



**REGIONE  
LAZIO**

**STELLA**

Sistema TELeMatico  
Acquisti Regione Lazio

**“MSA22 - PROGRAMMAZIONE ACQUISTI”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D. n. 6 del 06/09/2021
Versione V2.0	Aprile 2026	D.D. n. G05410 del 23/04/2026

**INDICE**

<b>INDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ACCESSO AL MODULO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI .....</b>	<b>7</b>
<b>3. HOMEPAGE DEL MODULO.....</b>	<b>8</b>
<b>4. CREAZIONE NUOVA RILEVAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<i>COPIA DA RILEVAZIONE PRECEDENTE.....</i>	<i>12</i>
<i>LISTA DELLE RILEVAZIONI ATTIVE .....</i>	<i>14</i>
<b>5. STORICO RILEVAZIONI .....</b>	<b>16</b>
<i>ACCESSO ALLO STORICO .....</i>	<i>16</i>
<i>SCELTA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (ATTUALE O PRECEDENTE).....</i>	<i>16</i>
<i>CONSULTAZIONE DEL DETTAGLIO DI UNA RILEVAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<b>6. FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE RILEVAZIONI (RPA - PA) 19</b>	
<i>AVVIO DELLA RILEVAZIONE .....</i>	<i>19</i>
<i>GESTIONE DELLE INIZIATIVE NELLA SEZIONE “ELENCO INIZIATIVE”</i>	<i>20</i>
<i>COPIARE INIZIATIVE DA UNA RILEVAZIONE PRECEDENTE.....</i>	<i>21</i>
<i>ORDINARE DELLE INIZIATIVE PER CPV.....</i>	<i>23</i>
<i>APPROVAZIONE DELL’ELENCO INIZIATIVE .....</i>	<i>23</i>
<i>ESTRAZIONE ELENCO INIZIATIVE.....</i>	<i>24</i>
<i>CHIUSURA DELLA RILEVAZIONE DI PROGRAMMAZIONE .....</i>	<i>25</i>
<i>INDICATORI DI RILEVAZIONE.....</i>	<i>25</i>
<i>GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - Visualizzazione del modulo e stato di compilazione .....</i>	<i>26</i>
<i>GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - Invio comunicazioni ..</i>	<i>26</i>
<i>GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - Validazione del modulo di rilevazione.....</i>	<i>27</i>
<b>7. FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE RILEVAZIONI (RPS – PS) 29</b>	

	<i>AVVIO DELLA COMPILAZIONE</i> .....	29
	<i>AGGIUNGERE UNA NUOVA INIZIATIVA</i> .....	30
	<i>COPIA DELLE INIZIATIVE DA UNA RILEVAZIONE PRECEDENTE</i> .....	32
	<i>UPLOAD DOCUMENTO</i> .....	33
	<i>ESTRAI</i> .....	34
	<i>TERMINA COMPILAZIONE</i> .....	35
	<i>APPROVA RILEVAZIONE</i> .....	35
8.	SCHEDA G – I.....	37
9.	COMUNICAZIONI .....	39
	<i>INTRODUZIONE ALLE COMUNICAZIONI</i> .....	39
	<i>INVIO DI UNA COMUNICAZIONE</i> .....	40
	<i>VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI MESSAGGI INVIATI</i> .....	40
	<i>VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI MESSAGGI RICEVUTI</i> .....	41
10.	REFERENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	42
11.	DASHBOARD.....	45
12.	GLOSSARIO E NOTE FINALI .....	49
13.	INDICE FIGURE .....	50

## 1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive in modo chiaro e pratico le funzionalità del modulo Programmazione degli Acquisti disponibile sulla piattaforma S.Tel.La., rivolto agli utenti degli Enti della Pubblica Amministrazione.

In conformità all'art. 21 del Codice degli Appalti, le amministrazioni aggiudicatrici devono adottare un Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, comprensivo degli aggiornamenti annuali. Il programma include gli acquisti con importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro.

La Centrale Acquisti, in qualità di Soggetto Aggregatore e Centrale di Committenza per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, coordina il processo di pianificazione biennale degli acquisti in ambito sanitario.

Profili abilitati all'uso del modulo:

<b>Profilo</b>	<b>Ruolo e Permessi</b>
<i>RPA – Responsabile Programmazione Amministrazione</i>	Accesso completo a tutte le funzionalità del modulo.
<i>PA – Programmatore Amministrazione</i>	Accesso operativo, esclusa la gestione utenti, la configurazione di nuove rilevazioni, l'approvazione e la chiusura.
<i>RPS – Responsabile Programmazione Struttura</i>	Compilazione del modulo rilevazione; non può accedere al monitoraggio.
<i>PS – Programmatore Struttura</i>	Compilazione del modulo rilevazione e invio comunicazioni; non ha accesso a monitoraggio e gestione utenti.

**NB** Gli utenti delle ASL possono essere profilati solo come RPS o PS, in base al ruolo ricoperto all'interno della struttura.

La funzionalità di **Programmazione degli Acquisti** è rivolta esclusivamente agli utenti appartenenti agli Enti della Regione Lazio e delle ASL che operano all'interno della piattaforma **S.Tel.La.** con i seguenti ruoli:

- **RPS (Responsabile della Programmazione degli Acquisti):** responsabile della definizione e gestione del piano di programmazione.
- **PS (Programmatore degli Acquisti):** incaricato dell'inserimento e aggiornamento dei dati relativi alla programmazione.

Gli utenti con altri ruoli non hanno accesso alle funzioni di programmazione. Il manuale è pensato per fornire istruzioni chiare e operative a chi deve:

- predisporre il piano di programmazione,
- aggiornare le informazioni,
- verificare la coerenza dei dati inseriti.

## 2. ACCESSO AL MODULO DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

L'accesso al modulo avviene tramite SPID, CIE o CNS, attraverso il portale S.TEL.LA. disponibile all'indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/>

In alto a destra della pagina, troverai il bottone blu con la scritta "Accedi / Registrati". Clicca su questo bottone per iniziare la procedura di login.

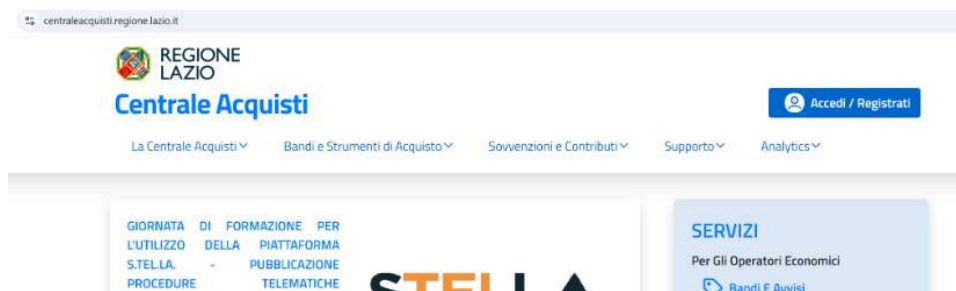


Figure 1 – Schermata del portale.

Una volta inserite le credenziali SPID o CIE, verrai automaticamente indirizzato alla **Home Page del sistema S.TEL.LA.** Dal **menu laterale sinistro** potrai accedere alla sezione **“Programmazione degli Acquisti”**, selezionando l'apposito link.

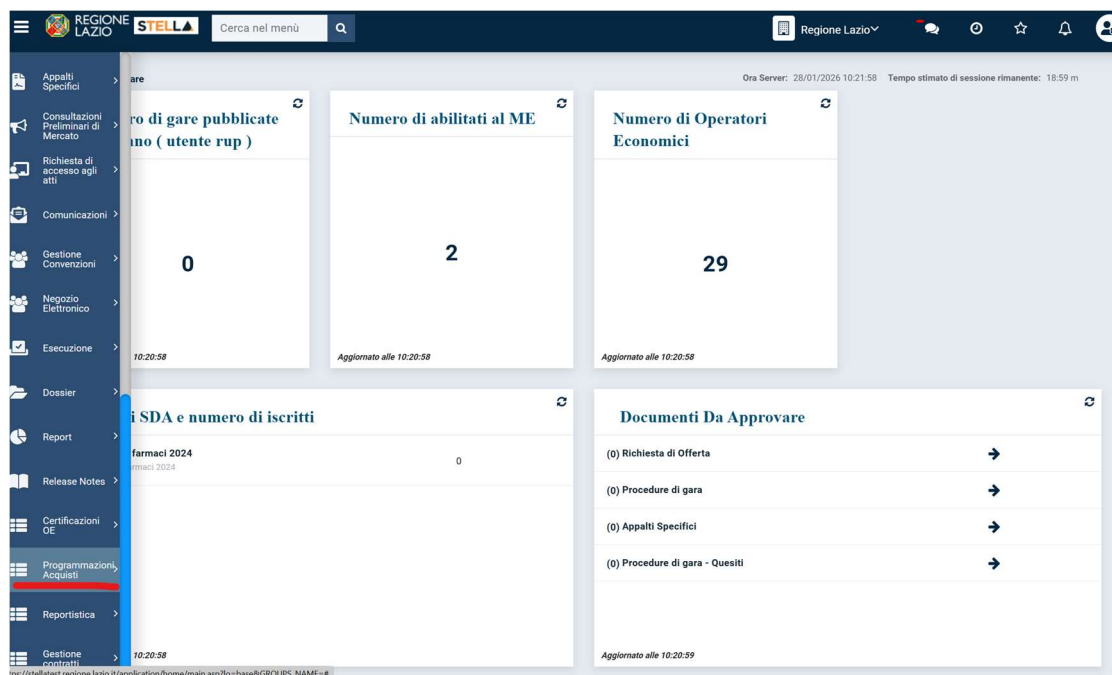


Figure 2 – Homepage portale S.Tel.La.

### 3. HOMEPAGE DEL MODULO

Una volta effettuato l'accesso con il proprio profilo (es. **nome cognome – PRO\_RPA**), l'utente visualizza il **menù** laterale accessibile cliccando sull'icona con tre linee orizzontali in alto a sinistra. Questo menù consente una navigazione rapida tra le principali funzionalità della sezione **Programmazione Acquisti**.

Le voci disponibili nel menù sono:

1. **Dashboard** Visualizza lo stato di avanzamento delle rilevazioni attive, con percentuali suddivise per fase (da inviare, inviato, in lavorazione, compilato, trasmesso, validato) meglio dettagliata nel cap.10.
2. **Rilevazione** L'utente può consultare l'elenco delle rilevazioni avviate, incluse le ultime tre nuove rilevazioni. Per ciascuna rilevazione sono disponibili le seguenti informazioni:
  - **Nome della rilevazione**
  - **Stato di avanzamento**
  - **Numero di iniziative pianificate**
  - **Budget pianificato**
  - **Ambito di programmazione** (es. Piano gare centralizzate, Programma acquisti ex art. 37, ecc.)

È possibile **creare una nuova rilevazione** tramite l'apposito pulsante.

3. **Comunicazioni** Sezione dedicata alle comunicazioni ufficiali inviate ai referenti della programmazione. Utile per rimanere aggiornati su scadenze, modifiche e istruzioni operative.
4. **Referenti Programmazione** abilitato per il solo profilo RPA.

