GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SIAC

Enti Militari

Sommario

INTRODUZIONE 5
Vantaggi della Codifica 6
Principio di base della Codifica 6
Articolo 6
Gruppi e Classi 7
INC 7
GIA/FIIG 8
Processo di codifica 8
CLAUSOLA DI CODIFICAZIONE 8
NUC (NSN) 9
Costruttori/Fornitori (NCAGE) 10
OCC 10
RICHIESTA CEODIFE 12
RICHIESTA CREDENZIALI D'ACCESSO 14
LOGIN AL SISTEMA SIAC V3 17
SIAC-AMMINISTRAZIONE 19
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE LOGISTICO 20
Ricerca Utenti Interni 21
Creazione Nuovo Utente 23
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE CODIFICATORE 26
Ricerca Utenti Interni 27
Elenco Utenti e Risultati della Ricerca 28
Creazione Nuovo Utente 30
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE NON CODIFICATORE 33
Ricerca Utenti Interni 34
Creazione Nuovo Utente 36
SIAC-NSN 39
NSN 39
ESPORTAZIONE KFF 46
PROPOSTA VARIAZIONE PREZZO E PROPOSTA CANCELLAZIONE NSN 49
RISPOSTA A PROPOSTA VARIAZIONE PREZZI 52
RISPOSTA A PROPOSTA CANCELLAZIONE 57

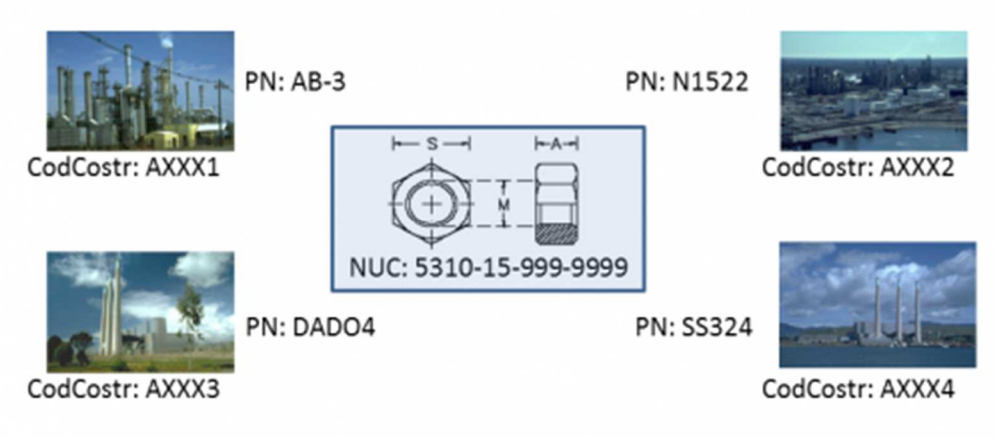
SIAC-PARAMETRI 59
MANUALI 59
MANUALE H2 59
MANUALE H6 64
MANUALE H4 69
ANAGRAFICHE 73
NCAGE ITALIANI 73
NCAGE di tipo S/I 75
CODICI ENTI MILITARI 75
ENTE MILITARE 78
REGISTRAZIONE SIAC 79
REGISTRAZIONE NCAGE 79
SIAC-RICHIESTE 81
GESTIONE CONTRATTI 81
RICERCA CONTRATTI 82
RICERCA CONTRATTI RISULTATI 82
CONTRATTO ENTI MILITARI 84
MODIFICA E CANCELLAZIONE CONTRATTO 85
GESTIONE CONTRATTI E LISTE (PER ENTI APPALTANTI) - VALIDAZIONE RIFIUTO DELLE LISTE 87
CONFERMA O RIFIUTA 89
LISTA VALIDA 90
LISTA NON VALIDA 91
INOLTRO DELLA LISTA AL FORNITORE 93
LISTA ITALIANA ENTI MILITARI 95
MODIFICA E CANCELLAZIONE LISTA 97
STAMPA LISTA 98
COPIA LISTA 100
INSERIMENTO ARTICOLO E RICERCA ARTICOLI 102
ARTICOLO (SPLC) 102
SCHEDA REFERENCE 111
SCHEDA CM03 116
AGGIUNTA, MODIFICA, CANCELLAZIONE MRC 123
AGGIUNTA MRC 123
MODIFICA E/O CANCELLAZIONE MRC 124
SCHEDA GM02 126

MODIFICA GM02 127
STAMPA LISTA..... 129
LISTA ESTERA E L07..... 130
SCHEDA L07 132
INSERIMENTO ARTICOLO (lista italiana)..... 134
MODIFICA E CANCELLAZIONE ARTICOLO 135
COPIA E INCOLLA ARTICOLO..... 137
RICERCA ARTICOLI 139
INVIO LISTA 140
NOTIFICHE 145

INTRODUZIONE

Il NCS (NATO Codification System) è il sistema internazionale di Codifica adottato dai Paesi Membri dell'Alleanza Atlantica, in ottemperanza a quanto disposto dagli STANAGs (*Standardization Agreements*) 3150, 3151, 4177, 4199 e 4438.

Il sistema di codificazione in ambito NATO è l'insieme delle regole che permettono ai paesi NATO di identificare, classificare e codificare ogni singolo Articolo di Rifornimento (Supply Item). Ciò permette una più facile gestione dei materiali e la massima funzionalità del sistema logistico.



Il processo di codificazione costituisce oggi l'elemento base delle attività del Supporto Logistico Integrato (ILS – Integrated Logistic Support) ricoprendo l'intero ciclo di vita logistico di un sistema operativo.

Vantaggi della Codifica

Per gli Enti della Difesa:

- Interoperabilità tra le FFAA e eliminazioni di duplicazioni logistiche;
- Fruizione di approvvigionamenti consolidati;
- Ottimizzazione per la gestione delle scorte;
- Immediato e puntuale approvvigionamento per il supporto alle Forze Armate presenti nei teatri operativi, in diverse parti del mondo;
- Fruizione di un sistema gestionale automatizzato.

Per i Fornitori, la possibilità che l'Articolo venga conosciuto dagli Enti della Difesa dei Paesi NATO e Partner for Peace (PFP). La mancata codificazione può creare svantaggi nella competitività dell'industria nazionale:

- Per la impossibilità di fornire, a corredo dei materiali, i numeri di codificazione, che rappresentano in campo militare il mezzo universale di individuazione dei materiali. Ciò induce, a volte, i potenziali clienti a favorire le industrie estere che, sulla base di una cultura codificativa consolidata, possono invece garantire la corretta individuazione dei materiali da fornire;
- Perché le Nazioni NATO ne hanno accettato ed adottato i risultati, nella convinzione, suffragata dall'esperienza pratica, della loro piena efficienza e con il fine di ottenere un linguaggio logistico gestionale comune.

Principio di base della Codifica

Il NCS si basa sul principio "**one item - one number**", in quanto un NSN (NATO Stock Number) individua uno ed un solo articolo di rifornimento (*item of supply*).

I motivi per i quali è necessario codificare correttamente gli articoli sono che:

- Gli Articoli di Rifornimento devono essere ben caratterizzati, per fornire immediatamente tutte le informazioni necessarie a chi li richiede;
- Il concetto di sostituibilità per Forma, Dimensione, e Funzione (in inglese si parla di 3F: Form, Fit e Function) perderebbe di significato se esistono due Articoli uguali con NUC diversi.

Articolo

Un Articolo nell'ambito industriale è costituito da qualsiasi pezzo, assieme, sottoassieme, apparecchiatura o materiale prodotto e definito da un numero di parte o di individuazione (numero del disegno costruttivo, numero di catalogo o identificativo ditta) assegnato dal costruttore o dal distributore. Gli Articoli si dividono in:

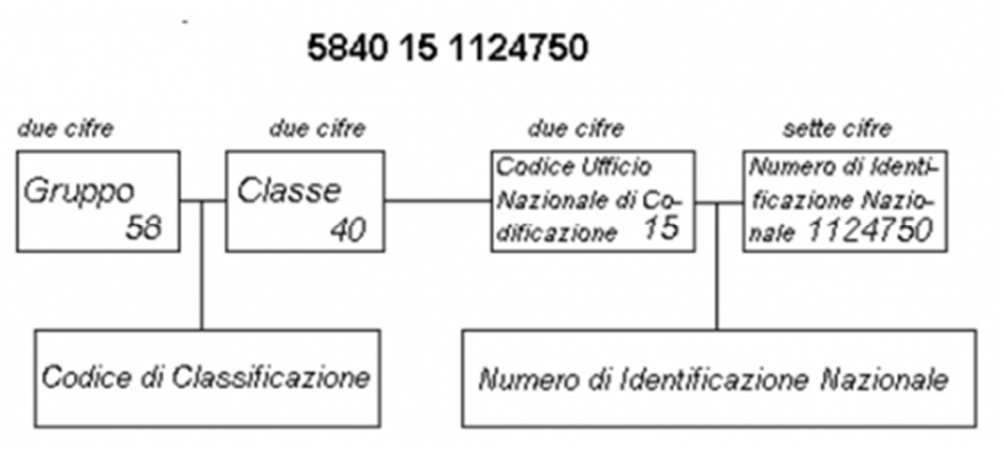
- Articolo di Produzione è costituito da qualsiasi pezzo prodotto dall'industria, contrassegnato dal costruttore o dal distributore tramite un numero di riferimento (Reference Number – RN).
- Articolo di Rifornimento è quell'articolo di produzione che, sulla base di valutazioni economiche, del criterio manutentivo e dell'organizzazione tecnico logistica delle Forze

Armate, viene approvvigionato, inserito nel sistema logistico e quindi gestito come scorta, parte di ricambio o come assieme.

L'NCS si occupa della codifica degli Articoli di Rifornimento.

Gruppi e Classi

La classificazione è un'operazione che consiste nel raggruppare gli articoli di rifornimento in gruppi omogenei secondo la loro natura ed il loro impiego. La struttura della classificazione NATO divide gli articoli di rifornimento in Gruppi che vengono identificati mediante un codice a due cifre. Ciascun gruppo rappresenta una categoria di materiale e viene suddiviso in Classi per una maggiore specificazione degli articoli stessi, in relazione anche al loro impiego. Ciascuna classe, viene identificata da altre due cifre, che, insieme al codice di gruppo, formano il Codice di Classificazione a quattro cifre (NATO Supply Class - NSC).



INC

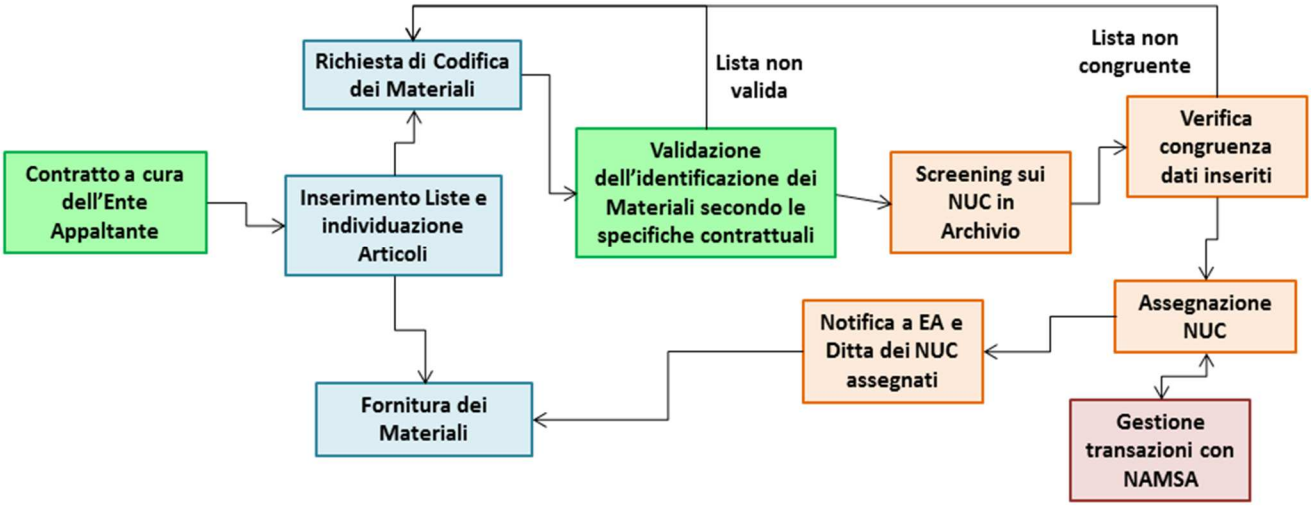
L'Item Name Code (INC) o Denominazione di Articolo è un codice a 6 cifre assegnato ad ogni Articolo di Rifornimento. La prima questione da affrontare per stabilire le caratteristiche di un articolo è rispondere al quesito «che cos'è quest'articolo?». Deve essere quindi attribuita una denominazione all'articolo. Per assicurare uniformità, il Sistema impiega regole ben definite per dare un nome a ciascun articolo di rifornimento utilizzando le "Denominazioni Ufficiali di Articolo" contenute nel manuale 15-H6 il cui riferimento NATO è costituito dal Allied Codification Publication n.3 (ACodP-3). In tale pubblicazione le denominazioni vengono gestite sia in forma letterale, cioè in chiaro, sia in forma codificata, ovvero sotto forma di INC. In quest'ultimo caso vengono superati eventuali problemi di comprensione legati alle differenze linguistiche. La selezione o la creazione di un unico nome per ogni articolo di rifornimento ha determinato la necessità di realizzare una terminologia comune.

GIA/FIIG

La Guida d'Identificazione dell'Articolo (FIIGs USA) riporta la descrizione degli attributi di un articolo di rifornimento mediante una serie di requisiti, e costituisce la maggior parte dei dati nella identificazione pienamente descrittiva. La specificazione delle caratteristiche essenziali (anche in una forma simbolica) crea una differenziazione progressiva tra articoli che hanno la stessa denominazione approvata. La GIA consente di riunire in singoli volumi tutti gli elementi necessari a identificare gli articoli relativi ad una famiglia di prodotti (per esempio, esiste una guida relativa a "Viti e Bulloni", una relativa alle "Guarnizioni", ecc.).

Processo di codifica

Il processo di codifica si articola in diverse fasi, ognuna delle quali è svolta da uno degli attori interessati. Molto schematicamente, il processo si realizza secondo la seguente immagine.

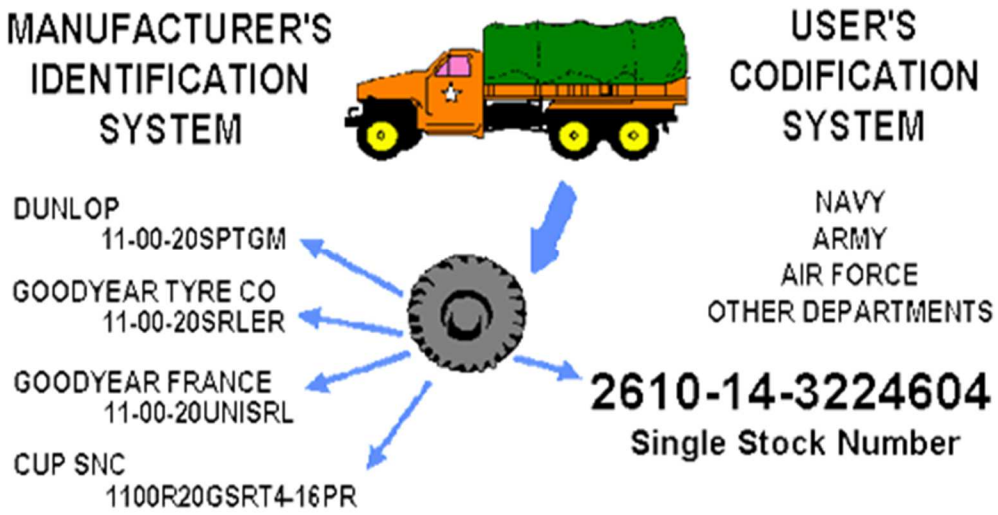


CLAUSOLA DI CODIFICAZIONE

La Clausola di Codificazione va obbligatoriamente aggiunta in tutti i Contratti di fornitura dell'A.D. in rispetto della normativa "Guida al Sistema di Codificazione NATO" diramata con lettera M_D GSGDNA REG2017 0065361 in data 15/09/2017. Nello specifico, la Clausola, nelle sua interezza o nella sua sostanza, deve essere inserita in tutti gli atti negoziali (centralizzati o periferici) che prevedano la fornitura o il riapprovvigionamento di articoli di rifornimento. Obiettivo fondamentale della clausola è quello di vincolare contrattualmente il Costruttore/Fornitore ad identificare, secondo il sistema NATO, tutti gli articoli di rifornimento da fornire all'Amministrazione della Difesa.

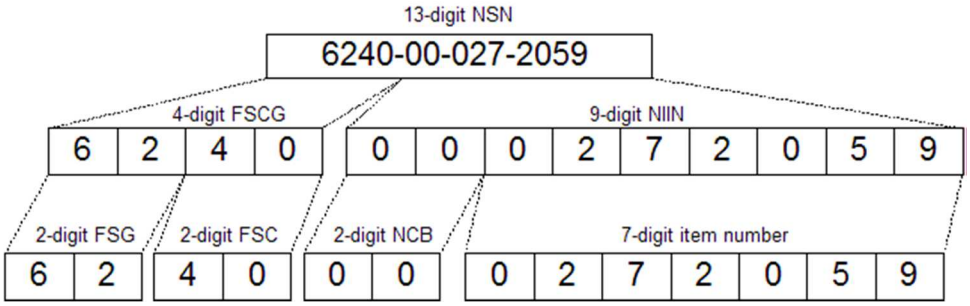
NUC (NSN)

Il NUC (Numero Unico di Codificazione; in inglese NSN: NATO Stock Number) è un codice numerico di 13 cifre, attribuito ad ogni Articolo di Rifornimento, riconosciuto da tutti i paesi che fanno parte della NATO, e da tutti quelli che utilizzano il NCS, partecipando così alla codificazione. Il criterio da seguire, nell'attribuzione di un NUC tiene conto del concetto di intercambiabilità tra Articoli di Rifornimento, sulla base di Forma, Dimensione, e Funzione (in inglese si parla di 3F: Form, Fit e Function). In sostanza non devono esistere due Articoli uguali con NUC diversi.



Il NUC è così articolato:

- Cifre 1-2: Gruppo. Tutti gli Articoli appartengono ad un Gruppo, che ne rappresenta la macrocategoria funzionale;
- Cifre 3-4: Classe. Ogni Gruppo contiene un certo numero di classi;
- Cifre 5-6: Codice dell'NCB (National Codification Bureau). Rappresenta l'Ufficio Nazionale di Codificazione, in Italia rappresentato dall'Organo Centrale di Codificazione (OCC). Per il nostro paese, l'NCB è pari a 15.
- Cifre 7-13: numero progressivo, assegnato dal singolo paese.



Costruttori/Fornitori (NCAGE)

Sono le Aziende/Industrie che hanno rapporti di tipo contrattuale, diretti o indiretti (subfornitori), con l'Amministrazione della Difesa, e per i quali è necessario disporre di un appropriato codice identificativo, al fine di consentire la corretta catalogazione dei loro prodotti. Ad ogni Costruttore/Fornitore viene assegnato, dall'Ufficio Codificazione, un codice di 5 cifre a struttura alfanumerica, denominato Per l'Italia, la prima lettera è sempre “A”, seguita da 3 caratteri alfanumerici e dall’ultima posizione che deve essere sempre un numero). In ambito NCS, i codici del Costruttore/Fornitore si definiscono NCAGE (NATO Commercial and Government Entity)

OCC

L’OCC è inquadrato nel Segretariato Generale della Difesa/Direzione Nazionale degli Armamenti - V Reparto - 3° Ufficio. L’OCC è l’Ente responsabile, in tema di codificazione, dei materiali a livello nazionale e, in campo internazionale, viene riconosciuto come NCB (NATO Codification Bureau). Le competenze principali dell’OCC sono:

- Assegnazione dei codici NCAGE;
- Gestione dei Database dei NUC nazionali;
- Attività di screening sulle proposte di codifica inviate dalle ditte e validate dagli Enti Appaltanti;
- Attribuzione di nuovi NUC;
- Gestione delle transazioni internazionali.

L’OCC è a Roma, in Via di Centocelle 301 situato all’interno dell’Aeroporto Militare F. Baracca di Centocelle nel palazzo denominato Guidoni.

Acronimi e definizioni

Acronimi	Definizioni
AC/135	*Allied Committee 135* (Comitato degli Alleati 135). È il Gruppo dei Direttori Nazionali sulla Codificazione
ACodP-1	*Allied Codification Publication n. 1* (Pubblicazione n. 1 degli Alleati sulla Codificazione). È il Manuale NATO sulla Codificazione
AD	Amministrazione Difesa
CEODIFE	Codice Ente Organizzativo della DIFEsa
FA	Forza Armata
FFAA	Forze Armate
GIA	Guida di Identificazione d'Articolo (è il corrispondente delle FIIG dell'ACodP-1)
INC	*Item Name Code* (Nome in Codice dell'Articolo)
MRC	*Master Requirement Code* (Codice del Requisito Principale)
NAMSA	*NATO Maintenance and Supply Agency* (Agenzia NATO Manutenzione e Fornitura)
NATO	*North Atlantic Treaty Organization* (Organizzazione del Trattato del Nord-Atlantico)
NCAGE	*NATO Commercial and Government Entity* (Ente NATO Istituzionale e Commerciale)
NCB	*National Codification Bureau* (Ufficio Nazionale di Codificazione). In Italia si chiama OCC
NIIN	*NATO Item Identification Number* (Numero NATO Identificativo d'Articolo)
NIN	*National Identification Number* (Numero Identificativo Nazionale)
NUC	Numero Unificato di Codificazione (corrisponde al NSN dell'ACodP-1)
OCC	Organo Centrale di Codificazione
Reference	Coppia formata da NCAGE e Reference Number attribuito dal Produttore/Costruttore/Fornitore ad un Articolo in una Lista
RN	*Reference Number* (Numero di Riferimento)
RPDMRC	*Reference or Partial Descriptive Method Reason Code*
SIAC	Sistema Identificativo Automatizzato Centralizzato
SIAC v3	Versione 3 del SIAC
SPLC	*Spare Part List for Codification* (Lista degli Articoli di Rifornimento per la Codificazione)
STANAGs	*STANdardization AGreements* (Accordi sugli Standards da seguire)
TIR	*Total Item Record* (Elenco Completo degli Articoli)

RICHIESTA CEODIFE

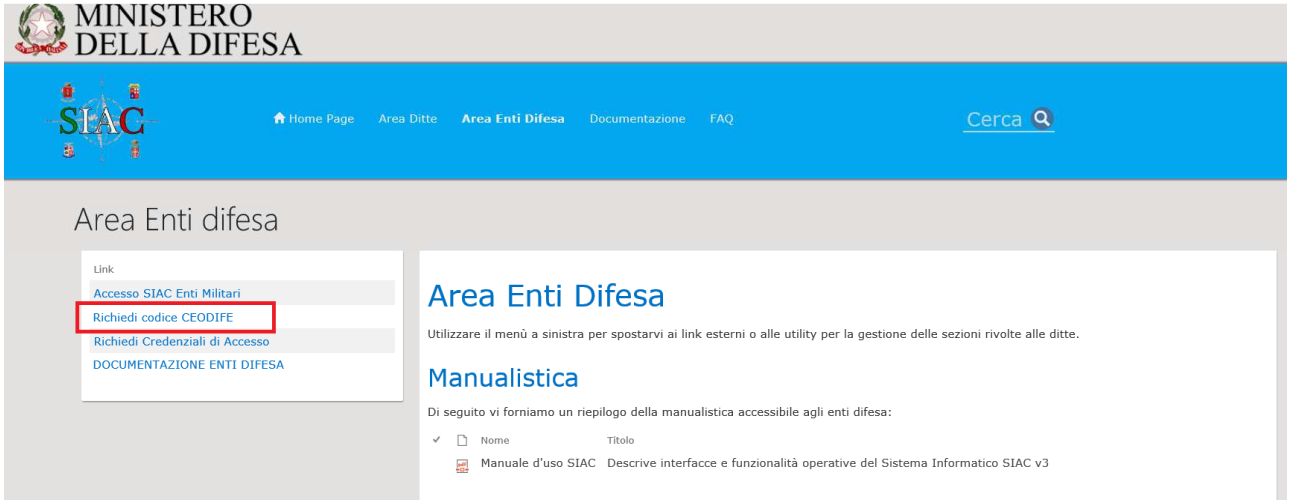
La richiesta del CEODIFE (codice numerico di sei cifre che identifica un Ente delle Forze Armate all'interno del sistema italiano di codificazione) va effettuata collegandosi al seguente link:

https://siac.difesa.it/SiteAssets/Pages/HomePage.aspx

L'utente, raggiunta la homepage, dovrà:

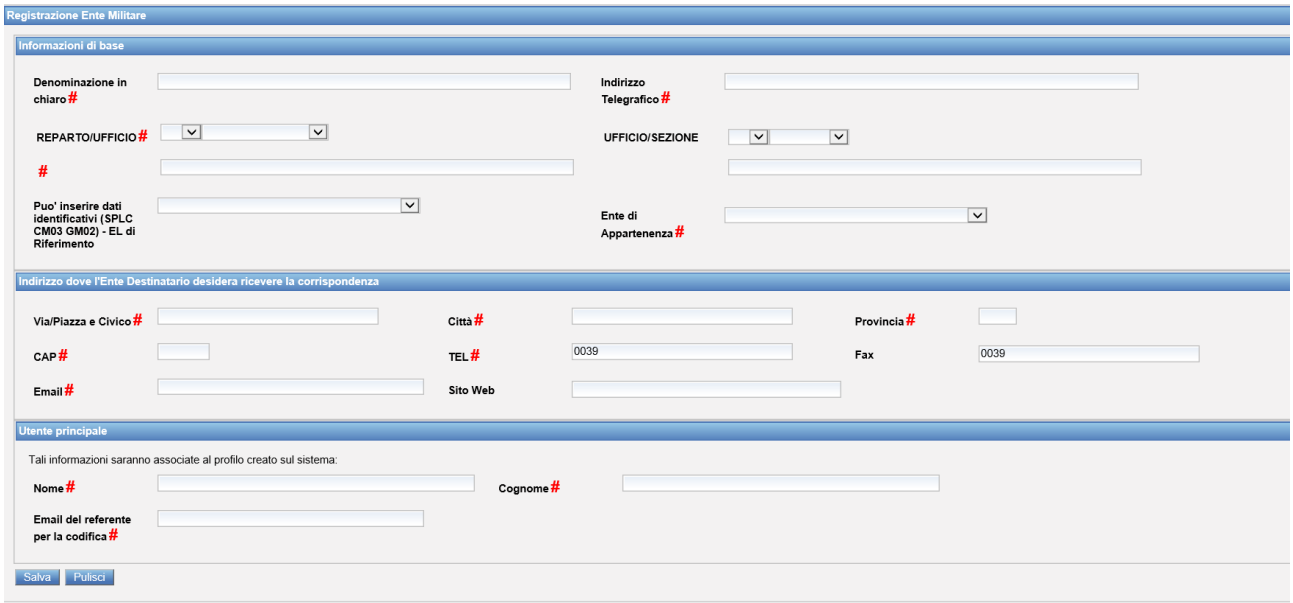
- Cliccare su **Area Enti Difesa**, come mostrato nella seguente immagine:

- Cliccare su **Richiedi codice CEODIFE;**



- Cliccare su **Richiedi CEODIFE**

- Compilare il *form* con i dati richiesti e cliccare, infine, su **Salva**.



Acquisiti i dati ed elaborata la richiesta, l'OCC provvederà al rilascio tramite email del codice CEODIFE.

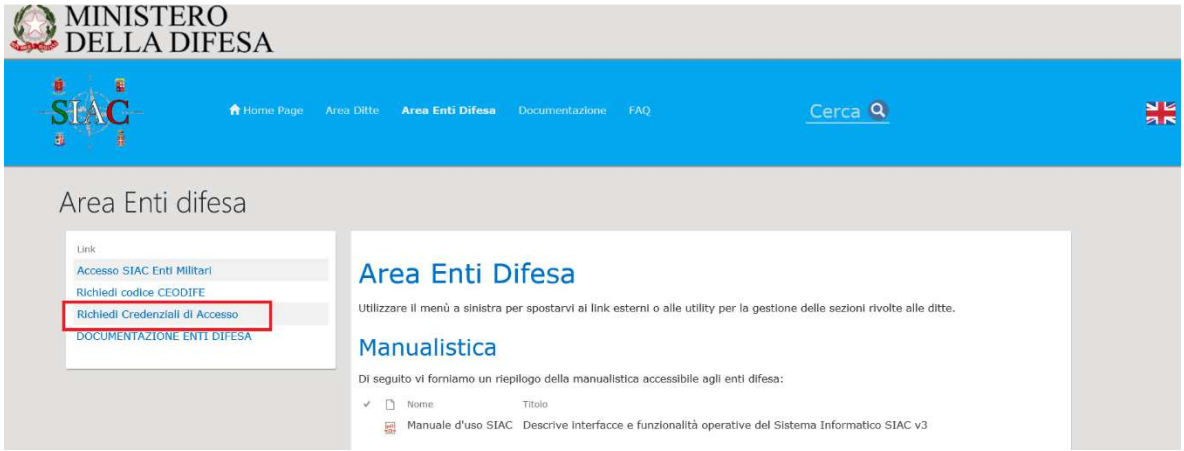
RICHIESTA CREDENZIALI D'ACCESSO

Ottenuto il CEODIFE (secondo le modalità descritte nel paragrafo precedente), è possibile richiedere le credenziali d'accesso alla piattaforma SIAC, accedendo al seguente link:

https://siac.difesa.it/SiteAssets/Pages/HomePage.aspx

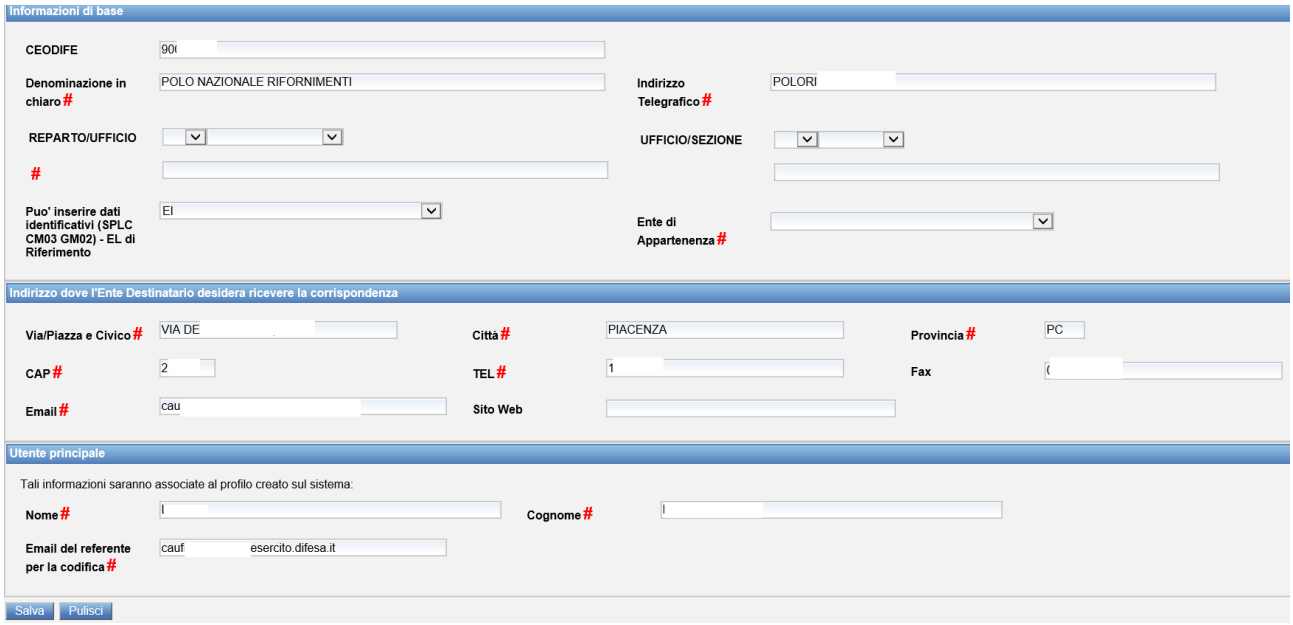
Raggiunta la homepage, l'utente dovrà cliccare su **Area Enti Difesa** come mostrato nella seguente immagine:

Cliccare, quindi, su **Richiedi Credenziali di Accesso**.



Nella maschera che appare, dovrà essere inserito il CEODIFE dell'Ente. Infine, l'utente dovrà cliccare su **Carica Dati da CEODIFE**.

L'utente, dalla seguente maschera, potrà confermare/modificare i dati richiesti. Il pulsante **Salva** renderà definitivo l'inserimento e consentirà di procedere con la richiesta delle credenziali d'accesso. Il pulsante **Pulisci** resetterà i campi.



Una volta salvate le informazioni, il sistema mostrerà la seguente pagina:

Prima fase di inserimento Ente eseguita con successo!

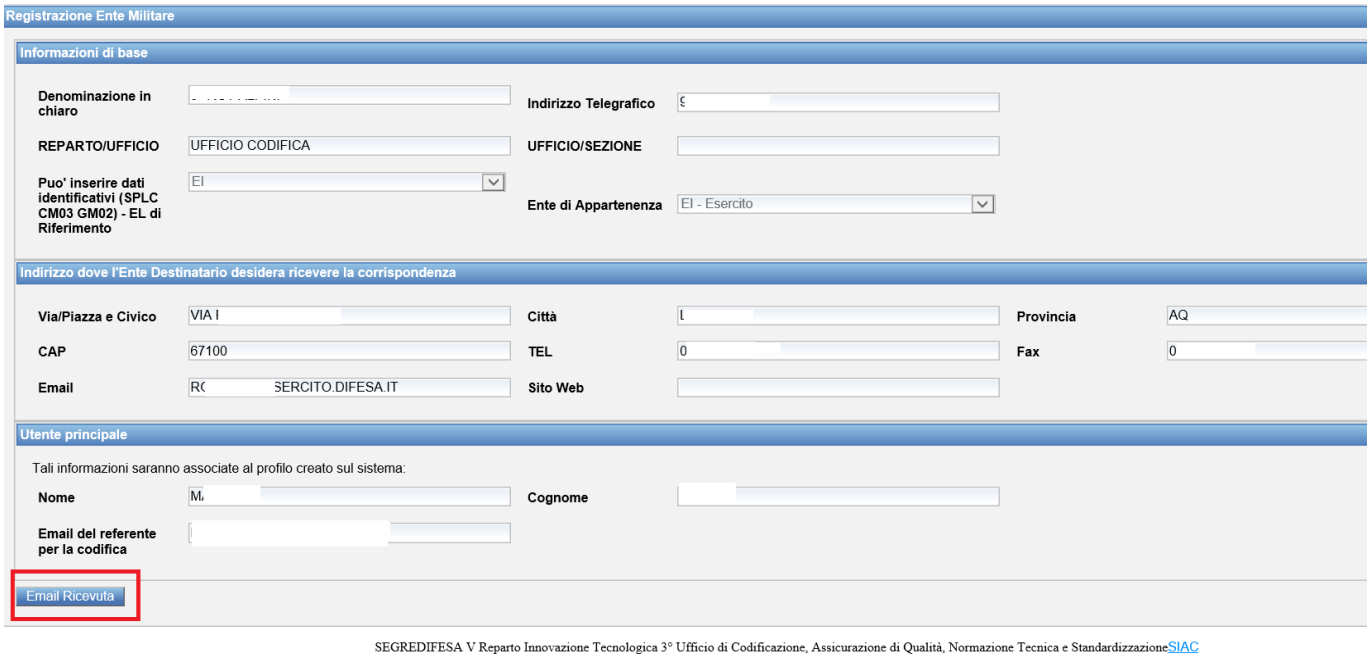
Le arrivera' una email di conferma per verificare l'indirizzo inserito.

Solo aprendo il link presente nell'email e cliccando su "EMAIL RICEVUTA" verrà completato l'inserimento.

SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio di Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione SIAC

L'utente dovrà, pertanto, controllare la casella mail inserita in fase di registrazione (email responsabile della codifica) e cliccare sul link contenuto nella mail.

A questo punto, si aprirà la seguente videata. L'utente cliccherà, infine, su **EMAIL Ricevuta**.

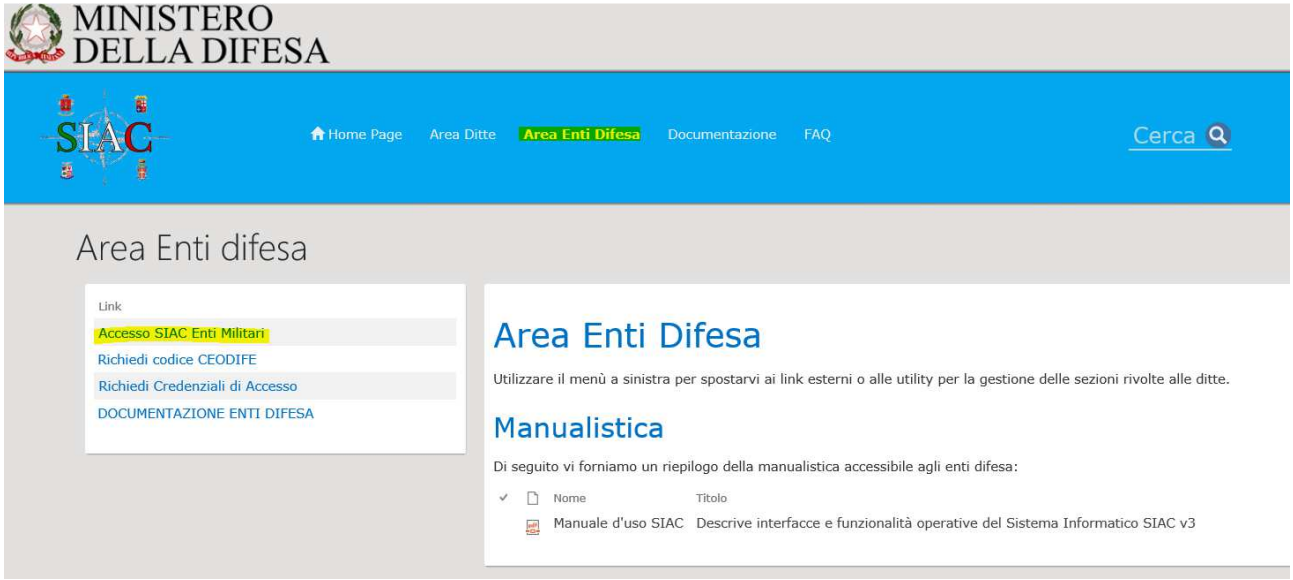


Il seguente messaggio indicherà all'utente che l'iter di richiesta è andato a buon fine. Non resterà che attendere l'invio via e-mail delle credenziali d'accesso (di norma, entro qualche giorno)

LOGIN AL SISTEMA SIAC V3

La prima operazione da effettuare, è raggiungere la pagina di accesso al SIAC al link https://siac.difesa.it/SiteAssets/Pages/HomePage.aspx

L'utente dovrà cliccare su **Area Enti Difesa**, quindi su **Accesso SIAC Enti Militari**



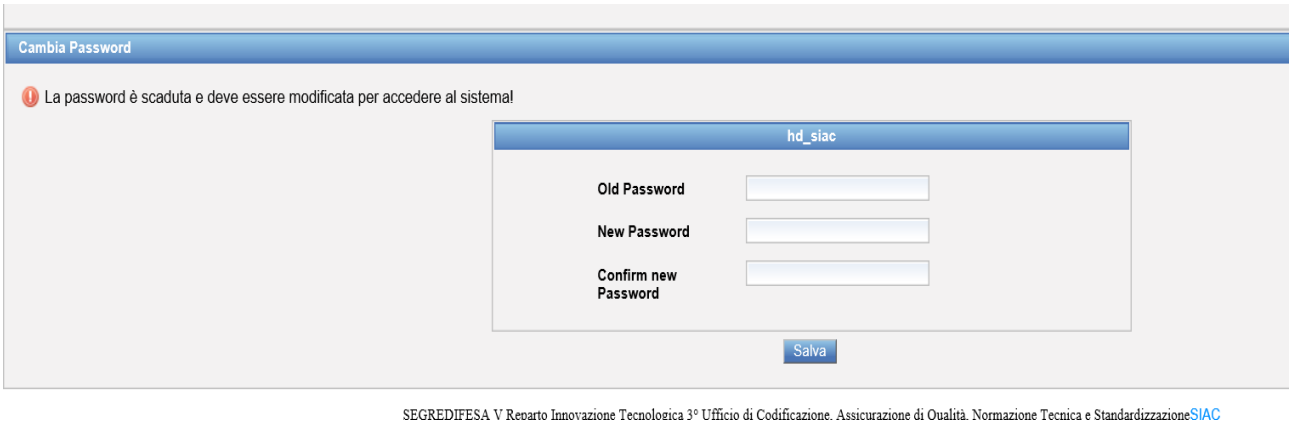
A questo punto sarà possibile effettuare il **Login**, tramite l'inserimento delle credenziali d'accesso, ottenute alla fine del processo di Registrazione. La pagina di accesso è come da immagine seguente:

Le credenziali, così come ricevute via email, vanno inserite negli appositi campi. Se si vuole evitare di dover reinserirle ogni volta che si effettua l'accesso, si può flaggare la casella di check **Ricordami**.

Al primo accesso in assoluto, username e password saranno uguali (es. 900001_0).

Nel campo **Old Password** si dovrà inserire la Password fornita dall'OCC (es:900001_0)

Nel campo **New Password** e **Confirm New Password** andrà inserita la password scelta dall'utente:



SIAC-AMMINISTRAZIONE

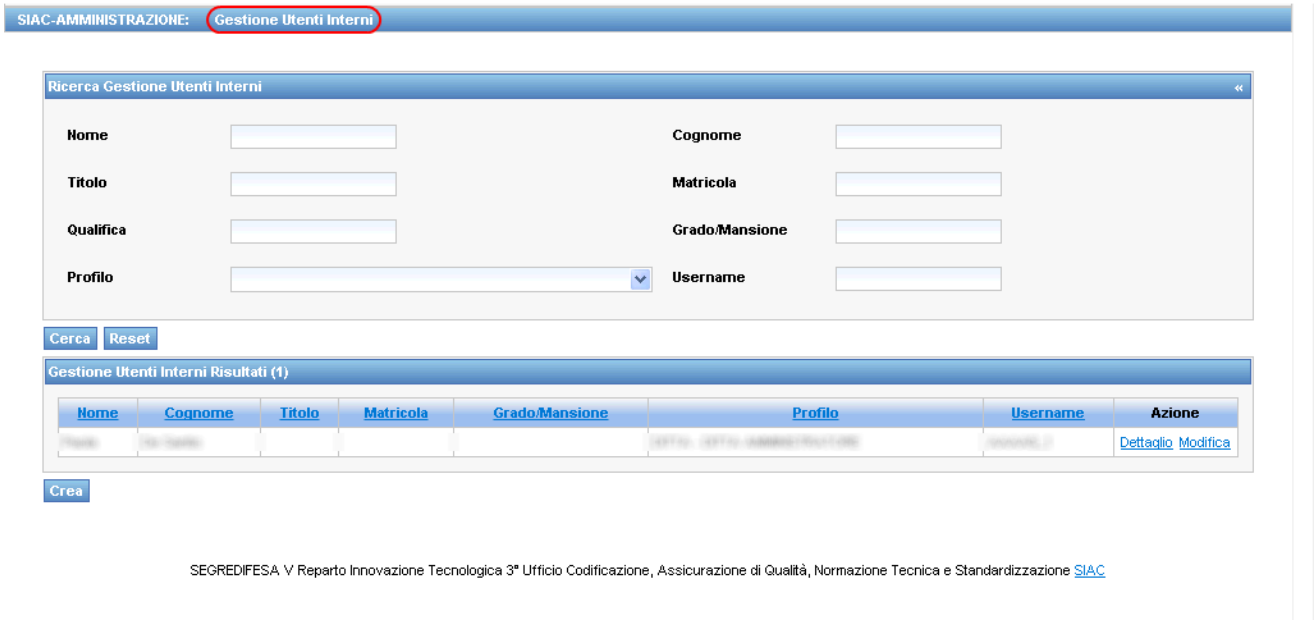
Il sottosistema SIAC-Amministrazione ha lo scopo di gestire gli utenti che possono accedere al Sistema, con le opportune credenziali, ottenute in fase di registrazione. Ai singoli utenti è possibile associare un profilo, tra quelli predefiniti, secondo l'attività che dovrà svolgere. Una particolare classe di utenti è quella degli Utenti Interni, come appartenenti a una determinata organizzazione. Tali utenti vengono creati dai Responsabili della singola organizzazione, che normalmente sono i titolari delle credenziali d'accesso al Sistema, e possono estenderle, secondo i detti profili, ad altri Utenti, interni alle rispettive, proprie Organizzazioni di appartenenza.

Dopo avere effettuato l'accesso al Sistema, per entrare nel sottosistema SIAC-Amministrazione, basterà cliccare sul relativo link **AMMINISTRAZIONE**,

L'utente si ritroverà nella sessione come riportato nell'immagine sottostante.

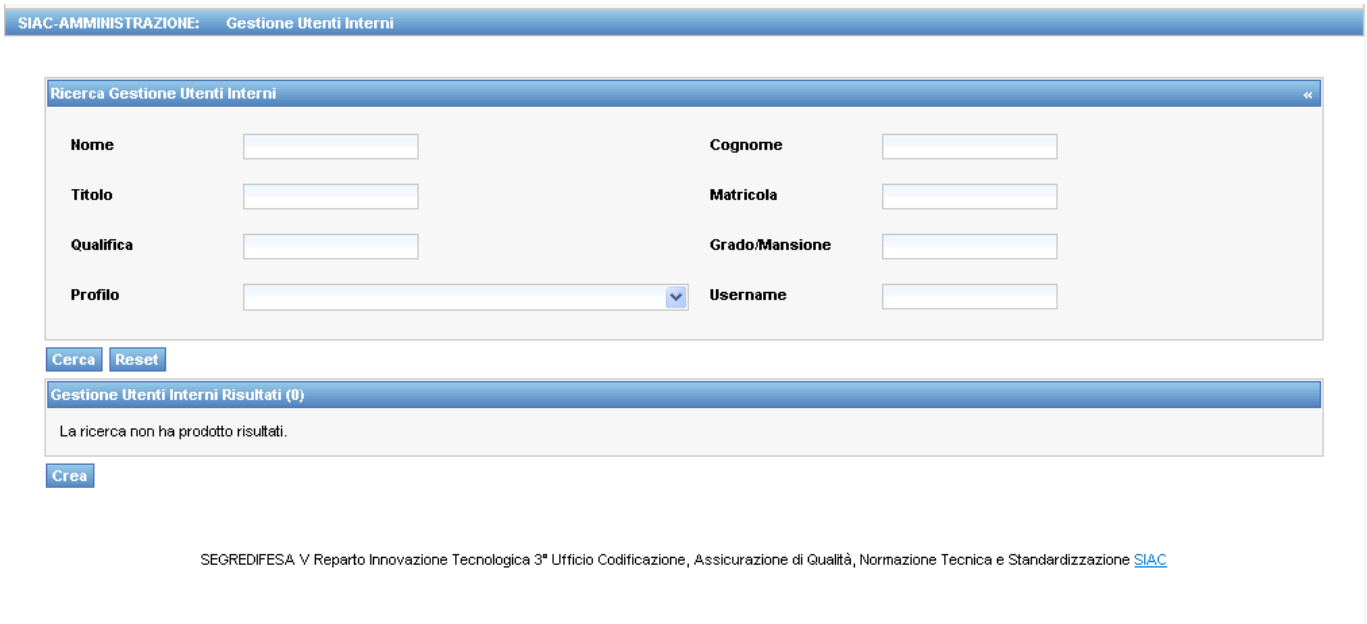
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE LOGISTICO

Per aprire la sezione, si clicca sul menu **Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la seguente pagina.



La finestra mostra, in modo predefinito, tutti gli utenti presenti, che possono agire per nome e conto del Responsabile dell'Organizzazione.

Quando non sono ancora state assegnate delle utenze (primo accesso al Sistema), la finestra sarà la seguente.

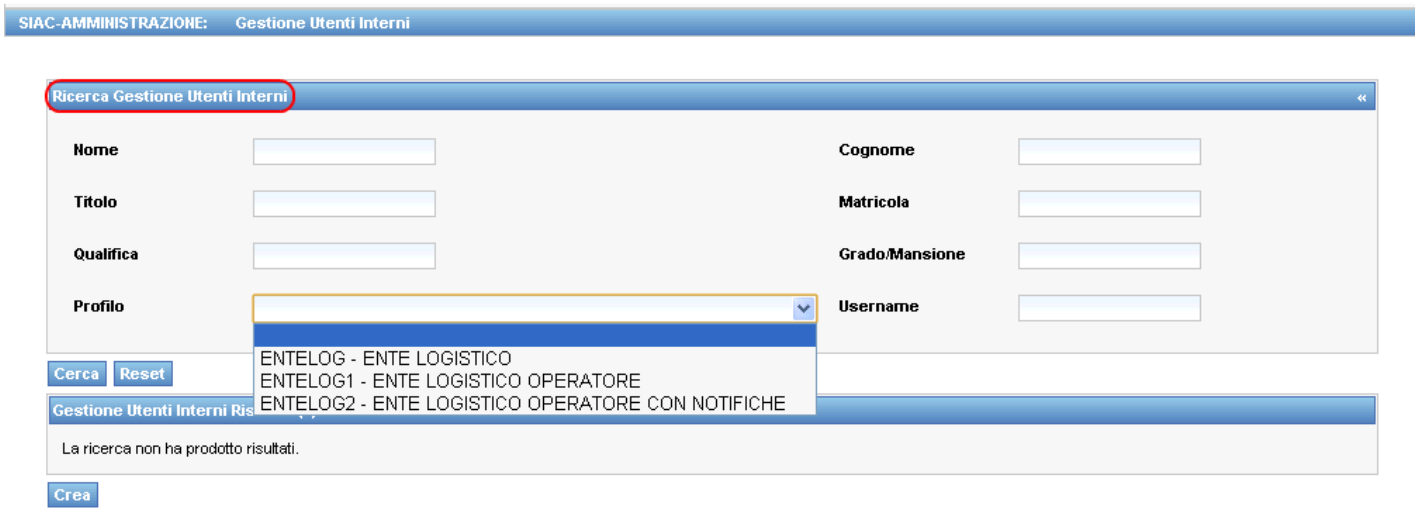


La finestra si divide in tre parti:

- Sezione di Ricerca;
- Sezione dei Risultati della Ricerca;
- Sezione Creazione utenti.

Ricerca Utenti Interni

La sezione di Ricerca deve essere aperta cliccando sulla barra **Ricerca Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la finestra di Ricerca, dove sarà possibile inserire i parametri desiderati.



Come si vede dalla figura, la Ricerca può essere effettuata sui seguenti campi:

- Nome;
- Cognome;
- Titolo;
- Matricola;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username.

Dopo aver inserito i desiderati parametri di ricerca, si clicca sul tasto **Cerca** per effettuarla. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare tutti i campi di ricerca, restituendo, al contempo, l'intera lista degli Utenti.

Elenco Utenti e Risultati della Ricerca

La sezione centrale della schermata contiene l'elenco degli utenti. Alla sua prima apertura, la lista li mostrerà tutti. Dopo aver effettuato una ricerca, essa conterrà solo gli utenti i cui dati caratteristici saranno coerenti con i parametri della ricerca effettuata. Questi parametri sono i seguenti:

- Nome;
- Cognome;

- Titolo;
- Matricola;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username

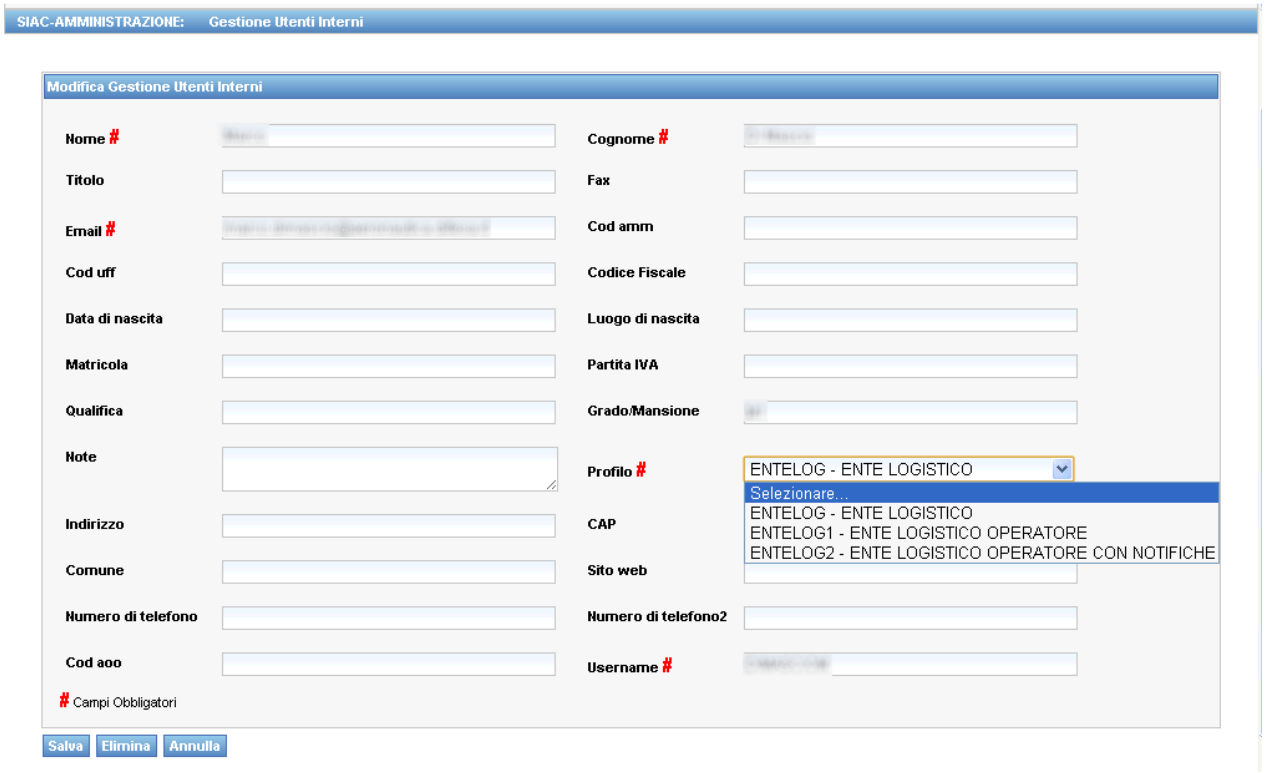
Essi rappresentano anche le intestazioni delle colonne della tabella utenti. Tali intestazioni sono interattive, nel senso che cliccando su di esse i record degli utenti verranno risistemati in ordine crescente, per i dati contenuti in quel determinato campo. Per esempio, cliccando sul campo Cognome, gli utenti verranno visualizzati con i cognomi in ordine alfabetico crescente. L'ultimo campo, **Azione**, contiene i link alle attività che si possono eseguire sul singolo record:

- Dettagli;
- Modifica.

Cliccando su **Dettaglio**, il Sistema mostra una nuova schermata che contiene, appunto, i dettagli del singolo utente.

