
	<p align="center"><b>Manuale Utente</b>  <b>CPASS - Ciclo Passivo e</b>  <b>Approvvigionamenti –</b>  <b>Modulo Programmazione</b>  <b>Biennale degli Acquisti</b></p>	<p>CPASS-PBA-MULT-  MUT-001-v02-Manuale  Utente Programmazione  Biennale Acquisti.doc</p> <p align="center">Pag. 1 di 43</p>
---	--	--

## **Manuale Utente**

# **UNICA Acquisti** **Modulo Programmazione Biennale degli** **Acquisti**

	<h1 style="text-align: center;">Manuale Utente</h1> <h2 style="text-align: center;">CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti – Modulo Programmazione Biennale degli Acquisti</h2>	<p>CPASS-PBA-MULT- MUT-001-v02-Manuale Utente Programmazione Biennale Acquisti.doc</p> <p style="text-align: right;">Pag. 2 di 43</p>
---	---	---

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>HOME PAGE E AVVIO MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
3.1	Hamburger Menu.....	6
3.2	Bottone “Pulisci” .....	7
3.3	Bottone “Indietro” .....	8
3.4	Messaggi di buon esito .....	8
3.5	Messaggi di errore.....	8
3.6	Messaggi di avviso.....	9
<b>4</b>	<b>PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI.....</b>	<b>10</b>
4.1	Box Menu PROGRAMMA .....	12
4.1.1	Inserimento Programma .....	12
4.1.2	Ricerca e Consultazione dei programmi.....	14
4.1.3	Conferma Programma.....	15
4.1.4	Cancellazione Programma.....	16
4.1.5	Riporta Programma in Bozza.....	17
4.1.6	Copia Programma .....	18
4.1.7	Alimentazione dati da fonte esterna .....	18
4.1.8	Trasmissione al Ministero .....	20
4.2	Box Menu ACQUISTO .....	21
4.2.1	Inserisci Acquisto .....	21
4.2.2	Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione) .....	28
4.2.3	Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca).....	30
4.2.4	Modifica Acquisto.....	34
4.2.5	Caricamento di un singolo acquisto di anni precedenti.....	35
4.2.6	Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti.....	36
4.2.7	Iter e stati delle schede di acquisto.....	39
4.2.7.1	Vista Acquisti.....	39
4.2.7.2	Validazione Acquisto .....	40
4.2.7.3	Vista&Valida Acquisti .....	40

4.2.7.4	Rifiuta Acquisto .....	41
4.2.8	Cancellazione Acquisto .....	41
4.2.9	Presa in Carico.....	42
4.2.10	Voltura.....	42
4.2.11	Prospetti .....	43

Figura 1 – Homepage .....	5
Figura 2 - Menu completo .....	11
Figura 3 - Inserimento Programma.....	12
Figura 4 Inserimento Programma – Esempio Descrizione .....	12
Figura 5 - Ricerca Programma.....	14
Figura 6 - Consultazione Singolo Programma.....	15
Figura 7 - Conferma Programma.....	15
Figura 8 - Conferma Programma -Messaggio di Conferma .....	16
Figura 9 - Cancellazione Programma .....	16
Figura 10 - Annullamento programma - Conferma.....	17
Figura 11 - Riporta Programma In Bozza .....	17
Figura 12 - Riporta Programma in Bozza - Messaggio di conferma .....	18
Figura 13 - Alimentazione dati da fonte esterna.....	18
Figura 14 - Caricamento avvenuto con successo.....	19
Figura 15 - Caricamento dati con errore.....	20
Figura 16 - Trasmissione dati al Ministero.....	20
Figura 17 - Inserisci Scheda di Acquisto – Dati generali .....	21
Figura 18 - Inserisci Acquisto - Dati generali (con campi obbligatori compilati).....	22
Figura 19 – Inserisci Acquisto – Sezione Altri Dati.....	23
Figura 20 - Acquisti Verdi e Materiali Riciclati .....	23
Figura 21 - Acquisti Verdi (dati) .....	24
Figura 22 - Materiali Riciclati (dati).....	24
Figura 23 - Inserisci Acquisto – Importi .....	25
Figura 24 - Inserisci Acquisto - Importi .....	26
Figura 25 - Inserisci Acquisto – Messaggio di Conferma .....	26
Figura 26 - Inserisci Acquisto - Tipologia Capitale Privato.....	27
Figura 27 – Inserisci Acquisto - Tipologia di risorsa "altro".....	28
Figura 28 - Cerca Acquisto per CUI.....	29
Figura 29 - Cerca Acquisto per CUI - bottone CERCA abilitato .....	29
Figura 30 - Ricerca Acquisto per CUI - Scheda non trovata.....	30
Figura 31 - Ricerca Acquisti – Campi di Ricerca.....	30
Figura 32 - Ricerca Acquisti - Ordinamento .....	31
Figura 33 Figura 32 - Ricerca Acquisti - Ordinamento (Esempio di scelta) .....	32
Figura 34 - Ricerca Acquisti - Bottone Ordinamento.....	33
Figura 35 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca .....	33
Figura 36 - Modifica Acquisto .....	34
Figura 37 - Cambi di stato .....	35
Figura 38 - Dati Storici RUP .....	35
Figura 39 - Acquisto di anni precedenti .....	36
Figura 40 - Carica Acquisti Anni Precedenti – Opzioni.....	36
Figura 41 - Copia Acquisti anni precedenti - Risultati della ricerca .....	38


	<p align="center"><b>Manuale Utente</b>  <b>CPASS - Ciclo Passivo e</b>  <b>Approvvigionamenti –</b>  <b>Modulo Programmazione</b>  <b>Biennale degli Acquisti</b></p>	<p>CPASS-PBA-MULT-  MUT-001-v02-Manuale  Utente Programmazione  Biennale Acquisti.doc</p> <p align="center">Pag. 4 di 43</p>
---	--	--

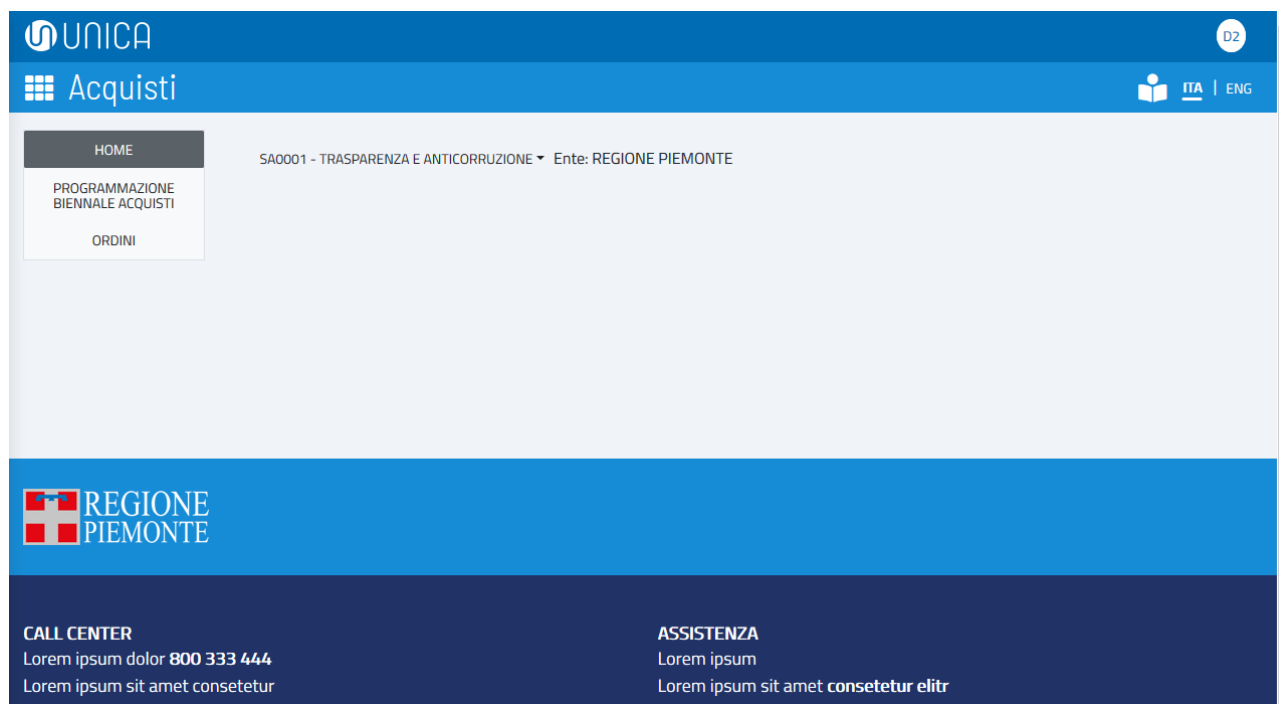
Figura 42 - Copia Acquisti anni precedenti - Motivazioni Acquisti non riproposti .....	39
Figura 43 - Vista Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma.....	40
Figura 44 - Validazione Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma .....	40
Figura 45 - Vista&Valida- Messaggio di Richiesta Conferma.....	41
Figura 46 - Rifiuta Acquisto -Messaggio di Richiesta Conferma .....	41
Figura 47 - Annullamento Acquisto - Messaggio di Richiesta Conferma.....	42
Figura 48 Presa in Carico - Messaggio di Richiesta Conferma.....	42
Figura 49 - Voltura Acquisti - Scelta RUP .....	43
Figura 50 - Prospetti .....	43

# 1 INTRODUZIONE

La Programmazione Biennale degli Acquisti è uno dei moduli presenti nell'applicativo UNICA - Acquisti

## 2 HOMEPAGE E AVVIO MODULO PROGRAMMAZIONE BIENNALE

Dopo essersi loggati, compare la homepage dell'applicativo:



**Figura 1 – Homepage**

In alto è possibile visualizzare e selezionare il settore con cui si intende lavorare, all'interno di un set di settori/direzioni per i quali l'utente è profilato.

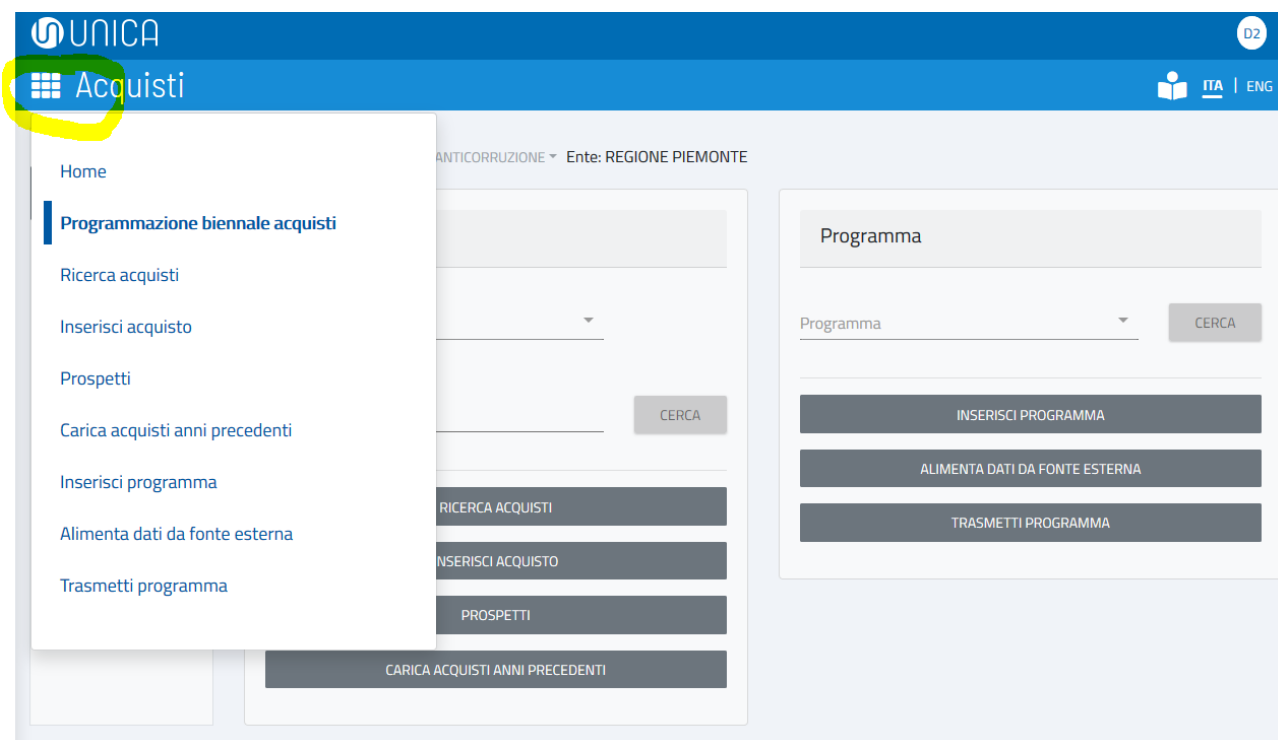
Sulla fascia sinistra sono presenti i moduli attivi per l'attore e il settore selezionato.

### 3 CONSIDERAZIONI GENERALI

In questo paragrafo sono raccolte alcune informazioni che valgono per tutte le funzionalità descritte nei paragrafi successivi.

