

# **Manuale utente per l'utilizzo del software per la raccolta del fabbisogno ai fini della PROGRAMMAZIONE BIENNALE degli ACQUISTI di FORNITURE E SERVIZI dell'Ente Regione Marche – Giunta regionale.**

## **1. Introduzione al processo di raccolta e finalità**

Il sistema di raccolta degli interventi da realizzare tramite contratti pubblici di beni e servizi consente di redigere compiutamente il "Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi" ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 e del Regolamento ministeriale adottato con decreto n°14 del 16 gennaio 2018 dal Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, avente ad oggetto "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" (nel seguito DM 14/2018 del MIT).

In particolare, il sistema consente ai RUP ex art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, immediatamente dopo l'approvazione del bilancio triennale di previsione, di:

- 1) Inserire in apposite "schede intervento", strutturate in analogia ai Prospetti Economici proposti da ITACA, i valori qualificativi e quantificativi essenziali di tutti i progetti che si intendono realizzare nel biennio, indipendentemente dal loro valore, in coerenza a quanto approvato dalla Giunta Regionale nel Bilancio Finanziario gestionale (BFG).
- 2) Aggiornare motivatamente l'ultimo programma approvato ovvero:
  - a) confermare gli interventi già avviati, inserendo i riferimenti al codice gara assegnato dal sistema GT-SUAM e la data di avvio della relativa procedura di affidamento;
  - b) eliminare gli eventuali interventi che non si intendono riproporre indicandone una breve motivazione, secondo quanto previsto dalla tabella C del DM 14/2018 del MIT;
  - c) confermare o modificare i valori degli eventuali interventi già inclusi nell'ultimo programma biennale vigente.

In base ai valori inseriti dai RUP nel database del fabbisogno regionale, il Responsabile Regionale del Programma, in collaborazione con gli stessi RUP potrà:

- a) identificare eventuali interventi accorpabili in un'unica procedura di affidamento;
- b) redigere e pubblicare il programma biennale secondo la normativa vigente.

Successivamente alla pubblicazione, il sistema consentirà di consultare il programma approvato e le Strutture regionali potranno consultare il codice CUI assegnato ai propri acquisti programmati. Inoltre, le Strutture regionali delegate a svolgere le procedure di affidamento (SUAM, Provveditorato, Informatica o Struttura committente) potranno programmare le rispettive attività annuali, in base ai carichi di lavoro previsti ed alle priorità che ciascun RUP avrà indicato nelle relative schede di intervento.

## 2. Operazioni preliminari per accedere al software

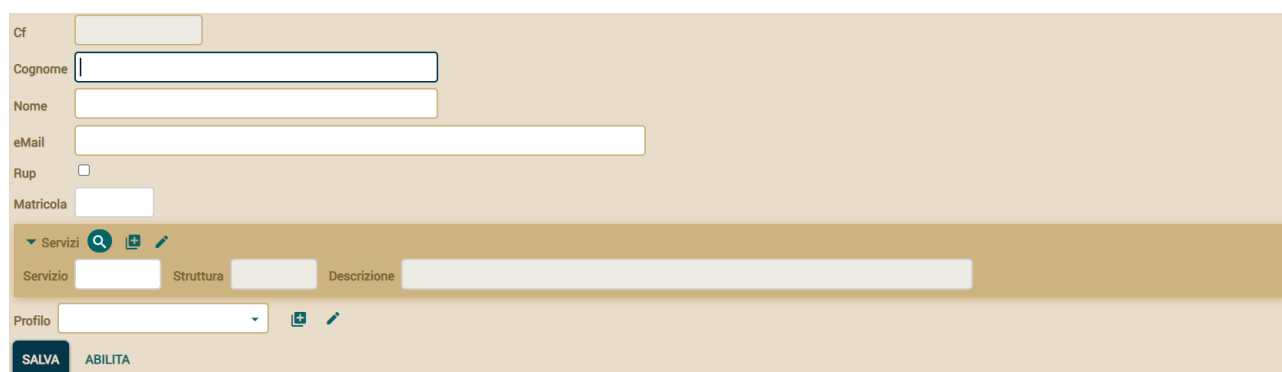
Si accede al sistema tramite la Intranet Point regionale al percorso: Servizi al dipendente – Gare - Programmazione biennale acquisti di beni e servizi.

