

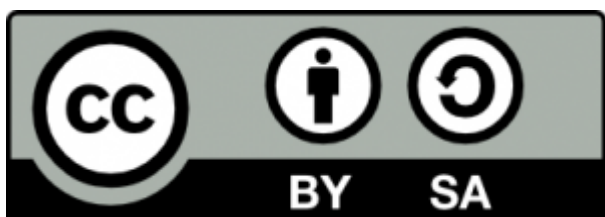
	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 1 di 58
---	--	---------------------

Manuale Utente

Modulo Programmazione degli Acquisti

Unica Acquisti

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA

Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 2 di 58
---	--	--

Sommario

1	INTRODUZIONE	5
2	HOME PAGE E AVVIO MODULO PROGRAMMAZIONE	5
3	CONSIDERAZIONI GENERALI	6
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
4	PROGRAMMAZIONE ACQUISTI	10
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.....	19
4.1.8	Trasmissione al Ministero.....	21
4.1.9	Confronta Programmi	22
4.2	Box Menu ACQUISTO	24
4.2.1	Inserisci Acquisto	24
4.2.1.1	Approfondimento sulla gestione degli acquisti che sono suddivisi in “lotti funzionali”	31
4.2.2	Ricerca Acquisto per CUI (e consultazione).....	32
4.2.3	Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)	34
4.2.4	Modifica Acquisto.....	39
4.2.5	Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti.....	41
4.2.5.1	Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti con salvataggio intermedio.....	41
4.2.5.2	Caricamento massivo acquisti di anni precedenti, con salvataggio finale.....	44
4.2.6	Iter e stati delle schede di acquisto	49
4.2.6.1	Vista Acquisti.....	49
4.2.6.2	Validazione Acquisto	50
4.2.6.3	Vista&Valida Acquisti	50
4.2.6.4	Rifiuta Acquisto	51
4.2.7	Cancellazione Acquisto.....	51
4.2.8	Presa in Carico.....	52
4.2.9	Voltura.....	53
4.2.10	Prospetti	54
4.2.11	Visto Ragioneria	54
4.2.12	Rifiuto Ragioneria	55
4.2.13	Indicazione di “procedura avviata” di un acquisto	55
4.2.14	Funzione “Riporta in Bozza”	57

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 3 di 58
---	--	--

Figura 1 – Homepage	5
Figura 2 - Hamburger Menu.....	6
Figura 3 - Hamburger Menu modulo Programmazione	7
Figura 4 - Avviso bottone Pulisci	8
Figura 5 - Messaggio di errore sul campo	8
Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina	8
Figura 7 -Messaggi di avviso	9
Figura 8 - Menu completo	11
Figura 9 - Inserimento Programma.....	12
Figura 10 Inserimento Programma – Esempio Descrizione.....	12
Figura 11 - Ricerca Programma.....	14
Figura 12 - Consultazione Singolo Programma	15
Figura 13 - Conferma Programma.....	15
Figura 14 - Conferma Programma -Messaggio di Conferma.....	16
Figura 15 - Cancellazione Programma	16
Figura 16 - Annullamento programma - Conferma	17
Figura 17 - Riporta Programma In Bozza.....	17
Figura 18 - Riporta Programma in Bozza - Messaggio di conferma.....	18
Figura 19 - Conferma Copia Programma	18
Figura 20 - Alimentazione dati da fonte esterna	19
Figura 21 - Caricamento avvenuto con successo	20
Figura 22 - Caricamento dati con errore	21
Figura 23 - Trasmissione dati al Ministero	21
Figura 24 - Confronto Programmi	22
Figura 25 - Inserisci Scheda di Acquisto – Dati generali.....	24
Figura 26 - Inserisci Acquisto - Dati generali (con campi obbligatori compilati).....	25
Figura 27 – Inserisci Acquisto – Sezione Altri Dati	26
Figura 28 - Acquisti Verdi e Materiali Riciclati	26
Figura 29 - Acquisti Verdi (dati)	27
Figura 30 - Materiali Riciclati (dati).....	27
Figura 31 - Inserisci Acquisto – Importi.....	28
Figura 32 - Inserisci Acquisto – Importi (con versione definitiva)	29
Figura 33 - Inserisci Acquisto – Messaggio di Conferma.....	29
Figura 34 - Inserisci Acquisto - Tipologia Capitale Privato	30
Figura 35 – Inserisci Acquisto - Tipologia di risorsa "altro"	31
Figura 36 - Cerca Acquisto per CUI.....	32
Figura 37 - Cerca Acquisto per CUI - bottone CERCA abilitato.....	33
Figura 38 - Ricerca Acquisto per CUI - Scheda non trovata.....	33
Figura 39 - Ricerca Acquisti – Campi di Ricerca	34
Figura 40 - Ricerca Acquisti - Ordinamento.....	35
Figura 41 Figura 32 - Ricerca Acquisti - Ordinamento (Esempio di scelta)	36
Figura 42 - Ricerca Acquisti - Bottone Ordinamento	37
Figura 43 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca	37
Figura 44 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca (con Visto Ragioneria e Versione Definitiva)	38
Figura 45 - Modifica Acquisto	39
Figura 46 - Cambi di stato	40
Figura 47 - Dati Storici RUP	40
Figura 48 - Carica Acquisti Anni Precedenti – Opzioni	42
Figura 49 - Esempio opzioni Trasla e Mantieni.....	42
Figura 50 - Copia Acquisti anni precedenti - Risultati della ricerca	43
Figura 51 - Copia Acquisti anni precedenti - Motivazioni Acquisti non riproposti	44
Figura 52 - Copia Acquisti Anni Precedenti: selezione programmi.....	44

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 4 di 58
---	--	--

Figura 53 Copia Acquisti Anni Precedenti: risultato selezione.....	45
Figura 54 - Copia Acquisti Anni Precedenti: scelta azione.....	46
Figura 55 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Azione.....	46
Figura 56 - Copia Acquisti Anni Precedenti: gestione acquisto avviato	47
Figura 57 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Altri Dati	47
Figura 58 - Copia Acquisti Anni Precedenti: gestione acquisti non avviati e non riproposti	48
Figura 59 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Altri Dati	48
Figura 60 - Copia Acquisti Anni Precedenti: salvataggio finale	49
Figura 61 - Vista Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma.....	50
Figura 62 - Validazione Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma	50
Figura 63 - Vista&Valida- Messaggio di Richiesta Conferma	51
Figura 64 - Rifiuta Acquisto -Messaggio di Richiesta Conferma	51
Figura 65 - Annullamento Acquisto - Messaggio di Richiesta Conferma.....	52
Figura 66 - Cancellazione Acquisto - Messaggio di errore.....	52
Figura 67 Presa in Carico - Messaggio di Richiesta Conferma.....	53
Figura 68 - Voltura Acquisti.....	53
Figura 69 - Prospetti	54
Figura 70 - Avviso Visto Ragioneria.....	54
Figura 71 - Messaggio Rifiuto Ragioneria.....	55
Figura 72 - Pop-up Motivazione Rifiuto Ragioneria	55
Figura 73 - Pagina della funzione Avvia Acquisto	56
Figura 74 - Avvia Acquisto: abilitazione bottone Metti in elenco	56
Figura 75 - Avvia Acquisto: Elenco CIG e salvataggio.....	57
Figura 76 - Riporta in Bozza - Messaggio di richiesta motivazione e conferma.....	58

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 5 di 58
---	--	--

1 INTRODUZIONE

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

2 HOMEPAGE E AVVIO MODULO PROGRAMMAZIONE

Dopo essersi loggati, compare la homepage dell'applicativo:

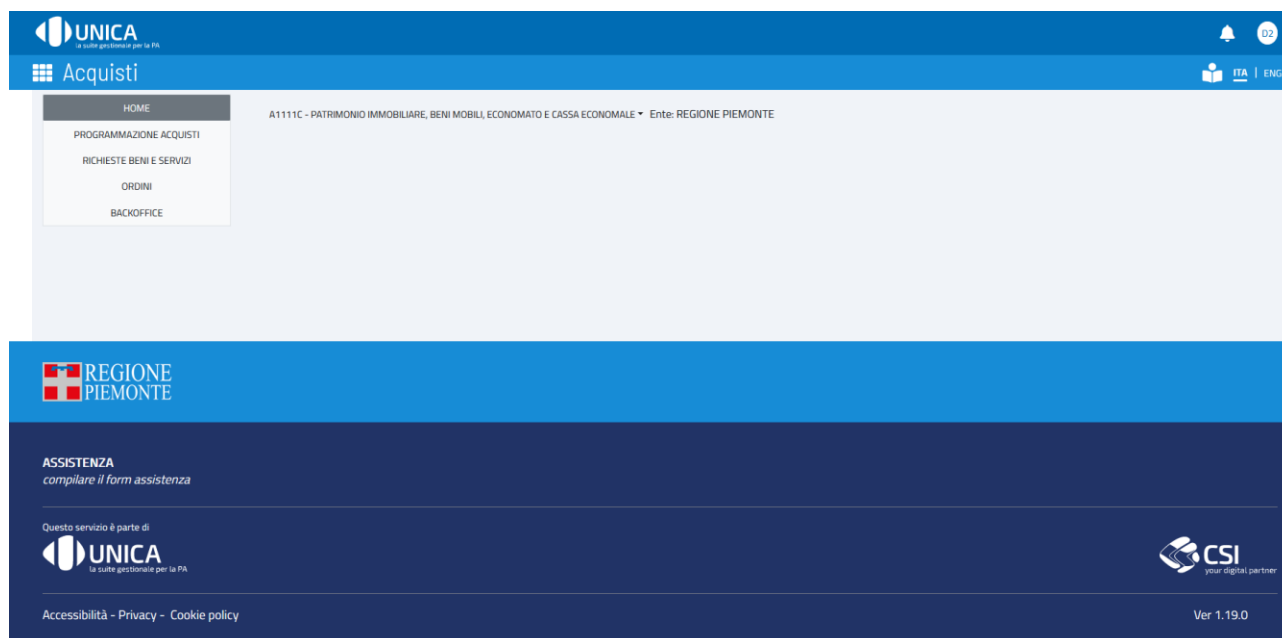


Figura 1 – Homepage

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):

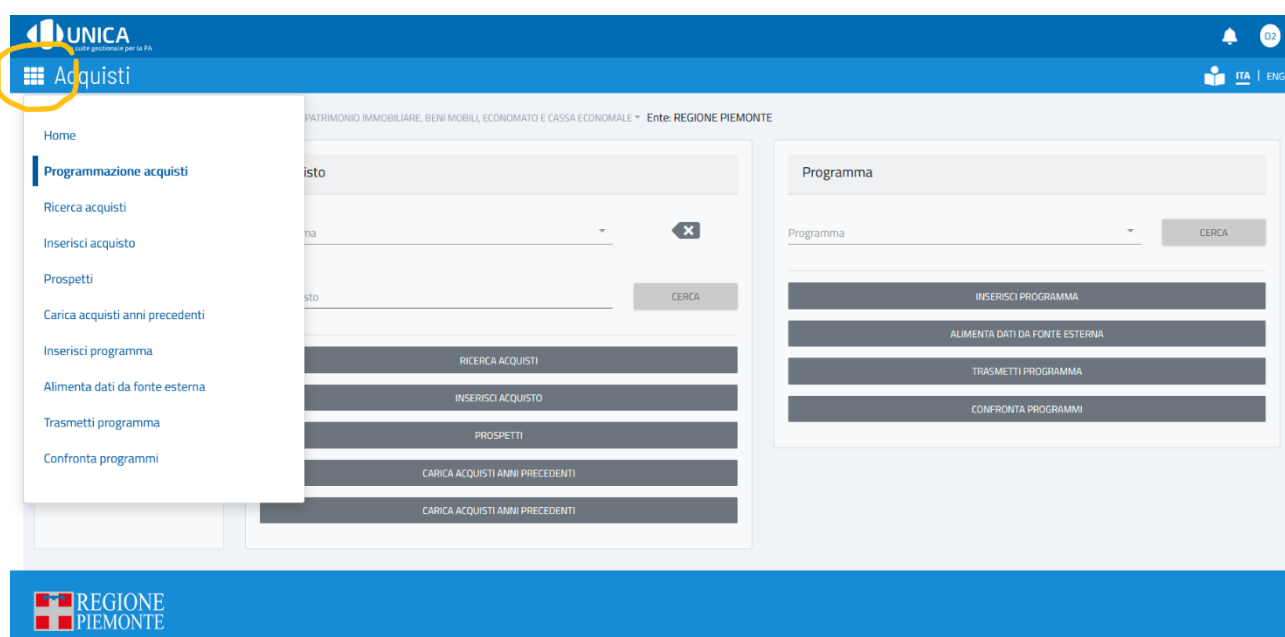


Figura 2 - Hamburger Menu

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

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 7 di 58
---	--	---------------------

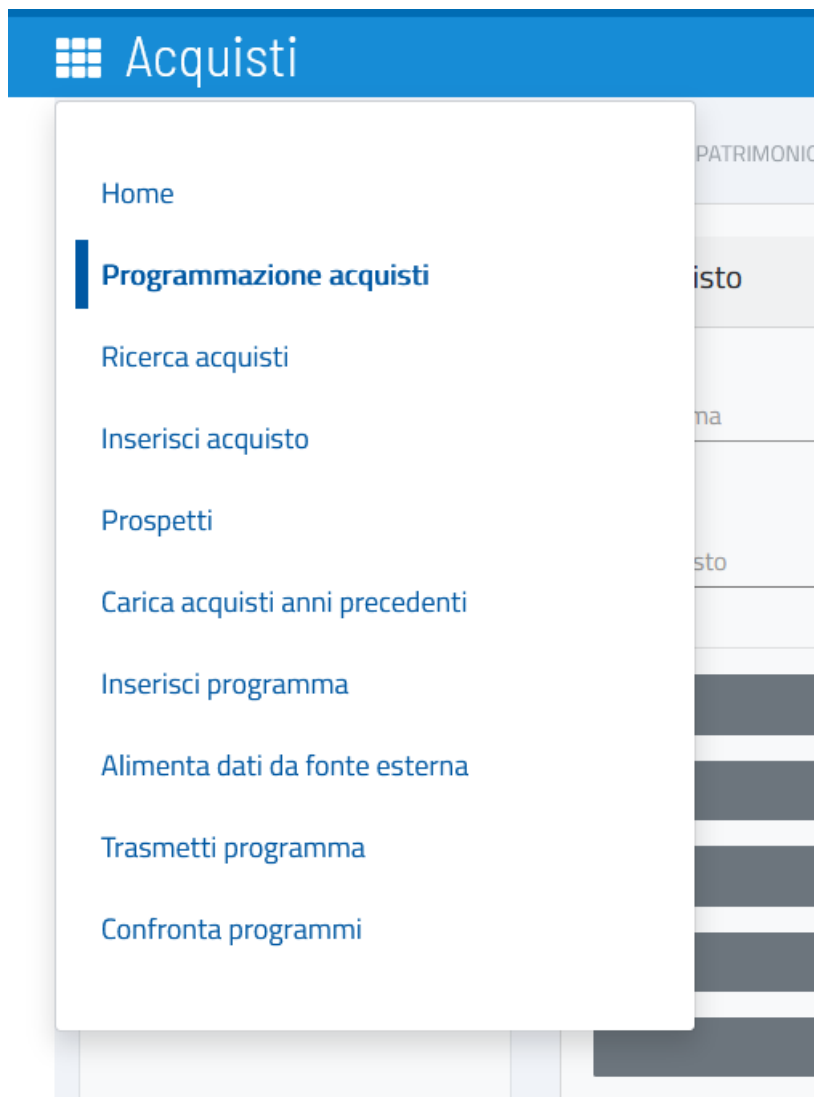


Figura 3 - Hamburger Menu modulo Programmazione

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:

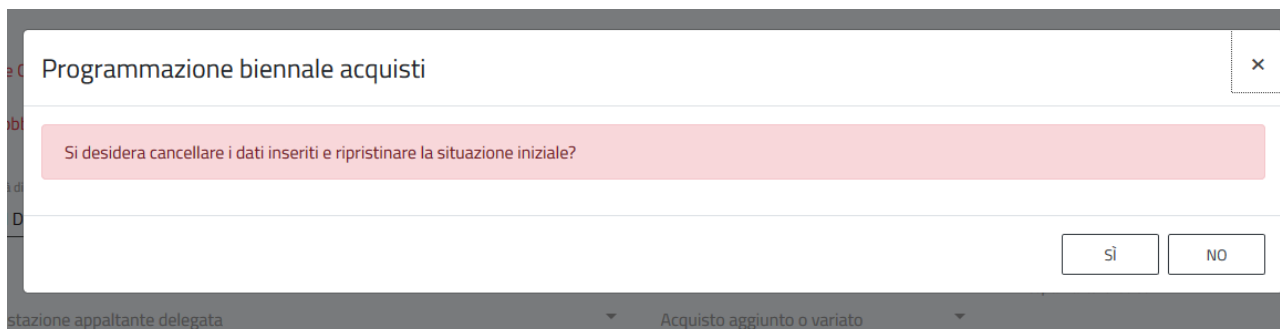


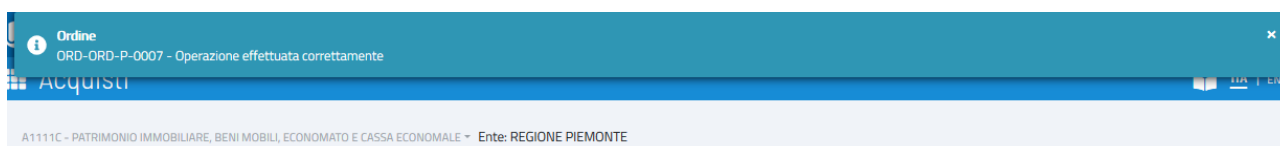
Figura 4 - Avviso bottone Pulisci

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:

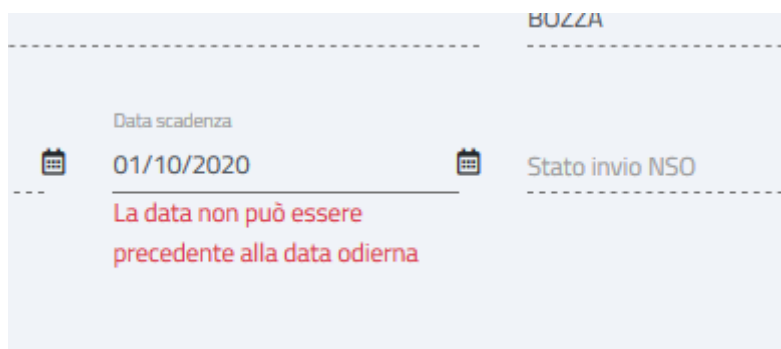


Figura 5 - Messaggio di errore sul campo

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

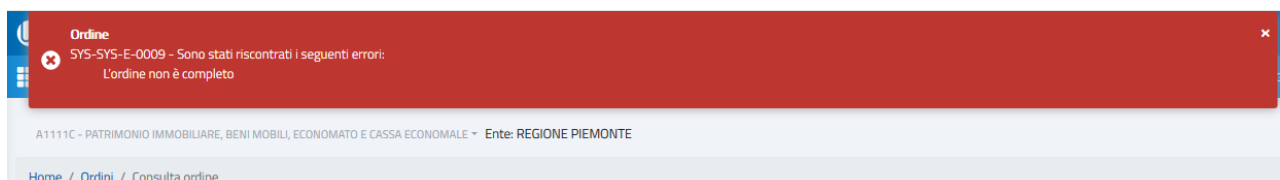


Figura 6 - Messaggi di errore esposti nella pagina

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 9 di 58
---	--	--

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.

