



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
PER L'INNOVAZIONE E
GESTIONE DEI SISTEMI
INFORMATIVI ED INFORMATICI

DepotLab® v.16.1.0

Manuale Utente

ver. 1.2

a cura di
SIAF

Indice

Introduzione	3
A cosa serve?	3
Chi può usarlo?	3
Come si usa?	3
Tipologie Richieste d'acquisto	4
1 . Creazione Richiesta di acquisto	4
Richiesta d'acquisto su fondi di progetti o fondi PNRR	4
Richiesta d'acquisto su voci COAN	8
Inserimento righe dettaglio da file Excel	9
Richiesta di acquisto su più progetti	11
2 . Approvazione di una richiesta di acquisto	12
Approvazione richiesta di acquisto su fondi di progetto	12
Approvazione richiesta di acquisto su fondi PNRR	14
Approvazione richiesta di acquisto su Voce COAN	15
3 . Gestione amministrativa di una richiesta di acquisto	15
Gestione amministrativa su fondi di progetto	15
Gestione amministrativa su fondi di progetto PNRR	17
Gestione amministrativa su voce COAN	17
4 . Invio a U-GOV	18
Perfezionamento del DG	18
Invio Ordine a U-GOV	21
Appendici	23
Come configurare U-GOV - Progetti	23
Ricerca Richieste di Acquisto e Documenti Gestionali	24
Cambiare anno di esercizio	25
Associare una RDA a un DG esistente	25
Assegnazione ad altro amministrativo	26
Stampa Elenco Documenti Gestionali	28

Introduzione

A cosa serve?

DepotLab è l'applicativo web (rda.unifi.it/depot) adottato dall'Ateneo per la gestione delle richieste di acquisto sui fondi di progetto e su fondi di bilancio (voci COAN). L'inserimento della richiesta in DepotLab consente di automatizzare le fasi di autorizzazione e perfezionamento amministrativo del processo di acquisto, e si conclude con la creazione di un Ordine sul sistema di contabilità di Ateneo (U-GOV).

Chi può usarlo?

Tutto il personale UNIFI che è abilitato all'utilizzo di fondi (di progetto o di bilancio), come ad esempio ricercatori, professori.

Le operazioni che si possono compiere in DepotLab sono regolate dai seguenti ruoli:

- Richiedente
- Responsabile Scientifico
- Referente Scientifico PNRR di Dipartimento del Richiedente
- Responsabile Amministrativo
- Amministrativo
- Direttore di Dipartimento del Richiedente

Come si usa?

Si accede a DepotLab dal browser web digitando l'indirizzo rda.unifi.it/depot e inserendo le proprie credenziali di Ateneo.

Il Richiedente può creare richiesta di acquisto sui fondi su cui è abilitato.

Il Responsabile Scientifico deve approvare le richieste nel caso di fondi associati a progetti.

Nel caso di progetti PNRR, il Referente Scientifico PNRR di Dipartimento (se definito) deve approvare la spesa prima del Responsabile Scientifico.

Nel caso di voce COAN, il Responsabile Amministrativo (se definito) deve approvare la spesa prima di passare alla gestione amministrativa.

A seguito di questa fase autorizzatoria, la richiesta viene gestita dagli Amministrativi che la perfezionano e la possono sottoporre all'ulteriore approvazione del direttore di Dipartimento. Infine la inoltrano ad U-GOV dove viene generato un Documento Gestionale (di solito un ordine), oppure viene "agganciato" a un Documento Gestionale preesistente.

È possibile creare nuove richieste d'acquisto solo sull'anno corrente.

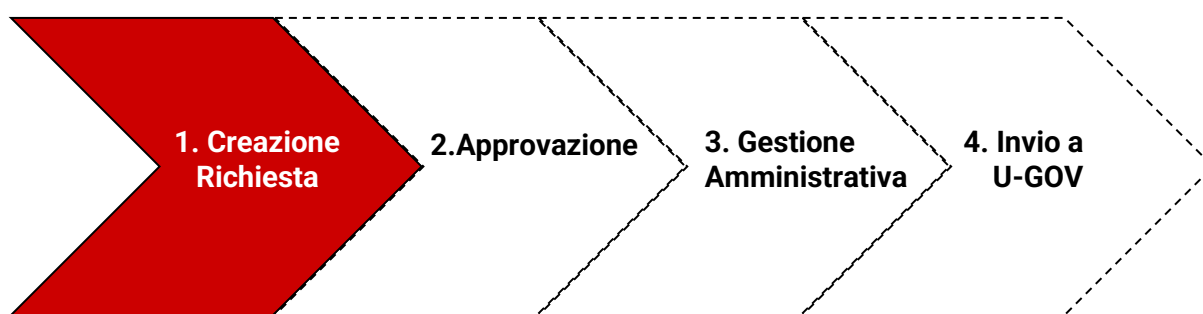
È possibile consultare le richieste degli anni passati, cambiando anno di esercizio come specificato nell'appendice al paragrafo ["Cambiare anno di esercizio"](#).

Tipologie Richieste d'acquisto

Nella documentazione che segue verranno descritti le seguenti tipologie di processo in tutte le loro fasi.

- Richiesta d'acquisto su fondi di progetti o fondi PNRR
- Richiesta d'acquisto voce COAN

1 . Creazione Richiesta di acquisto



Richiesta d'acquisto su fondi di progetti o fondi PNRR

Dopo aver effettuato il login nell'applicativo, selezionare dal menù orizzontale **"Nuova Rich. Libera"**.



NB. Non utilizzare “Nuova Richiesta” perché corrisponde alla creazione di una nuova richiesta a catalogo, che non è stata definita per UNIFI.

Si aprirà la seguente maschera d’inserimento della richiesta d’acquisto.

