



5. La Data Consuntivazione deve essere all'interno dell'intervallo temporale dell'attività
6. l'importo e la quantità possono superare i valori di pianificazione ma non devono superare il residuo autorizzato.
7. Togliere eventualmente l'impostazione del check-box "Costo a rimborso" se il costo non è imputabile ad un progetto speso dal MEF
8. Selezionare il pulsante Inserisci Allocazione nel caso si voglia inserire la pianificazione di un altro costo
9. Selezionare il pulsante Salva Db.
10. La funzionalità richiede la conferma dell'operazione.
11. Selezionare Ok
12. La funzionalità evidenzierà la modifica tramite il messaggio "Operazione effettuata con successo"

**Allocazione EC**

Inserisci nuova allocazione

Operazione effettuata con successo

**Attività di Progetto**

Elemento WBS

Sistema Informativo Amministrativo Contabile / Manutenzione licenze

Sottoprogetto

Durata Attività

% Avanzamento

Componente

729

50

Fase

Consuntivo (€)

Preconsuntivo (€)

Data Pianificata Inizio

Data Pianificata Fine

Data Effettiva Inizio

Data Effettiva Fine

46,00

82,00

02/01/2007

31/12/2008

02/01/2007

**Risorse Assegnate - Selezione Voce Listino**

Acquisizione

Voce Listino

Autorizzazione

-----Tutte le acquisizioni-----

-----Tutte le voci di listino-----

-- Tutte le autorizzazioni --

Filtra

**Allocazioni Risorse**

Acquisizione	Tipo	Voce di listino / Elemento di costo / Oggetto di fornitura	Costo unitario (€)	Data Pianif.*	Pianificato (qtà)*	Pianificato (€)*	Data Cons.	Consuntivo (qtà)	Consuntivo (€)	Fatturabile (€)	Var
Ordine SIAC78	Base	lvd prova/Rt - Loc./leas. rd	1,00	01/05/2008	3,000	3,00	12/11/2008	3,000	3,00	3,00	
Ordine SIAC78	Base	lvd prova/Rt - Loc./leas. rd	1,00	02/05/2008	4,000	4,00	12/11/2008	4,000	4,00	4,00	
Ordine SIAC78	Base	lvd prova/Rt - Loc./leas. rd	1,00	15/05/2008	2,000	2,00	31/12/2008	2,000	2,00	2,00	
Ordine SIAC78	Base	lvd prova/Rt - Loc./leas. rd	1,00	22/05/2008	1,000	1,00	30/12/2008	1,000	1,00	1,00	
Ordine SIAC78	Base	PROVA1/Rt - Loc./leas. rd	2,00	03/06/2008	6,000	12,00	10/06/2008	6,000	12,00	10,80	
Ordine SIAC78	Base	PROVA1/Rt - Loc./leas. rd	2,00	03/06/2008	5,000	10,00	31/12/2008	5,000	10,00	9,50	
Ordine SIAC78	Base	PROVA1/Rt - Loc./leas. rd	2,00	04/06/2008	6,000	12,00	04/06/2008	6,000	12,00	10,80	

## 6.5 VALIDAZIONE COSTI

### 6.5.1 VALIDAZIONE

Presupposti operativi:

1. L'utenza deve avere l'abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole accedere per allocare
2. La funzione è attiva solo quando si è posizionati su di un livello foglia della gerarchia WBS



3. L'attività deve essere iniziata (Data Inizio Effettivo e percentuale di avanzamento dell'attività impostate)
4. L'allocazione deve essere consuntivata

Campi obbligatori :

1. Data Pianif.
2. Pianificato (Qtà)
3. Pianificato (€)
4. Data Cons.
5. Consuntivato (Qtà)
6. Consuntivato (€)
7. Validazione
8. Verbale Collaudo

Note :

- I costi devono essere validati per autorizzarne il pagamento alla Contabilità
- Il costo validato non sarà più disponibile a modifica o cancellazione
- Il costo validato potrà essere modificato solamente dall'Amministratore di sistema
- L'impostazione del campo **"Validazione"** automaticamente imposterà il campo **"Verbale di collaudo"** con il valore **"N.A."** (Valore successivamente modificabile)
- Se il costo non è a rimborso occorre deselezionare l'apposito flag sulle relative allocazioni

Passi operativi :

1. posizionarsi sull'elemento foglia nella gerarchia della WBS, l'attività deve essere effettivamente iniziata, e fare click con il tasto destro del mouse e selezionare dal menù la funzione **"Allocazione EC"**:
2. Sarà visualizzata la seguente schermata **"Allocazioni EC"**:

**Allocazione EC** Sipai

Inserisci nuova allocazione Chiudi

---

**Attività di Progetto**

Elemento WBS:    
 ☐ Sottoprogetto ☐ Componente ☐ Fase   
 ☐ Durata Attività ☐ % Avanzamento

**Data Pianificata** **Data Effettiva**   
 **Consuntivo (€)** **Preconsuntivo (€)** **Inizio** **Fine** **Inizio** **Fine**

---

**Risorse Assegnate - Selezione Voce Listino**

Acquisizione:  Voce Listino:  Costo unitario (€):

---

**Allocazioni Risorse**

Data Pianif.	Pianificato (qtà)	Pianificato (€)	Data Cons.	Consuntivo (qtà)	Consuntivo (€)	Variazione (€)	Validazione	Verbale Collaudo	Autorizzazione	Costo a rimborso	Rimuovi
23/11/2004	25,000	5.000,00	23/11/2004	25,000	5.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>		2004 - 155 - Autorizzazio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22/12/2004	25,000	5.000,00				5.000,00	<input type="checkbox"/>		2004 - 155 - Autorizzazio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Impostare il check-box **"Validazione"** relativamente allocazione desiderata



4. Selezionare il pulsante Salva Db; se il contratto prevede la presenza del DDT(Documento di trasporto) e questo non esiste, l'operazione non verrà salvata; se invece è presente il DDT, la Data Cons. verrà impostata con la data dell'ultimo DDT presente in quel momento.
5. La funzionalità richiede la conferma dell'operazione.
6. Selezionare Ok
7. La funzionalità evidenzierà la modifica tramite il messaggio "Operazione effettuata con successo"



## **6.5.2 ANNULLAMENTO VALIDAZIONE**

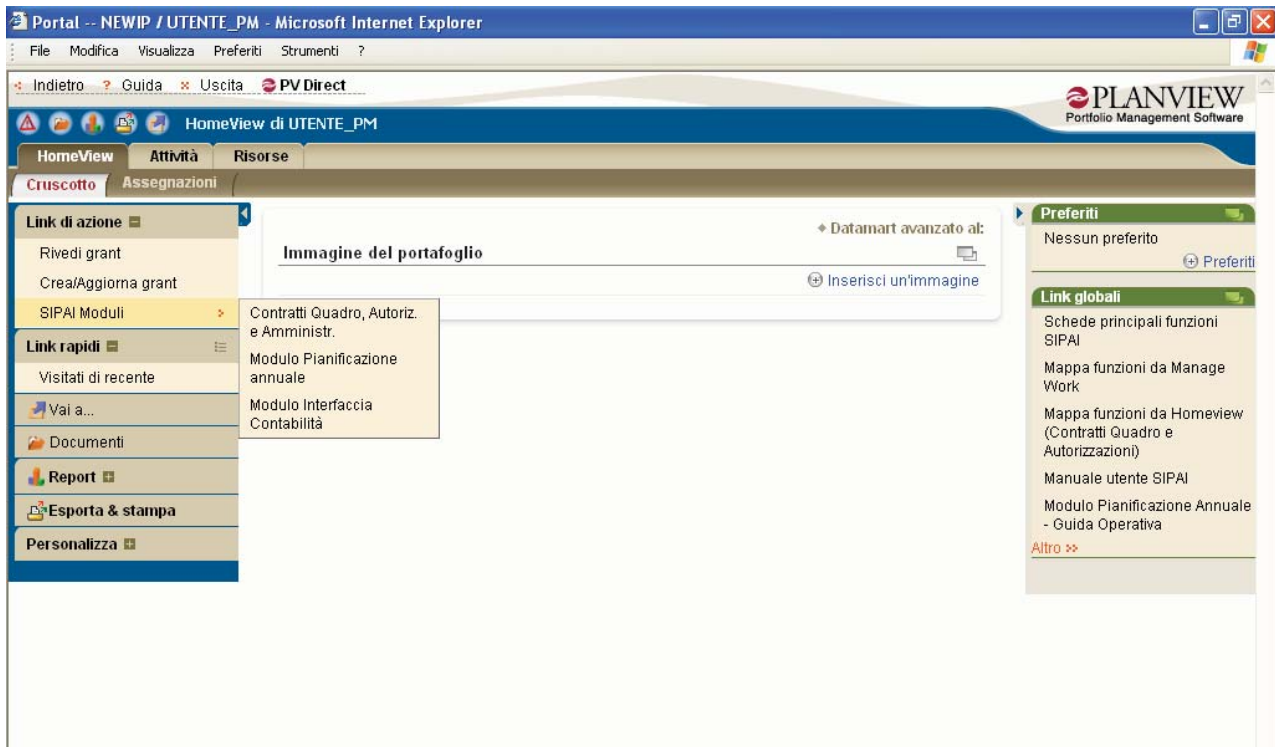
Presupposti operativi:

1. Solamente l'utenza Amministratore di sistema può accedere alla funzionalità



## 7 MODULI SIPAI

L'accesso ai moduli SIPAI avviene dalla scheda Homeview, Cruscotto. In Link di azione selezionare **“Moduli SIPAI”**.

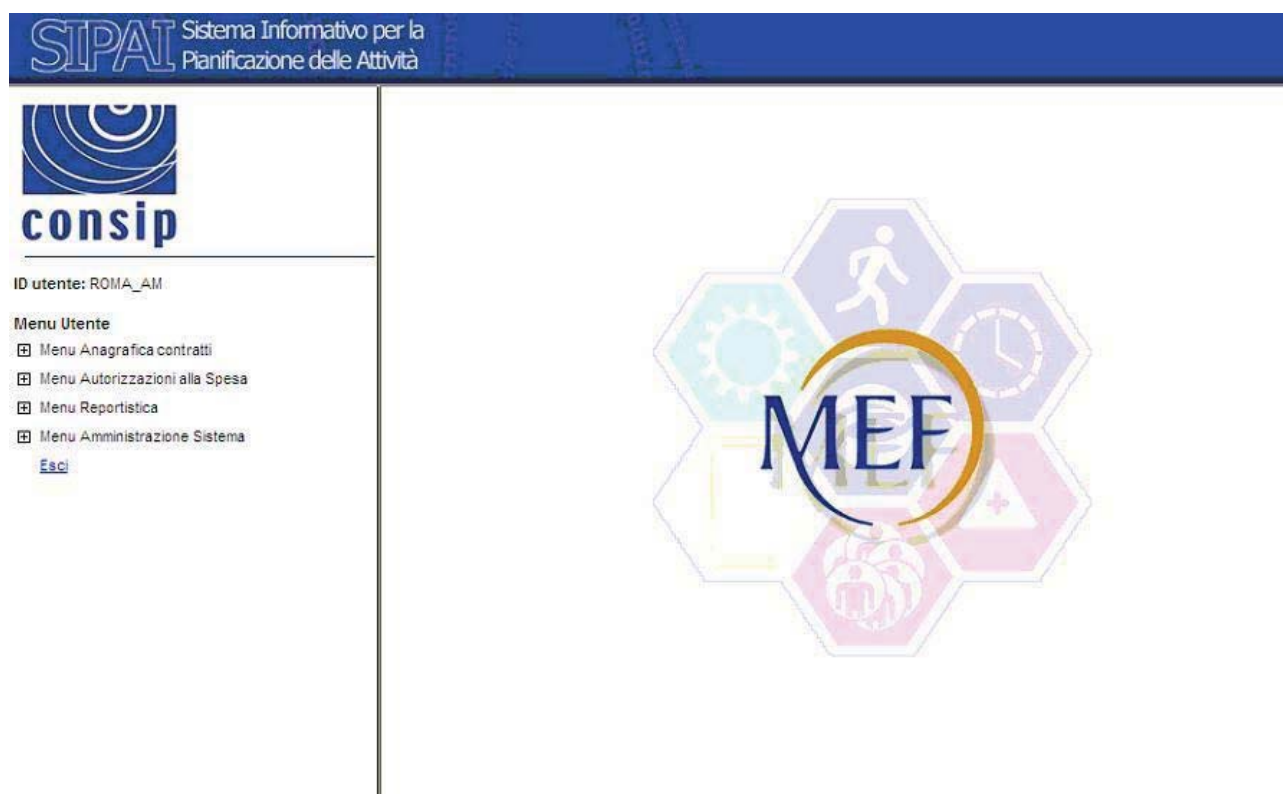


I moduli sono visibili in base ai grant assegnati alle singole utenze.  
Per le caratteristiche relative ai moduli MPA (Modulo di Pianificazione Annuale) e MIC (Modulo interfaccia Contabilità) si rimanda alle specifiche guide operative.



## 8 MENÙ CONTRATTI, AUTORIZZAZIONI E AMMINISTRAZIONE SISTEMA

Mediante la selezione della voce **Contratti, Autorizzazioni e Amministrazione Sistema** si attiva il relativo menu.



Tramite la struttura contenuta nel frame sinistro della schermata sarà possibile navigare tra le funzionalità dell'applicativo;

L'utenza, dovrà appartenere ad un ruolo cui l'amministratore di sistema abbia dato l'abilitazione ad eseguire singole funzioni (le funzioni non abilitate sono visibili ma non attive).

### 8.1 GESTIONE MENÙ CONTRATTI

#### 8.1.1 INSERIMENTO ANAGRAFICA CONTRATTO

Tutti i contratti a rimborso (sopra e sotto soglia), costo Consip (sopra soglia e sotto soglia per attività censite in SIPAI) sono gestite in SIPAI con modalità diverse in base alla soglia.



Per questi contratti le operazioni di pianificazione, consuntivazione e validazione avvengono solo attraverso il SIPAI e non più anche in SIAC come accadeva un tempo quando si duplicavano le attività nei due sistemi per i contratti/ordini sottosoglia o gli acquisti a costo Consip relativi ad attività censite in SIPAI.

#### 8.1.1.1 Inserimento dell'anagrafica dei Contratti Sopra Soglia

E' possibile inserire in SIPAI tutti i contratti Sopra soglia (sia a rimborso, sia a costo Consip, sia misti). L'attività deve essere effettuata dall'amministratore del Sistema.

In fase di inserimento del contratto il sistema SIPAI attribuisce automaticamente un codice univoco che identificherà il Contratto.

Presupposti operativi:

1. L'utenza deve avere il ruolo l'abilitato alla funzione
2. Con questa funzione si inseriscono in SIPAI i contratti sopra soglia (a rimborso, a costo Consip o misti)

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco
2. Codice Consip per importi maggiori uguali a 20.000€. Nel caso non si disponga del codice perché non censito nell'Archivio contratti (Intranet: Area Lavoro> Contratti> Archivio)<sup>1</sup> è possibile selezionare il flag "codice non disponibile".

Note :

1. L'impostazione dello stato del Contratto può essere effettuata durante l'inserimento.

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il menù Menù Anagrafica Contratti;
2. selezionare il link **"Inserimento Anagrafica Contratto"**; sarà visualizzata la schermata **"Inserimento Contratto"**
3. Inserire i dati del Contratto e selezionare il pulsante **"Salva Db"**
4. La funzionalità visualizzerà la schermata **"Aggiorna Contratto"** con evidenza dell'avvenuto inserimento con il messaggio **"Contratto inserito correttamente : AAAA-NNNN"**

Una volta inserita l'Anagrafica del contratto il sistema porta automaticamente alla funzione Aggiorna Contratto per completare l'inserimento dei dati (vedi paragrafo 8.1.2 Gestione Anagrafica contratto).

---

<sup>1</sup> Può verificarsi per i contratti superiori a 20.000 gestiti dall'ufficio acquisti e non dall'ufficio legale



### **8.1.1.2 Inserimento anagrafica contratto sotto soglia**

Per quanto riguarda invece tutti i Contratti Sotto soglia, sia a rimborso che a Costo Consip, relativi ad attività censite in SIPAI, l'inserimento avviene attraverso il sistema SIAC. Una volta effettuato l'inserimento, SIAC invia a SIPAI, mediante un processo automatico, le informazioni relative all'Ordine/Contratto "Sotto Soglia".

In fase di inserimento del contratto il sistema SIPAI attribuisce automaticamente un codice univoco che identificherà il Contratto.

Il SIPAI, ricevuti i dati dal SIAC, notifica al CP l'avvenuto inserimento.

Il CP deve quindi procedere al completamento delle informazioni all'interno di SIPAI (vedi paragrafo 8.1.2 Gestione Anagrafica contratto).

In caso di Contratti Sotto Soglia finanziati da più dipartimenti e/o da CONSIP, poiché in SIAC è possibile associare ad una RDA una sola autorizzazione tra quelle previste e le altre devono essere inserite nel campo note, al successivo passaggio dei dati in SIPAI è necessario che il RC riporti i massimali per gli altri Dipartimenti (vedi paragrafo 8.1.2.1 Massimali per dipartimento).

### **8.1.1.3 Revisione Ordine**

Per ogni ordine importato da SIAC e non lavorato (non sono state definite voci di listino in SIPAI), SIAC può revisionare (modificare) l'ordine che in fase di importazione da SIAC a SIPAI andrà a sostituire l'ordine precedentemente importato prima della revisione.

## **8.1.2 GESTIONE ANAGRAFICA CONTRATTO**

Una volta inserita l'anagrafica dei Contratti Sopra Soglia in SIPAI, oppure una volta recepiti i dati dei Contratti/Ordini Sotto Soglia da SIAC, attraverso la Gestione dell'anagrafica del Contratto è possibile completare l'inserimento dei requisiti e delle informazioni contrattuali.

Campi obbligatori:

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco





2. Codice Consip per importi maggiori uguali a 20.000€. Nel caso non si disponga del codice perché non censito nell'Archivio contratti (Intranet: Area Lavoro> Contratti> Archivio)<sup>2</sup> è possibile selezionare il flag "codice non disponibile".

Note:

1. Le funzionalità che vengono attivate da questa funzione (escludendo il listino) non permettono di salvare i dati sul database, ma necessitano sempre della conferma data nella maschera principale tramite il **pulsante Salva Db**
2. La somma degli importi delle estensioni, eventualmente inserite, sarà considerata insieme all'importo del Contratto come importo complessivo del Contratto (campo "Importo totale")

**Inserisci Contratto** Sipai ?

Indietro Chiudi

---

**Contratti - Dati Identificativi**

Progetto di Acquisizione

Progetto di Conduzione

Denominazione \*

Tipo Contratto \*

Stato

---

**Contratti - Anagrafica**

Codice Consip ☒ Codice disponibile  -

☐ Codice non disponibile

Data Stipula \*

Data Inizio \*

Data Fine \*

Data Fine Garanzia

Data Fine Servizio

Importo (€)\*

Nome

Responsabile \*

[seleziona](#)

Descrizione

<sup>2</sup> Può verificarsi per i contratti superiori a 20.000 gestiti dall'ufficio acquisti e non dall'ufficio legale



Note

Fornitore \*

RTI [Visualizza RTI /](#)

Inserisci RTI

Numero Ordine

Tipo Procedura \*

Parere Cnipa

**Contratti - Integrazioni**

Contratto di riferimento

SalvaDB Annulla



Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai, esplodere il menù Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **“Gestione Anagrafica Contratti”**;
2. sarà visualizzata la schermata **“Gestione Contratti”**. Una serie di campi filtro posti nella parte alta della schermata consente di filtrare la lista completa riportata nella parte sottostante dei Contratti visualizzati dall’Utenza di riferimento e di mostrare quindi i soli contratti rispondenti ai criteri di ricerca immessi.

3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **“Aggiorna”**
4. sarà visualizzata la schermata **“Aggiorna Contratto”**

Nella lista dei contratti sono presenti sia i Contratti Sopra Soglia inseriti in SIPAI, sia gli ordini/contratti provenienti da SIAC.

N.B.: Il link **“Duplica”** visibile e accessibile solo all’ Amministratore del Sistema consente di creare un nuovo contratto a partire da quello selezionato. Il sistema crea un nuovo contratto riportando i dati salienti dell’anagrafica del contratto da duplicare. I dati del contratto così creato potranno poi essere modificati dall’utente con le ordinarie funzioni di aggiornamento.