Una volta effettuato l'accesso al sistema (tramite Cohesion o credenziali) si apre la pagina iniziale in cui è possibile consultare il "Manuale utente" e selezionare il profilo con cui elaborare i dati.

Nel caso in cui l'utente disponga di più profili associati a diversi servizi e/o strutture è possibile selezionarne uno specifico, attraverso il bottone "Imposta profilo". Se l'utente non seleziona il profilo, saranno visibili tutte procedure relative ai servizi/strutture di cui si hanno permessi di elaborazione/visualizzazione.

In ogni momento è possibile resettare la situazione iniziale attraverso il bottone "Reset profilo" che si trova sempre nella pagina iniziale.

Gli utenti che accedono al sistema per la prima volta tramite Cohesion e non sono ancora abilitati possono inviare una richiesta di abilitazione al proprio Referente di Servizio, attraverso la voce di menu "Richiesta abilitazione".



The screenshot shows a user registration form with the following fields and elements:

- Cf: A small text input field.
- Cognome: A text input field.
- Nome: A text input field.
- eMail: A text input field.
- Rup: A checkbox.
- Matricola: A text input field.
- A section titled "Servizi" with a search icon, containing three input fields: "Servizio", "Struttura", and "Descrizione".
- A "Profilo" dropdown menu with a plus icon and a pencil icon.
- At the bottom, two buttons: "SALVA" (in blue) and "ABILITA" (in light blue).

Il codice fiscale dell'utente viene riconosciuto dal sistema, gli altri dati devono essere compilati correttamente. Una volta inseriti tutti i dati occorre cliccare sul bottone [Salva].

La richiesta di abilitazione sarà quindi notificata al Referente di Servizio che, accedendo al sistema nella medesima sezione "Richiesta abilitazione", può visualizzare le richieste ricevute, verificarne la correttezza e abilitare gli utenti attraverso il bottone [Abilita]. Eventualmente, prima di abilitare l'utente, è possibile correggere i dati della richiesta.

## 3. Operazioni da eseguire in fase di nuova programmazione biennale (trattasi della raccolta del fabbisogno che la Giunta regionale avvia ogni anno nel mese di gennaio)

**3.1. Descrizione delle funzioni da utilizzare esclusivamente nella fase di raccolta del fabbisogno che si effettua ogni anno nel mese di gennaio** (si consiglia di seguire la sequenza temporale indicata di seguito).

### a. Indicare gli interventi avviati

Entrare nella sezione "Redazione interventi" e cliccare sul bottone [Nuovo].

Dalla scheda di dettaglio cliccare sul bottone [Carica procedura da programma precedente] e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche. A questo punto sarà possibile indicare la procedura come “Avviata” e selezionare, se presente, l’id gara dalla lista Gtgara e agire sul pulsante [Salva]. Se la gara non è presente in lista è possibile compilare manualmente i tre campi di riferimento: “Procedura avviata”; “Data effettivo avvio” e “Id gara gt suam” e quindi agire sul pulsante in alto [Salva]. Ad esempio:

The image shows a form titled 'Procedura avviata' with a checked checkbox. Below it are two input fields: 'Data effettivo avvio' containing '07/06/2019' with a calendar icon, and 'Id gara gt suam' containing 'G03821'. A yellow arrow points from these fields to a 'Salva' button with a floppy disk icon.

Si raccomanda di **non** effettuare questa operazione sulle procedure di valore stimato inferiore a 40.000,00 euro, che non sono state inserite in programmazione e che non hanno un codice CUI.

### **b. Indicare gli interventi da non riproporre**

Entrare nella sezione “Redazione interventi” e cliccare sul bottone [Nuovo].