Home Nuova Richiesta Nuova Rich. Libera Richieste da Evadere Richieste Evase

Richiesta Libera

Dati Richiesta **DEC RUP CIG**

Struttura Richiedente:

Note:

Progetto¹: *** Saldo: Scadenza:

Fornitore: *** Valuta: ***

Motivazione Richiesta di acquisto: *** Scadenza affidamento:


Motivazione scelta fornitore: ***

Causale:

Indirizzo di Consegna: *** Riferimento consegna:

Preventivi, Indagini di Mercato e doc. tecnica:

Il richiedente e/o il titolare dei fondi dichiarano - ai sensi della DPR, 445/2001 artt. 46 e 47 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ex art. 53, co. 4 Dig. 165/2001

[Importa righe di dettaglio da file Excel](#) 

Descrizione	Bene/Servizio	Quantità	Importo
<input type="text" value="Inserisci una descrizione della richiesta"/>	<input type="text" value="Bene/Servizio di U-GOV (facoltativo)"/> ***	<input type="text" value="q.ta"/>	<input type="text" value="imp.stimato"/>

Totale IVA escl.:

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Note** (opzionale)
- **Progetto¹** (obbligatorio)
- **Fornitore** (obbligatorio da menù a tendina - i tre puntini; se non è noto il fornitore, inserire "Soggetti diversi" che corrisponde a nessun fornitore)
- **Motivazione Richiesta di Acquisto** (obbligatoria, il menù a tendina - i tre puntini - propone dei suggerimenti che possono essere integrati fino a un massimo di 500 caratteri, altrimenti si può inserire testo libero, sempre fino a 500 caratteri)
- **Motivazione Scelta Fornitore** (obbligatoria tranne nel caso di "Soggetti Diversi", il menù a tendina propone dei suggerimenti che possono essere integrati fino a un massimo di 500 caratteri, altrimenti si può inserire testo libero, sempre fino a 500 caratteri)
- **Causale** (obbligatoria tra quelle disponibili, ma può essere modificata nella fase "Gestione amministrativa" dagli amministrativi)
- **Indirizzo di Consegna** (obbligatorio, il menù a tendina - i tre puntini - propone dei suggerimenti che possono essere integrati, altrimenti si può inserire testo libero)
- **Riferimento di Consegna²** (obbligatorio, testo libero)

Se non si è scelto come fornitore "Soggetti Diversi", occorre spuntare la dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi:

¹ Per inserire più di un progetto vedi paragrafo [Richiesta di acquisto su più progetti](#)

² Inserire indicazioni dettagliate per facilitare la consegna del materiale (ad es. edificio, numero della stanza o laboratorio, etc.)

Il richiedente e /o il titolare dei fondi dichiarano – ai sensi della DPR. 445/2001 artt.46 e 47 - di non trovarsi in alcuna delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ex art.53, co.4 Dlg.165/2001

Infine, è possibile inserire l'elenco dei beni oggetto della richiesta, inserendo per ciascuno i campi obbligatori:

- **Descrizione** (testo libero)
- **Quantità** (numero > 0)
- **Importo** (importo unitario senza IVA)

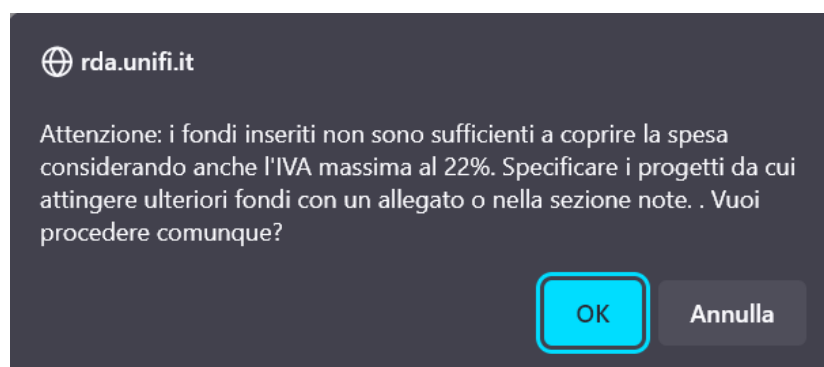
e cliccando sull'icona del carrello.

Descrizione	Bene/Servizio	Quantità	Importo
provette		100	0,80
centrifuga		2	100
<input type="text" value="Inserisci una descrizione della richiesta"/>	<input type="text" value="Bene/Servizio di U-GOV (facoltativo) ***"/>	<input type="text" value="q.ta"/>	<input type="text" value="imp. stimato"/>

Salva in Bozza Totale IVA escl.: Invia Richiesta

Oppure è possibile importare i beni da un file Excel³.

Il sistema avvisa con un messaggio se il totale degli importi inseriti, maggiorati dell'iva massima (22%) supera il Saldo del Progetto⁴ (o dei Progetti se sono due)⁵, offrendo all'utente la possibilità di avanzare comunque la richiesta.



Inoltre è possibile allegare documenti aggiuntivi facoltativi (come Preventivi, Indagini di Mercato e doc. tecnica) cliccando su "Scegli file".

Per selezionare più allegati: tenere premuto il tasto CTRL (per Windows) oppure COMMAND (per iOS) e selezionare i file desiderati.

³ Vedi paragrafo [Inserimento righe dettaglio da file Excel](#).

⁴ Il Saldo del Progetto viene recuperato automaticamente da U-GOV. Accanto al saldo viene visualizzato il Saldo Virtuale che è il Saldo del Progetto decurtato di tutte le richieste presenti su Depotlab (anche se non sono state ancora approvate). Attenzione: il Saldo Virtuale è solo un importo indicativo perchè non è adeguatamente aggiornato per tutte le casistiche.

⁵ In caso di più di due progetti vedi il paragrafo [Richiesta di acquisto su più progetti](#).

La scheda “DEC RUP CIG” è facoltativa e può essere lasciata alla compilazione da parte degli amministrativi.

Una volta compilata la richiesta premendo il pulsante “Invia Richiesta”, questa viene inoltrata al responsabile di progetto che viene automaticamente identificato da Depotlab tramite la [configurazione di UGOV-Progetti](#).

Ad ogni richiesta d'acquisto viene attribuito un numero identificativo all'interno di Depotlab.

La richiesta rimane visibile al Richiedente accedendo all'elenco delle richieste dalla funzione di menù “Richieste da Evadere”. E' inoltre modificabile finché non viene approvata dal Referente Scientifico PNRR di Dipartimento (o dal Responsabile di Progetto, se manca il Referente).

Le richieste su progetti **PNRR** vengono mostrate con l'icona della bandiera europea:



Attenzione: la richiesta viene identificata come PNRR non appena il richiedente la invia rendendola effettiva (non se in stato di bozza).