Indietro		Stato		Estensioni		Progetti Beneficiari		Chiudi	
Integrazioni		Prodotti		Listino		Rimuovi Contratto		Progetti autorizzati/da autorizzare	
Massimali per Dipartimento		Sblocca Allocazione							

### Contratti - Dati Identificativi

Progetto di Acquisizione:

Progetto di Conduzione:

Codice Sipai:

Denominazione \*:

Tipo Contratto \*:

Stato:

### Contratti - Anagrafica

Codice Consip: ☐ Codice disponibile  -  -  ☐ Codice non disponibile

Data Stipula \*:

Data Inizio \*:

Data Fine \*:

Data Fine Garanzia:

Data Fine Servizio:

Importo base (€) \*:

Estensioni (€):

Importo totale (€):

Autorizzato (€):

Preconsuntivo (€):

Consuntivo (€):

Pianificato a finire (€):

Responsabile \*:

Direzione/Dipartimento:

Titolarità:

CONSP:

Descrizione:

Note:

Fornitore:

RTI:  Bull-Eunics

Numero Ordine:

Tipo Procedura \*:

Parere Cnipa: ☐

Inserito da:

### Contratti - Integrazioni

Contratto di riferimento:

5. Modificare i dati e selezionare il “pulsante Salva Db”
6. La funzionalità evidenzierà l’avvenuta modifica con il messaggio “**Contratto modificato correttamente**”



Nel caso di contratti/ordini Sotto Soglia, i cui dati provengono da SIAC, è necessario che il CP proceda alla compilazione dei campi che non risultano precedentemente censiti. I dati da compilare sono i seguenti:

- per il contratto è necessario inserire la data di stipula che invece risulta già compilata per gli ordini
- Data Inizio e Data Fine
- Tipo Procedura:
  - per ordini in genere il campo viene impostato come “Trattativa Diretta”
  - per contratti il campo può essere impostato come “Trattativa Diretta” oppure come “Trattativa Multipla”

Una volta completato l’inserimento dei dati è necessario effettuare il salvataggio mediante il pulsante Salva DB.

Nella parte alta della schermata di Aggiorna Contratto sono riportati dei link che consentono di poter completare l’inserimento dei dati contrattuali.

Aggiorna Contratto			Sipai	
Indietro	Stato	Estensioni	Progetti Beneficiari	Chiudi
Integrazioni	Prodotti	Listino	Rimuovi Contratto	Progetti autorizzati da autorizzare
Massimali per Dipartimento	Sblocca Allocazione			



### 8.1.2.1 Massimali per dipartimento

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica contratto.

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **"Gestione Anagrafica Contratto"**;
2. sarà visualizzata la schermata **"Seleziona Contratto"**
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **"Aggiorna"**
4. sarà visualizzata la schermata **"Aggiornamento Anagrafica Contratto"**
5. selezionare il link **"Massimali per dipartimento"**; sarà visualizzata la seguente schermata:

**Massimali per Dipartimento** Sipai ?

Indietro Chiudi

**Anagrafica Contratti**

Codice Sipai	Denominazione	Tipo Contratto *	Stato
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CN	operativo

Data Stipula Data Inizio Data Fine Data Fine Garanzia Data Fine Servizio

XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		
--------	--------	--------	--	--

Importo (€) Estensioni (€) Importo totale (€) Preconsuntivo (€) Consuntivo (€)

XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

**Massimali per Dipartimento**

Dipartimento	Importo	AutorizzatoProgetti	AutorizzatoProgettiApprovato	Rimuovi
Dipartimento IV	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>
TOTALI	XXXXXXXXXXXX			

**Inserisci nuovo dipartimento**

scegli

Salva DB

6. Inserire un nuovo massimale o modificare uno esistente
7. Selezionare Salva DB per salvare le modifiche effettuate

Per gli ordini provenienti da SIAC il campo Massimale per Dipartimento risulta essere già censito. Invece, per i contratti Sotto Soglia provenienti da SIAC è necessario inserire tali Massimali.



### 8.1.2.2 Estensioni

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica Contratto.

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Passi operativi :

2. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **"Gestione Anagrafica Contratto"**;
3. sarà visualizzata la schermata **"Seleziona Contratto"**
4. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **"Aggiorna"**
5. sarà visualizzata la schermata **"Aggiornamento Anagrafica Contratto"**
6. selezionare il link **"Estensioni"**; sarà visualizzata la schermata

1. Inserire una nuova estensione o modificare una esistente
2. Selezionare Salva DB per salvare le modifiche effettuate
3. completare l'inserimento dei dati e selezionare il **pulsante OK**
4. sarà visualizzata la schermata **"Aggiorna Contratto"** con il messaggio **"Contratto modificato correttamente"**

Selezionando **"Massimali"** sarà possibile definire (in modo analogo al contratto) i massimali relativi alla estensione.







**Sipai** ?

Chiudi

Approvato

gli anni -- -- Senza distinzione -- Filtra

Anno	Importo	Preconsuntivo	Consuntivo	
2005	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
2007	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
2008	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
2009	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
2006	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>

6. “Selezionare/deselezionare” i progetti che si desidera autorizzare/rimuovere l’autorizzazione.
7. Selezionare **Salva DB** per confermare le operazioni effettuate.

Ogni qualvolta si verifica una nuova richiesta di approvazione dell’Autorizzato sul Progetto o per ogni modifica dell’Impegnato da Autorizzazione per Anno di un Contratto associato esistente viene inviata dal sistema una notifica via mail al Resp.Contratto da parte del Capo Progetto

La notifica avverrà se e solo se il RC è diverso dal CP.

#### 8.1.2.4 Impostazione Stato Evolutivo Contratto

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l’anagrafica Contratto.
2. Per impostare lo stato ad “Operativo” deve essere presente almeno un massimale per dipartimento.

Vincoli operativi :

1. La data evolutiva di uno stato non può essere posteriore al precedente
2. Se l’Contratto non è posto nello stato “Operativo” non sarà visibile alle altre funzionalità dell’applicativo



Campi obbligatori :

- Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **“Gestione Anagrafica Contratto”**;
2. sarà visualizzata la schermata **“Seleziona Contratto”**
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **“Aggiorna”**
4. sarà visualizzata la schermata **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**
5. selezionare il link **“Stato”**; sarà visualizzata la schermata “

Codice Sipai	Denominazione	Tipo Contratto *	Stato
2005-0291	Acq. e Manut. server DPSV	CN	operativo

Data Stipula	Data Inizio	Data Fine	Data Fine Garanzia	Data Fine Servizio
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX		

Importo (€)	Estensioni (€)	Importo totale (€)	Preconsuntivo (€)	Consuntivo (€)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Stato	Nota	Data Transizione	Inserito da	Rimuovi
inserto		05/08/2005	SGI2_CP	<input type="checkbox"/>
operativo		05/08/2005	SGI2_CP	<input type="checkbox"/>

6. selezionare il pulsante **“Inserisci Stato”**; la funzione si predisporrà per inserire una nuova riga di stato;

Stato	Nota	Data Transizione	Inserito da	Rimuovi
inserto		05/08/2005	SGI2_CP	<input type="checkbox"/>
operativo		05/08/2005	SGI2_CP	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Inserisci Stato"/>		16/04/2009	ROMA_AM	<input type="checkbox"/>

7. selezionare lo stato desiderato tra quelli impostati nella **combo-box Stato**



8. Inserire la **Data Transizione** ricordando che non può essere antecedente a quello dello stato precedente
9. completare l'inserimento dei dati e selezionare il **pulsante OK**
10. sarà visualizzata la schermata "**Aggiorna Contratto**" con il messaggio "**Contratto modificato correttamente**"

#### 8.1.2.5 Associazione Integrazione Contratto

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica del Contratto cui quella corrente riferisce come integrazione e deve essere in stato operativo

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link "**Gestione Anagrafica Contratto**";
2. sarà visualizzata la schermata "**Seleziona Contratto**"
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link "**Aggiorna**"
4. sarà visualizzata la schermata "**Aggiornamento Anagrafica Contratto**"
5. posizionarsi nella sezione **Contratti - Integrazioni** e impostare il Contratto di riferimento tramite la **combo-box Contratto di riferimento**



Importo totale (€)   
Autorizzato (€)   
Preconsuntivo (€)   
Consuntivo (€)   
Pianificato a finire (€)   
  
Nome   
Responsabile \* [seleziona](#)  
Direzione/Dipartimento   
Titolarità   
  
Descrizione   
Note   
  
☐ Fornitore   
☒ RTI  \* [Visualizza RTI](#)  
Numero Ordine   
Tipo Procedura \*   
Parere Cnipa ☐  
Inserito da   
  
**Contratti - Integrazioni**  
Contratto di riferimento

6. selezionare il pulsante “Salva DB”.
7. sarà visualizzata la schermata “Aggiorna Contratto” con il messaggio “Contratto modificato correttamente”

#### 8.1.2.6 Definizione Progetti Beneficiari dal Contratto

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l’anagrafica Contratto.
2. L’utente deve avere l’abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole essere beneficiaria
3. Lo stato del Contratto deve essere operativo

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - SIPAI esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link “Gestione Anagrafica Contratto”;
2. sarà visualizzata la schermata “Seleziona Contratto”
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link “Aggiorna”
4. sarà visualizzata la schermata “Aggiornamento Anagrafica Contratto”
5. selezionare il link “Progetti Beneficiari”; sarà visualizzata la schermata “



Codice Sipai	Denominazione	Tipo Contratto *	Stato
2005-0291	Acq. e Manut. server DPSV	CN	operativo

Importo (€)	Estensioni (€)	Importo totale (€)	Autorizzato (€)	Consuntivo (€)
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Codice Sipai	Denominazione	Elimina
2004/ 0034	Razionalizzazione domini e standard.ne pdl IV Dip.	<input type="checkbox"/>

6. selezionare il pulsante **“Seleziona Progetti”**; sarà visualizzata la schermata “;
7. selezionare i progetti beneficiati tramite il check-box **Seleziona** e selezione del pulsante **OK** (sarà ricordato che l’inserimento nella base dati avverrà solamente dopo aver confermato con il pulsante **Salva Db** nella schermata **“Aggiorna Contratto”**)

Codice	Denominazione	Seleziona
2004-0056	Progetto Doc.	<input type="checkbox"/>
2004-0057	Progetto X Manuale Utente	<input type="checkbox"/>

8. sarà visualizzata la schermata precedente con l’evidenza dei dati selezionati
9. selezionare **Ok**
10. sarà visualizzata la schermata **“Aggiorna Contratto”** ;
11. selezionare pulsante **Salva Db** per confermare le modifiche;
12. La funzionalità evidenzierà la modifica con il messaggio **“Contratto modificato correttamente”**

Nel caso di ordine/contratto proveniente da SIAC il campo Progetto Beneficiario risulta già compilato. Per i contratti Sotto Soglia, qualora sia necessario, è possibile inserire anche gli altri progetti beneficiari i cui dati non risultano censiti precedentemente.



### 8.1.2.7 Definizione Listino prezzi del Contratto

#### *Inserimento Voce di Listino Prezzi*

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica Contratto.
2. Lo stato del Contratto deve essere operativo

Vincoli operativi :

1. Deve esistere l'anagrafica dei costi (Oggetti di fornitura / Elementi costo comune)

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - SIPAI esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **"Gestione Anagrafica Contratto"**;
2. sarà visualizzata la schermata **"Seleziona Contratto"**
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **"Aggiorna"**
4. sarà visualizzata la schermata **"Aggiornamento Anagrafica Contratto"**
5. selezionare il link **"Listino"**; sarà visualizzata la schermata **"Inserimento voci di listino"**
6. La funzione differisce nel comportamento secondo si stia definendo un nuovo listino oppure si stiano aggiungendo nuove voci; Nel primo caso la schermata sarà già predisposta per l'inserimento altrimenti l'inserimento sarà attivato tramite il pulsante **"Inserisci Voce"**

**Inserimento voci di listino** Sipai ?

[Indietro](#) [Chiudi](#)

**Anagrafica Contratti**

Codice Sipai	Descrizione	Tipo Contratto	Stato
2005/0291	Acq. e Manut. server DPSV	CN	operativo

Importo (€) Autorizzato (€) Preconsuntivo (€) Importo totale (€)

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

**Contratti - Listino e Massimali**

Voce Listino*	Oggetto di fornitura*	Elemento di costo*	Costo unitario (€)*	Preconsuntivo (€)	Rimuovi
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ac - Acquisizioni	Ac - Pubblicazioni	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<a href="#">Dettaglio</a>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. Dip. II, WS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<a href="#">Dettaglio</a>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. Dip. II, WS	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<a href="#">Dettaglio</a>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Hw - Manut.ne ordinaria	Hw - Manut.ne ord. (cons)	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	<a href="#">Dettaglio</a>
	<a href="#">Selezione F.C.</a>			0,00	

[Inserisci Voce](#) [Salva DB](#) [Annulla](#) [Copia voci di listino](#)



7. Inserire la descrizione dell'Elemento di costo personalizzato del Contratto nel campo Voce di Listino.
8. Selezionare l'Elemento di costo Consip di riferimento tramite l'attivazione del link **“Seleziona EC”**; sarà visualizzata la pop-up **“Elenco Oggetti di Fornitura”**



9. Individuare l'elemento di costo esplodendo l'oggetto di fornitura e selezionarlo sulla denominazione
10. Il dato sarà riportato nella schermata principale
11. Impostare il costo unitario dell'elemento di costo,
12. Selezionare il pulsante Salva Db per confermare la modifica.

Per i contratti Sotto Soglia provenienti da SIAC il listino va compilato in ogni sua parte con l'individuazione degli Oggetti di Fornitura. Per l'ordine invece è sufficiente modificare il Listino inserendone il costo relativo (risultando l'Oggetto di Fornitura già impostato in base alla RdA precedentemente inserita in SIAC).

N.B.: La funzione “Copia voci di listino” accessibile solo all' Amministratore del Sistema consente di creare un listino prezzi di un contratto a partire dall'import del listino di un altro contratto. I dati del listino potranno poi essere modificati dall'utente con le ordinarie funzioni di aggiornamento. L'importazione avverrà nella sezione di inserimento listino in cui sarà selezionabile il contratto da cui effettuare la copia. Tale funzione è invisibile a tutti gli altri utenti



## Cancellazione Voce di Listino Prezzi

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica Contratto.
2. Lo stato del Contratto deve essere operativo

Vincoli operativi :

1. Non devono esistere Richieste risorse da parte di CP che riguardino la Voce di Listino.

Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il Menù Anagrafica Contratti e selezionare il link **"Gestione Anagrafica Contratto"**;
2. sarà visualizzata la schermata **"Seleziona Contratto"**
3. selezionare il contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **"Aggiorna"**
4. sarà visualizzata la schermata **"Aggiornamento Anagrafica Contratto"**
5. selezionare il link **"Listino"**; sarà visualizzata la schermata **"Inserimento voci di listino"**
6. impostare il **check-box "Rimuovi"** e selezionare pulsante **"Salva Db"**; sarà richiesta la conferma dell'operazione impostata
7. la funzionalità evidenzierà il messaggio **"Listino aggiornato correttamente"**

## Dettaglio voci di listino - Parte Fissa/Variabile

Ogni voce di listino può prevedere una componente fissa(una parte che verrà sempre riconosciuta a livello contabile) ed una componente variabile(che dovrà essere approvata o meno dal RC o dal CP con delega)

Dettaglio voci di listino							Sipai	?
Indietro							Chiudi	
Parte Fissa/Variabile Voce di Listino								
Voce Listino	Parte Fissa*	Parte Variabile	Periodicità	Verifica	Data inizio	Data fine	Delega CP	
Supporto specialistico	90,00 %	10,00 %	Mensile		01/06/2009	30/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	





Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita e salvata precedentemente una voce di listino prezzi; cliccare sul link “dettaglio” .

Campi obbligatori:

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Passi operativi :

1. Dalla schermata Inserimento voci di listino selezionare il link **“Dettaglio”**;
2. sarà visualizzata la schermata **“Dettaglio voci di listino”**
3. Inserire la percentuale di parte fissa;
4. inserire la percentuale di parte variabile;
5. selezionare la periodicità(solo se inserita la parte variabile);
6. inserire data inizio e data fine(solo se si è scelta una periodicità diversa da “Fine Collaudo”);
7. se si vuole delegare il CP, impostare il **check-box “Delega CP”**;
8. Selezionare il pulsante Salva Db per confermare.

### 8.1.2.8 Definizione Estensioni Contratto

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica Contratto.
2. Lo stato del Contratto deve essere operativo

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco

Note :

1. La somma degli importi delle estensioni saranno considerate insieme all'importo del Contratto come importo complessivo



Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il menù Menù Autorizzazioni e selezionare il link **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**; sarà visualizzata la schermata **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**
2. sarà visualizzata la schermata **“Seleziona Contratti”**
3. selezionare il Contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **“Aggiorna”**
4. sarà visualizzata la schermata **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**
5. selezionare il link **“Estensioni”**; sarà visualizzata la schermata “

6. Impostare Importo, data inizio, data fine e Note
7. Attraverso il pulsante **Massimali** sarà possibile definire (in modo analogo rispetto a quelli inerenti il Contratto) i massimali per dipartimento relativi alla estensione.
8. selezionare **Ok**
9. sarà visualizzata la schermata **“Aggiorna Contratto”** ;
10. selezionare pulsante **Salva Db** per confermare le modifiche;
11. La funzionalità evidenzierà la modifica con il messaggio **“Contratto modificato correttamente”**

#### 8.1.2.9 Definizione Prodotti Contratto

Presupposti operativi:

1. Deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica Contratto.
2. Lo stato del Contratto deve essere operativo

Campi obbligatori :

1. Tutti quelli contrassegnati dall'asterisco



Passi operativi :

1. Dalla schermata Home Page - Sipai esplodere il menù Menù Autorizzazioni e selezionare il link **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**; sarà visualizzata la schermata **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**
2. sarà visualizzata la schermata **“Seleziona Contratti”**
3. selezionare il Contratto da aggiornare tramite il corrispettivo link **“Aggiorna”**
4. sarà visualizzata la schermata **“Aggiornamento Anagrafica Contratto”**
5. selezionare il link **“Prodotti”**; sarà visualizzata la schermata **“**

6. Impostare la **Descrizione** del prodotto e l'indicatore **“Accettazione Consip”**
7. selezionare **Ok**
8. sarà visualizzata la schermata **“Aggiorna Contratto”** ;
9. selezionare **Salva Db** per confermare le modifiche;
10. La funzionalità evidenzierà la modifica con il messaggio **“Contratto modificato correttamente”**

### 8.1.2.10 Sblocca Allocazione

#### *Filtro Allocazioni*



Sblocca Allocations		Sipai		?	
Indietro				Chiudi	
<div><div>Filtro Allocations</div><div><div>Progetti</div><div>Tutti i progetti</div></div><div><div>Voci di listino</div><div>Tutte le voci di listino</div></div><div><div>Periodo Allocations</div><div>DATA INIZIO: <input type="text"/></div><div>DATA FINE: <input type="text"/></div></div><div><div>Filtra</div><div>Pulisci Filtri</div></div><div><div>SalvaDB</div><div>Annulla</div></div></div>					

Campi obbligatori :

1. Nessuno



## Passi operativi :

1. Impostare eventuali filtri e cliccare sul pulsante “Filtra”
2. sarà visualizzato l’elenco delle allocazioni relativi suddivise per progetto, voce di listino e parte variabili;

**Sblocca Allocazioni**

Sipai

Indietro

Chiudi

**Filtro Allocazioni**

Progetti

Tutti i progetti

Voci di listino

Tutte le voci di listino

Periodo Allocazioni

DATA INIZIO:

DATA FINE:

Filtra

Pulisci Filtri

**Progetto: Attività di governo del progetto, pianificazione, coordinamento e controllo delle attività legate a specifici progetti IT dell'UCID particolarmente articolati e complessi**

Voce Di Listino: prova assistenza

Parte variabile: 5.0 Data Inizio 01/01/2009 Data Fine 31/12/2009 Periodicità Trimestrale

✓	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip	Data Consuntivazione: 2009-01-31	Importo: 1.500,00	<input checked="" type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
✓	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip	Data Consuntivazione: 2009-02-28	Importo: 1.500,00	<input checked="" type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
✗	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip	Data Consuntivazione: 2009-03-31	Importo: 1.425,00	<input type="radio"/> (SI) <input checked="" type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip	Data Consuntivazione: 2009-04-30	Importo: 1.500,00	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input checked="" type="radio"/> (IN ATTESA)
✗	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova IV Dip	Data Consuntivazione: 2009-03-31	Importo: 900,00	<input type="radio"/> (SI) <input checked="" type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
✗	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova IV Dip	Data Consuntivazione: 2009-04-30	Importo: 900,00	<input type="radio"/> (SI) <input checked="" type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
✗	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova IV Dip	Data Consuntivazione: 2009-05-31	Importo: 900,00	<input type="radio"/> (SI) <input checked="" type="radio"/> (NO)   <input type="radio"/> (IN ATTESA)
	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip comp / Comp 1 / fase 1	Data Consuntivazione: 2009-01-30	Importo: 12.000,00	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input checked="" type="radio"/> (IN ATTESA)
	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip comp / Comp 1 / fase 2	Data Consuntivazione: 2009-02-27	Importo: 8.000,00	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input checked="" type="radio"/> (IN ATTESA)

Voce Di Listino: prova sviluppo

Parte variabile: 10.0 Data Inizio Data Fine Periodicità Fine Collaudo

	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip comp / Comp 1 / fase 1	Data Consuntivazione: 2009-01-30	Importo: 31.500,00	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input checked="" type="radio"/> (IN ATTESA)
	• Allocazione: Supporto ai progetti IT dell'UCID / prova II Dip comp / Comp 1 / fase 2	Data Consuntivazione: 2009-02-27	Importo: 13.500,00	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)   <input checked="" type="radio"/> (IN ATTESA)

SalvaDB

Annulla

3. per ogni allocazione sbloccabile sarà possibile accettare o rifiutare la parte variabile relativa selezionando il **radio button** appropriato(SI,NO, IN ATTESA)
4. Selezionare il pulsante Salva Db per confermare la modifica.







