



Manuale Gestione Fabbisogni

**Sommario:**

|     |                                 |    |
|-----|---------------------------------|----|
| 1   | Introduzione.....               | 2  |
| 1.1 | Accesso all'applicativo .....   | 2  |
| 2   | Home Page.....                  | 3  |
| 2.1 | Ricerca semplice .....          | 3  |
| 2.2 | Ricerca avanzata.....           | 3  |
| 3   | Inserimento fabbisogni .....    | 4  |
| 3.1 | Dati generali .....             | 4  |
| 3.2 | Capitoli di spesa .....         | 10 |
| 3.3 | Approvazione .....              | 13 |
| 3.4 | Programmazione .....            | 13 |
| 4   | Interventi da riproporre .....  | 14 |
| 5   | Interventi non riproposti ..... | 15 |

# 1 Introduzione

L'obiettivo della soluzione è consentire l'inserimento dei fabbisogni e la programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi.

Mette a disposizione dell'utente, strumenti di semplice utilizzo per:

- l'inserimento e la revisione del fabbisogno;
- l'approvazione del fabbisogno in vista del suo inserimento in programmazione;
- la creazione e il successivo invio della programmazione triennale di forniture e servizi

## 1.1 Accesso all'applicativo

L'accesso all'applicativo GESTIONE FABBISOGNI si ottiene attraverso l'utilizzo di un browser Internet collegato all'indirizzo <https://uniroma1.ubuy.cineca.it/VigilanzaComunicazioni/InitLogin.do>

Ogni utente accede all'applicativo inserendo le proprie credenziali di posta elettronica istituzionale con cui esegue l'accesso. Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per consentire di "ritagliare" la configurazione e le funzionalità del prodotto in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dal fruitore del servizio.



Dopo l'autenticazione tramite nome utente e password, l'utente accede alle principali funzionalità dell'applicativo l'inserimento dei fabbisogni e la programmazione triennale.

## 2 Home Page

Dalla home page è possibile accedere alle proposte tramite la funzione "ricerca". La ricerca può essere semplice, detta anche google style oppure avanzata in cui è possibile effettuare la ricerca più mirata.

### 2.1 Ricerca semplice

Per i profili "RDS - Inserimento fabbisogni" per consentire una rapida identificazione della proposta su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:

Ricerca nelle proposte




Inserendo un codice o un titolo, o una parte di essi, il programma presenta a video la lista delle proposte che contengono all'interno i dati indicati nel campo di ricerca; dalla lista prodotta, è possibile poi accedere, secondo le modalità standard, ai dati dell'elemento desiderato.

Mettendo la spunta su "Proposte in lavorazione" il software metterà a disposizione dell'utente l'elenco delle proposte in corso di lavorazione che ancora non sono state inoltrate o che sono state restituite dal Referente della Programmazione; in "Proposte respinte" verranno elencate le proposte che siano state respinte dal RDP.

**Proposte in lavorazione**  **Proposte approvate o in approvazione**  **Proposte respinte**

### 2.2 Ricerca avanzata

La funzione "Ricerca Avanzata" dalla Home Page dell'applicativo permette di utilizzare un maggior numero di campi (rispetto alla ricerca semplice) a cui assegnare i criteri da utilizzare per la ricerca di una proposta, impiegando le modalità standard previste dalle pagine di ricerca.

 **Ricerca Proposte**

| Dati generali proposte                         |  |
|--|--|
| Codice   | <input type="text"/>   |
| Codice interno attribuito dall'amministrazione | <input type="text"/>   |
| Descrizione dell'intervento                    | <input type="text"/>   |
| Numero intervento CUI                          | <input type="text"/>   |
| Settore  | <input type="text"/>   |
| Stato  | <input type="text"/>   |
| Anno avvio procedura contrattuale              | <input type="text"/>   |
| Opzioni  | <input type="text"/> 20 <input type="text"/> Risultati per pagina <input checked="" type="checkbox"/> Ignora maiuscole/minuscole <input type="checkbox"/> Opzioni avanzate |

### 3 Inserimento fabbisogni

Per creare una **nuova proposta di acquisto** che riguardi forniture o servizi occorre accedere alla funzione "Crea nuova proposta acquisto".

