



---

# MANUALE UTENTE

# RACCOLTA FABBISOGNI

MARZO '16

VERSIONE: 01.1

A-RMC-IO-RACCOLTA FABBISOGNI



## INDICE

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
CAPITOLO 1 - PREMESSA	5
1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI	5
1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI	5
1.3 RUOLI E AUTORIZZAZIONI	6
CAPITOLO 2 - PROCESSO DI RACCOLTA FABBISOGNI	7
<b>SEZIONE II - ACCESSO AL SISTEMA</b>	<b>9</b>
CAPITOLO 1 - ACCESSO AL SISTEMA "ORACLE HYPERION"	10
CAPITOLO 2 - ACCESSO ALL'APPLICAZIONE "RACCOLTA FABBISOGNI" (RMC)	13
CAPITOLO 3 - ACCESSO ALLA REPORTISTICA	14
<b>SEZIONE III - INSERIMENTO FABBISOGNI</b>	<b>17</b>
CAPITOLO 1 - STRUTTURA DEI TASK OPERATIVI	18
CAPITOLO 2 - ATTIVITÀ DI INIZIALIZZAZIONE	21
2.1 CONFIGURAZIONE INIZIALE MODULO WEB DI RACCOLTA FABBISOGNI	21
2.2 PRESA IN CARICO DELL'ATTIVITÀ	21
CAPITOLO 3 - COMPILAZIONE FABBISOGNI	26
3.1 SELEZIONE CATEGORIE MERCEOLOGICHE CPV	26
3.2 COMPILAZIONE DATI FABBISOGNO	29
3.2.1 Copia e incolla di celle/righe di fabbisogno	32
3.2.2 Cancellazione righe di fabbisogno	33
3.2.3 Inserimento righe di dettaglio del fabbisogno	34
3.3 SALVATAGGIO DEI DATI	39
3.4 RESET DEI DATI SUPERFLUI	41
CAPITOLO 4 - VERIFICA FABBISOGNI	43



---

CAPITOLO 5 - INOLTRO DEI FABBISOGNI AL REVISORE	45
<b>SEZIONE IV - APPROVAZIONE FABBISOGNI</b>	<b>48</b>
CAPITOLO 1 - STRUTTURA DEI TASK OPERATIVI	49
CAPITOLO 2 - INOLTRO DEI FABBISOGNI AD APAC	50
<b>SEZIONE V - REPORTISTICA DI CONTROLLO</b>	<b>53</b>
CAPITOLO 1 - REPORT DI DETTAGLIO	54
CAPITOLO 2 - REPORT DI SINTESI	59
2.1    REPORT "CATEGORIA VS ENTE"	59
2.2    REPORT "CATEGORIA VS ENTE - MATRICE"	60



# SEZIONE I - INTRODUZIONE



## CAPITOLO 1 - PREMESSA

Il presente documento illustra il processo di gestione della raccolta fabbisogni, descrivendo in dettaglio i passi che l'utente è chiamato ad eseguire sull'applicazione.

### 1.1 GLOSSARIO E ACRONIMI UTILIZZATI

Nel seguito sono riportati alcuni termini, sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del manuale accompagnati dal relativo significato.

Termine	Significato
Oracle Hyperion	Applicativo "Oracle Hyperion". E' la soluzione applicativa, il "Sistema Telematico" che la Provincia Autonoma di Trento adotta per la gestione delle procedure per la raccolta fabbisogni.
Gestore del Sistema	Il Gestore del sistema e' Informatica Trentina S.p.A., e' incaricato della conduzione tecnico-informatica del sistema, provvede alla sicurezza informatica, logica e fisica del sistema, rivestendo il ruolo di responsabile della sicurezza e di amministratore di sistema, ed e' inoltre responsabile di tutte le misure stabilite dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei trattamenti personali.
Utenza	L'utenza consente l'accesso al Sistema Telematico. A ciascuna utenza vengono associati specifici profili di sistema, secondo le attività da svolgere a sistema.
APAC	Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti

### 1.2 REQUISITI TECNOLOGICI RICHIESTI

Prima di accedere al Sistema telematico è indispensabile verificare i requisiti tecnologici richiesti per poter validamente svolgere le attività richieste nell'ambito delle attività di raccolta fabbisogni:

- a. disponibilità di un Personal Computer;
- b. disponibilità di un collegamento ad internet;
- c. Acrobat Reader installato sul proprio pc (gratuito e scaricabile dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)) per leggere i documenti scaricati;
- d. software di calcolo per visualizzare le estrazioni della reportistica di sistema (es. Microsoft Office, Openoffice, Libreoffice...)



Si ricorda che è possibile accedere al Sistema telematico utilizzando i seguenti browser:

Processore	Sistema operativo		Browser supportati
32bit e 64bit	Microsoft Windows	Windows 7	Internet Explorer 9.x; Internet Explorer 10.x; Internet Explorer 11.x; Firefox 31+ ESR
64bit	Microsoft Windows	Windows 8	Internet Explorer 10.x; Firefox 31+ ESR
32bit e 64bit	Microsoft Windows	Windows 8.1	Internet Explorer 11.x; Firefox 31+ ESR
32bit e 64bit	Linux	Red Hat EL 4 (UL7+) Red Hat EL 5 (UL5+) Oracle Linux 4 (UL7+) Oracle Linux 5 (UL5+) SLES 10 (SP4+) SLES 11 (all SP levels included)	Firefox 31+ ESR
32bit e 64bit	Mac OS X	Apple Mac OS X Release 10.6.x	Firefox 31+ ESR

### 1.3 RUOLI E AUTORIZZAZIONI

Nell'ambito della raccolta fabbisogni sono attivi i seguenti ruoli utente per l'esecuzione delle operazioni sul sistema Oracle Hyperion.

**X = l'utente non risulta autorizzato alla funzionalità**

**√ = l'utente è autorizzato alla funzionalità**

**n.d.= non disponibile/non necessario**

Attività	Inseritore Fabbisogni	Revisore Fabbisogni
Presenza in carico attività	√	n.d.
Inserimento fabbisogni	√	n.d.
Visualizzazione fabbisogni (dettaglio e riepilogo)	√	n.d.
Approvazione fabbisogni	X	√
Reportistica fabbisogni	√	√



## CAPITOLO 2 - PROCESSO DI RACCOLTA FABBISOGNI

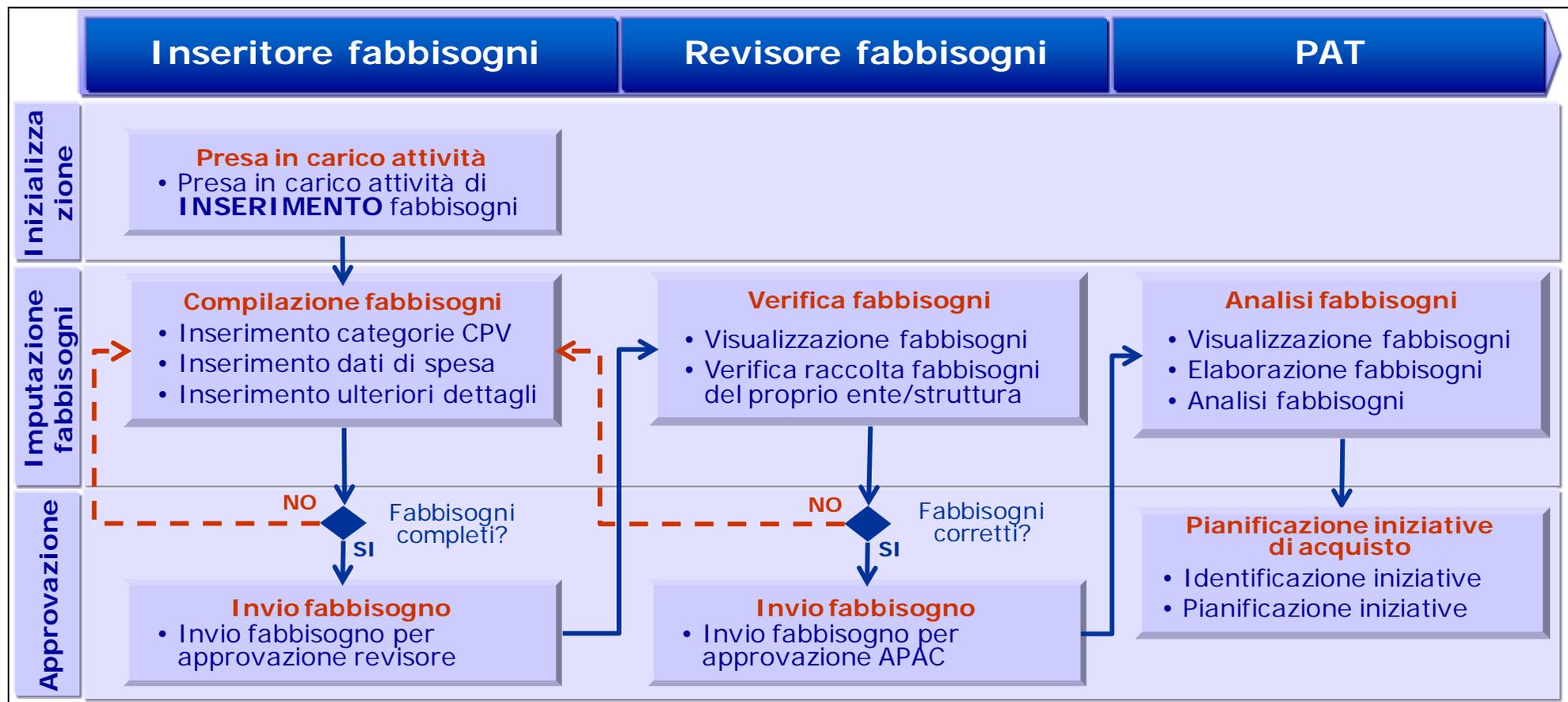


Figura 1 – Processo di raccolta fabbisogni

La "raccolta fabbisogni" ha lo scopo di raccogliere una serie d'informazioni sulle previsioni di acquisto delle strutture e degli enti coinvolti, al fine di individuare le categorie merceologiche in cui è più conveniente intervenire e le migliori strategie di acquisto, con cui farlo.



L'obiettivo del processo di raccolta fabbisogni è individuare le categorie merceologiche di maggiore impatto economico che, viste le caratteristiche delle relative richieste d'acquisto, possono essere oggetto d'interventi quali l'adozione di convenzioni, l'avvio di bandi del MEPAT o altre iniziative, tese a migliorare l'economia dell'acquisto e/o a semplificarne l'iter.

Per la raccolta viene utilizzata un'apposita applicazione (Oracle Hyperion), accessibile da browser, che consente d'inserire i dati richiesti, che riguarderanno principalmente la previsione economica di spesa.

Le categorie merceologiche utilizzate per la raccolta fabbisogni sono di fatto un sotto insieme delle categorie merceologiche presenti nella classificazione europea CPV (Common Procurement Vocabulary) adeguatamente ripulita e semplificata dall'APAC (l'articolazione delle categorie merceologiche utilizzabili è disponibile sul sito dell'APAC, nell'apposita sezione della raccolta fabbisogni).

Una volta inserite le informazioni relative alle varie esigenze d'acquisto dell'ente/struttura, il processo prevede un passo di approvazione da parte di un altro utente, che così "dichiara" la conclusione dell'inserimento dei dati stessi, che da quel momento non saranno più modificabili.

Trascorso tale tempo, l'APAC provvederà a bloccare le attività d'inserimento/modifica dei dati, nello stato in cui si troveranno e quindi anche in mancanza del passo d'approvazione degli stessi, per consentire di procedere, senza interferenze, con le attività di elaborazione e analisi dei dati raccolti.

Nei capitoli seguenti vengono illustrati i principali passaggi da seguire.



## SEZIONE II - ACCESSO AL SISTEMA



**Se non già registrato**, l'utente è tenuto a richiedere la registrazione al sistema di raccolta fabbisogni. Le modalità operative di registrazione al Sistema sono descritte al seguente link del sito Mercurio [http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/fabbisogni\\_iscrizione.asp](http://www.mercurio.provincia.tn.it/areaEnti/fabbisogni_iscrizione.asp)

**Se già registrato**, l'utente può accedere al Sistema telematico con le credenziali (ID utente e password) ricevute durante le fasi di registrazione. Per quanto riguarda le credenziali da utilizzare per l'accesso all'applicazione Oracle Hyperion:

- per gli utenti delle strutture della PAT potrà essere utilizzata la consueta user-id, del tipo SPxxx, e la relativa password;
- per gli altri enti verrà invece assegnato uno specifico nome utente e una password.

Dalla Home page del portale Mercurio, cliccare su "Area Enti", successivamente, nella sezione "[Raccolta Fabbisogni](#)" cliccare su "**Entra**", inserendo le credenziali ricevute nella e-mail di avvenuta registrazione al sistema Oracle Hyperion.

