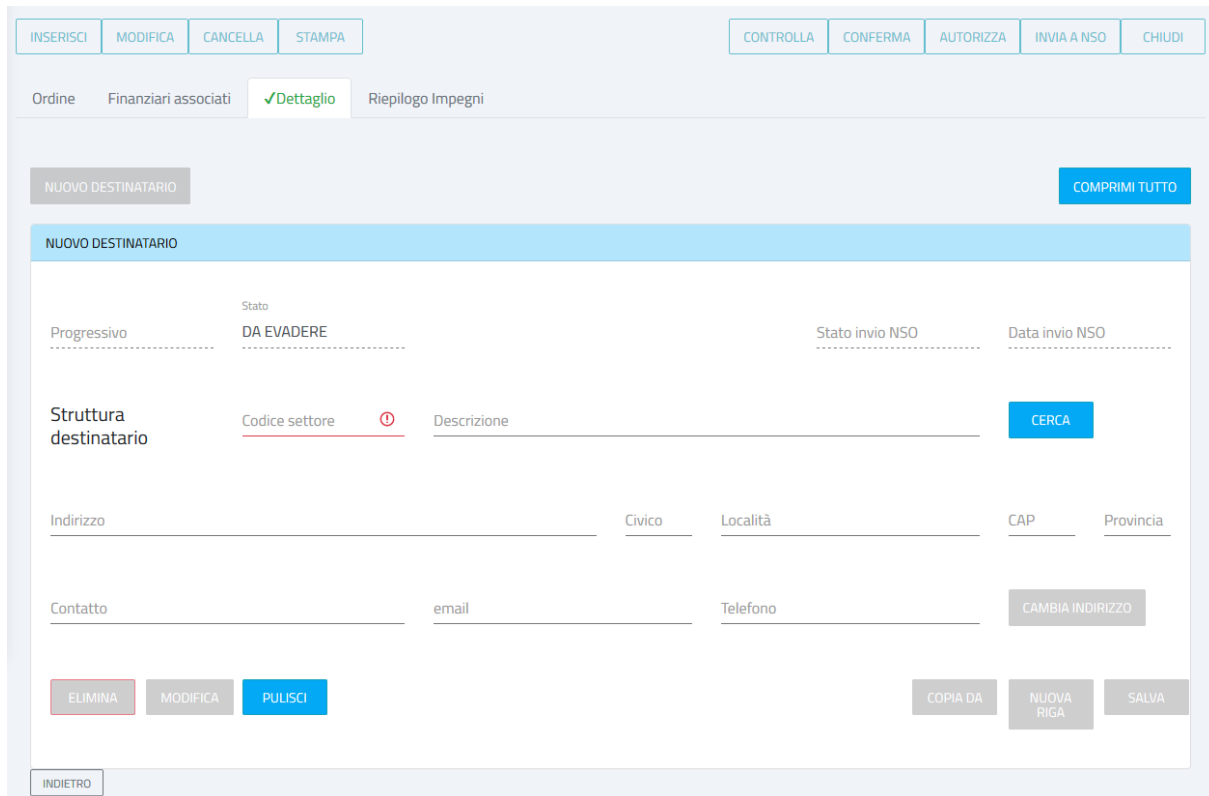
Una volta effettuate le scelte, basterà tornare nel tab “Ordini” e continuare con le operazioni di inserimento dei dati di testata o concludere con il salvataggio.

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.

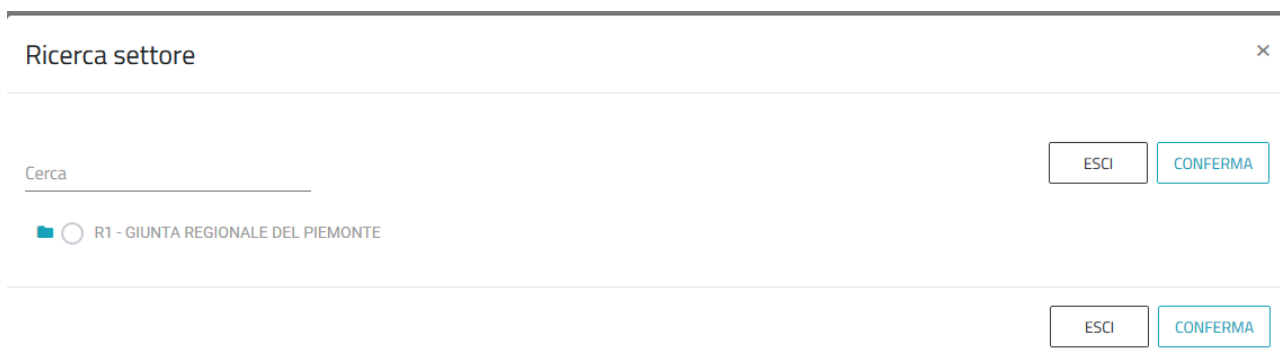
#### 4.2.1.2 Inserimento Destinatario

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 15 - Inserimento Destinatario**


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



**Figura 16 - 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:



	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 17 di 66</p>
---	---	--

Ricerca settore
×

Cerca

patrimonio

ESCI

CONFERMA

- 📁 ☐ 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

**Figura 17 - Inserimento Destinatario - Ricerca per descrizione sull'albero**

Ricerca settore
×

Cerca

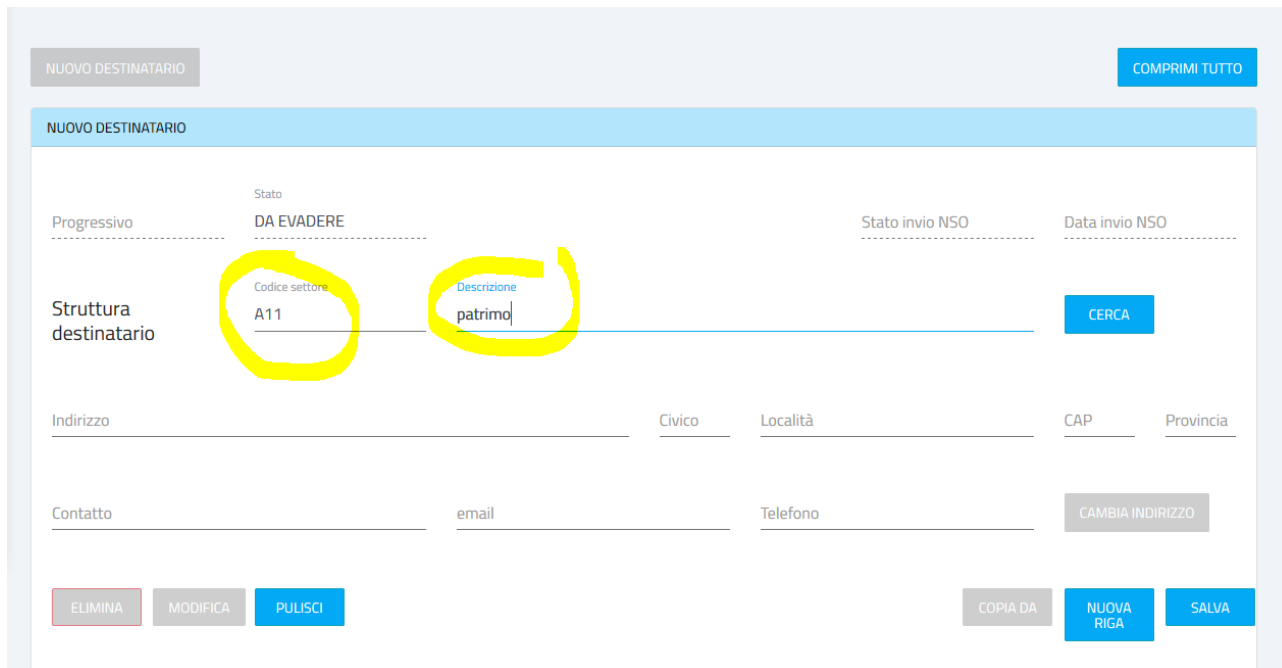
ESCI

CONFERMA

- 📁 ☐ R1 - GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE
- 📁 ☐ SA - STRUTTURE AMMINISTRATIVE
  - 📁 ☐ A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
    - 📁 ☐ A1005D - Indirizzi e controlli società partecipate
    - 📁 ☐ A1014B - Rapporti con le Autonomie locali, Polizia locale, Sicurezza integrata, Elezioni e Referendum
    - 📁 ☐ A1017A - Audit interno
    - 📁 ☐ A1007D - Trattamento economico, pensionistico, previdenziale e assicurativo del personale
    - 📁 ☐ XST022 - XST022 - Piano di rafforzamento amministrativo
    - 📁 ☐ A1099C - Direzione della Giunta regionale L.R. 23/2015
    - 📁 ☐ A1006D - Stato giuridico, ordinamento e formazione del personale
    - 📁 ☐ XST023 - XST023 - Iniziative di negoziazione di rilevanza strategica
    - 📁 ☐ A1008D - Organizzazione e pianificazione delle risorse umane
    - 📁 ☐ A1015A - Segreteria della Giunta regionale
    - 📁 ☐ A1018A - Avvocatura
    - 📁 ☐ A1011A - Attività legislativa e consulenza giuridica
    - 📁 ☐ A1012A - Contratti-persone giuridiche-espropri-usi civici
    - 📁 ☐ A1013B - Coordinamento e gestione servizi generali operativi - Tutela dei consumatori
  - 📁 ☐ A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO
  - 📁 ☐ A1400A - SANITA' E WELFARE

**Figura 18 -- Esempio di albero con navigazione manuale (agendo sulle cartelline azzurre)**

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



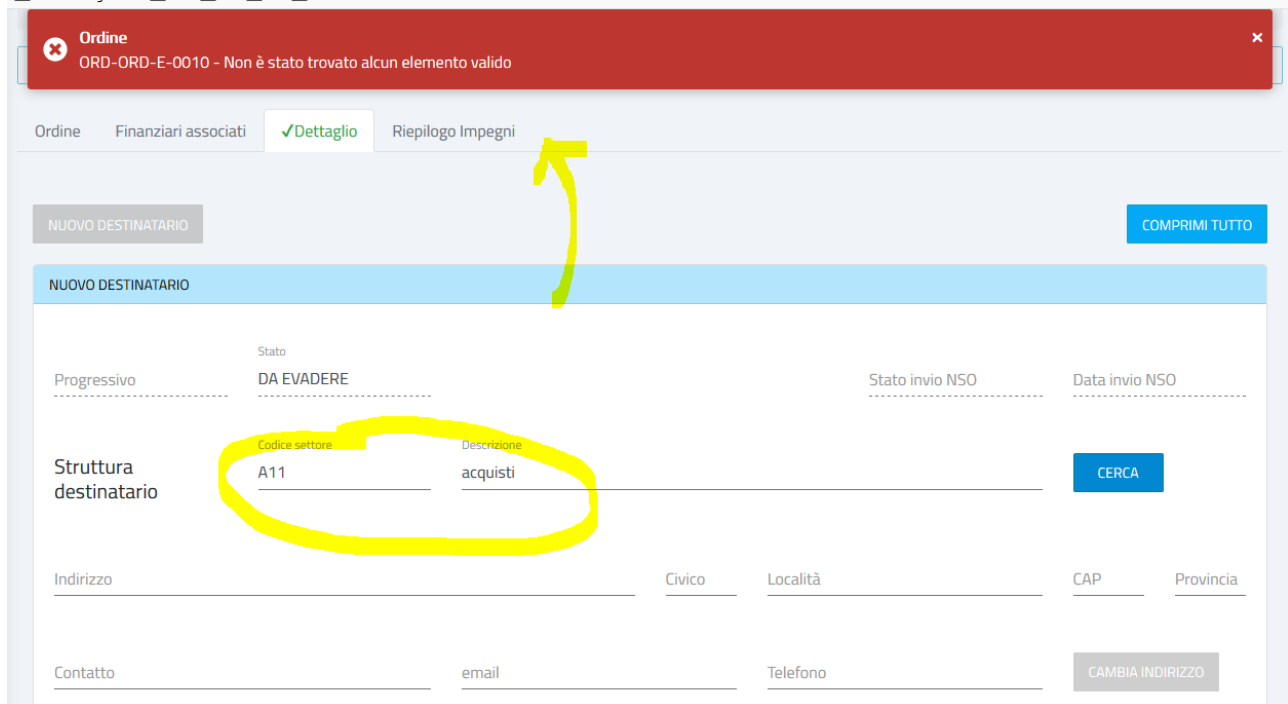
**Figura 19 - Ricerca Struttura per codice e/o per descrizione**

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
							CONFERMA SELEZIONE		
							ANNULLA SELEZIONE		


**Figura 20 - 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:




**Figura 21 - 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:



**Figura 22 - Nuovo destinatario - Cambia indirizzo**

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



**Cambia indirizzo**

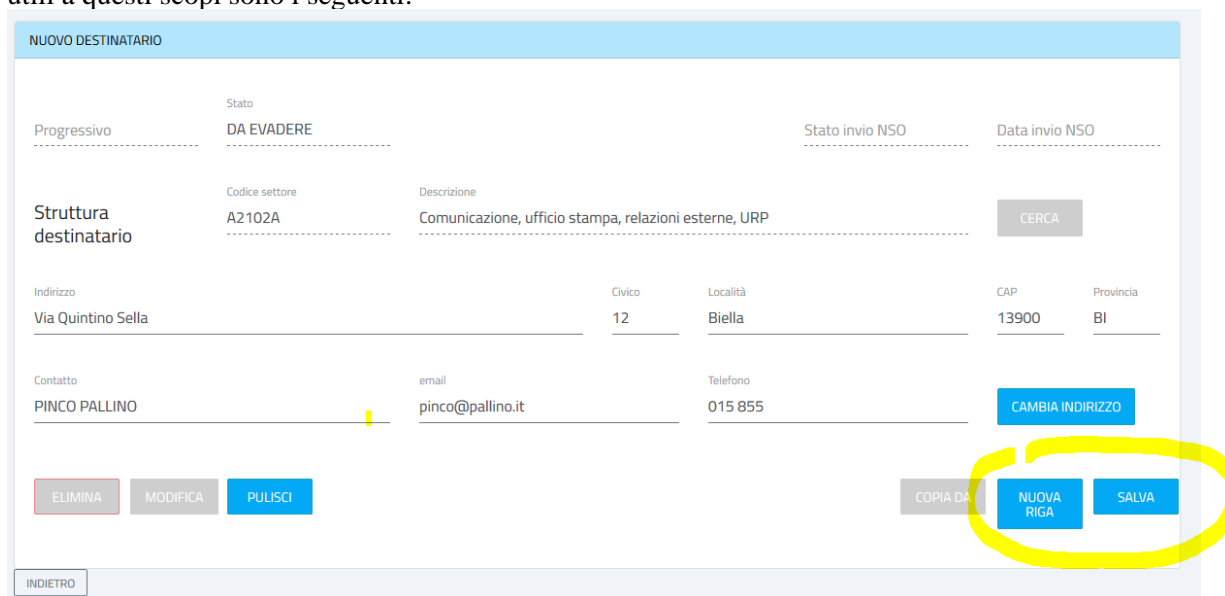
Seleziona il nuovo indirizzo

	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

CONFERMA SELEZIONE    ANNULLA SELEZIONE

**Figura 23 - 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:



**NUOVO DESTINATARIO**

Progressivo: \_\_\_\_\_ Stato: DA EVADERE \_\_\_\_\_ Stato invio NSO: \_\_\_\_\_ Data invio NSO: \_\_\_\_\_

