



**REGIONE
LAZIO**

STELLA
Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

“MSA22 - Programmazione degli Acquisti”

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Novembre 2020	
Versione V1.1	Giugno 2021	
Versione V1.2	Settembre 2021	D.D n. 06/09/2021

INDICE

1	Introduzione	3
2	Accesso al modulo di Programmazione degli Acquisti	4
3	Homepage Programmazione degli Acquisti	5
4	Rilevazione di Programmazione degli Acquisti	7
4.1	Configurazione nuova rilevazione	7
4.2	Rilevazioni attive	11
4.3	Storico delle rilevazioni	12
5	Workflow di gestione della Rilevazione di Programmazione degli acquisti	14
5.1	Avvia rilevazione	14
5.2	Elenco iniziative	15
5.3	Approvazione elenco iniziative	20
5.5	Chiusura della rilevazione di programmazione	22
5.6	Cruscotti	22
5.7	Gestione strutture	23
6	Workflow di Risposta del modulo di rilevazione delle iniziative	26
6.1	Avvio compilazione	26
6.2	Visualizzazione e gestione	27
6.3	Copia iniziative da rilevazione precedente	29
6.4	Upload Documento	31
6.5	Estrazione	32
6.6	Termina compilazione	33
6.7	Approvazione modulo rilevazione iniziative	34
6.8	Cruscotti	35
7	Schede A e C	36
8	Comunicazioni	42
8.1	Invio comunicazioni	42
8.2	Visualizzazione elenco messaggi inviati	43
9	Dashboard	43

1 Introduzione

Il presente manuale illustra le modalità per la creazione delle rilevazioni e la gestione della programmazione degli acquisti per gli utenti degli Enti / Pubblica Amministrazione.

In ottemperanza all'art. 21 del Codice degli Appalti, le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute ad adottare il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali che contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

Inoltre, la DRCA, in qualità di Soggetto Aggregatore nonché di Centrale di Committenza per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, coordina il processo di pianificazione biennale degli acquisti in materia sanitaria.

Il modulo di Programmazione degli Acquisti è accessibile esclusivamente dagli utenti già registrati sulla piattaforma S.TEL.LA. che in fase di registrazione / iscrizione abbiano selezionato uno dei possibili profili (nuovi profili implementati nella piattaforma S.TEL.LA.):

- **Responsabile Programmazione Amministrazione (RPA):** assegnato agli utenti responsabili degli atti di programmazione dell'Amministrazione, tale profilo è abilitato all'utilizzo di tutte le funzionalità del modulo;
- **Programmatore Amministrazione (PA):** profilo assegnato alle risorse operative dedicate alla Programmazione degli acquisti che, tuttavia, è abilitato a tutte le funzionalità disponibili per i profili Amministrazione, ad eccezione della sezione "Utenti" e delle funzioni di "Configurazione nuova rilevazione", "Approvazione" del Programma degli acquisti e "Chiusura rilevazione";
- **Responsabile Programmazione Struttura (RPS):** profilo attribuito ai responsabili delle Strutture destinatarie della rilevazione (Direzioni regionali, Enti del S.S.R., Enti regionali, Direzioni Amministrative degli Enti S.S.R.). Gli utenti con questa profilazione non sono abilitati alla funzionalità "Monitoraggio";
- **Programmatore Struttura (PS):** profilo abilitato esclusivamente per la compilazione del modulo di raccolta dei fabbisogni all'interno della funzionalità "Rilevazione di Programmazione degli acquisti". Ha inoltre accesso alla funzionalità "Comunicazioni" mentre non può utilizzare le altre funzionalità ("Monitoraggio" e "Utenti").

2 Accesso al modulo di Programmazione degli Acquisti

Per accedere al modulo di Programmazione degli Acquisti, è necessario innanzitutto effettuare il login sulla piattaforma di e-procurement di S.TEL.LA. tramite SPID, CIE e/o CNS, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (<https://www.regione.lazio.it/>), o direttamente dall'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

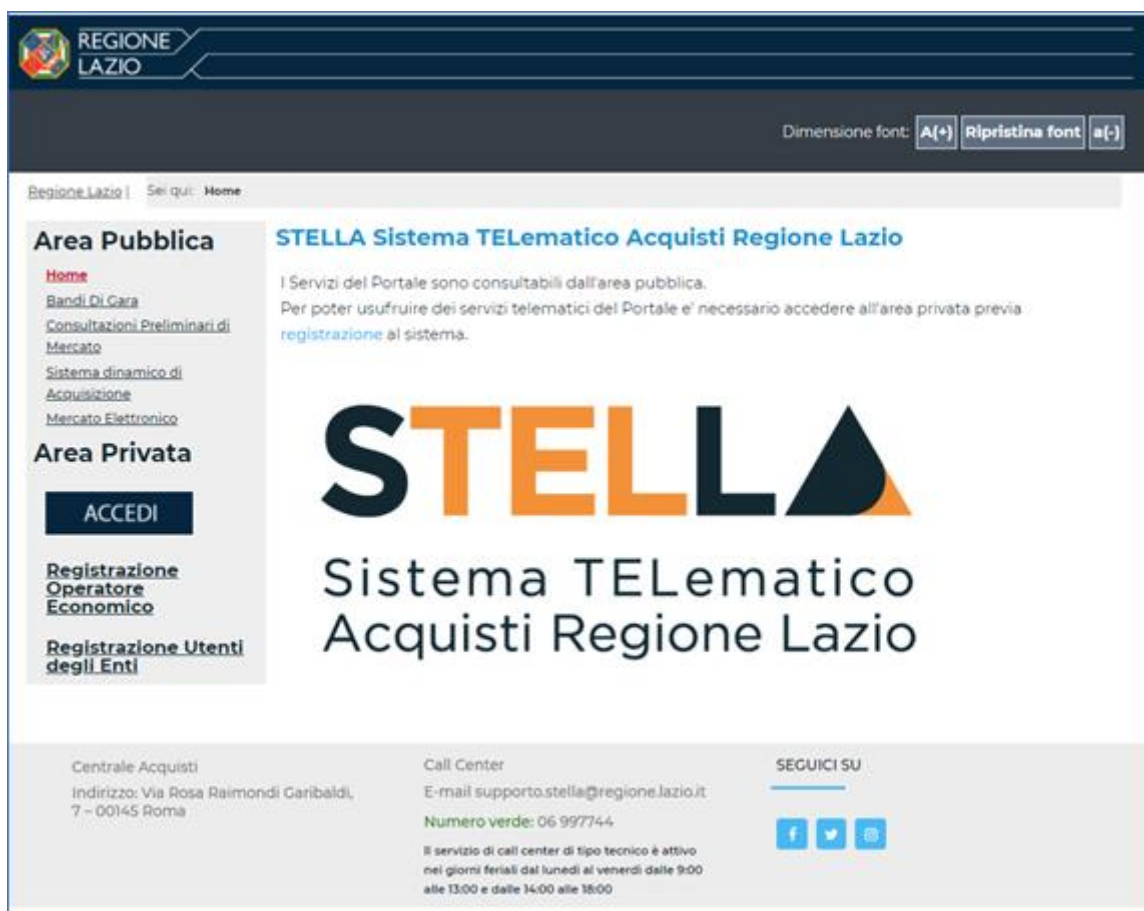


Figura 1 - Login al portale S.TEL.LA

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, è possibile visualizzare sul menù laterale di S.TEL.LA il link per accedere al modulo "Programmazione Acquisti"; una volta cliccato, l'utente, viene reindirizzato direttamente sulla homepage della relativa funzione.

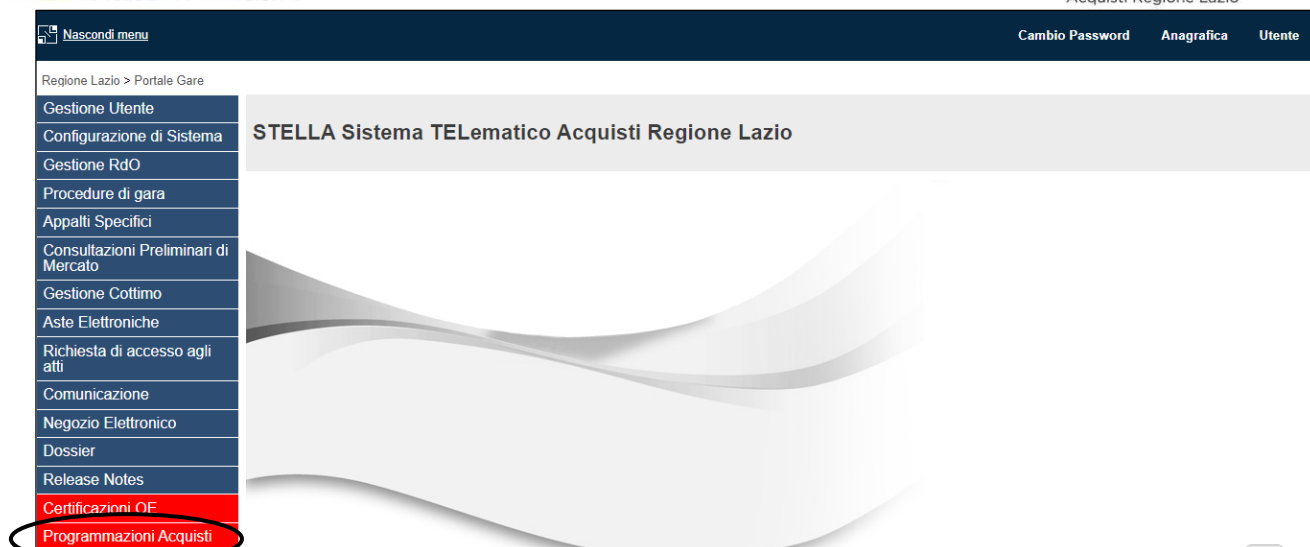


Figura 2 - Homepage portale gare

3 Homepage Programmazione degli Acquisti

Dopo aver effettuato l'accesso al modulo di "Programmazione Acquisti", gli utenti sono reindirizzati alla schermata di homepage.

La schermata di homepage è caratterizzata dalle seguenti funzionalità:

- In alto a destra viene riportato il riferimento dell'utente (Nome, cognome e profilo) che ha eseguito l'accesso;
- Nella parte sinistra della schermata è presente il menù laterale contenente, a seconda del profilo, i seguenti campi:
 - Dashboard
 - Rilevazione
 - Comunicazioni;
- Nella parte centrale della schermata è presente la sezione "Crea nuova rilevazione" e la sezione "Lista Rilevazioni avviate". Cliccando sulla freccia, presente sul lato destro di ogni singola rilevazione presente nella lista, è possibile visualizzare informazioni di dettaglio, come mostrato in *Figura 4*.

La Lista delle rilevazioni attive appena descritta è visualizzabile dai soli utenti profilati come RPA e PA.

Di seguito, si riporta la struttura dell'homepage appena descritta.