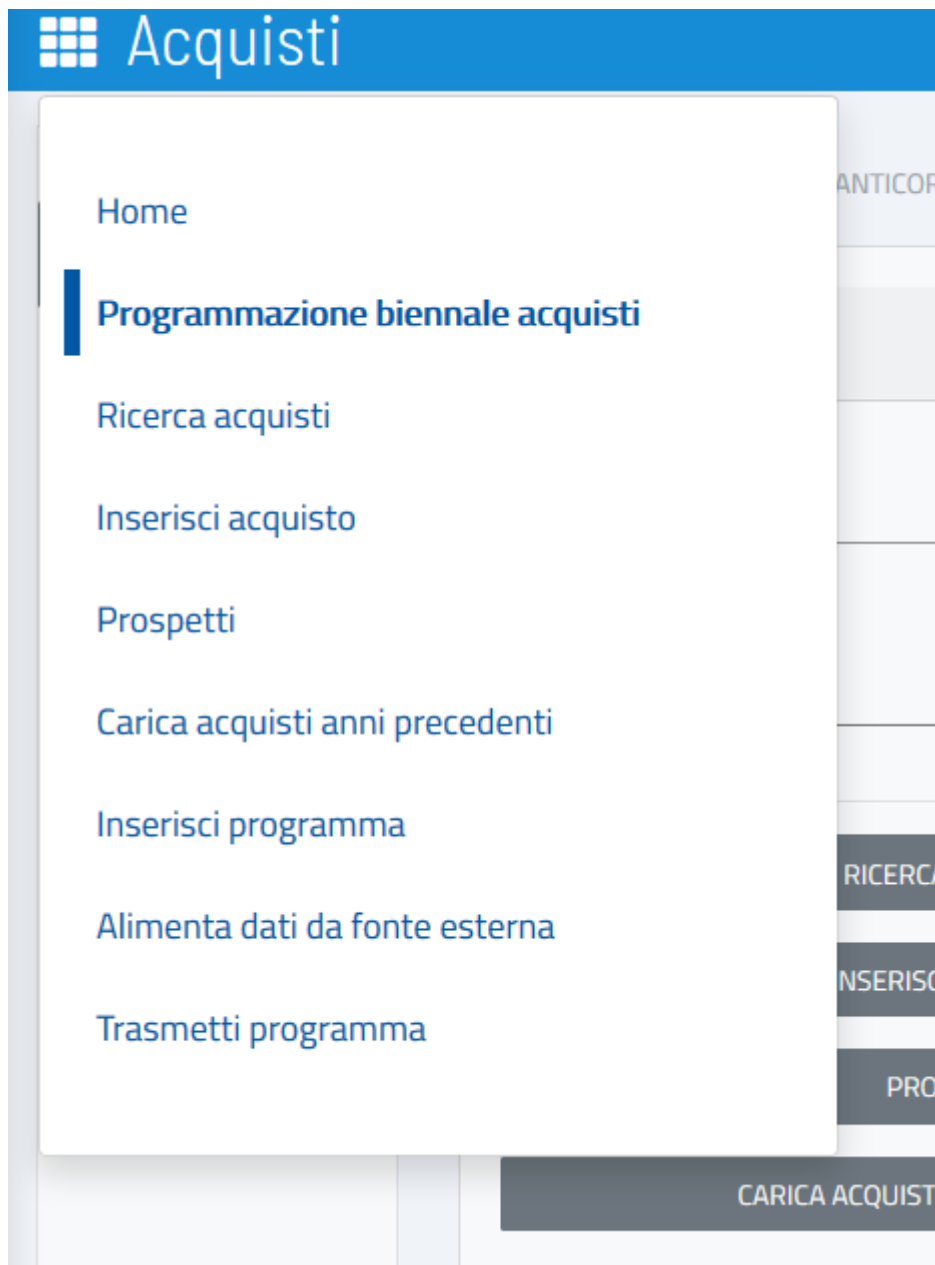
#### 3.1 Hamburger Menu

Da qualsiasi pagina, è possibile accedere alle voci di menu, senza dover tornare alla homepage, tramite l'hamburger menu, posto in alto a sinistra (vedere figura sottostante):



**Figura 2 - Hamburger Menu**

Agendo sulla icona “quadrato”, verrà esposto il menu del modulo corrente:



**Figura 3 - Hamburger Menu modulo Programmazione**

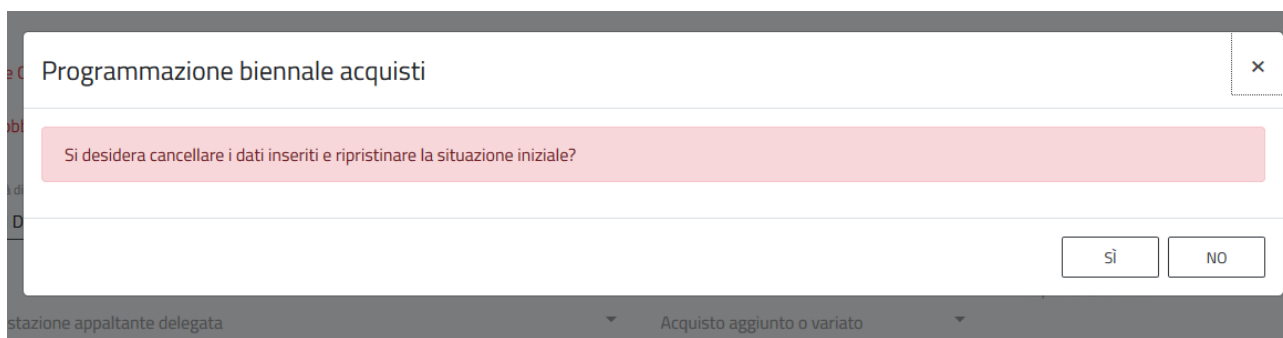
Cliccando nuovamente sull'icona "quadrato" il menu scompare.

### **3.2 Bottone "Pulisci"**

Nelle pagine di aggiornamento (inserimento/modifica) il bottone Pulisci serve a ripristinare la situazione iniziale, il che significa:

- In inserimento: i campi che eventualmente sono già stati compilati verranno puliti
- In modifica: i cambiamenti effettuati dopo essere entrati in modalità modifica verranno persi e si tornerà ai dati che il sistema ha sugli archivi

In ogni caso, viene richiesta la conferma con il seguente avviso:



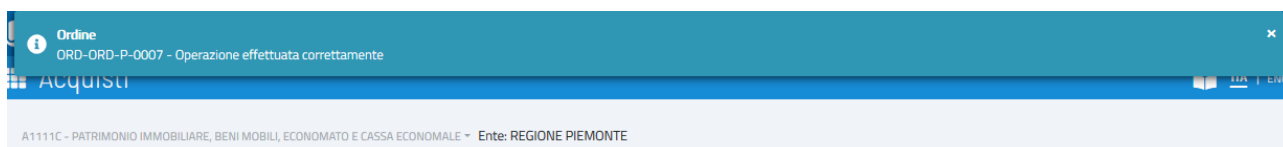
**Figura 4 - Avviso bottone Pulisci**

### 3.3 Bottone “Indietro”

Il bottone Indietro riporta nella situazione precedente a quella attuale; questo significa che se si era in aggiornamento si viene riportati in modalità consultazione.

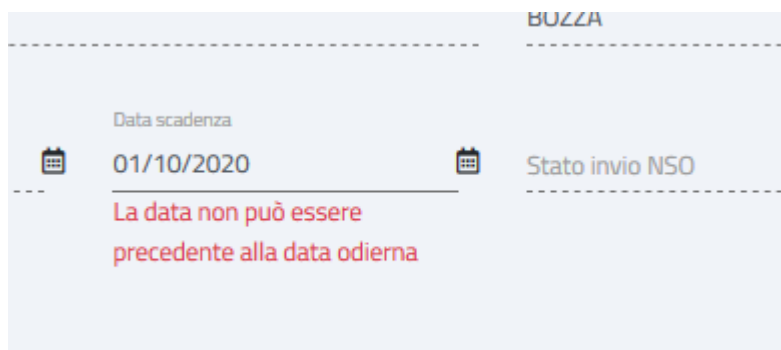
### 3.4 Messaggi di buon esito

I messaggi di buon esito sono di colore azzurro, vengono esposti in alto e scompaiono da soli dopo qualche secondo, ma possono anche essere subito chiusi, tramite la X posta in alto a destra



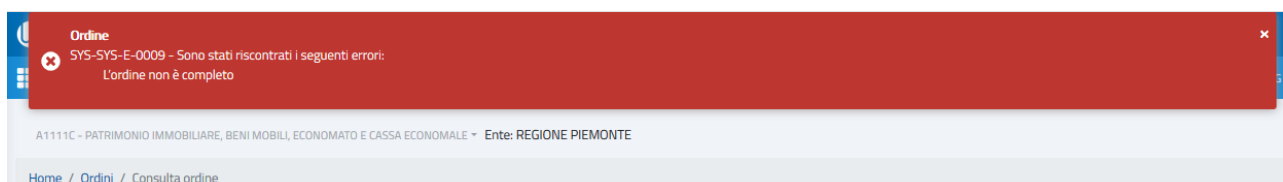
### 3.5 Messaggi di errore

Alcuni messaggi di errore vengono esposti direttamente sotto il campo, come quello della prossima figura, e fanno sì che il bottone SALVA non venga abilitato, finché non si corregge il dato:



**Figura 5 - Messaggio di errore sul campo**

Altri messaggi di errore vengono esposti dopo che viene premuto il bottone Salva, in questo modo:



**Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina**

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



### 3.6 Messaggi di avviso

I messaggi di avviso sono messaggi che richiedono una conferma da parte dell'utente. Essi sono caratterizzati da una finestra modale bianca, con all'interno un'area di testo in cui viene esposto il messaggio; nella finestra sono altresì presenti i bottoni Sì e No.

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

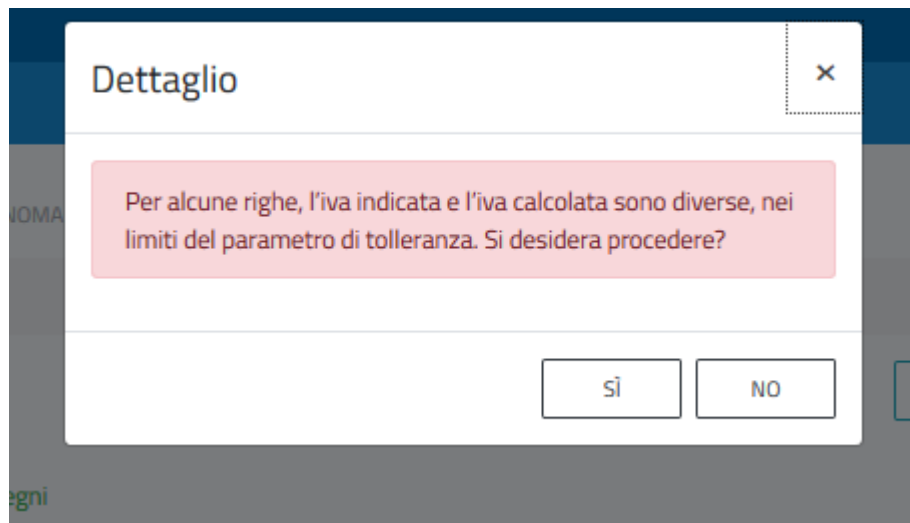


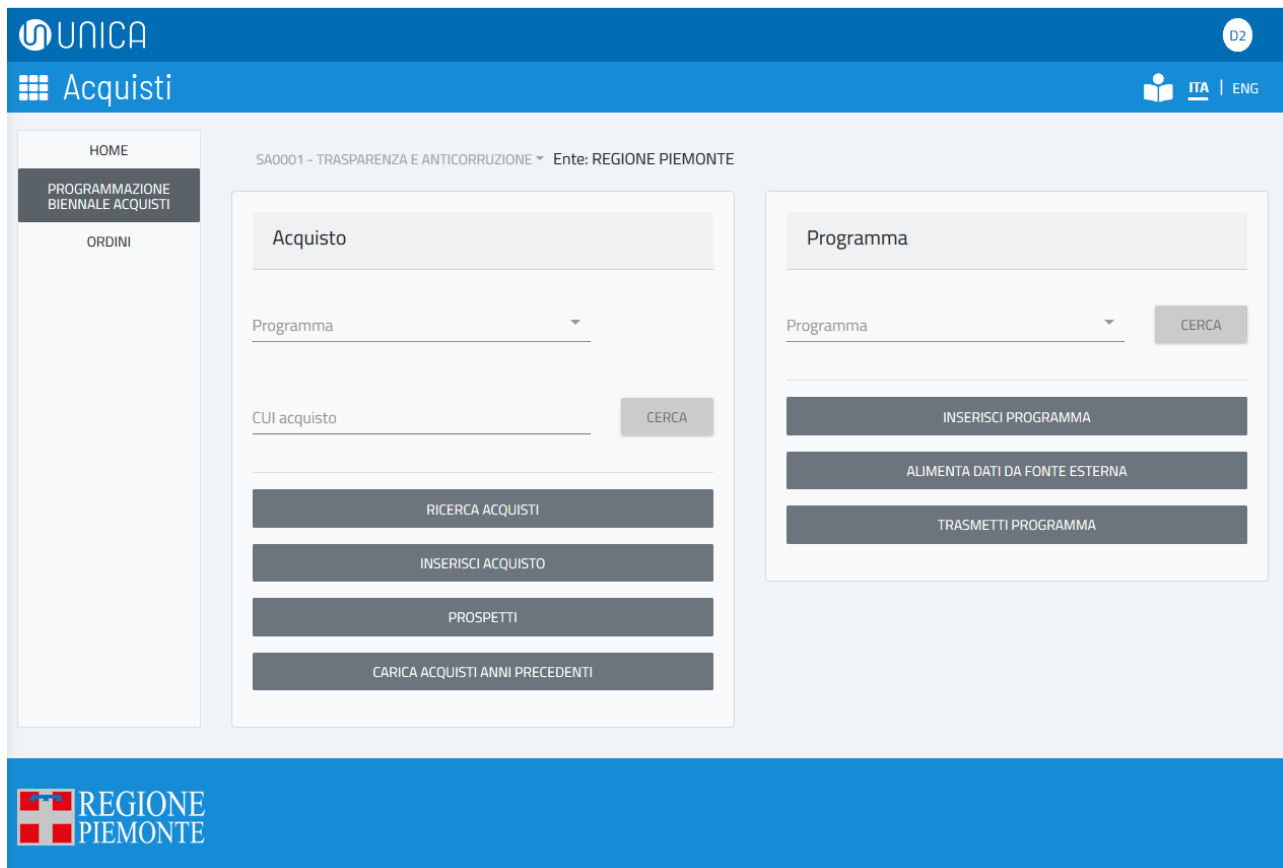
Figura 7 -Messaggi di avviso

## 4 PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI

Selezionato il modulo Programmazione Biennale Acquisti, verrà mostrato il menu con le funzionalità attive, a seconda del profilo utente.