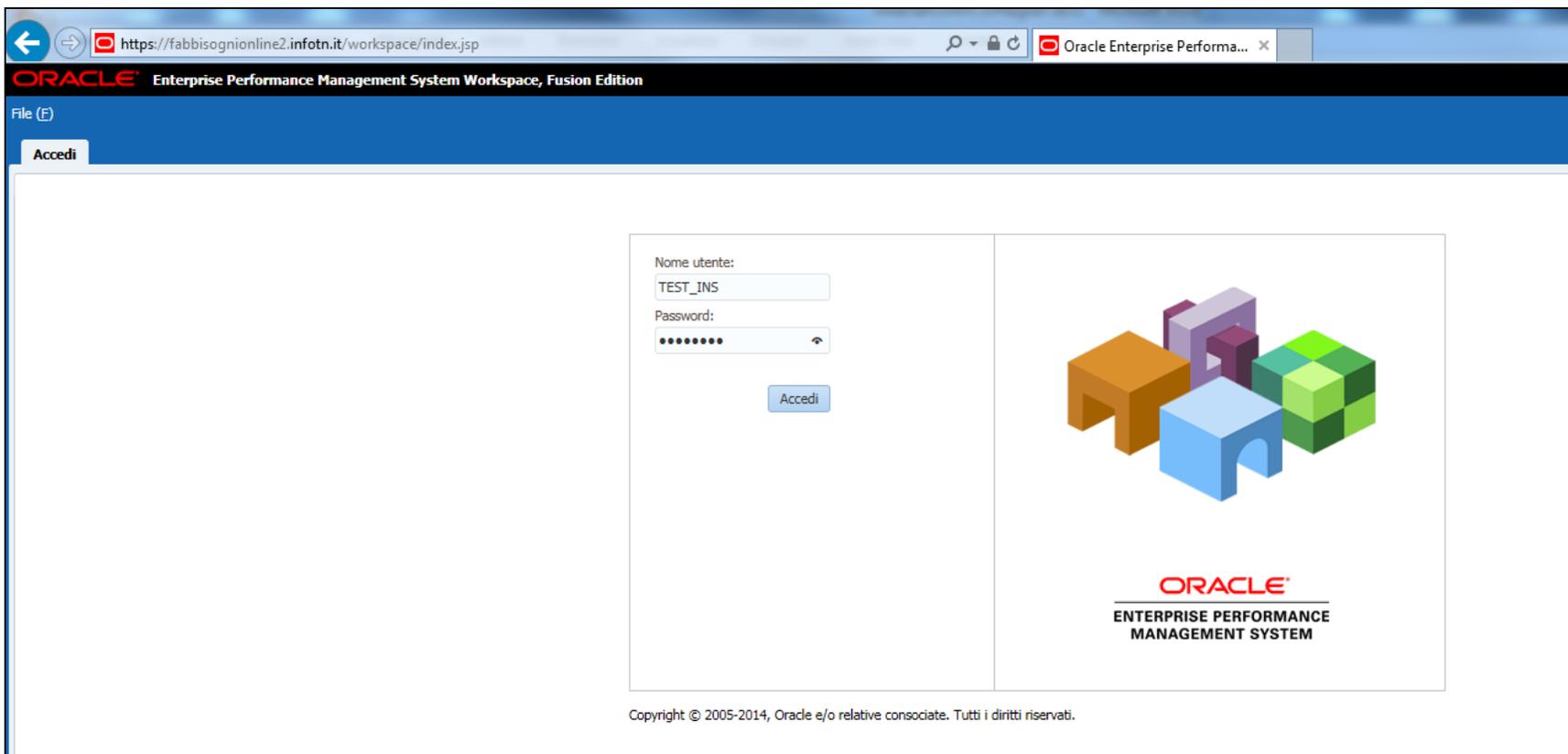


Figura 3 – Schermata di Logon

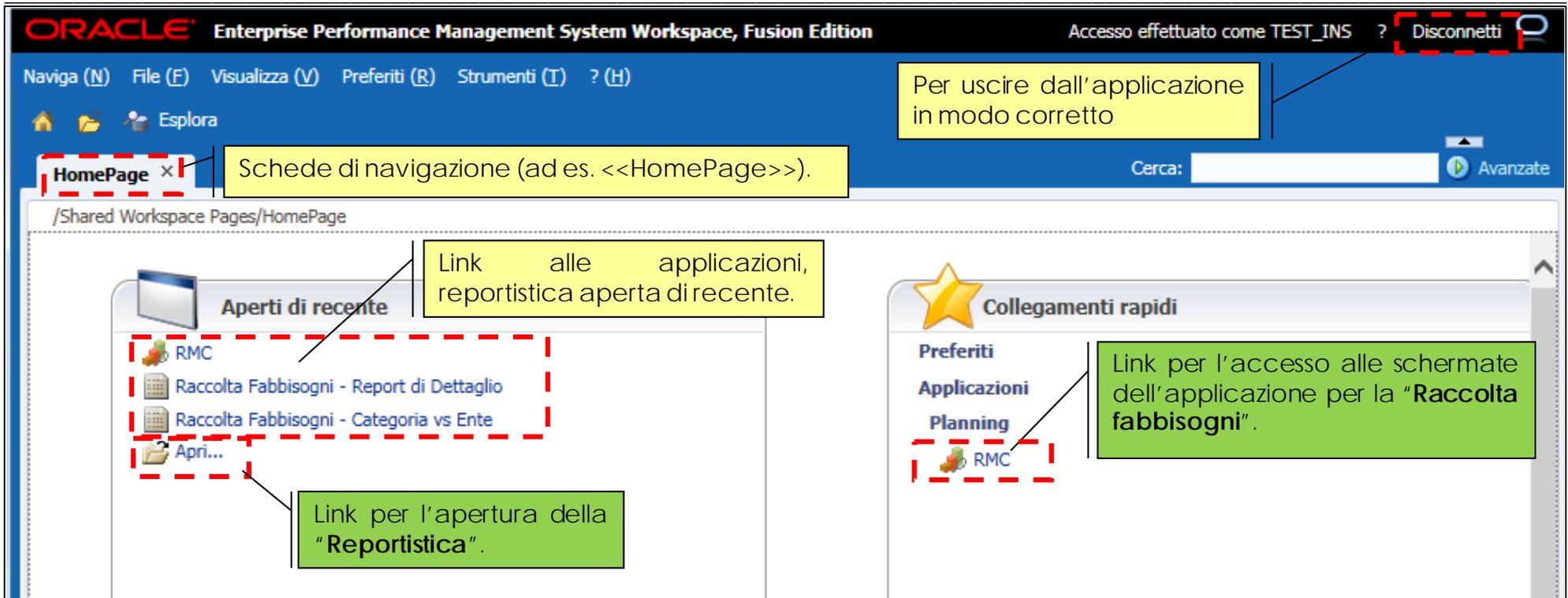


Figura 4 – Accesso al Sistema "Oracle Hyperion"

Una volta entrati in "Oracle Hyperion" viene visualizzata la pagina principale ("HomePage") che consente di accedere a tutte le applicazioni specifiche di settore, per cui risulta abilitato l'utente (tra le quali quella per la Raccolta fabbisogni), e alla Reportistica di sistema.

Per uscire in modo corretto dal Sistema cliccare sul pulsante "Disconnettersi" e confermare la finestra di pop-up.

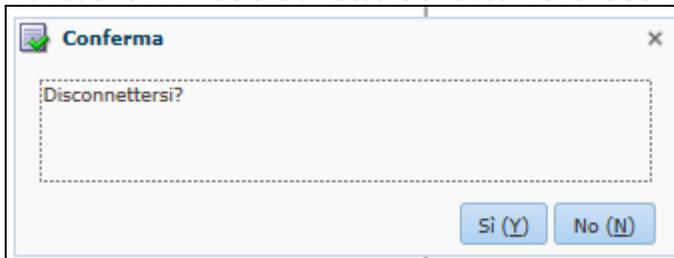


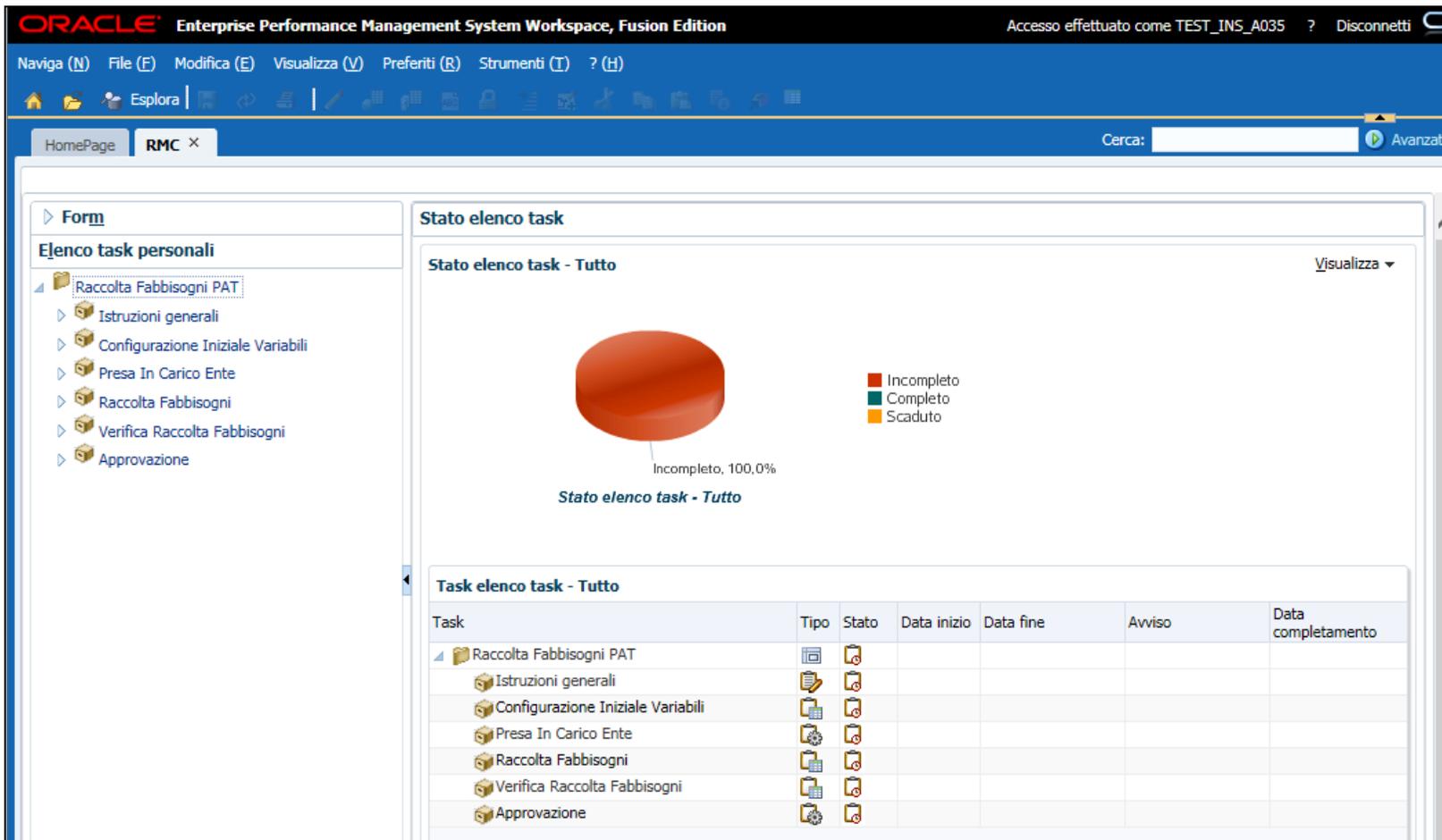
Figura 5 – Disconnessione dal Sistema "Oracle Hyperion"



## CAPITOLO 2 - ACCESSO ALL'APPLICAZIONE "RACCOLTA FABBISOGNI" (RMC)

L'accesso all'applicazione che gestisce la "Raccolta fabbisogni" può essere effettuato cliccando sull'icona .

Entrati nell'applicazione, sulla sinistra dello schermo è visualizzato il menù attraverso il quale è possibile accedere ai diversi "Task di attività" richiesti dal processo di raccolta fabbisogni. Per la descrizione dei task si rimanda alla successiva SEZIONE III - "INSERIMENTO FABBISOGNI".



The screenshot shows the Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition interface. The top navigation bar includes 'ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition' and 'Accesso effettuato come TEST\_INS\_A035 ? Disconnetti'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area.

**Left Sidebar (Form):**

- Form
- Elenco task personali
  - Raccolta Fabbisogni PAT
    - Istruzioni generali
    - Configurazione Iniziale Variabili
    - Presenza In Carico Ente
    - Raccolta Fabbisogni
    - Verifica Raccolta Fabbisogni
    - Approvazione

**Main Content Area (Stato elenco task):**

Stato elenco task - Tutto

Visualizza ▾

Incompleto, 100,0%

Stato elenco task - Tutto

Legend:

- Incompleto (Red)
- Completo (Green)
- Scaduto (Yellow)

**Task elenco task - Tutto Table:**

Task	Tipo	Stato	Data inizio	Data fine	Avviso	Data completamento
Raccolta Fabbisogni PAT						
Istruzioni generali						
Configurazione Iniziale Variabili						
Presenza In Carico Ente						
Raccolta Fabbisogni						
Verifica Raccolta Fabbisogni						
Approvazione						

Figura 6 – Menù iniziale



## CAPITOLO 3 - ACCESSO ALLA REPORTISTICA

Prima di accedere alla reportistica vanno configurate le preferenze utente per la visualizzazione dei reports, in caso contrario il sistema all'apertura del report propone il seguente messaggio di errore.

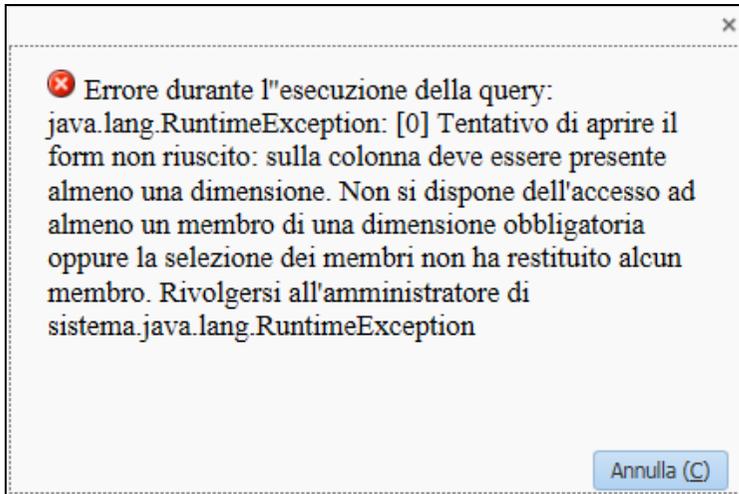


Figura 7 – Errore in caso di mancata configurazione delle preferenze utente

Per la configurazione delle preferenze utente cliccare sul menu "File">>"Preferenze...", selezionare la sezione "Financial reporting"

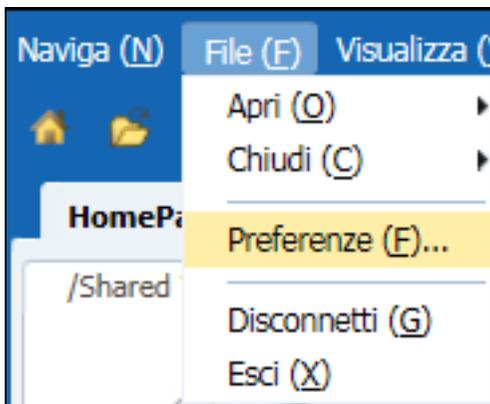


Figura 8 – Preferenze Reportistica

Impostare le preferenze della reportistica secondo i valori sotto riportati:

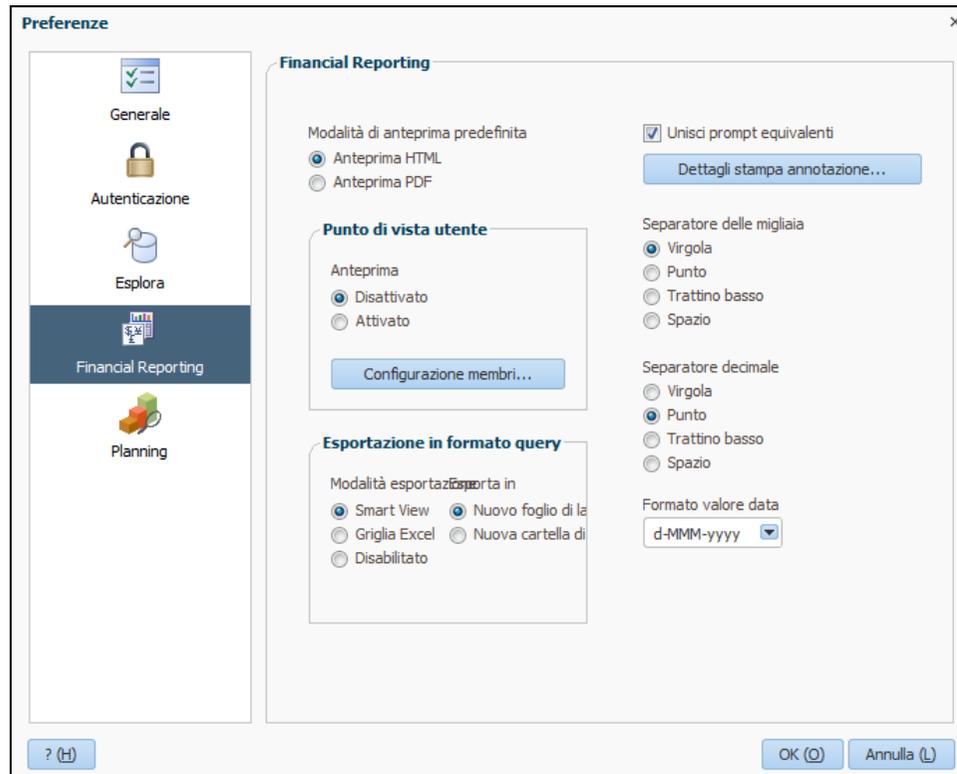


Figura 9 – Schermatea “Preferenze” reportistica

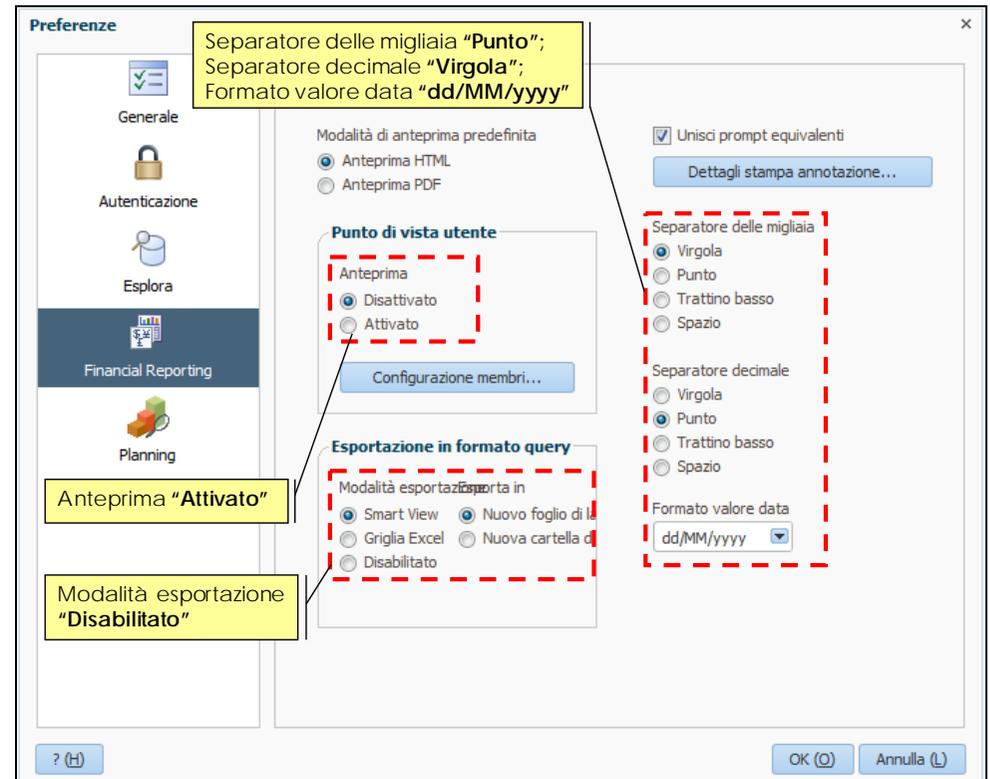


Figura 10 – Configurazione “Preferenze” reportistica

Una volta terminata la configurazione delle preferenze confermare con il pulsante .

