REGIONE BASILICATA

SIAB

MANUALE D'USO

SOMMARIO

1 SIAB SA 2
1.1 Come si accede all'applicativo 2
2 Registrazione utente 4
3 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO 5
3.1 Il menu opzioni utente ed il footer 5
3.2 Il Menu contestuale 5
3.3 Le breadcrumb 6
3.4 Caratteristiche delle pagine 6
3.4.1 Pagina "scheda" per la gestione dei dati 6
3.4.2 Le pagine di ricerca 7
3.4.3 Pagina lista 7
4 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI EVENTI E CONTRATTI 9
4.1 Accesso veloce alla Gara 9
4.2 Menu della barra superiore 9
4.2.1 Ricerca Avanzata di una Gara 9
4.2.2 Menu Archivi 9
4.2.3 Menu Utilità 10
4.2.4 Manuali 10
4.3 Funzione carica lotto da SIMOG 10
4.4 Le schede di gestione della Gara 11
4.5 Scheda Dati Generali 11
4.6 Scheda Lotti 12
4.7 Scheda Bando 12
4.8 Scheda Invii 13
4.9 Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto 14
4.10 Scheda Dati generali del lotto 14
4.11 Scheda Fasi/Eventi 15
4.12 Scheda Invii 17
5 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI AVVISI 18
6 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI PROGRAMMI 20
6.1 Scheda Dati Generali 20
6.2 Scheda Interventi 21
6.3 Scheda Lavori in economia 22
6.4 Scheda Riepilogo 22
6.5 Scheda Invii 23
7 Funzionalità dell'applicativo Enti nazionali e contratti sotto 40000 25
7.1 Home page 25
7.2 Le schede di gestione della Gara 25

1 SIAB SA

SIAB SA è lo strumento che consente la raccolta, la gestione e l'invio delle informazioni da inviare all'Osservatorio Contratti Pubblici Regione Basilicata necessarie per il monitoraggio dei contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi e i programmi triennali per lavori con gli elenchi annuali per forniture e servizi, pubblicazione di bandi e di esiti di gara.

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

- l'inserimento e l'aggiornamento dei dati da inviare all'Osservatorio Regionale,
- le interrogazioni degli archivi (tecnici,imprese, centri di costo ecc.),

1.1 Come si accede all'applicativo

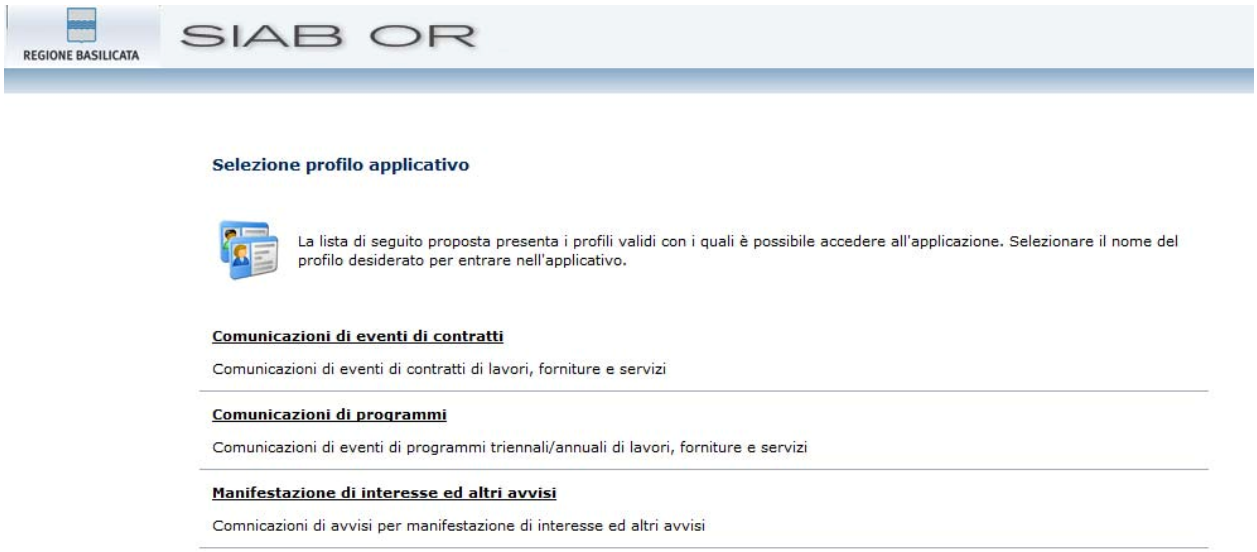
L'accesso all'applicativo SIAB SA si ottiene attraverso l'utilizzo di un **browser Internet** collegato all'indirizzo in cui è reso disponibile il prodotto.
Ogni utente accede all'applicativo indicando il proprio "**nome utente**" e la propria "**password**" con cui esegue l'accesso. Tale procedura è indispensabile per garantire la sicurezza di accesso ai dati e per consentire di "ritagliare" la configurazione e le funzionalità del prodotto in relazione al ruolo e alle competenze assegnate dal fruitore del servizio.
Qualora l'utente non disponga di un proprio nome utente, dovrà registrarsi al sistema, tramite il link 'Registrati'.

La funzione di registrazione è descritta nel cap. 2.

Dopo l'autenticazione tramite nome utente e password, l'utente trova:

1. la richiesta di indicare, qualora sia prevista più di una scelta, il "**profilo applicativo**" che intende utilizzare, selezionandolo tra quelli proposti in quanto assegnategli per competenza o per mansioni operative.
   I profili applicativi indicano modalità diverse di accesso alle informazioni previste da SIAB SA, ritagliate dall'intero sistema in funzione delle mansioni, delle responsabilità o delle competenze specifiche dei possibili utilizzatori dell'applicativo.
   I vari profili condividono archivi e banca dati con l'applicativo SIAB SA, laddove presente, potenziandone le caratteristiche e le funzionalità di presentazione, di distribuzione e di accesso ai dati.

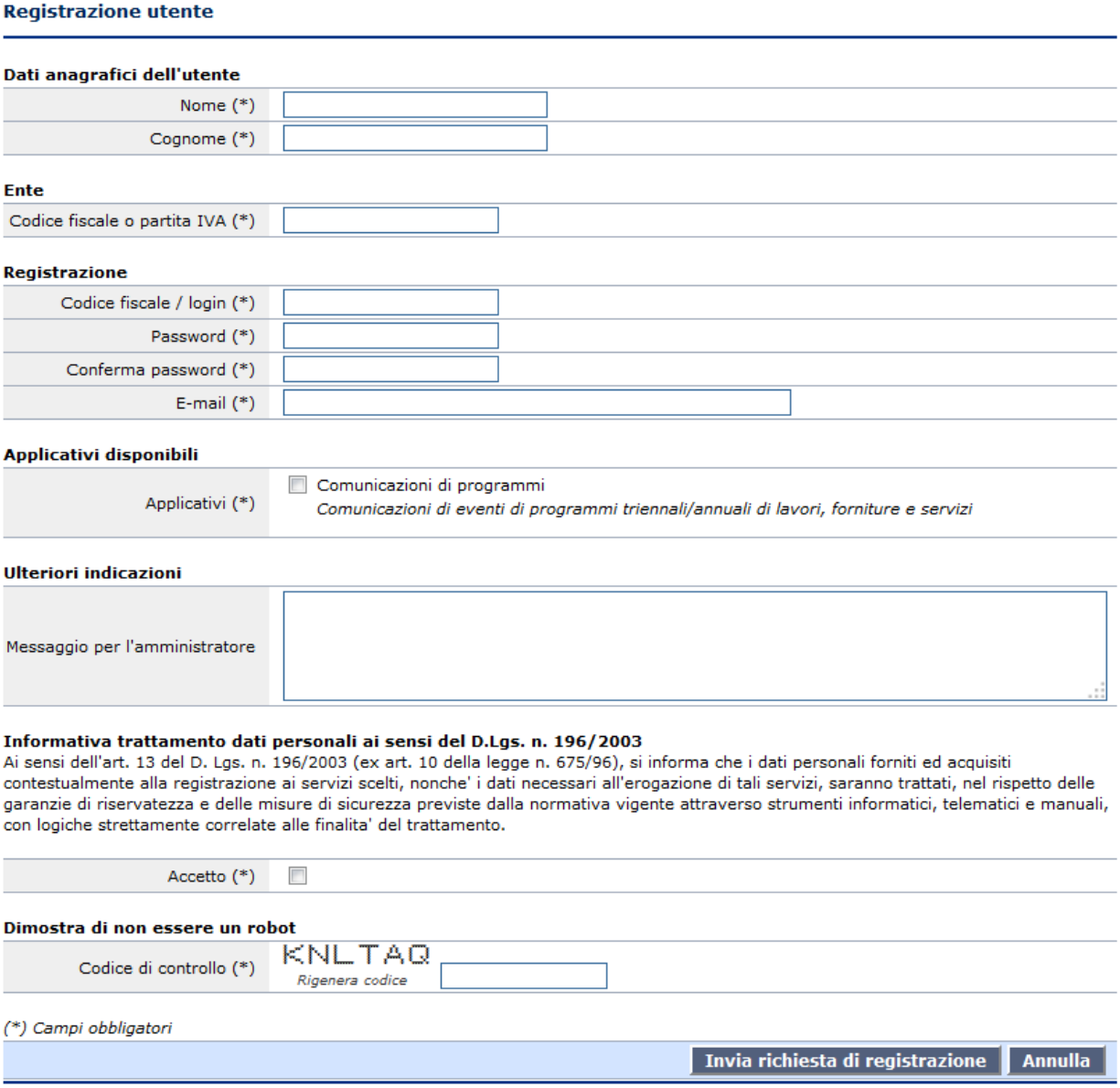
2. la richiesta di indicare la stazione appaltante per la quale si intende lavorare, qualora l'utente lavori per più di un ente.