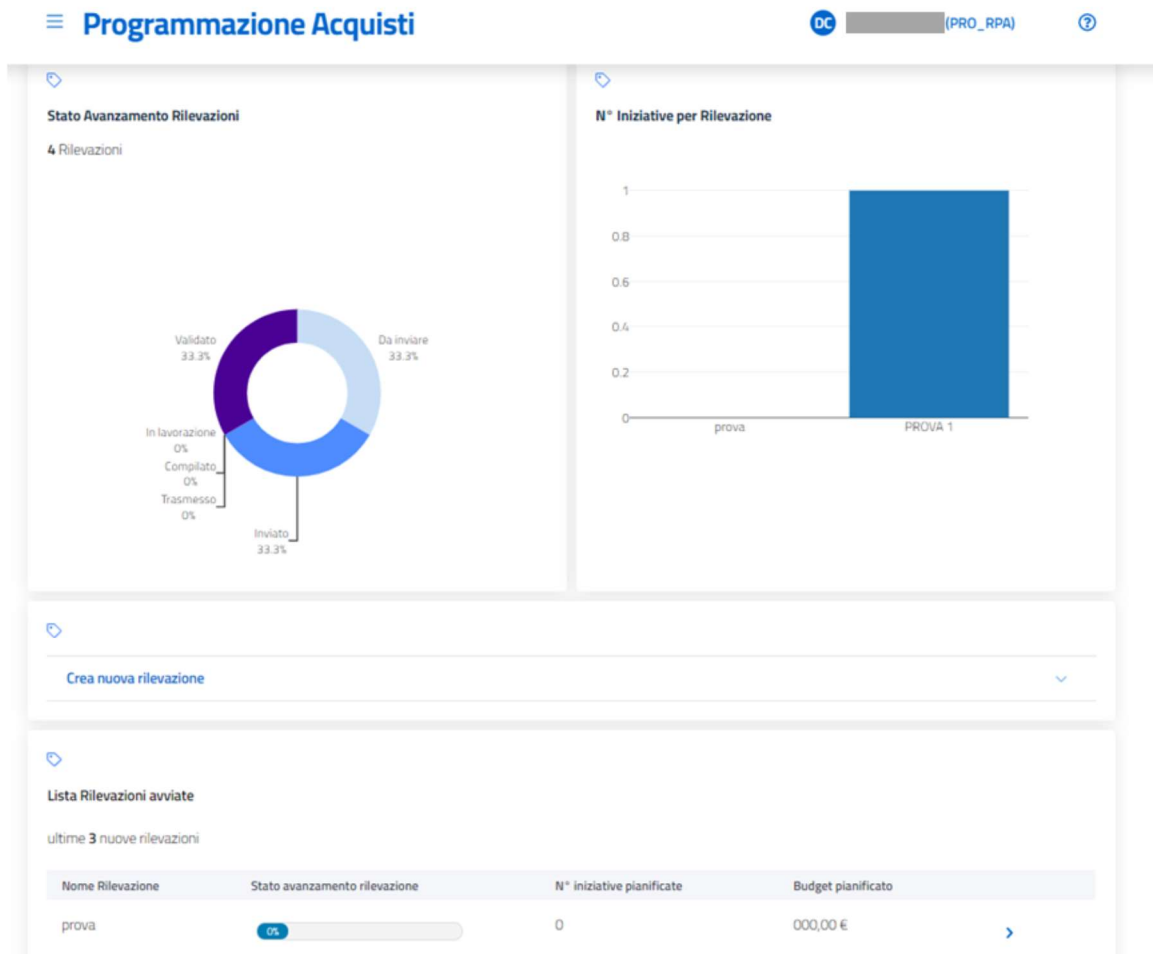


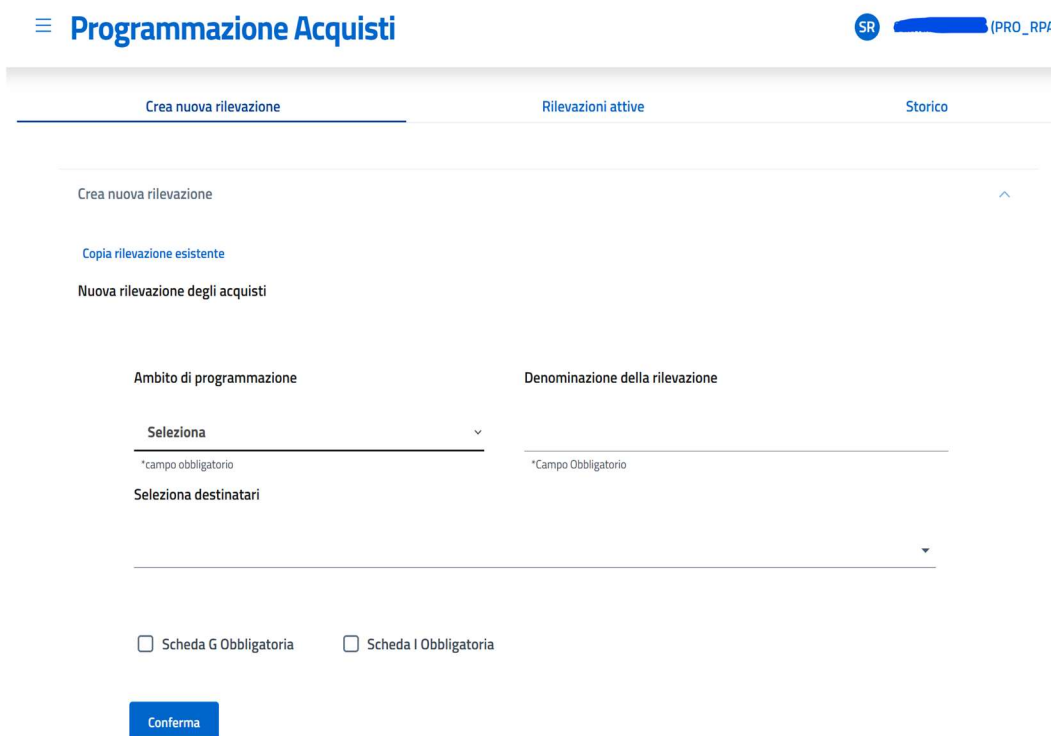
Figure 3 – Home page

## 4. CREAZIONE NUOVA RILEVAZIONE

L'utente RPA o PA può creare una nuova rilevazione selezionando ambito, denominazione, destinatari e attributi.

Cliccando sul pulsante **“Crea Nuova Rilevazione”**, l'utente avvia la procedura per la creazione di una nuova rilevazione di programmazione. Nella schermata dedicata alla creazione della rilevazione saranno presenti i seguenti elementi:

- **Ambito di programmazione**
- **Denominazione rilevazione**
- **Seleziona destinatari** (è possibile invitare anche lo stesso Ente/Struttura dell'utente RPA che sta lanciando la rilevazione. Tale Ente/Struttura potrà rispondere alla rilevazione solo se dispone di almeno un utente con ruolo RPS).



The screenshot shows the 'Crea nuova rilevazione' form within the 'Programmazione Acquisti' interface. The form is titled 'Crea nuova rilevazione' and includes a navigation bar with 'Crea nuova rilevazione', 'Rilevazioni attive', and 'Storico'. Below the title, there are three main sections: 'Crea nuova rilevazione', 'Copia rilevazione esistente', and 'Nuova rilevazione degli acquisti'. The 'Crea nuova rilevazione' section contains two columns of input fields. The left column has 'Ambito di programmazione' with a 'Seleziona' dropdown menu and a '\*campo obbligatorio' label. The right column has 'Denominazione della rilevazione' with a text input field and a '\*Campo Obbligatorio' label. Below these fields is a 'Seleziona destinatari' dropdown menu. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Scheda G Obbligatoria' and 'Scheda I Obbligatoria'. A blue 'Conferma' button is located at the bottom center of the form.

Figure 4 – Crea nuova rilevazione

Dopo aver compilato i campi obbligatori, l'utente può impostare l'eventuale obbligatorietà delle schede **G** e **I**, quindi cliccare sul pulsante **“Conferma”**.

Una volta confermata la rilevazione, l'utente può procedere con la definizione degli attributi, accedendo alla sezione **“Seleziona Attributi”**. Espandendo questa sezione, viene mostrata la lista degli attributi predefiniti in base all'ambito di programmazione selezionato. L'utente ha la possibilità di:

- Selezionare o deselezionare gli attributi proposti
- Aggiungere nuovi attributi cliccando sulla voce **“Aggiungi nuovo attributo”**.

Crea nuova campagna ▼

---

Seleziona Attributi ▲

Aggiungi nuovo attributo

2 - Codice Uni... X
4 - Annualità ... X
5 - Codice CUP X
6 - Acquisto r... X
7 - CUI lavoro... X
8 - Lotto funz... X
9 - Ambito geo... X

11 - Settore X
13 - CPV X
16 - Livello di... X
17 - Responsabi... X
20 - Durata del... X
35 - L'acquisto... X
24 - Stima del ... X

25 - Stima del ... X
26 - Stima del ... X
27 - Stima del ... X
28 - Stima del ... X
29 - Stima del ... X
30 - Centrale d... X

31 - Centrale d... X
36 - Acquisto a... X

ID	ATTRIBUTO	Formato	OBBLIGO 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

*Figure 5 – Selezione Attributi*

Dopo aver confermato la selezione degli attributi, l'utente può procedere con l'ordinamento cliccando sulla voce **“Ordina attributi”**.

Crea nuova campagna ▼

---

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

*Figure 6 – Ordina Attributi*

L'utente ordina gli attributi trascinando ciascun elemento verso l'alto o verso il basso, modificando così la posizione secondo le proprie preferenze.

Una volta completato l'ordinamento, l'utente conferma e clicca su “**Salva**” per creare ufficialmente la nuova rilevazione.

Dopo il salvataggio, la nuova rilevazione è visibile nella **Lista Rilevazioni Attive**.

**Nota Bene:** I termini, le scadenze e tutte le informazioni specifiche relative alla rilevazione devono essere comunicate alle strutture tramite canali esterni al sistema, prima dell'avvio dell'iniziativa sul portale.

### **COPIA DA RILEVAZIONE PRECEDENTE**

All'interno della schermata “**Crea Nuova Rilevazione**” è presente il link “**Copia da rilevazione precedente**”. Cliccando su di esso viene mostrato un **menu a discesa** contenente l'elenco delle rilevazioni precedentemente create dall'Ente.

La droplist presenta l'elenco completo delle rilevazioni disponibili, ordinate **di default per data di creazione decrescente** (dalla più recente alla meno recente).

Per ciascuna rilevazione visualizzata vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **Data della rilevazione**
- **Nome della rilevazione**
- **Ambito**

Per facilitare la ricerca, la droplist dispone di una funzione che consente di filtrare le rilevazioni inserendo parte del titolo o dell'ambito.

**Nota:** il sistema mostra soltanto le rilevazioni con stato “**AVVIATO**” e relative agli **ultimi cinque anni**.

Una volta selezionata la rilevazione da utilizzare come base, il sistema procede alla **precompilazione automatica** dei campi della nuova rilevazione. In particolare, vengono importati:

- **Ambito di programmazione**, valorizzato con quello della rilevazione selezionata;
- **Destinatari (Strutture/Enti)**, che vengono automaticamente preselezionati come nella rilevazione di origine;
- **Attributi**, precaricati mantenendo ordine e configurazione definiti nella rilevazione precedente.

Nonostante la precompilazione, **tutti i campi rimangono liberamente modificabili**. L'utente può quindi aggiornare:

- l'ambito di programmazione,
- l'elenco dei destinatari,
- gli attributi associati,

in funzione delle esigenze specifiche della nuova rilevazione.

REGIONE LAZIO

Programmazione Acquisti (PRO\_RPA)

Crea nuova rilevazione      Rilevazioni attive      Storico

Crea nuova rilevazione

Copia rilevazione esistente  
Nuova rilevazione degli acquisti

Ambito di programmazione      Denominazione della rilevazione

Seleziona      \*campo obbligatorio

Seleziona destinatari      \*Campo Obbligatorio

Scheda G Obbligatoria       Scheda I Obbligatoria

Conferma

Figure 7 – Copia rilevazione precedente

### Ricerca Rilevazioni Precedenti

Ricerca per Titolo o per Ambito

Ricerca rilevazioni degli ultimi 5 anni.

Cerca

<b>test 3</b> Rilevazione avviata	08/01/26
<b>test copia</b> Rilevazione avviata	08/01/26
<b>test gennaio 2026</b> Rilevazione avviata	08/01/26
<b></b> Rilevazione avviata	08/01/26

Figure 8 – Ricerca rilevazioni precedenti

## LISTA DELLE RILEVAZIONI ATTIVE

L'utente, profilato con il ruolo di RPA o PA, accede all'Homepage della Programmazione degli Acquisti e seleziona la voce "Rilevazioni Attive", visualizzando l'elenco delle iniziative in corso.

Aperto il **dettaglio** di una specifica rilevazione, l'utente può consultare le informazioni di dettaglio.

In particolare, oltre allo **stato di avanzamento**, al **numero di iniziative** e al **budget pianificato**, l'utente visualizza all'interno del dettaglio della rilevazione:

- la sezione **Moduli rilevazione iniziative**;
- la sezione **Elenco iniziative**.

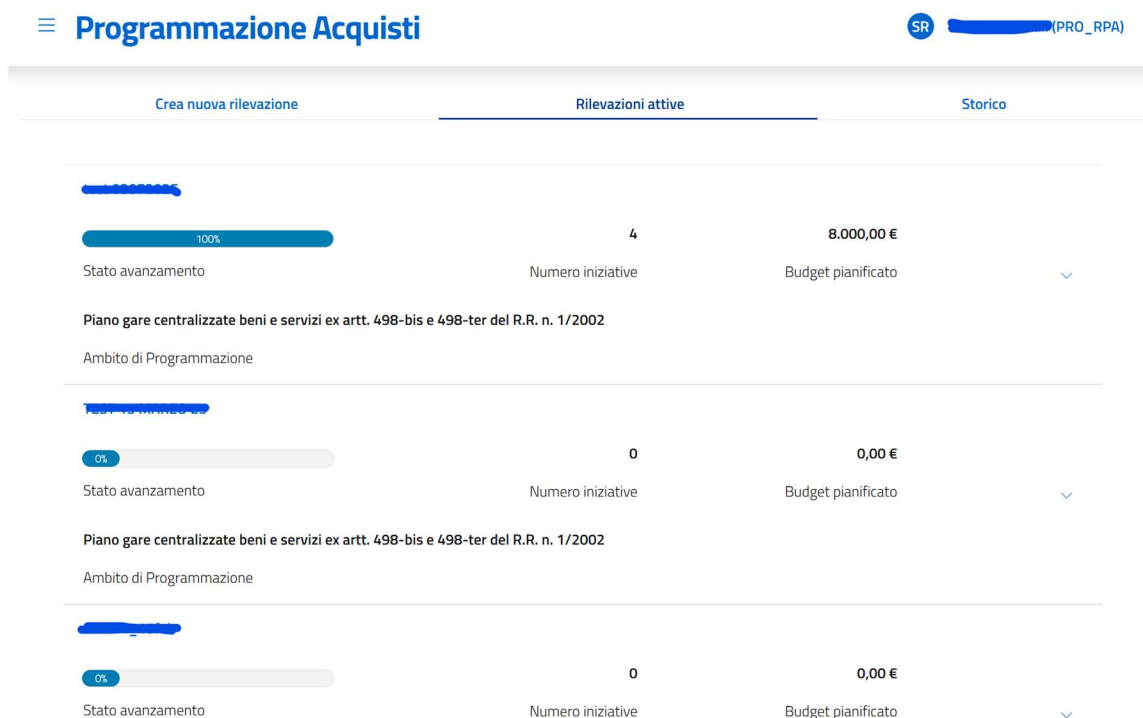


Figure 9 – Lista rilevazioni

01

Stato avanzamento

1

Numero iniziative

150,000,00 €

Budget pianificato

^

**Moduli rilevazione iniziative**

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale – AVVOCATURA REGIONALE	Da inviare	<span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: blue;">✎</span> <span style="color: blue;">✎</span>

[Avvla rilevazione](#)

**Elenco iniziative**

Ordina per

CPV
Importo

Estrai schede

SCHEDA G
SCHEDA I

+ Aggiungi iniziativa
 ■ Copia iniziativa da campagna precedente
 ■ Elimina i selezionati

DESCRIZIONE ACQUISTO	Codice Unico Intervento – CUI	Annualità nella quale si deve dare avvio alla procedura di affidamento	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture o servizi	
<input type="radio"/> iniziativa1	1234	2021	SI	<span style="color: blue;">✎</span>

■ [Aggiungi iniziativa](#)