L'accesso all'applicazione che gestisce la “Reportistica” (tra cui quella relativa alla Raccolta fabbisogni) può essere effettuato cliccando sull'icona  o .

La reportistica disponibile per il progetto di Raccolta fabbisogni è contenuta nella cartella “RMC – Rreporting”. Per aprire i diversi report disponibili all'interno della cartella effettuare un doppio click o selezionare il report e cliccare sul pulsante “Apri”.

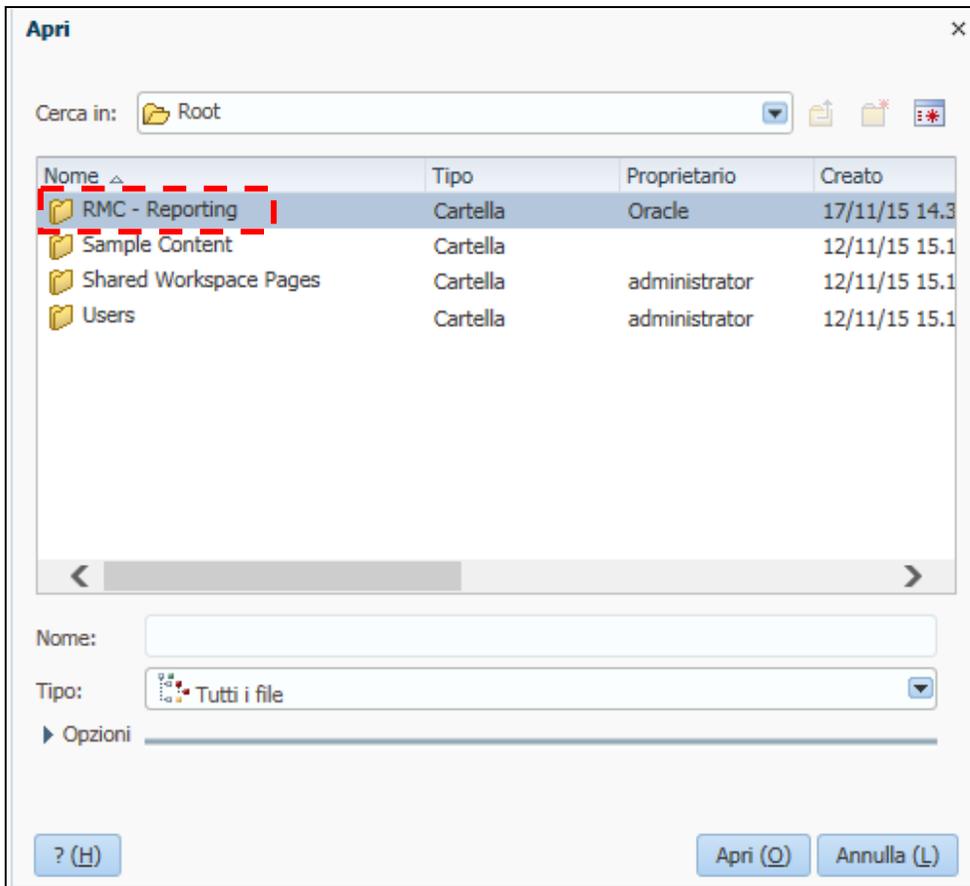


Figura 11 – Cartella per la reportistica di Raccolta fabbisogni

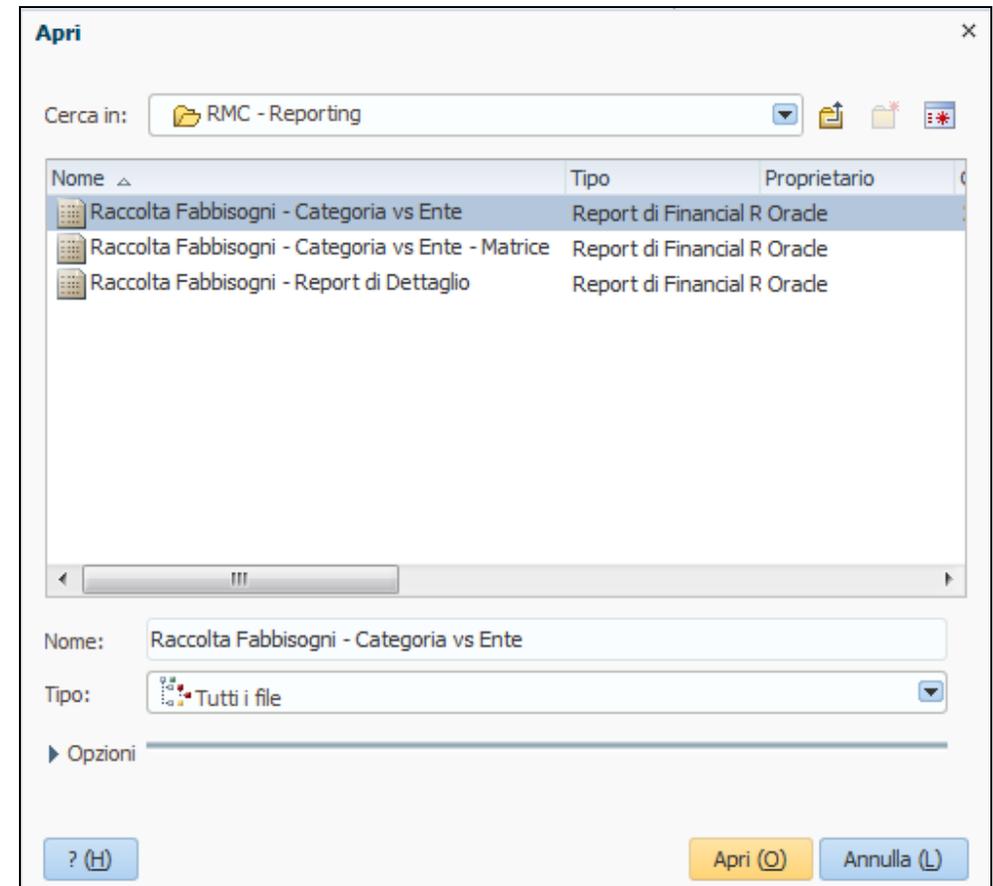


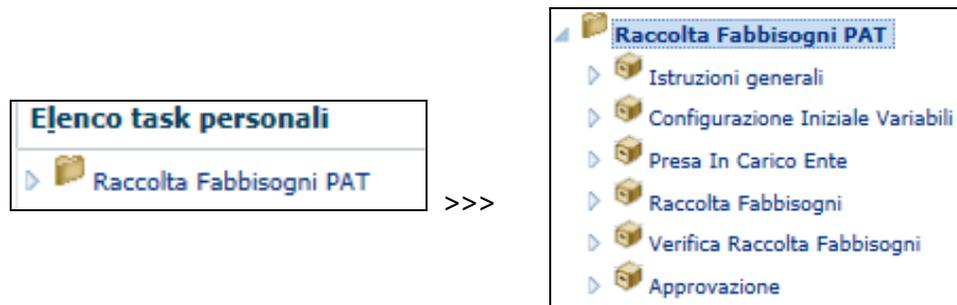
Figura 12 – Apertura report



## **SEZIONE III -    INSERIMENTO FABBISOGNI**

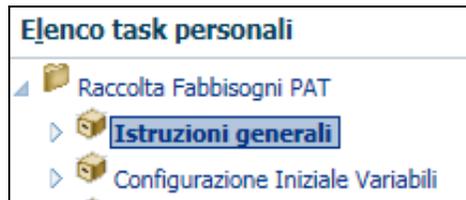
## CAPITOLO 1 - STRUTTURA DEI TASK OPERATIVI

All'accesso dell'applicazione "Raccolta fabbisogni" l'utente con ruolo di "Inseritore Fabbisogni" visualizza, sulla sinistra, la cartella contenente l'elenco delle attività che è abilitato ad eseguire (task). Cliccando sul triangolino a sinistra (▶) l'utente può aprire la cartella e visualizzare l'elenco dei propri task personali. Per accedere al singolo task cliccare sul nome.



Di seguito una breve descrizione dei differenti task previsti. I dettagli verranno descritti nei paragrafi successivi.

- a. **Istruzioni generali:** il task contiene una descrizione sintetica delle principali operazioni che l'utente è chiamato ad eseguire nell'ambito del processo di raccolta fabbisogni.



- b. **Configurazione iniziale variabili: NON NECESSARIA.**
- c. **Presenza in carico ente:** il task permette di "comunicare" a sistema l'inizio dell'attività di raccolta fabbisogni.
- d. **Raccolta fabbisogni:** il task permette di accedere al modulo web per l'inserimento e la visualizzazione dei fabbisogni di spesa del proprio ente/struttura.
- e. **Verifica raccolta fabbisogni (facoltativo):** il task permette di accedere ad una maschera web di riepilogo dei propri fabbisogni di spesa, per una loro verifica prima dell'inoltro.
- f. **Approvazione:** il task permette di inviare i fabbisogni inseriti all'approvazione del proprio "Revisore".

Sulla destra, viene mostrato all'utente un grafico di sintesi, che propone lo stato di avanzamento della propria attività (task)

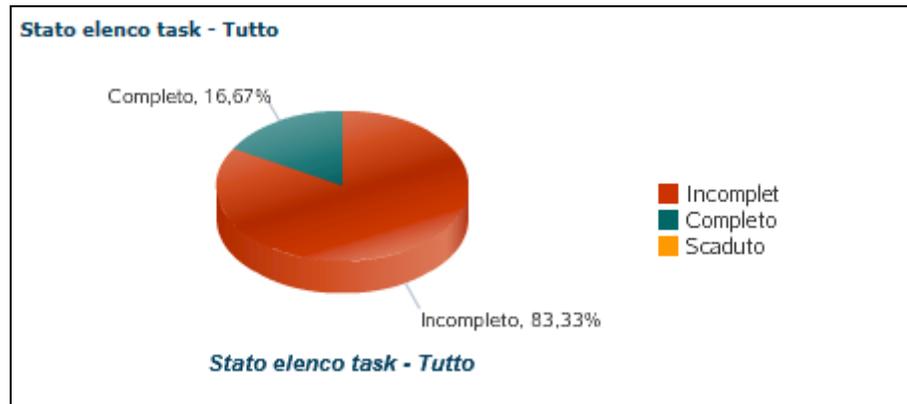


Figura 13 – Grafico “Stato elenco task”

Nella parte bassa della schermata (sotto il grafico) viene mostrata la tabella riassuntiva dell'avanzamento dei task che dà evidenza delle seguenti informazioni:

- “**Stato**” del task: si tratta di uno stato specifico del task che può essere impostato dall'utente, per propria comodità, in una logica di tracciatura dell'avanzamento della propria attività, mediante la spunta dell'indicatore “Completo”:

- Stato incompleto: ;
- Stato completo: 

Lo stato del task non ha nessun effetto dal punto di vista del workflow approvativo, perché, anche se “completo”, il task resta in carico (“in revisione”) all'utente deputato all'inserimento dei fabbisogni.

- “**Data completamento**”: data in cui l'utente ha impostato il task come “completato”.
- Link alle “**Istruzioni**” del task (): il link contiene una descrizione sintetica delle principali operazioni che l'utente è chiamato ad eseguire nell'ambito del task. Tali istruzioni sono visualizzabili anche dall'interno del singolo task accedendo al tab “Istruzioni task”.
- Link per “**l'Avvio**” del task (): il link permette di avviare il task specifico.



Task	Tipo	Stato	Data inizio	Data fine	Avviso	Data completamento	Istruzioni	Azione
Raccolta Fabbiso...								
Istruzioni gen...								
Configurazion...						20/11/15		
Presa In Caric...								
Raccolta Fabb...								
Verifica Racco...								
Approvazione								

Figura 14 – Tabella avanzamento task

Ogni singolo task è attivabile cliccando sul pulsante di avvio del task () oppure accedendo al menu di sinistra, selezionando direttamente il task.

Una volta entrati in un task è possibile:

- effettuare le attività specifiche che il task richiede/permite. L'apertura di ogni task già posiziona l'utente all'interno della scheda "Task - <<nome task>>", dove vengono proposti all'utente i dettagli dell'attività da eseguire.
- consultare l'help on-line accedendo alla scheda "Istruzioni task".



Figura 15 – Task: scheda dei contenuti e scheda istruzioni

- avanzare/retrocedere nella sequenza dei task mediante i pulsanti "Precedente" e "Succ"
- completare il task, mediante la spunta dell'indicatore "Completo"

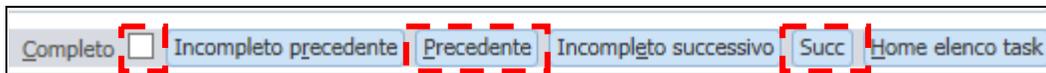


Figura 16 – Pulsanti di avanzamento dei task



## CAPITOLO 2 - ATTIVITÀ DI INIZIALIZZAZIONE

### 2.1 CONFIGURAZIONE INIZIALE MODULO WEB DI RACCOLTA FABBISOGNI

Il task di “Configurazione Iniziale Variabili” non è più necessario e viene prevalorizzato al primo accesso a sistema, in base al profilo utente.

### 2.2 PRESA IN CARICO DELL'ATTIVITÀ

Il task di “Preso in Carico Ente” permette di “comunicare” a sistema l’inizio dell’attività di raccolta fabbisogni e permette ad APAC di svolgere un’attività di monitoraggio dello stato di avanzamento del processo, a livello di singola struttura/ente e a livello complessivo.

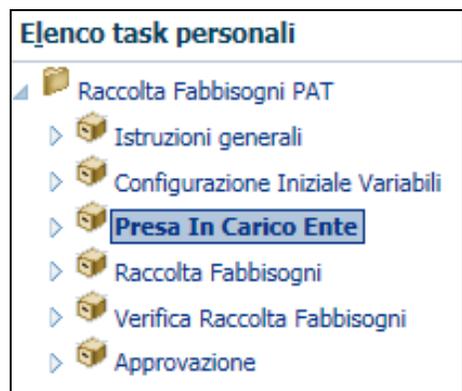


Figura 17 – Preso in Carico Ente

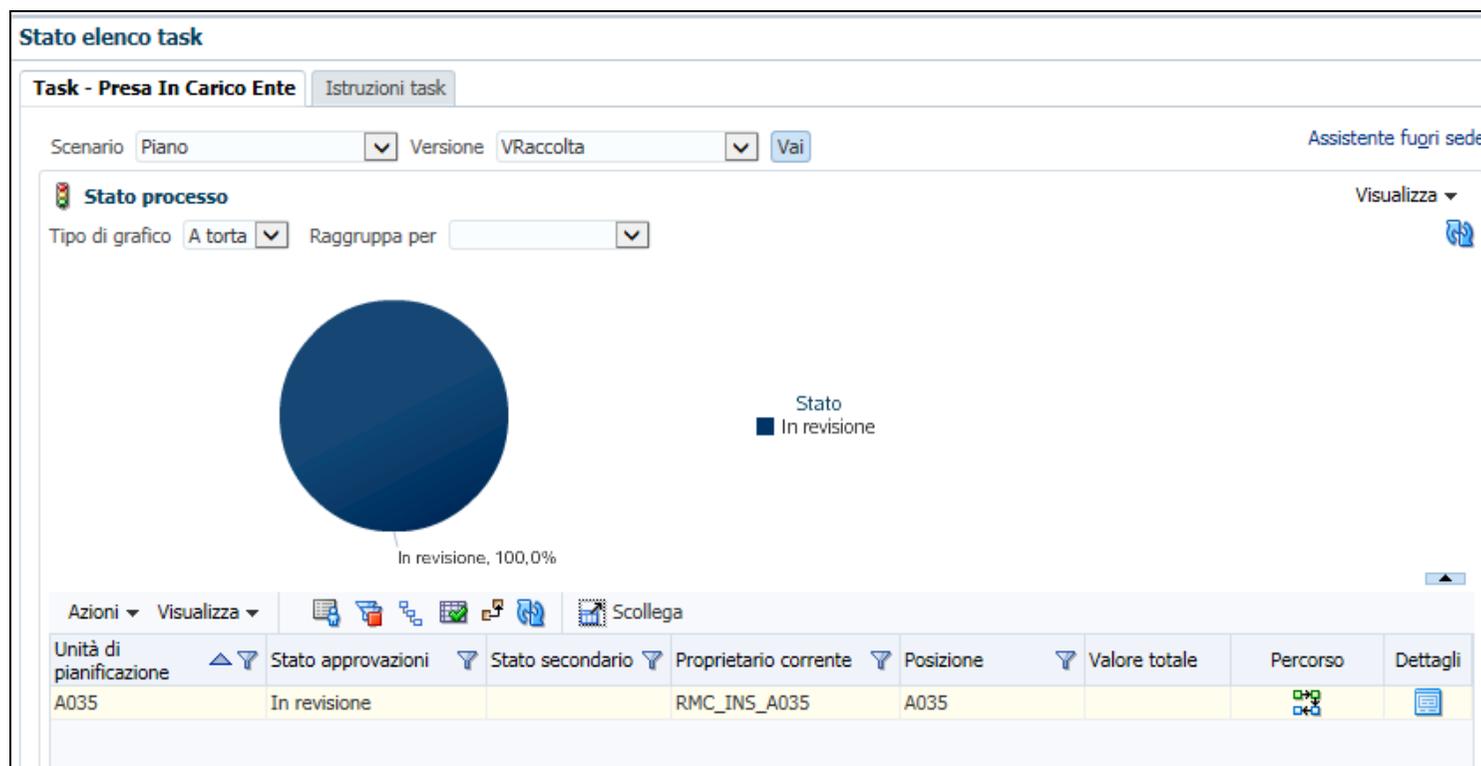


Figura 18 – Task “Preso in carico Ente”

L'accesso nel task propone all'utente lo stato attuale di avanzamento dell'attività, che risulta **"In revisione"** all'utente (o utenti) della struttura/ente deputati all'inserimento dei fabbisogni (come Proprietario corrente viene proposto il ruolo di "Inseritore Fabbisogni" **RMC\_INS\_xxxx**).

Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione	Valore totale	Percorso	Dettagli
A035	In revisione		RMC_INS_A035	A035			

Figura 19 – Task in revisione al ruolo di "Inseritore Fabbisogni"

Cliccando sul pulsante "Percorso" () è possibile per l'utente visualizzare il **percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni, nello stato attuale (prima della presa in carico)**.



Figura 20 – Percorso di approvazione prima della presa in carico

Per procedere con la presa in carico dell'attività, l'utente deve selezionare la riga contenente le informazioni di avanzamento del processo e cliccare sul pulsante di **"Modifica stato"** () o accedere al menu **"Azioni>>Modifica stato"**.

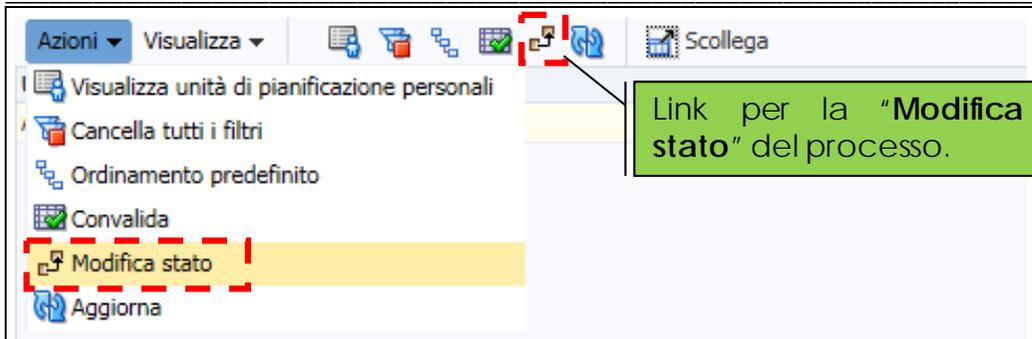


Figura 21 – Modifica stato del processo

Per prendere in carico l'attività di raccolta fabbisogni l'utente deve selezionare l'azione **"Acquisisci proprietà"** e confermare la selezione (pulsante "OK").



Figura 22 – Presa in carico del processo – "Acquisisci proprietà"



Figura 23 – Conferma della Modifica stato

L'acquisizione della proprietà del processo aggiorna le informazioni di avanzamento proponendo come "Proprietario corrente" l'utente che ha preso in carico l'attività e non più il ruolo di inseritore fabbisogni.



Azioni		Visualizza		Scollega					
Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione	Valore totale	Percorso	Dettagli		
A035	In revisione		TEST_INS_A035	A035					

Figura 24 – Task in revisione all'utente

Cliccando sul pulsante “Percorso” () è possibile per l'utente visualizzare il **percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni, nello stato attuale (dopo la presa in carico).**

Cliccando sul pulsante “Dettagli” () è possibile per l'utente visualizzare la **cronologia completa** delle approvazioni (e dei relativi proprietari) all'interno del percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni.



Figura 25 – Percorso di approvazione dopo la presa in carico



Unità di pianificazione A035

**Cronologia** Annotazioni

Azioni Visualizza Scollega

Stato approvazioni	Proprietario	Ultima azione	Stato modificato
In revisione	TEST_INS_A035	Acquisisci proprietà	24/11/15 10.39
In revisione	DemoUser	Origina	11/11/15 17.26

Figura 26 – Cronologia delle approvazioni



## CAPITOLO 3 - COMPILAZIONE FABBISOGNI

Una volta conclusa l'attività di inizializzazione, l'utente può procedere con le attività di inserimento dei fabbisogni della propria struttura/ente di riferimento (quello inserito nelle fasi di attivazione). Cliccando sul task di "Raccolta Fabbisogni" l'utente accede al modulo web di raccolta fabbisogni.

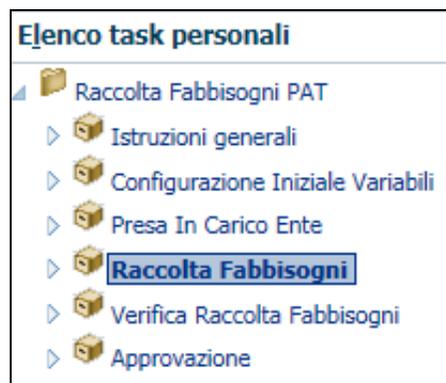


Figura 27 – Raccolta Fabbisogni



Figura 28 – Task "Raccolta Fabbisogni"

### 3.1 SELEZIONE CATEGORIE MERCEOLOGICHE CPV

All'interno del modulo web di raccolta dei fabbisogni è possibile richiamare tutte o solo alcuni livelli/sottolivelli delle categorie merceologiche facenti parte della gerarchia CPV, cliccando – su un qualsiasi punto del modulo - il pulsante destro del mouse e selezionando il menu "Attivazione Categorie Merceologiche">>"per Selezione".

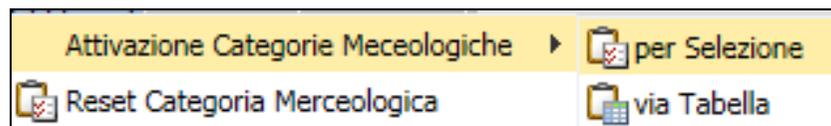


Figura 29 – Inserimento categorie merceologiche CPV

All'utente viene proposta la schermata per l'accesso alla gerarchia delle categorie CPV disponibili per la raccolta fabbisogni.

Cliccando sull'icona di selezione , l'utente accede alla schermata per la ricerca/selezione/aggiunta delle categorie merceologiche CPV al modulo web di raccolta fabbisogni.

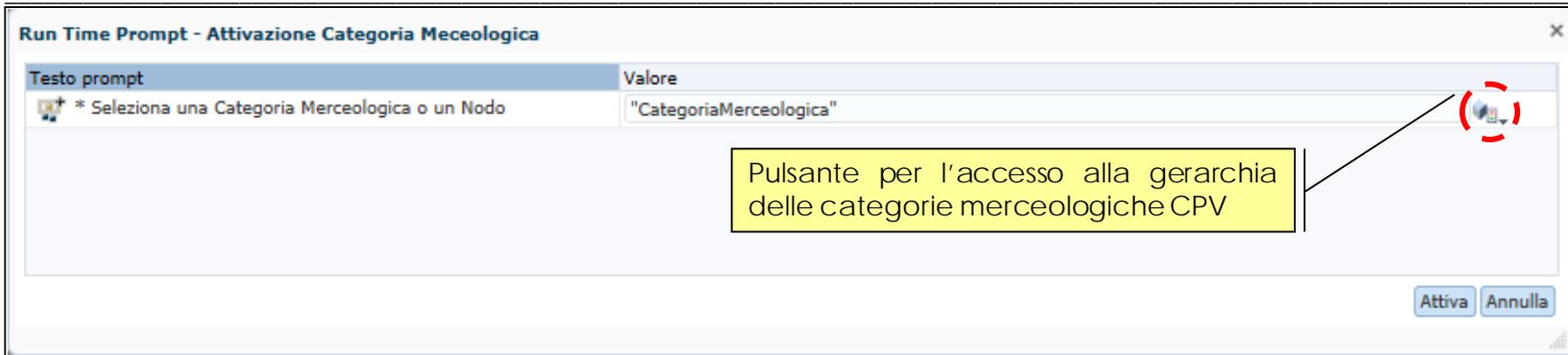


Figura 30 – Ricerca delle categorie merceologiche CPV

La schermata di ricerca delle categorie CPV è la medesima già descritta nelle fasi di inizializzazione del modulo di raccolta fabbisogni (vd. SEZIONE III - CAPITOLO 2 - paragrafo 2.1). In questa fase per l'utente è **opportuno richiamare e aggiungere solo alcuni livelli/sottolivelli facenti parte della gerarchia CPV**, esplodendo il livello gerarchico più alto ("Totale CPV") e proseguendo nella gerarchia fino al livello desiderato. Una volta individuato il livello CPV adeguato per l'inserimento nel modulo web, esso deve essere selezionato e aggiunto (pulsante "Aggiungi") all'area di destra.

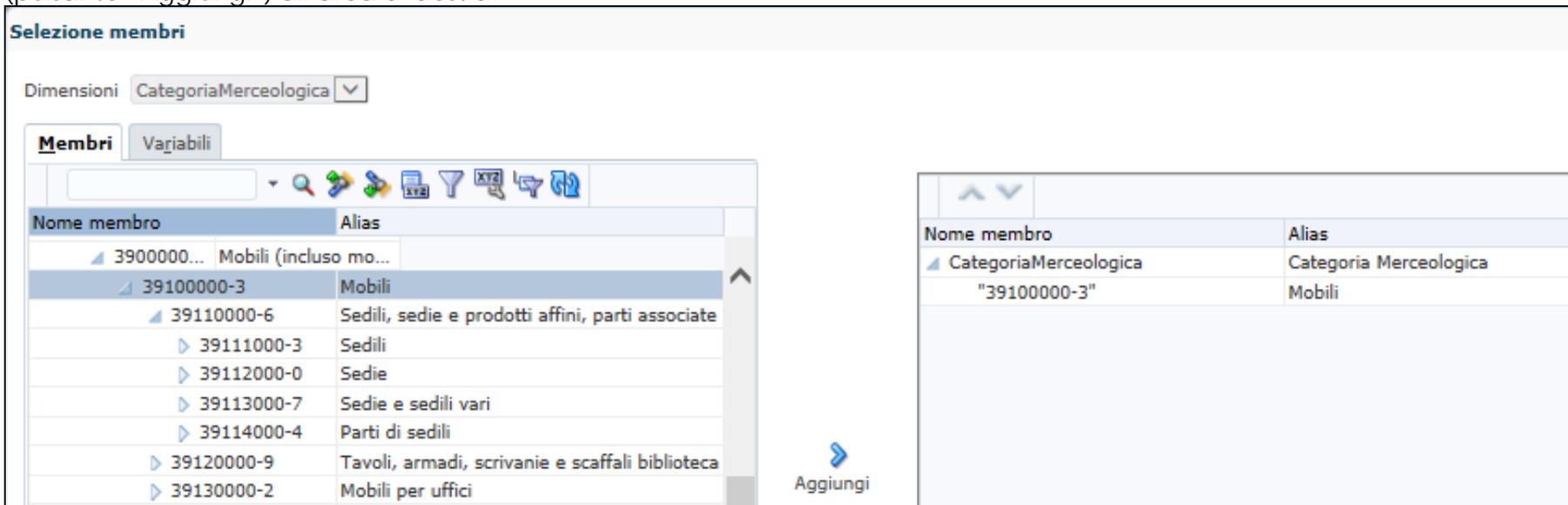


Figura 31 – Inserimento categorie merceologiche CPV



La conferma della selezione/aggiunta (pulsante "OK") inserisce all'interno della schermata di ricerca delle categorie merceologiche CPV il codice della categoria (livello) selezionato. L'ulteriore conferma mediante il pulsante "Attiva" determina l'inserimento nel modulo web di tante righe quanti sono i livelli "foglia" relativi al livello selezionato.

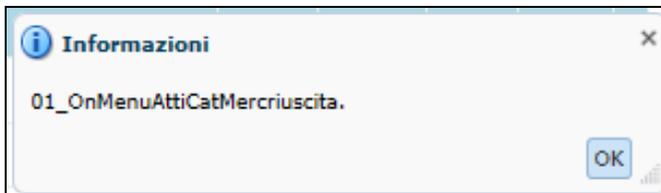


Figura 32 –Pop-up di conferma inserimento categorie CPV

Anno:2016		Scenario:Piano		CategoriaMeceologica: TOT_CPV:Totale CPV				
UFF. DI GAB. ASSESSORATO ALLO								
	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D
Totale Raccolta Fabbisogni		-				-		
39111100-4:Sedili girevoli		-				Pezzi		
39111200-5:Sedili per teatri		-				Pezzi		
39111300-6:Seggiolini eiettabili		-				Pezzi		
39112100-1:Sedie da tavola		-				Pezzi		
39113100-8:Poltrone		-				Pezzi		
39113200-9:Divani		-				Pezzi		
39113300-0:Panchine		-				Pezzi		
39113400-1:Sedie a sdraio		-				Pezzi		
39113500-2:Sgabelli		-				Pezzi		
39113600-3:Banchi		-				Pezzi		

Figura 33 –Inserimento categorie merceologiche CPV nel modulo web di raccolta fabbisogni

## 3.2 COMPILAZIONE DATI FABBISOGNO

Le informazioni che l'utente è chiamato a inserire per ogni riga di fabbisogno sono le seguenti:

- Capitolo di spesa assegnato (SOLO PER STRUTTURE PAT);
- Mese di decorrenza;
- Descrizione fabbisogno;
- Importo, Quantità.

**NOTA:** tutte le informazioni inserite, prima del salvataggio, vengono evidenziate in colore giallo, a significare i valori che sono stati correttamente inseriti, ma non ancora salvati.

### 1. Capitolo di spesa assegnato (SOLO PER STRUTTURE PAT)

La compilazione del capitolo di spesa è richiesta solo al personale delle strutture PAT.

La selezione del capitolo di spesa può essere fatta da specifico elenco a discesa, da cui l'utente può ricercare (per codice o descrizione) il capitolo di interesse. Selezionando la voce di interesse la relativa cella viene valorizzata.



Figura 34 – Compilazione “Capitolo di Spesa assegnato”

### 2. Mese di decorrenza

La selezione del mese di decorrenza può essere fatta da specifico elenco a discesa, dove l'utente può visualizzare il periodo di interesse. Selezionando la voce di interesse la relativa cella viene valorizzata.

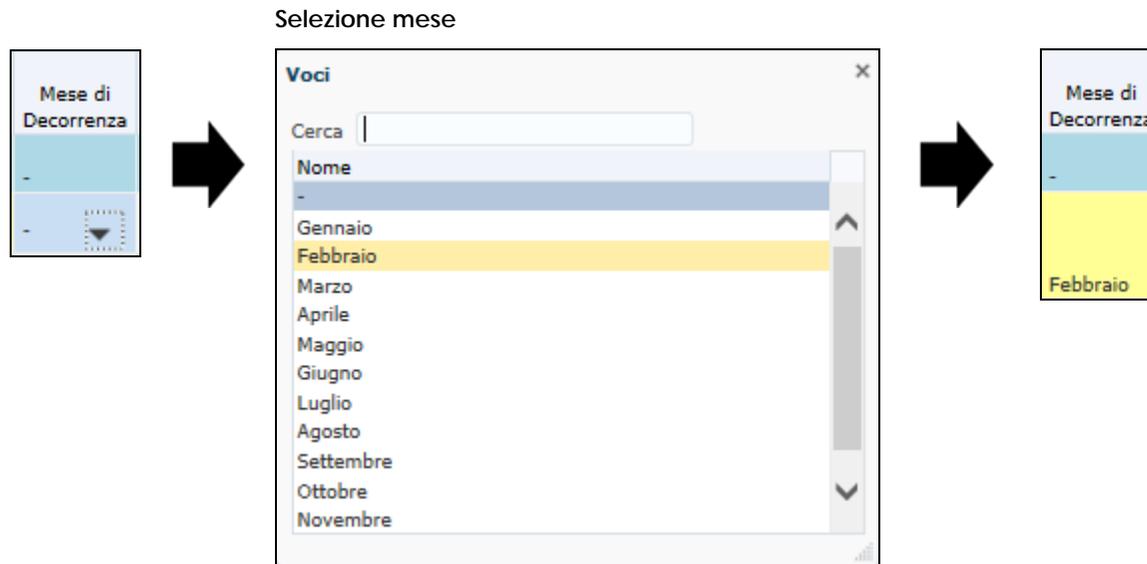


Figura 35 – Compilazione "Mese di decorrenza"

### 3. Descrizione Fabbisogno

La descrizione del fabbisogno supporta un testo esteso con un massimo di 255 caratteri. Dopo aver digitato il testo, è sufficiente spostarsi in qualsiasi altro campo, affinché la cella venga valorizzata (ed evidenziata in giallo).