#### RDS - Inserimento fabbisogni

RDS - Inserimento dei fabbisogni

Ricerca nelle proposte



Proposte in lavorazione  Proposte approvate o in approvazione  Proposte respinte

[Crea nuova proposta intervento](#)

[Crea nuova proposta acquisto](#)



[Ricerca avanzata](#)

[Esegui un report](#)

I dati delle proposte sono distribuiti in 3 schede principali:

- 1) Dati generali
- 2) Capitoli di Spesa
- 3) Approvazione

#### 3.1 Dati generali

In questa pagina vengono gestiti i dati generali di una proposta di acquisto di forniture e servizi. I dati che devono essere obbligatoriamente inseriti in vista dell'inoltro della proposta al RDP sono i seguenti:

## Nuova Proposta

| Dati generali  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Settore  | <input type="text" value="v"/>    |
| Numero intervento CUI  | <input type="text"/>              |
| Codice interno attribuito dall'amministrazione                                 | <input type="text"/>              |
| Descrizione dell'intervento  | <input type="text"/>              |
| Stato  | In compilazione                   |
| Mese previsto per avvio procedura contrattuale                                 | <input type="text" value="v"/>    |
| Anno avvio procedura contrattuale  | <input type="text" value="v"/>    |
| CUP ancora da acquisire o esente   | No <input type="text" value="v"/> |
| Codice CUP di progetto (assegnato da CIPE)                                     | <input type="text"/>              |
| Acquisto ricompreso nell'importo di lavoro o altra acquisizione nel programma? | <input type="text" value="v"/>    |
| Codice NUTS  | <input type="text"/>              |
| Codice CPV   | <input type="text"/>              |
| Descrizione CPV  | <input type="text"/>              |
| Quantità   | <input type="text"/>              |
| Unità di misura  | <input type="text" value="v"/>    |
| Livello di priorità  | <input type="text" value="v"/>    |
| RUP  | <input type="text"/>              |
| Direzione generale   | <input type="text"/>              |
| Struttura operativa  | <input type="text"/>              |
| Lotto funzionale?  | <input type="text" value="v"/>    |
| Durata del contratto (mesi)  | <input type="text"/>              |
| Nuovo affidamento contratto in essere?   | <input type="text" value="v"/>    |

| Dati elenco annuale  |                                |                                |                                |                                |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Tipologie Risorse  | Quadro delle risorse           |                                |                                |                                |
|  | Stima dei costi                |                                |                                |                                |
|  | Primo anno                     | Secondo anno                   | Annualità successive           | Totale                         |
| Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Risorse acquisite mediante apporti di capitale privato               | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Stanziameti di bilancio  | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Finanziamenti art. 3 DL 310/1990                                     | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Risorse derivanti da trasferimento immobili                          | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Altra tipologia  | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Importo complessivo  | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Spese già sostenute  |                                |                                |                                | <input type="text" value="C"/> |
| Totale   |                                |                                |                                | <input type="text" value="C"/> |
| Di cui IVA   | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |
| Importo al netto di IVA  | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> | <input type="text" value="C"/> |

|                     |  |                                   |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| Acquisti verdi      | Sono presenti acq. verdi art. 34 Dlgs 50/2016        | No <input type="text" value="v"/> |
| Materiali riciclati | Acquisto di beni realizzati con materiali riciclati? | No <input type="text" value="v"/> |
| Affidamento         | Procedura affidamento                                | <input type="text" value="v"/>    |
|                     | Si intende delegare la procedura di affidamento?     | <input type="text" value="v"/>    |
| Altri dati          | Eventuali note <input type="text"/>                  |                                   |

**Salva** **Annulla**

### **Settore**

È possibile indicare se l'acquisto riguarda forniture o servizi.

### **Descrizione dell'intervento**

In tale campo verrà inserita la descrizione dell'intervento da inserire in programmazione.

### **Anno avvio procedura contrattuale**

Oververosia l'annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento

### **CUP non richiesto o esente**

Il valore del campo è di default valorizzato a "No" e solo in questo caso viene reso visibile il campo "CUP di progetto (assegnato da CIPE)" per consentire all'utente di inserire il CUP. Laddove invece per l'intervento sia esente dal CUP oppure se il medesimo non sia stato ancora richiesto, il valore del campo dovrà essere valorizzato a "Sì"; in questo caso non comparirà il campo "CUP di progetto (assegnato da CIPE)".