**Aggiorna Contratto** Sipai ?

Indietro	Stato	Estensioni	Progetti Beneficiari	Chiudi
Integrazioni	Prodotti	Listino	Rimuovi Contratto	Progetti autorizzati da autorizzare
Massimali per Dipartimento	Sblocca Allocazione			

---

**Contratti - Dati Identificativi**

Progetto di Acquisizione:

Progetto di Conduzione:

Codice Sipai:

Denominazione \*:

Tipo Contratto \*:

Stato:

---

**Contratti - Anagrafica**

Codice Consip: ☒ Codice disponibile ☐ Codice non disponibile

TT - 29 - 2005

Data Stipula \*:

Data Inizio \*:

Data Fine \*:

Data Fine Garanzia:

Data Fine Servizio:

Importo base (€) \*:

Estensioni (€):

Importo totale (€):

Autorizzato (€):

Preconsuntivo (€):

5. Selezionare il link “Rimuovi Contratto”, sarà richiesta conferma dell’operazione richiesta
6. Pulsante Ok per confermare operazione
7. Sarà visualizzata la schermata Lista Contratti con il messaggio “**Contratto eliminato correttamente**”

## 8.2 MENÙ AUTORIZZAZIONE

### 8.2.1 INSERIMENTO ANAGRAFICA AUTORIZZAZIONI ALLA SPESA

L’inserimento dell’Anagrafica Autorizzazioni alla Spesa è effettuata dal PM in SIPAI oppure, nel caso di autorizzazioni provenienti SIGI, il PM provvede al completamento all’interno di SIPAI (dati anagrafici, Odf/anno, ...).

Presupposti operativi:

1. L’utenza deve avere il ruolo l’abilitato alla funzione

Vincoli operativi :

1. Devono essere specificati gli Oggetti di fornitura (OdF) cui l’autorizzazione si riferisce così come riportati nella valutazione economica allegata alla PrAc e alla richiesta di autorizzazione alla spesa
2. Devono essere indicati gli importi per anno per ogni OdF
3. L’importo complessivo degli OdF non può superare l’importo totale dell’autorizzazione





4. Devono essere indicati il/i progetti beneficiari

Campi obbligatori:

1. descrizione
2. importo complessivo
3. Importo iniziale
4. Tipo pertinenza. A seconda della pertinenza scelta i campi obbligatori relativi ai codici variano:
  - Pertinenza: Esterna a rimborso; in tal caso sono obbligatori data e protocollo Consip di ricezione, mentre sono opzionali data, protocollo e personale MEF e i campi relativi alla PrAc
  - Pertinenza: Esterna non a rimborso; in tal caso sono obbligatori data, protocollo e personale MEF
  - Pertinenza: Interna non a rimborso; in tal caso sono obbligatori i dati relativi alla PrAc (protocollo, data e firmatario Consip)

Note

1. L'applicativo, per ogni OdF preparerà il numero di anni indicato dall'utente a partire dall'anno di inizio dell'autorizzazione.
2. Solo gli importi specificati per gli OdF/anni saranno utilizzabili nelle autorizzazioni per i progetti.



Passi operativi :

- 1 Dalla schermata **Home Page - Sipai** esplodere il menù **Menù Autorizzazioni** e selezionare il link **Inserimento Anagrafica Autorizzazioni**;

**Inserisci Autorizzazione** Sipai ?

Indietro Chiudi

**Dati Anagrafici dell'Autorizzazione**

Descrizione: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Tipo Autorizzazione: Spesa

Stato Autorizzazione: Operativa

Note: [ ]

Tipo pertinenza: ☒ Esterna A rimborso  
☐ Esterna Non a rimborso  
☐ Interna Non a rimborso

Importo Iniziale (€): [XXXXXXXXXXXX]

Importo (€): [XXXXXXXXXXXX]

**Dati Consip Richiesta Autorizzazione**

Data Prot. Comunicazione 18: [12/04/2006]

Num. Prot. Comunicazione 18: [XXXXXXXXXX]

Data Prot. invio al MEF: [15/04/2006]

Num. Prot. invio al MEF: [XXXXXXXXXX]

Firmatario Consip: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
[seleziona](#)

Direzione: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

**Dati MEF/Consip approvazione autorizzazione**

Data Prot. Invio MEF: [12/05/2006]

Num. Prot. Invio MEF: [XXXXXXXXXX]

Responsabile MEF: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

Personale Mef: [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
[seleziona](#)

- 2 inserire i dati dell'Autorizzazione
- 3 selezionare **OK**
- 4 si ricorda che la modifica deve essere convalidata tramite il pulsante **Salva Db** nella schermata principale **"Anagrafica Autorizzazione"**

Una volta inserita l'anagrafica e premuto il pulsante "OK", i dati ancora non saranno salvati sul Database perché bisognerà prima scegliere gli eventuali oggetti di fornitura e gli importi annuali relativi ad essi prima di poter effettuare il salvataggio dei dati. Si ricorda che l'Autorizzazione inserita è visibile nell'archivio unico tra i sistemi.



### 8.2.1.1 Inserimento OdF di Autorizzazione alla spesa

Passi operativi :

- 1 Dalla schermata “Inserimento Autorizzazioni” dopo aver selezionato il pulsante OK, l'applicativo richiede i dati relativi alla suddivisione dell'Autorizzazione in OdF tramite la schermata “Seleziona OdF

Sipai - Rel. 0.0.0 : Gestione Autorizzazioni -- UTENTE\_CP - Microsoft Internet Explorer

**Seleziona OdF**

Indietro Chiudi

**Oggetti di Fornitura**

Ac - Acquisizioni	<input type="checkbox"/>
Co - Consulenza	<input type="checkbox"/>
Co - Diritti d'autore	<input type="checkbox"/>
Co - Governo attività	<input type="checkbox"/>
Es - Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Es - Gest.ne Sistemi	<input type="checkbox"/>
Fr - Form.ne informatica	<input type="checkbox"/>
Fr - Form.ne utente	<input type="checkbox"/>
Hw - Acq.ne	<input type="checkbox"/>
Hw - Loc.ne	<input type="checkbox"/>
Hw - Manut.ne ordinaria	<input type="checkbox"/>
Hw - Manut.ne straordinaria	<input type="checkbox"/>
Is - Acq.ne impianti	<input type="checkbox"/>
Is - Loc.ne impianti	<input type="checkbox"/>
Is - Manut.ne imp. ordinaria	<input type="checkbox"/>
Is - Manut.ne imp. straordinaria	<input type="checkbox"/>
Mo - Monitoraggio	<input type="checkbox"/>
Ms - Acq.ne mat.li	<input type="checkbox"/>
Ms - Servizi vari	<input type="checkbox"/>
Rt - Acq.ne	<input type="checkbox"/>
Rt - Loc.ne	<input type="checkbox"/>
Rt - Manut.ne straordinaria	<input type="checkbox"/>
Rt - Realizz.ne	<input type="checkbox"/>

- 2 selezionare gli OdF richiesti e selezionare il **pulsante Ok**



3 Sarà visualizzata la schermata “Elenco OdF di Autorizzazioni”

Anno	Num.Prot	Ricev Consig	Data Num.Prot	Invio MEF	Autorizzazione	Importo complessivo (€)	Importo OdF (€)
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

Anno	Importo Autorizzato	Autorizzato Progetti	Preconsuntivo	Elimina
2006	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2007	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2008	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2009	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2010	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2011	0.00	0.00	0.00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>

4 impostare gli importi

5 confermare le modifiche tramite il pulsante **Salva DB**

### 8.2.1.2 Inserimento Autorizzazioni alla spesa per i Progetti

Selezionando il link “Autorizzazioni Progetti” nella schermata precedente si potrà accedere alla funzione per l’autorizzazione alla spesa per i progetti.

OdF	Anno	Progetto	Sottoprogetto	Componente	Impegnato da Acquisizioni per Anno	Massimale per anno	Riga di piano di riferimento	Importo residuo OdF/Anno	Importo Autorizzato	Elimina
Sw - Sviluppo	2007	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	0.00	XXXXXX	<a href="#">Elimina</a>

Progetto beneficiari inseriti

Non sono stati inseriti nuovi progetti beneficiari

Inserisci nuovo progetto beneficiario

OdF	Anno	Progetto	Sottoprogetto	Componente	Massimale per anno	Riga di piano di riferimento	Importo residuo OdF/Anno	Importo Autorizzato



Presupposti operativi:

1. L'utenza deve avere il ruolo l'abilitato alla funzione
2. L'utenza deve avere l'abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole assegnare l'Autorizzazione

Vincoli operativi :

1. Devono essere specificati gli Oggetti di fornitura (OdF) cui l'autorizzazione si riferisce così come riportati nella valutazione economica allegata alla PrAc e alla richiesta di autorizzazione alla spesa
2. Devono essere indicati gli importi per anno per ogni OdF
3. L'importo complessivo degli OdF non può superare l'importo totale dell'autorizzazione

Campi obbligatori :

1. OdF
2. Anno
3. Progetto beneficiario
4. Importo Autorizzato
5. selezionare il pulsante **Salva Db** per confermare le modifiche.

La schermata consente sia l'inserimento che la modifica dei dati.

### 8.2.1.3 Associazione Autorizzazione alla spesa per Progetto e Contratto

Selezionando il link "Associa Contratto" nella schermata precedente si potrà accedere alla funzione per l'autorizzazione alla spesa per i progetti.

La funzione è valida sia per le autorizzazioni MEF che CONSIP (PrAc).



**Associazione autorizzato Odf/Anno per WBS con Contratto**

Indietro

---

**Anagrafica Autorizzato Odf/Anno per WBS**

Autorizzazione	Anno Num.Prot Ricez Consip	Data Num.Prot.Invio MEF	Riga di Piano	Oggetto di Fornitura	Anno	Elemento WBS	Importo autorizzato(€)	Importo autorizzato residuo(€)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	-	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	2007	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	0,00

---

**Contratti associati**

Contratto	Estensione	Preconsuntivo	Residuo acquisizione/estensione	Impegnato da Autorizzazione per Anno	Residuo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	

---

**Inserimento associazione Contratti WBS Autorizzazione**

Contratto : nome	Estensione : (Num.Prot.) Memo/imp./data in./data fin.	Residuo contratto/estensione	Impegnato da Autorizzazione per Anno	
<input type="text" value="scegli"/>	<input type="text" value="scegli un contratto con estensioni"/>	0,00	0,00	<input type="button" value="aggiungi"/>

\* = campo obbligatorio

Presupposti operativi:

1. L'utenza deve avere il ruolo l'abilitato alla funzione
2. L'utenza deve avere l'abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole assegnare l'Autorizzazione

Vincoli operativi :

1. L'importo complessivo delle autorizzazioni non può superare il massimale del relativo degli OdF/Anno.
2. Il valore di una autorizzazione non può essere inferiore alla somma dei relativi valori associati ai contratti.

Campi obbligatori :

1. Contratto
2. Impegnato da Autorizzazione per Anno
3. selezionare il pulsante **Salva Db** per confermare le modifiche.

Non appena viene inserito un importo richiesto a contratto da approvare, in fase di conferma delle modifiche, il sistema invia una notifica via mail al Capo Progetto da parte del Responsabile del Contratto.

Il requisito è valido solo se CP e RC non coincidono.

La schermata consente sia l'inserimento che la modifica dei dati.



## 8.2.2 AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA AUTORIZZAZIONI ALLA SPESA

Presupposti operativi:

1. L'utenza deve avere il ruolo l'abilitato alla funzione

Vincoli operativi :

1. Devono essere specificati gli Oggetti di fornitura (OdF) cui l'autorizzazione si riferisce così come riportati nella valutazione economica allegata alla PrAc e alla richiesta di autorizzazione alla spesa
2. Devono essere indicati gli importi per anno per ogni OdF
3. L'importo complessivo degli OdF non può superare l'importo totale dell'autorizzazione
4. Devono essere indicati il/i progetti beneficiari

Campi obbligatori :

1. descrizione
2. importo complessivo
3. Importo iniziale
4. Tipo pertinenza. A seconda della pertinenza scelta i campi obbligatori relativi ai codici variano:
  - a. Pertinenza: Esterna a rimborso; in tal caso sono obbligatori data e protocollo consip di ricezione, mentre sono opzionali data, protocollo e personale MEF e i campi relativi alla PrAc .
  - b. Pertinenza: Esterna non a rimborso; in tal caso sono obbligatori data, protocollo e personale MEF
  - c. Pertinenza: Interna non a rimborso; in tal caso sono obbligatori i dati relativi alla PrAc (protocollo, data e firmatario consip)

Note

1. Solo gli importi specificati per gli OdF/anni saranno utilizzabili nelle autorizzazioni per i progetti.



Passi operativi :

1. Dalla schermata **Home Page - Sipai** esplodere il menù **Menù Autorizzazioni** e selezionare il link **Aggiornamento Anagrafica Autorizzazioni**; Sarà visualizzata la schermata “Lista Autorizzazioni”;

**Lista Autorizzazioni** **Sipai** **?**

[Indietro](#) [Chiudi](#)

**Autorizzazioni alla spesa**

**Filtro Autorizzazioni**

Anno: ... **Num.Prot. Ricez.Consip**: ... **Dipartimento**: ...

**Data**: ... **Num.Prot. Invio Mef**: ... **Tipo Pertinenza**: Esterna A rimborso

**Importo(€)**: ... MIN. ... MAX. **Stato**: Autorizzazioni Operative

**Autorizzazione**

acq. s

1. Acq. SVV pit stop  
Acq. Serv. oper. e sist. amb. centr. SINIT (q.p.) e quota CQ IBM Affidam. servizi sistem.  
Acq. Sw gestione spazi

Anno Num.Prot. Ricez.Consip	Data Num.Prot. Invio MEF	Autorizzazione	Importo(€)	Dipartimento	Tipo Pertinenza	Stato	
2007/10892	2007/80656	ulteriori interventi di adeguamento	10.079,00	Dipartimento II	Esterna A rimborso	O	<a href="#">Aggiorna</a>
2008/13002	2008/81696	servizio navetta presso LR	600,00	Dipartimento II	Esterna A rimborso	O	<a href="#">Aggiorna</a>
2004/12150	2004/81205	servizio di emissione e gestione di 500 certificati di firma digitale	129.000,00	Dipartimento IV	Esterna A rimborso	O	<a href="#">Aggiorna</a>
2007/544	2007/603	servizi professionali di tipo sistemistico su CQS - lotto 3 Gennaio 2007 - Ma	150.335,00	Dipartimento IV	Esterna A rimborso	O	<a href="#">Aggiorna</a>
2005/9789	2005/14920	servizi di sviluppo, manutenzione e gestione del SIAP MEF	9.344.106,92	Dipartimento IV	Esterna A rimborso	O	<a href="#">Aggiorna</a>
2004/21456	2004/32535	servizi di consulenza, man.ne, assistenza sistema	3.328.855,41	Dipartimento IV	Esterna A	O	<a href="#">Aggiorna</a>

2. E' possibile impostare i diversi criteri di ricerca per ottenere la/le specifica/che autorizzazioni. Un sistema di suggerimento per i campi Autorizzazione, Numero Protocollo Ricezione Consip e Numero Protocollo Invio Mef, aiutano l'utente a individuare l'autorizzazione desiderata in tempi più brevi.
3. attivare la funzione selezionando il link “**Aggiorna**” in corrispondenza dell'Autorizzazione che si vuole aggiornare; sarà visualizzata la schermata “Aggiorna Autorizzazioni” con i dati precedentemente inseriti.





Aggiorna Autorizzazione		Sipai	?
Indietro	Rimuovi Autorizzazione	Stampa Report	Chiudi

Dati Anagrafici dell'Autorizzazione	
Descrizione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Autorizzazione	Spesa
Stato Autorizzazione	Operativa ▼ Impostato dall'utente ROMA_AM il 31/05/2006
Note	
Tipo pertinenza	<input checked="" type="radio"/> Esterna A rimborso <input type="radio"/> Esterna Non a rimborso <input type="radio"/> Interna Non a rimborso
Importo Iniziale (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo Odf(€)	XXXXXXXXXXXX
Impegnato (€)	XXXXXXXXXXXX
Consuntivo (€)	XXXXXXXXXXXX

Dati Consip Richiesta Autorizzazione	
Data Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXX
Num. Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXX
Data Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXX
Num. Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXX
Inserito da	XXXXXXXXXX
Firmatario Consip	Responsabile Consip XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Direzione XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati MEF/Consip approvazione autorizzazione	
Data Prot. Invio MEF	XXXXXXXXXX
Num. Prot. Invio MEF	XXXXXX
Personale Mef	Responsabile MEF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Dipartimento CONSIP
Data Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXX
Num. Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXX

4. modificare i dati dell'Autorizzazione
5. selezionare **Salva DB**



- La funzionalità presenterà la schermata **Aggiorna Autorizzazione** evidenziando il messaggio “Anagrafica di Autorizzazione e relativi Oggetti di Fornitura aggiornati correttamente”

#### 8.2.2.1 Aggiornamento OdF di Autorizzazione alla spesa

Passi operativi :

- Dalla schermata “**Aggiornamento Autorizzazione**” selezionare **pulsante Dettaglio Autorizzazione**; sarà visualizzata la schermata con l’elenco degli OdF e dei relativi anni.