Inserimento testo

The screenshot shows the 'Descrizione Fabbisogno' field with the text 'Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A04;' entered. The field is currently not highlighted.

Valorizzazione descrizione

The screenshot shows the 'Descrizione Fabbisogno' field with the text 'Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A04;' entered and highlighted in yellow, indicating that the field has been valorized.

Figura 36 – Compilazione "Descrizione Fabbisogno"

#### 4. Importo, Quantità

L'Importo del fabbisogno supporta l'inserimento di valori anche con più di due cifre decimali. In caso valorizzazione di più cifre decimali, il sistema memorizza (al salvataggio) la cifra completa di tutti i decimali, ma per la visualizzazione utilizza un formato numerico, con arrotondamento alla 2° cifra decimale (es. 10.050,45).

Importo	Importo
12000	12.000,00

Figura 37 – Compilazione "Importo"

La totalizzazione degli importi viene effettuata sommando le cifre complete di tutti i decimali, al netto degli arrotondamenti, e arrotondando l'importo totale alla 2° cifra decimale.

Anno:2016		Scenario:Piano		CategoriaMeceologica: TOT_CPV:Totale CPV					
UFF. DI GAB. ASSESSORATO ALLO		Capitolo di Spesa Asseg		Fabbisogno	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D
				5. Caratteri					
Totale Raccolta Fabbisogni					24.001,03		-		
TOT_CPV:Totale CPV					24.001,03		-		
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRA...			codice A047	12.000,98	12	Pezzi	960,85	
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRA...				12.000,04	15	Pezzi	800,00	

L'arrotondamento di colonna (sui totali) non equivale al totale degli importi di riga arrotondati, ma alla sommatoria (arrotondata) dei valori di riga al netto degli arrotondamenti)

Arrotondamenti di riga.  
 Importo inseriti:  
 • 12.000,9845  
 • 12.000,0421

Figura 38 – Arrotondamenti di riga e arrotondamenti di colonna

In caso di fabbisogno pluriennale va inserito l'importo annuo previsto per l'anno di riferimento, anche se viene indicato un mese di decorrenza.



Analogamente anche la **Quantità** supporta l'inserimento di valori con più cifre decimali. In caso di valorizzazione delle cifre decimali, il sistema memorizza (al salvataggio) la cifra completa di tutti i decimali, ma per la visualizzazione utilizza un formato numerico, con arrotondamento al numero intero.

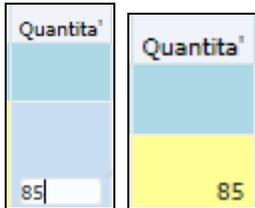


Figura 39 – Compilazione “quantità”

Il calcolo del “**Prezzo Medio Unitario**” viene effettuato in base al rapporto tra “Importo” e “Quantità”, considerando (sia per quanto riguarda l'importo che la quantità) le cifre complete di tutti i decimali, al netto degli arrotondamenti, e arrotondando l'importo medio alla 2° cifra decimale.

Il calcolo del prezzo medio unitario viene effettuato e visualizzato solo dopo aver salvato i dati.

L’**Unità di misura** viene prevalorizzata in base alla categoria merceologica di riga e non può essere modificata.

Nell’inserimento dei dati è possibile sfruttare alcune possibilità offerte dall’applicazione, come il copia e incolla di celle/righe o l’inserimento di righe di dettaglio, che vengono di seguito descritte.

### 3.2.1 Copia e incolla di celle/righe di fabbisogno

È possibile copiare e incollare singole celle o intere righe di fabbisogno su altre celle/righe

- selezionando la singola cella o l'intera riga da copiare, cliccando il pulsante destro del mouse e selezionando il menu “**Modifica**”>> “**Copia**”.



3911100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio		12.000,04	15	Pezzi	800,00
39111300-6:Seggiolini eiettabili						Pezzi	
39112100-1:Sedie da tavola						Pezzi	
39113100-8:Poltrone						Pezzi	

Figura 40 – Copia dei dati

- selezionando successivamente la singola cella o l'intera riga su cui incollare i dati copiati, cliccando il pulsante destro del mouse e selezionando il menu "Modifica">> "Incolla".

	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	di Musura	Medio Unitario	D
Totale Raccolta Fabbisogni				24.001,03				
TOT_CPV:Totale CPV				24.001,03				
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08	
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047	12.000,04	15	Pezzi	800,00	
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "Pinko" codice B047	12.000,04	15	Pezzi		

Figura 41 – Incolla dati

### 3.2.2 Cancellazione righe di fabbisogno

È possibile cancellare, anche dopo averle salvate, singole celle o intere righe di fabbisogno, mantenendo il livello CPV "foglia" cui fa riferimento la riga di fabbisogno. In quest'ultimo aspetto **la cancellazione della riga è diversa dal reset dei dati superflui descritto più avanti (par. 3.4), perché non comporta la cancellazione della categoria CPV, ma solo dei dati di fabbisogno (Capitolo di Spesa, Mese, Descrizione, Importo, Quantità) riferiti a quella categoria CPV.**

Selezionare la cella o riga da cancellare, cliccare il pulsante destro del mouse e selezionare il menu "Modifica">> "Cancella".



39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047	12.000,04	15	Pezzi	800,00
39111300-6:Seggiolini eiettabi						Pezzi	
39112100-1:Sedie da tavola						Pezzi	
39113100-8:Poltrone						Pezzi	
39113200-9:Divani						Pezzi	

Figura 42 – Cancellazione dei dati

CategoriaMerceologica	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D
Totale Raccolta Fabbisogni				24.001,03				
CategoriaMerceologica: Totale Raccolta Fabbisogni				24.001,03				
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08	
39111200-5:Sedili per teatri						Pezzi	800,00	

Figura 43 – Dati cancellati ma non ancora salvati

### 3.2.3 Inserimento righe di dettaglio del fabbisogno

In riferimento a ogni singola CPV – nel suo livello “foglia” - é possibile inserire delle righe di dettaglio del fabbisogno. **Tale operazione può essere eseguita SOLO DOPO AVER SALVATO LE CPV INSERITE (cfr. par. 3.1), quindi anche su righe di fabbisogno non ancora compilate, ma a patto che siano salvate.**

Posizionarsi su una cella o sulla riga per cui inserire il dettaglio e cliccare il pulsante destro del mouse selezionando il menu “**Aggiungi Righe di Dettaglio**”.



			Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047					
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio		12.000,04	15	Pezzi	800,00	
39111300-6:Seggiolini eiettabili						Pezzi		
39112100-1:Sedie da tavola						Pezzi		

Attivazione Categorie Meceologiche ▶

Reset Categoria Merceologica

Aggiungi Righe di Dettaglio

Modifica ▶

Figura 44 – Aggiunta righe di dettaglio

Posizionarsi su una cella o sulla riga per cui inserire il dettaglio e cliccare il pulsante destro del mouse selezionando il menu **“Aggiungi Righe di Dettaglio”**. Il sistema visualizza la schermata per l’inserimento dei dettagli di fabbisogno (fino ad un **massimo di 15 righe di dettaglio**), sulla CPV “foglia” relativa alla riga selezionata precedentemente.



**Task - Raccolta Fabbisogni** Istruzioni task

02-RaccoltaFabbisogni-PAT > 02d-RaccoltaFabbisogni-PAT

Anno: 2016 Scenario: Piano

SERVIZIO GESTIONE STRADE 39111300-6 : Seggiolini eiettabili

Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	di Musura	Medio Unitario
Totale di Categoria Merceologica					Pezzi	
D00					Pezzi	
D01						
D02						
D03						
D04						

Strutturazione del modulo web "02-RaccoltaFabbisogni-PAT" con accesso al sotto-modulo "02d-RaccoltaFabbisogni-PAT" per la definizione dei dati di dettaglio.

Categoria CPV "foglia" per cui l'utente inserisce le righe di dettaglio.

Progressivo delle righe di dettaglio (max 15 righe)

Figura 45 – Accesso alla schermata di inserimento dei dettagli di fabbisogno



02-RaccoltaFabbisogni-PAT > 02d-RaccoltaFabbisogni-PAT

Anno: 2016 Scenario: Piano CategoriaMeceologica: TOT\_CPV:Totale CPV

SERVIZIO GESTIONE STRADE 39111300-6 : Seggolini eiettabili

	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario
Totale di Categoria Merceologica						Pezzi	
D00	151600 - Af	Luglio	DETTAGLIO 1 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili".	1.200,00	15	Pezzi	
D01	151600 - Af	Agosto	DETTAGLIO 2 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili".	900,00	10		
D02	151600 - Af	Settembre	DETTAGLIO 3 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili".	500,00	5		
D03	151600 - Af	Ottobre	DETTAGLIO 4 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili".	2.600,00	30		

Figura 46 – Righe di fabbisogno compilate

Dopo aver compilato le righe di dettaglio del fabbisogno è necessario procedere con il salvataggio dei dati (cfr. par. 3.3) per poter successivamente tornare al modulo web principale per l’inserimento di ulteriori fabbisogni. Dopo aver salvato i dati, cliccando sull’icona “02-RaccoltaFabbisogni” è possibile tornare al modulo principale di raccolta fabbisogni per la visualizzazione completa dei dati inseriti.

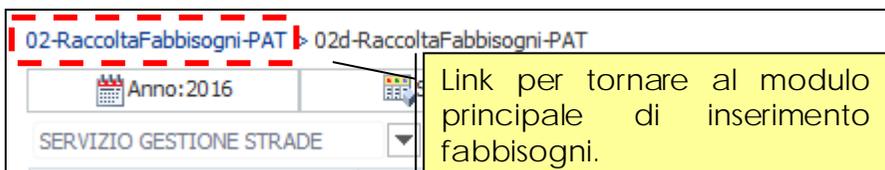


Figura 47 – Link per il ritorno al modulo principale di raccolta fabbisogni



	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno ( _____ Massimo_255_Caratteri _____ )	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D
Totale Raccolta Fabbisogni								
TOT_CPV:Totale CPV				29.201,03				
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO		Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08	
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio		12.000,04	15	Pezzi	800,00	
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Luglio	DETTAGLIO 1 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili",	1.200,00	15	Pezzi	80,00	D
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Agosto	DETTAGLIO 2 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili",	900,00	10	Pezzi	90,00	D
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Settembre	DETTAGLIO 3 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili",	500,00	5	Pezzi	100,00	D
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Ottobre	DETTAGLIO 4 - fabbisogno categoria 39111300-6 "Seggolini eiettabili",	2.600,00	30	Pezzi	86,67	D
39112100-1:Sedie da tavola						Pezzi		

Le righe che dettagliano il fabbisogno relativo ad una singola CPV sono evidenziate con la dicitura "D."

Righe di dettaglio riferite alla medesima categoria CPV (es. 39111300-6: Seggiolini eiettabili)

Figura 48 – Evidenza delle righe di dettaglio



### 3.3 SALVATAGGIO DEI DATI

Dopo aver compilato/modificato le righe di fabbisogno è necessario salvare i dati inseriti, cliccando sul pulsante “Salva” (  ) o sul menu utente “File” >> “Salva”.



Figura 49 – Salvataggio dei dati

**NOTA:** tutte le informazioni evidenziate in colore giallo vengono salvate e visualizzate con un colore di sfondo bianco, a significare che i valori sono stati correttamente salvati.

Task - Raccolta Fabbisogni Istruzioni task									
Anno:2016		Scenario:Piano			CategoriaMeceologica: TOT_CPV:Totale CPV				
SERVIZIO GESTIONE STRADE									
	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D	
Totale Raccolta Fabbisogni				24.001,03					
TOT_CPV:Totale CPV				24.001,03					
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08		
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047	12.000,04	15	Pezzi	800,00		
39111300-6:Seggiolini eiettabili						Pezzi			

Figura 50 – Schermata dei fabbisogni dopo il salvataggio dei dati



Al momento del salvataggio il sistema effettua delle verifiche di coerenza sui dati inseriti nel modulo web di raccolta fabbisogni ed **evidenzia eventuali righe di fabbisogno in cui non sia stato valorizzato il campo "Importo" o il campo "Quantità"** (entrambi gli elementi sono essenziali per una corretta analisi dei dati da parte di APAC).

Le celle del modulo web che generano l'errore vengono evidenziate con un colore rosso. La segnalazione non è bloccante e il sistema consente comunque il salvataggio dei dati.

CategoriaMerceologica	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D
Totale Raccolta Fabbisogni				24.011,03				
TOT_CPV:Totale CPV				24.011,03				
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08	
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "PINKO", codice B047	12.000,04	15	Pezzi	800,00	
39111300-6:Seggiolini eiettabili	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Aprile	Riga non compilata nella Quantità	10,00		Pezzi		
39112100-1:Sedie da tavola	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Riga non compilata nell'Importo		15	Pezzi		

Figura 51 – Evidenza delle righe di fabbisogno che non sono compilate correttamente

N.B.: nel caso in cui l'utente non provveda a inserire i valori evidenziati come mancanti, il sistema non consentirà l'inoltro dei fabbisogni al proprio Revisore. Per procedere validamente al loro invio è necessario correggere i valori incoerenti e procedere nuovamente all'inoltro dei dati al proprio Revisore.

Il sistema evidenzia l'impossibilità di promuovere i fabbisogni al proprio "Revisore" e il processo rimane in carico all'utente "Inseritore" finché, una volta corretti i valori, non provvede a reinoltrare i fabbisogni corretti.

Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione
S106	In revisione	Errore: dati non validi	RMC_INS_S106	S106

Figura 52 – Impossibile promuovere i fabbisogni al proprio "Revisore"



### 3.4 RESET DEI DATI SUPERFLUI

La selezione della categoria merceologica CPV (descritta al par. 3.1) determina l’inserimento nel modulo web di raccolta fabbisogni di tante righe quanti sono i livelli “foglia” relativi alla categoria CPV selezionata. Tale situazione potrebbe comportare per l’utente la necessità di cancellare dalla visualizzazione le righe di fabbisogno relativa a livelli CPV non compilati, perché non necessari. Tale operazione può essere effettuata, **in ogni caso dopo il salvataggio dei dati, in modo massivo su tutti livelli CPV “foglia” non compilati (che non hanno i campi Importo o Quantità valorizzati).**

Il “reset massivo” di tutte le righe di fabbisogno non compilate presenti all’interno del modulo web viene eseguita cliccando – su un qualsiasi punto del modulo - il pulsante destro del mouse e selezionando il menu “Reset Categoria Merceologica”.

Task - Raccolta Fabbisogni Istruzioni task									
Anno: 2016			Scenario: Piano			CategoriaMerceologica: TOT_CPV:Tot			
SERVIZIO GESTIONE STRADE									
	Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione Fabbisogno (Massimo_255_Caratteri)	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario	D	
Totale Raccolta Fabbisogni				24.001,03					
TOT_CPV:Totale CPV				24.001,03					
39111100-4:Sedili girevoli	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12.000,98	12	Pezzi	1.000,08		
39111200-5:Sedili per teatri	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Maggio	Sedie girevoli modello "Pinko", codice B047	12.000,04	15	Pezzi	800,00		
39111300-6:Seggiolini eiettabili						Pezzi			
39112100-1:Sedie da tavola						Pezzi			

Righe superflue che vengono resettate

Figura 53 – Righe di fabbisogno superflue

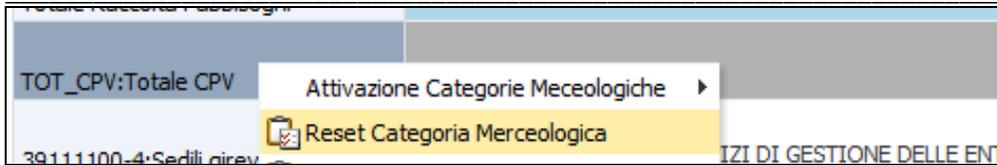


Figura 54 – Reset massivo righe di fabbisogno superflue

All'utente viene proposta la schermata per l'accesso alla gerarchia delle categorie CPV disponibili per la raccolta fabbisogni, prevalorizzata con il valore dipendente dalla riga CPV su cui è stata fatta la selezione. **Indipendentemente dal livello CPV prevalorizzato, il reset dei dati viene eseguito per tutti i livelli "foglia" dell'intera classificazione CPV.**

Cliccando sul pulsante "  " l'utente conferma la cancellazione delle righe di fabbisogno non compilate (superflue).