3. l'accesso diretto all'Home Page da dove attivare tutte le principali funzionalità rese disponibili dalla configurazione scelta dell'applicativo per l'inserimento, l'aggiornamento, la consultazione dei dati relativi ai contratti d'appalto, ai vari avvisi o ai piani triennali per lavori ed annuali per forniture e servizi.

2 Registrazione utente

L'utente che desidera accedere al sistema deve compilare una form come questa:



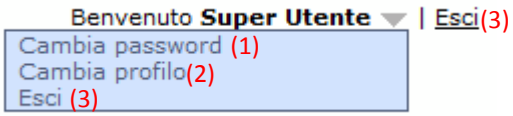
Una volta inseriti i dati obbligatori ed inviata la richiesta, il sistema invia automaticamente una mail all'amministratore, notificando la nuova richiesta.
Qualora l'amministratore accetti la richiesta, dovrà abilitare il nuovo utente seguendo le istruzioni contenute nella mail.
Una volta abilitato, l'utente avrà accesso all'applicativo utilizzando come nome utente il proprio codice fiscale, e come password quella indicata nella form di registrazione.

3 CRITERI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

Il presente capitolo desidera fornire una visione di sintesi dei criteri generali che guidano l'utilizzo dell'applicativo e che ne caratterizzano l'interfaccia e l'usabilità.
Come già indicato nel paragrafo precedente, la configurazione dell'applicativo e le voci di menu presenti sono strettamente collegati al profilo applicativo utilizzato dall'utente collegato ed ai suoi privilegi di accesso.

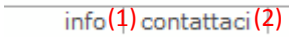
3.1 Il menu opzioni utente ed il footer

L'applicativo presenta in ogni sua pagina una barra superiore o barra dei pulldown che consente l'accesso alle principali funzionalità messe a disposizione.
Nella sua estremità destra è presente il menu utente che consente l'accesso alle seguenti funzionalità:



(1) Cambia password: permette all'utente logato di modificare la propria password.
(2) Cambia Profilo: consente di tornare, qualora la configurazione dell'utente lo preveda, alla pagina di scelta del profilo applicativo e della stazione appaltante.
(3) Esci: consente di terminare la sessione corrente di lavoro dell'utente, ripresentando la pagina di login per una nuova modalità di accesso.

In ogni pagina è poi presente un footer, nella cui estremità destra sono presenti le seguenti funzioni:



(1) Info: consente di ottenere informazioni riguardanti l'applicativo ed inerenti la versione installata, la configurazione, la chiave di accesso, la licenza di utilizzo ed i riferimenti del produttore.
(2) Contattaci: visualizza una pagina con le informazioni per contattare il servizio di assistenza relativo all'applicativo.

3.2 Il Menu contestuale

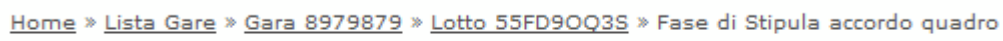
Nella parte sinistra delle pagine è presente un menu che consente di accedere alle funzioni che possono essere attivate nel contesto operativo in cui si trova l'utente.
Peculiarità importante del menu è di essere "flottante", cioè in grado di spostarsi seguendo lo scorrimento verticale della pagina, in modo da essere sempre disponibile in alto a sinistra per la selezione del comando.
Il menu è diviso in sezioni:

- una prima sezione riporta le **Azioni** che possono essere avviate nel contesto applicativo in cui si opera. Tali azioni possono essere avviate anche dai pulsanti presenti a fine pagina, pulsanti che per la loro selezione spesso potrebbero richiedere lo scorrimento di tutta la pagina. Le più ricorrenti sono:
  - Modifica: dalle pagine dei dati attiva la modalità di inserimento e modifica dei dati;
  - Nuovo: apre una nuova pagina di inserimento dati;
  - Elimina selezionati: per eliminare da una pagina a lista i record selezionati;

- una sezione centrale contenente funzioni specifiche dell'applicativo. Ad esempio, nel caso di **"Documenti"** consente di accedere alla funzionalità di **controllo dei dati inseriti** nell'anagrafica gara lotti o nelle varie fasi del contratto d'appalto
- la sezione finale **Torna a …** consente di ritornare alla pagina precedentemente viSIABa. Si desidera evidenziare che nell'applicativo non sono attivi i pulsanti "← Indietro" e "Avanti →" della barra degli strumenti del browser, per garantire il rispetto delle specifiche di accessibilità del W3C (World Wide Web Consortium); il ritorno a pagine precedentemente viSIABe è possibile solo attraverso la lista della sezione "Torna a…".

3.3 Le breadcrumb

Nella parte superiore di ogni pagina, immediatamente sotto la barra dei menu contestuale, sono presente le "breadcrumb" (letteralmente briciole di pane).



Esse contengono i riferimenti alle pagine viste in precedenza, al duplice scopo di evidenziare la pagina in cui l'utente si trova e di agevolare il ritorno ad una pagina precedente.

3.4 Caratteristiche delle pagine

Le pagine utilizzate dall'applicativo per la presentazione e per la gestione dei dati possono essere suddivise secondo due tipologie distinte:

- pagina "scheda": impiegate per la visualizzazione e la gestione delle informazioni della banca dati e per l'accesso alle funzionalità proprie dell'applicativo. Tali pagine possono essere utilizzate nelle modalità di:
  - consultazione
  - inserimento / aggiornamento dati
  - assegnazione criteri di ricerca.
- pagina "**lista**": utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni (ad esempio, lista degli Incarichi Professionali associati ad un determinata Gara).

3.4.1 Pagina "scheda" per la gestione dei dati

Le pagine del programma destinate alla gestione dei dati sono strutturate in schede, ognuna delle quali raccoglie informazioni omogenee rispetto ad un determinato argomento o aspetto della problematica affrontata.
Ogni pagina è identificata da una propria "etichetta" raccolta nel contenitore posizionato nella parte superiore della finestra grafica che ospita l'applicativo; con un semplice click sull'etichetta desiderata è possibile navigare tra le pagine dell'applicativo.

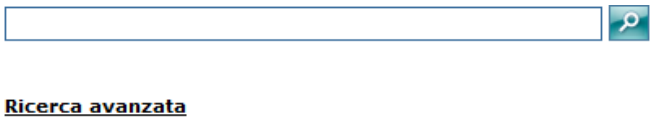
Modalità di utilizzo delle pagine scheda

L'accesso ad ogni pagina avviene sempre in **modalità consultazione** e consente la visualizzazione dei dati presenti e la navigazione libera tra le pagine presentate dall'applicativo.
Per accedere alla **modalità modifica,** è necessario selezionare, qualora la configurazione assegnata all'utente lo preveda, l'opzione specifica "modifica" (dal menu contestuale o dal pulsante a fondo pagina) per abilitare le funzioni di aggiornamento in tutti i campi che l'utente può editare.
A seguito di tale attivazione, l'utente potrà posizionarsi in corrispondenza del campo da aggiornare e digitare il valore da assegnare; l'applicativo controlla per ogni dato la correttezza del formato utilizzato per l'aggiornamento e, nel caso di dati tabellati (cioè che possono assumere solo valori prestabiliti), consente di selezionare il valore da assegnare dalla lista che li contiene, ottenuta mediante selezione dell'apposito pulsante .
In particolare, di fianco ad alcuni campi apparirà un pulsante caratterizzato dall'icona che consentirà di aprire una finestra di pop-up ("menu contestuale del campo") contenente tutti i comandi attivi sul dato.
Esempi di comandi presenti sul menu contestuale del campo sono:

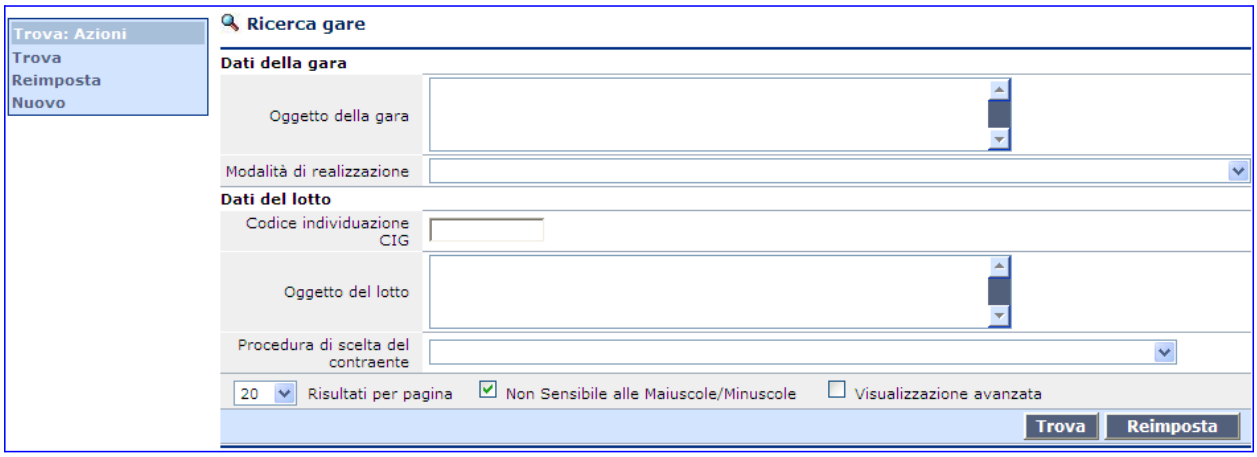
In modalità modifica è possibile aggiungere nuove occorrenze relative ad informazioni che possono essere ricorrenti all'interno della pagina (ad esempio, nuove somme a disposizione, nuove categorie, …). La funzione, quando prevista, viene resa disponibile dal pulsante identificato dall'icona Aggiungi ulteriore che consente di creare nella pagina nuove righe destinate a contenere i dati ricorrenti richiesti. Le nuove occorrenze inserite possono essere eliminate utilizzando la funzione che viene automaticamente resa disponibile dal menu contestuale ( )relativo al campo o al gruppo di campi oggetto di inserimento.
La modalità di modifica si attiva automaticamente solo con la selezione della funzione "Nuovo", necessaria per l'inserimento di un nuovo oggetto o di nuove informazioni in banca dati; in tale caso, per alcuni campi può comparire il simbolo **(*)** che evidenzia l'obbligatorietà del dato per il corretto completamento dell'operazione di inserimento.
La modalità di modifica blocca la navigazione tra le pagine dell'applicativo e della barra superiore, funzioni che tornano disponibili solo all'uscita dalla fase di inserimento dati (Salva o Annulla).

3.4.2 Le pagine di ricerca

L'accesso alle funzionalità dell'applicativo prevede molto spesso l'utilizzo della funzione di ricerca che consente l'impostazione di criteri di selezione per una rapida individuazione degli oggetti desiderati.



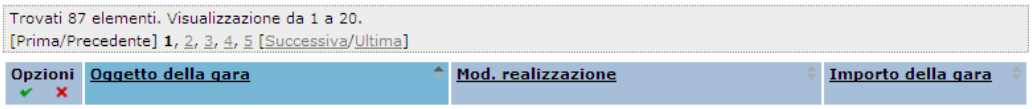
cliccando su Ricerca Avanzata si ha:



dove posso impostare criteri di filtri e cliccare su Trova per avere il risultato.
Con il pulsante Reimposta si cancellano tutti i filtri impostati nella richiesta.

3.4.3 Pagina lista

Le pagine **"lista"** vengono utilizzate per la presentazione dell'elenco dei dati estratti secondo condizioni assegnate (liste prodotte dalla funzione "Trova") o per visualizzare il risultato di una associazione di informazioni.



La prima colonna (Opzioni) consente di effettuare la selezione dell'elemento o degli elementi di interesse, in particolare:

- le icone ✔ ✖, laddove previste, consentono di selezionare o deselezionare automaticamente tutte le occorrenze presenti nella lista; la selezione individuale di una o più righe si ottiene invece posizionandosi nel riquadro posto nella prima colonna ed inserendo in esso una spunta con un click del mouse. La selezione multipla di oggetti consente, laddove possibile, di estendere l'esecuzione della funzione Elimina a tutti gli elementi

Ogni riga della lista presenta generalmente almeno una colonna, solitamente quella relativa al codice principale degli oggetti ricercati con il valore del campo sottolineato; con un click del mouse in corrispondenza di tale campo è possibile accedere direttamente al dettaglio dell'oggetto corrispondente.

Per ogni lista è prevista la presenza di una particolare sezione, posizionata sia a inizio che fine pagina di visualizzazione, che fornisce i dati di sintesi della ricerca effettuata e consente, come consuetudine dell'ambiente operativo Windows, di scorrere le pagine di presentazione dei dati.

4 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI EVENTI E CONTRATTI

Le principali funzionalità dell'applicativo alle quali è possibile accedere nel profilo applicativo **SIAB SA - COMUNICAZIONI DI EVENTI E CONTRATTI** sono:

4.1 Accesso veloce alla Gara

Per consentire una rapida identificazione della Gara su cui operare, l'Home Page dell'applicativo mette a disposizione un particolare campo di ricerca:

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

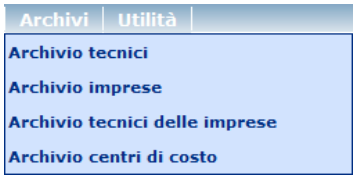
4.2 Menu della barra superiore

4.2.1 Ricerca Avanzata di una Gara

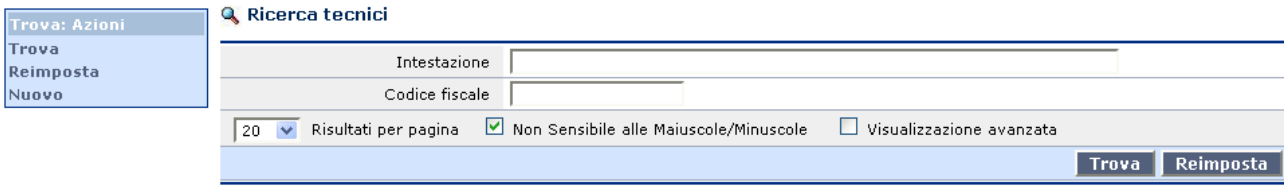
La funzione Ricerca Gara della voce Gara nel menu pull down (o Ricerca Avanzata dalla Home Page dell'applicativo) permette di utilizzare un maggior numero di campi (rispetto all'Accesso Veloce) a cui assegnare i criteri da utilizzare per la ricerca di una Gara, impiegando le modalità standard previste dalle pagine di ricerca.

4.2.2 Menu Archivi

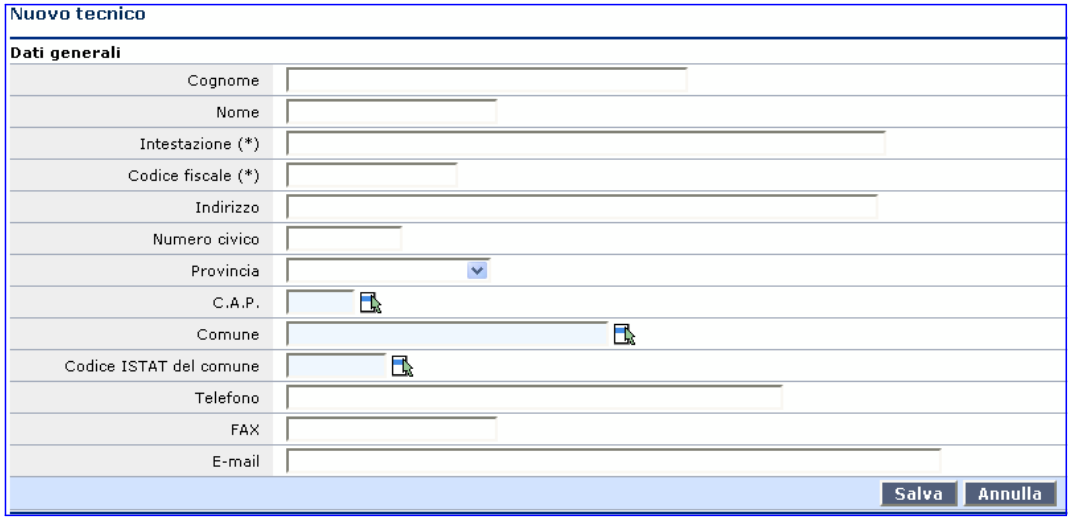
Il menu consente di accedere agli archivi destinati a contenere i dati anagrafici utilizzati dall'applicativo nella gestione di ogni gara. Il popolamento e l'aggiornamento di tali archivi può essere effettuato anche internamente alla gestione della gara cui fanno riferimento; l'accesso diretto all'archivio ne agevola operazioni di ricerca o interventi massivi di aggiornamento.



In corrispondenza di ciascuno degli archivi selezionati si attiverà una maschera di ricerca.
Ad esempio per i tecnici si avrà:



C'è dunque la possibilità di trovare un tecnico per nome o codice fiscale o di creare un'anagrafica nuova per un tecnico cliccando sul link nuovo in corrispondenza del menu contestuale posizionato a sinistra.
Esempio maschera inserimento nuovo tecnico:



Del tutto analogo il funzionamento degli altri archivi.

4.2.3 Menu Utilità

Il menu consente di accedere a funzioni di:

- gestione delle profilazione degli utenti (riservate ai soli **Amministratori di utenti**), per la descrizione delle quali si rimanda a sessioni specifiche),
- modifica da parte di ogni utente della propria password di accesso,
- consultazione della manualistica del prodotto.

4.2.4 Manuali

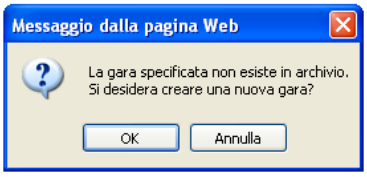
È la sezione che consente l'accesso alla manualistica del prodotto, sia per le informazioni di base sulla struttura e sulle caratteristiche dell'applicativo, che per la guida operativa all'utilizzo delle sue funzionalità, anche destinate ad utenti con profili di accesso di tipo "evoluto".