Anno	Importo Autorizzato	Autorizzato Progetti	Preconsuntivo	Elimina
2006	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2007	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2008	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2009	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2010	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>
2011	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Autorizzazione Progetti</a>

- Impostare gli importi
- Selezionare **Salva DB**
- La funzionalità presenterà la schermata **Aggiorna Autorizzazione** evidenziando il messaggio “Anagrafica di Autorizzazione e relativi Oggetti di Fornitura aggiornati correttamente”



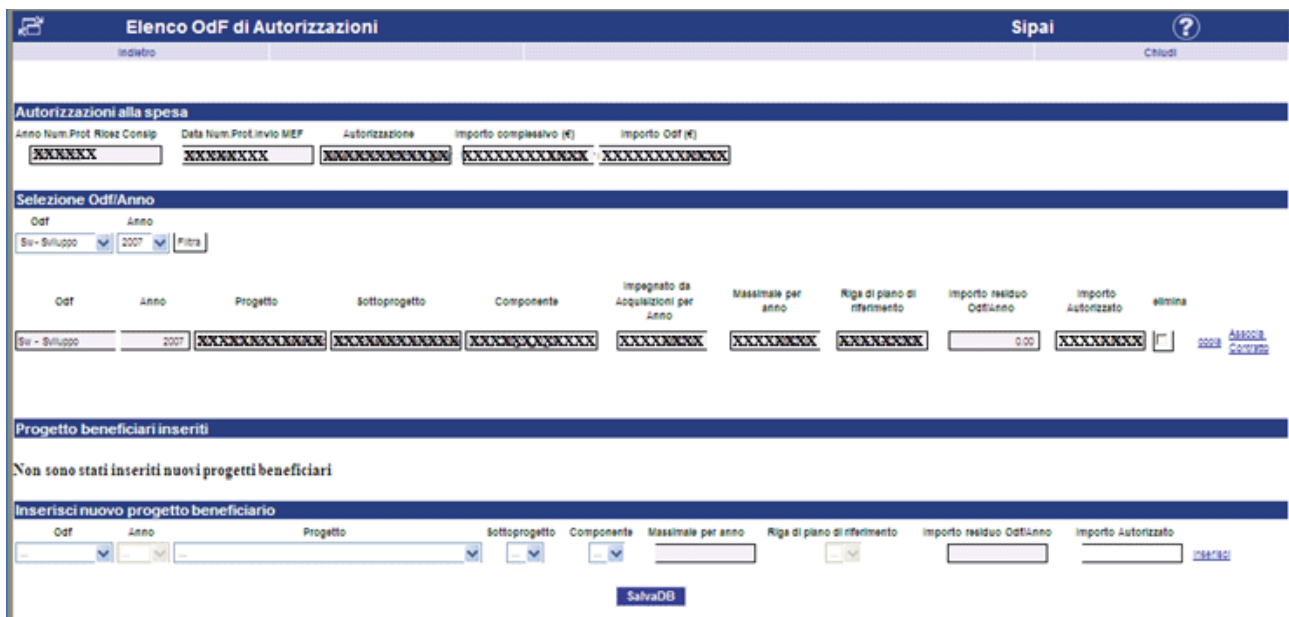


Oggetti di Fornitura	
Ac - Acquisizioni	<input type="checkbox"/>
Co - Consulenza	<input type="checkbox"/>
Co - Diritti d'autore	<input type="checkbox"/>
Es - Assistenza	<input type="checkbox"/>
Es - Gestione Sistemi	<input type="checkbox"/>
Es - Sviluppo tecnologico	<input type="checkbox"/>
Fr - Form.ne informatica	<input type="checkbox"/>
Fr - Form.ne utente	<input type="checkbox"/>
Hw - Acq.ne	<input type="checkbox"/>
Hw - Loc.ne	<input type="checkbox"/>
Hw - Manut.ne ordinaria	<input type="checkbox"/>
Hw - Manut.ne straordinaria	<input type="checkbox"/>
Is - Acq.ne impianti	<input type="checkbox"/>
Is - Loc.ne impianti	<input type="checkbox"/>
Is - Manut.ne imp. ordinaria	<input type="checkbox"/>
Is - Manut.ne imp. straordinaria	<input type="checkbox"/>
Ma - Acq.ne mat.li	<input type="checkbox"/>
Ma - Servizi vari	<input type="checkbox"/>
Rt - Acq.ne	<input type="checkbox"/>
Rt - Loc.ne	<input type="checkbox"/>
Rt - Manut.ne straordinaria	<input type="checkbox"/>
Rt - Realiz.ne	<input type="checkbox"/>
Rt - Servizi	<input type="checkbox"/>
Sf - Studio fattibilità	<input type="checkbox"/>
Sp - Servizi prof.ili di supporto	<input type="checkbox"/>
Sw - Acq.ne licenze	<input type="checkbox"/>

3. Selezionare il/i nuovi OdF tramite l'impostazione del chek-box **"Seleziona"** e selezionare **OK**
4. si ripresenterà la schermata di **"Elenco OdF dell'Autorizzazione"** dove si ripartirà l'importo richiesto per l'OdF per gli anni
5. confermare le modifiche tramite il **pulsante Salva DB**
6. La funzionalità presenterà la schermata **Aggiorna Autorizzazione** evidenziando il messaggio **"Anagrafica di Autorizzazione e relativi Oggetti di Fornitura aggiornati correttamente"**

#### 8.2.2.3 Aggiornamento Autorizzazioni alla spesa per i Progetti

Selezionando il link **"Autorizzazioni Progetti"** nella schermata precedente si potrà accedere alla funzione per l'autorizzazione alla spesa per i progetti.



1. L'utenza deve avere il ruolo abilitato alla funzione
2. L'utenza deve avere l'abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole assegnare l'Autorizzazione

1. L'importo complessivo delle autorizzazioni non può superare il massimale del relativo degli OdF/Anno.
2. Il valore di una autorizzazione non può essere inferiore alla somma dei relativi valori associati ai Contratti.

1. OdF
2. Anno
3. Progetto beneficiario
4. Importo Autorizzato

schermata consente sia l'inserimento che la modifica dei dati.



### 8.2.2.4 Associazione Autorizzazione alla spesa per Progetto e Contratto

Selezionando il link “Associa Contratto” nella schermata precedente si potrà accedere alla funzione per l’autorizzazione alla spesa per i progetti.

The screenshot shows a web application interface for associating an authorization with a contract. The interface is divided into several sections:

- Indietro**: A button to go back.
- Anagrafica Autorizzato Odf/Anno per WBS**: A table with columns: Autorizzazione, Anno Num.Prot Ricez Consip, Data Num.Prot.Invio MEF, Riga di Piano, Oggetto di Fornitura, Anno, Elemento WBS, Importo autorizzato(€), and Importo autorizzato residuo(€). The first row contains placeholder text (XXXXXXXXXX).
- Contratti associati**: A table with columns: Contratto, Estensione, Preconsuntivo, Residuo acquisizione/estensione, Impegnato da Autorizzazione per Anno, and Residuo. The first row contains placeholder text (XXXXXXXXXX).
- Inserimento associazione Contratti WBS Autorizzazione**: A form with fields for:
  - Contratto : nome (dropdown menu with "scegli" selected)
  - Estensione : (Num.Prot.) Memo/imp./data in./data fin. (dropdown menu with "scegli un contratto con estensioni" selected)
  - Residuo contratto/estensione (text input with "0,00")
  - Impegnato da Autorizzazione per Anno (text input with "0,00")
  - An **aggiungi** button.
- \* = campo obbligatorio**: A note indicating required fields.
- annulla** and **Salva DB** buttons at the bottom.

Presupposti operativi:

3. L’utenza deve avere il ruolo l’abilitato alla funzione
4. L’utenza deve avere l’abilitazione alle strutture WBS (Progetti) cui vuole assegnare l’Autorizzazione

Vincoli operativi :

3. L’importo complessivo delle autorizzazioni non può superare il massimale del relativo degli OdF/Anno.
4. Il valore di una autorizzazione non può essere inferiore alla somma dei relativi valori associati ai contratti.

Campi obbligatori :

4. Contratto
5. Impegnato da Autorizzazione per Anno
6. selezionare il pulsante **Salva Db** per confermare le modifiche.

In caso di autorizzazioni provenienti da SIGI il CP può indicare l’importo reso “Disponibile” (di default l’importo è pari a zero) a livello di Autorizzazione, ODF, anno, attività, contratto, riga di piano. Tale informazione rappresenta la quota di autorizzazione non utilizzata e resa disponibile dal CP per la rimodulazione da parte di RGS.

In caso di rimodulazione di una riga di piano su SIGI ci sarà un controllo di SIGI su SIPAI (interrogazione di un web service SIGI) del “disponibile” indicato dai CP.



Invece in fase di modifica dei dati, se l'utente CP o PM cerca di variare l'importo disponibile, il sistema controlla (interrogazione di un web service SIPAI) che l'autorizzazione, anno, OdF, Contratto, Riga non sia stata modificata, in tal caso inibisce l'aggiornamento e avverte con un opportuno messaggio.

La schermata consente sia l'inserimento che la modifica dei dati.

#### 8.2.2.5 Cancellazione di un OdF di Autorizzazione alla spesa

Vincoli operativi :

1. Non è possibile rimuovere un OdF di un Autorizzazione se ha associati progetti beneficiari.

Passi operativi :

1. Dalla schermata “**Aggiornamento Autorizzazione**” selezionare **pulsante Dettaglio Autorizzazione**; sarà visualizzata la schermata con l'elenco degli OdF; Impostare il check-box Rimuovi in corrispondenza dell'OdF che si vuole eliminare.



Aggiorna Autorizzazione		Sipai	?
Indietro	Rimuovi Autorizzazione	Stampa Report	Chiudi

Dati Anagrafici dell'Autorizzazione	
Descrizione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Autorizzazione	Spesa
Stato Autorizzazione	Operativa Impostato dall'utente ROMA_AM il 31/05/2006
Note	
Tipo pertinenza	<input checked="" type="radio"/> Esterna A rimborso <input type="radio"/> Esterna Non a rimborso <input type="radio"/> Interna Non a rimborso
Importo Iniziale (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo OdF (€)	XXXXXXXXXXXX
Impegnato (€)	XXXXXXXXXXXX
Consuntivo (€)	XXXXXXXXXXXX

Microsoft Internet Explorer  
? Attenzione i dati saranno rimossi dal Database  
OK Annulla

Dati Consip Richiesta Autorizzazione	
Data Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXXXX
Data Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXXXX
Inserito da	XXXXXXXXXXXX
Firmatario Consip	Responsabile Consip XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Direzione XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati MEF/Consip approvazione autorizzazione	
Data Prot. Invio MEF	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Invio MEF	XXXXXXXXXXXX
Personale Mef	Responsabile MEF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Dipartimento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXXXX

2. L'applicativo richiede immediata conferma dell'operazione; Confermare con **OK**.
3. si ripresenterà la schermata di **"Elenco OdF dell'Autorizzazione"**, confermare le modifiche tramite il pulsante **Salva DB**
4. La funzionalità presenterà la schermata **Aggiorna Autorizzazione** evidenziando il messaggio **"Anagrafica di Autorizzazione e relativi Oggetti di Fornitura aggiornati correttamente"**





### 8.2.3 CANCELLAZIONE ANAGRAFICA AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

Vincoli operativi :

1. L'anagrafica non deve aver associato nessun OdF;

Passi operativi :

1. Dalla schermata **Home Page - Sipai** esplodere il menù **Menù Autorizzazioni** e selezionare il link **Aggiornamento Anagrafica Autorizzazioni alla spesa**; Sarà visualizzata la schermata "Lista Autorizzazioni" con l'elenco delle autorizzazioni quadro e di progetto (quest'ultime potranno **solamente** essere visualizzate) ;

Anno Num.Prot. Ricez. Consip	Data Num.Prot. Invio MEF	Autorizzazione	Importo	Tipo	
2004/155	/	Autorizzazione di Progetto Doc	100.000,00	P	<a href="#">Aggiorna</a>
2004/215	/	Autorizzazione Quadro di Doc	500.000,00	Q	<a href="#">Aggiorna</a>
2004/215	/	Autorizzazione Quadro X Manuale Utente	10.000.000,00	Q	<a href="#">Aggiorna</a>
2004/217	/	Autorizzazione Quadro X Manuale Utente beneficiaria di alcuni Odi di Progetti	30.000,00	Q	<a href="#">Aggiorna</a>

P =Progetto Q =Quadro

2. Sarà possibile ordinare la lista per i dati del protocollo di ricezione o del protocollo mef, o per la descrizione dell'autorizzazione, non è possibile ordinare per l'importo.
3. attivare la funzione selezionando il link "**Aggiorna**" in corrispondenza dell'Autorizzazione che si vuole rimuovere; sarà visualizzata la schermata "Aggiorna Autorizzazioni" con i dati precedentemente inseriti.



Aggiorna Autorizzazione		Sipai	?
<a href="#">Indietro</a>		<a href="#">Rimuovi Autorizzazione</a>	<a href="#">Stampa Report</a>
			<a href="#">Chiudi</a>

Dati Anagrafici dell'Autorizzazione	
Descrizione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo Autorizzazione	Spesa
Stato Autorizzazione	Operativa Impostato dall'utente ROMA_AM il 31/05/2006
Note	
Tipo pertinenza	<input checked="" type="radio"/> Esterna A rimborso <input type="radio"/> Esterna Non a rimborso <input type="radio"/> Interna Non a rimborso
Importo Iniziale (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo (€)	XXXXXXXXXXXX
Importo OdI(€)	XXXXXXXXXXXX
Impegnato (€)	XXXXXXXXXXXX
Consuntivo (€)	XXXXXXXXXXXX

Microsoft Internet Explorer

Attenzione i dati saranno rimossi dal Database

OK Annulla

Dati Consip Richiesta Autorizzazione	
Data Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Comunicazione 18	XXXXXXXXXXXX
Data Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. invio al MEF	XXXXXXXXXXXX
Inserito da	XXXXXXXXXXXX
Firmatario Consip	Responsabile Consip XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Direzione XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dati MEF/Consip approvazione autorizzazione	
Data Prot. Invio MEF	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Invio MEF	XXXXXXXXXXXX
Personale Mef	Responsabile MEF XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Dipartimento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXXXX
Num. Prot. Ricez. Consip	XXXXXXXXXXXX

4. selezionare **pulsante Rimuovi Autorizzazioni**
5. selezionare **pulsante Salva DB**



## 9 REPORTISTICA

I report dell'applicazione SIPAI sono attivabili sia dal Menu Reportistica come visualizzato nella figura che segue, sia all'interno di determinate pagine attraverso pulsanti o link.





## 9.1 MENU REPORTISTICA

### 9.1.1 COSTI PER AUTORIZZAZIONE

Selezionando la voce di menu 'Costi per Autorizzazione' viene presentata la schermata

**Lista Autorizzazioni** Sipai ?

Indietro Autorizzazioni alla spesa Chiudi

**Filtro Autorizzazioni**

Anno: ... Num.Prot. Ricez.Consip: ... Dipartimento: ...

Anno: ... Num.Prot. Invio Mef: ... Tipo Pertinenza: ...

Anno PRAC: ... Num.Prot. PRAC: ... Stato: Autorizzazioni Operative

Importo(€): MIN. MAX.

Autorizzazione:

**Filtra Pulisci Filtri**

Anno Num.Prot. Ricez. Consip	Anno Num.Prot. Invio MEF	Anno Num.Prot. PRAC(ex comunicaz. 18)	Autorizzazione	Importo(€)	Dipartimento	Tipo Pertinenza	Stato
2007/19222	2007/154981	/	Osservatorio trattamenti garanzia salario - Implementazioni per modifiche normative	9.692,00	Dipartimento II	Esterna A rimborso	o <a href="#">Seleziona</a>
2003/9360	2003/44439	/	2003 - Aut. Affid. servizi sistem. II Dip	746.811,46	Dipartimento II	Esterna A rimborso	o <a href="#">Seleziona</a>
2003/7927	2003/25183	/	2003 GA - Aut. Servizi applicativi (quota parte)	435.921,54	Dipartimento II	Esterna A rimborso	o <a href="#">Seleziona</a>
2005/18048	2005/135709	/	2? Fornitura Materiale di Consumo	129.000,00	Dipartimento II	Esterna A rimborso	o <a href="#">Seleziona</a>

Attraverso l'area Filtro Autorizzazione è possibile selezionare gli elementi che si voglio visualizzare sulla lista. Si può dunque ottenere la lista delle autorizzazioni alla spesa per Numero di protocollo Consip o MeF o PRAC, per Dipartimento, Tipo pertinenza, Stato, Importi superiori e/o inferiori ad una determinata cifra o infine per autorizzazione. In tale campo è possibile digitare parte del nome e ottenere tutte le autorizzazioni che hanno parte di nome uguale.

Alla pressione del pulsante Filtra si popola la lista sottostante. E' presente anche il pulsante Pulisci filtri che cancella tutti i filtri impostati in precedenza.

Cliccando sul link Seleziona posto accanto all'autorizzazione d'interesse si passa alla schermata seguente

[illegible]

Selezionato il progetto e premuto il pulsante ‘Lancia Report’ si passa alla schermata che visualizza i dati riassuntivi dei costi di progetto per l’autorizzazione con un dettaglio degli importi consuntivati, pianificati e pianificati a finire.



Sistema Informativo per la  
Pianificazione delle Attività

 Costi di Progetto per Autorizzazione
Sipai ?

Indietro


Chiudi

---



### Costi di Progetto per Autorizzazione

**Autorizzazione**

6/5 Contratto Oracle 2007-2010 - Prodotto Identity and Access Management Suite Unlimited (Dipartimento IV)

Codice Progetto	Progetto	Importo Autorizzato
2001 - 0043	Gestione contratti quadro software	0,00

Odf	Importo Odf	E.C.	Consuntivato (C)	Pianificato	Pianificato a finire(PF)	Totale (C+PF)
Sw - Acq.ne licenze		Sw - Acq sw base	0,00	730.000,00	730.000,00	730.000,00
Sw - Manut.ne licenze		Sw - Manut.ne sw base (torfait)	62.106,10	86.948,54	24.842,44	86.948,54
	<b>0,00</b>		<b>62.106,10</b>	<b>816.948,54</b>	<b>754.842,44</b>	<b>816.948,54</b>
<b>TOTALE</b>			<b>62.106,10</b>	<b>816.948,54</b>	<b>754.842,44</b>	<b>816.948,54</b>

Stampa Report

Premendo il pulsante Stampa Report si ottiene la stampa cartacea.



## 9.1.2 COSTI PER CONTRATTI/ORDINI

Selezionando la voce di menu 'Costi per Contratti/Ordini' viene presentata la seguente schermata.

Tipo	Tipo	Contratti	Codice	Importo (€)	Data Stipula	Data inizio	Data Fine	Stato
P	CN	Acq. o Manut. server DPSV	2005-0201	1.540.013,13	02/08/2005	02/08/2005	31/01/2009	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acq. Hardware e servizi IV* Dip.	2006-0283	4.178.497,83	24/11/2006	24/11/2006	31/12/2010	o <a href="#">Seleziona</a>
G	CN	Acquisizione Alliance Premium Microsoft	2005-0012	369.200,00	22/11/2004	22/11/2004	21/11/2006	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione apparati di Content Switching	2006-0107	52.400,00	28/12/2005	12/04/2006	11/04/2009	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione apparati rete locale nella sede di Via Liguria	2008-0004	40.000,00	01/02/2008	01/02/2008	31/12/2008	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione consulenza per Razionalizzazione AD del DPS	2008-0191	19.682,00	01/08/2008			o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione dei Servizi di Manutenzione HW/SW per RGS e DAG	2008-0155	1.077.062,83	30/05/2008	01/06/2008	31/12/2010	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione e manutenzione licenze Oracle per Cdc 2006-2009	2006-0225	882.419,52	30/08/2006	30/08/2006	28/08/2009	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione HW e SW di base per applicazioni .NET del DT	2005-0390	224.624,00	01/09/2005	01/12/2005	23/12/2008	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione HW per il Nuovo SPT	2004-0040	472.770,00	25/06/2004	10/05/2004	22/07/2007	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione HW-SW e servizi per SIGMA	2007-0063	97.136,68	07/02/2007	30/04/2007	30/04/2009	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione Kit di firma	2002-0129	138.670,48	02/09/2002	09/09/2002	31/12/2008	o <a href="#">Seleziona</a>
P	CN	Acquisizione Lavori CED	2007-0131	94.000,00	16/07/2007	20/07/2007	31/12/2007	o <a href="#">Seleziona</a>

La parte alta della schermata presenta dei campi a tendina e campi testo che consentono di cercare il/i contratto/i d'interesse, dopo aver impostato la combinazione di campi filtro si preme il pulsante 'Filtra' e si ottiene la lista dei contratti ricercati. E' presente anche il pulsante Pulisci filtri che cancella tutti i filtri impostati in precedenza.

Cliccando sul link [Seleziona](#) posto accanto al contratto si passa alla schermata seguente

Contratto	Importo totale	Data acq.
Acq. o Manut. server DPSV	1.549.013,13	02/08/2005



E' possibile indicare un intervallo di date a cui riferire i costi prima di premere il pulsante 'Lancia report' e ottenere una preview della stampa contenente, per ogni Oggetto di Fornitura una sintesi dei costi Pianificati, Consuntivati e Pianificati a finire.

**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consip**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- ☐ Menu Anagrafica acquisizioni
- ☐ Menu Autorizzazioni alla Spesa
- ☐ Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- ☐ Menu Amministrazione Sistema
  - [Esci](#)

**Costi Contratto per oggetto di fornitura**Sipai ?

[Indietro](#)[Chiudi](#)

**Intervallo ricerca**  
Da  A

Contratto	Importo totale	Data acq.
Acq. e Manut. server DPSV	1.549.013,13	02/08/2005

Oggetto di Fornitura	Costi Pianificati	Costi Consuntivati	Costi Pianificati a finire
Hw - Acq.ne	0,00	0,00	0,00
Hw - Manut.ne ordinaria	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Stampa Report

Per ottenere la stampa cartacea premere il pulsante 'Stampa report'.





### 9.1.3 COSTI PER PROGETTO/CONTRATTO

Selezionando la voce di menu ‘Costi per Progetto/Contratto’ viene presentata la seguente schermata:

**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consip**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- Menu Anagrafica acquisizioni
- Menu Autorizzazioni alla Spesa
- Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

**Lista Progetti** **Sipai** ?

**Progetti**

Selezione Progetto:  
2000-0003 Area 04 - Presidio Conti Pubblici [Report di Progetto](#)

**Contratti di Progetto**

Selezione Contratto:  
Lotto F [Report di Contratto](#)

Indietro Chiudi

Dalla schermata ‘Lista progetti’ è possibile operare o sul progetto o sul contratto di progetto.

Selezionando dalla lista opportuna l’oggetto di interesse si percorrono strade diverse come descritto nel seguito.