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

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

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

ELIMINA   MODIFICA   PULISCI   COPIA DA   **NUOVA RIGA**   **SALVA**

INDIETRO

**Figura 24 - Inserimento destinatario - Bottoni di salvataggio dati**

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



**Ordine**  
ORD-ORD-P-0007 - Operazione effettuata correttamente

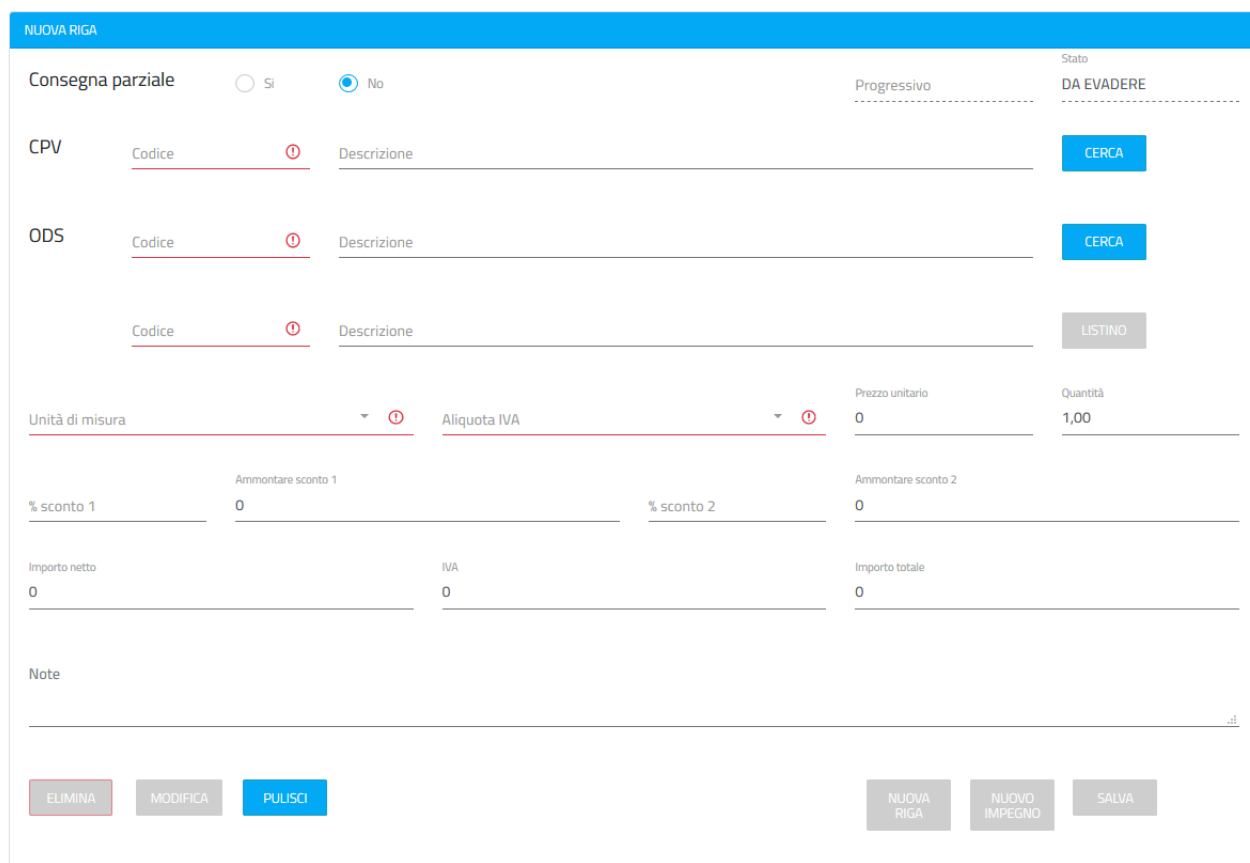
NUOVO DESTINATARIO

COMPRI TUTTO

**Figura 25 - Inserimento Destinatario - Messaggio di buon esito**

#### 4.2.1.3 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  CERCA

ODS  
Codice  Descrizione  CERCA

Codice  Descrizione  LISTINO

Unità di misura  Aliquota IVA  Prezzo unitario  Quantità

% sconto 1  Ammontare sconto 1  % sconto 2  Ammontare sconto 2

Importo netto  IVA  Importo totale

Note

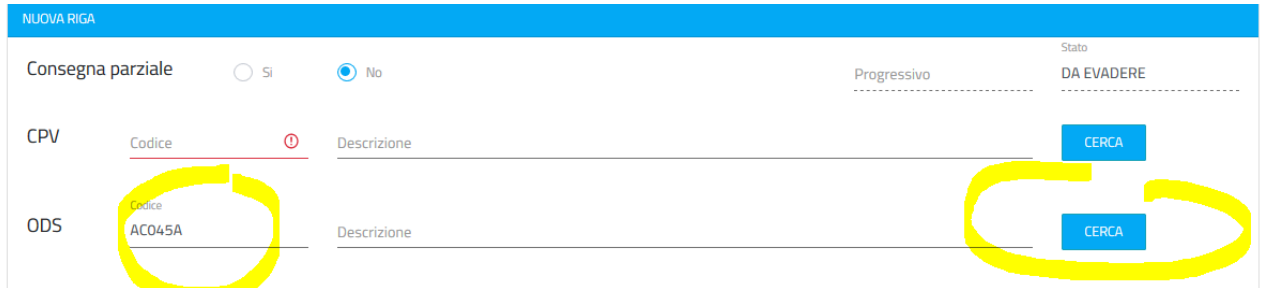
ELIMINA MODIFICA PULISCI

NUOVA RIGA NUOVO IMPEGNO SALVA

**Figura 26 - 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

CERCA

ODS

Codice AC045A

Descrizione

CERCA

**Figura 27 - Ricerca ods per codice**



NUOVA RIGA

Consegna parziale ☐ Si ☒ 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

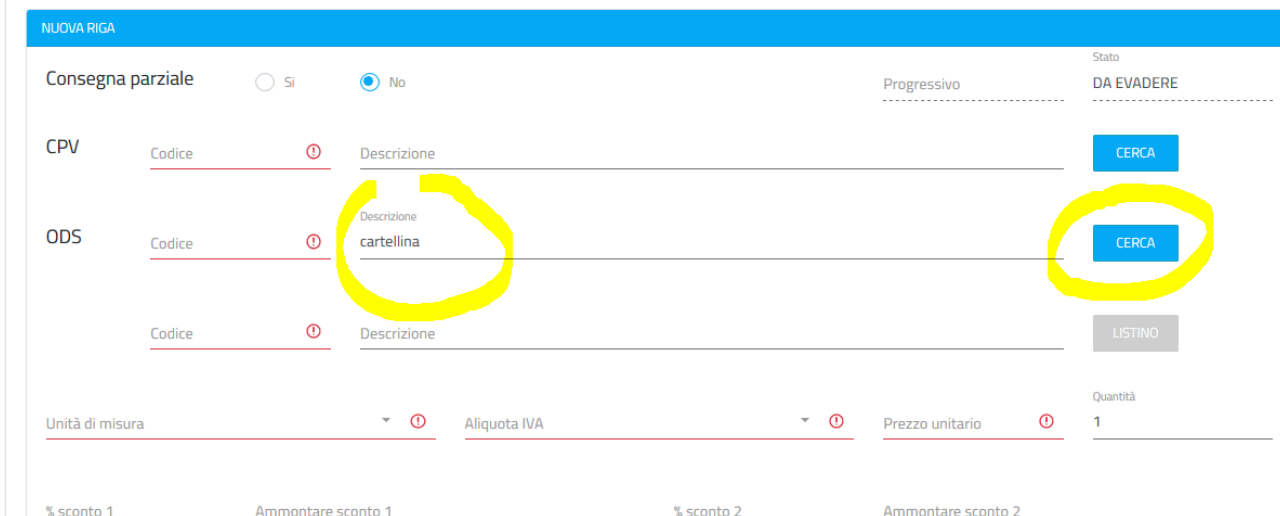
Aliquota IVA Aliquota 22%

Prezzo unitario 0,5689

Quantità 1,00

**Figura 28 - 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 ☐ Si ☒ 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

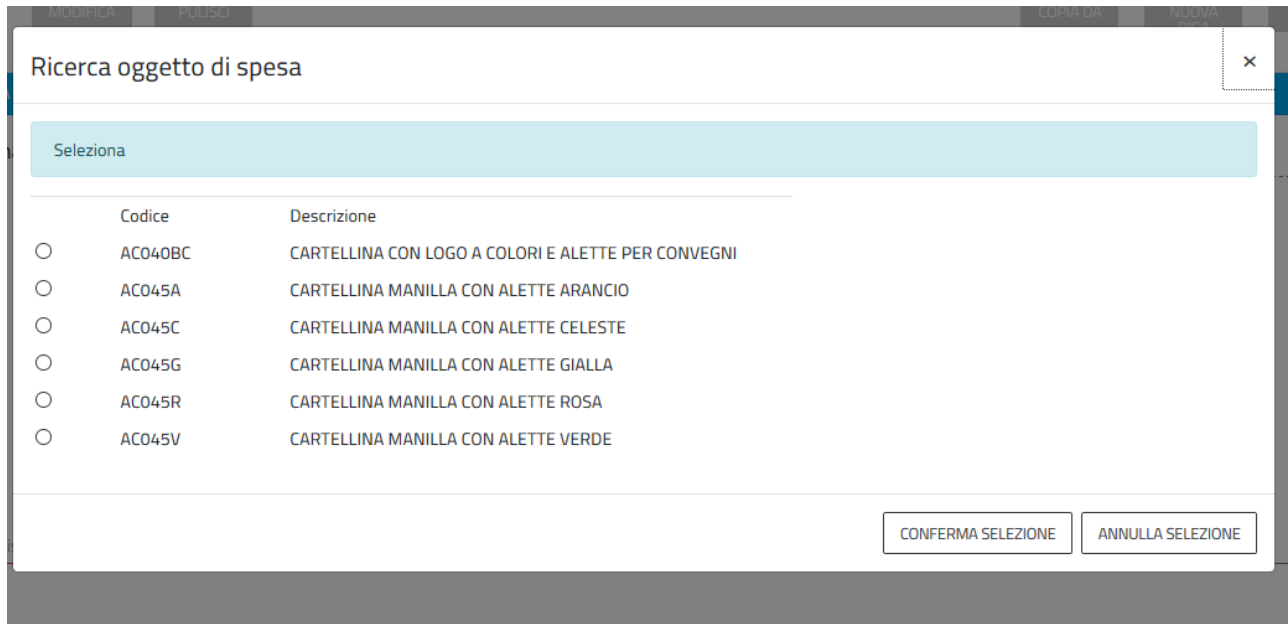
Ammontare sconto 1

% sconto 2

Ammontare sconto 2

**Figura 29 - Ricerca ods per descrizione**

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



Ricerca oggetto di spesa

Seleziona

	Codice	Descrizione
<input type="radio"/>	AC040BC	CARTELLINA CON LOGO A COLORI E ALETTE PER CONVEGNI
<input type="radio"/>	AC045A	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO
<input type="radio"/>	AC045C	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE CELESTE
<input type="radio"/>	AC045G	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE GIALLA
<input type="radio"/>	AC045R	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ROSA
<input type="radio"/>	AC045V	CARTELLINA MANILLA CON ALETTE VERDE

CONFERMA SELEZIONE   ANNULLA SELEZIONE

**Figura 30 - 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:



NUOVA RIGA

Consegna parziale ☐ Si ☒ No   Progressivo   Stato: DA EVADERE

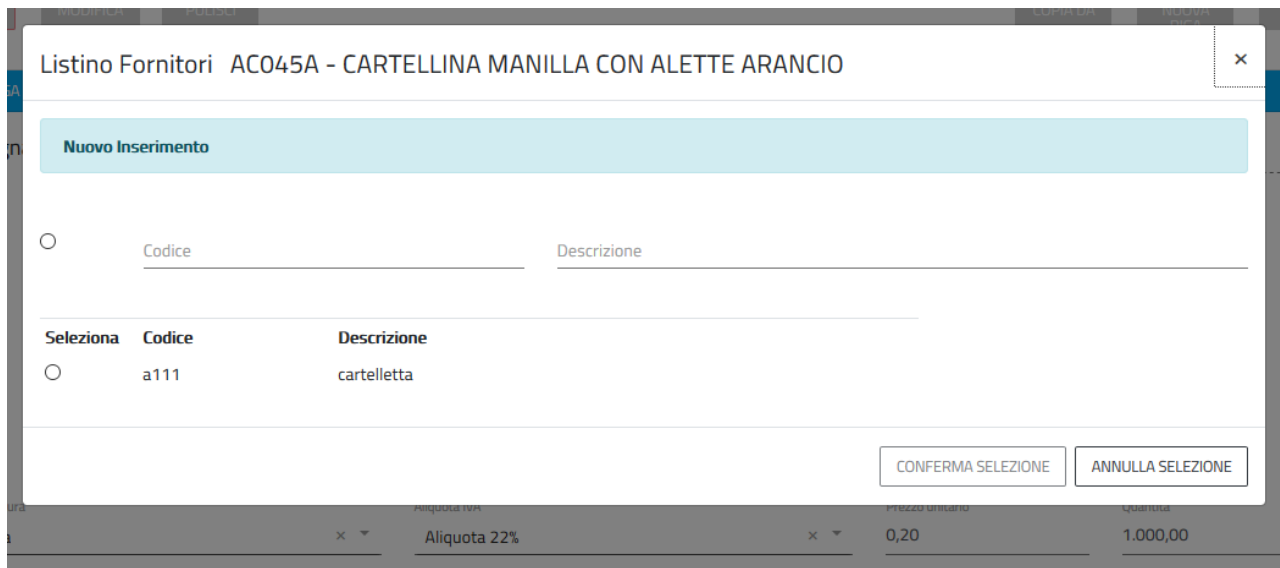
CPV   Codice: 22852100-8   Descrizione: Copertine   CERCA

ODS   Codice: AC045A   Descrizione: CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO   CERCA

Codice    Descrizione    LISTINO

**Figura 31 - Nuova Riga - Bottone Listino**

Premendo sul bottone Listino, compare la seguente pagina:



**Figura 32 - Nuova riga - Listino Fornitore**

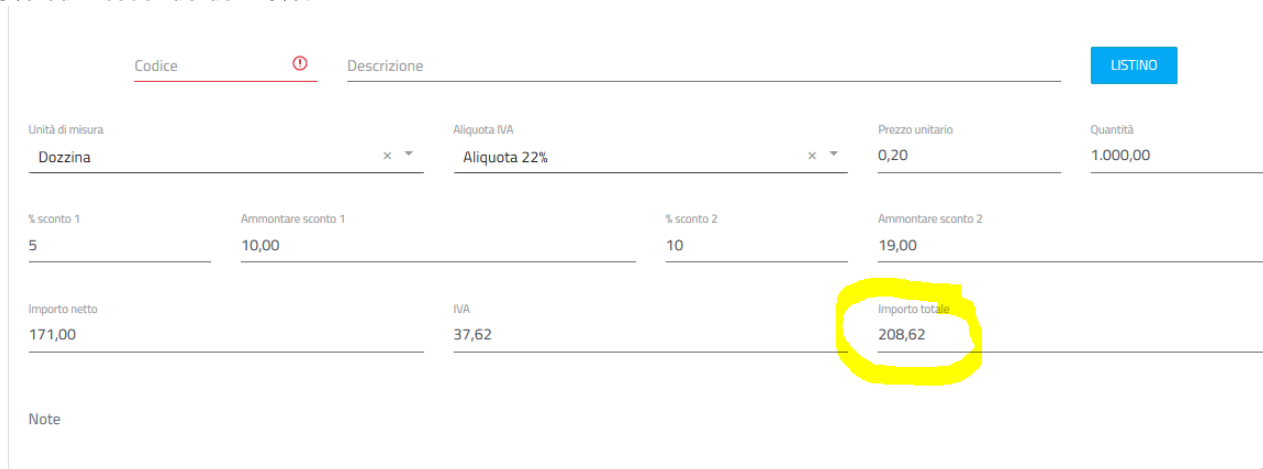
nella quale occorre selezionare tra gli eventuali codici presenti oppure inserirne uno nuovo; alla fine occorre confermare la selezione e il codice listino fornitori verrà riportato nella pagina principale dell'inserimento riga.