### **Acquisto ricompreso nell'importo di lavoro o altra acquisizione nel programma?**

Questo campo consente di indicare se l'acquisto è ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi.

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Acquisto ricompreso nell'importo di lavoro o altra acquisizione nel programma? | No                                |
| Codice NUTS  | Sì                                |
| Codice CPV   | Sì, con CUI non ancora attribuito |
|  | Sì, interventi o acquisti diversi |

Flaggare "No" se l'acquisto non è ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi.

Flaggare "Sì" se invece l'acquisto è ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi; solo in questo caso viene reso visibile il campo "Codice CUI dell'intervento collegato" per consentire all'utente di inserire il Codice CUI dell'intervento collegato.

Laddove l'acquisto sia collegato ad un altro intervento o ad altro acquisto, ma l'intervento/acquisto collegato non si sia visto attribuito il Codice CUI, allora occorrerà scegliere il campo "Sì, con CUI non ancora attribuito".

Se infine l'acquisto sia collegato ad interventi o acquisti diversi, allora scegliere il campo "Sì, interventi o acquisti diversi".

### **Codice NUTS**

È possibile indicare il codice NUTS, oververosia l'ambito geografico di esecuzione dell'acquisto riferito alla procedura di gara, cliccando sul bottone rosso delle opzioni. Dalla scheda pop-up si potrà definire il NUTS selezionando la Nazione, l'area geografica di riferimento, la Regione e la Provincia.

### **Codice CPV**

È possibile indicare il codice CPV riferito alla procedura di affidamento cliccando sul bottone rosso delle opzioni. Dalla scheda pop-up si potrà definire il CPV selezionando le voci inerenti all'oggetto dell'appalto.


|                     |                                   |                                |  |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| Codice NUTS         |                                   | <b>Dettaglio codice C.P.V.</b> |  |
| Codice CPV          |                                   |                                |  |
| Descrizione CPV     |                                   |                                | Codice C.P.V. <input type="text" value="45000000-7"/>                          |
| Quantità            | <input type="text"/>              |                                | <input type="text" value="Lavori di costruzione"/>                             |
| Unità di misura     | <input type="text"/>              |                                | <input type="text"/>   |
| Livello di priorità | <input type="text"/>              |                                | <input type="text"/>   |
| RUP                 | <input type="text" value="Anno"/> |                                | <input type="text"/>   |
| Direzione generale  | <input type="text"/>              |                                |  |
| Struttura operativa | <input type="text"/>              |                                |  |
|                     |                                   |                                | <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/> |

## **Livello di priorità**

Indica il livello di priorità dell'intervento di cui all'Allegato I.5 – articolo 6, comma 10 d.lgs. 36/2023. I livelli selezionabili sono "Priorità massima", "Priorità media" e "Priorità minima".














## **RUP**

Tramite il campo di questa sezione è possibile selezionare dal rispettivo archivio il RUP della procedura di

affidamento. In maniera analoga all'inserimento del Codice ISTAT del Comune, cliccando sull'icona  si aprirà una finestra di pop-up che consentirà all'utente, cliccando su "Seleziona da archivio TECNICI" di visualizzare l'elenco dei RUP dal quale selezionare la voce desiderata, oppure, in alternativa, inserendo nel campo azzurro  nome e/o cognome del RUP e cliccando poi sul tasto Invio della propria tastiera, sarà possibile visualizzare dall'elenco dei RUP soltanto quello desiderato.

Laddove il RUP non sia già inserito nell'elenco, sarà possibile inserirlo manualmente cliccando sul tasto "Nuovo".