Attualmente, sono previsti i seguenti profili/ruoli:

PROFILO	DESCRIZIONE
Referente di programma	Utente abilitato alla gestione completa del programma, dalla creazione fino alla trasmissione al Ministero. Inoltre, può inserire e gestire tutti gli acquisti presenti nel sistema
Delegato Referente di programma	Utente abilitato alla gestione completa del programma, tranne che alla trasmissione al Ministero. Inoltre, può inserire e gestire tutti gli acquisti presenti nel sistema
RUO (Responsabile Unità Organizzativa)	Utente abilitato alla validazione o al rifiuto degli acquisti. Coincide solitamente con il dirigente del settore o direttore di area o di direzione, ma essendo un ruolo operativo che non dipende dall'organigramma dell'Ente, può essere assegnato a qualsiasi utente
RUP (Responsabile Unico Procedimento)	Utente abilitato alla gestione completa delle schede di acquisto e all'apposizione del visto sugli acquisti gestiti dai compilatori (vedi ruolo Compilatore)
Delegato RUP	Utente che viene delegato per un certo periodo (viene indicata la data inizio e la data fine del periodo di delega) ad operare per conto di un RUP. Gli acquisti rimarranno comunque in carico al RUP assegnatario
Compilatore	Utente abilitato ad inserire e gestire le schede di acquisto in bozza



**Figura 8 - Menu completo**

## 4.1 Box Menu PROGRAMMA

### 4.1.1 Inserimento Programma

Dalla voce di menu **INSERISCI PROGRAMMA**, si può inserire un programma in **BOZZA**:

Acquisti

SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Inserisci programma

INSERISCI MODIFICA CANCELLA

CONFERMA RIPORTA IN BOZZA COPIA

Dati generali

Prima annualità 2021 Versione Referente programma 21 Demo Stato programma BOZZA

Descrizione

Determina di pubblicazione

Numero provvedimento Data provvedimento Data pubblicazione Url

Descrizione provvedimento

INDIETRO RIPRISTINA SALVA

Figura 9 - Inserimento Programma

I campi in rosso sono obbligatori.

Una volta inserita la prima annualità, la descrizione viene impostata con il seguente default (modificabile):

Programma - <primo anno> - <secondo anno> <Ente> Referente (<cognome><nome>)

Dati generali

Prima annualità 2021 Versione Referente programma ROSSI MARIO Stato programma BOZZA

Descrizione  
Programma - 2021-2022 REGIONE PIEMONTE Referente (ROSSI MARIO)

Determina di pubblicazione

Numero provvedimento Data provvedimento Data pubblicazione Url

Descrizione provvedimento

INDIETRO RIPRISTINA SALVA

Figura 10 Inserimento Programma – Esempio Descrizione

Il campo “Versione” viene calcolato automaticamente dal sistema; se per quel biennio non esiste un altro programma, la versione sarà “1”, altrimenti varrà  $n+1$ , dove  $n$  è l’ultima prima di quella che si sta salvando.

### 4.1.2 Ricerca e Consultazione dei programmi

Nel box Programma è presente un menu a tendina “Programma” con un pulsante Cerca.

The screenshot displays the 'Acquisti' (Purchases) web application interface. The top navigation bar is blue with the 'Acquisti' logo and language options (ITA, ENG). A left sidebar contains navigation links: HOME, PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI (highlighted), and ORDINI. The main content area is titled 'SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE'. It features two primary sections: 'Acquisto' and 'Programma'. The 'Acquisto' section includes a 'Programma' dropdown menu, a 'CUI acquisto' input field, and a 'CERCA' button. Below these are four buttons: 'RICERCA ACQUISTI', 'INSERISCI ACQUISTO', 'PROSPETTI', and 'CARICA ACQUISTI ANNI PRECEDENTI'. The 'Programma' section also has a 'Programma' dropdown menu and a 'CERCA' button. A dropdown menu is open, showing three options: '2021-2022 vers. 1 - CONFERMATO', '2021-2022 vers. 2 - BOZZA', and '2020-2021 vers. 3 - BOZZA'. The bottom of the page features a blue footer with the 'REGIONE PIEMONTE' logo.

**Figura 11 - Ricerca Programma**

Cliccando sul menu a tendina, verranno esposti tutti i programmi presenti. Scegliendone uno e premendo il pulsante Cerca, si aprirà la pagina di consultazione.

SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Consulta programma

INSERISCI MODIFICA CANCELLA

CONFERMA RIPORTA IN BOZZA COPIA

Dati generali

Prima annualità	Versione	Referente programma	Stato programma
2021	2	21 Demo	BOZZA

Descrizione

Programma - 2021-2022 REGIONE PIEMONTE Referente (21 Demo)

Determina di pubblicazione

Numero provvedimento	Data provvedimento	Data pubblicazione	Url

Descrizione provvedimento

INDIETRO RIPRISTINA

SALVA

**Figura 12 - Consultazione Singolo Programma**

### 4.1.3 Conferma Programma

Dalla consultazione del programma, si può premere il bottone Conferma per confermare il programma e congelare le schede di acquisto collegate; nessuno potrà apportarvi modifiche.

SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Consulta programma

INSERISCI MODIFICA CANCELLA

CONFERMA RIPORTA IN BOZZA COPIA

Dati generali

Prima annualità	Versione	Referente programma	Stato programma
2021	2	21 Demo	BOZZA

Descrizione

Programma - 2021-2022 REGIONE PIEMONTE Referente (21 Demo)

Determina di pubblicazione

Numero provvedimento	Data provvedimento	Data pubblicazione	Url

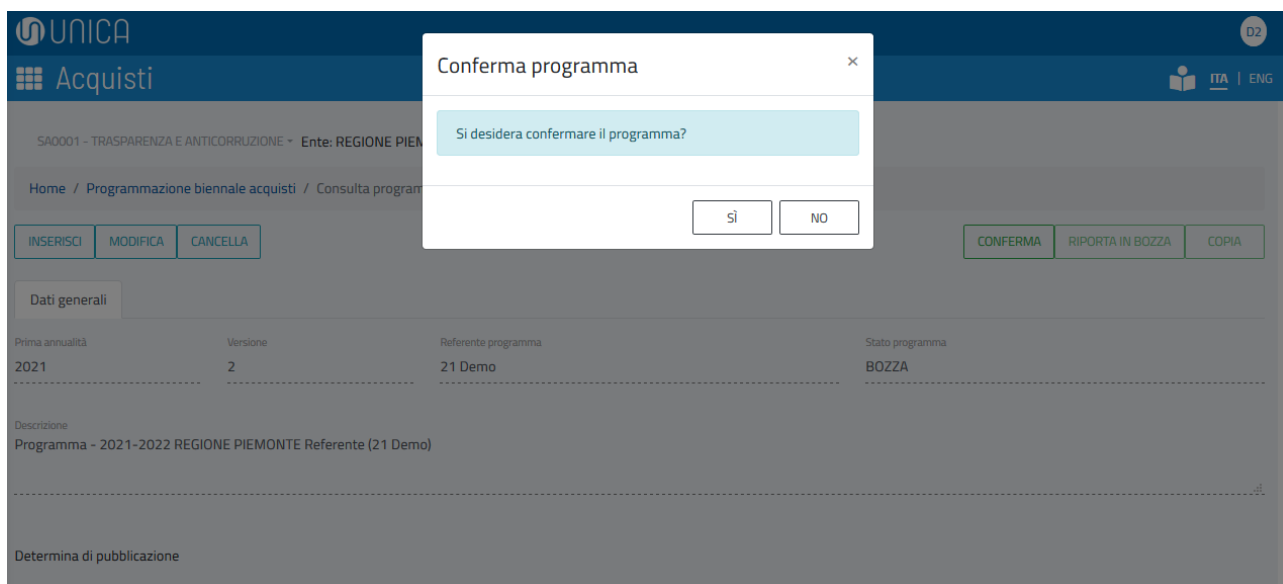
Descrizione provvedimento

INDIETRO RIPRISTINA

SALVA

**Figura 13 - Conferma Programma**

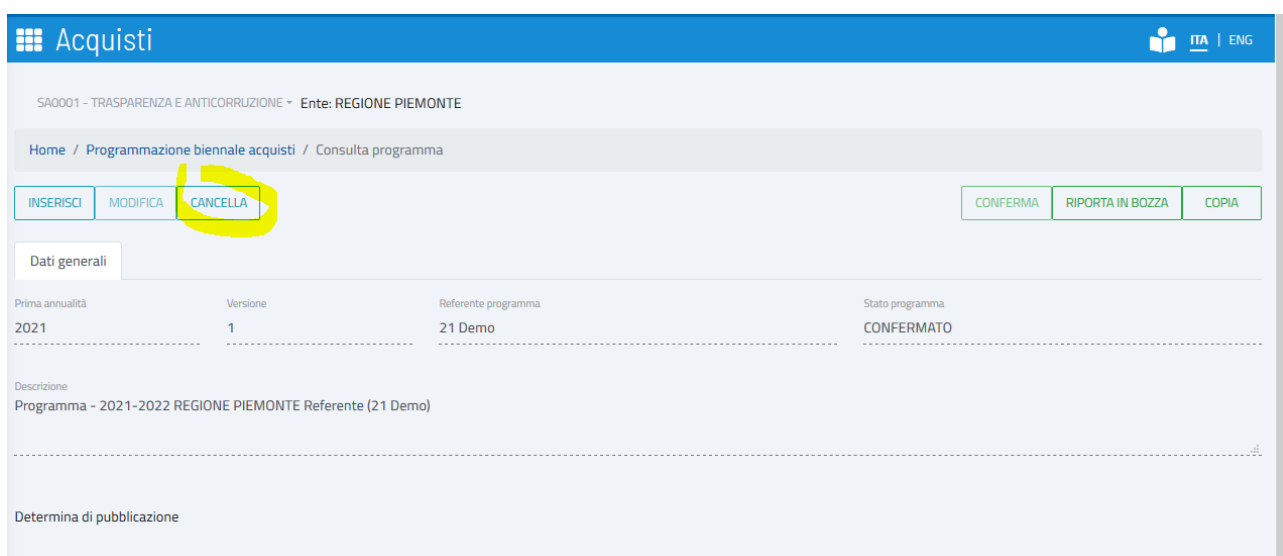
Il bottone Conferma sarà abilitato solo se il programma è ancora in Bozza. Alla pressione del tasto, verrà esposto il seguente messaggio:



**Figura 14 - Conferma Programma -Messaggio di Conferma**

#### 4.1.4 Cancellazione Programma

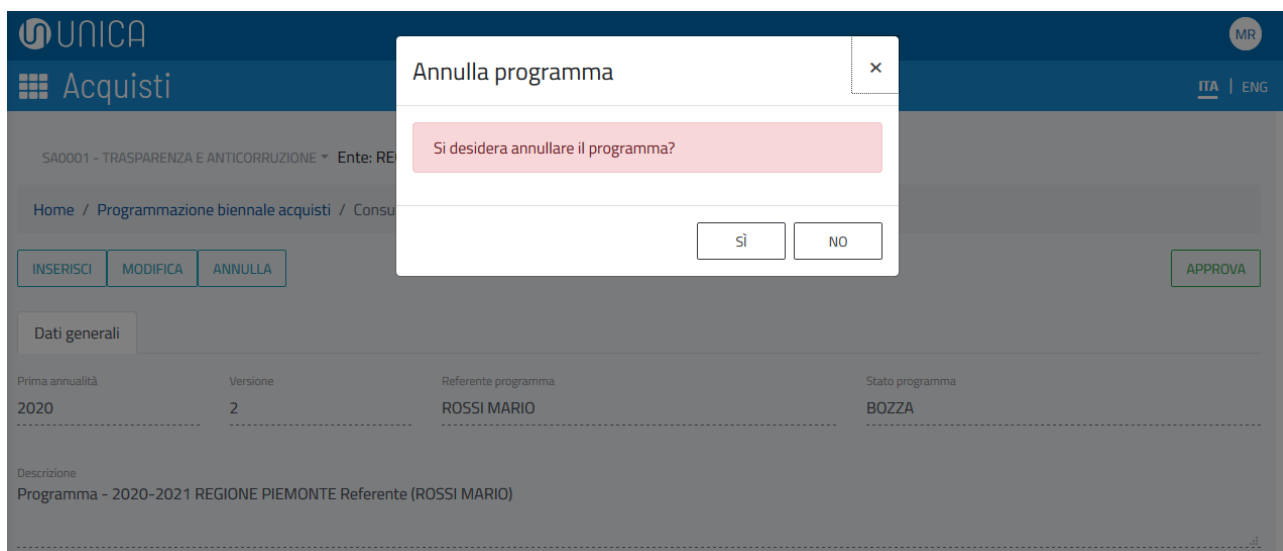
Dalla consultazione del programma, si può premere il bottone Cancellazione per cancellare logicamente il programma.