Richiesta d'acquisto su voci COAN

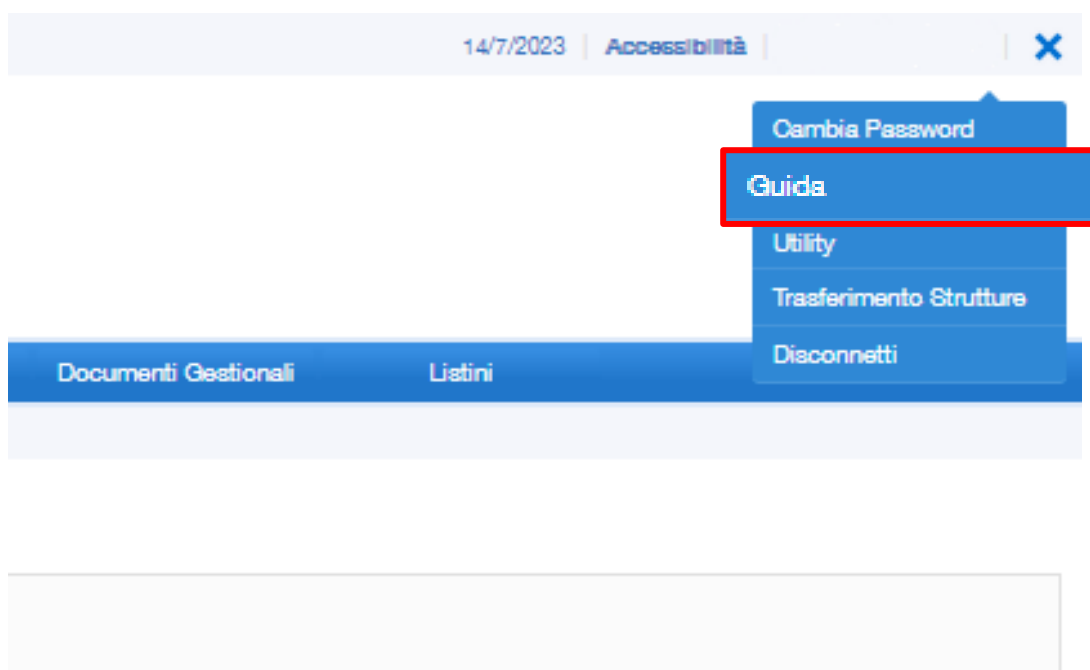
Per creare una richiesta di acquisto su voce COAN, la [procedura](#) è la stessa per creare una RDA su progetto, solo che invece di selezionare il Progetto, si seleziona la “Voce Coan” (progetto e voce COAN sono mutuamente esclusivi).

La Voce Coan scelta sarà poi perfezionata ed eventualmente modificata dagli amministrativi che gestiscono la richiesta.

Inserimento righe dettaglio da file Excel

Per importare le righe di dettaglio di prodotti da un file Excel, occorre inserirli in un file formattato in un modo specifico.

E' possibile scaricare il template dalla sezione GUIDA, selezionando la voce "Template importa richiesta".



Il file Excel compilato risulterà tipo:

	A	B	C	D
1	Descrizione	Quantità	Importo	
2	provette	100	0,3	
3	centrifuga	2	100	
4				
5				

Una volta creato il file Excel, seguire questa procedura su DepotLab:

1. selezionare il file Excel con il pulsante "Scegli file". Sulla maschera apparirà il nome del file.
2. Premere il pulsante "Salva in Bozza": il sistema riporterà all'elenco delle richieste
3. Accedere di nuovo alla propria richiesta d'acquisto tramite l'icona della penna:




Controllare che DepotLab abbia importato le righe dei prodotti da acquistare.

Attenzione: l'importazione delle righe di dettaglio da file Excel si può fare una volta sola per richiesta. Nel caso si debba ripetere l'importazione da file (es. per modificare gli importi) occorre creare una nuova richiesta.

Richiesta di acquisto su più progetti


Attualmente in DepotLab è possibile imputare la richiesta d'acquisto su fondi di due progetti al massimo. Se si vogliono indicare più di due progetti, si può riportare tale informazione nelle [note](#), indicando il nome dei progetti coinvolti.

Per inserire il secondo fondo su progetto, cliccare sul simbolo più:

Progetto1: *** Saldo: Scadenza: 

per far comparire i campi di inserimento del nuovo progetto:

Progetto1: *** Saldo: Scadenza:

Progetto2: *** Saldo: Scadenza: 

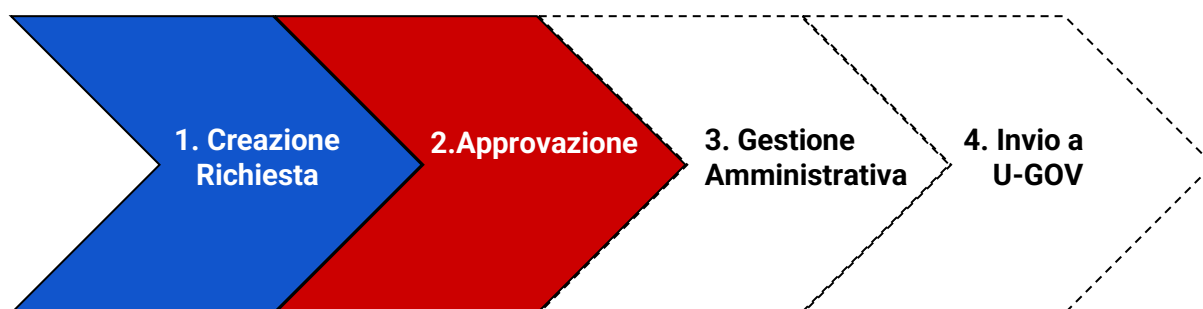
Quindi inserire il secondo progetto dal menù di scelta (tre pallini)⁶.

In questo caso il ruolo di **Responsabile Scientifico** sarà attribuito al coordinatore del primo progetto indicato, per questo consigliamo di inserire come primo il progetto con il saldo maggiore.

Attenzione: in questa fase non è possibile suddividere la spesa di un bene o servizio su più progetti: non si può indicare "acquisto un bene da 3000 euro utilizzando 2000 € sul progetto A e 1000€ sul progetto B".

Questo spaccettamento della spesa sarà poi indicabile durante l'elaborazione da parte degli amministrativi oppure direttamente sulle righe coge/coan in contabilità UGOV.