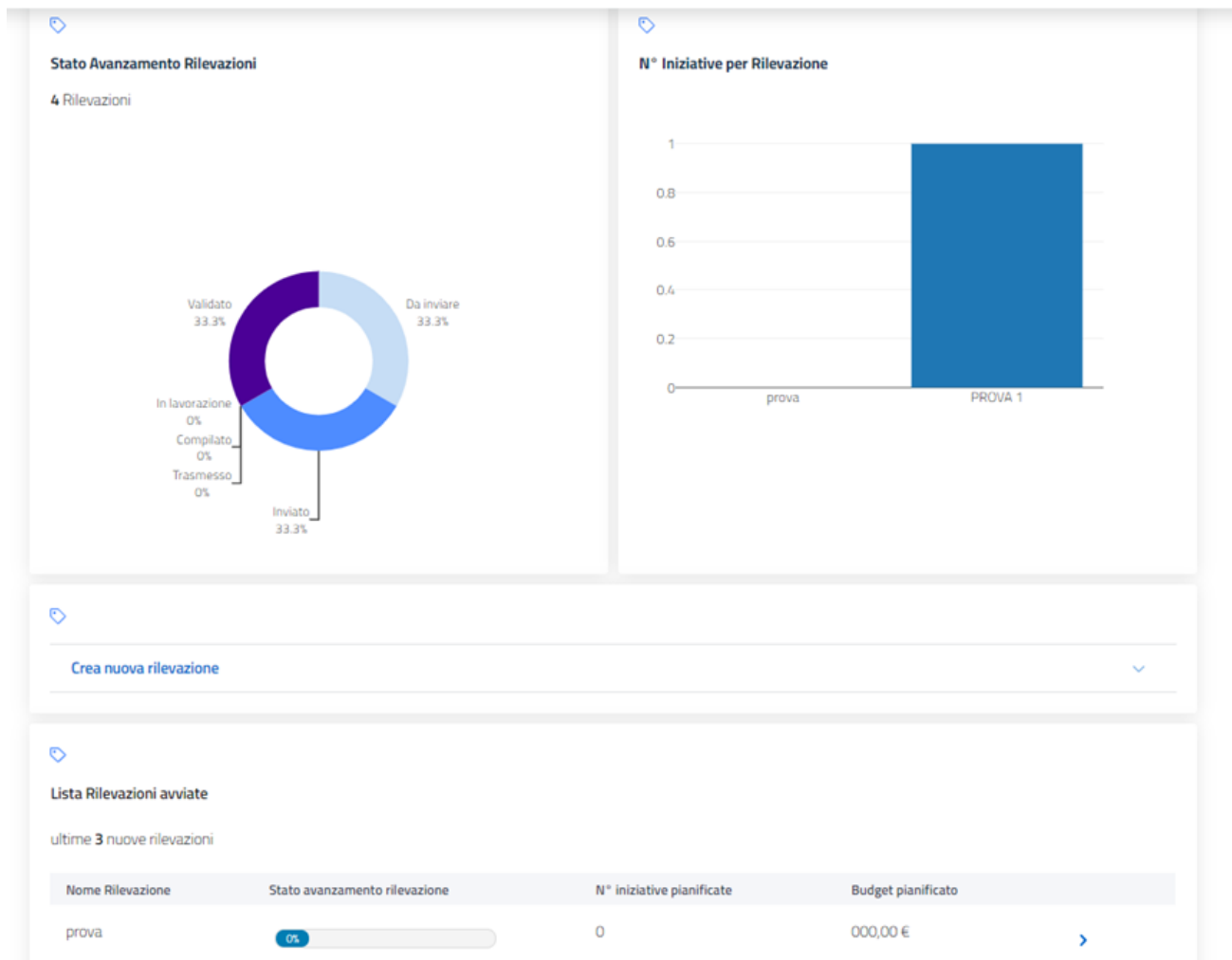


Figura 3 - Homepage modulo Programmazione acquisti

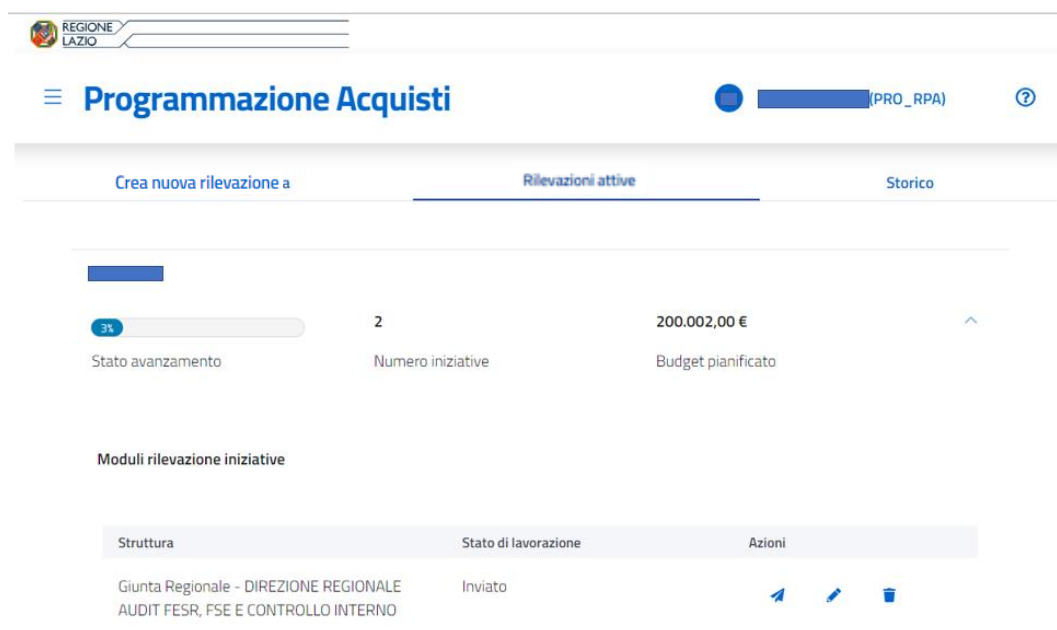



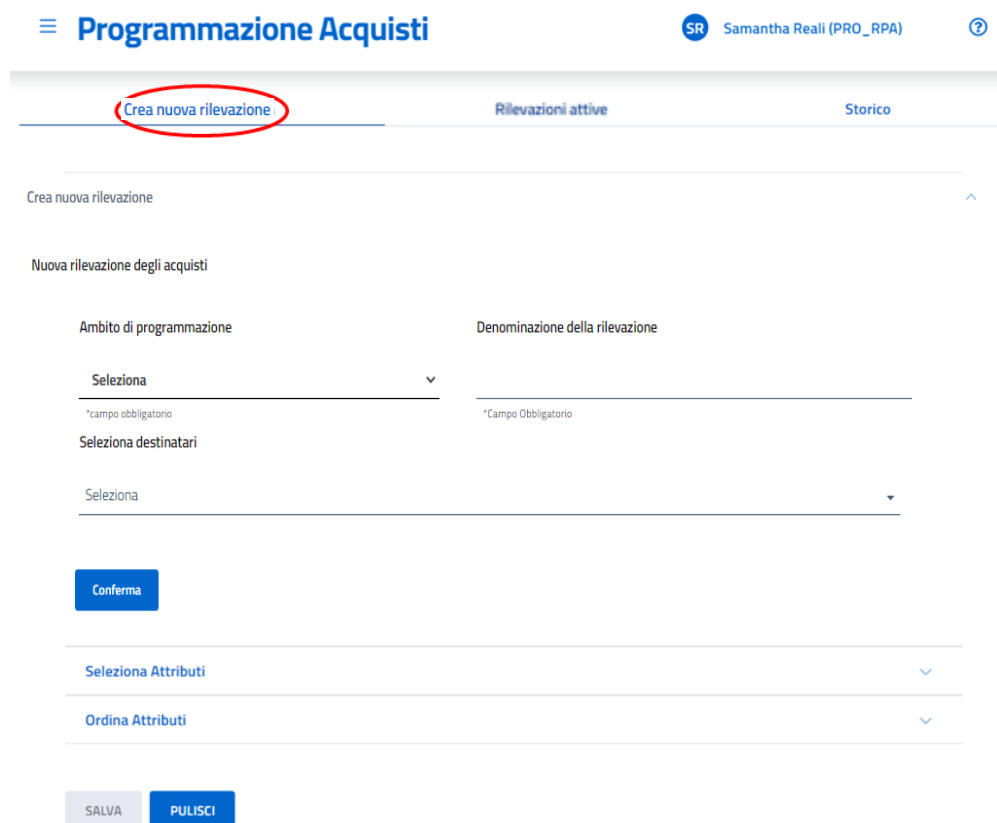
Figura 4 - Dettaglio Rilevazioni Attive

4 Rilevazione di Programmazione degli Acquisti

4.1 Configurazione nuova rilevazione

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, cliccando nella sezione "Rilevazione" del menù laterale di sinistra , vedrà apparire una schermata con tre seguenti voci: "Crea nuova rilevazione", "Rilevazioni attive" e "Storico".

L'utente clicca sulla voce "Crea Nuova Rilevazione" e visualizza una pagina contenente tre voci di menù, come mostrato in *Figura 5*:



The screenshot shows the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Programmazione Acquisti' and a user profile 'SR Samantha Reali (PRO_RPA)'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Crea nuova rilevazione' (highlighted with a red circle), 'Rilevazioni attive', and 'Storico'. The main content area is titled 'Crea nuova rilevazione' and contains a form for creating a new acquisition programming. The form includes the following elements:

- Ambito di programmazione:** A dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow. A small asterisk indicates it is a required field (*campo obbligatorio).
- Denominazione della rilevazione:** A text input field with a downward arrow. A small asterisk indicates it is a required field (*Campo Obbligatorio).
- Seleziona destinatari:** A dropdown menu with 'Seleziona' and a downward arrow.
- Buttons:** A blue 'Conferma' button, a blue 'Seleziona Attributi' button with a downward arrow, and a blue 'Ordina Attributi' button with a downward arrow.
- Footer Buttons:** A grey 'SALVA' button and a blue 'PULISCI' button.

Figura 5 - Crea nuova rilevazione

Cliccando su "Crea Nuova Rilevazione", l'utente avvia la procedura per la creazione di una nuova rilevazione di programmazione. Nella schermata comparirà una schermata per la creazione della rilevazione contenente i seguenti elementi:

- Ambito di programmazione,
- Denominazione Rilevazione

- Seleziona Destinatari

L'utente, dopo aver riempito i campi obbligatori potrà cliccare sul pulsante "Conferma".

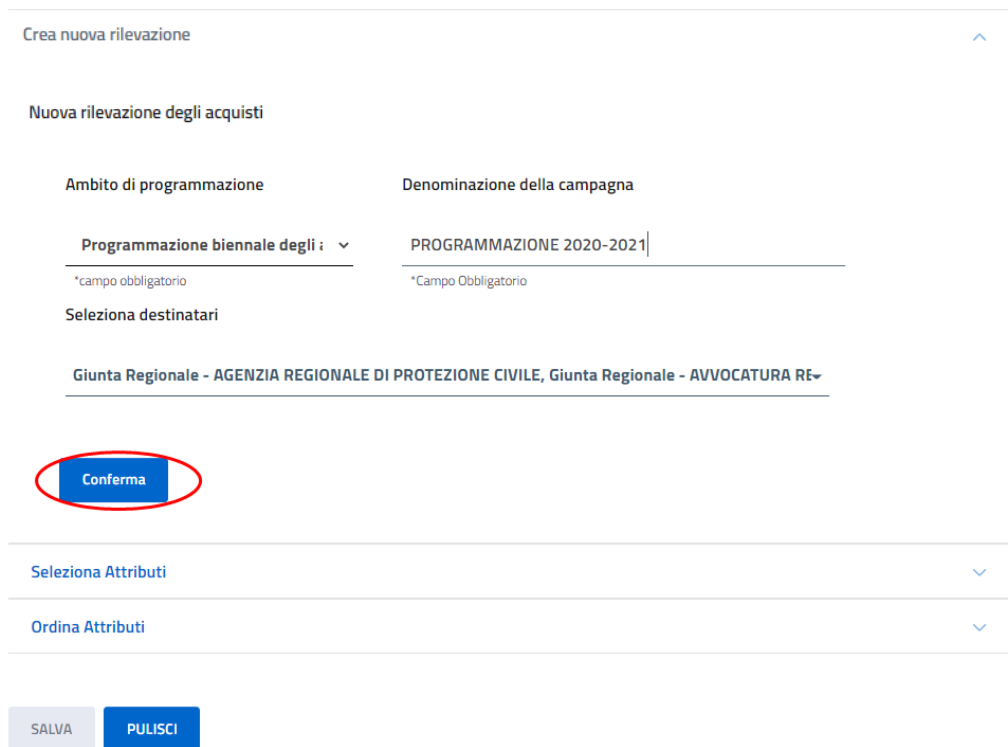


Figura 6 - Crea nuova rilevazione - Ambito di Programmazione

Dopo aver cliccato su conferma, l'utente può procedere con l'inserimento degli attributi, cliccando nella sezione "Seleziona Attributi". Espandendo tale voce, viene mostrata la lista degli attributi predefiniti in base all'ambito di programmazione selezionato precedentemente. Viene, inoltre, data la possibilità di selezionare altri attributi o deselegionare quelli già spuntati. L'utente potrà aggiungere un nuovo attributo, cliccando sulla voce "Aggiungi nuovo attributo".

NB: L'utente RPA, nella fase di creazione della nuova rilevazione, deve porre particolare attenzione nella scelta degli attributi che saranno richiesti alle strutture invitate.

Crea nuova rilevazione

Seleziona Attributi

Aggiungi nuovo attributo

- 2 - Codice Uni... ✕
- 4 - Annualità ... ✕
- 5 - Codice CUP ✕
- 6 - Acquisto r... ✕
- 7 - CUI lavoro... ✕
- 8 - Lotto funz... ✕
- 9 - Ambito geo... ✕
- 11 - Settore ✕
- 13 - CPV ✕
- 16 - Livello d... ✕
- 17 - Responsabi... ✕
- 20 - Durata del... ✕
- 35 - L'acquist... ✕
- 24 - Stima del ... ✕
- 25 - Stima del ... ✕
- 26 - Stima del ... ✕
- 27 - Stima del ... ✕
- 28 - Stima del ... ✕
- 29 - Stima del ... ✕
- 30 - Centrale d... ✕
- 31 - Centrale d... ✕
- 36 - Acquisto a... ✕

ID	ATTRIBUTO	Formato	OBLIGO MIT
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Codice Unico Intervento - CUI	Codice CUI	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	4 - Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Anno	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	5 - Codice CUP	Codice CUP	SI

Figura 7 - Crea nuova rilevazione - Selezione attributo

Dopo aver confermato, l'utente può procedere con l'ordinamento degli attributi, cliccando sulla voce "Ordina attributi". In particolare, l'utente, può ordinare gli attributi come ritiene opportuno trascinando semplicemente l'attributo scelto verso l'alto o verso il basso, cambiando così l'ordinamento. In seguito all'ordinamento degli attributi, quindi dopo aver confermato, l'utente clicca su "Salva" per creare ufficialmente la nuova rilevazione.

Crea nuova rilevazione ▼

Seleziona Attributi ▼

Ordina Attributi ▲

Id	Nome	Formato	OBBLIGO MIT	
+	2	Codice Unico Intervento - CUI	Codice CUI	SI
+	4	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Anno	SI
+	5	Codice CUP	Codice CUP	SI
+	6	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Elenco acquisto ricompreso	SI
+	7	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso	Codice CUI	SI
+	8	Lotto funzionale	Radio button (si/no)	SI

Figura 8 - Crea nuova rilevazione - Ordina attributi

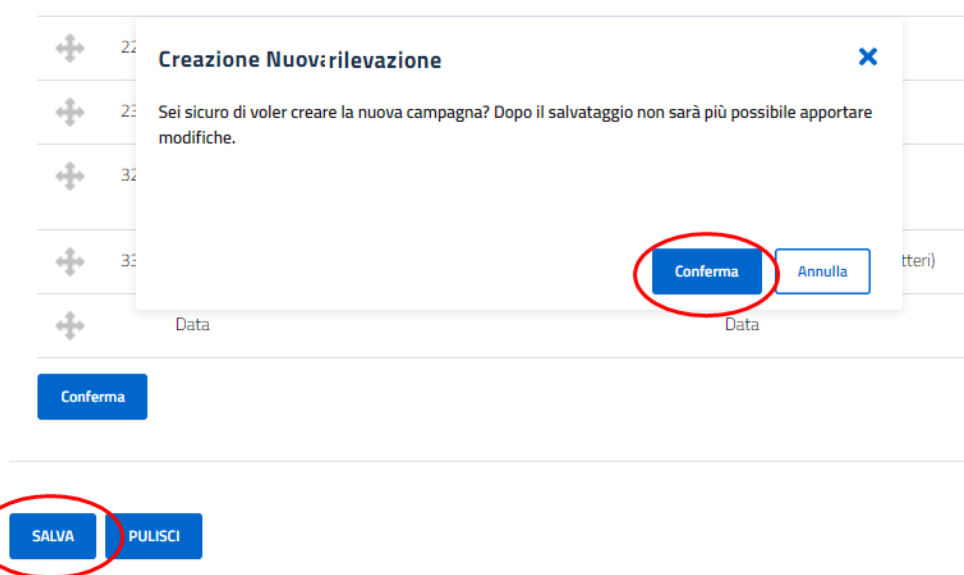


Figura 9 - Crea nuova rilevazione - Conferma

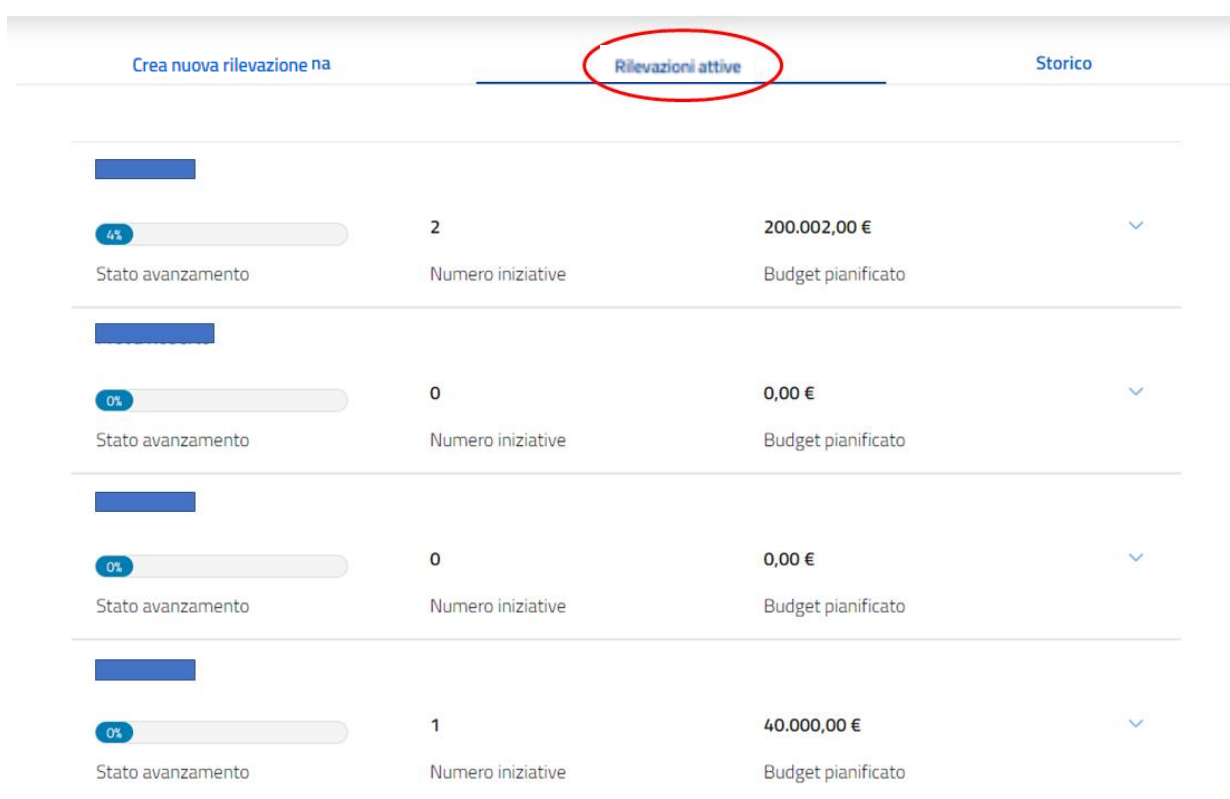
Una volta creata la nuova rilevazione, essa sarà visibile nella Lista Rilevazioni Attive.