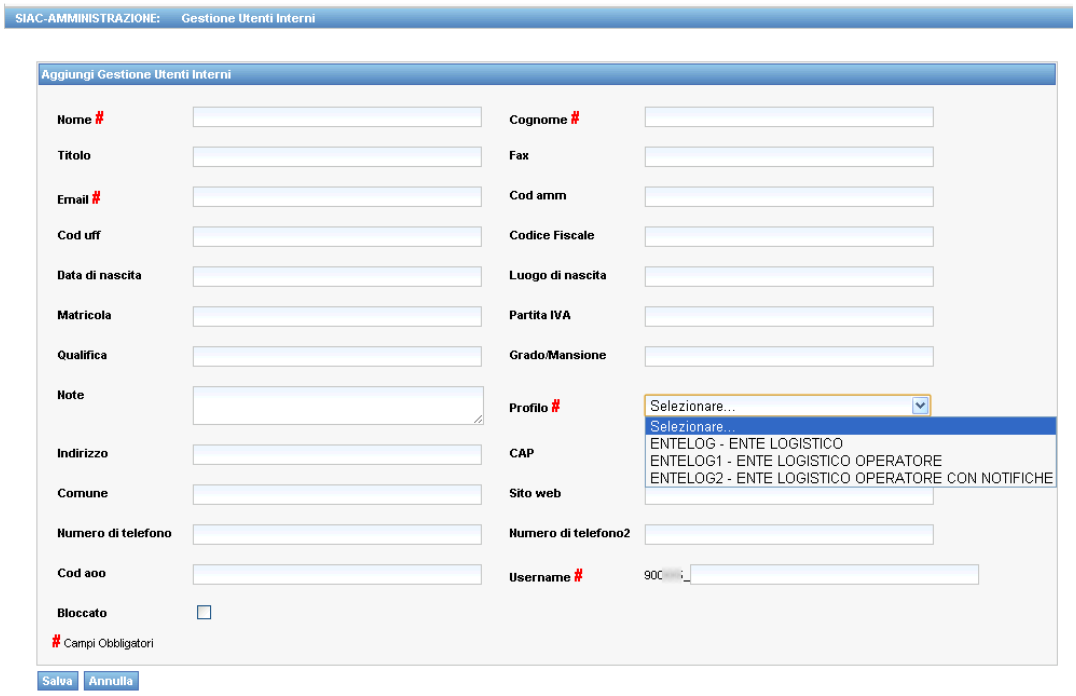
Il pulsante **Reset Password** permette di impostare la password (es. nel caso in cui l'utente l'abbia smarrita) uguale alla username. Il tasto **Blocca/Sblocca Utente** permette, invece, di bloccare l'utenza qualora se ne ravvisi la necessità (es. utenza non più attiva) o, in alternativa, di sbloccarla (qualora risulti bloccata a causa di reiterati ed errati tentavi di accesso).

Cliccando su **Modifica**, infine, il Sistema apre la relativa schermata di modifica ed aggiornamento dei dati, la quale, a sua volta, permette anche la eliminazione dell'utente, qualora necessario.



Creazione Nuovo Utente

L'ultima sezione è rappresentata dal pulsante **Crea**, che serve, appunto, a creare un nuovo utente.



Si apre la schermata di inserimento dei dati caratteristici, quali:

- Nome (obbligatorio);
- Cognome (obbligatorio);
- Titolo;
- Email (obbligatorio);
- Cod. Amm. (codice amministrazione);
- Cod. uff. (codice ufficio);
- Codice Fiscale;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Matricola;
- P.IVA;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Note;
- Profilo (obbligatorio);
- Indirizzo;
- CAP;
- Comune;
- Sito web;
- Numero di telefono;
- Numero di telefono 2;
- Cod. AOO;
- Username (obbligatorio).

Come si vede dall'immagine precedente, esistono diversi profili associabili al singolo utente da creare:

1. Ente Logistico;
2. Ente Logistico Operatore;
3. Ente Logistico Operatore con Notifiche.

Il profilo ***Ente Logistico*** ha la gestione degli utenti interni, quindi può:

- Creare un nuovo utente, assegnandogli uno dei profili a disposizione;
- Resettare le password degli utenti interni;
- Bloccare/sbloccare gli stessi utenti interni e le relative credenziali, per evitarne futuri accessi;
- Eliminare gli utenti interni;
- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede, inviare Liste;
- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Visualizzare NUC, proporne la cancellazione, o rispondere a proposta di cancellazione;
- Proporre variazione di prezzo, o rispondere a proposta di variazione di prezzo;
- Aggiungere/rimuovere la propria utenza dal NUC.

Il secondo profilo ***Ente Logistico Operatore***, permette all'operatore le sole attività:

- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede, inviare Liste;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;

Il terzo profilo ***Ente Logistico Operatore con Notifiche*** si differenzia dal precedente perché il relativo operatore può:

- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede, inviare Liste;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;
- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Proporre la cancellazione, o rispondere a proposta di cancellazione sui NUC;
- Proporre variazione di prezzo, o rispondere a proposta di variazione di prezzo sui NUC;
- Aggiungere/rimuovere la propria utenza dal NUC.

L'utente ha a disposizione tre tentativi per inserire Username e Password corretti, dopo di che l'utenza verrà bloccata in automatico dal Sistema. Sarà, poi, compito del Profilo Ente Logistico sbloccare l'utenza, tramite l'apposito tasto **Blocco/Sblocco utente**.

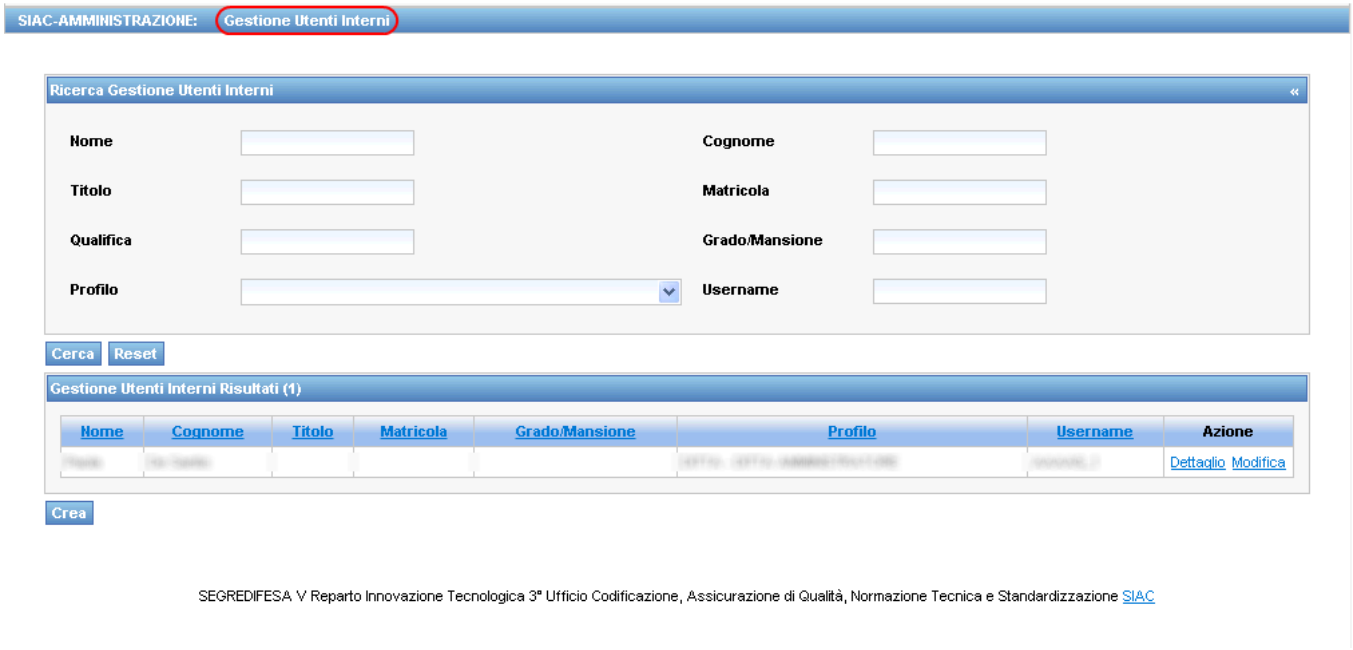
Dopo aver creato il nuovo utente, il Sistema visualizza la pagina del suo dettaglio, dal quale si possono effettuare le seguenti azioni, tramite i relativi pulsanti:

1. Reset password;
2. Blocco/Sblocco utente.

La prima azione serve, appunto, per resettare la password del relativo operatore, cioè impostarla nuovamente uguale allo username. Questo artificio si rivela necessario, per esempio, quando l'operatore interessato ha dimenticato la propria password. La seconda azione consiste nel blocco (sblocco) dell'utente, con lo scopo di impedirgli (o permettergli) un eventuale accesso, da quel momento in poi. Entrambe le attività descritte possono essere eseguite solo dall'utente che ha il profilo Ente Logistico, che è l'unico a poter gestire gli utenti interni.

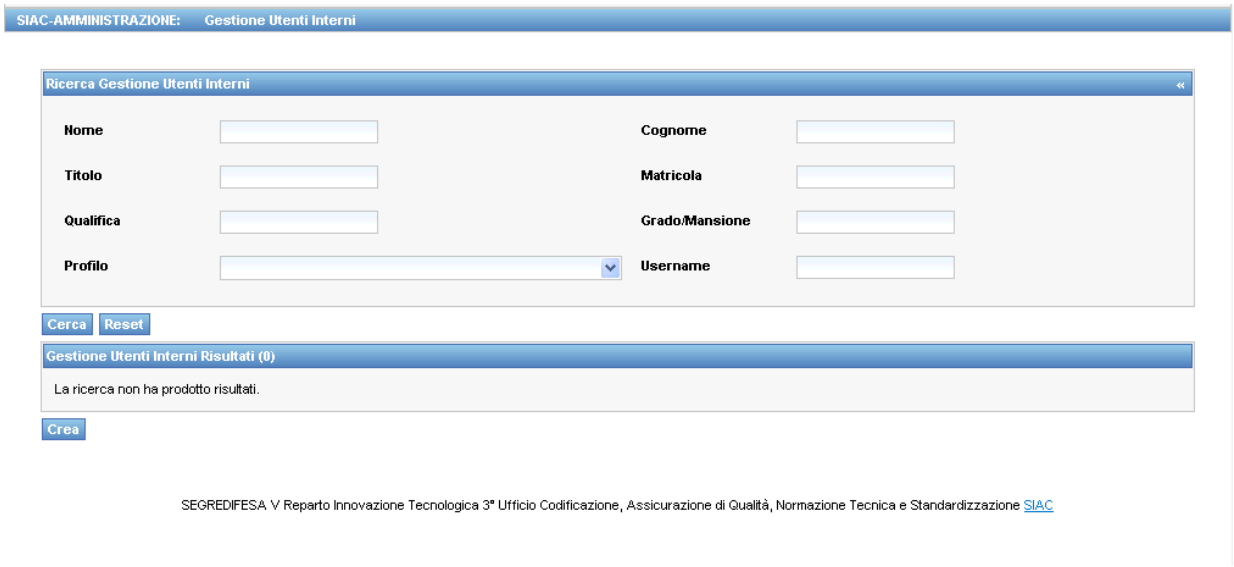
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE CODIFICATORE

Per aprire la sezione, si clicca sul menu **Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la seguente pagina.



La finestra mostra, in modo predefinito, tutti gli utenti presenti, che possono agire per nome e conto del Responsabile dell'Organizzazione.

Quando non sono ancora assegnati utenti (si pensi, ad esempio, al primo accesso al Sistema), la finestra sarà la seguente.

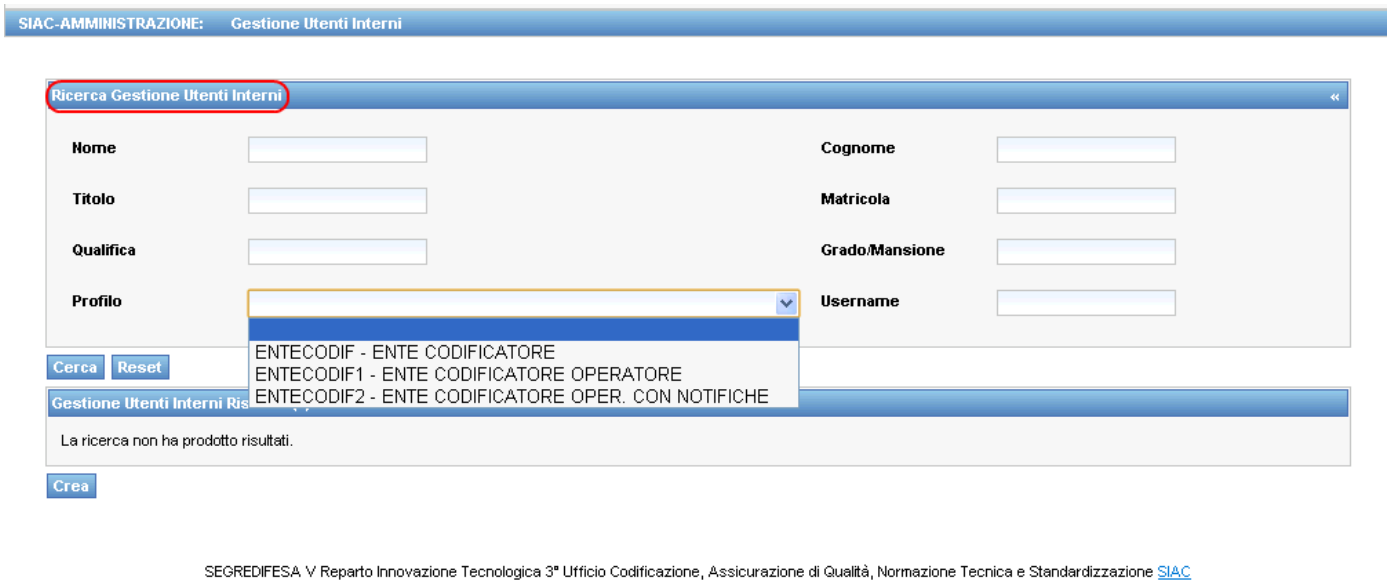


La finestra si divide in tre parti:

- Sezione di Ricerca;
- Sezione dei Risultati della Ricerca;
- Sezione Creazione utenti.

Ricerca Utenti Interni

La sezione di Ricerca deve essere aperta cliccando sulla barra **Ricerca Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la finestra di Ricerca, dove sarà possibile inserire i parametri desiderati.



Come si vede dalla figura, la Ricerca può essere effettuata sui seguenti campi:

- Nome;
- Cognome;
- Titolo;
- Matricola;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username.

Dopo aver inserito i desiderati parametri di ricerca, si clicca sul tasto **Cerca** per effettuarla. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare tutti i campi di ricerca, restituendo, al contempo, l'intera lista degli Utenti.

Elenco Utenti e Risultati della Ricerca

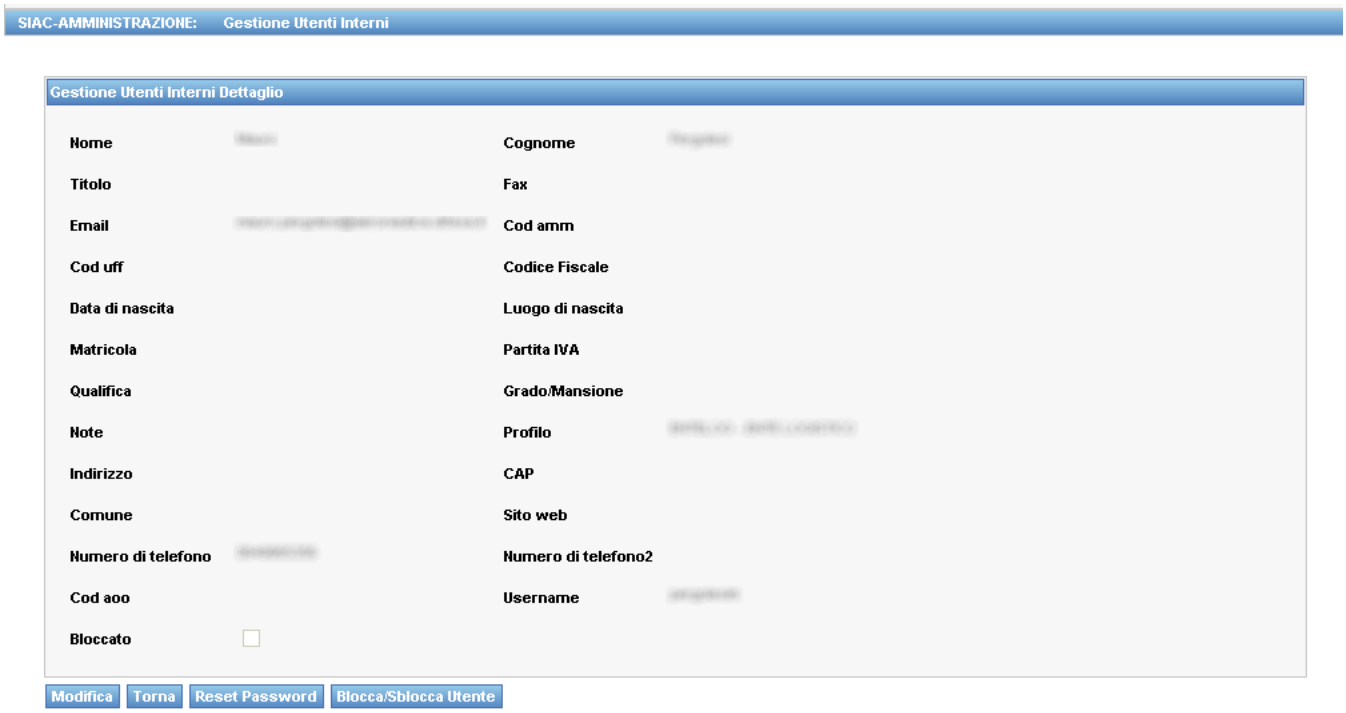
La sezione centrale della schermata contiene l'elenco degli utenti. Alla sua prima apertura, la lista li mostrerà tutti. Dopo aver effettuato una ricerca, essa conterrà solo gli utenti i cui dati caratteristici saranno coerenti con i parametri della ricerca effettuata. Questi parametri sono i seguenti:

- Nome;
- Cognome;
- Titolo;
- Matricola;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username.

Essi rappresentano anche le intestazioni delle colonne della tabella utenti. Tali intestazioni sono interattive, nel senso che cliccando su di esse i record degli utenti verranno risistemati in ordine crescente, per i dati contenuti in quel determinato campo. Per esempio, cliccando sul campo Cognome, gli utenti verranno visualizzati con i cognomi in ordine alfabetico crescente. L'ultimo campo, **Azione**, contiene i link alle attività che si possono eseguire sul singolo record:

- Dettagli;
- Modifica.

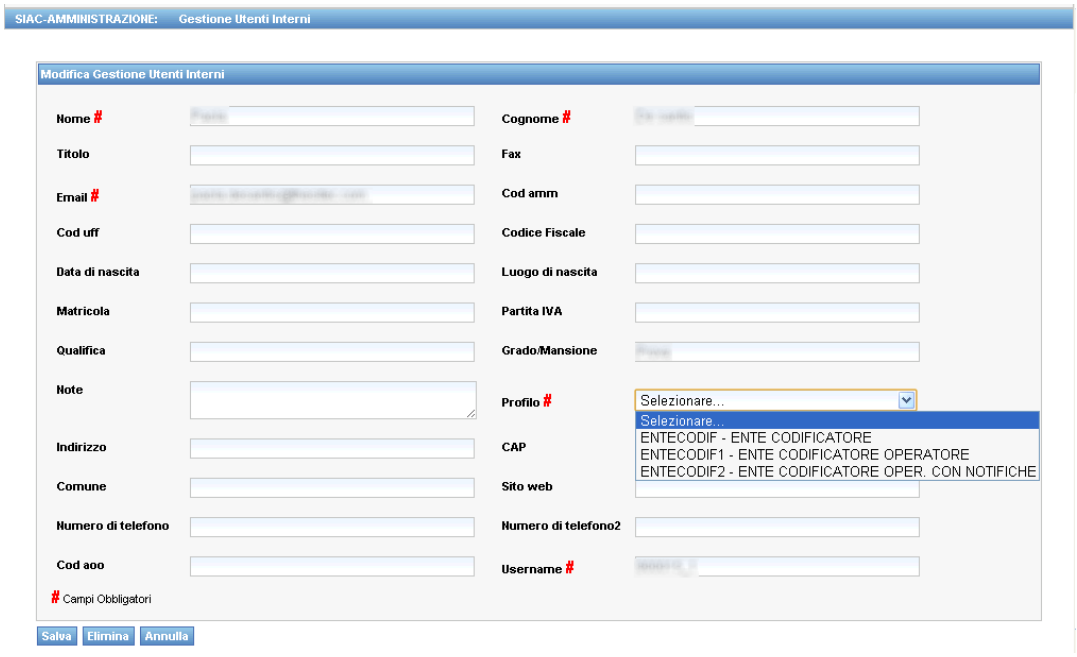
Cliccando su **Dettagli**, il Sistema mostra una nuova schermata che contiene, appunto, i dettagli del singolo utente.



Il pulsante **Reset Password** permette di impostare la password (es. nel caso in cui l'utente l'abbia smarrita) uguale alla username. Il tasto **Blocca/Sblocca Utente** permette, invece, di bloccare l'utenza

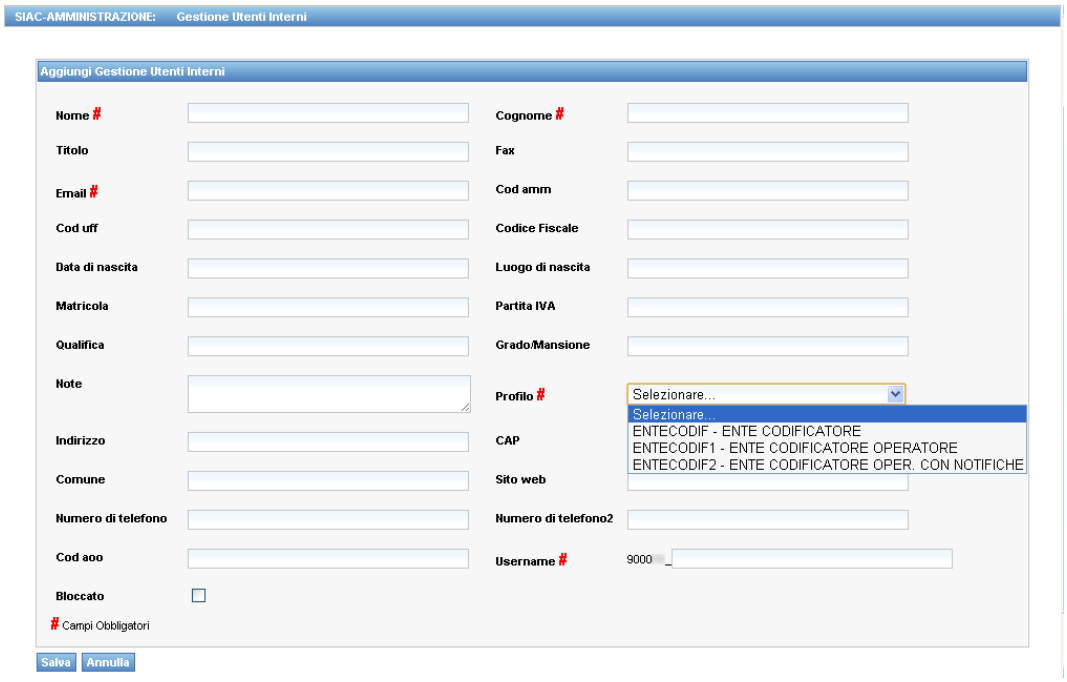
qualora se ne ravvisi la necessità (es. utenza non più attiva) o, in alternativa, di sbloccarla (qualora risulti bloccata a causa di reiterati ed errati tentavi di accesso).

Cliccando su **Modifica**, infin, il Sistema apre la relativa schermata di modifica ed aggiornamento dei dati, la quale, a sua volta, permette anche la eliminazione dell'utente, qualora necessario.



Creazione Nuovo Utente

L'ultima sezione è rappresentata dal pulsante **Crea**, che serve, appunto, a creare un nuovo utente.



Si apre la schermata di inserimento dei dati caratteristici, quali:

- Nome (obbligatorio);
- Cognome (obbligatorio);
- Titolo;
- Email (obbligatorio);
- Cod. Amm. (codice amministrazione);
- Cod. uff. (codice ufficio);
- Codice Fiscale;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Matricola;
- P.IVA;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Note;
- Profilo (obbligatorio);
- Indirizzo;
- CAP;
- Comune;
- Sito web;
- Numero di telefono;
- Numero di telefono 2;
- Cod. AOO;
- Username (obbligatorio).

Come si vede dall'immagine precedente, esistono diversi profili associabili al singolo utente da creare:

1. Ente Codificatore;
2. Ente Codificatore Operatore;
3. Ente Codificatore Operatore con Notifiche.

Il profilo ***Ente Codificatore*** ha la gestione degli utenti interni, quindi può:

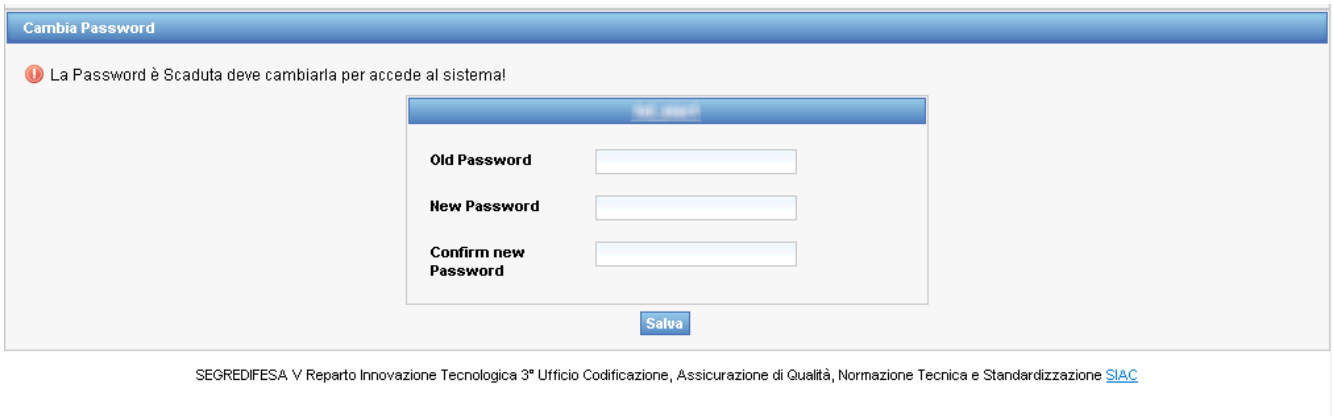
- Creare un nuovo utente, assegnandogli uno dei profili a disposizione;
- Resettare le password degli utenti interni;
- Bloccare/sbloccare gli stessi utenti interni e le relative credenziali, per evitarne futuri accessi;
- Eliminare gli utenti interni;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;
- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede;
- Inviare Liste all'OCC per la codifica;
- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Visualizzare NUC.
- Validare/invalidare Contratti/Liste.

Il secondo profilo ***Ente Codificatore Operatore***, permette all'operatore solo di:

- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;
- Visualizzare NUC.

Il terzo profilo ***Ente Codificatore Operatore con Notifiche*** si differenzia dal primo solo perché il relativo operatore non ha la possibilità di creare nuovi utenti, né di gestirli. Ma può:

- Inserire Contratti, Liste, Articoli con relative schede;
- Inviare Liste all'OCC per la codifica;
- Visualizzare la manualistica su Parametri
- Visualizzare NUC
- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Validare/invalidare Contratti/Liste



L'utente ha a disposizione tre tentativi per inserire Username e Password corretti, dopo di che l'utenza verrà bloccata in automatico dal Sistema. Sarà, poi, compito del Profilo Ente Codificatore sbloccare l'utenza tramite l'apposito tasto **Blocco/Sblocco utente**.

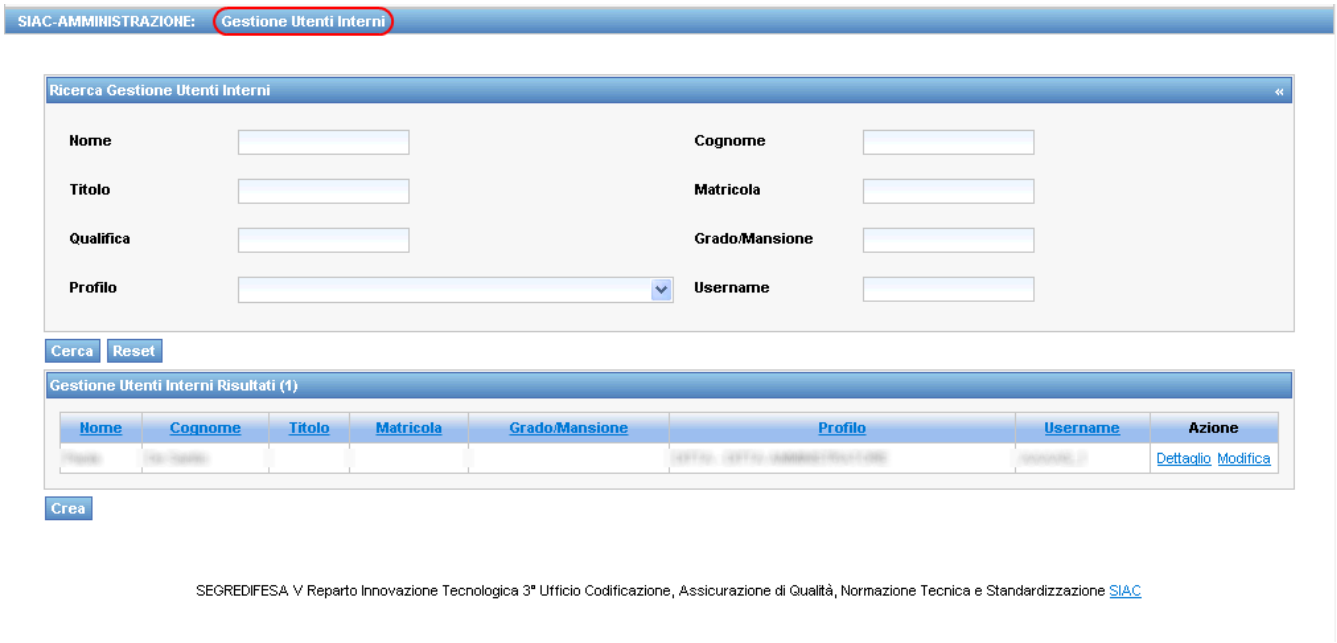
Dopo aver creato il nuovo utente, il Sistema visualizza la pagina del suo dettaglio, dal quale si possono effettuare le seguenti azioni, tramite i relativi pulsanti:

1. Reset password;
2. Blocco/Sblocco utente.

La prima azione serve, appunto, per resettare la password del relativo operatore, cioè impostarla nuovamente uguale allo username. Questo artificio si rivela necessario, per esempio, quando l'operatore interessato ha dimenticato la propria password. La seconda azione consiste nel blocco (sblocco) dell'utente, con lo scopo di impedirgli (o permettergli) un eventuale accesso, da quel momento in poi. Entrambe le attività descritte possono essere eseguite solo dall'utente che ha il profilo Ente Codificatore, che è l'unico a poter gestire gli utenti interni

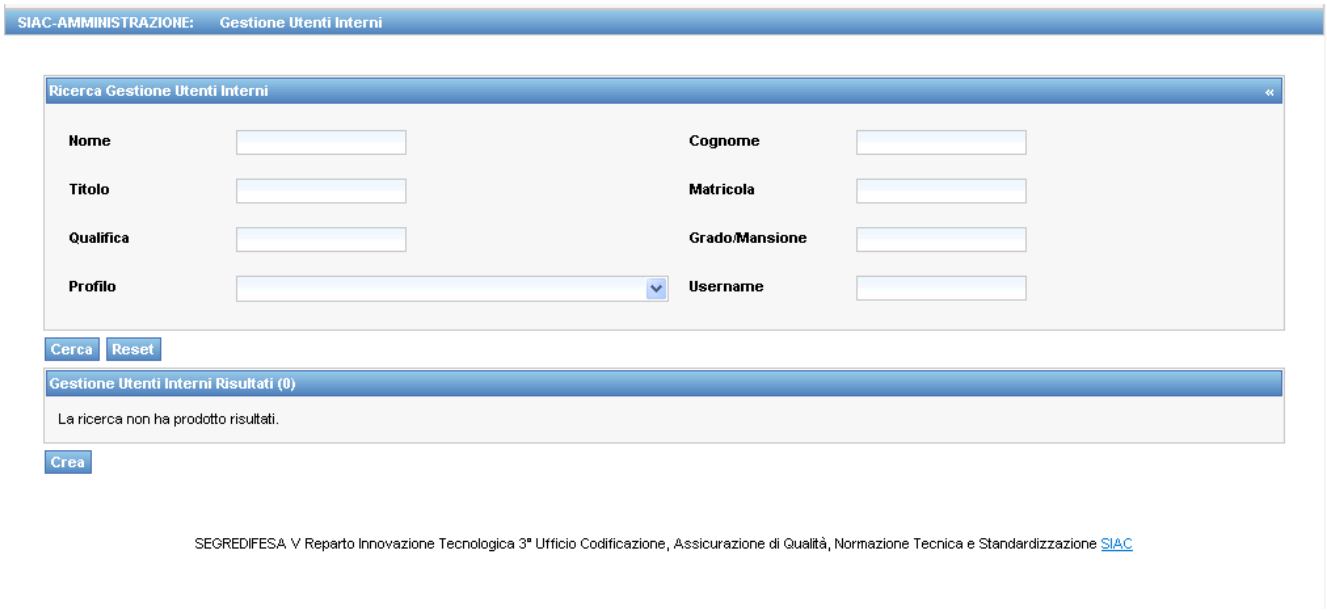
GESTIONE UTENTI INTERNI ENTE NON CODIFICATORE

Per aprire la sezione, si clicca sul menu **Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la seguente pagina.



La finestra mostra, in modo predefinito, tutti gli utenti presenti, che possono agire per nome e conto del Responsabile dell'Organizzazione.

Quando non sono ancora assegnati utenti (si pensi, ad esempio, al primo accesso al Sistema), la finestra sarà la seguente.

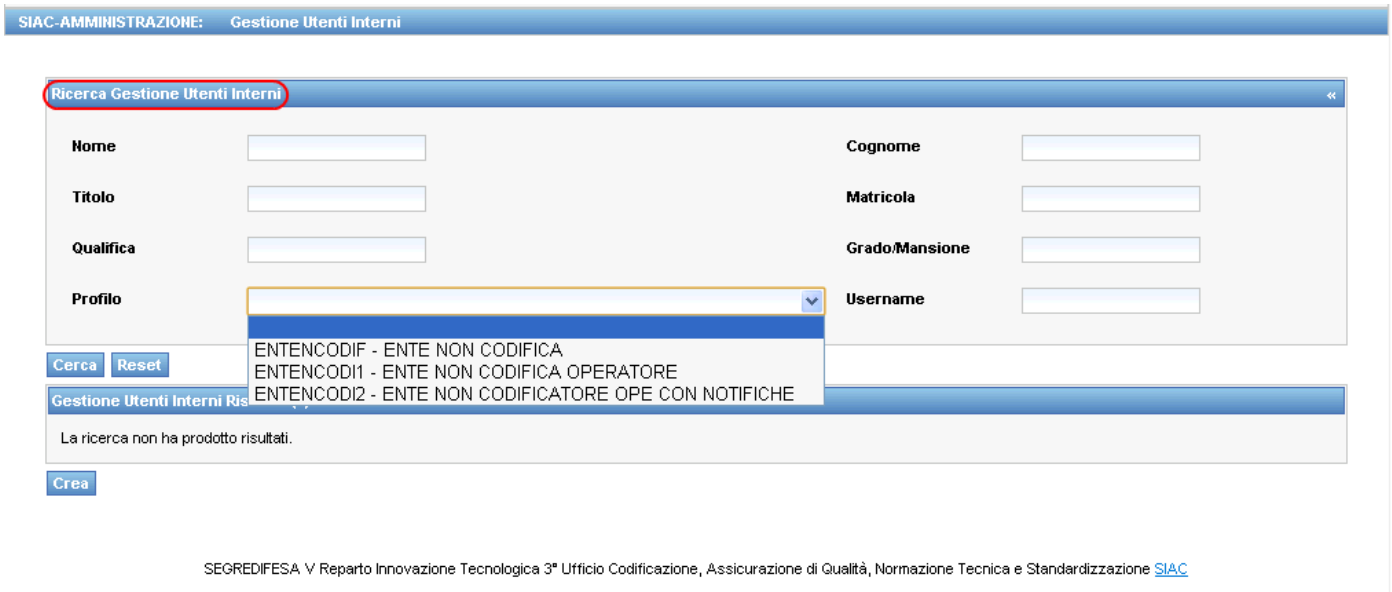


La finestra si divide in tre parti:

- Sezione di Ricerca;
- Sezione dei Risultati della Ricerca;
- Sezione Creazione utenti.

Ricerca Utenti Interni

La sezione di Ricerca deve essere aperta cliccando sulla barra **Ricerca Gestione Utenti Interni**. Si aprirà la finestra di Ricerca, dove sarà possibile inserire i parametri desiderati.



Come si vede dalla figura, la Ricerca può essere effettuata sui seguenti campi:

- Nome;
- Cognome;
- Titolo;
- Matricola;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username.

Dopo aver inserito i desiderati parametri di ricerca, si clicca sul tasto **Cerca** per effettuarla. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare tutti i campi di ricerca, restituendo, al contempo, l'intera lista degli Utenti.

Elenco Utenti e Risultati della Ricerca

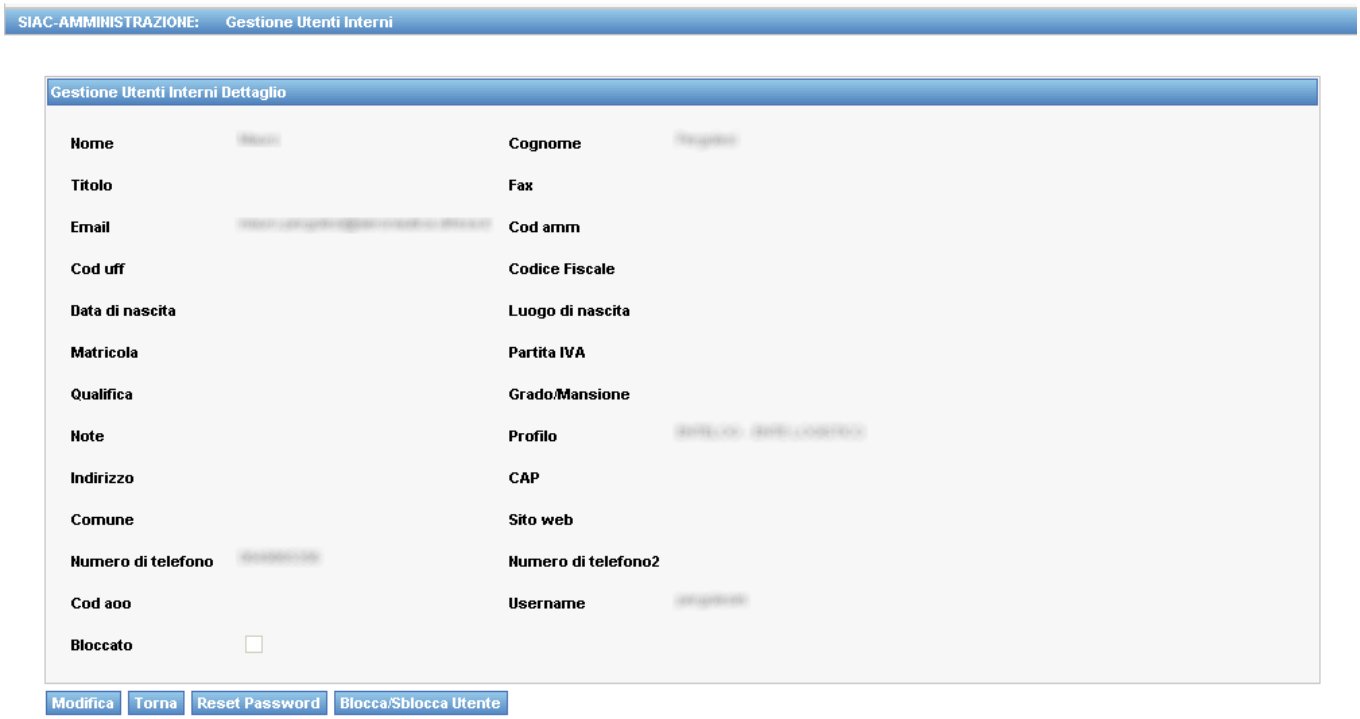
La sezione centrale della schermata contiene l'elenco degli utenti. Alla sua prima apertura, la lista li mostrerà tutti. Dopo aver effettuato una ricerca, essa conterrà solo gli utenti i cui dati caratteristici saranno coerenti con i parametri della ricerca effettuata. Questi parametri sono i seguenti:

- Nome;
- Cognome;
- Titolo;
- Matricola;
- Grado/Mansione;
- Profilo;
- Username

Essi rappresentano anche le intestazioni delle colonne della tabella utenti. Tali intestazioni sono interattive, nel senso che cliccando su di esse i record degli utenti verranno risistemati in ordine crescente, per i dati contenuti in quel determinato campo. Per esempio, cliccando sul campo Cognome, gli utenti verranno visualizzati con i cognomi in ordine alfabetico crescente. L'ultimo campo, **Azione**, contiene i link alle attività che si possono eseguire sul singolo record:

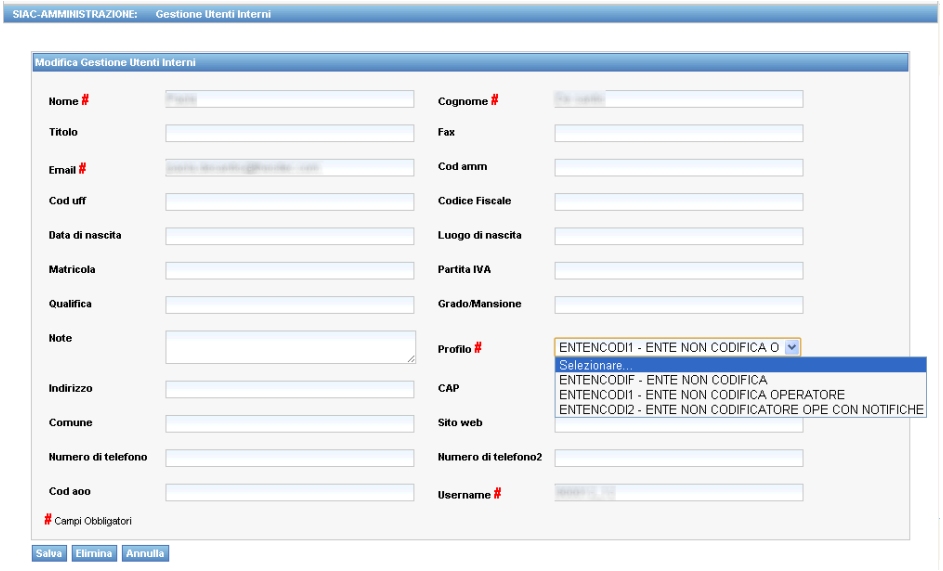
- Dettagli;
- Modifica.

Cliccando su **Dettagli**, il Sistema mostra una nuova schermata che contiene, appunto, i dettagli del singolo utente.



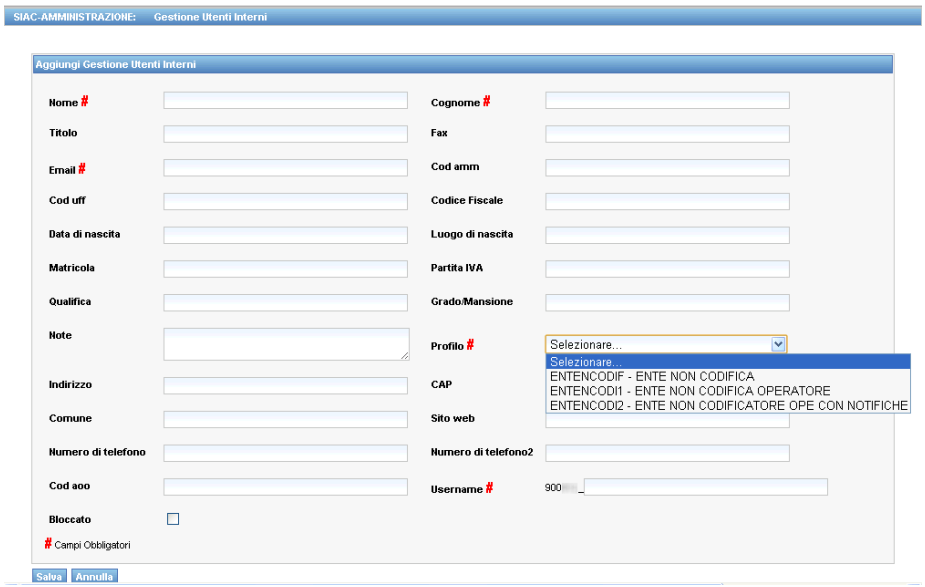
Il pulsante **Reset Password** permette di impostare la password (es. nel caso in cui l'utente l'abbia smarrita) uguale alla username. Il tasto **Blocca/Sblocca Utente** permette, invece, di bloccare l'utenza qualora se ne ravvisi la necessità (es. utenza non più attiva) o, in alternativa, di sbloccarla (qualora risulti bloccata a causa di reiterati ed errati tentavi di accesso).

Cliccando su **Modifica**, infine, il Sistema apre la relativa schermata di modifica ed aggiornamento dei dati, la quale, a sua volta, permette anche la eliminazione dell'utente, qualora necessario.



Creazione Nuovo Utente

L'ultima sezione è rappresentata dal pulsante **Crea**, che serve, appunto, a creare un nuovo utente.



Si apre la schermata di inserimento dei dati caratteristici, quali:

- Nome (obbligatorio);
- Cognome (obbligatorio);

- Titolo;
- Email (obbligatorio);
- Cod. Amm. (codice amministrazione);
- Cod. uff. (codice ufficio);
- Codice Fiscale;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Matricola;
- P.IVA;
- Qualifica;
- Grado/Mansione;
- Note;
- Profilo (obbligatorio);
- Indirizzo;
- CAP;
- Comune;
- Sito web;
- Numero di telefono;
- Numero di telefono 2;
- Cod. AOO;
- Username (obbligatorio).

Come si vede dall'immagine precedente, esistono diversi profili associabili al singolo utente da creare:

1. Ente non Codifica;
2. Ente non Codifica Operatore;
3. Ente non Codifica Operatore con Notifiche.

Il profilo ***Ente non Codifica*** ha la gestione degli utenti interni, quindi può:

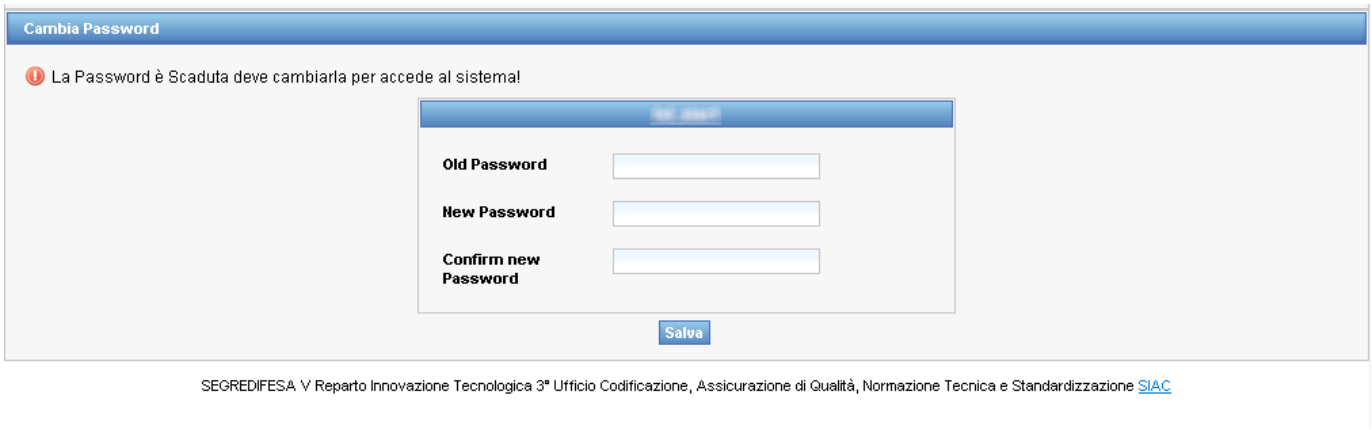
- Creare un nuovo utente, assegnandogli uno dei profili a disposizione;
- Resettare le password degli utenti interni;
- Bloccare/sbloccare gli stessi utenti interni e le relative credenziali, per evitarne futuri accessi;
- Eliminare gli utenti interni;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;
- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Visualizzare NUC;
- Validare/invalidare Contratti/Liste.

Il secondo profilo ***Ente non Codifica Operatore***, permette all'operatore le attività di:

- Visualizzare contratti liste ed articoli;
- Visualizzare NUC;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;

Il terzo profilo ***Ente non Codifica Ope con Notifiche*** si differenzia dal precedente per le seguenti attività:

- Gestire e visualizzare messaggi e notifiche;
- Visualizzare contratti liste ed articoli;
- Visualizzare NUC;
- Visualizzare la manualistica su Parametri;
- Validare/invalidare Contratti/Liste.



L'utente ha a disposizione tre tentativi per inserire Username e Password corretti, dopo di che l'utenza verrà bloccata in automatico dal Sistema. Sarà, poi, compito del Profilo Ente non Codifica sbloccare l'utenza tramite l'apposito tasto **Blocco/Sblocco utente**.

Dopo aver creato il nuovo utente, il Sistema visualizza la pagina del suo dettaglio, dal quale si possono effettuare le seguenti azioni, tramite i relativi pulsanti:

1. Reset password;
2. Blocco/Sblocco utente.

La prima azione serve, appunto, per resettare la password del relativo operatore, cioè impostarla nuovamente uguale allo username. Questo artificio si rivela necessario, per esempio, quando l’operatore interessato ha dimenticato la propria password. La seconda azione consiste nel blocco (sblocco) dell’utente, con lo scopo di impedirgli (o permettergli) un eventuale accesso, da quel momento in poi. Entrambe le attività descritte possono essere eseguite solo dall'utente che ha il profilo Ente non Codifica, che è l'unico a poter gestire gli utenti interni.

SIAC-NSN

Il sottosistema in questione, visibile dal cruscotto di tutti gli attori del processo di codifica, ivi compreso l'OCC, contiene il TIR (Total Item Record), cioè l'intero elenco dei NSN, italiani ed esteri, di cui l'Italia o le sue FFAA sono utenti.

Il sottosistema contiene, pertanto, tutte le informazioni conosciute su ogni singolo NSN. Nel seguito si descriveranno, dettagliatamente, le singole schede in cui tali informazioni sono articolate. Le schede sottese ad ogni NSN conservano il loro nome comune di Segmenti, terminologia che attiene alle transazioni nazionali e internazionali, utilizzate in ambito NATO, per le reciproche azioni connesse alla codifica dei materiali.

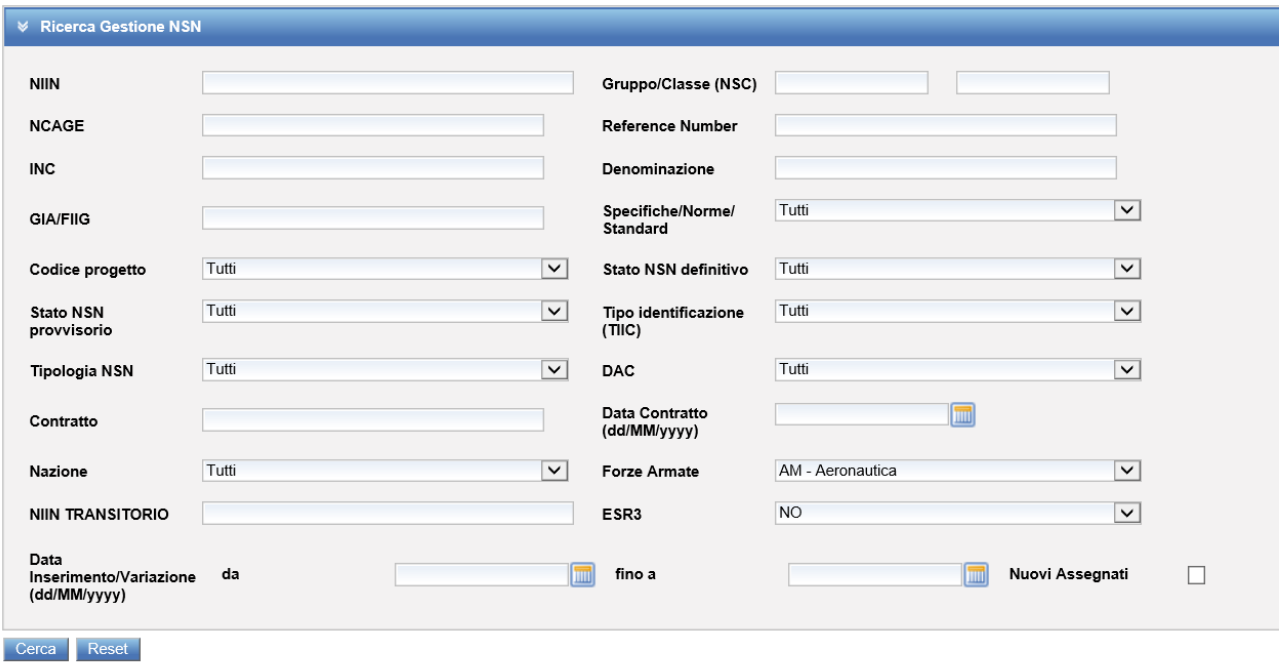
Dalla homepage dell'utente, che si ricorda aprirsi subito dopo aver effettuato l'accesso al Sistema, si clicca sul link **SIAC-NSN**. La pagina che si apre è come quella rappresentata nella seguente immagine.

NSN

Per accedere a questa sottosezione del **SIAC-NSN**, l'utente dovrà cliccare (dalla homepage) sul link **NSN**.

A questo punto, bisognerà cliccare sul link **Gestione NSN**, posto nella parte in alto a sinistra della schermata.

Il sistema aprirà la pagina **Ricerca Gestione NSN**, attraverso la quale l'utente ha la possibilità di cercare, impostando i relativi filtri di ricerca, gli NSN di proprio interesse.



In particolare, i filtri su cui impostare la ricerca sono i seguenti:

- **NIIN**;
- **Gruppo/Classe (NSC)**;
- **NCAGE**;
- **Reference Number**;
- **INC**;
- **Denominazione**;
- **GIA/FIIG**;
- **Specifiche/Norme/Standard**;
- **Codice Progetto** (menu a tendina);
- **Stato NSN definitivo** (menu a tendina);
- **Stato NSN provvisorio** (menu a tendina);
- **Tipo di identificazione** (menu a tendina);

- **Tipologia NSN** (menu a tendina);
- **DAC** (menu a tendina);
- **Contratto**;
- **Data Contratto**;
- **Nazione** (menu a tendina);
- **Forze Armate** (menu a tendina) impostato per default con la FA di appartenenza;
- **NIIN Transitorio**;
- **ESR3** (menu a tendina visualizzabile solo dall'OCC);
- **Data Inserimento/Variazione da-fino a**;
- **Nuovi assegnati** (casella da flaggare).

ATTENZIONE!

Accertarsi che il campo **Forze Armate** sia impostato su **Tutti** prima di procedere con la ricerca. In caso contrario, il Sistema estrarrà solo i Nato Stock Number che hanno come utente la FF.AA preselezionata nel campo **Forze Armate**.

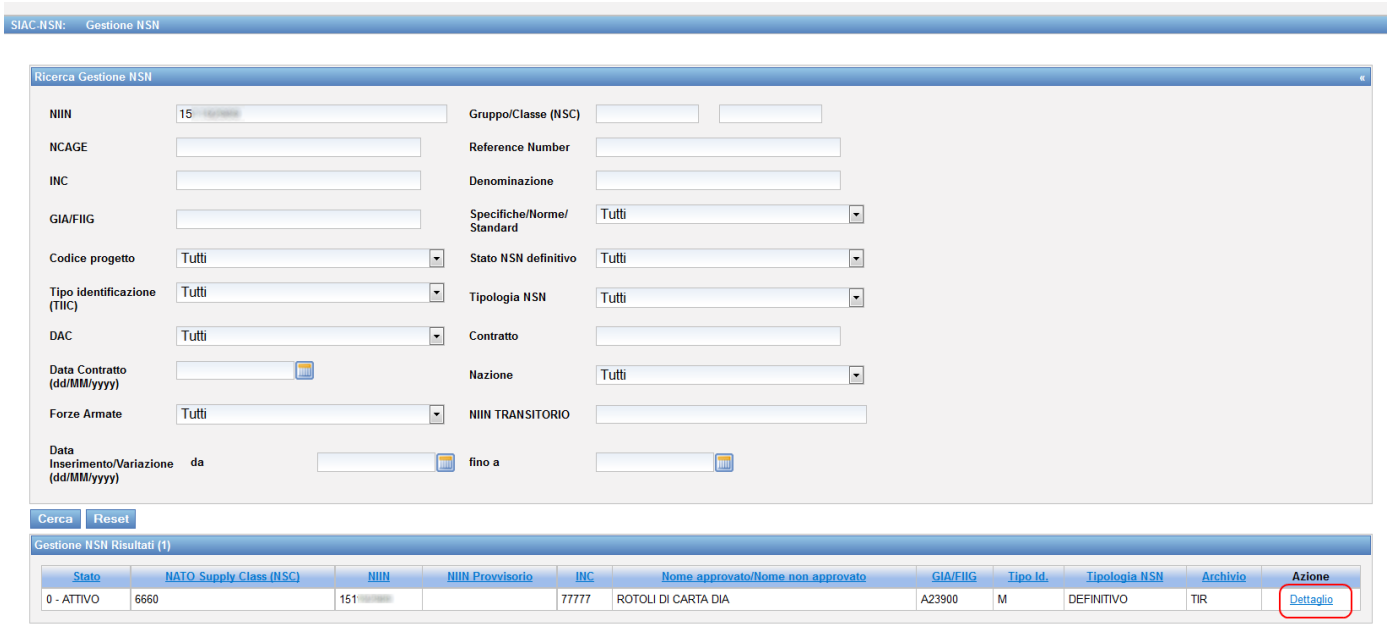
Il campo **Cerca** permetterà l'esecuzione della ricerca, il campo **Reset** svuoterà i campi di ricerca, restituendo tutti i risultati.