*Figure 10 – Dettaglio Rilevazione*

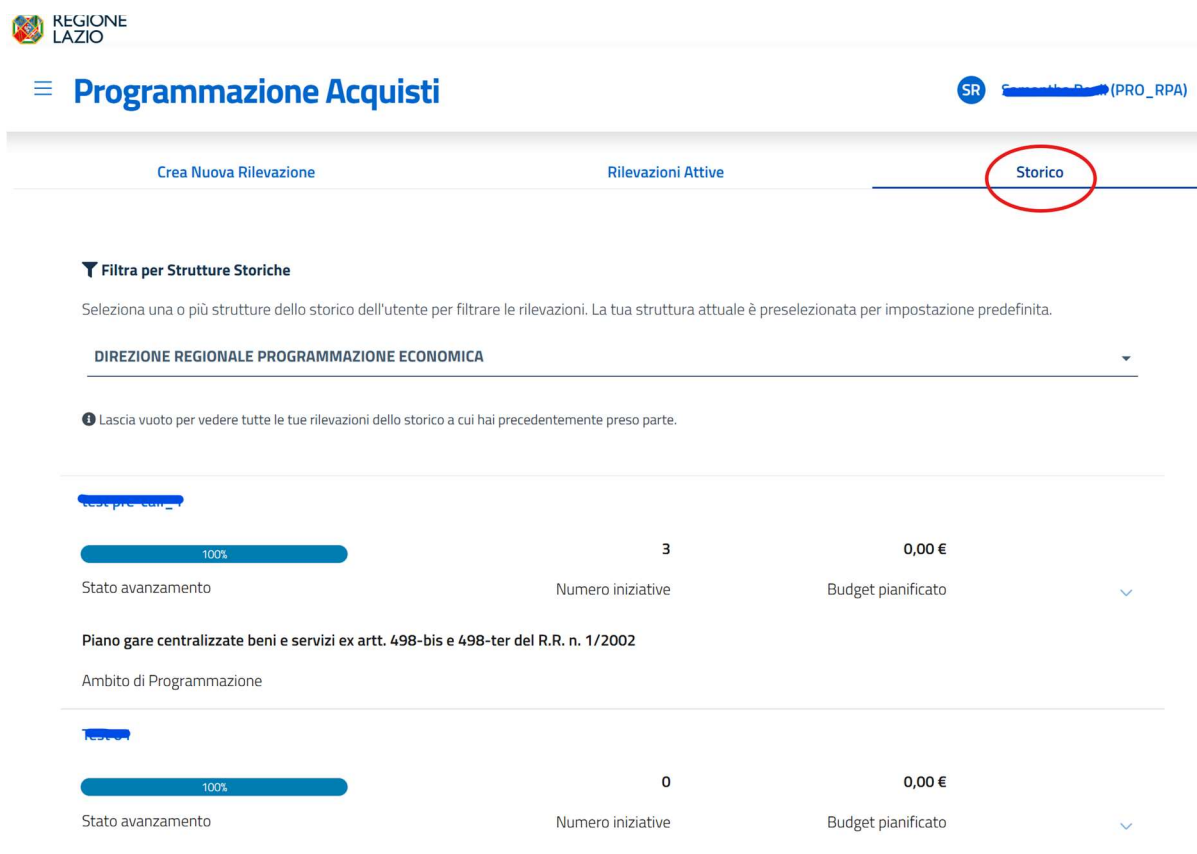
## 5. STORICO RILEVAZIONI

La sezione **Storico** consente all'utente di consultare tutte le rilevazioni di programmazione degli acquisti a cui ha preso parte nel tempo, comprese quelle relative a strutture non più attive o a cui l'utente non appartiene più.

### ACCESSO ALLO STORICO

Dall'Homepage del modulo Programmazione degli Acquisti, l'utente può accedere allo Storico selezionando l'apposita voce dal menù.

All'apertura della sezione, viene visualizzato l'elenco delle rilevazioni associate alla struttura attuale dell'utente, impostata automaticamente come selezione predefinita.



**Programma Acquisti** SR [Nome Utente] (PRO\_RPA)

Crea Nuova Rilevazione Rilevazioni Attive **Storico**

**Filtra per Strutture Storiche**

Seleziona una o più strutture dello storico dell'utente per filtrare le rilevazioni. La tua struttura attuale è preselezionata per impostazione predefinita.

DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

❶ Lascia vuoto per vedere tutte le tue rilevazioni dello storico a cui hai precedentemente preso parte.

100%	3	0,00 €
Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato
Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002		
Ambito di Programmazione		
100%	0	0,00 €
Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato

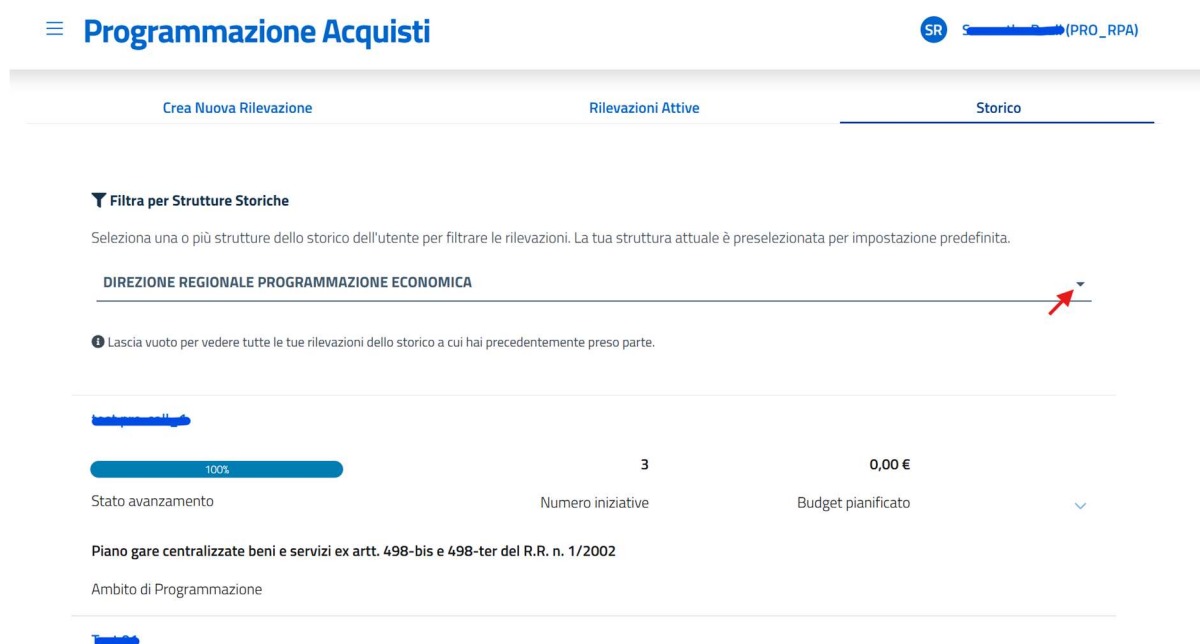
Figure 11 – Storico Rilevazioni

### SCelta DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA (ATTUALE O PRECEDENTE)

Nella parte superiore della schermata è disponibile una **combo box** che consente di indicare la struttura per cui si desidera consultare lo storico.

- **Struttura attuale (default):** visualizza tutte le rilevazioni più recenti e attive per la struttura a cui l'utente appartiene.
- **Strutture precedenti:** l'utente può selezionare una delle strutture a cui era associato in passato.  
Una volta effettuata la selezione, lo storico viene aggiornato e mostra esclusivamente le rilevazioni collegate a quella struttura e per le quali l'utente ha partecipato alle attività di programmazione.

Questa funzionalità permette di mantenere la tracciabilità delle attività svolte dall'utente anche dopo eventuali cambi di struttura o riorganizzazioni interne.



☰ **Programmazione Acquisti** SR [redacted] (PRO\_RPA)

Crea Nuova Rilevazione      Rilevazioni Attive      Storico

**▼ Filtra per Strutture Storiche**

Seleziona una o più strutture dello storico dell'utente per filtrare le rilevazioni. La tua struttura attuale è preselezionata per impostazione predefinita.

**DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA** ▼

❶ Lascia vuoto per vedere tutte le tue rilevazioni dello storico a cui hai precedentemente preso parte.

<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">[redacted]</span>	3	0,00 €
Stato avanzamento	Numero iniziative	Budget pianificato
Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002		
Ambito di Programmazione		

*Figure 12 – Selezione struttura*

## CONSULTAZIONE DEL DETTAGLIO DI UNA RILEVAZIONE

Cliccando su una specifica rilevazione presente nell'elenco, l'utente accede alla schermata di dettaglio, nella quale può visualizzare:


- **Stato di avanzamento** della rilevazione
- **Numero di iniziative** associate
- **Budget pianificato**
- **Modulo “Rilevazione Iniziative”**
- **Elenco delle iniziative** presentate per la rilevazione selezionata


Queste informazioni consentono all'utente di recuperare in modo completo e puntuale i dati relativi alle rilevazioni passate, anche qualora non siano più attive.

☰ **Programmazione Acquisti**

SR  (PRO\_RPA)

🔔 Lascia vuoto per vedere tutte le tue rilevazioni dello storico a cui hai precedentemente preso parte.



 100%

Stato avanzamento 3 0,00 €

Numero iniziative Budget pianificato 

**Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002**

Ambito di Programmazione

**Moduli rilevazione iniziative**

Nessun modulo presente

**Elenco iniziative**

**SCHEDA G** **SCHEDA I**

 Estrai

DESCRIZIONE ACQUISTO	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	test	Codice Unico Intervento - CUI	test 2
test2	Si, interventi o acquisti diversi	Si	345	test2
test3	No	No	987	test3
test_1	Si, con CUI non ancora attribuito	Si	123	test

Figure 13 – Dettaglio Rilevazione

## 6. FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE RILEVAZIONI (RPA - PA)

Include avvio rilevazione, gestione iniziative, approvazione, estrazione, chiusura, cruscotti e gestione strutture.

Questa sezione illustra le attività che gli utenti con ruolo **RPA** (Responsabile di Programmazione Acquisti) e **PA** (Programmazione Acquisti) possono svolgere per la gestione completa di una rilevazione.

Il workflow comprende le seguenti operazioni:

- **Avvio della rilevazione;**
- **Gestione delle iniziative** (creazione, modifica, monitoraggio);
- **Approvazione delle rilevazioni;**
- **Estrazione dei dati;**
- **Chiusura della rilevazione;**

### AVVIO DELLA RILEVAZIONE

L'utente, con ruolo RPA o PA, seleziona la voce "Rilevazioni Attive", quindi apre il dettaglio della rilevazione di interesse.




Nella pagina di dettaglio l'utente può visualizzare:

- **Stato di avanzamento;**
- **Numero di iniziative;**
- **Budget pianificato;**
- La sezione **Moduli rilevazione iniziative;**
- La sezione **Elenco iniziative.**

Nella sezione **Moduli rilevazione iniziative**, per avviare la rilevazione è necessario:

1. Cliccare sul pulsante "**Avvia rilevazione**";
2. Confermare l'operazione cliccando su "**Conferma**".

## Moduli rilevazione iniziative

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

**Avvia rilevazione** ✕

Sei sicuro di voler avviare la rilevazione?

Conferma
Annulla

Avvia rilevazione 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	 

Figure 14 – Avvio Rilevazione




Dopo la conferma, lo stato dei moduli di ciascuna struttura passa da **“Da inviare”** a **“Inviato”**.

0% 1 150.000,00 €

Stato avanzamento Numero iniziative Budget pianificato

Moduli rilevazione iniziative

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Giunta Regionale - AVVOCATURA REGIONALE	Inviato	  

Approva

Figure 15 – Stato Inviato

### GESTIONE DELLE INIZIATIVE NELLA SEZIONE “ELENCO INIZIATIVE”

L’utente, con ruolo RPA o PA, seleziona la voce **“Rilevazioni Attive”**, quindi apre il dettaglio della rilevazione di interesse.

All'interno della sezione **Elenco iniziative**, l'utente può **aggiungere, modificare ed eliminare** un'iniziativa.

### Aggiungere una nuova iniziativa

1. Cliccare sul pulsante **“Aggiungi iniziativa”**.
2. Compilare i campi obbligatori come mostrato in *Figura 15*.
3. Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, cliccare su **“Crea”**. La nuova iniziativa sarà visibile nell'elenco, insieme al relativo dettaglio.