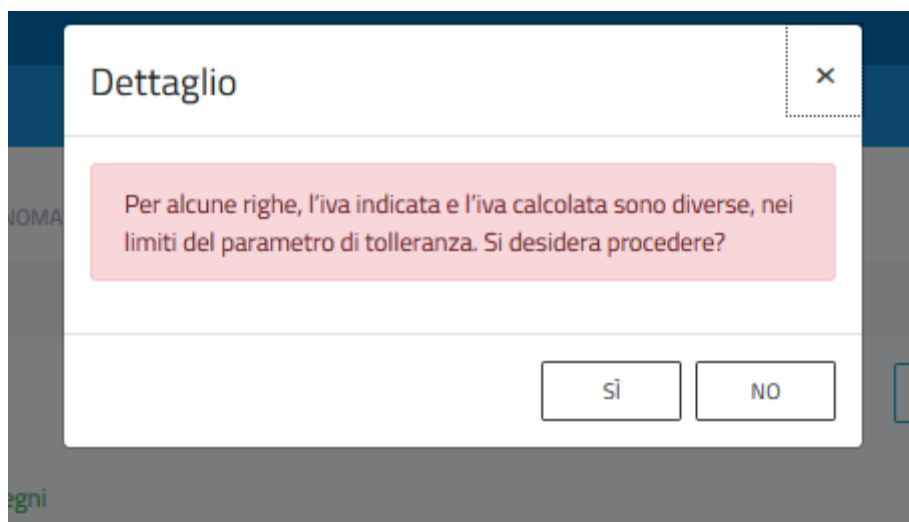


Figura 7 -Messaggi di avviso

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 10 di 58
---	--	---

4 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

Selezionato il modulo Programmazione 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
Utente Ragioneria	Per gli Enti che scelgono di effettuare il passaggio del visto della Ragioneria, è previsto un ruolo che serve ad abilitare gli utenti di Ragioneria che dovranno vistare o rifiutare gli acquisti

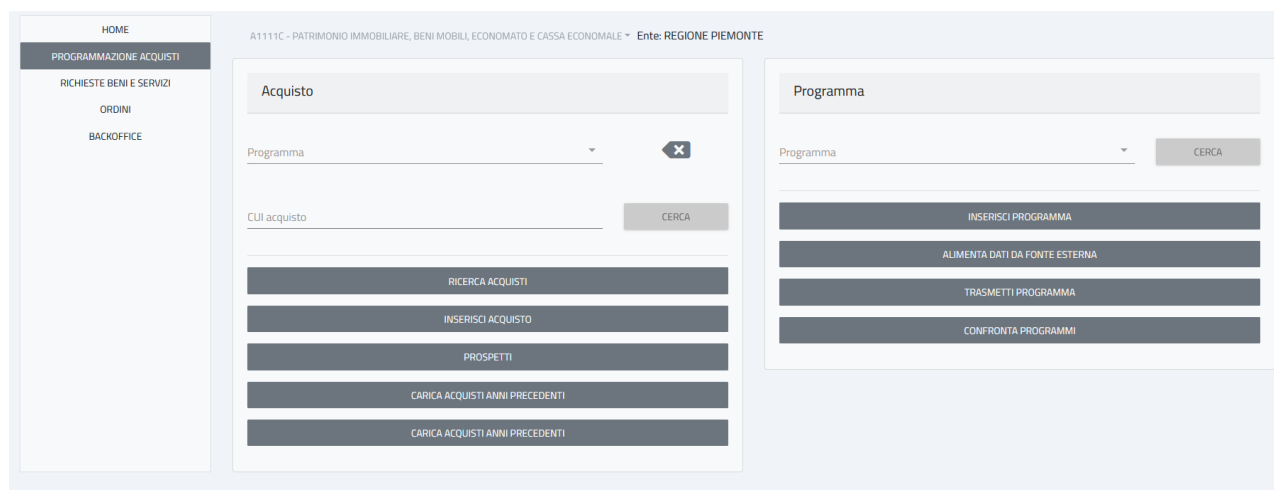


Figura 8 - Menu completo

4.1 Box Menu PROGRAMMA

4.1.1 Inserimento Programma

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

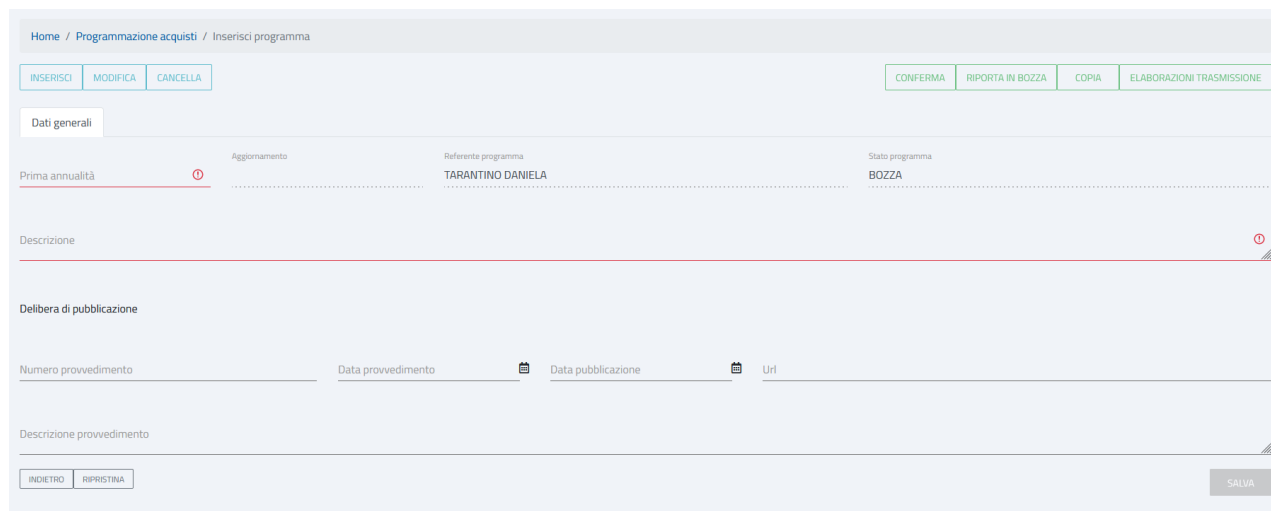


Figura 9 - Inserimento Programma

I campi in rosso sono obbligatori.

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

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

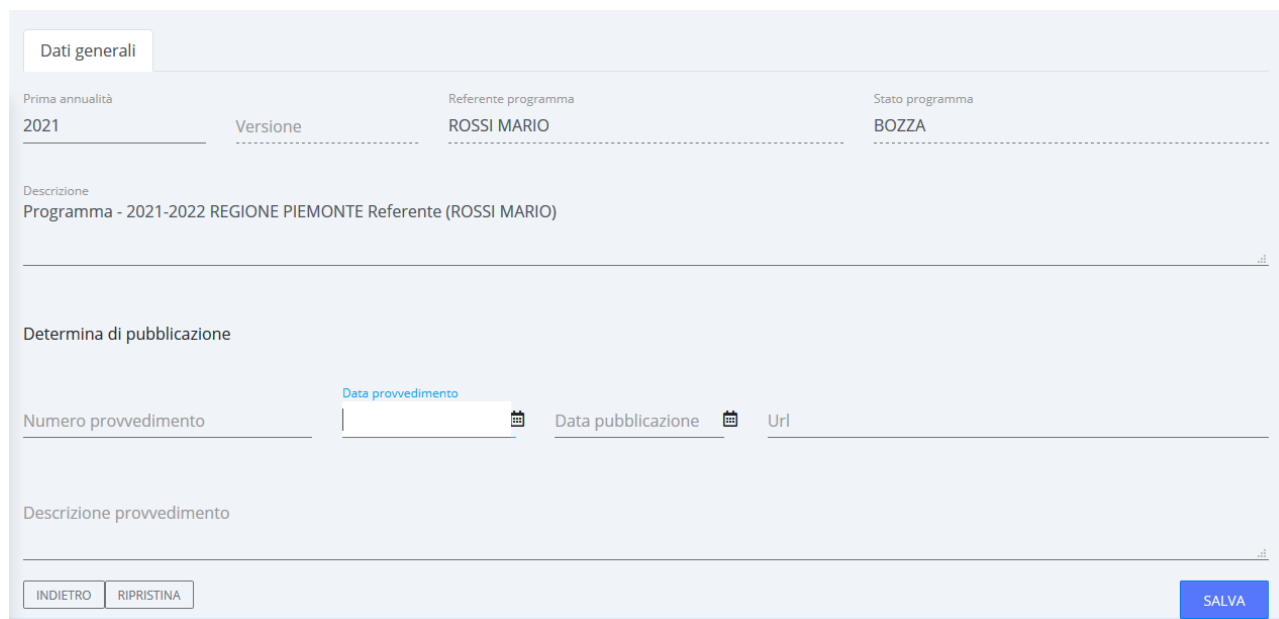


Figura 10 Inserimento Programma – Esempio Descrizione

Il campo “Aggiornamento” viene calcolato automaticamente dal sistema; se per quel biennio/triennio non esiste un altro programma, l’aggiornamento non verrà calcolato, altrimenti varrà 1,2, ...n.

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 13 di 58
---	--	---

Nel caso di inserimento della prima versione di un programma, oltre alla creazione del programma stesso, verranno anche inseriti tutti gli acquisti che nel biennio/triennio precedente erano stati variati indicandoli come “lettera a) cancellazione”; tali acquisti verranno inseriti, nel nuovo programma, come acquisti non riproposti e saranno, pertanto, inclusi nella scheda C/scheda I del prospetto di legge allegato II.

4.1.2 Ricerca e Consultazione dei programmi

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

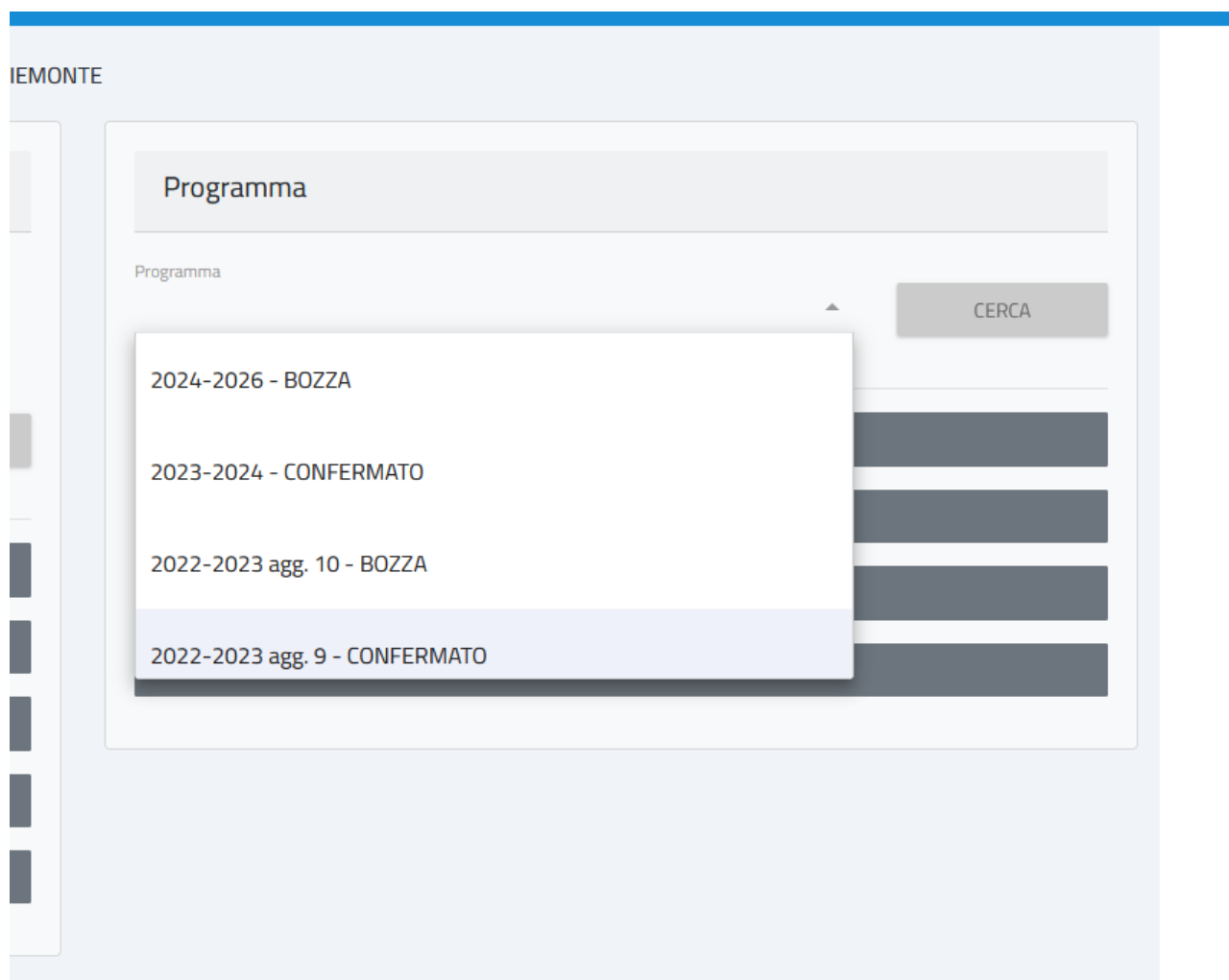


Figura 11 - Ricerca Programma

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

Home / Programmazione acquisti / Consulta programma

INSERISCI MODIFICA CANCELLA

CONFERMA RIPORTA IN BOZZA COPIA ELABORAZIONI TRASMISSIONE

Dati generali

Prima annualità	Aggiornamento	Referente programma	Stato programma
2024		TARANTINO DANIELA	BOZZA

Descrizione
Programma - 2024-2026 REGIONE PIEMONTE Referente (TARANTINO DANIELA)

Delibera 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.

Home / Programmazione acquisti / Consulta programma

INSERISCI MODIFICA CANCELLA

CONFERMA RIPORTA IN BOZZA COPIA ELABORAZIONI TRASMISSIONE

Dati generali

Prima annualità	Aggiornamento	Referente programma	Stato programma
2024		TARANTINO DANIELA	BOZZA

Descrizione
Programma - 2024-2026 REGIONE PIEMONTE Referente (TARANTINO DANIELA)

Delibera 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:

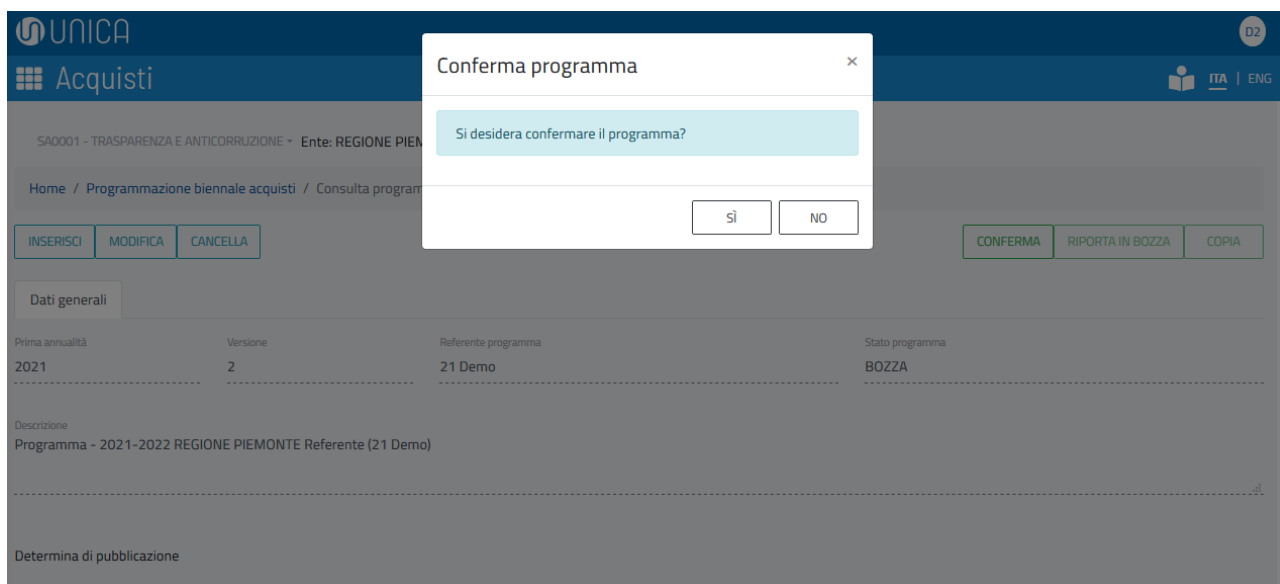


Figura 14 - Conferma Programma -Messaggio di Conferma

4.1.4 Cancellazione Programma

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

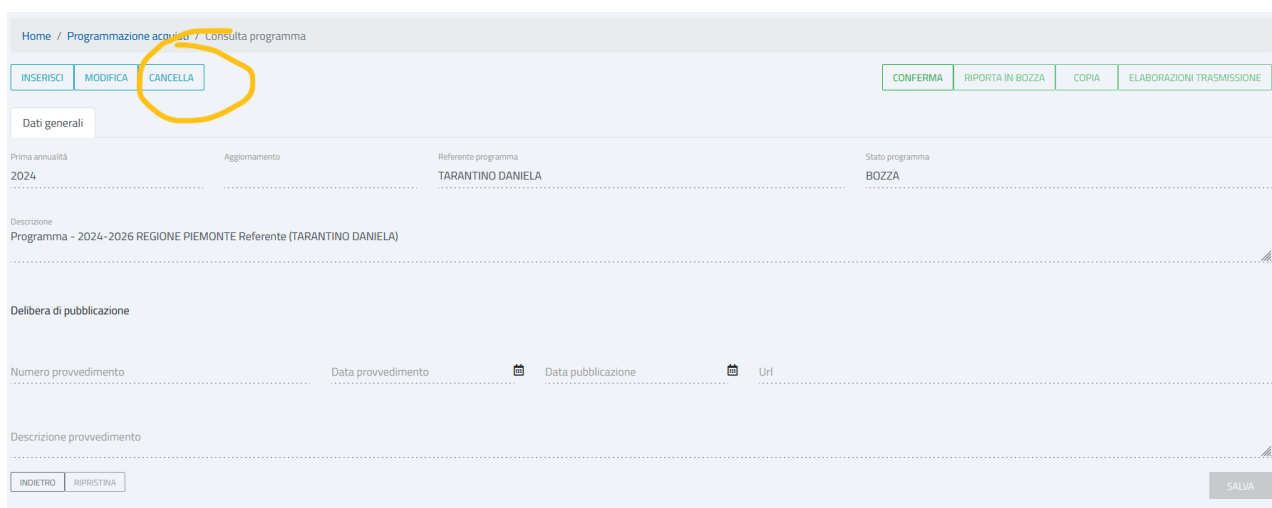


Figura 15 - Cancellazione Programma

Verrà esposto un messaggio di conferma dell'operazione richiesta

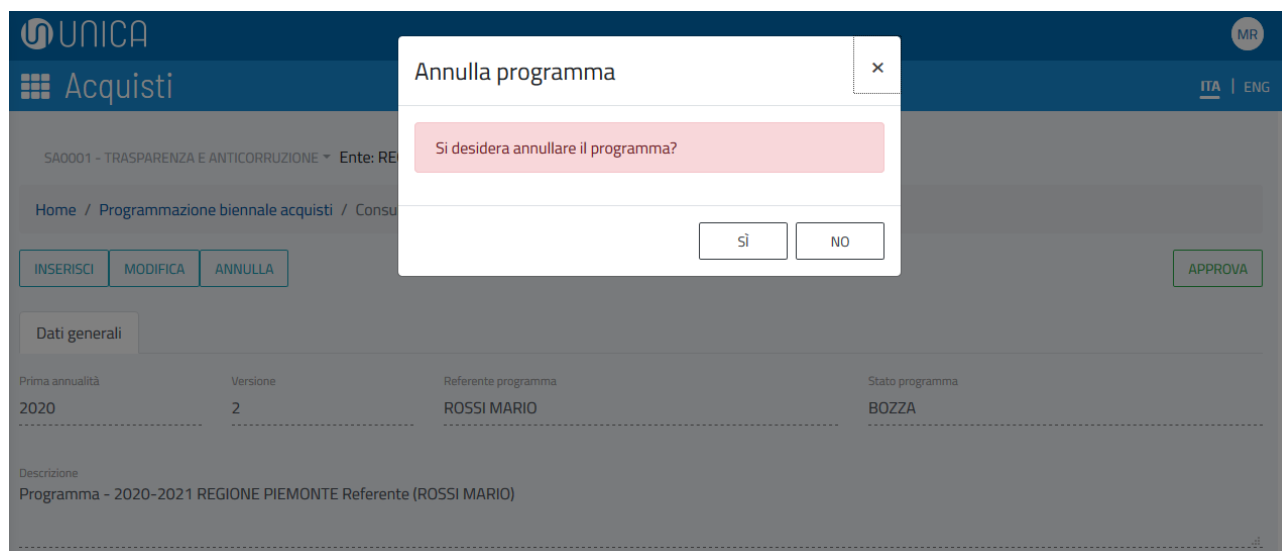


Figura 16 - Annullamento programma - Conferma

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.