I risultati della ricerca saranno visibili nella parte bassa della videata.

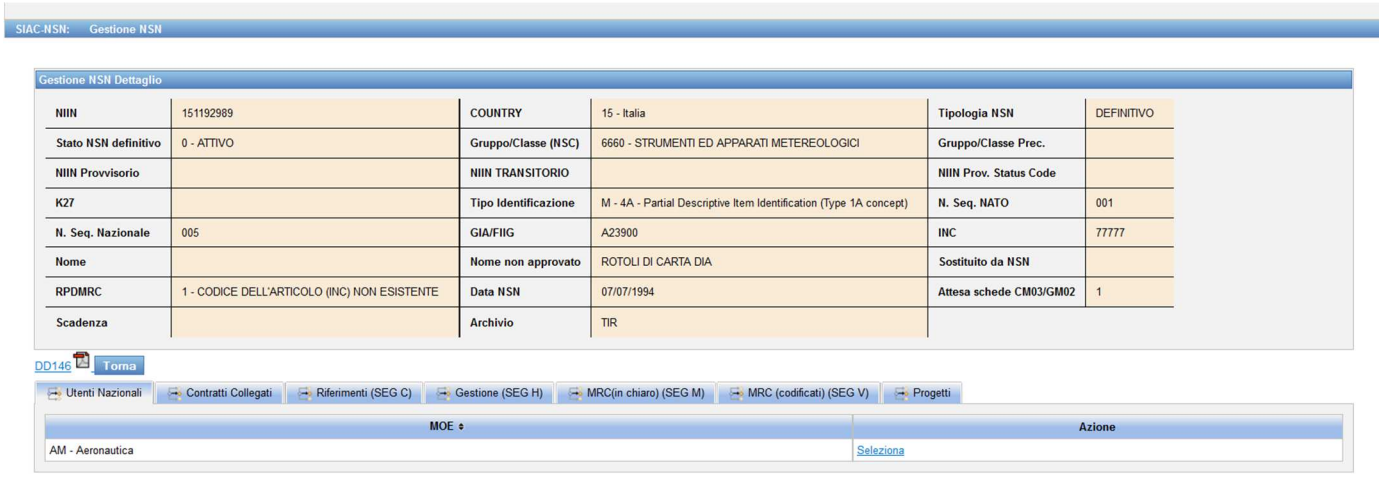
Nella maschera **Gestione NSN Risultati** sono apprezzabili determinati dati caratteristici dell'NSN, quali:

1. **Stato** dell'NSN;
2. **NATO Supply Class** (NSC): gruppo e classe dell'NSN;
3. **NIIN**;
4. **NIIN Provvisorio**;
5. **INC**;
6. **Nome Approvato/Nome Non approvato**;
7. **GIA/FIIG**;
8. **Tipo ID**;
9. **Tipologia NSN**;
10. **Archivio**;

L'operatore, cliccando sul link **Dettaglio**, ha la possibilità di esplorare i dati caratteristici del Nato Stock Number in esame.



La scheda **Gestione NSN Dettaglio** mostra all'utente i dati particolari dell'NSN (INC, stato dell'NSN, Nome, Data, ecc.) come mostrato dalla seguente immagine.



Nella parte bassa della schermata sono evidenti delle etichette contenenti informazioni di rilevante importanza sull'NSN. In particolare:

- **Utenti Nazionali**: nella scheda vengono elencati gli utenti nazionali dell'NSN;

SIAC-NSN: Gestione NSN

Gestione NSN Dettaglio

NIIN	151192989	COUNTRY	15 - Italia	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	6660 - STRUMENTI ED APPARATI METEREOLOGICI	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)	N. Seq. NATO	001
N. Seq. Nazionale	005	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato	ROTOLI DI CARTA DIA	Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN	07/07/1994	Attesa schede CM03/GM02	1
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146 Torna

Utenti Nazionali | Contratti Collegati | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | MRC(in chiaro) (SEG M) | MRC (codificati) (SEG V) | Progetti

MOE	Azione
AM - Aeronautica	Seleziona

- **Utenti Nazionali**: nella scheda vengono elencati gli utenti nazionali dell'NSN;

Gestione NSN Dettaglio

NIIN	0100	COUNTRY	1 - UNITED STATES	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	6130 - CONVERTITORI ELETTRICI,NON ROTANTI	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)	N. Seq. NATO	024
N. Seq. Nazionale	001	GIA/FIIG	A39900	INC	00740
Nome	ALIMENTATORE	Nome non approvato		Sostituito da NSN	
RPDMRC	3 - NON COMPLETAMENTE DESCRITTO	Data NSN	19/07/1975	Attesa schede CM03/GM02	N/A
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146 Torna

Utenti Nazionali | Transazioni Collegate | Utenti internazionali (SEG B) | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | Progetti

MOE	Azione
MM - Marina	Seleziona
ZR - INTERFORZE	Seleziona

- **Utenti Internazionali**: nella scheda vengono elencati gli utenti internazionali dell'NSN;

SIAC-NSN: Gestione NSN

Gestione NSN Dettaglio

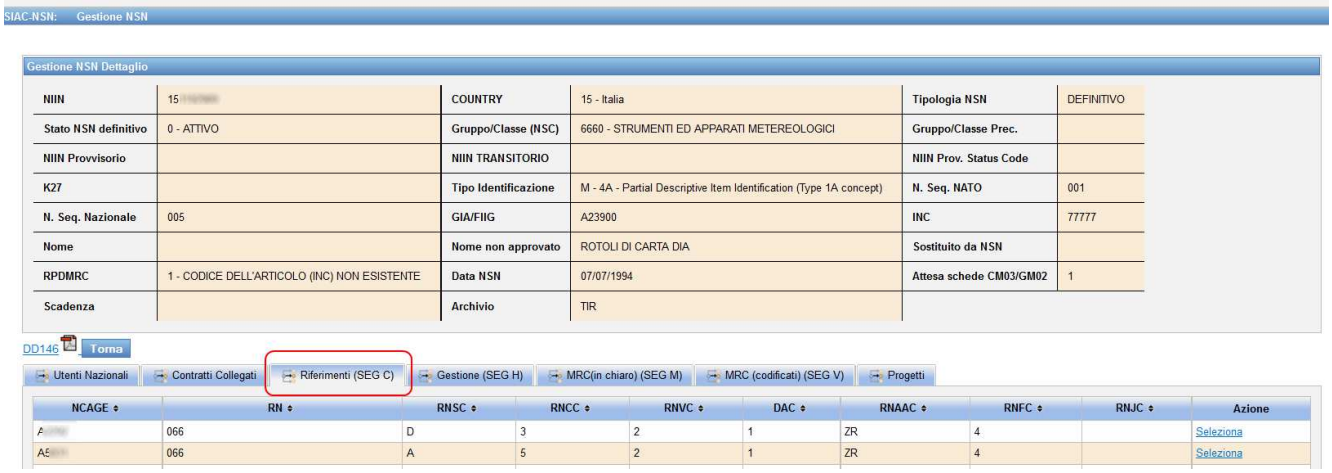
NIIN	151192989	COUNTRY	15 - Italia	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	6660 - STRUMENTI ED APPARATI METEREOLOGICI	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)	N. Seq. NATO	001
N. Seq. Nazionale	005	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato	ROTOLI DI CARTA DIA	Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN	07/07/1994	Attesa schede CM03/GM02	1
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146 Torna

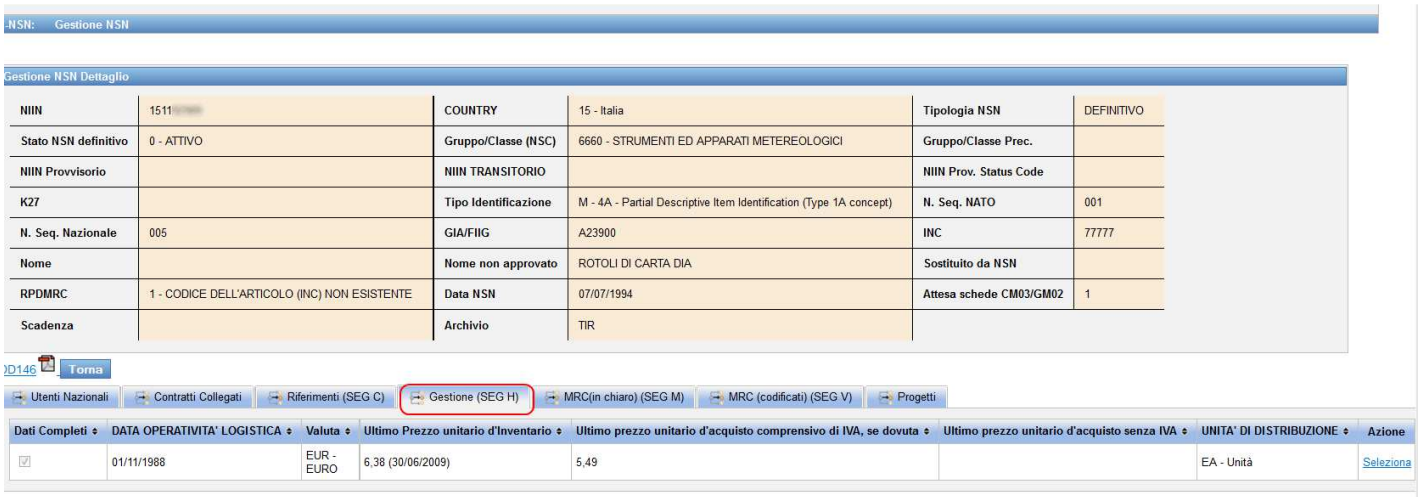
Utenti Nazionali | Contratti Collegati | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | MRC(in chiaro) (SEG M) | MRC (codificati) (SEG V) | Progetti

NCAGE	Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Azione
A5831	LETTERA DI ORDINAZIO	11/10/2011	FORNITURA DI CARTINE E DIAGRAMMI PER LA STRUMENTAZIONE METEOROLOGICA DELLA RETE OSSERVATIVA A.M.	900	9000		Dettaglio
A5831	LETTERA DI ORDINAZIO	08/11/2012	FORNITURA DI CARTINE E DIAGRAMMI PER LA STRUMENTAZIONE METEOROLOGICA DELLA RETE OSSERVATIVA A.M.	900	9000		Dettaglio
A5831	LETTERA DI ORDINAZIO	22/10/2013	APPROVVIGIONAMENTO DI CARTINE E DIAGRAMMI PER LA STRUMENTAZIONE METEOROLOGICA DELLA RETE OSSERVATIVA A.M.	900	9000		Dettaglio

- **Contratti Collegati**: sono riportati NCAGE, numero, data, oggetto, Gestore Amministrativo, Esecutore Contrattuale, Codice Progetto del/i contratto/i collegato/i a quel dato NSN;



- **Riferimenti (SEG C)**: in questa scheda sono riportati i dati relativi al Reference quali NCAGE, Part Number e i vari RNxx;



- **Gestione (SEG H) GM02**: in questa scheda sono riportati tutti i dati di gestione ad esempio la data di operatività logistica, valuta, ultimo prezzo unitario d'inventario, ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo d'IVA se dovuta, ultimo prezzo d'acquisto senza IVA, unità di distribuzione;

SIAC-NSN: Gestione NSN

Gestione NSN Dettaglio

NIIN	15119	COUNTRY	15 - Italia	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	6660 - STRUMENTI ED APPARATI METEREOLOGICI	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)	N. Seq. NATO	001
N. Seq. Nazionale	005	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato	ROTOLI DI CARTA DIA	Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN	07/07/1994	Attesa schede CM03/GM02	1
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146 Torna

Utenti Nazionali | Contratti Collegati | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | MRC(in chiaro) (SEG M) | MRC (codificati) (SEG V) | Progetti

MRC	ISAC	Risposta
NAME - DENOMINAZIONE D'ARTICOLO		ROTOLI DI CARTA DIA
FEAT - CARATTERISTICHE SPECIALI		PER USO SPECIFICO DELLA F.A.
ZZZK - DATI DI SPECIFICA/NORMA		A -066
ZZZP - IDENTIFICAZIONE DESCRITTIVA D'ACQUISTO		A 066
ZZZY - CARATTERISTICHE DIFFERENZIATRICI DEL NUMERO DI RIFERIMENTO		A -066
CLQL - NOME DI USO CORRENTE		PER USO SPECIFICO DELLA F.A.

MRC in chiaro (SEG M) CM03: in questa scheda sono riportati gli MRC in chiaro;

SIAC-NSN: Gestione NSN

Gestione NSN Dettaglio

NIIN	151179300	COUNTRY	15 - ITALY	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	1005 - ARMI DA FUOCO SINO AL CALIBRO 30 MM COMPRESO	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)	N. Seq. NATO	002
N. Seq. Nazionale	007	GIA/FIIG	A23900	INC	21721
Nome	BARREL,PISTOL	Nome non approvato	BARREL,PISTOL	Sostituito da NSN	
RPDMRC	2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE	Data NSN	01/06/2000	Attesa schede CM03/GM02	N/A
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146 Torna

Utenti Nazionali | Contratti Collegati | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | MRC(in chiaro) (SEG M) | MRC (codificati) (SEG V) | Progetti | Documenti

MOE	Azione
AM - Aeronautica	Seleziona

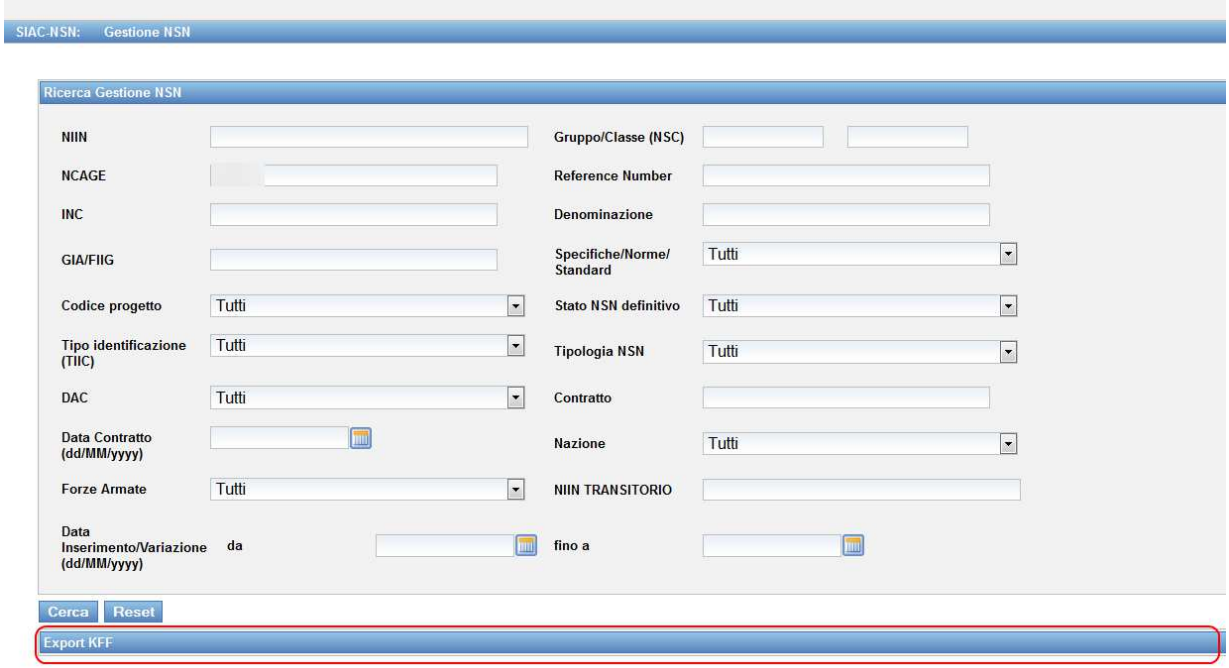
- **MRC codificati (SEG V) CM03**: in questa scheda sono riportati gli MRC codificati;

- **Progetti**: nella scheda vengono elencati, se del caso, i progetti cui è collegato l'NSN in esame;
- **Transazioni Collegate**: nella scheda vengono riportati i codici delle transazioni internazionali riferibili all'NSN. Per uso specifico dell'OCC;
- **Documenti**: si potranno visualizzare eventuali file (es. documentazione tecnica) allegati.

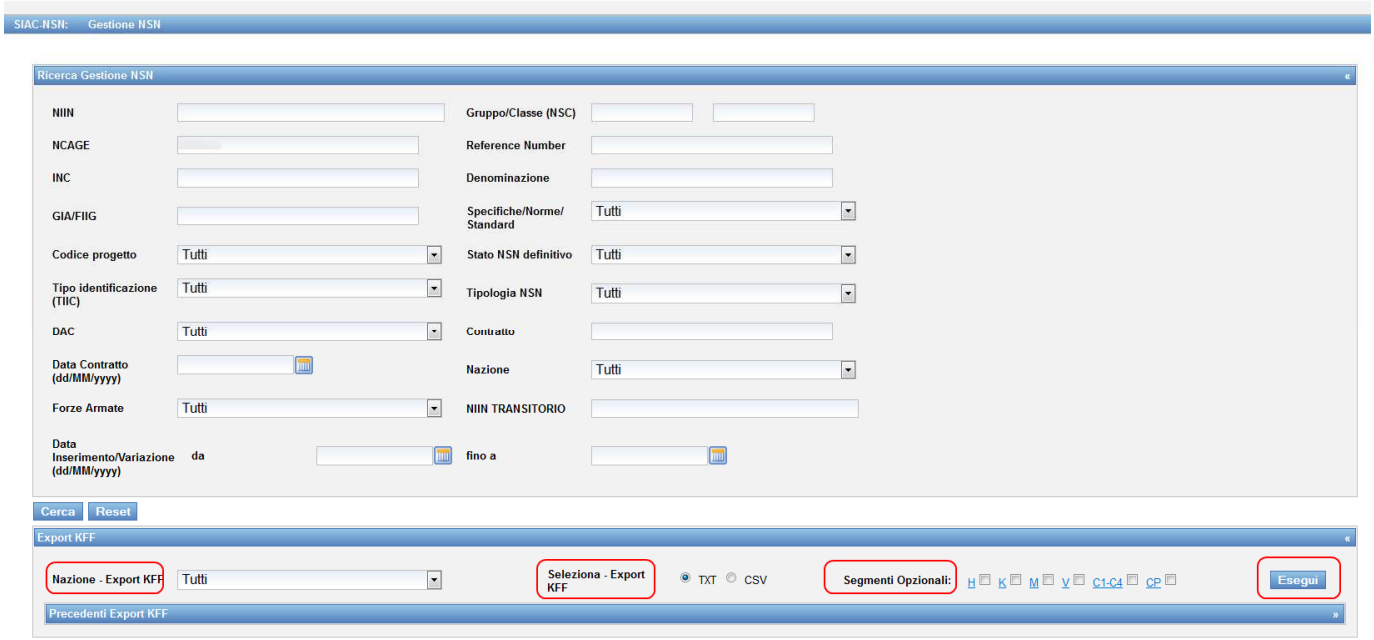
ESPORTAZIONE KFF

SOLO PER GLI ENTI LOGISTICI DI FF.AA

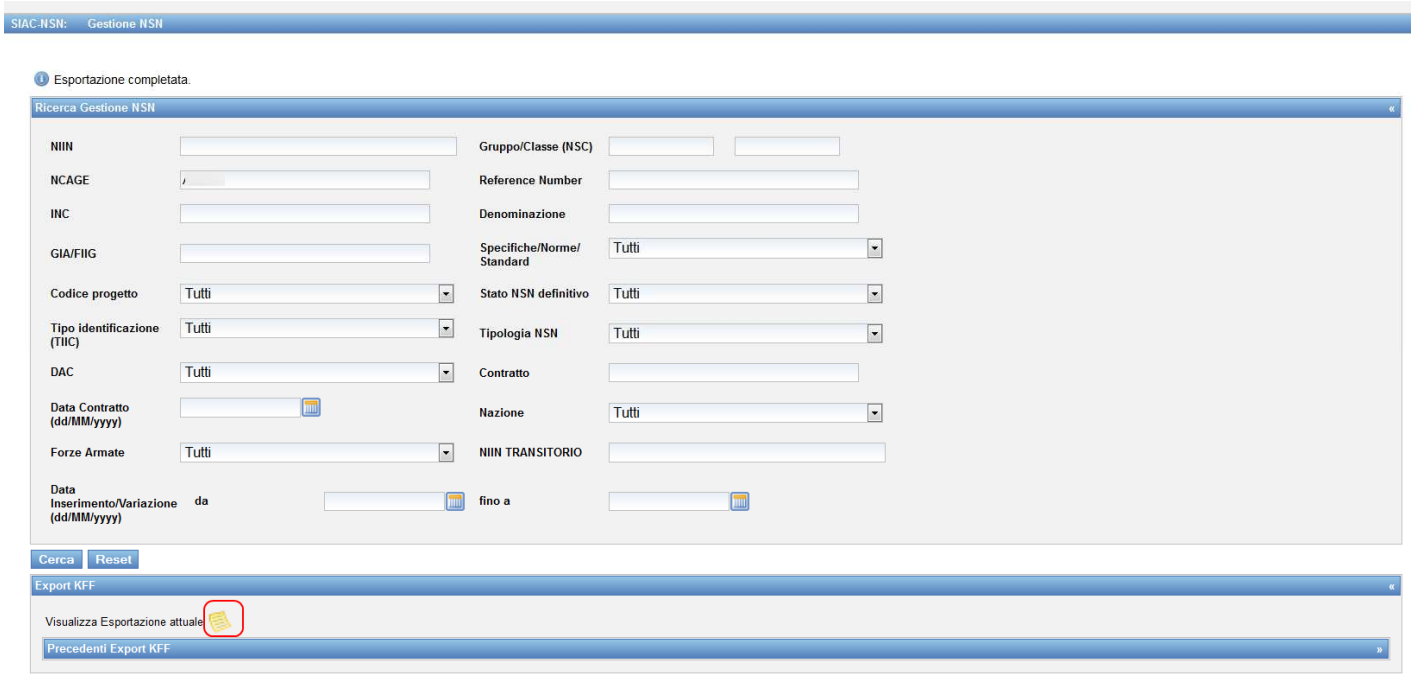
Dalla pagina di **Gestione NSN**, l'utente potrà cliccare sulla barra a scomparsa **Export KFF**.

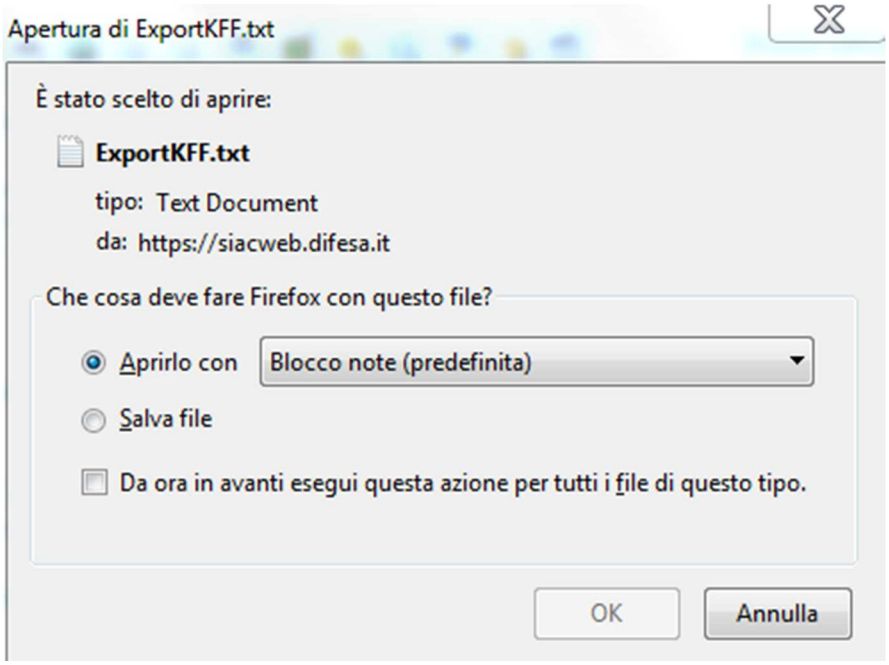


L'operatore ha di fatto la possibilità di scaricare in formato TXT i segmenti del NSN che si desidera esportare, flaggando le relative caselle di *check*. Il pulsante **Esegui**, se cliccato, eseguirà l'operazione di esportazione e generazione del file.



Al termine dell'esportazione, l'utente può visualizzare il file esportato, cliccando sull'icona evidenziata in rosso nella seguente immagine e aprendo o salvando il file.

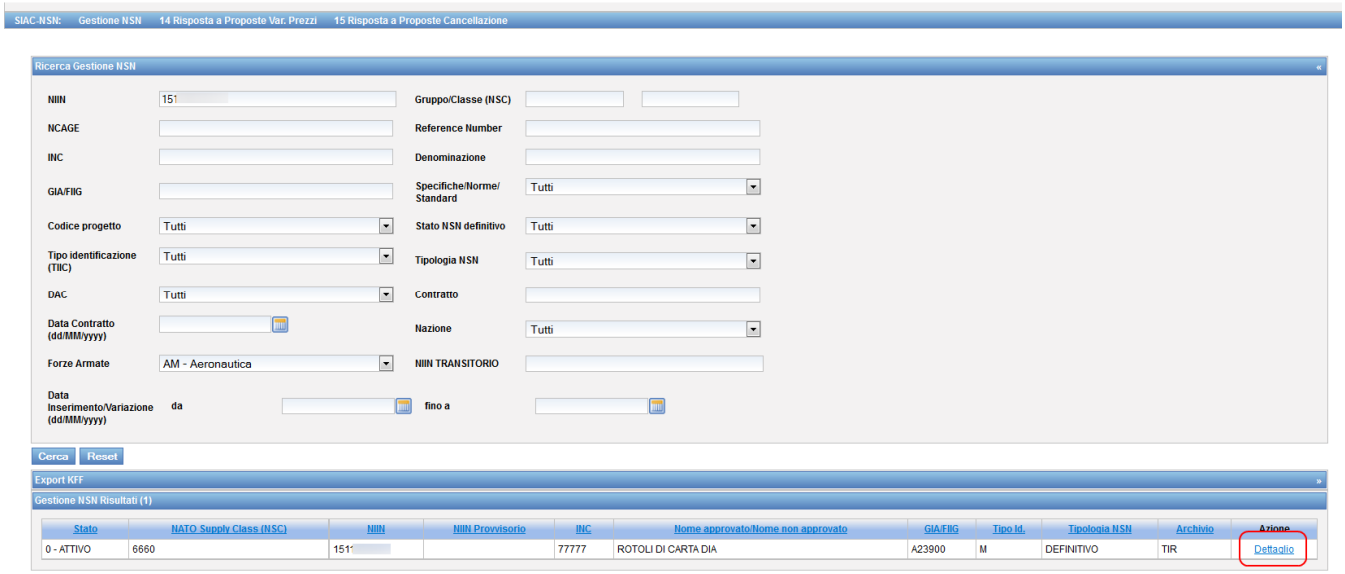




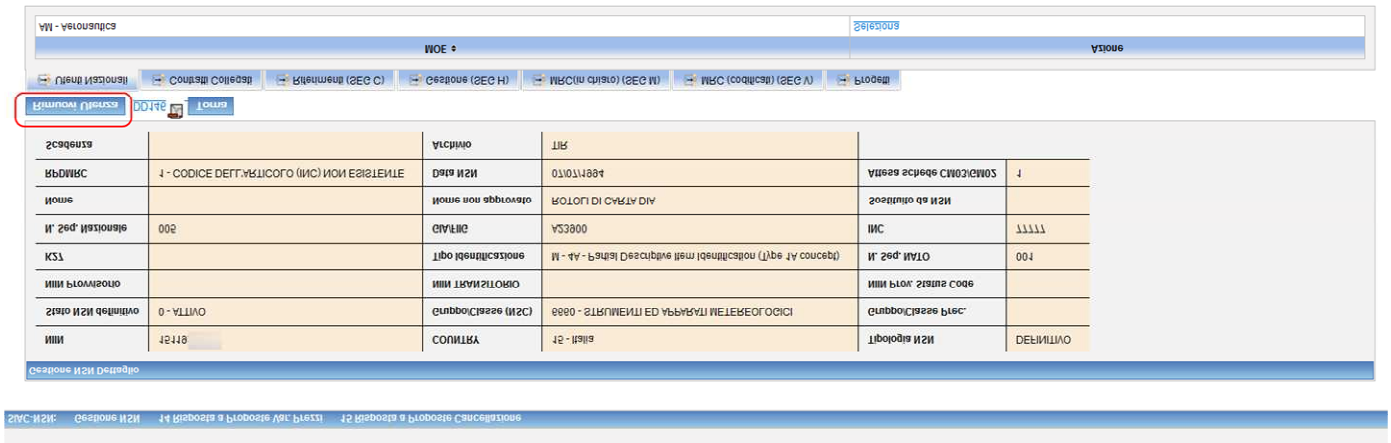
Infine, cliccando sull'icona contenuta nella colonna **File**, come mostrato nella figura precedente, l'utente ha la possibilità di visualizzare e/o salvare i dati esportati.

<u>Solo Gli Enti Logistici e l'OCC</u> hanno la possibilità di rimuovere la propria utenza da un dato NSN.

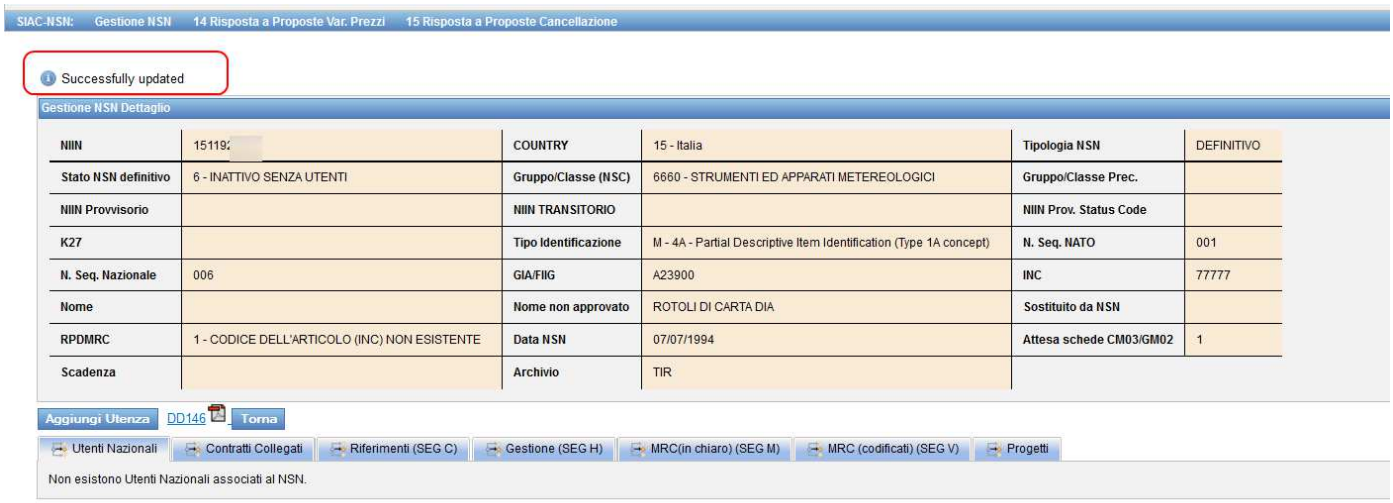
A tal fine, una volta cercato l'NSN di interesse, attraverso la maschera **Ricerca Gestione NSN**, l'operatore dovrà entrare nel suo dettaglio, cliccando sul link **Dettaglio**, come rappresentato nella seguente immagine.



Cliccando sul pulsante **Rimuovi Utenza**, la FFAA verrà rimossa dall'utenza di quel dato NSN.



La dicitura **Successfully Updated**, posta in alto a sinistra della schermata, informerà l'utente circa la corretta esecuzione dell'operazione.



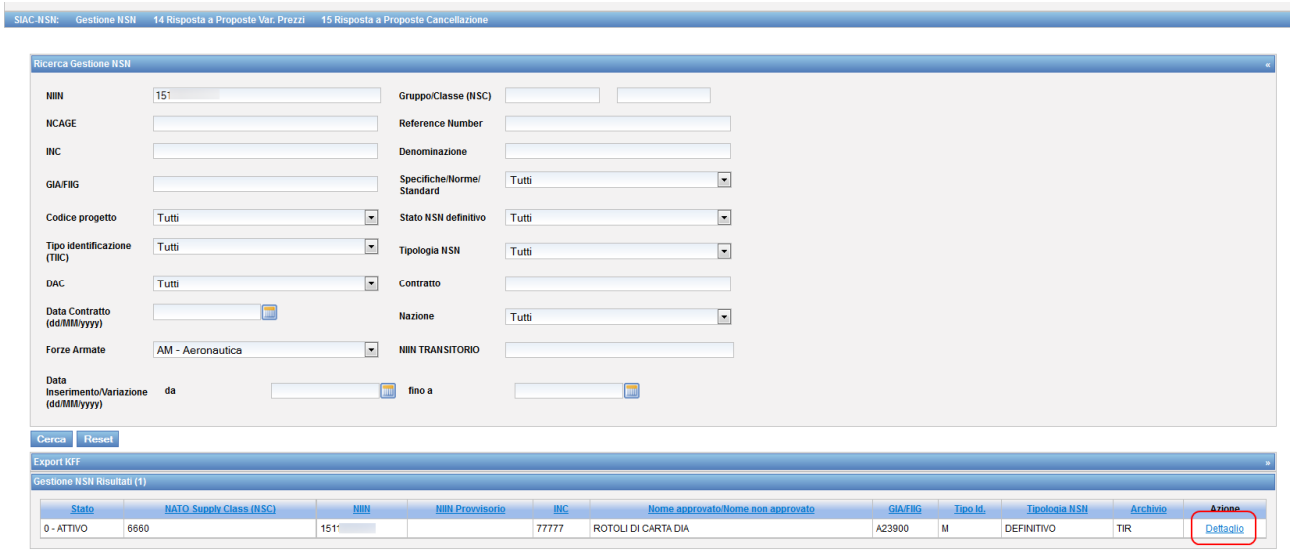
La stessa operazione al contrario viene effettuata per la funzione di Aggiungi Utenza.

PROPOSTA VARIAZIONE PREZZO E PROPOSTA CANCELLAZIONE NSN

SOLO PER GLI ENTI LOGISTICI DI FF.AA

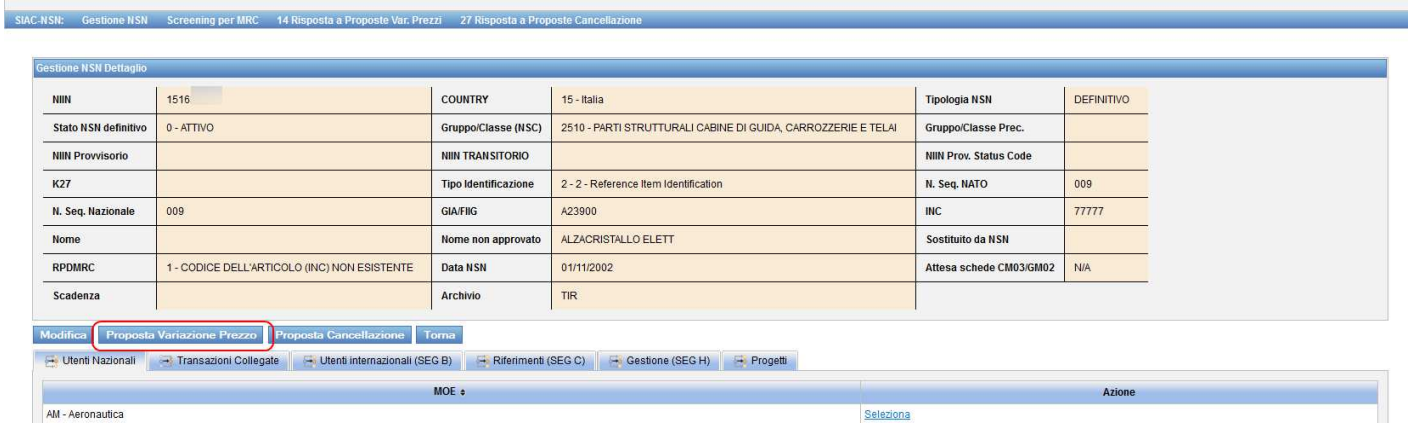
Solo gli Enti Logistici e l'OCC **hanno la possibilità di proporre la variazione del prezzo o la cancellazione di un dato NSN.**

A tal fine, una volta cercato l'NSN di interesse attraverso la maschera **Ricerca Gestione NSN**, l'operatore dovrà entrare nel dettaglio dell'NSN, cliccando sul link **Dettaglio**, come rappresentato nella seguente immagine.

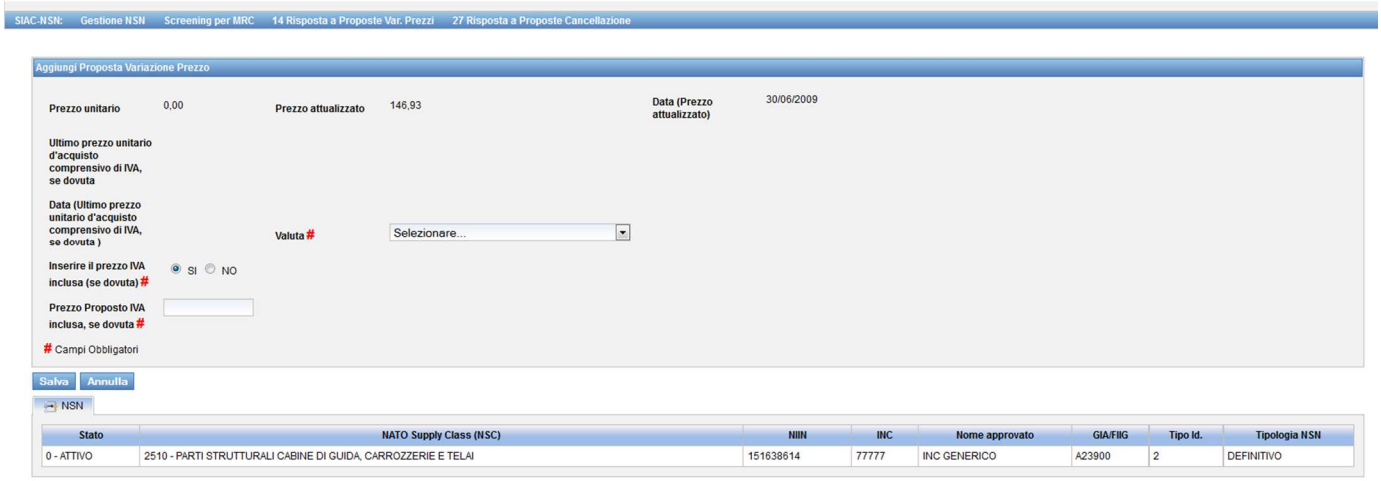


- **PROPOSTA VARIAZIONE PREZZO**

L'operatore dovrà cliccare sul pulsante **Proposta variazione prezzo**, come mostrato dalla figura sottostante.



Dalla seguente maschera, l'utente dovrà impostare i campi obbligatori caratterizzati da un cancelletto rosso quali: il campo **Valuta**, il campo **Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta)**, infine, il campo **Prezzo proposto IVA inclusa (se dovuta)**.



Il tasto **Salva** permetterà il salvataggio dei dati inseriti dall'operatore. Il tasto **Annulla** consentirà di ritornare alla pagina **Gestione NSN Dettaglio**. Finché non verrà data risposta alla proposta di variazione prezzo, e quindi finché non verrà terminata la procedura, il tasto **Proposta variazione prezzo** rimarrà disabilitato.

- **PROPOSTA CANCELLAZIONE NSN**

L'operatore dovrà cliccare sul pulsante **Proposta variazione**, come mostrato dalla figura sottostante.

Dalla maschera **Aggiungi Proposta di Cancellazione**, rappresentata nella figura sottostante, l'utente dovrà impostare i campi obbligatori caratterizzati dalla presenza di un cancelletto rosso, in particolare: il **Motivo** della proposta di cancellazione, nonché il **Motivo della Richiesta**.

Il tasto **Salva** permetterà il salvataggio dei dati inseriti dall'operatore. Il tasto **Annulla** consentirà di ritornare alla pagina **Gestione NSN Dettaglio**.

NB Finché non verrà data risposta alla proposta di cancellazione, e quindi finché non verrà terminata la procedura, il tasto **Proposta di cancellazione** rimarrà disabilitato.

RISPOSTA A PROPOSTA VARIAZIONE PREZZI

SOLO PER GLI ENTI LOGISTICI DI FF.AA

In questa sottosezione del SIAC-NSN, vengono elencate le risposte relative alle proposte di variazione dei prezzi avanzate dagli Enti Logistici di FFAA.

L'utente dovrà accedere al **SIAC-NSN** cliccando sul relativo link presente nella homepage.

Alla sottosezione si accede cliccando sul link **Riposta a Proposta Variazione Prezzi**. Immaginando che un Ente Logistico abbia avanzato una proposta di variazione prezzi su un paio di NSN, la situazione potrà essere come da immagine seguente.

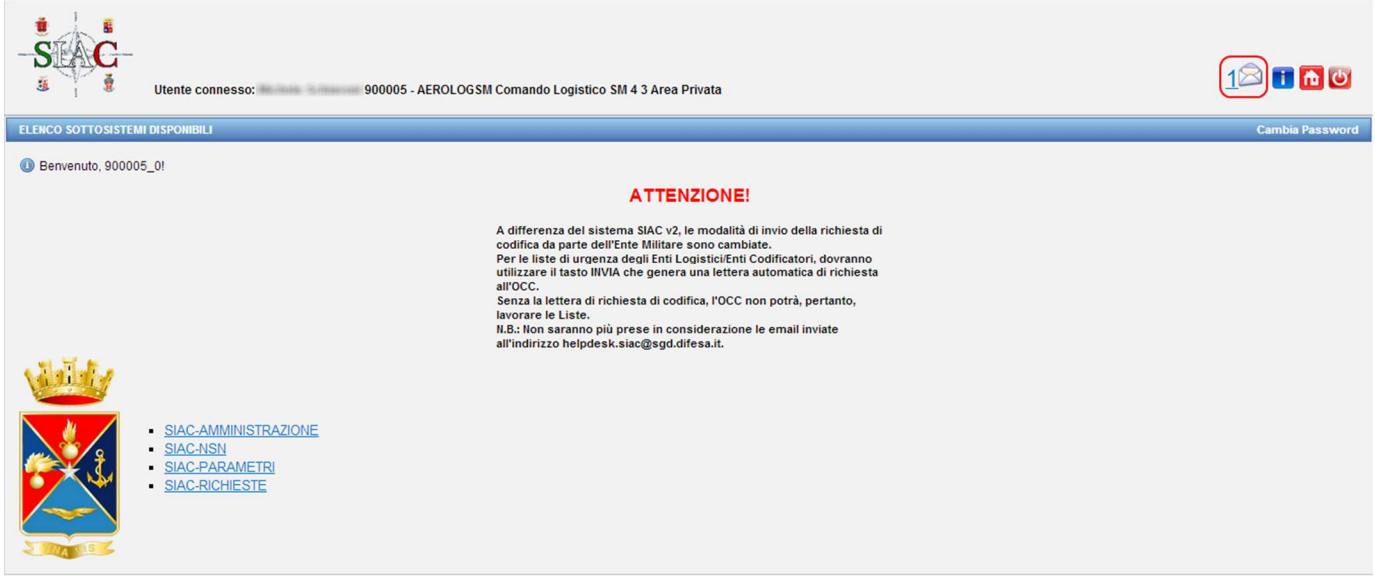
Num	Gruppo/Classe (NSC)	NIIN	Ente Proponente	Valuta	Prezzo Proposto	Prezzo Corrente	Parere
1	2530		Esercito	EUR - EURO	100,00 IVA inclusa, se dovuta		SI NO
2	1680		Esercito	EUR - EURO	20,00 IVA esclusa		SI NO

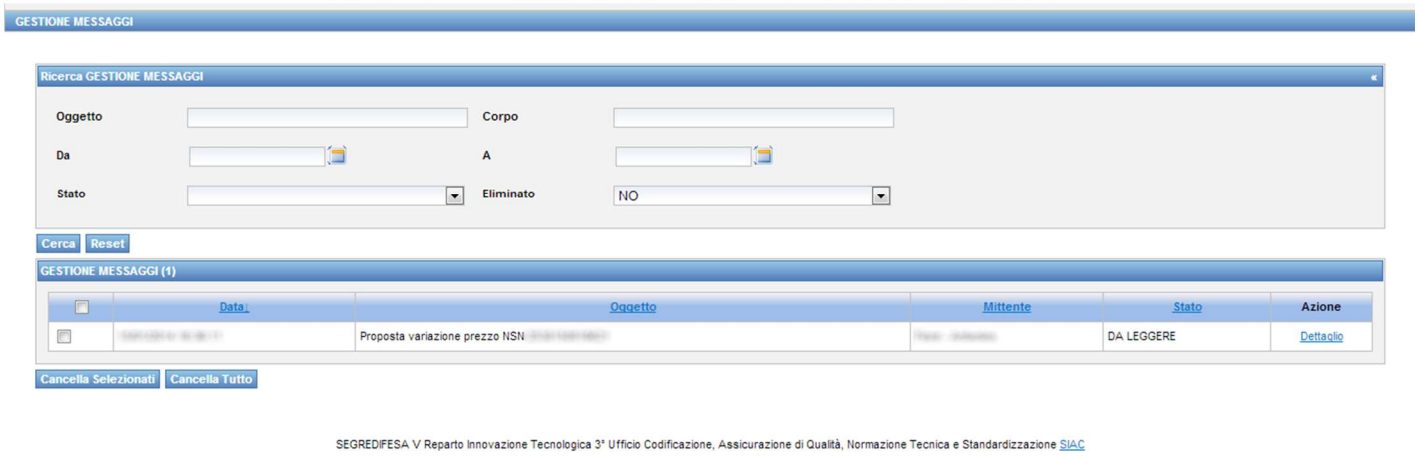
I campi in cui la singola proposta si articola sono:

- Num: è il numero progressivo della proposta;
- Gruppo/Classe (NSC): il gruppo e classe del NIIN su cui viene effettuata la proposta;
- NIIN: il NIIN su cui viene effettuata la proposta;
- Ente proponente: è l'Ente Logistico che avanza la proposta di variazione prezzo, o l'OCC;
- Valuta: la valuta in cui è espresso il prezzo;
- Prezzo proposto: il prezzo proposto dall'Ente;
- Prezzo corrente: il prezzo corrente del NIIN;
- Parere: il possibile parere che può essere dato. Può assumere i valori SI/NO.

Gli Enti interessati dalla proposta, cioè gli Enti utenti di quel NIIN, e l'OCC, devono cliccare su SI o NO, per dare il loro parere alla variazione. Immaginando che il primo dei NSN, presenti nell'immagine precedente, abbia come utenti Esercito che, come si vede, ha avanzato la proposta, e Aeronautica, quest'ultima e l'OCC dovranno dare il loro parere. L'immagine seguente mostra il dettaglio del NSN.

Quando uno degli Enti destinatari della proposta accede al proprio cruscotto, il sistema mostra nella info-box il messaggio relativo.

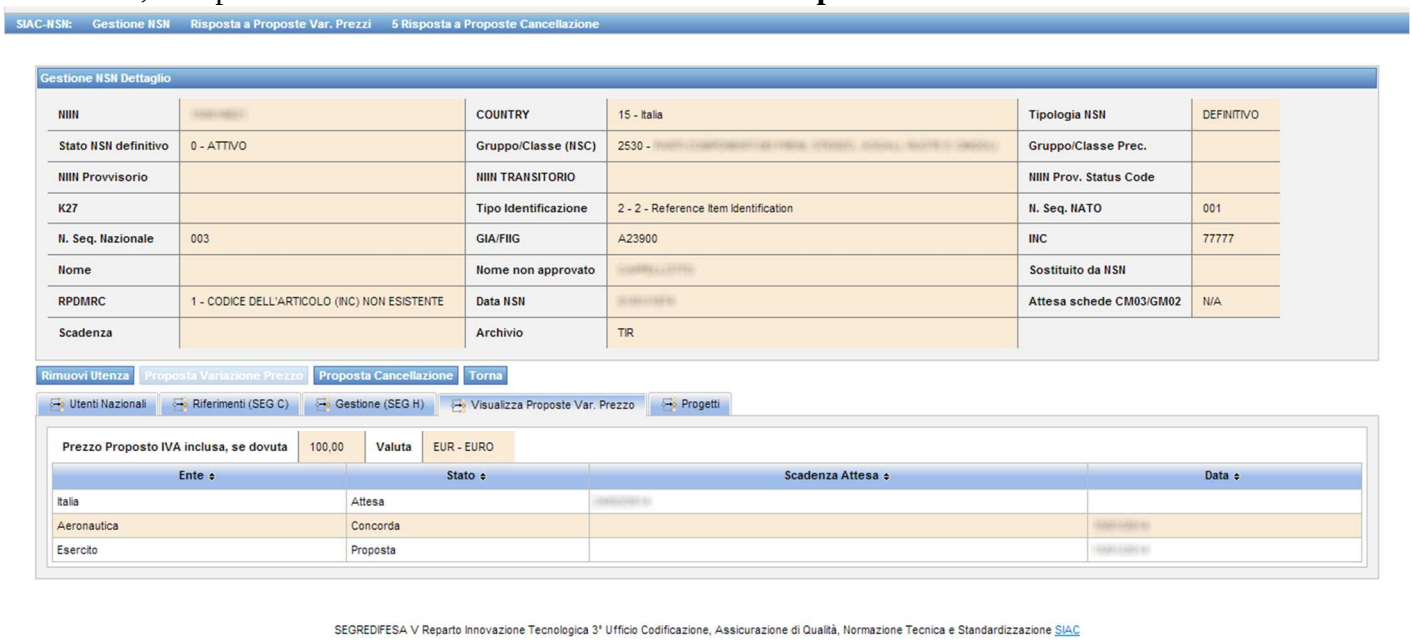




Accedendo alla sezione SIAC-NSN e poi al link Risposta a proposta variazione prezzi, la pagina sarà la seguente.

Se Aeronautica clicca su SI, la pagina che appare è come la seguente.

Una volta espresso il parere, questo viene automaticamente riportato all'Ente proponente, e agli altri attori del processo. L'immagine che segue è esemplificativa. L'Ente proponente, nel dettaglio del NSN interessato, aprendo la scheda **Visualizza Proposte Var. Prezzi** ottiene:



Come si vede, i campi in cui viene articolata la proposta sono:

- Ente: il singolo attore del processo. Per ognuno di essi gli stati possono assumere valori diversi;
- Stato: lo stato in cui si trova il singolo Ente, relativamente alla proposta;
- Scadenza attesa: la data entro la quale si attende la risposta dell'Ente;
- Data: la data in cui è stata effettuata la proposta, o data una risposta, secondo l'Ente.

Si noti che il tasto **Proposta Variazione Prezzo** è ancora disattivo, nell'attesa che il processo in corso si concluda.

Quando tutti gli attori coinvolti avranno dato risposta, il processo di variazione prezzo si conclude. In particolare, se anche l'OCC dà risposta positiva, la scheda **Visualizza Proposte Var. Prezzi**

assume la forma della seguente immagine.

SIAC-NSN: Gestione NSN | Risposta a Proposte Var. Prezzi | 5 Risposta a Proposte Cancellazione

Gestione NSN Dettaglio

NIIN		COUNTRY	15 - Italia	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	2530 -	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	2 - 2 - Reference Item Identification	N. Seq. NATO	001
N. Seq. Nazionale	003	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato		Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN		Attesa schede CM03/GM02	N/A
Scadenza		Archivio	TIR		

Rimuovi Utenza | Proposta Variazione Prezzo | Proposta Cancellazione | Torna

Utenti Nazionali | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | Visualizza Proposte Var. Prezzo | Progetti

Prezzo Proposto IVA inclusa, se dovuta: 100,00 | Valuta: EUR - EURO

Ente	Stato	Scadenza Attesa	Data
Italia	Concorda		
Aeronautica	Concorda		
Esercito	Proposta		

SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione SIAC

L'effetto della variazione prezzo può meglio rilevarsi dal Segmento H del NSN in esame.

SIAC-NSN: Gestione NSN | Risposta a Proposte Var. Prezzi | 5 Risposta a Proposte Cancellazione

Gestione NSN Dettaglio

NIIN		COUNTRY	15 - Italia	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	2530 -	Gruppo/Classe Prec.	
NIIN Provvisorio		NIIN TRANSITORIO		NIIN Prov. Status Code	
K27		Tipo Identificazione	2 - 2 - Reference Item Identification	N. Seq. NATO	001
N. Seq. Nazionale	003	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato		Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN		Attesa schede CM03/GM02	N/A
Scadenza		Archivio	TIR		

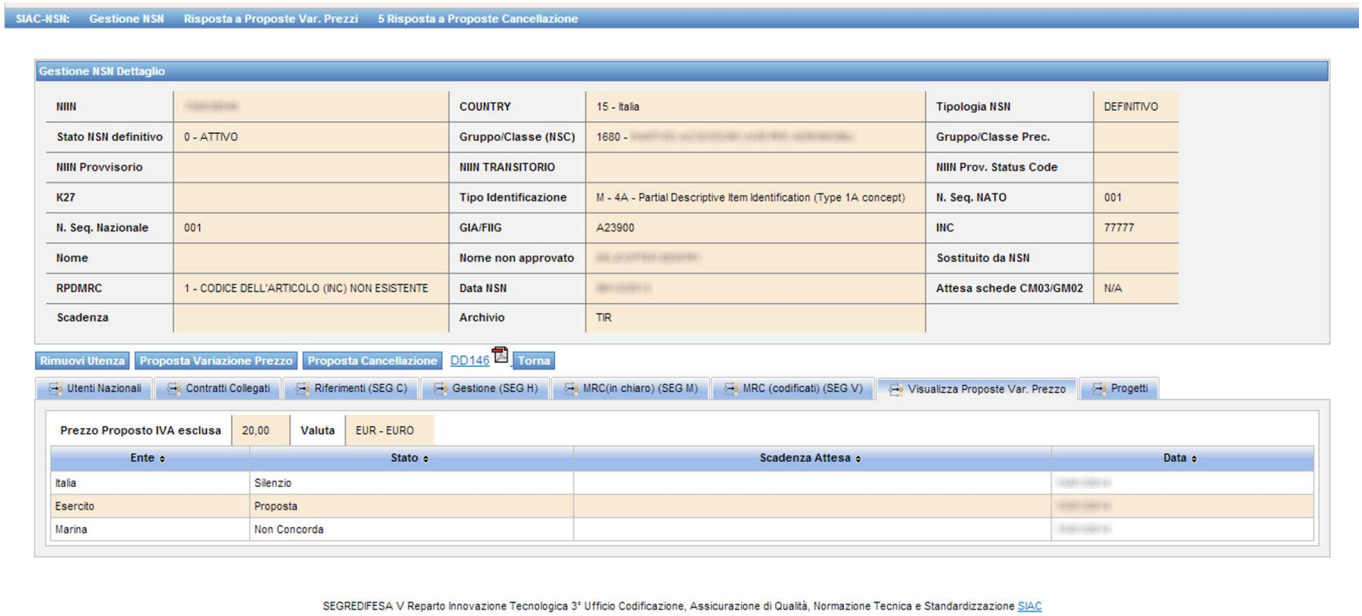
Rimuovi Utenza | Proposta Variazione Prezzo | Proposta Cancellazione | Torna

Utenti Nazionali | Riferimenti (SEG C) | Gestione (SEG H) | Visualizza Proposte Var. Prezzo | Progetti

Dati Completi	DATA OPERATIVITA' LOGISTICA	Valuta	Ultimo Prezzo unitario d'Inventario	Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	Ultimo prezzo unitario d'acquisto senza IVA	UNITA' DI DISTRI
☑		EUR - EURO		100,00		

Si noti che il tasto **Proposta Variazione Prezzo** è ritornato attivo, nel senso che è possibile, da parte degli utenti del NSN, effettuare una nuova proposta.