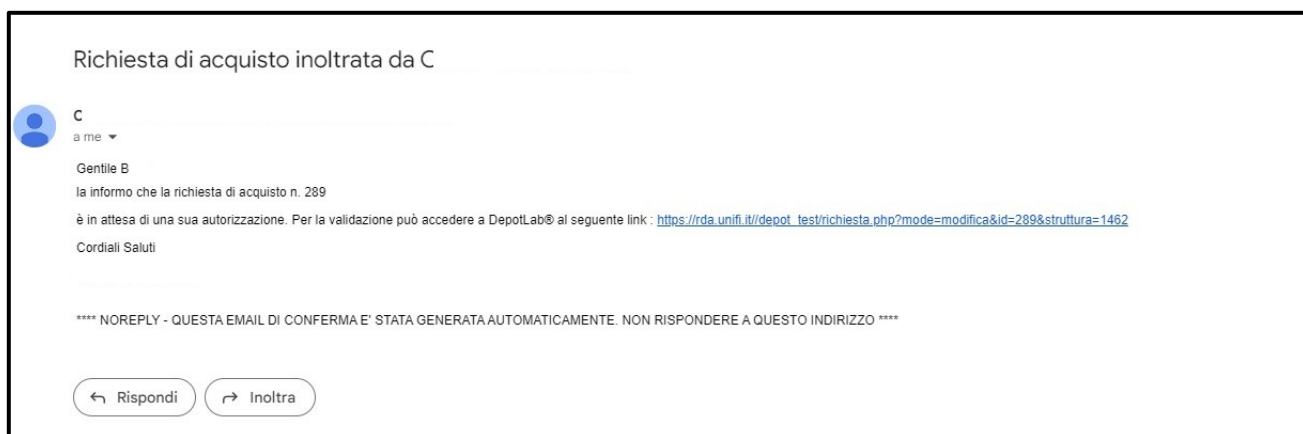
2 . Approvazione di una richiesta di acquisto



Approvazione richiesta di acquisto su fondi di progetto

Quando il processo su DepotLab prevede l'autorizzazione di un responsabile, questo riceve un'email da parte del richiedente con il link diretto con il quale accedere alla richiesta e il numero identificativo della richiesta.

⁶ Attenzione: il controllo del superamento del saldo non funziona correttamente se il saldo del primo progetto è zero.



Se non si è loggati sull'applicativo, il link viene rediretto sul sistema di autenticazione di Ateneo⁷, quindi nella homepage di DepotLab.

Le richieste d'acquisto devono essere sempre approvate dal **Responsabile Scientifico** che è titolare dei fondi che deve essere correttamente [configurato su UGOV-Progetti](#).

Per approvare la richiesta, una volta entrati nel dettaglio, premere sull'icona dell'ingranaggio con la penna sovrapposta:

Codice	ID	Descrizione	Q.tà	Note(Resp.Scient.)	Note(Resp.Ammin.)	Prezzo (EUR)
	506	oooooooooooo	1,00			1,0000
TOTALE						1,0000

Depotlab aprirà una seconda schermata dove saranno presenti le due opzioni **Valida** (per approvare) o **Rifiuta**.

⁷ Attenzione, Se dopo il login la pagina mostrata non è quella della richiesta da approvare, riaprire l'email e cliccare nuovamente sul link. Oppure cercare la richiesta tra le "Richieste da evadere" cercandola con l'identificativo.

Home Nuova Richiesta Nuova Rich. Libera Richieste da Evadere Richieste Evase Rendiconto Richieste Rendiconto PJ Ugov

Modifica Richiesta

Dati Richiesta

N. Richiesta: 305
 Stato: DA VALIDARE - Tipo: Libera
 Data Inserimento: 03/08/2023 18:50:39
 Richiedente:
 Struttura: 058516 - Scienze della Salute (DSS)
 Progetto: PNRR_CN1_HPC_Spoke_2_bis - PNRR_CN1_Centro Nazionale di Ricerca HPC, Big data e Quantum Computing bis Cup: B83C22002830001
 Responsabile Progetto:
 Saldo sint. progetto: 510.000,00
 Saldo sint. progetto: 0,00
 Fornitore: SOGGETTI DIVERSI Classe Geografica: IT

Motivazione Fornitore: il bene/servizio non è presente in Convenzioni o AQ Consip o della centrale di committenza; non rientra tra i bandi di abilitazione MEPA
 Motivazione Acquisto: L'acquisto finalizzato a scopi di ricerca, trasferimento tecnologico, terza missione
 Modalità e Indirizzo di Consegna: Università degli Studi di Firenze - P.zza S.Marco, 4 - 50121 Firenze
 Crea Doc.Gest.: No
 Incluso nel Doc.Gest.:

Iter Richiesta +

Note Amministrazione/Motivazione Rifiuto

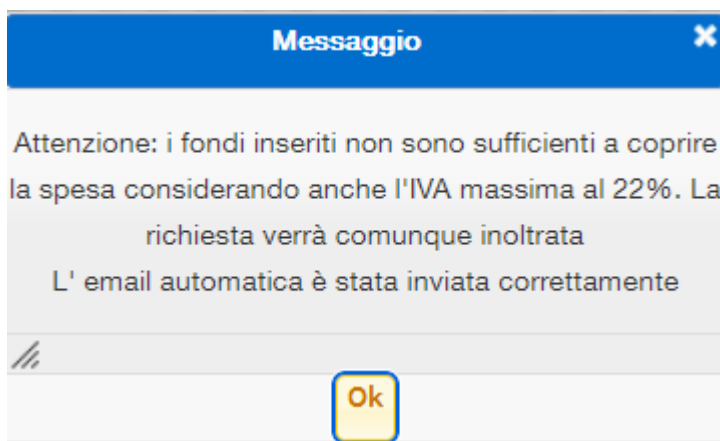
Note

✓ ✗

Codice Prodotto	ID	Descrizione	Q.tà	Note(Resp.Scient.)	Note(Resp. Ammin.)	Prezzo (EUR)
596		1,00			1.0000

Se la richiesta viene approvata, questa avanza alla fase successiva. Altrimenti, la richiesta termina il suo iter con esito rifiutata⁸.