### Selezione del tecnico

| Trovati 13 elementi. Tutti gli elementi visualizzati.                               |                   |                  |
|---|-------------------|------------------|
| Opzioni   | Intestazione      | Codice fiscale   |
|  | Alighieri Dante   | LGHDNT00A01H501N |
|  | Annosi Rosario    | NNSRSR84D26F912O |
|  | Annosi Rosario    | NNSRSR84D26F912O |
|  | FALCONI FRANCESCO | FLCFNC56R31G337P |
|  | mario rossi       | nnadnl76h09m208j |
|  | Puccini Giacomo   | GLTFNC83P21F158T |
|  | ravellino stefano | RVL5FN93E08F839V |
|  | Rossi Giacomo     | NNSRSR84D26F912O |
|  | Rossi Mario       | DSMLRT70R20G273E |
|  | Rossi Mario       | BRTNDR58C07D612F |
|  | Rossi Mario       | RSSMRA50A01L407F |
|  | Safina Patrizio   | SFNPRZ84T04E958Y |
|  | Saturno Alberto   | strlrt93e15d612s |

Sarà sufficiente inserire Cognome, Nome e Codice fiscale del RUP e poi cliccare su salva per creare un nuovo RUP.

### Nuovo tecnico

| Dati generali           |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Cognome                 | <input type="text"/> |
| Nome                    | <input type="text"/> |
| Intestazione (*)        | <input type="text"/> |
| Codice fiscale (*)      | <input type="text"/> |
| Indirizzo               | <input type="text"/> |
| Numero civico           | <input type="text"/> |
| Provincia               | <input type="text"/> |
| C.A.P.                  | <input type="text"/> |
| Comune                  | <input type="text"/> |
| Codice ISTAT del comune | <input type="text"/> |
| Telefono                | <input type="text"/> |
| FAX                     | <input type="text"/> |
| E-mail                  | <input type="text"/> |

Salva Annulla



Creato il nuovo RUP, cliccare su "Seleziona" per associare il nuovo RUP alla proposta di intervento.

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <a href="#">Torna alla lista</a> <a href="#">Seleziona</a> |                  |  |
| <b>Tecnico 000025</b>                                      |                  |  |
| <b>Dati generali</b>                                       |                  |  |
| Cognome  | Bianchi          |  |
| Nome   | Marco            |  |
| Intestazione   | Bianchi Marco    |  |
| Codice fiscale   | BNCMRC80A01H501C |  |
| Indirizzo  |                  |  |
| Numero civico  |                  |  |
| Provincia  |                  |  |
| C.A.P.   |                  |  |
| Comune   |                  |  |
| Codice ISTAT del comune                                    |                  |  |
| Telefono   |                  |  |
| FAX  |                  |  |
| E-mail   |                  |  |
| <a href="#">Modifica</a>                                   |                  |  |

### **Struttura operativa**

Indica la struttura da cui proviene la proposta di acquisto.

### **Lotto funzionale**

Indica se l'intervento deve configurarsi come parte di un lavoro la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti. A seconda dei casi, sarà possibile flaggare tale campo su "Sì" o su "No".

### **Durata del contratto (mesi)**

Attraverso la valorizzazione di questo campo viene indicata la durata, espressa in mesi, del contratto stipulato per l'acquisto.

### **Nuovo affidamento contratto in essere?**

All'interno di tale campo è richiesto di indicare se l'acquisto sia relativo o meno a nuovo affidamento di contratto in essere, ovvero se quei servizi o forniture che presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo. A seconda dei casi, sarà possibile flaggare tale campo su "Sì" o su "No".

### **Quadro delle risorse**

In questa sezione viene reso editabile il campo "Tipologia apporto di capitale privato" per consentire all'utente di inserire la tipologia di capitale privato.

|  |  |
|--|--|
| Tipologia apporto di capitale privato                |  |
| <b>ti verdi</b>                                      | Finanza di progetto<br>Concessione                 |
| Sono presenti acq. verdi art. 34 Dlgs 50/2016        | Sponsorizzazione<br>Società partecipate o di scopo |
| <b>ali riciclati</b>                                 | Locazione finanziaria                              |
| acquisto di beni realizzati con materiali riciclati? | Contratto di disponibilità<br>Altro                |

**Tutte le altre tipologie di risorse necessarie per la realizzazione dell'acquisto vanno inserite nella scheda "Capitoli di spesa" (vd. Cap. 3.2) che si attiverà dopo aver compilato e salvato la scheda Dati Generali.**