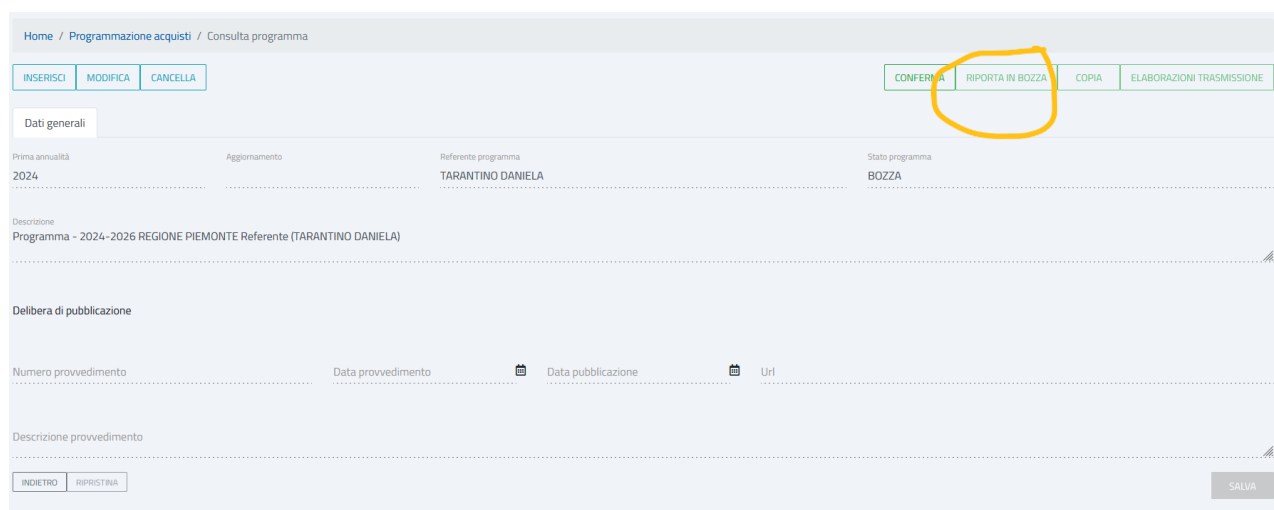


Figura 17 - Riporta Programma In Bozza

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

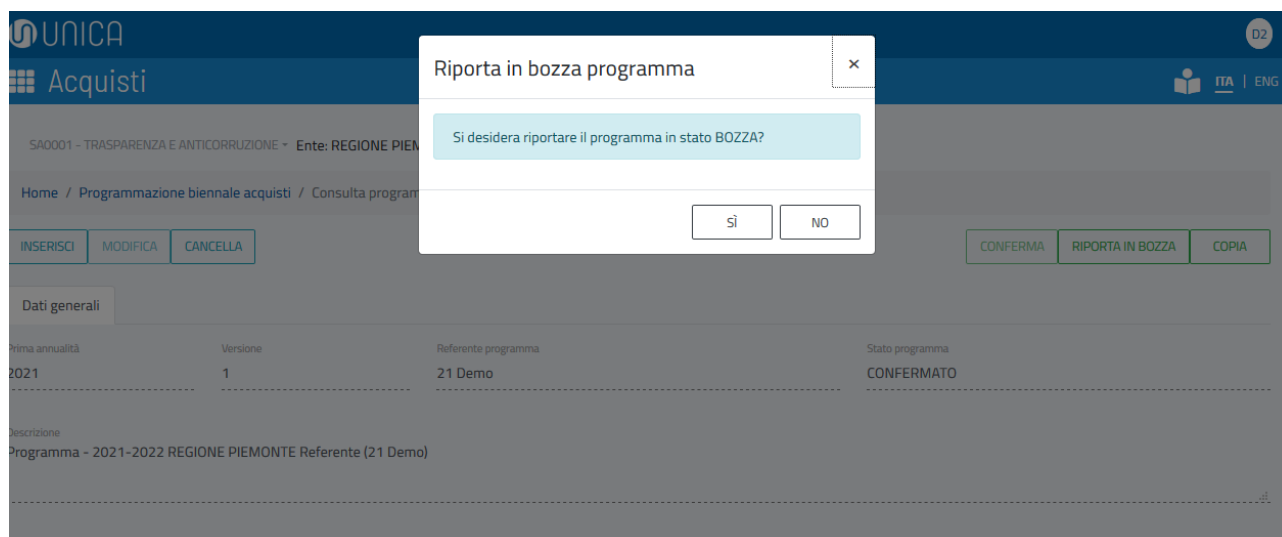


Figura 18 - Riporta Programma in Bozza - Messaggio di conferma

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.

Al momento della conferma, verrà chiesto se riportare gli acquisti in stato BOZZA o già VALIDATI. Fanno eccezione gli acquisti non avviati e non riproposti, che verranno riportati comunque in stato VALIDATO.

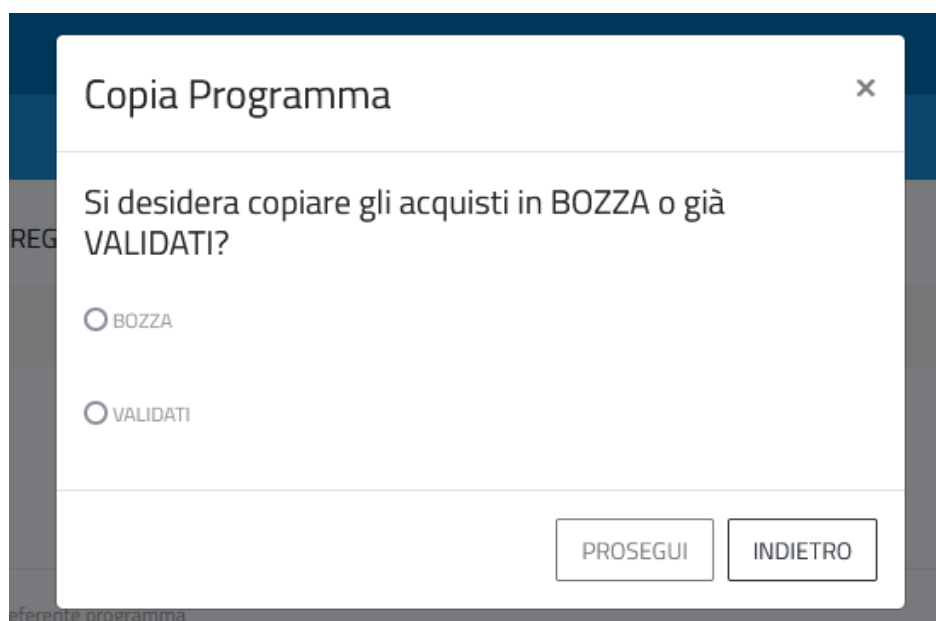


Figura 19 - Conferma Copia Programma

NOTA: gli eventuali acquisti che sono stati variati con lettera a) cancellazione, saranno riportati nella copia del programma con stato CANCELLATO, quindi a tutti gli effetti non saranno trasmessi al Ministero né compariranno nei prospetti pdf dell'Allegato II.

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.

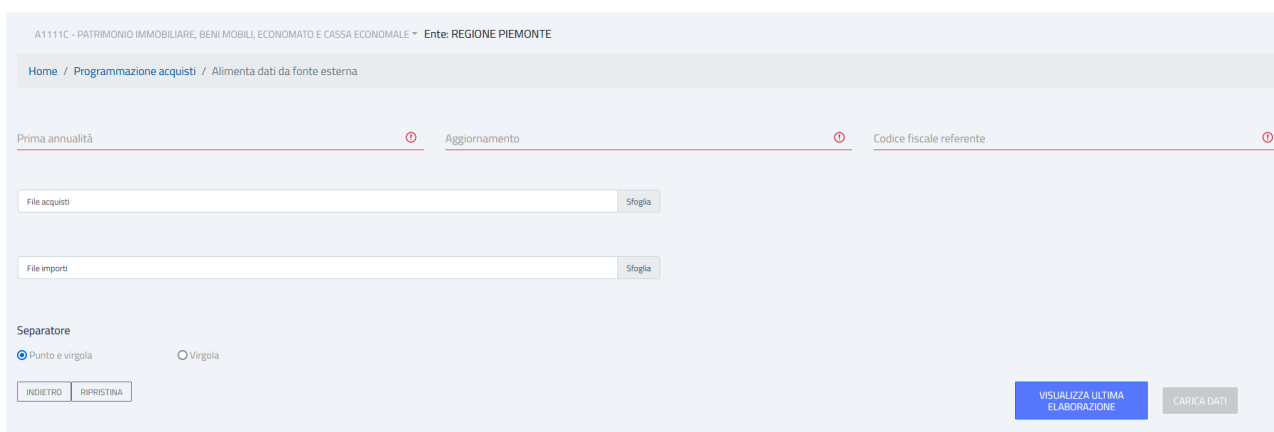


Figura 20 - Alimentazione dati da fonte esterna

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 acquisti
- Un file con gli importi

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


Alimenta dati da fonte esterna
×

PBA-INT-P-0030 - L'operazione è stata effettuata con successo


Ciclo passivo
ITA | ENG

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

Interventimporti.csv

Sfoglia

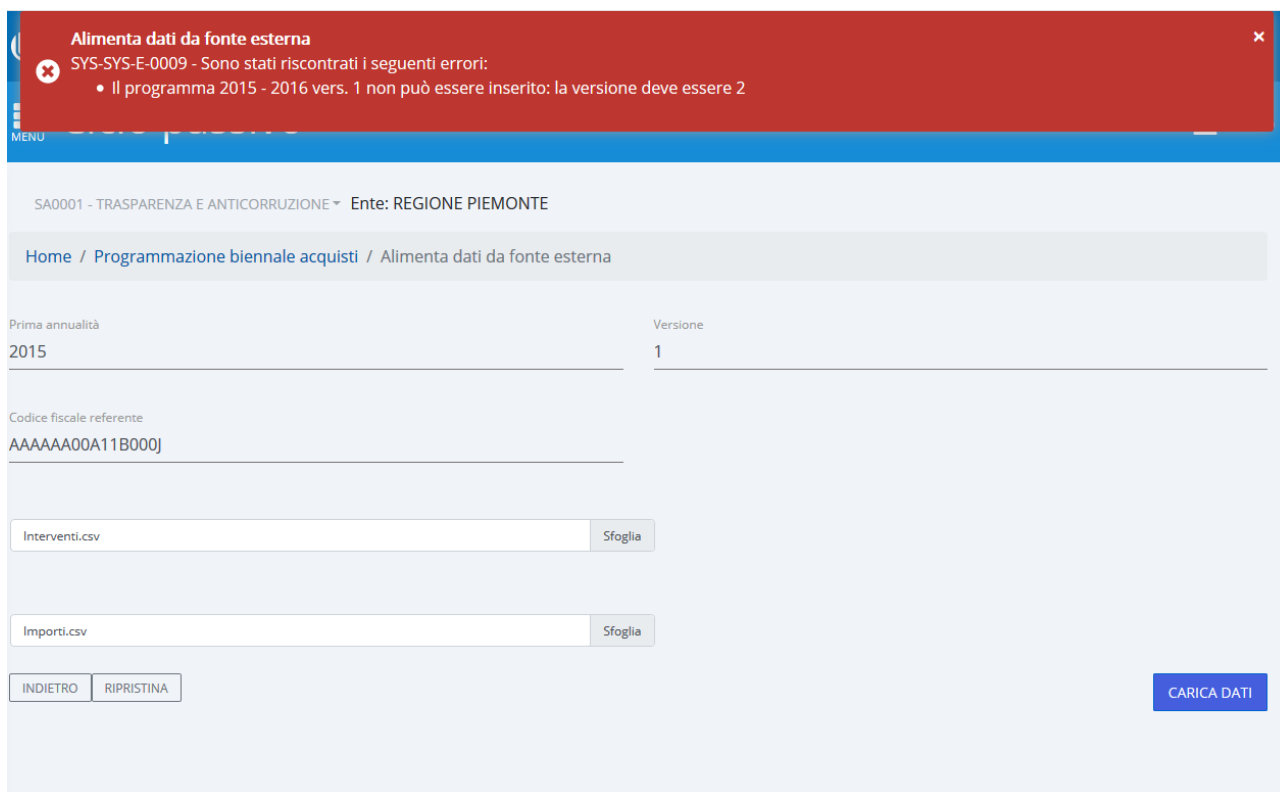
INDIETRO

RIPRISTINA

CARICA DATI

Figura 21 - Caricamento avvenuto con successo

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

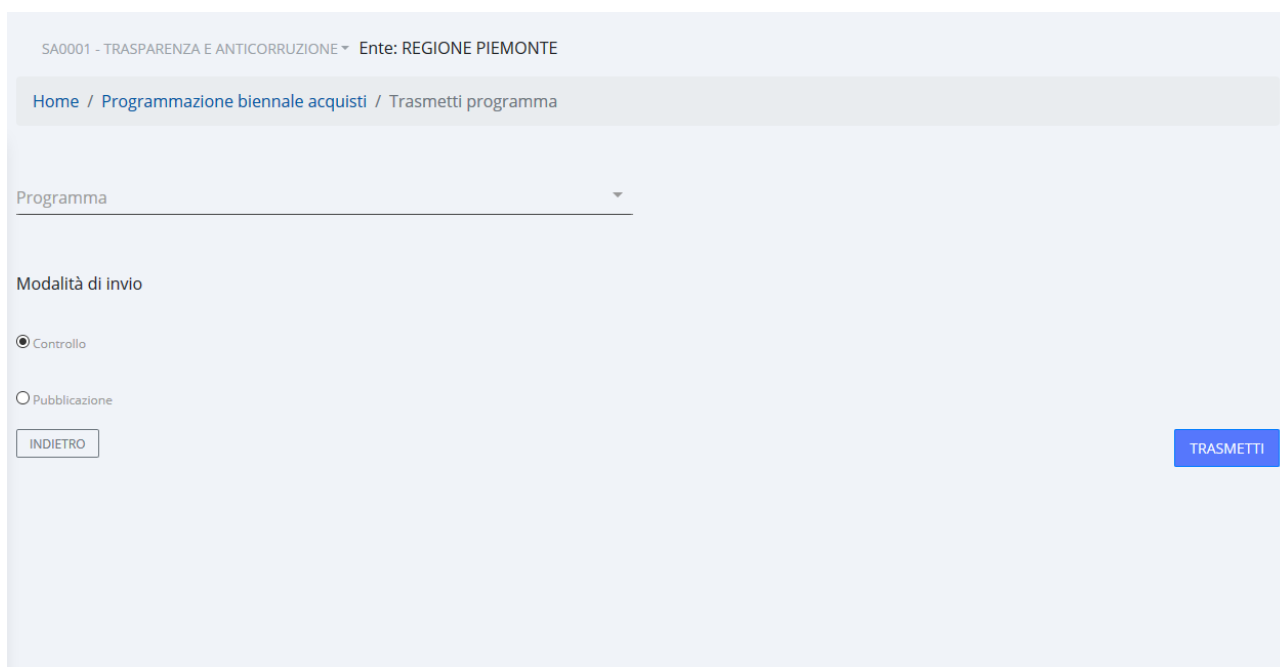


The screenshot shows a web application interface. At the top, a red error banner reads: "Alimenta dati da fonte esterna" with a close button. Below it, the message states: "SYS-SYS-E-0009 - Sono stati riscontrati i seguenti errori: • Il programma 2015 - 2016 vers. 1 non può essere inserito: la versione deve essere 2". The main content area has a header "SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Ente: REGIONE PIEMONTE" and a breadcrumb "Home / Programmazione biennale acquisti / Alimenta dati da fonte esterna". It contains two input fields: "Prima annualità" with value "2015" and "Versione" with value "1". Below these is a "Codice fiscale referente" field with value "AAAAAA00A11B000J". There are two file upload buttons labeled "Interventi.csv" and "Importi.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.

Figura 22 - 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" page. The header is "SA0001 - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Ente: REGIONE PIEMONTE" with a breadcrumb "Home / Programmazione biennale acquisti / Trasmetti programma". There is a "Programma" dropdown menu. Below it, under "Modalità di invio", there are two radio buttons: "Controllo" (selected) and "Pubblicazione". At the bottom left is an "INDIETRO" button, and at the bottom right is a blue "TRASMETTI" button.

Figura 23 - Trasmissione dati al Ministero

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 22 di 58
---	--	---

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.

Una volta trasmesso, il programma verrà etichettato con stato TRASMESSO e gli verrà attribuita la data di trasmissione. I programmi in stato trasmesso sono solo consultabili, non sono più passibili di modifiche.

Vengono trasmessi solo gli acquisti che superano una soglia minima di importo: ogni Ente può decidere autonomamente quale soglia impostare, a patto di non superare la soglia minima indicata per legge, che per i programmi biennali è pari a 40.000 e per i programmi triennali (dal 2024 in poi) è pari a 140.000. Il calcolo del totale dell'acquisto, da confrontare con la soglia, viene eseguito al netto dell'eventuale importo Iva indicato.

4.1.9 Confronta Programmi

Alla voce di menu Confronta Programmi compare la seguente videata, dove è possibile selezionare due programmi per ottenere un report di confronto:



Figura 24 - Confronto Programmi

Il report è in formato Excel e contiene 3 folder:

1. Elenco di tutti gli acquisti (CUI) nuovi, cioè che sono presenti nel programma scelto come "Successivo" e non c'erano nel programma scelto come "Precedente", né in altri programmi precedenti
2. Elenco di tutti gli acquisti (CUI) presenti in entrambi i programmi e variati in uno o più valori; il confronto avviene sulle seguenti informazioni
 - a. Descrizione
 - b. Acquisto variato
 - c. Cpv
 - d. Rup
 - e. Durata
 - f. Totale 1 anno
 - g. Totale 2 anno
 - h. Totale 3 anno
 - i. Totale anni successivi
 - j. Totale generale

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 23 di 58
---	--	---

3. Elenco di acquisti (CUI) presenti nel “Successivo”, non presenti nel “Precedente”, ma presenti in programmi di altro biennio/triennio

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.