**Figura 15 - Cancellazione Programma**

Verrà esposto un messaggio di conferma dell'operazione richiesta

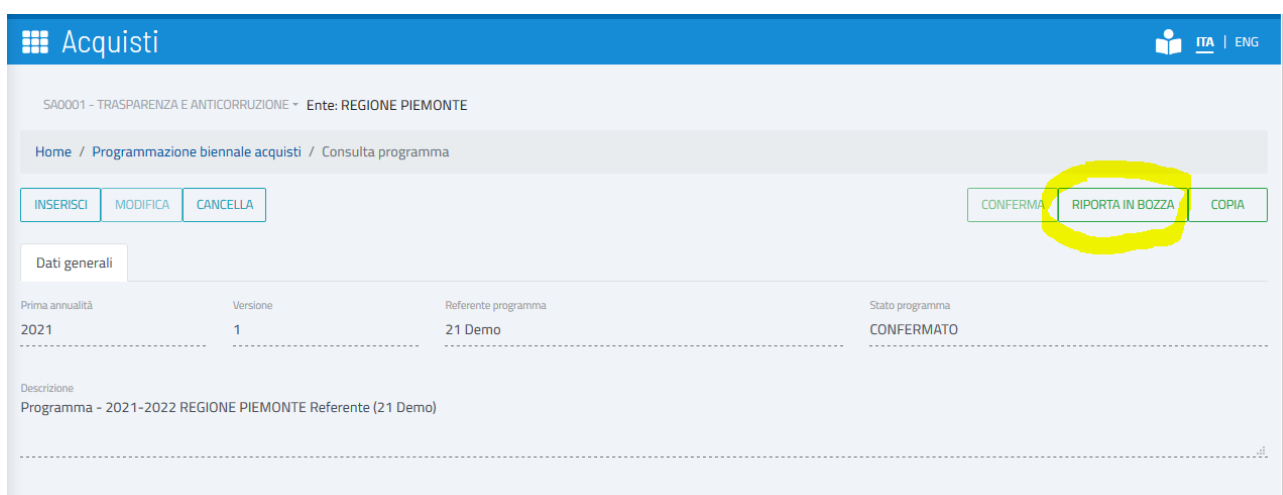




**Figura 16 - Annullamento programma - Conferma**

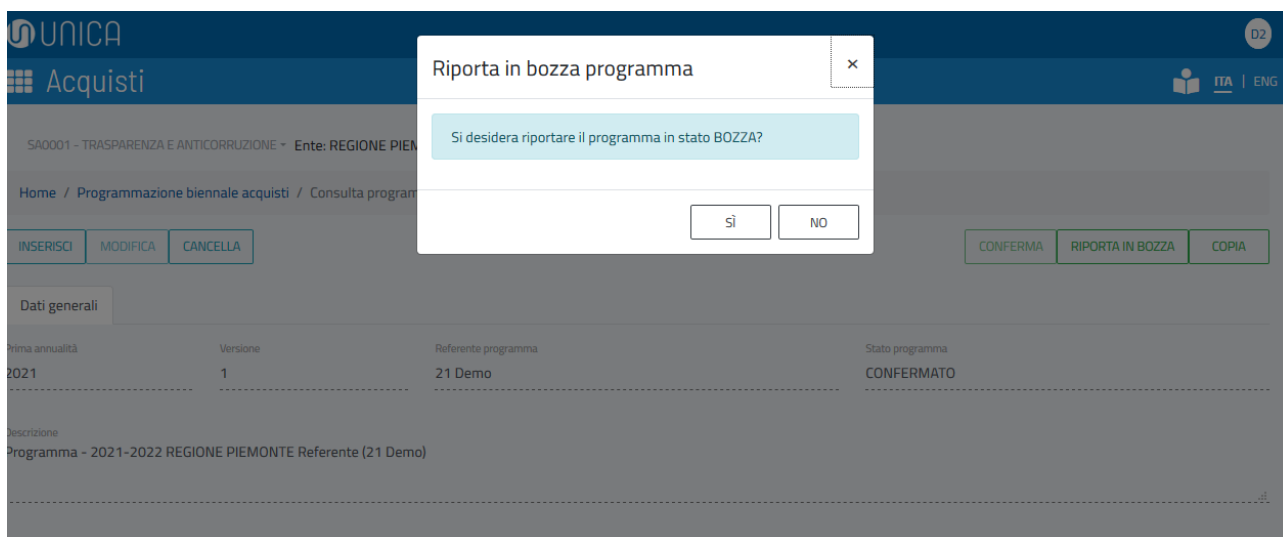
#### 4.1.5 Riporta Programma in Bozza

Dalla consultazione del programma, si può premere il bottone Riporta in Bozza su un programma confermato per riportarlo in bozza e permettere così le modifiche sulle schede di acquisto associate.



**Figura 17 - Riporta Programma In Bozza**

Verrà chiesto conferma dell'operazione, tramite il seguente messaggio:



**Figura 18 - Riporta Programma in Bozza - Messaggio di conferma**

#### 4.1.6 Copia Programma

Dalla consultazione, si può premere il bottone Copia su un programma confermato per creare una versione successiva del programma, copiando anche tutte le sue schede di acquisto non cancellate (in stato Bozza).

#### 4.1.7 Alimentazione dati da fonte esterna

Dalla voce di menu **Alimenta dati da fonte esterna**, è possibile caricare un programma e tutti i suoi acquisti, tramite dei file csv.

**Figura 19 - Alimentazione dati da fonte esterna**

I dati da inserire sono:

- La prima annualità del programma
- La versione (che deve essere compatibile con quanto già presente negli archivi)
- Il codice fiscale del referente (che deve corrispondere ad un utente censito negli archivi)
- Un file con l'elenco degli interventi
- Un file con gli importi

Se i dati sono tutti corretti, verrà esposto il seguente messaggio:

The screenshot displays the 'Ciclo passivo' web application interface. At the top, a teal notification banner states: 'Alimenta dati da fonte esterna' with a sub-message 'PBA-INT-P-0030 - L'operazione è stata effettuata con successo'. Below this, the header includes the application logo, the title 'Ciclo passivo', and language options 'ITA' and 'ENG'. The main content area shows the breadcrumb path: 'Home / Programmazione biennale acquisti / Alimenta dati da fonte esterna'. It contains input fields for 'Prima annualità' (set to 2015), 'Versione' (set to 1), and 'Codice fiscale referente' (set to AAAAAA00A11B000J). There are two file upload sections: one for 'Interventi.csv' and another for 'InterventiImporti.csv', each with an 'Sfoglia' button. At the bottom left are 'INDIETRO' and 'RIPRISTINA' buttons, and at the bottom right is a blue 'CARICA DATI' button.

SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE ▾ Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Alimenta dati da fonte esterna

Prima annualità  
2015

Versione  
1

Codice fiscale referente  
AAAAAA00A11B000J

Interventi.csv Sfoglia

InterventiImporti.csv Sfoglia

INDIETRO RIPRISTINA

CARICA DATI

**Figura 20 - Caricamento avvenuto con successo**

Nel caso in cui il sistema dovesse rivelare errori, verrà esposto invece un messaggio come questo:

The screenshot shows a web application interface. At the top, a red error banner displays the message: "Alimenta dati da fonte esterna" followed by "SYS-SYS-E-0009 - Sono stati riscontrati i seguenti errori:" and a bullet point: "Il programma 2015 - 2016 vers. 1 non può essere inserito: la versione deve essere 2". Below the banner, the breadcrumb trail reads: "Home / Programmazione biennale acquisti / Alimenta dati da fonte esterna". The form contains several fields: "Prima annualità" with the value "2015", "Versione" with the value "1", and "Codice fiscale referente" with the value "AAAAAA00A11B000J". There are two file upload sections, each with a text input field (containing "Interventi.csv" and "Importi.csv" respectively) and a "Sfoglia" button. At the bottom left, there are "INDIETRO" and "RIPRISTINA" buttons. At the bottom right, there is a blue "CARICA DATI" button.

**Figura 21 - Caricamento dati con errore**

#### 4.1.8 Trasmissione al Ministero

Dalla voce di menu **Trasmetti Programma** è possibile inviare i dati al Ministero.

The screenshot shows the "Trasmetti programma" form. The breadcrumb trail is: "Home / Programmazione biennale acquisti / Trasmetti programma". The form includes a "Programma" dropdown menu. Below it, under the heading "Modalità di invio", there are two radio button options: "Controllo" (which is selected) and "Pubblicazione". At the bottom left, there is an "INDIETRO" button. At the bottom right, there is a blue "TRASMETTI" button.

**Figura 22 - Trasmissione dati al Ministero**

Una volta selezionato il programma (che deve essere stato preventivamente confermato), le due modalità possibili sono:

- Controllo → si richiamano i servizi di cooperazione del Servizio Contratti Pubblici per effettuare una verifica sui dati e per farsi restituire gli eventuali errori, senza invocare l'operazione di trasmissione vera e propria
- Pubblicazione → i servizi di cooperazione vengono invocati per la pubblicazione dei dati

**NOTA:** Si consiglia di utilizzare sempre la modalità Controllo, prima di pubblicare i dati.

## 4.2 Box Menu ACQUISTO

### 4.2.1 Inserisci Acquisto

Dalla voce di menu **Inserisci Acquisto** è possibile inserire una nuova scheda di acquisto.

La scheda è composta da tre sezioni:

- Dati generali
- Altri Dati
- Importi

Si inizia compilando il folder Dati generali.

I campi in rosso sono obbligatori e finché non vengono compilati tutti, non si può passare al folder successivo.

The screenshot displays the 'UNICA Acquisti' interface. At the top, there's a blue header with the UNICA logo and 'Acquisti' text. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home / Programmazione biennale acquisti / Inserisci acquisto'. A row of buttons includes 'INSERISCI', 'MODIFICA', 'CANCELLA', 'VOLTURA', 'PRENDI IN CARICO', 'VISTA', 'RIFIUTA', 'VALIDA', and 'STAMPA'. The 'Dati generali' tab is selected, showing a form with several sections: 'Programma' (with a dropdown for 'Amministrazione'), 'Stato acquisto' (set to 'BOZZA'), 'Settore' (dropdown), 'Priorità' (dropdown), 'Durata (in mesi)' (dropdown), 'Descrizione acquisto' (text area), 'Codice NUTS' (dropdown), 'CPU' (dropdown), 'Esente CUP' (radio buttons), 'Data obbligatorio' (radio buttons), 'Modalità di affidamento' (dropdown, set to 'NON DELEGATO'), 'Acquisto ricompreso' (dropdown, set to 'NO'), 'CUI lavoro o altra acquisizione' (dropdown), 'ALISA stazione appaltante delegata' (dropdown), 'Acquisto aggiunto o variato' (dropdown), and 'Capex mantenimento CUI' (radio buttons). A 'CERCA' button is next to the 'CPU' field. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'PROSEGUI' buttons, and the 'REGIONE PIEMONTE' logo.