### **Procedura affidamento**

|   |
|---|
| Procedura aperta<br>Affidamento diretto Art.36 c.2a<br>Procedura negoziata art.36 b,c,d<br>Procedura disciplinata da regolamento interno per settori speciali Art.36 c.8<br>Procedura negoziata previa consultazione almeno 5 operatori Art.36<br>Procedura competitiva con negoziazione Art.62<br>Procedura negoziata senza previa pubblicazione<br>Procedura negoziata con previa indizione di gara Art. 124 (settori speciali)<br>Procedura negoziata senza previa indizione di gara Art.125 (settori speciali)<br>Affidamento diretto a società raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di LL.PP.<br>Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione<br>Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione<br>Procedura ristretta<br>Procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali<br>Procedura derivante da legge regionale<br>Accordo quadro<br>Convenzione<br>Sistema dinamico di acquisizione<br>Dialogo competitivo<br>Procedura art.16 c.2-bis DPR 380/2001 per opere urbanizz. a scomputo primarie sotto soglia com.<br>Partenariato per l'innovazione Art 65<br>Concorso di progettazione o di idee in due fasi ex art.154 c.4 e 5 e art.156 c.7<br>Procedura di affidamento a contraente vincolato da disposizioni sovraordinate |
|---|

Grazie a questo campo l'utente potrà indicare con quale procedura di affidamento verrà scelto il contraente che realizzerà l'intervento.

### **Si intende delegare la procedura di affidamento?**

Questo campo indica se la procedura di affidamento verrà espletata dall'Ente cui si riferisce la programmazione oppure per mezzo di un soggetto aggregatore. A seconda dei casi, sarà possibile flaggare tale campo su "Sì" o su "No". Solo nel caso venga scelta la voce "No" (e dunque quando la procedura di gara viene svolta da un soggetto aggregatore) vengono resi visibile i campi "Codice AUSA del Soggetto delegato" e "Denominazione del Soggetto delegato" per consentire all'utente di inserire, rispettivamente, il Codice AUSA e la denominazione del soggetto aggregatore.

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Si intende delegare la procedura di affidamento? | <input type="text" value="Sì"/> |
| Codice AUSA del Soggetto delegato                | <input type="text"/>            |
| Denominazione del Soggetto delegato              | <input type="text"/>            |

### 3.2. Capitoli di spesa

Nella scheda "Capitoli di spesa" va inserito il quadro delle risorse stanziare per la proposta di acquisto. Cliccare sul tasto "Aggiungi" per inserire un nuovo capitolo di spesa.

Le risorse sono suddivise per annualità, dunque "Primo anno", "Secondo anno" e "Annualità successive", nonché per tipologia di risorse ("Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge", "Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo", ecc...). Gli importi devono essere inseriti a lordo dell'IVA; sarà in ogni caso possibile visualizzare gli importi al netto dell'IVA inserendo l'importo dell'IVA nei campi in corrispondenza della voce "Di cui IVA".

Inserito il numero del capitolo di bilancio e compilato il quadro delle risorse, cliccare sul tasto "Salva".

**Risorsa per capitolo di bilancio**

Numero capitolo di bilancio

| Tipologie Risorse  | Stima dei costi        |                        |                        |                        |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|  | Primo anno             | Secondo anno           | Annualità successive   | Totale                 |
| Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Stanziamenti di bilancio   | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Finanziamenti art. 3 DL 310/1990                                     | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Altra tipologia  | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Importo complessivo  | €                      | €                      | €                      | €                      |
| Spese già sostenute  |                        |                        |                        | <input type="text"/> € |
| <b>Totale</b>  |                        |                        |                        | €                      |
| Di cui IVA   | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | <input type="text"/> € | €                      |
| Importo al netto di IVA  | €                      | €                      | €                      | €                      |

**Altri dati**

Note

**Salva Annulla**

Cliccare sul tasto "Aggiungi" per inserire un nuovo capitolo di spesa.

Home » Proposta n.83

**Proposta n.83**

Dati Generali   **Capitoli di spesa**   Approvazione

Trovato un elemento.

| Opzioni                  | N.capitolo bilancio | Importo complessivo |
|--------------------------|---------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2                   | 1.570.283,00 €      |

**Nuovo**   **Elimina selezionati**

Una volta compilata la scheda "Capitoli di spesa", il quadro delle risorse nella scheda "Dati generali" appare compilato per tutte le tipologie di risorse previste.