NB: I termini, le scadenze, e tutte le informazioni specifiche relative ad una rilevazione, dovranno essere indicati attraverso comunicazioni extra sistema indirizzate alle strutture, prima dell'avvio dell'iniziativa sul portale.

4.2 Rilevazioni attive

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisiti e clicca sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzando l'elenco delle rilevazioni in corso. Esplorendo il dettaglio di una determinata rilevazione, l'utente, potrà accedere a informazioni di dettaglio.

In particolare, l'utente potrà visualizzare oltre allo stato di avanzamento, al numero di iniziative e al budget pianificato, la sezione dei moduli rilevazione iniziative e la sezione dell'elenco iniziative.







Crea nuova rilevazione na	Rilevazioni attive	Storico
	2	200.002,00 €
4% Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato
	0	0,00 €
0% Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato
	0	0,00 €
0% Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato
	1	40.000,00 €
0% Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato

Figura 10 – Elenco Rilevazioni attive

0%

Stato avanzamento

1

Numero iniziative

150.000,00 €

Budget pianificato

^

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Da inviare	↗ ✎ 🗑

[Avvia rilevazione](#)

Elenco iniziative

Ordina per

CPV

Importo

Estrai schede

SCHEDA A

SCHEDA C

[+ Aggiungi Iniziativa](#)

[Copia iniziative da campagna precedente](#)

[Elimina i selezionati](#)

[Estrai](#)

		DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
+	□	iniziativa1	1234	2021	1234	Si	✎ 🗑

Figura 11 - Dettaglio singola rilevazione

4.3 Storico delle rilevazioni

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisti e clicca sulla voce "Storico" per poter visualizzare un elenco con tutte le rilevazioni di programmazione a cui, precedentemente, ha preso parte. In particolare, cliccando sul dettaglio di una determinata rilevazione, l'utente potrà accedere alle seguenti informazioni di dettaglio: stato di avanzamento, il numero di iniziative, il budget pianificato, la sezione dei moduli rilevazione iniziative e la sezione dell'elenco iniziative.









Crea nuova rilevazione	Rilevazioni attive e	Storico
  Stato avanzamento	3 Numero iniziative	150.153,00 € Budget pianificato
  Stato avanzamento	1 Numero iniziative	2.500.000,00 € Budget pianificato
  Stato avanzamento	2 Numero iniziative	300.000,00 € Budget pianificato
  Stato avanzamento	4 Numero iniziative	150.156,00 € Budget pianificato

Figura 12 - Storico




5 Workflow di gestione della Rilevazione di Programmazione degli acquisti

5.1 Avvia rilevazione

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisti e clicca sulla voce "Rilevazioni Attive" esplodendo il dettaglio della rilevazione di suo interesse. Come accennato al paragrafo 4.2, l'utente, potrà visualizzare oltre allo stato di avanzamento, al numero di iniziative e al budget pianificato, la sezione dei moduli rilevazione iniziative e la sezione dell'elenco iniziative.

In particolare, nella sezione dei moduli rilevazione iniziative, è necessario confermare l'operazione di avvio rilevazione come mostrato in *Figura 13*, cliccando sul pulsante "Avvia rilevazione" e poi "Conferma". Lo stato di lavorazione dei moduli rilevazione iniziative di ciascuna struttura passerà da "Da inviare" a "Inviato".

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Da inviare	  

Avvia rilevazione ✕

Sei sicuro di voler avviare la rilevazione?

Avvia rilevazione

Elenco iniziative

Ordina per

Estrai schede



DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
iniziativa1	1234	2021	1234	Si	 

Figura 13 - Conferma Avvia Rilevazione

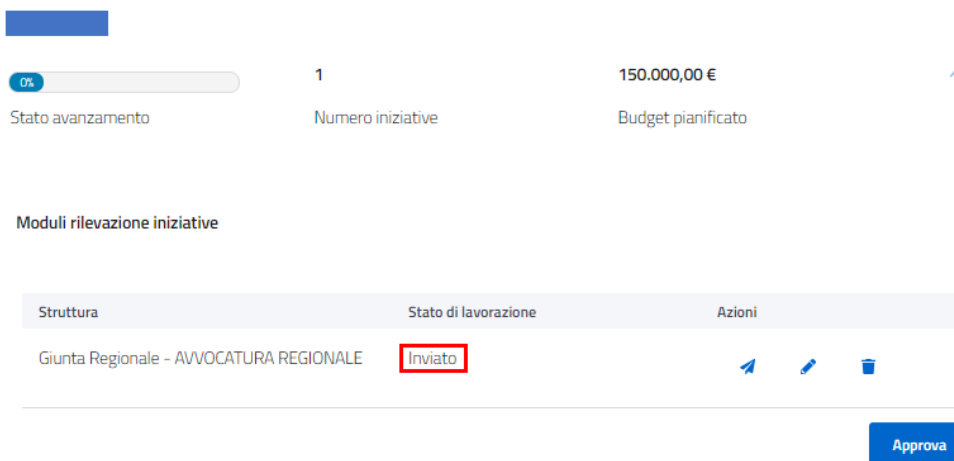




Figura 14 - Passaggio dallo stato di lavorazione "Da inviare" a "Inviato"

5.2 Elenco iniziative

5.2.1 Visualizzazione e gestione

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisti e clicca sulla voce "Rilevazioni Attive" esplodendo il dettaglio della rilevazione di suo interesse e nella sezione "Elenco iniziative" potrà aggiungere, modificare ed eliminare un'iniziativa.

Per aggiungere una nuova iniziativa, l'utente deve cliccare sul tasto "Aggiungi iniziativa" e compilare i campi obbligatori come mostrati in *Figura 15*. Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, l'utente deve cliccare sul pulsante "Crea" e potrà visualizzare la nuova iniziativa e il relativo dettaglio nell'apposito elenco iniziative.

Come anticipato, è possibile modificare o eliminare un'iniziativa cliccando sulle apposite icone  (=modifica) e  (=elimina) presenti nella colonna "Azioni".

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	  

[Approva](#)

Elenco iniziative

Ordina per

- [CPV](#) [Importo](#)

Estrai schede

- [SCHEDA A](#) [SCHEDA C](#)

[+ Aggiungi Iniziativa](#)

 Copia iniziative da campagna precedente
Copia iniziative da rilevazione precedente

 Elimina i selezionati  Estrai

	DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
 <input type="checkbox"/>	iniziativa1	1234	2021	1234	Si	 

Figura 15 – Aggiungi Iniziativa

Moduli rilevazione iniziative

Struttura

Giunta Regionale - AVVOCATURA REG

Elenco iniziative

Ordina per

CPV **Importo**

+ Aggiungi Iniziativa **Copia iniziative**

	DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Interventi - CUI
<input type="checkbox"/>	iniziativa1	1234

Aggiungi Iniziativa ✕

*campo obbligatorio

Macrocategoria Merceologica

Selezione ▼

*campo obbligatorio

CPV

Livello 1

Selezione ▼

*campo non obbligatorio

Livello 2

Selezione ▼

*campo non obbligatorio

Livello 3

Selezione ▼

*campo non obbligatorio

CND

Livello 1

C - DISPOSITIVI PER APPARATO CARDIOCIRCOI ▼

*campo non obbligatorio




Livello 2

C04 - GUIDE PER APPARATO CARDIOCIRCOLAT ▼

*campo non obbligatorio

Crea **Annulla**



Azioni

Approva

Estrai schede

SCHEDA A **SCHEDA C**

 **Elimina i selezionati**  **Estrai**

reso nell'importo in lavoro o di altra sente in e di lavori, forniture

Azioni



 

Figura 16 - Aggiungi Iniziativa

5.2.2 Copia iniziative da rilevazione precedente

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, nella schermata dove è presente l'elenco delle iniziative, clicca sul pulsante "Copia iniziative da rilevazione precedente" come mostrato in *Figura 17*.

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	  

[Approva](#)

Elenco iniziative

Ordina per

[CPV](#) [Importo](#)

Estrai schede

[SCHEDA A](#) [SCHEDA C](#)

[+ Aggiungi Iniziativa](#)

[Copia iniziative da rilevazione precedente](#)

[Elimina i selezionati](#)

[Estrai](#)

	DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
 	iniziativa1	1234	2021	1234	Si	 

Figura 17 – Copia Iniziativa da Rilevazione Precedente

L'utente visualizzerà una finestra in cui dovrà scegliere:

- da quale rilevazione chiusa copiare le iniziative;
- quali iniziative copiare della rilevazione scelta.

Copia Iniziativa ✕

		Oggetto Iniziativa	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	iniziativa 3	1234	2021	1234	Sì
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	iniziativa1	5678	2021	1234	Sì
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	iniziativa 2	7654	2022	9764	No
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	iniziativa a	Non disponibile	2021	12345	Sì, con CUI non ancora attribuito

Conferma
Annulla

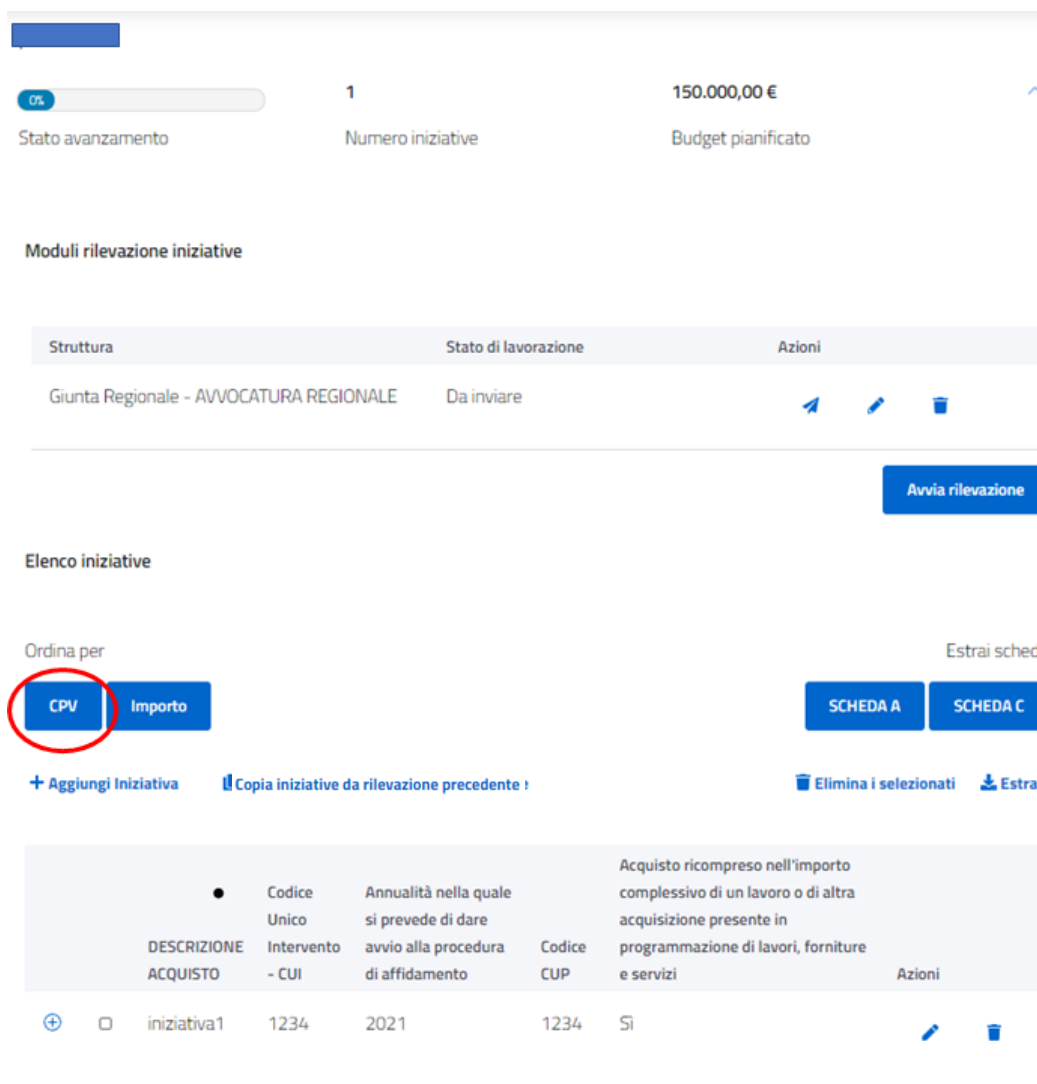
Figura 18 - Seleziona rilevazione e iniziative da copiare

Una volta selezionate le iniziative da copiare (si fa presente che è possibile selezionare più di una iniziativa), l'utente clicca su conferma e potrà visualizzare le iniziative copiate nell'elenco delle iniziative.

5.2.3 Analisi CPV

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, per accedere alla funzione in oggetto è necessario che selezioni una rilevazione che abbia come attributo l'elenco CPV. Una volta scelta la rilevazione d'interesse, nella sezione "Elenco iniziative" deve cliccare sul bottone "Ordina per CPV" come

mostrato in *Figura 19*. Dopo aver cliccato su tale tasto, l'utente vedrà aggiornare l'ordine delle iniziative in base proprio al CPV (iniziative con lo stesso CPV verranno posizionate una di seguito all'altra).



The screenshot shows the 'Moduli rilevazione iniziative' interface. At the top, there is a progress bar at 0%, '1' initiatives, and a 'Budget pianificato' of 150.000,00 €. Below this, a table shows the structure 'Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE' with a status 'Da inviare'. A 'Avvia rilevazione' button is present. The 'Elenco iniziative' section has sorting options 'Ordina per' with 'CPV' and 'Importo' buttons, and 'Estrai schede' buttons 'SCHEDA A' and 'SCHEDA C'. Below the sorting options are '+ Aggiungi Iniziativa', 'Copia iniziative da rilevazione precedente', 'Elimina i selezionati', and 'Estrai' buttons. A table of initiatives is shown below:

DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
iniziativa1	1234	2021	1234	Si	

Figura 19 – Ordinamento per CPV

5.3 Approvazione elenco iniziative

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage Rilevazione di Programmazione degli acquisiti. clicca sulla voce "Rilevazioni Attive", espone il dettaglio della rilevazione di suo interesse e clicca su "Approva" nel modulo rilevazione iniziative.

0%

Stato avanzamento

1

Numero iniziative

150.000,00 €

Budget pianificato

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	

Approva

Figura 20 - Approvazione della rilevazione

L'utente, dopo aver cliccato su "Approva", dovrà ulteriormente confermare di essere sicuro di voler approvare la rilevazione. Dunque, clicca su "Conferma" e la rilevazione viene approvata. Si fa presente che, l'utente, visualizzerà un messaggio d'errore nel caso in cui lo stato della lavorazione dei moduli struttura non risulta validato.