Dalla scheda di dettaglio cliccare sul bottone [Carica procedura da programma precedente] e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche. A questo punto occorre compilare i due campi specifici: “Acquisto non riproposto” e “Motivazioni per la non acquisizione” e quindi agire sul pulsante in alto [Salva]. Ad esempio:

The image shows a form titled 'Acquisto non riproposto' with a checked checkbox. Below it is a text area labeled 'Motivazioni per la non acquisizione' containing the text 'Progetto aggiornato ed ampliato con DDPF n. XX del'. A yellow arrow points from this text area to a 'Salva' button with a floppy disk icon.

Si raccomanda di **non** effettuare questa operazione sulle procedure di valore stimato inferiore a 40.000,00 euro, che non sono state inserite in programmazione e che non hanno un codice CUI. Nel caso in cui vi fosse la necessità di cancellare un acquisto inferiore a 40.000,00 euro occorre aprire un ticket di assistenza tecnica.

### **c. Inserire nuovi interventi o modificare interventi approvati**

#### - Per inserire un nuovo intervento.

Entrare nella sezione “Redazione interventi”, cliccare sul bottone [Nuovo] e inserire i dati richiesti dalla scheda intervento.

La scheda dati prevede appositi “fumetti esplicativi” che vengono visualizzati automaticamente passando con il cursore del mouse sopra ciascun campo.

Al termine della compilazione selezionare il pulsante [Salva] posizionato in fondo alla pagina.

#### - Per modificare un intervento approvato.

Entrare nella sezione “Redazione interventi” e richiamare una procedura già approvata tramite la funzione “Carica procedura da programma precedente” e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche.

Al termine della compilazione selezionare il pulsante [Salva] posizionato in fondo alla pagina.

### 3.2 Istruzioni per l'inserimento degli incentivi per funzioni tecniche all'interno del prospetto economico.

Per aggiungere gli incentivi in modo automatico all'interno del prospetto economico occorre spuntare le relative caselle che abilitano l'aggiunta dell'incentivo selezionato e cliccare sul pulsante [Aggiungi incentivi]:

▼ Determinazione incentivi ex art. 113 D.Lgs.50/2016

Calcolo fondo	<input type="checkbox"/>	>>	€		Gruppo programmazione	<input type="checkbox"/>	>>	€		Quota collaudo	<input type="checkbox"/>	>>	€		Aggiungi incentivi
Quota innovazione	<input type="checkbox"/>	>>	€		Gruppo affidamento	<input type="checkbox"/>	>>	€							
Quota incentivi	<input type="checkbox"/>	>>	€		Gruppo esecuzione	<input type="checkbox"/>	>>	€							

In particolare:

- selezionando il "Calcolo fondo" vengono calcolati tutti gli incentivi, ad eccezione della "Quota collaudo" che deve essere eventualmente selezionata appositamente dall'utente;
- selezionando "Quota incentivi" vengono calcolati gli incentivi per i gruppi relativi alle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione, ad eccezione della "Quota collaudo" che deve essere eventualmente selezionata appositamente dall'utente;
- se si vuole abilitare un singolo gruppo, oppure solo la quota collaudo o solo la quota innovazione, basterà selezionare solo le caselle necessarie senza selezionare "Calcolo fondo" e "Quota incentivi".

**Una volta selezionate le caselle desiderate occorre cliccare sul bottone "Aggiungi incentivi", che creerà le righe in maniera automatica all'interno del prospetto economico.**

**Se dopo aver selezionato le caselle di interesse l'utente non seleziona il bottone "Aggiungi incentivi", tali quote non saranno inserite né compute all'interno del prospetto economico.**

Inoltre, considerato che il calcolo delle quote degli incentivi dipende direttamente dalle voci di costo inserite nel prospetto economico, **ogni volta che si effettua una modifica del prospetto economico le righe degli incentivi vengono automaticamente cancellate e l'utente deve ricrearle sempre attraverso il bottone "Aggiungi incentivi".**

## 4. Operazioni da eseguire nella fase di modifica della programmazione biennale nel corso dell'anno

Nella fase di modifica del programma biennale occorre accedere **esclusivamente** alla sezione "**Modifica interventi**" e seguire le operazioni descritte di seguito.