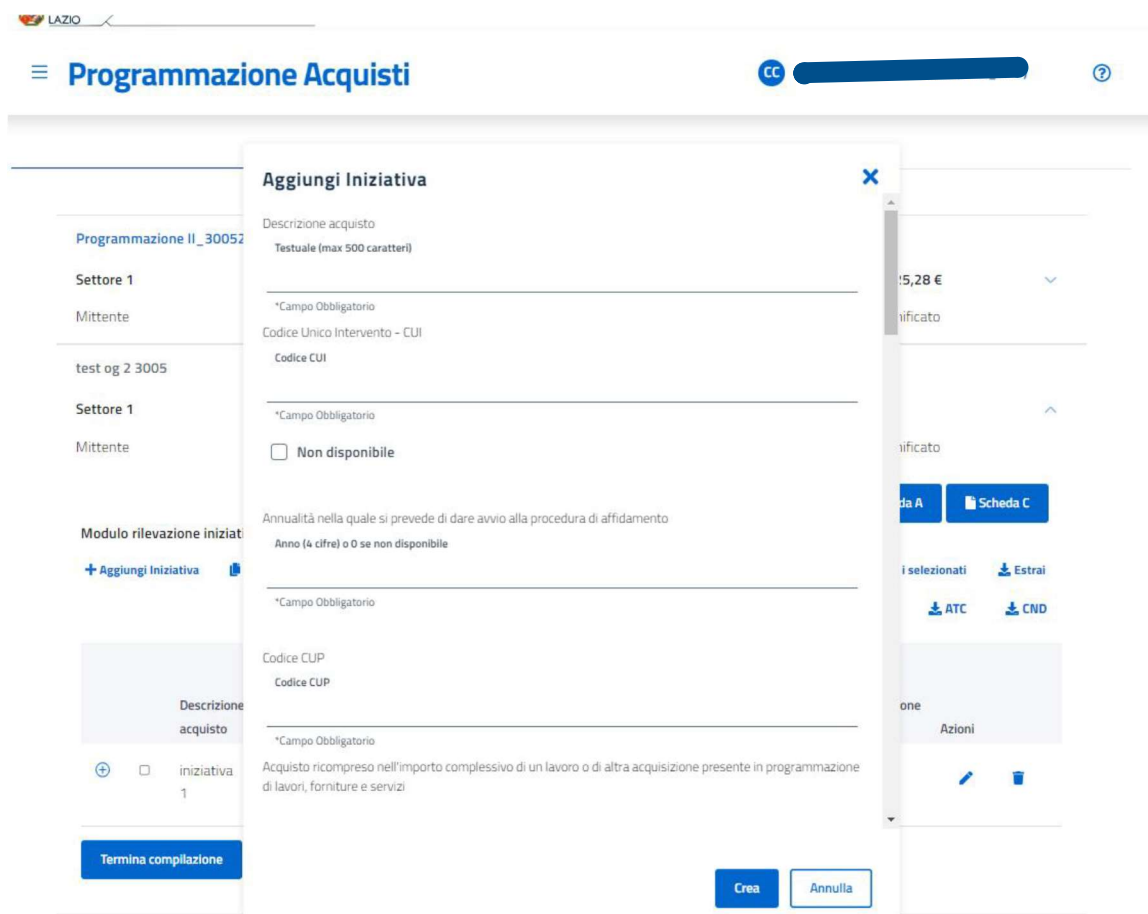


Figure 16 – Aggiungi Iniziativa

### Modificare o eliminare un'iniziativa

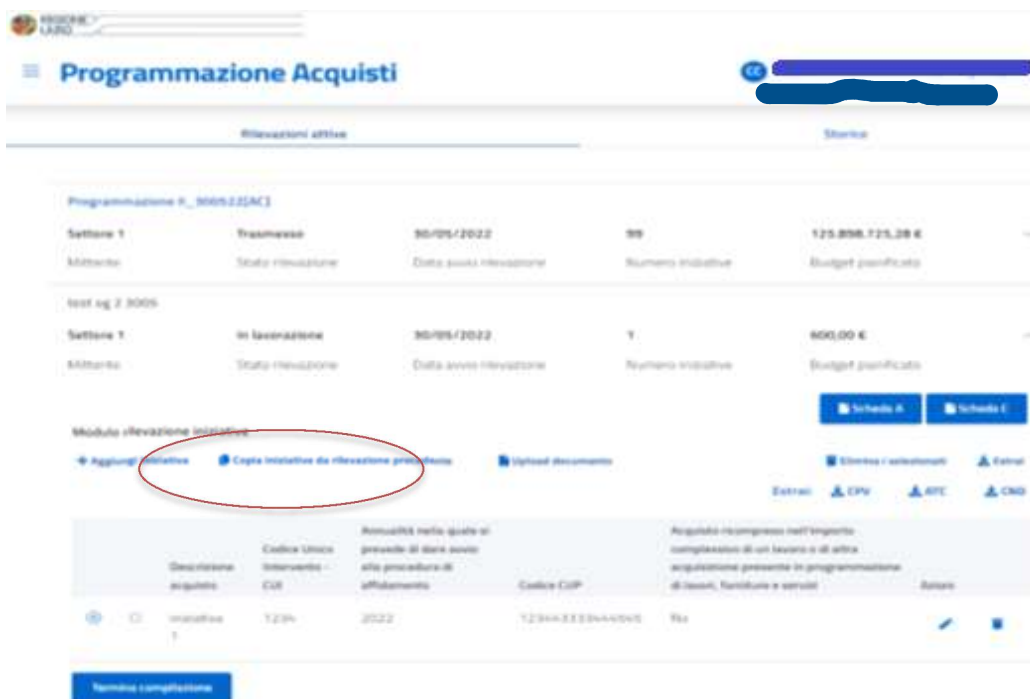
- Per **modificare** un'iniziativa, cliccare sull'icona **Modifica** (✎) nella colonna **Azioni**.
- Per **eliminare** un'iniziativa, cliccare sull'icona **Elimina** (🗑) nella colonna **Azioni**.

### COPIARE INIZIATIVE DA UNA RILEVAZIONE PRECEDENTE

L'utente, con ruolo **RPA** o **PA**, nella schermata **Elenco iniziative**, può utilizzare la funzione **“Copia iniziative da rilevazione precedente”** per importare iniziative già presenti in rilevazioni chiuse.

### Procedura

1. Cliccare sul pulsante **“Copia iniziative da rilevazione precedente”**.
2. Nella finestra che si apre, selezionare:
  - **La rilevazione chiusa** da cui copiare le iniziative;
  - **Le iniziative da copiare** (è possibile selezionare più di una iniziativa).
3. Dopo aver effettuato la selezione (check evidenziato in giallo nella fig. di seguito riportata), cliccare su **“Conferma”**.
4. Le iniziative copiate saranno visibili nell’**Elenco iniziative**.



The screenshot displays the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Programmazione Acquisti' and a user profile. Below this, a table lists programming items. The first item is 'Settore 1' with status 'Trasmesso' and a budget of 125,896,725.28 €. The second item is 'Settore 1' with status 'In lavorazione' and a budget of 600,00 €. Below the table, there is a section titled 'Modulo rilevazione iniziative' with buttons for 'Aggiungi iniziativa', 'Copia iniziative da rilevazione precedente' (circled in red), and 'Upload documenti'. To the right of this section are buttons for 'Elimina e cancellamenti', 'Export', and 'Export' with icons for CSV, RTF, and XML. Below this is a table with columns: 'Descrizione acquisto', 'Codice Unico Intervento - CUI', 'Anno della quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento', 'Codice CIG', 'Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi', and 'Azioni'. The table contains one row with the value '1' in the 'Azioni' column. At the bottom, there is a blue button labeled 'Termina compilazione'.

*Figure 17 – Copia iniziative da rilevazione precedente*

**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 type="checkbox"/> Acquisto licenze software	Non disponibile	2023	da acquisire	No
⊕ <input type="checkbox"/> Servizio supporto protezione dati personali alle Direzioni Regionali	Non disponibile	2023	esente	No

*Figure 18 – Selezione dell’iniziativa*

## **ORDINARE DELLE INIZIATIVE PER CPV**

L’utente, con ruolo **RPA** o **PA**, può ordinare le iniziative in base al codice CPV. Per utilizzare questa funzione:

1. Accedere alla rilevazione che contiene l’attributo **Elenco CPV**.
2. Nella sezione **Elenco iniziative**, cliccare sul pulsante **“Ordina per CPV”**.
3. Dopo il click, l’elenco delle iniziative viene aggiornato e ordinato in base al CPV. Le iniziative con lo stesso CPV saranno raggruppate una di seguito all’altra.

## **APPROVAZIONE DELL’ELENCO INIZIATIVE**

L’utente, con ruolo **RPA** o **PA**, seleziona la voce **“Rilevazioni Attive”** e apre il dettaglio della rilevazione di interesse.

Nella sezione **Modulo rilevazione iniziative**, per approvare la rilevazione, l’utente deve:

1. Cliccare sul pulsante **“Approva”**.
2. Confermare l’operazione cliccando su **“Conferma”**.

Dopo la conferma, la rilevazione risulta **approvata**.



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**

*Figure 19 – Approvazione Iniziative*

**Nota:**

Se lo stato di lavorazione dei moduli delle strutture non è validato, il sistema mostra un **messaggio di errore** e l’approvazione non viene completata.

### **ESTRAZIONE ELENCO INIZIATIVE**

L’utente, con ruolo RPA o PA, seleziona la voce “Rilevazioni Attive” e visualizza l’elenco delle rilevazioni in corso.

Dall’elenco delle iniziative, l’utente sceglie la rilevazione di interesse e, nella sezione “Elenco iniziative”, clicca su “**Estrai**”.

Il sistema avvia automaticamente il download del documento in formato Excel, che sarà salvato nella cartella *Download* del PC



Elenco iniziative

Ordina per

CPV Importo

SCHEDA G SCHEDA I

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

DESCRIZIONE ACQUISTO	CPV	CND	Codice CUP	Azioni
<input type="checkbox"/> dgjdgckdcghkdc	15310000-4 - Patate e prodotti a base di patate	K0180 - DISPOSITIVI PER CHIRURGIA MINI-INVASIVA - ACCESSORI ALTRI	gyuidgyj	

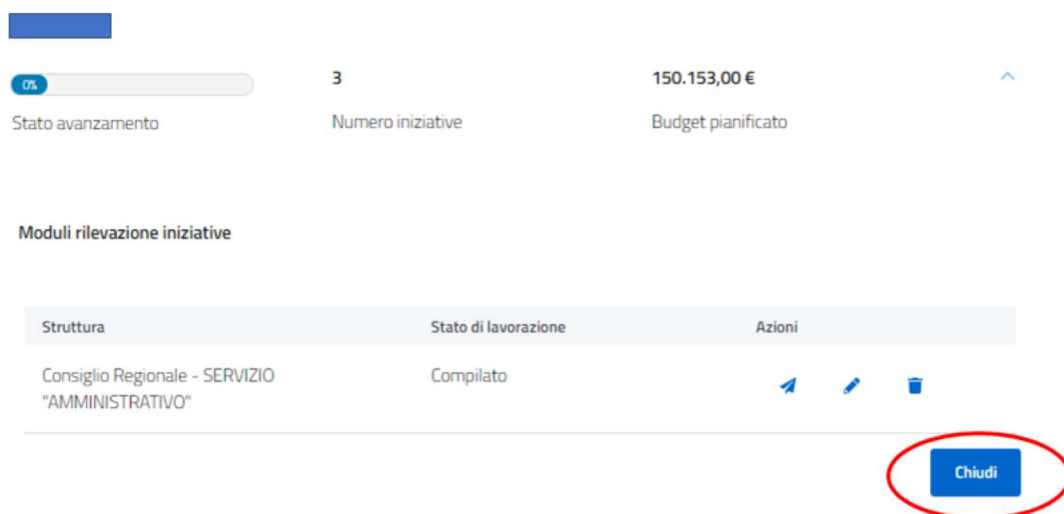
*Figure 20 – Estrai Iniziative*

## CHIUSURA DELLA RILEVAZIONE DI PROGRAMMAZIONE

L'utente con ruolo **RPA** o **PA** accede alla **Homepage** della *Rilevazione di Programmazione degli Acquisti*, seleziona la voce **“Rilevazioni Attive”**, espande il dettaglio della rilevazione di interesse e clicca su **“Chiudi”** nel modulo *Rilevazione Iniziative*.

Dopo aver selezionato **“Chiudi”**, il sistema richiede una conferma: per completare l'operazione, l'utente deve cliccare su **“Conferma”**.

Al termine, la rilevazione viene definitivamente chiusa e spostata nella sezione **Storico**.




The screenshot displays a dashboard for 'Rilevazione Iniziative'. At the top, there are three key indicators: 'Stato avanzamento' (0%), 'Numero iniziative' (3), and 'Budget pianificato' (150.153,00 €). Below this, a table lists the structure 'Consiglio Regionale - SERVIZIO "AMMINISTRATIVO"' with a status of 'Compilato'. To the right of the table, there are three action icons: a cursor, a pencil, and a trash can. A blue button labeled 'Chiudi' is circled in red at the bottom right of the interface.

Figure 21 – Chiusura -Iniziative

### Nota Bene

Per poter chiudere la rilevazione:

- Tutte le iniziative delle strutture invitate devono essere nello stato **“Validato”**.
- Le strutture che non hanno inviato la propria iniziativa devono essere eliminate utilizzando il comando **“Elimina”** .

## INDICATORI DI RILEVAZIONE

L'utente, cliccando sulla voce **“Rilevazioni Attive”**, visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso.

Selezionando la rilevazione di interesse ed espandendo il dettaglio, potrà consultare i seguenti indicatori:

1. **Stato di avanzamento**
2. **Numero iniziative**
3. **Budget pianificato**

**Programmazione Acquisti**

 SR **...**(PRO)

*Figure 22 – Indicatori*













## GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - VISUALIZZAZIONE DEL MODULO E STATO DI COMPILAZIONE

L'utente, cliccando sulla voce "Rilevazioni Attive", visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso.

Selezionando la rilevazione di interesse ed espandendo il dettaglio, può consultare il **modulo di rilevazione delle iniziative** trasmesse dalla singola struttura e il relativo stato di lavorazione.

Moduli rilevazione iniziative


[Estrai Stato Trasmissione](#)

Struttura	Stato di lavorazione	Azioni
Regione Lazio - AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE	Inviato	  
Regione Lazio - AREA AFFARI GENERALI	Inviato	  
Regione Lazio - AREA AFFARI EUROPEI E UFFICIO EUROPA	Inviato	  
Regione Lazio - AREA AFFARI GENERALI	Inviato	  

[Approva](#)

*Figure 23 – Visualizzazione Modulo rilevazione iniziative*

## GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - INVIO COMUNICAZIONI

L'utente con ruolo RPA o PA accede alla Homepage di Programmazione degli Acquisti cliccando sulla voce "Rilevazione" nel menù laterale di sinistra. Successivamente, cliccando su "Rilevazioni Attive", visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso e selezionando quella di interesse accede al dettaglio. L'utente con ruolo RPA può visualizzare il modulo di rilevazione delle iniziative trasmesse dalla singola struttura e, cliccando sull'icona del messaggio , può inviare una comunicazione indirizzata al Responsabile Programmazione Struttura (RPS).

Cliccando sull'icona del messaggio, il sistema apre il modulo "Comunicazioni" con il campo Destinatario preimpostato. L'utente inserisce oggetto e testo e clicca su "Crea" per inviare la comunicazione.



**Scrivi Messaggio** ✕

Destinatario  
Regione Lazio - AGENZIA REGIONALE DI PROTEZIONE  
CIVILE

Oggetto

Campo obbligatorio


Testo

Campo obbligatorio

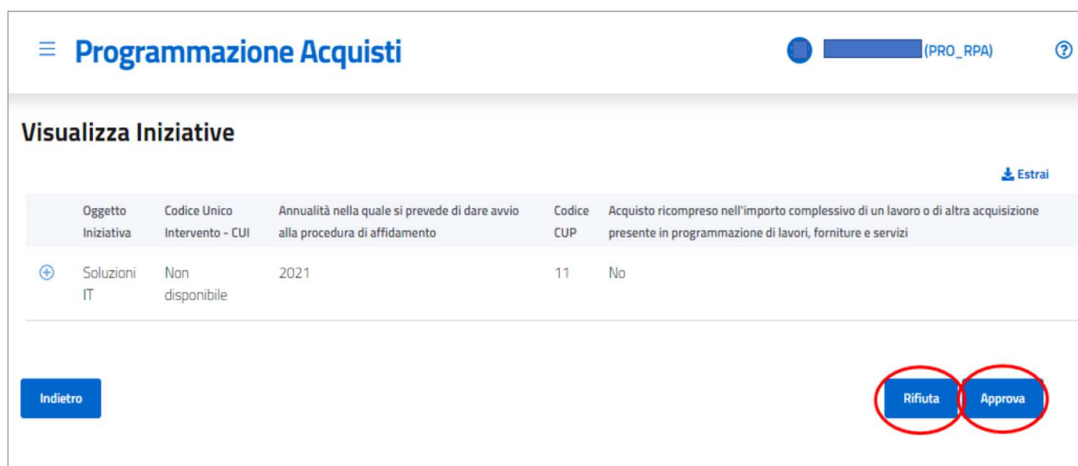
**Crea** **Annulla**

Figure 24 – Dettaglio Comunicazione

## **GESTIONE DELLE RILEVAZIONI PER STRUTTURA - VALIDAZIONE DEL MODULO DI RILEVAZIONE**

L'utente con ruolo RPA, cliccando su "Rilevazioni Attive", visualizza l'elenco delle rilevazioni in corso. Selezionando la rilevazione di interesse e accedendo al dettaglio, nella sezione "Moduli rilevazione iniziative" sceglie una delle strutture con stato "Trasmesso" e clicca sull'icona di validazione .