**PERCORSO ‘REPORT DI PROGETTO:** Se viene selezionato un progetto e si preme il pulsante ‘Report di Progetto’ appare la schermata che segue:

**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consip**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- Menu Anagrafica acquisizioni
- Menu Autorizzazioni alla Spesa
- Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

**Costi di Progetto/Contratto** **Sipai** ?

Indietro Chiudi

Codice Progetto Progetto  
2000-0003 Area 04 - Presidio Conti Pubblici

**Tipo di report**

- ☒ Costi di progetto per Elementi di Costo
- ☐ Costi di contratto per Oggetto di Fornitura
- ☐ Costi di progetto per Autorizzazione

**Periodo**

Data iniziale Data finale

[Lancia Report](#)

L’utente deve scegliere il tipo di report da stampare tra ‘Costo di progetto per Elementi di Costo’, ‘Costo di progetto per Oggetto di Fornitura’ e ‘Costo di progetto per Autorizzazione’ è inoltre possibile impostare un intervallo di date entro cui limitare la visibilità dei dati. In funzione dell’opzione scelta cambia il percorso per ottenere la stampa del report.





1. Se viene selezionata l'opzione 'Costo di progetto per Elementi di Costo' si presenta la schermata che segue su cui è presente il pulsante 'Stampa report' per ottenere la copia cartacea di quanto prospettato

Costi di progetto per Elementi di Costo

Indietro

2. Se viene selezionata l'opzione 'Costi di contratto per Oggetto di Fornitura' si presenta la schermata che segue su cui è presente il pulsante 'Stampa report' per ottenere la copia cartacea di quanto prospettato

SIPAI

Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

consip

ID utente:

ROMA\_AM

Menu Utente

Menu Anagrafica acquisizioni

Menu Autorizzazioni alla Spesa

Menu Reportistica

Costi per Autorizzazione

Costi per Contratti/Ordini

Costi per Progetto / Acquisizione

Menu Amministrazione Sistema

Esci

Costi di contratto per Oggetto di Fornitura

Sipai

?

Indietro

Chiudi

Oggetti di fornitura

Codice Progetto

Progetto

Periodo

2000-0003

Area 04 - Presidio Conti Pubblici

Dal

al

Descrizione

tutte

Contratto	Oggetto di Fornitura	Costi Pianificati	Costi Consuntivati	Costi Pianificati a finire
Acq. SW pit stop (2002-0026)	Sw - Acq.ne licenze	573,22	573,22	0,00
Acquisto server per Bilancio Enti (2002-0041)	Hw - Acq.ne	23.865,58	23.865,58	0,00
Business Objects (2001-0038)	Sw - Acq.ne licenze	365.828,44	365.828,44	0,00
Lotto F (1999-0008)	Sw - Sviluppo	487.645,88	487.645,88	0,00
	Sw - MEV	706.438,37	706.438,37	0,00
	Sw - MAC	1.041.044,53	1.041.044,53	0,00
	Es - Assistenza	568.539,09	568.539,09	0,00
Servizi professionali sviluppi applicativi (2001-0008)	Es - Assistenza	112.915,66	112.915,66	0,00
	Sw - Sviluppo	29.231,85	29.231,85	0,00
TOTALE		3.336.082,62	3.336.082,62	0,00

Stampa Report



3. Se viene selezionata l'opzione 'Costo di progetto per Autorizzazione', premuto il pulsante 'Lancia Report' si presenta la schermata seguente da cui l'utente, selezionata l'autorizzazione, lancia il report.

**Costi di progetto per Autorizzazione**

Indietro Chiudi

**Costi di progetto per Autorizzazione**

Codice Progetto: 2000 - 0003 Progetto: Area 04 - Presidio Conti Pubblici

**Autorizzazioni**

Dipartimento II - 12/02/2002 - 15162 - Progetti Flaminii - utilizzo ENG-INS per 2002  
Dipartimento II - 17/01/2001 - 5627 - DPFP (SIRGS) utilizzo ENG-INS 2001  
Dipartimento II - 18/06/1999 - V/1999 Lotto F - Autorizzazione virtuale SIRGS - Lotto F e Lotto G  
Dipartimento II - 23/01/2002 - 7793 - Acq. SVV pit stop  
Dipartimento II - 25/02/2002 - 0021048 - Progetti Rondina - gest. applic. va (ENG-INS 2002)  
Dipartimento II - 29/04/2002 - 47391 - Autorizz. Acquisto server per Bilancio Enti  
Dipartimento IV - 26/10/2000 - 4781 - Autorizz. BO - Contratto Quadro

Lancia Report

**Costi di progetto per Autorizzazione**

Indietro Chiudi

**Costi di progetto per Autorizzazione**

Codice Progetto: 2000 - 0003 Progetto: Area 04 - Presidio Conti Pubblici

Autorizzazione		Protocollo Ammin.	Protocollo CONSIP	Importo Autorizzato		
DPFP (SIRGS) utilizzo ENG-INS 2001		Dipartimento II 17/01/2001 5627	19/01/2001 641	82.546,49		
Odf	Importo Odf	E.C.	Consuntivato (C)	Pianificato	Pianificato a finire (PF)	Totale (C+PF)
Es - Assistenza		Es - Pp assistenza appl.va (consumo)	82.546,57	82.546,57	0,00	82.546,57
	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE			82.546,57	82.546,57	0,00	82.546,57

Stampa Report

**PERCORSO 'REPORT DI CONTRATTO':** Se dalla schermata 'Lista progetti' si seleziona un contratto di progetto e si preme il pulsante 'Report di Contratto' appare la schermata che segue:



ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- Menu Anagrafica acquisizioni
- Menu Autorizzazioni alla Spesa
- Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

### Report Contratto

Indietro Chiudi

**Contratto** **Importo totale** **Data acq.**

Lotto F 151.613.778,04 19/05/1999

**Tipo report**

dal al

☒ Costi Contratto per oggetto di fornitura 04/04/2009 28/04/2009

☐ Riepilogo EC Quadro -

☐ Riepilogo Costi per Progetto

2000/0002 - Area 03 - Presidio Patrimonio  
2000/0003 - Area 04 - Presidio Conti Pubblici  
2000/0005 - Area 08 - Presidio Spese  
2000/0006 - Area 01 - Presidio Bilancio

**Lancia Report**

L'utente deve scegliere il tipo di report da stampare tra 'Costi contratto per Oggetto di Fornitura', 'Riepilogo EC Quadro', e 'Riepilogo Costi per Progetto'

1. Se viene selezionata l'opzione 'Costi di contratto per Oggetto di Fornitura' si deve impostare un intervallo di date entro cui ottenere i dati e premere il pulsante Lancia report. Si presenta la schermata che segue su cui è presente il pulsante 'Stampa Report'

Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- Menu Anagrafica acquisizioni
- Menu Autorizzazioni alla Spesa
- Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

### Costi Contratto per oggetto di fornitura

Indietro Chiudi

**Intervallo ricerca**

Da 04/04/2009 A 28/04/2009

**Contratto** **Importo totale** **Data acq.**

Lotto F 151.613.778,04 19/05/1999

Oggetto di Fornitura	Costi Pianificati	Costi Consuntivati	Costi Pianificati a finire
Es - Assistenza	0,00	0,00	0,00
Sw - MAC	0,00	0,00	0,00
Sw - MEV	0,00	0,00	0,00
Sw - Sviluppo	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00

**Stampa Report**

2. Se viene selezionata l'opzione 'Riepilogo EC Quadro' è necessario scegliere sulla lista a fianco se si intendono visualizzare i costi per importo o per quantità. Se si sceglie la visualizzazione per importo, premendo il pulsante Lancia report, si ottiene la schermata che segue



**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consip**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- ☐ Menu Anagrafica acquisizioni
- ☐ Menu Autorizzazioni alla Spesa
- ☐ Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- ☐ Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

**Riepilogo EC Quadro (€)**

Indietro Visualizza per qtà Sipai ? Chiudi

EC Quadro Totale EC Quadro

Canone MAC Area 03 1.770.090,84

Seleziona il progetto Tutti

Elemento WBS	Preconsuntivo (€)	Consuntivo (€)
(2000-0002) Area 03 - Presidio Patrimonio	1.806.003,72	1.806.003,72
(S03) CF Patrimonio	1.806.003,72	1.806.003,72
(C02) MAC Patrimonio	1.806.003,72	1.806.003,72

**Stampa Report**

Se si sceglie la visualizzazione per quantità, premendo il pulsante Lancia report, si ottiene la quest'altra schermata.

**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consip**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- ☐ Menu Anagrafica acquisizioni
- ☐ Menu Autorizzazioni alla Spesa
- ☐ Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- ☐ Menu Amministrazione Sistema

[Esci](#)

**Riepilogo EC Quadro (qtà)**

Indietro Visualizza per importo Sipai ? Chiudi

EC Quadro Totale EC Quadro

Canone MAC Area 03 1.770.090,84

Seleziona il progetto Tutti

Elemento WBS	Richiesto (qtà)	Assegnato (qtà)	Preconsuntivo(qtà)	Consuntivo(qtà)	Δ Preconsuntivo(qtà)	Δ Consuntivo(qtà)
(2000-0002) Area 03 - Presidio Patrimonio			36,00	36,00		
(S03) CF Patrimonio			36,00	36,00		
(C02) MAC Patrimonio	36,000	36,000	36,00	36,00	0,000	0,00

**Stampa Report**

In entrambi i casi alla pressione del pulsante 'Stampa Report' si ottiene la copia cartacea del report.

## 9.2 REPORT RICHIAMABILI DA LINK

All'interno di alcune funzioni descritte nei capitoli precedenti è possibile ottenere la stampa di report. Nei paragrafi che seguono si riporta una descrizione.



### 9.2.1 STAMPA PROGETTO

Nella schermata Aggiornamento Progetto (vedi paragrafo 5.1 Gestione Progetto) visualizzata nella figura seguente è possibile richiedere la Stampa dei dati del progetto.

Le pagine proposte per la stampa dei report sono quelle descritte nel paragrafo 9.1.3 nel “PERCORSO ‘REPORT DI PROGETTO’”.

Aggiornamento Progetto		Sipai	?	
Stampa Report	Autorizzazioni	Stato	Uffici MEF beneficiari	Chiudi
<b>Dati Identificativi</b>				
Codice Sipai	2007-0022			
Nome Progetto	DWM RGS - GDL Referenti			
Tipo Progetto*	Servizio continuativo			
Tipo Procedura				
Stato Progetto	operativo			
Descrizione Progetto*	Gestione di tutte le attività del GDL Referenti RGS, costituito su volontà dell'Amministrazione nell'ambito del modello organizzativo della Business Intelligence Competency Center			
Area Tematica	Finanza Pubbliche Amministrazioni			
Programma	Applicazioni II Dipartimento			
<b>Anagrafica</b>				
	<b>Nome</b>			
	Perugini Livio			
	<b>Direzione Dipartimento</b>			
	Direzione Finanza Pubblica			
	<b>Titolarietà</b>			
	CONSIP			
Responsabile*				
selezione				
Note				
Vincoli				



## 9.2.2 STAMPA AUTORIZZAZIONE

Nella schermata Aggiornamento autorizzazione (vedi paragrafo 8.2.2 Aggiornamento Anagrafica Autorizzazioni alla spesa) visualizzata nella figura seguente è possibile richiedere la Stampa dei dati dell'Autorizzazione. Le pagine proposte per la stampa dei report sono quelle descritte nel paragrafo 9.1.1, la sola differenza è che l'autorizzazione qui è già selezionata e non viene dunque proposta la prima schermata di Lista autorizzazioni.

**SIPAI** Sistema Informativo per la Pianificazione delle Attività

**consp**

ID utente: ROMA\_AM

**Menu Utente**

- Menu Anagrafica acquisizioni
- Menu Autorizzazioni alla Spesa
  - [Inserimento Anagrafica Autorizzazione](#)
  - [Gestione Anagrafica autorizzazione alla spesa](#)
- Menu Reportistica
  - [Costi per Autorizzazione](#)
  - [Costi per Contratti/Ordini](#)
  - [Costi per Progetto / Acquisizione](#)
- Menu Amministrazione Sistema
  - [Esci](#)

**Aggiorna Autorizzazione**

Indietro Rimuovi Autorizzazione **Stampa Report** Chiudi

**Dati Anagrafici dell'Autorizzazione**

Descrizione: 2003 - Aut. Affid. servizi sistem. Il Dip

Tipo Autorizzazione: Spesa

Stato Autorizzazione: Operativa Impostato dall'utente ROMA\_AM il 18/06/2004

Note: Aggiunti 93,75 di differenza.  
\*\*\*1) (RESP/DIP: Rimassa/Dipartimento II)-2003 - Aut. Affid. servizi sistem. Il Dip  
\*\*\*2) (RESP/DIP: Rimassa/Dipartimento II)-2003 - Quota

Tipo pertinenza:  
☒ Esterna A rimborso  
☐ Esterna Non a rimborso  
☐ Interna Non a rimborso

Importo Iniziale (€)\*: 746.811,46

Importo (€)\*: 746.811,46

Importo OdI(€): 746.811,46

Impegnato (€): 746.717,71

Consuntivo (€): 746.717,71

Numero di anni su cui si speserà l'autorizzazione\*: 6

Selezionare l'anno da cui si inizierà a spendere l'autorizzazione: 2003 INFO

Delega CP: ☐

**Dati Consip Richiesta Autorizzazione**

Data Prot. PRAC(ex comunicaz. 18):

Num. Prot. PRAC(ex comunicaz. 18):

Data Prot. invio al MEF:

Num. Prot. invio al MEF:





## 10 FUNZIONALITÀ IN INTERFACCIA WEB

Molte delle funzionalità illustrate finora sono accessibili anche in modalità web.

Il portale è strutturato in tre schede (Homeview, Attività e Risorse) ciascuna delle quali suddivisa in sottoschede.

Solo alcune schede sono abilitate agli utenti.

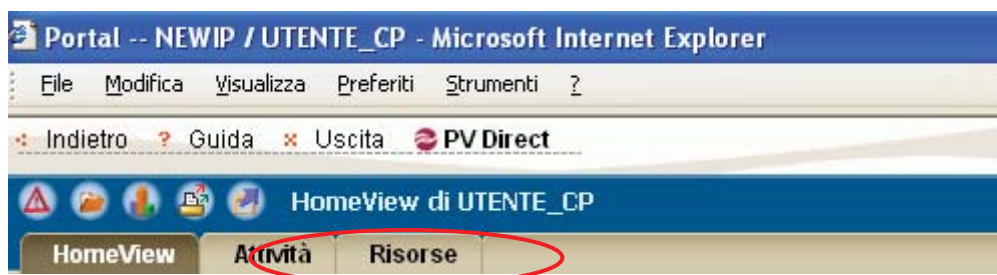
- **Homeview**, suddivisa nelle sottoschede:
  - **Cruscotto**
  - **Assegnazioni**: *funzione non abilitata*



- **Attività**, suddivisa nelle sottoschede:
  - **Cruscotto**
  - **Workflow**: *funzione non abilitata*
  - **Piano**
  - **Personale**: *funzione non abilitata*
  - **Avanzamento**
  - **Community**: *funzione non abilitata*



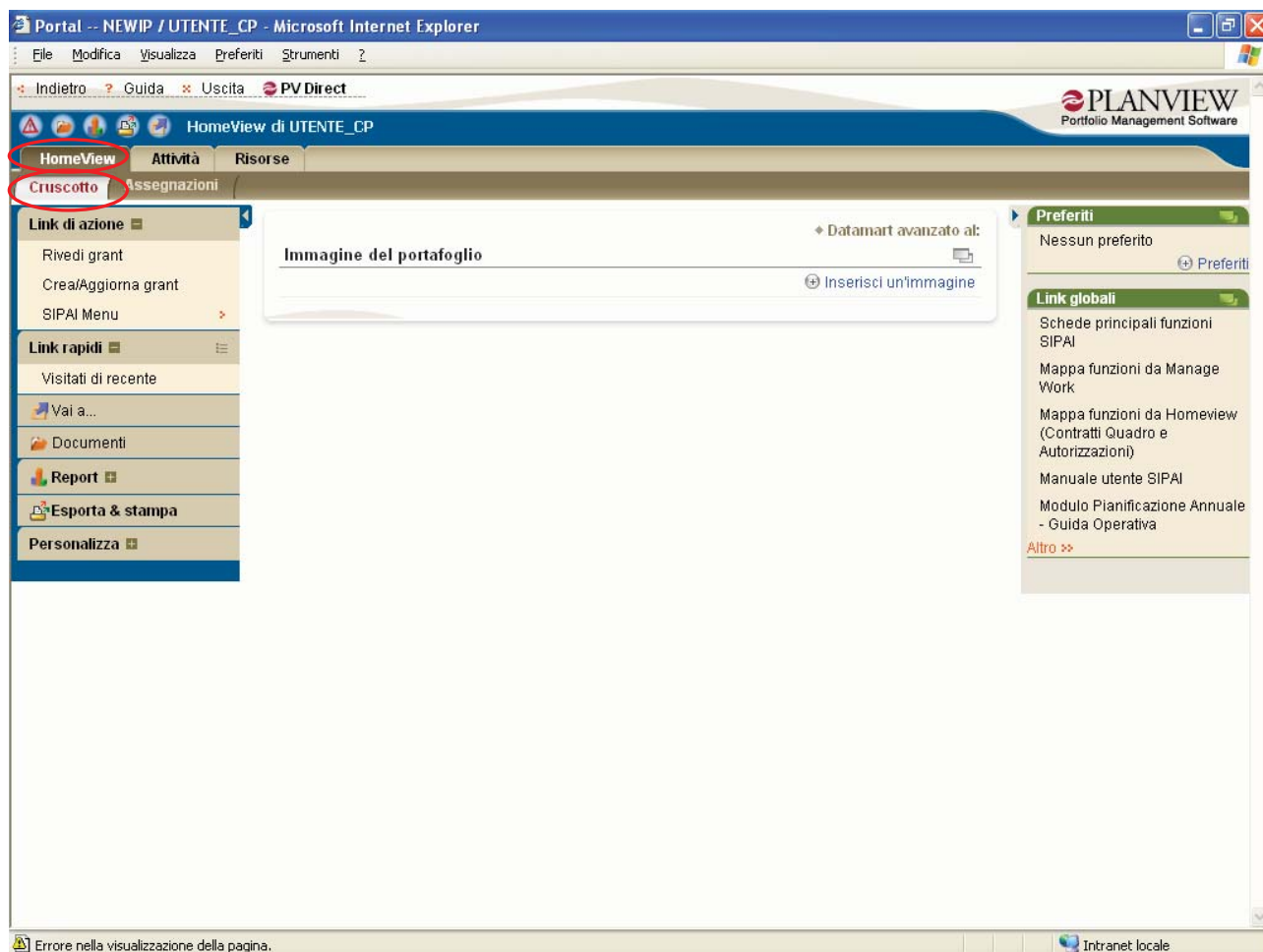
- **Risorse**: *funzione non abilitata*





## 10.1 HOMEVIEW - CRUSCOTTO

Come visto prima all'accesso ci si troverà posizionati su **Homeview - Cruscotto**:



Nel cruscotto appare un menù con le seguenti voci:

### Link di azione:

Da qui è possibile impostare i grant sui progetti (Rivedi grant e Crea/Aggiorna grant) o accedere al Menù Sipai, contenente i seguenti link:

- Contratto, Autorizz. e Amministr (portale dove è possibile inserire o aggiornare i contratti e le autorizzazioni)
- MPA - Modulo di Pianificazione annuale
- MIC - Modulo interfaccia contabilità





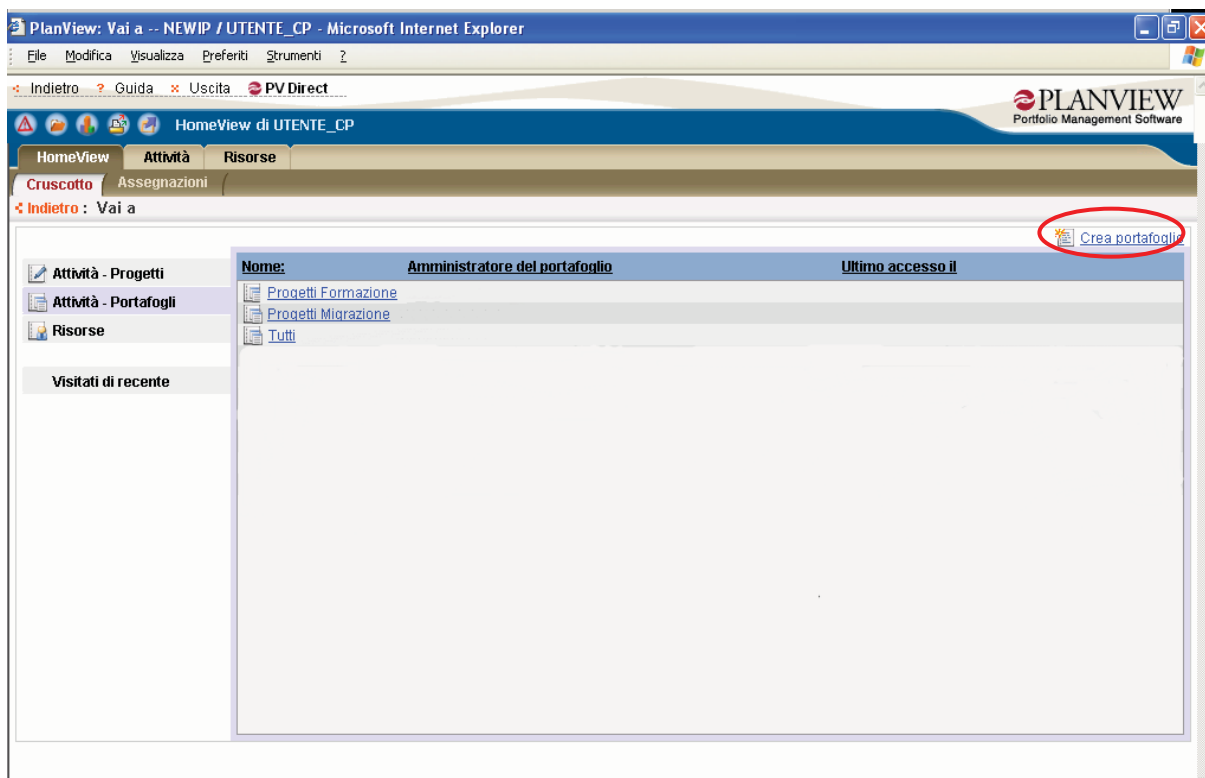
**Link rapidi:** mostra i portafogli visitati di recente



Selezionando l'icona vicino link rapidi si potranno modificare (eliminare o cambiare l'ordinamento) i link rapidi. "Visitati di recente" contiene gli ultimi portafogli visualizzati.