5.4 Estrazione elenco iniziative

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisti, clicca sulla voce "Rilevazioni Attive" e visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso. Dall'elenco delle iniziative mostrato, l'utente, seleziona la rilevazione d'interesse e clicca su "Estrai" nella sezione "Elenco iniziative". A questo punto, partirà automaticamente il download del documento in formato excel come mostrato in *Figura 21*.

Programmazione Acquisti

Stato avanzamento Numero iniziative Budget pianificato

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	

Approva

Elenco iniziative

Ordina per: CPU Importo

Estrai schede: **SCHEDA A** SCHEDA C

+ Aggiungi iniziative Copia iniziative da rilevazione precedente Elimina i selezionati **Estrai**

	Codice Unico	DESCRIZIONE INTERESSE ACQUISTO	Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
	iniziativa1	1234	2021	1234	SI		

Elenco iniziative A...xlsx Show all

Figura 21 - Estrazione Iniziative

5.5 Chiusura della rilevazione di programmazione

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage Rilevazione di Programmazione degli acquisiti, clicca sulla voce "Rilevazioni Attive", espone il dettaglio della rilevazione di suo interesse e clicca su "Chiudi" nel modulo rilevazione iniziative.

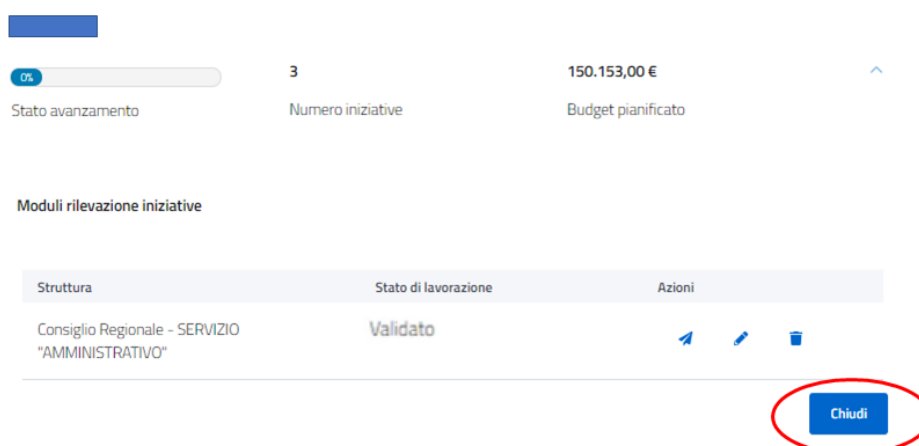



Figura 22 - Chiusura della rilevazione

L'utente, dopo aver cliccato su "Chiudi", dovrà ulteriormente confermare di essere sicuro di voler chiudere la rilevazione. Dunque, clicca su "Conferma" e la rilevazione viene definitivamente chiusa e inserita nello storico.

NB: Per poter chiudere la rilevazione, tutte le iniziative delle strutture invitate dovranno trovarsi in stato "Validato" e le eventuali strutture che non hanno inviato la propria iniziativa dovranno essere cancellate con il comando "elimina"  .

5.6 Cruscotti

L'utente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso. In particolare, seleziona la rilevazione di proprio interesse ed esplodendo il dettaglio potrà visualizzare i seguenti contatori:

- 1) Stato di avanzamento
- 2) Numero iniziative

3) Budget pianificato.

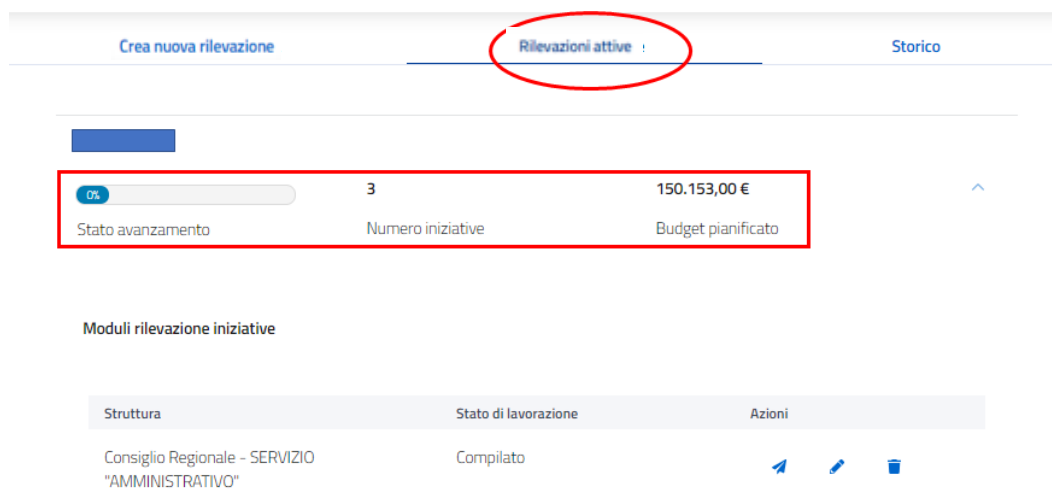
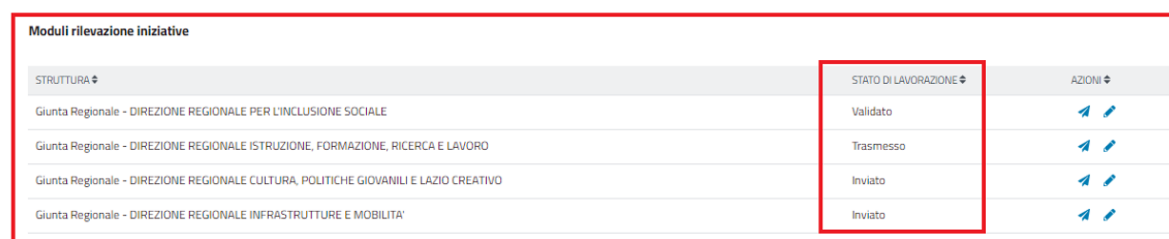


Figura 23 – Cruscotti

5.7 Gestione strutture

5.7.1 Visualizzazione del modulo rilevazione iniziative e dello stato di compilazione

L'utente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso. In particolare, seleziona la rilevazione di proprio interesse ed espandendo il dettaglio potrà visualizzare il Modulo di rilevazione delle iniziative trasmesso dalla singola Struttura e il relativo stato di lavorazione.



STRUTTURA	STATO DI LAVORAZIONE	AZIONI
Giunta Regionale - DIREZIONE REGIONALE PER L'INCLUSIONE SOCIALE	Validato	↗ ✎
Giunta Regionale - DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO	Trasmesso	↗ ✎
Giunta Regionale - DIREZIONE REGIONALE CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E LAZIO CREATIVO	Inviato	↗ ✎
Giunta Regionale - DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	Inviato	↗ ✎

Figura 24 - Visualizzazione Modulo rilevazione iniziative

5.7.2 Invio comunicazioni

L'utente, con ruolo RPA o PA, accede all'Homepage di Programmazione degli acquisiti cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra;

× Programmazione Acquisti

(PRO_RPA) ?

- Menu
- Dashboard
- Rilevazione**
- Comunicazioni

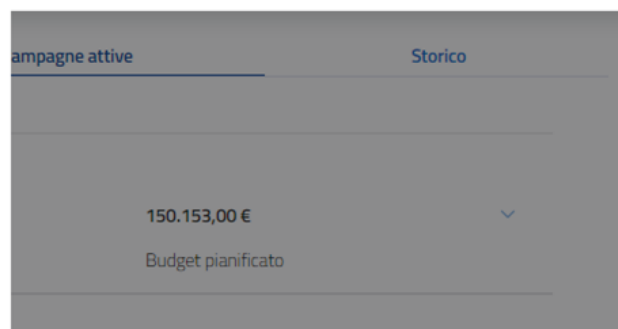


Figura 25 – Rilevazione

L'utente, cliccando sulla voce Rilevazioni Attive, visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso e selezionando la rilevazione d'interesse può vederne il dettaglio.

L'utente con ruolo RPA, potrà visualizzare il modulo di rilevazione delle iniziative trasmesso dalla singola Struttura e tra le possibili azioni, cliccando sull'icona del messaggio ✉, potrà inviare una comunicazione indirizzata al Responsabile Programmazione Struttura (RPS) della relativa Struttura;



Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	✉

Figura 26 – Invio Comunicazione

In particolare, l'utente, cliccando sul comando ✉, verrà reindirizzato al modulo "Comunicazioni" dove si aprirà la relativa schermata in cui il campo "Destinatario" sarà già preimpostato con i dettagli della Struttura di interesse.

L'utente dovrà solo inserire l'oggetto e il testo e poi cliccare su "Crea" per inviare la comunicazione.

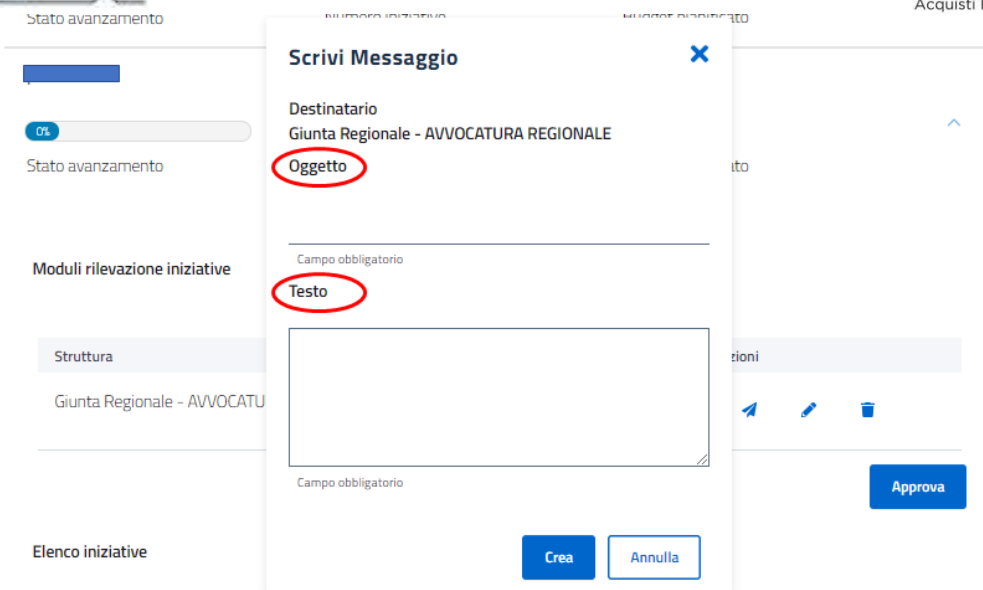


Figura 27 – Dettaglio Comunicazione

5.7.3 Validazione modulo rilevazione iniziative

L'utente RPA, cliccando sulla voce “Rilevazioni Attive” visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso. In particolare, seleziona la rilevazione di proprio interesse e accede al dettaglio. L'utente nella sezione "Moduli rilevazione iniziative" sceglie una delle strutture aventi stato di lavorazione "Trasmesso" e clicca sull'icona . In questo modo, l'utente può visualizzare e approvare o rifiutare le iniziative proposte dalla singola struttura. Dopo l'approvazione delle iniziative, lo stato di lavorazione passerà da “Trasmesso” a “Validato”.

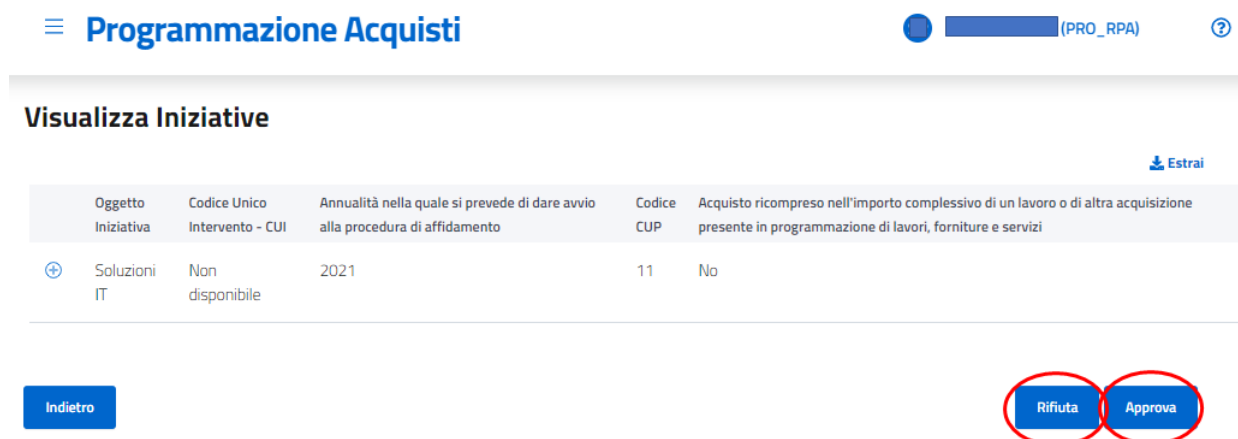
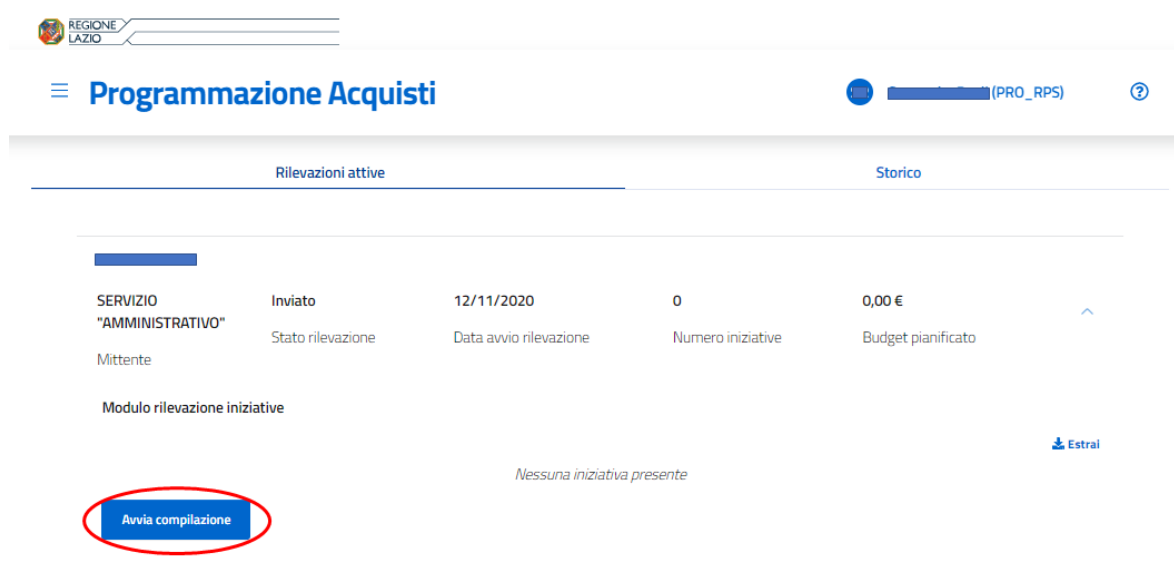


Figura 28 - Validazione iniziative

6 Workflow di Risposta del modulo di rilevazione delle iniziative

6.1 Avvio compilazione

L'utente RPS o PS clicca sull'icona "Rilevazione" presente nel menù laterale di sinistra e nella sezione "Rilevazioni Attive" espande il dettaglio di una delle rilevazioni presenti nella schermata e può iniziare a creare le iniziative della propria struttura cliccando sul comando "Avvia compilazione".