In questo modo, l'utente può approvare o rifiutare le iniziative proposte dalla struttura. Dopo l'approvazione, lo stato passa da "Trasmesso" a "Validato".



The screenshot shows the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there is a navigation menu with a hamburger icon and the title 'Programmazione Acquisti'. To the right, there is a user profile indicator '(PRO\_RPA)' and a help icon. Below the header, the section is titled 'Visualizza Iniziative' with an 'Estrai' button. A table displays the following data:

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
Soluzioni IT	Non disponibile	2021	11	No

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Indietro' on the left, and 'Rifiuta' and 'Approva' on the right. The 'Rifiuta' and 'Approva' buttons are circled in red in the original image.

*Figure 25 – Validazione iniziative*

**Nota Bene - Per poter chiudere la rilevazione:**

- Tutte le iniziative delle strutture invitate devono essere nello stato “Validato”.
- Le strutture che non hanno inviato la propria iniziativa devono essere eliminate utilizzando il comando “Elimina”.

## 7. FLUSSO OPERATIVO PER LA GESTIONE DELLE RILEVAZIONI (RPS – PS)

Gli utenti RPS e PS possono avviare la compilazione, gestire iniziative, copiarle, caricare documenti, estrarre dati, terminare e approvare la compilazione.

Questa sezione descrive le operazioni che gli utenti con ruolo **RPS** (Responsabile di Struttura) e **PS** (Punto di Struttura) possono effettuare all'interno del modulo di rilevazione. In particolare, il workflow comprende le seguenti attività:

- Avvio della compilazione del modulo;
- Gestione delle iniziative (creazione, modifica, copia);
- Caricamento dei documenti richiesti;
- Estrazione dei dati inseriti;
- Terminazione della compilazione;
- Approvazione finale della rilevazione.

### **AVVIO DELLA COMPILAZIONE**

---

Gli utenti con profilo **Responsabile Programmazione Struttura (RPS)** o **Programmatore Struttura (PS)** possono avviare la compilazione delle iniziative della propria struttura. Per procedere, seguire i passaggi:

1. **Accedere** al modulo **“Rilevazione”** dal menù laterale di sinistra.
2. **Cliccare** su **“Rilevazioni Attive”** e selezionare la rilevazione di interesse.
3. **Espandere** il dettaglio della rilevazione e cliccare su **“Avvia compilazione”**.
4. Il sistema mostra un **messaggio di conferma**: cliccare su **“Conferma”** per avviare la compilazione.
5. Una volta avviata, il sistema aggiorna lo stato della rilevazione da **“Inviato”** a **“In lavorazione”**.

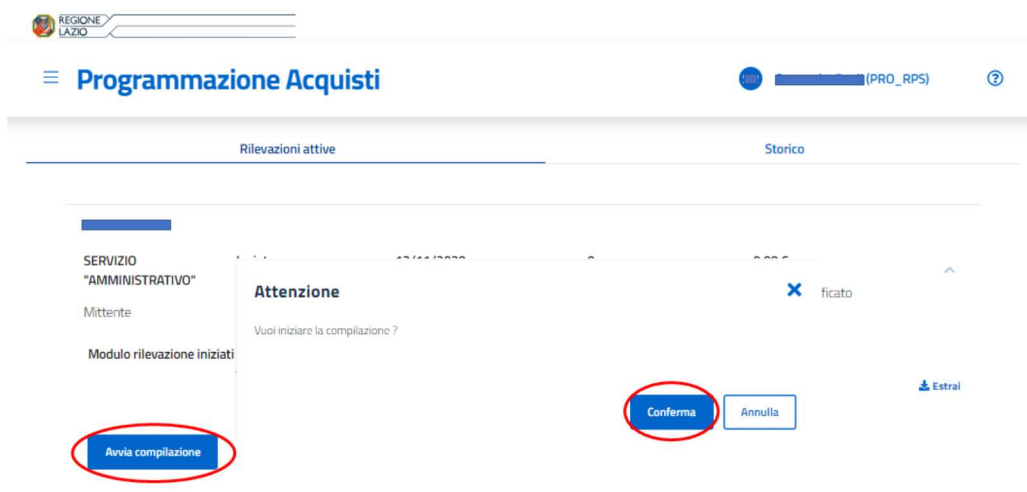


Figure 26 – Avvia Compilazione e Conferma

## Gestione delle Iniziative: Aggiunta, Modifica ed Eliminazione

Gli utenti con profilo **Responsabile Programmazione Struttura (RPS)** o **Programmatore Struttura (PS)** possono gestire le iniziative della propria struttura.

### AGGIUNGERE UNA NUOVA INIZIATIVA

1. **Accedere** alla rilevazione attiva.
2. **Cliccare** su “+ **Aggiungi iniziativa**”.
3. **Compilare** i campi obbligatori richiesti (es. *Descrizione, Importo, Priorità*).
4. **Cliccare** su “**Crea**” per salvare l’iniziativa.

L’iniziativa appena creata sarà visibile nell’elenco. Il dettaglio potrà essere consultato cliccando sul comando “+”.

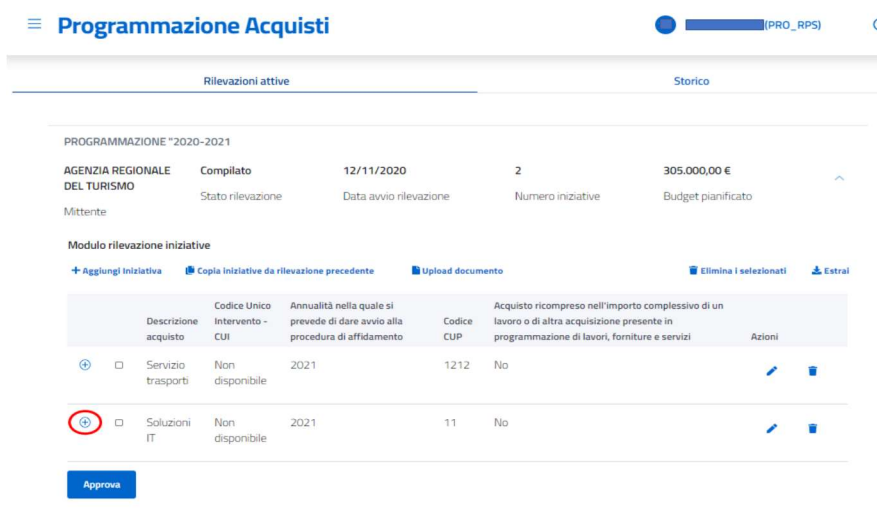



Figure 27 – Visualizza dettaglio iniziativa

## Modificare o eliminare un'iniziativa

- **Cliccare sull'icona Modifica**  per aggiornare i dati dell'iniziativa.
- **Cliccare sull'icona Elimina**  per rimuovere l'iniziativa.



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


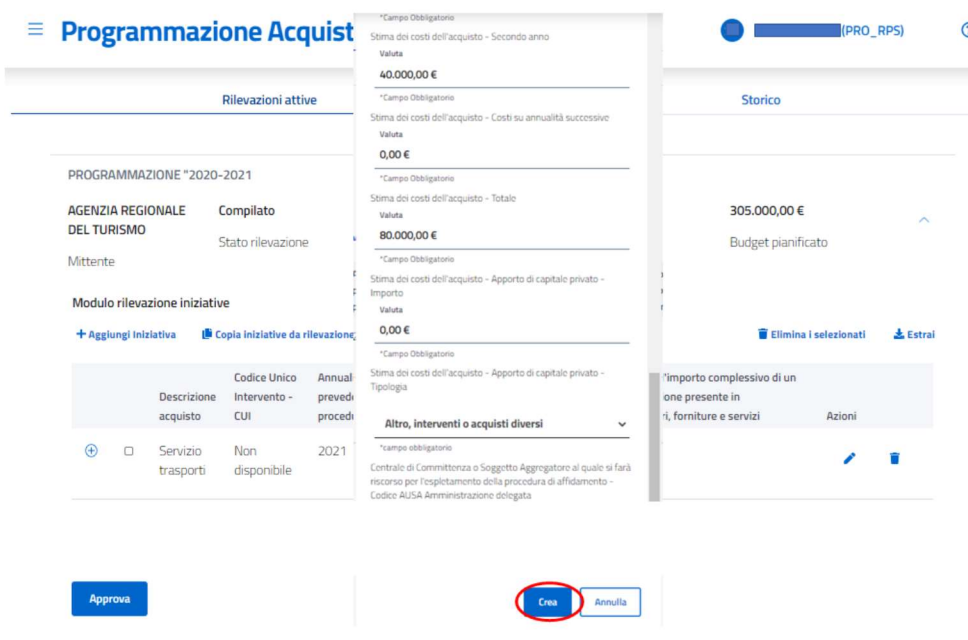
Descrizione acquisto	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi	Azioni
☕ Servizio trasporti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

Figure 28 – Aggiunta, modifica, eliminazione iniziativa



PROGRAMMAZIONE "2020-2021

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO Compilato

Mittente Stato rilevazione

Modulo rilevazione iniziative

Aggiungi iniziativa Copia iniziative da rilevazione precedente

Stima dei costi dell'acquisto - Secondo anno  
 Valuta 40.000,00 €

Stima dei costi dell'acquisto - Costi su annualità successive  
 Valuta 0,00 €

Stima dei costi dell'acquisto - Totale  
 Valuta 80.000,00 €

Stima dei costi dell'acquisto - Apporto di capitale privato - Importo  
 Valuta 0,00 €

Stima dei costi dell'acquisto - Apporto di capitale privato - Tipologia  
 Altro, interventi o acquisti diversi

Approva **Crea** Annulla

Figure 29 – Aggiungi iniziativa

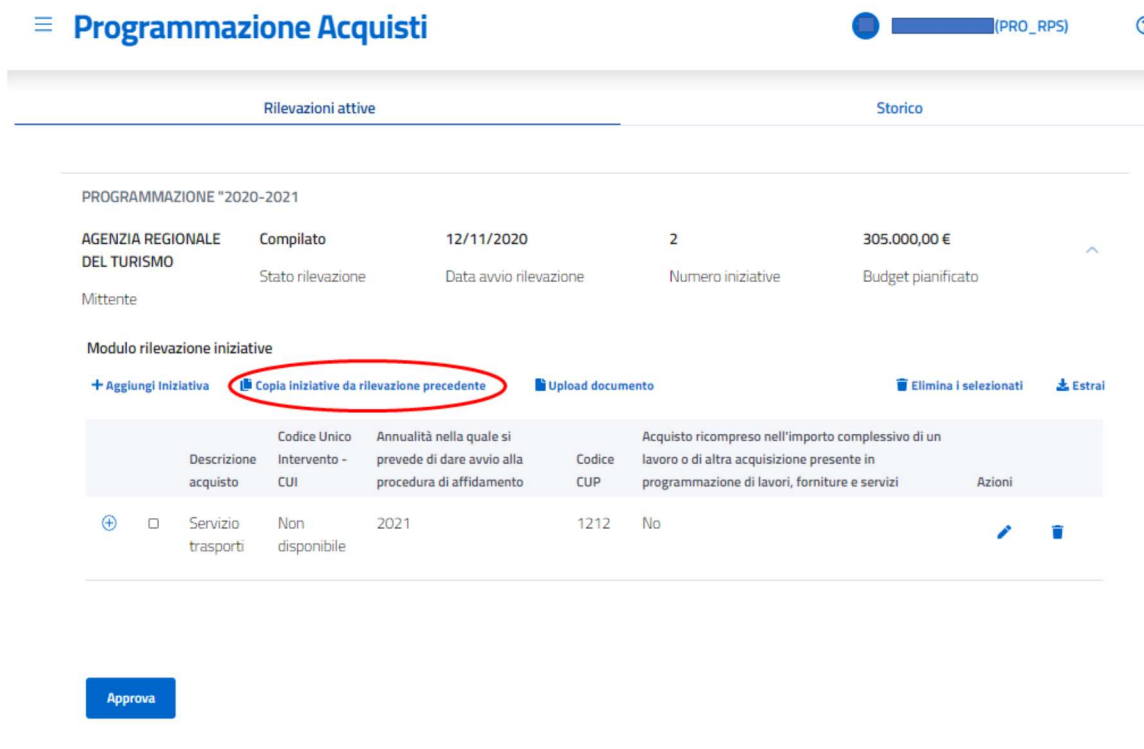
## COPIA DELLE INIZIATIVE DA UNA RILEVAZIONE PRECEDENTE

Se la struttura ha già partecipato a rilevazioni precedenti, è possibile **copiare le iniziative** da una rilevazione chiusa.

Per procedere, seguire i passaggi:

1. **Accedere** alla rilevazione attiva.
2. **Cliccare** su **“Copia iniziative da rilevazione precedente”**.
3. **Selezionare** la rilevazione chiusa da cui copiare le iniziative.
4. **Scegliere** le iniziative da copiare (è possibile selezionare più iniziative).
5. **Cliccare** su **“Conferma”**.

Le iniziative copiate saranno visibili nell’elenco delle iniziative della rilevazione attiva.