**Vai a...:** consente di accedere a una nuova schermata dove è possibile:

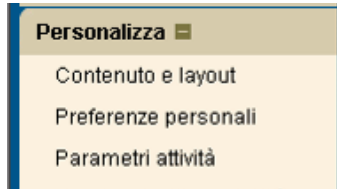
- Selezionare un progetto (selezionando Attività - Progetti)
- Selezionare un portafoglio esistente (selezionando Attività - Portafogli)
- Creare un nuovo portafoglio (selezionando Attività - Portafogli ---> Crea portafoglio)



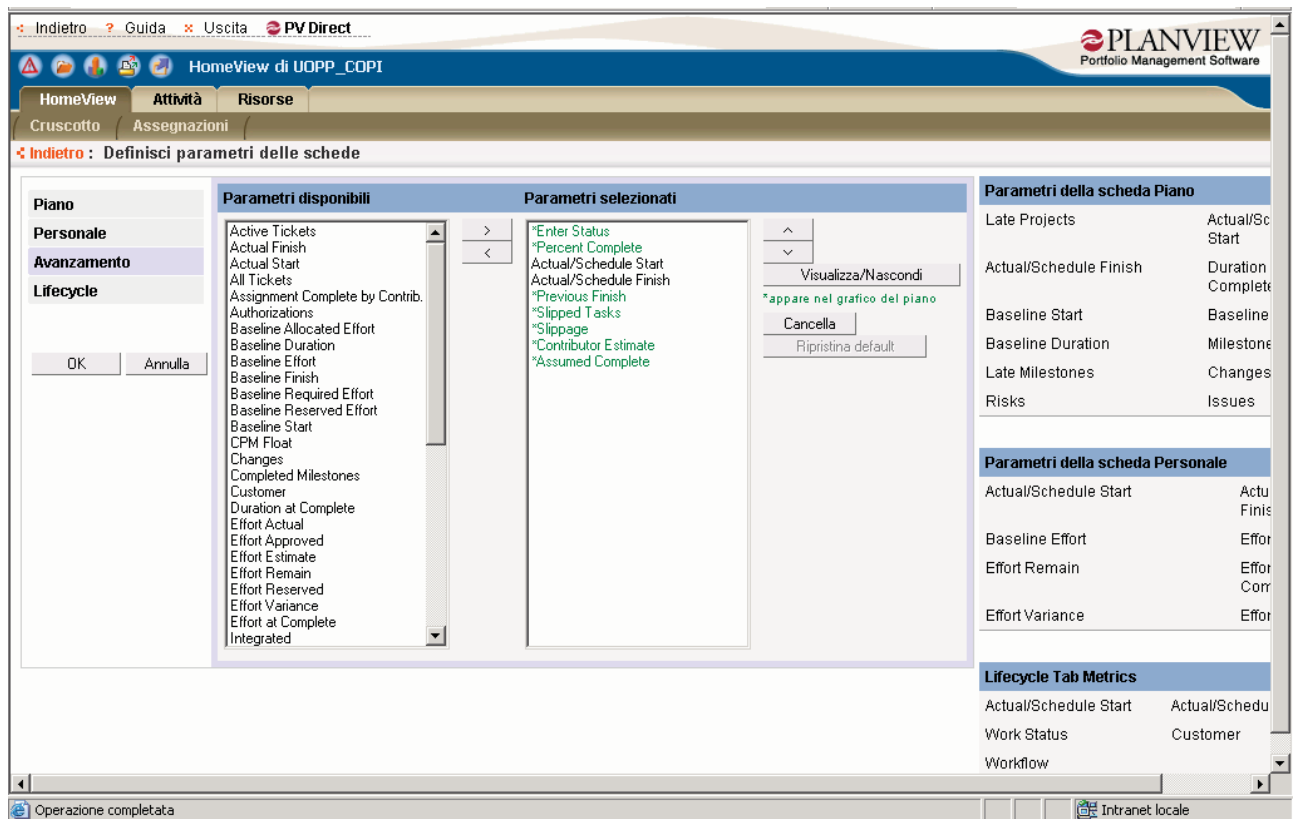


**Documenti:** contiene i documenti SIPAI (manuale utente, manuale M PA, manuale MIC, ...)

### Personalizza:



- **Contenuto e layout:** permette di modificare il contenuto e il layout
- **Preferenze personali:** permette di modificare le unità di tempo delle attività (settimane, mesi, anni) o la password
- **Parametri attività:** permette di impostare i parametri delle varie viste

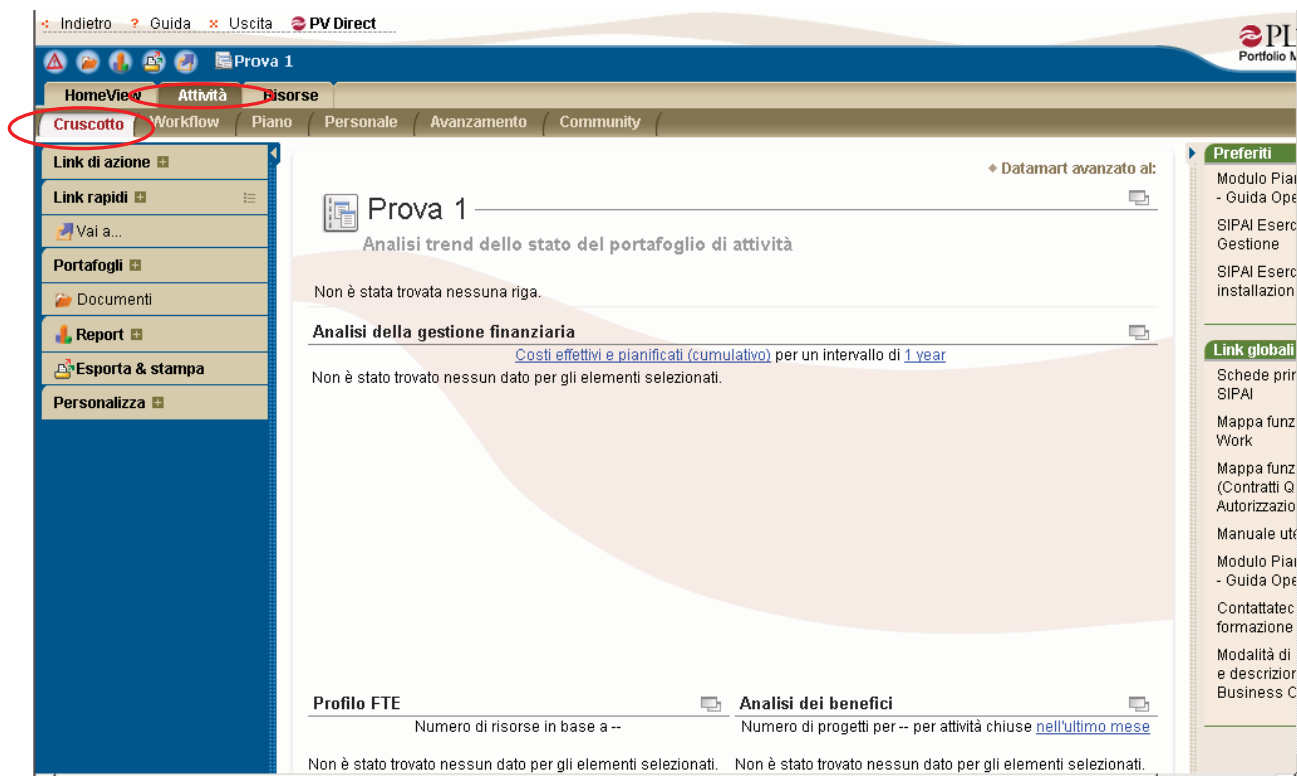


Come illustrato in figura per ogni vista (piano, personale (non abilitata), avanzamento, lifecycle) è possibile trascinare i parametri che vogliamo visualizzare, o cancellare quelli che non ci interessano. Per fare in modo che vengano visualizzati anche nel gantt basterà selezionarli e premere su visualizza/nascondi (il parametro verrà evidenziato in verde).



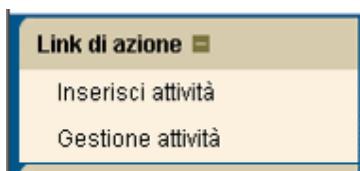
## 10.2 ATTIVITÀ - CRUSCOTTO

Al primo accesso come visto in precedenza bisognerà impostare il portafoglio.  
Agli accessi successivi selezionando il portale Attività, si verrà posizionati su **Attività - Cruscotto**:



Il menù si presenta simile a quello in Homeview - Cruscotto.  
Vi sono però delle differenze:

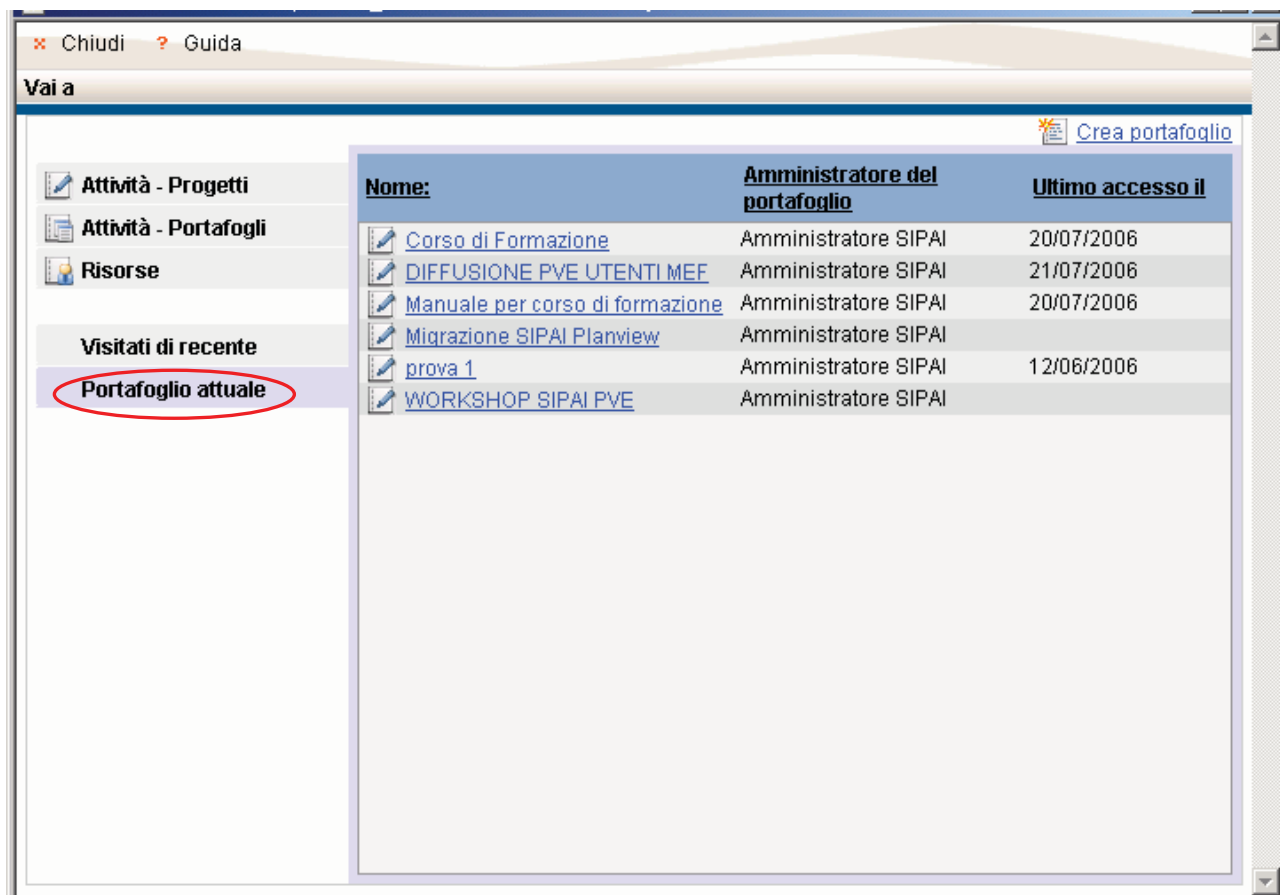
**Link d'azione:** non contiene più il Menu Sipai, ma “Inserisci attività” che consente di inserire un progetto (funzione abilitata solo per l'amministratore SIPAI), e “Gestione Attività” che rappresenta il link al **Manage Work**.



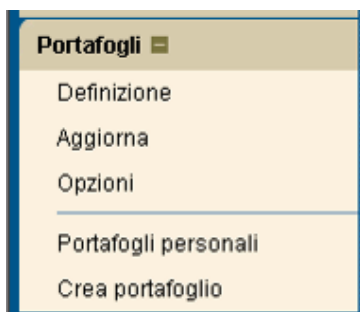
**Link Rapidi:** In tal caso oltre alla visualizzazione dei portafogli più recenti appare anche il link “Inserisci link rapido”, il quale permette di inserire tra i link rapidi il portafoglio che in quel momento si sta visualizzando.



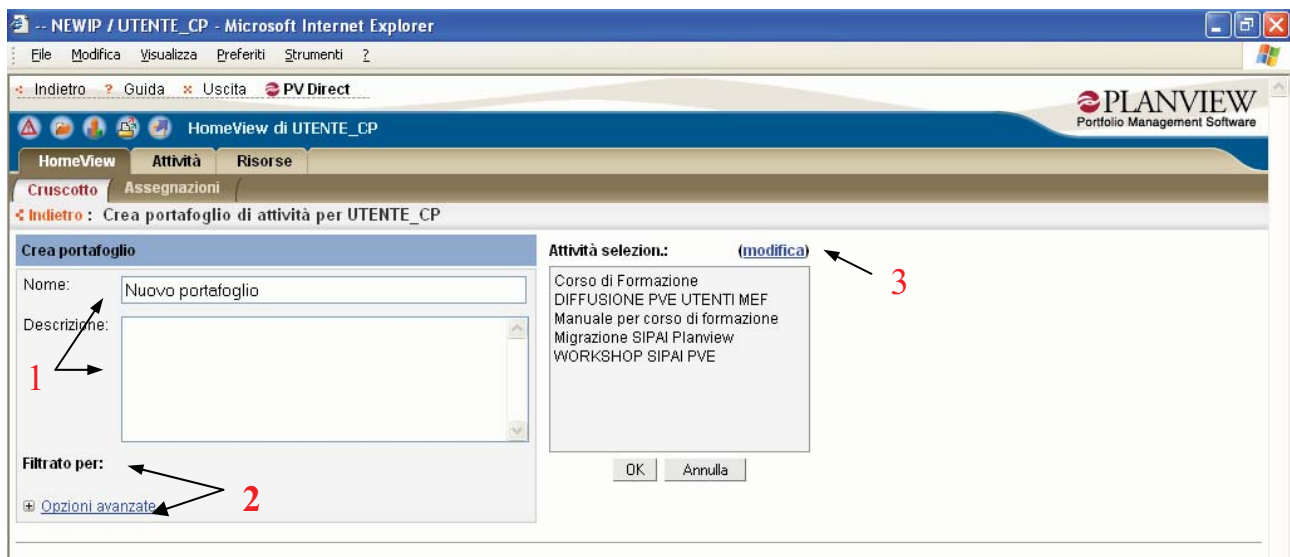
**Vai a...:** la nuova schermata conterrà anche un ulteriore link: Portafoglio Attuale, che permette di visualizzare i progetti contenuti nel portafoglio attuale, in quanto in precedenza è stato chiesto di selezionare un portafoglio. Sarà possibile creare un nuovo portafoglio o selezionarne un altro tra quelli già esistenti.



**Portafogli:** contiene i seguenti link:



**Definizione:** si accede a una nuova schermata dove è possibile aggiornare la definizione del portafoglio che si sta visualizzando

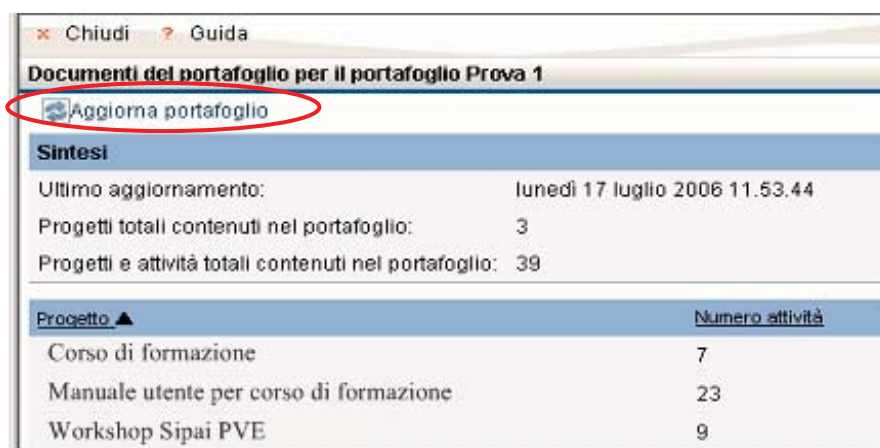


Qui è possibile:

- Modificare il nome del portafoglio e la descrizione
- Mettere dei filtri selezionando le opzioni avanzate (ad esempio si può filtrare il portafoglio per stato progetto Aperto/Approvato)
- Aggiungere/ Eliminare progetti dal portafoglio (modifica )

Selezionando OK verranno apportate al portafoglio le modifiche selezionate, altrimenti si possono annullare cliccando su Annulla.