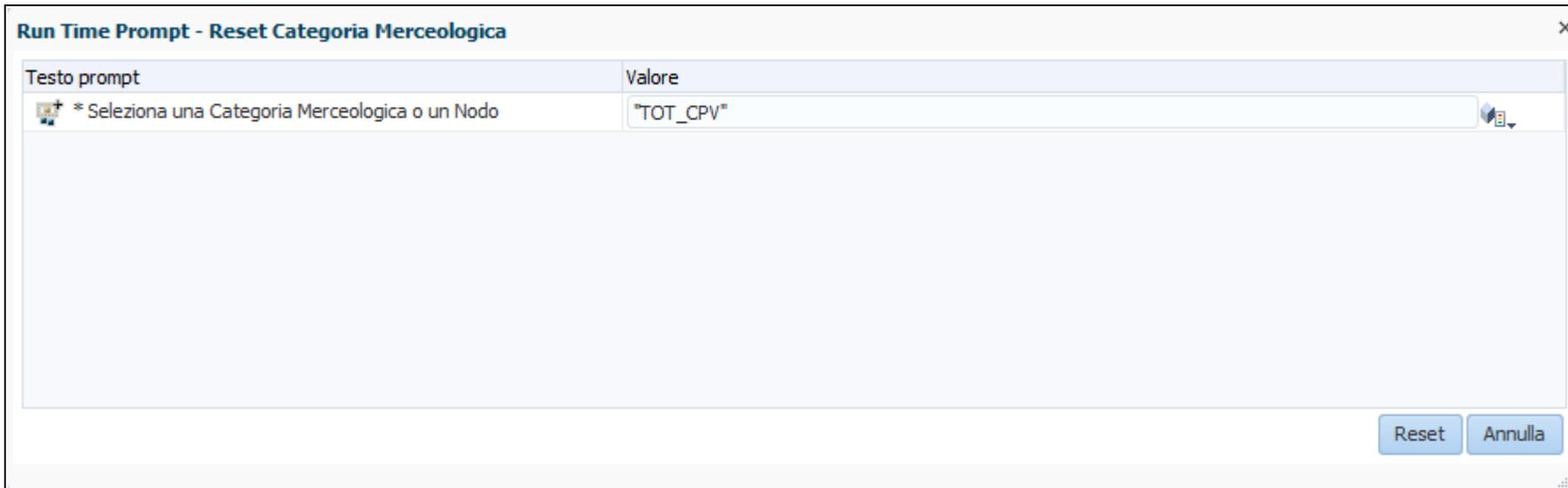


Figura 55 – Conferma del reset dei dati superflui

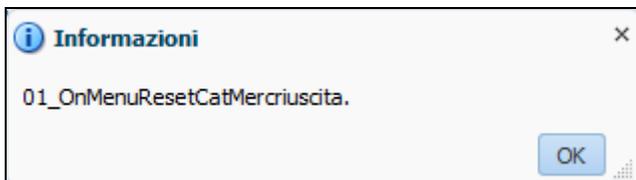


Figura 56 –Pop-up di conferma reset righe superflue



## CAPITOLO 4 - VERIFICA FABBISOGNI

Una volta conclusa l'attività di inserimento e salvataggio dei fabbisogni, l'utente può procedere alla loro verifica, oltre che dal modulo web utilizzato per l'inserimento dei dati, anche da uno specifico modulo di verifica.

Cliccando sul task di "Verifica Raccolta Fabbisogni" l'utente accede al modulo web di verifica dei dati inseriti precedentemente.



Figura 57 – Verifica Raccolta Fabbisogni

Il modulo web di verifica fabbisogni visualizza, all'apertura, gli importi dei fabbisogni aggregati a livello delle categorie CPV di primo livello. Tali aggregazioni sono via via esplodibili nei livelli di dettaglio sottostanti (che vengono mostrati sequenzialmente).

Task - Verifica Raccolta Fabbisogni		Istruzioni task
Anno: 2016    Scenario: Piano    Misure: Importo    CapitoloSpesa: Capitolo di spesa    Ente: SERVIZIO GE		
CategoriaMeceologica: TOT_CPV:Totale CPV		
Totale	SERVIZIO GESTIONE STRADE	62.261,03
▸ 14000000-1:Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti affini		33.060,00
▸ 39000000-2:Mobili (incluso mobili da ufficio), arredamento, apparecchi elettrodomestici (es		29.201,03

Figura 58 – Task "Verifica Raccolta Fabbisogni"



	SERVIZIO GESTIONE STRADE
Totale	62.261,03
▷ 14211000-3:Sabbia	10.000,00
14212100-1:Ciottoli e ghiaia	5.000,00
14212200-2:Aggregati	2.000,00
14212300-3:Breccia e pietrisco	1.500,00
14212400-4:Terra	10.000,00
▲ 14212000-0:Granulati, graniglia, sabbia di frantoio, ciottoli, ghiaia, breccia e pietrische	18.500,00
▷ 14213000-7:Macadam, tarmac e sabbia asfaltica	4.560,00
▲ 14210000-6:Ghiaia, sabbia, pietrisco ed aggregati	33.060,00
▲ 14200000-3:Sabbia e argilla	33.060,00
▲ 14000000-1:Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti affini	33.060,00
39111100-4:Sedili girevoli	12.000,98
39111200-5:Sedili per teatri	12.000,04
39111300-6:Seggiolini eiettabili	5.200,00
▲ 39111000-3:Sedili	29.201,03
▲ 39110000-6:Sedili, sedie e prodotti affini, parti associate	29.201,03
▲ 39100000-3:Mobili	29.201,03
▲ 39000000-2:Mobili (incluso mobili da ufficio), arredamento, apparecchi elettrodomestici (es	29.201,03

Figura 59 –Esplosione delle categorie CPV

Il modulo di verifica fabbisogni può essere ulteriormente filtrato secondo le seguenti dimensioni:

- Categoria Merceologica CPV (in entrata viene mostrata l'intera gerarchia CPV);
- Capitolo di spesa assegnato (SOLO PER STRUTTURE PAT);
- Ente (il filtro ha valore solo nel caso in cui un utente inseritore ha l'autorizzazione su più Enti/strutture)

**Per la verifica dei dati di fabbisogno inseriti è opportuno per l'utente (sia esso inseritore, sia esso approvatore) utilizzare la reportistica di controllo che viene illustrata nella successiva SEZIONE V - "REPORTISTICA DI CONTROLLO".**

## CAPITOLO 5 - INOLTRO DEI FABBISOGNI AL REVISORE

Il task di “**Approvazione**” permette di inviare al proprio “Revisore” i dati definitivi di fabbisogno precedentemente inseriti e verificati.

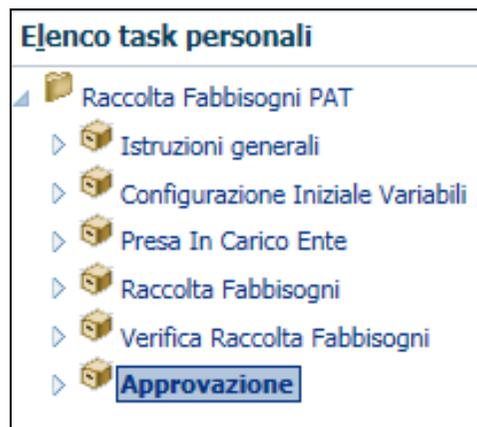


Figura 60 – Approvazione

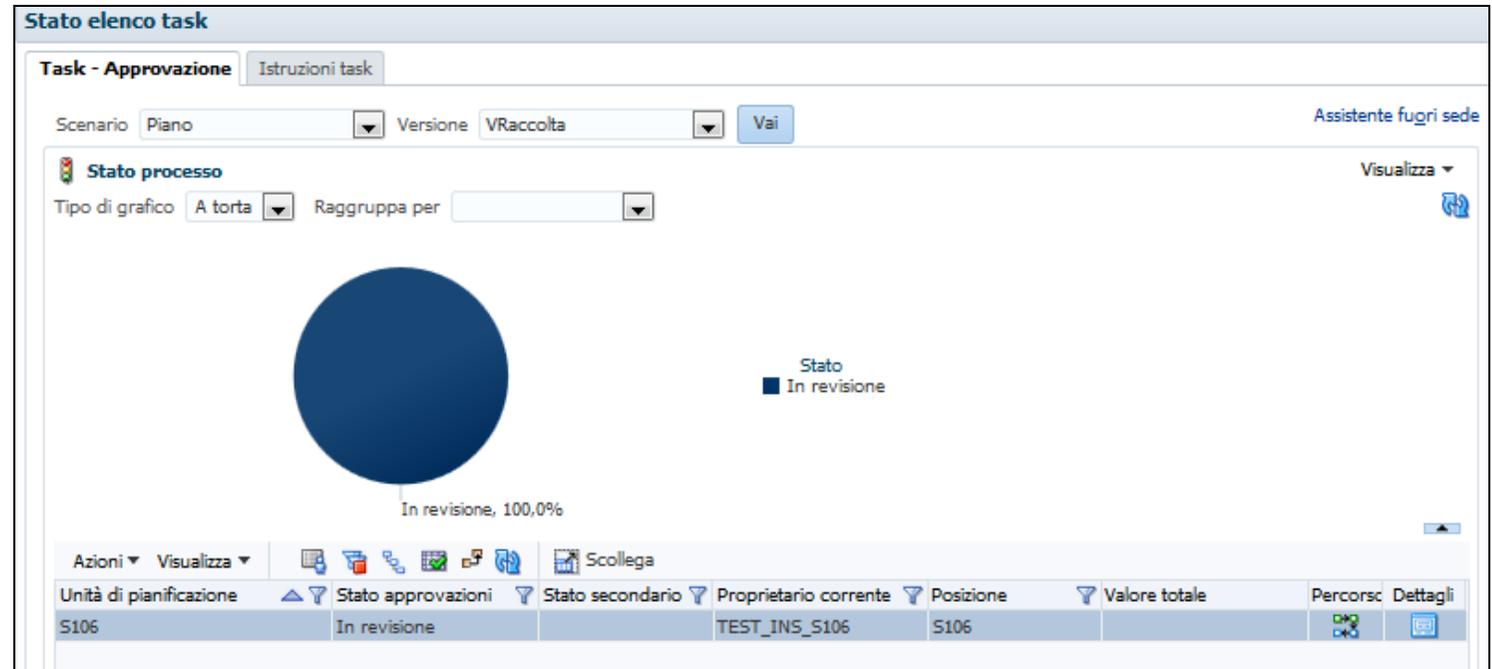


Figura 61 – Task “Approvazione” Utente Inseritore

L’accesso nel task propone all’utente lo stato attuale di avanzamento dell’attività, che risulta “**In revisione**” all’utente della struttura/ente che ha provveduto ad inserire i fabbisogni e che precedentemente ha preso in carico l’attività (cfr. par. 2.2).

Per procedere con l’attività di inoltro dei fabbisogni al proprio “Revisore”, l’utente deve selezionare la riga contenente le informazioni di avanzamento del processo e cliccare sul pulsante di “**Modifica stato**” (🔧) o accedere al menu “**Azioni>>Modifica stato**” (vedi Figura 21 – Modifica stato del processo).

Per inoltrare i fabbisogni al proprio Revisore l’utente deve selezionare l’azione “**Promuovi**” e confermare la selezione (pulsante “OK”).



Figura 62 – Inoltro dei fabbisogni al livello superiore – “Promuovi”

L'attività di promozione dei fabbisogni al livello del proprio “Revisore” aggiorna le informazioni di avanzamento del processo, proponendo come “Proprietario corrente” il ruolo di “Revisore Fabbisogni” (RMC\_REV\_XXXX).

Azioni	Visualizza						Scollega
Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione	Valore totale	Percorsc	Dettagli
S106	In revisione		RMC_REV_S106	S106			

Figura 64 – Task in revisione al “Revisore Fabbisogni”

**L'inoltro dei fabbisogni al proprio “Revisore” blocca la possibilità di modificare i fabbisogni da parte dell'utente “Inseritore”.**

Cliccando sul pulsante “Percorso” () è possibile per l'utente visualizzare il **percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni, nello stato attuale (dopo la promozione al livello del Revisore).**

Cliccando sul pulsante “Dettagli” () è possibile per l'utente visualizzare la **cronologia completa** delle approvazioni (e dei relativi proprietari) all'interno del percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni.



Figura 65 – Percorso di approvazione dopo la promozione al proprio “Revisore”

Unità di pianificazione S106

**Cronologia** | Annotazioni

Azioni | Visualizza | | Scollega

Stato approvazioni	Proprietario	Ultima azione	Stato modificato
In revisione	TEST_INS_S106	Promuovi	10/12/15 13.26
In revisione	TEST_INS_S106	Acquisisci proprietà	10/12/15 13.14
In revisione	DemoUser	Origina	03/12/15 9.40

Figura 66 – Cronologia delle approvazioni



## SEZIONE IV - APPROVAZIONE FABBISOGNI



## CAPITOLO 1 - STRUTTURA DEI TASK OPERATIVI

All'accesso dell'applicazione "Raccolta fabbisogni" l'utente con ruolo di "Revisore Fabbisogni" visualizza, sulla sinistra, la cartella contenente l'elenco delle attività che è abilitato ad eseguire (task). Cliccando sul triangolino a sinistra (▶) l'utente può aprire la cartella e visualizzare l'elenco dei propri task personali. Per accedere al singolo task basta cliccare sul relativo nome.



Come gli utenti con altri ruoli, il "Revisore Fabbisogni" ha la possibilità di consultare i propri task, che visto il ruolo, sono meno numerosi rispetto a quelli del ruolo di inseritore:

- a. **Istruzioni generali:** il task contiene una descrizione sintetica delle principali operazioni che l'utente è chiamato ad eseguire nell'ambito del processo di raccolta fabbisogni
- b. **Approvazione:** il task permette di inviare i fabbisogni inoltrati dall'inseritore direttamente all'APAC.

Task elenco task - Revisione Fabbisogni								
Task	Tipo	Stato	Data inizio	Data fine	Avviso	Data completamento	Istruzioni	Azione
▶ Revisione Fabbisogni								
▶ Istruzioni generali								
▶ Approvazione								

Figura 67 - Tabella avanzamento task

Prima di procedere con l'approvazione dei fabbisogni, ed il contestuale invio degli stessi ad APAC, il "Revisore" ha la possibilità di verificare i dati inseriti, utilizzando la reportistica di controllo che viene illustrata nella successiva SEZIONE V - "REPORTISTICA DI CONTROLLO".

## CAPITOLO 2 - INOLTRO DEI FABBISOGNI AD APAC

Il task di “**Approvazione**” permette di **approvare i dati di fabbisogno** precedentemente verificati mediante la reportistica di controllo e, **contestualmente, di inviarli ad APAC**.

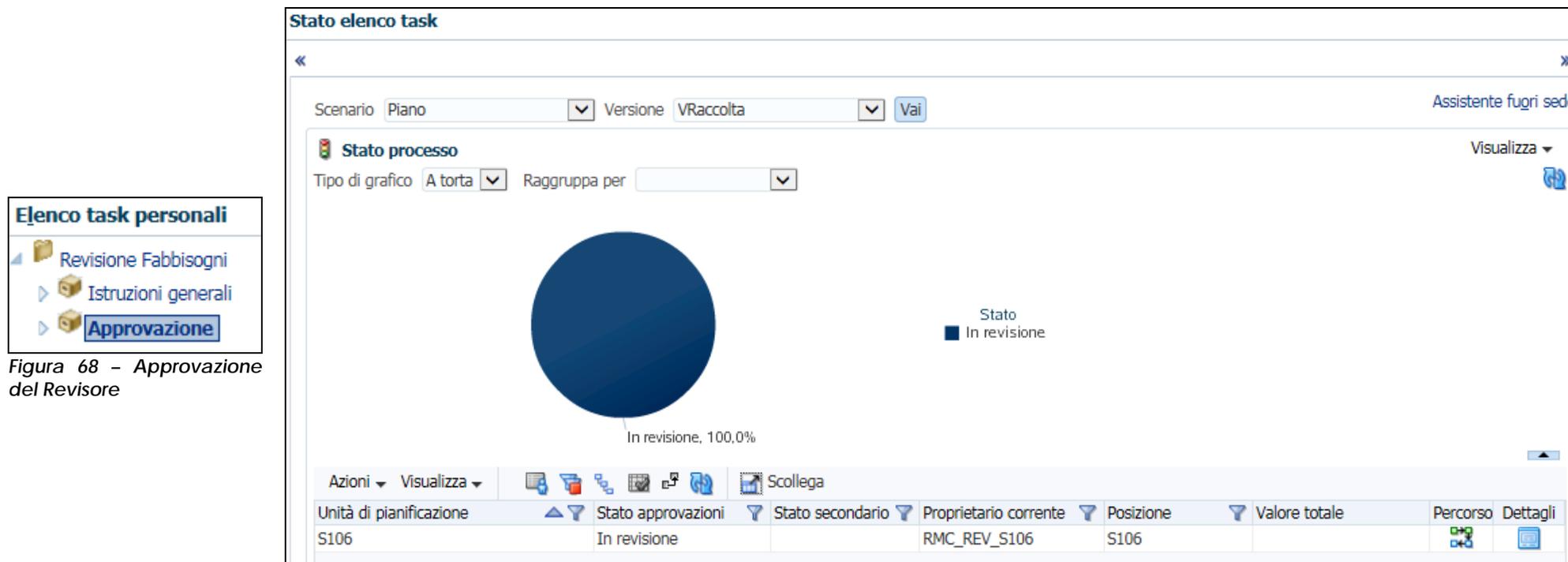


Figura 69 – Task “Approvazione” Utente Revisore

L’accesso nel task propone all’utente lo stato attuale di avanzamento dell’attività, che risulta “**In revisione**” all’utente (o utenti) della struttura/ente deputati all’approvazione dei fabbisogni (come Proprietario corrente viene proposto il ruolo di “Revisore Fabbisogni” **RMC\_REV\_xxxx**), dopo che l’utente inseritore ha provveduto a promuovere i dati (cfr. CAPITOLO 5 - “INOLTRO DEI FABBISOGNI AL REVISORE”).