The screenshot shows the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Programmazione Acquisti' title and a user profile '(PRO_RPS)'. Below this, there are two tabs: 'Rilevazioni attive' (selected) and 'Storico'. The main content area displays a table with the following data:

SERVIZIO	Inviato	12/11/2020	0	0,00 €
"AMMINISTRATIVO"	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
Mittente				
Modulo rilevazione iniziative				

Below the table, there is a message: "Nessuna iniziativa presente". At the bottom left, a blue button labeled "Avvia compilazione" is circled in red. There is also an "Estrai" button at the bottom right.

Figura 29 – Avvia Compilazione

Una volta cliccato su "Avvia compilazione" l'utente visualizzerà il messaggio: "Vuoi iniziare la compilazione?" Cliccando su "Conferma", potrà dare inizio alla compilazione.

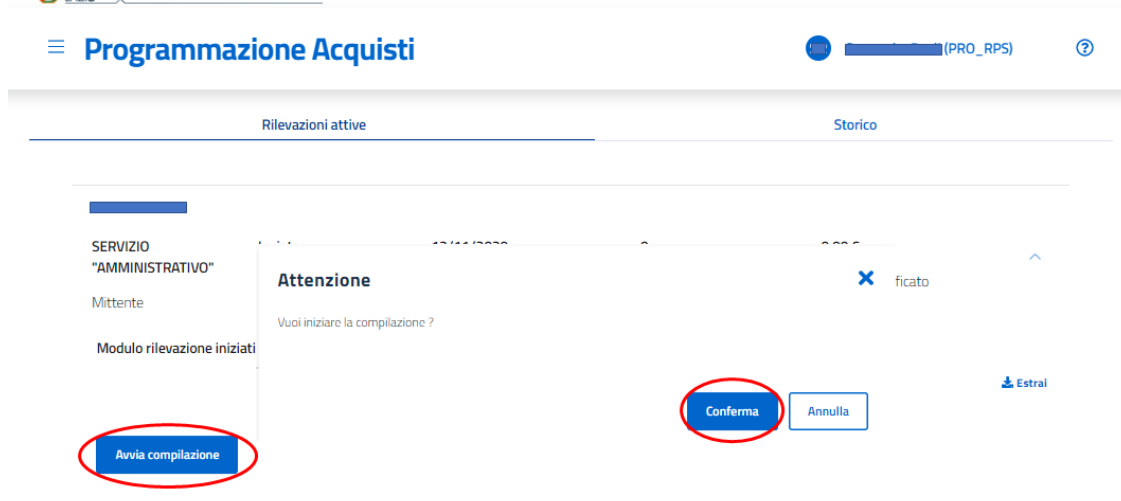


Figura 30 – Conferma avvio compilazione

Questo passaggio porterà ad un aggiornamento nella schermata in visualizzazione al RPA che vedrà passare lo stato della struttura che ha avviato la compilazione da "Inviato" a "In lavorazione".

6.2 Visualizzazione e gestione

L'utente RPS o PS accede all'Homepage Rilevazione di Programmazione degli acquisti cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà espandere il dettaglio di una delle rilevazioni attive e nella sezione "Modulo rilevazione iniziative" potrà aggiungere, modificare ed eliminare un'iniziativa.

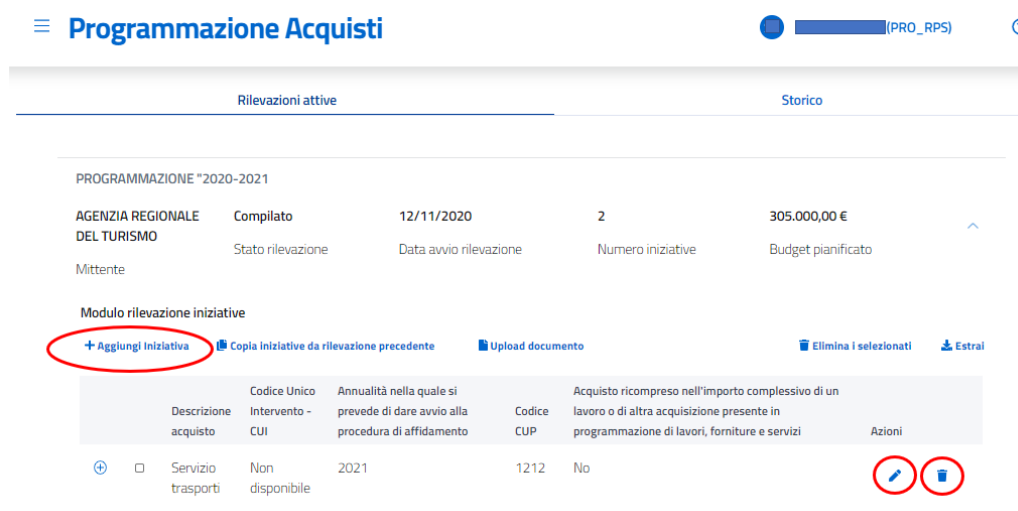
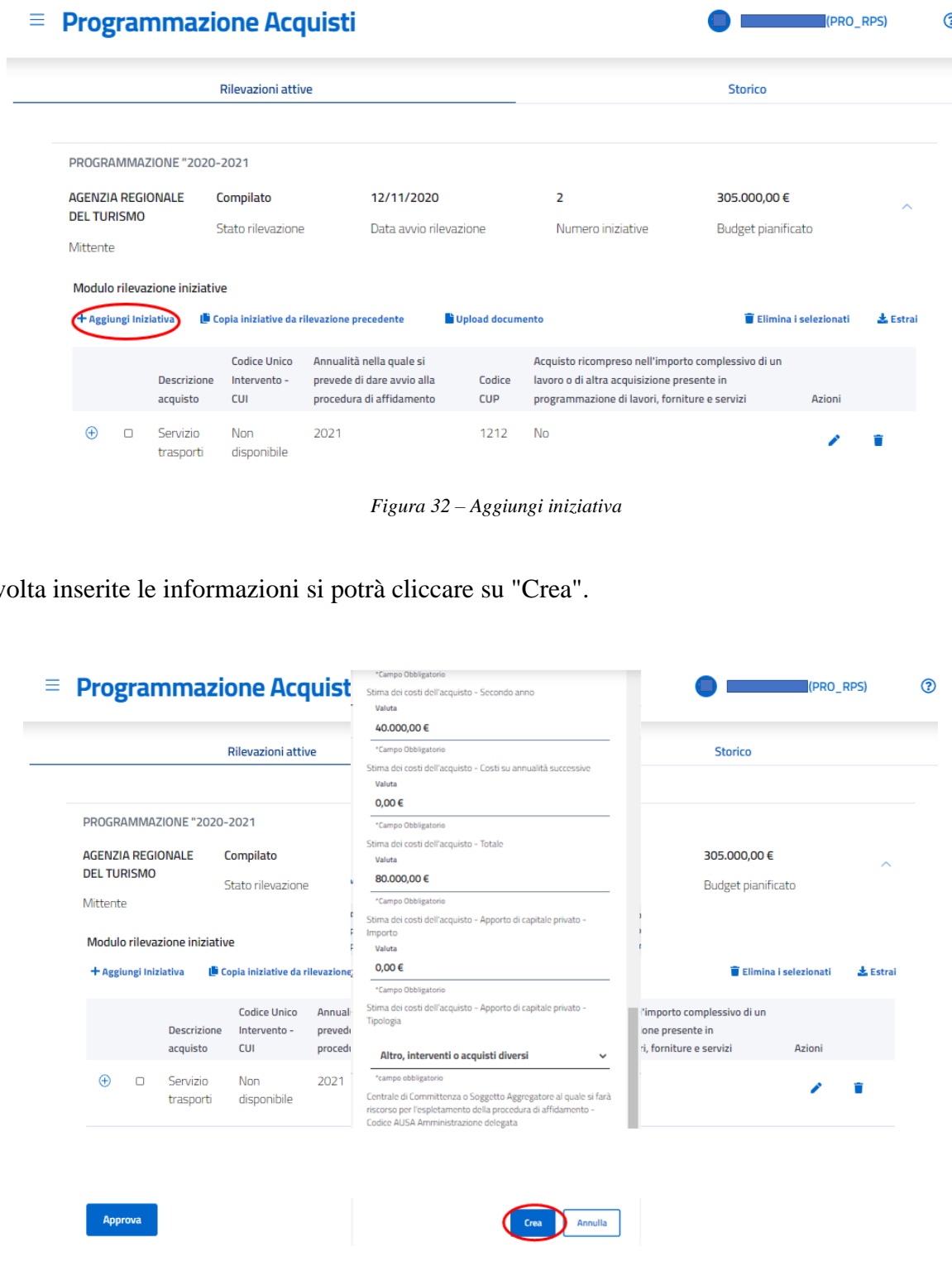


Figura 31 – Aggiunta, modifica, eliminazione iniziativa

Per aggiungere una iniziativa bisognerà cliccare su "+ Aggiungi iniziativa" e successivamente compilare i campi obbligatori richiesti.



The screenshot displays the 'Programmazione Acquisti' interface. The main content area shows 'Rilevazioni attive' for the 'PROGRAMMAZIONE "2020-2021' by 'AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO'. The 'Modulo rilevazione iniziative' section includes a table with the following data:

Descrizione acquisto	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
Servizio trasporti	Non disponibile	2021	1212	No	[Edit] [Delete]

A modal window is open, showing the following cost estimation fields:

- *Campo Obbligatorio: Stima dei costi dell'acquisto - Secondo anno: Valuta 40,000,00 €
- *Campo Obbligatorio: Stima dei costi dell'acquisto - Costi su annualità successive: Valuta 0,00 €
- *Campo Obbligatorio: Stima dei costi dell'acquisto - Totale: Valuta 80,000,00 €
- *Campo Obbligatorio: Stima dei costi dell'acquisto - Apporto di capitale privato - Importo: Valuta 0,00 €
- *Campo Obbligatorio: Stima dei costi dell'acquisto - Apporto di capitale privato - Tipologia: Altro, interventi o acquisti diversi

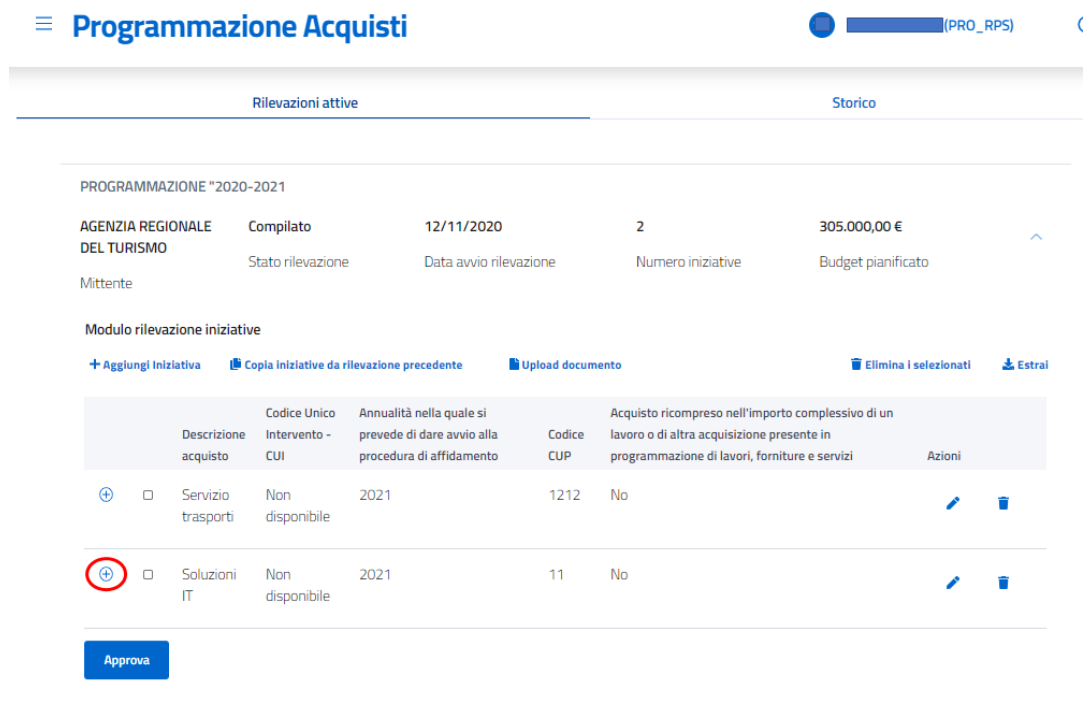
At the bottom of the modal, the 'Crea' button is circled in red.

Figura 32 – Aggiungi iniziativa

Una volta inserite le informazioni si potrà cliccare su "Crea".

Figura 33 – Aggiungi iniziativa - Crea



Così facendo, l'utente visualizzerà la nuova iniziativa nell'elenco delle iniziative e potrà visualizzare il relativo dettaglio cliccando sul comando (+);



The screenshot shows the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the title 'Programmazione Acquisti', a user profile '(PRO_RPS)', and a help icon. Below this, there are two tabs: 'Rilevazioni attive' (selected) and 'Storico'. The main content area displays details for a 'PROGRAMMAZIONE "2020-2021"' initiative. It includes a table with columns for 'AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO', 'Stato rilevazione', 'Data avvio rilevazione', 'Numero iniziative', and 'Budget pianificato'. Below this, there's a 'Modulo rilevazione iniziative' section with buttons for '+ Aggiungi iniziativa', 'Copia iniziative da rilevazione precedente', 'Upload documento', 'Elimina i selezionati', and 'Estrai'. A table lists initiatives with columns for 'Descrizione acquisto', 'Codice Unico Intervento - CUI', 'Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento', 'Codice CUP', 'Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi', and 'Azioni'. Two initiatives are listed: 'Servizio trasporti' and 'Soluzioni IT'. The 'Soluzioni IT' row has a red circle around its expand icon (+). At the bottom, there is an 'Approva' button.

Figura 34 – Visualizza dettaglio iniziativa

L'utente, nell'eventualità debba modificare o eliminare un'iniziativa, potrà cliccare sulle apposite icone

 (=modifica) e  (=elimina) presenti nella colonna "Azioni".

6.3 Copia iniziative da rilevazione precedente

L'utente RPS o PS accede all'Homepage Rilevazione di Programmazione degli acquisti cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà espandere il dettaglio di una delle rilevazioni attive e nella sezione "Modulo rilevazione iniziative" potrà cliccare su "Copia iniziative da rilevazione precedente" invece di aggiungere un'iniziativa (cfr. paragrafo 6.2).