### a. Inserire nuovi interventi o modificare interventi approvati

- Per inserire un nuovo intervento.

**Entrare nella sezione "Modifica interventi",** cliccare sul bottone [Nuovo] e inserire i dati richiesti dalla scheda intervento. La scheda dati prevede appositi "fumetti esplicativi" che vengono visualizzati automaticamente passando con il cursore del mouse sopra ciascun campo.

Occorre specificare, fra l'altro, il tipo di operazione che si sta svolgendo, selezionando il riferimento normativo dall'apposito menu a tendina.

In seguito alla selezione del tipo di operazione, all'interno della casella denominata "Descrizione modifica" è possibile visualizzare per esteso il testo del DM 14/2018 del MIT con riferimento al comma selezionato.

Per l'inserimento di nuovi acquisti occorre selezionare uno dei seguenti riferimenti normativi:

- modifica ex art. 7, comma 8, lettera b) del DM 14/2018 del MIT: "aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale";
- modifica ex art. 7, comma 8, lettera c) del DM 14/2018 del MIT: "aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie";
- modifica ex art. 7, comma 9 del DM 14/2018 del MIT: "un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione".

Il sistema permette di compilare la scheda dati in tutte le sue sezioni ed eseguire un salvataggio unico, selezionando il pulsante [Salva] in fondo alla pagina; tuttavia, è anche possibile procedere a step per inserire i dati più agevolmente attraverso i seguenti passaggi:

- compilare i dati dal campo "Descrizione" al campo "Delega";
- effettuare un primo salvataggio;
- aprire nuovamente la stessa scheda acquisto selezionandola dalla "Lista":



- compilare le sezioni del prospetto economico (N.B. La sezione delle somme a copertura viene compilata in automatico dal sistema sulla base di quanto inserito nel prospetto economico);
- eseguire nuovamente il salvataggio.

- Per modificare un intervento approvato.

**Entrare nella sezione "Modifica interventi"**, cliccare sul bottone [Nuovo] e richiamare una procedura già approvata tramite la funzione "Carica procedura da programma approvato", selezionando il pulsante [lente] e caricando l'acquisto da modificare. Dopo il caricamento della procedura, la scheda sarà automaticamente salvata e immediatamente visibile e disponibile per le modifiche.

Occorre specificare, fra l'altro, il tipo di modifica che si intende richiedere, selezionando il riferimento normativo dall'apposito menu a tendina.

In seguito alla selezione del tipo di operazione, all'interno della casella denominata "Descrizione modifica" è possibile visualizzare per esteso il testo del DM 14/2018 del MIT con riferimento al comma selezionato.

Per la modifica di acquisti già approvati nell'ultimo programma biennale occorre selezionare uno dei seguenti riferimenti normativi:

- modifica ex art. 7, comma 8, lettera d) del DM 14/2018 del MIT: "anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale degli acquisti";
- modifica ex art. 7, comma 8, lettera e) del DM 14/2018 del MIT: "modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse".

Attenzione: Le somme a copertura sono aggiornate in automatico dal sistema in base alla data prevista di avvio della procedura di affidamento e sulla base delle eventuali modifiche apportate al prospetto economico.

Al termine della compilazione selezionare il pulsante [Salva] posizionato in fondo alla pagina.

Per quanto concerne il computo degli incentivi e l'inserimento del dato nel prospetto economico si veda il par. 3.2 del presente "Manuale utente".

### **b. Indicare gli interventi da cancellare e da quindi non riproporre**

**Entrare nella sezione "Modifica interventi"**, cliccare sul bottone [Nuovo] e richiamare una procedura già approvata tramite la funzione "Carica procedura da programma approvato", selezionando il pulsante [lente] e caricando l'acquisto da modificare. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per la cancellazione.

A questo punto lasciare vuoto il campo "Tipo operazione" e selezionare la casella "Cancellazione", inserendo una breve motivazione per la non acquisizione.