Nel caso in cui, invece, uno degli Enti dovesse rifiutare la proposta, il risultato si vedrebbe nella scheda **Visualizza Proposte Var. Prezzi**, come da immagine seguente.

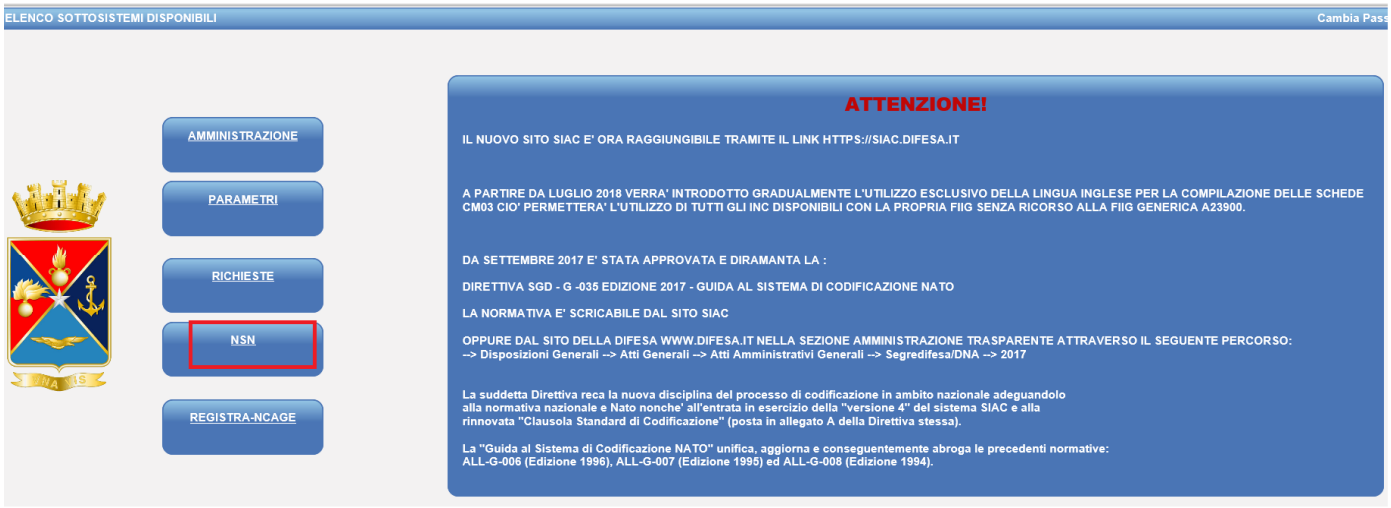


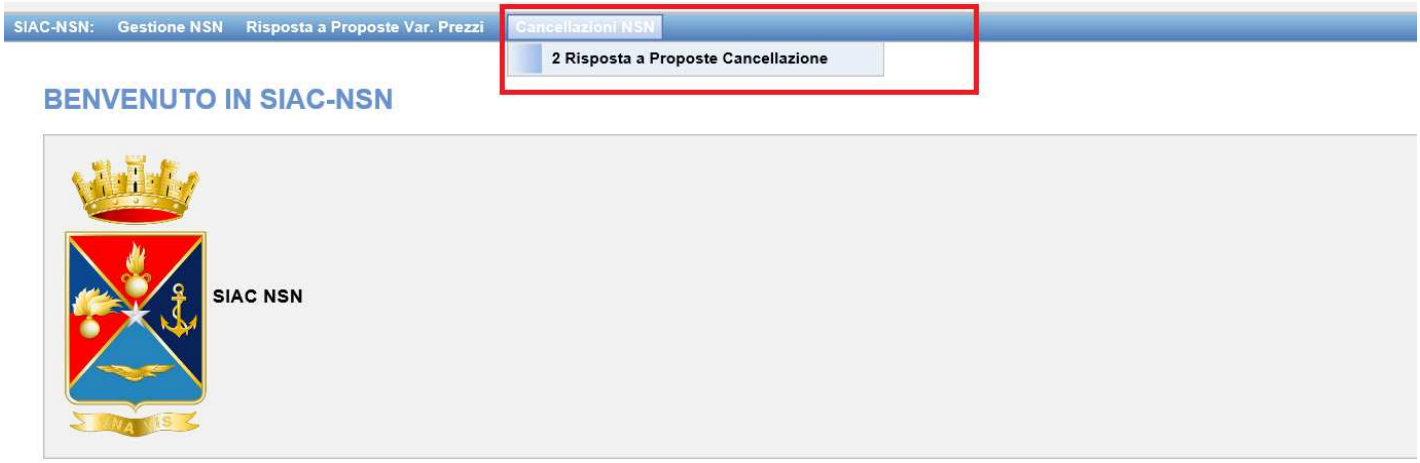
In questo caso, l'Ente che rifiuta avrà lo stato **Non Concorda**. Il parere dell'OCC o degli altri utenti nazionali è ininfluente, visto che basta un singolo rifiuto per far decadere la proposta, e il pulsante **Proposta Variazione Prezzo** ritorna attivo, per permettere una nuova proposta. Vige il silenzio assenso sui pareri.

RISPOSTA A PROPOSTA CANCELLAZIONE

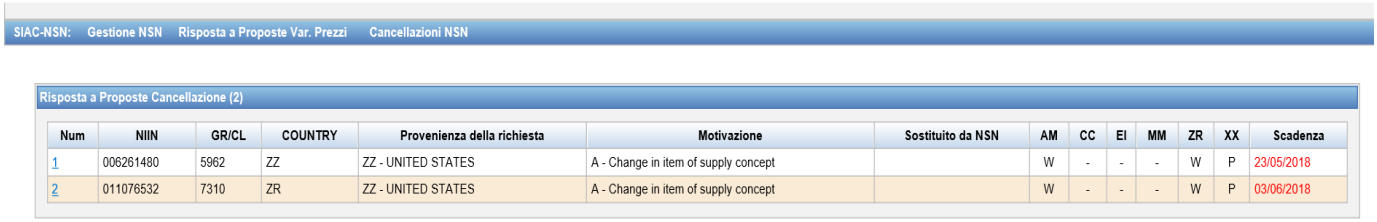
SOLO PER GLI ENTI LOGISTICI DI FF.AA

A questa sottosezione del **SIAC-NSN** si accede, innanzitutto, cliccando dalla homepage sul link **SIAC- NSN**, **Cancellazione NSN** e quindi su **Risposta proposta di Cancellazione**, come illustrato dalle due immagini seguenti.





L'utente si troverà di fronte alla seguente schermata.



Num	NIIN	GR/CL	COUNTRY	Provenienza della richiesta	Motivazione	Sostituito da NSN	AM	CC	EI	MM	ZR	XX	Scadenza
1	006261480	5962	ZZ	ZZ - UNITED STATES	A - Change in item of supply concept		W	-	-	-	W	P	23/05/2018
2	011076532	7310	ZR	ZZ - UNITED STATES	A - Change in item of supply concept		W	-	-	-	W	P	03/06/2018

In questa *infobox* venie illustrato il significato delle varie intestazioni di colonne rappresentate nell'immagine precedente:

- **Numero**: è il numero progressivo della proposta di cancellazione NSN;
- **NIIN**: è il NIIN per il quale si va richiesta di cancellazione;
- **Country**: è il Paese;
- **Motivazione**: è la ragione per cui se ne propone la cancellazione (es. articolo non più prodotto, articolo non più diponibile presso il costruttore ecc.)
- Sostituito da NSN: in questa colonna vengono riportati gli NSN che eventualmente sostituiscono quelli per i quali si è avanzata proposta di cancellazione;
- **AM/CC/EI/MM/ZR**: sono le gli acronimi delle Forze Armate.

1. la lettera **W** sta per Waiting (attesa) ed indica appunto che si è in attesa di una riposta in merito alla proposta di cancellazione da parte della FFAA;
2. la lettera **Y** sta per Yes (assenso) ed indica che la FFAA acconsente alla proposta di cancellazione;
3. la lettera **P** sta per proposta ed indica appunto la FFAA da cui proviene la proposta di cancellazione;
4. **Scadenza**: indica la data di scadenza della proposta di cancellazione NSN.

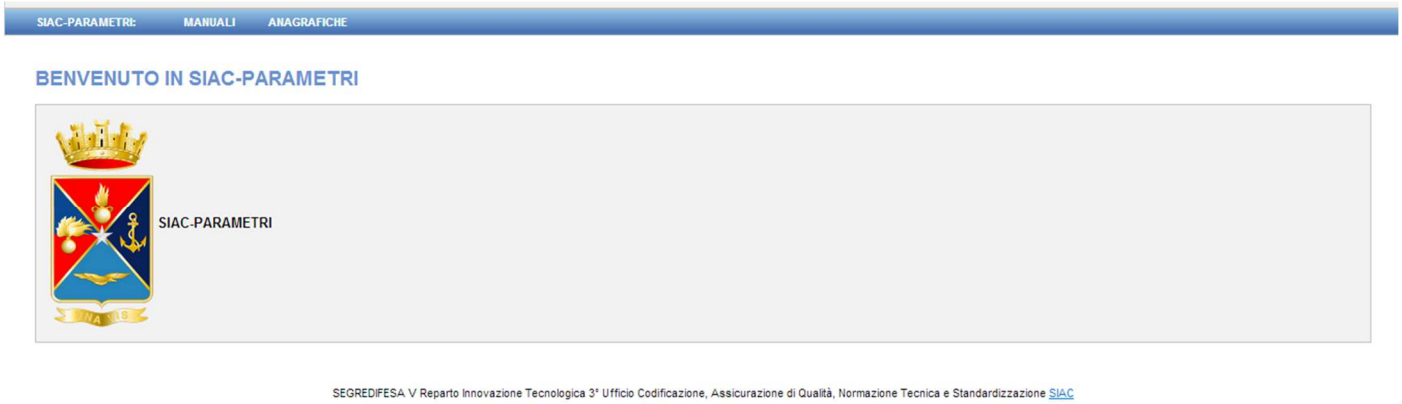
L'utente logistico di FA può esprimere uno dei pareri proposti oppure respingere con il "Not concur". Il primo rifiuto fa interrompere la proposta che si annulla automaticamente. Vige il silenzio assenso sui pareri.

SIAC-PARAMETRI

La sezione **SIAC-PARAMETRI** gestisce la base dati del sistema. Appartengono a questo sottosistema le seguenti sezioni:

- **MANUALI**
- **ANAGRAFICHE**

Di seguito si riporta l'immagine che identifica questo sottosistema.



MANUALI

La sezione **Manuali** è suddivisa in:

- H2
- H6
- H4

Di seguito si riporta l'immagine che mostra tale sottosistema.

MANUALE H2

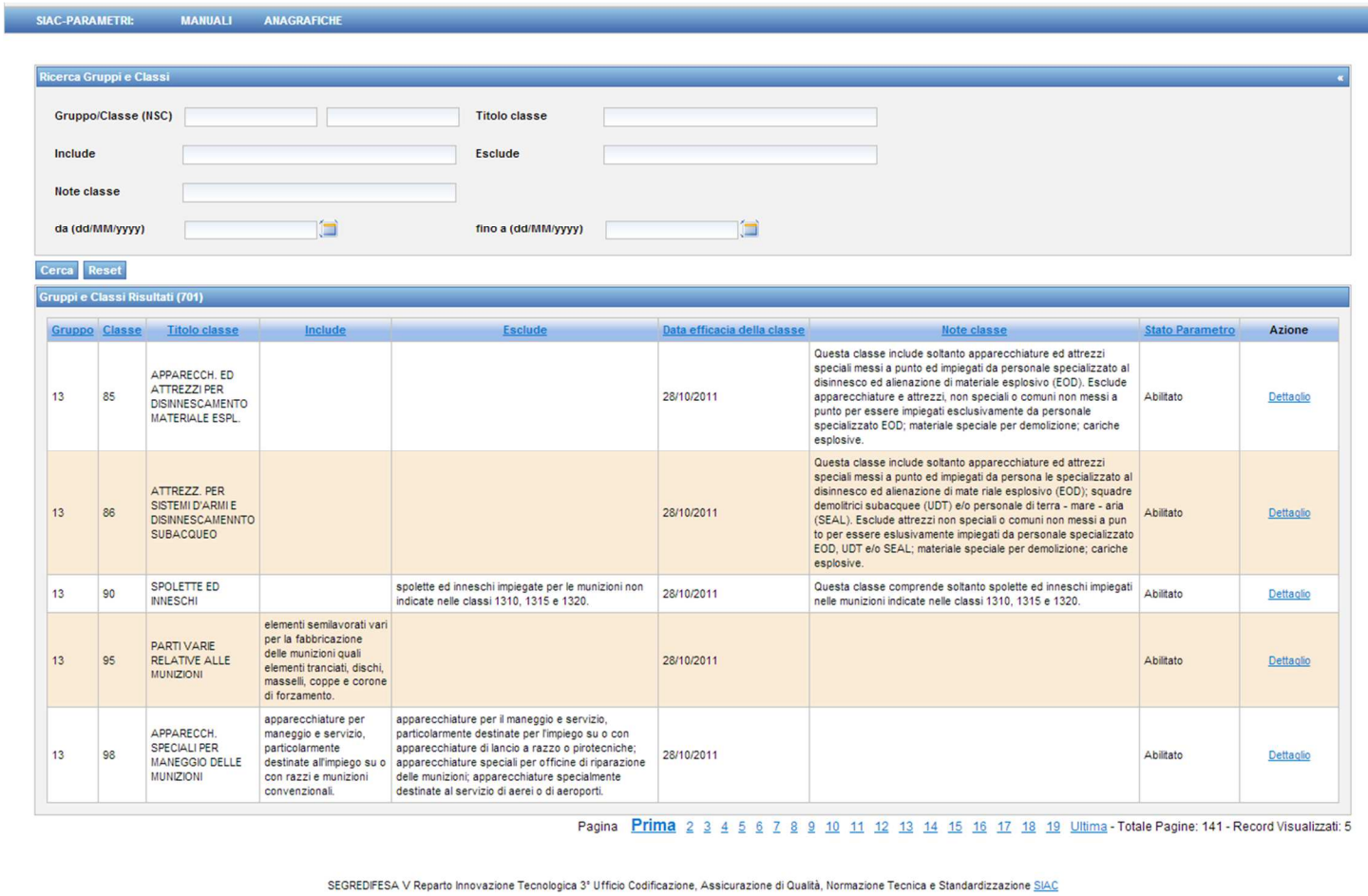
Il sottosistema **H2** si suddivide in:

- Gruppi e Classi

- Gruppi

GRUPPI E CLASSI

All'apertura, la pagina si presenta come nell'immagine che segue.



Gruppo	Classe	Titolo classe	Include	Esclude	Data efficacia della classe	Note classe	Stato Parametro	Azione
13	85	APPARECCH. ED ATTREZZI PER DISINNESCAMENTO MATERIALE ESPL.			28/10/2011	Questa classe include soltanto apparecchiature ed attrezzi speciali messi a punto ed impiegati da personale specializzato al disinnesco ed alienazione di materiale esplosivo (EOD). Esclude apparecchiature e attrezzi, non speciali o comuni non messi a punto per essere impiegati esclusivamente da personale specializzato EOD; materiale speciale per demolizione; cariche esplosive.	Abilitato	Dettaglio
13	86	ATTREZZ. PER SISTEMI D'ARMI E DISINNESCAMENNTO SUBACQUEO			28/10/2011	Questa classe include soltanto apparecchiature ed attrezzi speciali messi a punto ed impiegati da persona le specializzato al disinnesco ed alienazione di mate riale esplosivo (EOD); squadre demolitrici subacquee (UDT) e/o personale di terra - mare - aria (SEAL). Esclude attrezzi non speciali o comuni non messi a pun to per essere eslusivamente impiegati da personale specializzato EOD, UDT e/o SEAL; materiale speciale per demolizione; cariche esplosive.	Abilitato	Dettaglio
13	90	SPOLETTE ED INNESCHI		spolette ed inneschi impiegate per le munizioni non indicate nelle classi 1310, 1315 e 1320.	28/10/2011	Questa classe comprende soltanto spolette ed inneschi impiegati nelle munizioni indicate nelle classi 1310, 1315 e 1320.	Abilitato	Dettaglio
13	95	PARTI VARIE RELATIVE ALLE MUNIZIONI	elementi semilavorati vari per la fabbricazione delle munizioni quali elementi tranciati, dischi, masselli, coppe e corone di forzamento.		28/10/2011		Abilitato	Dettaglio
13	98	APPARECCH. SPECIALI PER MANEGGIO DELLE MUNIZIONI	apparecchiature per maneggio e servizio, particolarmente destinate all'impiego su o con razzi e munizioni convenzionali.	apparecchiature per il maneggio e servizio, particolarmente destinate per l'impiego su o con apparecchiature di lancio a razzo o pirotecniche; apparecchiature speciali per officine di riparazione delle munizioni; apparecchiature specialmente destinate al servizio di aerei o di aeroporti.	28/10/2011		Abilitato	Dettaglio

Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati.

Ricerca

La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- Gruppo/Classe (NSC);
- Titolo classe;
- Include;
- Esclude;
- Note classe;
- Da (dd/MM/yyyy): data di inizio intervallo;
- Fino a (dd/MM/yyyy): data di fine intervallo.

In modo predefinito, il sistema effettua la ricerca a partire dall'inizio del campo. Se si vuole cercare del testo all'interno del campo, dovrà inserirsi prima di esso il carattere jolly %. Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto **Cerca** affinché il Sistema visualizzi i risultati coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

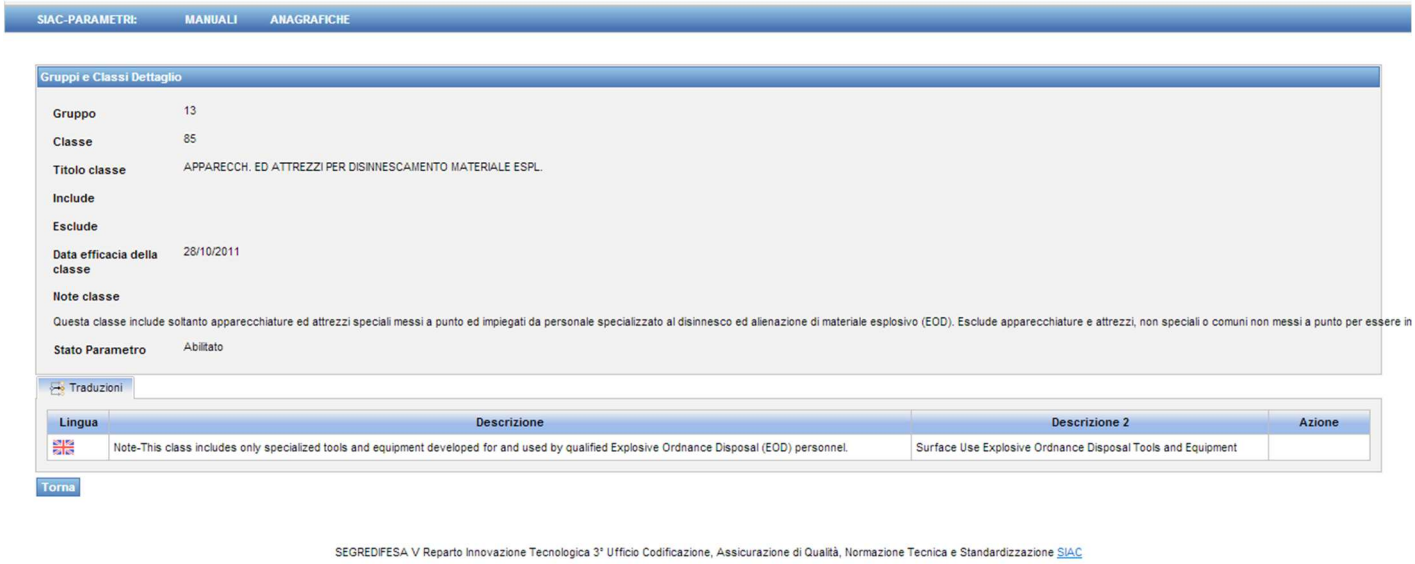
Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto **Reset**, è qui rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- Gruppo;
- Classe;
- Titolo Classe;
- Include;
- Esclude;
- Data efficacia della classe;
- Note classe;
- Stato Parametro: abilitato o disabilitato;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

GRUPPI E CLASSI DETTAGLIO

La pagina di dettaglio di Gruppi e Classi si presenta come da immagine seguente.



I campi, che descrivono il singolo record sono i seguenti:

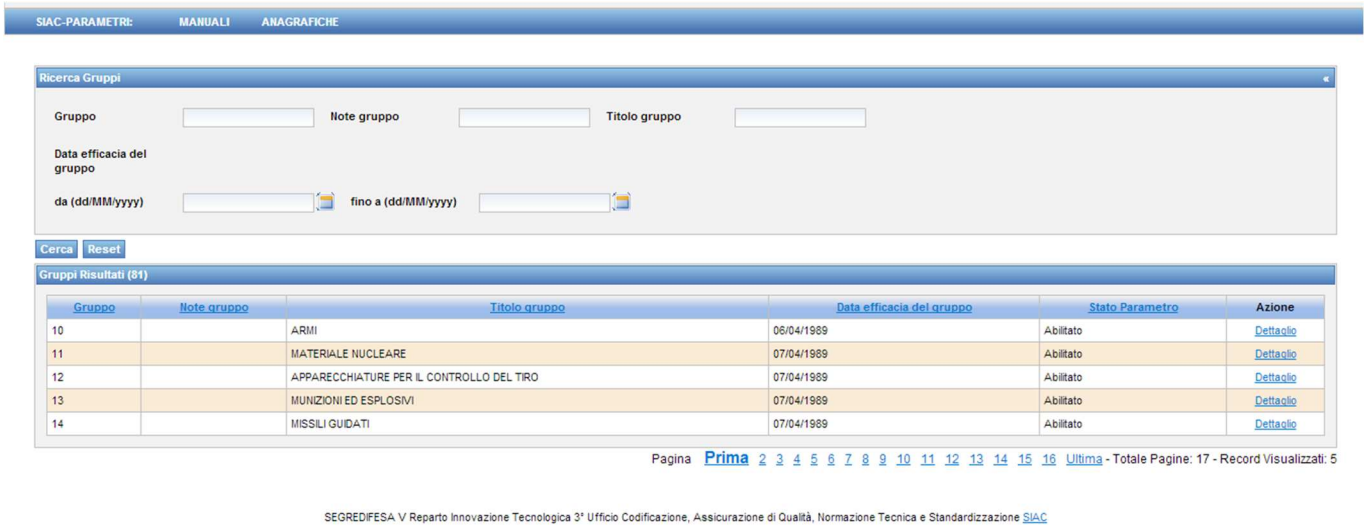
- Gruppo;
- Classe;
- Titolo Classe;
- Include;
- Esclude;
- Data efficacia della Classe;
- Note Classe;
- Stato Parametro: indica lo stato del parametro. Assume i valori Abilitato/Disabilitato. Se Disabilitato non comparirà nel relativo elenco a discesa.

TRADUZIONI

Dalla pagina di dettaglio, è possibile visualizzare la scheda sottesa, Traduzioni, che contiene le eventuali traduzioni, nelle ulteriori lingue previste nel sistema (nel caso specifico l'inglese), delle descrizioni dei record.

GRUPPI

All'apertura, la pagina si presenta come nell'immagine che segue.



Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati.

Ricerca

La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- Gruppo;
- Note Gruppo;
- Titolo Gruppo;
- Data efficacia del Gruppo: comprende da(dd/MM/yyyy) e fino a(dd/MM/yyyy);

In modo predefinito, il sistema effettua la ricerca a partire dall'inizio del campo. Se si vuole cercare del testo all'interno del campo, dovrà inserirsi prima di esso il carattere jolly %. Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto **Cerca** affinché il Sistema visualizzi i risultati coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

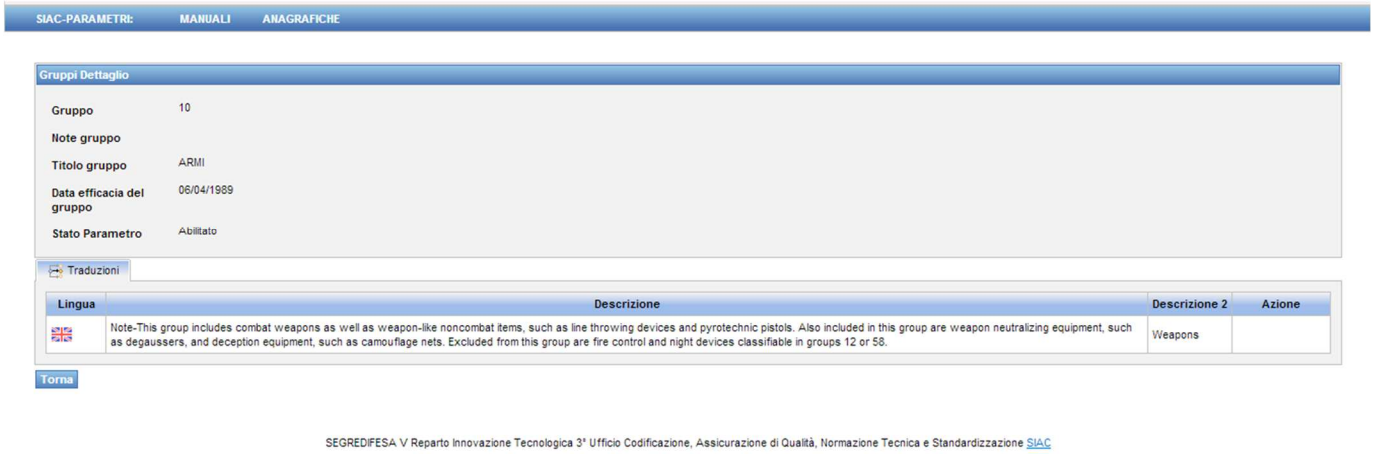
Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto **Reset**, è qui rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- Gruppo;
- Note gruppo;
- Titolo gruppo;
- Data efficacia del gruppo;
- Stato Parametro: abilitato o disabilitato;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

GRUPPI DETTAGLIO

La pagina di dettaglio di Gruppi si presenta come da immagine seguente.



I campi, che descrivono il singolo record sono i seguenti:

- Gruppo;
- Note gruppo;
- Titolo gruppo;
- Data efficacia del gruppo;
- Stato Parametro: indica lo stato del parametro. Assume i valori Abilitato/Disabilitato. Se Disabilitato non comparirà nel relativo elenco a discesa.

TRADUZIONI

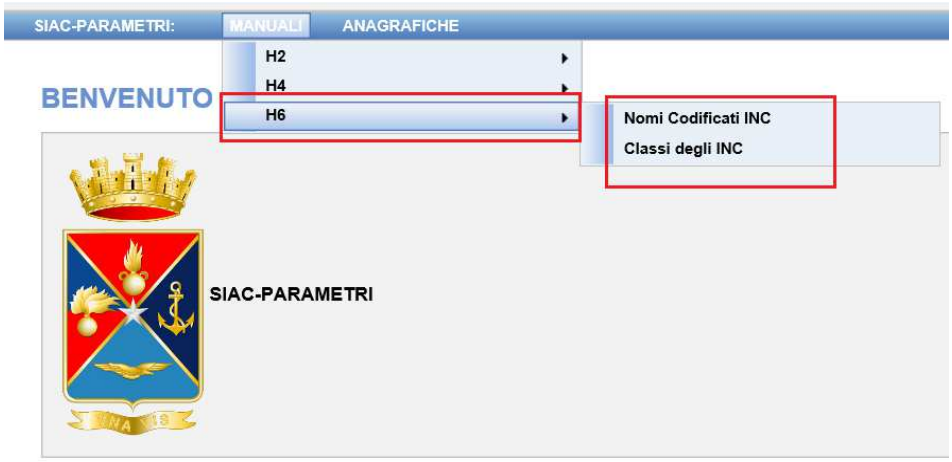
Dalla pagina di dettaglio, è possibile visualizzare la scheda sottesa, Traduzioni, che contiene le eventuali traduzioni, nelle ulteriori lingue previste nel sistema (nel caso specifico l'inglese), della descrizione dei record.

MANUALE H6

La sezione dei Manuali **H6** contiene:

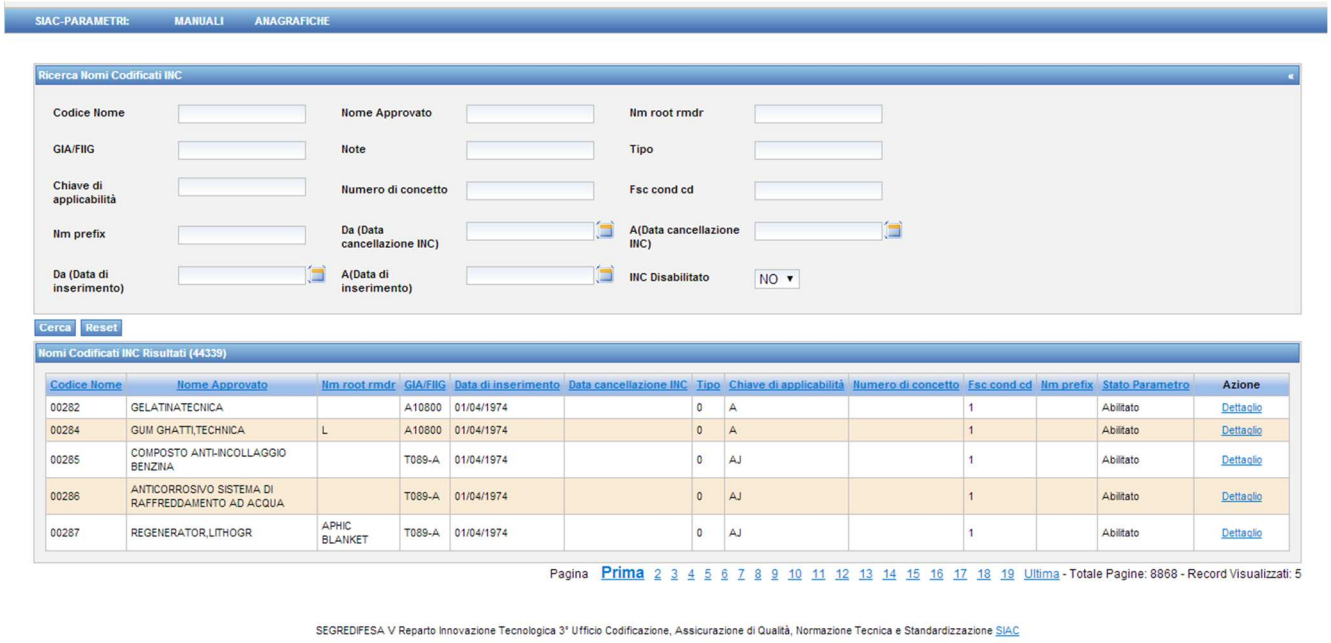
- **Nomi Codificati INC**;
- **Classi degli INC**.

Per accedere a questa sezione, è necessario aprire il relativo link, come da immagine seguente:



NOMI CODIFICATI INC

All'apertura, la pagina si presenta come nell'immagine che segue:



Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati;
- Crea.

Per accedere ai campi di ricerca, cliccare sulle freccette in alto a destra (sono indicate con il cerchietto rosso).

Ricerca

La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- Codice Nome;
- Nome Approvato;
- Nm root rmdr;
- GIA/FIIG;
- Note;
- Tipo;
- Chiave di applicabilità;
- Numero di concetto;
- Fsc cond cd;
- Nm prefix;
- Da (Data cancellazione INC);
- A (Data cancellazione INC);
- Da (Data di inserimento);
- A (Data di inserimento);
- INC Disabilitato (SI o NO).

In modo predefinito, il sistema effettua la ricerca a partire dall'inizio del campo. Se si vuole cercare del testo all'interno del campo, dovrà inserirsi prima di esso il carattere jolly %. Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto **Cerca** affinché il Sistema visualizzi i risultati coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto **Reset**, è qui rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- Codice Nome;
- Nome Approvato;
- Nm root rmdr;
- GIA/FIIG;
- Data di inserimento;
- Data cancellazione INC;
- Tipo;
- Chiave di applicabilità;
- Numero di concetto;
- Fsc cond cd;
- Nm prefix;
- Stato Parametro: abilitato o disabilitato;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

NOMI CODIFICATI INC DETTAGLIO

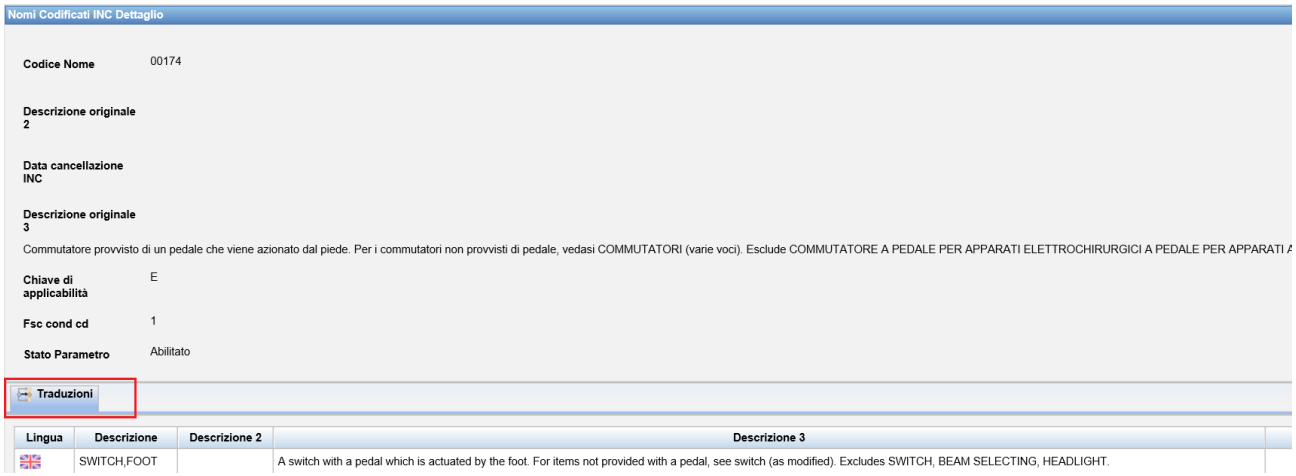
La pagina di dettaglio di Nomi Codificati INC si presenta come da immagine seguente.

I campi, che descrivono il singolo record sono i seguenti:

- Codice Nome;
- Nome Approvato;
- Nm root rmdr;
- GIA/FIIG;
- Data cancellazione INC;
- Data di inserimento;
- Note;
- Tipo;
- Chiave di applicabilità;
- Numero di concetto;
- Fsc cond cd;
- Nm prefix;
- Stato Parametro: indica lo stato del parametro. Assume i valori Abilitato/Disabilitato. Se Disabilitato non comparirà nel relativo elenco a discesa.

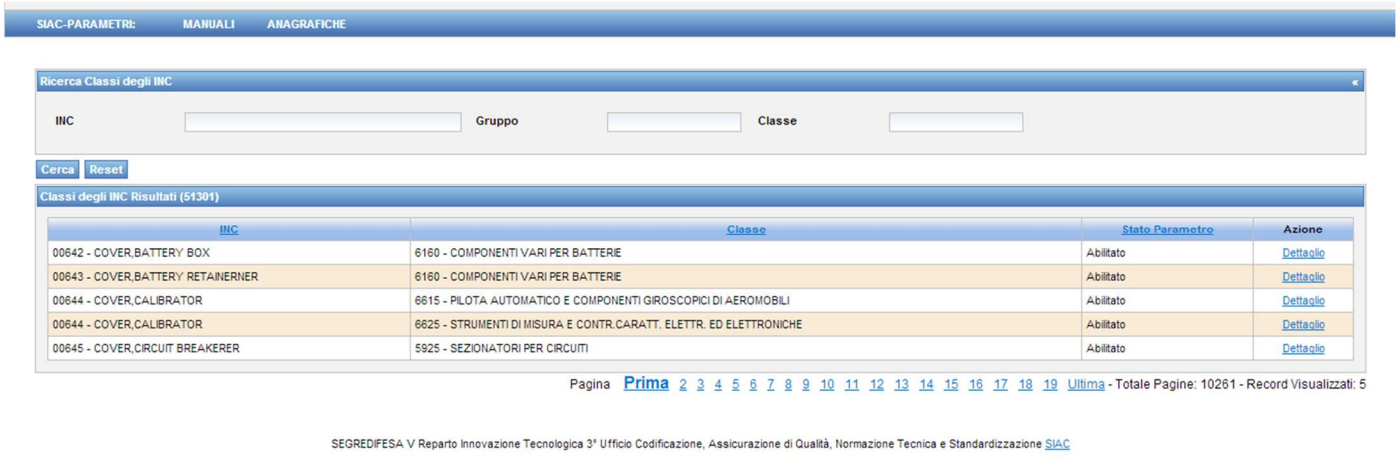
TRADUZIONI

Dalla pagina di dettaglio, è possibile visualizzare la scheda sottesa, Traduzioni, che contiene le eventuali traduzioni, nelle ulteriori lingue previste nel sistema (nel caso specifico l'inglese), delle descrizioni dei record.



CLASSI DEGLI INC

All'apertura, la pagina si presenta come nell'immagine che segue.



Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati;
- Crea.

Ricerca

La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- INC
- Gruppo
- Classe

In modo predefinito, il sistema effettua la ricerca a partire dall'inizio del campo. Se si vuole cercare del testo all'interno del campo, dovrà inserirsi prima di esso il carattere jolly %. Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto **Cerca** affinché il Sistema visualizzi i risultati

coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto **Reset** ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto **Reset**, è sopra rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- INC;
- Classe;
- Stato Parametro: abilitato o disabilitato;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

CLASSI DEGLI INC DETTAGLIO

La pagina di dettaglio delle Classi degli INC si presenta come da immagine seguente:

I campi, che descrivono il singolo record sono i seguenti:

- INC;
- Classe;
- Stato Parametro: indica lo stato del parametro. Assume i valori Abilitato/Disabilitato. Se Disabilitato non comparirà nel relativo elenco a discesa.

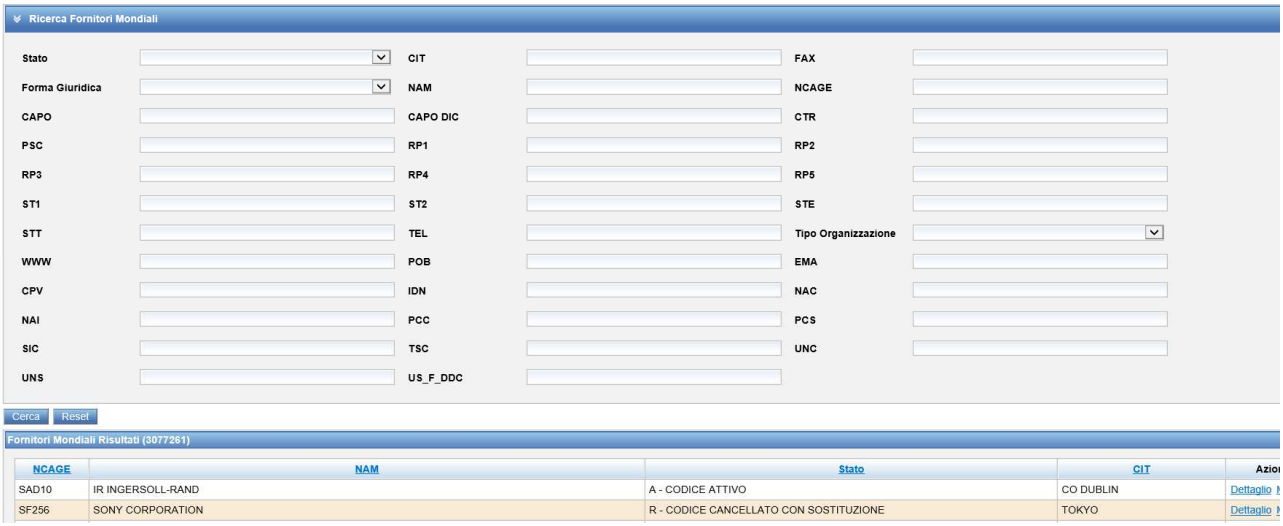
MANUALE H4

FORNITORI MONDIALI

La sezione del Manuale H4 (Fornitori Mondiali) contiene l'elenco dei costruttori esteri a cui è stato attribuito un codice NCAGE.

NB In questo archivio si trovano tutti gli NCAGE tranne quelli italiani che si trovano su Anagrafiche → NCAGE italiani.

All'apertura, la pagina si presente come segue:



Come si può vedere, la pagina si presenta divisa in due parti:

- Ricerca Fornitori Mondiali;
- Fornitori Mondiali Risultati

La ricerca, in particolare, può essere effettuata tramite i seguenti campi:

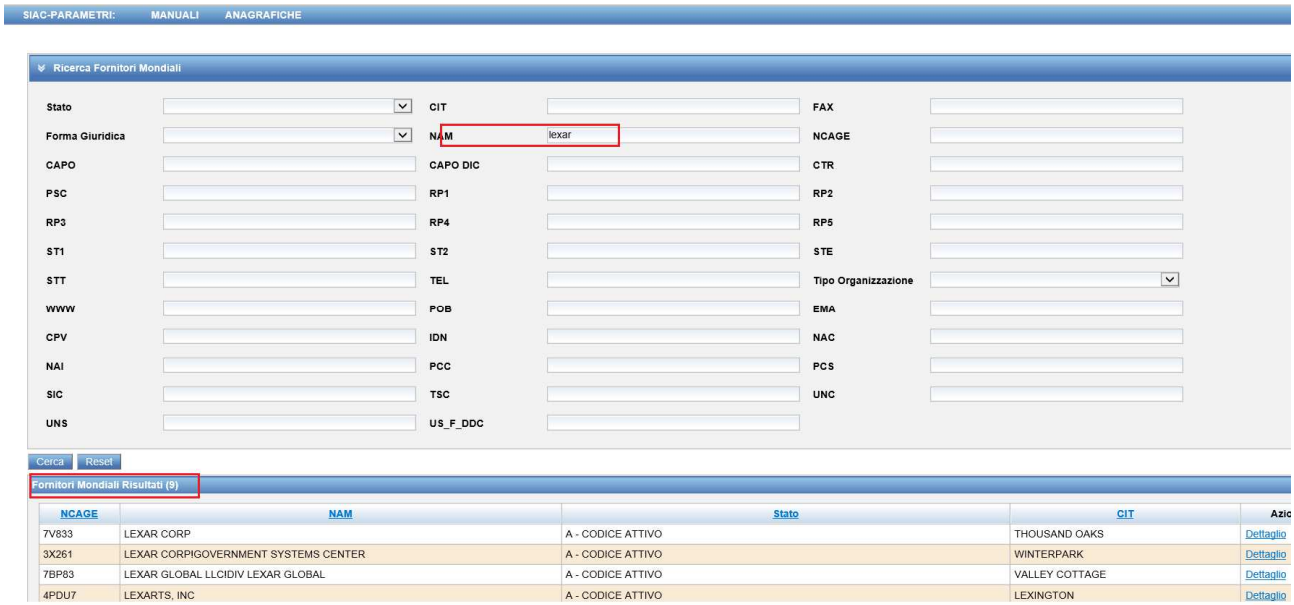
- STATO (menu a tendina, es. attivo, codice non più in uso ecc.);
- CIT (città);
- FAX;
- FORMA GIURIDICA (menu a tendina);
- NAM (Denominazione Sociale ditta);
- NCAGE;
- CAPO riservato OCC;
- CAPO riservato OCC;
- CTR (Codice del Paese NATO secondo STANAG 1059);
- PSC (CAP, indirizzo fisico);
- RP1, RP2, RP3, RP4, RP5 (sostituzione codice NCAGE);
- ST1, ST2 (Indirizzo e numero civico, prima e seconda riga);
- STE (Stato o Provincia solo per Stati Uniti e Canada con il campo limitato a due colonne);

- STT (Stato, Provincia, Regione ad eccezione degli Stati Uniti e Canada);
- TEL (numero di telefono);
- TIPO Organizzazione (menu a tendina: costruttore, fornitore di servizi ecc.);
- WWW (indirizzo sito web);
- POB (casella postale);
- EMA (indirizzo e-mail);
- CPV (Sistema di Classificazione usato per gare elettroniche via Internet);
- IDN riservato OCC;
- NAC (Sistema di Classificazione di Attività Economica- NACE);
- NAI (Sistema di Classificazione Industriale dell'America del Nord);
- PCC (indirizzo postale, città);
- PCS (cap, indirizzo postale);
- SIC (Codice Nazionale di Classificazione Industriale- non solo per USA e Canada);
- TSC riservato OCC;
- UNC riservato OCC;
- UNS (Codice di Classificazione UNSPSC, utilizzato nel commercio elettronico);
- US_F_DDC riservato OCC;

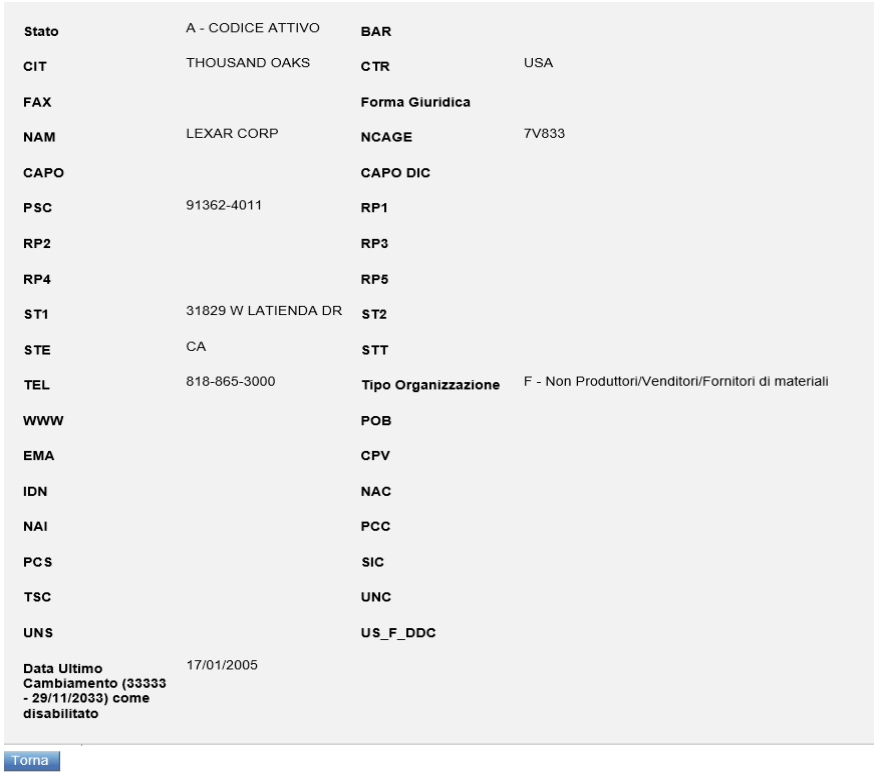
Fornitori Mondiali Risultati

Impostato un parametro di ricerca ed una volta cliccato sul tasto **Cerca**, il sistema restituisce i risultati della ricerca. I record si suddividono in colonne le cui intestazioni sono:

- **NCAGE**;
- **NAM** (Denominazione Sociale della ditta)
- **STATO** (Stato del codice NCAGE);
- **CIT** (Città);
- **AZIONE** (Dettaglio).



Cliccando su **Dettaglio**, il sistema mostrerà i dati relativi all'NCAGE selezionato



.

ANAGRAFICHE

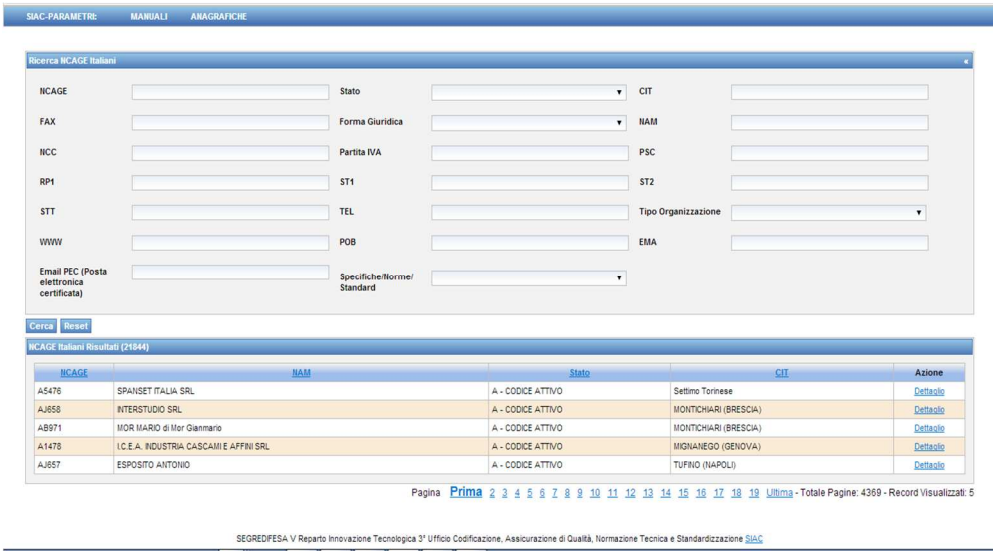
La sezione **Anagrafiche** dei Parametri contiene tutte le tabelle relative agli attori del processo di codifica.

In particolare, come si vede dalla immagine precedente, le pagine che afferiscono alle Anagrafiche sono:

1. **NCAGE italiani**
2. **Codici Enti Militari**
3. **Ente Militare**

NCAGE ITALIANI

La tabella degli NCAGE italiani contiene tutti i dati anagrafici dei Fornitori italiani. All'apertura, la pagina si presenta come nell'immagine che segue.



Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati;

Ricerca

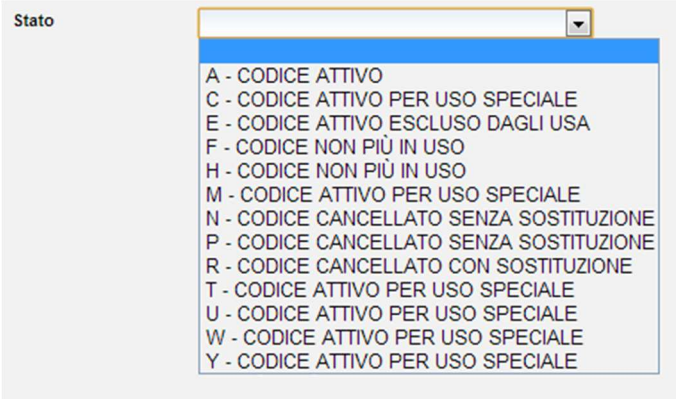
La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- NCAGE: il codice NCAGE del Fornitore;
- Stato: lo stato dell'NCAGE del Fornitore. Vedi immagine nel seguito;
- CIT: Città;
- FAX: Numero di fax;
- Forma giuridica: vedi immagine nel seguito;
- NAM: Nome del Fornitore;
- NCC;
- Partita IVA;
- PSC: Codice Avviamento Postale (CAP);
- RP1: eventuale NCAGE sostituente di quello in esame;
- ST1: via e numero civico del Fornitore (prima riga);
- ST2: via e numero civico del Fornitore (seconda riga);
- STT: Stato, Provincia, o Regione;
- TEL: numero di telefono;
- Tipo Organizzazione: vedi immagine nel seguito;
- WWW: eventuale sito web del Fornitore;
- POB: eventuale casella postale del Fornitore;
- EMA: indirizzo email del Fornitore;
- Email PEC: indirizzo email di posta elettronica certificata (PEC);
- Specifiche/Norme/Standard: indica, eventualmente, se l'NCAGE è abilitato all'emissione di specifiche/norme /standard.

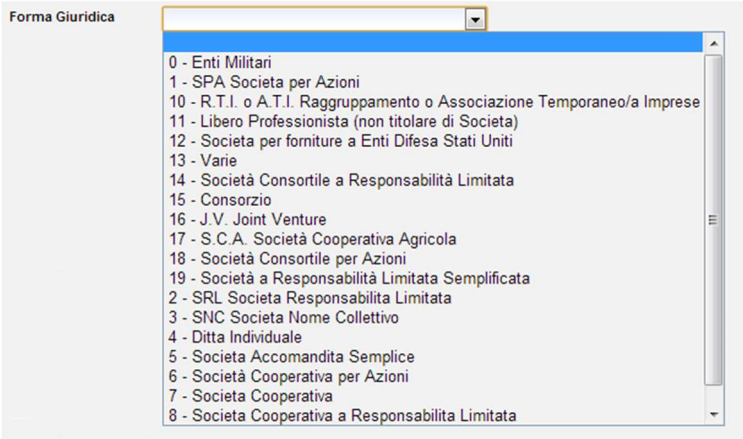
Si tenga presente che alcune delle etichette sono costituite solo da acronimi o da codici, ma passando il mouse sopra tali etichette, saranno visualizzati, in pop up, le descrizioni del contenuto dei campi, cui tali etichette si riferiscono.

I campi **Stato**, **Forma Giuridica** e **Tipo Organizzazione** sono degli elenchi a discesa, le cui voci sono rappresentate nelle immagini che seguono.

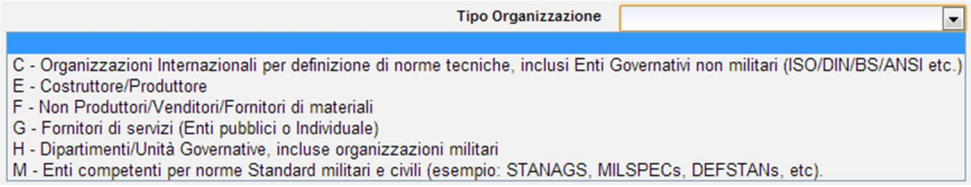
Stato



Forma Giuridica



Tipo Organizzazione



Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto Cerca affinché il Sistema visualizzi i risultati coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto Reset ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

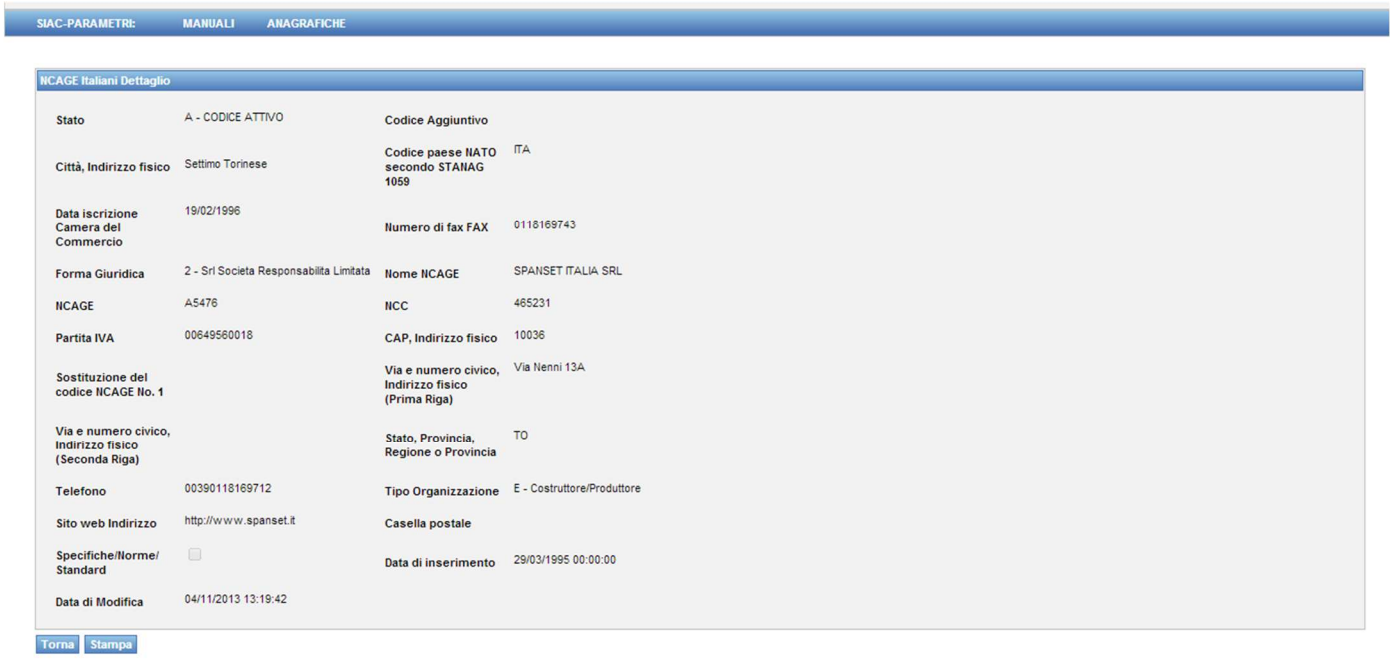
Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto Reset, è qui rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- NCAGE: il codice NCAGE del Fornitore;
- NAM: Nome del Fornitore;
- Stato: lo stato dell'NCAGE del Fornitore;
- CIT: Città;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

Dettaglio Codice NCAGE

La pagina di dettaglio di un Codice NCAGE si presenta come da immagine seguente.