4.3 Funzione carica lotto da SIMOG

Tramite la presente funzione inserita nel menu Utilità, come precedentemente detto è possibile richiamare una gara per la quale si è chiesto il CIG sul sito dell'AVCP.
Attivando la funzione vengono richiesti per il caricamento della Gara due informazioni obbligatorie:

1) CIG
2) ID gara (o numero di gara rilasciato dall'AVCP)

una volta inserite le informazioni richieste, cliccando su carica lotto vengono caricate in banca dati le informazioni già immesse sul sito AVCP. Qualora la gara con l'ID specificato non esista, compare il messaggio:

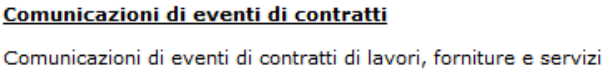


cliccando su OK si avvia l'importazione del lotto da SIMOG, mentre se si clicca su Annulla l'importazione viene interrotta.
A fine importazione verrà indicato l'esito dell'importazione e se si desidera eseguire nuovi caricamenti di lotto.

Se non si desiderasse effettuare nuovi caricamenti di lotti è sufficiente cliccare sul pulsante Annulla.

4.4 Le schede di gestione della Gara

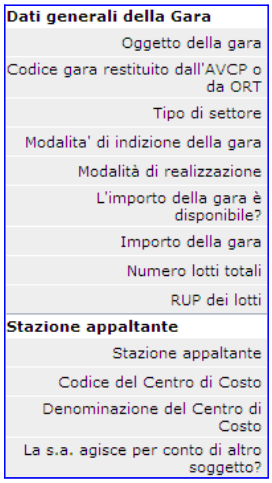
Una volta caricato il CIG la gara viene inserita nella lista e si potrà aprirla con un click sull'oggetto e la gestione della stessa avverrà nel profilo:



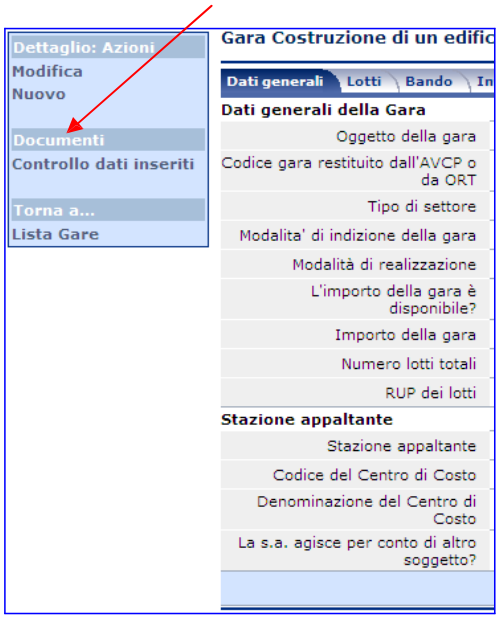
La gara nel SIAB SA è composta da 4 schede principali:

1) Dati generali
2) Lotti
3) Bando
4) Invii

4.5 Scheda Dati Generali

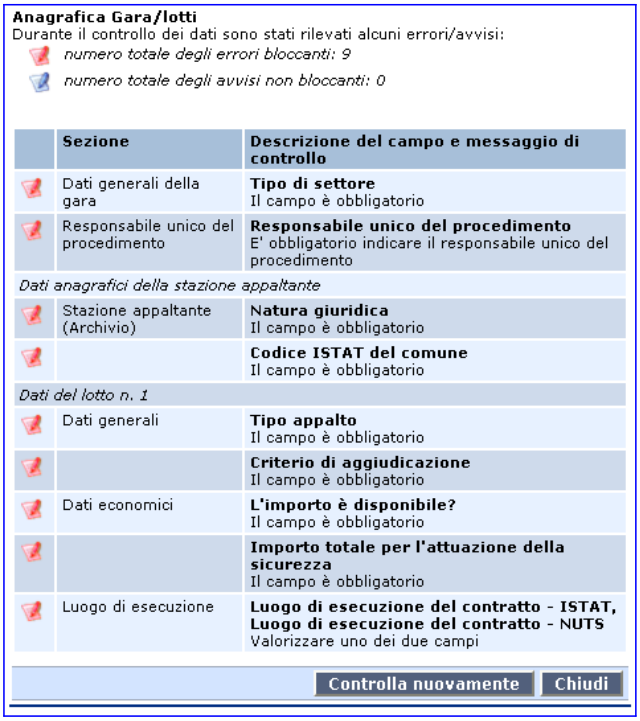


inserire i dati richiesti ed effettuare il controllo dei dati inseriti nel menu contestuale a sinistra:



N.B. La funzione Controllo dati inseriti è di importanza fondamentale per il corretto funzionamento dell'applicativo.
Essa fornisce una serie di indicazioni su eventuali errori bloccanti o warning, in base ai dati immessi e a quanto richiesto dalle specifiche dell'AVCP versione 3.0.

Esempio pop-up controllo dati inseriti:

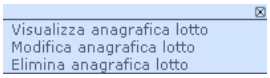


La funzione Controllo dati inseriti specifica la sezione dell'applicativo e i relativi campi obbligatori che devono essere inseriti con messaggi di dettaglio.
Una volta inseriti tutti i dati richiesti si può cliccare sul pulsante Controlla nuovamente per verificare che non ci siano più errori.

4.6 Scheda Lotti

E' una pagina a lista dove sono indicati il lotto o i lotti associati ad una gara.

Sono descritti per ogni lotto il codice CIG – l'oggetto – il tipo d'appalto e l'importo del lotto.



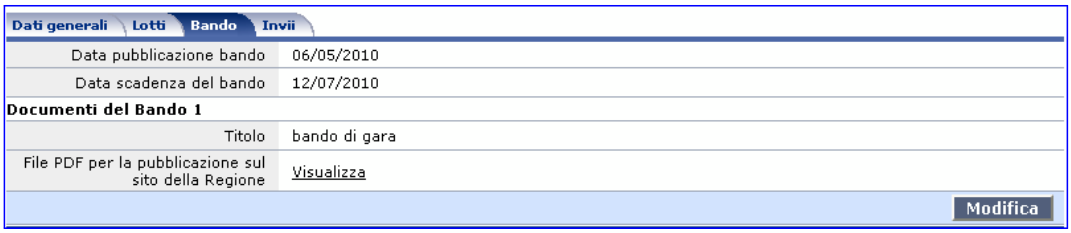
Cliccando sull'icona all'inizio di ciascun lotto, si accede alla sezione Opzioni dalla quale si possono attivare le funzioni di visualizzazione, modifica e eliminazione anagrafica lotto oppure selezionare il riquadro bianco e cliccare su elimina selezionato per eliminare il lotto/i selezionato/i.
Cliccando poi sull'oggetto del lotto vi è la possibilità di aprire l'anagrafica del lotto che si aprirà sulla scheda dati generali del lotto che sarà trattata in seguito.

4.7 Scheda Bando

Tramite la scheda "Bando" è possibile inserire uno o più file in formato PDF da inviare all'Osservatorio Regionale della Basilicata, indicando la data di pubblicazione e la data di scadenza.

Andando in modifica della scheda alla sezione documenti del Bando si attiva il pulsante Sfoglia che consente di allegare il Bando e/o tutti gli altri documenti in formato elettronico che la Stazione Appaltante vuole far pubblicare sul sito istituzionale Regione Basilicata alla sezione Bandi.

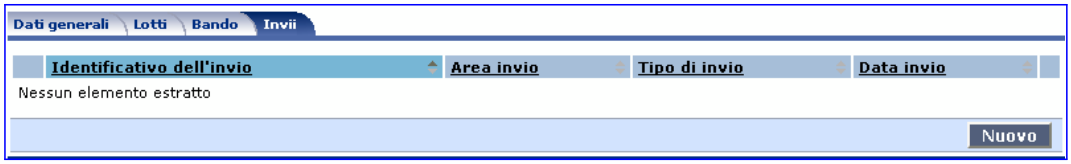
E' obbligatorio anche dare un titolo per ogni documento che si voglia pubblicare.
Con il pulsante Aggiungi documenti si attiva nuovamente la mascherina precedente.
Con il pulsante Elimina si cancella un documento erroneamente inserito.
Inserendo le informazioni richieste si avrà una situazione del tipo:



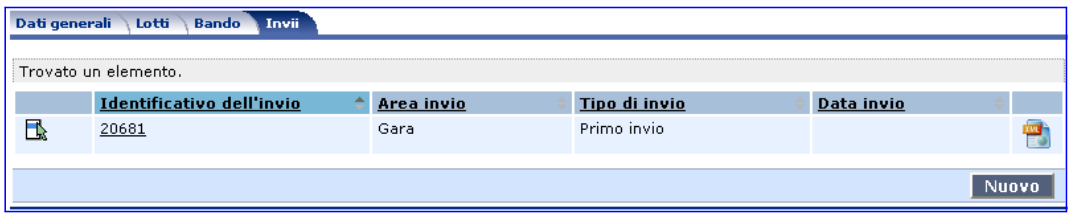
A questo punto la Stazione Appaltante è pronta per inviare prima l'Anagrafica Gara/Lotti e successivamente il Bando e gli altri documenti in pubblicazione per ogni singolo Contratto d'Appalto.
Queste ulteriori operazioni sono gestite dalla scheda Invii

4.8 Scheda Invii

Tramite questa scheda, è possibile gestire l'invio dell'Anagrafica Gara/lotti.