Il sistema effettua un controllo di superamento dei fondi; in caso di superamento viene mostrato un messaggio che avvisa che i fondi potrebbero non essere sufficienti a coprire la spesa:



Tuttavia occorre precisare che si tratta solo di un'indicazione, perché il controllo non tiene conto di eventuali fondi inseriti nelle note o negli allegati, né dell'IVA

⁸ L'amministrativo può selezionare una richiesta "rifiutata" e rinviarla al richiedente per una revisione, sottoponendola nuovamente al processo autorizzatorio.

effettivamente applicata (per il controllo viene sempre considerata l'iva massima al 22%).

Inoltre il sistema non permette di annullare l'approvazione a questo punto, ma, dopo averla approvata, nel caso ci si accorga di un errore (ad es. il superamento dei fondi), si può comunque ancora rifiutare la richiesta. Una volta però rifiutata la richiesta passa dalle Richieste da evadere alle Richieste Evase e termina il suo iter⁹.

Approvazione richiesta di acquisto su fondi PNRR

Nel caso di progetti **PNRR** i responsabili che devono approvare la richiesta sono due:

- **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento**
- **Responsabile Scientifico**

Entrambi i ruoli devono essere correttamente [configurati su UGOV-Progetti](#).

Il flusso autorizzativo prevede che la richiesta venga prima autorizzata dal **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento** (se definito) e poi dal **Responsabile Scientifico**.

Tuttavia in DepotLab il **Responsabile Scientifico** può approvare la richiesta prima del **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento**. In questo caso la richiesta avanza alla fase successiva senza attendere l'approvazione del **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento**

L'approvazione per entrambi i ruoli avviene come indicato nel [paragrafo precedente](#).

Approvazione richiesta di acquisto su Voce COAN

Per approvare una richiesta di acquisto su voce COAN, la [procedura](#) è la stessa per approvare una RDA su progetto.

Per le voci COAN l'approvazione di un **Responsabile Amministrativo** viene richiesta solo se la struttura ha richiesto questo tipo di flusso autorizzatorio.

Se è stato configurato il **Responsabile Amministrativo**, per far avanzare la richiesta, il sistema richiederà la sua approvazione.

Se non è stato configurato un **Responsabile Amministrativo**, la richiesta passa direttamente alla gestione degli Amministrativi.

⁹ Vedi nota 8.

3 . Gestione amministrativa di una richiesta di acquisto



Gestione amministrativa su fondi di progetto

Quando la richiesta è stata approvata, gli amministrativi che devono gestirla ricevono un'email con il link diretto al quale accedere alla richiesta e il numero identificativo della richiesta.



Dopo aver aperto la richiesta è possibile richiedere l'approvazione del **Direttore di Dipartimento** del **Richiedente**, inserendo l'email nella casella di testo e selezionando invia.

Richiedi autorizzazione al Direttore/Dirigente

Email Dirigente

Codice	ID	Descrizione	Q.tà	Note(Resp.Scient.)	Note(Resp.Ammin.)	Prezzo (EUR)
	599	pizza	3,00			1,0000
	600	birra	1,00			1,0000
TOTALE						4,0000

L'approvazione del **Direttore del Dipartimento** è opzionale, ma se viene richiesta diventa bloccante per l'iter autorizzativo e l'**Amministrativo** dovrà attendere l'approvazione del **Direttore** prima di proseguire l'iter.

Il sistema propone l'email del **Direttore del Dipartimento** del **Richiedente**, tuttavia l'amministrativo può decidere di inviare l'email ad un altro indirizzo. L'importante è che la invii ad un docente che ha ruolo **Direttore di Dipartimento** in Depotlab (Esp. vice-direttore).

Il sostituto del **Direttore di Dipartimento** deve essere preventivamente comunicato a SIAF affinché sia correttamente configurato.

Attenzione: l'Amministrativo può comunque approvare, rinviare o rifiutare la richiesta se la richiesta è stata rifiutata dal **Direttore di Dipartimento**.

Gli Amministrativi possono approvare, rinviare o rifiutare la richiesta di acquisto, selezionando l'icona dell'ingranaggio con la penna:



e successivamente una delle tre opzioni: **Accetta, Ripristina Stato Precedente o Rifiuta.**

Iter Richiesta +

Note Amministrazione/Motivazione Rifiuto

Codice Prodotto	ID	Descrizione	Q.tà	Note(Resp.Scient.)	Note(Resp.Ammin.)	Prezzo (EUR)
	500	pizza	8,00			1,0000
	600	birra	1,00			1,0000
TOTALE						4,0000

Se la richiesta viene rifiutata, termina il suo iter.

Attenzione: dopo il rifiuto, l'amministrativo ha ancora la possibilità di Rinviare la Richiesta o all'Ufficio Amministrativo o al Richiedente.

Se la richiesta viene rinviata (Ripristino dello Stato Precedente) può essere rielaborata dal Richiedente e deve essere sottoposta nuovamente all'approvazione dei responsabili per poter tornare ad essere elaborata dagli Amministrativi.

Se invece la richiesta viene approvata dagli Amministrativi, viene inviata una notifica via email al richiedente e viene creato un DG (ordine) su DepotLab che verrà perfezionato nella fase successiva.

Gestione amministrativa su fondi di progetto PNRR

Nel caso di richieste di acquisto su progetti PNRR gestiti dall'Amministrazione Centrale, gli Amministrativi deputati alla gestione della richiesta sono tutti quelli dell'Area Gestione progetti strategici e comunicazione.

Operativamente, la gestione da parte degli amministrativi è uguale alla gestione dei fondi di progetto, a cui si [rimanda](#).

Gestione amministrativa su voce COAN

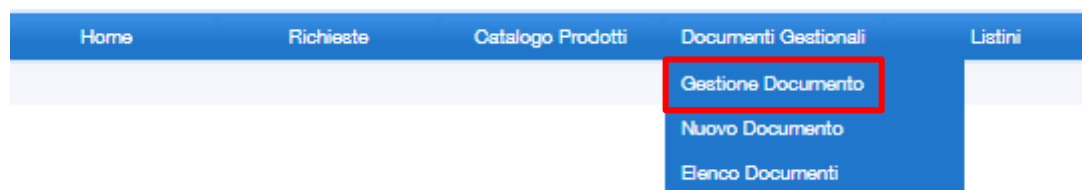
Operativamente, la gestione da parte degli amministrativi è uguale alla gestione dei fondi di progetto, a cui si [rimanda](#).