Rilevazioni attive
Storico

PROGRAMMAZIONE *2020-2021

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO	Compilato	12/11/2020	2	305.000,00 €
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato

Modulo rilevazione iniziative

[+ Aggiungi Iniziativa](#)
[Copia iniziative da rilevazione precedente](#)
[Upload documento](#)
[Elimina i selezionati](#)
[Estrai](#)

Descrizione acquisto	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
<input type="checkbox"/> Servizio trasporti	Non disponibile	2021	1212	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Approva](#)

Figura 35 – Copia iniziative da rilevazione precedente

Cliccando sul comando indicato, l'utente visualizzerà una finestra in cui dovrà scegliere:

- 1) da quale rilevazione chiusa copiare le iniziative;

Rilevazioni attive
Storico

PROGRAMMAZIONE *2020-2021

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO	Compilato	12/11/2020	2	305.000,00 €
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato

Modulo rilevazione iniziative

[+ Aggiungi Iniziativa](#)
[Copia iniziative da rilevazione precedente](#)
[Upload documento](#)
[Elimina i selezionati](#)
[Estrai](#)

Copia Iniziativa

Seleziona campagna

Campagna 29/10

[Approva](#)

Figura 36 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione rilevazione

2) quali iniziative copiare dalla rilevazione scelta;

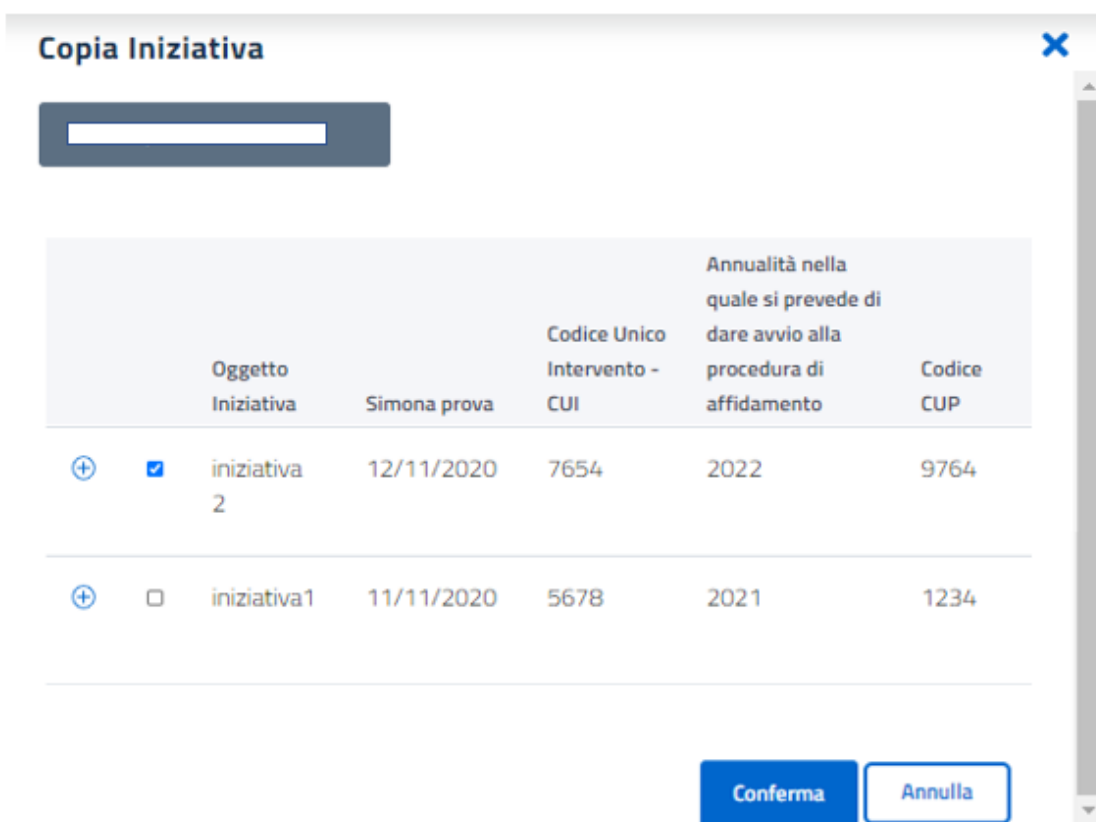


Figura 37 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione iniziativa

Una volta selezionate le iniziative da copiare, si può cliccare su conferma e in seguito l'utente potrà visualizzare nell'elenco delle iniziative anche quelle copiate.

6.4 Upload Documento

L'utente RPS o PS accede all'Homepage Rilevazione di Programmazione degli acquisiti cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà espandere il dettaglio di una delle rilevazioni attive e nella sezione "Modulo rilevazione iniziative" potrà cliccare "Upload documento".

Rilevazioni attive Storico

PROGRAMMAZIONE "2020-2021"

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO	Compilato	12/11/2020	1	150.000,00 €	^
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato	

Modulo rilevazione iniziative

[+ Aggiungi Iniziativa](#)
[Copia iniziative da rilevazione precedente](#)
[Upload documento](#)
[Elimina i selezionati](#)
[Estrai](#)

Descrizione acquisto	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
<input type="checkbox"/> Soluzioni IT	Non disponibile	2021	11	No	✎ 🗑

[Approva](#)

Figura 38 – Upload Documento

Di conseguenza, l'utente visualizzerà una finestra in cui dovrà inserire il documento in formato xls da caricare e successivamente alla selezione dovrà cliccare “salva”.

Upload documento ✕

[Scegli file](#) No file chosen

[Salva](#) [Annulla](#)

Figura 39 – Upload Documento – scelta documento e salvataggio

L'utente potrà visualizzare nell'elenco le nuove iniziative inserite.

6.5 Estrazione

L'utente RPS o PS dopo l'accesso all'Homepage di Programmazione degli acquisti, cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente e successivamente sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà espandere il dettaglio di una delle rilevazioni attive e nella sezione "Modulo rilevazione iniziative" potrà cliccare su "Estrai" per scaricare il file xls "Elenco Iniziative Struttura". Dopo il click, il download partirà automaticamente.

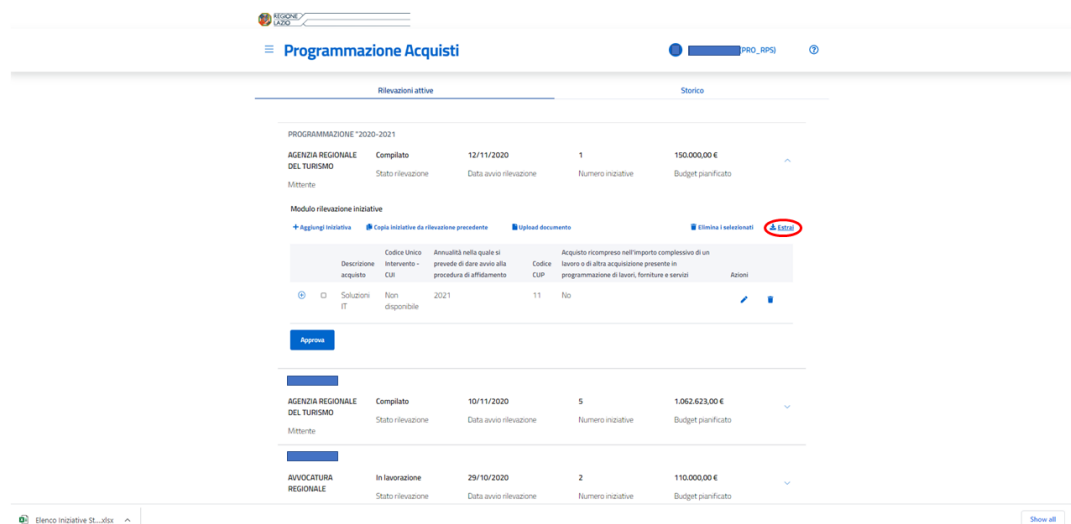


Figura 40 – Estrai

6.6 Termina compilazione

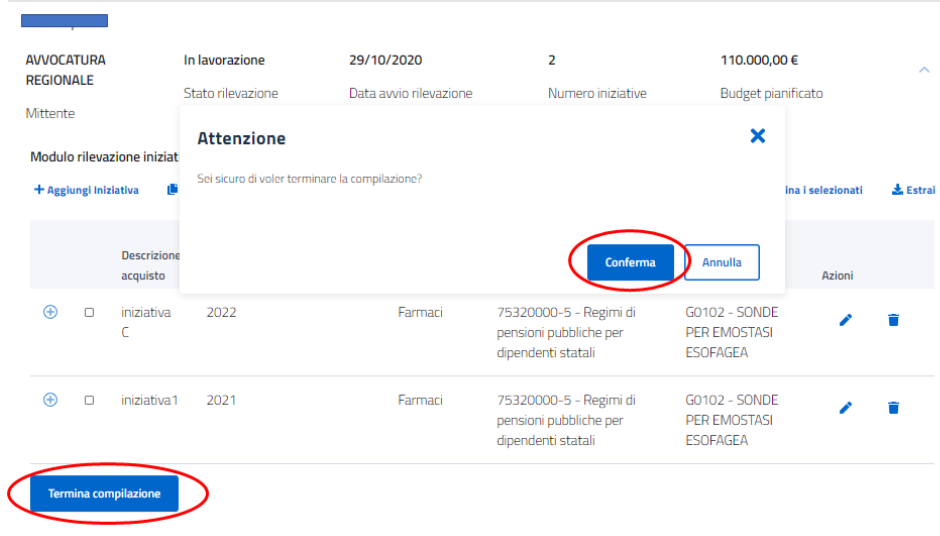
L'utente RPS o PS dopo l'accesso all'Homepage di Programmazione degli acquisti, cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà selezionare la rilevazione d'interesse, espandendola in dettaglio.

Una volta inserite le iniziative relative alla propria struttura potrà cliccare sul tasto "Termina compilazione" situato sotto la lista delle iniziative inserite.

Di conseguenza, apparirà una finestra di alert contenente il messaggio "Sei sicuro di voler terminare la compilazione?";

Se l'utente clicca su "Conferma", la compilazione viene terminata.



Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
In lavorazione	29/10/2020	2	110.000,00 €

Descrizione acquisto	iniziativa	anno	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali	G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA	Azioni
iniziativa C	2022	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali	G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA	[Pencil icon] [Trash icon]	
iniziativa1	2021	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali	G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA	[Pencil icon] [Trash icon]	

Figura 41 – Termina compilazione

Successivamente, l'utente con profilo RPA potrà visualizzare il passaggio di stato di lavorazione da "In lavorazione" a "Compilato".

6.7 Approvazione modulo rilevazione iniziative

L'utente RPS dopo l'accesso all'Homepage di Programmazione degli acquisti, cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente e successivamente sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

L'utente, in tale contesto, potrà selezionare la rilevazione d'interesse, espandendola in dettaglio.

Se per la rilevazione aperta in dettaglio è stata terminata la compilazione, sarà attivo il comando "Approva" al di sotto della sezione "Modulo rilevazione iniziative".

Cliccando sul tasto "Approva" si aprirà un alert contenente il messaggio "Sei sicuro di voler confermare?";

Cliccando su "Approva", il modulo rilevazione iniziative verrà approvato e non sarà possibile compiere ulteriori azioni.

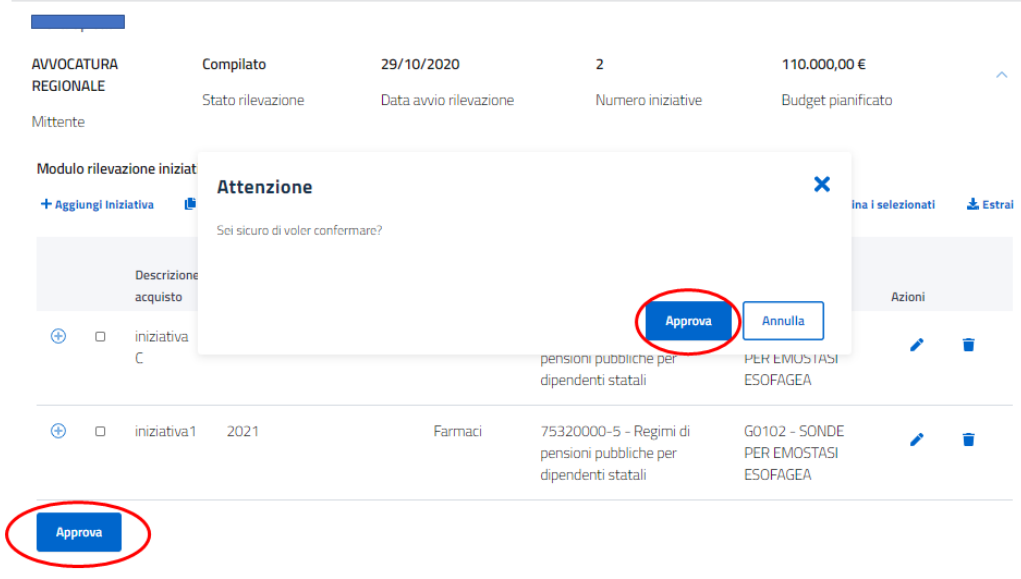


Figura 42 – Approva compilazione

Successivamente, l'utente con profilo RPA potrà visualizzare il passaggio di stato di lavorazione da "Compilato" a "Trasmesso";

6.8 Cruscotti

L'utente RPS o PS dopo l'accesso all'Homepage di Programmazione degli acquisti, cliccando sulla voce "Rilevazione" del menù laterale di sinistra e successivamente e successivamente sulla voce "Rilevazioni Attive" visualizzerà l'elenco delle rilevazioni in corso.

Per ciascuna rilevazione attiva, si potranno visualizzare le seguenti informazioni:

- 1) Mittente
- 2) Stato rilevazione
- 3) Data avvio rilevazione
- 4) Numero iniziative
- 5) Budget pianificato

PROGRAMMAZIONE ACQUISTI (PRO_RPS)

Rilevazioni attive		Storico		
SERVIZIO "AMMINISTRATIVO"	Trasmesso	12/11/2020	3	150.153,00 €
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
SERVIZIO "AMMINISTRATIVO"	Trasmesso	30/10/2020	1	50.002,00 €
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
AVVOCATURA REGIONALE	Trasmesso	28/10/2020	4	2.500.000,00 €
Mittente	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato

Figura 43 – Cruscotti

una volta che la rilevazione è stata approvata, si fa presente che gli stessi contatori saranno visualizzabili anche nella scheda "Storico".

7 Schede A e C

L'utente, potrà caricare le schede A e C direttamente a sistema grazie ai comandi "SCHEDE A" e "SCHEDE C" presenti all'interno del dettaglio di una rilevazione. Il funzionamento dei due comandi è analogo, cambia solo il contenuto delle due schede previste dal MIT. A titolo esemplificativo, si riportano le immagini derivanti dall'utilizzo del comando "SCHEDE A".

Nello specifico, cliccando su uno dei due comandi relativi alle schede A e C, apparirà una finestra pop-up in cui saranno visibili i seguenti comandi:

- "Template Default": comando per scaricare il template .xlsx della scheda di riferimento;
- "Scarica Modello": a differenza del comando "Template Default", il comando permette di scaricare il modello .xlsx contenente i dati inseriti dall'utente;
- "Carica": comando per caricare a sistema il modello .xlsx compilato;
- "Aggiungi Elemento": comando per aggiungere manualmente a sistema una riga impostata secondo il modello MIT della scheda presa a riferimento;
- "Chiudi": comando per chiudere la schermata;

Ordina per

CPV

Importo

SCHEDA A

SCHEDA C

+ Aggiungi Iniziativa

Copia iniziative da rilevazione precedente

Elimina i selezionati

Estrai

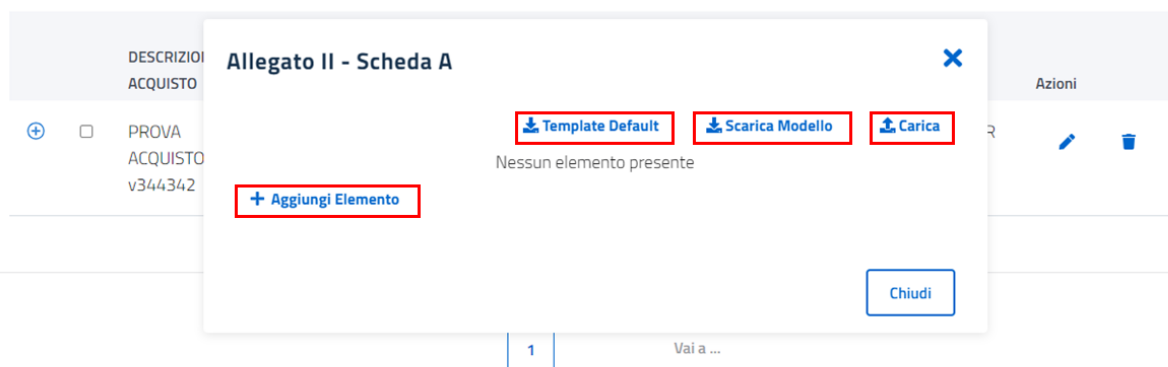


Figura 44 – Schede A e C

Nel caso in cui si vogliono inserire i dati manualmente, si utilizza il comando “Aggiungi Elemento”.