Cliccando su Nuovo l'unica possibilità iniziale che si ha è quella del primo invio Anagrafica Gara/Lotti; cliccando su conferma si effettua l'invio suddetto con messaggio a video del risultato dell'operazione fatta.
Rieseguendo l'operazione successivamente, si avrà la possibilità di inviare rettifiche o integrazioni dei dati precedentemente inviati.
Il risultato degli invii suddetti sarà visualizzabile all'interno della pagina a lista in questione.



N.B. L'invio dell'Anagrafica di Gara è indispensabile per poter successivamente inviare le varie fasi ed eventi associate ad ogni Gara.

4.9 Invio fasi ed eventi e Scheda Lotto

Per poter effettuare gli invii delle varie fasi e degli eventi di un contratto d'appalto, occorre prima aver inviato l'anagrafica Gara/lotti.
Successivamente occorre aprire l'anagrafica del lotto dalla scheda Lotto vista al paragrafo precedente.

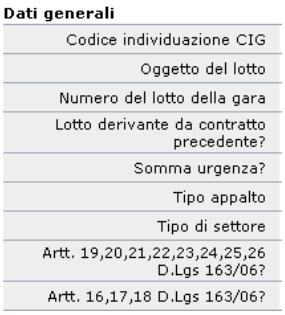
Cliccando sull'oggetto del lotto o dalla sezione opzioni sull'iconcina scegliere visualizza anagrafica lotto si accede alle informazioni di dettaglio del lotto.
Le schede che si attiveranno sono :

1) Dati generali del lotto
2) Fasi/Eventi
3) Invii

4.10 Scheda Dati generali del lotto

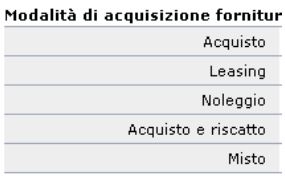
In questa scheda vengono gestiti i dati generali di ogni singolo lotto associato ad una gara.
Le sezioni principali, con un esempio di raffigurazione grafica, sono:

1) Dati generali

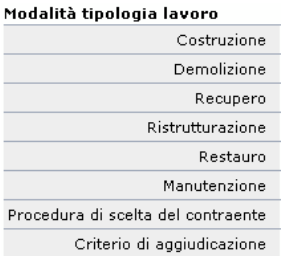


2) Stato attuale

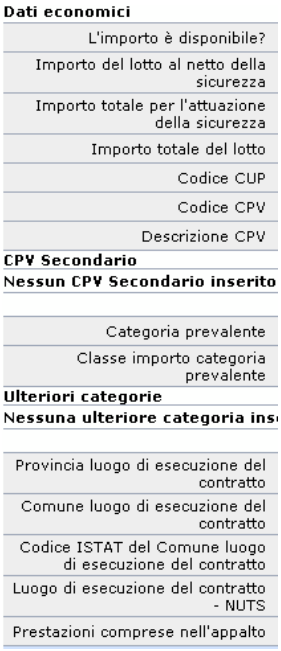
3) Modalità Acquisizione Forniture/servizi



4) Modalità Tipologia Lavoro



5) Dati Economici

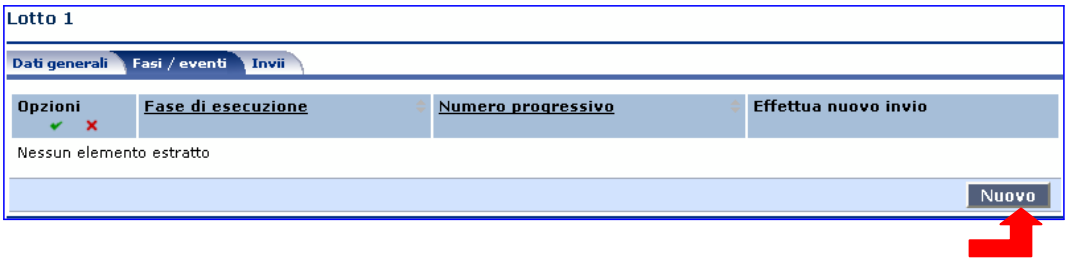


6) Condizioni che giustificano il ricorso a procedura negoziata

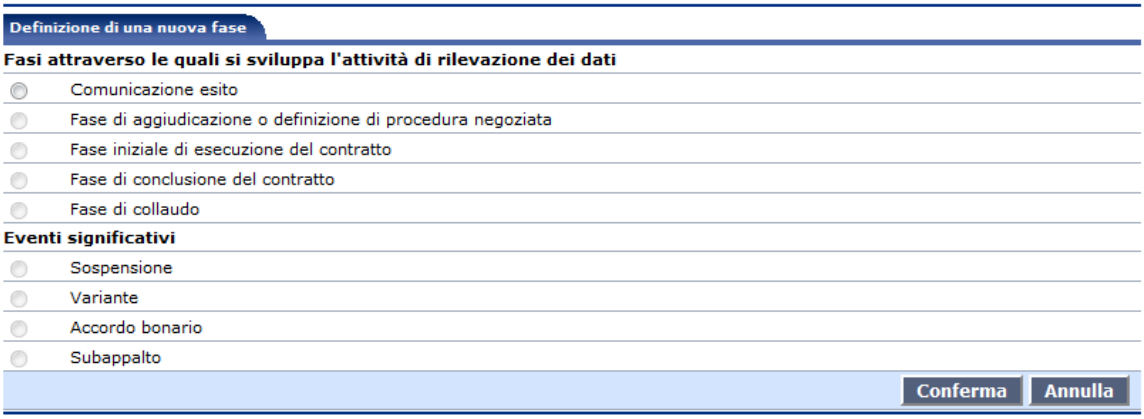
Andando in Modifica c'è la possibilità di imputare tutta la serie di questi dati.

4.11 Scheda Fasi/Eventi

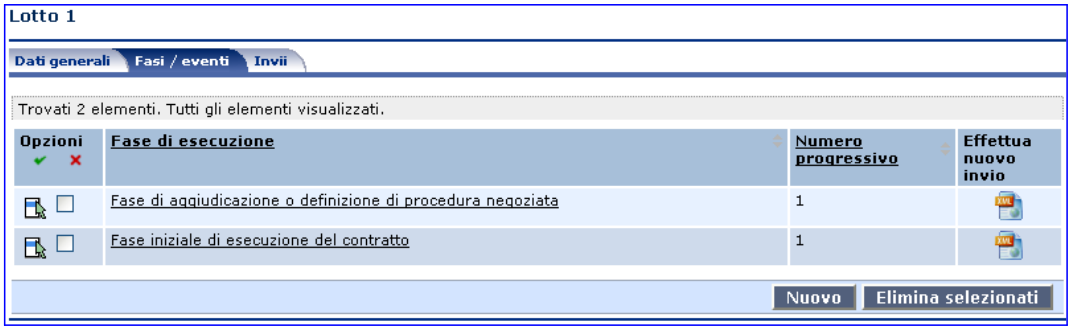
Attraverso questa scheda vengono gestite tutte le fasi ed eventi che la Stazione Appaltante deve inviare all'Osservatorio Regionale differenziate a seconda dell'importo del lotto, se c'è utilizzo di manodopera, se trattasi di contratti esclusi ecc.
Trattasi di una pagina a lista dove vengono visualizzate le fasi e gli eventi creati:



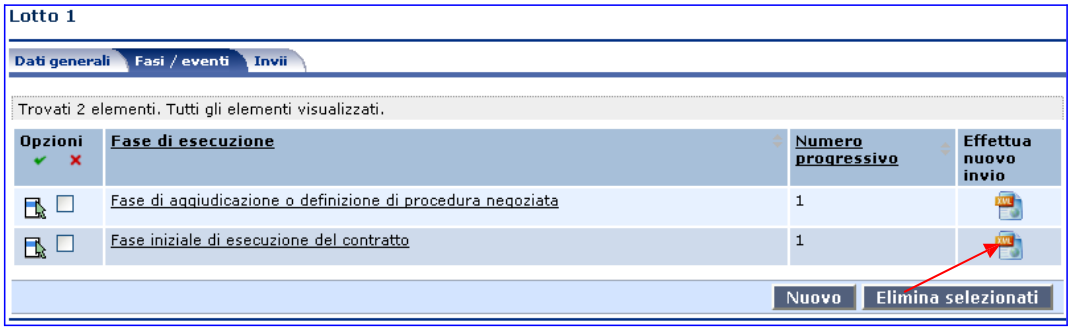
Per poter realizzare una nuova fase o un nuovo evento occorre cliccare sul pulsante nuovo
Si attiverà una lista di fasi ed eventi dove solo alcuni elementi saranno selezionabili (occorrerà ad esempio prima creare la fase di aggiudicazione e solo successivamente sarà possibile creare la fase iniziale di esecuzione del contratto e così via fino alla conclusione del lavoro).