I campi, che descrivono il singolo Codice NCAGE, sono:

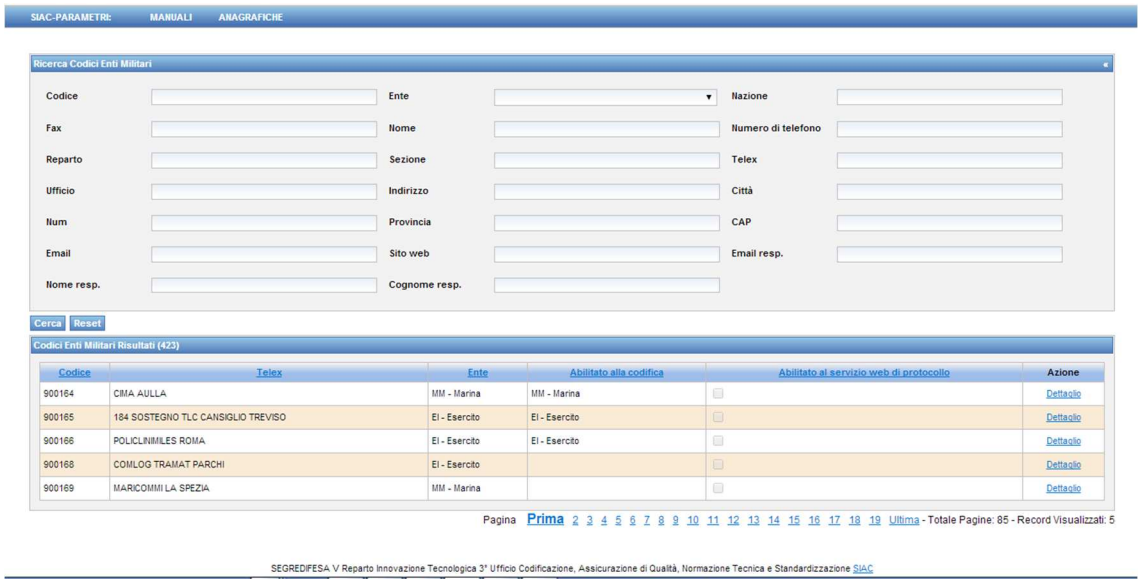
- STATO: lo stato dell'NCAGE del Fornitore;
- Codice aggiuntivo;
- CIT: Città;
- CTR: Codice Paese NATO (3 lettere) secondo lo STANAG 1059;
- DATA ISCRIZIONE CAMERA DEL COMMERCIO;
- FAX: Numero di fax;
- FORMA GIURIDICA: vedi immagine nel seguito;
- NAM: Nome del Fornitore;
- NCAGE;
- NCC;
- Partita IVA;
- PSC: Codice Avviamento Postale (CAP);
- RP1: eventuale NCAGE sostituente di quello in esame;
- ST1: via e numero civico del Fornitore (prima riga);
- ST2: via e numero civico del Fornitore (seconda riga);
- STT: Stato, Provincia, o Regione;
- TEL: numero di telefono;
- Tipo Organizzazione: vedi immagine nel seguito;
- WWW: eventuale sito web del Fornitore;
- POB: eventuale casella postale del Fornitore;
- EMA: indirizzo email del Fornitore;
- Email PEC: indirizzo email di posta elettronica certificata (PEC);
- Specifiche/Norme/Standard: indica, eventualmente, se l'NCAGE è abilitato all'emissione di specifiche/norme /standard;
- Data di inserimento: data in cui l'NCAGE è stato creato;
- Data di Modifica: data dell'ultima modifica all'NCAGE in questione.

NCAGE di tipo S/I

Gli NCAGE di tipo S sono quelli di Fornitori esteri, la cui nazione di appartenenza non ha un proprio NCB. In tal caso, tali Fornitori si rivolgono alla Nazione con cui firmano un contratto di fornitura, per ottenere un codice NCAGE. Tale codice, così ottenuto, sarà valido in tutta l'area NATO. Gli NCAGE di tipo I sono appannaggio di quegli Enti/Fornitori che possono emettere specifiche/standard/norme, valide a livello internazionale.

CODICI ENTI MILITARI

I Codici Enti Militari (o CEODIFE) rappresentano gli Enti Militari all'interno del processo di Codifica. La pagina per la loro gestione si mostra come nell'immagine seguente.



Come si vede, la pagina si divide in tre parti:

- Ricerca;
- Risultati;

Ricerca

La ricerca può essere effettuata tramite i seguenti campi:

- Codice: il nome del Codice CEODIFE;
- Ente;
- Nazione;
- Fax;
- Nome;
- Numero di telefono;
- Reparto;
- Sezione;

- Telex;
- Ufficio;
- Indirizzo;
- Città;
- Num;
- Provincia;
- CAP;
- Email: indirizzo email istituzionale dell'Ente;
- Sito web;
- Email resp: email del responsabile pro tempore dell'Ente;
- Nome resp: nome del responsabile pro tempore dell'Ente;
- Cognome resp: cognome del responsabile pro tempore dell'Ente.

Il campo Ente è una casella a discesa, che ha come valori:

- AM - Aeronautica;
- CC - Carabinieri;
- EI - Esercito;
- MM - Marina;
- ZR - Italia.

Dopo aver valorizzato uno o più dei precedenti campi, basta cliccare sul tasto Cerca affinché il Sistema visualizzi i risultati coerenti con la ricerca effettuata. Il tasto Reset ha la funzione di svuotare i campi di ricerca e restituire tutti i risultati.

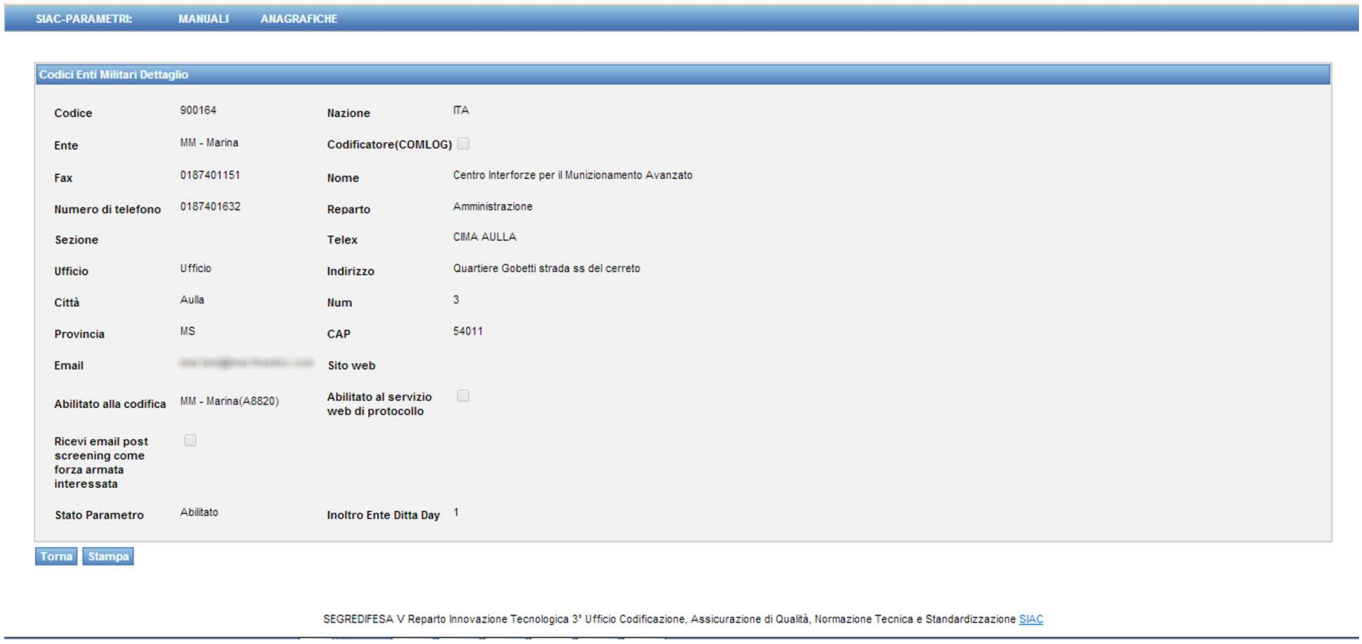
Risultati

L'elenco dei risultati di una ricerca, o del clic sul tasto Reset, è qui rappresentato. I record si suddividono in colonne, le cui intestazioni sono:

- Codice: il nome del Codice CEODIFE;
- Telex;
- Ente;
- Abilitato alla codifica: indica se l'Ente in questione è anche Ente Codificatore (cioè se può inserire contratti, liste ed articoli e chiederne la codifica) o se può fungere solo da Ente Appaltante;
- Abilitato al servizio web di protocollo: indica se l'Ente in questione aderisce al sistema di Protocollo Informatico di Segredifesa;
- Email;
- Azione: le azioni che è possibile effettuare sulla riga. In questo caso, sono Dettaglio e Modifica.

Dettaglio Codici Enti Militari

La pagina di dettaglio di un Codice Enti Militari si presenta come da immagine seguente

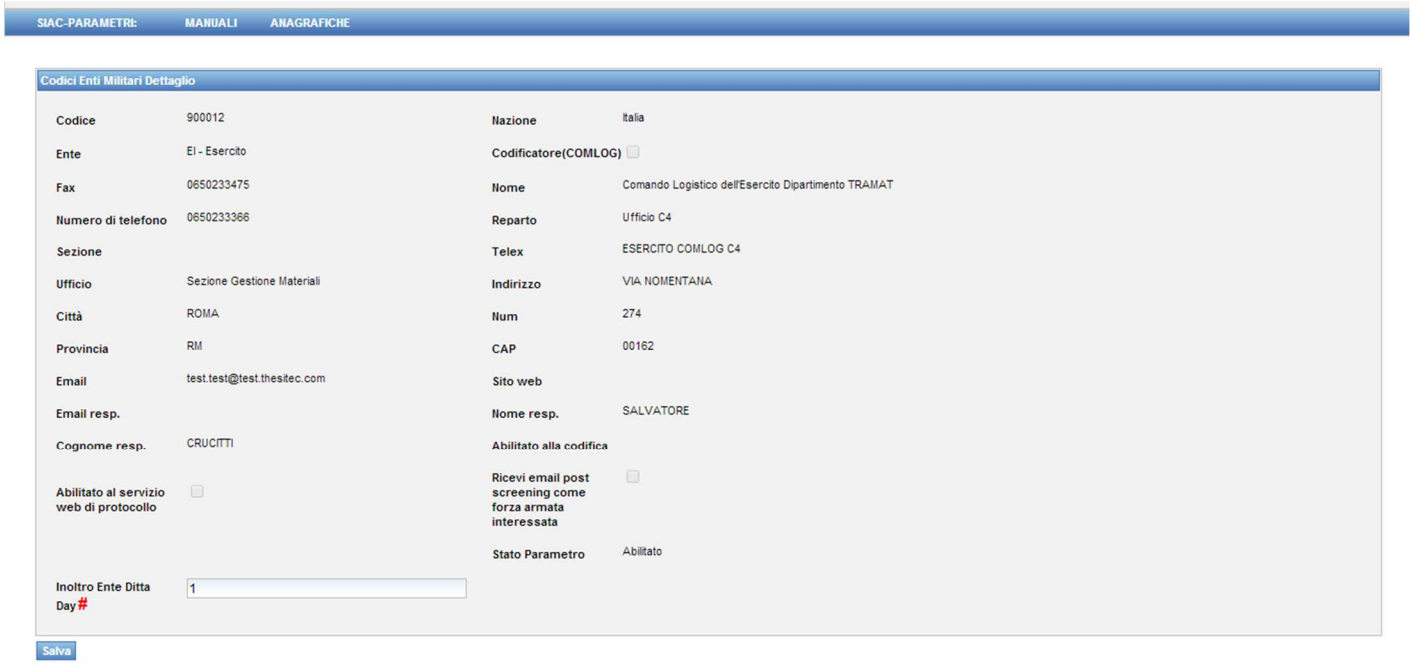


I campi, che descrivono il singolo Codice Ente Militare, sono:

- Codice: il nome del Codice CEODIFE;
- Nazione;
- Ente;
- Codificatore (COMLOG): Comando Logistico). E' valorizzato solo per i CEODIFE che rappresentano gli Enti Logistici di Forza Armata;
- Fax;
- Nome;
- Numero di telefono;
- Reparto;
- Sezione;
- Telex;
- Ufficio;
- Indirizzo;
- Città;
- Num;
- Provincia;
- CAP;
- Email: indirizzo email istituzionale dell'Ente;
- Sito web;
- Email resp: email del responsabile pro tempore dell'Ente;
- Nome resp: nome del responsabile pro tempore dell'Ente;
- Cognome resp: cognome del responsabile pro tempore dell'Ente;
- Abilitato alla codifica: il campo viene valorizzato con l'NCAGE di Forza Armata di appartenenza, se l'Ente è abilitato;
- Abilitato al servizio web di protocollo, secondo i dettagli spiegati in seguito;
- Stato Parametro: indica lo stato del parametro. Assume i valori Abilitato/Disabilitato. Se Disabilitato non comparirà nel relativo elenco a discesa.

ENTE MILITARE

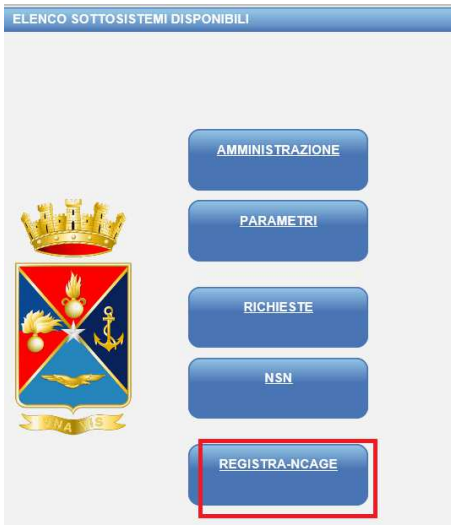
Questa pagina mostra il Dettaglio delle informazioni dell'Ente Militare che ha effettuato l'accesso. All'apertura, la pagina si mostra come da immagine seguente



Come si vede, vengono mostrati i dettagli dell'Ente collegato. In particolare, però, l'Ente ha la possibilità di impostare il numero di giorni che le Liste provenienti da OCC, dopo lo screening, e dirette al Fornitore, devono passare all'Ente Militare, prima di essere passate automaticamente dal Sistema al Fornitore stesso. Il campo in questione è **Inoltro Ente Ditta day**. Il valore di default è 1. Se si vuole cambiarlo basta inserire un numero intero e cliccare sul pulsante **Salva**.

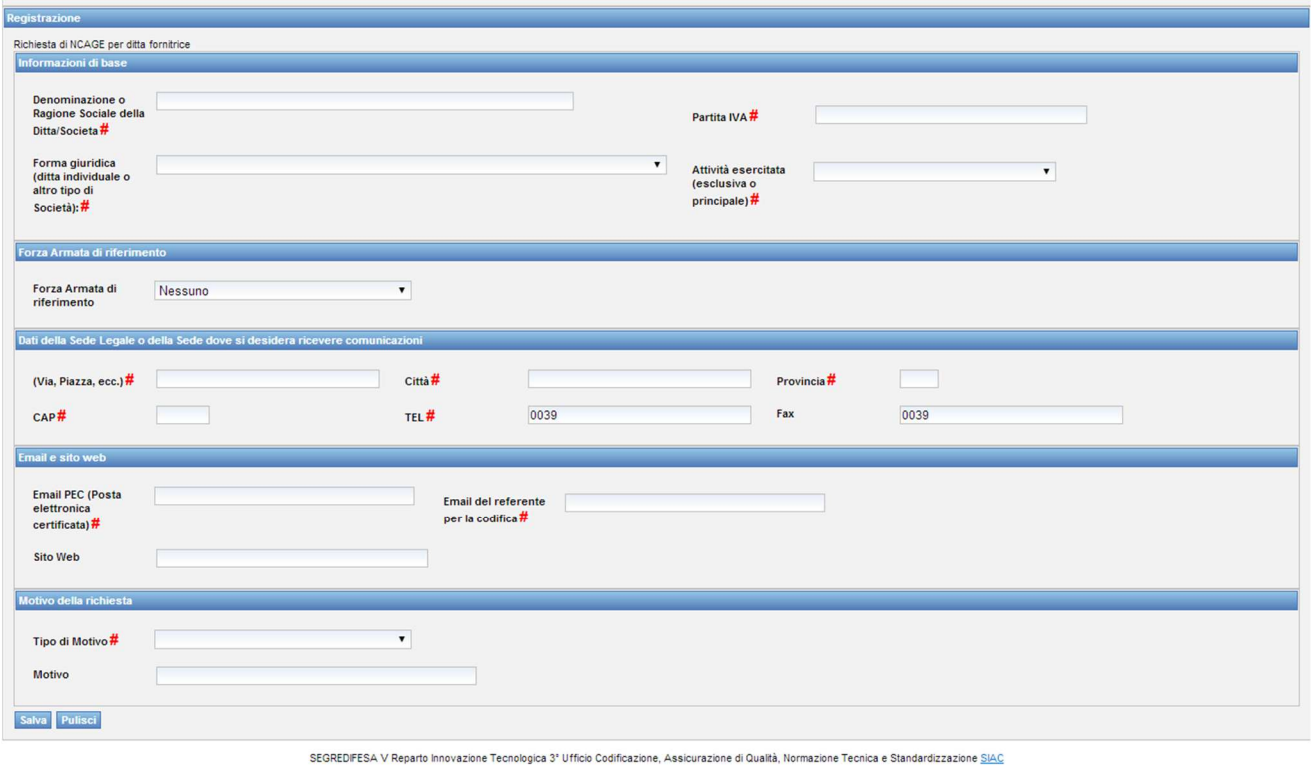
REGISTRAZIONE SIAC

Questo sottosistema gestisce le richieste di NCAGE da parte degli Enti Militari, per conto di nuovi Fornitori dell'A.D.



REGISTRAZIONE NCAGE

Questa pagina permette l'inserimento di una richiesta di NCAGE da parte di un Ente Militare, per conto di un proprio, nuovo, Fornitore. All'apertura, la pagina mostrata dal sistema è come la seguente immagine.



I campi da valorizzare, per inserire la richiesta di NCAGE, sono:

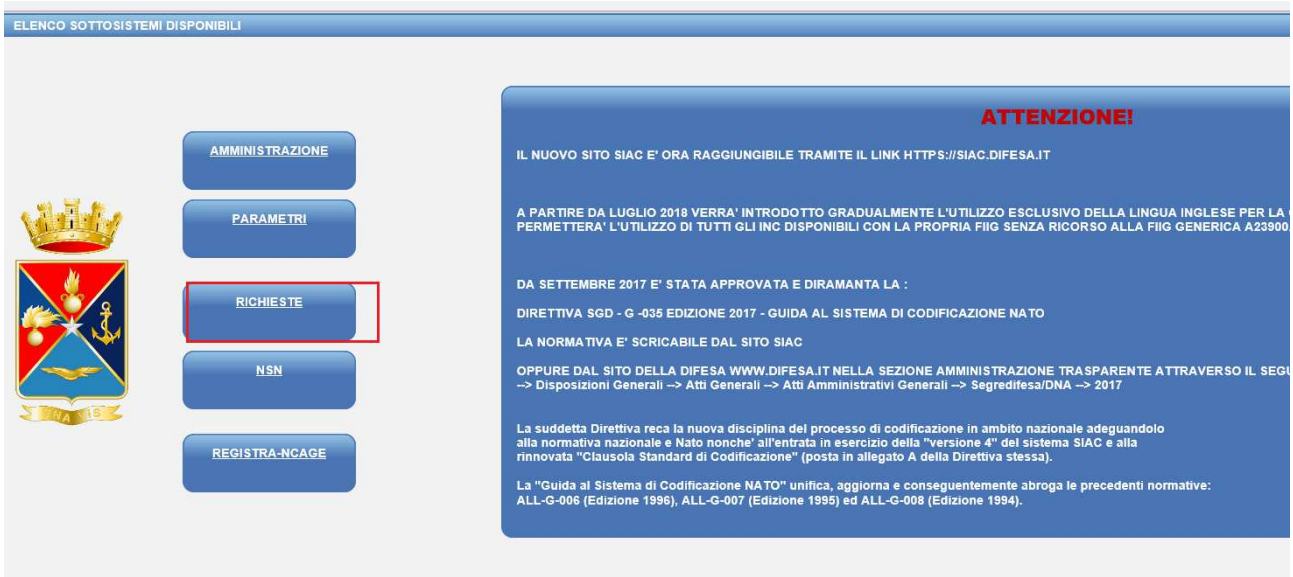
- **Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società** (obbligatorio);
- **Partita IVA** (obbligatorio);
- Forma giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società) (obbligatorio);
- **Attività esercitata (esclusiva o principale)** (obbligatorio);
- **Forza Armata di riferimento**;
- Indirizzo;
    - **Via, Piazza, ecc.**;
    - **Città**;
    - **Provincia**;
    - **CAP**;
    - **Telefono**;
- **Email PEC (Posta Elettronica Certificata)** (obbligatorio);
- **Email del referente per la codifica** (obbligatorio);
- **Sito Web**;
- **Tipo di Motiv**o (obbligatorio);
- **Motivo**.

Il tasto **Salva** serve a inviare la richiesta direttamente all'OCC, una volta compilati almeno tutti i campi obbligatori. Il tasto **Pulisci** svuota tutti i campi.

L'OCC provvederà ad effettuare i controlli ed assegnare il codice Ncage che sarà comunicato tramite email all'Ente richiedente.

SIAC-RICHIESTE

Il **SIAC-Richieste** permette all'utente la gestione dei contratti esistenti, l'inserimento di nuovi contratti e la ricerca articoli. Una volta effettuato l'accesso al Sistema, saranno visualizzati i sottosistemi disponibili. Per accedere al sottosistema, basta cliccare sul link **SIAC-Richieste**, come mostrato dalla seguente immagine:



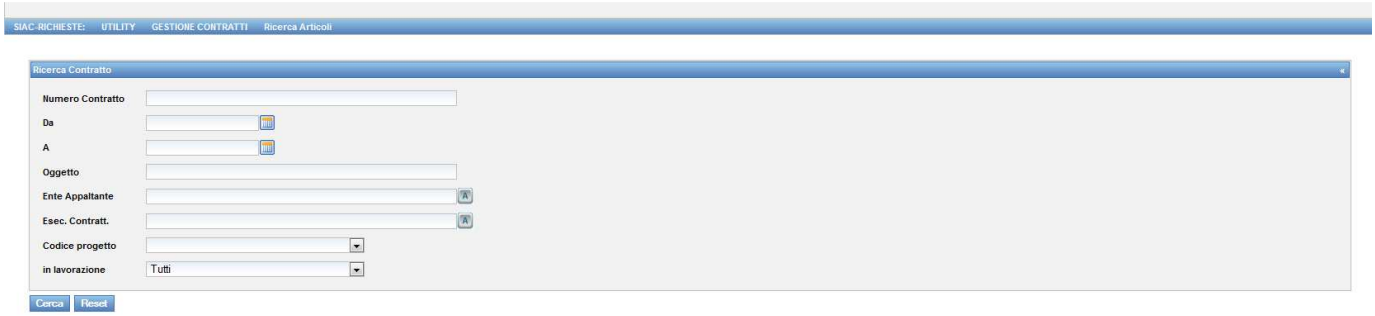
GESTIONE CONTRATTI

La sezione in questione rappresenta la parte principale di SIAC-Richieste. È qui, infatti, possibile inserire, modificare e inviare i contratti con le relative liste articoli.

La pagina principale della sezione è quella rappresentata nella seguente figura:

RICERCA CONTRATTI

La ricerca contratti può essere effettuata secondo le voci contenute in questa finestra:



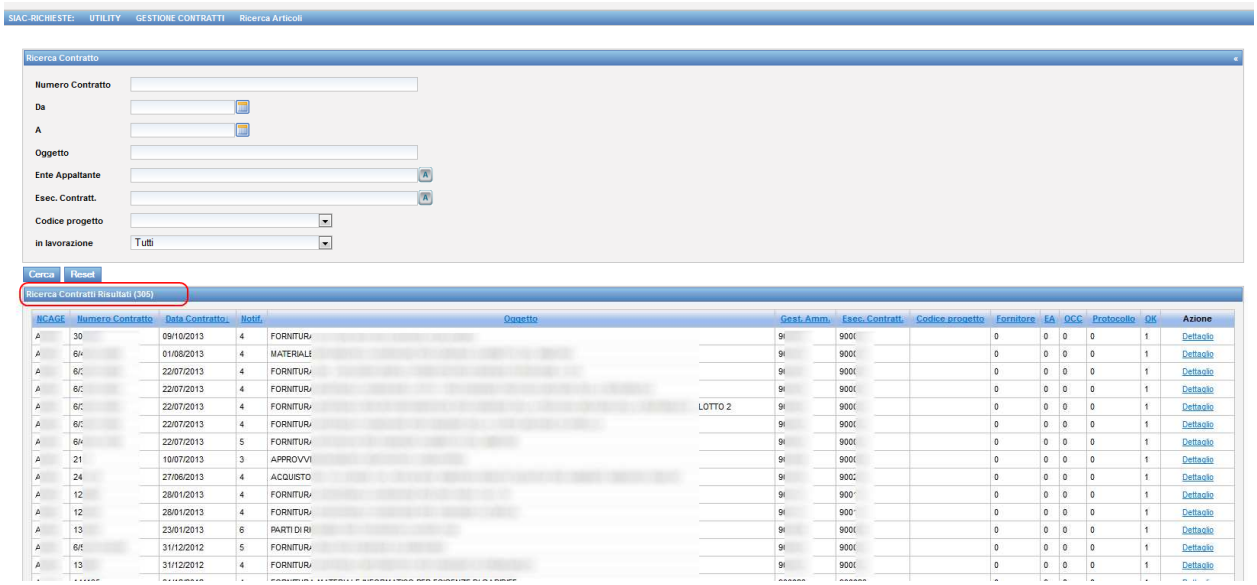
Nel dettaglio tali voci sono:

- *Numero Contratto*;
- Intervallo di date (Da…A…);
- *Oggetto* (del contratto);
- *CEODIFE dell'Ente Appaltante*;
- *CEODIFE dell'Esecutore Contrattuale*
- *Codice Progetto* (cui è eventualmente riferibile la fornitura);
- *NCAGE* (che ha ovviamente il valore predefinito del Fornitore);
- *in lavorazione* (indica lo stato del contratto e l'attuale competenza)

In funzione dei criteri impostati in questa schermata, cliccando sul tasto Cerca, il Sistema elencherà tutti i Contratti che hanno in comune il filtro stabilito. L'elenco sarà visualizzato nell'area funzionale Ricerca Contratti Risultati, che è oggetto del prossimo paragrafo. Per poter eliminare velocemente tutti i filtri impostati, basta cliccare sul tasto Reset. Il Sistema svuota tutti i campi filtro, e restituisce tutti i Contratti.

RICERCA CONTRATTI RISULTATI

L'area dei risultati della ricerca è visualizzata nella seguente figura:

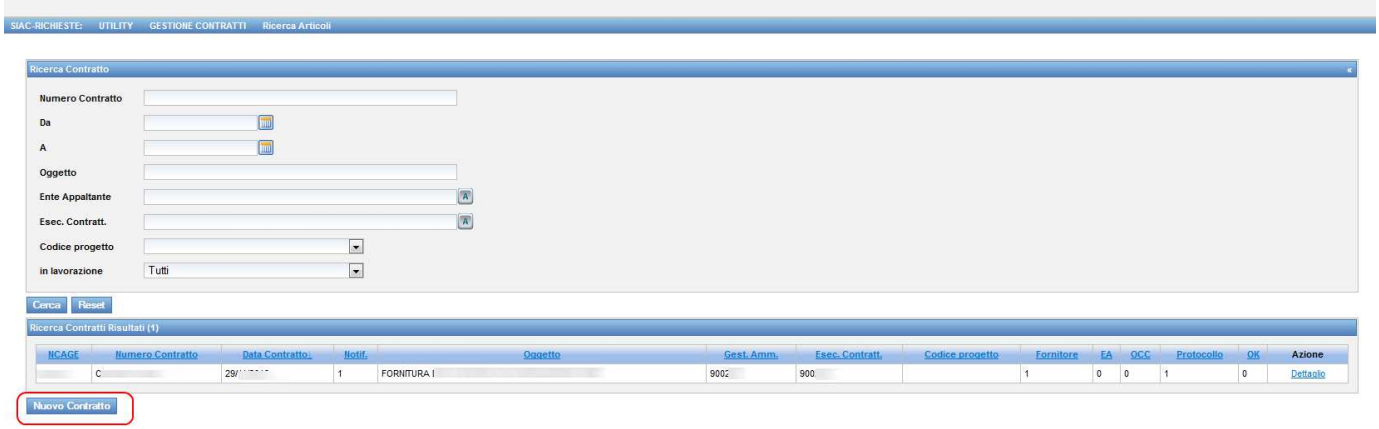


Quando si entra nella pagina della Gestione Contratti, tale area presenta tutti i Contratti che il Fornitore ha avuto o ha in essere con l'Amministrazione Difesa. Se viene effettuata una ricerca, attraverso la maschera Ricerca Contratto, l'elenco risultante sarà rappresentato in quest'area. I dati dei contratti vengono raffigurati nelle righe di una tabella, le cui colonne rappresentano le informazioni elencate. In particolare, quindi, le informazioni che si evincono da questa tabella saranno:

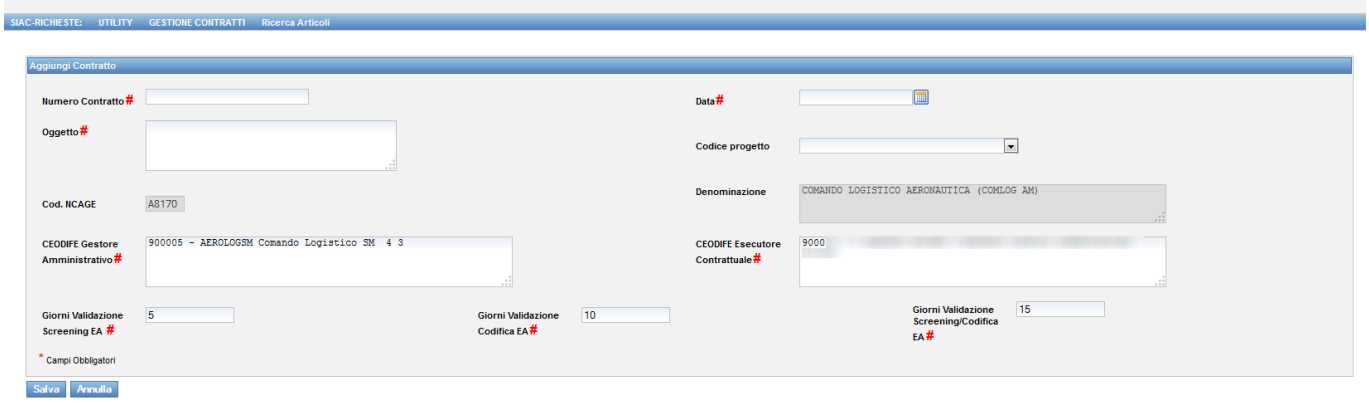
- **NCAGE**;
- **Numero e Data Contratto**;
- **Numero di Notifiche** relative al contratto;
- **Oggetto del contratto**;
- **Gest. Amm**. (Gestore Amministrativo) ed **Esec. Contratt**. (Esecutore Contrattuale), corrispondenti alle funzioni esercitate dall'Ente Appaltante, nell'ambito della codifica;
- **Codice progetto**, cui è eventualmente associata la fornitura;
- **Fornitore/EA/OCC/Protocollo/OK**: indica lo stato di competenza delle liste, contenute nel contratto. In particolare, definisce l'attore che sta lavorando sulla/e lista/e, individuato tra Fornitore, OCC e EA; la lista sarà mostrata di competenza del Protocollo, in tutte le fasi in cui risulta in uscita dalla competenza di un attore mittente (che le ha assegnato un numero di protocollo in uscita), ma non ancora in entrata nella competenza di un attore destinatario (nel senso che non è stato ancora assegnato un numero di protocollo in entrata). La voce OK si riferisce a contratti conclusi, cioè quelli che non hanno più liste in lavorazione e che l'EA, nella sua funzione di Gestore Amministrativo, ha dichiarato conclusi.

CONTRATTO ENTI MILITARI

Per inserire un nuovo Contratto, dalla pagina **Gestione Contratti**, si clicca sul pulsante **Nuovo Contratto**, posto nella parte bassa, a sinistra **solo per gli utenti profilati come Enti codificatori oppure per gli utenti profilati come Ente logistico** .



A questo punto, si apre la pagina rappresentata nella seguente immagine:



La prima cosa da notare è la presenza, accanto ad alcune etichette, di un cancelletto rosso (#). Esso indica che il Campo cui si riferisce deve essere compilato obbligatoriamente, se si vuole che alla fine dell'inserimento del nuovo Contratto, il Sistema possa salvarlo. Pertanto, i campi da compilare sono:

- **Numero Contratto/ordine** (obbligatorio, reperibile sul contratto/ ordinativo: es. numero ordine 123);
- **Data contratto/ordine** (obbligatorio);
- **Oggetto** (obbligatorio; es: Fornitura di un pulitore ad ultrasuoni ecc.);
- **Codice progetto**, laddove la fornitura del Contratto sia legata ad un Progetto (altrimenti lasciare il campo blank);

Il codice NCAGE e la relativa Denominazione sono inseriti in automatico dal Sistema e corrispondono ai dati della Forza Armata di appartenenza dell'Ente Militare che sta inserendo il contratto.

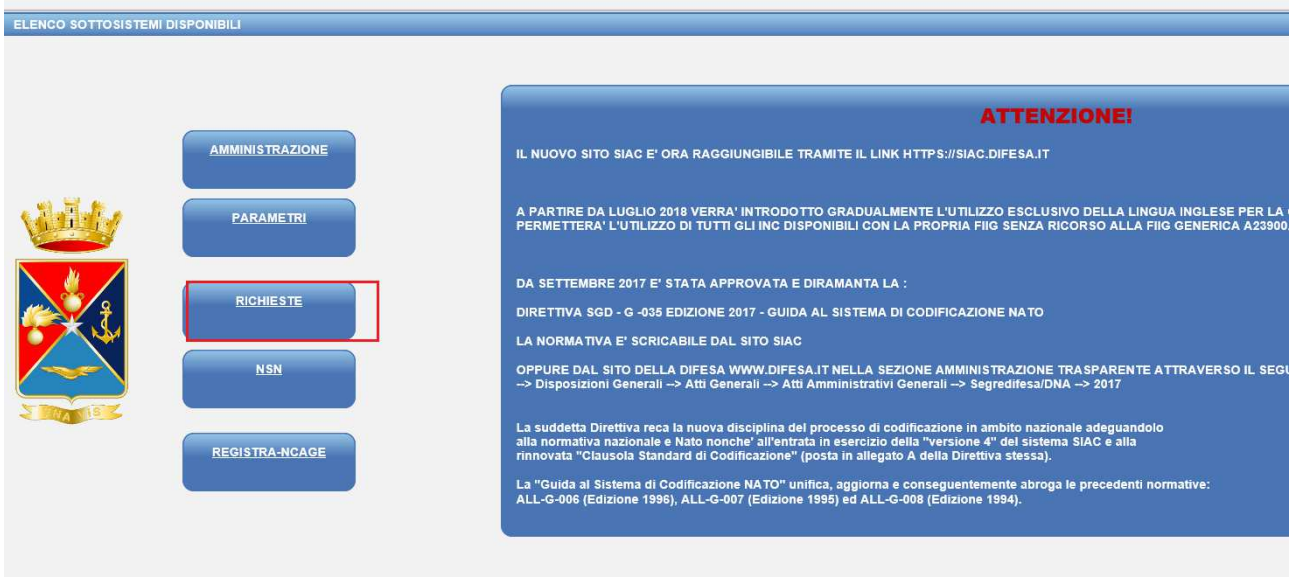
- **CEODIFE Gestore Amministrativo**;

- **CEODIFE Esecutore Contrattuale**;

Una volta terminato l'inserimento, per salvare i dati contrattuali immessi, sarà necessario cliccare sul pulsante **Salva**. Se ci si accorge di non avere tutti i dati a disposizione, e/o se si vuole annullare l'inserimento, si deve cliccare sul pulsante **Annulla**. In quest'ultimo caso, il Sistema riporterà l'utente alla pagina principale della Gestione Contratti.

Modifica e Cancellazione Contratto

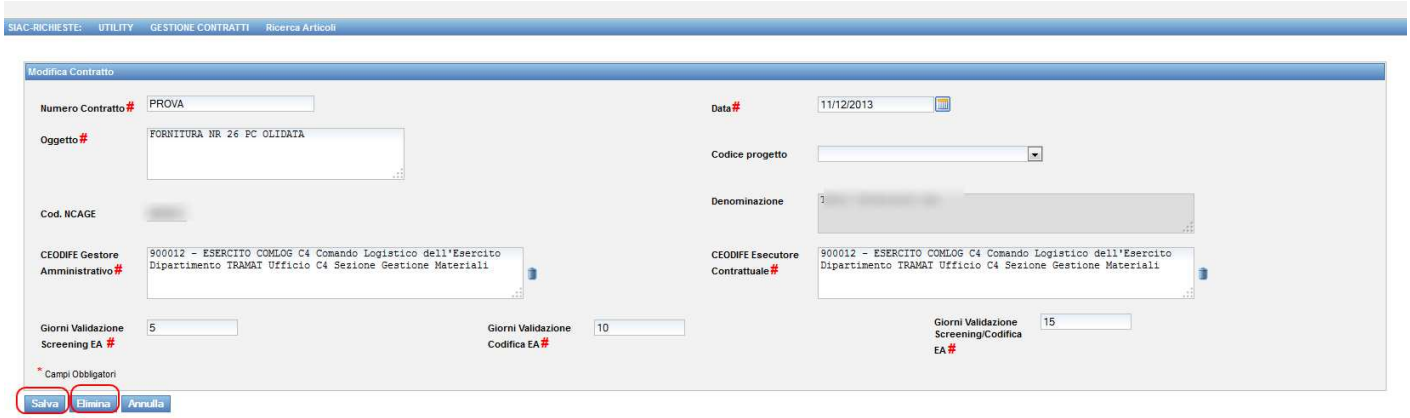
Un contratto può essere modificato o eliminato, solo se è ancora in lavorazione al Fornitore e non è stato inviato all'OCC, per le attività di screening. Una volta effettuato l'accesso, cliccare su **SIAC RICHIESTE**:



Cliccare su **Gestione Contratti**, come mostrato nella seguente immagine.

Cercare il contratto (tramite la maschera **Ricerca Contratto**). Cliccare sul link Modifica (in corrispondenza del contratto che si desidera modificare/eliminare):

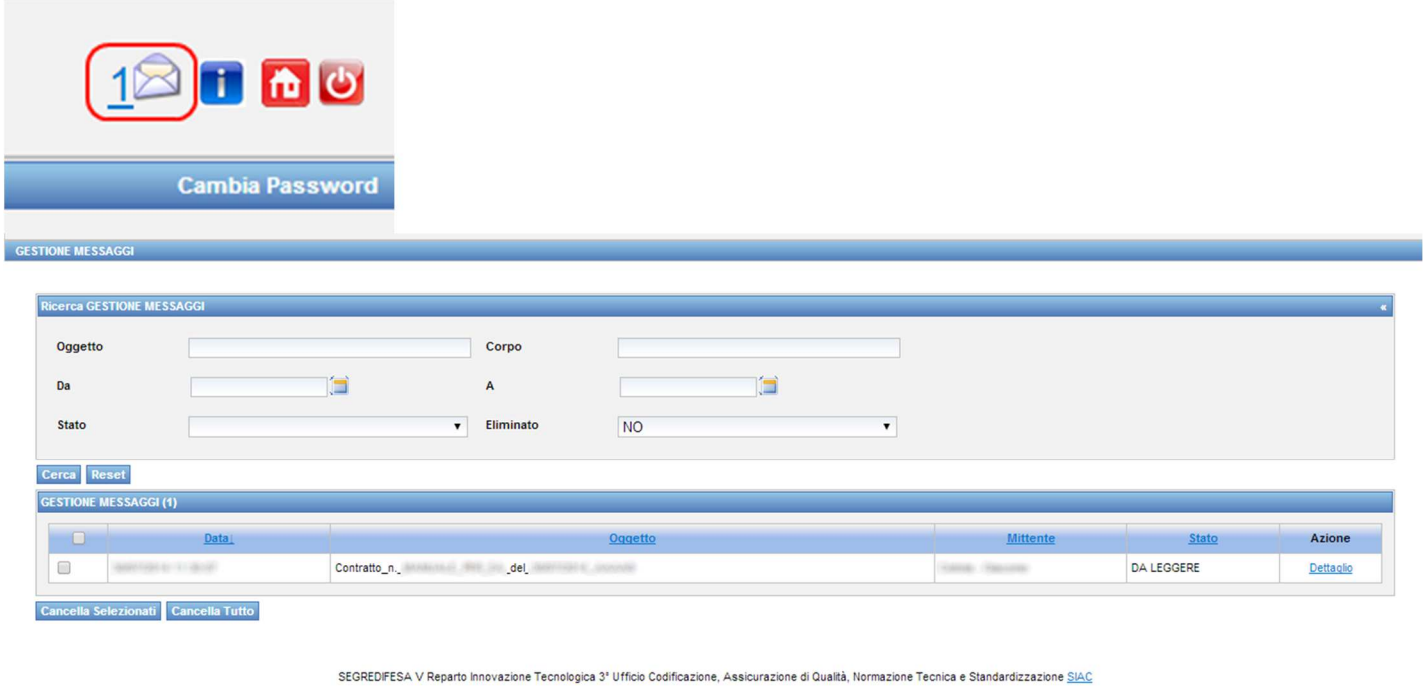
Modificare i riferimenti contrattuali e cliccare su Salva; altrimenti, cliccare su Elimina per rimuovere il contratto.



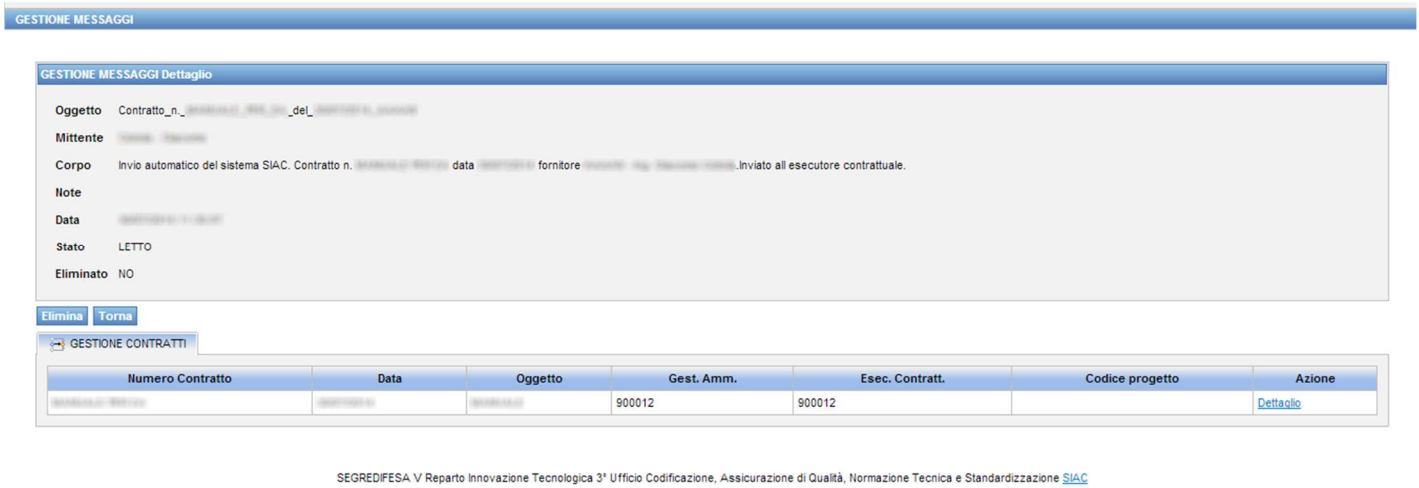
Il contratto potrà essere eliminato, solo se non sono presenti LISTE già inviate all'Organo Centrale di Codificazione

GESTIONE CONTRATTI E LISTE (PER ENTI APPALTANTI) - VALIDAZIONE RIFIUTO DELLE LISTE

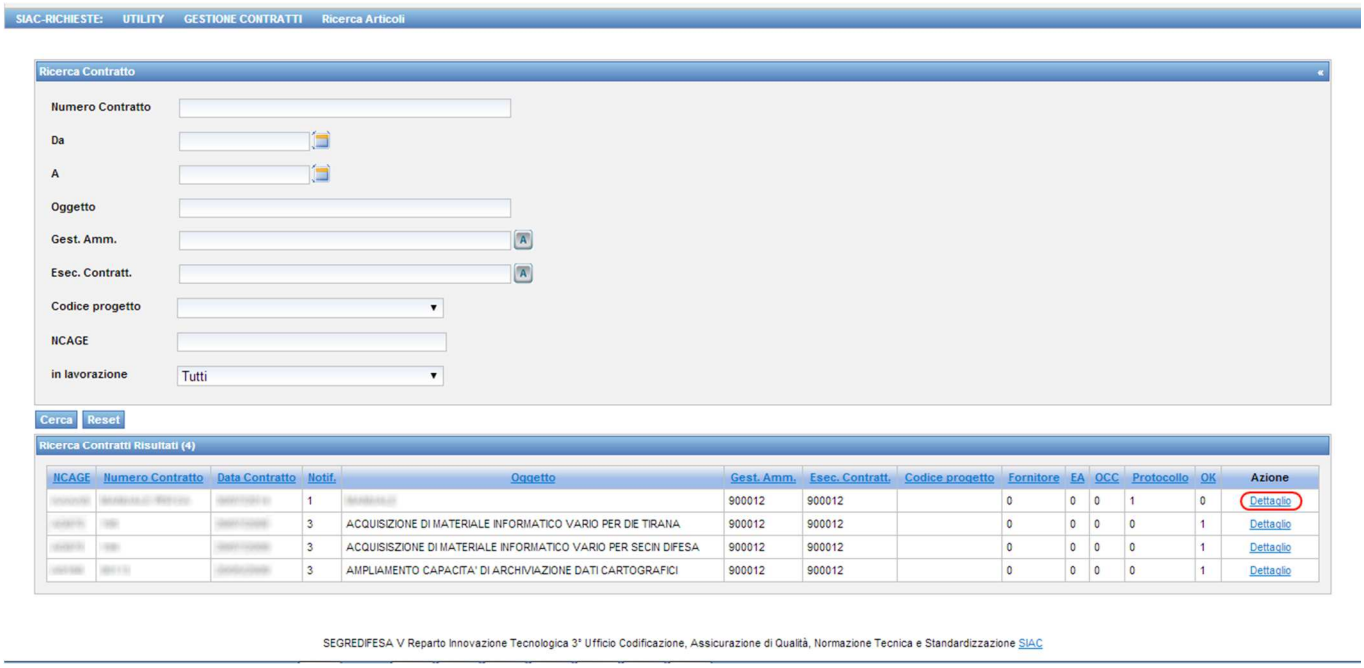
Il SIAC permette l'analisi, la validazione e la movimentazione delle Liste provenienti dal Fornitore, verso l'OCC. Al contempo, permette all'EA di inoltrare gli esiti dello screening provenienti dall'OCC al Fornitore, per le ulteriori, eventuali, azioni di competenza. All'accesso al sistema, l'operatore viene informato della presenza di una nuova notifica, da un numero progressivo, posto accanto all'icona della busta da lettera (Infobox), nella parte in alto a destra della schermata, come mostra l'immagine seguente. Cliccando sulla busta da lettera, il sistema mostra l'elenco delle notifiche, posizionando in alto quelle più recenti.



Cliccando sul **Dettaglio** della notifica, il SIAC la visualizza, indicando informazioni quali l'Oggetto, che contiene i dettagli del Contratto, il mittente, il corpo della notifica, con la relativa data, come da immagine che segue.

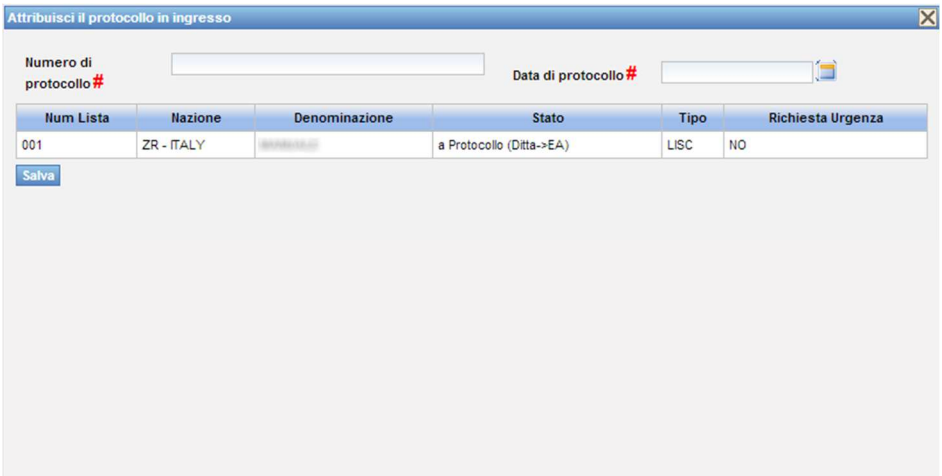


Avuta la notizia che un Fornitore ha inviato una lista, l'operatore si sposta in **Gestione Contratti**, dove è presente l'elenco dei contratti in gestione all'Ente.



Qui, deve cliccare su **Dettaglio**, in corrispondenza del contratto di interesse. Si aprirà una pagina come la seguente.

La prima azione da fare è quella di assegnare un protocollo in ingresso, alla Lista da validare. Pertanto, si deve cliccare su **Attribuisci protocollo in ingresso**. Il sistema mostra la pagina per l'attribuzione del protocollo in ingresso.



Una volta completato l'inserimento, si clicca su **Salva**. A questo punto, è possibile operare sulla lista.

Il link **Seleziona** permette di visualizzare i dettagli della lista e degli articoli in essa contenuti.

CONFERMA O RIFIUTA

Tornando alla pagina di dettaglio del Contratto, bisogna selezionare la voce **Conferma o Rifiuta** dall'elenco a discesa, come da seguente immagine.

Il sistema accetta la selezione mostrando i due pulsanti **Conferma** e **Rifiuta**.

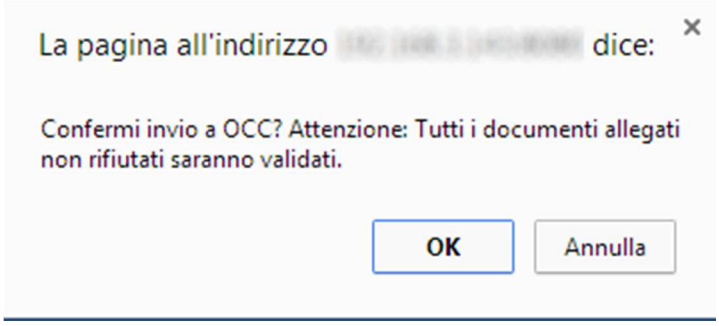
Si pongono due alternative:

- Lista valida;
- Lista non valida.

LISTA VALIDA

Se si ritiene che tutti gli articoli contenuti nella Lista siano validi, cioè che il Fornitore li abbia correttamente individuati ed identificati, allora la Lista sarà valida. Pertanto, l'operatore, dopo aver selezionato la Lista, dovrà confermare la sua validità, cliccando sul pulsante **Conferma**.

Il sistema mostra la seguente finestra di conferma.



Cliccando su **OK**, il sistema mostra la seguente finestra, utile per l'attribuzione del protocollo in uscita, e per inserire, nella lettera che verrà creata per l'OCC, un eventuale testo aggiuntivo.

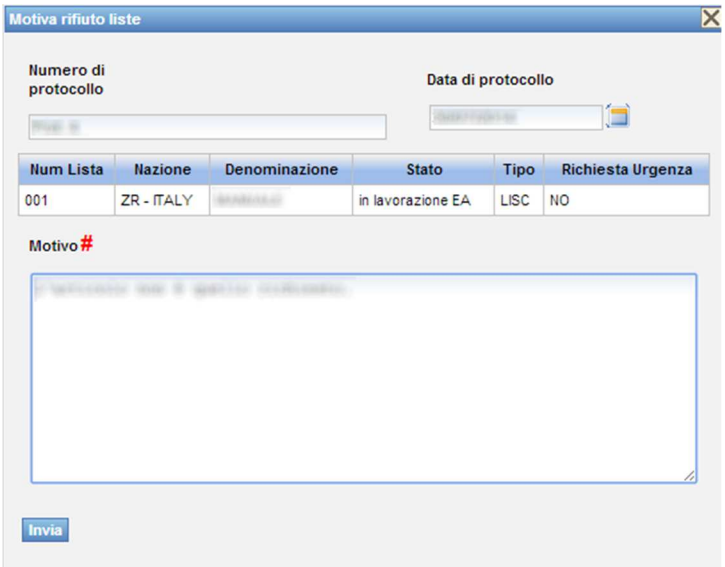
Il pulsante **Anteprima** permette di visualizzare la lettera prima di inviarla effettivamente. Il pulsante **Salva** serve a confermare l'invio. Da questo momento in poi, la Lista è al protocollo in ingresso dell'OCC.

LISTA NON VALIDA

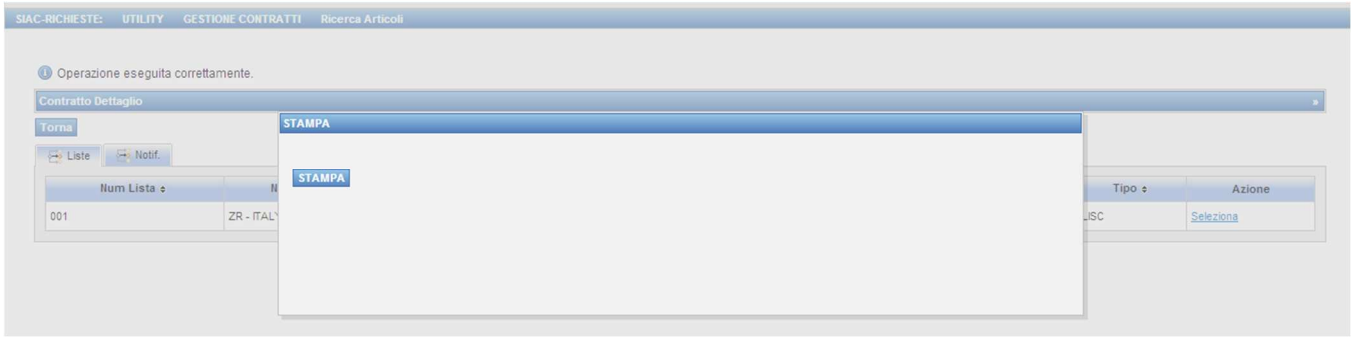
Se si ritiene che almeno uno degli articoli contenuti nella Lista non sia valido, cioè che il Fornitore non lo abbia correttamente individuato ed identificato, allora la Lista sarà non valida.