Nel caso della SCHEDA A, secondo i dettami del MIT, verranno richieste le seguenti informazioni:


- “Seleziona Tipologia”: in cui bisogna indicare la tipologia di importo attraverso i valori, indicati dal MIT, disponibili nel menù a tendina;
- “Prima annualità”: in cui bisogna indicare la prima annualità in cui è previsto l’utilizzo del relativo importo economico;
- “Importo”: in cui bisogna indicare l’importo della prima annualità;
- “Seconda annualità”: la seconda annualità in cui è previsto l’utilizzo del relativo importo economico;
- “Importo”: in cui bisogna indicare l’importo della seconda annualità;
- “Importo Totale”: in cui bisogna indicare la somma dei due importi indicati sopra;




Nel caso della SCHEDA C, secondo i dettami del MIT, verranno richieste le seguenti informazioni:

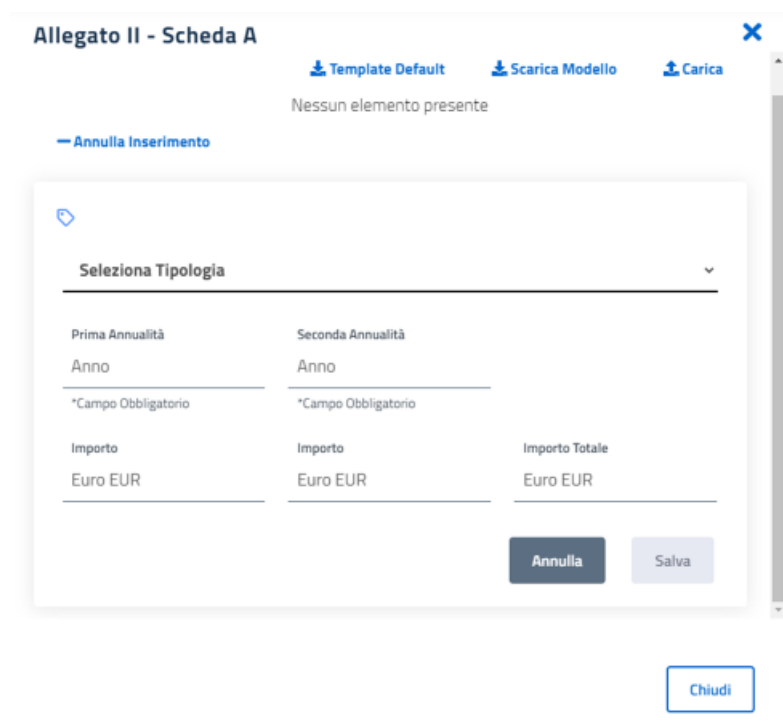
- “Codice CUI”: in cui bisogna indicare il Codice CUI;
- “Codice CUP”: in cui bisogna indicare il Codice CUP;
- “Descrizione acquisto”: in cui bisogna inserire una breve descrizione dell’acquisto;

- “Importo acquisto”: in cui bisogna indicare l’importo dell’acquisto;
- “Priorità”: in cui bisogna indicare la priorità dell’intervento tra:
 - Minima
 - Media
 - Massima
- “Motivo Intervento Non Riproposto”: In cui bisogna indicare brevemente i motivi per cui un intervento non viene riproposto;

A prescindere dalla scheda compilata, una volta inseriti i dati obbligatori si attiverà il comando “Salva” per poter confermare gli inserimenti effettuati.

Cliccando su “Salva” verrà aggiunta la riga che può essere cancellata attraverso il comando  .

Le informazioni di dettaglio di ogni riga saranno visibili cliccando sul comando  . Inoltre, nel dettaglio di ogni riga è previsto il comando “Modifica” che dà all’utente l’opportunità di modificare i dati inseriti precedentemente e quindi di confermare o annullare la modifica attraverso i rispettivi comandi  o  (flusso rappresentato dalla figura 45).



Allegato II - Scheda A ✕

[Template Default](#) [Scarica Modello](#) [Carica](#)

Nessun elemento presente

[← Annulla Inserimento](#)

Seleziona Tipologia ▼

Seleziona Tipologia

- risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge
- risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo
- risorse acquisite mediante apporti di capitali privati
- stanziamenti di bilancio
- finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 3...
- risorse derivanti da trasferimento di immobili
- altro
- altro (FSE)
- totale

[Chiudi](#)

risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge ▼

Prima Annualità	Seconda Annualità	
2021	2022	
*Campo Obbligatorio	*Campo Obbligatorio	
Importo	Importo	Importo Totale
40.000,00 €	40.000,00 €	80.000,00 €

Annulla
Salva

Allegato II - Scheda A ✕

[Template Default](#) [Scarica Modello](#) [Carica](#)

Tipologia Risorsa		
+	1	risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge 🗑️

[+ Aggiungi Elemento](#)

[Chiudi](#)

Allegato II - Scheda A ✕

↓ Template Default ↓ Scarica Modello ↑ Carica

Tipologia Risorsa

⊖ 1 risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge

Annualità	Importo	
Prima (2021)	40.000,00 €	✎ Modifica
Seconda (2022)	40.000,00 €	✎ Modifica
Totale	80.000,00 €	✎ Modifica

[+ Aggiungi Elemento](#)

Chiudi

Annualità	Importo	
Prima (2021)	<input style="width: 100px;" type="text" value="40.000,00 €"/>	✓ ✕
Seconda (2022)	40.000,00 €	
Totale	80.000,00 €	

Figura 45 – Schede A e C – Aggiungi Elemento

Nel caso in cui si voglia caricare direttamente un file .xlsx, il procedimento è il seguente:

- Scaricare il template default;
- Inserire i dati nel template .xlsx extra sistema e salvare il file modificato;
- Caricare il file modificato attraverso il comando “Carica”;

8 Comunicazioni

8.1 Invio comunicazioni

L'utente, per poter inviare comunicazioni, clicca l'icona "Comunicazioni" presente nel menù laterale di sinistra come mostrato in *Figura 44* e successivamente clicca su "Nuova Comunicazione";

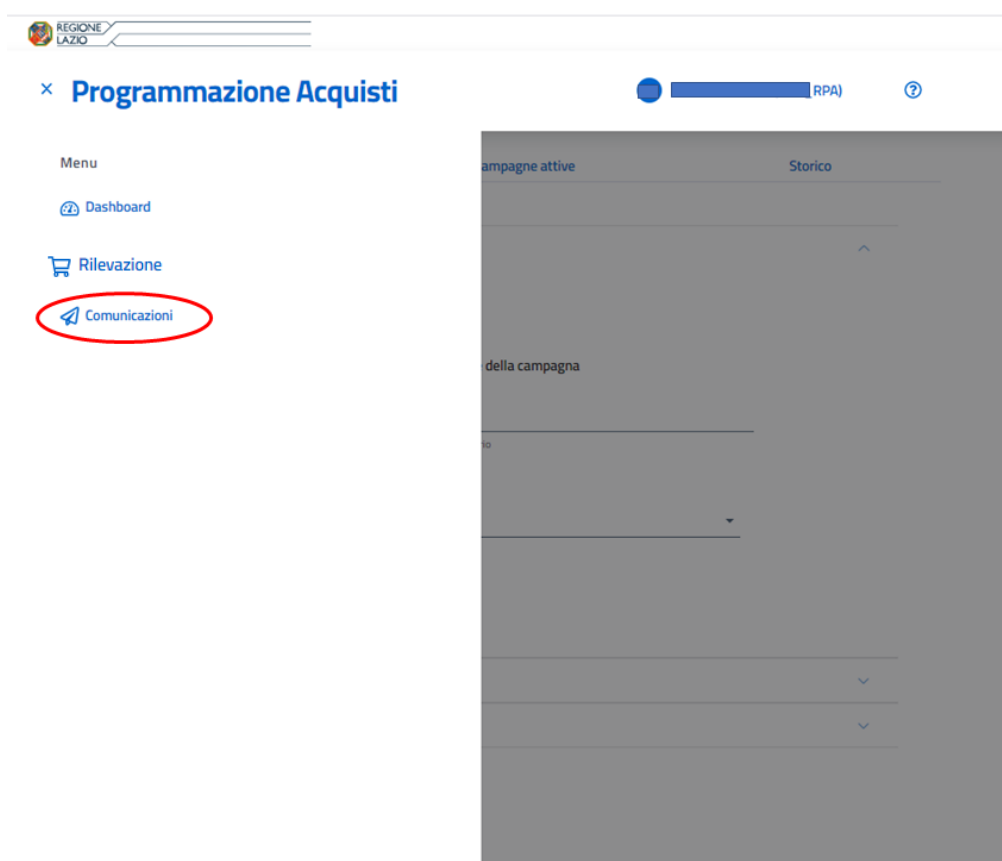


Figura 48 - Comunicazioni

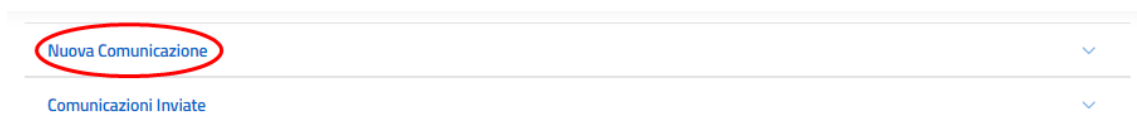


Figura 49 – Nuova Comunicazione

In seguito, l'utente inserisce uno o più destinatari (Strutture a cui si vuole mandare una comunicazione), l'oggetto e il testo della comunicazione;

Una volta compilati i suddetti campi obbligatori, cliccando su Conferma si invia la comunicazione.

8.2 Visualizzazione elenco messaggi inviati

L'utente, cliccando l'icona "Comunicazioni" e successivamente "Comunicazioni Inviata", potrà vedere le comunicazioni inviate in precedenza.

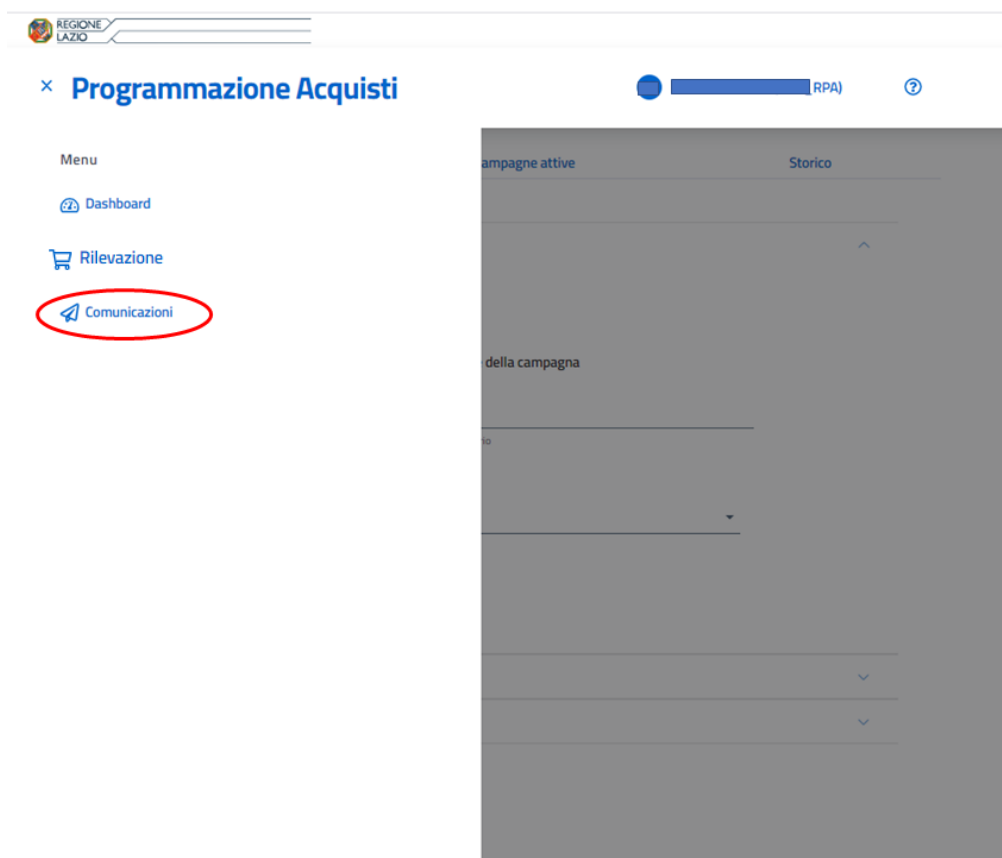


Figura 50 - Comunicazioni

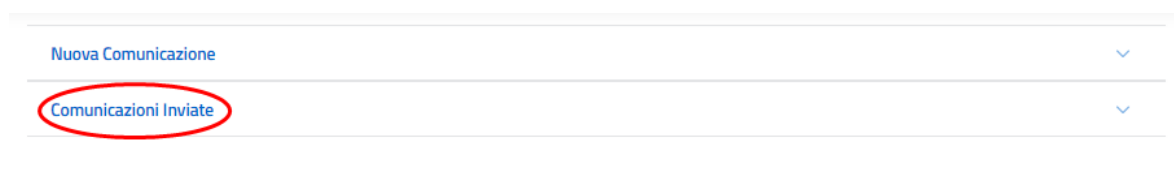


Figura 51 – Comunicazioni Inviata

9 Dashboard

Nel menù laterale di sinistra, è presente la voce "Dashboard" che, se cliccata, porta l'utente in una schermata all'interno della quale sono visibili, a seconda del cono di visibilità del profilo connesso, le seguenti aree:

- Dashboard “Stato Avanzamento Rilevazioni”:** la dashboard rappresenta lo stato di avanzamento delle rilevazioni in percentuale rispetto al numero di rilevazioni avviate. Ad esempio, mentre i profili RPA e PA vedranno tutti gli stati di lavorazione, il profilo RPS vedrà il numero di rilevazioni ricevute (stato “inviato”) il numero di rilevazioni in lavorazione (stato “in lavorazione”), il numero di quelle compilate (stato “compilato”) e il numero di quelle trasmesse al RPA (stato “trasmesso”) mentre il profilo PS avrà un cono di visibilità fino allo stato “compilato”;