4 . Invio a U-GOV



Perfezionamento del DG

Gli Amministrativi devono perfezionare l'Ordine creato su DepotLab prima di inviarlo a U-GOV. Per accedere al DG su Depotlab, selezionare **Gestione Documento** dal menù **Documenti Gestionali**:


















Per trovare il DG relativo alla richiesta d'acquisto, individuare l'identificativo della richiesta di acquisto nella colonna denominata **N. Rich.**

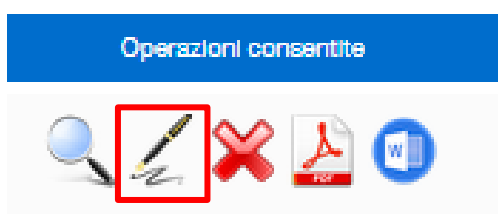
Sistema di Ateneo Centralizzazione Acquisti

Home Richieste Catalogo Prodotti Documenti Gestionali Listini

Documenti Gestionali

ID	DG Depot	N. Rich.	N.U-GOV	Tipo DG	UO Origine	Soggetto	Stato	Data Reg.	Totale	Operazioni consentite
78	78	307 - L	0		Amministrazione Centrale	SOGGETTI DIVERSI	Bozza	08/08/2023	0,00	    
77	77	304 - L	0		Amministrazione Centrale	SOGGETTI DIVERSI	Bozza	07/08/2023	0,00	    
76	76	302 - L	0		Amministrazione Centrale	SOGGETTI DIVERSI	Bozza	28/07/2023	0,00	    

Per perfezionare il DG selezionare la penna tra le operazioni disponibili:



Si accede quindi alla vista di dettaglio del DG. Qui si possono modificare i dati relativi a:

- Dati di Testata
- Info Commerciali
- Fornitore
- Riepilogo

Attenzione: se la richiesta è su Voce COAN, questa viene riportata nelle note descrittive dell'ordine e non in un campo specifico.

Dati di Testata | Info Commerciali | Fornitore | Riepilogo

DG U-GOV* ORDINE

UO Origine* Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino - (SIAF) ... Codice IPA Z19GG0

Progetto Digita il codice o la denominazione del progetto ... Codice CUP

Work Package Seleziona il WP del progetto ...

RUP Digita il nominativo del Responsabile del Procedimento (min.3crt) ...

CIG Esclusione CIG

Descrizione DG automatico da Richiesta

Note **N. Richiesta DepotLab®: 491 di : INNOCENTI GAIA - - UA.A.SIAF
CO.04.01.02.01.08.15.08 UA.A.SIAF - CO.04.01.02.01.08.15.08 - Altre**



Indirizzo di Spedizione* VIA DELLE GORE, 2 50141 FIRENZE

Modalità di Consegna dddd - ddd

Data Registrazione* 26/02/2024

Allegati Scegli file | Nessun file selezionato

Iter Ordine +





Riga	Prodotto	Qta	Prz. Netto (EUR)	IVA	Prz. Tot. (EUR)	
1	pizza vegana	0,00	0,00	0,00	0,00	 

Aggiungi Riga Completa Invia U-Gov

Quando Depotlab invierà l'ordine su UGOV, la voce COAN sarà riportata solo come nota dell'ordine e su UGOV sarà possibile impostare la voce COAN manualmente.

Inoltre è possibile aggiungere, modificare o eliminare le righe di dettaglio dei beni e servizi dell'Ordine, cliccando rispettivamente sul pulsante **Aggiungi Riga** o sulle icone



Riga	Prodotto	Qta	Prz. Netto (EUR)	IVA	Prz. Tot. (EUR)	
1	pizza	3,00	3,00	0,00	3,00	 
2	birra	1,00	1,00	0,00	1,00	 

Aggiungi Riga Completa Invia U-Gov

Per perfezionare il DG è necessario selezionare il **Bene/Servizio** per ogni riga di dettaglio, accedendovi in modifica.

Inserimento Riga Dettaglio ✕

Prodotto ***

Descrizione

Progetto ***

Codice CUP

Unità Lavoro

Bene/Servizio* ***

Codice IVA*

Quantità* Prezzo Unitario* €

Prezzo Totale € Sconto €

Sconto % Non Imponibile ex art.72 €

Nella fase di creazione della richiesta d'acquisto, il **Richiedente** può inserire al massimo due progetti. Dalla finestra Inserimento Riga di Dettaglio è possibile eventualmente modificare il progetto su cui imputare il bene o servizio, selezionandolo tra quelli disponibili per la struttura (o tra i progetti PNRR nel caso di richiesta di acquisto su progetti PNRR).

Attenzione: È quindi possibile imputare ciascun bene/servizio ad uno specifico progetto che verrà poi comunicato a UGOV. Ovviamente, se si preferisce, l'indicazione del progetto può anche essere svolta direttamente su UGOV sulle **righe coge/coan** in **Contabilità U-GOV**.

Per completare la richiesta selezionare Completa.

Riga	Prodotto	Qta	Prz. Netto (EUR)	IVA	Prz. Tot. (EUR)	
✓	pizza	3,00	3,00	0,66	3,66	✕
✓	birra	1,00	1,00	0,22	1,22	✕

Se non è stato selezionato il RUP, apparirà un messaggio di avvertimento, ma l'operazione verrà comunque registrata.

Invio Ordine a U-GOV

Una volta perfezionato l'ordine su DepotLab è possibile inviarlo a U-GOV tramite il pulsante **Invia U-Gov** sotto le righe di dettaglio:

Fig.	Prodotto	Qta	Prz. Netto (EUR)	IVA	Prz. Tot. (EUR)	
✓	pizza	3,00	3,00	0,66	3,66	✕
✓	birra	1,00	1,00	0,22	1,22	✕

[Aggiungi Riga](#)

[Completa](#)
[Invia U-Gov](#)

oppure dalla lista dei Documenti Gestionali:

Documenti Gestionali											
ID	DG Depot	N.Rich.	N.U-GOV	Tipo DG	UO Origine	Soggetto	Stato	Data Reg.	Totale	Operazioni consentite	
81	81	322 - L	0	ORDINE	Amministrazione Centrale	SOGGETTI DIVERSI	Inviato	25/08/2023	1,22	   	

Occorre attendere qualche minuto prima di ricevere la risposta di U-GOV.