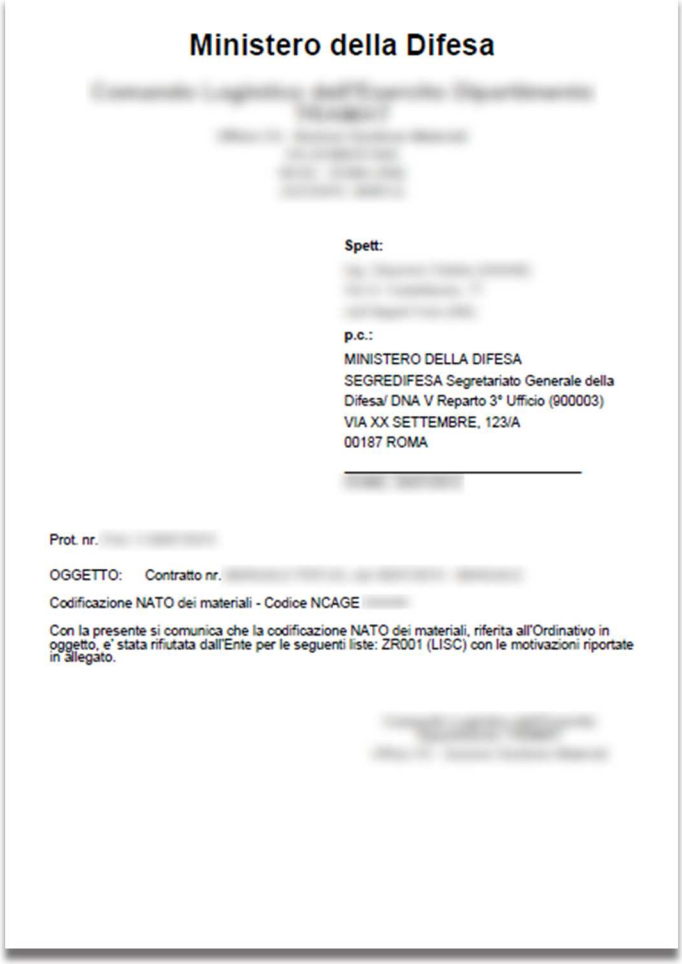
Pertanto, l'operatore, dopo aver selezionato la Lista, dovrà rifiutarla, cliccando sul pulsante **Rifiuta**.

Il sistema mostrerà, quindi, una finestra, dove, oltre al numero e alla data del protocollo in uscita, andrà indicata obbligatoriamente, in modo possibilmente dettagliato, la motivazione del rifiuto, per permettere al Fornitore di intervenire sull'Articolo o sugli Articoli interessati. Infine si clicca su **Salva**.



Il sistema crea la lettera di Rifiuto, che avrà come destinatario il Fornitore, e sarà per conoscenza per l'OCC.





Ministero della Difesa

Spett:

p.c.:
MINISTERO DELLA DIFESA
SEGREDIFESA Segretariato Generale della Difesa/ DNA V Reparto 3° Ufficio (900003)
VIA XX SETTEMBRE, 123/A
00187 ROMA

Prot. nr.

OGGETTO: Contratto nr.

Codificazione NATO dei materiali - Codice NCAGE

Con la presente si comunica che la codificazione NATO dei materiali, riferita all'Ordinativo in oggetto, e' stata rifiutata dall'Ente per le seguenti liste: ZR001 (LISC) con le motivazioni riportate in allegato.

Fatto questo, il sistema sposta la Lista al Fornitore, per le opportune azioni correttive.

INOLTRO DELLA LISTA AL FORNITORE

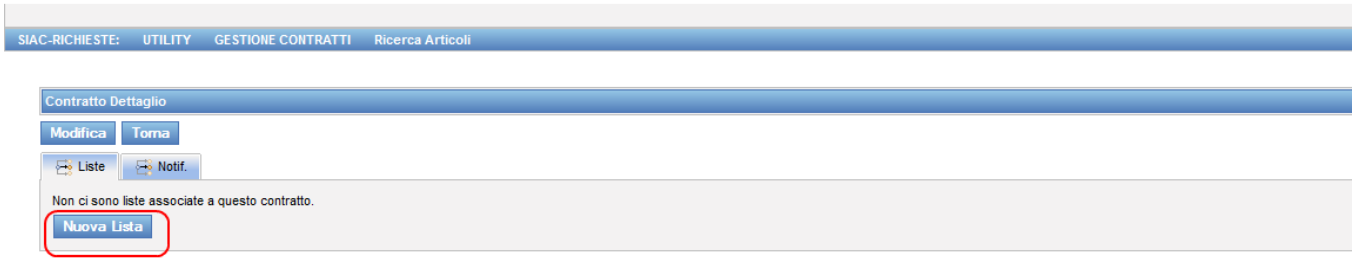
Nel caso in cui gli esiti dello screening, effettuato dall'OCC, fossero non definitivi, e, per concludere il procedimento fosse necessario un ulteriore intervento sulla Lista, da parte del Fornitore (per esempio per l'inserimento delle schede CM03 e GM02, nel caso di Liste di solo screening; oppure nel caso di Articoli, per i quali l'OCC ha emesso una Segnalazione Errori), la Lista verrà inviata dall'OCC all'Ente Appaltante. L'Ente Appaltante avrà a disposizione un tempo limitato per inoltrare manualmente la Lista al Fornitore. Passato questo tempo, il sistema bypassa l'Ente Appaltante, e sposta la Lista direttamente al Fornitore, per non bloccare il flusso di codifica, nell'eventuale caso di inadempienza da parte dell'EA. Se l'Ente Appaltante interviene sulla Lista nel tempi fissati, per poterla lavorare, dovrà, come indicato precedentemente, attribuire un protocollo in entrata. Fatto questo, potrà scegliere, dal solito elenco a discesa, la voce **Inoltra esito Lista a Ditta**.

Dopo aver chiesto conferma dell'invio, con la seguente finestra, il sistema, come fatto precedentemente, crea la lettera per conto dell'EA, che verrà inviata al Fornitore.

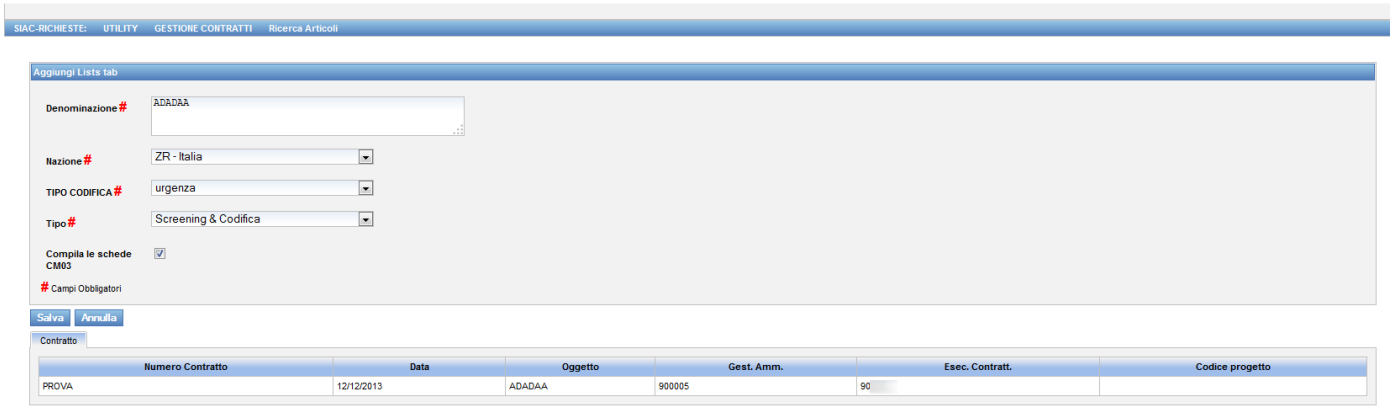
LISTA ITALIANA ENTI MILITARI

Per creare una nuova lista, all'interno di un contratto, basterà entrare nel **Dettaglio** del contratto, come illustrato dalla seguente figura:

L'utente dovrà cliccare sul pulsante **Nuova Lista**:



La schermata che il sistema visualizzerà è la seguente:

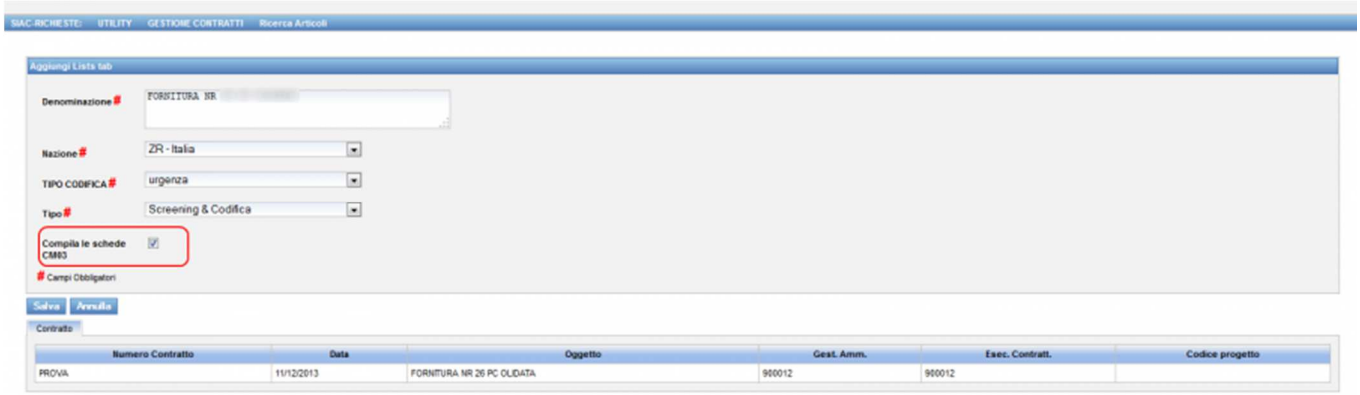


Si noti, innanzitutto, la presenza, in basso, della scheda Contratto, che ne riporta i dati salienti. Dopo aver inserito la corretta **Denominazione**, dovrà essere scelta la **nazionalità** della Lista (nella fattispecie, Italia), aprendo il relativo menu a tendina.

<u>La lista italiana va creata se il costruttore dell'articolo oggetto di codifica sia italiano.</u>

Ricerca NCAGE Costruttore: Va specificato che, ai fini della codifica, occorre sapere il codice NCAGE del costruttore effettivo (codice che verrà richiesto dal SIAC successivamente) degli articoli per i quali si richiede il NUC.

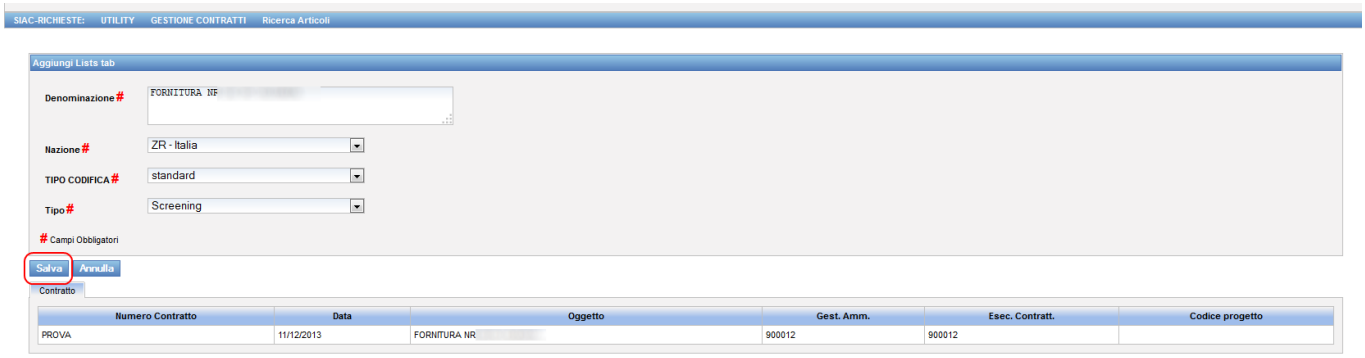
Per gli Enti Militari abilitati alla codifica, il **Tipo di Codifica** è esclusivamente d'urgenza. L'utente ha, di fatto, la possibilità di scegliere se compilare le schede CM03 (schede descrittive del prodotto), spuntando o meno la relativa casella evidenziata da un rettangolo rosso, nella seguente figura:



Qualora non si desideri *flaggare* la casella CM03, l'utente è, in ogni caso, tenuto a fornire le schede identificative dopo l'emissione dei NATO Stock Number (NSN o NUC) da parte dell'OCC entro 365 giorni dall'emissione del NUC pena la cancellazione logica dello stesso NUC.

Infine, il **Tipo** di analisi richiesta per la codifica è, di default, esclusivamente di Screening e Codifica.

Cliccare, per salvare gli inserimenti, su **Salva**. Se si desidera, invece, tornare al **Dettaglio** del contratto senza salvare, si clicca su **Annulla**.

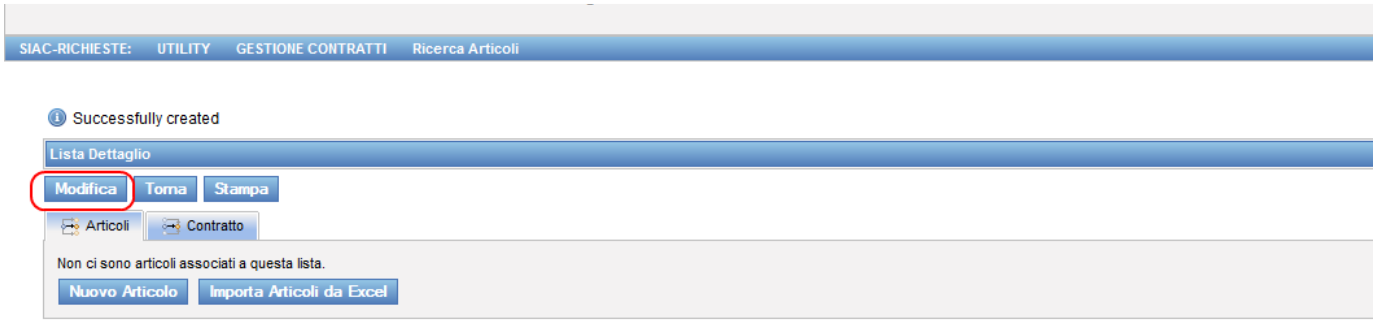


MODIFICA E CANCELLAZIONE LISTA

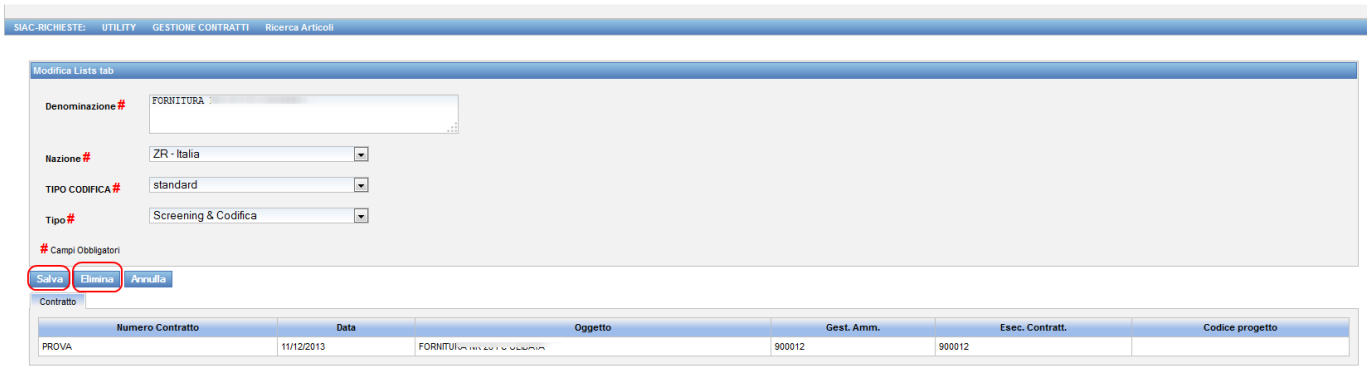
Al fine di poter modificare/cancellare una lista, è necessario che essa sia in lavorazione al Fornitore (Ente Militare) e non sia stata, quindi, inviata all'OCC, per lo screening.

L'utente dovrà accedere al dettaglio del contratto, come mostrato nella figura sottostante:

Successivamente, dovrà essere selezionata la lista che si vuole modificare/cancellare cliccando sul pulsante **Modifica**:



L'utente ha, a questo punto, la possibilità di modificare o eliminare la Lista cliccando, come da figura, rispettivamente, sui pulsanti **Modifica** e **Elimina**:

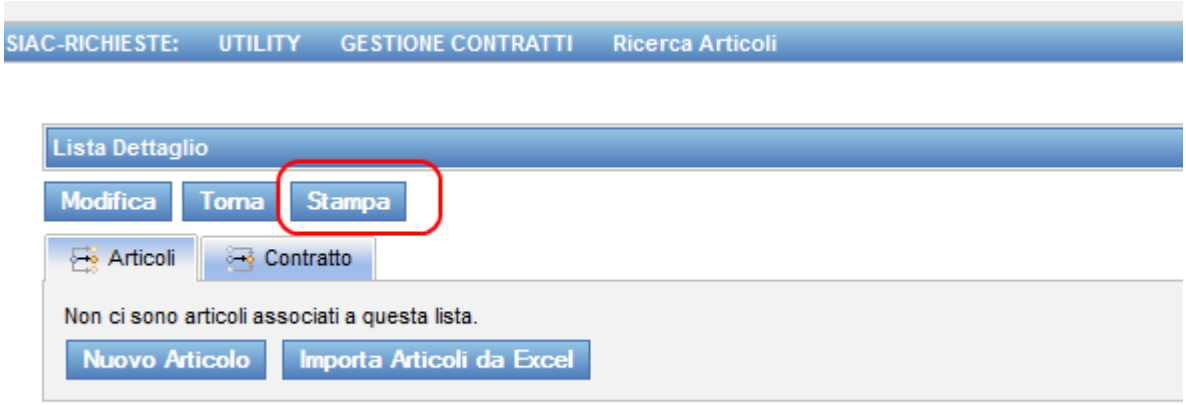


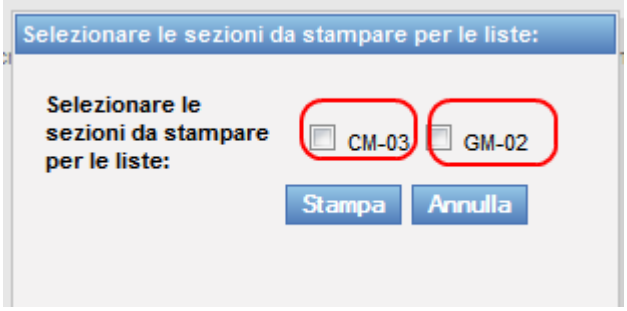
Il pulsante **Annulla** riporterà l'utente nella schermata precedente:

STAMPA LISTA

Per stampare un lista, l'utente, una volta entrato nel **Dettaglio** del contratto, dovrà cliccare sul link **Seleziona**:

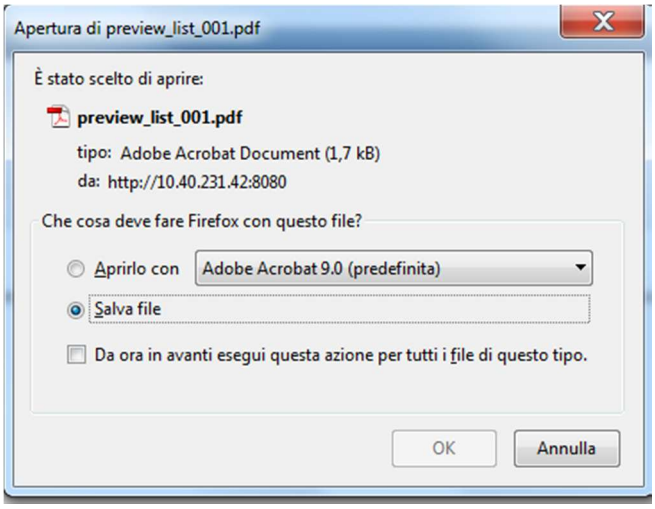
Il pulsante **Stampa**, una volta cliccato, permetterà la stampa della lista, comprensiva delle schede CM03 e GM02, se le relative caselle sono state selezionate dalla casella di pop up che appare sulla videata:





Infine, scegliere di aprire/salvare il file con Adobe Reader.

(http://get.adobe.com/it/reader/)

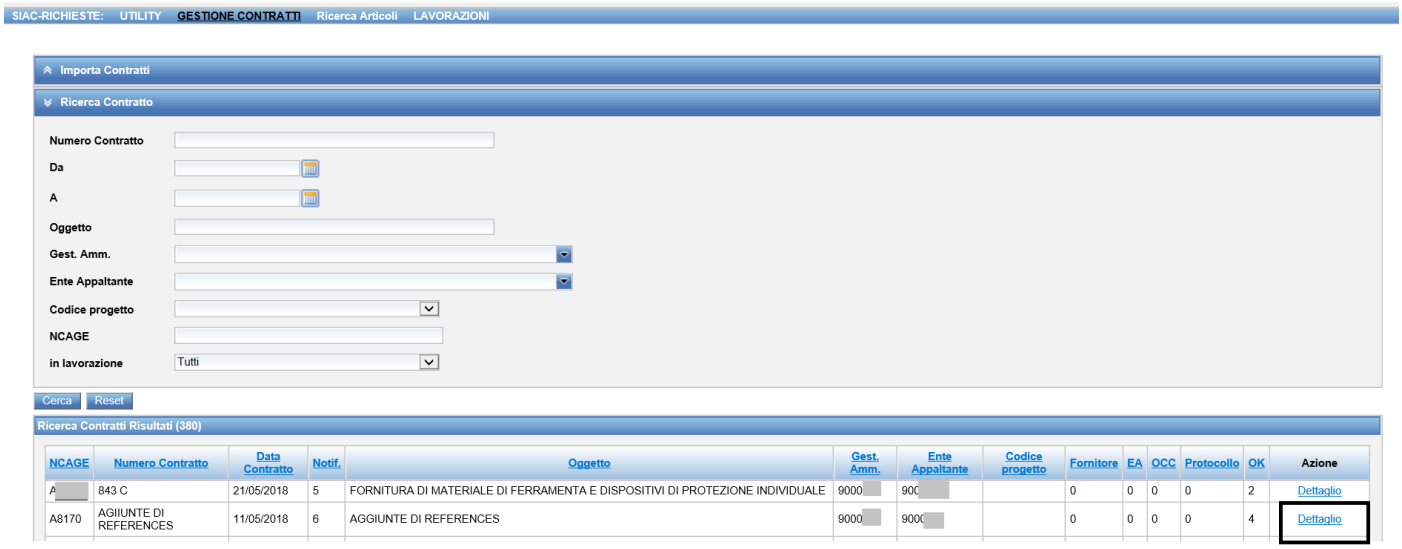


COPIA LISTA

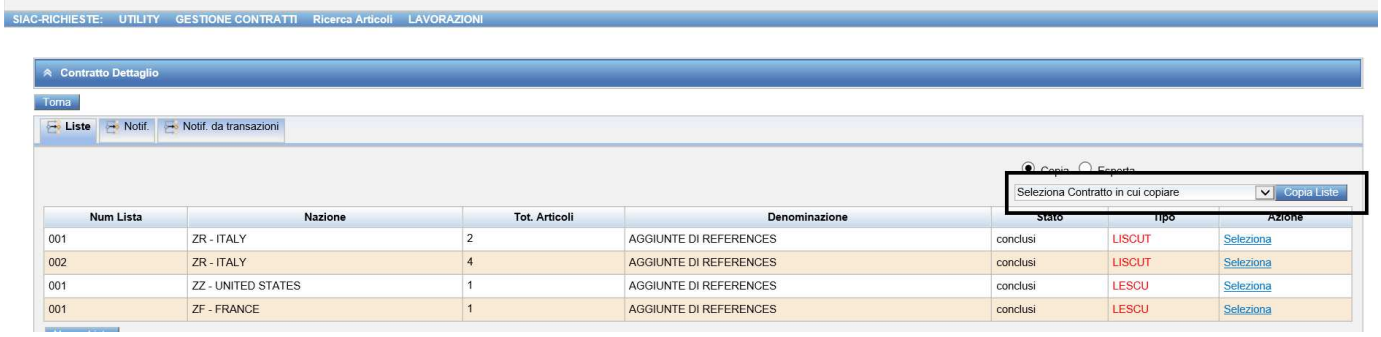
Il SIAC permette la copia della lista all'interno dello stesso contratto o in un contratto differente.

Per poter copiare una o più liste si procede nel modo seguente:

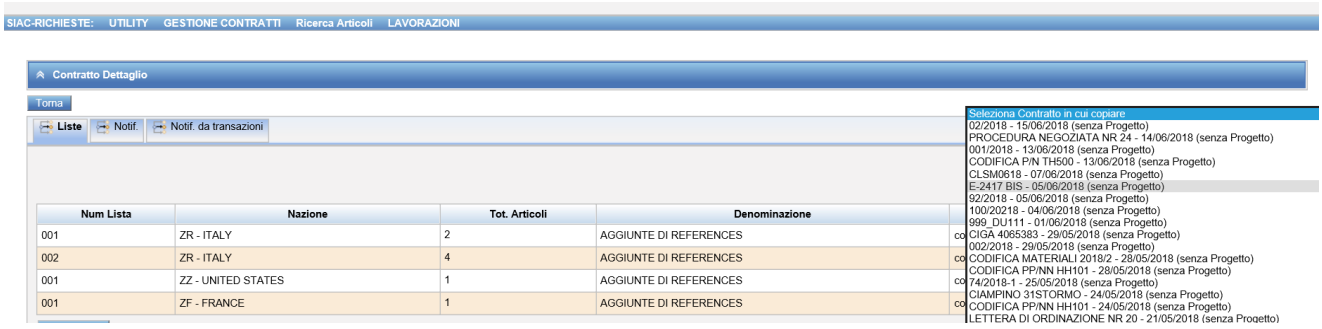
- Dalla sezione SIAC RICHIESTE/ Gestione Contratti, entrare nel **Dettaglio** del Contratto nel quale è presente la lista che si desidera copiare



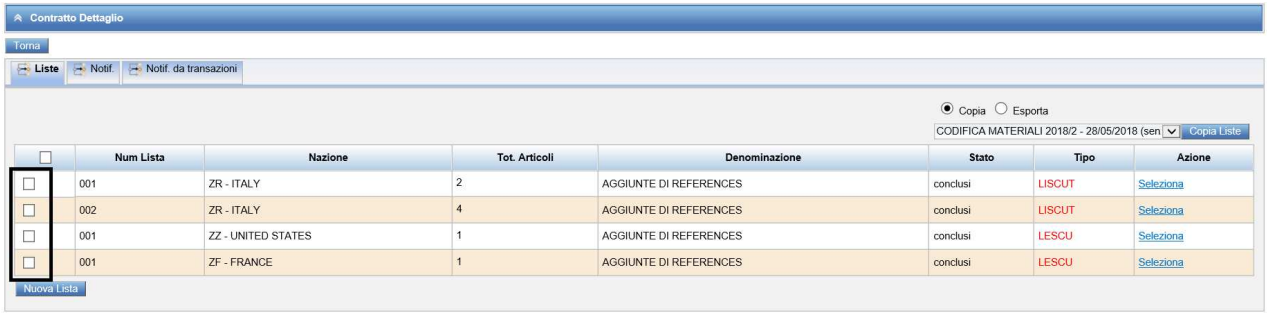
- Aprire il menu a tendina posto accanto al box **Seleziona Contratto in cui Copiare**;



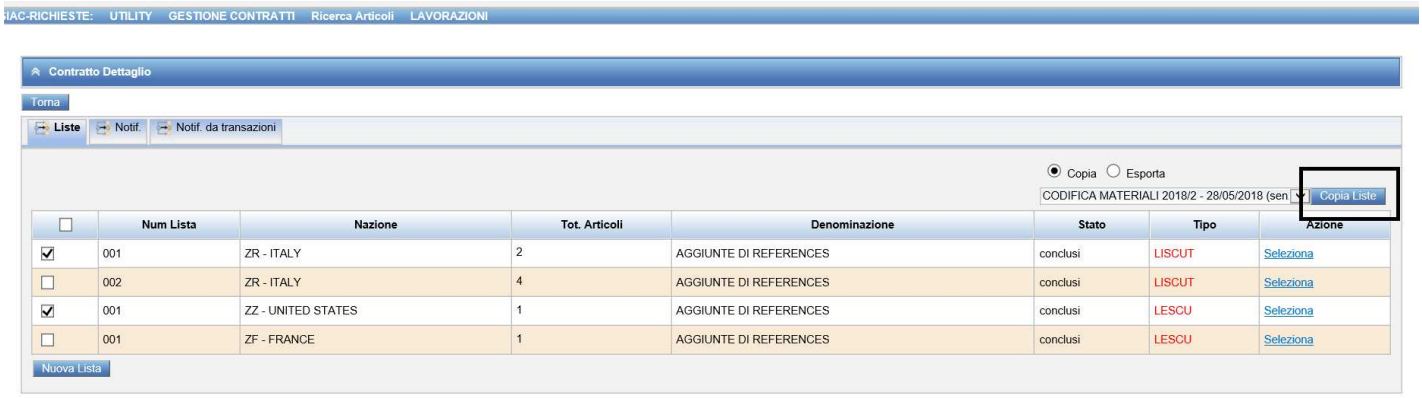
- Selezionare il Contratto in cui si vuole che la lista venga copiata:



- Flaggare la casella relativa alla lista che si desidera copiare:



- Infine, cliccare su **Copia Liste**:



Entrando nel dettaglio del Contratto di destinazione (quello in cui sono state copiate le liste), l'utente vedrà le liste che ha appena copiato.

INSERIMENTO ARTICOLO E RICERCA ARTICOLI

ARTICOLO (SPLC)

La procedura che verrà illustrata da questo punto in poi si deve intendere relativa ad ognuno degli articoli che l'Ente vorrà inserire all'interno della/e propria/e Lista/e. Si farà l'esempio di un singolo Articolo, per dettagliare le diverse azioni da compiere, ma è ovvio che la stessa procedura andrà applicata per tutti gli articoli.

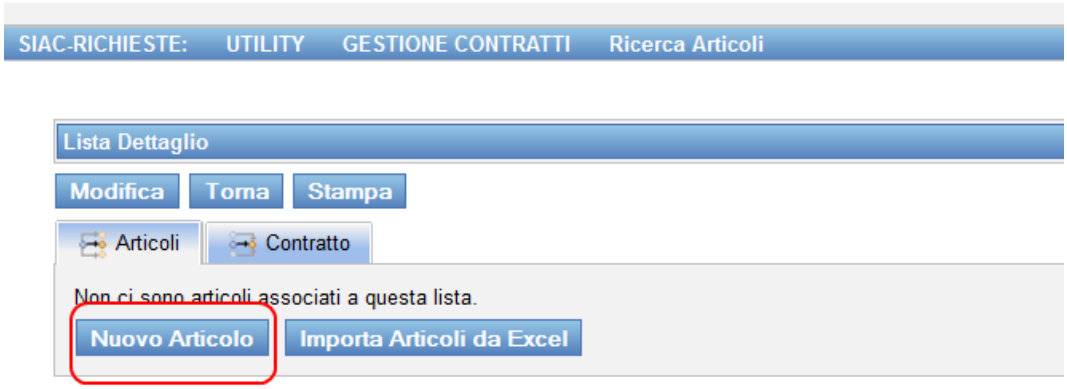
Prima di tutto, l'utente dovrà entrare in **SIAC RICHIESTE**.

Dovrà, poi, cliccare su **Gestione Contratti**.

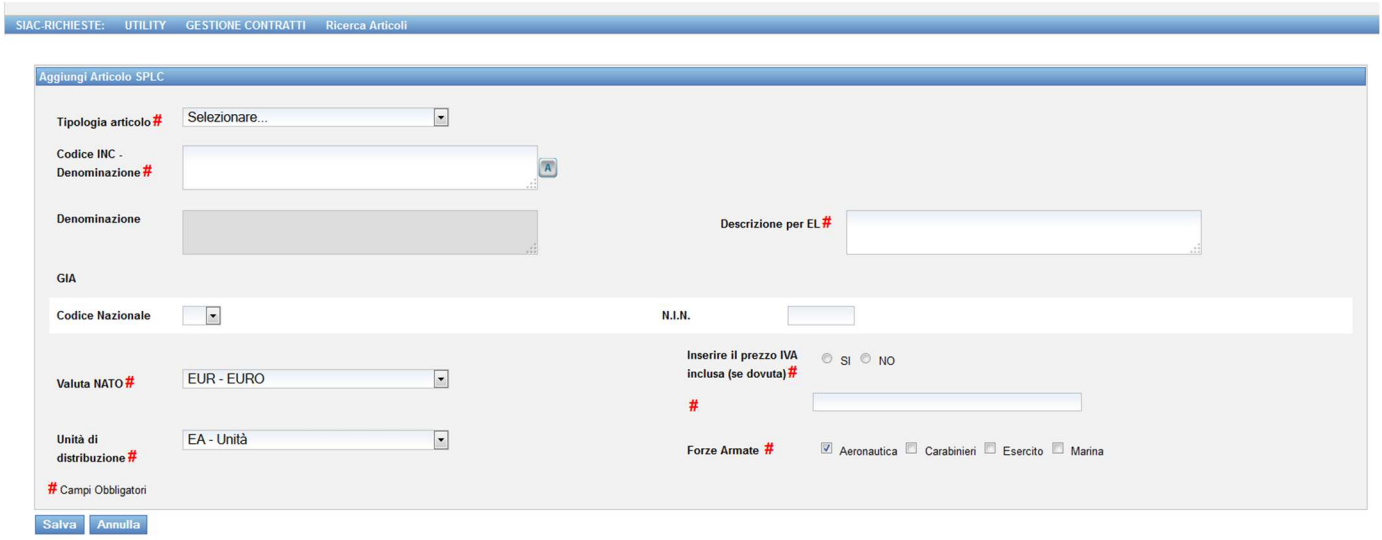
Selezionare il contratto su cui si desidera lavorare, cliccando su **Dettaglio**.

Selezionare, una volta creata, la lista nella quale inserire l'articolo, cliccando sul link evidenziato in rosso.

Per creare un nuovo articolo, basterà cliccare sul pulsante **Nuovo Articolo**.



Il sistema aprirà la seguente finestra.



La prima azione da effettuare è quella di scegliere la opportuna **Tipologia Articolo** aprendo il relativo menu a tendina.

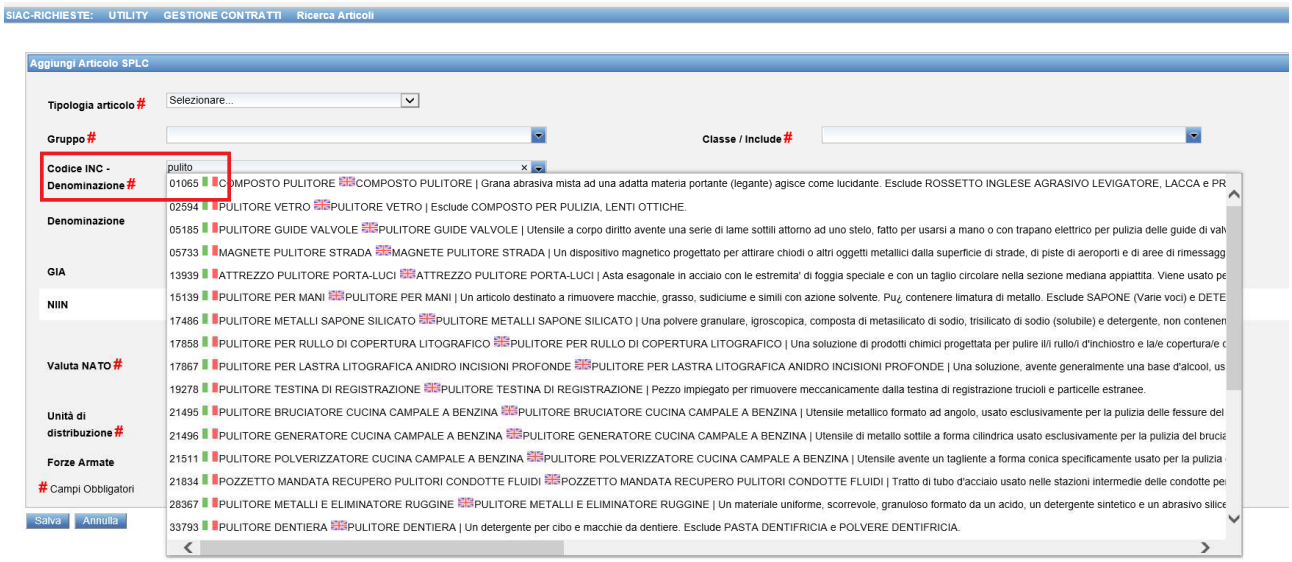
NB: Normalmente va inserito il codice 1 Normale produzione

Tipologia Articolo

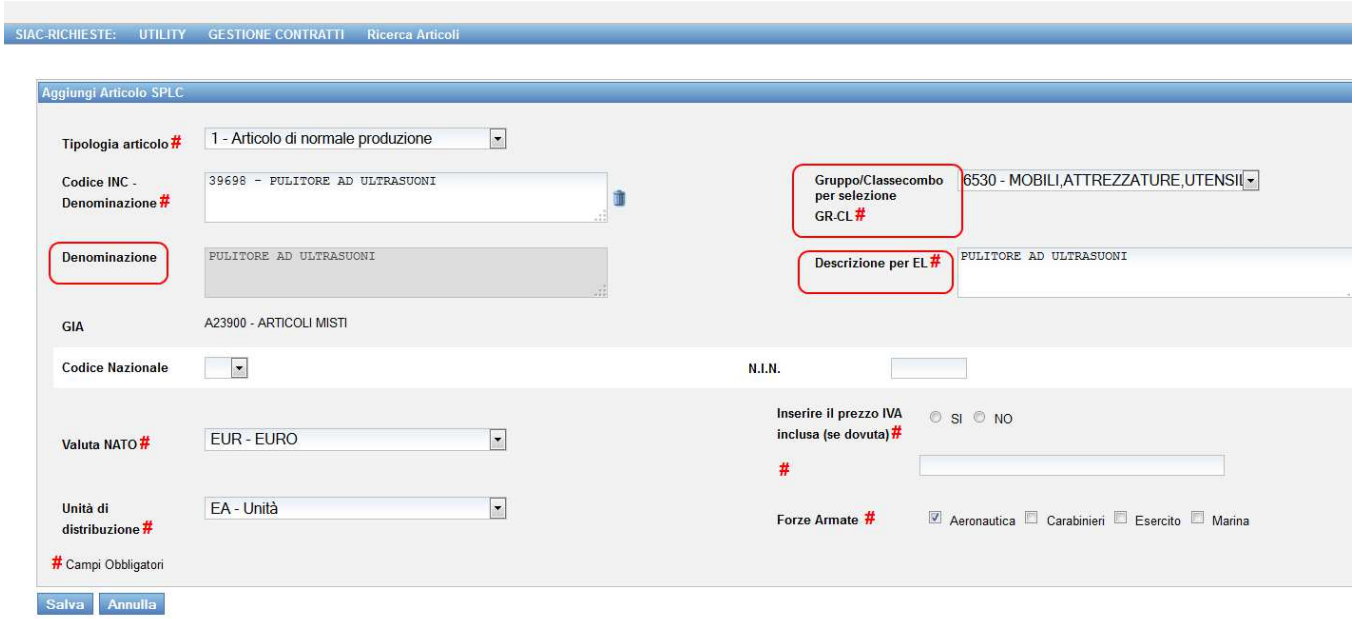
1 - Articolo di normale produzione
2 - Articolo compiutamente descritto da norma/standard/cap.to tecnico definitivo - RNCC2 RNVC2
3 - Articolo gia codificato che ha la necessita di avere un ulteriore NUC assegnato RNCC 1 o 3 (indicare la motivazione - codice RNJC)
4 - Articolo che fornisce caratteristiche richieste per specifiche applicazioni critiche - RNCC 1
5 - Articolo descritto da norma/standard non definitiva che non identifica pienamente l'articolo - RNCC 4 - RNVC1
6 - Articolo descritto da norma/standard definitiva che non identifica pienamente l'articolo senza informazioni aggiuntive - RNCC 2 - RNVC1
7 - Articolo descritto da specifiche industriali che non identificano pienamente l'articolo senza informazioni aggiuntive - RNCC3
8 - Articolo per il quale non si riesce a trovare il vero "Costruttore" - NCAGE "IREF0"

Il campo **INC-Denominazione**, andrà riempito inserendo la denominazione, anche parziale, dell'item oggetto della codifica.

L'INC (Item Name Code) è un codice di cinque cifre che identifica la Denominazione Ufficiale dell'Articolo in ambito NATO. Per consultare l'elenco delle Denominazioni Ufficiali d'Articolo e dei relativi INC, consultare il Manuale 15 H6, il cui riferimento NATO è costituito dall'ACodP-2/3.

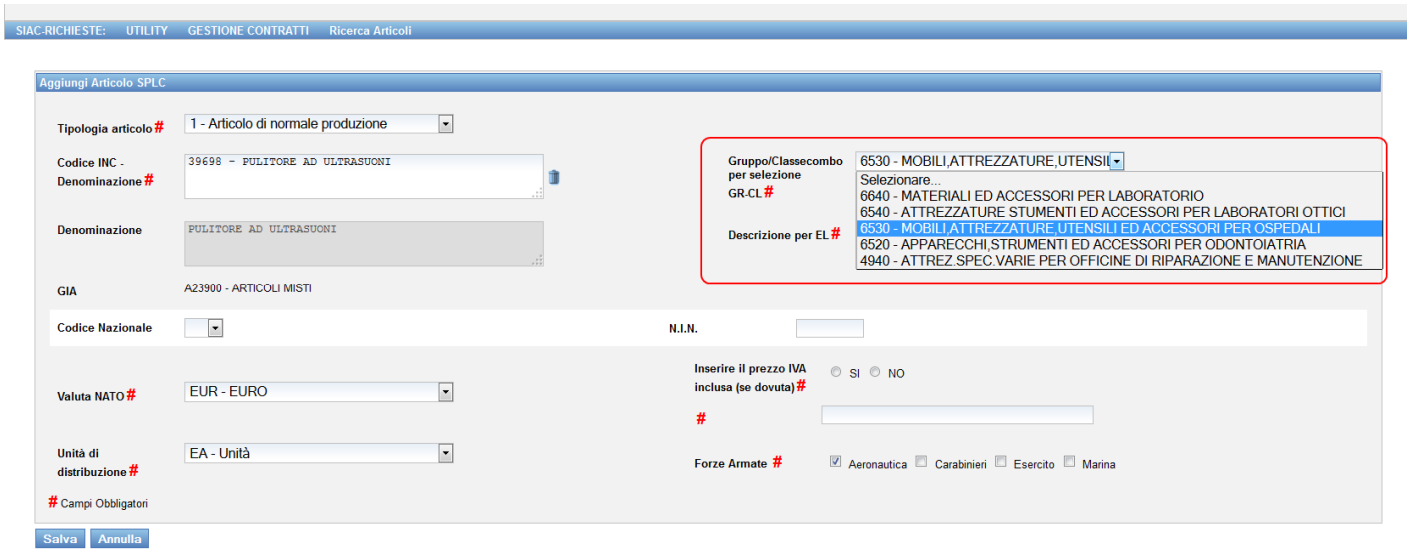


Una volta selezionato l'INC, i campi **Gruppo/Classe**, **Denominazione**, **Descrizione per EL** vengono precompilati dal sistema.

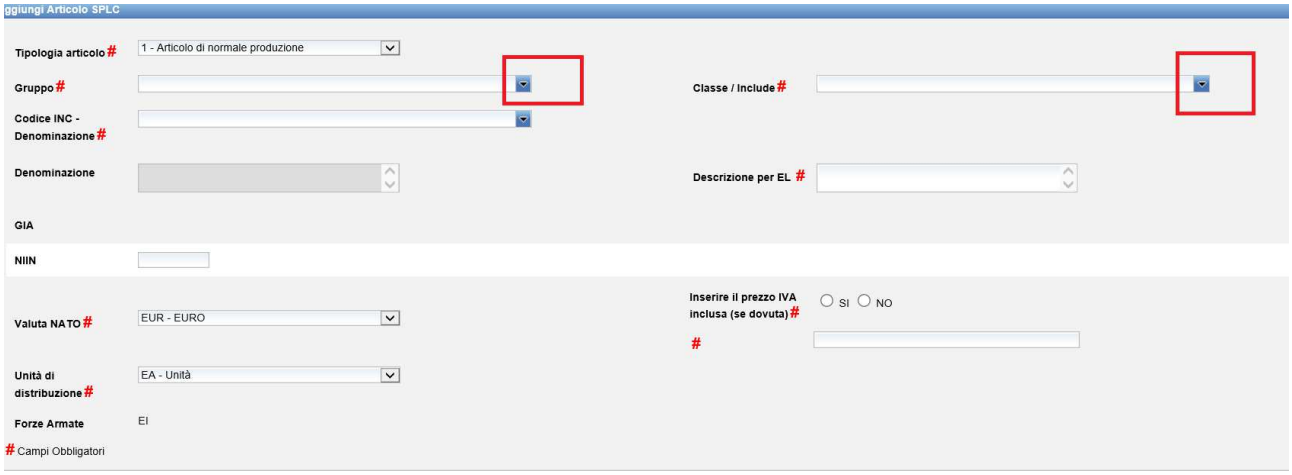


Si noti come il campo **Descrizione per EL** rimanga editabile al fine di consentire all'utente di inserire una descrizione articolo, che assecondi le indicazioni fornite eventualmente dell'Esecutore Contrattuale.

Inoltre, qualora l'INC selezionato sia collegato a più gruppi e classi, è possibile selezionare il gruppo e la classe più appropriati, aprendo il menu a tendina, come rappresentato dalla seguente immagine.



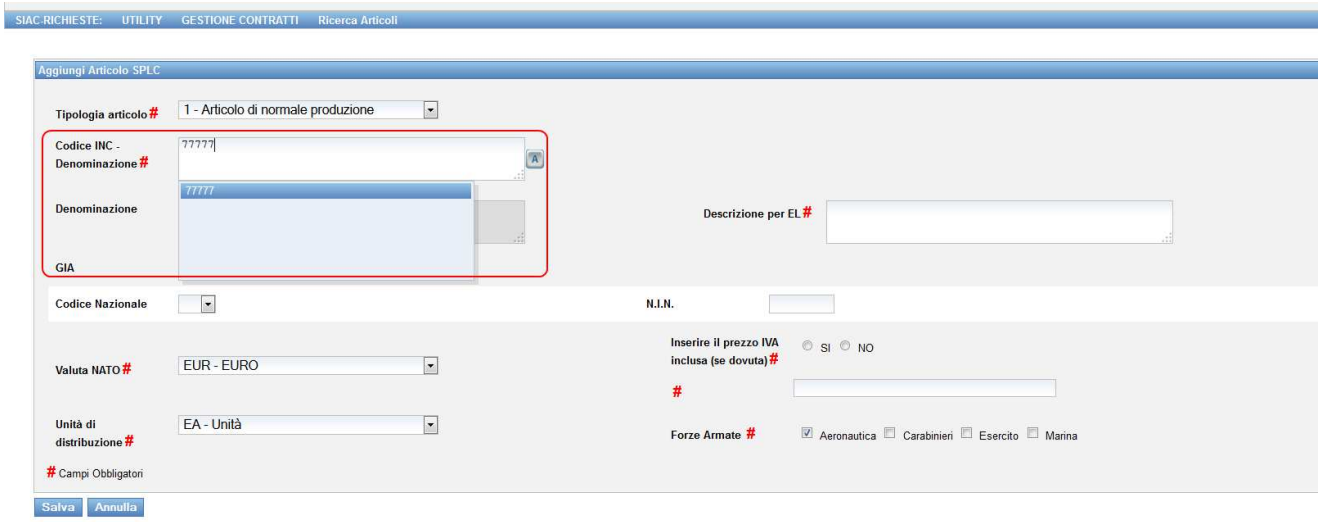
Qualora l'utente abbia difficoltà nel trovare il codice INC, può impostare la ricerca selezionando il gruppo/classe che ritiene più appropriato, aprendo il menu a tendina posto al box gruppo/classe:



Per completezza, si ricorda che:

- **Denominazione**: è la denominazione ufficiale legata all'INC, opportunamente tradotta in italiano dall'AD;
- **Descrizione per EL**: è il nome colloquiale dell'articolo che può, o meno, essere uguale alla Denominazione;
- **GIA/FIIG**: è la Guida per l'Identificazione d'Articolo, che permette di caratterizzarlo, tramite l'inserimento di risposte a determinati quesiti;
- **Gruppo e Classe**: rappresentano gli insiemi, all'interno dei quali gli articoli vengono idealmente collocati, con riferimento alle loro funzioni o al servizio che devono svolgere.

Se l'utente, per la particolarità dell'item oggetto di codifica, non riuscisse a trovare un INC corretto, ha la possibilità di inserire l'INC generico 77777, come mostrato dalla seguente figura.

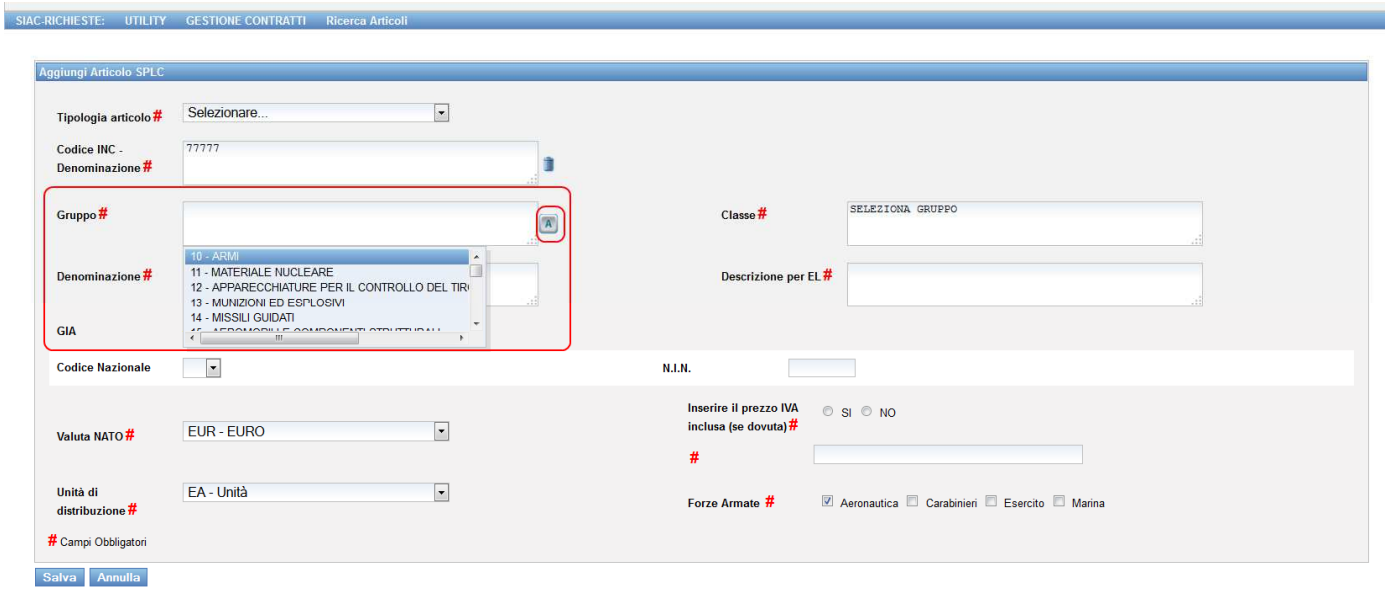


L'icona rappresentata da un bidone, pulisce il campo INC da eventuali selezioni errate e consente una nuova selezione dell'INC.

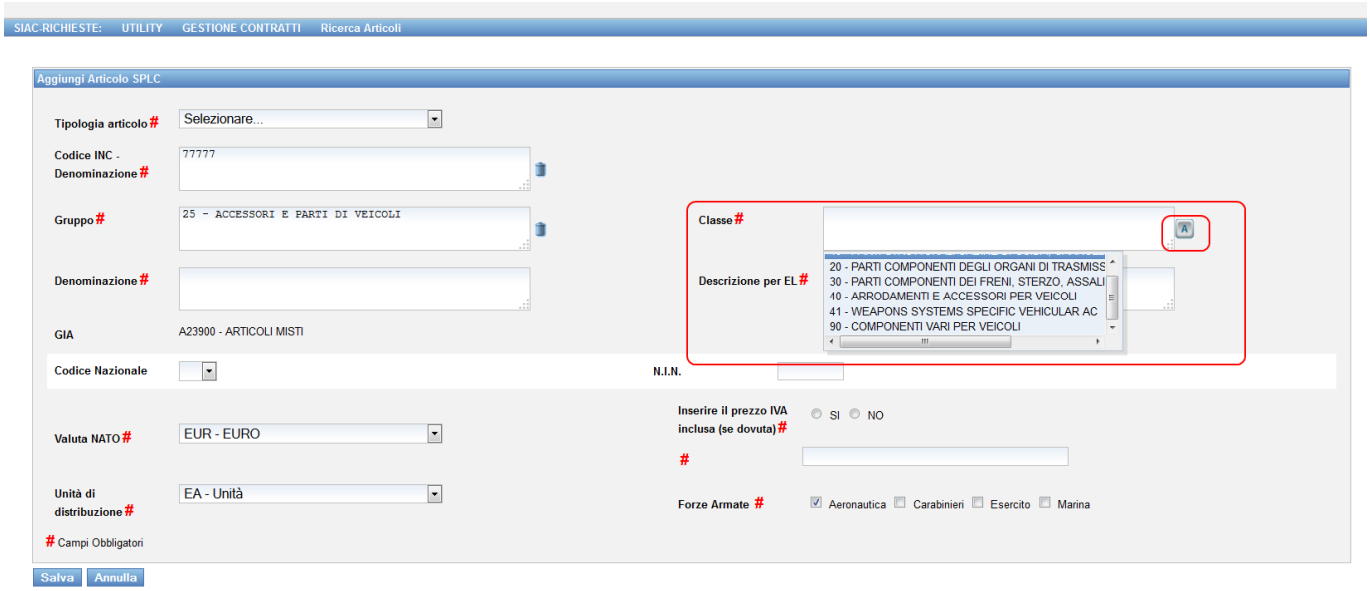
Nel caso in cui venga selezionato un INC generico, il campo **Denominazione** andrà compilato, necessariamente, in lingua inglese; il campo **Descrizione per EL** può, invece, essere compilato in italiano. Il **Gruppo** andrà selezionato scorrendo il menu a scorrimento, che appare nel momento in cui l'utente clicca sul pulsante indicato da una A.

Qualora non si riesca a trovare un Gruppo idoneo per l'articolo oggetto di codifica, potrà essere selezionato il Gruppo 99 (Materiali Vari).

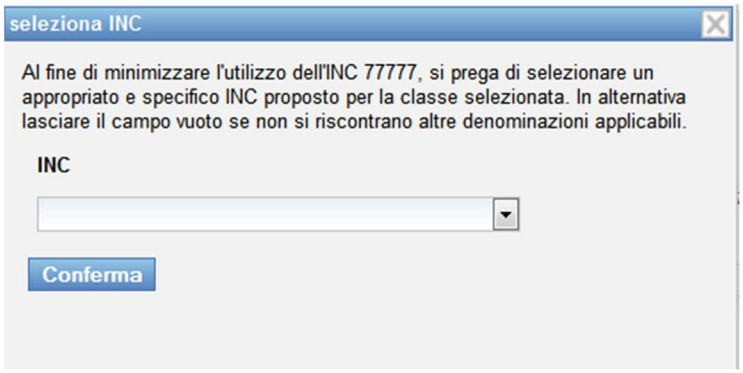
L'OCC, al fine di minimizzare l'uso dell'INC generico (77777) e del gruppo-classe 9999, tenderà a rifiutare la codifica degli articoli con INC indefinito (e/o gruppo e classe generici) qualora l'Ufficio ritenga probabile l'esistenza di un INC definito.