Per procedere con l’attività di approvazione dei fabbisogni, l’utente deve selezionare la riga contenente le informazioni di avanzamento del processo e cliccare sul pulsante di “**Modifica stato**” (🔧) o accedere al menu “**Azioni**>>**Modifica stato**” (vedi Figura 21 – Modifica stato

del processo). Per approvare i fabbisogni (e inoltrarli contestualmente ad APAC) l'utente "Revisore" deve selezionare l'azione "Promuovi" e confermare la selezione (pulsante "OK").



Figura 70 – Inoltro dei fabbisogni ad APAC- "Promuovi"

Nel caso in cui sia confermata la promozione dei fabbisogni al livello di APAC, il sistema automaticamente aggiorna le informazioni di avanzamento del processo, proponendo come "Proprietario corrente" il ruolo di "Revisore APAC" (RMC\_APAC).

Azioni	Visualizza	Scollega					
Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione	Valore totale	Percorso	Dettagli
S106	In revisione		RMC_APAC	PTOT			

Figura 72 – Task in revisione ad APAC

Tra le azioni a disposizione del "Revisore" vi è anche l'opzione "Rifiuta", che restituisce il processo all'utente con ruolo di "Inseritore Fabbisogni" (stato "NON RATIFICATO") e riapre la possibilità per lo stesso di modificare i dati per poi rimandarli all'approvazione del



**proprio Revisore.**

Azioni		Visualizza		Scollega			
Unità di pianificazione	Stato approvazioni	Stato secondario	Proprietario corrente	Posizione	Valore totale	Percorso	Dettagli
S106	Non ratificato		RMC_INS_S106	S106			

Figura 73 – Task in revisione all’utente “Inseritore Fabbisogni”, con stato NON RATIFICATO dopo il Rifiuto del Revisore

Cliccando sul pulsante “Percorso” è possibile per l’utente visualizzare il **percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni, nello stato attuale (dopo l’approvazione del Revisore e la promozione ad APAC).**

Cliccando sul pulsante “Dettagli” è possibile per l’utente visualizzare la **cronologia completa** delle approvazioni (e dei relativi proprietari) all’interno del percorso di approvazione del processo di raccolta fabbisogni.



Figura 74 – Percorso di approvazione dopo la promozione ad APAC

Azioni		Visualizza		Scollega	
Stato approvazioni	Proprietario	Ultima azione	Stato modificato		
In revisione	TEST_REV_S106	Promuovi	10/12/15 15.10		
In revisione	TEST_INS_S106	Promuovi	10/12/15 15.09		
Non ratificato	TEST_REV_S106	Rifiuta	10/12/15 15.01		
In revisione	TEST_INS_S106	Promuovi	10/12/15 14.26		
In revisione	TEST_INS_S106	Acquisisci proprietà	10/12/15 14.14		
In revisione	DemoUser	Origina	03/12/15 10.40		

Figura 75 – Cronologia delle approvazioni

**L’inoltro dei fabbisogni ad APAC blocca per l’utente “Revisore” qualsiasi possibilità di intervenire sul flusso approvativo dei fabbisogni di propria competenza e passa il controllo del processo all’APAC.**



## SEZIONE V - REPORTISTICA DI CONTROLLO



## CAPITOLO 1 - REPORT DI DETTAGLIO

Una volta lanciato il report “**Raccolta Fabbisogni – Report di Dettaglio**” vengono proposti i filtri (punti di vista), che devono essere selezionati dall’utente per la visualizzazione dei dati:

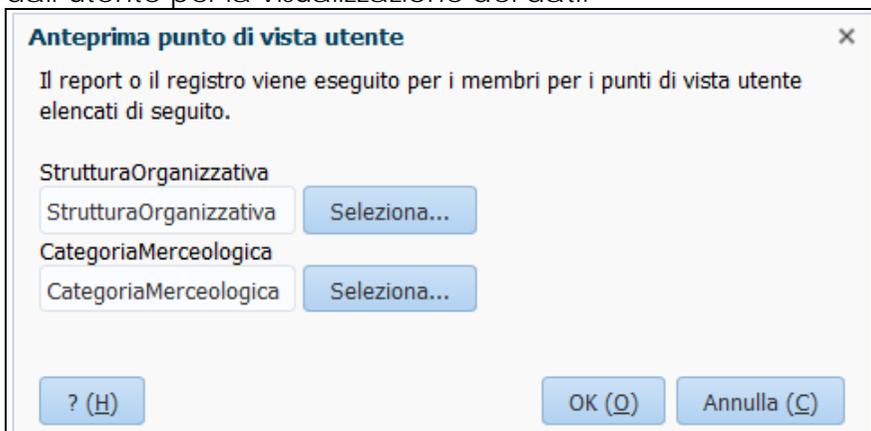


Figura 76 – Filtri di esecuzione del “Report di Dettaglio”

- **Struttura organizzativa (OBBLIGATORIO):** va selezionata la struttura organizzativa di appartenenza dell’utente, valorizzando direttamente il campo con il codice della struttura (es. “S106”), oppure esplodendo gerarchicamente l’albero delle organizzazioni disponibili a sistema, oppure ricercando la struttura stessa mediante digitazione anche parziale del codice/descrizione.

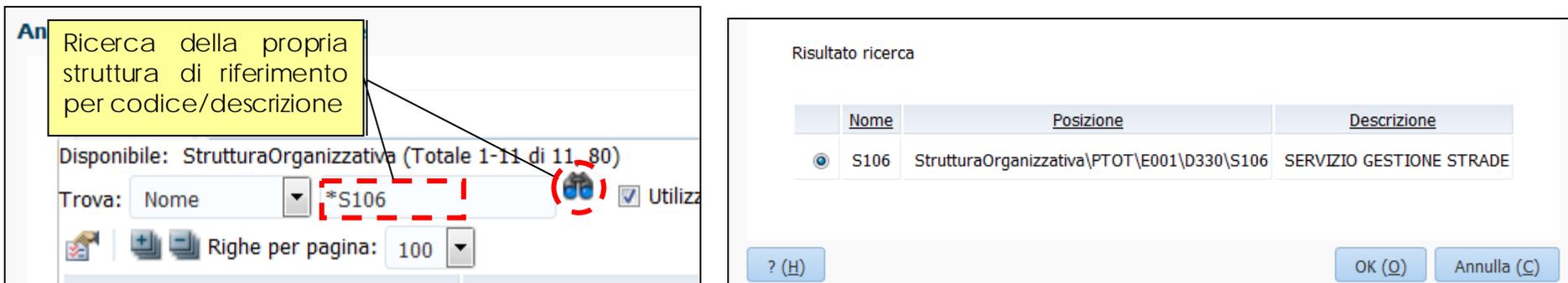


Figura 77 – Ricerca e selezione struttura organizzativa – ricerca per parola chiave (codice o descrizione)

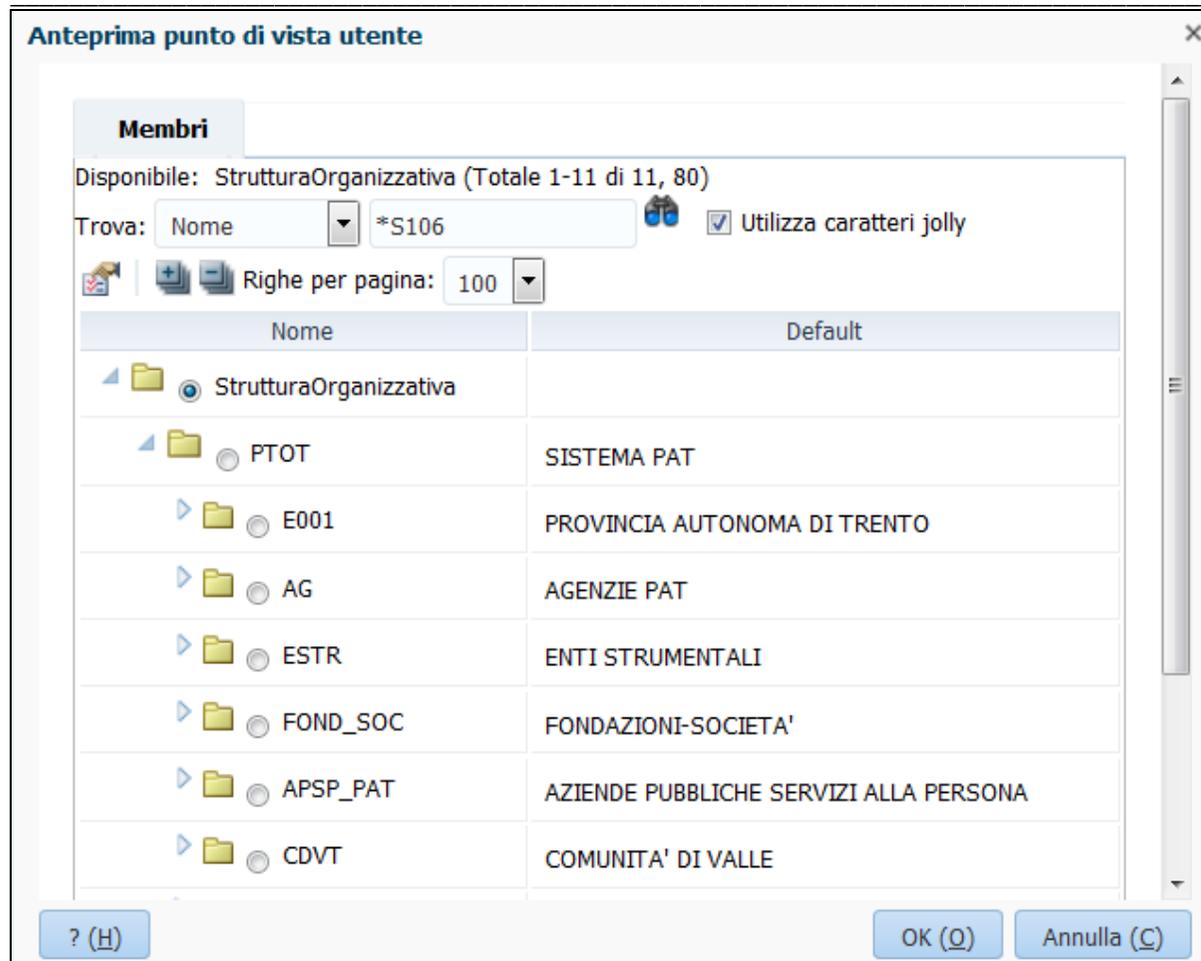


Figura 78 – Ricerca e selezione struttura organizzativa – ricerca ad albero

- Categoria merceologica (FACOLTATIVO):** può essere selezionata – in modo facoltativo – la categoria CPV per cui visualizzare i dati, valorizzando direttamente il campo con il codice CPV (es. "39100000-3"), oppure esplodendo gerarchicamente l'albero delle categorie CPV disponibili a sistema, oppure ricercando la categoria stessa digitandone il codice/descrizione. Nel caso in cui il filtro non venga valorizzato, il report visualizza, per la propria organizzazione, l'elenco dei fabbisogni relativi a tutti i livelli CPV "foglia" inseriti e valorizzati.

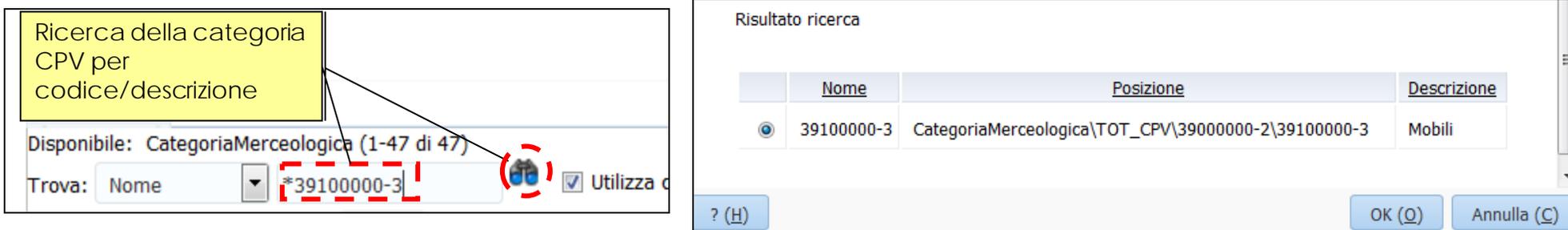


Figura 79 – Ricerca e selezione categoria CPV – ricerca per parola chiave (codice o descrizione)

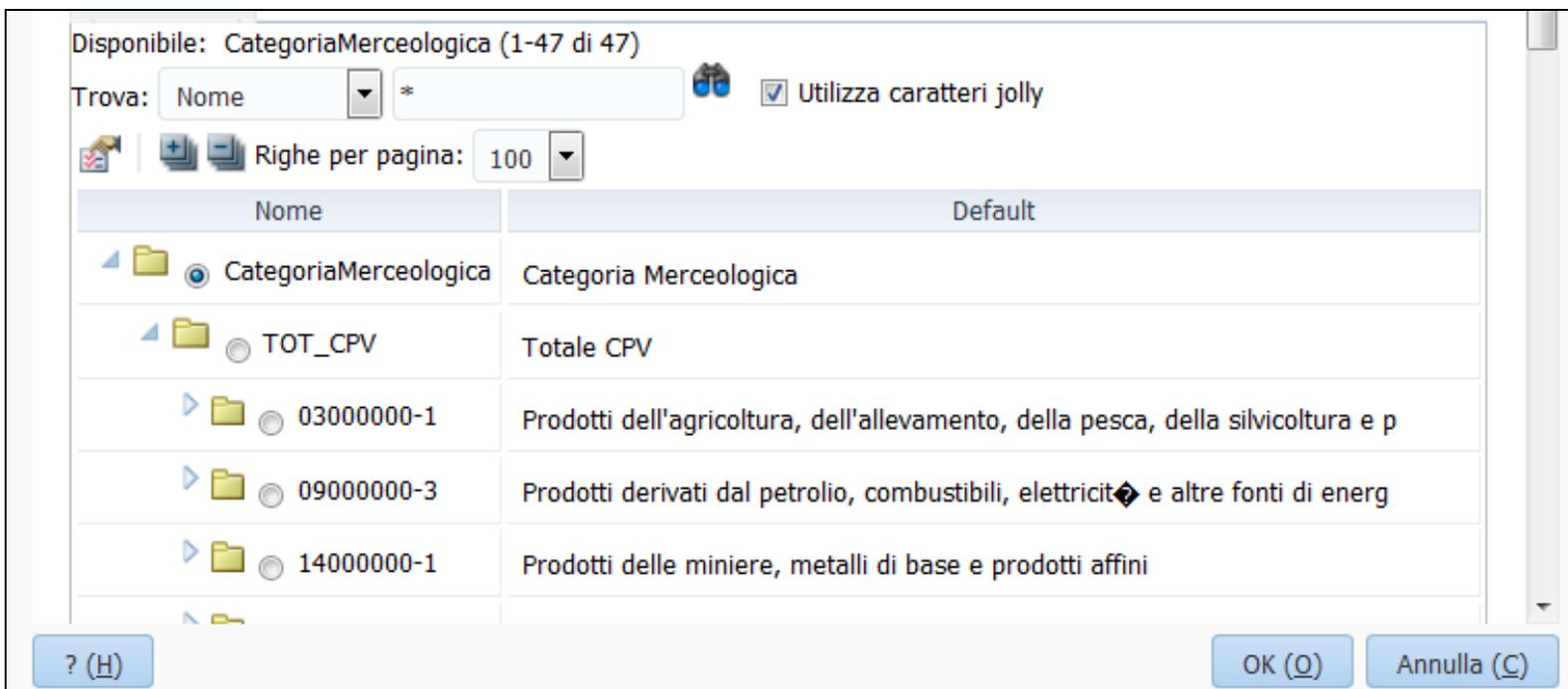


Figura 80 – Ricerca e selezione categoria CPV – ricerca ad albero

Il report visualizza i dati di dettaglio così come visualizzati e compilati nel modulo web di raccolta fabbisogni, evidenziando anche eventuali dati di dettaglio dei fabbisogni, con il progressivo assegnato dal sistema a ciascuna riga (D01, D02, D03...).