**Figura 23 - Inserisci Scheda di Acquisto – Dati generali**

SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Inserisci acquisto

INSERISCI MODIFICA CANCELLA VOLTURA PRENDI IN CARICO VISTA RIFILTA VALIDA STAMPA

✓ Dati generali Altri dati Importi

Programma 2020-2021 vers. 3 Amministrazione REGIONE PIEMONTE Referente programma 21 Demo

Stato acquisto BOZZA Responsabile unico procedimento 21 Demo CUI acquisto

Settore FORNITURE Prima annualità 2020 Priorità MEDIA Durata (in mesi) 15

Determinazione acquisto  
ACQUISTO DI MATERIALE DI CANCELLERIA

☐ Letto funzionale ☐ Nuovo affidamento per un contratto in essere Codice NUTS ITC11-Torino

CUP CPU CERCA CPU 30192/00-8 - Cancelleria

Esente CUP ☐ Si ☒ No CUP 12548/a198Q1222

Modalità di affidamento DELEGATO Acquisito ricompreso no CUI lavoro o altra acquisizione

AUSA stazione appaltante delegata 0000236482-SOCIETA' DI COMMITTEENZA REGIONE PIEMONTE S.P.A. SIGLABILE S.C.R. - PIEMONTE S.P.A. Acquisito aggiunto o variato ☐ Copia mantenendo CUI

☐ Acquisito non avviato e non riproposto Motivazione

INDIETRO RIPROPOSTA

PROSEGUI

**Figura 24 - Inserisci Acquisto - Dati generali (con campi obbligatori compilati)**

Alcuni campi non sono obbligatori subito, ma lo diventano in funzione del popolamento di altri; ad esempio, il campo AUSA stazione appaltante diventa obbligatorio se nel campo Modalità di affidamento viene selezionato il valore “DELEGATO”; oppure il campo CUI lavoro o altra acquisizione diventa obbligatorio se è stato indicato “si” nel campo “Acquisito ricompreso”.

CUP Modalità di affidamento DELEGATO Acquisito ricompreso si CUI lavoro o altra acquisizione

AUSA stazione appaltante Acquisito aggiunto o variato

Una volta compilati i campi obbligatori, come si vede nell’immagine, si abilitano il bottone PROSEGUI e il folder Altri Dati.

Cliccando indifferentemente su uno di essi, verrà esposta la videata successiva.

✓Dati generali   Altri dati   Importi

Note  
note sull'acquisto

Codice acquisto interno all'Ente  
147A

**Altri CPV dell'acquisto**

Ricerca per codice o per descrizione CERCA

ELIMINA SELEZIONATI ELIMINA TUTTI

Sel.	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	30192000-1	Materiale per ufficio

**Acquisti Verdi (secondo l'art. 34 Dlgs 50/2016)**

**Acquisti con Materiali Riciclati**

INDIETRO RIPRISTINA PROSEGUI

**Figura 25 – Inserisci Acquisto – Sezione Altri Dati**

Nella sezione “Altri Dati” non vi sono dati obbligatori, per cui è possibile passare direttamente alla sezione Importi o col tasto Prosegui dalla sezione Altri Dati o cliccando direttamente sul folder Importi (sia da Dati Generali che da Altri Dati).

In essa è possibile inserire le note, un eventuale codice di acquisto interno all’Ente, altri codici CPV, diversi da quello prevalente indicato nella sezione Dati generali. Inoltre, la sezione è già predisposta per accogliere le informazioni riguardanti gli acquisti verdi , secondo l’art. 34 del Dlgs 50/2016, e degli acquisti con materiali riciclati.

**Acquisti Verdi (secondo l'art. 34 Dlgs 50/2016)**

**Acquisti con Materiali Riciclati**

INDIETRO RIPRISTINA PROSEGUI

**Figura 26 - Acquisti Verdi e Materiali Riciclati**

Le sue sezioni sono inizialmente chiuse, basta cliccare sul titolo per espanderle:

**Acquisti Verdi (secondo l'art. 34 Dlgs 50/2016)**

Si tratta di acquisti verdi? Seleziona no x ▼

Normativa di riferimento

Oggetto

Ricerca CPV CERCA

CPV Acquisti Verdi

Importo Netto IVA Totale

**Figura 27 - Acquisti Verdi (dati)**

**Acquisti con Materiali Riciclati**

Si tratta di beni prodotti con materiali riciclati? Seleziona no x ▼

Oggetto

Ricerca CPV CERCA

CPV Acquisti Materiali Riciclati

Importo Netto IVA Totale

**Figura 28 - Materiali Riciclati (dati)**

Continuando nella compilazione dell'acquisto, si arriva al folder "Importi", dove, oltre ad indicare gli importi sulle tipologie, è possibile memorizzare il totale delle Spese già sostenute e i totali IVA. A seconda degli importi indicati, il sistema calcola in automatico le righe dei totali sulle tipologie di risorse, il totale generale e i totali al netto di IVA.



✓Dati generali

Altri dati

Importi

Elenco Risorse

Tipologia risorsa	Primo anno	Secondo anno	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totali</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
Spese già sostenute				
<b>Totale generale</b>				<b>€ 0,00</b>
Di cui IVA				<b>€ 0,00</b>
<b>Totale al netto di IVA</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\* specificare

Tipologia capitale privato

☐ finanza di progetto
 ☐ concessione di forniture e servizi
 ☐ sponsorizzazione
 ☐ società' partecipate o di scopo
 ☐ locazione finanziaria
 ☐ contratto di disponibilità
 ☐ altro

INDIETRO

RIPRISTINA

SALVA

SALVA E INSERISCI

**Figura 29 - Inserisci Acquisto – Importi**

Inizialmente i bottoni Salva e Salva e Inserisci sono disabilitati.  
Una volta inserito almeno un importo, essi verranno abilitati.

✓Dati generali   Altri dati   **Importi**

**Elenco Risorse**

Tipologia risorsa	Primo anno	Secondo anno	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 120.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 120.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totali</b>	<b>€ 120.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 120.000,00</b>
Spese già sostenute				
<b>Totale generale</b>				<b>€ 120.000,00</b>
Di cui IVA				<b>€ 0,00</b>
<b>Totale al netto di IVA</b>	<b>€ 120.000,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 120.000,00</b>

\* specificare \_\_\_\_\_

**Tipologia capitale privato**

☐ finanza di progetto  
☐ concessione di forniture e servizi  
☐ sponsorizzazione  
☐ società partecipate o di scopo  
☐ locazione finanziaria  
☐ contratto di disponibilità  
☐ altro

**Figura 30 - Inserisci Acquisto - Importi**

Il bottone SALVA memorizza i dati inseriti in archivio e riporta alla pagina di consultazione della scheda di acquisto appena inserita.

Il bottone SALVA E INSERISCI memorizza i dati in archivio e riporta alla pagina di inserimento di una nuova scheda di acquisto. È una utility pensata per gli utenti che devono inserire più schede di acquisto, una dopo l'altra.

**Acquisto**  
PBA-INT-P-0001 - È stato inserito l'acquisto con CUI: F80087670016202000065

✓Dati generali   **Importi**

Programma 2020-2021 vers. 4	Amministrazione REGIONE PIEMONTE	Referente programma ROSSI MARIO
Stato acquisto BOZZA	Responsabile unico procedimento ROSSI MARIO	CUI acquisto F80087670016202000065

**Figura 31 - Inserisci Acquisto – Messaggio di Conferma**

Nel folder “Importi”, nel caso in cui si inserisca un importo sulla risorsa di bilancio “risorse acquisite mediante apporti di capitali privati”, è obbligatorio indicare anche la tipologia di capitale privato, scegliendo una delle opzioni presenti a video. Se non lo si fa, in fase di salvataggio, verrà esposto questo messaggio:

✕

Inserisci acquisto

✕

Dato obbligatorio: Tipologia capitale privato

Elenco Risorse

Tipologia risorsa	Primo anno	Secondo anno	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 120,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 120,00
<b>Totali</b>	<b>€ 120,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 120,00</b>
Spese già sostenute				
<b>Totale generale</b>				<b>€ 120,00</b>
Di cui IVA				<b>€ 0,00</b>
<b>Totale al netto di IVA</b>	<b>€ 120,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 120,00</b>

\* specificare

Tipologia capitale privato

☐ finanza di progetto
 ☐ concessione di forniture e servizi
 ☐ sponsorizzazione
 ☐ società partecipate o di scopo
 ☐ locazione finanziaria
 ☐ contratto di disponibilità
 ☐ altro

INDIETRO

RIPRISTINA

SALVA

SALVA E INSERISCI

**Figura 32 - Inserisci Acquisto - Tipologia Capitale Privato**

Analogamente, se si indica un importo nella tipologia “altro”, viene richiesta obbligatoriamente la compilazione del campo “specificare”:

✓ Dati generali

Altri dati

Importi

Elenco Risorse

Tipologia risorsa	Primo anno	Secondo anno	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 1.200,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.200,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totali</b>	<b>€ 1.200,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 1.200,00</b>
Spese già sostenute				
<b>Totale generale</b>				<b>€ 1.200,00</b>
Di cui IVA				<b>€ 0,00</b>
<b>Totale al netto di IVA</b>	<b>€ 1.200,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 1.200,00</b>

\* specificare

Dato obbligatorio

Tipologia capitale privato

☐ finanza di progetto
 ☐ concessione di forniture e servizi
 ☐ sponsorizzazione
 ☐ società' partecipate o di scopo
 ☐ locazione finanziaria
 ☐ contratto di disponibilità
 ☐ altro