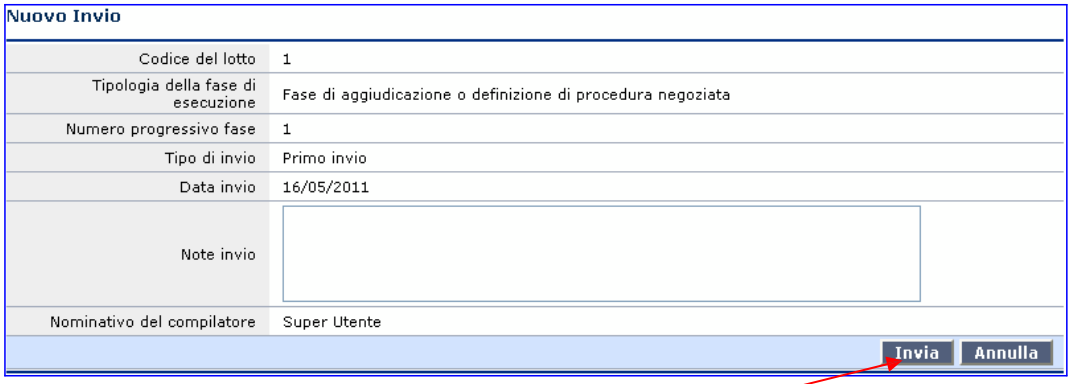
Selezionando la fase o l'evento desiderato e cliccando su conferma si attiveranno delle schede dove inserire dei dati che una volta salvati creeranno la fase/evento nella pagine a lista della scheda Fasi/eventi come nell'esempio riportato:



In questa sezione è possibile sia visualizzare ogni singola fase, sia selezionarla dalle opzioni e procedere all'eliminazione oltre che crearne delle nuove.
Nel momento in cui si è salvata ogni singola fase è opportuno effettuare il controllo dei dati inseriti in maniera tale da verificare che non ci siano eventuali errori bloccanti per l'invio della stessa all'Osservatorio Regionale.
Come dunque procedere all'invio di una fase?
Una volta creata la fase, una volta verificata la correttezza dei dati inseriti in corrispondenza della sezione Effettua nuovo invio viene visualizzata un'iconcina di un file che rappresenta la fase:



cliccando sull'iconcina si aprirà una mascherina in cui è possibile effettuare l'invio cliccando su invia:

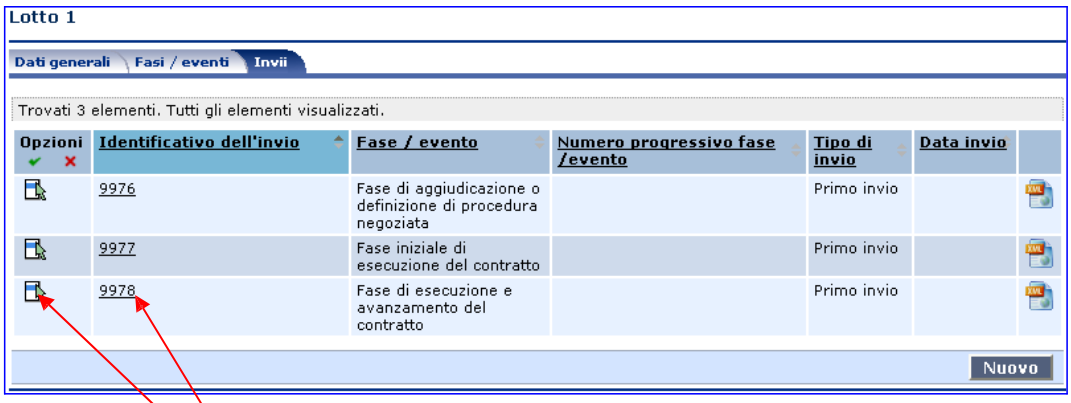


C'è la possibilità di fare più di un invio per ogni singola fase in quel caso si parlerà non di primo invio (come indicato nel campo Tipo di invio) della precedente figura, ma di rettifica (invii che consentiranno di eliminare dati sbagliati precedentemente comunicati), o in alcuni casi di integrazione (invii che aggiungono alla comunicazione precedente delle informazioni prima non disponibili).

Nota: l'applicativo consente di modificare delle informazioni già inviate; se non viene poi effettuato un invio di rettifica/integrazione, i dati visualizzati non corrisponderanno con quelli in possesso dell'Osservatorio Regionale.

4.12 Scheda Invii

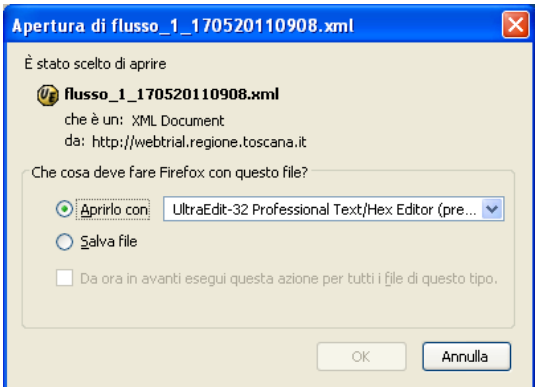
In questa scheda (pagina a lista), sono indicate tutte le comunicazioni inviate all'Osservatorio Regionale:



Verrà visualizzato un identificativo di invio, la relativa fase o evento, il numero della fase o evento, la tipologia dell'invio e la data dell'invio.

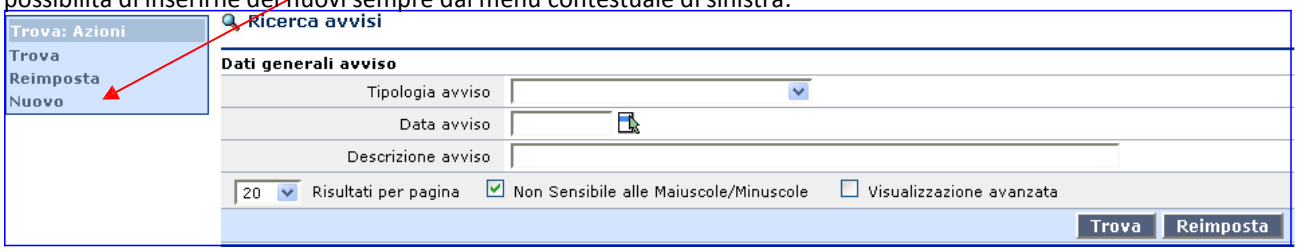
Esiste la possibilità di aprire l'invio cliccando o sull'identificativo invio o nella sezione opzione sull'iconcina

Cliccando poi sull'iconcina si attiverà il download del file xml inviato all'Osservatorio Regionale (operazione utile solo per utenti avanzati):

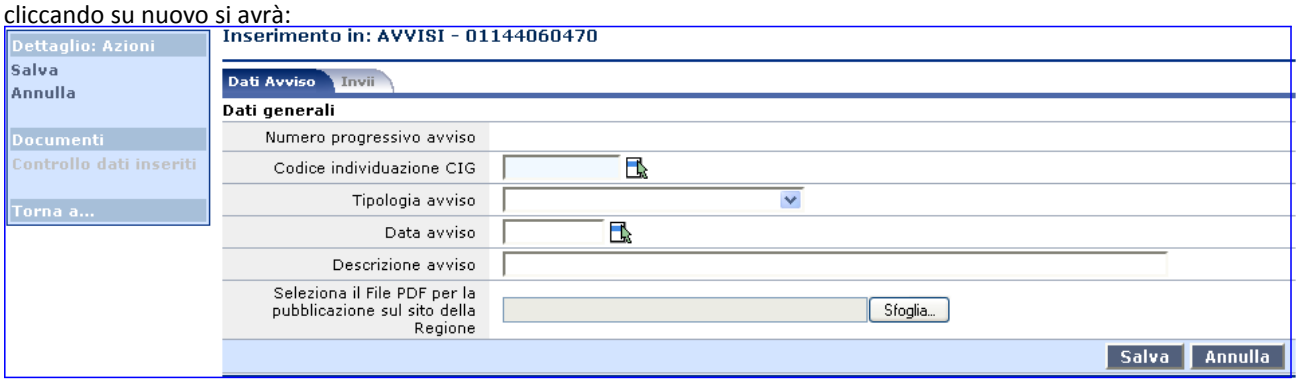


5 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI AVVISI

Accedendo inizialmente all'applicativo ricordiamo che esiste la possibilità di attivare più profili.
In questa sezione saranno brevemente descritte le funzionalità per il profilo Comunicazioni ed Avvisi.
Attivando il profilo viene presentata una mascherina di ricerca avvisi ove oltre a impostare filtri di ricerca c'è la possibilità di inserirne dei nuovi sempre dal menu contestuale di sinistra:



cliccando su nuovo si avrà:

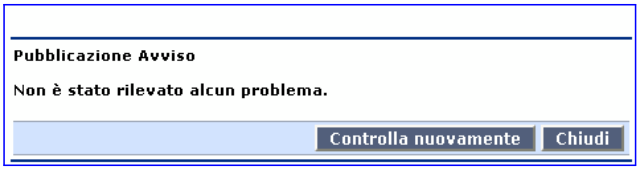


L'avviso consta di due maschere: 1) Dati avviso e 2) Invii
nel campo di Tipologia avviso saranno al momento selezionabili le seguenti opzioni:

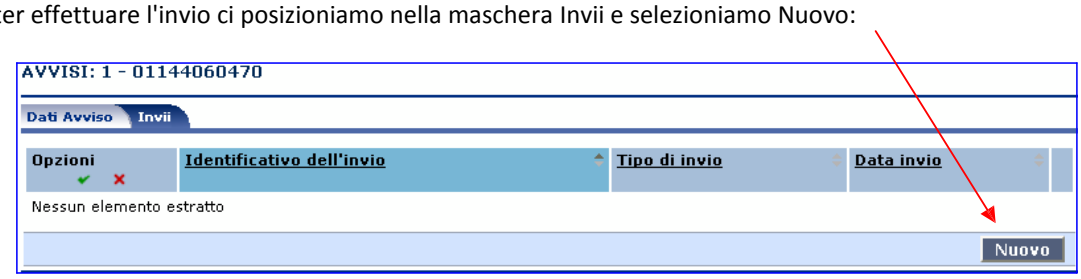
1. Inviti e manifestazioni di interesse
2. Preinformazione
3. Procedura ristretta semplificata
4. Affidamento contratti
5. Elenco professionisti
6. Procedura ristretta semplificata art. 123 comma 2 D.Lgs 163/06
7. Altri avvisi

Per ciascuno delle tipologia di avviso occorre selezionare il file PDF relativo da pubblicare sul sito della Regione.
Una volta inseriti i dati relativi all'avviso e salvato si attiverà nel menu contestuale la funzione di Controllo dei dati inseriti

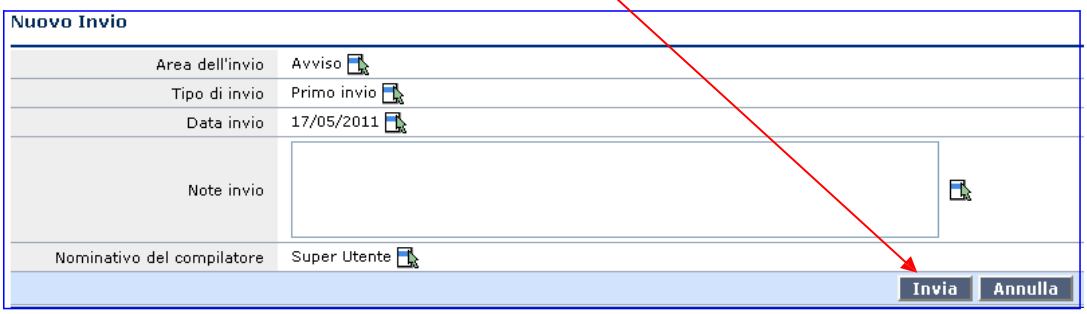
attivando il controllo possiamo individuare eventuali errori bloccanti che inibiscono l'invio o meno:



Per poter effettuare l'invio ci posizioniamo nella maschera Invii e selezioniamo Nuovo:



si attiverà una maschera in cui cliccando su invia si inoltra l'avviso che sarà poi pubblicato sul sito Regionale

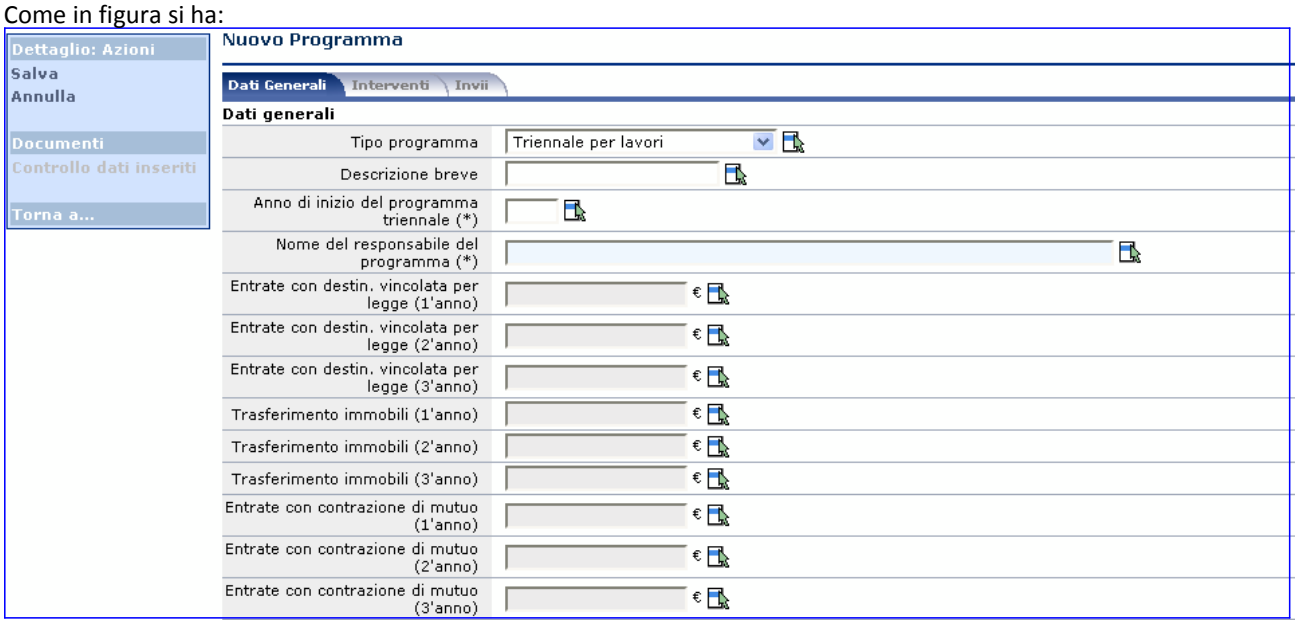


a video comparirà il messaggio dell'esito dell'invio:

6 FUNZIONALITÀ DELL'APPLICATIVO COMUNICAZIONI DI PROGRAMMI

In quest'ultima sezione del presente manuale si descrivono le funzionalità per poter inviare all'Osservatorio Regionale i programmi triennali per lavori e quelli annuali per forniture e servizi.
Si accede sempre dalla pagina principale quando si effettua l'accesso cliccando sul profilo SIAB SA – Comunicazioni di Programmi.
Al solito si attiva una maschera di ricerca veloce dove posso impostare la descrizione del programma (sia lavori o forniture e servizi o entrambi) oppure cliccando sul simbolo ricercheremo tutti i programmi presenti sul profilo; avremo inoltre la possibilità di creare nuovi programmi:

a titolo di esempio si procederà ora a creare un nuovo programma triennale di lavori
Come in figura si ha:

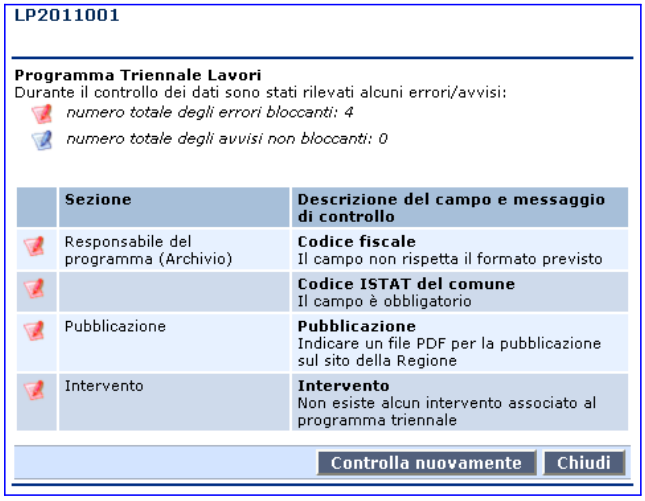


Il nuovo programma consta di 5 schede:

1) Dati generali
2) Interventi
3) Lavori in economia
4) Riepilogo
5) Invii

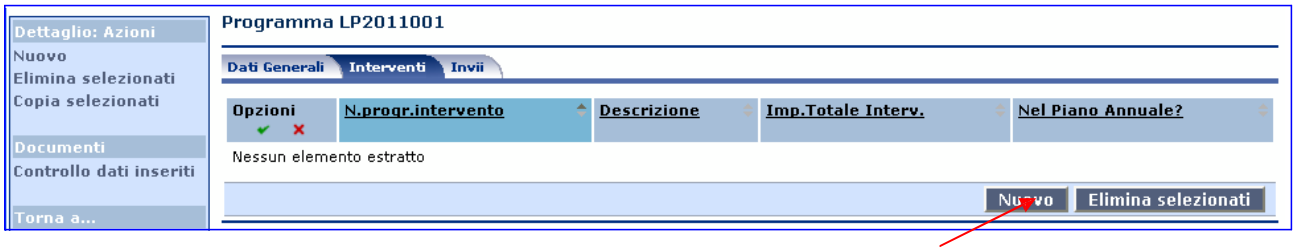
6.1 Scheda Dati Generali

Il procedimento operativo è analogo alle altre sezioni dell'applicativo.
Occorre inserire i dati generali e i singoli interventi del piano, effettuare sempre il controllo dei dati inseriti e provvedere successivamente all'invio.
Esempio di dati bloccanti nella creazione del piano triennale:

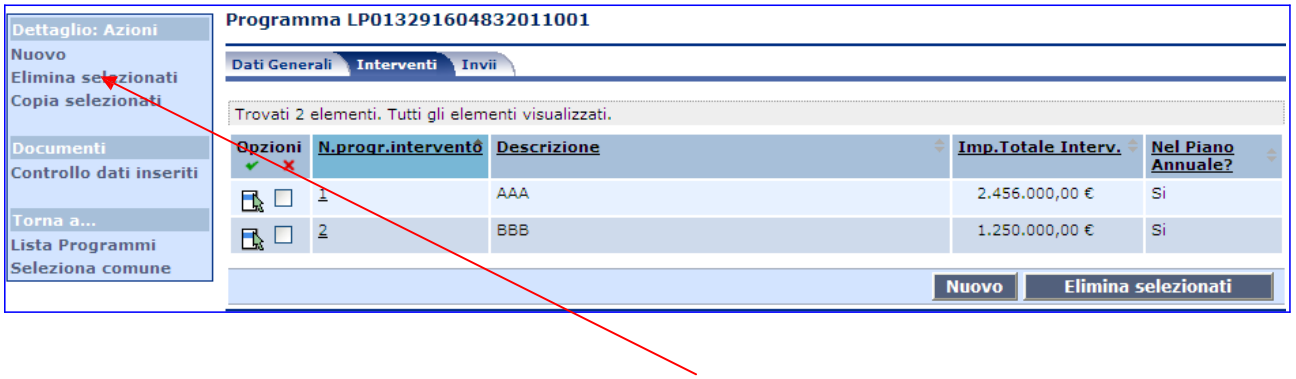


Quando si salva l'immissione della scheda Dati Generali si attivano anche le ulteriori schede degli Interventi e degli Invii.
Occorre inserire dunque singolarmente ogni intervento del piano.