Procedere con il salvataggio dell'operazione selezionando il pulsante [Salva] in fondo alla pagina.

## **5. Scheda intervento – Riepilogo dei dati da inserire**

La scheda dati prevede appositi "fumetti esplicativi" che vengono visualizzati automaticamente passando con il cursore del mouse sopra ciascun campo.

La scheda è suddivisa in tre parti principali e due opzionali:

### **A) ANAGRAFICA INTERVENTO**

Nella prima parte della scheda vanno inseriti i dati anagrafici dell'intervento ovvero:

- i dati relativi al servizio/struttura titolare, i dati del RUP;
- la descrizione dell'intervento, la data prevista di avvio, il codice CUP e CUP master, i riferimenti ad eventuali altri interventi collegati (es. servizi relativi ad un lavoro pubblico) compilando la sezione "Ricompreso";
- l'ambito geografico, il CPV, la categoria di cui all'art. 1 del DPCM 11 luglio 2018, le indicazioni relative alla suddivisione in lotti funzionali;
- la conformità ambientale;
- i dati relativi alla quota di acquisti "verdi": il riferimento normativo, l'oggetto, il cpv, l'importo netto, l'aliquota iva;
- i dati relativi alla quota di acquisti "materiali riciclati": l'oggetto, il cpv, l'Importo netto, l'aliquota iva;
- l'aggregabilità o meno dell'intervento, specificando le eventuali ragioni per la non aggregabilità;
- la priorità e la relativa motivazione, la tipologia di affidamento (nuovo, nuovo affidamento di contratto in essere, affidamento ad unico operatore economico), il codice AUSA (= centrale di committenza o soggetto aggregatore al quale si farà ricorso per l'espletamento della procedura di affidamento);
- la durata del contratto in mesi, gli eventuali costi antecedenti l'avvio;
- se sono stati costituiti i gruppi di lavoro previsti dall'art. 113 del Codice;

- la quantità ed unità di misura secondo le seguenti codifiche (eventualmente aggiornate dal MIT): ora, giorno, grammo, chilogrammo, quintale, tonnellata, millilitro, litro, ettolitro, millimetro, centimetro, metro, chilometro, metro quadrato, metro cubo, a corpo, unità.

## B) PROSPETTO ECONOMICO DETTAGLIATO

Si consiglia di predisporre tale prospetto “fuori linea”, in quanto i dati necessari potrebbero derivare da fonti disomogenee o comunque richiedere attività di verifica e controllo.

Per far questo si può utilizzare il seguente schema di riferimento esplicativo, analogo a quanto poi verrà richiesto dal programma:

Descrizione voce	Tipologia voce	Cop.F inanz.	Capitolo	PdC	Import o netto	Aliq. IVA	Anno 1^ %	Anno 2^ %	Anno 3^ %
Descrizione coerente con il PE-ITACA	Tipologia come da PE-ITACA (A,B,C,D)	Vedi lista valori	Se viene indicato, popola il PdC	se non viene indicato il capitolo	Import o senza IVA	% IVA, se soggetta	% spesa primo anno	% spesa secondo anno	% spesa terzo anno
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Di seguito vengono meglio spiegati i valori da inserire, in coerenza con le disposizioni normative.

### B1) Tipologia voce

La tipologia di voce fa riferimento alle codifiche indicate nello schema di PE definito nelle linee guida ITACA, di cui si riporta l'esempio relativo ai servizi e forniture diversi dai servizi tecnici:

Codici		Descrizione	Importo
A	1	Importo prestazione o somma importi delle prestazioni di servizi/forniture (soggetto/i a ribasso)	
	2	Costi per la sicurezza da DUVRI/PSC (non soggetti a ribasso)	
A	IMPORTO A BASE DI GARA		=somma(1:2)
	3	Opzioni ex art. 63 co. 3, lett. b) e co. 5	
	4	Clausole contrattuali (se monetizzabili) ex art. 106 co. 1 lett. a)	
	5	Modifiche non sostanziali (se monetizzabili) ex art. 106 co. 1 lett. e)	
	6	Proroga tecnica ex art. 106 co. 11	
	7	Rinnovi espressi (come da bando tipo n. 1/2017)	
B	IMPORTO OPZIONI		=somma(3:7)
VSA	VALORE STIMATO DELL'APPALTO		=somma(A:B)
C	8	Premi per candidati o offerenti (dialogo competitivo e art. 64); concorsi di progettazione ex art. 141 e 152 e del concorso di idee ex art. 156.	
	9	Pagamenti per candidati o offerenti (vedi punto 3 precedente)	
	10	Spese tecniche	
	11	Incentivi ex art. 113	
	12	Spese per commissioni giudicatrici	
	13	Contributi ANAC	
	14	Spese per pubblicità	
	15	Imprevisti (in analogia al QE dei lavori, prevedere la necessaria copertura finanziaria per fattispecie quali modifiche ex art. 106, comma 1, lettere b) e c) e comma 2 del codice)	
C	SOMME A DISPOSIZIONE (in analogia al QE lavori, oneri accessori correlati all'affidamento del servizio/fornitura)		=somma[10:15]
D	16	IVA	

	17	Eventuali altre imposte	
D		SOMMA IMPOSTE	=somma[16:17]
PF		IMPORTO TOTALE DA FINANZIARE	=somma(A, C, D)
PE		IMPORTO COMPLESSIVO PE	=somma(PF,B)

Tale tipologia è necessaria per aggregare compiutamente i diversi importi che quindi possono essere inseriti in maniera “disordinata”.

Il sistema infatti, oltre ai totali di colonna, raggruppa gli importi calcolati lordi, le quote annuali ed i totali relativi, in base alla tipologia di spesa, in:

- 1) **Valore stimato dell'appalto** = somma degli importi di tipo A e B
- 2) **Base d'asta** = somma degli importi di tipo A
- 3) **Somme a disposizione** = somma degli importi di tipo C
- 4) **Totale delle imposte** = somma dell'IVA e degli importi di tipo “D”
- 5) **Costi complessivi** per Anno1, Anno2 e Costi anni successivi = somma importi di tipo A, C e D (oltre gli eventuali costi antecedenti)
- 6) **Importo relativo agli incentivi** = fare riferimento al paragrafo 3.2 incentivi.

## B2) Copertura Finanziaria

Le tipologie di copertura finanziaria sono selezionabili dall'elenco proposto e prevedono i seguenti valori, definiti nel regolamento del MIT:

<b>tipologia di risorse finanziarie</b>
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo
risorse acquisite mediante <i>apporti di capitali privati</i>
<i>stanziamenti di bilancio</i>
finanziamenti ai sensi dell'art.3 del DL 310/1990 convertito dalla L 403/1990
risorse derivanti da trasferimento di immobili
Altra tipologia

La tipologia di copertura condiziona l'eventuale inserimento di campi aggiuntivi, secondo le seguenti regole:

a) nel caso di **apporti di capitali privati** occorre ulteriormente distinguere tra:

1. concessione di costruzione e gestione
2. sponsorizzazione
3. società partecipate o di scopo
4. locazione finanziaria
5. contratto di disponibilità
6. altro

b) nel caso di **stanziamenti di bilancio**, occorre precisare se l'importo è già stato stanziato o sarà stanziato/previsto negli anni successivi.

## B3) Stima degli importi annuali

Al fine di semplificare l'inserimento è prevista la possibilità di inserire le percentuali di ripartizione degli importi per il triennio: il sistema provvederà ad eseguire i calcoli necessari.

Nel caso la somma in riga delle percentuali ANNO1^, ANNO2^, ANNO3^ non sia il 100% la spesa residua (anche consolidata, nel caso delle “opzioni” previste nella tipologia “B”) si intende imputata a carico delle annualità successive (ANNO3^).