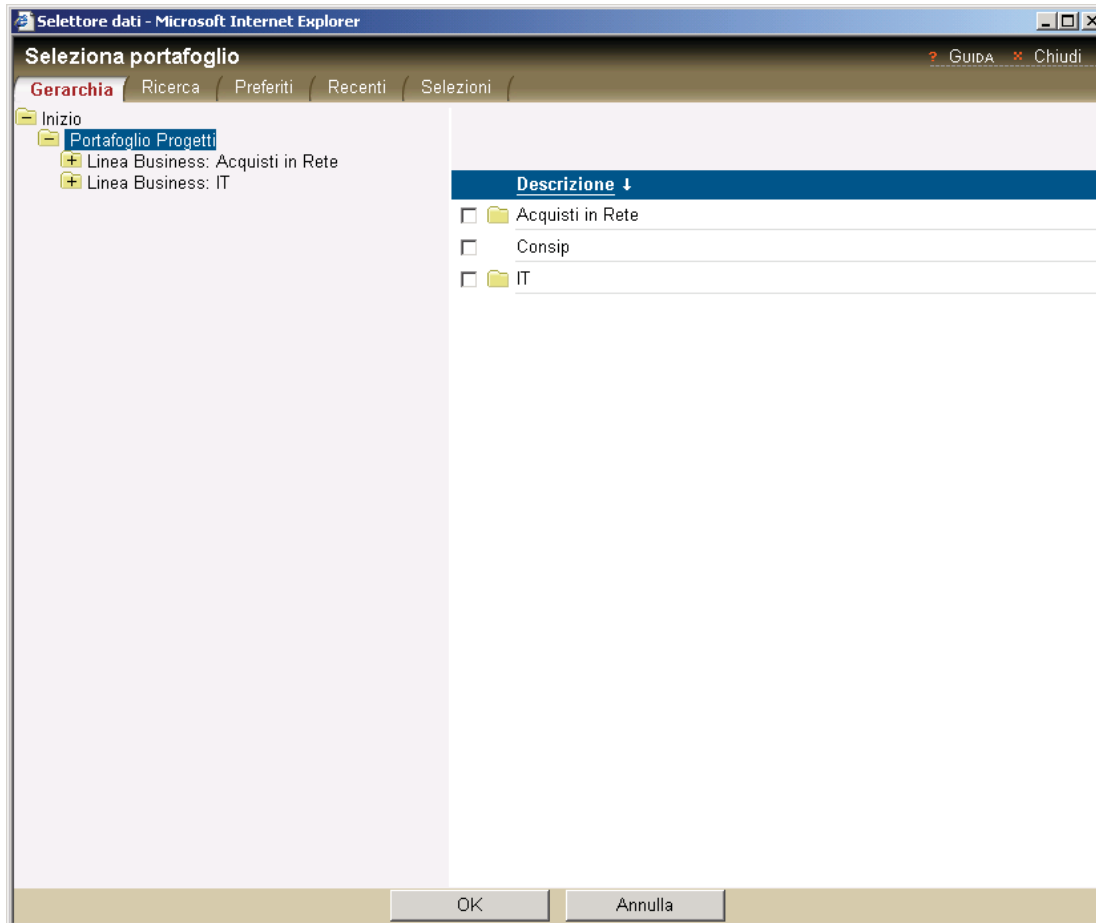
**Aggiorna:** consente l'aggiornamento del portafoglio in modo da garantire che esso contenga tutti i progetti più attuali. Si aprirà una pop-up in cui basterà selezionare Aggiorna portafoglio



- **Opzioni:** permette di invitare altri utenti al portafoglio o di chiudere il portafoglio temporaneamente
- **Portafogli personali:** apre una nuova schermata con l'elenco di tutti i portafogli ai quali è possibile accedere. Qui è possibile selezionare, modificare o eliminare un portafoglio.

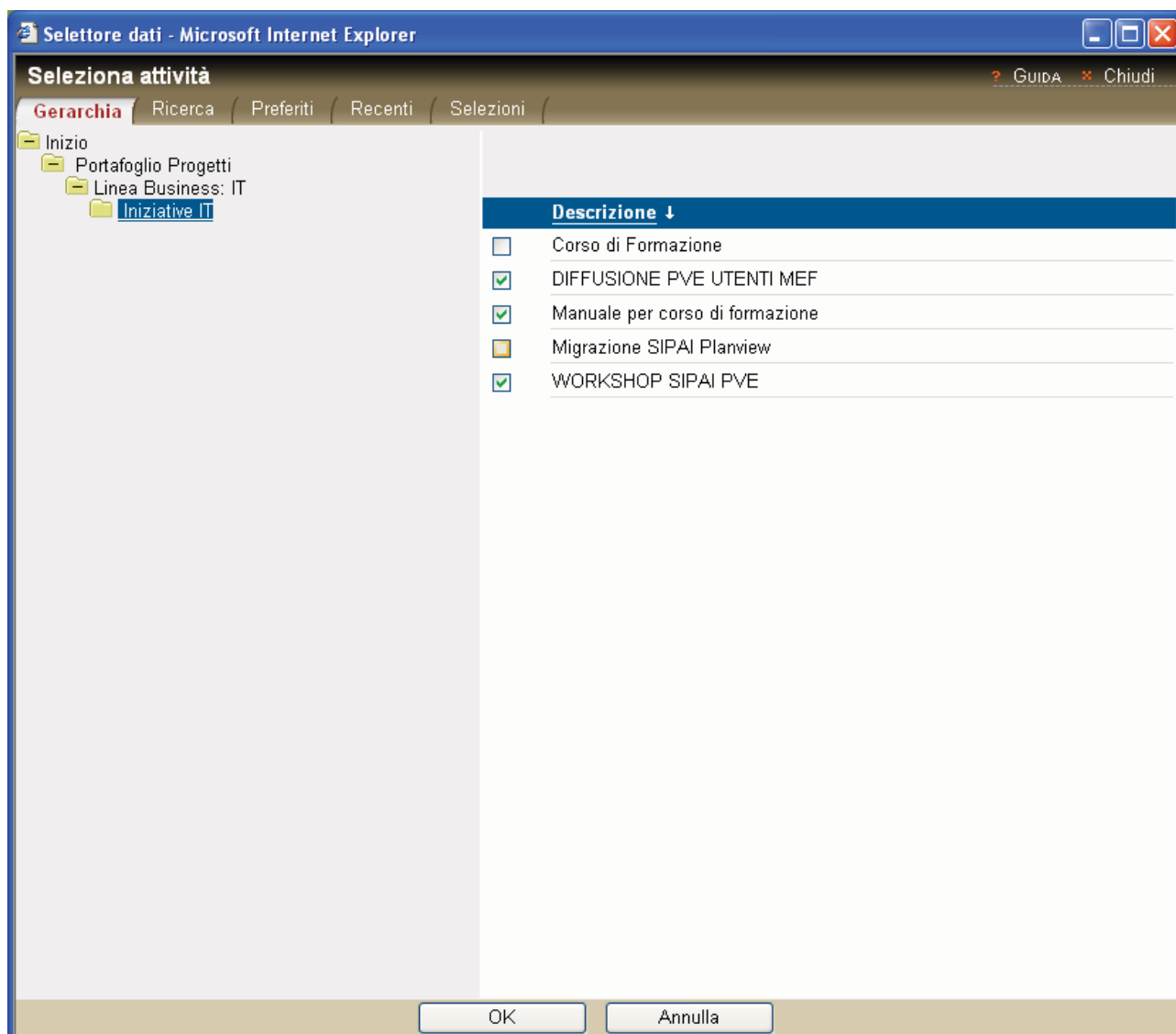


- **Crea portafoglio:** equivale a crea portafoglio che si trova in Vai a... Apre la seguente pop-up:



Vi sono cinque schede:

1. **Gerarchia:** viene visualizzato la WBS del portafoglio progetti a cui si ha accesso, permettendoci di selezionare in base o alla linea di business (livello più alto) o al programma o ai singoli progetti (livello più basso) cosa dovrà contenere il portafoglio che vogliamo realizzare.



2. **Ricerca:** ci permette di fare una ricerca sui progetti che vogliamo che il nostro portafoglio contenga. Nell'esempio sono stati ricercati tutti i progetti il cui nome contiene la parola formazione, quindi si potranno selezionare o tutti o alcuni dei progetti da inserire nel portafoglio.



3. **Preferiti:** contiene la lista dei portafogli preferiti
4. **Recenti:** contiene la lista dei portafogli selezionati più di recente
5. **Selezione:** visualizza cosa (linea di business, programma o progetti) è stato selezionato fino a quel momento nel portafoglio che si sta creando

Per creare il portafoglio una volta terminata la selezione, basterà premere ok, e si verrà portati alla schermata, dove è possibile inserire il nome e la descrizione del portafoglio, e dei filtri (ad es sullo stato dei progetti) selezionando opzioni avanzate.





### 10.3 ATTIVITÀ - AVANZAMENTO

Gestire l'avanzamento di un progetto è possibile, oltre che attraverso il manage work, anche dal portale Attività - Avanzamento. Si presenta nel seguente modo:

**Sintesi portafoglio**

Category	Value
Late Projects	1
Actual/Schedule Finish	29/09/2006
Actual/Schedule Start	01/06/2006
Duration at Complete	88,9g
Late Milestones	

**Progetti nel portafoglio**

Descrizione	Actual/Schedule Start
<a href="#">prova 1</a>	(01/06/2006)
<a href="#">Corso di Formazione</a>	01/06/2006
<a href="#">Manuale per corso di formazione</a>	03/07/2006
<a href="#">Migrazione SIPAI Planview</a>	
<a href="#">WORKSHOP SIPAI PVE</a>	
<a href="#">Altro &gt;&gt;</a>	

**Milestone**

Progetto	Codice ID	Milestone	Inizio piano	Data della baseline	Scostamento
<a href="#">Manuale per corso di formazione</a>	2006-0048	<a href="#">pubblicazione</a>	29/09/2006		0,0 g

**Link di azione**

- Inserisci attività
- Rivedi/Aggiorna progetti**
- Gestione attività

**Link rapidi**

- Inserisci link rapido
- Visitati di recente
- Vai a...

**Portafogli**

- Definizione
- Aggiorna
- Opzioni
- Portafogli personali
- Crea portafoglio

**Documenti**

- Report
- Esporta & stampa
- Personalizza

**Preferiti**

- Modulo Pianificazione
- Guida Operativa
- SIPAI Esercizi
- Gestione
- SIPAI Esercizi
- Installazione

**Link globali**

- Schede principali SIPAI
- Mappa funzionale Work
- Mappa funzionale Contratti e Autorizzazioni
- Manuale utente
- Modulo Pianificazione - Guida Operativa
- Contatti e formazione
- Modalità di descrizione Business C

Come per la scheda Attività - Cruscotto al primo accesso, non avendo ancora selezionato alcun progetto o portafoglio, si verrà riportati automaticamente alla finestra dove è possibile selezionare il progetto o portafoglio di cui si vuole gestire l'avanzamento.

Rispetto ad Attività - Cruscotto i link di azione contengono anche il link Rivedi/ Aggiorna progetti, equivalente al link blu a sinistra. Selezionandolo si aprirà una nuova schermata contenente la lista dei progetti presenti nel portafoglio che si sta visualizzando.



Indietro Guida Uscita PV Direct

WS - PORTAFOGLIO DI PROVA

HomeView Attività Risorse

Cruscotto Workflow Piano Personale **Avanzamento** Community

Indietro: Progetti nel portafoglio

Vista avanzamento Descrizione: Trova

Descrizione	Enter Status	Percent Complete	Actual/Schedule Start	Actual/Schedule Finish	Previous Finish	Slipped Tasks	Slippage	Contributo
prova 1	-	81	(01/06/2006)	(07/07/2006)				
Corso di Formazione	-	-	01/06/2006	07/07/2006				
Manuale per corso di formazione	-	-	03/07/2006	29/09/2006				
Migrazione SIPAI Planview	-	-						
WORKSHOP SIPAI PVE	-	-						
DIFFUSIONE PVE UTENTI MEF	-	-						

In tal caso ci troviamo nella Vista avanzamento, che visualizza i parametri quali percentuale di completamento, actual/schedule start, actual/schedule finish, previous finish, slipped tasks, slippage, contribute estimator.

Altre viste disponibili cliccando sulla freccetta sono:

- **Vista piano** che visualizza i seguenti parametri: Late Projects Actual/Schedule Start Actual/Schedule Finish Duration at Complete Baseline Start Baseline Finish Baseline Duration Milestones Late Milestone
- **Vista workflow** (non abilitata)
- **Vista impegno** (non abilitata)

Indietro Guida Uscita PV Direct

WS - PORTAFOGLIO DI PROVA

HomeView Attività Risorse

Cruscotto Workflow Piano Personale **Avanzamento** Community

Indietro: Progetti nel portafoglio

Vista avanzamento Descrizione: Trova

Progetti nel portafoglio - Vista impegno  
Progetti nel portafoglio - Vista piano  
Progetti nel portafoglio - Vista workflow

Descrizione	Enter Status	Percent Complete	Actual/Schedule Start	Actual/Schedule Finish	Previous Finish	Slipped Tasks	Slippage	Contributo
prova 1	-	81	(01/06/2006)	(07/07/2006)				
Corso di Formazione	-	-	01/06/2006	07/07/2006				
Manuale per corso di formazione	-	-	03/07/2006	29/09/2006				
Migrazione SIPAI Planview	-	-						
WORKSHOP SIPAI PVE	-	-						
DIFFUSIONE PVE UTENTI MEF	-	-						



È possibile modificare, eliminare o inserire ulteriori parametri nelle varie viste dal menù personalizza che si trova in homeview/cruscotto selezionando parametri attività. Da qui per ogni vista è possibile scegliere i parametri che verranno visualizzati. Evidenziandoli in verde verranno visualizzati anche nelle viste del gantt.



Selezionato l'icona o la percentuale di completamento (numeretto blu), si potrà gestire l'avanzamento del progetto.

Stato di: lunedì 24 luglio 2006

Attività	Milestone	Imposta stato		Inizio pianificato	Fine pianificata	Durata al completamento
		su Completato	% completata			
Progetto: prova 1 Stato: Aperto/Approvato				03/07/2006	07/07/2006	27,0 g
				01/06/2006	--	
Sottoprogetto 1 Stato: Aperto/Approvato				03/07/2006	07/07/2006	27,0 g
				01/06/2006	--	
SFase1 Stato: Completato	No	<input checked="" type="checkbox"/>	100	01/06/2006	14/06/2006	10,0 g
SFase2 Stato: Completato	No	<input checked="" type="checkbox"/>	100	15/06/2006	30/06/2006	12,0 g
SFase3 Stato: Aperto/Approvato	No		0	03/07/2006	07/07/2006	5,0 g
				--	--	
Sottoprogetto 2 Stato: Aperto/Approvato	No		0	--	--	0,0 g
				--	--	
???	No		0	--	--	0,0 g
				--	--	
???	No		0	--	--	0,0 g
				--	--	

Ricalcola OK Annulla

È possibile modificare le % di completamento e le date pianificate/effettive.

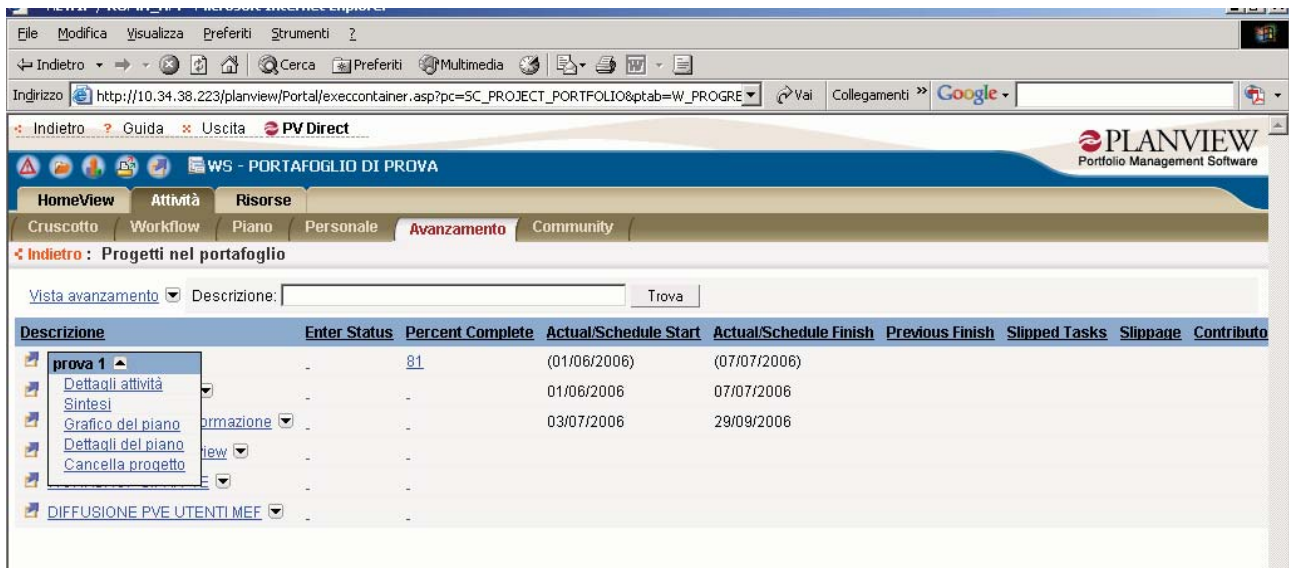
Selezionando **ricalcola** la % di completamento relativa all'intero progetto verrà ricalcolata in base alle modifiche apportate.

Da qui è possibile, selezionando la freccetta accanto ad ogni attività, accedere come nel manage work, a:

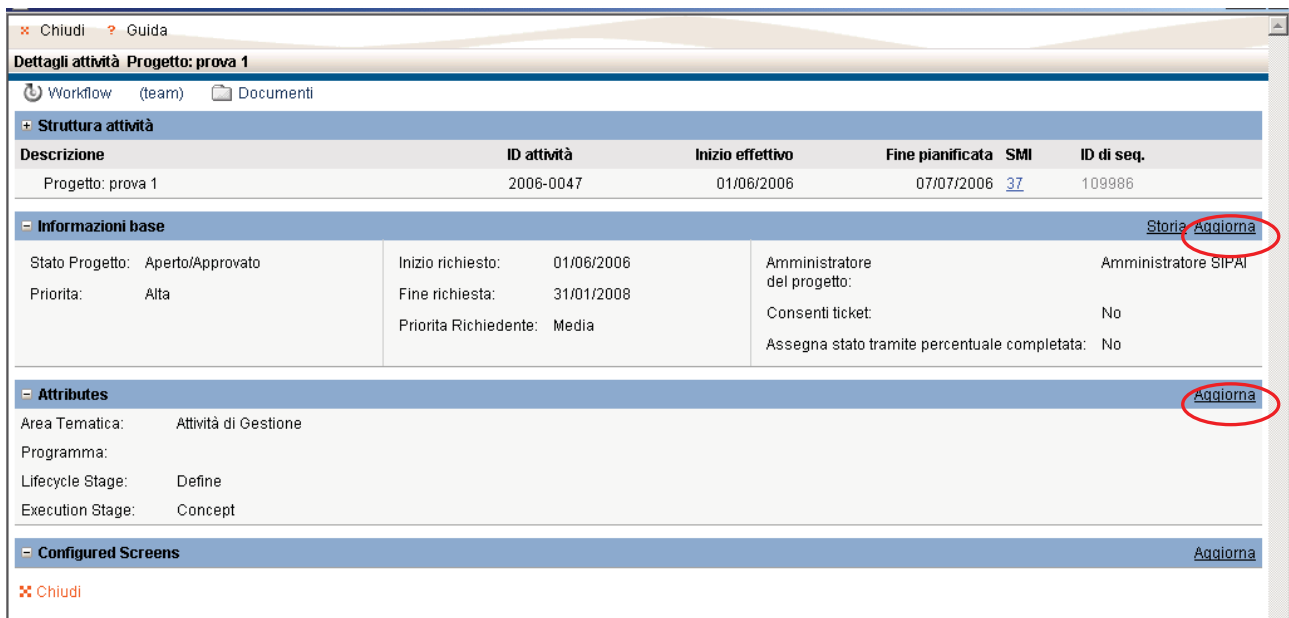
- Gestione progetto
- Gestione contratti



Tornando invece alla schermata precedente selezionando la freccetta si aprirà un menù a tendina con i seguenti link:



- **Dettagli attività:** apre la seguente finestra contenente le informazioni relative al progetto (descrizione, ID attività, date pianificata o effettive, stato progetto, area tematica, programma ...).