6.2 Scheda Interventi

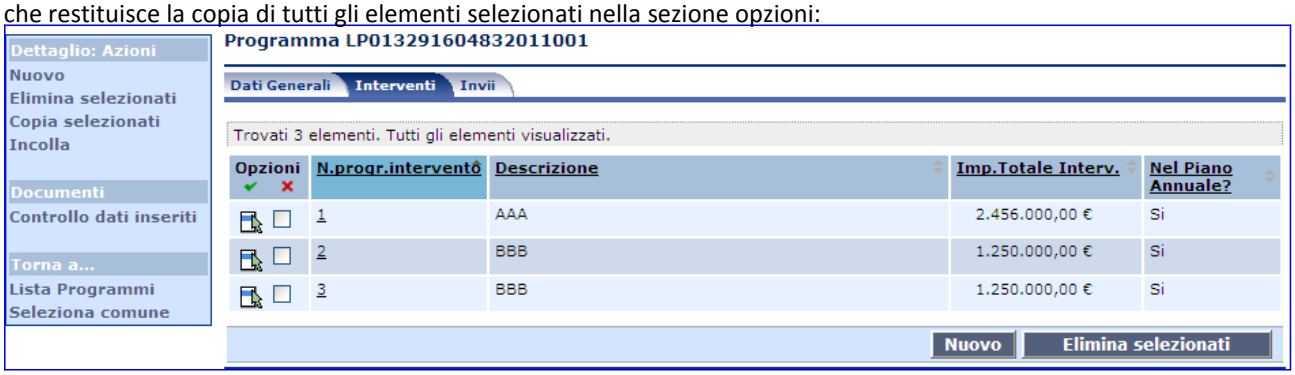


Al solito cliccando su nuovo si aprirà la maschera dati nuovo intervento
Inserendo i dati richiesti e salvando la pagina a lista indicata nella precedente figura comincerà a visualizzare degli elementi:



Dal menu a sinistra si può notare una funzione copia selezionati che consente di copiare un intervento e di incollarlo successivamente.
Attivando tale funzione si attiva la funzione Incolla

che restituisce la copia di tutti gli elementi selezionati nella sezione opzioni:

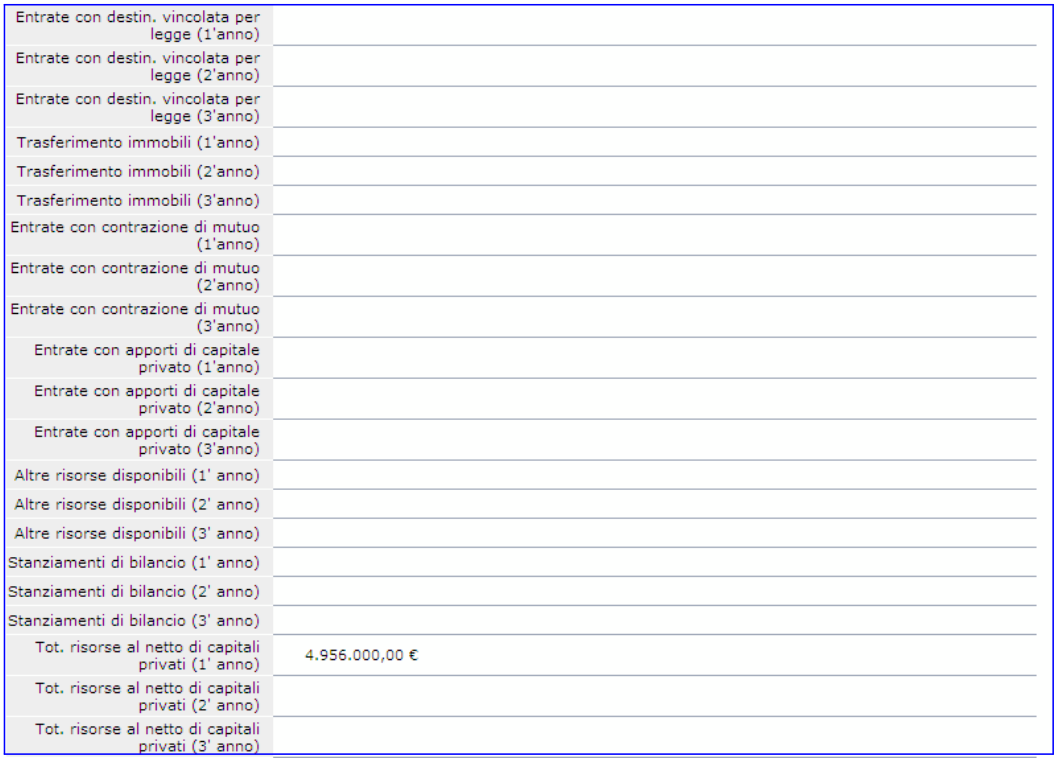


6.3 Scheda Lavori in economia

Il programma può prevedere uno o più lavori in economia; cliccando su Modifica si potranno inserire i dati essenziali di ogni lavoro, così come si potranno modificare quelli già inseriti.

6.4 Scheda Riepilogo

Una volta inseriti tutti gli interventi nella scheda Riepilogo viene valorizzato il totale delle somme del piano triennale in base agli importi singolarmente inseriti negli interventi.

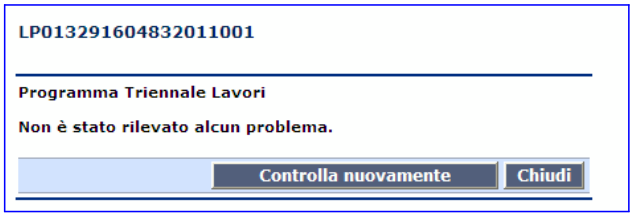


Ed infine dobbiamo necessariamente inserire il file PDF del piano triennale sulla scheda generali al campo:

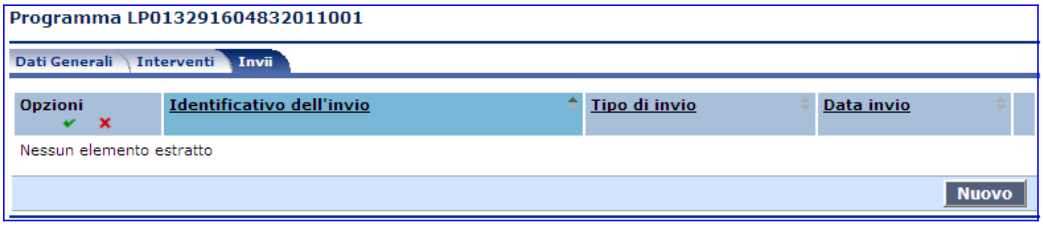
L'applicativo consente o lo sfoglia per ricercare il file PDF oppure di crearlo

6.5 Scheda Invii

Quando nel controllo dei dati inseriti per il Piano Triennale siamo senza errori, quindi nella situazione di seguito riportata:



attraverso la Scheda Invii si potrà inoltrare all'Osservatorio il piano triennale (analogamente anche per i piani annuali per forniture e servizi) che successivamente provvederà alla pubblicazione dei dati sul sito Regionale.
Per effettuare un invio cliccare su Nuovo



si attiverà una mascherina in cui poter effettuare l'invio:

ed anche qui a video comparirà l'esito dell'invio:

7 Funzionalità dell'applicativo Enti nazionali e contratti sotto 40000

L'applicativo "Enti nazionali e contratti sotto i 40.000 euro" è pensato per la gestione di comunicazioni di bandi ed esiti di gare per le quali non vi è l'obbligo di comunicazione all'Osservatorio Regionale.

7.1 Home page

L'Home Page dell'applicativo è molto simile a quella dell'applicativo "Comunicazione di eventi e contratti". Da essa è possibile effettuare una ricerca di gare già inserite, andare alla pagina di ricerca avanzata oppure creare una nuova gara.

7.2 Le schede di gestione della Gara

La gestione di una gara e degli invii in questo applicativo è molto simile a quella dell'applicativo "Comunicazione di eventi e contratti", di cui può essere considerata una versione semplificata.
Per ogni gara possono essere inseriti uno o più lotti, dei quali vengono gestite solo poche informazioni.
In questo applicativo non esistono le fasi, e gli invii riguardano la gara nella sua completezza.

FINE DEL DOCUMENTO