### 3.2.1 Menu flottante

Dal menu flottante è possibile effettuare le seguenti azioni:

**Dettaglio: Azioni**

Modifica

Contrassegna come completato

**Documenti**

Docum. associati

Torna...

Indietro

#### **Modifica**



Questa funzione consente di procedere alla modifica dei dati inseriti.


#### **Contrassegna come completato**

Per mezzo di tale funzione, il software effettua un controllo dei dati inseriti, fornendo una serie di indicazioni su eventuali errori bloccanti o warning, in base ai dati inseriti dall'utente e a quanto richiesto nelle specifiche del MIT.

#### **Contrassegna Proposte come completate**

Durante il controllo dei dati sono stati rilevati alcuni errori/avvisi:

-  numero totale degli errori bloccanti: 1
-  numero totale degli avvisi non bloccanti: 0

| Sezione   | Descrizione del campo e messaggio di controllo      |
|---|---|
| Intervento n. 20 del programma  |   |
|  Dati generali | <b>Livello di Priorita'</b><br>Valorizzare il campo |

**Annulla**

Laddove il controllo dei dati della proposta non abbia rilevato situazioni anomale sarà possibile contrassegnarla come completata, cliccando sul tasto conferma.

Contrassegna Proposte come completate

---

Il controllo dei dati delle proposte non ha rilevato situazioni anomale:  
E' possibile contrassegnarle come completate

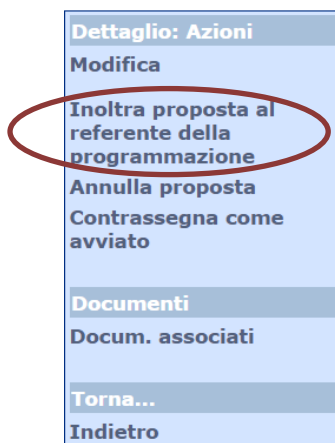
**Per poter inviare la proposta occorre contrassegnare come completato**



### **Inoltra proposta al referente della programmazione**

Tale funzione permette l'inoltro della proposta al profilo "RDP – Referente della programmazione" per l'inserimento in programmazione della proposta. **Il mancato inoltro corrisponde al mancato invio della proposta al referente della programmazione per l'inserimento in programmazione.**

**IMPORTANTE: Una volta inoltrata, la proposta non potrà più essere visualizzata. In caso di errore non va ricompilata una nuova proposta ma prendere contatto con Referente della Programmazione.**



### **Annulla proposta**

#### **In caso di inserimento di un nuovo acquisto tale funzione non va utilizzata.**

Va utilizzata solo nel caso in cui la proposta non debba essere riprogrammata, ovvero per la quale si è rinunciato all'attuazione.

### **Contrassegna come avviato**

La funzione va utilizzata laddove la procedura di acquisto sia stata avviata durante l'anno nel quale ne era stata prevista la programmazione.

## **3.3. Approvazione**

La scheda si presenta. Sotto forma di lista in cui sono visualizzabili gli interventi inseriti in programmazione.

#### **Proposta n.13**

| Dati Generali        |  |                               |  |  | Capitoli di spesa  |  |  |     |  | Approvazione |  |  |  |  | Programmazione |  |  |  |  |
|----------------------|--|-------------------------------|--|--|--------------------|--|--|-----|--|--------------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|
| Trovato un elemento. |  |                               |  |  |                    |  |  |     |  |              |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| Data approvazione    |  | Fase approvazione             |  |  | Esito approvazione |  |  | Ute |  | Note         |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| 12/01/2022           |  | Inserimento in programmazione |  |  | Approvato          |  |  |     |  |              |  |  |  |  |                |  |  |  |  |

## **3.4. Programmazione**

La scheda si presenta sotto forma di lista in cui sono indicati i programmi dove è stata inserita la proposta.