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.

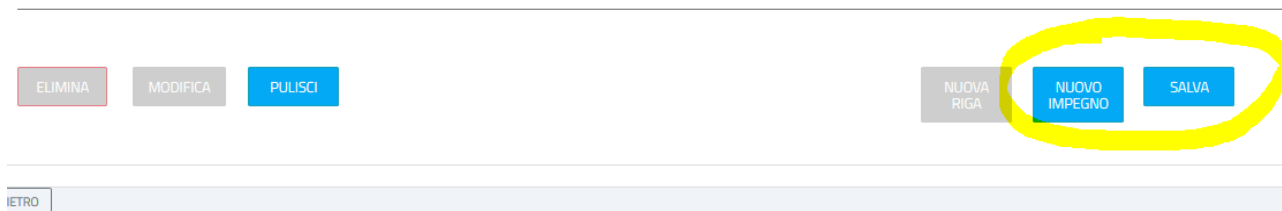
NOTA BENE: la seconda percentuale di sconto agisce sul totale già scontato dalla prima percentuale di sconto; nell'esempio della figura sottostante, 208,62 è il risultato del doppio sconto applicato sul totale, il primo del 5% ed il secondo del 10%:



**Figura 33 - Percentuali di sconto**

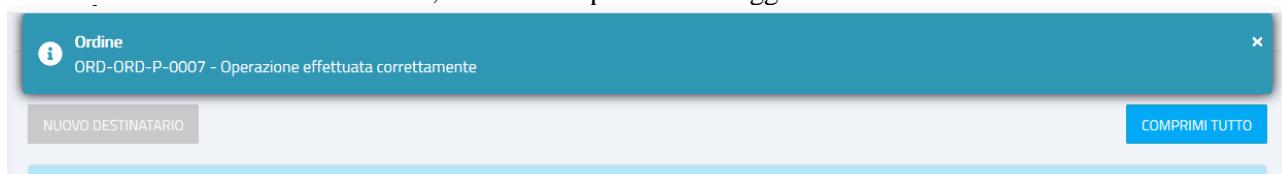
Una volta indicati tutti i dati, è possibile salvare la riga e tornare in modalità consultazione ordine, oppure salvare e andare in modalità inserimento finanziari, agendo su questi bottoni:





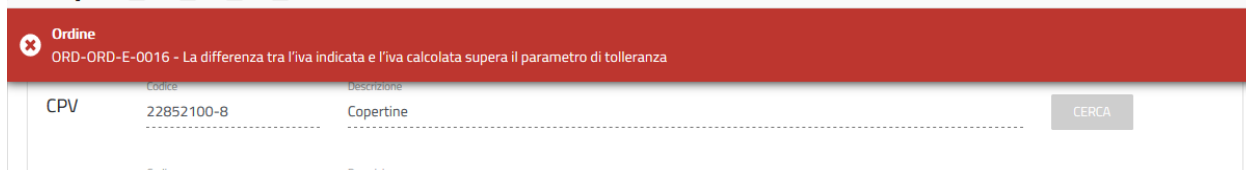
**Figura 34 - Nuova riga - Bottoni di salvataggio**

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



**Figura 35 - 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:

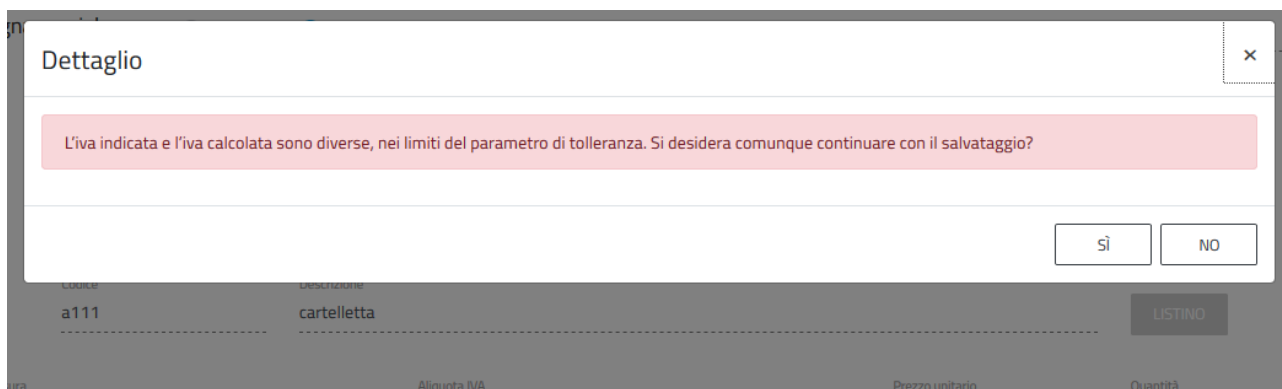


**Figura 36 - Nuova Riga - Errore sull'IVA**


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:

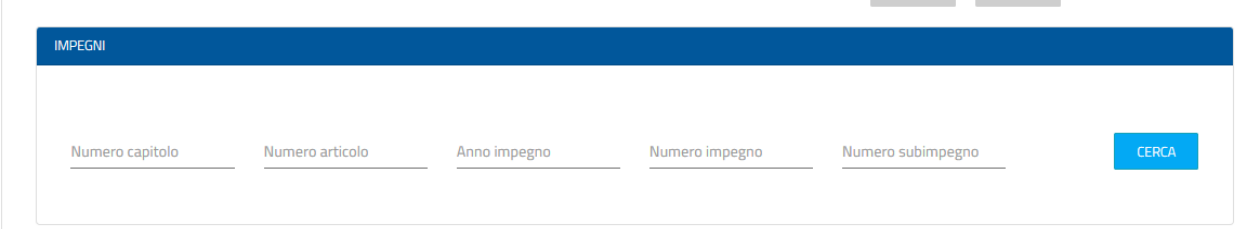


**Figura 37 - Nuova Riga - Avviso scostamento IVA**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p>Pag. 26 di 66</p>
---	---	---

#### 4.2.1.4 Inserimento finanziario

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



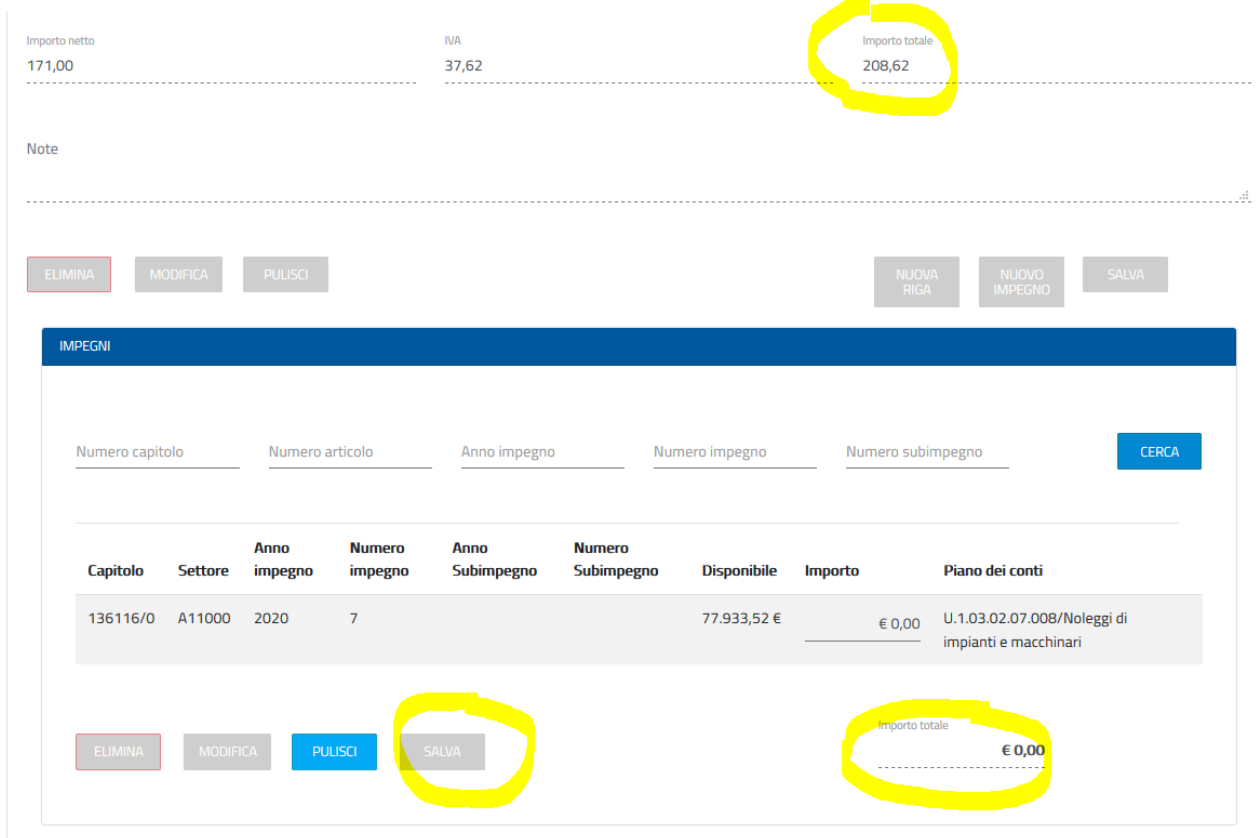
**Figura 38 - Nuovo Impegno - Pagina Iniziale**

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

Note

ELIMINA MODIFICA PULISCI NUOVA RIGA NUOVO IMPEGNO SALVA

**IMPEGNI**

Numero capitolo Numero articolo Anno impegno Numero impegno Numero subimpegno **CERCA**

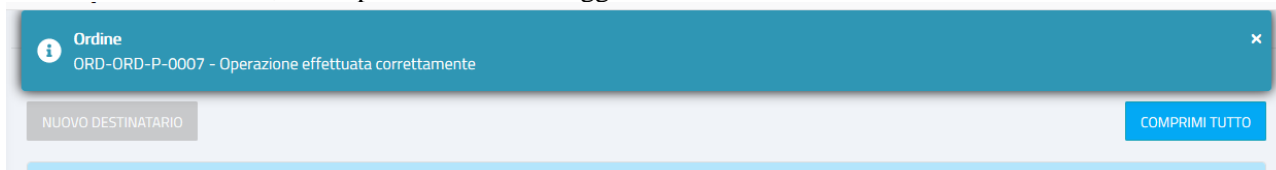
Capitolo	Settore	Anno impegno	Numero impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Disponibile	Importo	Piano dei conti
136116/0	A11000	2020	7			77.933,52 €	€ 0,00	U.1.03.02.07.008/Noleggi di impianti e macchinari

ELIMINA MODIFICA PULISCI SALVA

Importo totale: € 0,00

**Figura 39 - Nuovo Impegno - Bottone Salva non abilitato**

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

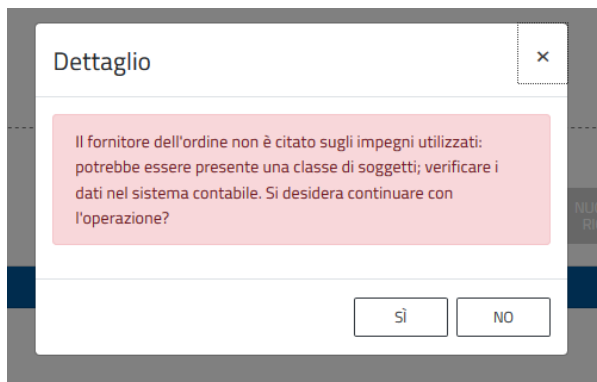


**Ordine**  
ORD-ORD-P-0007 - Operazione effettuata correttamente

NUOVO DESTINATARIO **COMPRIMI TUTTO**

**Figura 40 – 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:



**Dettaglio**

Il fornitore dell'ordine non è citato sugli impegni utilizzati: potrebbe essere presente una classe di soggetti; verificare i dati nel sistema contabile. Si desidera continuare con l'operazione?

SÌ NO

**Figura 41 - 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 42 - Nuovo impegno- Errore impegni futuri**

#### 4.2.1.5 Finanziari inseriti in automatico

Nel caso in cui erano stati indicati dei finanziari associati sulla testata dell'ordine (vedere il relativo paragrafo 4.2.1.1.1 Finanziari associati), al salvataggio di una riga verranno automaticamente inseriti anche i suoi finanziari.

### 4.2.2 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.

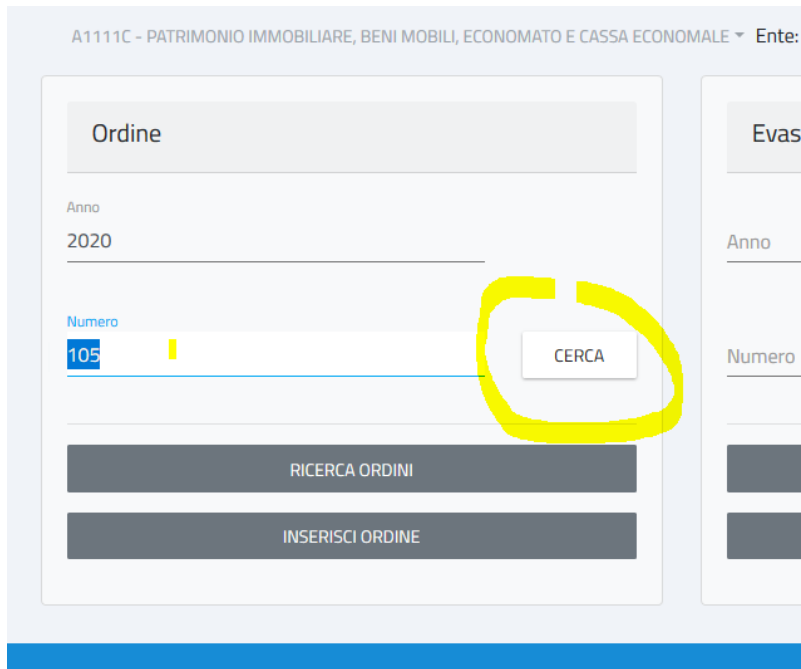
Inoltre, i documenti (ordini, evasioni) in stato BOZZA sono visibili solo all'autore.

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

#### 4.2.2.1 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.

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p>Pag. 29 di 66</p>
---	---	---



**Figura 43 - Ricerca puntuale ordine**

#### 4.2.2.2 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.

NASCONDI FILTRI DI RICERCA

CERCA ORDINI

Da ordine

Anno

Numero

A ordine

Anno

Numero

Da

Data inserimento

18/10/2019

A

Data inserimento

18/10/2020

Tipo ordine

Stato ordine

Stato invio NSQ

Lotto anno

Lotto numero

Tipo procedura

Numero procedura

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

RISELEI FILTRI

CERCA ORDINI

**Figura 44 - 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	ANNULLATO	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Figura 45 - 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 associato	BOZZA	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Figura 46 - 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).

#### 4.2.2.3 Consultazione Testata Ordine

I dati verranno esposti e saranno non editabili.

[INSERISCI](#)
[MODIFICA](#)
[CANCELLA](#)
[STAMPA](#)

[CONTROLLA](#)
[CONFERMA](#)
[AUTORIZZA](#)
[INVIA A NSO](#)
[CHIUDE](#)

✓Ordine
✓Finanziari associati
✓Dettaglio
✓Riepilogo Impegni

**Struttura emittente**

Codice A1111C	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	Codice univoco ufficio L/7UYL-Patrimonio SERVIZI
------------------	---	---

**Ordine**

Anno 2020	Numero 98	Ordinazione 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 ri

Note

Tipo ordine  
INT-INTERNO

Lotto anno

Lotto numero

**Fornitore**

Codice 162795	Codice fiscale 01997440043	Partita IVA 01997440043
------------------	-------------------------------	----------------------------

Ragione sociale  
IL PAPIRO S.R.L.