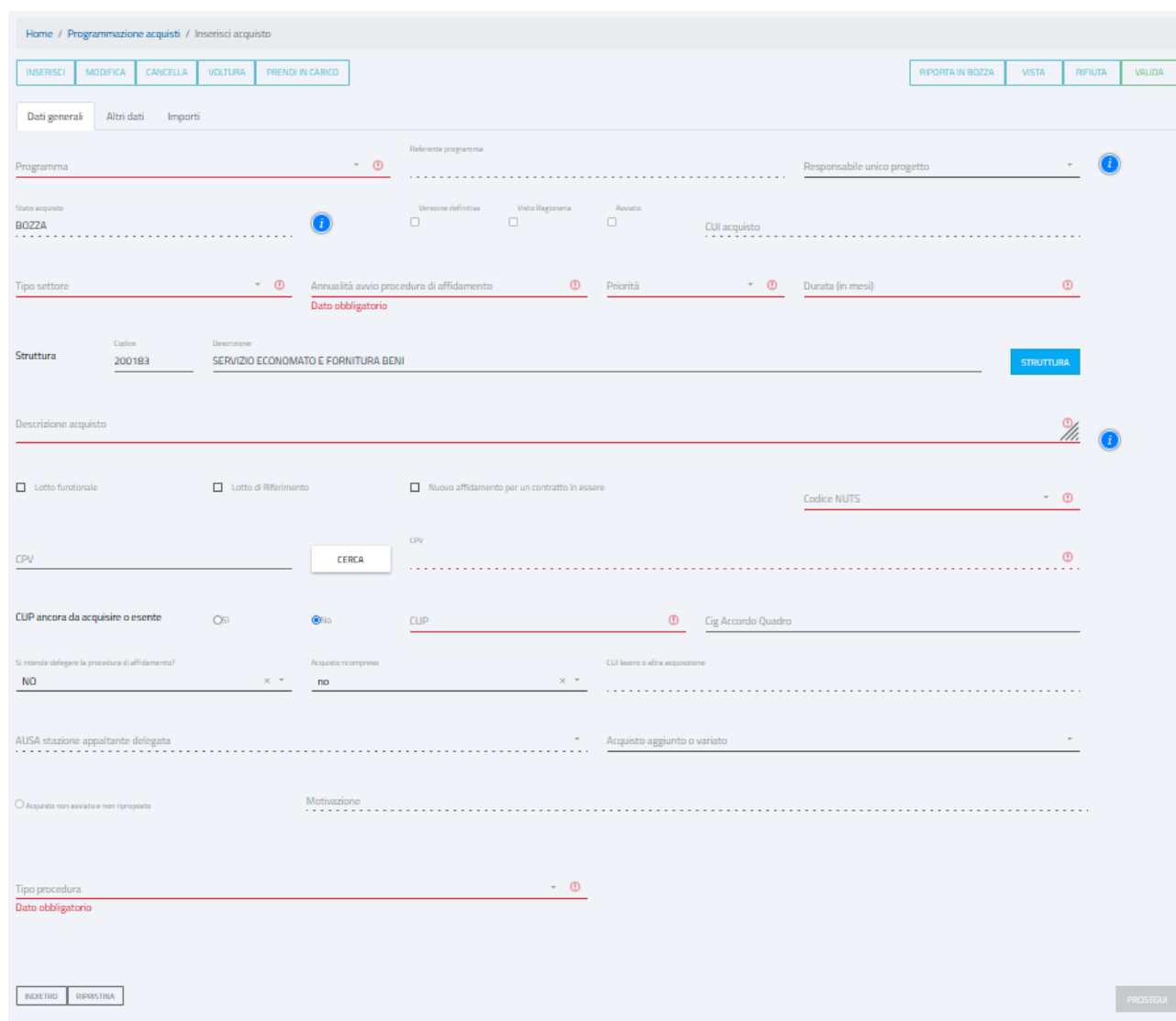
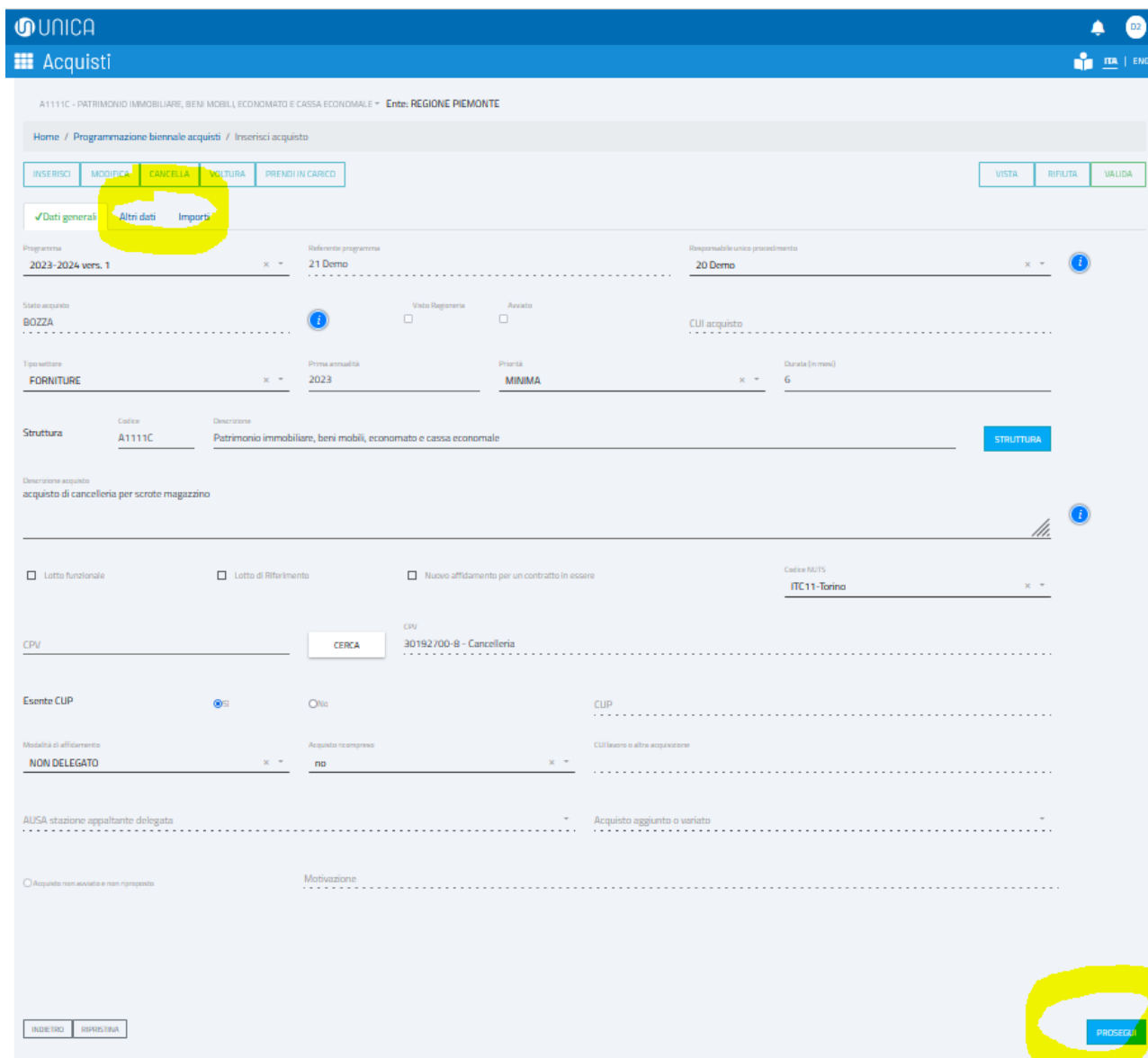


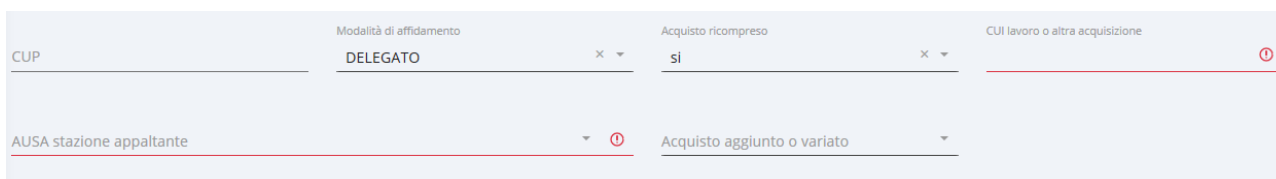
Figura 25 - Inserisci Scheda di Acquisto – Dati generali



The screenshot shows the 'UNICA Acquisti' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Acquisti' and language options. Below it, a breadcrumb trail indicates the current path: 'Home / Programmazione biennale acquisti / Inserisci acquisto'. A toolbar contains buttons for 'INSERISCI', 'MODIFICA', 'CANCELLA', 'VISITURA', 'PRENDI IN CARICO', 'VISTA', 'RIFIUTA', and 'VALIDA'. The 'Altri dati' tab is highlighted in yellow. The form itself is divided into several sections: 'Programma' (2023-2024 vers. 1), 'Stato acquisto' (BOZZA), 'Tipo settore' (FORNITURE), 'Struttura' (A1111C), 'Descrizione acquisto' (acquisto di cancelleria per scrote magazzino), 'Lotto funzionale', 'Lotto di riferimento', 'Nuovo affidamento per un contratto in essere', 'Codice NUTS' (ITC11-Torino), 'CPU' (30192/00-8 - Cancelleria), 'Esente CUP' (No), 'CUP', 'Modalità di affidamento' (NON DELEGATO), 'Acquisto ricompreso' (no), 'CUI lavoro o altra acquisizione', 'AUSA stazione appaltante delegata', 'Acquisto aggiunto o variato', and 'Motivazione'. The 'PROSEGUI' button at the bottom right is highlighted in yellow.

Figura 26 - 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 “Acquisto ricompreso”.



This screenshot shows the same form as Figure 26, but with the 'Modalità di affidamento' set to 'DELEGATO' and 'Acquisto ricompreso' set to 'si'. The 'AUSA stazione appaltante' and 'CUI lavoro o altra acquisizione' fields are now highlighted in red, indicating they are mandatory. The 'PROSEGUI' button is still highlighted in yellow.

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.

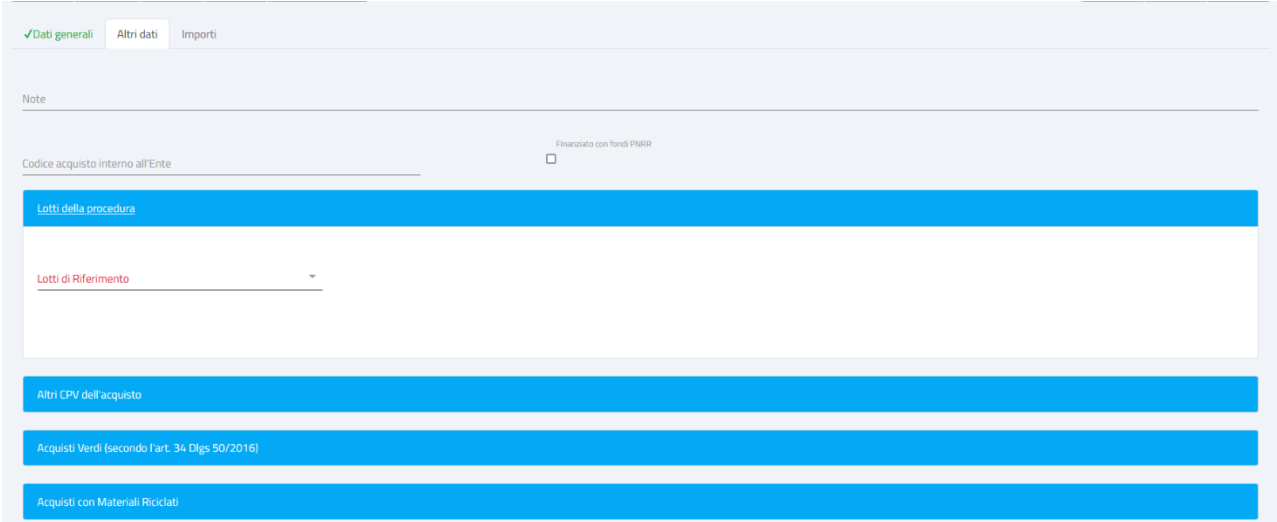


Figura 27 – Inserisci Acquisto – Sezione Altri Dati

Nella sezione “Altri Dati” l’unico dato obbligatorio è il lotto di riferimento, nel caso in cui si stia gestendo un acquisto che è un lotto funzionale di una procedura (quindi si è spuntato il flag “Lotto funzionale” nella sezione Dati Generali). Se non si è in presenza di un lotto funzionale, o se si è cliccato su “Lotto di Riferimento”, 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, inoltre, inserire le note, un eventuale codice di acquisto interno all’Ente, l’indicazione se si tratta di finanziamenti provenienti da fondi PNRR, 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.

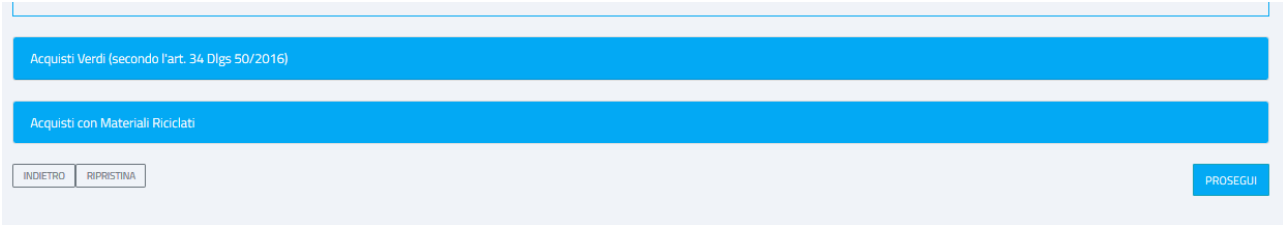


Figura 28 - Acquisti Verdi e Materiali Riciclati

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 29 - 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 30 - 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 (2024)	Secondo anno (2025)	Terzo anno (2026)	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
stanziamenti di bilancio	€ 60.000,00	€ 0,00	€ 25.800,00	€ 50.000,00	€ 135.800,00
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	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 150.000,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 1.000,00
Totali	€ 60.000,00	€ 0,00	€ 180.800,00	€ 50.000,00	€ 290.800,00
Spese già sostenute ⓘ					€ 0,00
Totale generale					€ 290.800,00

Esente IVA ☐ SI ☐ No

di cui IVA e altre spese ⓘ

Totale al netto di IVA

Primo anno (2024)	Secondo anno (2025)	Terzo anno (2026)	Anni successivi	Totale
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 60.000,00	€ 0,00	€ 180.800,00	€ 50.000,00	€ 290.800,00

* specificare test programma triennale

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

Versione Definitiva ☐ SI ☒ No

SALVA

Figura 31 - Inserisci Acquisto – Importi

Inizialmente i bottoni Salva e Salva e Inserisci sono disabilitati.

Una volta inserito almeno un importo essi verranno abilitati.

Se l'Ente ha deciso di gestire anche l'indicazione di "versione definitiva", questa informazione è obbligatoria, quindi occorre indicare una delle due opzioni "si" o "no" per poter salvare.

INSERISCI
MODIFICA
CANCELLA
VOLTURA
PRENDI IN CARICO

VISTA
RIFIUTA
VALIDA

✓Dati generali
Altri dati
Importi

Elenco Risorse

Tipologia risorsa	Primo anno 2024	Secondo anno 2025	Terzo anno 2026	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00
Spese già sostenute					€ 0,00
Totale generale					€ 250.000,00
di cui IVA e altre spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale al netto di IVA	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00

* specificare _____

Tipologia capitale privato

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

Versione Definitiva

☒ Sì
 ☐ No

INDIETRO

RIPRISTINA

SALVA

SALVA E INSERISCI

Figura 32 - Inserisci Acquisto – Importi (con versione definitiva)

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.

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

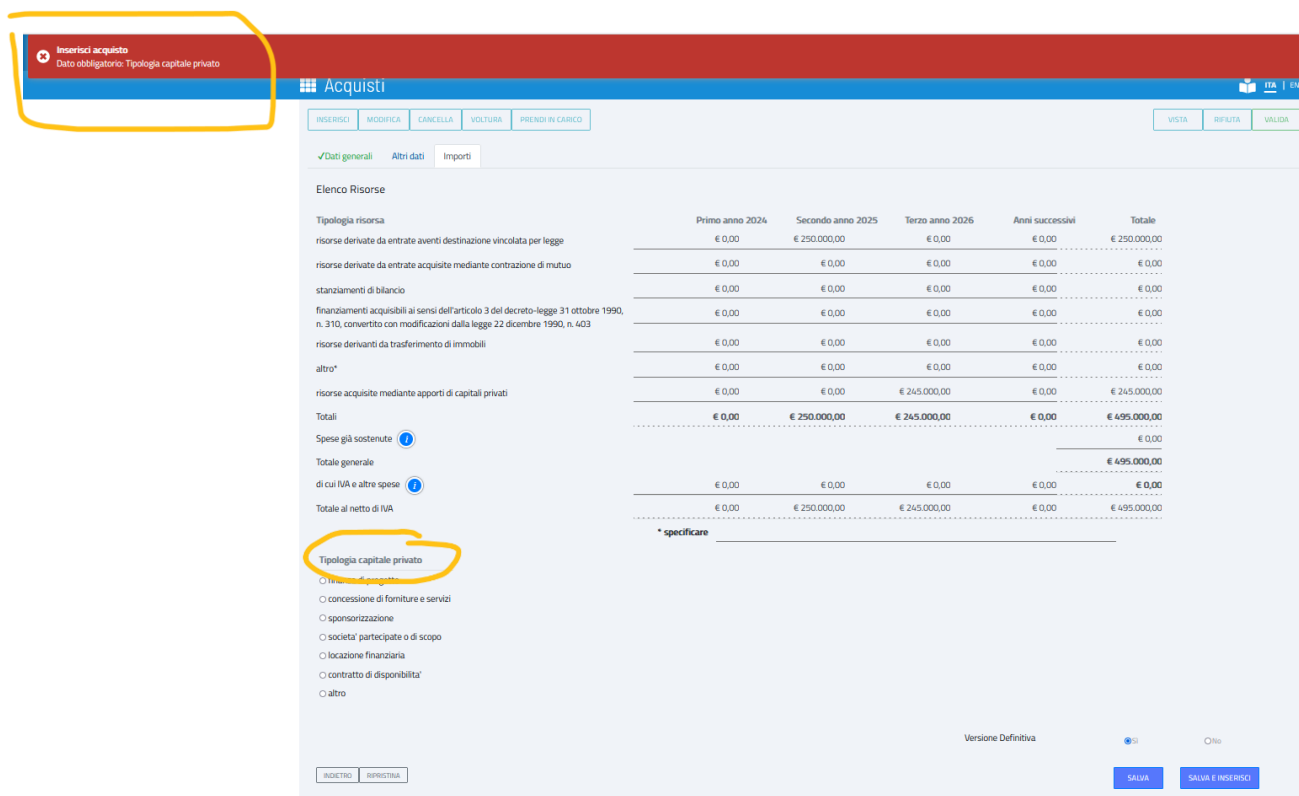
×

✓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 33 - 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

Acquisti

INSERISCI MODIFICA CANCELLA VOLTURA PRENDI IN CARICO

VISTA RIFIUTA VALIDA

✓ Dati generali Altri dati Importi

Elenco Risorsa

Tipologia risorsa	Primo anno 2024	Secondo anno 2025	Terzo anno 2026	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 245.000,00	€ 0,00	€ 245.000,00
Totali	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 245.000,00	€ 0,00	€ 495.000,00
Spese già sostenute					€ 0,00
Totale generale					€ 495.000,00
di cui IVA e altre spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale al netto di IVA	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 245.000,00	€ 0,00	€ 495.000,00

* specificare

Tipologia capitale privato

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

Versione Definitiva ☒ No ☐ No

INDIETRO RIPRISTINA SALVA SALVA E INSERISCI

Figura 34 - Inserisci Acquisto - Tipologia Capitale Privato

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

INSERISCI MODIFICA CANCELLA VOLTURA PRENDI IN CARICO

VISTA RIFIUTA VALIDA

✓Dati generali
Altri dati
Importi

Elenco Risorse

Tipologia risorsa	Primo anno 2024	Secondo anno 2025	Terzo anno 2026	Anni successivi	Totale
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 0,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
stanziamenti di bilancio	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
altro*	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150.000,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 150.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 400.000,00
Spese già sostenute					€ 0,00
Totale generale					€ 400.000,00
di cui IVA e altre spese	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale al netto di IVA	€ 150.000,00	€ 250.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 400.000,00

* 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

Versione Definitiva ☒ SI ☐ NO

SALVA SALVA E INSERISCI

Figura 35 – Inserisci Acquisto - Tipologia di risorsa "altro"

4.2.1.1 Approfondimento sulla gestione degli acquisti che sono suddivisi in “lotti funzionali”

Se due o più acquisti sono lotti funzionali di una procedura di acquisto, è possibile collegarli tra di loro, in maniera tale che nel report per soggetti aggregatori vengano presi in considerazione tutti assieme e il tetto del milione di euro venga verificato a partire dalla somma dei lotti e non a partire dall’importo del singolo acquisto. Quando si inserisce il primo lotto, è possibile cliccare, oltre che sul flag “Lotto funzionale”, anche su flag “Lotto di riferimento”; in questo modo è come se mettessimo un post-it su questo acquisto, che ci servirà in seguito, per collegare gli altri lotti.