INDIETRO

RIPRISTINA

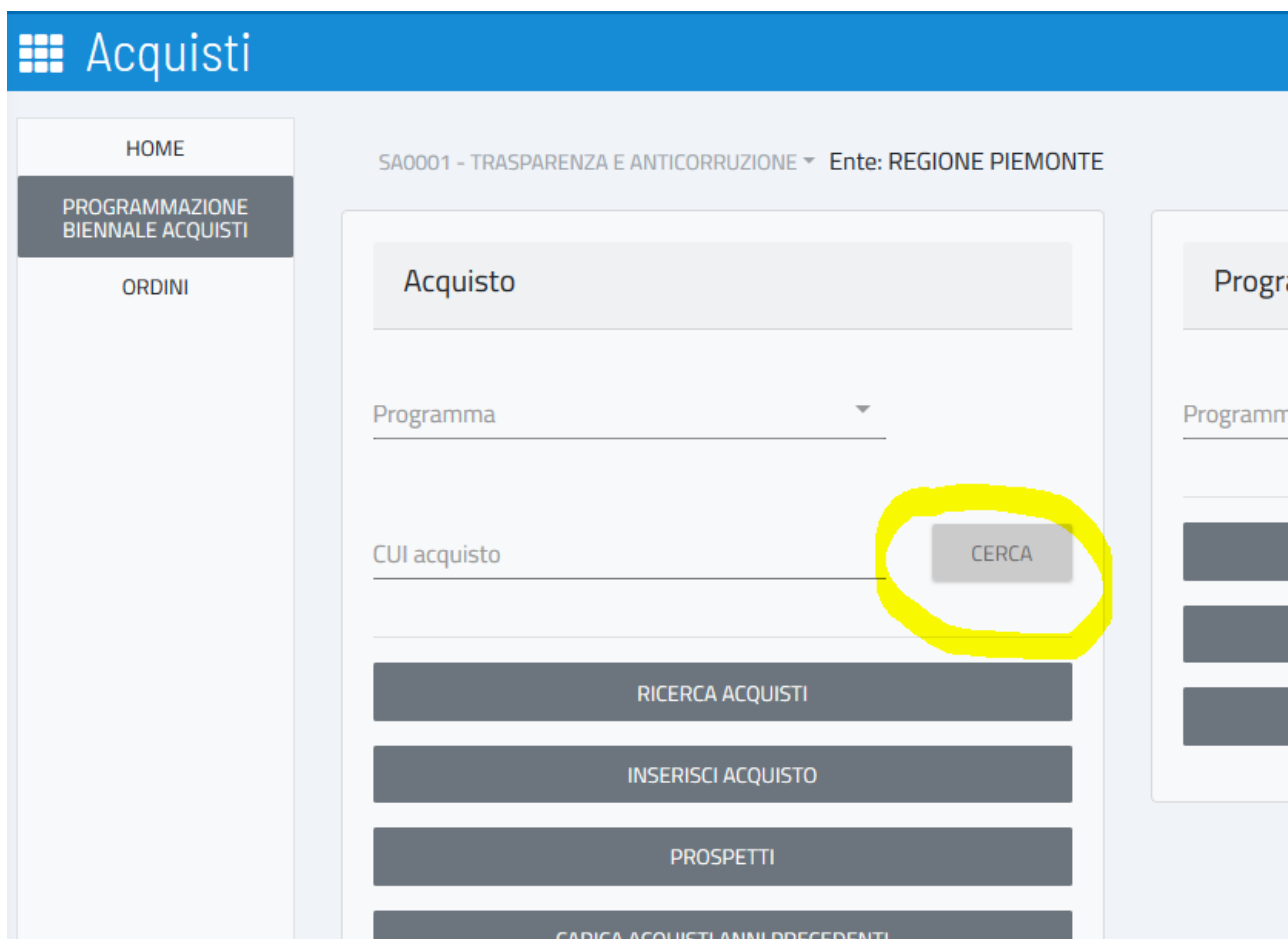
SALVA

SALVA E INSERISCI

**Figura 33 – Inserisci Acquisto - Tipologia di risorsa "altro"**

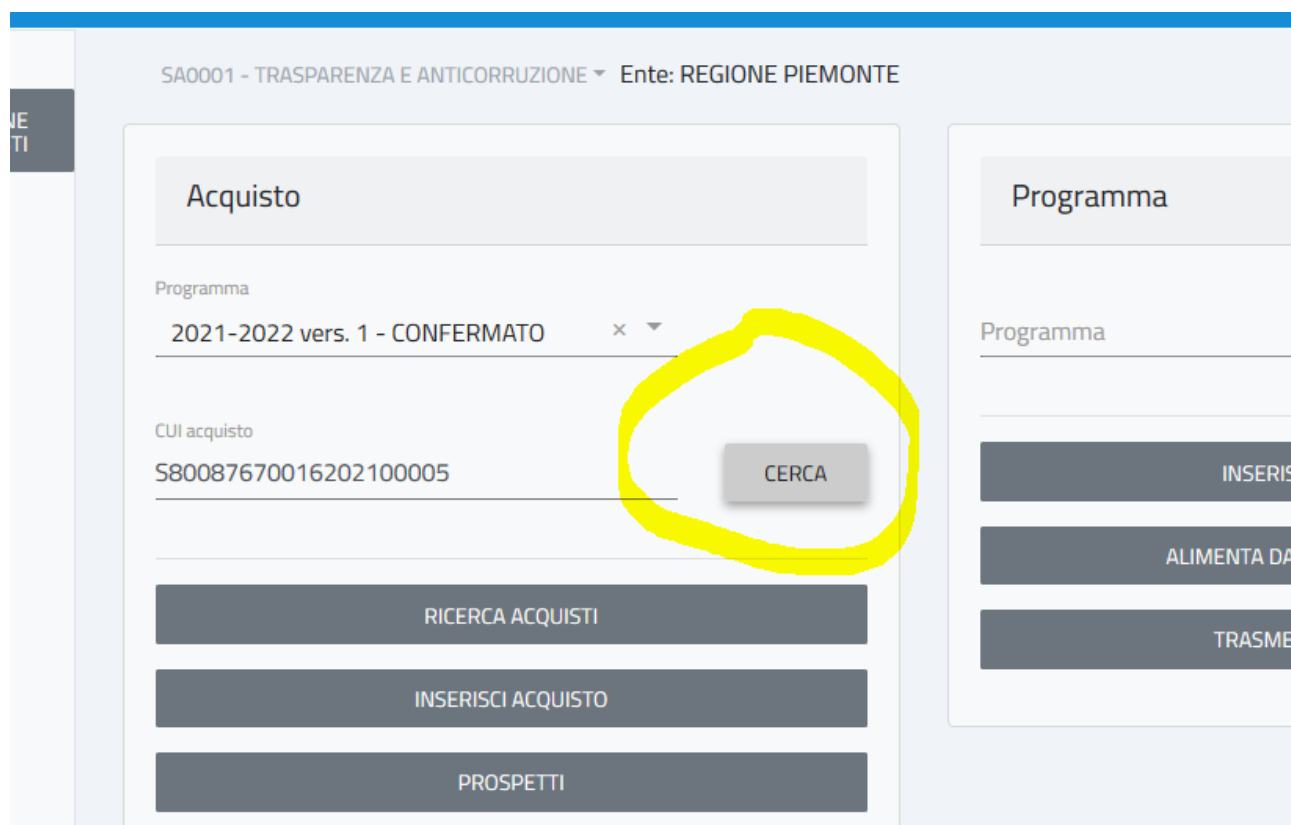
#### 4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)

Nel box menu Acquisto sono presenti un menu a tendina Programma, un campo “CUI Acquisto” ed un bottone CERCA.



**Figura 34 - Cerca Acquisto per CUI**

Finché non vengono indicati un programma ed un CUI, il bottone Cerca non è abilitato.



**Figura 35 - Cerca Acquisto per CUI - bottone CERCA abilitato**

Una volta premuto il pulsante CERCA, se la scheda di acquisto esiste, verrà aperta in consultazione. Altrimenti, verrà esposto il seguente messaggio:

The screenshot shows the 'Acquisto' (Purchase) section of the system. At the top, a red banner displays an error message: 'Acquisto PBA-INT-E-0019 - CUI non trovato'. Below this, the main interface is divided into two panels. The left panel, titled 'Acquisto', contains a 'Programma' dropdown menu set to '2020-2021 vers. 1 - APPROVATO', a 'CUI acquisto' field with the value 'F0938338333711192020', and a 'CERCA' button. Below these are buttons for 'RICERCA ACQUISTI' and 'INSERISCI ACQUISTO'. The right panel, titled 'Programma', contains a 'Programma' dropdown menu, a 'CERCA' button, and three buttons: 'INSERISCI PROGRAMMA', 'ALIMENTA DATI DA FONTE ESTERNA', and 'TRASMETTI PROGRAMMA'.

Figura 36 - Ricerca Acquisto per CUI - Scheda non trovata

#### 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)

Dalla voce di menu **Ricerca Acquisti** si arriva nella seguente pagina:

The screenshot shows the 'Ricerca Acquisti' (Purchase Search) interface. At the top, a blue header bar displays the 'Acquisti' logo and language options (ITA, ENG). Below this, a breadcrumb trail reads 'Home / Programmazione biennale acquisti / Ricerca acquisti'. The main search area is titled 'NASCONDI FILTRI DI RICERCA' and contains several search criteria: 'Programma' (dropdown), 'CUP' (text field), 'Settore' (dropdown), 'Struttura' (text field with value 'A1111C'), 'Descrizione' (text field with value 'Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale'), 'CPV' (text field), 'Responsabile unico procedimento (Cognome)' (text field), and 'Descrizione acquisto' (text field). There are buttons for 'STRUTTURA', 'CPV', 'ORDINAMENTO', 'INDIETRO', 'RIMUOVI FILTRI', and 'CERCA ACQUISTI'.

Figura 37 - Ricerca Acquisti – Campi di Ricerca

È obbligatorio indicare almeno un criterio di ricerca, altrimenti il bottone Cerca Acquisti rimarrà disabilitato. Nel caso si abbia il profilo di compilatore o di RUP, verrà precompilato in automatico il campo Struttura con la struttura con cui ci si è collegati; è una utility pensata per gli utenti che vorranno visualizzare ed operare

solo sugli acquisti di propria competenza; in ogni caso, in qualsiasi momento è possibile visualizzare tutte le schede di acquisti dell'Ente, semplicemente pulendo il campo Struttura.

Oltre ai criteri di ricerca è presente un tasto Ordinamento, che, una volta premuto, esporrà la seguente videata:

**Ordinamento**

	Progressivo	Colonna		
<input type="checkbox"/>	-	Programma	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Prima annualità	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Stato	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Priorità	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	CUI	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Settore	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	CUP	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Struttura	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	RUP	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	Descrizione acquisto	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A
<input type="checkbox"/>	-	CPV	<input type="radio"/> ↓ A Z	<input type="radio"/> ↓ Z A

**Figura 38 - Ricerca Acquisti - Ordinamento**

Si potrà scegliere di ordinare i campi per una o più colonne, in maniera crescente o decrescente; la prima colonna scelta sarà il primo criterio di ordinamento, la seconda colonna sarà il secondo criterio e così via (in maniera simile a come funziona sui fogli di calcolo tipo Excel)

Ordinamento

×

	Progressivo	Colonna		
<input type="checkbox"/>	-	Programma	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	Prima annualità	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Stato	<input checked="" type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	Priorità	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	CUI	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	Settore	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	CUP	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	Struttura	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	RUP	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input type="checkbox"/>	-	Descrizione acquisto	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	CPV	<input type="radio"/> ↓ <div>A Z</div>	<input checked="" type="radio"/> ↓ <div>Z A</div>

CONFERMA SELEZIONE

PULISCI

Figura 39 Figura 32 - Ricerca Acquisti - Ordinamento (Esempio di scelta)

Una volta confermata la selezione, si torna alla pagina di Ricerca ed il bottone Ordinamento assumerà il seguente aspetto:



NASCONDI FILTRI DI RICERCA

Programma  CUP  Settore

Struttura  Codice  Descrizione  **STRUTTURA**

CPV  **CPV**

Responsabile unico procedimento (Cognome)  **ORDINAMENTO**

Descrizione acquisto

**INDIETRO** **RIMUOVI FILTRI** **CERCA ACQUISTI**

**Figura 40 - Ricerca Acquisti - Bottone Ordinamento**

Tornando alla ricerca, una volta indicati i criteri e premuto il Cerca, la pagina si presenta così:

SAD001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Ricerca acquisti

**MOSTRA FILTRI DI RICERCA**

Risultati ricerca

**INSERISCI** **CONSULTA** **MODIFICA** **CANCELLA** **VOLTURA** **PRENDI IN CARICO** **VISTA** **RIFIUTA** **VALIDA** **VISTA&VALIDA** **STAMPA**

20  Inizio Prec. **1** Succ. Fine

Sel.	Programma <input type="text"/>	Prima annualità <input type="text"/>	Stato <input type="text"/>	Priorità <input type="text"/>	CUI <input type="text"/>	Settore <input type="text"/>	CUP <input type="text"/>	Struttura <input type="text"/>	RUP <input type="text"/>	Descrizione acquisto <input type="text"/>	CPV <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	2020 / 2021 vers. 2	2020	CANCELLATO	MEDIA	<a href="#">F80087670016202000001</a>	FORNITURE	123548797888812	A1111C	21 Demo	prova acquisto	32235000-9 - Sistema di sorveglianza a circuito chiuso
<input type="checkbox"/>	2020 / 2021 vers. 2	2020	CANCELLATO	MASSIMA	<a href="#">F80087670016201900009</a>	FORNITURE		A1111C	21 Demo	prova acquisto non riproposto	48000000-8 - Pacchetti software e sistemi di informazione

1 - 2 di 2 elementi Inizio Prec. **1** Succ. Fine

**Figura 41 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca**

La sezione dei filtri viene nascosta, per consentire l'esposizione di più risultati.

Nel caso in cui non venga scelto un ordinamento personalizzato, gli acquisti vengono presentati ordinati per "prima annualità" e quindi per CUI.

Una volta selezionato un acquisto, è possibile consultarlo, modificarlo, cancellarlo, tramite i bottoni posti a sinistra, dove si trova anche il bottone Inserisci che porta alla pagina di inserimento di un nuovo acquisto.

Sulla sinistra sono presenti anche i bottoni Voltura e Prendi in Carico: tali funzionalità verranno spiegate nei prossimi paragrafi.

Sulla destra, sono presenti i bottoni Vista, Rifiuta, Valida, Vista&Valida e Stampa: nei prossimi paragrafi prenderemo in considerazione ognuna di queste operazioni.

Non tutti i bottoni sono sempre abilitati, ad esempio se l'acquisto è già validato, il bottone Modifica non è abilitato.

Dalla Ricerca Acquisti è possibile, tramite il bottone Stampa, ottenere un foglio Excel che elenca tutti i dati di tutte le schede di acquisto selezionate, mantenendo anche l'ordinamento scelto nei filtri.

#### 4.2.4 Modifica Acquisto

La modifica di un acquisto viene attivata o dalla consultazione di un singolo acquisto (paragrafo **4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)**) o dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo **4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)**.

È possibile modificare solo acquisti in BOZZA.

Premendo il bottone Modifica (in una o nell'altra funzionalità), verrà esposta la scheda di acquisto.

The screenshot displays the 'Modifica Acquisto' (Edit Purchase) form within the SAG001 system. The form is titled 'Acquisti' and shows the 'BOZZA' (Draft) status. It includes fields for 'Programma' (2021-2022 vers. 2), 'Amministrazione' (REGIONE PIEMONTE), 'Referente programma' (21 Demo), 'Stato acquisto' (BOZZA), 'Responsabile unico procedimento' (21 Demo), 'CUI acquisto' (S80087670016202100009), 'Settore' (SERVIZI), 'Piena annualità' (2021), 'Priorità' (MASSIMA), 'Durata (in mesi)' (14), 'Descrizione acquisto' (prova 123), 'Codice NUTS' (ITC11-Torino), 'CPU' (73111000-3 - Servizi di laboratorio di ricerca), 'Esente CUP' (Si), 'Modalità di affidamento' (NON DELEGATO), 'Acquisto ricompreso' (no), 'AUSA stazione appaltante delegata', 'Acquisto aggiunto o variato', and 'Motivazione'. There are buttons for 'INSERISCI', 'MODIFICA', 'CANCELLA', 'VOLTURA', 'PRENDI IN CARICO', 'VISTA', 'RIFIUTA', 'VALIDA', 'STAMPA', 'INDIETRO', 'RIPRISTINA', and 'PROSEGUI'.

Figura 42 - Modifica Acquisto

In Modifica Acquisto, è possibile modificare il RUP (sempre che il settore abbia più RUP di riferimento), semplicemente scegliendo dal menu a tendina il nuovo RUP.



Inoltre, con il tasto che si trova di fianco allo stato è possibile visualizzare i cambi di stato, mentre con quello di fianco al RUP è possibile visualizzare i cambi di RUP, in seguito a volture o prese in carico.

ne / Programmazione biennale acquisti / Consulta acquisto

Storico Stato			CHIUDI
Stato	Data	Utente modifica	
VALIDATO	07/10/2020 11:17	21 Demo	
VISTO	07/10/2020 10:49	21 Demo	
BOZZA	01/10/2020 08:23	21 Demo	

ATO

Responsabile unico procedimento

21 Demo

Figura 43 - Cambi di stato

Storico RUP			CHIUDI
Utente RUP	Data modifica	Utente modifica	
20 Demo	14/10/2020 07:24	21 Demo	

Amministratore

REGIONE I

Responsabile unico procedimento

21 Demo

Coracquisto

F80087670016202000008

Priorità

MASSIMA

Durata (in mesi)

18

Figura 44 - Dati Storici RUP

La funzione Modifica è del tutto analoga alla funzione Inserisci, pertanto fare riferimento al paragrafo **4.2.1 Inserisci Acquisto**.