Indirizzo Via E INDUSTRIA N. 13	Località Alba	CAP 12051	Provincia CN
------------------------------------	------------------	--------------	-----------------

**Provvedimento di spesa**

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

**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](#)

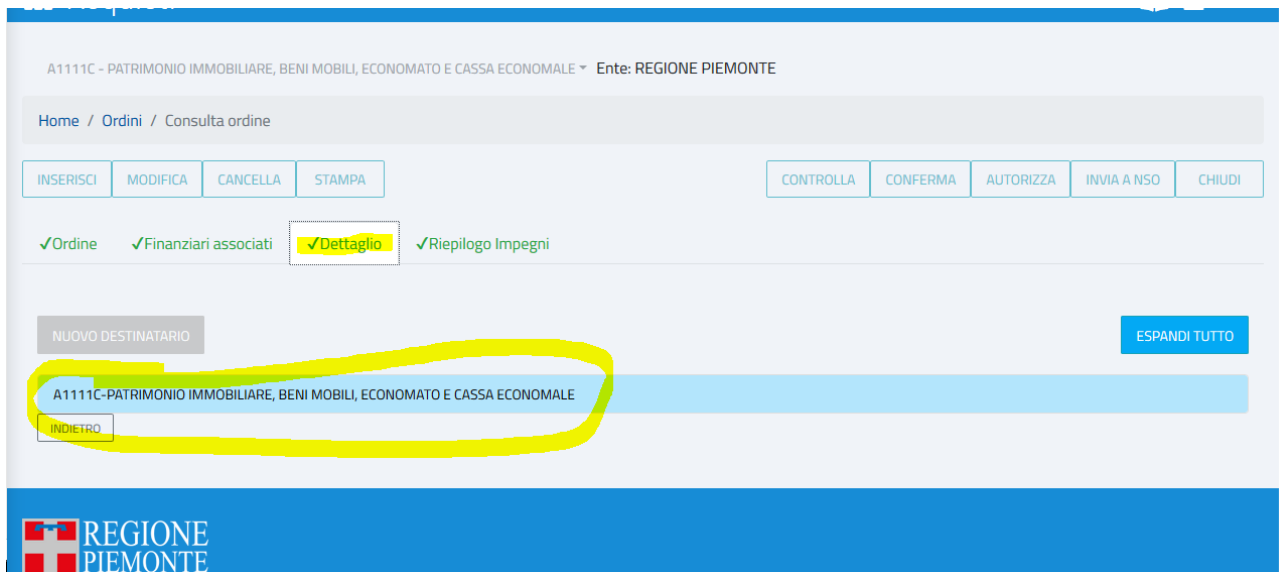
**Figura 47 - Pagina di consultazione dell'ordine**

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

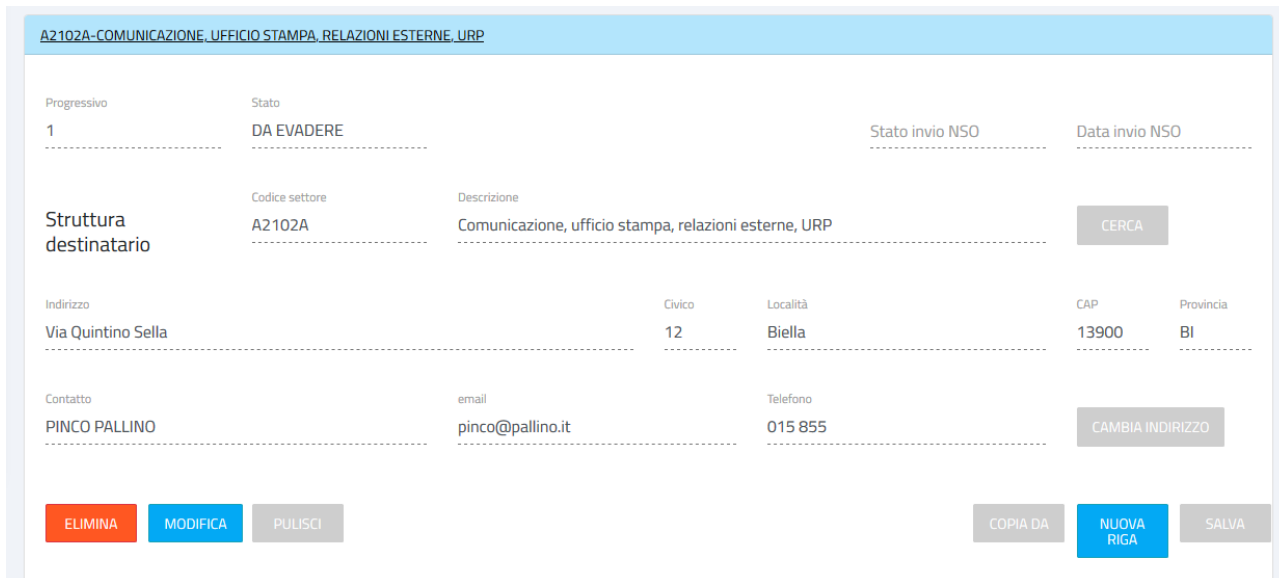


#### 4.2.2.4 Consultazione Destinatario

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



**Figura 48 – Consultazione Destinatario (visualizzazione compressa)**



**Figura 49 - Consultazione Destinatario (Visualizzazione Espansa)**

#### 4.2.2.5 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 <b>1</b>	Stato <b>EVASO TOTALMENTE</b>	Stato invio NSO	Data invio NSO
Struttura destinatario	Codice settore <b>A1111C</b>	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	
		<b>CERCA</b>	
Indirizzo <b>Via Viotti</b>	Civico <b>8</b>	Località <b>Torino</b>	CAP <b>10121</b> Provincia <b>TO</b>
		<b>CAMBIA INDIRIZZO</b>	
Contatto	email	<b>24206</b>	
		<b>CAMBIA INDIRIZZO</b>	
<b>ELIMINA</b> <b>MODIFICA</b> <b>PULISCI</b>		<b>COPIA DA</b> <b>NUOVA RIGA</b> <b>SALVA</b>	
<b>AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76</b>			

**Figura 50 - Riga - Visualizzazione compressa**

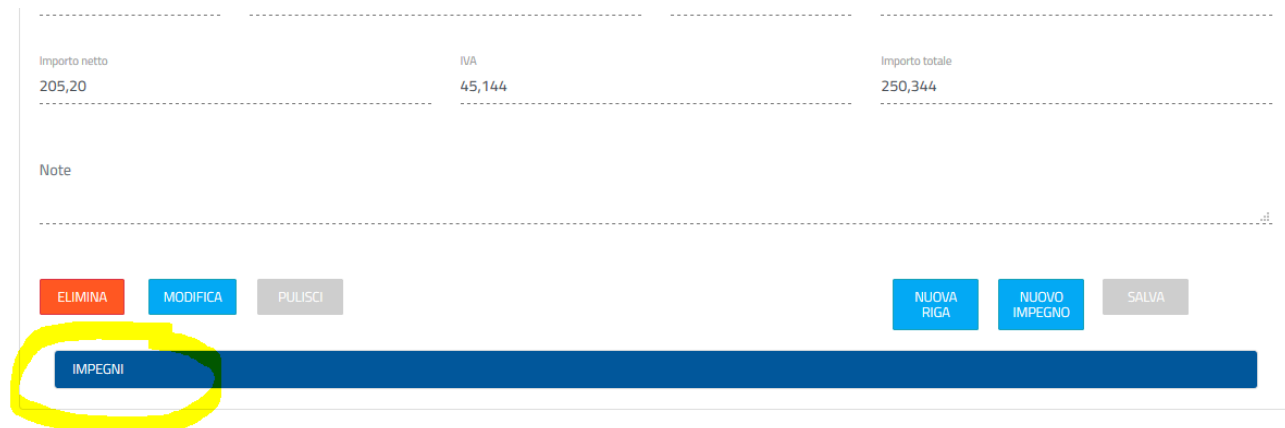
**AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76**

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

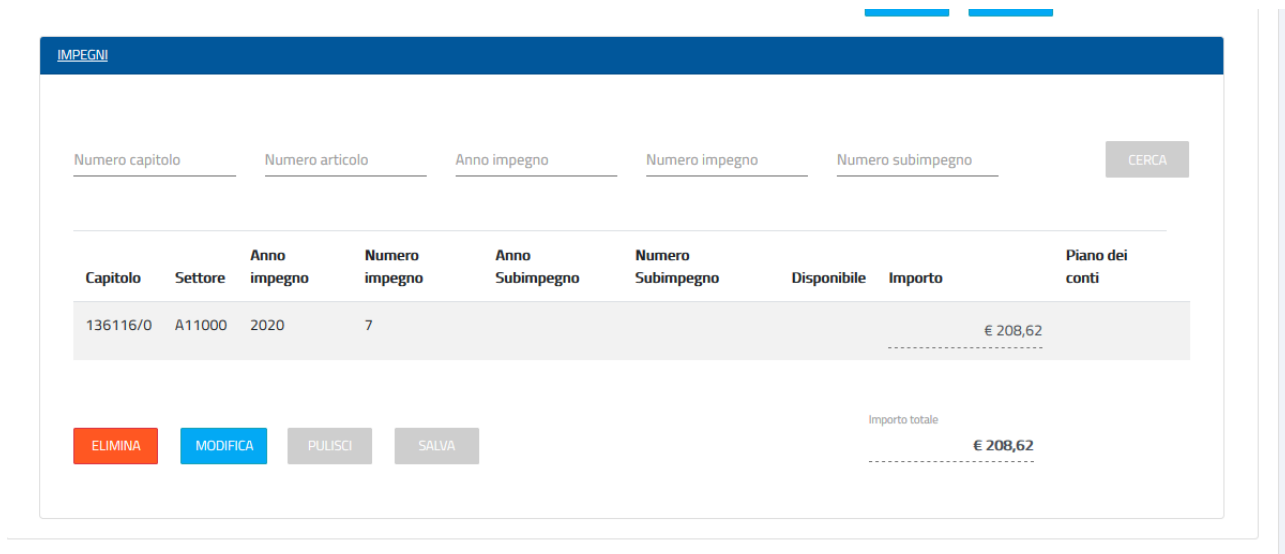
**Figura 51 - Riga - Visualizzazione espansa**

### 4.2.2.6 Consultazione Finanziari

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



**Figura 52 - Consultazione Impegni - Visualizzazione compressa**



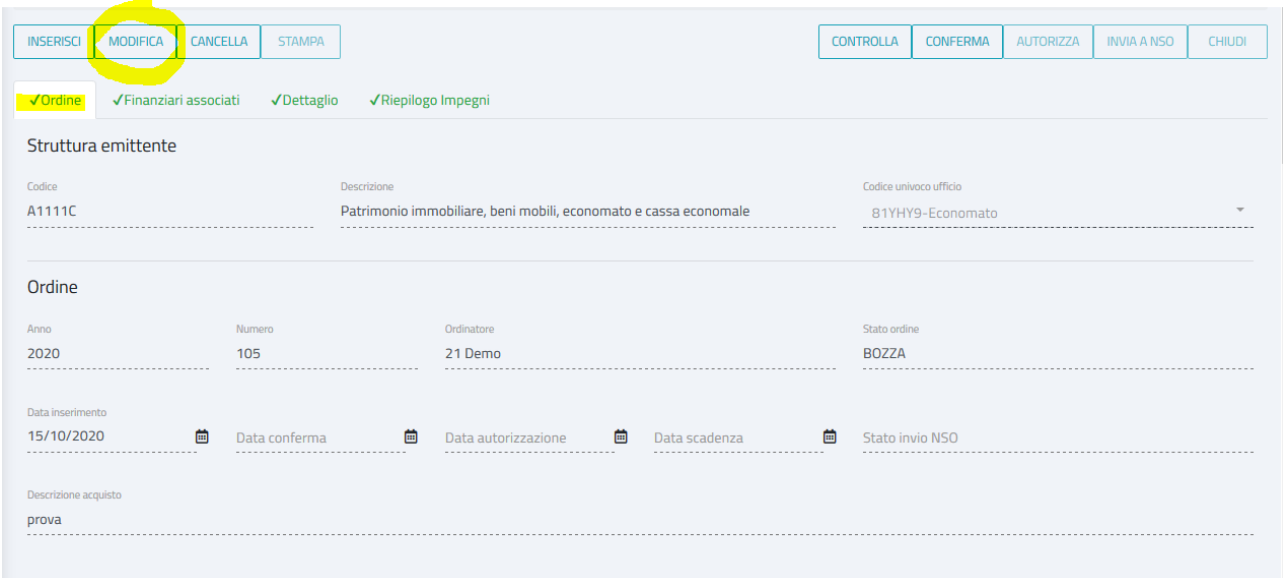
**Figura 53 - Consultazione Impegni - Visualizzazione espansa**

### 4.2.3 Aggiornamento di un ordine

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

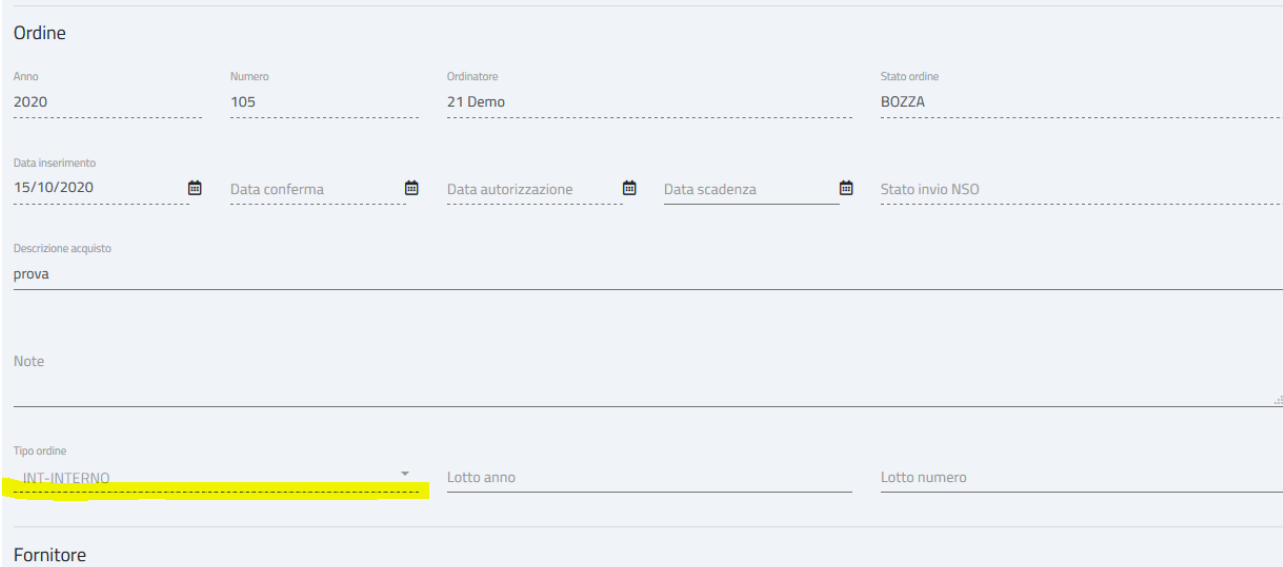
#### 4.2.3.1 Aggiornamento Testata

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



**Figura 54 - Modifica Testata Ordine – Bottone Modifica**

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



**Figura 55 - 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.

#### 4.2.3.2 Aggiornamento destinatario

La modifica di un destinatario si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 0

#### 4.2.3.3 Consultazione Testata Ordine

I dati verranno esposti e saranno non editabili.