✓ Lotto funzionale

✓ Lotto di Riferimento

Nel momento in cui andiamo ad inserire gli altri lotti della procedura di acquisto, occorre cliccare sul flag “Lotto funzionale” e lasciare il flag “Lotto di riferimento” vuoto; così facendo, la procedura ci obbligherà a passare nella sezione “Altri Dati”, dove verrà richiesta come obbligatoria, l’informazione sul lotto di riferimento; a quel punto, selezioniamo il CUI del primo acquisto inserito e creiamo, quindi, una catena di tutti gli acquisti della procedura.

Nel momento in cui si procederà con l’estrazione dei soggetti aggregatori, queste “catene” di acquisti verranno numerate con lo stesso numero di procedura e gli acquisti di ogni catena verranno esposti uno sotto l’altro.

Numero intervento CUI	Fiscale Amministrativa	Programma nel quale deve dare avvio	anno della procedura	Codice CUP	lotto funzionale	importo stimato	lotto di esecuzione	CUP finale
F80087670016201900006	80087670016	2019	2022	001	SI	90.000,00		
F80087670016201900007	80087670016	2019	2022	001	SI	2.029.049,76		
F80087670016201900008	80087670016	2019	2022	001	SI	278.790,40		
S80087670016202000063	80087670016	2020	2023	002	SI	1.800.000,00		
F80087670016202300029	80087670016	2023	2023	002	SI	2,34		
F80087670016202200001	80087670016	2022	2023	003	NO	1.400.000,00		

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.

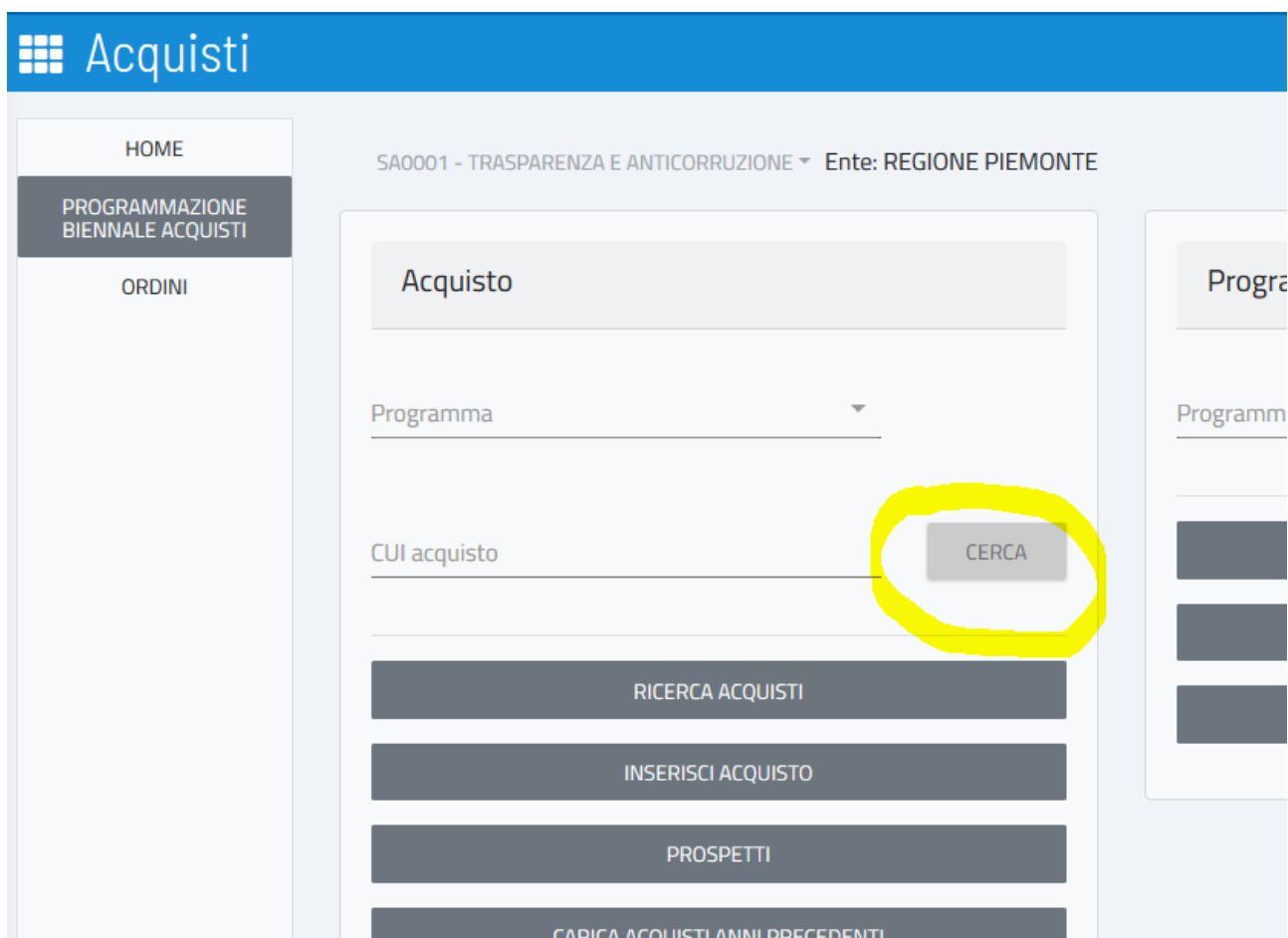


Figura 36 - Cerca Acquisto per CUI

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

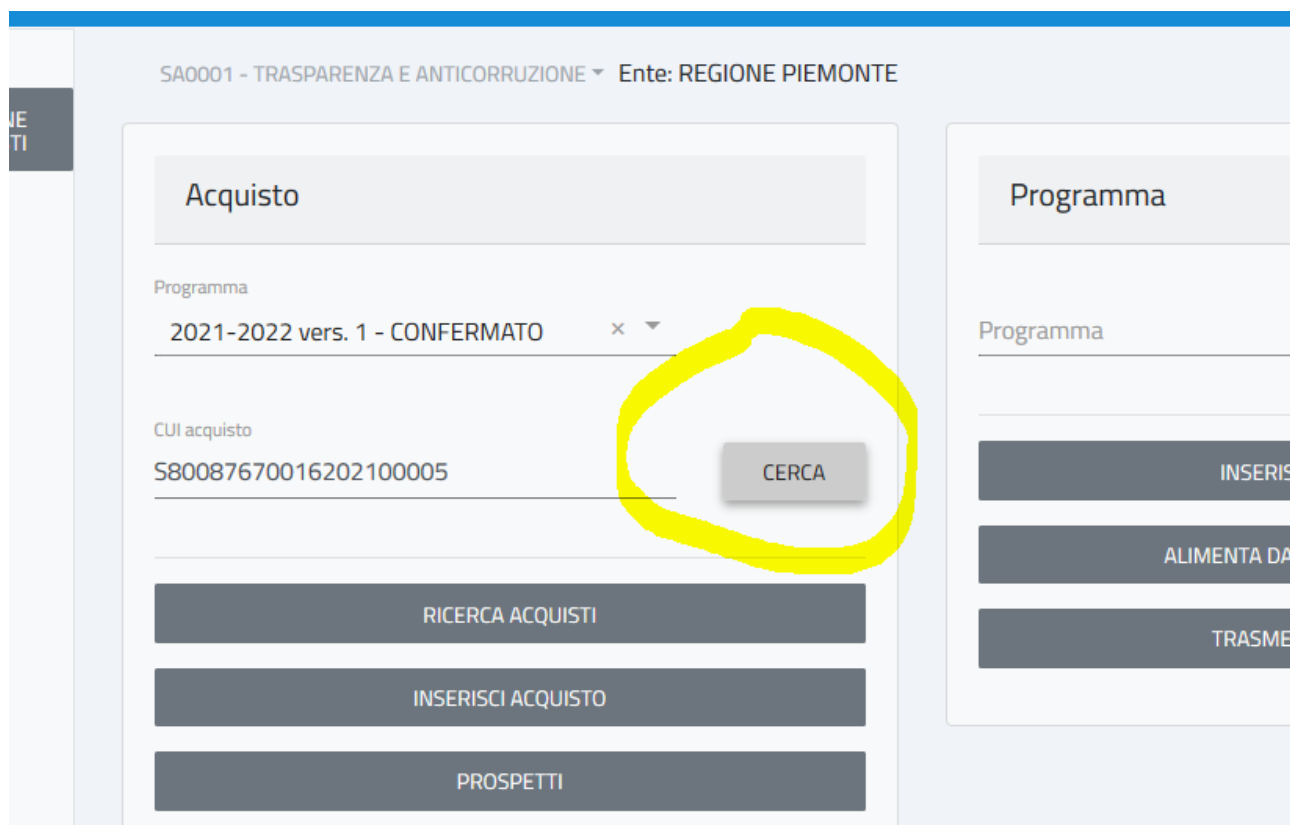


Figura 37 - Cerca Acquisto per CUI - bottone CERCA abilitato

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

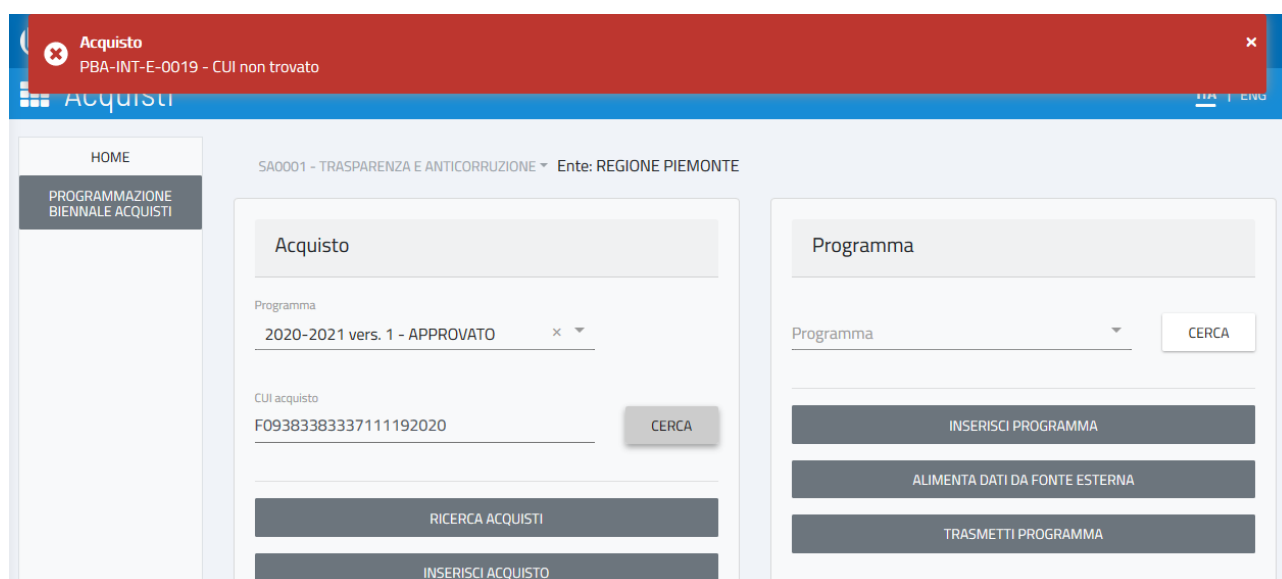


Figura 38 - Ricerca Acquisto per CUI - Scheda non trovata

4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)

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

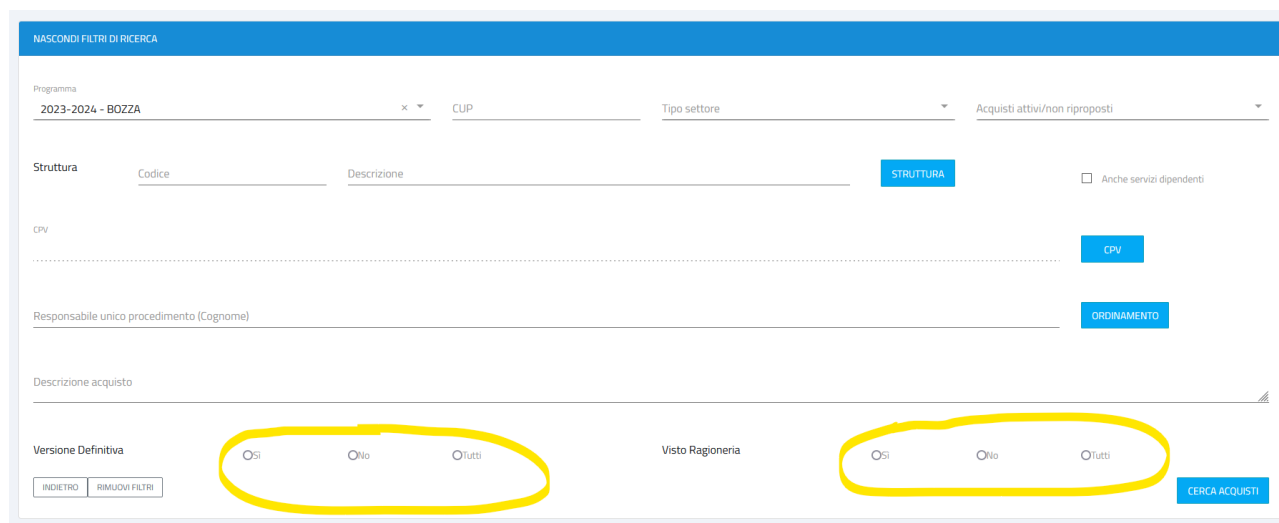


Figura 39 - Ricerca Acquisti – Campi di Ricerca

È obbligatorio indicare almeno il programma, altrimenti il bottone Cerca Acquisti rimarrà disabilitato.

Le opzioni relative alla Versione Definitiva e al Visto Ragioneria (cerchiate in **giallo** nell'immagine) saranno presenti e visibili, solo se l'Ente ha scelto di gestirle.

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.

Se oltre alla struttura, viene spuntato il flag “anche servizi dipendenti”, verranno esposti tutti gli acquisti eventualmente presenti per la struttura indicata e per tutte le strutture che da essa dipendono; ad esempio, se si cerca per una direzione, verranno esposti anche gli acquisti dei settori che dipendono da quella direzione.

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

Ordinamento ✕

Progressivo	Colonna				
☐	-	Programma	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Prima annualità	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Stato	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Priorità	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	CUI	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Settore	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	CUP	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Struttura	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	RUP	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	Descrizione acquisto	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	
☐	-	CPV	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A	

CONFERMA SELEZIONE
PULISCI

Figura 40 - 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)

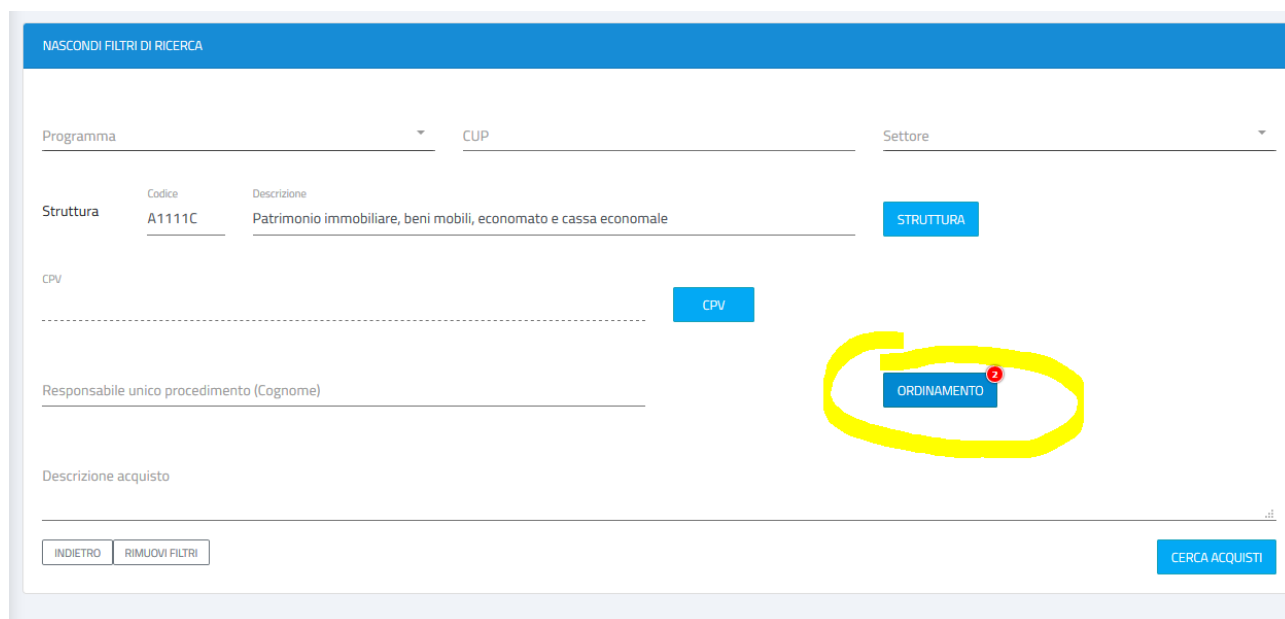
Ordinamento ✕

	Progressivo	Colonna		
☐	-	Programma	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	Prima annualità	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☒	1	Stato	☒ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	Priorità	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	CUI	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	Settore	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	CUP	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	Struttura	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	RUP	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☐	-	Descrizione acquisto	☐ ↓ A Z	☐ ↓ Z A
☒	2	CPV	☐ ↓ A Z	☒ ↓ Z A

CONFERMA SELEZIONE
PULISCI

Figura 41 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 42 - Ricerca Acquisti - Bottone Ordinamento

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

SA0001 - 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	Prima annualità	Stato	Priorità	CUI	Settore	CUP	Struttura	RUP	Descrizione acquisto	CPV
☐	2020 / 2021 vers. 2	2020	CANCELLATO	MEDIA	F80087670016202000001	FORNITURE	123548797888812	A1111C	21 Demo	prova acquisto	32235000-9 - Sistema di sorveglianza a circuito chiuso
☐	2020 / 2021 vers. 2	2020	CANCELLATO	MASSIMA	F80087670016201900009	FORNITURE		A1111C	21 Demo	prova acquisto non riproposto	48000000-B - Pacchetti software e sistemi di informazione

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

Figura 43 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca

A1111C - PATRIMONIO IMMOBILIARE, BENI MOBILI, ECONOMATO E CASSA ECONOMALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione biennale acquisti / Ricerca acquisti

MOSTRA FILTRI DI RICERCA

Risultati ricerca

INSERISCI CANCELLA VOLTURA PRENDI IN CARICO

VISTA RIFIUTA VALIDA VISTA&VALIDA STAMPA

VISTO RAGIONERIA RIFIUTO RAGIONERIA

20

Inizio Prec 1 2 3 4 Succ Fine

☐ Sel.	Programma	Prima annualità	Stato	Visto Ragioneria	Priorità	CUI	Tipo settore	CUP	Struttura	RUP	Descrizione acquisto	CPV	Motivazione Non Riproposta
☐	2023 / 2024 vers. 1	2023	BOZZA - DEFINITIVA	No	MINIMA	F80087670016202300042	FORNITURE		A1111C	34 Demo	acquisto con due lotti funzionali (questo è il primo) con totale sotto il milione di euro	35000000-4 - Attrezzature di sicurezza, antincendio, per la polizia e di difesa	
☐	2023 / 2024 vers. 1	2024	BOZZA - DEFINITIVA	No	MASSIMA	F80087670016202300024	FORNITURE		A1111C	20 Demo	ddd	18000000-9 - Indumenti, calzature, articoli da viaggio e accessori	
☐	2023 / 2024 vers. 1	2023	BOZZA - DEFINITIVA	No	MASSIMA	F80087670016201900004	FORNITURE		A1111C	34 Demo	Fornitura cartoncini per centro stampa	30199000-0 - Articoli di cancelleria ed altri articoli di carta	
☐	2023 / 2024 vers. 1	2023	BOZZA	No	MASSIMA	F80087670016202300036	FORNITURE		A1111C	20 Demo	dd	22000000-0 - Stampati e prodotti affini	
☐	2023 / 2024 vers. 1	2023	BOZZA - DEFINITIVA	No	MEDIA	F80087670016202300043	FORNITURE		A1111C	34 Demo	acquisto in due lotti funzionali (questo è il secondo) con totale sotto il milione di euro	35000000-4 - Attrezzature di sicurezza, antincendio, per la polizia e di difesa	

Figura 44 - Ricerca Acquisti - Esposizione Risultati di Ricerca (con Visto Ragioneria e Versione Definitiva)

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.