The screenshot shows the 'Programmazione Acquisti' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'Programmazione Acquisti', a user profile 'PRO\_RPS', and a help icon. Below this is a header with two tabs: 'Rilevazioni attive' (selected) and 'Storico'. The main content area displays details for a specific procurement plan: 'PROGRAMMAZIONE "2020-2021' and 'AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO'. It includes fields for 'Stato rilevazione' (Compilato), 'Data avvio rilevazione' (12/11/2020), 'Numero iniziative' (2), and 'Budget pianificato' (305.000,00 €). Below this, there is a section titled 'Modulo rilevazione iniziative' with several action buttons: '+ Aggiungi Iniziativa', 'Copia iniziative da rilevazione precedente' (highlighted with a red circle), 'Upload documento', 'Elimina i selezionati', and 'Estrai'. A table below lists the initiatives, with one row showing 'Servizio trasporti' with a 'Non disponibile' status. At the bottom left, there is an 'Approva' button.

*Figure 30 – Copia iniziative da rilevazione precedente*

**Copia Iniziativa** ✕

Seleziona rilevazione

test prova

test 03072025

Conferma
Annulla

Figure 31 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione rilevazione

**Copia Iniziativa** ✕

	Oggetto Iniziativa	Simona prova	Codice Unico Intervento - CUI	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP
<input checked="" type="checkbox"/>	iniziativa 2	12/11/2020	7654	2022	9764
<input type="checkbox"/>	iniziativa1	11/11/2020	5678	2021	1234

Conferma
Annulla

Figure 32 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione iniziativa

## UPLOAD DOCUMENTO

Gli utenti possono caricare un file **Excel** contenente le iniziative della propria struttura.

### Per caricare un documento:

1. **Accedere** alla rilevazione attiva.
2. **Cliccare** su **“Upload documento”**.
3. **Selezionare** il file Excel da caricare e cliccare su **“Salva”**.
4. Il sistema mostra un messaggio di conferma con due opzioni:
  - **Sì**: il file caricato **sostituirà i dati esistenti**.
  - **No**: le righe del file verranno **aggiunte ai dati già presenti**.
5. In caso di errore durante l’upload, la piattaforma mostra un **messaggio di alert**. Dalla stessa finestra, è possibile scaricare un **file contenente la lista degli errori** riscontrati, così da correggerli e ripetere l’operazione.
6. Dopo il caricamento, le iniziative saranno visibili nell’elenco.

DIREZIONE REGIONALE In lavorazione Data avvio rilevazione 1 0,00 €  
 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA Stato rilevazione Numero iniziative Budget pianificato

Mittente

Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002

Ambito di Programmazione

Modulo rilevazione iniziative

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

Estrai: [CPV](#) [ATC](#) [CND](#)

Descrizione acquisto	Tipo procedura	Modalità di approvvigionamento	Modalità di acquisizione	CPV	Azioni
dfsh	Aperta	Consp	Acquisto	51510000-0 - Servizi di installazione di macchinari e attrezzature di impiego generale	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

[Termina compilazione](#)

Figure 33 – Upload Documento

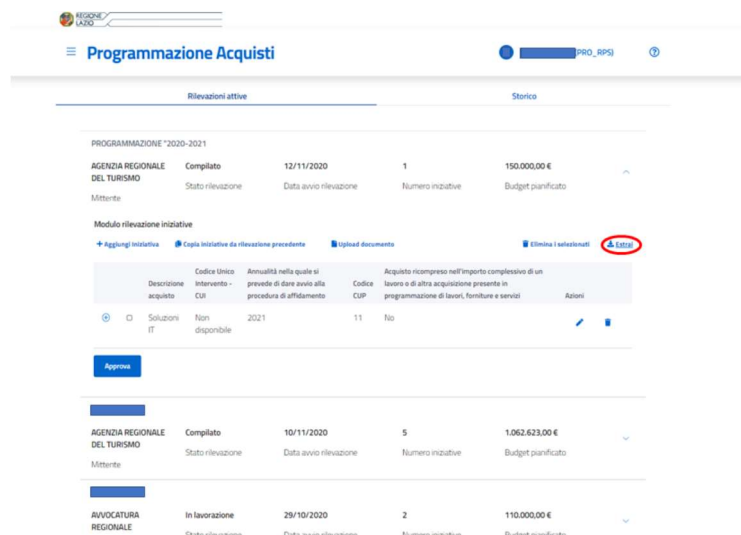
## ESTRAI

Dopo aver effettuato l’accesso all’**Homepage della Programmazione degli Acquisti**, l’utente con ruolo **RPS** o **PS** deve:

1. Cliccare sulla voce **“Rilevazione”** nel menù laterale di sinistra.
2. Selezionare **“Rilevazioni Attive”** per visualizzare l’elenco delle rilevazioni in corso.

All’interno di questo elenco, l’utente può espandere il dettaglio di una rilevazione attiva. Nella sezione **“Modulo rilevazione iniziative”**, è disponibile il pulsante **“Estrai”**, che consente di scaricare il file Excel **“Elenco Iniziative Struttura”**.

Dopo il clic su **“Estrai”**, il download del file partirà automaticamente.



**Programmazione Acquisti** (PRO\_RPS)

Rilevazioni attive | Storico

PROGRAMMAZIONE 2020-2021

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

Mittente

Modulo rilevazione iniziative

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

Descrizione acquisto	Codice Unico Intervento - CUI	Annuale 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
Soluzioni IT	Non disponibile	2021	11	No	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

[Approva](#)

AGENZIA REGIONALE DEL TURISMO	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
Compilato	10/11/2020	5	1.062.623,00 €	

Mittente

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

Figure 34 – Estrai

## TERMINA COMPILAZIONE

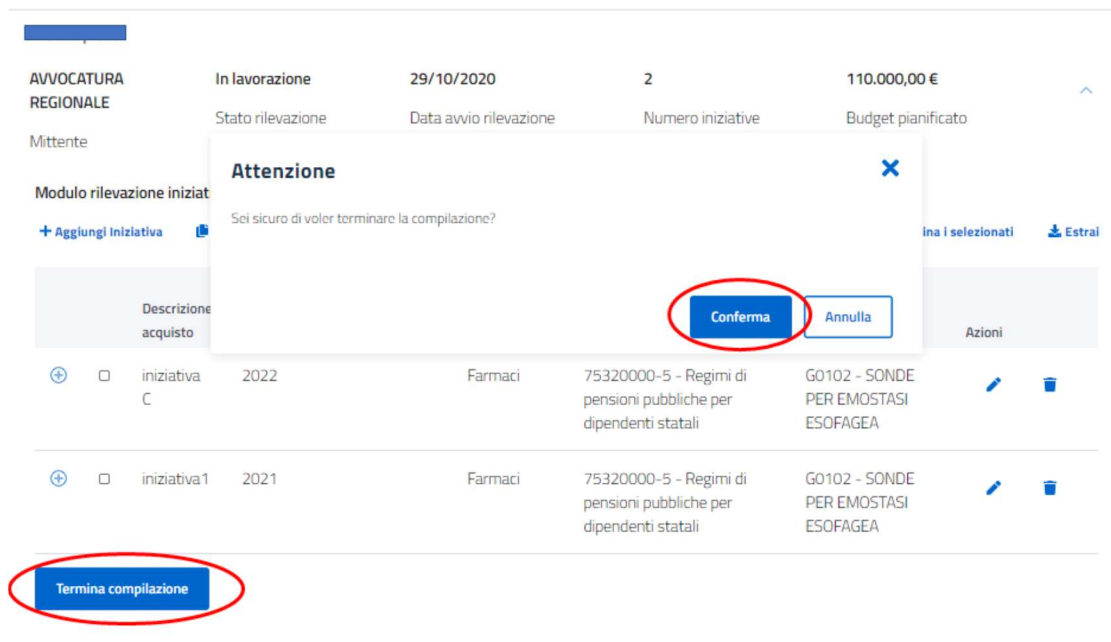
Dopo aver effettuato l'accesso all'**Homepage** della **Programmazione degli Acquisti**, l'utente con ruolo **RPS** o **PS** deve:

1. Cliccare sulla voce **"Rilevazione"** nel menù laterale di sinistra.
2. Selezionare **"Rilevazioni Attive"** per visualizzare l'elenco delle rilevazioni in corso.
3. Espandere la rilevazione di interesse per accedere al dettaglio.

Una volta inserite tutte le iniziative relative alla propria struttura, l'utente può cliccare sul pulsante **"Termina compilazione"**, situato sotto la lista delle iniziative inserite.

Dopo il clic, viene visualizzata una finestra di conferma con il messaggio: **"Sei sicuro di voler terminare la compilazione?"**

- Se l'utente seleziona **"Conferma"**, la compilazione viene chiusa.
- Successivamente, l'utente con profilo **RPA** potrà verificare il cambio di stato della rilevazione: da **"In lavorazione"** a **"Compilato"**.



Mittente	In lavorazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
AVVOCATURA REGIONALE	In lavorazione	29/10/2020	2	110.000,00 €
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Attenzione</b></p> <p>Sei sicuro di voler terminare la compilazione?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> </div>				
Modulo rilevazione iniziati	Stato rilevazione	Data avvio rilevazione	Numero iniziative	Budget pianificato
+ Aggiungi iniziativa				
Descrizione acquisto				Azioni
<input type="checkbox"/> iniziativa C	2022	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali	G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA
<input type="checkbox"/> iniziativa1	2021	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali	G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA

Figure 35 – Termina Compilazione

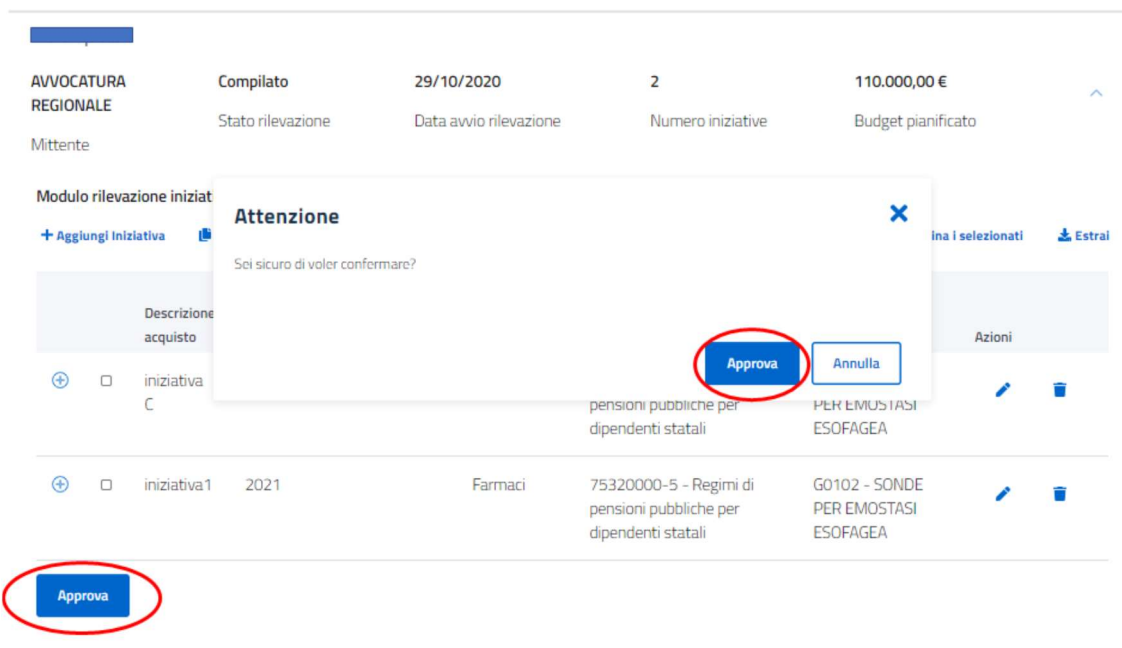
## APPROVA RILEVAZIONE

Dopo aver effettuato l'accesso all'**Homepage** della **Programmazione degli Acquisti**, l'utente con ruolo **RPS** deve:

1. Cliccare sulla voce **"Rilevazione"** nel menù laterale di sinistra.
2. Selezionare **"Rilevazioni Attive"** per visualizzare l'elenco delle rilevazioni in corso.
3. Espandere la rilevazione di interesse per accedere al dettaglio.

Se la compilazione della rilevazione è stata terminata, nella sezione “**Modulo rilevazione iniziative**” sarà disponibile il pulsante “**Approva**”.

- Cliccando su “**Approva**”, viene visualizzata una finestra di conferma con il messaggio: “**Sei sicuro di voler confermare?**”
- Confermando l’operazione, il **modulo rilevazione iniziative** viene approvato e non sarà più possibile effettuare ulteriori modifiche.
- Successivamente, l’utente con profilo **RPA** potrà verificare il cambio di stato della rilevazione: da “**Compilato**” a “**Trasmesso**”.



The screenshot displays the 'Modulo rilevazione iniziative' interface. At the top, a summary row shows: 'AVVOCATURA REGIONALE' (Mittente), 'Compilato' (Stato rilevazione), '29/10/2020' (Data avvio rilevazione), '2' (Numero iniziative), and '110.000,00 €' (Budget pianificato). Below this, a table lists initiatives. A modal dialog box titled 'Attenzione' is open, asking 'Sei sicuro di voler confermare?'. The dialog has 'Approva' and 'Annulla' buttons. The 'Approva' button in the dialog is circled in red. At the bottom of the page, a blue 'Approva' button is also circled in red.





Descrizione acquisto						Azioni
iniziativa C				pensioni pubbliche per dipendenti statali	PER EMOSTASI ESOFAGEA	 
iniziativa1	2021	Farmaci	75320000-5 - Regimi di pensioni pubbliche per dipendenti statali		G0102 - SONDE PER EMOSTASI ESOFAGEA	 

Figure 36 – Approva compilazione

## 8. SCHEDA G – I

L'utente, sia con profilo **Responsabile Programmazione Amministrazione (RPA)** sia con profilo **Responsabile Programmazione Struttura (RPS)**, può caricare direttamente a sistema le schede **G** e **I** tramite gli appositi comandi presenti all'interno del **dettaglio di una rilevazione**.

I due comandi (**Scheda G** e **Scheda I**) funzionano in modo analogo; varia soltanto il contenuto previsto dai relativi modelli definiti dal MIT.

A titolo esemplificativo, le immagini riportate nel manuale fanno riferimento al comando **Scheda G**, ma le funzionalità descritte sono comuni anche alla **Scheda I**.