[INSERISCI](#)
[MODIFICA](#)
[CANCELLA](#)
[STAMPA](#)

[CONTROLLA](#)
[CONFERMA](#)
[AUTORIZZA](#)
[INVIA A NSO](#)
[CHIUDE](#)

✓Ordine
✓Finanziari associati
✓Dettaglio
✓Riepilogo Impegni

**Struttura emittente**

Codice A1111C	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	Codice univoco ufficio L77U/L-Patrimonio SERVIZI
------------------	---	---

**Ordine**

Anno 2020	Numero 98	Ordinazione 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 ri

Note

Tipi ordine  
INT-INTERNO

Lotto anno

Lotto numero

**Fornitore**

Codice 162795	Codice fiscale 01997440043	Partita IVA 01997440043
------------------	-------------------------------	----------------------------

Ragione 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 47 - 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.

Consultazione Destinatario), agendo sul bottone Modifica



**Figura 56 -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.

#### 4.2.3.4 Aggiornamento Riga

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.2.2.5 Consultazione Riga), agendo sul bottone Modifica.

AC045A-CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO

Consegna parziale ☐ Si ☒ No

Progressivo 1

Stato DA EVADERE

CPV	Codice 22852100-8	Descrizione Copertine	CERCA
ODS	Codice AC045A	Descrizione CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO	CERCA
	Codice a111	Descrizione cartelletta	LISTINO

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

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

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

Note

ELIMINA

**MODIFICA**

PULISCI

NUOVA RIGA

NUOVO IMPEGNO

SALVA

**Figura 57 - 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.

#### 4.2.3.5 Aggiornamento Impegni

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.2.3.5 Aggiornamento Impegni), agendo sul bottone Modifica.

IMPEGNI

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	

ELIMINA

**MODIFICA**

PULISCI

SALVA

Importo totale

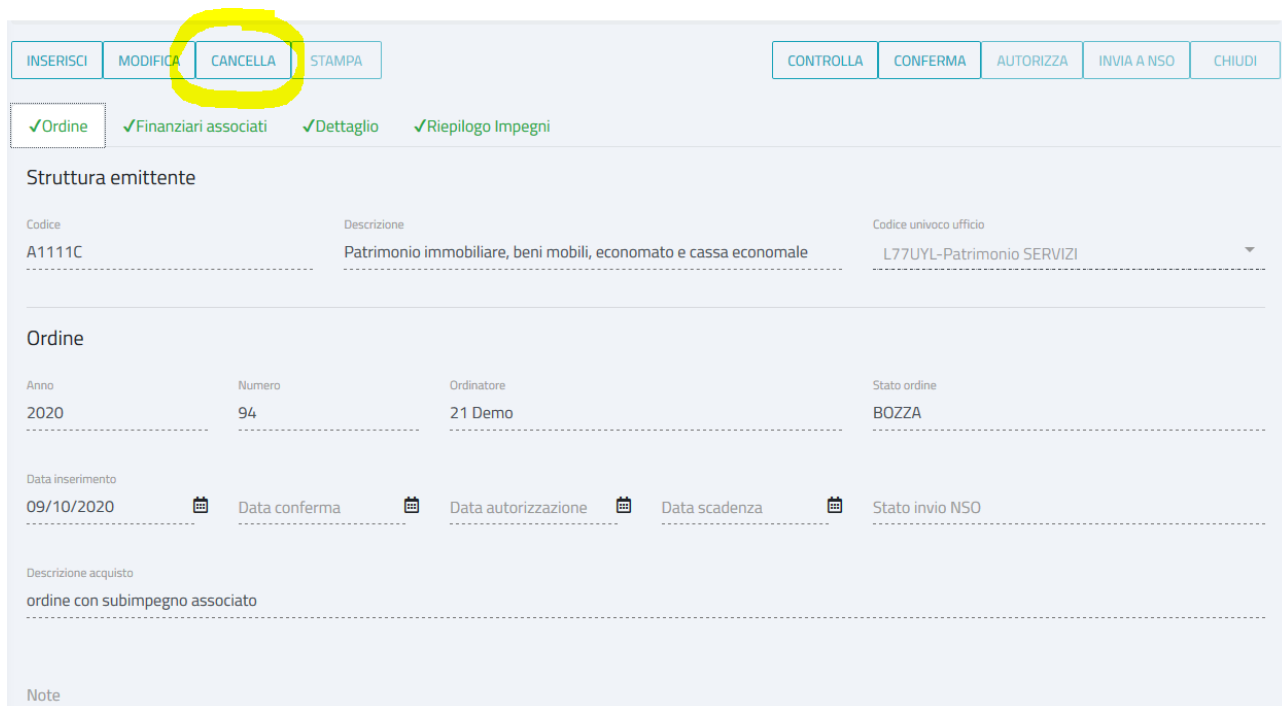
€ 208,62

**Figura 58 - 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 4.2.1.4 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.

#### 4.2.4 Cancellazione di un ordine

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



The screenshot displays the CPASS user interface for order management. At the top, there is a navigation bar with buttons: INSERISCI, MODIFICA, CANCELLA (highlighted with a yellow circle), and STAMPA. To the right of these are buttons: CONTROLLA, CONFERMA, AUTORIZZA, INVIA A NSO, and CHIUDI. Below the navigation bar, there are tabs: ✓Ordine (selected), ✓Finanziari associati, ✓Dettaglio, and ✓Riepilogo Impegni. The main content area is divided into sections: 'Struttura emittente' with fields for Codice (A1111C), Descrizione (Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale), and Codice univoco ufficio (L77UYL-Patrimonio SERVIZI); 'Ordine' with fields for Anno (2020), Numero (94), Ordinatore (21 Demo), and Stato ordine (BOZZA); 'Data inserimento' (09/10/2020), 'Data conferma', 'Data autorizzazione', 'Data scadenza', and 'Stato invio NSO'; 'Descrizione acquisto' (ordine con subimpegno associato); and a 'Note' section at the bottom.

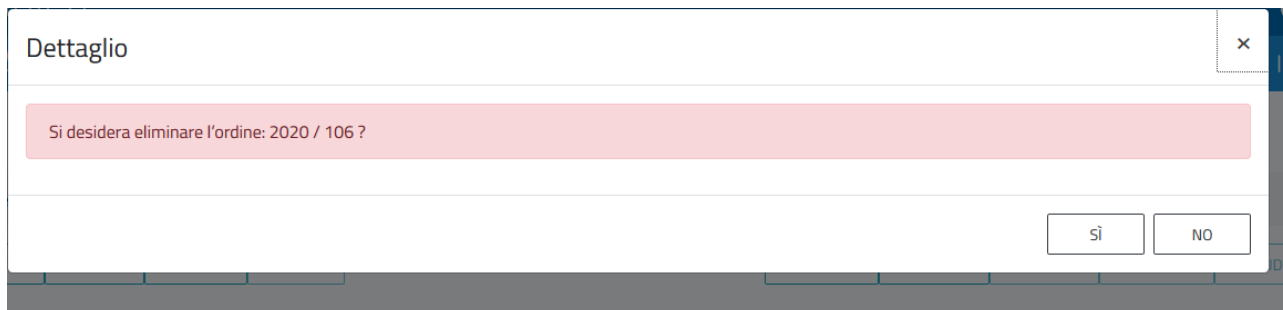
**Figura 59 - Bottone Cancella**

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.

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





**Figura 60 - 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

**ELIMINA**

presente nelle pagine di consultazione.

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

Progressivo 1	Stato DA EVADERE	Stato invio NSO	Data invio NSO
------------------	---------------------	-----------------	----------------

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

Indirizzo Via Viotti	Civico 8	Località Torino	CAP 10121	Provincia TO
-------------------------	-------------	--------------------	--------------	-----------------

Contatto	email	Telefono 24206	CAMBIA INDIRIZZO
----------	-------	-------------------	------------------

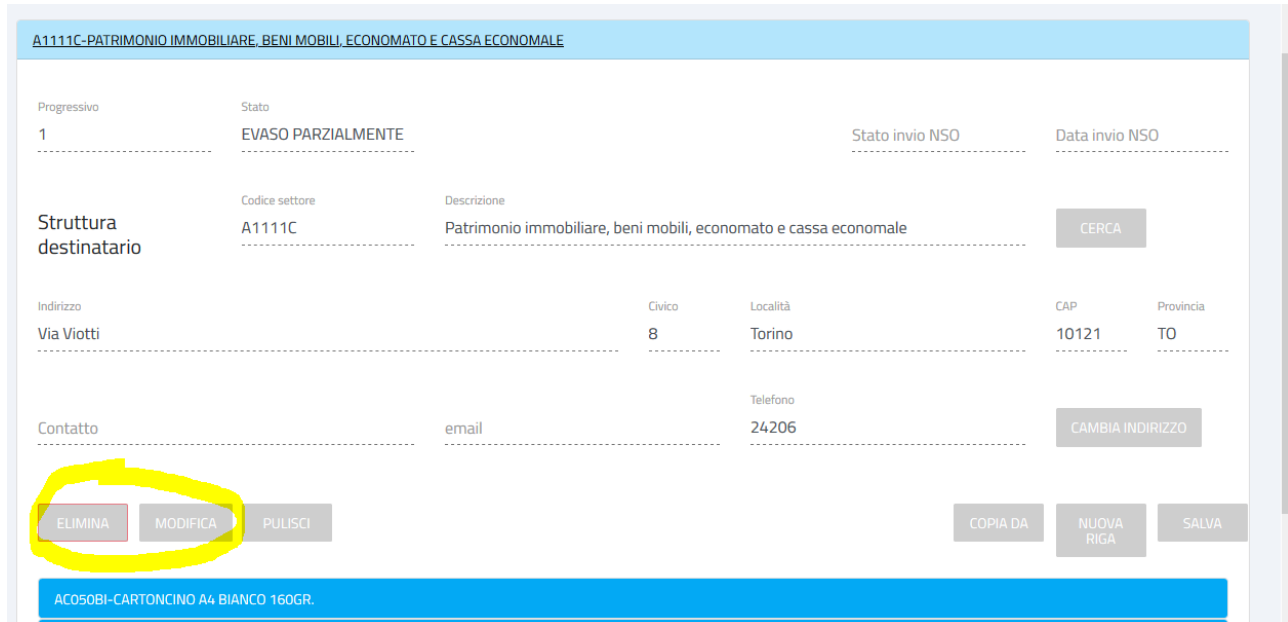
ELIMINA
MODIFICA
PULISCI

COPIA DA
NUOVA RIGA
SALVA

ACO45A-CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO

**Figura 61 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario)**

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



**Figura 62 - Ordine autorizzato - Bottoni di Aggiornamento disabilitati**

#### 4.2.5 Iter di un ordine

Gli stati che un ordine può assumere sono i seguenti:

- BOZZA (stato iniziale)
- CONFERMATO: stato intermedio
- AUTORIZZATO: stato finale
- ANNULLATO stato che invalida a tutti gli effetti l'ordine

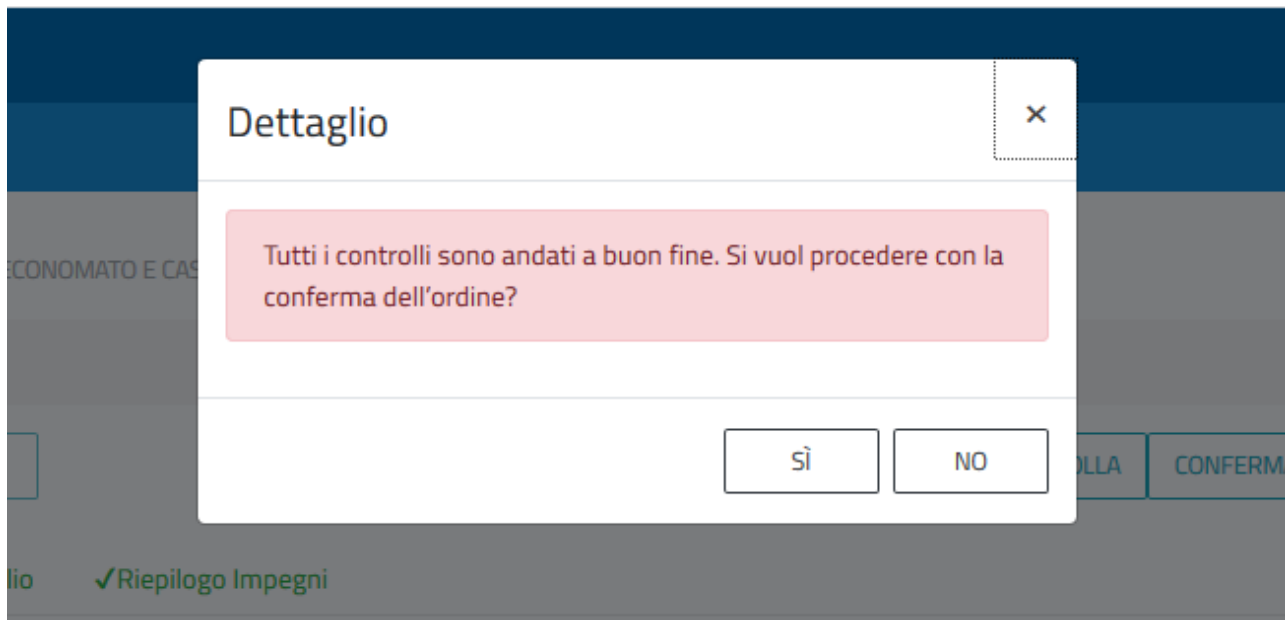
I vari passaggi di stato vengono compiuti tramite i bottoni presenti nella consultazione dell'ordine (folder Ordine).

##### 4.2.5.1 Conferma Ordine

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

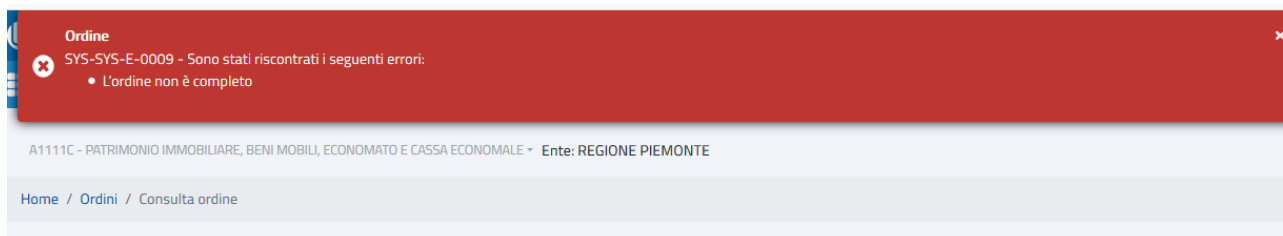
1. L'ordine deve essere completo (almeno una testata, un destinatario, una riga ed un impegno)
2. L'ordine deve essere valido in tutti i suoi dati (destinatari, ods, impegni, etc.)
3. L'ordine deve essere congruente: per ogni riga, il totale riga deve coincidere con il totale degli impegni ad essa collegati
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



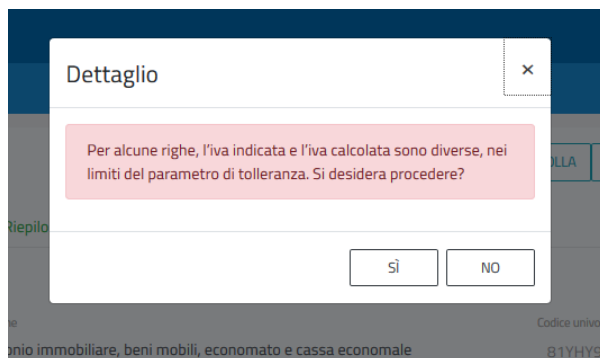
**Figura 63 - Conferma Ordine - Messaggio di richiesta conferma**