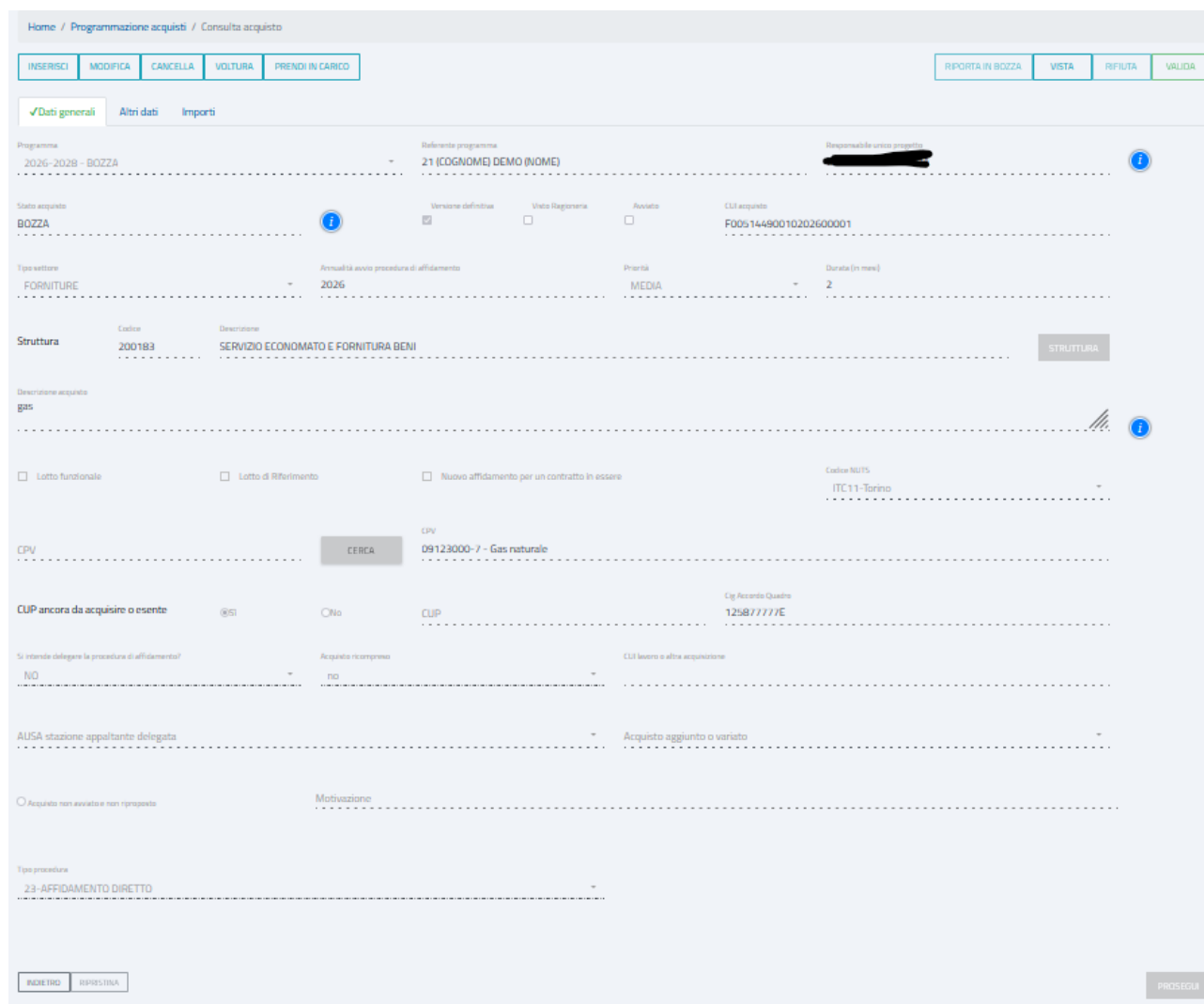


Figura 45 - Modifica Acquisto

In Modifica Acquisto, è possibile modificare il RUP (sempre che il settore abbia più RUP di riferimento), scegliendo dal menu a tendina il nuovo RUP, ma solo se l'acquisto non è ancora stato trasmesso; altrimenti occorre agire tramite Presa in Carico o Voltura



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.

Storico Stato				CHIUDI
Stato	Data	Utente modifica	Motivazione	
BOZZA	22/04/2022 15:36	21 Demo		
VISTO	27/04/2022 11:10	21 Demo		
VISTATO E VALIDATO	27/04/2022 11:11	21 Demo		
VISTO DA RAGONERIA	27/04/2022 11:11	21 Demo		

Figura 46 - Cambi di stato

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

Figura 47 - 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 possono non esserlo, a seconda se l'acquisto è già stato trasmesso (in altro programma o in un aggiornamento precedente

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 41 di 58
---	--	---

dello stesso programma) oppure no. I campi non editabili sono indicati col tratteggio “-----” e non è possibile cliccarci sopra per la modifica.

Inoltre, l’aggiornamento di alcuni campi rende necessaria l’indicazione di un valore del menu a tendina “Acquisto aggiunto o variato”, sempre nel caso di acquisto già trasmesso.

Di seguito, la tabellina con le casistiche:

Modifica al campo	Acquisto aggiunto o variato obbligatorio	Note
Anno (anticipato)	Si	Occorre selezionare il valore che si riferisce all’anticipo dell’anno di acquisizione della fornitura o servizio (modifica ex art.7 comma 8 lettera d))
Modifica importi (con totale invariato)	Si	Occorre selezionare il valore “Correzione”
Modifica importi (con totale aumentato)	Si	Occorre selezionare il valore che si riferisce all’aumento degli importi (modifica ex art.7 comma 8 lettera e))

4.2.5 Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti

Sono state sviluppate due funzioni che permettono il caricamento massivo di acquisti di anni precedenti, selezionando un programma di origine ed un programma di destinazione: la prima permette un salvataggio intermedio, vale a dire, l’utente seleziona gli acquisti che vuole trattare (non deve necessariamente trattare tutti gli acquisti che gli vengono proposti) e , acquisto per acquisto, decide come trattarlo: il sistema memorizza subito le decisioni dell’utente.

La seconda funzione , invece, prevede che l’utente prenda una decisione su tutti gli acquisti proposti e presenti quindi nell’elenco e solo alla fine possa salvare il tutto.

La scelta su quale delle due funzioni utilizzare viene fatta a livello di Ente, in fase di impianto, pertanto l’utente finale non può scegliere se utilizzare una o l’altra; si ritroverà una unica voce di menu “Carica Acquisti Anni Precedenti” , che sottintenderà o all’una o all’altra funzione, a seconda delle scelte iniziali.

Di seguito, i due paragrafi che spiegano le due diverse funzioni.

4.2.5.1 Caricamento massivo di acquisti di anni precedenti con salvataggio intermedio

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.

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; vengono esclusi :

- Gli acquisti avviati
- Gli acquisti cancellati
- Gli acquisti non avviati e non riproposti, che quindi sono già stati esposti sulla scheda C
- Gli acquisti che esistono già sul 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

☐ Sel.	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
☐	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100024	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
☐	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100023	FORNITURE	ROSSI MARIO	test privati 02
☐	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100025	FORNITURE	ROSSI MARIO	ù+àò+
☐	2021 / 2022 vers. 1	APPROVATO	F80087670016202100030	FORNITURE	ROSSI MARIO	prova

Figura 50 - 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

Sel.	CUI	Programma	Descrizione acquisto	Motivazione
☐	F80087670016202100020	2021 / 2022 vers. 1	dsd	
☐	F80087670016202100028	2021 / 2022 vers. 1	www	

INDIETRO RIPRISTINA CONFERMA

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 51 - 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.

4.2.5.2 Caricamento massivo acquisti di anni precedenti, con salvataggio finale

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

La pagina inizialmente si propone in questo modo:


Acquisti

A1911A - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione acquisti / Carica acquisti anni precedenti

Programma di origine

Programma di destinazione

Responsabile unico progetto

CERCA

INDIETRO
RIPRISTINA

Figura 52 - Copia Acquisti Anni Precedenti: selezione programmi

Il menu a tendina Programma di origine presenta tutte le versioni confermate e trasmesse delle programmazioni, mentre il menu a tendina Programma di destinazione presenta tutte le versioni in bozza dei programmi con biennio/triennio superiore a quello selezionato nel menu Programma di origine. Occorrerà selezionare un programma di origine e, conseguentemente, si potrà selezionare un programma di destinazione. Se nella propria struttura di appartenenza ci sono più RUP, si potrà selezionare anche un RUP. Una volta ricercati i dati, con il bottone Cerca, la pagina si presenterà in questo modo:

A1911A - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione acquisti / Carica acquisti anni precedenti

Programma di origine: 2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024

Programma di destinazione: 2025-2027 - BOZZA

Responsabile unico progetto: []

INDIETRO RIPRISTINA

Selezionare gli acquisti, effettuare una scelta e premere **Conferma**

☐ Riproponi su Nuovo programma ☐ Acquisito avviato ☐ Acquisito non avviato e non riproposto

CONFERMA

Risultati ricerca

10

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Sel.	Programma	Stato	CUI	Anno avvio	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016201900019	2024	FORNITURE	FABRIZIO ROBERTO	Dotazione Audio-video sale meeting, riunioni e conferenze Palazzo Unico		
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200018	2024	FORNITURE	FABRIZIO ROBERTO	Sistema controllo accessi / rilevazione presenze		
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200032	2024	FORNITURE	CAPORALE FRANCO	FORNITURA, POSA IN OPERA, MANUTENZIONE E GESTIONE N. 2 VELOSTAZIONI PRESSO LA SEDE UNICA DELLA REGIONE PIEMONTE		
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200033	2025	FORNITURE	ZUNINNO	Allestimento parcheggi interrati nuova sede Regione Piemonte		

Figura 53 Copia Acquisti Anni Precedenti: risultato selezione

Nella parte in alto, sotto i programmi selezionati, sono comparse delle azioni possibili, mentre nella parte in basso, è comparsa la lista degli acquisti che devono essere lavorati: prima di poter salvare gli aggiornamenti, per ognuno di questi acquisti occorrerà indicare una azione.

Ogni acquisto potrà essere trattato in uno dei seguenti modi:

- Potrà essere riportato vivo e vegeto nel nuovo programma (nella scheda H del prospetto, per intenderci)
- Potrà essere dichiarato come “avviato”
- Potrà essere dichiarato come “non avviato e non riproposto” (per finire, quindi, nella scheda I del prospetto)

L’operatività, pertanto, è la seguente: si selezioneranno uno o più acquisti nell’elenco sottostante, si selezionerà l’azione “Riproponi su nuovo programma” e si premerà sul bottone Conferma presente nella parte alta, sotto le opzioni, come da figura seguente:

A1911A - SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE - Ente: REGIONE PIEMONTE

Home / Programmazione acquisti / Carica acquisti anni precedenti

Programma di origine: 2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024
Programma di destinazione: 2025-2027 - BOZZA
Responsabile unico progetto:
CERCA

INDIETRO RIPRISTINA

Selezionare gli acquisti, effettuare una scelta e premere **Conferma**

☒ Riproporsi su Nuovo programma ☐ Acquisto avviato ☐ Acquisto non avviato e non riproposto

CONFERMA

Risultati ricerca

10

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

☐ Sel.	Programma	Stato	CUI	Anno avvio	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati
☒	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016201900019	2024	FORNITURE	FABRIZIO ROBERTO	Dotazione Audio-video sale meeting, riunioni e conferenze Palazzo Unico		
☒	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200018	2024	FORNITURE	FABRIZIO ROBERTO	Sistema controllo accessi / rilevazione presenze		
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200032	2024	FORNITURE	CAPORALE FRANCO	FORNITURA, POSA IN OPERA, MANUTENZIONE E GESTIONE N. 2 VELOSTAZIONI PRESSO LA SEDE UNICA DELLA REGIONE PIEMONTE		
☐	2024-2026 - TRASMESSO il 23/04/2024	VALIDATO	F80087670016202200033	2025	FORNITURE	ZUNINNO	Allestimento parcheggi interrati nuova sede Regione Piemonte		

Figura 54 - Copia Acquisti Anni Precedenti: scelta azione

Una volta premuto Conferma, gli acquisti selezionati verranno etichettati con l'azione scelta, come mostra la figura seguente:

CONFERMA

Risultati ricerca

10

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

☐ Sel.	Programma	Stato	CUI	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900004	FORNITURE	34 Demo	Fornitura cartoncini per centro stampa	Scheda B	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900006	FORNITURE	34 Demo	Fornitura carta per uffici regionali	Scheda B	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900007	FORNITURE	34 Demo	Noleggio stampanti a colori (Centro Stampa)	Avviato	☒
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900008	FORNITURE	34 Demo	Noleggio piegatrice/brossur atrice/taglierina	Scheda C	☒
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900009	FORNITURE	34 Demo	Sistema gestionale del Centro Stampa	Scheda C	☒
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900015	FORNITURE	28 Demo	Fornitura e installazione di access point wireless e relativi controller per tutte le sedi regionali		
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900017	FORNITURE	28 Demo	Fornitura di apparato per ridondanza Centro Stella e switch di piano Palazzo Unico		
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900019	FORNITURE	28 Demo	Dotazione Audio- video sale meeting, riunioni e conferenze Palazzo Unico		

Figura 55 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Azione

NOTA: Per la scheda H o per la scheda I è possibile selezionare anche più acquisti contemporaneamente, mentre se si devono indicare degli acquisti già avviati, è possibile selezionarne solo uno per volta.

La scelta dell'azione "Acquisto avviato" apre la seguente pagina:

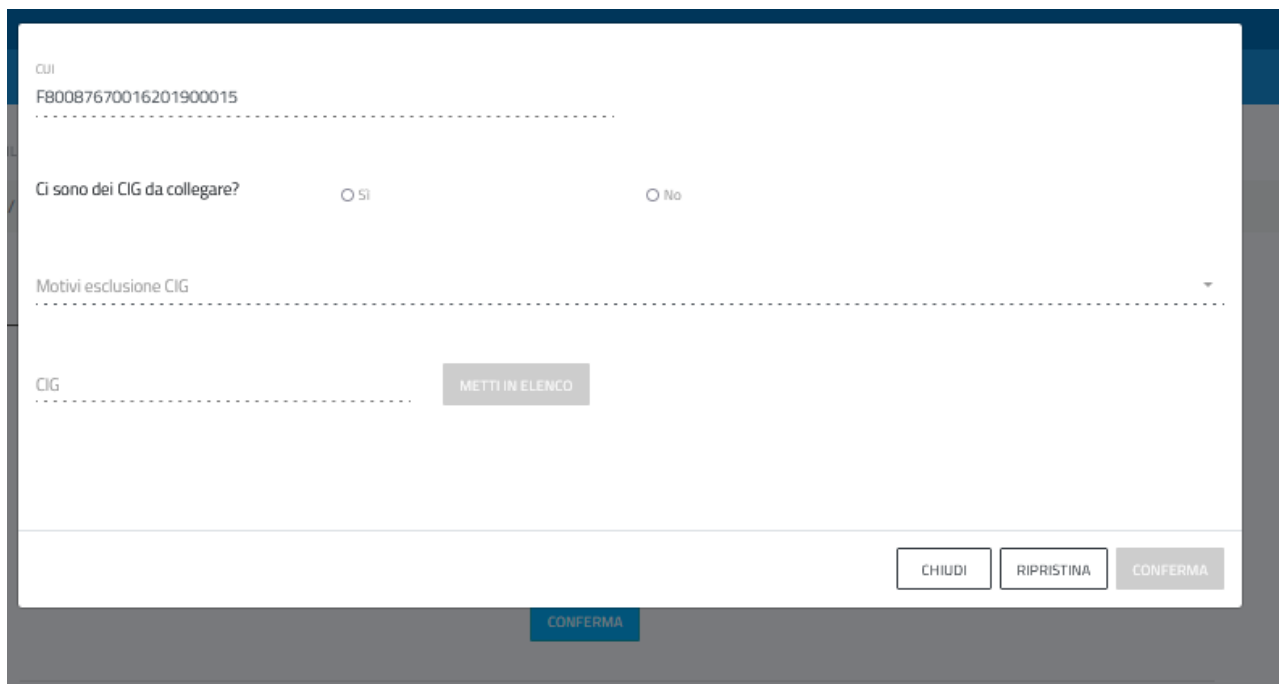


Figura 56 - Copia Acquisti Anni Precedenti: gestione acquisto avviato

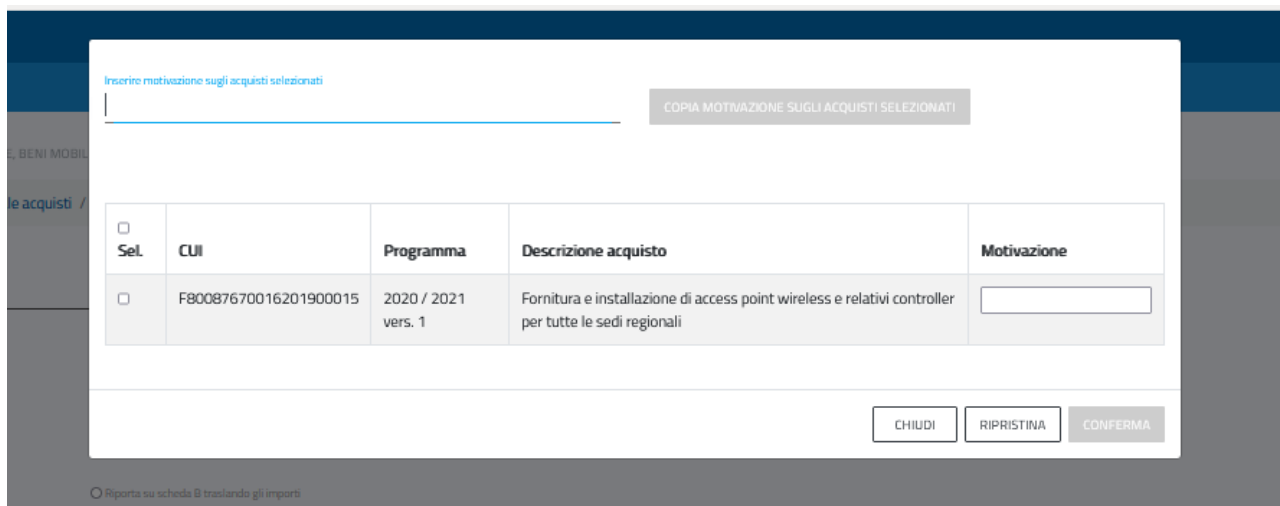
Nella quale occorrerà indicare obbligatoriamente almeno un CIG collegato all'acquisto o, in sua assenza, un motivo esclusione. Alla fine si abiliterà il bottone Conferma.