L'unica differenza è data dal fatto che alcuni campi che in inserimento sono editabili, in modifica non lo sono, ad esempio non è possibile modificare il programma.

#### 4.2.5 Caricamento di un singolo acquisto di anni precedenti

In fase di inserimento di un acquisto, è possibile caricare un acquisto già presente nel programma del biennio precedente, utilizzando una delle due opzioni presenti nella pagina:

- Copia mantenendo CUI
- Acquisto non riproposto

**Figura 45 - Acquisto di anni precedenti**

Premendo “Copia mantenendo CUI” verrà abilitato il campo CUI, normalmente protetto. In fase di salvataggio verrà effettuato solo un controllo formale di validità del campo.

Premendo “Acquisto non riproposto” verrà abilitato, oltre al campo CUI, anche il campo “Motivazione” che diventa obbligatorio.

Le opzioni “Copia mantenendo CUI” e “Acquisto non riproposto” sono editabili se e solo se negli archivi non è presente alcun programma precedente a quello in cui si sta inserendo la scheda di acquisto.

Nel caso in cui esista un programma precedente, la funzione da utilizzare è quella descritta nel paragrafo successivo.

#### 4.2.6 Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti

Dalla voce di menu **Carica Acquisti Anni Precedenti** è possibile caricare uno o più acquisti presenti in un programma precedente su un programma in bozza.

**Figura 46 - Carica Acquisti Anni Precedenti – Opzioni**

Il menu a tendina Programma di origine presenta tutte le versioni confermate del biennio più recente confermato, mentre il menu a tendina Programma di destinazione presenta tutte le versioni in bozza dei programmi con biennio uguale o superiore a quello selezionato nel menu Programma di origine.

Facciamo un esempio:

Negli archivi sono presenti i seguenti programmi:

2018-2019 Versione 1 – CONFERMATO  
 2018-2019 Versione 2 – CONFERMATO  
 2018-2019 Versione 3 – BOZZA  
 2019-2020 Versione 1 – CONFERMATO  
 2019-2020 Versione 2 – CONFERMATO  
 2019-2020 Versione 3 – BOZZA  
 2019-2020 Versione 2 – BOZZA  
 2020-2021 Versione 1 – BOZZA

Nel menu a tendina Programma di origine compaiono la Versione 1 e la Versione 2 del programma 2019-2020 (sono le versioni confermate del biennio più recente confermato); non compaiono le versioni del 2018-2019

Scegliendo, nel menu a tendina Programma di origine, una delle due versioni del programma 2019-2020, nel Programma di destinazione compariranno:

2019-2020 Versione 3 – BOZZA

2019-2020 Versione 2 – BOZZA

2020-2021 Versione 1 – BOZZA

Mentre non comparirà 2018-2019 Versione 3 – BOZZA

Le possibili opzioni sono:

- Copia mantenendo CUI
- Copia attribuendo nuovo CUI
- Acquisto non riproposto

Se si sceglie una delle due opzioni di copia, occorre anche indicare una delle due opzioni:

- Copia traslando gli importi
- Copia mantenendo gli importi

Con l'opzione "Copia traslando gli importi" gli importi vengono assegnati nel seguente modo:

importo primo anno del nuovo acquisto = importo secondo anno dell'acquisto da cui si copia

importo secondo anno del nuovo acquisto = importo anni successivi dell'acquisto da cui si copia

importo anni successivi = 0

Con l'opzione "Copia mantenendo gli importi" gli importi vengono mantenuti come nell'acquisto precedente.

Dopo aver selezionato i due programmi, premendo il bottone Cerca, verranno esposti tutti gli acquisti del programma di origine che possono essere riportati nel programma di destinazione.

Programma di origine

2021-2022 vers. 1 - APPROVATO

Programma di destinazione

2021-2022 vers. 2 - BOZZA

CERCA

☐ Copia acquisti mantenendo CUI
 ☐ Copia acquisti attribuendo nuovo CUI
 ☒ Acquisto non riproposto

☐ Copia traslando gli importi
 ☐ Copia mantenendo gli importi

INDIETRO

RIPRISTINA

AVVIA

Risultati ricerca

10

Inizio

Prec.

1

2

Succ.

Fine

<input type="checkbox"/> Sel.	Programma	Stato	CUI	Settore	RUP	Descrizione acquisto
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100020	FORNITURE	ROSSI MARIO	dsd
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100028	FORNITURE	ROSSI MARIO	www
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	ANNULLATO	F80087670016202100019	FORNITURE	ROSSI MARIO	carta
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100026	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	ANNULLATO	S80087670016202100001	SERVIZI	ROSSI MARIO	test
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100024	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100023	FORNITURE	ROSSI MARIO	test privati 02
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100025	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
<input type="checkbox"/>	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100030	FORNITURE	ROSSI MARIO	prova

**Figura 47 - Copia Acquisti anni precedenti - Risultati della ricerca**

Nei Risultati ricerca è possibile selezionare uno o più acquisti, agendo sul check-box a sinistra (colonna “Sel.”); se li si vuole selezionare tutti, basta agire sul check-box presente subito a sinistra dell’etichetta della colonna. Quindi, si preme Avvia per avviare il processo di copia.

Se si sceglie l’opzione “Acquisto non riproposto”, dopo aver premuto il bottone Avvia, verrà proposta la seguente pagina:

Inserire motivazione sugli acquisti selezionati

COPIA MOTIVAZIONE SUGLI ACQUISTI SELEZIONATI

<input type="checkbox"/> Sel.	CUI	Programma	Descrizione acquisto	Motivazione
<input type="checkbox"/>	F80087670016202100020	2021 / 2022 vers. 1	dsd	
<input type="checkbox"/>	F80087670016202100028	2021 / 2022 vers. 1	www	

INDIETRO

RIPRISTINA

CONFERMA

AVVIA

Fine

Programma	Stato	CUI	Settore	RUP	Descrizione acquisto
2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100020	FORNITURE	ROSSI MARIO	dsd
2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100028	FORNITURE	ROSSI MARIO	www
2021 / 2022 vers. 1	ANNULLATO	F80087670016202100019	FORNITURE	ROSSI MARIO	carta
2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100026	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
2021 / 2022 vers. 1	ANNULLATO	S80087670016202100001	SERVIZI	ROSSI MARIO	test

**Figura 48 - Copia Acquisti anni precedenti - Motivazioni Acquisti non riproposti**

Sarà possibile inserire la motivazione su ogni singolo acquisto, agendo nella colonna Motivazione, oppure, nel caso di motivazioni uguali per più acquisti, sarà possibile selezionare uno o più acquisti agendo sul check-box Sel., indicare una motivazione nel campo in alto e premere il bottone “Copia motivazione sugli acquisti selezionati”.

Una volta inserite tutte le motivazioni, si abiliterà il bottone Conferma.

#### 4.2.7 Iter e stati delle schede di acquisto

L’iter di una scheda di acquisto è il seguente:

- viene inserita nello stato BOZZA, dal Compilatore o dal RUP
- viene vistata dal RUP
- viene validata o rifiutata dal RUO (se rifiutata, torna in stato BOZZA per permetterne l’aggiornamento)

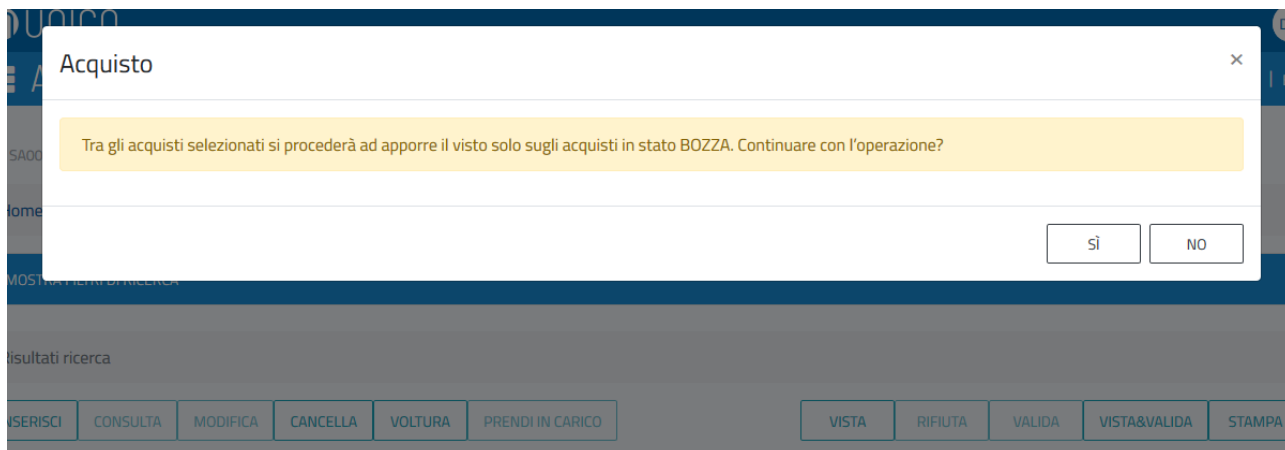
Vediamo nei paragrafi successivi le operazioni di iter in dettaglio.

##### 4.2.7.1 Vista Acquisti

Gli acquisti in bozza devono essere visti dal RUP.

L’apposizione del visto su un acquisto, ad opera del RUP o di un suo delegato, può essere attivata o dalla consultazione di un singolo acquisto (paragrafo 4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)) o dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca).

Selezionando l’acquisto o gli acquisti e premendo il bottone Vista verrà esposto il seguente messaggio:



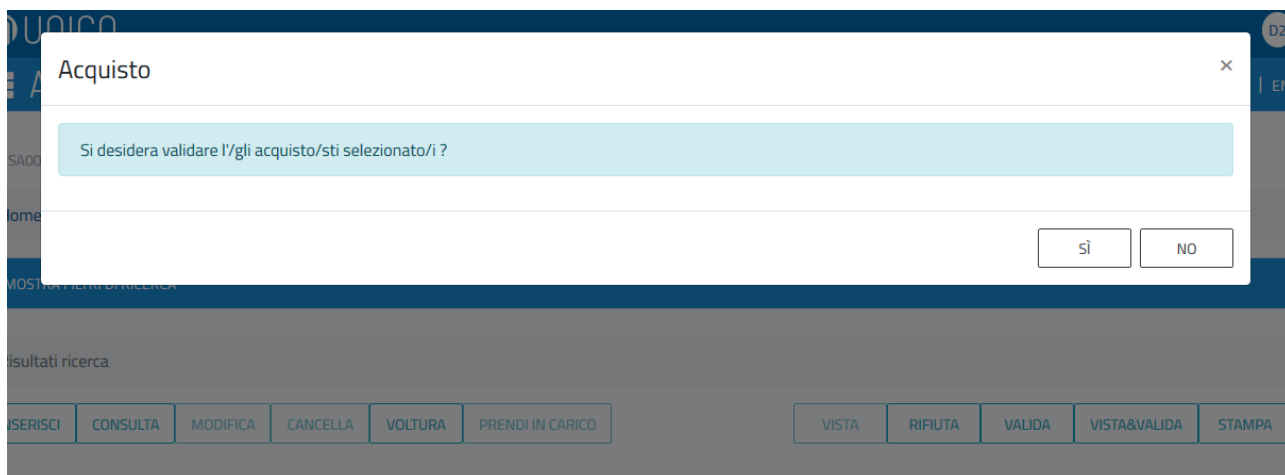
**Figura 49 - Vista Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma**

#### 4.2.7.2 Validazione Acquisto

Gli acquisti “visti” dal RUP, devono essere validati (ma possono essere anche rifiutati, vedi paragrafo 4.2.7.4 Rifiuta Acquisto) dal Responsabile dell’Unità Organizzativa (RUO).

La validazione di un acquisto viene attivata o dalla consultazione di un singolo acquisto (paragrafo 4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)) o dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca).

Selezionando l’acquisto o gli acquisti e premendo il bottone Valida verrà esposto il seguente messaggio:



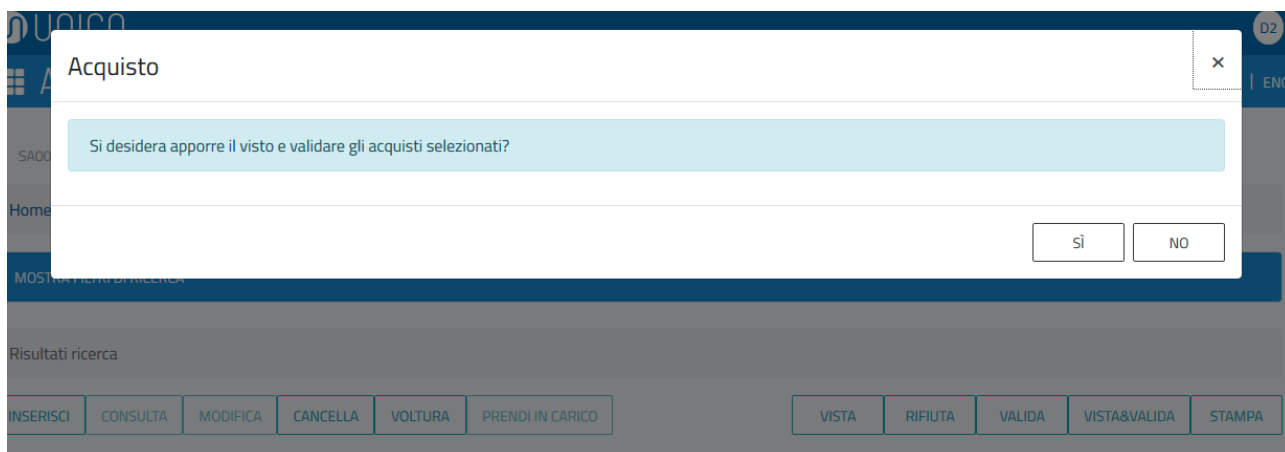
**Figura 50 - Validazione Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma**

#### 4.2.7.3 Vista&Valida Acquisti

Nel caso in cui l’utente in sessione abbia sia il ruolo di RUP che il ruolo di RUO, gli sarà possibile apporre il visto e validare gli acquisti con una singola operazione, tramite il bottone Vista&Valida della pagina di ricerca degli acquisti presentata nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca).