### C) PROSPETTO COPERTURE

Il prospetto viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base degli importi ricavati dal prospetto economico di cui ai paragrafi precedenti; le somme a copertura sono raggruppate per anno e tipologia di copertura finanziaria, secondo uno schema del tipo:

Anno	Vincolat e	Mutuo	Privati	Bilanci o	Stanziato (s/n)	Patrim onio	Trasf.Im mobili	Altro	Totale
Effettivo (es. 2020)									
....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>

### D) DETTAGLI PROGETTO ICT (opzionale)

Nel caso di interventi in ambito ICT ovvero che, tramite il codice CPV, sono riconducibili all'area ICT, questi dovranno essere associati a specifici progetti ICT. Ogni progetto ICT sarà caratterizzato da un codice (sigla), da una descrizione e dai seguenti dati caratteristici:

#### **A. Tipologia:**

- 1 Autoamministrazione
- 2 Istituzionali core business
- 3 Strategici PA digitale verso altre PA
- 4 Strategici PA digitale verso cittadini, imprese e altri utenti finali

#### **B. Collocazione, secondo le seguenti dimensioni multilivello:**

- 1 Strumenti per la generazione e diffusione dei servizi digitali**
- 2 Ecosistemi**
  1. Sanità
  2. Welfare
  3. Finanza pubblica
  4. Scuola
  5. Istruzione superiore e ricerca
  6. Difesa, sicurezza e soccorso-Legalità
  7. Giustizia
  8. Infrastruttura e logistica – Mobilità
  9. Sviluppo e sostenibilità
- 3 Sicurezza**
- 4 Infrastrutture immateriali**
  1. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) PagoPA
  2. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) Spid
  3. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) ANPR
  4. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) Fatturazione elettronica
  5. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) NoiPA
  6. Dati PA: Banche dati d'interesse nazionale (integrazione e popolamento)
  7. Dati PA: Open data (esposizione metadati e popolamento sito AgID)
  8. Dati PA: Vocabolari controllati (qualità dei dati)
- 5 Infrastrutture fisiche**

1. Data center e Cloud (adeguamento e migrazione: virtualizzazione, disaster recovery/business continuity, ..)
2. Connettività

E) **DETTAGLI GRUPPI DI LAVORO** (opzionale)

La composizione dei gruppi di lavoro va definita, nel dettaglio, **successivamente all'approvazione della programmazione**, tramite la funzione:

**Gdl 113**

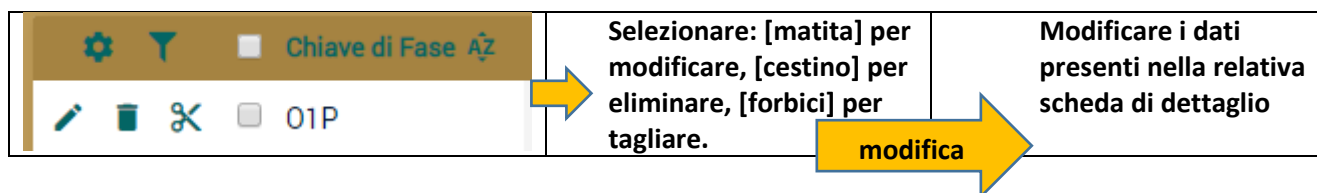
E quindi:

- a) richiamare l'intervento tramite la funzione di ricerca [Lente] posta in alto a sinistra; verranno caricati i dati precedentemente calcolati;
- b) aggiungere i nominativi per ciascun GdL tramite la funzione [Nuovo] oppure modificare i singoli nominativi selezionandoli dalla lista.

Ad esempio:



Oppure:



- c) definire la composizione dei gruppi di lavoro per ciascuna fase della procedura, specificando, per ciascun componente: "fase", "Ruolo", "nominativo" e "percentuale" di impegno (qualora più soggetti svolgano lo stesso Ruolo). Il sistema calcola automaticamente gli importi spettanti a ciascuno, in base alle regole stabilite dal regolamento regionale vigente.