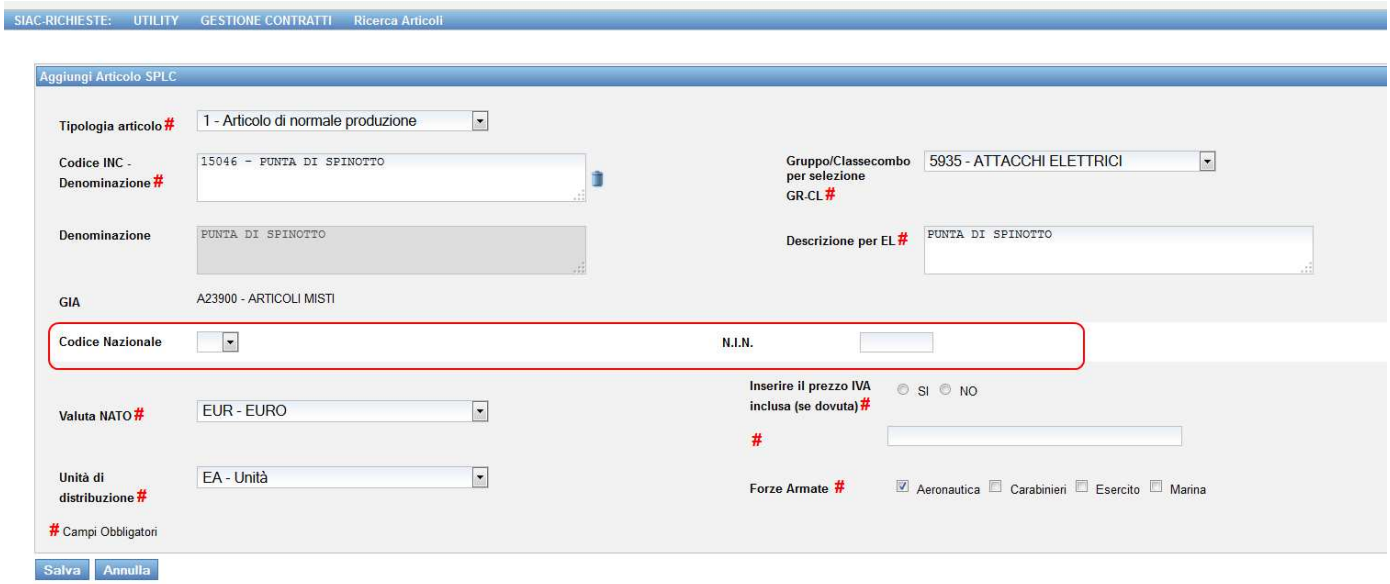
Selezionato il Gruppo appropriato, andrà selezionata la **Classe**, cliccando sull'icona posta accanto al box Classe.



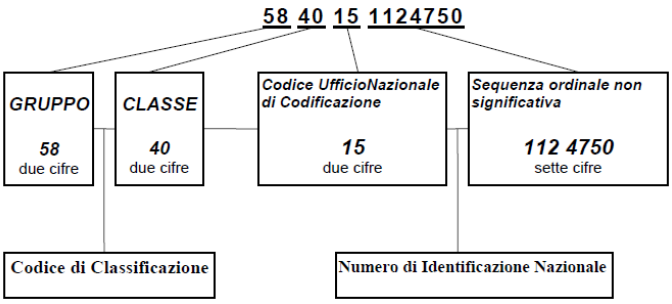
A questo punto il sistema mostrerà una finestra di pop up attraverso la quale, l'utente, aprendo il menu a tendina, ha la possibilità di selezionare un INC (ciò allo scopo di minimizzare l'uso dell'INC generico). Può confermare la selezione cliccando su **Conferma**. Nel caso nessuno degli INC proposti fosse idoneo, l'utente può chiudere il pop up, cliccando sulla X posta nell'angolo in alto a sinistra della finestra stessa.



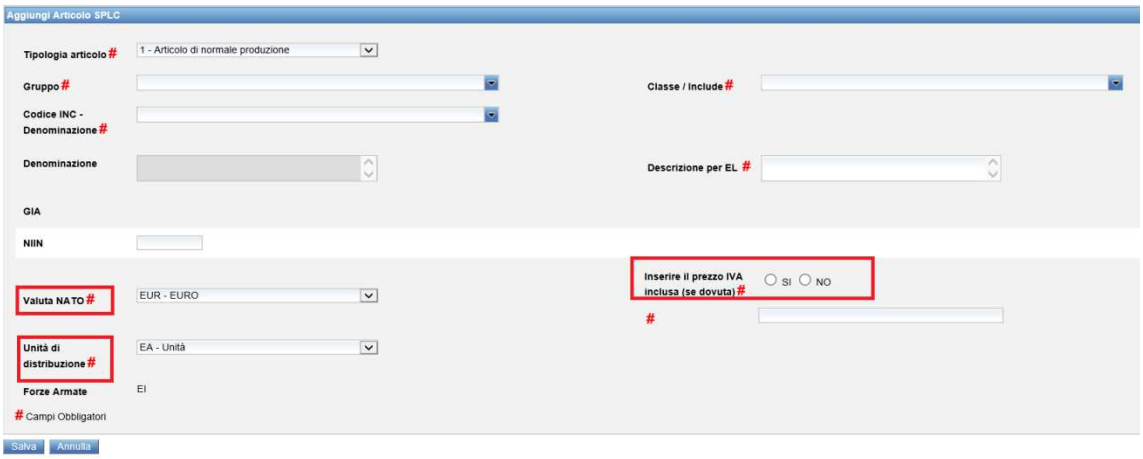
Se l'utente dispone già del NIIN, ha, di fatto, la possibilità di indicarlo negli spazi rappresentati nella finestra sottostante. In caso contrario, è importante NON selezionare il **Codice Nazionale**, né tantomeno riempire il campo **NIN**. Il NIN è dato dalle ultime sette cifre del NUC.



Esempio di Numero Unificato di Codificazione



LA **SPLC** andrà completata inserendo:



- La **Valuta NATO**: selezionare la valuta NATO con la quale è concordata la fornitura;
- Indicazione dell'**IVA**: va selezionata la casella Si/No, se si vuole inserire il prezzo comprensivo o meno d'IVA;
- **Prezzo**: il prezzo dovrà essere un valore numerico decimale

Il separatore decimale del prezzo deve essere la virgola e non il punto, ad esempio 150,0

- l'**Unità di Distribuzione**: selezionare l'unità di misura cui si riferisce il prezzo inserito (es: se il contratto prevede la fornitura di sabbia, il prezzo inserito potrà riferirsi al "sacco", in questo caso, l'unità di misura da inserire sarà BG-Sacco.);

Cliccare su **Salva** o su **Annulla**, se si intende tornare alla pagina di dettaglio della LISTA.

Il sistema mostrerà una serie di alert, evidenziati in rosso, come mostrato dalla seguente schermata:

Le due cose immediatamente visibili sono il fatto che l'articolo è stato creato con successo e che lo stato di compilazione, rappresentato dalle scritte rosse, presenti appunto accanto all'etichetta Stato Compilazione, è incompleto ai fini dell'invio lista.

Nella fattispecie, andranno compilate: la scheda Reference, la CM03 e la GM02.

SCHEDA REFERENCE

La scheda in questione serve a inserire i **Reference**, per il singolo Articolo. Si ricorda che, con la dicitura **Reference**, si intende la coppia formata dal codice NCAGE e dal Reference Number. Troveranno spazio in questa scheda anche il CAB (codice a barre) scelto, nonché i valori da assegnare agli RNxx.

I riferimenti primari da inserire nella scheda Reference, devono essere:

- **NCAGE** del costruttore vero dell'articolo
- **Reference Number** ovvero Part Number (codice articolo) attribuito dal costruttore all'articolo.

L'utente, una volta inserito il Reference primario del costruttore, ha la possibilità di aggiungere quello del Fornitore. Qualora Costruttore e Fornitore coincidano, è sufficiente inserire un solo Reference.

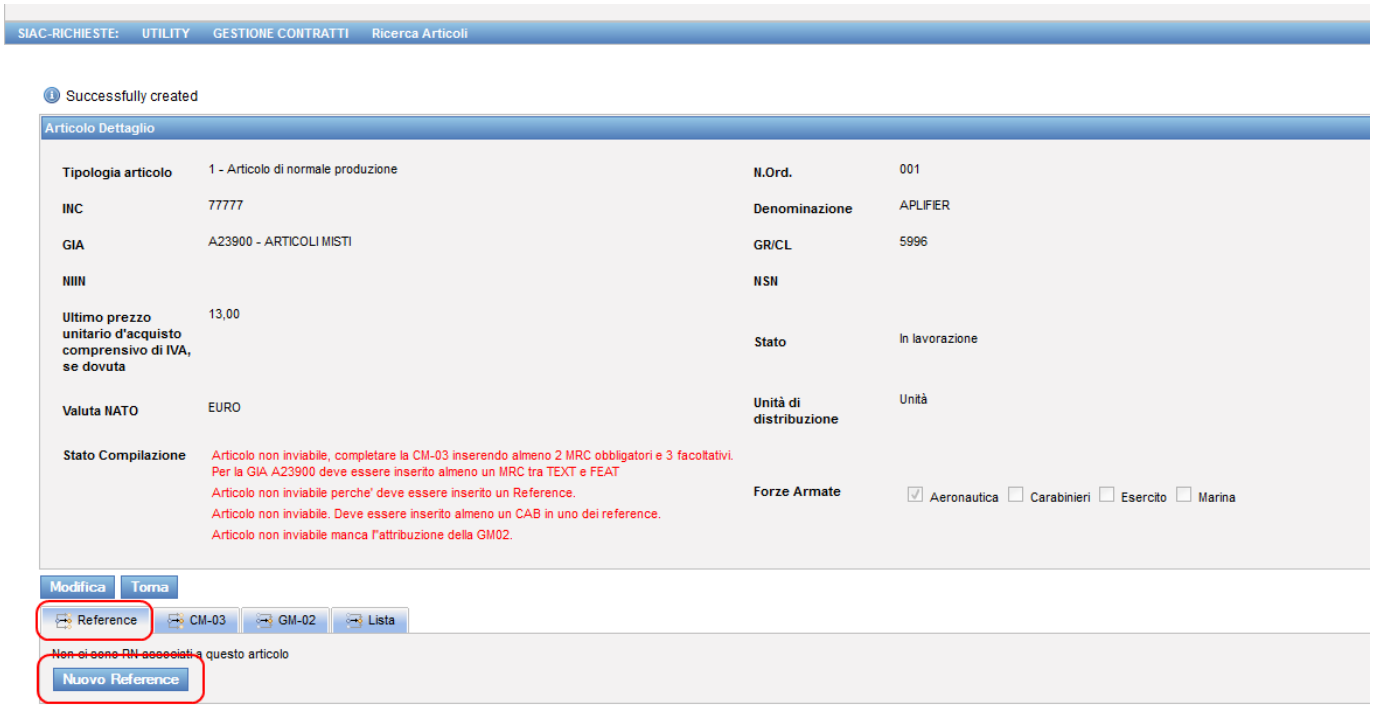
Per la ricerca del codice **NCAGE** del costruttore, si rimanda al seguente link:

https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx

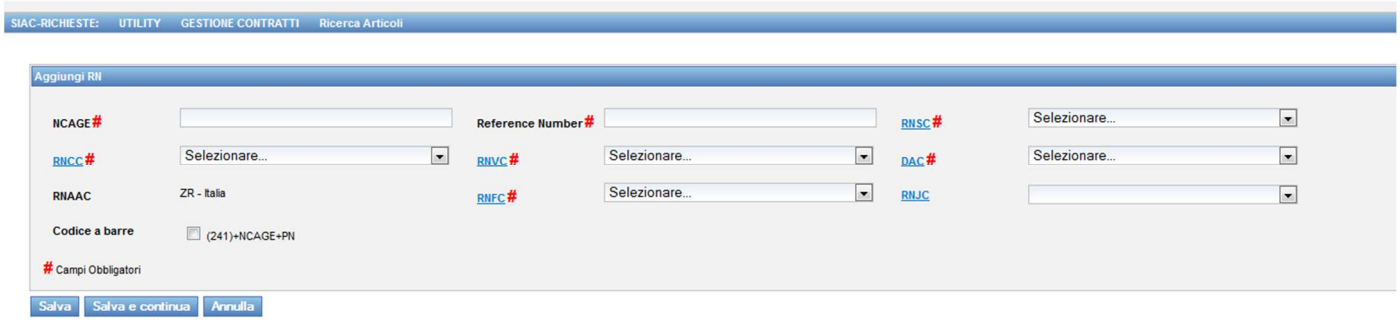
Si ricorda, altresì, che la nazionalità della lista deve coincidere con la nazionalità della ditta costruttrice. Gli NCAGE che hanno un pattern che cominci con la lettera **S**, possono essere inseriti in una lista italiana.

Inserito l'articolo, l'utente cliccherà su Seleziona:

Per aggiungere il **Reference** dovrà, pertanto, cliccare sul pulsante **Nuovo Reference** posto nella parte bassa a sinistra della videata.



La schermata che il sistema mostrerà è la seguente.



I campi da compilare per questa scheda sono:

- **NCAGE** (obbligatorio): **<u>è l'NCAGE del costruttore</u>** (o dell'Ente che emana i capitolati tecnici, nel caso in cui oggetto della codifica siano articoli di commissariato);
- **RN** (obbligatorio): è il Reference Number o il codice articolo attribuito all'item dal costruttore;
- **<u>RNSC</u>** (obbligatorio): valore consigliato A- L'ARTICOLO PUÒ ESSERE ACQUISTATO;
- **<u>RNCC</u>** (obbligatorio): valore di default 3- IL RIFERIMENTO INDICA IL COSTRUTTORE DELL'ARTICOLO;
- **<u>RNVC</u>** (obbligatorio): valore consigliato 2- IL RIFERIMENTO INDICA PIENAMENTE L'ARTICOLO DI PRODUZIONE; Impostare la voce 9, se il part number non è più attivo/obsoleto.
- **<u>DAC</u>** (obbligatorio): valore consigliato 5-DISEGNO SEMPRE INDISPONIBILE;
- **<u>RNAAC</u>** (obbligatorio);
- **<u>RNFC</u>** (obbligatorio): valore consigliato 4- FORMATO PART NUMBER IN CHIARO ORGINIALE;
- **<u>RNJC</u>:** lasciare il campo vuoto;

- **CAB**: selezionare il codice a barre nel formato desiderato.

Codice a Barre
Deve essere presente almeno un codice a barre per ogni articolo altrimenti la lista non sarà inviabile. Selezionare quindi, spuntando la relativa casella, il codice a barre.

Formato dei Codici a Barre (CAB)
I formati dei codici disponibili sono tre:

- **(7001)+NUC+(241)+NCAGE+PN**: per questo CAB, è necessario avere a disposizione un NUC, un NCAGE e un Part Number;
- **(241)+NCAGE+PN**: per questo CAB, è necessario avere a disposizione un NCAGE e un Part Number. Se nella SPLC non si è indicato un NIIN, nella scheda **Reference** apparirà solo questa tipologia di codice a barre;
- **(7001)+NUC**: per questo CAB, è necessario avere a disposizione un NUC.

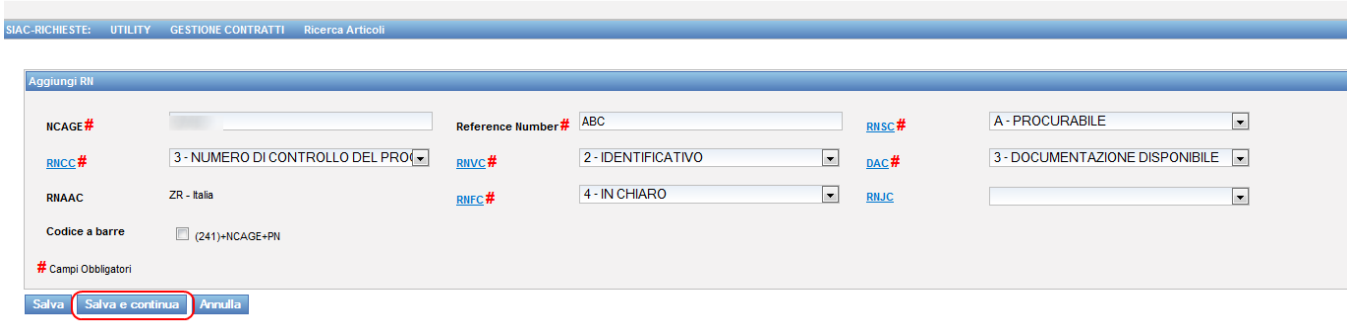
Cliccare su **Salva** per permettere il salvataggio dei dati.

AGGIUNTA DI UN REFERENCE SECONDARIO

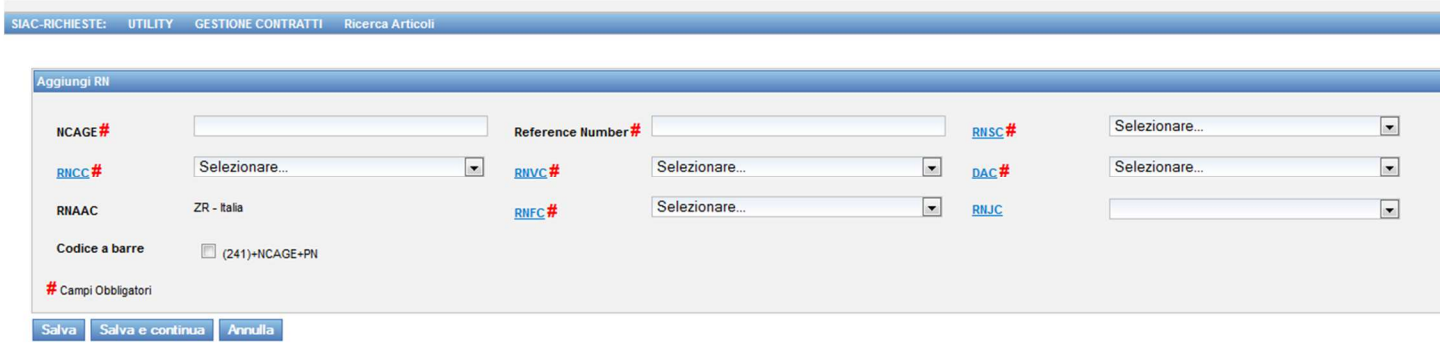
Il sistema permette all'utente l'aggiunta di ulteriori **Reference** (quello dei vari ed eventuali Fornitori).

Vi sono due modi per aggiungere un **Reference** secondario.

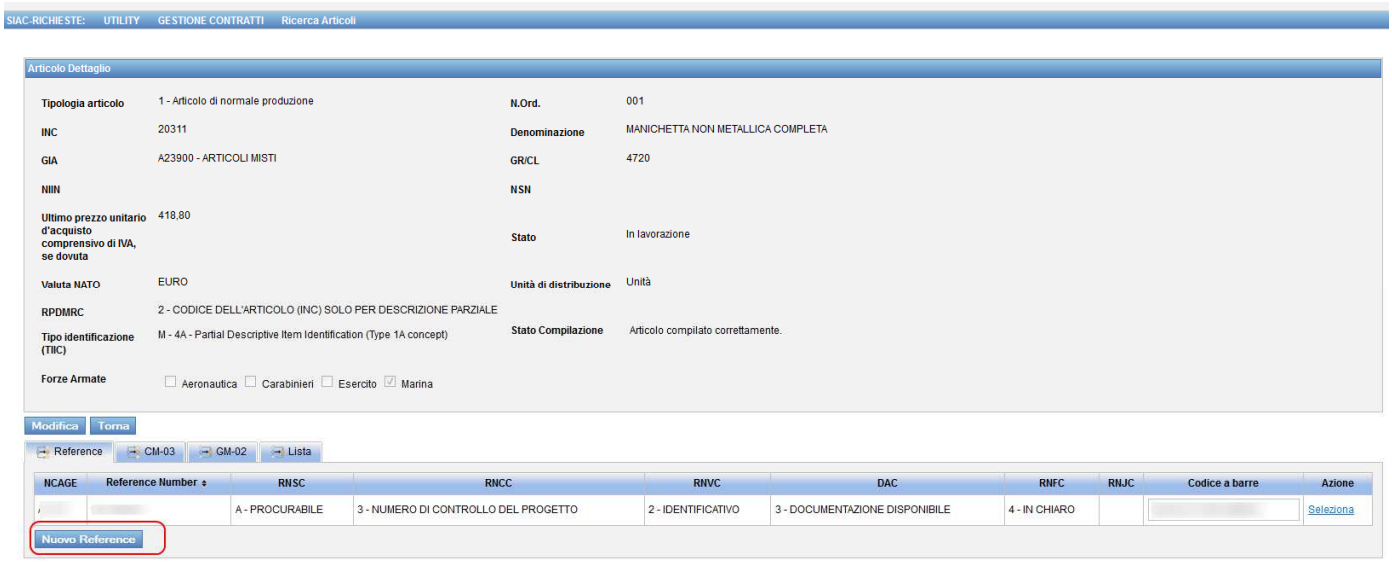
Il primo è il seguente: compilata la scheda **Reference**, come illustrato nel paragrafo precedente, l'utente può cliccare su **Salva e Continua**.



Potrà, dunque, procedere alla compilazione della scheda e cliccare su **Salva** per salvare i dati e tornare alla scheda **Articolo Dettaglio**.

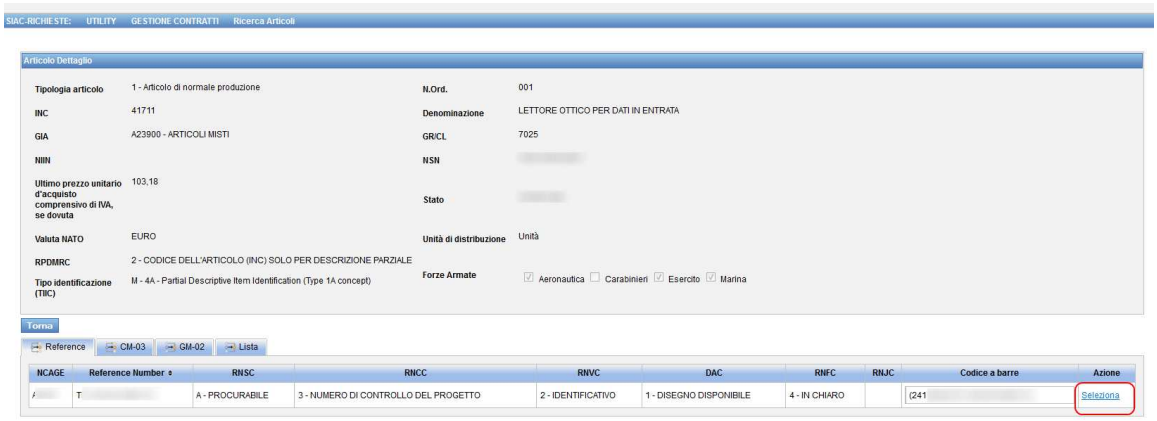


La seconda modalità per l'aggiunta di un riferimento secondario è la seguente: dalla scheda **Articolo Dettaglio**, l'utente può cliccare sul link **Aggiungi Reference**, posto in basso sulla sinistra e procedere all'inserimento dei dati come illustrato in precedenza.

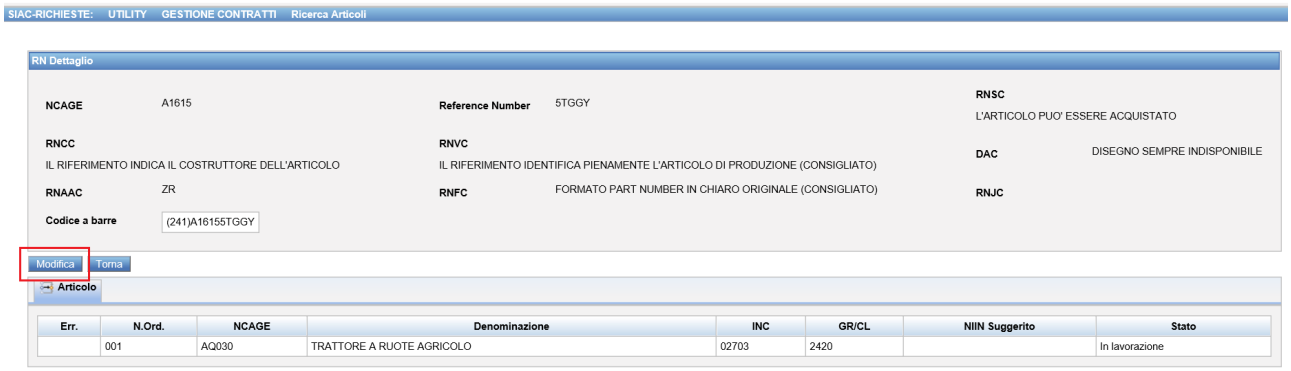


MODIFICA E CANCELLAZIONE REFERENCE

Dalla schermata **Articolo Dettaglio** (Percorso: SIAC Richieste, Gestione Contratti, Dettaglio Contratto, Seleziona Lista, Seleziona Articolo), cliccare sul link **Seleziona**, relativo alla scheda **Reference**.

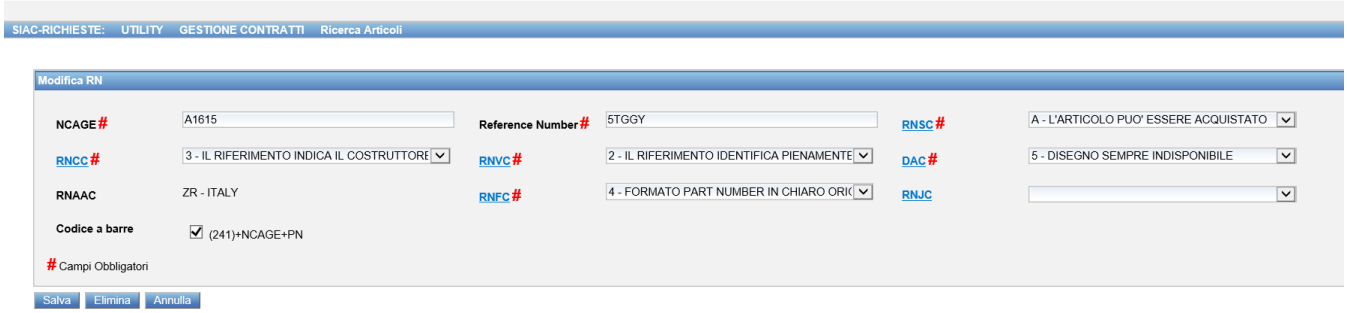


Cliccare, quindi, sul tasto **Modifica**.



Il tasto **Torna** riporterà l'utente alla schermata **Articolo Dettaglio**.

La schermata permetterà la variazione dei campi.

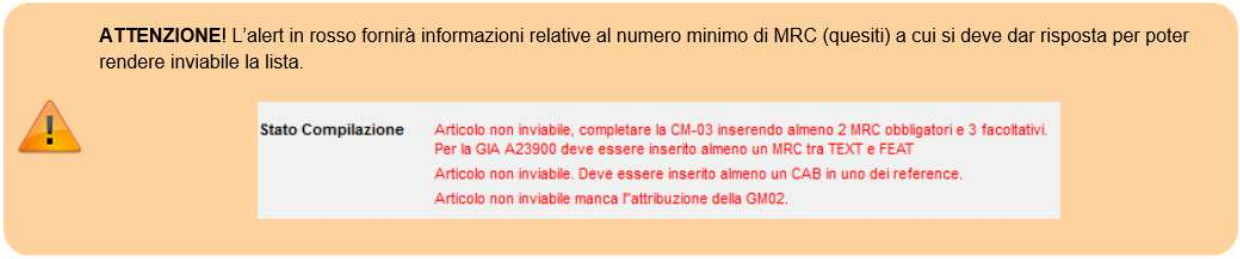


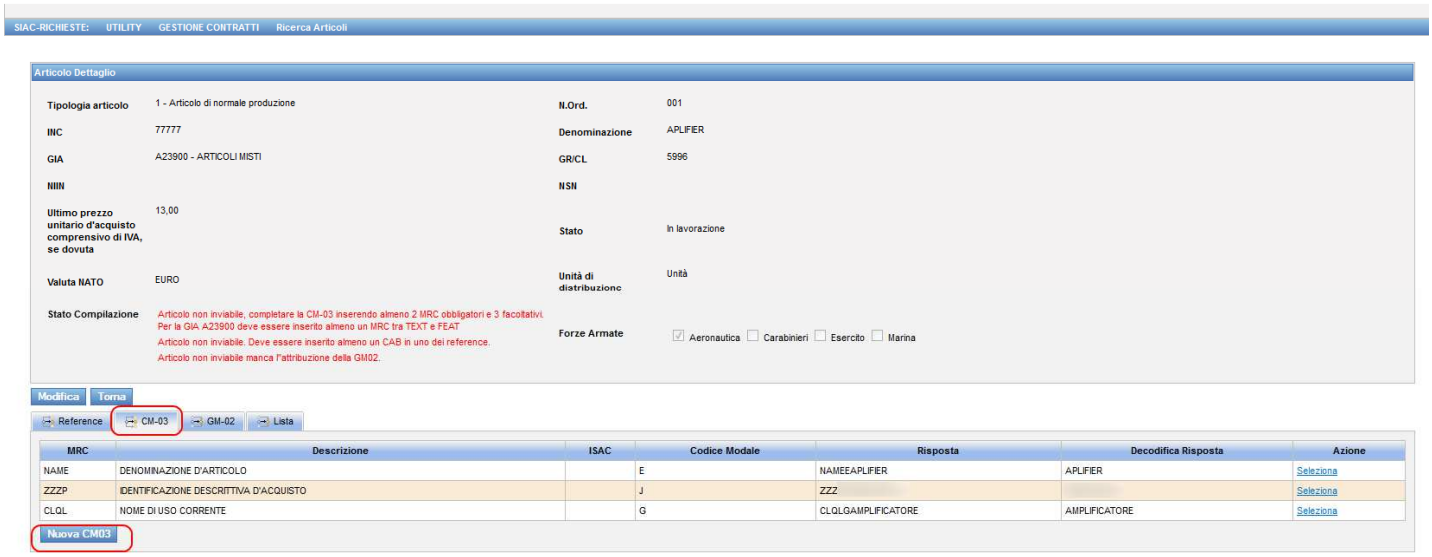
Il tasto **Salva** consentirà, dunque, all'utente di salvare le modifiche, il tasto **Annulla**, riporterà, invece, l'utente nella schermata **Articolo Dettaglio**. Il tasto **Elimina** ne consentirà, infine, l'eliminazione.

SCHEDA CM03

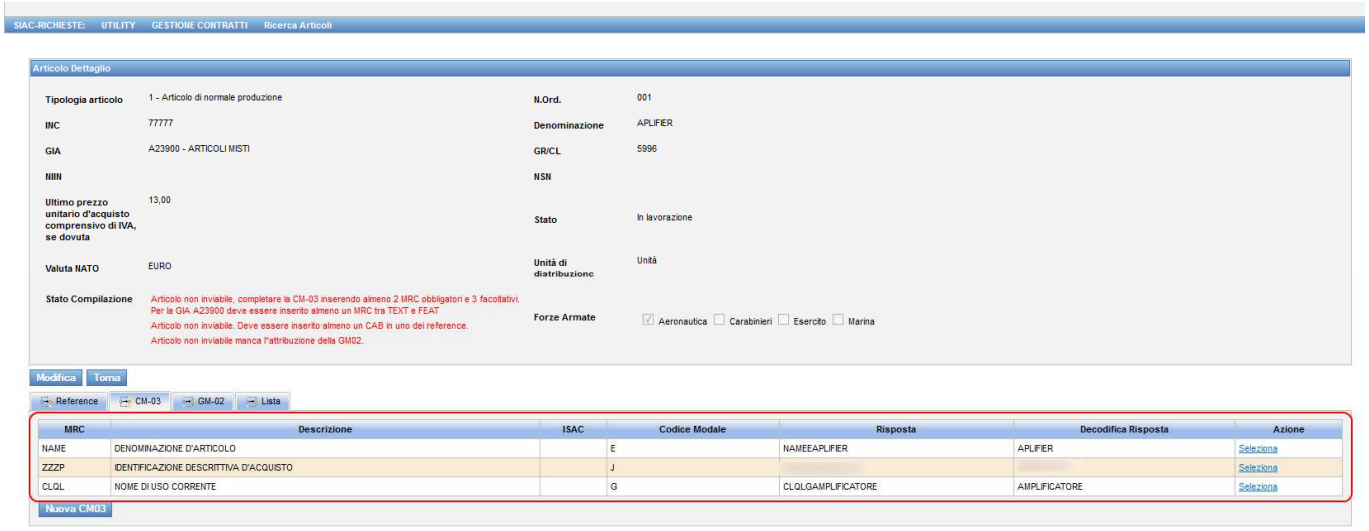
La scheda **CM03** è una scheda che permette di descrivere l'articolo oggetto della codifica, nelle sue caratteristiche essenziali, mediante l'inserimento di opportune risposte ai quesiti (MRC- Master Requirement Record), che costituiscono la GIA di riferimento, dell'articolo in esame.

Dalla scheda di **Dettaglio Articolo** (Percorso: SIAC Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo), cliccare su **CM03** e poi su **Nuova CM03**.

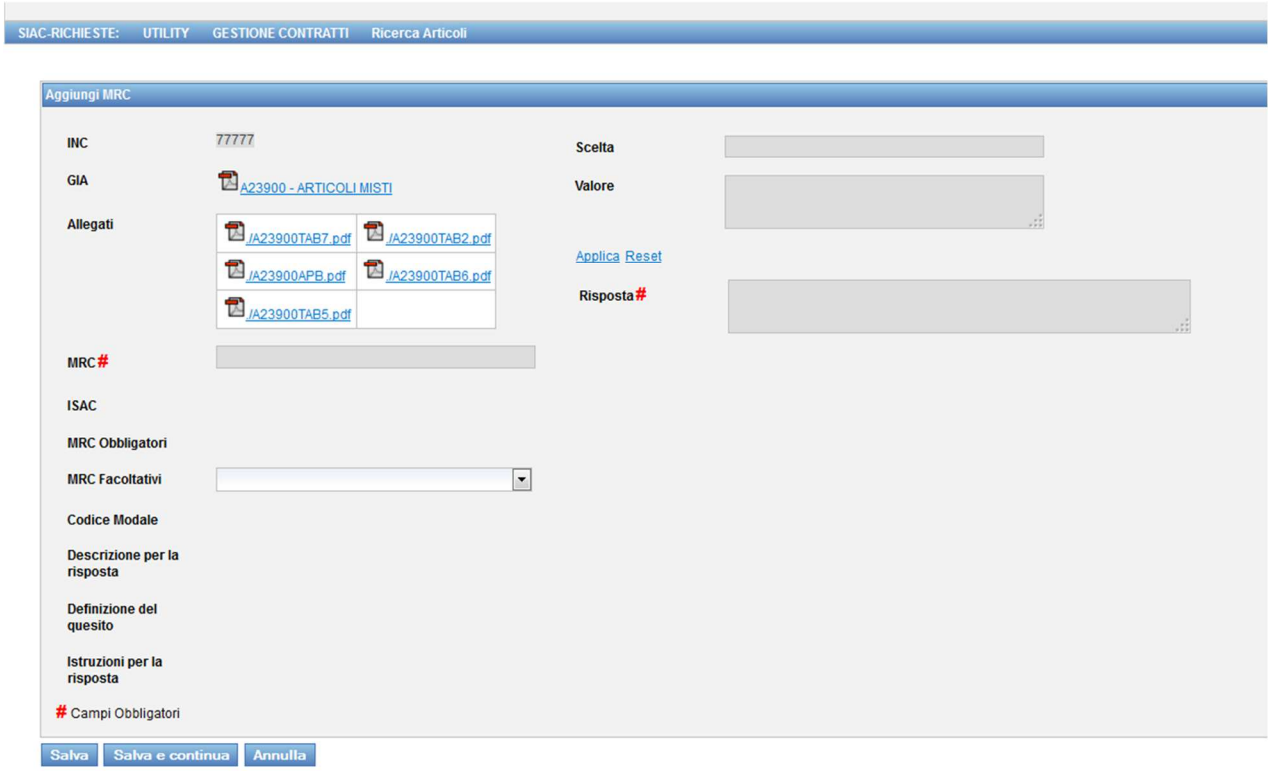




In effetti, come si vede dall'immagine che segue, alcuni degli MRC associati alla GIA in esame sono stati già precompilati. Si tratta di MRC automatici, che prendono i valori di risposta dai dati inseriti in precedenza dall'utente (non vanno tenuti in considerazione ai fini del calcolo degli MRC minimi da inserire).



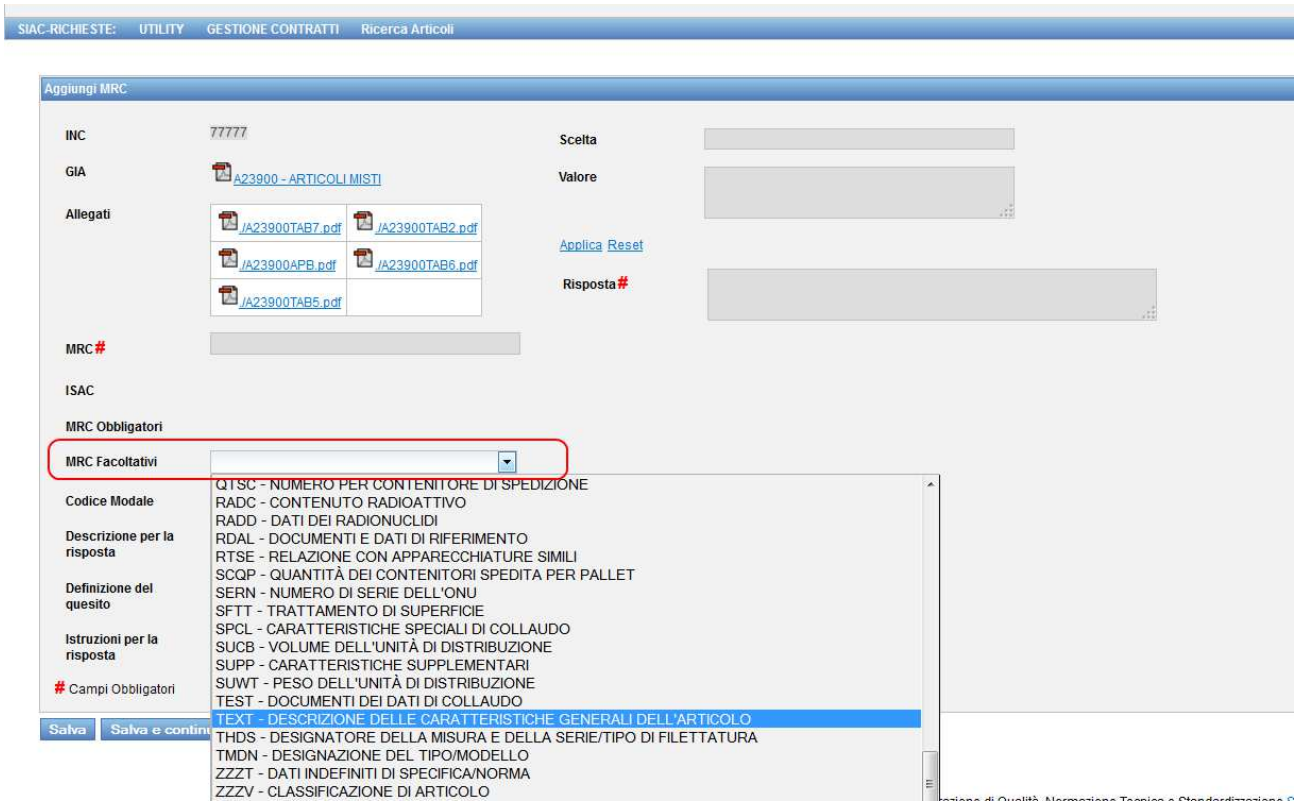
L'utente, una volta cliccato su **Nuova CM03**, visualizzerà la seguente schermata.



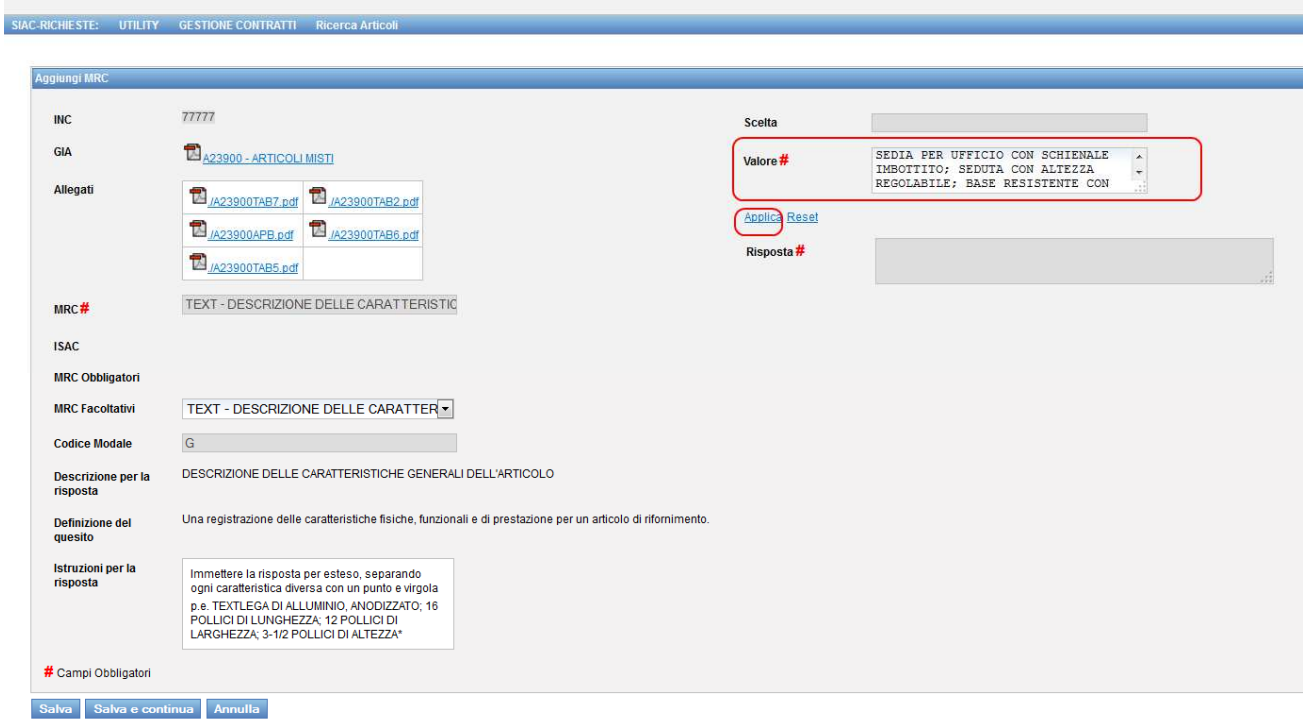
In alto, in corrispondenza dell'etichetta GIA, c'è un link (nell'esempio, A23900 – Articoli misti) che, se cliccato, apre la GIA italiana, in formato pdf, nel caso la si volesse consultare. Allo stesso modo, nella finestra **Allegati**, sono presenti alcune parti della stessa GIA, opportunamente estrapolate, per facilitarne la consultazione. Poi, vi è l'MRC scelto e i suoi dati caratteristici, quali il **Codice Modale**, la **Definizione del quesito**, e le **Istruzioni per la risposta**, con i relativi esempi.

L'utente dovrà selezionare, dal menu a tendina, l'MRC cui vuole dar risposta (nell'esempio TEXT-Descrizione delle caratteristiche generali dell'articolo di rifornimento).

Se il sistema non presenta il menu a tendina relativo al campo MRC Obbligatori, focalizzarsi solo sugli MRC facoltativi

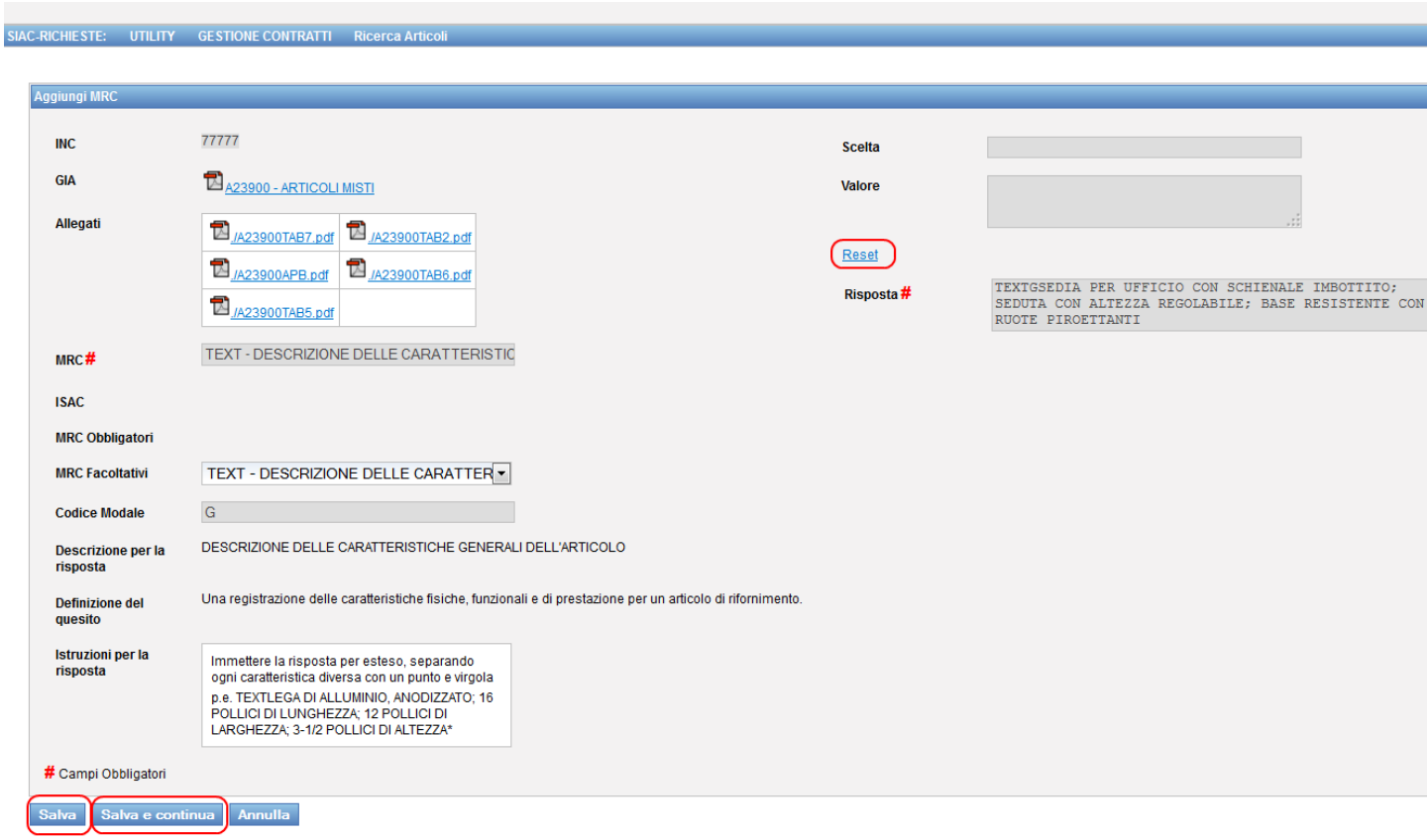


Seguendo le indicazioni riportate nei campi **Definizione del quesito** e **Istruzioni per la risposta**, basterà inserire la risposta nel campo **Valore** e cliccare su **Applica**.



ATTENZIONE: nella risposta gli MRC TEXT e/o FEAT non dovranno essere inseriti dati quali misure (lunghezza, altezza, diametro, colore ecc.) data la presenza di MRC appositamente dedicati a tali caratteristiche.

L'utente, cliccando su **Reset**, ha la possibilità di annullare l'inserimento appena effettuato; cliccando su **Salva e Continua**, ha la possibilità di procedere con la compilazione di ulteriori MRC. Infine, cliccando su **Salva**, ha la possibilità di tornare alla pagina **Articolo Dettaglio**.



IMPORTANTE!

Se la **GIA** è la **A239** o la **A238** (lo si vede dal numero riportato nel campo "GIA"): si deve necessariamente dar risposta all'**MRC TEXT** o **FEAT** (almeno uno dei due). Pertanto, deve essere inserita una risposta esaustiva e completa, che descriva compiutamente l'articolo oggetto di codifica (esempio: se si sta codificando una sedia con schienale, la risposta che si darà all'MRC TEXT sarà del tipo: SEDIA PER UFFICIO CON SCHIENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PIROETTANTI; CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO; SCHIENALE POSIZIONABILE; REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM; RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI)

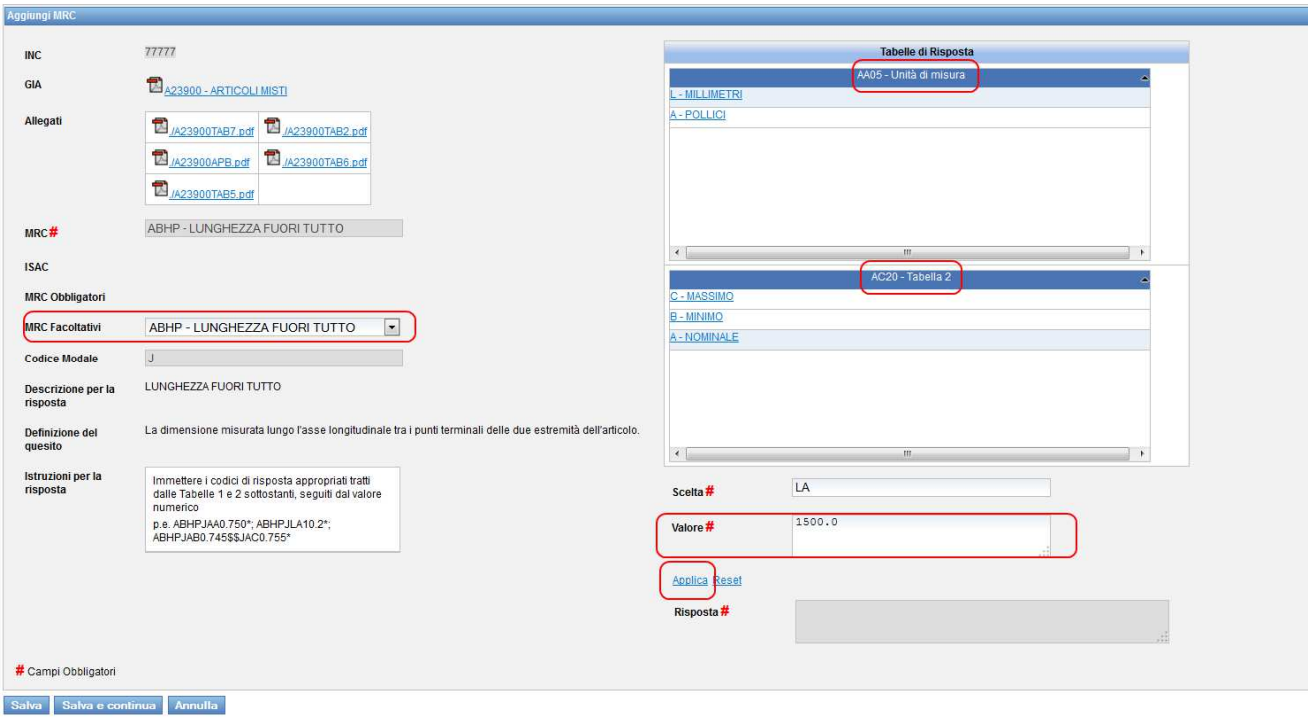
Andranno, dunque, inseriti:

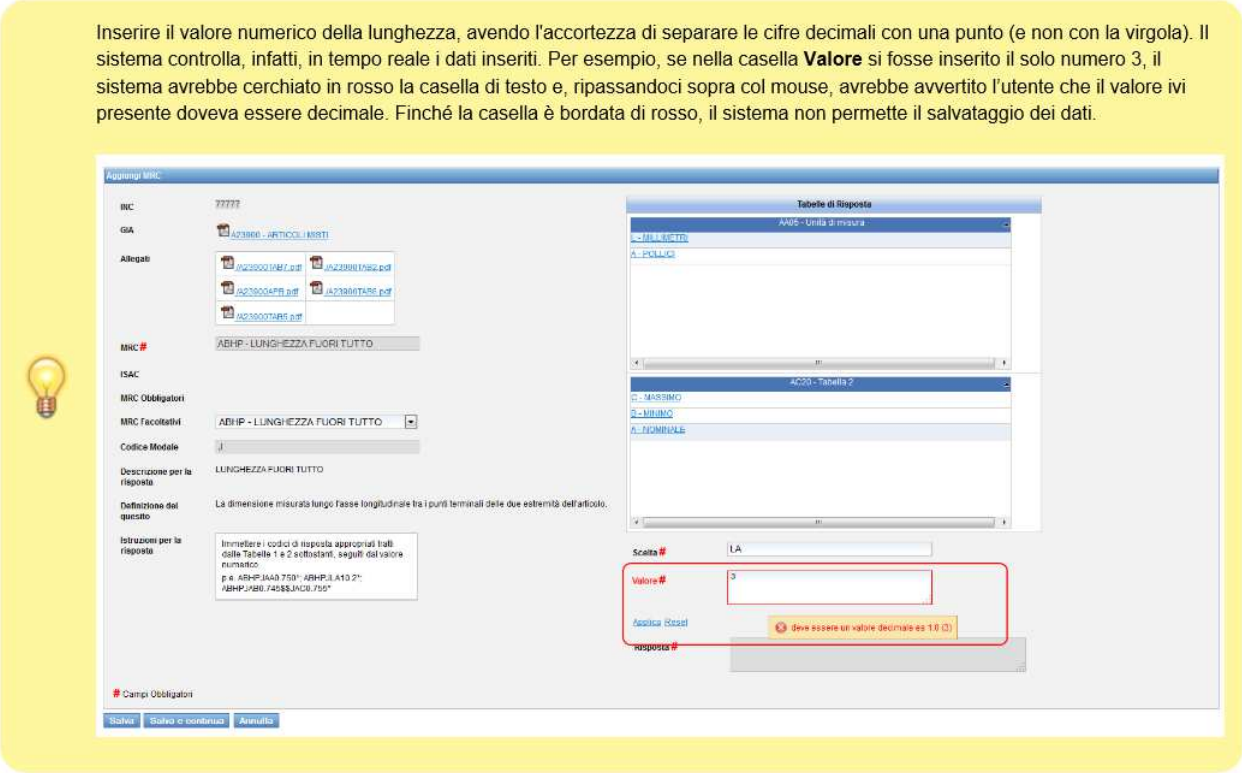
- **<u>Almeno</u> 2 MRC Obbligatori** (se previsti);
- **<u>Almeno (si consiglia vivamente l'inserimento di un numero maggiore di 5)</u> 3 MRC Facoltativi**;
- **TEXT o FEAT se la GIA è la A239 o la A238**

Ulteriore esempio

Si immagini di voler inserire **l'MRC "Lunghezza Fuori Tutto"**. Come descritto in precedenza, l'utente dovrà selezionare l'MRC, aprendo il menu a tendina MRC Facoltativi. Dovrà, quindi, selezionare le opportune risposte selezionandole dalle tabelle di risposta riportate in alto a destra della schermata. In particolare, dalle tabelle di risposta selezionare: millimetri o pollici (in base all'unità

con cui si vuole esprimere la lunghezza); Massimo, minimo o nominale (in base al tipo di lunghezza). I campi selezionati verranno mostrati nella casella **Scelta**.





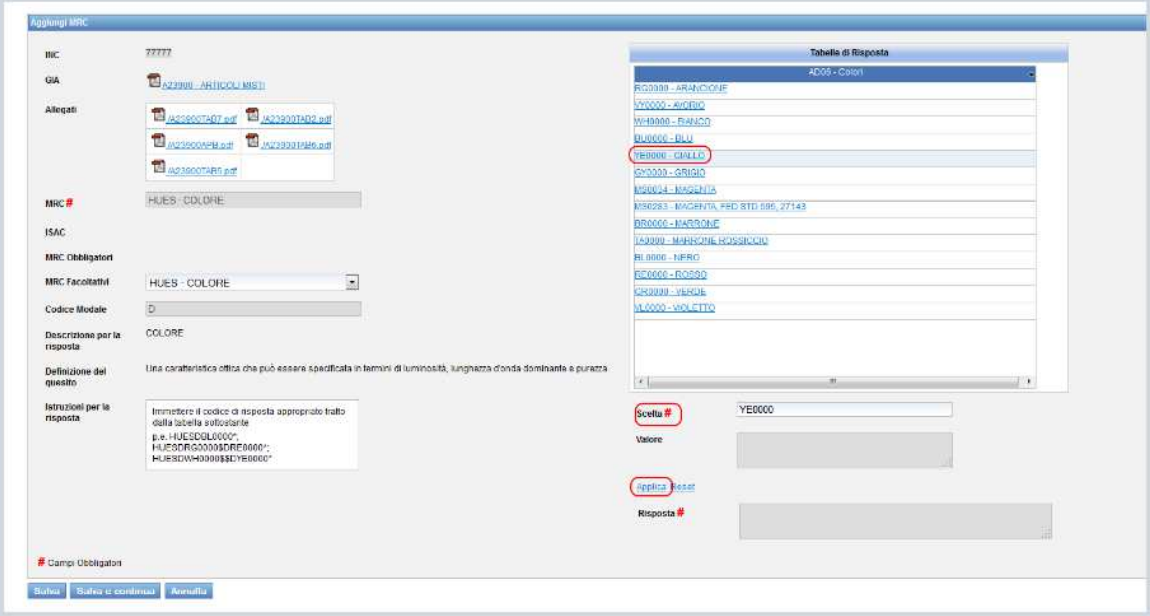
Il passo successivo è quello di cliccare sul link **Applica**, posto più in basso. Ciò comunicherà al Sistema il fatto di aver terminato la compilazione della risposta e l'intenzione di confermarla. Fatto

questo, il sistema scriverà la risposta completa, secondo il tracciato indicato nelle Istruzioni per la risposta, nel campo Risposta. Se c'è qualche ripensamento, basta cliccare su **Reset**, per ricominciare.