#### **Proposta n.13**

| Dati Generali        |  |                      |  |   |  | Capitoli di spesa |  |                            |  |  |  | Approvazione      |  |  |  |                    |  | Programmazione |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|----------------------|--|---|--|-------------------|--|----------------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|--------------------|--|----------------|--|--|--|--|--|
| Trovato un elemento. |  |                      |  |   |  |                   |  |                            |  |  |  |                   |  |  |  |                    |  |                |  |  |  |  |  |
| Anno di inizio       |  | ID del programma     |  | Descrizione breve                           |  |                   |  | Responsabile del programma |  |  |  | Data approvazione |  |  |  | Imp.Totale Interv. |  |                |  |  |  |  |  |
| 2022                 |  | FS802099305872022004 |  | Programma biennale degli acquisti 2022/2023 |  |                   |  | Ditta di test 2            |  |  |  |                   |  |  |  | 13.000,00 €        |  |                |  |  |  |  |  |

## 4. Interventi da riproporre

Dalla home del proprio profilo ogni RDS accede all'elenco annuale degli interventi del programma precedente, cliccando sulla ricerca nelle proposte.

### UNIROMA1 - RDS - Inserimento fabbisogni

Profilo per l'inserimento dei fabbisogni

Ricerca nelle proposte

**Proposte in lavorazione**  **Proposte approvate o in approvazione**  **Proposte respinte**

[Crea nuova proposta intervento](#)

[Crea nuova proposta acquisto](#)

[Ricerca avanzata](#)


[Esegui un report](#)

Da questo elenco l'utente potrà selezionare gli interventi della precedente Programmazione che dovranno essere riprogrammati nella programmazione attuale.

Home » Lista Proposte

Lista Proposte

Trovato un elemento.

| Opzioni  | Codice | Codice interno | Descrizione                                    | N. intervento CUI     | Settore   | Imp.Totale Interv. | Stato          |
|--|--------|----------------|--|-----------------------|-----------|--------------------|----------------|
|  <input type="checkbox"/> | 4      | 5              | Acquisto materiale cancelleria - test uniroma1 | F80209930587202100003 | Forniture | 85.000,00 €        | Da revisionare |

[Elimina selezionati](#)

**Per ogni intervento sarà possibile apportare eventuali modifiche quali l'aggiornamento dell'annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento.**

**Terminate le modifiche l'intervento va inoltrato secondo la procedura illustrata al punto 3.2.1**

## 5. Interventi non riproposti

Dalla home del proprio profilo ogni RDS accede all'elenco annuale degli interventi del programma precedente, cliccando sulla ricerca nelle proposte.

### UNIROMA1 - RDS - Inserimento fabbisogni

Profilo per l'inserimento dei fabbisogni

Ricerca nelle proposte



**Proposte in lavorazione**  **Proposte approvate o in approvazione**  **Proposte respinte**

[Crea nuova proposta intervento](#)

[Crea nuova proposta acquisto](#)

[Ricerca avanzata](#)

[Esegui un report](#)

Da questo elenco potranno essere selezionati gli interventi della prima annualità della programmazione precedente che non devono essere riprogrammati perché si tratta di acquisti che non verranno più effettuati.

Home » Lista Proposte

**Lista Proposte**

Trovato un elemento.

| Opzioni                  | Codice | Codice interno | Descrizione                                    | N. intervento CUI     | Settore   | Imp.Totale Interv. | Stato          |
|--------------------------|--------|----------------|--|-----------------------|-----------|--------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 4      | 5              | Acquisto materiale cancelleria - test uniroma1 | F80209930587202100003 | Forniture | 85.000,00 €        | Da revisionare |

[Elimina selezionati](#)

Da "Gestisci proposte" si accede alla voce "Annulla proposta" presente nel menu flottante a sinistra.



**Dettaglio: Azioni**

Modifica

Inoltra proposta al referente della programmazione

**Annulla proposta**

Contrassegna come avviato

**Documenti**

Docum. associati

Torna...

Indietro

**L'annullamento della proposta va adeguatamente e dettagliatamente motivato nella sezione Note.**

Home » Lista Proposte » Proposta n.4

**Approvazione del fabbisogno**

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| Data approvazione  | 14/01/2022              |
| Fase approvazione  | Approvazione funzionale |
| Esito approvazione | Annullato               |

Note

**Conferma** **Annulla**