Dall'interno del report possono essere riattivate e modificate le valorizzazioni dei filtri di selezione dei dati che il sistema propone al momento dell'apertura del report.

StrutturaOrganizzativa: S106
CategoriaMerceologica: CategoriaMerceologica

Filtri per la selezione dei dati

### Raccolta Fabbisogni - Report di Dettaglio

Anno: 2016  
Struttura Organizzativa: SERVIZIO GESTIONE STRADE

		Capitolo di Spesa Assegnato	Mese di Decorrenza	Descrizione	Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario
Categoria Merceologica					<b>60,661€</b>			
14211100-4 Sabbia naturale	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno sabbia	10,000€	5,000	Metricubo	2€
14212100-1 Ciottoli e ghiaia	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno ghiaia	5,000€	2,500	Metricubo	2€
14212200-2 Aggregati	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno aggregati	2,000€	2,000	Metricubo	1€
14212300-3 Breccia e pietrisco	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno pietrisco	1,500€	3,000	Metricubo	1€
14212400-4 Terra	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno terra	10,000€	3,000	Metricubo	3€
14213100-8 Macadam	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno macadam	2,500€	2,600	Metricubo	1€
14213200-9 Tarmac	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno tarmac	960€	750	Metricubo	1€
14213300-0 Sabbia asfaltica	D00	151660 - FORNITURA SERVIZI ALTRI SOGGETTI	Marzo	Fabbisogno sabbia asfaltica	1,100€	1,000	Metricubo	1€
39111100-4 Sedili girevoli	D00	151600 - AFFIDAMENTO SERVIZI DI GESTIONE DELLE ENTRATE	Febbraio	Sedie girevoli modello "Giuditta", codice A047	12,001€	12	Pezzi	1,000€

Figura 81 – Report “Raccolta Fabbisogni – Report di Dettaglio”

Il report può essere esportato in excel, selezionando il menu utente “File”>>“Esporta”>>“Excel” e salvando il file sul proprio PC.

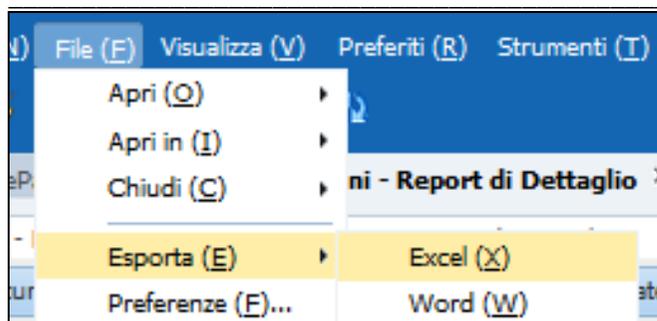


Figura 82 – Pulsante di esportazione del report

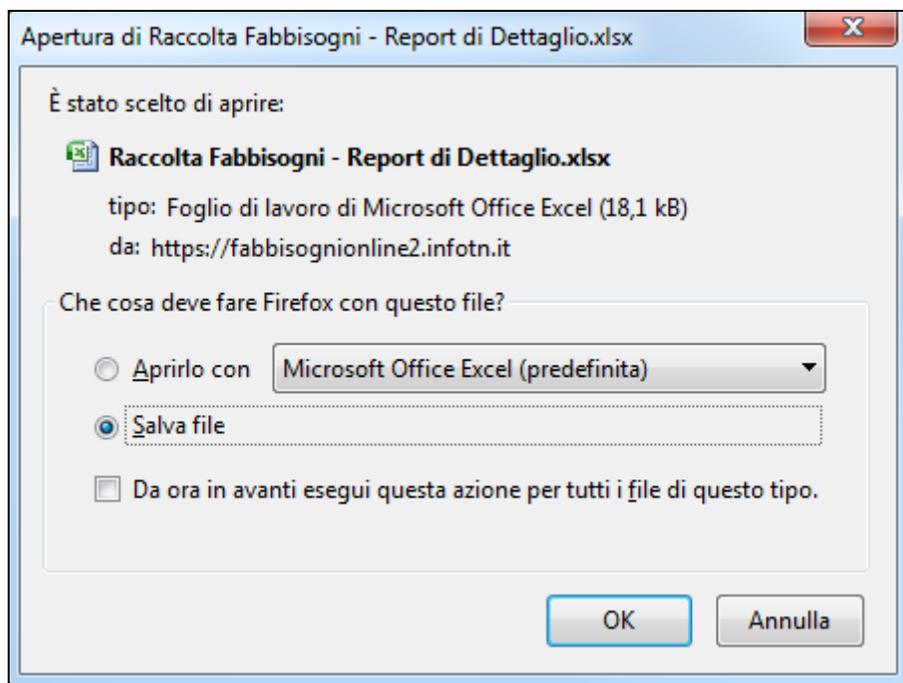


Figura 83 – Salvataggio del file di esportazione



## CAPITOLO 2 - REPORT DI SINTESI

### 2.1 REPORT “CATEGORIA VS ENTE”

Una volta lanciato il report “**Raccolta Fabbisogni – Categoria vs Ente**” vengono proposti i filtri (punti di vista), che devono essere selezionati dall’utente per la visualizzazione dei dati. I filtri sono i medesimi del report descritto al capitolo precedente, a cui si rimanda.

Il report visualizza l’elenco dei fabbisogni relativi a tutti i livelli CPV “foglia”, senza evidenziare le righe di dettaglio (i dati vengono aggregati a livello di categoria merceologica “rfoglia”). Vengono visualizzati solamente i dati relativi a “Importo”, “Quantità”, “Unità di misura”, “Prezzo Medio Unitario”.

StrutturaOrganizzativa: S106
CategoriaMerceologica: CategoriaMerceologica

Filtri per la selezione dei dati

### Raccolta Fabbisogni - Categoria e Ente

Anno: 2016

		Importo	Quantita'	Unita' di Musura	Prezzo Medio Unitario
Categoria Merceologica	SERVIZIO GESTIONE STRADE	<b>60,661€</b>			
14211100-4 Sabbia naturale	▶ <a href="#">SERVIZIO GESTIONE STRADE</a>	10,000€	5,000	Metricubo	2€
14212100-1 Ciottoli e ghiaia	▶ <a href="#">SERVIZIO GESTIONE STRADE</a>	5,000€	2,500	Metricubo	2€
14212200-2 Aggregati	▶ <a href="#">SERVIZIO GESTIONE STRADE</a>	2,000€	2,000	Metricubo	1€
14212300-3 Breccia e pietrisco	▶ <a href="#">SERVIZIO GESTIONE STRADE</a>	1,500€	3,000	Metricubo	1€
14212400-4 Terra	▶ <a href="#">SERVIZIO GESTIONE STRADE</a>	10,000€	3,000	Metricubo	3€



Figura 84 – Report “Raccolta Fabbisogni – Categoria vs Ente”

La colonna relativa alla struttura organizzativa acquista significato (diventa cioè esplodibile) solo nei casi in cui l’utente è autorizzato a consultare i dati di più Enti/strutture gerarchicamente sottostanti. In questi casi l’utente può esplodere la visualizzazione dei dati di fabbisogno accedendo ai dati delle diverse strutture organizzative che compongono il nodo in esame.

Dall’interno del report possono essere riattivate e modificate le valorizzazioni dei filtri di selezione dei dati che il sistema propone al momento dell’apertura del report.

Il report – come descritto nel capitolo precedente, - può essere esportato in excel selezionando il menu utente “File”>>“Esporta”>>“Excel” e salvando il file sul proprio PC.

## 2.2 REPORT “CATEGORIA VS ENTE - MATRICE”

Una volta lanciato il report “**Raccolta Fabbisogni – Categoria vs Ente - Matrice**” vengono proposti i filtri (punti di vista), che devono essere selezionati dall’utente per la visualizzazione dei dati. I filtri sono i medesimi del report descritto al capitolo precedente, a cui si rimanda, con l’aggiunta degli ulteriori filtri “**Periodo**” e “**Capitolo Spesa**” (quest’ultimo SOLO PER STRUTTURE PAT).

Anteprima punto di vista utente

Il report o il registro viene eseguito per i membri per i punti di vista utente elencati di seguito.

Periodo  
Periodo Seleziona...

StrutturaOrganizzativa  
S106 Seleziona...

CategoriaMerceologica  
CategoriaMerceologica Seleziona...

CapitoloSpesa  
CapitoloSpesa Seleziona...

? (H) OK (O) Annulla (C)

Figura 85 – Filtri di esecuzione del report “Categoria vs Ente – Matrice”



- **Periodo (FACOLTATIVO):** va selezionato il periodo di riferimento (Mese di decorrenza), valorizzando direttamente il campo con il codice del mese di decorrenza (es. "M2" per febbraio), oppure esplodendo gerarchicamente l'albero dei periodi disponibili.

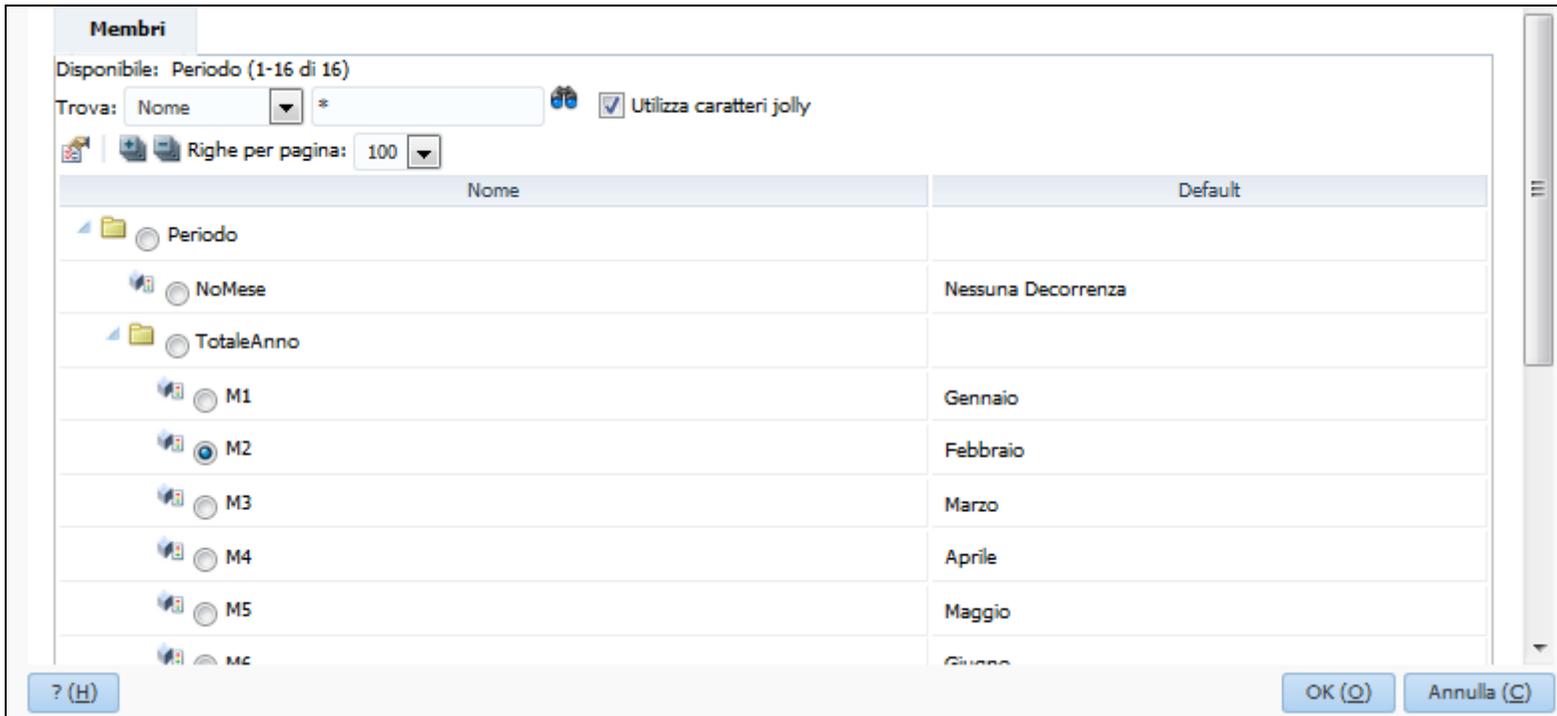


Figura 86 – Ricerca e selezione Periodo (Mese di decorrenza)

- **Capitolo di Spesa (FACOLTATIVO e SOLO PER STRUTTURE PAT):** può essere selezionato – in modo facoltativo – il capitolo di spesa per cui visualizzare i dati, valorizzando direttamente il campo con il codice (es. "157100"), oppure esplodendo l'elenco dei Capitoli di spesa disponibili a sistema, oppure ricercando il capitolo stesso digitando parte del codice/descrizione.



Ricerca del capitolo di spesa di riferimento per codice/descrizione

Disponibile: CapitoloSpesa (1-100 di 1405) »

Trova: Nome   Utilizza caratteri jolly

**Anteprima punto di vista utente**

Risultato ricerca

	Nome	Posizione	Descrizione
●	157000	CapitoloSpesa\TotaleCapitoliSpesa\157000	157000 - FUNZIONAMENTO AGENZIA RELAZ

Figura 87 – Ricerca e selezione capitolo di spesa – ricerca per parola chiave (codice o descrizione)

Nome	Default
CapitoloSpesa	Capitolo di spesa
TotaleCapitoliSpesa	Totale Capitoli di Spesa
122000	122000 - ASSEGNAZIONI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO PROV.LE
125500	125500 - INDENNITA' DI CARICA MEMBRI GIUNTA PROV.LE
125550	125550 - SPESE VIAGGIO MEMBRI GIUNTA PROV.LE
125650	125650 - SPESE DI RAPPRESENTANZA
151500	151500 - COMPENSI PARTECIPAZIONE COMITATI - COMMISSIONI
151500_002	151500_002 - COMITATI E COMMISSIONI - DIRIGENTE

Figura 88 – Ricerca e selezione capitolo di spesa – ricerca da elenco

Il report mostra solo i dati relativi all'Importo dei fabbisogni e viene visualizzato all'apertura **in forma compatta**, aggregando i dati per l'intero albero delle categorie CPV. Comprensibilmente, in caso di valorizzazione del filtro "Categoria merceologica", la visualizzazione compatta si adegua alla selezione dell'utente, visualizzando i valori aggregati rispetto alla selezione fatta.



Figura 89 – Report “Categoria vs Ente - Matrice” – Visualizzazione compatta

Il report può essere navigato esplodendo le categorie CPV di interesse (fino ai livelli CPV “foglia”) e i valori vengono riaggregati in base alle selezioni effettuate.



 <b>Raccolta Fabbisogni - Categoria vs Ente - Matrice</b>	
Anno: 2016 Mese di Decorrenza: Periodo Capitolo di Spesa: Capitolo di spesa	
SERVIZIO GESTIONE STRADE	
<b>Categoria Merceologica</b>	<b>60.661€</b>
▼TOT_CPV Totale CPV	60,661€
▼14000000-1 Prodotti delle miniere, metalli di base e prodotti affini	33,060€
▼14200000-3 Sabbia e argilla	33,060€
▼14210000-6 Ghiaia, sabbia, pietrisco ed aggregati	33,060€
▼14211000-3 Sabbia	10,000€
14211100-4 Sabbia naturale	10,000€
▶14212000-0 Granulati, graniglia, sabbia di frantoio, ciottoli, ghiaia, breccia e pietrische	18,500€
▶14213000-7 Macadam, tarmac e sabbia asfaltica	4,560€
▶39000000-2 Mobili (incluso mobili da ufficio), arredamento, apparecchi elettrodomestici (es	27,601€

Livello CPV esploso

Livello CPV aggregato

Figura 90 – Report “Categoria vs Ente - Matrice” – Visualizzazione esplosa

Dall'interno del report possono essere riattivate e modificate le valorizzazioni dei filtri di selezione dei dati che il sistema propone al momento dell'apertura del report.

Il report – come descritto nel capitolo precedente - può essere esportato in excel, selezionando il menu utente “File”>>“Esporta”>>“Excel” e salvando il file sul proprio PC.