Il CIG o il motivo esclusione, verranno riportati nella sezione "Altri Dati" dell'elenco degli acquisti:

10	Inizio	Prec.	1	2	3	4	5	Succ.	Fine
☐ Sel.	Programma	Stato	CUI	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	FB0087670016201900004	FORNITURE	34 Demo	Fornitura cartoncini per centro stampa	Scheda B		
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	FB0087670016201900006	FORNITURE	34 Demo	Fornitura carta per uffici regionali	Scheda B		
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	FB0087670016201900007	FORNITURE	34 Demo	Noleggio stampanti a colori (Centro Stampa)	Avviato		
	Elenco CIG- 1254878999								

Figura 57 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Altri Dati

La scelta dell'azione "acquisto non avviato e non riproposto" aprirà la seguente pagina:



Inserire motivazione sugli acquisti selezionati

COPIA MOTIVAZIONE SUGLI ACQUISTI SELEZIONATI

Sel.	CUI	Programma	Descrizione acquisto	Motivazione
☐	F80087670016201900015	2020 / 2021 vers. 1	Fornitura e installazione di access point wireless e relativi controller per tutte le sedi regionali	

CHIUDI RIPRISTINA CONFERMA

☐ Riporta su scheda B traslando gli importi

Figura 58 - Copia Acquisti Anni Precedenti: gestione acquisti non avviati e non riproposti

dove 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.

La motivazione verrà riportata nella sezione Altri Dati dell’elenco degli acquisti:

10

Inizio

Prec.

1

2

3

4

5

Succ.

Fine

☐ Sel.	Programma	Stato	CUI	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900004	FORNITURE	34 Demo	Fornitura cartoncini per centro stampa	Scheda B	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900006	FORNITURE	34 Demo	Fornitura carta per uffici regionali	Scheda B	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900007	FORNITURE	34 Demo	Noleggio stampanti a colori (Centro Stampa)	Avviato	
☐	2020-2021 - CONFERMATO	VALIDATO	F80087670016201900008	FORNITURE	34 Demo	Noleggio piegatrice/brossur atrice/taglierina	Scheda C	
	Motivazione: motivazione							

Figura 59 - Copia Acquisti Anni Precedenti: colonna Altri Dati

Solo dopo che sono stati trattati tutti gli acquisti presenti nell’elenco, si abilita il bottone SALVA presente al fondo della pagina:

Risultati ricerca

10

Inizio Prec 1 Succ Fine

Sel.	Programma	Stato	CUI	Tipo settore	RUP	Descrizione acquisto	Azione	Altri dati
☐	2022-2023 agg. 8 - TRASMESSO il 16/05/2022	VALIDATO	F80087670016202100005	FORNITURE	29 Demo	Artifact Vulnerability Assessment e License Compliance Tool	Scheda B	
☐	2022-2023 agg. 8 - TRASMESSO il 16/05/2022	VALIDATO	F80087670016202100024	FORNITURE	29 Demo	XDR (new generation antivirus) - subscription	Scheda B	
☐	2022-2023 agg. 8 - TRASMESSO il 16/05/2022	VALIDATO	F80087670016202100025	FORNITURE	29 Demo	Subscription licenze supporto DB opensource CMP	Avviato	
☐	2022-2023 agg. 8 - TRASMESSO il 16/05/2022	VALIDATO	F80087670016202100133	FORNITURE	34 Demo	REACT EU RIQUALIFICAZIONE AREE VERDI CON ATTREZZATURE INNOVATIVE - FORNITURA ATTREZZATURE SPORTIVE - Lotto2	Scheda C	
☐	2022-2023 agg. 8 - TRASMESSO il 16/05/2022	VALIDATO	S80087670016202210395	SERVIZI	RUP ALTRO	Servizio di copertura assicurativa Responsabilità Civile verso terzi e prestatori di lavoro- LOTTO 1	Scheda B	

1 - 5 di 5 elementi

Inizio Prec 1 Succ Fine

SALVA

Figura 60 - Copia Acquisti Anni Precedenti: salvataggio finale

Premendo il bottone SALVA, tutte le scelte effettuate saranno salvate sul database e rese definitive. Se si abbandona la pagina prima di aver premuto Salva, non verrà effettuato alcun salvataggio e gli acquisti non verranno riportati sul nuovo programma.

4.2.6 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.

4.2.6.1 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:

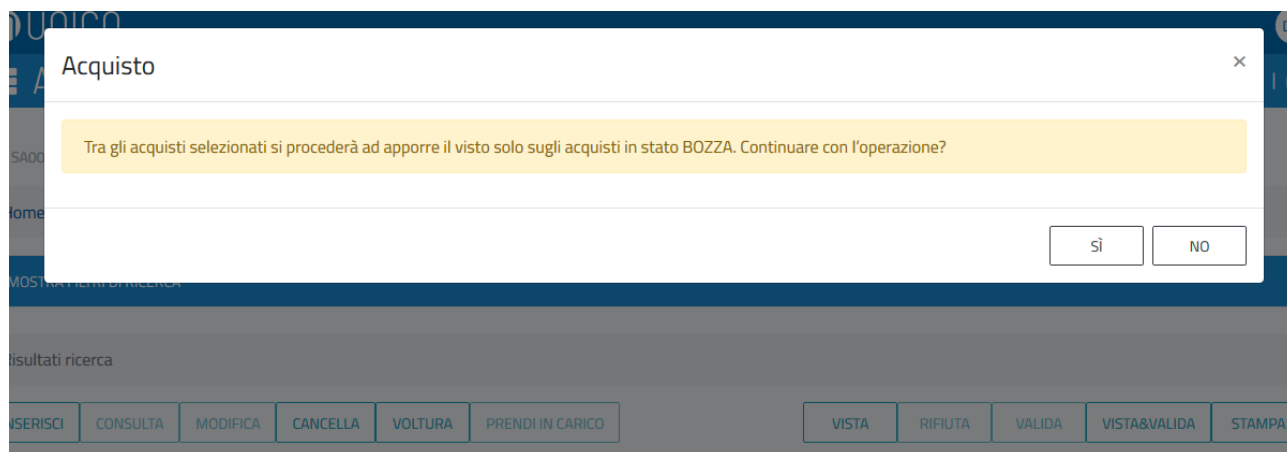


Figura 61 - Vista Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma

4.2.6.2 Validazione Acquisto

Gli acquisti “visti” dal RUP, devono essere validati (ma possono essere anche rifiutati, vedi paragrafo 4.2.6.4 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:

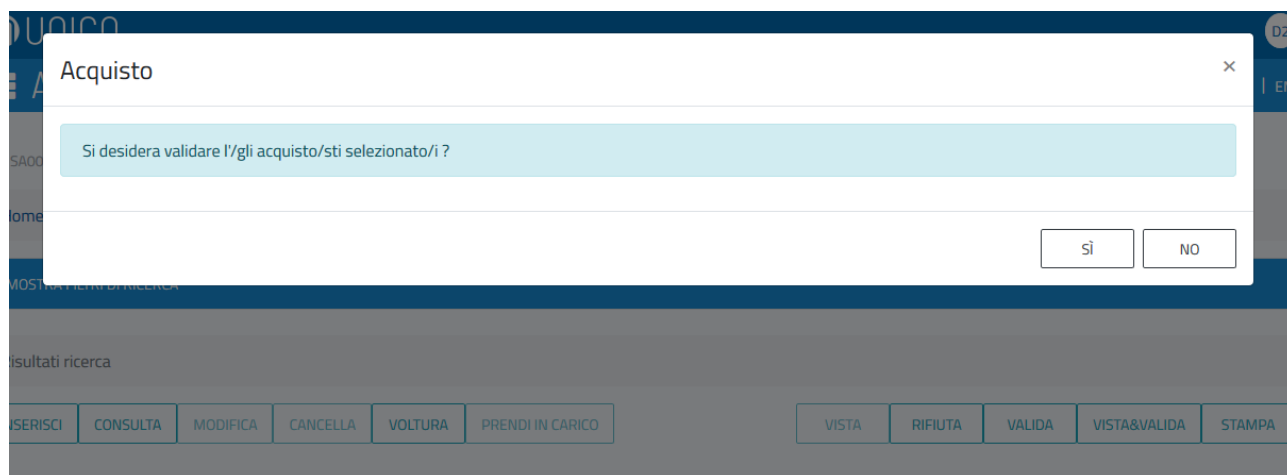


Figura 62 - Validazione Acquisti - Messaggio di Richiesta Conferma

4.2.6.3 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:

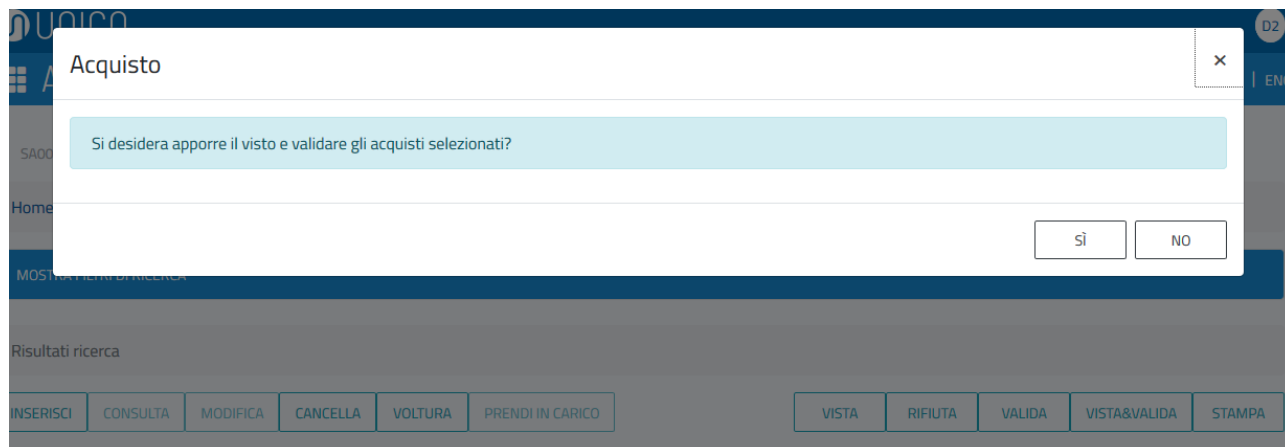


Figura 63 - Vista&Valida- Messaggio di Richiesta Conferma

4.2.6.4 Rifiuta Acquisto

Gli acquisti “visti” dal RUP, possono essere rifiutati (o validati, vedi paragrafo 4.2.6.2 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.

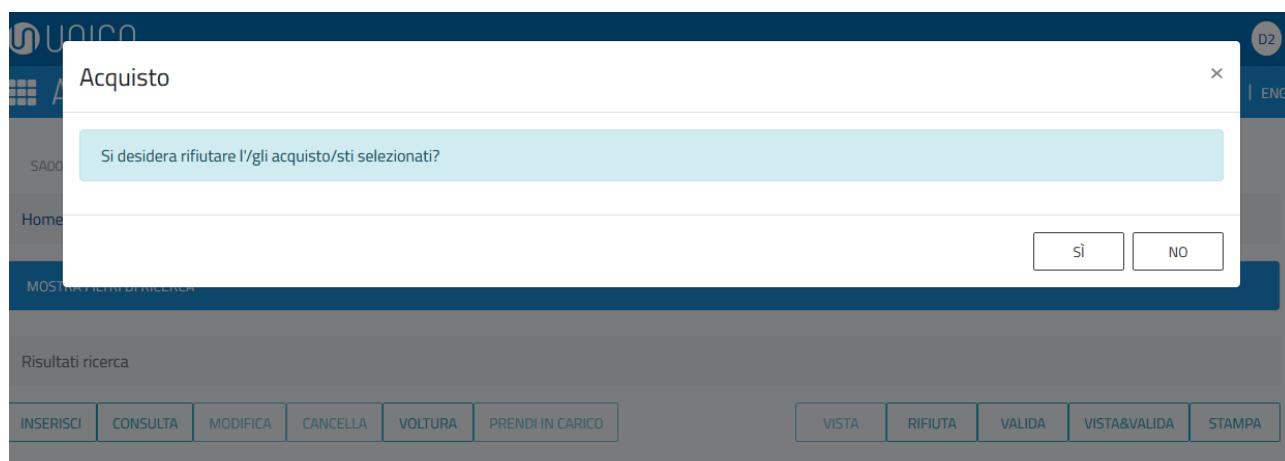


Figura 64 - Rifiuta Acquisto -Messaggio di Richiesta Conferma

4.2.7 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:

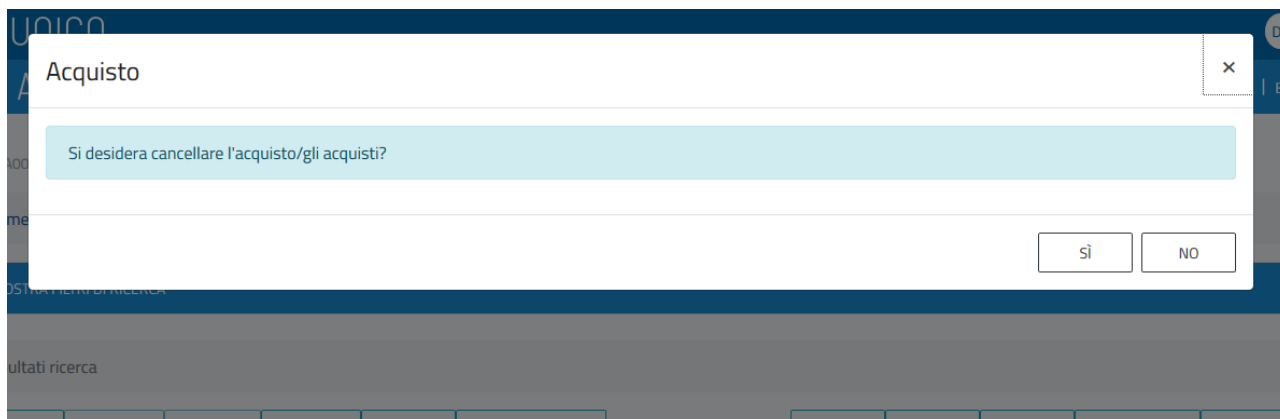


Figura 65 - Annullamento Acquisto - Messaggio di Richiesta Conferma

NOTA BENE: nel caso di un acquisto già presente in una programmazione precedente, viene esposto il seguente messaggio di errore e non sarà possibile portare a termine l'operazione di cancellazione.

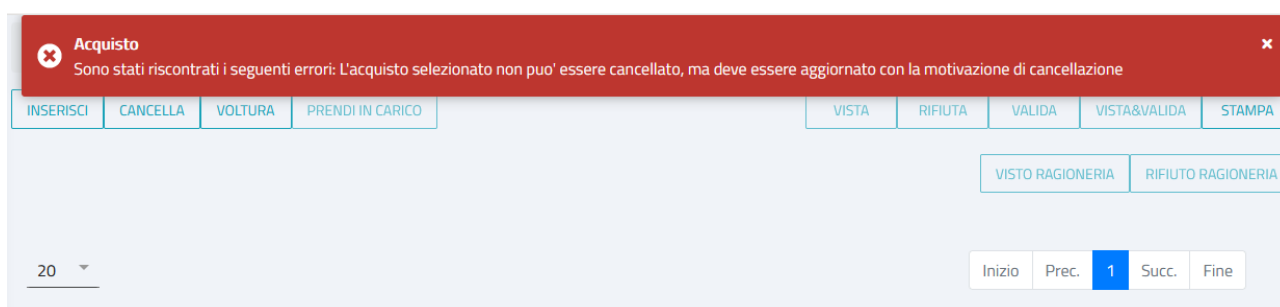


Figura 66 - Cancellazione Acquisto - Messaggio di errore

4.2.8 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:

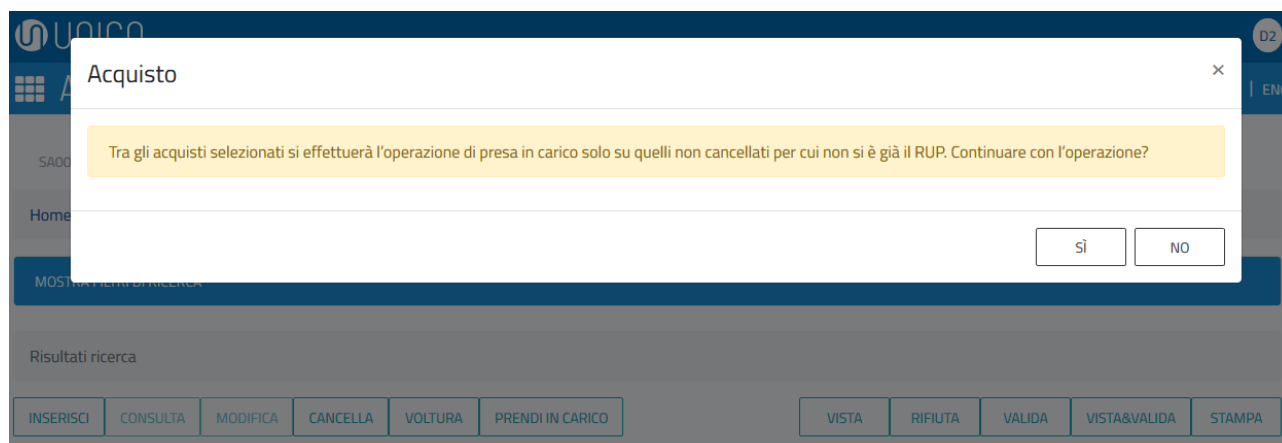


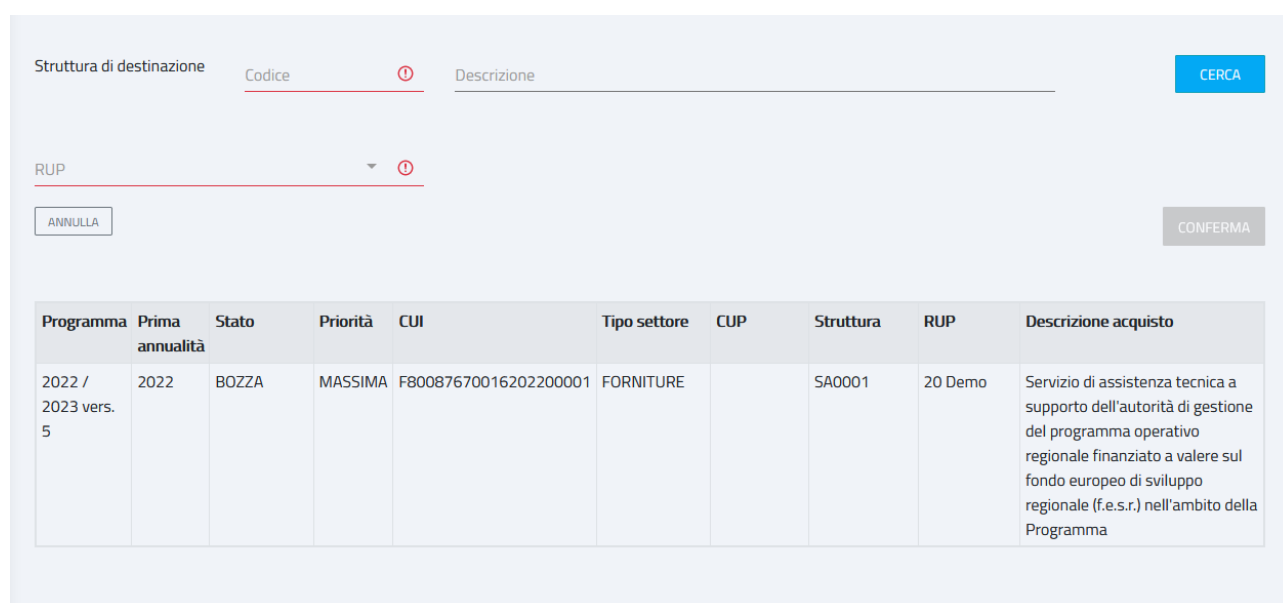
Figura 67 Presa in Carico - Messaggio di Richiesta Conferma

4.2.9 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 verso un'altra struttura e, conseguentemente, verso un altro RUP.

Non è stato posto alcun vincolo sugli acquisti selezionati, né sullo stato, né sul fatto che siano tutti della stessa struttura o dello stesso RUP: essendo una operazione rilasciata in uso solo al referente di programma o ad un amministratore di sistema, la verifica preliminare sulla congruenza dei dati selezionati è demandata all'utente.