## 6. Ulteriori indicazioni per interventi di valore inferiore a 40.000 Euro

Le funzioni "Redazione interventi" e "Modifica interventi" permettono di eseguire nuovi inserimenti e modifiche anche di interventi con valore di importo inferiore a 40.000 Euro, con le stesse modalità descritte nei paragrafi precedenti.

In particolare, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- inserire nuovi interventi di valore stimato inferiore a 40.000 Euro, i quali – se non aggregati – resteranno in *database* come fabbisogno, altrimenti entreranno a far parte della programmazione aggiornata come acquisto aggregato;
- modificare interventi di valore stimato inferiore a 40.000 Euro, salvati in *database* e non pubblicati in programmazione, in quanto segnalati in una fase precedente della raccolta del fabbisogno e non aggregati.

È quindi possibile, se del caso, procedere alle seguenti modifiche:

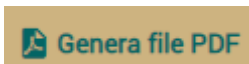
### **Rettifica di un intervento inferiore a 40.000 Euro**

Un intervento, in origine previsto di valore stimato inferiore a 40.000 Euro, nel caso si rendessero necessarie e fossero disponibili a bilancio delle nuove risorse, *potrebbe superare tale soglia* e quindi dovrà essere inserito nella programmazione modificata.

Per eseguire tale rettifica occorre entrare nella “Funzione” attiva al momento dell’inserimento dati (“Redazione interventi” o “Modifica interventi”), selezionare il pulsante [Nuovo], [Carica procedura da programma approvato], cliccare l'icona “lente” e selezionare la procedura da modificare. Successivamente è possibile modificare il prospetto economico, o aumentando gli importi o inserendo nuove voci/coperture finanziarie (vedi paragrafi 3 e 4 del presente “Manuale utente”) e procedere al salvataggio.

## **7. Operazioni da eseguire per generare l’elenco degli interventi da comunicare alla SUAM**

È possibile produrre l’elenco degli interventi sia con la funzione “Redazione interventi”, sia con la funzione “Modifica interventi”, a seconda della fase di programmazione in cui ci si trova. In particolare, agendo sul pulsante presente in alto a sinistra “Genera file PDF”:



Nel caso si voglia escludere qualche intervento da tale elenco (ad esempio quelli inferiori a 40.000 Euro), è possibile agire sulla casella di selezione ☐ visibile a sinistra di ogni riga di intervento: solo quelli selezionati verranno poi elencati nel PDF prodotto dalla funzione “genera File PDF”. Per agevolare tale attività di selezione (o de-selezione), è possibile ordinare l’elenco in base al valore stimato dell’appalto, cliccando sul titolo della relativa colonna.

È altresì possibile restringere l’elenco da visualizzare e quindi inserire nel file PDF, agendo sui filtri presenti sotto il titolo della colonna. Ad esempio, per selezionare solo gli interventi maggiori o uguali a 40.000 Euro:

- a) posizionarsi sul campo presente sotto la descrizione “Valore stimato dell’appalto” ed inserire 40000;
- b) selezionare dal menu a tendina che viene visualizzato il simbolo “>=”
- c) appena il sistema risponde al filtro sarà possibile agire sul pulsante “Genera file PDF”.

## **8. Assistenza utenti**

Per richiedere assistenza l’utente loggato può utilizzare la funzione “Assistenza utenti” (selezionabile dal menu principale); accedendo a tale funzione è possibile visionare le richieste di assistenza inviate o inserirne una nuova. Per inserirne una nuova richiesta di assistenza occorre cliccare sul bottone [Nuovo] e compilare i seguenti campi obbligatori:

- Tipo: definisce la tipologia della richiesta, se tecnica o normativa.
- Descrizione problema: una breve descrizione della problematica riscontrata.

È inoltre possibile allegare immagini o documenti relativi all’errore, selezionare la procedura di riferimento (se esiste) e aggiungere commenti al ticket; i commenti possono essere inseriti e visualizzati sia dall’utente che invia la richiesta, sia dall’operatore che prende in carico tale richiesta. Dopo l’apertura di un ticket, l’utente creatore del ticket viene notificato tramite e-mail durante tutti i cambi di stato del ticket medesimo.