### Funzionamento della finestra di gestione della scheda

Cliccando sul comando **Scheda G** o **Scheda I**, viene aperta una finestra pop-up in cui l'utente può visualizzare ed utilizzare i seguenti comandi:

- **Template Default**

Consente di scaricare il file *template.xlsx* della scheda selezionata, secondo il formato MIT previsto.

- **Scarica Modello**

Permette di scaricare il modello *xlsx* contenente eventuali dati già inseriti dall'utente. A differenza di *Template Default*, questo comando restituisce il file con i contenuti presenti a sistema.

- **Carica**

Consente di caricare la scheda *xlsx* compilata dall'utente. Una volta caricata, i dati vengono importati nella rilevazione.

- **Aggiungi Elemento**

Permette di inserire manualmente una nuova riga, impostata secondo il modello previsto per la scheda di riferimento (Scheda G o Scheda I).

- **Chiudi**

Chiude la finestra di gestione senza apportare ulteriori modifiche.

## Allegato II - Scheda G

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

Tipologia Risorsa		
	3	risorse acquisite mediante apporti di capitali privati

[+ Aggiungi Elemento](#)[Chiudi](#)*Figure 37 – Scheda G*

## 9. COMUNICAZIONI

### INTRODUZIONE ALLE COMUNICAZIONI

La sezione **Comunicazioni** permette all'utente di gestire lo scambio di messaggi all'interno della piattaforma.

Dal menù laterale sono disponibili tre sotto-sezioni:

- **Nuova Comunicazione** – consente la creazione e l'invio di un nuovo messaggio.
- **Comunicazioni Inviata** – raccoglie tutte le comunicazioni precedentemente trasmesse.
- **Comunicazioni Ricevute** – contiene tutti i messaggi provenienti dalle Strutture o dagli altri utenti abilitati.

Queste funzionalità permettono di mantenere una tracciabilità completa delle comunicazioni effettuate e ricevute nell'ambito della Programmazione degli Acquisti.

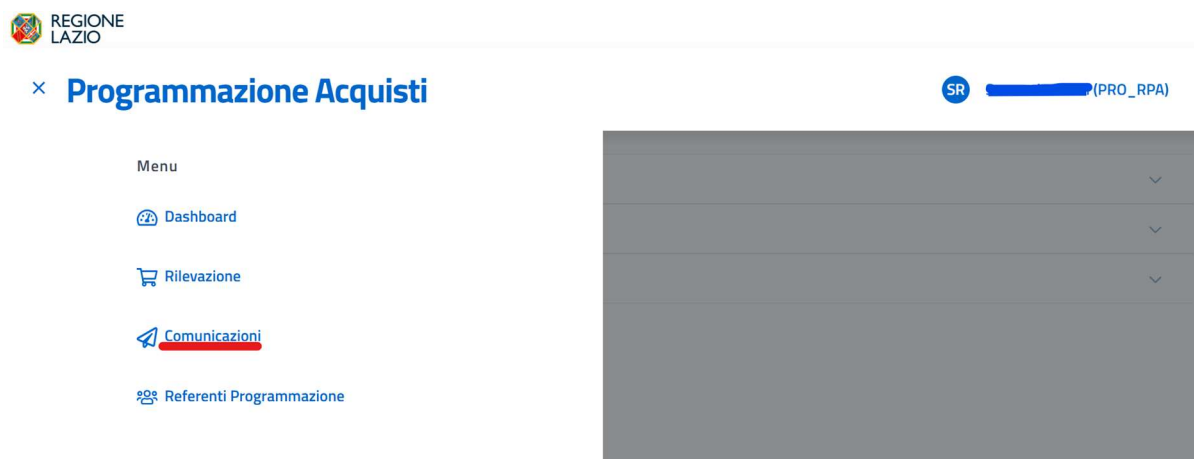


Figure 38 – Comunicazioni

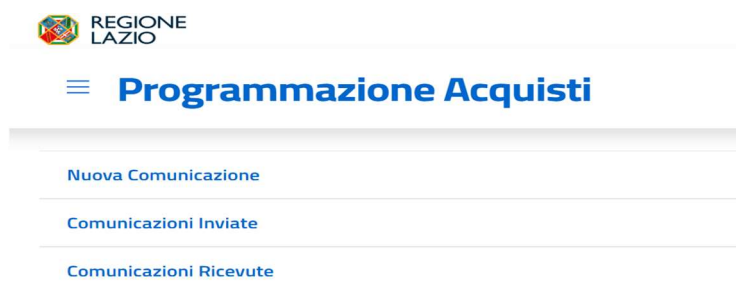


Figure 39 – Menù Comunicazioni

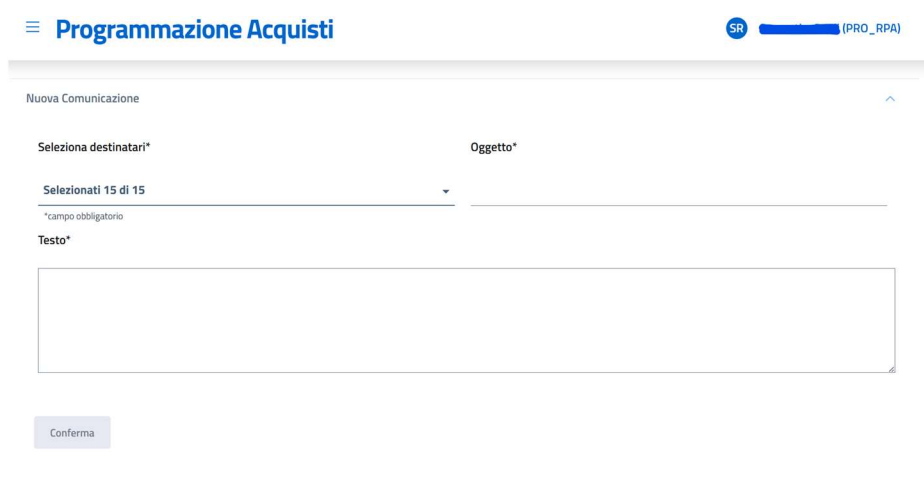
## INVIO DI UNA COMUNICAZIONE

---

Per inviare una nuova comunicazione, l'utente deve:

1. Cliccare sull'icona “**Comunicazioni**” presente nel menù laterale sinistro (Figura 38).
2. Selezionare la voce “**Nuova Comunicazione**” (Figura 39).
3. Selezionare uno o più **destinatari** (le Strutture a cui si intende inviare il messaggio).
4. Compilare i campi **Oggetto** e **Testo della comunicazione**.

Tutti i campi obbligatori devono essere inseriti per poter procedere. Una volta completata la compilazione, l'utente può inviare il messaggio cliccando su **Conferma**.



☰ Programmazione Acquisti SR [PRO\_RPA]

Nuova Comunicazione

Seleziona destinatari\* Oggetto\*

Selezionati 15 di 15

\*campo obbligatorio

Testo\*

Conferma

Figure 40 – Nuova Comunicazione





## VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI MESSAGGI INVIATI

---

Per consultare le comunicazioni già trasmesse:

1. Accedere alla sezione “**Comunicazioni**” dal menù laterale (Figura 38).
2. Selezionare “**Comunicazioni Inviato**” (Figura 39).

In questa schermata l'utente può visualizzare l'elenco dei messaggi inviati, con la possibilità di consultarne i dettagli. Cliccando sul tasto  si potranno visualizzare i campi di dettaglio del messaggio inviato.

Nuova Comunicazione		
Comunicazioni Inviata		
Destinatario	Oggetto	Data Invio
 DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	test	03/02/2026 10:29
<b>Messaggio</b>		
test		
 DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, AFFARI GENERALI	test 29012026	29/01/2026 15:53
 SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTI ICT, Settore 1, LAZIO crea S.p.A., E-PROCUREMENT, CONTROLLI E ACQUISTI I...	test 02 21 feb	21/02/2025 09:33
 SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTI ICT, Settore 1, E-PROCUREMENT, CONTROLLI E ACQUISTI ICT, DIREZIONE REGI...	RPS 21 feb	21/02/2025 09:12

*Figure 41 – Comunicazioni Inviata*

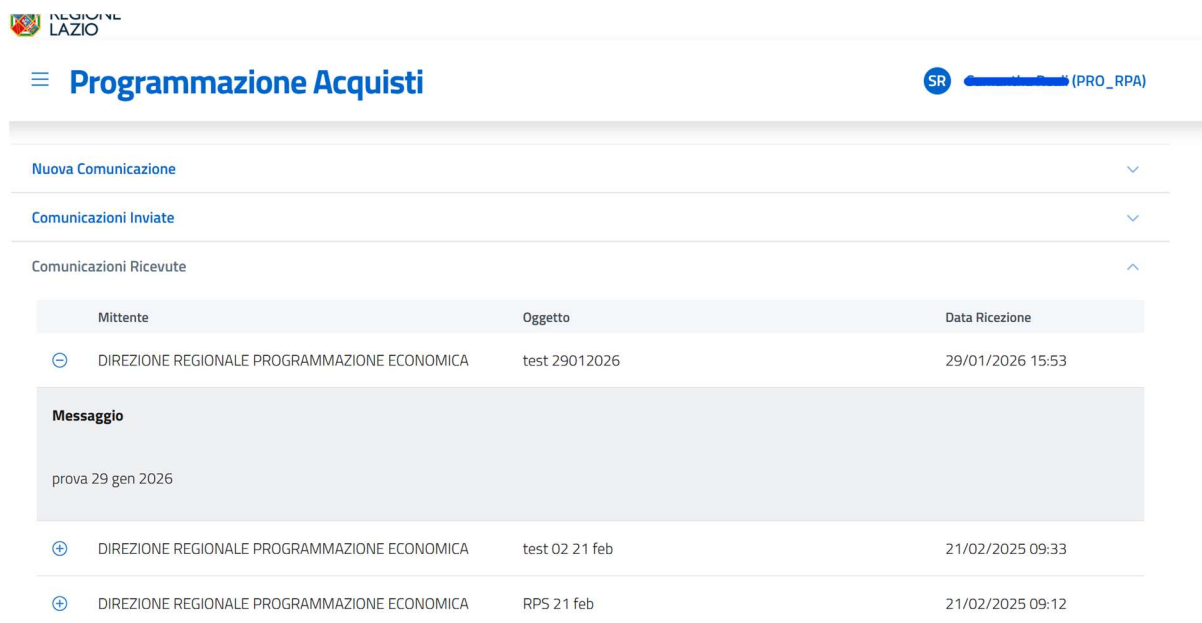
## VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO DEI MESSAGGI RICEVUTI




Per consultare le comunicazioni ricevute:

1. Accedere alla sezione “**Comunicazioni**” tramite il menù laterale sinistro.
2. Selezionare “**Comunicazioni Ricevute**”.

In questa schermata l'utente può visualizzare l'elenco completo dei messaggi pervenuti, del mittente, della data di ricezione e dell'oggetto.

Cliccando su una comunicazione, è possibile aprirla e visualizzarne il contenuto nel dettaglio.



Nuova Comunicazione		
Comunicazioni Inviata		
Comunicazioni Ricevute		
Mittente	Oggetto	Data Ricezione
 DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	test 29012026	29/01/2026 15:53
<b>Messaggio</b>		
prova 29 gen 2026		
 DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	test 02 21 feb	21/02/2025 09:33
 DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	RPS 21 feb	21/02/2025 09:12

*Figure 42 – Comunicazioni Ricevute*

## 10. REFERENTI DI PROGRAMMAZIONE

La funzionalità **Referenti Programmazione** consente di ricercare i referenti associati a una specifica struttura, filtrando i risultati in base alla tipologia e alla struttura selezionata. Tale funzionalità è disponibile per il ruolo di RPA

### 1. Compilazione dei criteri di ricerca

Per avviare la ricerca è necessario compilare i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*).

#### • **Tipologia della struttura \***

Nel primo campo è necessario selezionare la **tipologia** della struttura di interesse (ad esempio: Direzione, Dipartimento, Unità Operativa, ecc.).

- Fare clic sul menu a tendina **“Seleziona una tipologia”**.
- Scegliere la tipologia desiderata dall'elenco disponibile.

Il sistema abilita automaticamente il secondo campo in base alla tipologia scelta.

#### • **Seleziona una struttura \***

Una volta definita la tipologia, è possibile selezionare una specifica struttura appartenente alla categoria scelta.

- Fare clic sul menu a tendina **“Seleziona”**.
- Scegliere la struttura desiderata dall'elenco proposto.

### 2. Eseguire l'azione

Sono disponibili i seguenti pulsanti operativi:

- **Cerca**  
Avvia la ricerca dei referenti associati ai criteri selezionati.
- **Pulisci**  
Azzera i campi compilati e consente di impostare nuovi criteri di ricerca.
- **Annulla**  
Interrompe l'operazione e riporta alla schermata precedente senza salvare modifiche.

Dopo aver selezionato la **Tipologia della struttura** e la **Struttura** dai rispettivi menu a tendina e aver premuto il pulsante **Cerca**, il sistema visualizza nella parte inferiore della pagina l'elenco dei referenti associati alla struttura selezionata.



Figure 43 – Referenti di programmazione

## 2. Riepilogo dei criteri selezionati

Nella parte superiore rimangono visibili i criteri impostati:

- **Tipologia della struttura:** ad esempio *DIREZIONE REGIONALE*
- **Struttura:** ad esempio *AREA AFFARI GENERALI, ORATORI, COORDINAMENTO DI DIREZIONE E PNRR*

Questi campi possono essere modificati in qualsiasi momento per effettuare una nuova ricerca.

## 3. Tabella dei risultati

I referenti individuati vengono mostrati in una tabella strutturata in colonne. A seconda dei dati presenti nel sistema, la tabella può contenere uno o più referenti.

Le colonne visualizzate sono:

- **Codice Ruolo:** codice identificativo del ruolo assegnato (es. *PRO\_PA*).
- **Ruolo:** denominazione del ruolo operativo assegnato al referente (es. *Programmatore Amministrazione*).
- **Nome:** nome del referente.
- **Cognome:** cognome del referente.
- **Email:** indirizzo email istituzionale del referente.
- **Struttura:** struttura organizzativa di assegnazione del referente.

Ogni riga rappresenta un referente abilitato per la struttura selezionata.