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




**Figura 64 - 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:



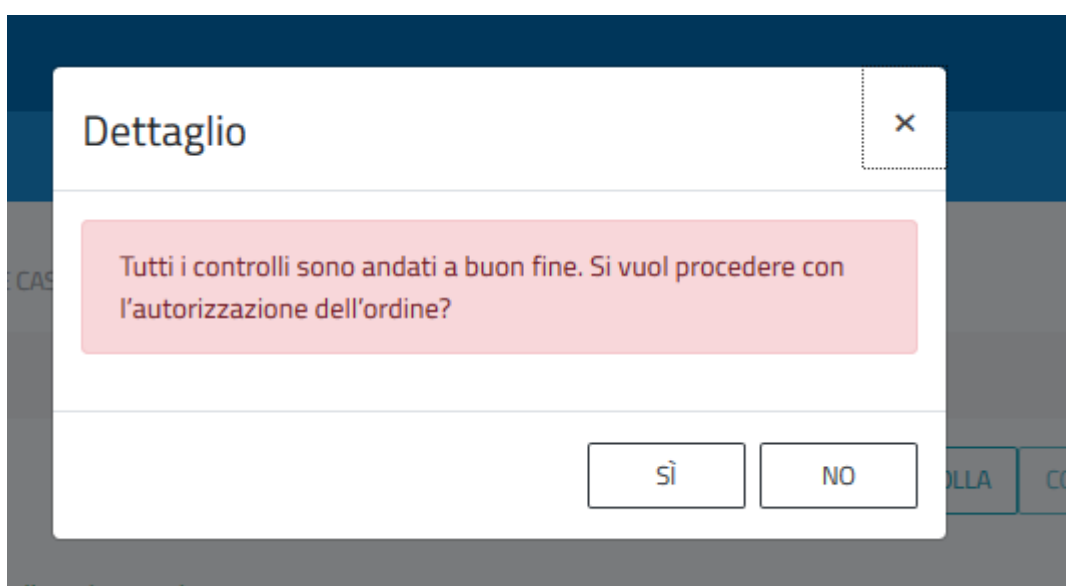
**Figura 65 - Conferma ordine - Scostamento IVA -Richiesta conferma**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 44 di 66</p>
---	---	--

#### 4.2.5.2 Autorizzazione Ordine

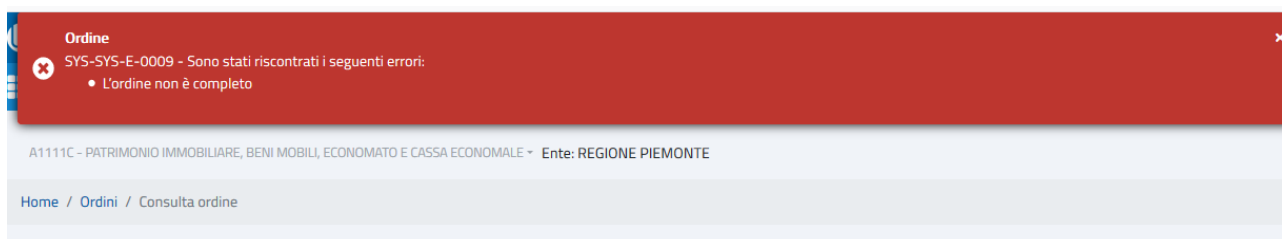
L'autorizzazione dell'ordine prevede gli stessi controlli propedeutici della conferma dell'ordine (vedi paragrafo precedente).

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



**Figura 66 - 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 67 – Autorizza Ordine - Messaggio di errore**

#### 4.2.5.3 Invio ordine a NSO

**TODO**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p style="text-align: right;">Pag. 45 di 66</p>
---	---	--

### 4.3 BOX MENU EVASIONI

Un ordine può essere evaso totalmente o parzialmente.

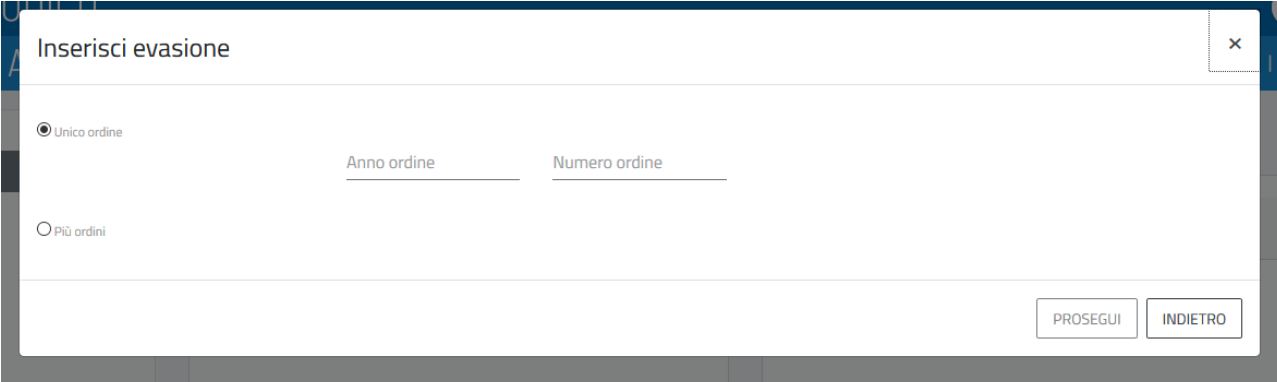
Inoltre, più ordini (o parti di ordini) possono essere evasi insieme, dando luogo ad un unico movimento di evasione.

Un’evazione 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

#### 4.3.1 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 68 - Inserimento Evasione - Scelta Iniziale**

##### 4.3.1.1 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 Prosegui.

Verrà esposta la seguente pagina, nella quale occorrerà indicare una descrizione dell’evazione 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 FTO 70X36 FOGLIO A4	6.1	6.1	€ 6,10

SALVA

**Figura 69 - 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.

#### 4.3.1.2 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			
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					

AGGIUNGI ALLA LISTA   ELIMINA SELEZIONATI

CERCA ORDINI

INDIETRO   PULISCI

**Figura 70 - 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:



Elenco ordini da evadere

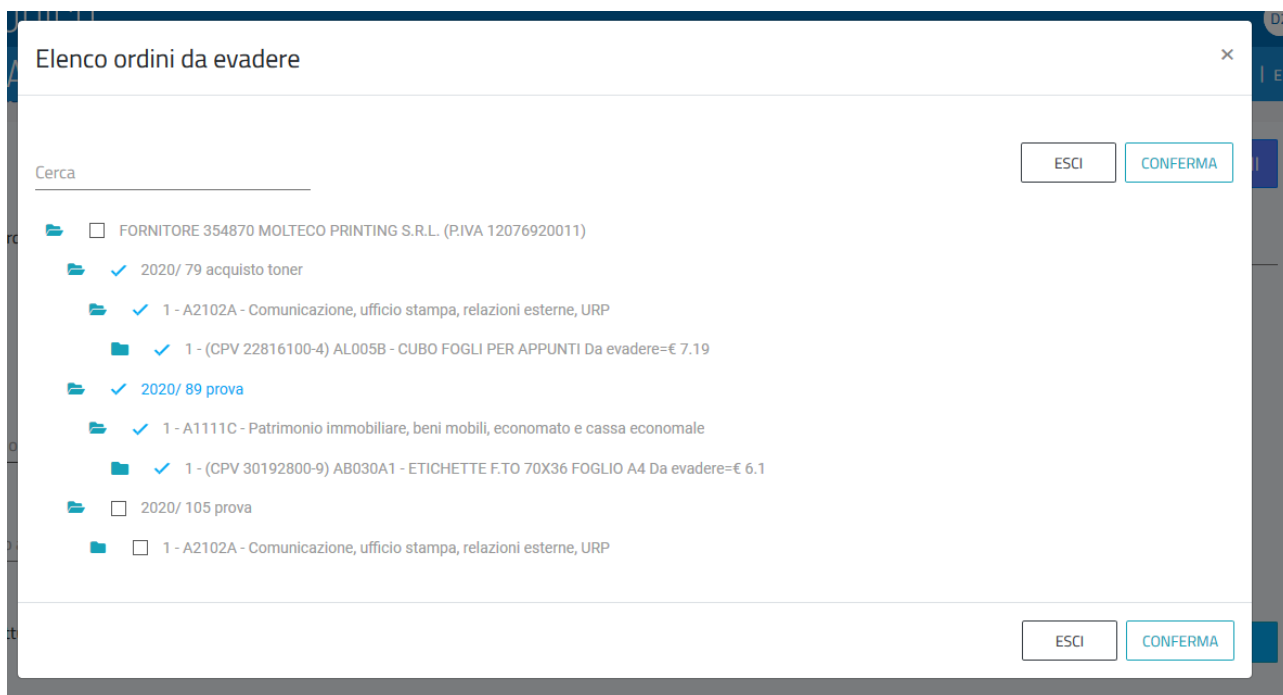
Cerca

☐ FORNITORE 354870 MOLTECO PRINTING S.R.L. (P.IVA 12076920011)

ESCI CONFERMA

**Figura 71 - Inserimento Evasione - 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



Elenco ordini da evadere

Cerca

☐ FORNITORE 354870 MOLTECO PRINTING S.R.L. (P.IVA 12076920011)


- ☒ 2020/ 79 acquisto toner
  - ☒ 1 - A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP
    - ☒ 1 - (CPV 22816100-4) AL005B - CUBO FOGLI PER APPUNTI Da evadere=€ 7.19
- ☒ 2020/ 89 prova
  - ☒ 1 - A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale
    - ☒ 1 - (CPV 30192800-9) AB030A1 - ETICHETTE F.TO 70X36 FOGLIO A4 Da evadere=€ 6.1
- ☐ 2020/ 105 prova
  - ☐ 1 - A2102A - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP

ESCI CONFERMA

**Figura 72 - - Inserimento Evasione - Elenco ordini da evadere selezionati**

Ci viene riproposta la pagina di cui alla **Figura 69 - Composizione e salvataggio evasione.**



	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Ordini</h2>	<p>CPASS-ORD-MULT-MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx</p> <p>Pag. 49 di 66</p>
---	---	---

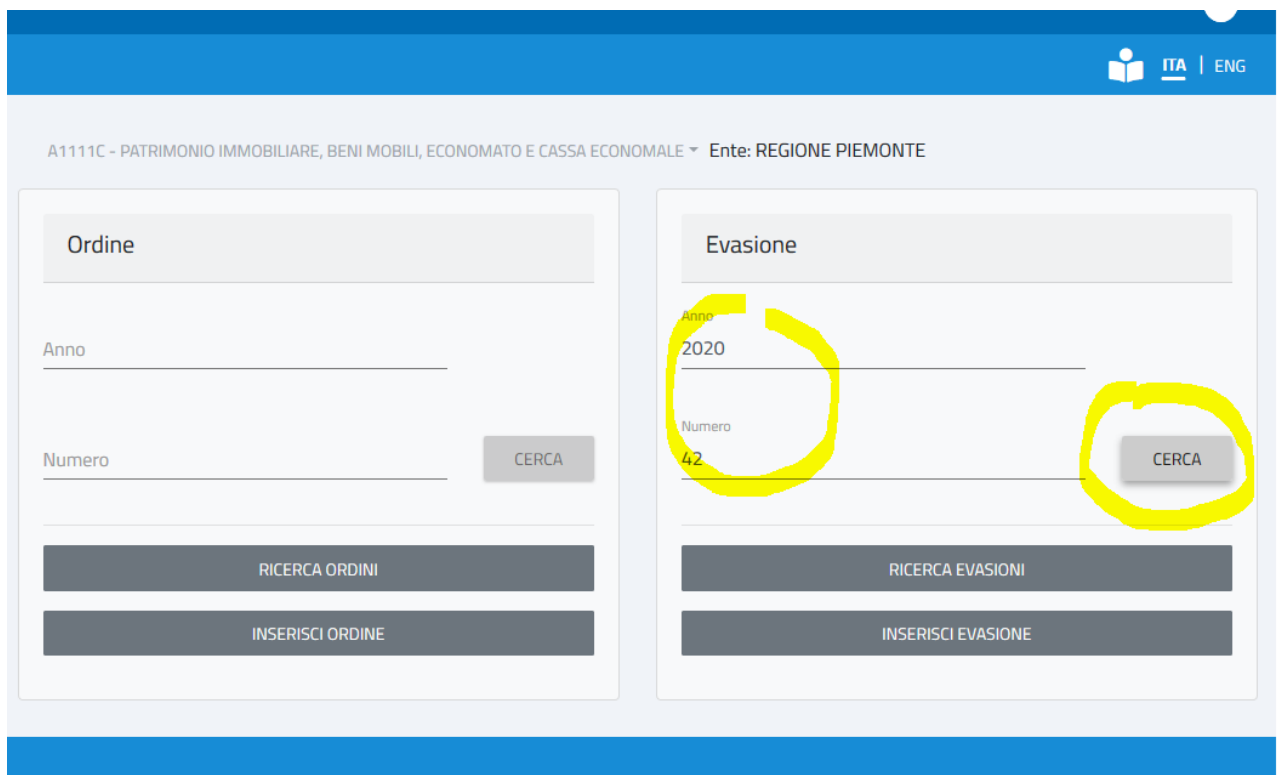
### 4.3.2 Ricerca e Consultazione di un'evasione

È possibile effettuare due tipi di ricerca:

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

#### 4.3.2.1 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 73 - Ricerca puntuale di una evasione**

#### 4.3.2.2 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

Data inserimento

22/10/2019

A

Data inserimento

22/10/2020

Da ordine

Anno

Numero

Ad ordine

Anno

Numero

Da

Data inserimento

22/10/2019

A

Data inserimento

22/10/2020

Tipo evasione

Stato evasione

Struttura competente

Codice settore

Descrizione

CERCA

Destinatario

Codice settore

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 ods

Descrizione ods

CERCA

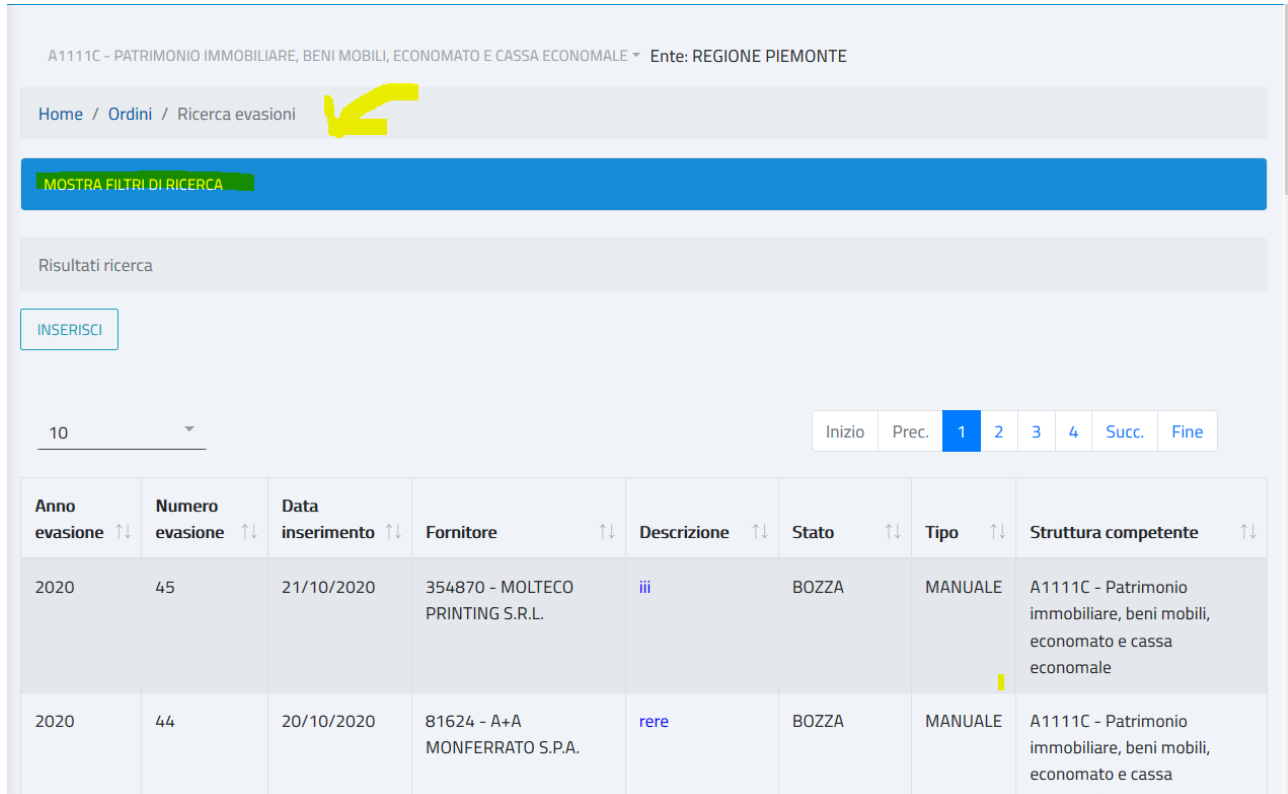
INDIETRO

RICARICA FILTRI

CERCA EVASIONI

**Figura 74 - 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

INSERISCI

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 75 - 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).