Selezionando aggiorna in informazioni base e in attributi si potranno apportare delle modifiche alle informazioni in esse contenute

- **Sintesi:** apre una pop-up contenente una sintesi sul progetto

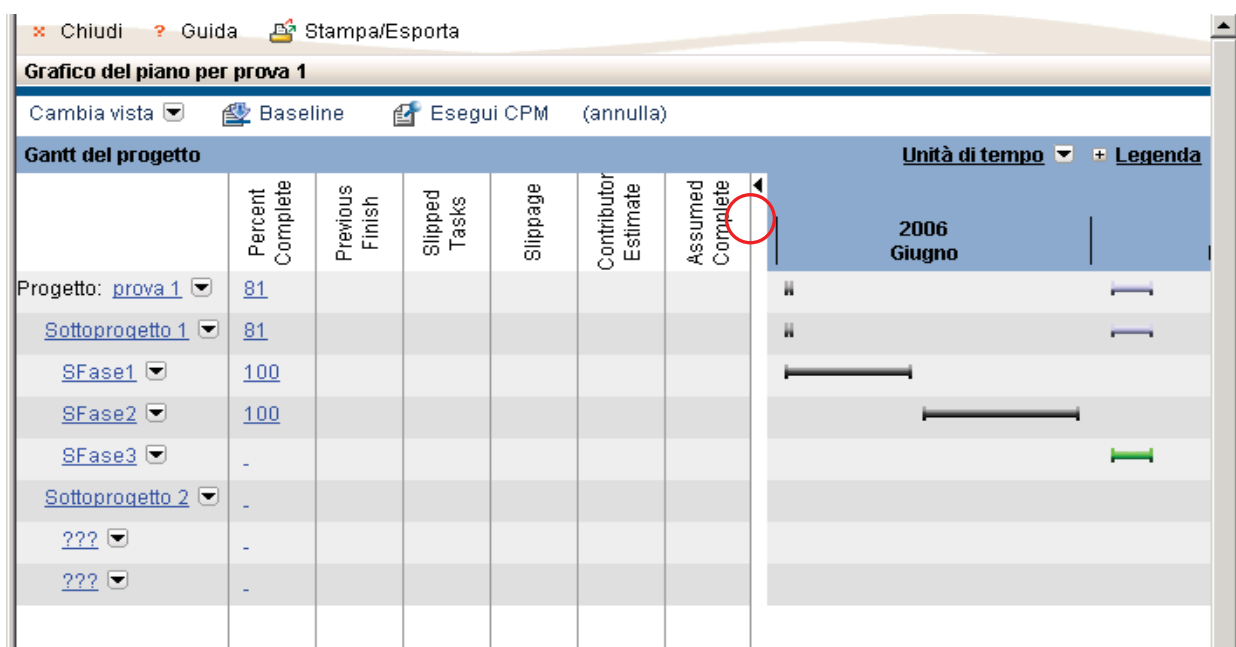


Chiudi Guida

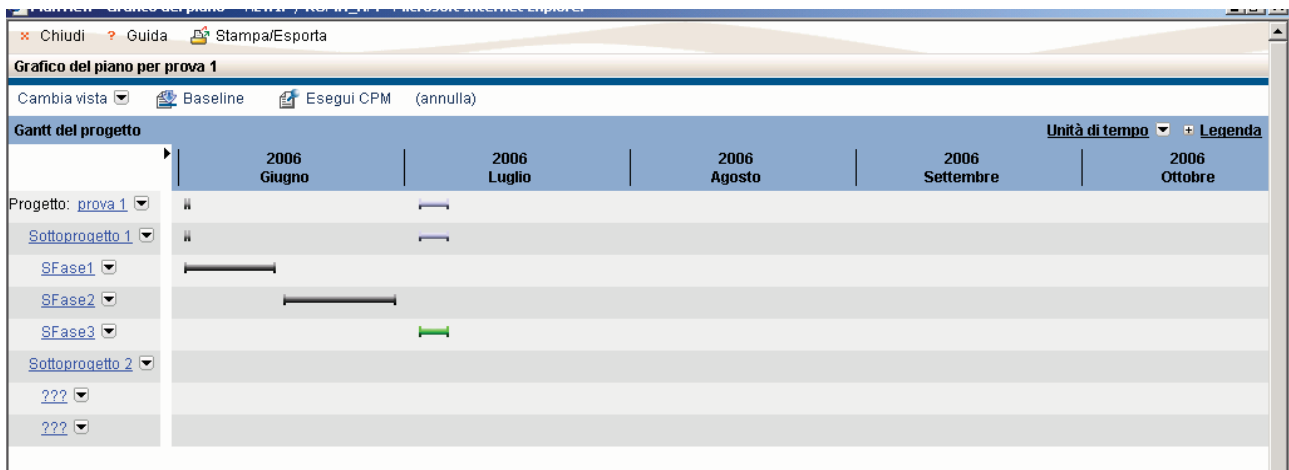
### Sintesi portafoglio

Enter Status		Percent Complete	81
Actual/Schedule Start	01/06/2006	Actual/Schedule Finish	07/07/2006
Previous Finish		Slipped Tasks	
Slippage		Contributor Estimate	

- **Grafico del piano:** apre una nuova schermata con il gantt del progetto



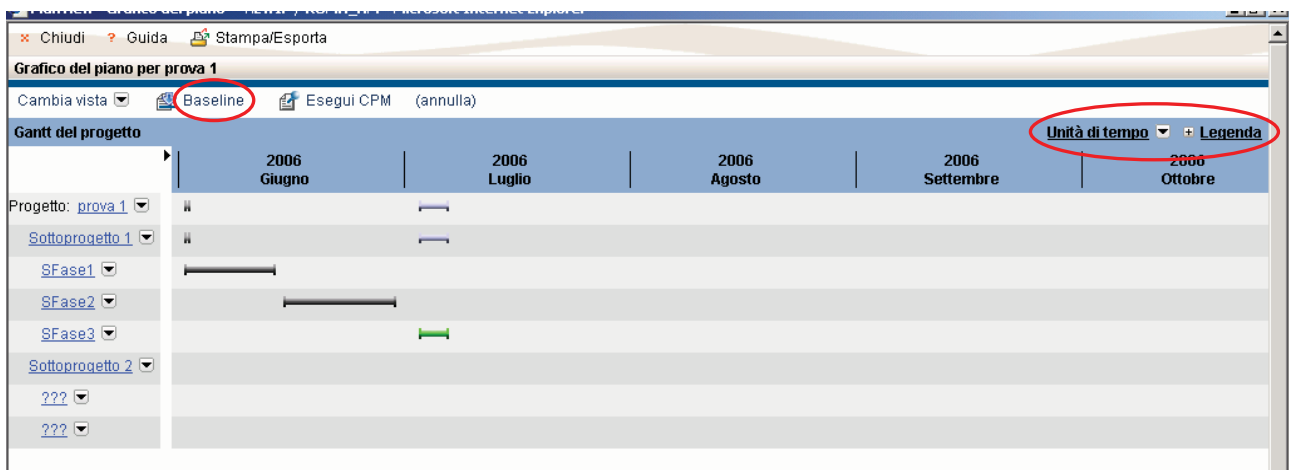
Per una visualizzazione più agevole del Gantt è possibile nascondere cliccando sulla freccetta i parametri attività (percentuale di completamento, previous finish ecc...) che vengono visualizzati perché ci troviamo nella “**vista avanzamento**”.



Vi sono altre viste disponibili selezionabili dal menù a tendina “cambia vista”:

- **vista workflow** (non abilitata)
- **vista piano** che visualizza le date (actual start e actual finish) e le milestone se presenti
- **vista impegno** (non abilitata)

È possibile modificare, eliminare o inserire ulteriori parametri nelle varie viste dal menù personalizza presente in homeview/cruscotto selezionando parametri attività. Da qui per ogni vista possiamo scegliere i parametri che verranno visualizzati nelle viste del gantt evidenziandoli in verde.



Sulla destra sono presenti la **legenda** e le **unità di tempo** che permette di visualizzare il gantt annualmente, mensilmente o settimanalmente

Selezionando **baseline** in alto è possibile creare la baseline o vedere la storia di tutte le baseline del progetto



Indietro Guida

**Sintesi baseline per Data Mart IGICS**

Nome della baseline	Attivo	Bloccato	Crea il ▼	Crea da	Ultimo aggiornamento il	Ultimo aggiornamento di
Prima da Amministratore	✓		17/11/2005 11.50.23	Amministratore SIPAI		

Visualizza storia di tutte le baseline del progetto  
Crea nuova baseline

Indietro

- **Dettagli del piano:** fornisce i dettagli sul progetto a seconda della vista scelta (come nel gantt)
- **Cancella progetto:** consente di eliminare il progetto

## 10.4 ATTIVITÀ - PIANO

Fornisce una visualizzazione dei tempi di esecuzione e delle milestone del portafoglio. All'accesso si presenta in questo modo:

Indietro Guida Uscita PV Direct

WS - PORTAFOGLIO DI PROVA

HomeView **Attività** Risorse

Cruscotto Workflow **Piano** Personale Avanzamento Community

**Link di azione**

- Inserisci attività
- Rivedi/Aggiorna progetti
- Gestione attività

**Link rapidi**

- Inserisci link rapido
- Visitati di recente
- Vai a...

**Portafogli**

- Definizione
- Aggiorna
- Opzioni
- Portafogli personali
- Crea portafoglio

Documenti

Report

Esporta & stampa

Personalizza

**Sintesi portafoglio**

Late Projects				
Actual/Schedule Finish	29/09/2006	Actual/Schedule Start	01/06/2006	
Milestones	1	Duration at Complete	86,9g	
		Late Milestones		

Rivedi/Aggiorna progetti

**Progetti nel portafoglio**

Descrizione	Actual/Schedule Start
prova 1	(01/06/2006)
Corso di Formazione	01/06/2006
Manuale per corso di formazione	03/07/2006
Migrazione SIPAI Planview	
WORKSHOP SIPAI PVE	
Altro >>	

**Milestone**

Progetto	Codice ID	Milestone	Inizio piano	Data della baseline	Scostamento
Manuale per corso di formazione	2006-0048	pubblicazione	29/09/2006		0,0 g

**Preferiti**

- Modulo Pian - Guida Oper
- SIPAI Eserc Gestione
- SIPAI Eserc Installazion

**Link globali**

- Schede prir SIPAI
- Mappa funz Work
- Mappa funz (Contratti Q Autorizzazio
- Manuale uti
- Modulo Pian - Guida Oper
- Contattatec formazione
- Modalità di e descrizior Business C

Selezionando Rivedi/Aggiorna progetti si accede alla seguente schermata:



Indietro Guida Uscita PV Direct

PLANVIEW  
Portfolio Management Software

tutti

HomeView Attività Risorse

Cruscotto Workflow Piano Personale Avanzamento Community

Indietro : Progetti nel portafoglio

Vista piano Descrizione: Trova

Descrizione	Late Projects	Actual/Schedule Start	Actual/Schedule Finish	Duration at Complete	Baseline Start	Baseline Finish
Prova 1	⚠	(01/02/2000)	(29/12/2006)	1790g	01/02/2000	31/12/2004
Dettagli attività	⚠	(01/05/2000)	(04/01/2007)	1730g	01/05/2000	31/12/2004
Sintesi		(15/05/2000)	(28/11/2003)	911g	15/05/2000	27/10/2003
Grafico del piano		(20/10/2000)	(30/06/2003)	688g	20/10/2000	30/06/2003
Dettagli del piano						
Cancella progetto						
Formazione	⚠	(06/04/2001)	(30/06/2006)	1357g	06/04/2001	24/12/2004

Intranet locale

Vengono mostrati i progetti in ritardo contrassegnati dal simbolo **Errore**. **Non si possono creare oggetti dalla modifica di codici di campo.**

La vista di default in tal caso è la vista piano, che sarà possibile modificare su “cambia vista”.

Dal menù a tendina è possibile selezionare, come in Attività - Avanzamento, i dettagli attività, la scheda di sintesi, il gantt con la vista piano, i dettagli del piano e cancellare il progetto.





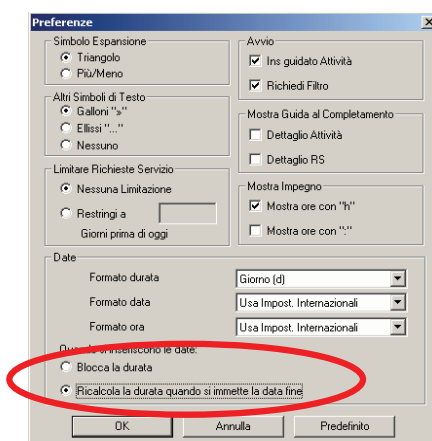
## APPENDICE A (BLOCCO O CALCOLO DELLA DURATA DELLE ATTIVITÀ)

Nella scheda *Date*, all'interno della sezione "Pianificazione", vengono riportate tre caselle (Inizio, Fine e Durata); l'utente ha due possibilità alternative:

- a. inserire la data di inizio e quella di fine (il sistema calcola la durata)
- b. inserire la durata e la data di inizio o la data di fine (il sistema calcola rispettivamente la data di fine o la data di inizio)

Per far sì che il sistema effettui la prima o la seconda operazione, l'utente deve:

1. richiamare dalla barra dei menù "STRUMENTI" e quindi "PREFERENZE...":
2. il sistema visualizza la seguente scheda:



3. nella parte evidenziata della scheda selezionare:

- a. ☒ **Ricalcola la durata quando si immette la data fine** e, una volta inserita la data di inizio e quella di fine, il sistema calcolerà automaticamente la durata (modalità consigliata)
- b. ☐ **Blocca la durata** e, inserita la durata e la data di inizio o la data di fine, il sistema in automatico calcolerà rispettivamente la data di fine o la data di inizio



## ***APPENDICE B (SCHEDA PROGETTO)***

Per i dettagli sulla compilazione della scheda fare riferimento al processo di Validazione e Verifica Progetti (documentazione disponibile sulla Intranet aziendale).



## APPENDICE C (ELEMENTI COSTO COMUNE)

Il sistema SIPAI consente di gestire la seguente categoria di costi:

1. Elementi di Costo (EC) - sono tutti i possibili costi, sia interni che esterni, derivati da risorse sia umane che strumentali; tali costi sono identificati in base ad una tipologia e quindi, nel caso delle risorse umane, individuano ad esempio una categoria professionale.

Si precisa che, essendo prioritario tenere traccia dei costi esterni di un progetto e quindi dei costi legati ai fornitori, riveste una particolare rilevanza, nell'ambito delle funzionalità di base del sistema SIPAI, la gestione degli Elementi di Costo (EC).

Gli elementi di costo hanno una loro anagrafica generale, ma quando un contratto ne sceglie uno si trasformano in voci di listino con un proprio costo unitario.

Ognuno degli EC è caratterizzato da:

1. Tipo di pagamento

- **Corpo:** caso tipico è il pagamento di licenze, apparecchiature o function point
- **Consumo:** caso tipico è il pagamento in base al numero dei giorni persona
- **Forfait:** caso tipico è il canone di manutenzione

2. Tipologia di spesa

- **Gestione:** spese di gestione (ad esempio manutenzione, gestione CED, esercizio sistemi, locazione e leasing hw e sw, ecc.), non danno luogo a investimenti.
- **Sviluppo:** investimenti, arricchimento del patrimonio informatico (ad esempio sviluppo o acquisizione di hw e sw, ecc.).

Nella tabella seguente è riportata la lista degli EC comuni presenti nel SIPAI alla data di pubblicazione del documento. Tale lista è suscettibile di modifiche. Contattare l'Amministratore del sistema per conoscere la lista aggiornata.



CLASSE DI FORNITURA	OGGETTO DI FORNITURA	ELEMENTO COSTO COMUNE	TIPO PAGAMENTO	TIPOLOGIA SPESA	VOCE BILANCIO
Acq.ne					
beni/servizi	Ac - Acquisizioni	Ac - Pubblicazioni	a corpo	Gestione	Servizi
Consulenza	Co - Consulenza	Co - Pp analisi (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Consulenza	Co - Consulenza	Co - Pp analisi (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Consulenza	Co - Consulenza	Co - Pp direzionali (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Consulenza	Co - Consulenza	Co - Pp produzione (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Consulenza	Co - Consulenza	Co - Pp supporto operativo (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Consulenza	Co - Diritti d'autore	Co - Diritti d'autore	a corpo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp assistenza appl.va (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp assistenza appl.va (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp assistenza sist.ca (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp assistenza sist.ca (corpo)	a corpo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp assistenza sist.ca (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp help desk (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp help desk (corpo)	a corpo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Pp help desk (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Assistenza	Es - Trasferite	a consumo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Gest.ne Sistemi	Es - Pp Gest. sistemi (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Gest.ne Sistemi	Es - Pp Gest. sistemi (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Sviluppo tecnologico	Es - Pp Sviluppo tecnologico (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Esercizio Sistemi	Es - Sviluppo tecnologico	Es - Pp Sviluppo tecnologico (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Formazione	Fr - Form.ne informatica	Fr - Form.ne informatica	a consumo	Sviluppo	Servizi
Formazione	Fr - Form.ne utente	Fr - Form.ne utente	a consumo	Sviluppo	Servizi
Hardware	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. altro hw	a corpo	Sviluppo	Beni
Hardware	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. Dip.li, WS	a corpo	Sviluppo	Beni
Hardware	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. mainframe	a corpo	Sviluppo	Beni
Hardware	Hw - Acq.ne	Hw - Acq. PC, port.li, term.li	a corpo	Sviluppo	Beni
Hardware	Hw - Loc.ne	Hw - Loc./Leas. altro Hw	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Hardware	Hw - Loc.ne	Hw - Loc./leas. dip.li, WS	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Hardware	Hw - Loc.ne	Hw - Loc./leas. mainframe	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Hardware	Hw - Loc.ne	Hw - Loc./leas. PC, port.li, term.li	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Hardware	Hw - Manut.ne ordinaria	Hw - Manut.ne ord. (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Hardware	Hw - Manut.ne ordinaria	Hw - Manut.ne ord. (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Hardware	Hw - Manut.ne straordinaria	Hw - Manut.ne straordinaria	a corpo	Sviluppo	Servizi



CLASSE DI FORNITURA	OGGETTO DI FORNITURA	ELEMENTO COSTO COMUNE	TIPO PAGAMENTO	TIPOLOGIA SPESA	VOCE BILANCIO
Impianti e sedi	Is - Acq.ne impianti	Is - Acq. impianti	a corpo	Sviluppo	Beni
Impianti e sedi	Is - Loc.ne impianti	Is - Loc./Leas. impianti	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Impianti e sedi	Is - Manut.ne imp. ordinaria	Is - Manut.ne ord. impianti (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Impianti e sedi	Is - Manut.ne imp. ordinaria	Is - Manut.ne ord. impianti (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Impianti e sedi	Is - Manut.ne imp. straordinaria	Is - Manut.ne straordinaria	a corpo	Sviluppo	Servizi
Materiali e servizi vari	Ms - Acq.ne mat.li	Ms - Mat.li consumo	a corpo	Sviluppo	Beni
Materiali e servizi vari	Ms - Acq.ne mat.li	Ms - Mat.li vari	a corpo	Sviluppo	Beni
Materiali e servizi vari	Ms - Servizi vari	Ms - Servizi accesso (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Materiali e servizi vari	Ms - Servizi vari	Ms - Servizi accesso (corpo)	a corpo	Gestione	Servizi
Materiali e servizi vari	Ms - Servizi vari	Ms - Servizi vari (trasport, ecc.)	a corpo	Gestione	Servizi
Rete	Rt - Acq.ne	Rt - Acq. rete	a corpo	Sviluppo	Beni
Rete	Rt - Loc.ne	Rt - Loc./leas. rete	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Rete	Rt - Manut.ne straordinaria	Rt - Manut.ne straordinaria	a corpo	Sviluppo	Servizi
Rete	Rt - Realizz.ne	Rt - Pp rete (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Rete	Rt - Realizz.ne	Rt - Pp rete (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Rete	Rt - Servizi	Rt - Canoni (corpo)	a corpo	Gestione	Servizi
Rete	Rt - Servizi	Rt - Canoni (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Rete	Rt - Servizi	Rt - Manut.ne ord. rete (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Rete	Rt - Servizi	Rt - Manut.ne ord. rete (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Rete	Rt - Servizi	Rt - Traffico	a consumo	Gestione	Servizi
Servizi Professionali	Sp - Servizi prof.li di supporto	Sp - Servizi prof.li di supporto (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Servizi Professionali	Sp - Servizi prof.li di supporto	Sp - Servizi prof.li di supporto (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Acq.ne licenze	Sw - Acq. pacchetti	a corpo	Sviluppo	Beni
Software	Sw - Acq.ne licenze	Sw - Acq sw base	a corpo	Sviluppo	Beni
Software	Sw - Loc.ne licenze	Sw - Loc./leas. pacchetti	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Software	Sw - Loc.ne licenze	Sw - Loc./leas. sw base	a forfait	Gestione	Godimento beni di terzi
Software	Sw - MAC	Sw - MAC (canone)	a forfait	Gestione	Servizi
Software	Sw - MAC	Sw - MAC (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Software	Sw - MAC	Sw - MAC (corpo)	a corpo	Gestione	Servizi
Software	Sw - Manut.ne licenze	Sw - Manut.ne pacchetti (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Software	Sw - Manut.ne licenze	Sw - Manut.ne pacchetti (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi
Software	Sw - Manut.ne licenze	Sw - Manut.ne sw base (consumo)	a consumo	Gestione	Servizi
Software	Sw - Manut.ne licenze	Sw - Manut.ne sw base (forfait)	a forfait	Gestione	Servizi



CLASSE DI FORNITURA	OGGETTO DI FORNITURA	ELEMENTO COSTO COMUNE	TIPO PAGAMENTO	TIPOLOGIA SPESA	VOCE BILANCIO
Software	Sw - MEV	Sw - MEV (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - MEV	Sw - MEV (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - MEV	Sw - MEV Pp analisi	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - MEV	Sw - MEV Pp collaudo	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - MEV	Sw - MEV Pp messa prod.ne	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - MEV	Sw - MEV Pp real.ne	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Servizi intellettivi (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Servizi intellettivi (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Svil. Pp analisi	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Svil. Pp collaudo	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Svil. Pp messa prod.ne	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Svil. Pp real.ne	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Sviluppo sw (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Software	Sw - Sviluppo	Sw - Sviluppo sw (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi
Studio di fattibilita	Sf - Studio fattibilita	Sf - Pp analisi (consumo)	a consumo	Sviluppo	Servizi
Studio di fattibilita	Sf - Studio fattibilita	Sf - Pp analisi (corpo)	a corpo	Sviluppo	Servizi