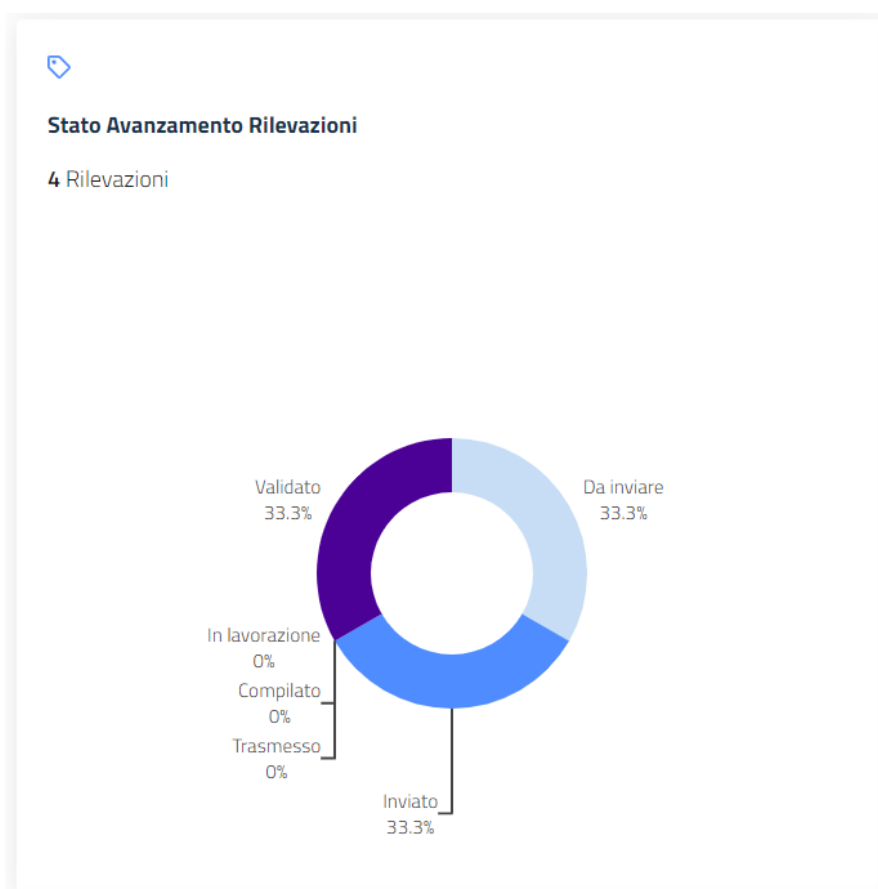


Figura 52 – Dashboard “Stato Avanzamento Rilevazioni”

- Dashboard “N° Iniziative per Rilevazione”:** la dashboard rappresenta il numero di iniziative inserite per le rilevazioni presenti nella sezione “Rilevazioni Attive” attraverso un grafico ad istogrammi organizzato nel modo seguente:

 - Asse della x contenente la descrizione delle n rilevazioni attive;
 - Asse della y contenente il valore numerico delle n iniziative;
 - Tooltip che riporta il numero puntuale delle iniziative, visibile posizionando il cursore su una specifica colonna dell’istogramma;

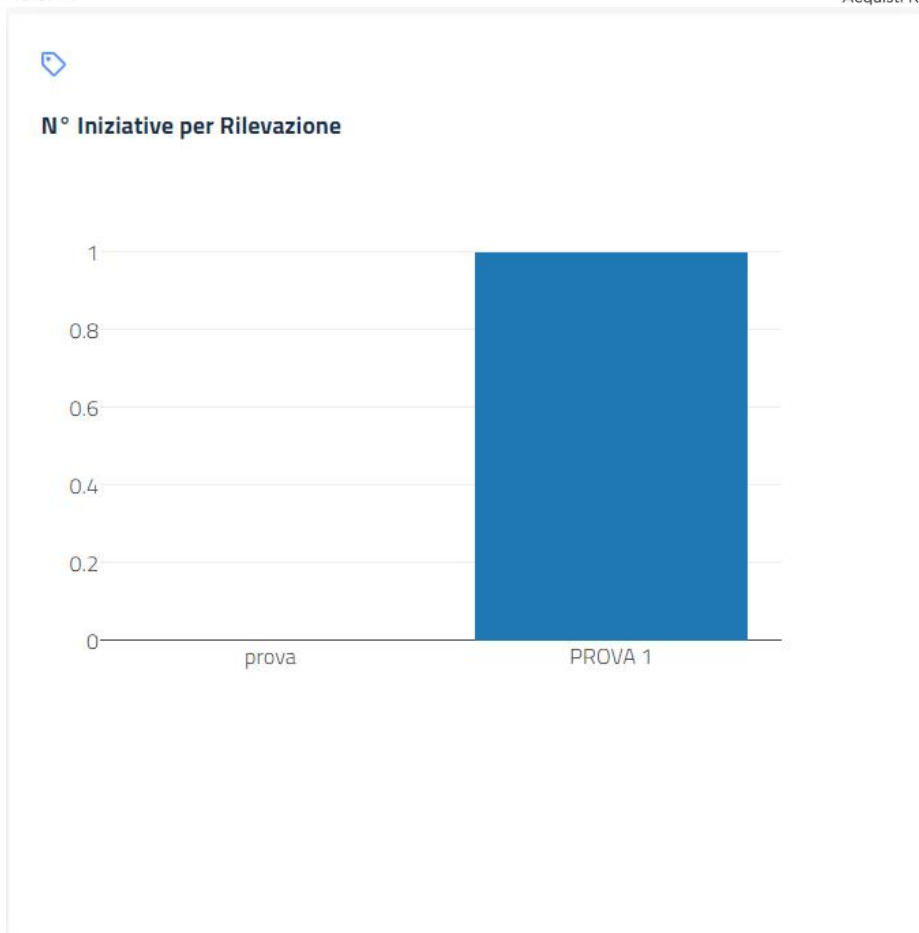


Figura 53 – Dashboard “N° Iniziative per Rilevazione”

- **Area “Crea Nuova Rilevazione”**: area visibile per il solo profilo RPA che consente di creare una nuova rilevazione da una sezione diversa rispetto a quella che andrebbe usata solitamente “Rilevazione”;

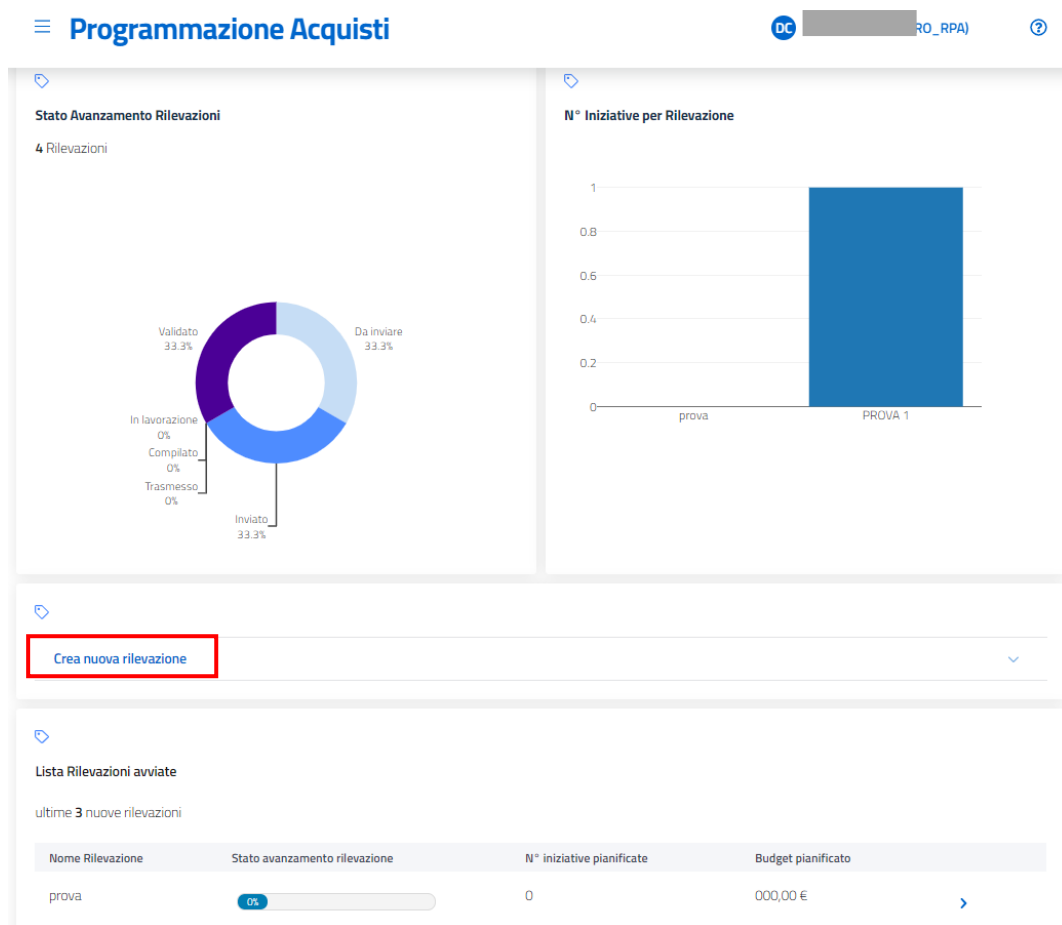


Figura 54 – Area “Crea Nuova Rilevazione”

- **Area “Lista Rilevazioni Avviate”**: area per poter visualizzare i dati principali sulle ultime tre rilevazioni avviate. Selezionando la rilevazione di interesse sarà possibile vederne i dati di dettaglio.

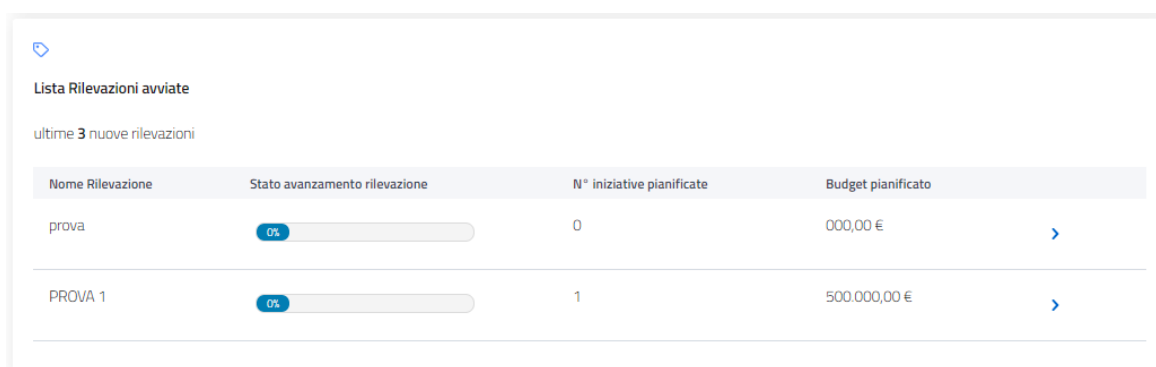


Figura 55 – Area “Lista Rilevazioni Avviate”

INDICE FIGURE

FIGURA 1 - LOGIN AL PORTALE S.TEL.LA	4
FIGURA 2 - HOMEPAGE PORTALE GARE	5
FIGURA 3 - HOMEPAGE MODULO PROGRAMMAZIONE ACQUISTI	6
FIGURA 4 - DETTAGLIO RILEVAZIONI ATTIVE	6
FIGURA 5 - CREA NUOVA RILEVAZIONE.....	7
FIGURA 6 - CREA NUOVA RILEVAZIONE - AMBITO DI PROGRAMMAZIONE.....	8
FIGURA 7 - CREA NUOVA RILEVAZIONE - SELEZIONE ATTRIBUTO.....	9
FIGURA 8 - CREA NUOVA RILEVAZIONE - ORDINA ATTRIBUTI.....	10
FIGURA 9 - CREA NUOVA RILEVAZIONE - CONFERMA	10
FIGURA 10 – ELENCO RILEVAZIONI ATTIVE	11
FIGURA 11 - DETTAGLIO SINGOLA RILEVAZIONE.....	12
FIGURA 12 - STORICO	13
FIGURA 13 - CONFERMA AVVIA RILEVAZIONE.....	14
FIGURA 14 - PASSAGGIO DALLO STATO DI LAVORAZIONE “DA INVIARE” A “INVIATO”.....	15
FIGURA 15 – AGGIUNGI INIZIATIVA	16
FIGURA 16 - AGGIUNGI INIZIATIVA.....	17
FIGURA 17 – COPIA INIZIATIVE DA RILEVAZIONE PRECEDENTE	18
FIGURA 18 - SELEZIONA RILEVAZIONE E INIZIATIVE DA COPIARE	19
FIGURA 19 – ORDINAMENTO PER CPV	20
FIGURA 20 - APPROVAZIONE DELLA RILEVAZIONE	21
FIGURA 21 - ESTRAZIONE INIZIATIVE	21
FIGURA 22 - CHIUSURA DELLA RILEVAZIONE	22
FIGURA 23 – CRUSCOTTI	23
FIGURA 24 - VISUALIZZAZIONE MODULO RILEVAZIONE INIZIATIVE.....	23
FIGURA 25 – RILEVAZIONE.....	24
FIGURA 26 – INVIO COMUNICAZIONE.....	24
FIGURA 27 – DETTAGLIO COMUNICAZIONE	25
FIGURA 28 - VALIDAZIONE INIZIATIVE.....	25
FIGURA 29 – AVVIA COMPILAZIONE.....	26
FIGURA 30 – CONFERMA AVVIO COMPILAZIONE.....	27
FIGURA 31 – AGGIUNTA, MODIFICA, ELIMINAZIONE INIZIATIVA.....	27
FIGURA 32 – AGGIUNGI INIZIATIVA	28
FIGURA 33 – AGGIUNGI INIZIATIVA - CREA	28
FIGURA 34 – VISUALIZZA DETTAGLIO INIZIATIVA.....	29
FIGURA 35 – COPIA INIZIATIVE DA RILEVAZIONE PRECEDENTE	30

FIGURA 36 – COPIA INIZIATIVE DA RILEVAZIONE PRECEDENTE – SELEZIONE RILEVAZIONE	30
FIGURA 37 – COPIA INIZIATIVE DA RILEVAZIONE PRECEDENTE – SELEZIONE INIZIATIVA	31
FIGURA 38 – UPLOAD DOCUMENTO	32
FIGURA 39 – UPLOAD DOCUMENTO – SCELTA DOCUMENTO E SALVATAGGIO	32
FIGURA 40 – ESTRAL.....	33
FIGURA 41 – TERMINA COMPILAZIONE.....	34
FIGURA 42 – APPROVA COMPILAZIONE	35
FIGURA 43 – CRUSCOTTI	36
FIGURA 44 – SCHEDE A E C	37
FIGURA 45 – SCHEDE A E C – AGGIUNGI ELEMENTO.....	40
FIGURA 46 – SCHEDE A E C – TEMPLATE SCHEDA A E C.....	41
FIGURA 47 – SCHEDE A E C – TEMPLATE SCHEDA A CARICATO A SISTEMA.....	41
FIGURA 48 - COMUNICAZIONI.....	42
FIGURA 49 – NUOVA COMUNICAZIONE.....	42
FIGURA 50 - COMUNICAZIONI.....	43
FIGURA 51 – COMUNICAZIONI INVIATE.....	43
FIGURA 52 – DASHBOARD “STATO AVANZAMENTO RILEVAZIONI”	44
FIGURA 53 – DASHBOARD “N° INIZIATIVE PER RILEVAZIONE”	45
FIGURA 54 – AREA “CREA NUOVA RILEVAZIONE”	46
FIGURA 55 – AREA “LISTA RILEVAZIONI AVVIATE”	46