Selezionando l’acquisto o gli acquisti e premendo il bottone Vista&Valida verrà esposto il seguente messaggio:



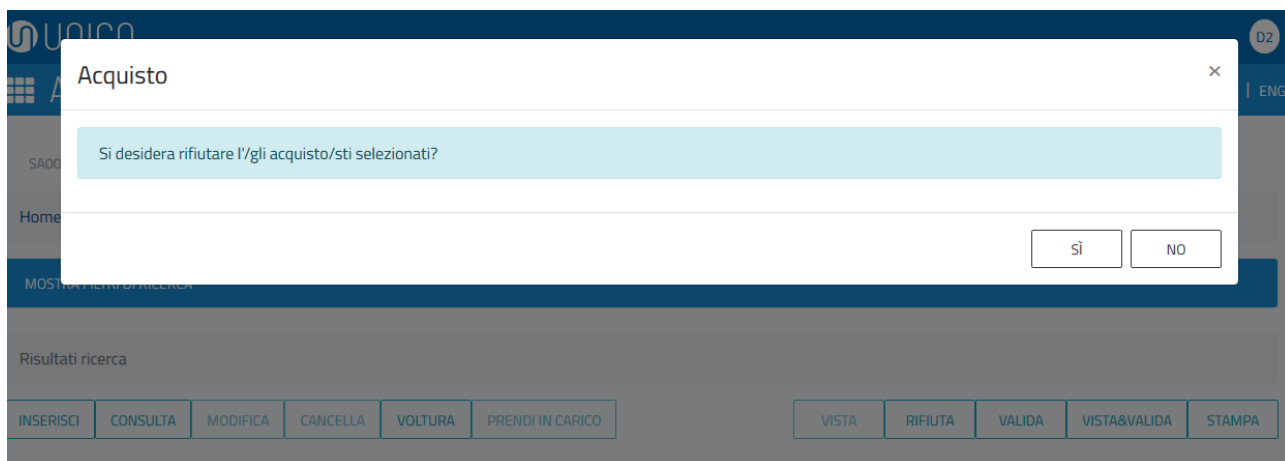


**Figura 51 - Vista&Valida- Messaggio di Richiesta Conferma**

#### **4.2.7.4 Rifiuta Acquisto**

Gli acquisti “visti” dal RUP, possono essere rifiutati (o validati, vedi paragrafo 4.2.7.2 Validazione Acquisto) dal Responsabile dell’Unità Organizzativa (RUO).

Il rifiuto di un acquisto viene attivata o dalla consultazione di un singolo acquisto (paragrafo 4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)) o dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca), tramite il bottone Rifiuta, che riporterà gli acquisti nello stato Bozza.

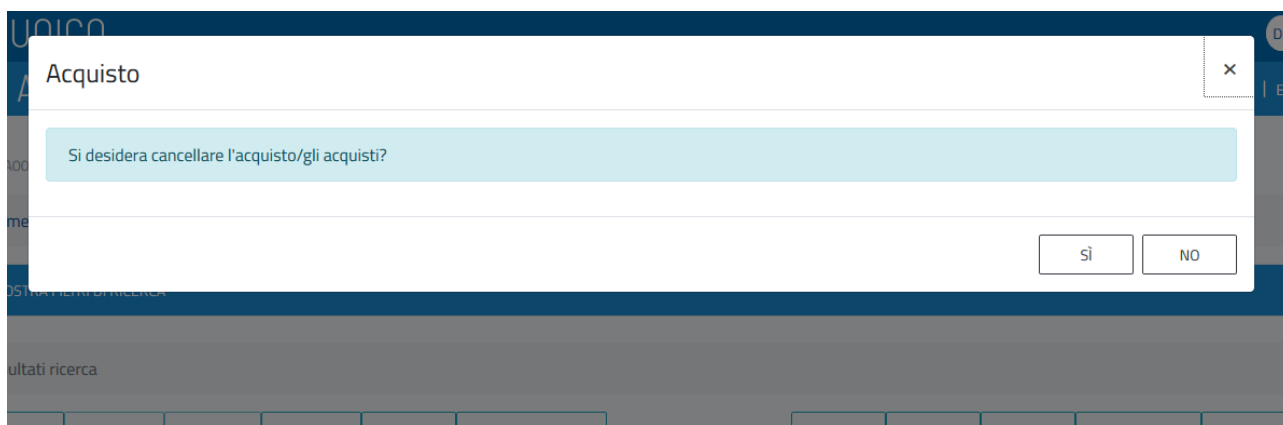


**Figura 52 - Rifiuta Acquisto -Messaggio di Richiesta Conferma**

#### **4.2.8 Cancellazione Acquisto**

La cancellazione logica di un acquisto viene attivata o dalla consultazione di un singolo acquisto (paragrafo 4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)) o dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca).

Selezionando l’acquisto o gli acquisti e premendo il bottone Cancella, verrà esposto il seguente messaggio:



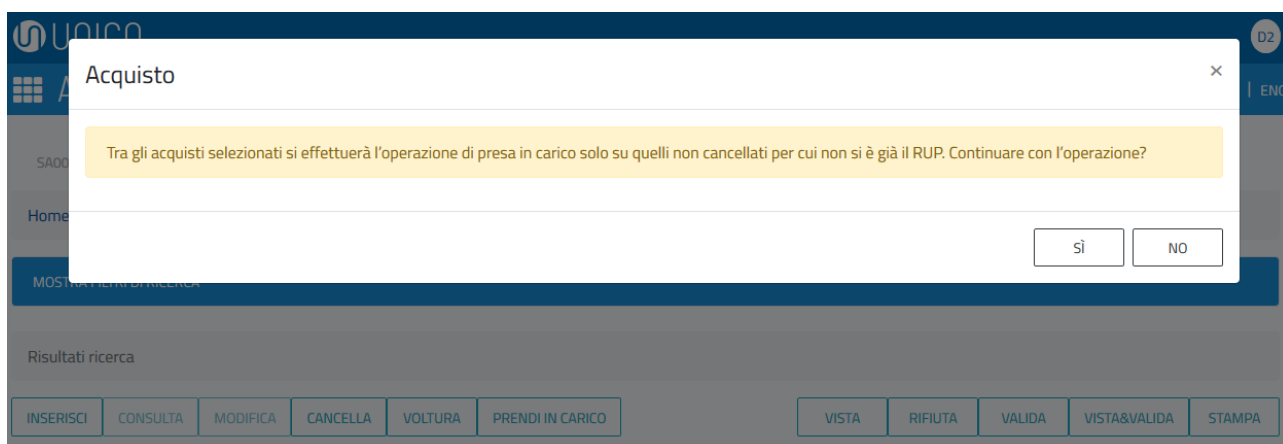
**Figura 53 - Annullamento Acquisto - Messaggio di Richiesta Conferma**

#### 4.2.9 Presa in Carico

Nel caso in cui l'utente collegato sia un RUP e debba prendere in carico uno o più acquisti di un altro RUP, lo può fare tramite il bottone Prendi in carico, presente nella pagina di ricerca degli acquisti di cui si è parlato nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca) o nella pagina di consultazione di un singolo acquisto (4.2.2 Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione)).

Si fa presente che l'operazione Presa in carico può essere effettuata solo su acquisti di un settore per il quale si è già RUP, altrimenti l'operazione non andrà a buon fine.

Selezionando l'acquisto o gli acquisti e premendo il bottone Prendi in Carico, verrà esposto il seguente messaggio:

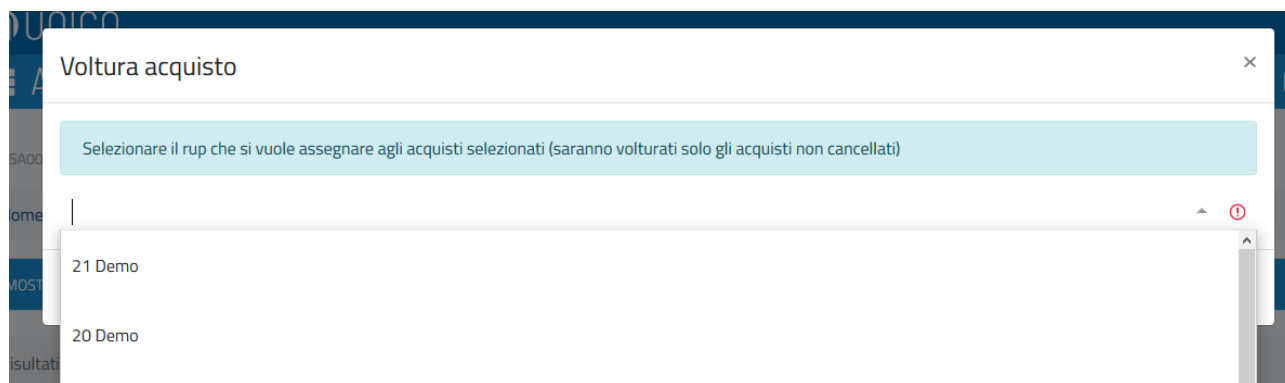


**Figura 54 Presa in Carico - Messaggio di Richiesta Conferma**

#### 4.2.10 Voltura

Nel caso in cui l'utente collegato sia un amministratore di sistema o il referente di programma, nella pagina di ricerca acquisti presentata nel paragrafo 4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca), sarà abilitato anche il bottone Voltura, che permetterà all'utente, una volta selezionato uno o più acquisti, di volturare gli acquisti da un RUP ad un altro (è un'operazione del tutto analoga alla presa in carico, ma a farla è una terza persona che seleziona gli acquisti e seleziona il nuovo RUP).

Alla pressione del tasto Voltura, verrà presentata la seguente pagina, dove sarà possibile selezionare il nuovo RUP e procedere con l'operazione:

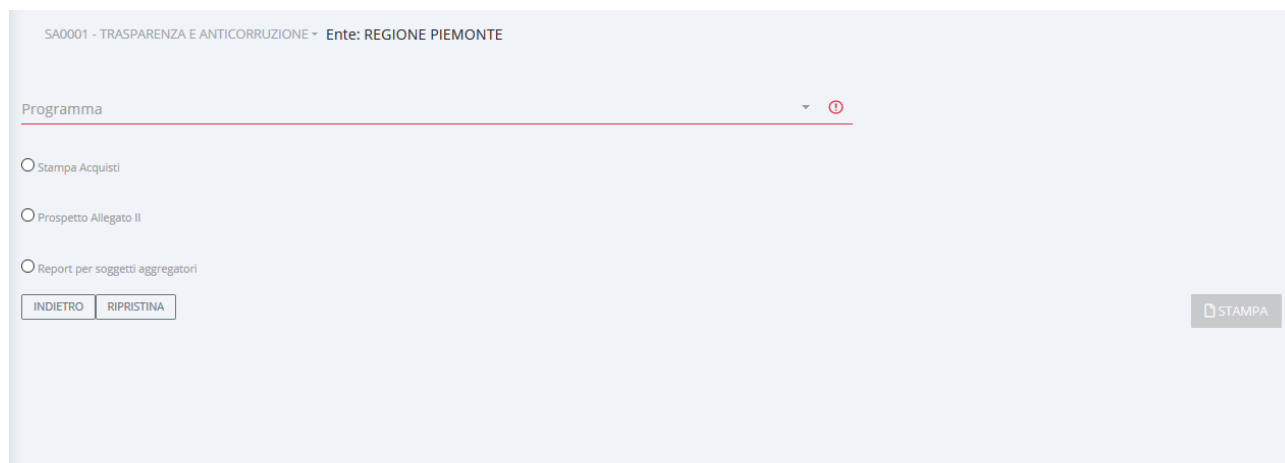


**Figura 55 - Voltura Acquisti - Scelta RUP**

#### **4.2.11 Prospetti**

Nella voce di menu Prospetti, una volta selezionato il programma, è possibile scegliere uno dei seguenti report:

- Prospetto Allegato II (pdf)
- Report per soggetti aggregatori (Excel)



**Figura 56 - Prospetti**

Il Prospetto Allegato II e il Report per soggetti aggregatori sono gli stessi previsti dal Ministero.