## Referenti Programmazione

## Tipologia della struttura \*

DIREZIONE REGIONALE

\*campo obbligatorio

## Selezione una struttura \*

AREA AFFARI GENERALI, ORATORI, COORDINAMENTO DI DIREZIONE E PNRR

\*campo obbligatorio

Pulisci

Annulla

Cerca

Codice	Ruolo	Nome	Cognome	Email	Struttura
PRO_PA	Programmatore Amministrazione	Andrea	Venditti	avenditti@regione.lazio.it	AREA AFFARI GENERALI, ORATORI, COORDINAMENTO DI DIREZIONE E PNRR

Figure 44 – Ricerca referenti di programmazione

## 11. DASHBOARD

La dashboard mostra stato avanzamento rilevazioni, numero iniziative, accesso rapido a funzioni e ultime rilevazioni avviate.

- **Dashboard – Riepilogo Rilevazioni**

La pagina *Riepilogo Rilevazioni*, accessibile dal menù principale selezionando la voce **Dashboard**, fornisce una panoramica sintetica sullo stato delle rilevazioni avviate e sulle iniziative associate.

---

### 1. Stato Avanzamento Rilevazioni

Nella parte superiore sinistra della dashboard è presente un **grafico ad anello** che rappresenta la distribuzione delle rilevazioni in base al loro stato di avanzamento.

Il grafico mostra lo **stato di avanzamento delle rilevazioni** attive all'interno del sistema.

La visualizzazione è rappresentata tramite un **grafico ad anello**, suddiviso in sei sezioni colorate, ognuna corrispondente a una fase del processo di compilazione. Accanto a ciascuna sezione è indicata la **percentuale** delle rilevazioni che si trovano in quello stato.

Le categorie rappresentate sono le seguenti:

- **Inviato**  
La maggior parte delle rilevazioni risulta già inviata alle strutture o ai destinatari competenti.
- **Da inviare**  
Una quota residuale di rilevazioni è ancora in attesa di essere inviata.
- **Validato**  
Le rilevazioni in questa fase sono state esaminate e approvate dai profili responsabili (RPA).
- **In lavorazione**  
Indica le rilevazioni su cui le strutture stanno completando la compilazione.
- **Trasmesso**  
Rappresenta le rilevazioni già inviate dalle strutture e in attesa di validazione.
- **Compilato**  
Iniziative e dati risultano completi ma non ancora trasmessi o approvati.

Sopra il grafico è riportato anche il **numero complessivo delle rilevazioni**:

Questa visualizzazione permette all'utente di ottenere rapidamente una visione d'insieme dello stato dei processi in corso.



### Stato Avanzamento Rilevazioni

65 Rilevazioni

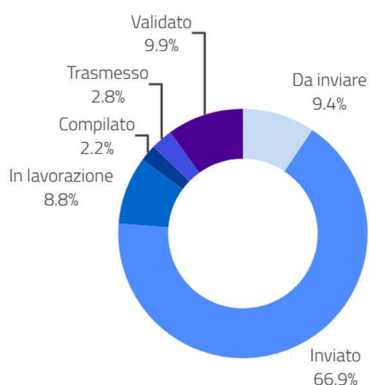


Figure 45 – Dashboard Stato Avanzamento Rilevazioni

## 2. Numero di Iniziative per Rilevazione

Nella parte superiore destra della dashboard è disponibile un **grafico a barre verticali** che indica, per ciascuna rilevazione, il **numero di iniziative inserite**.

- L'asse orizzontale riporta le singole rilevazioni.
- L'asse verticale indica il numero totale di iniziative associate a ciascuna di esse.

L'obiettivo del grafico è fornire una panoramica immediata sul volume di iniziative gestite per ciascuna rilevazione, permettendo agli utenti di:

- identificare le rilevazioni con un numero maggiore di iniziative;
- confrontare rapidamente i diversi carichi di lavoro;
- monitorare eventuali anomalie o distribuzioni non uniformi.

Nel complesso, il grafico consente di valutare in modo rapido e intuitivo la **distribuzione delle iniziative** tra le diverse rilevazioni disponibili nel sistema.

N° Iniziative per Rilevazione

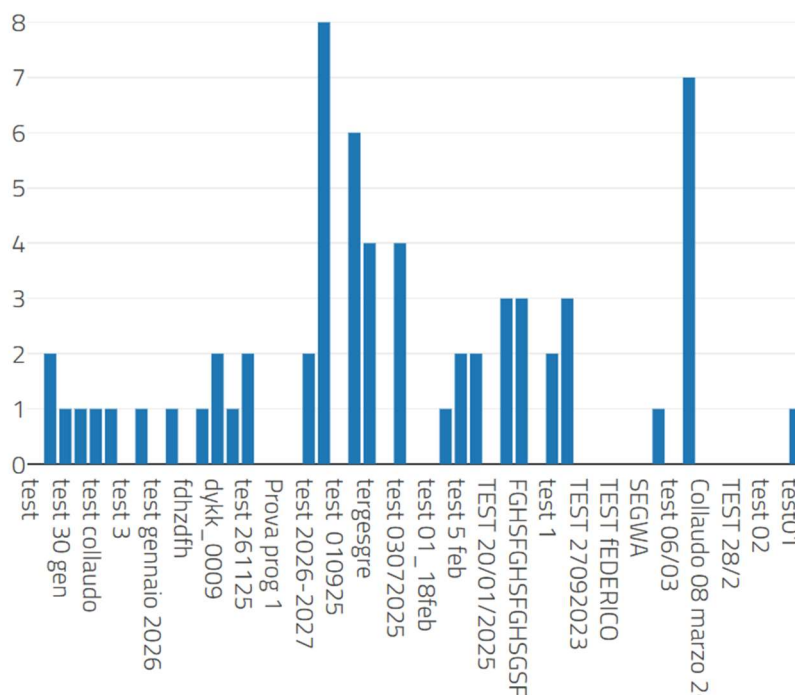


Figure 46 – Dashbosrd n. Iniziative per Rilevazione

### 3. Lista delle Rilevazioni avviate

#### Figura 3 – Elenco delle ultime rilevazioni avviate

Nella parte inferiore della pagina è disponibile una tabella con le **ultime tre rilevazioni avviate** dall'utente.

La tabella mostra le **ultime rilevazioni avviate** all'interno del sistema, fornendo una sintesi immediata dei principali dati associati a ciascuna di esse.

L'obiettivo è permettere all'utente di visualizzare rapidamente lo stato delle rilevazioni più recenti e accedere al loro dettaglio.

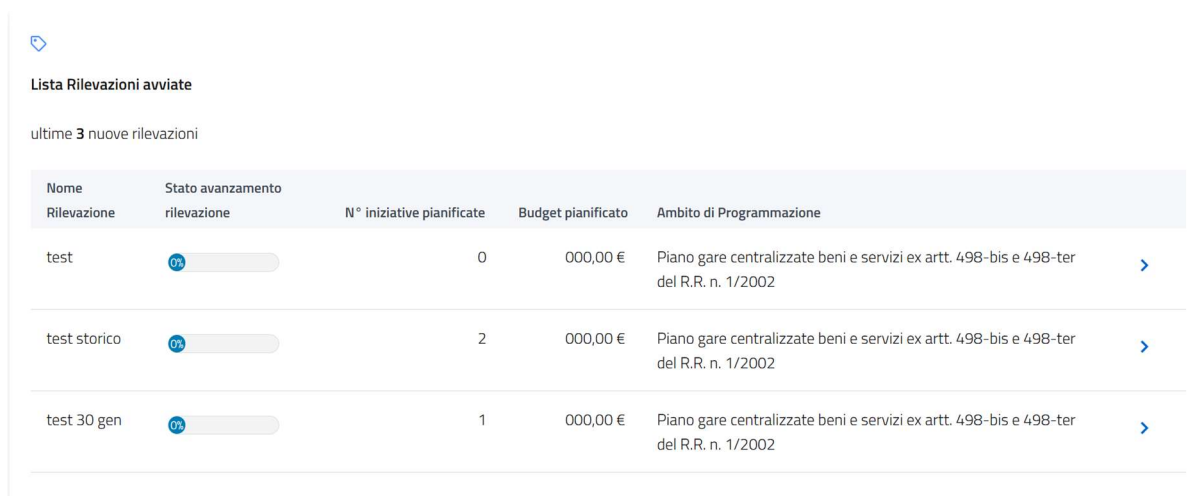
La tabella è composta dalle seguenti colonne:

- **Nome Rilevazione** - Indica il titolo assegnato alla rilevazione al momento della sua creazione (es. *test*, *test storico*, *test 30 gen*). Questa voce consente di identificare facilmente la rilevazione all'interno dell'elenco
- **Stato avanzamento rilevazione** - Mostra, tramite una barra di avanzamento, la percentuale di completamento della rilevazione. Nel caso illustrato, tutte le rilevazioni visualizzate risultano allo **0%**, segnalando che nessuna fase è stata ancora completata.

- **N° iniziative pianificate** - Indica il numero totale di iniziative inserite per ciascuna rilevazione. Nel grafico, i valori variano da **0** a **2**, consentendo di capire immediatamente quali rilevazioni hanno già contenuti inseriti.
- **Budget pianificato** Riporta il budget previsto per la rilevazione. Nel caso mostrato, tutte le rilevazioni presentano un valore indicativo di **0,00 €**.
- **Ambito di Programmazione** Specifica l'ambito normativo o procedurale entro cui la rilevazione è stata creata. Nel caso in esame, tutte le rilevazioni appartengono al medesimo ambito: **“Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002”**.
- **Freccia di espansione** L'ultima colonna contiene un'icona a forma di freccia ( > ), che permette all'utente di aprire il **dettaglio completo** della rilevazione selezionata. Da qui è possibile visualizzare, modificare o gestire le iniziative collegate.

**Nota:**

Questa tabella è utile per monitorare **rapidamente** lo stato delle rilevazioni più recenti; - verificare se sono già presenti iniziative o dati inseriti; - accedere in un clic al dettaglio operativo di ogni rilevazione; - identificare eventuali attività ancora da avviare (es. rilevazioni allo 0%). Viene mostrata sempre nella sezione **“Lista rilevazioni avviate”**, all'interno dell'area **“Rilevazioni”**. --- Se vuoi, posso preparare anche la **caption ufficiale** da inserire sotto la tabella



Nome Rilevazione	Stato avanzamento rilevazione	N° iniziative pianificate	Budget pianificato	Ambito di Programmazione
test	0%	0	000,00 €	Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002
test storico	0%	2	000,00 €	Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002
test 30 gen	0%	1	000,00 €	Piano gare centralizzate beni e servizi ex artt. 498-bis e 498-ter del R.R. n. 1/2002

*Figure 47 – Dashboard Lista Rilevazioni Avviate*

## 12. GLOSSARIO E NOTE FINALI

<b>Termine</b>	<b>Descrizione</b>
RPA	Responsabile Programmazione Amministrazione
PA	Programmatore Amministrazione
RPS	Responsabile Programmazione Struttura
PS	Programmatore Struttura
Rilevazione	Processo di raccolta e gestione delle iniziative
Iniziativa	Proposta di acquisto inserita nella rilevazione

## 13. INDICE FIGURE

<i>Figure 1 – Schermata del portale.</i>	7
<i>Figure 2 – Homepage portale S.Tel.La.</i>	7
<i>Figure 3 – Home page.</i>	9
<i>Figure 4 – Crea nuova rilevazione</i>	10
<i>Figure 5 – Selezione Attributi</i>	11
<i>Figure 6 – Ordina Attributi.</i>	11
<i>Figure 7 – Copia rilevazione precedente.</i>	13
<i>Figure 8 – Ricerca rilevazioni precedenti.</i>	13
<i>Figure 9 – Lista rilevazioni.</i>	14
<i>Figure 10 – Dettaglio Rilevazione</i>	15
<i>Figure 11 – Storico Rilevazioni</i>	16
<i>Figure 12 – Selezione struttura.</i>	17
<i>Figure 13 – Dettaglio Rilevazione</i>	18
<i>Figure 14 – Avvio Rilevazione</i>	20
<i>Figure 15 – Stato Inviato</i>	20
<i>Figure 16 – Aggiungi Iniziativa</i>	21
<i>Figure 17 – Copia iniziative da rilevazione precedente</i>	22
<i>Figure 18 – Selezione dell’iniziativa.</i>	23
<i>Figure 19 – Approvazione Iniziative.</i>	24
<i>Figure 20 – Estrai Iniziative</i>	24
<i>Figure 21 – Chiusura -Iniziative.</i>	25
<i>Figure 22 – Indicatori.</i>	26
<i>Figure 23 – Visualizzazione Modulo rilevazione iniziative</i>	26
<i>Figure 24 – Dettaglio Comunicazione.</i>	27
<i>Figure 25 – Validazione iniziative</i>	28
<i>Figure 26 – Avvia Compilazione e Conferma.</i>	30
<i>Figure 27 – Visualizza dettaglio iniziativa</i>	30
<i>Figure 28 – Aggiunta, modifica, eliminazione iniziativa</i>	31
<i>Figure 29 – Aggiungi iniziativa</i>	31
<i>Figure 30 – Copia iniziative da rilevazione precedente</i>	32
<i>Figure 31 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione rilevazione.</i>	33
<i>Figure 32 – Copia iniziative da rilevazione precedente – selezione iniziativa.</i>	33
<i>Figure 33 – Upload Documento.</i>	34
<i>Figure 34 – Estrai</i>	34
<i>Figure 35 – Termina Compilazione</i>	35
<i>Figure 36 – Approva compilazione.</i>	36
<i>Figure 37 – Scheda G.</i>	38
<i>Figure 38 – Comunicazioni.</i>	39
<i>Figure 39 – Menù Comunicazioni.</i>	39
<i>Figure 40 – Nuova Comunicazione.</i>	40
<i>Figure 41 – Comunicazioni Inviato.</i>	41
<i>Figure 42 – Comunicazioni Ricevute.</i>	41
<i>Figure 43 – Referenti di programmazione.</i>	43
<i>Figure 44 – Ricerca referenti di programmazione</i>	44
<i>Figure 45 – Dashboard Stato Avanzamento Rilevazioni</i>	46
<i>Figure 46 – Dashbosrd n. Iniziative per Rilevazione.</i>	47
<i>Figure 47 – Dashboard Lista Rilevazioni Avviate.</i>	48