In caso di esito positivo nella schermata dell'elenco dei Documenti Gestionali nella colonna Stato viene indicato **Acquisito** e apparirà l'identificativo del DG su U-GOV nella colonna **N.U-GOV**.

ID	DG Depot	N.Rich.	N.U-GOV	Tipo DG	UO Origine	Soggetto	Stato	Data Reg.	Totale	Operazioni consentite	
54	54	179 - L	2056904	ORDINE	Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino - (SIAF)	SOGGETTI DIVERSI	Acquisito	17/05/2023	1,22	   	
52	52	170 - L	0	ORDINE	Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino - (SIAF)	SOGGETTI DIVERSI	Inviato	10/05/2023	1,22	   	

Cliccando sull'identificativo è possibile accedere direttamente alla bozza di ordine creata su U-GOV.

Oltre all'ordinativo, nella colonna **N.U-GOV** verranno mostrati eventuali altri DG collegati. Ad esempio Ordinativo Di Pagamento Incasso.





In caso di esito negativo invece nella schermata dell'elenco dei Documenti Gestionali nella colonna Stato viene indicato **Invio Fallito**.

Di solito l'esito negativo si verifica quando non sono presenti in U-GOV le coordinate di pagamento del fornitore. Per risolvere il problema occorre andare su U-GOV ed inserire le coordinate di pagamento e riprovare in DepotLab l'invio ad U-GOV del DG.

Dopo la creazione della bozza di ordine in U-GOV, la gestione dell'ordine viene effettuata in U-GOV e DepotLab è solo in grado di monitorare lo stato dell'ordine.

La richiesta di acquisto passa quindi da **Richiesta da Evadere** a **Richieste Evase**.

È infine possibile scaricare la **Determina** (formato Word) cliccando sull'icona corrispondente:

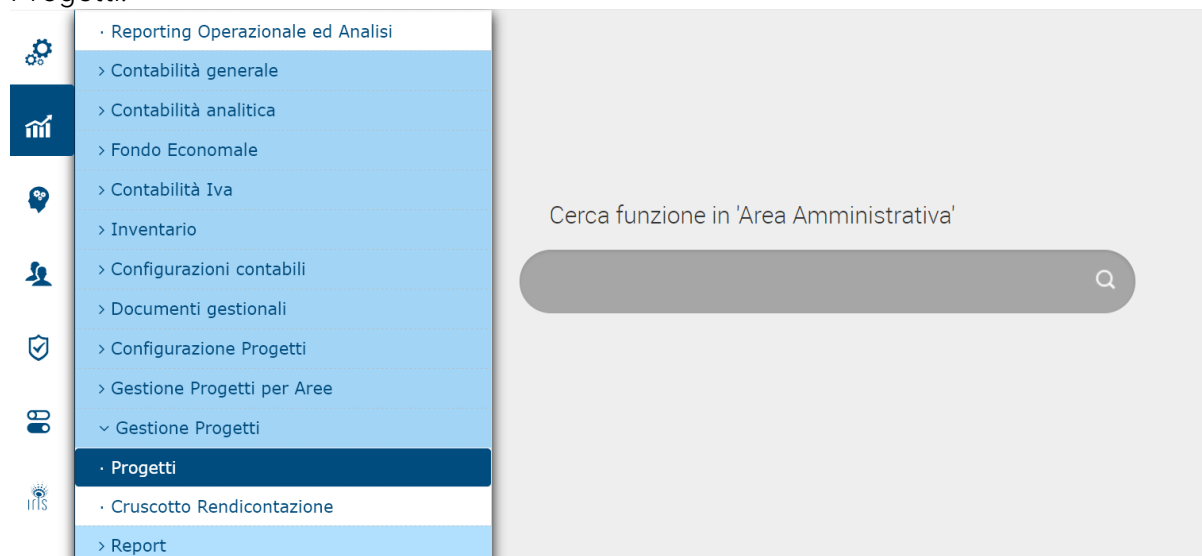
ID	DG Depot	N.Rich.	N.U-GOV	Tipo DG	UO Origine	Soggetto	Stato	Data Reg.	Totale	Operazioni consentite	
79	79	308 - L	0	ORDINE	Amministrazione Centrale	153619 - SOGGETTI DIVERSI	Inviato	10/08/2023	9,76	   	

La Determina che viene scaricata è solo un modello (che dipende dalla causale d'acquisto selezionata) popolato automaticamente con i dati della richiesta e deve essere perfezionata dall'ufficio amministrativo per poter essere pubblicata.

Appendici

Come configurare U-GOV - Progetti

Per configurare U-GOV progetti andare Area Amministrativa / Gestione Progetti / Progetti:



Cercare il progetto con il Codice identificativo progetto, entrare nella vista di dettaglio e inserire o controllare che siano inserite nel tab Risorse Umane



utenti con ruolo **Ricercatore**, **Coordinatore progetto** e **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento**.



Attenzione: per ciascun progetto deve essere definito solo un **Referente Scientifico PNRR di Dipartimento** per ogni Dipartimento. altrimenti Depotlab non consente al Referente di approvare la richiesta finché la situazione non è sanata su UGOV.

Attenzione: il **Coordinatore di progetto** deve essere inserito come **ruolo principale**, altrimenti non viene visto da DepotLab.

Ricerca Richieste di Acquisto e Documenti Gestionali

Nella schermata delle **Richiesta da Evadere, Richieste Evase e Documenti Gestionali** è possibile raffinare la ricerca cliccando sulle tre lineette in alto a sinistra:

N.	Stato	Tipo	Assegnatario	Data Reg.	Richiedente	CIG	Fornitore	Struttura	Progetto	N.DG	Operazioni Consentite
805	DA VALIDARE REF. PNRR	Libera		03/08/2023 18:50:39	AZZARI CHIARA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		
804	DA VALIDARE REF. PNRR	Libera		03/08/2023 12:38:38	AZZARI CHIARA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		
803	IN ATTESA AMMINISTRAZIONE	Libera		28/07/2023 14:48:02	AZZARI CHIARA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		
802	ACCETTATA	Libera		28/07/2023 09:45:28	BARLETTA EMANUELA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"	PNRR_CN1_HPC_S...	76	
208	BOZZA	Libera		21/07/2023 13:18:31	BERTI DEBORA		SOGGETTI DIVERSI	Chimica "Ugo Schiff" - DICUS	PNRR_ECO_THE_S...		
207	DA VALIDARE REF. PNRR	Libera		21/07/2023 13:07:03	AZZARI CHIARA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_ECO_THE_S...		
206	DA VALIDARE	Libera		18/07/2023 18:07:43	Amministratore Sistema		SOGGETTI DIVERSI	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	PNRR_CN1_HPC_S...		
205	DA VALIDARE REF. PNRR	Libera		18/07/2023 15:52:10	AZZARI CHIARA		SOGGETTI DIVERSI	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		
204	DA VALIDARE REF. PNRR	Libera		18/07/2023 15:25:38	AZZARI CHIARA		LEONARDO CATERING DI GIUGGIANI LEONARDO	Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		

Si apre quindi il pannello di ricerca dove è possibile cercare le richieste con vari parametri:

Raffina la ricerca

Dal Num. Al Num.

Dalla Data Alla Data

N.DG

Richiedente

Responsabile

Struttura

Prodotto

Progetto

Fornitore

Classe Geografica

Bene/Servizio

Causale

Tipo Richiesta

Stato Richiesta

Assegnatario

Cambiare anno di esercizio

Per impostare l'anno di esercizio cliccare sulla data in alto a destra

The screenshot shows the DepotLab interface. In the top right corner, the date "29/1/2024" is displayed next to the "Accessibilità" link. The date is highlighted with a red rectangular box. Below the header, the logo of the University of Florence is visible, along with the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE" and "Sistema di Ateneo Centralizzazione Acquisti". A navigation bar at the bottom contains links for "Home", "Anagrafiche", "Richieste", "Catalogo Prodotti", "Documenti Gestionali", and "Listini".

e impostare una data con l'anno di esercizio desiderato.
Di default è impostata la data corrente.

Depotlab non consente di creare Richieste d'acquisto per gli anni passati.

Se esistono Documenti Gestionali (Ordini) generati durante l'anno passato, l'invio a UGOV produrrà un Ordine sull'anno passato.

Per potere generare su UGOV una bozza di ordine con l'anno corrente, occorre:

- eliminare su Depotlab il DG (Ordine)
- accedere alla richiesta d'acquisto e rigenerare il DG

Associare una RDA a un DG esistente

Per associare una richiesta di acquisto a un Ordine già esistente, selezionare una richiesta da evadere e in fase di approvazione da parte dell'Amministrativo,

deselezionare il flag “Crea Doc. Gest.” impostato di default e inserire nella casella “Aggiungi a Doc. Gest.” l’identificativo del DG da associare.

Modifica Richiesta

Dati Richiesta


N. Richiesta: 482
Stato: IN ATTESA AMMINISTRAZIONE - Tipo: Libera
Data Inserimento: 01/02/2024 09:48:18
Richiedente: AZZARI CHIARA
Struttura: 058516 - Scienze della Salute (DSS)
Progetto*: PNNR_CN1_HPC_Spoke_2_bis_2 - PNNR_CN1_Centro Nazionale di Ricerca HPC, Big data e Quantum Computing bis Cup: B83C22002830001
Responsabile Progetto: BODDI MARIA
Saldo sint. progetto*: 0,00
Saldo sint. progetto*: 0,00
Fornitore: SOGGETTI DIVERSI Classe Geografica: IT
Motivazione Fornitore: dddd
Motivazione Acquisto: ddd
Causale: Affidamento diretto MEPA

Crea Doc.Gest.: - **Aggiungi a Doc.Gest.:**

Iter Richiesta +

L’identificativo del DG è quello che appare nella lista dei Documenti Gestionali di DepotLab, nella colonna DG Depot:

DepotLab®



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Sistema di Ateneo Centralizzazione Acquisti

Home Anagrafiche Richiesta

Documenti Gestionali

ID	DG Depot	N.Rich.	N.U-GOV	Tipo DG	UO Origine
157	135	430 - L	2277657	ORDINE	Amministrazione Centrale
156	134	460 - L	2277064	ORDINE	Amministrazione Centrale

Assegnazione ad altro amministrativo

Nella fase amministrativa di gestione della Richiesta d’acquisto, gli amministrativi possono assegnare a se stessi o ad altri la richiesta.

Documenti Gestionali		Listini	
Struttura	Progetto	N.DG	Operazioni Consentite
Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		  
Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		  
Scienze della Salute (DSS)	PNRR_CN1_HPC_S...		  
Neuroscienze, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)	PNRR_CN1_HPC_S...	103	 

Una volta premuto il pulsante di inoltro, apparirà la maschera per inserire l'assegnatario:

Iter Richiesta +

Assegnatario: ...

Allegati: Nessun file selezionato.

Motivazione Rifiuto:

Prodotto
pizza

Dopo aver premuto "Salva" Depotlab invierà una email all'Assegnatario.

L'assegnazione non impedisce comunque agli altri amministrativi di gestire la Richiesta come di consueto.

Questa funzionalità può essere utilizzata ad esempio nel caso in cui un responsabile amministrativo con ruolo di approvatore formale per gli acquisti COAN, desideri assegnare specificatamente la richiesta ad un amministrativo.

Infatti, al momento dell'approvazione, potrà inserire nella nota il nome dell'amministrativo che deve occuparsi della richiesta.

Il primo amministrativo che vedrà la richiesta, la assegnerà al collega indicato dal RAD.

Stampa Elenco Documenti Gestionali

Dal menù "Documenti Gestionali" - "Elenco documenti" è possibile ottenere un file Excel con l'elenco degli Ordini lavorati e in lavorazione con l'indicazione del progetto e del fornitore.

Una volta selezionati i filtri desiderati dalla schermata, premendo il tasto "Excel" verrà scaricato l'elenco .

The screenshot shows the 'Elenco Documenti Gestionali' page with the following filters and controls:

- Home | Richieste | Catalogo Prodotti | Documenti Gestionali
- Elenco Documenti Gestionali
- Anno:
- Dalla data:
- Alla data:
- Dal nr.:
- Al nr.:
- Stato:
- Fornitore: ...
- Listino:
- CIG:
- Gruppo:
- Prodotto: ...
- Progetto: ...
- Buttons: Sintetico, Dettaglio, **Excel** (highlighted with a red box)