#### 4.3.2.3 Consultazione Testata Evasione

I dati verranno esposti e saranno non editabili.

[MODIFICA](#) [CANCELLA](#)

[AUTORIZZA](#) [INVIA A CONTABILITÀ](#)

✓Evasione ✓Dettaglio ✓Riepilogo fattura

Struttura competente

Codice settore  
A1111C

Descrizione  
Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale

Codice Univoco Ufficio

Evasione

Anno  
2020

Numero  
45

Compilatore  
Demo 21

Stato  
BOZZA

Data inserimento  
21/10/2020

Data autorizzazione

Data invio contabilità

**Esito invio contabilità**

Nessun esito

Descrizione

iii

Note

**Ordini associati**

Ordine	Descrizione
2020/117	primo ordine

**Fornitore**

Codice 354870	Codice fiscale 12076920011	Partita iva 12076920011
Ragione sociale MOLTECO PRINTING S.R.L.		

**Dati consegna**

Documenti

Data ricevimento

Data documento di consegna

[INDIETRO](#) [RILASCI](#)

[SALVA](#)

**Figura 76 - Pagina di consultazione dell'evasione**

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

#### 4.3.2.4 Consultazione Destinatario Evasione

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

A1111C - 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

ESPANDI TUTTO

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

INDIETRO

**Figura 77 -Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Compresa)**

✓Evasione **✓Dettaglio** ✓Riepilogo fattura

COMPIMI TUTTO

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

Dati Ordine	Anno 2020	Numero 117	Stato destinatario ordine EVASO TOTALMENTE		
-------------	--------------	---------------	---	--	--

---

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

Indirizzo Via Viotti	Civico 8	Località Torino	CAP 10121	Provincia TO
-------------------------	-------------	--------------------	--------------	-----------------

Contatto	eMail	Telefono 24206	SOSTITUISCI
----------	-------	-------------------	-------------

ELIMINA MODIFICA PULISCI SALVA

ALO20B-POST-IT GRANDE MM.76X76

**Figura 78 - Consultazione Destinatario Evasione (Visualizzazione Espansa)**

#### 4.3.2.5 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 2020	Numero 117	Stato destinatario ordine EVASO TOTALMENTE	
Destinatario	Progressivo 1	Stato DA FATTURARE		
	Codice settore A1111C	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale		
Indirizzo Via Viotti	Civico 8	Località Torino	CAP 10121	Provincia TO
Contatto	eMail	Telefono 24206		SOSTITUISCI
ELIMINA	MODIFICA	PULISCI	SALVA	

AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Figura 79 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione compressa)

AL020B-POST-IT GRANDE MM.76X76

Dati Ordine	Anno 2020	Numero 117	Stato EVASA TOTALMENTE	
Totale	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		

ELIMINA

NUOVO IMPEGNO

SALVA

IMPEGNI

Figura 80 Consultazione Riga Evasione (Visualizzazione espansa)

#### 4.3.2.6 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	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

ELIMINA
NUOVO IMPEGNO
SALVA

IMPEGNI

**Figura 81 - Consultazione Impegni (Visualizzazione compressa)**

IMPEGNI

IMPEGNI ORDINI

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  
€ 0,69

Totale Sospeso  
€ 0,00

ELIMINA
MODIFICA
PULISCI
DUPLICA
SALVA

**Figura 82 -Consultazione Impegni (Visualizzazione espansa)**

### 4.3.2.7 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.

A1111C - 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

Ragione sociale

CERCA

Anno Fattura

Numero Fattura

Tipo Fattura

CERCA FATTURA

**Riepilogo Totali**

Totale Fatture	Totale Liquidabile	Arrotondamento/NEO
122	122	0
Totale Evasi	Totale Ripartito sui 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 LD 0,50
2020	104			90			

[INDIETRO](#)

[MODIFICA](#)

[RILASCI](#)

[SALVA](#)

**Figura 83 - Consultazione Riepilogo Fattura**

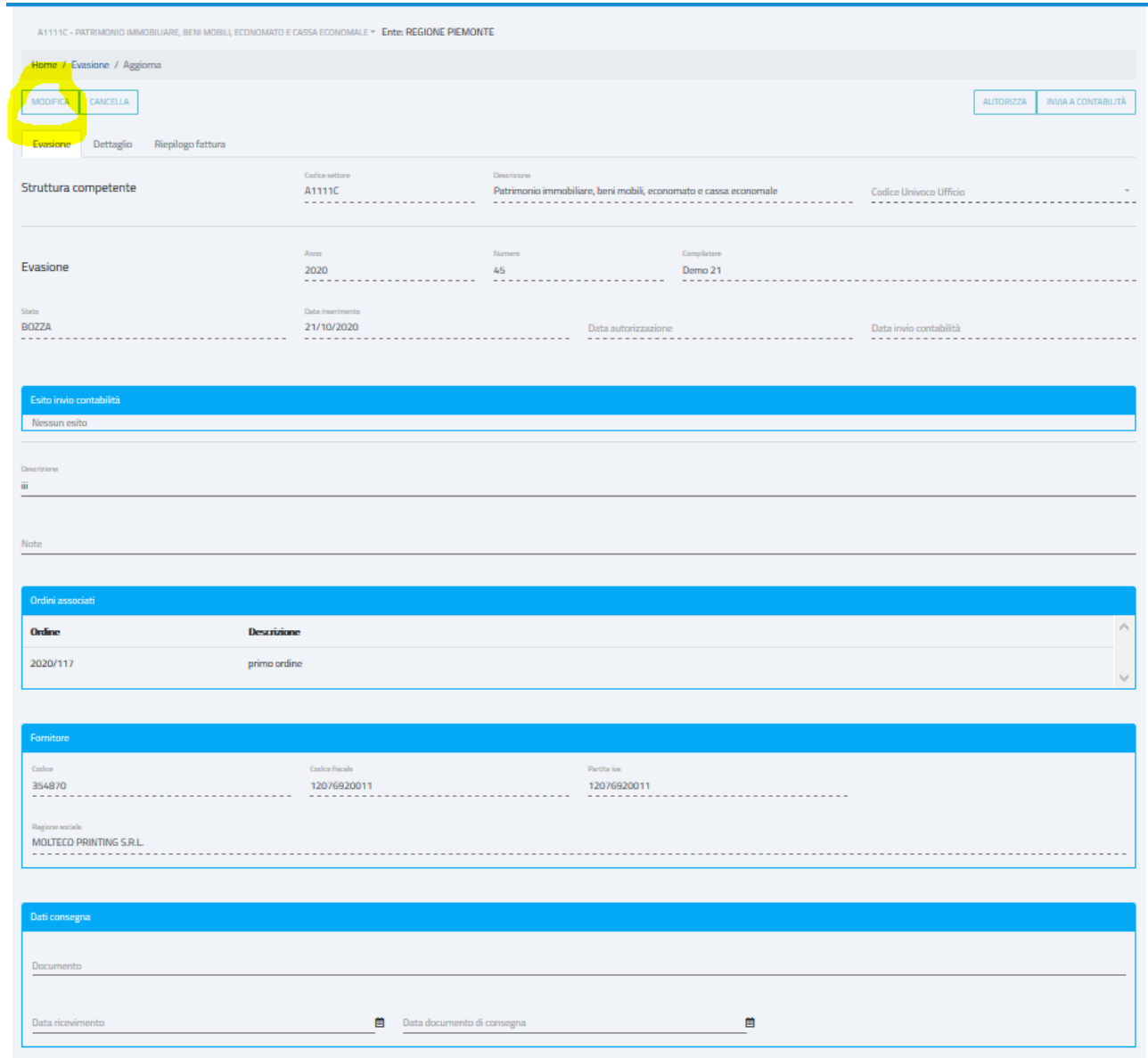
### 4.3.3 Aggiornamento di una evasione

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



### 4.3.3.1 Aggiornamento Testata Evasione

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



The screenshot shows the 'Evasione' (Evasion) section of the CPASS system. The 'MODIFICA' button is highlighted with a yellow circle. The page displays various fields for updating the evasion test data, including the structure, year, number, completion date, status, and associated orders and supplier information.

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE			
Home / Evasione / Aggiorna			
MODIFICA CANCELLA		AUTORIZZA INVIA A CONTABILITÀ	
Evasione Dettaglio Riepilogo fatture			
Struttura competente	Codice settore A1111C	Descrizione Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale Codice Univoco Ufficio	
Evasione	Anno 2020	Numero 45	Completore Demo 21
Stato BOZZA	Data inserimento 21/10/2020	Data autorizzazione	Data invio contabilità
Esito invio contabilità Nessun esito			
Descrizione iii			
Note			
Ordini associati			
Ordine	Descrizione		
2020/117	primo ordine		
Fornitore			
Codice 354870	Codice fiscale 12076920011	Partita IVA 12076920011	
Ragione sociale MOLTECO PRINTING S.R.L.			
Dati consegna			
Documento			
Data ricevimento	Data documento di consegna		

**Figura 84 - Aggiornamento Testata Evasione**

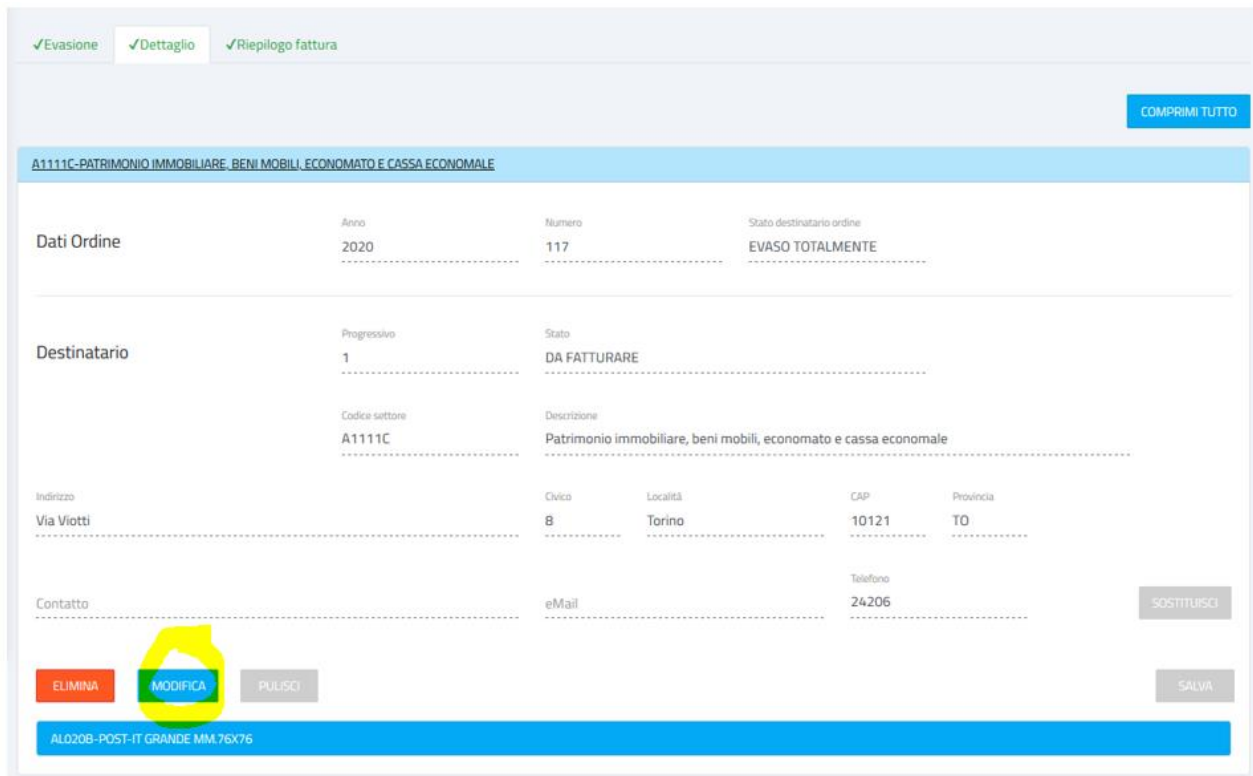
Sarà possibile aggiornare solo la descrizione, le note e i dati di consegna.

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.

### 4.3.3.2 Aggiornamento destinatario evasione

La modifica di un destinatario evasione si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.3.2.4 Consultazione Destinatario Evasione), agendo sul bottone Modifica



**Figura 85 -Modifica Destinatario Evasione**

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

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

#### 4.3.3.3 Aggiornamento Riga

La modifica della riga si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.2.2.5 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 22852100-8	Descrizione Copertine <input type="button" value="CERCA"/>	
ODS	Codice AC045A	Descrizione CARTELLINA MANILLA CON ALETTE ARANCIO <input type="button" value="CERCA"/>	
	Codice a111	Descrizione cartelletta <input type="button" value="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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>ELIMINA</span> <span style="border: 2px solid yellow; border-radius: 50%; padding: 2px;">MODIFICA</span> <span>PULISCI</span> <span>NUOVA RIGA</span> <span>NUOVO IMPEGNO</span> <span>SALVA</span> </div>			

**Figura 86 - 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 al fondo della pagina, a destra; solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

#### 4.3.3.4 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:

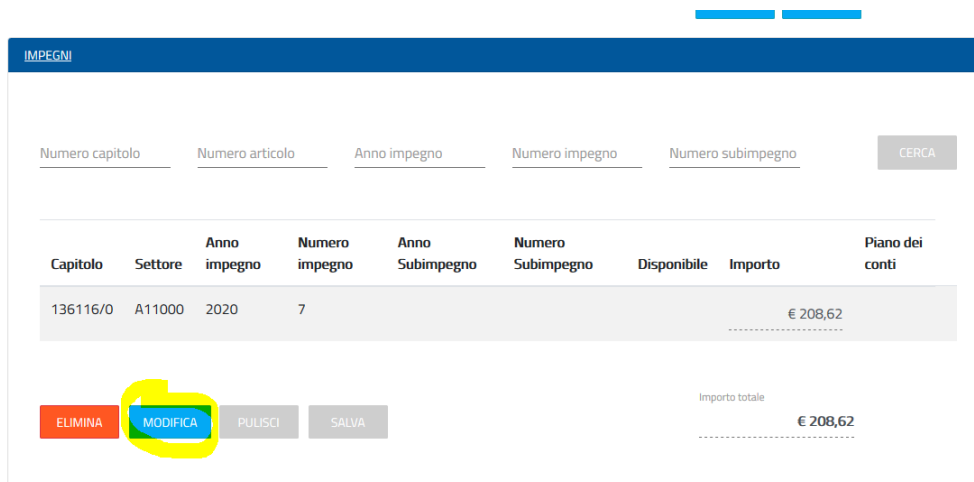
### Figura 87 - Inserimento Finanziario Evasione

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.

#### 4.3.3.5 Aggiornamento Impegni

La modifica degli impegni di una riga evasione si attiva dalla consultazione (vedi paragrafo 4.2.3.5 Aggiornamento Impegni), agendo sul bottone Modifica.



**Figura 88 - 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 **4.3.3.4 Inserimento Impegni** e ripropone tutti gli impegni utilizzabili, compresi quelli precedentemente collegati alla riga, questi ultimi con l’importo già associato.