Alla pressione del tasto Voltura, verrà presentata la seguente pagina, dove sarà possibile selezionare la nuova struttura e, successivamente, il nuovo RUP e procedere con l'operazione; nel caso in cui, dopo aver selezionato la struttura, il RUP di riferimento fosse uno solo, il suo nome viene automaticamente proposto dall'applicativo; la struttura deve essere sempre indicata, anche nel caso in cui rimanga la stessa:



Programma	Prima annualità	Stato	Priorità	CUI	Tipo settore	CUP	Struttura	RUP	Descrizione acquisto
2022 / 2023 vers. 5	2022	BOZZA	MASSIMA	F80087670016202200001	FORNITURE		SA0001	20 Demo	Servizio di assistenza tecnica a supporto dell'autorità di gestione del programma operativo regionale finanziato a valere sul fondo europeo di sviluppo regionale (f.e.s.r.) nell'ambito della Programma

Figura 68 - Voltura Acquisti

4.2.10 Prospetti

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

- Prospetto Allegato II (Programmazione Biennale)
- Report per soggetti aggregatori (Programmazione Biennale)
- Prospetto Allegato II (Programmazione Triennale)
- Report per soggetti aggregatori (Programmazione Triennale)

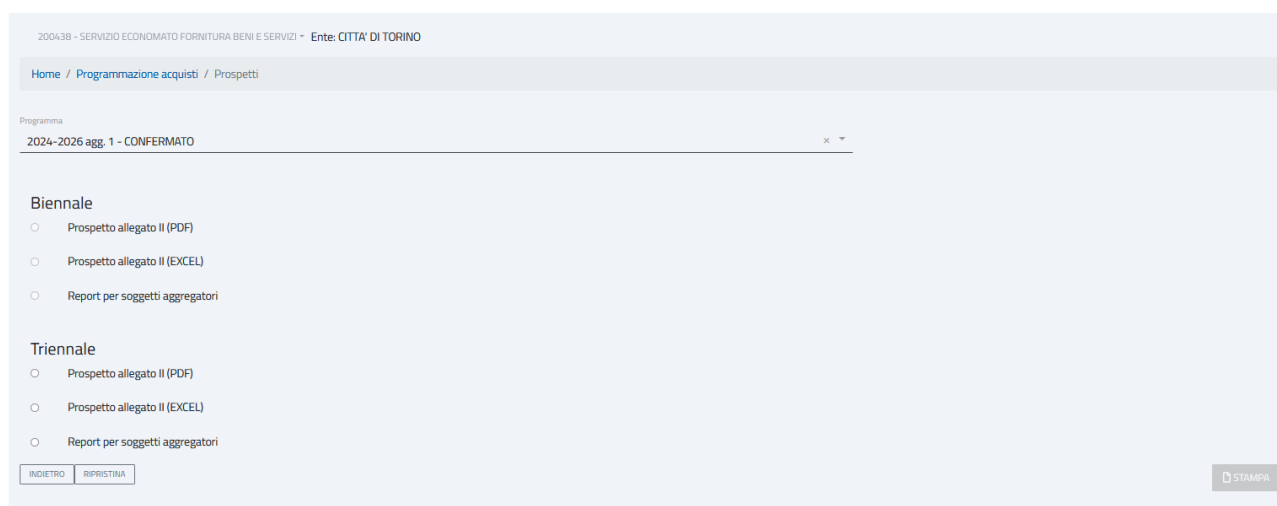


Figura 69 - Prospetti

A seconda del programma selezionato (biennale o triennale) si accendono i due report previsti (quelli biennali o quelli triennali).

In ogni caso, i Prospetti Allegato II e i Report per soggetti aggregatori sono gli stessi previsti dal Ministero.

4.2.11 Visto Ragioneria

L'operazione di visto da parte di un utente di Ragioneria viene attivata dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo **4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)**, tramite il bottone Visto Ragioneria. Gli acquisti su cui sarà consentito operare sono tutti e soli quelli con stato Validato e che non abbiano ancora ricevuto il visto dalla Ragioneria.

Una volta selezionati gli acquisti e premuto il bottone, comparirà il seguente avviso:

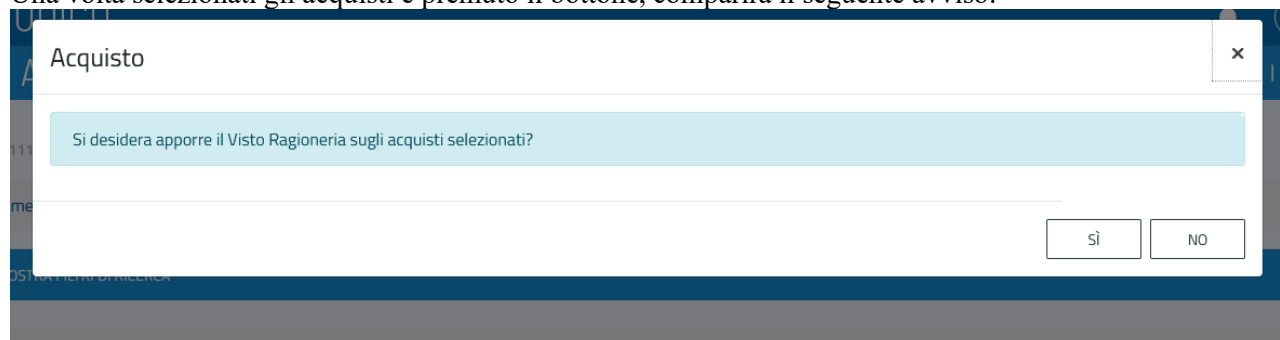


Figura 70 - Avviso Visto Ragioneria

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 55 di 58
---	--	---

4.2.12 Rifiuto Ragioneria

L'operazione di rifiuto da parte di un utente di Ragioneria viene attivata dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo **4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)**, tramite il bottone Rifiuto Ragioneria.

Gli acquisti su cui sarà consentito operare sono tutti e soli quelli con stato Validato e che non abbiano ancora ricevuto il visto dalla Ragioneria.

Una volta selezionati gli acquisti e premuto il bottone, comparirà il seguente avviso:

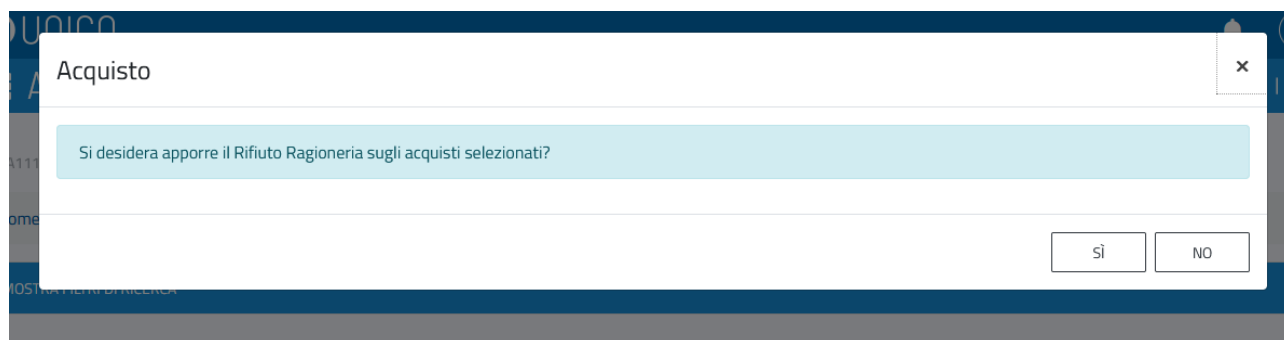


Figura 71 - Messaggio Rifiuto Ragioneria

Una volta premuto “Sì”, gli acquisti verrà richiesta una motivazione:

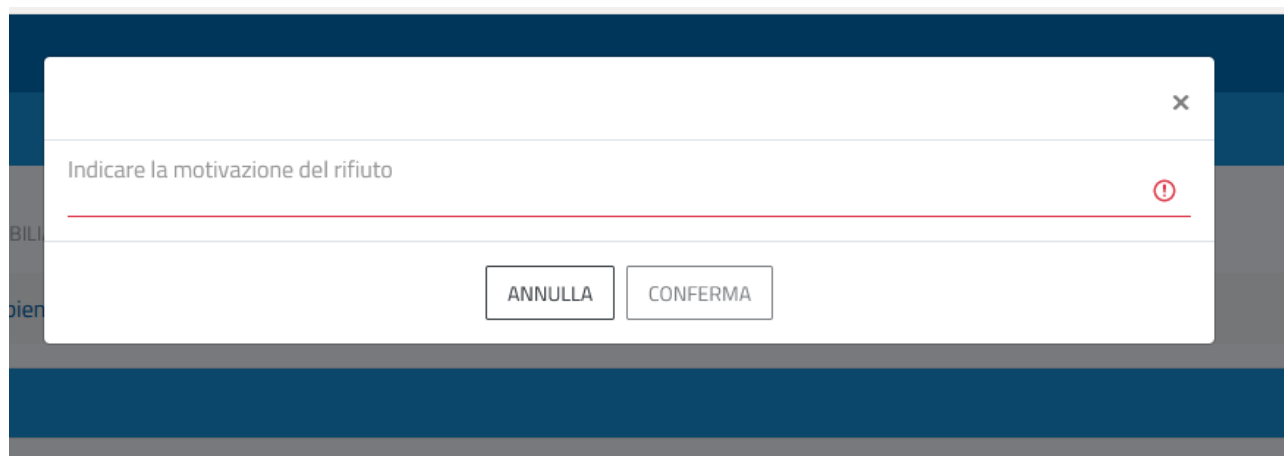


Figura 72 - Pop-up Motivazione Rifiuto Ragioneria

Dopo aver confermato, gli acquisti verranno riportati in stato BOZZA.

4.2.13 Indicazione di “procedura avviata” di un acquisto

Dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo **4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)** e averne selezionato uno, si attiva il bottone Procedura Avviata.

Più precisamente, i criteri di attivazione del bottone sono i seguenti:

- È stato selezionato un solo acquisto, in stato Validato, che non era ancora stato avviato e l'acquisto non è presente in nessuna versione del programma successivo
- Il programma selezionato è l'ultimo aggiornamento, non esistono aggiornamenti successivi
- L'utente ha un ruolo che preveda la possibilità di avviare gli acquisti

Una volta premuto il bottone, viene presentata la seguente pagina:

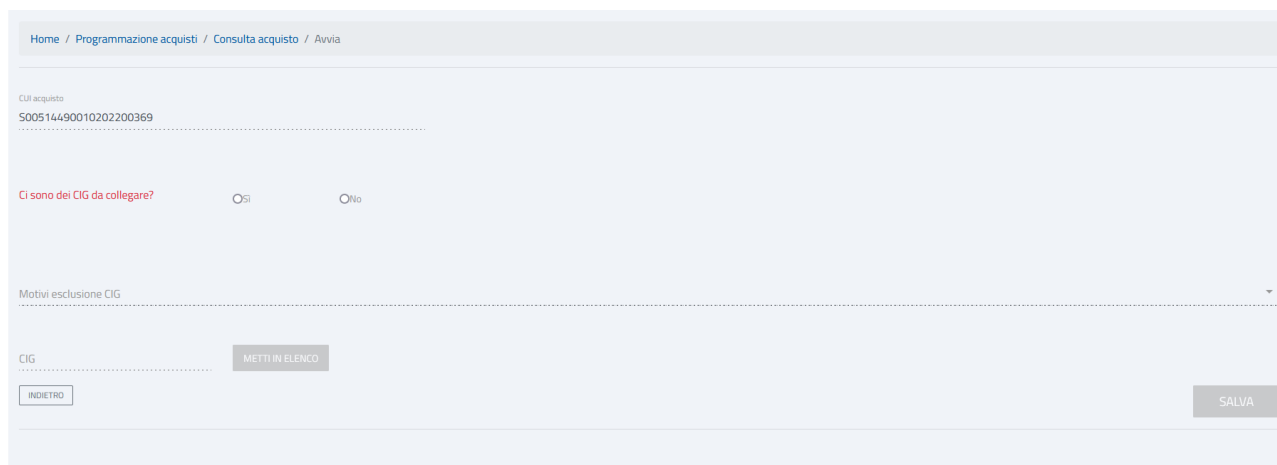


Figura 73 - Pagina della funzione Avvia Acquisto

Occorre indicare innanzitutto una scelta alla domanda “Ci sono dei CIG da collegare?”

Se si sceglie l’opzione “No”, viene attivato il menu a tendina “Motivi esclusione CIG”, altrimenti viene attivato il campo CIG ed il relativo bottone Metti in Elenco.

Se si sceglie l’opzione “Si”, invece, viene reso editabile il campo “CIG” ed una volta indicato il CIG, se esso ha un formato valido, viene abilitato il bottone “Metti in Elenco”, come nelle figure seguenti:

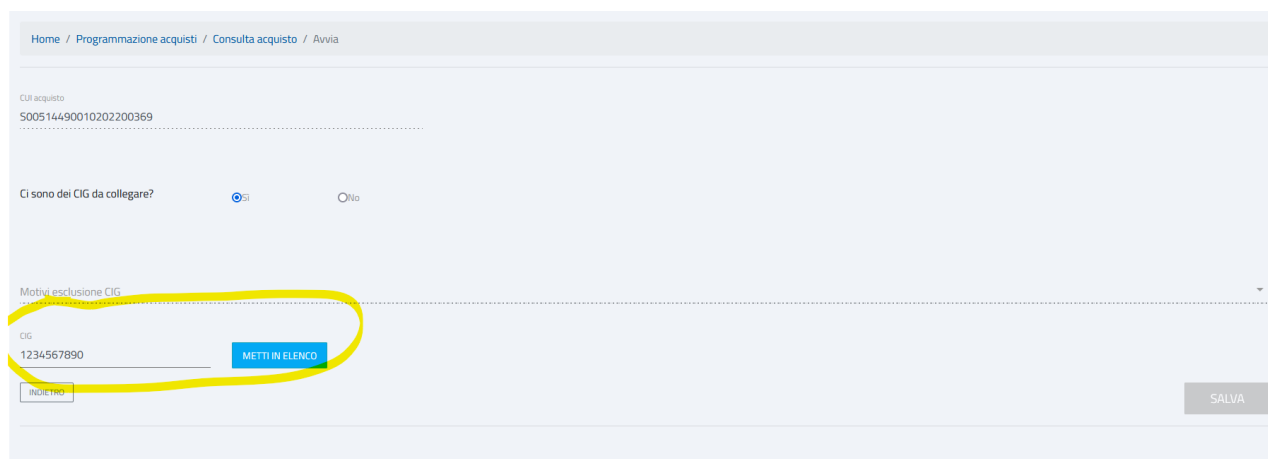


Figura 74 - Avvia Acquisto: abilitazione bottone Metti in elenco

Una volta premuto il bottone Metti in Elenco, si ha la seguente situazione:

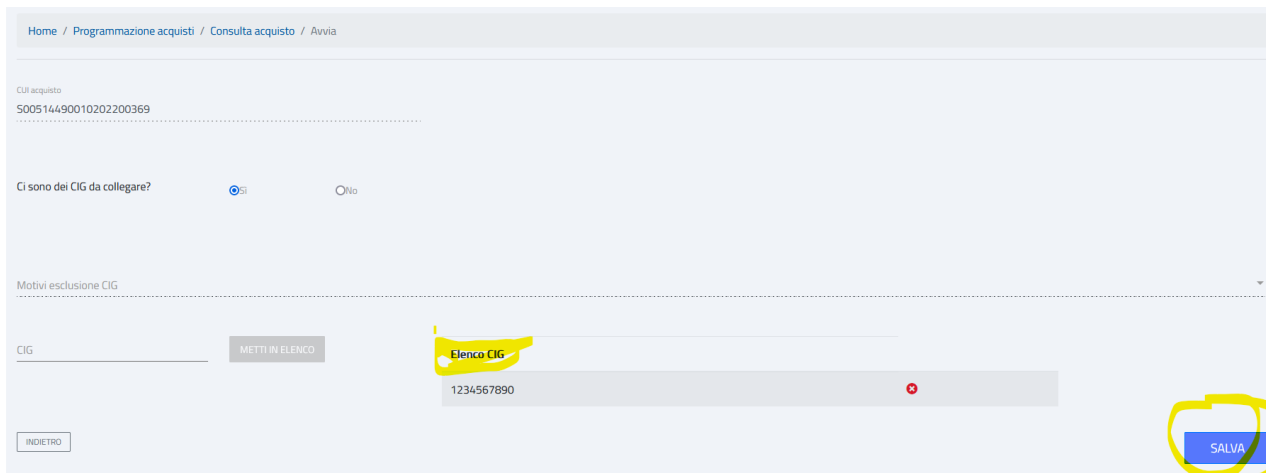


Figura 75 - Avvia Acquisto: Elenco CIG e salvataggio

E' stato alimentato l'elenco dei CIG associati ed è stato abilitato il bottone SALVA.

Volendo, si può reiterare, inserendo altri CIG.

Una volta terminato, si passa all'operazione di salvataggio (premendo il bottone SALVA), che provvede a memorizzare nella base dati i CIG associati all'acquisto e ad aggiornare l'acquisto stesso come "procedura avviata".

Nel caso si sia indicato un CIG errato, prima di salvare il tutto, è possibile eliminarlo tramite la "x" rossa presente nell'elenco CIG, in corrispondenza di ogni CIG indicato.

Dopo il salvataggio, non è più possibile svolgere in autonomia l'operazione di eliminazione di un CIG associato ed occorre rivolgersi a chi fa assistenza.

4.2.14 Funzione "Riporta in Bozza"

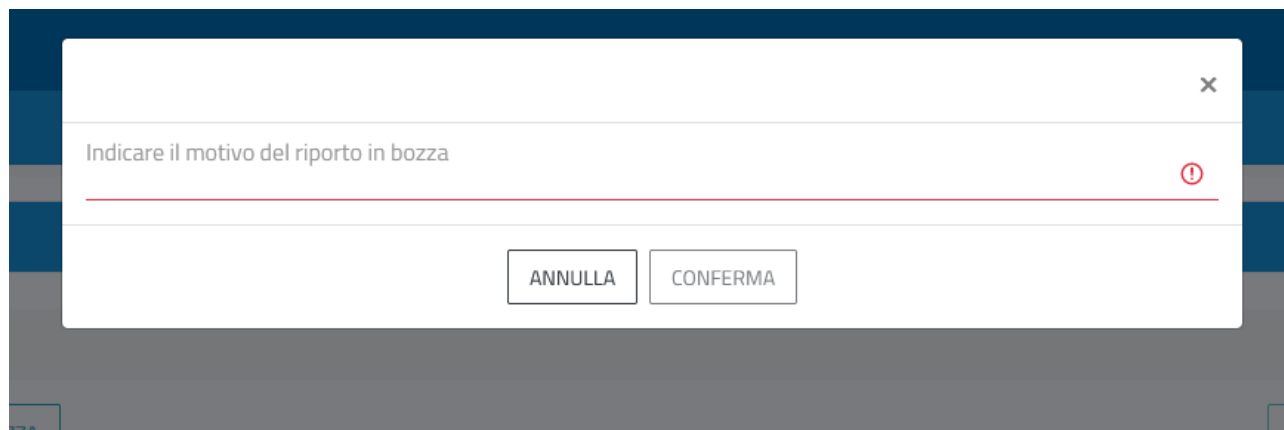
Dopo aver ricercato gli acquisti nel modo indicato nel paragrafo **4.2.3 Ricerca Acquisto (con criteri di ricerca)** e averne selezionato uno, si attiva il bottone Riporta in Bozza.

Più precisamente, i criteri di attivazione del bottone Riporta in Bozza sono i seguenti:

- È stato selezionato un solo acquisto, in stato Validato
- Il programma selezionato è in Bozza
- L'utente ha un ruolo che preveda la possibilità di riportare in bozza gli acquisti

Una volta premuto il bottone Riporta in Bozza, viene presentato il seguente pop-up, dove si dovrà obbligatoriamente inserire una motivazione per poter confermare l'operazione:

	MANUALE UTENTE CPASS - Ciclo Passivo e Approvvigionamenti Modulo Programmazione Acquisti UNICA-Acquisti	Pag. 58 di 58
---	--	----------------------



Indicare il motivo del riporto in bozza

ANNULLA CONFERMA

Figura 76 - Riporta in Bozza - Messaggio di richiesta motivazione e conferma