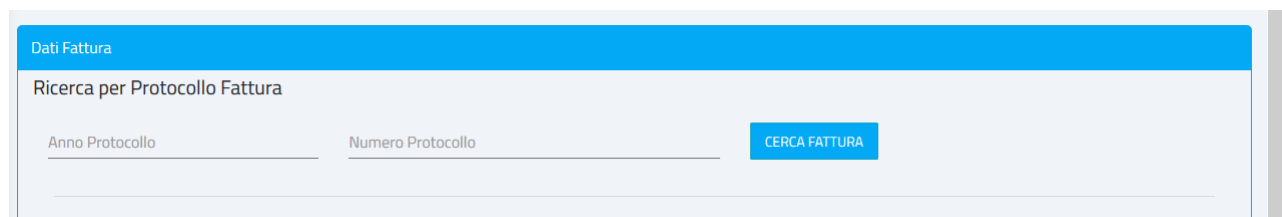
Dopo che sono state apportate le modifiche sugli importi, occorre premere il bottone Salva posto al fondo della pagina (sulla sinistra); solo in questo modo, le modifiche saranno rese effettive.

#### 4.3.3.6 Aggiornamento Riepilogo Fattura

Premendo il bottone Modifica posto in fondo a sinistra nel tab Riepilogo Fattura (vedere 4.3.2.7 Consultazione Riepilogo Fattura), è possibile inserire/modificare gli estremi della fattura.

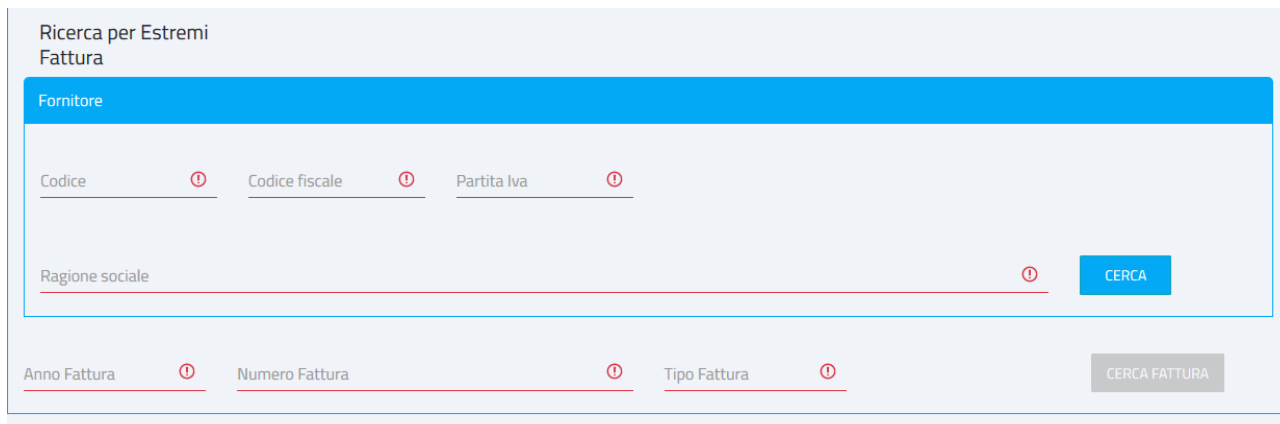
Il documento può essere cercato in due modi:

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



**Figura 89 -Ricerca per protocollo**

Oppure tramite anno, numero, tipo e fornitore



**Figura 90 -Ricerca per estremi fattura**

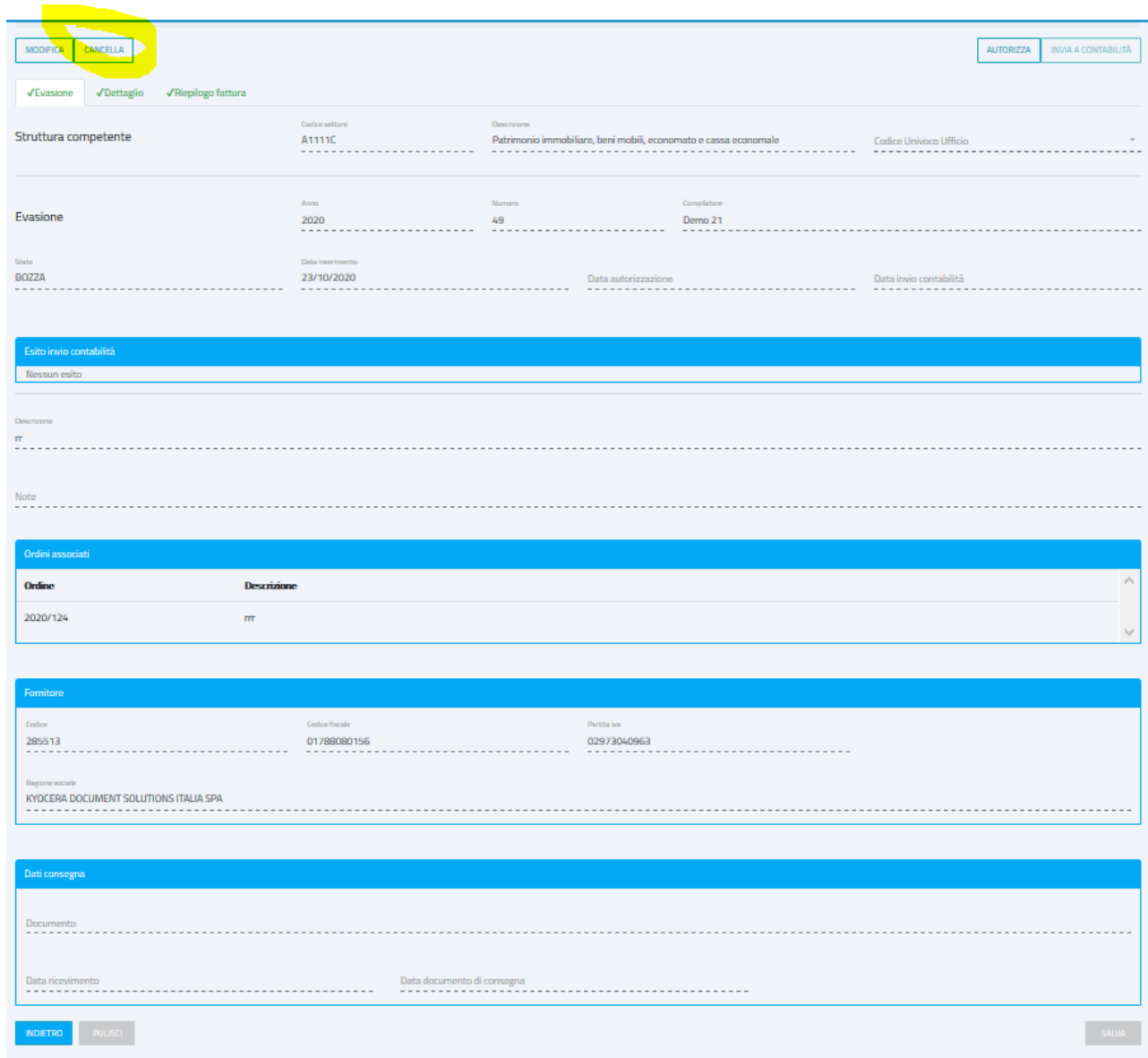
Il documento verrà esposto se:

- 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.

#### 4.3.4 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 the CPASS system interface for managing orders. At the top, there are buttons for 'MODIFICA' and 'CANCELLA' (highlighted with a yellow circle), and 'AUTORIZZA' and 'INVIA A CONTABILITÀ'. Below these are status indicators: '✓Evasione', '✓Dettaglio', and '✓Riepilogo fattura'.

The main form contains the following sections:

- Struttura competente:** Codice settore (A1111C), Descrizione (Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale), Codice Univoco Ufficio.
- Evasione:** Anno (2020), Numero (49), Compilatore (Demo 21).
- Stato:** BOZZA, Data inserimento (23/10/2020), Data autorizzazione, Data invio contabilità.
- Esito invio contabilità:** Nessun esito.
- Descrizione:** RTT.
- Note:**
- Ordini associati:** A table with columns 'Ordine' and 'Descrizione'. It shows one entry: Ordine 2020/124, Descrizione RTT.
- Fornitore:** Codice (289513), Codice fiscale (01788080156), Partita IVA (02973040963), Ragione sociale (KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA).
- Dati consegna:** Documento, Data ricevimento, Data documento di consegna.

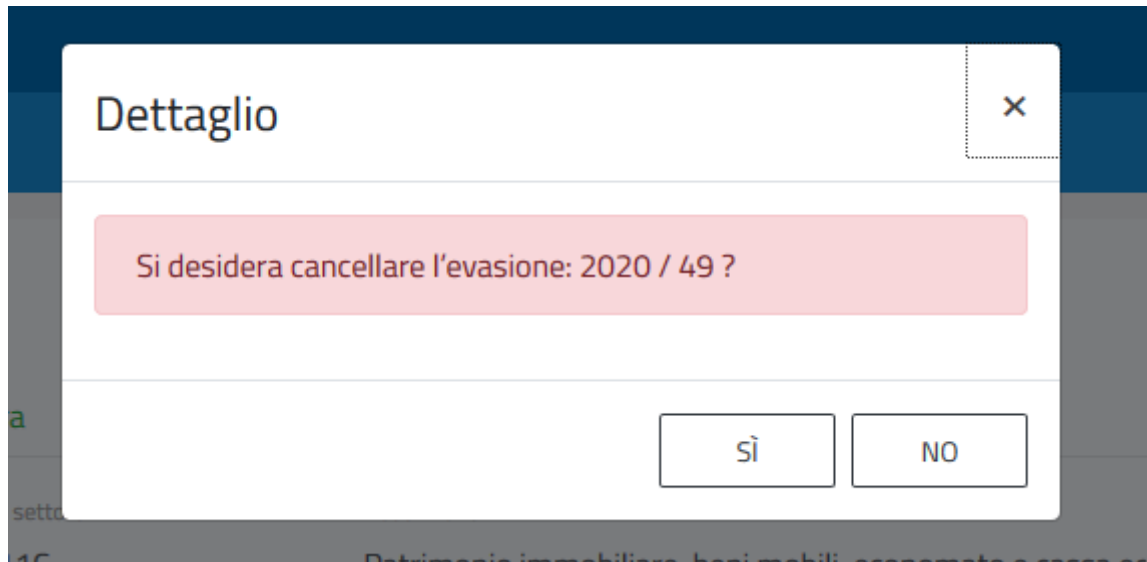
At the bottom, there are buttons for 'INDIETRO', 'PULisci', and 'SALVA'.

**Figura 91 - 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 92 - Messaggio di avviso per la cancellazione**

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




presente nelle pagine di consultazione.

A1111C-PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE					
<b>Dati Ordine</b>	Anno	Numero	Stato destinatario ordine		
	2020	124	EVASO PARZIALMENTE		
<b>Destinatario</b>	Progressivo	Stato			
	1	DA FATTURARE			
	Codice settore	Descrizione			
	A1111C	Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale			
<b>Indirizzo</b>	Civico	Località	CAP	Provincia	
Via Viotti	8	Torino	10121	TO	
<b>Contatto</b>	eMail		Telefono		
			24206		
<div> <div>ELIMINA</div> <div>MODIFICA</div> <div>PULISCI</div> </div>			<div>SOSTITUISCI</div>		
			<div>SALVA</div>		

**Figura 93 - Esempio di bottone Elimina (nella pagina di consultazione del destinatario evasione)**



	<b>Manuale Utente</b> <b>CPASS - Ciclo Passivo e</b> <b>Approvvigionamenti –</b> <b>Modulo Ordini</b>	CPASS-ORD-MULT- MUT-001-v01-Manuale Utente Ordini.docx  Pag. 65 di 66
---	--	---

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 94 - Cancellazione unico destinatario evasione - Messaggio di errore**

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

#### **4.3.5 Iter di un'evasione**

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

- **BOZZA** (stato iniziale)
- **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

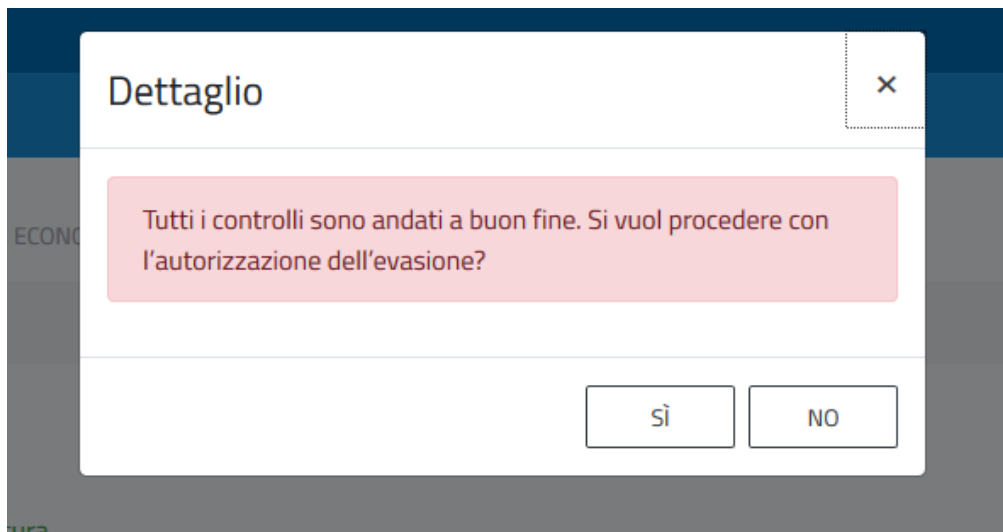
I vari passaggi di stato vengono compiuti tramite i bottoni presenti nella consultazione dell'evasione (folder Evasione).

##### **4.3.5.1 Autorizzazione Evasione**

L'evasione può essere autorizzata se:

5. È completa (almeno una testata, un destinatario, una riga ed un impegno)
6. valida in tutti i suoi dati (destinatari, ods, impegni, etc.)
7. È congruente: per ogni riga, il totale riga deve coincidere con il totale degli impegni ad essa collegati
8. Gli impegni hanno un disponibile a liquidare in contabilità sufficiente per coprire la fattura collegata
9. La fattura collegata esista e abbia uno stato compatibile con la ricezione di quote da un sistema esterno
10. 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 95 - Autorizzazione evasione: richiesta di conferma operazione**

#### 4.3.5.2 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 espone nel tab Riepilogo Fattura, nella sezione Riepilogo Impegni:

AS111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Enter REGIONE PIEMONTE

Home / Evasione / Consulta evasione

MODIFICA CANCELLA AUTORIZZA INVIA A CONTABILITÀ

✓Evasione ✓Dettaglio ✓Riepilogo fattura

CAMBIA FATTURA

### Dati Fattura

Ricerca per Protocollo Fattura

Area Protocollo Numero Protocollo CERCA FATTURA

Ricerca per Estremi Fattura

Fornitore

Codice	Codice Fiscale	Partita IVA
285513	01788080156	02973040963

Impegno

WYCCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA SPA

OK

Anno Fattura: 2020 Numero Fattura: ORD\_2020\_113 Tipo Fattura: FAT CERCA FATTURA

### Riepilogo Totali

Totale Fattura	Totale Liquidabile	Ammodernamento/ICI
122	122	0
Totale Esone	Totale Ripartito su Impegni	Totale Da ripartire
122	113	9

### Riepilogo Impegni

Anno Impegno	Numero Impegno	Anno Subimpegno	Numero Subimpegno	Totale Ripartito	Soggetta	Data Soggezione	Causale soggezione
2018	5407			27	5	31/10/2020	QUOTA SOSPESA PER LD 030
2020	104			90			

INCHIESTA MODIFICA PULisci SALVA

**Figura 96 -Riepilogo Fatture - Sezione Riepilogo Impegni**