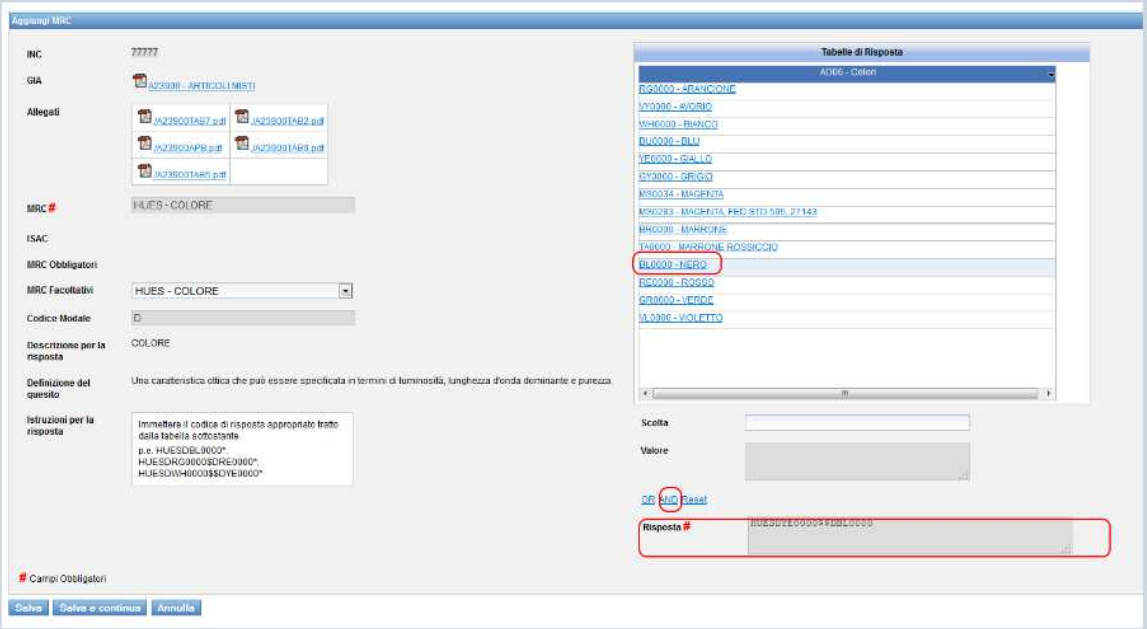
In questo box si spiegano le funzioni dei tasti AND e OR, che possono eventualmente comparire nella schermata.

I link **AND** e **OR** consentono all'utente di selezionare rispettivamente valori di risposta multipli o alternativi. Ad esempio, se si sceglie di dare risposta all'MRC HUES-Colore, l'utente può selezionare, dalla Tabella di Risposta, più colori (giallo **and** nero, oppure giallo **or** nero).

Per prima cosa si seleziona il valore dalla **Tabella di Risposta** (es. giallo); si clicca quindi su **Applica**.



A questo punto si seleziona nuovamente il valore aggiuntivo o alternativo dalla **Tabella di Risposta**. Si clicca su **AND** o su **OR** (se si vuole, ad esempio, indicare che l'oggetto è GIALLO E NERO oppure è GIALLO O NERO). La scelta verrà evidenziata nel campo **Risposta**.



Terminato l'inserimento, basterà cliccare su **Salva** per confermare le scelte e tornare alla pagina **Articolo Dettaglio**. Cliccare, invece, su **Salva e Continua** per procedere con l'inserimento degli MRC.

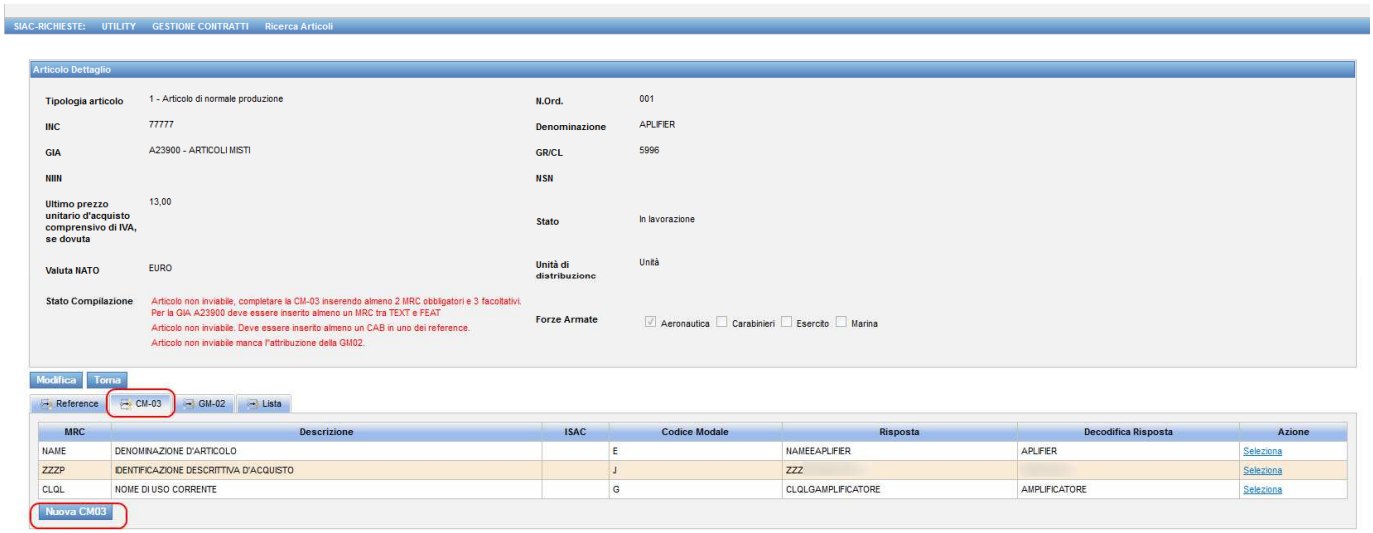
Approfondimento

La definizione del Tipo di Identificazione (Type ID) dell'articolo in esame discende direttamente dagli MRC a cui si è data risposta. Infatti, salvo casi particolari, l'articolo sarà di tipo 1 (o 1A o 1B) se l'utente fornisce una risposta per tutti gli MRC obbligatori, previsti dalla GIA di riferimento; in caso contrario, l'articolo sarà di tipo 4 (o 4A o 4B). I casi particolari sono quelli relativi alle GIA A23900 e A23800, che presentano nel NAME, che è automatico (discendendo direttamente dall'INC e dalla Denominazione ufficiale dell'articolo), l'unico MRC obbligatorio. In tali casi, gli articoli che hanno come GIA la A23900 o la A23800, al massimo potranno avere un tipo di identificazione pari a 4 (o 4A o 4B).

AGGIUNTA, MODIFICA, CANCELLAZIONE MRC

Aggiunta MRC

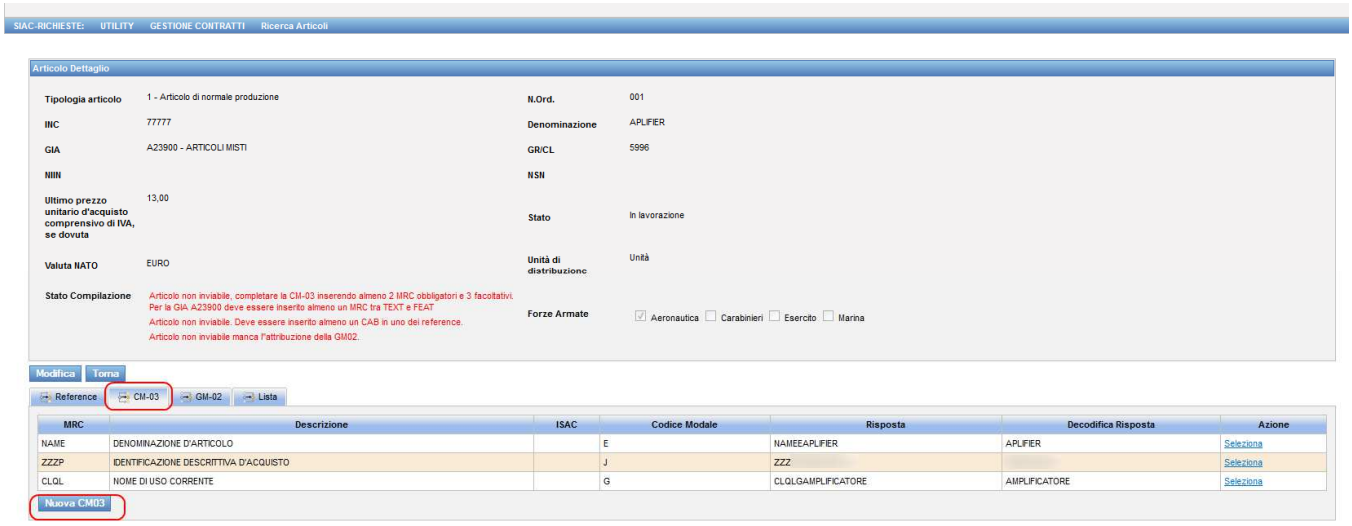
Dalla scheda di **Dettaglio Articolo** (Percorso: SIAC-Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo), cliccare su **CM03** e poi su **Nuova CM03**.



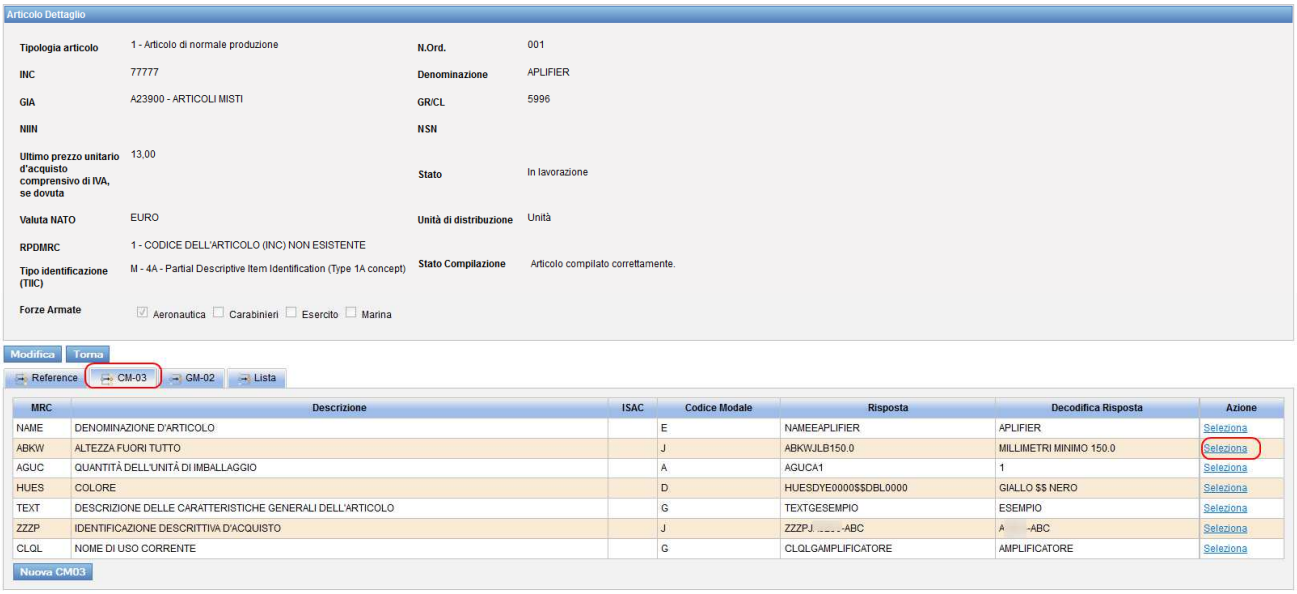
Procedere con l'inserimento, come descritto nei paragrafi precedenti.

MODIFICA E/O CANCELLAZIONE MRC

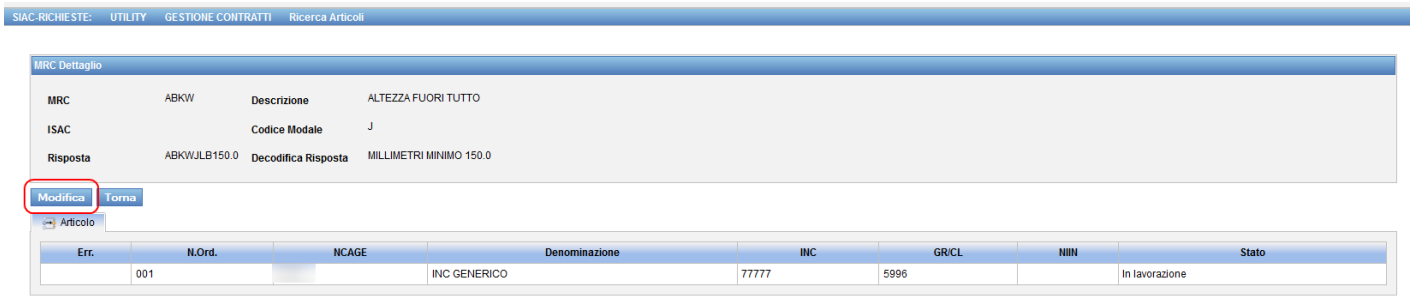
Dalla scheda di **Dettaglio Articolo** (Percorso: SIAC-Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo), cliccare su **CM03** e poi su **Nuova CM03**.



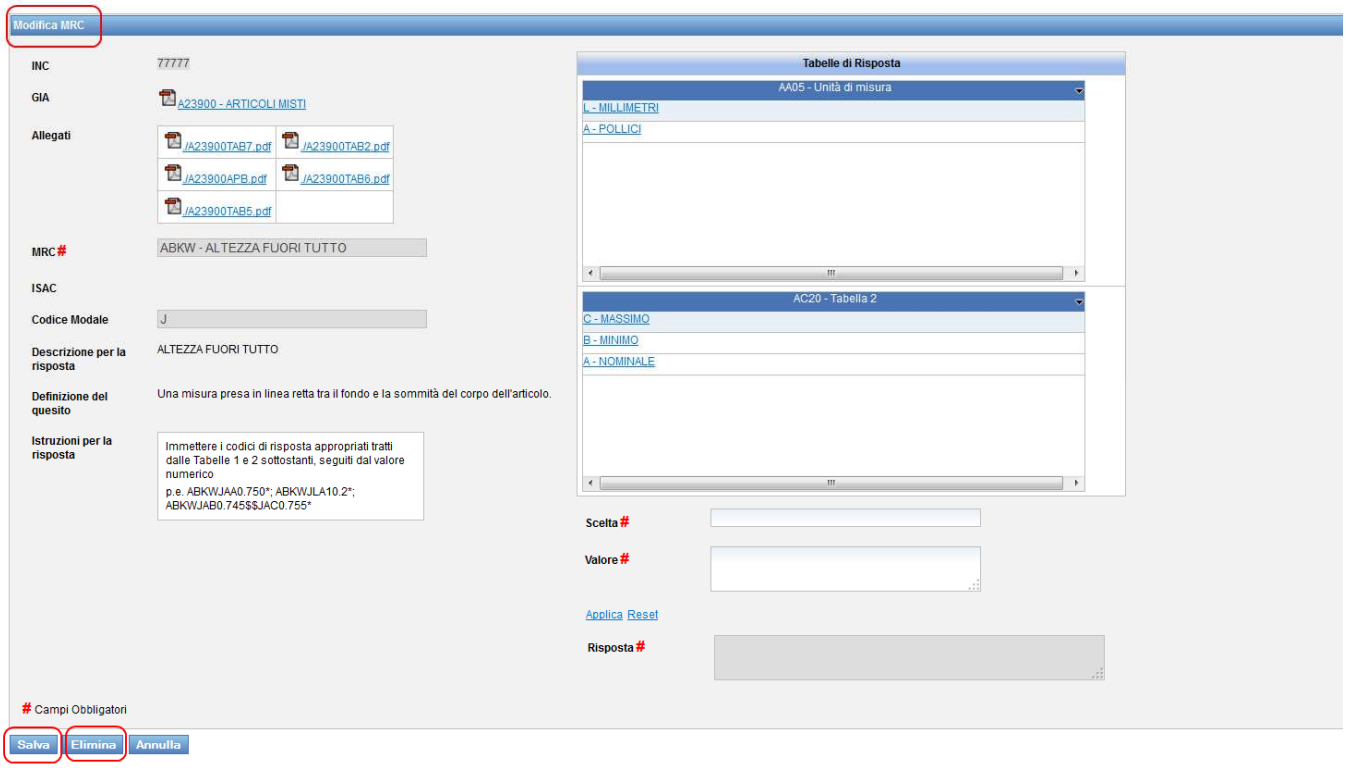
Selezionare l'MRC che si desidera modificare/cancellare, cliccando sul link **Seleziona**.



L'utente, a questo punto, dovrà cliccare su **Modifica**, come mostrato dalla seguente figura.

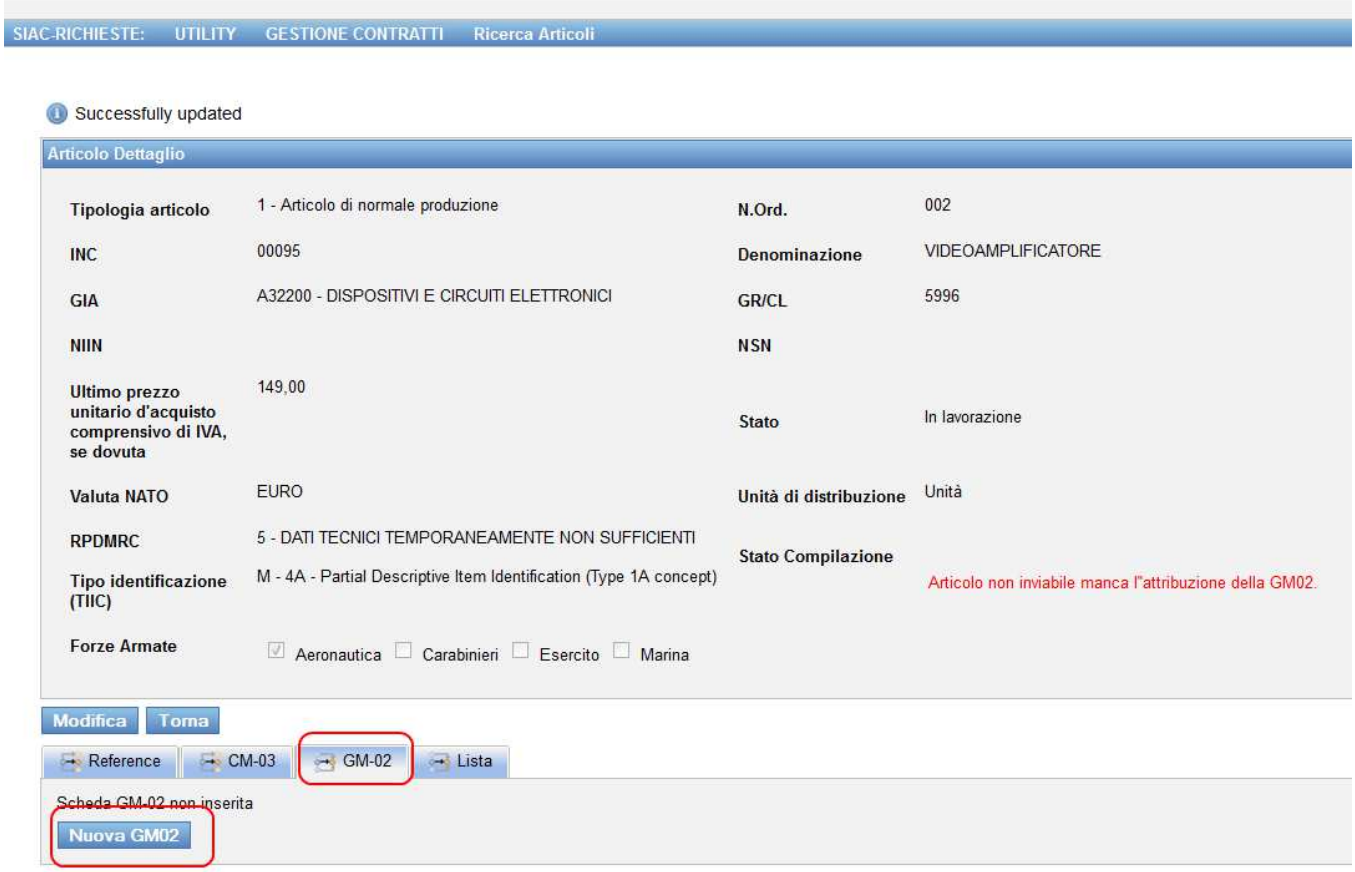


Modificare opportunamente i dati nella schermata **Modifica MRC** e cliccare su **Salva**, per permettere al sistema il salvataggio dei dati. Cliccare su **Elimina** per eliminare definitivamente l'MRC.

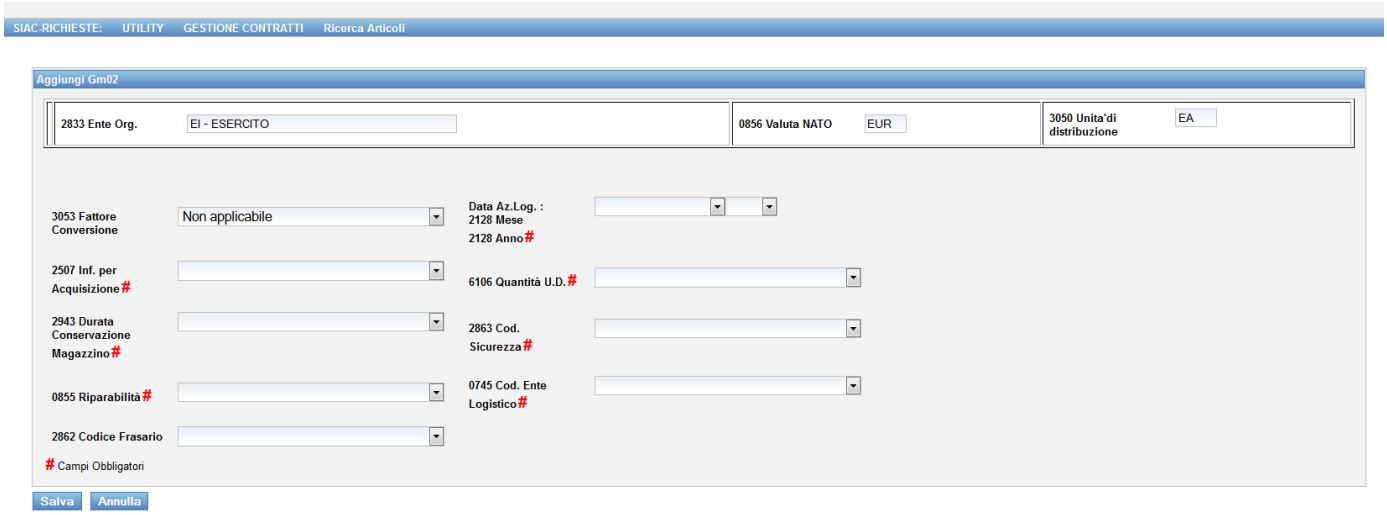


SCHEDA GM02

Perché l'utente possa compilare questa scheda, è necessario che, dalla schermata **Articolo Dettaglio** (Percorso: SIAC-Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo – GM02), clicchi su **GM02**, e quindi su **Nuova GM02**.



L'utente dovrà compilare i campi mostrati nella seguente schermata, aprendo i relativi menu a tendina.



Alcuni dei campi presenti sono precompilati (Cod. Ente Logistico, Ente Org, Valuta NATO, Unità di distribuzione), perché i loro valori sono stati inseriti dall'utente, all'atto dell'inserimento del Contratto e dell'articolo. Gli altri campi vanno riempiti, e sono tutti obbligatori (ad eccezione del Codice Frasario). La compilazione viene facilitata dalla presenza di sole caselle a discesa che evitano anche eventuali errori di battitura durante l'inserimento dei dati.

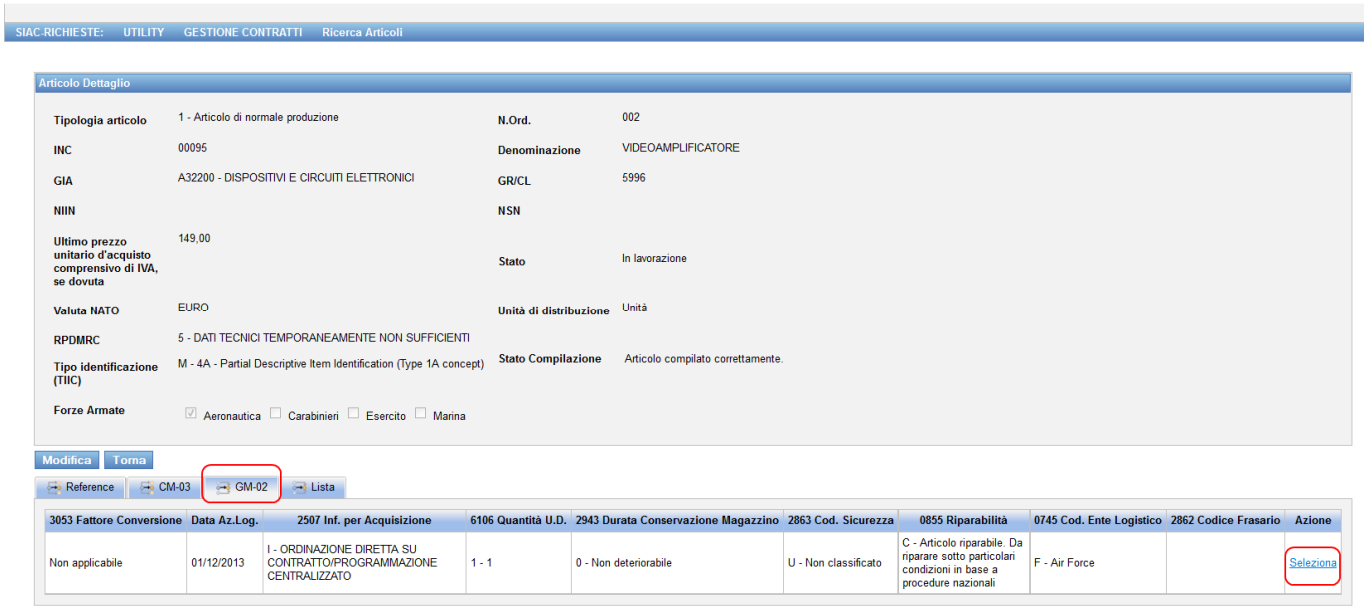
Nello specifico, dovranno essere inseriti i valori relativi a:

- **Fattore di conversione**: per il significato si rimanda al Manuale Nato ACodP-1 (Capitolo V, pag. 649). Se non si individua un fattore di conversione, lasciare la voce di default "Non Applicabile";
- **Data di azione logistica**: mese e anno di compilazione della scheda GM02;
- **Informazione per Acquisizione**: indicare le modalità di approvvigionamento dell'articolo;
- **Quantità dell'unità di distribuzione**: quantità di articoli contenuti nel packaging;
- **Durata Conservazione Magazzino**: indicare la scadenza del prodotto (qualora il prodotto non abbia una scadenza, selezionare la voce "non deteriorabile");
- Codice di Sicurezza: selezionare il codice di sicurezza (nel caso l'articolo non ne abbia, selezionare "U- non classificato");
- **Riparabilità**: specificare se l'articolo sia riparabile o meno, selezionando la voce più opportuna dal menu a tendina;
- **Codice Ente Logistico**: il codice dell'Ente Logistico appare di default;
- **Codice Frasario**: non obbligatorio.

MODIFICA GM02

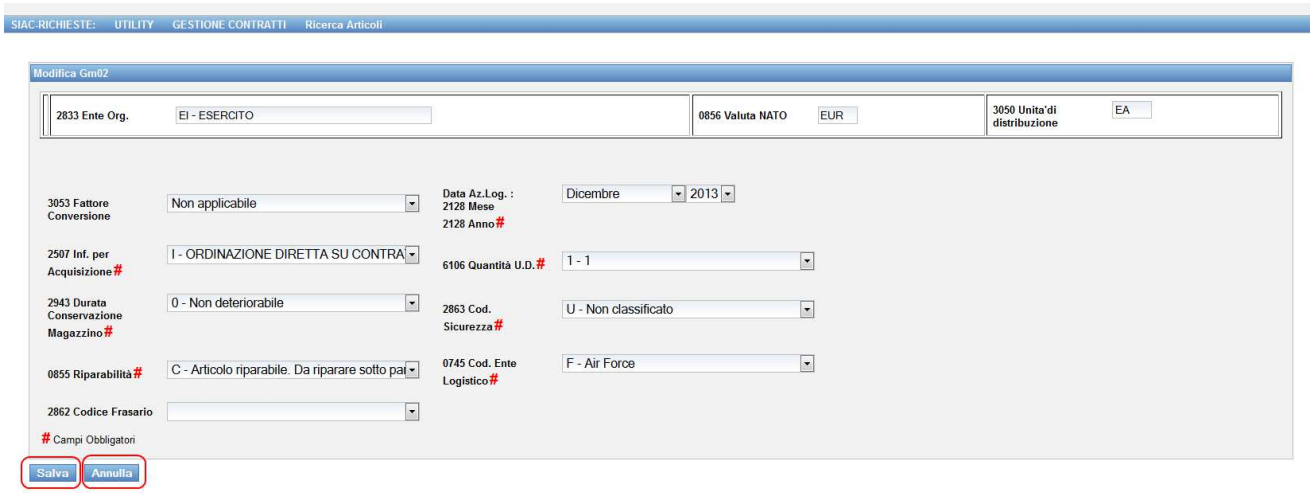
La Modifica della scheda GM02 è possibile solo se la lista nella quale è inserito l'articolo cui si riferisce suddetta scheda si trovi in Lavorazione Fornitore.

Dalla pagina **Articolo Dettaglio** (Percorso: SIAC-Richieste- Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona Lista – Seleziona Articolo), cliccare sull'etichetta **GM02**, e quindi su **Seleziona**.



Cliccare, quindi, su **Modifica**, come raffigurato nella seguente immagine.

Apportare le modifiche necessarie. Cliccare su **Salva** per permettere al sistema il salvataggio dei dati; cliccare, invece, su **Annulla**, per tornare alla scheda **GM02 Dettaglio**.



STAMPA LISTA

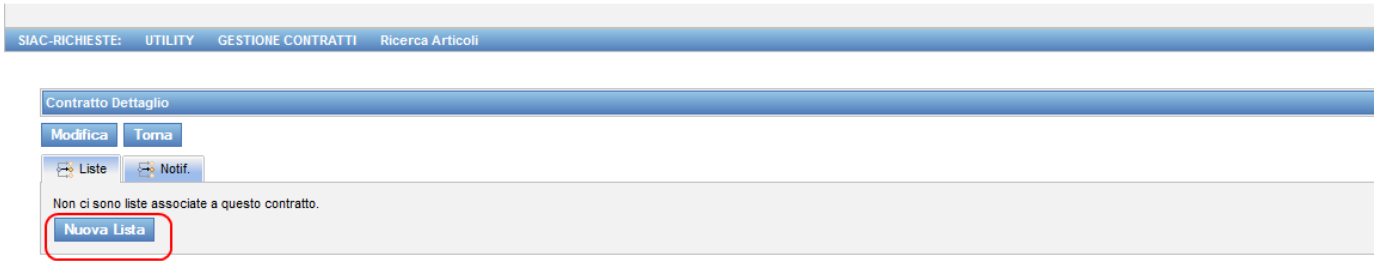
Per stampare un lista, l'utente, una volta entrato nel **Dettaglio** del contratto, dovrà cliccare sul link **Seleziona**:

Il pulsante **Stampa**, una volta cliccato permetterà la stampa della lista, comprensiva delle schede CM03 e GM02 se le relative caselle sono state selezionate dalla casella di pop up che appare sulla videata:

LISTA ESTERA E L07

Allo scopo di creare una lista estera, l'utente, una volta entrato in **SIAC RICHIESTE** ed in **Gestione Contratti**, dovrà selezionare il link **Dettaglio** relativo al contratto nel quale desidera inserire una lista estera:

Dovrà, quindi, cliccare su **Nuova Lista**:



La finestra risultante è quella rappresentata nella seguente immagine ed si caratterizza per la presenza dei seguenti campi:

- ***Denominazione***;
- ***Nazione***: andrà selezionata aprendo il menu a tendina.

Ricerca NCAGE Costruttore Va specificato che, ai fini della codifica, occorre sapere il codice NCAGE del produttore effettivo (codice che verrà richiesto dal SIAC successivamente) degli articoli per i quali si richiede il NUC. A tal fine è utile consultare il seguente link di ricerca codice NCAGE: https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx

- ***Tipo di codifica***: di default è standard;
- ***Tipo***: Screening o Screening e Codifica

Se non si dispone del NUC (o NSN), selezionare sempre il tipo screening e codifica.

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la seguente finestra ove si nota l'avviso che informa l'utente che la lista è stata creata con successo:

Anche sulla L07 per alcune Nazioni è possibile compilare le schede identificative CM03 (solo come proposta di codifica per il Paese responsabile della codifica). La procedura mostra eventualmente questa possibilità.

SCHEDA L07

Prima di procedere con l'inserimento dell'articolo, creata la lista, è necessario creare la L07. Le L07 da creare devono essere una per ogni NCAGE estero da inserire.

Si clicca, pertanto, sul *tab* L07 visibile nella parte centrale della seguente figura:

Allo scopo di creare la L07, l'utente dovrà cliccare su **Nuova L07**:

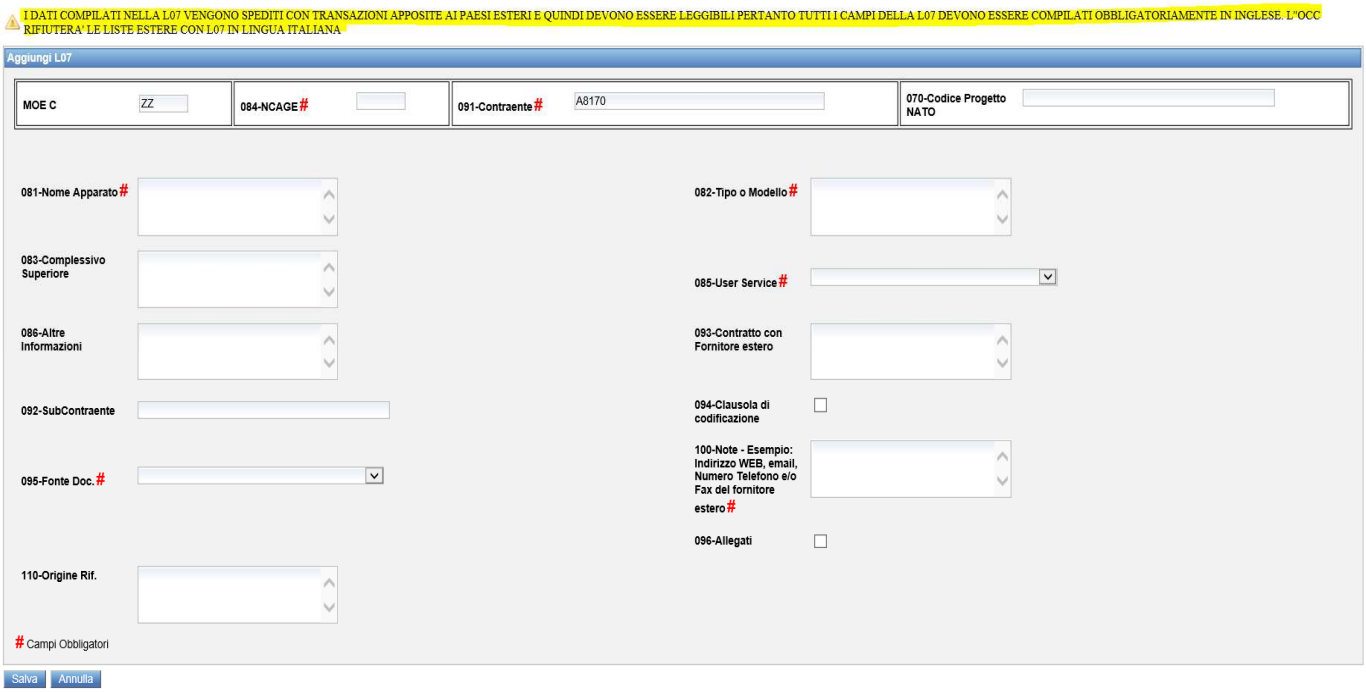
I campi obbligatori sono caratterizzati dalla presenza di un cancelletto rosso. In particolare, essi sono:

- **NCAGE**: è quello del costruttore estero;
- **Contraente**: campo precompilato con il codice NCAGE del proponente la codifica (Fornitore, Ente Militare);
- **Nome Apparato**;
- **Tipo o Modello**;
- **User Service** (destinatario finale dell'articolo);
- **Fonte documentale**;
- **Note**: inserire un punto di contatto (nome, email, telefono, indirizzo) del costruttore dell'articolo fondamentale perché la proposta di codifica possa avere esito positivo.

La compilazione degli altri, in quanto facoltativi, rimane al libero arbitrio dell'utente.

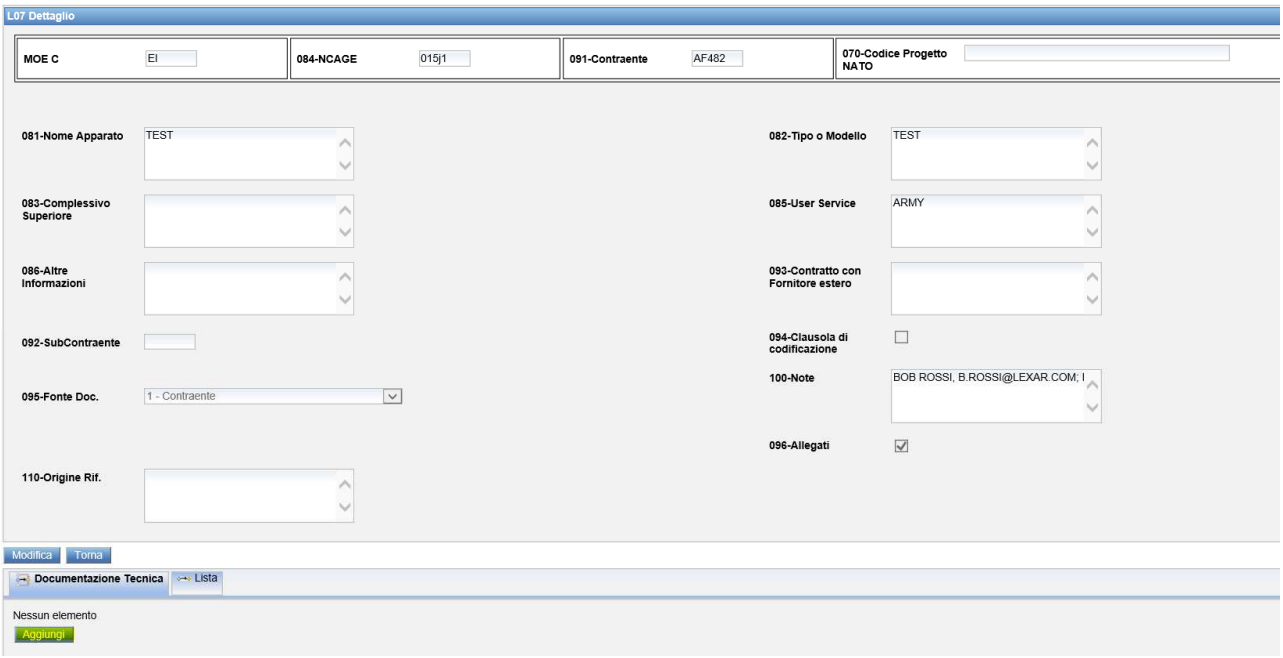
> Tutti i dati immessi nella scheda L07 devono necessariamente essere inseriti in lingua inglese, in quanto andranno trasmessi all'estero.

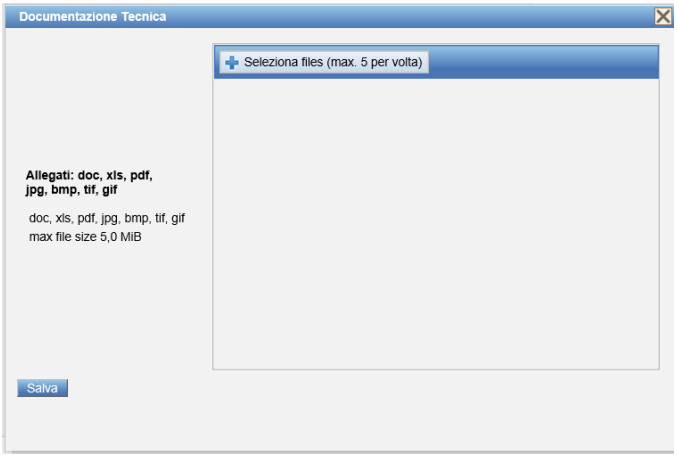
Cliccare, infine, su **Salva**.



<u>È fortemente consigliato allegare una documentazione tecnica (data sheet) che provi che l'articolo sia di effettiva produzione del costruttore dell'articolo indicato dall'NCAGE nella L07.</u>

Basterà cliccare sul pulsante **Aggiungi** posto in fondo alla pagina della L07 una volta che questa è stata salvata:





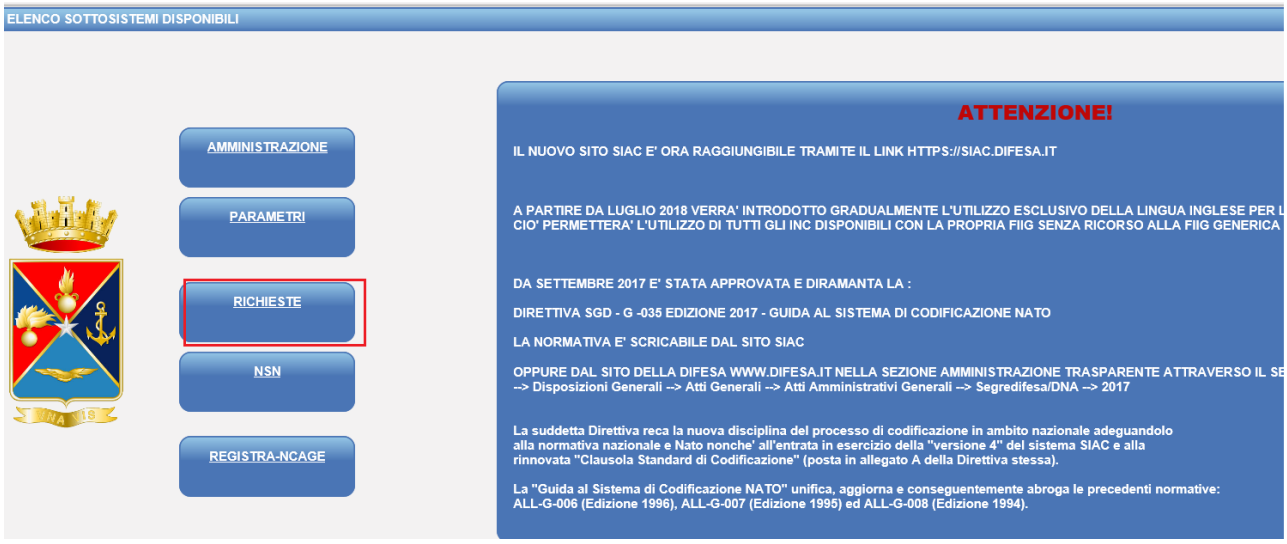
Selezionare il file e cliccare su **Upload** e successivamente su **Salva**.

Per l'inserimento dell'articolo, procedere secondo la modalità descritta nel paragrafo INESERIMENTO ARTICOLO (lista italiana).

MODIFICA E CANCELLAZIONE ARTICOLO

Un articolo è modificabile/cancellabile, solo se non è ancora stato inviato in lavorazione all'Ente Appaltante o all'OCC

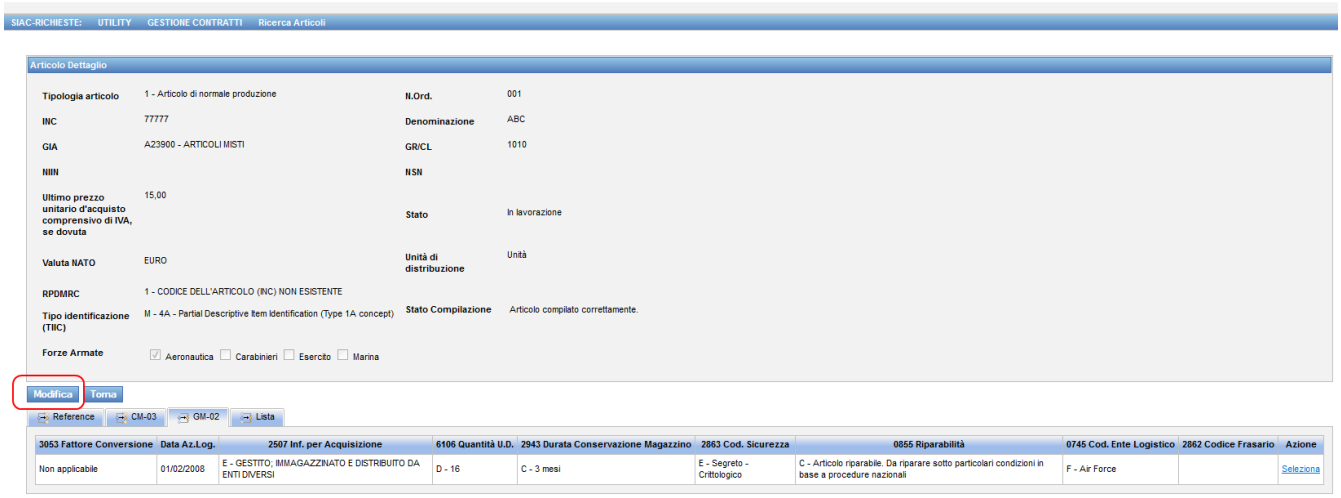
L'utente, effettuato l'accesso al SIAC, dovrà entrare nella sezione **SIAC-Richieste** e cliccare su **Gestione Contratti.**



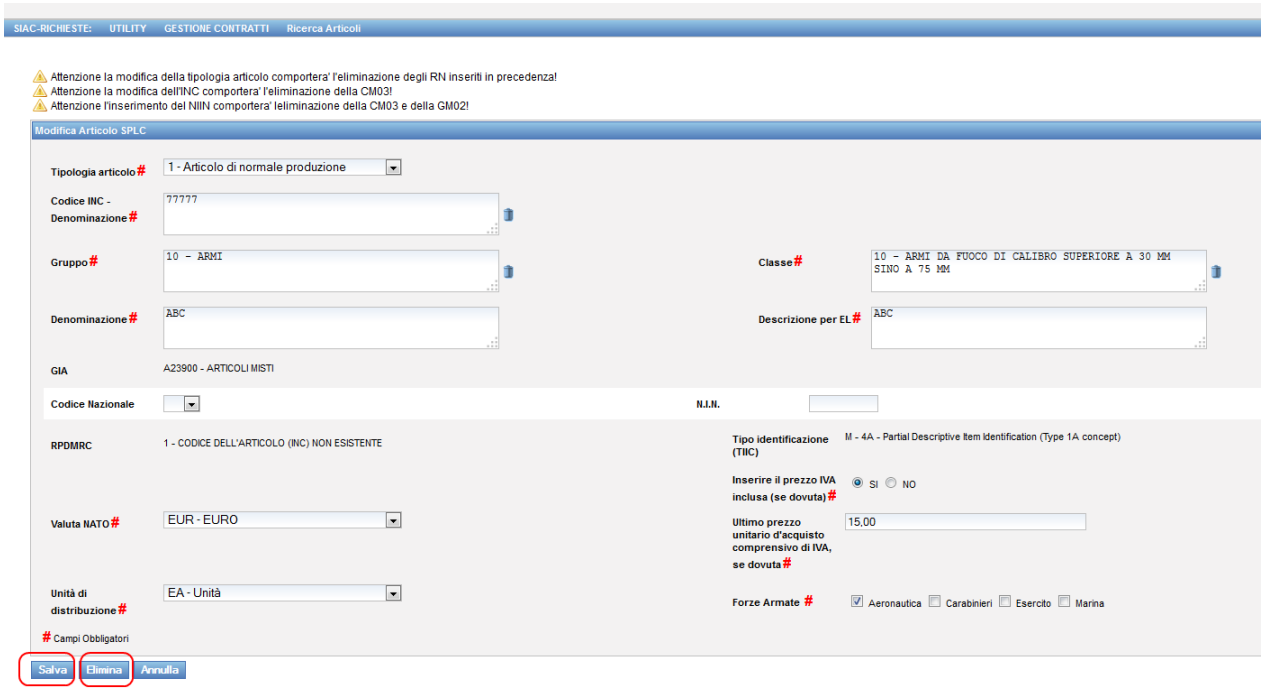
Dovrà, altresì, selezionare la lista in cui è contenuto l'articolo oggetto della modifica, cliccando sul link **Seleziona**.

Bisognerà selezionare l'articolo che si desidera modificare/cancellare, cliccando sul link **Seleziona**, situato in fondo a destra.

L'utente dovrà, infine, cliccare sul tasto **Modifica**.



Apportare le opportune modifiche e cliccare, quindi, su **Salva**, o eliminare l'item cliccando su **Elimina**.



COPIA E INCOLLA ARTICOLO

L'Utente ha la possibilità di copiare e incollare uno o più articoli, in una lista diversa, all'interno del medesimo o di un altro contratto.

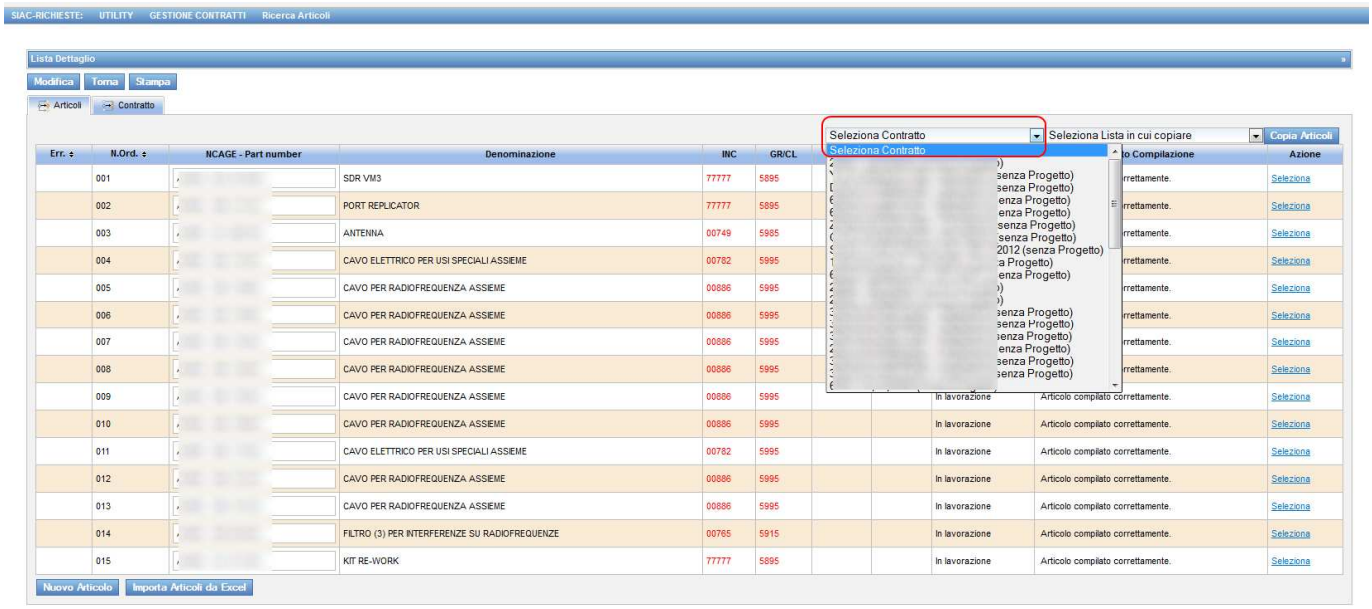
A tale scopo, è necessario innanzitutto **creare la lista** di destinazione nella quale si desidera vengano copiati gli articoli (all'interno del medesimo contratto o in un altro).

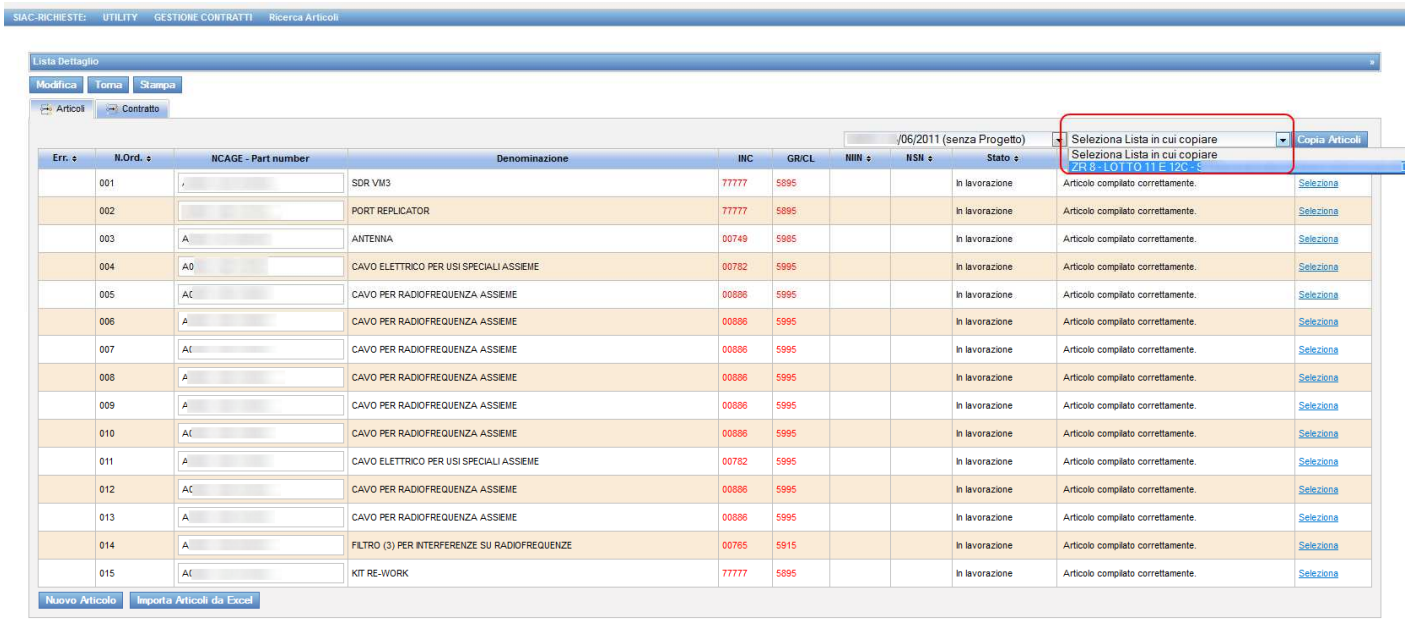
ATTENZIONE! Affinché il sistema ne permetta la copia, è necessario che la lista di destinazione (ovvero la lista in cui l'utente desidera copiare gli articoli), sia della stessa nazionalità della lista dalla quale gli articoli vengono copiati

Creata la lista di destinazione, bisognerà entrare nel **Dettaglio** del contratto in cui è contenuta la lista con gli item da copiare.

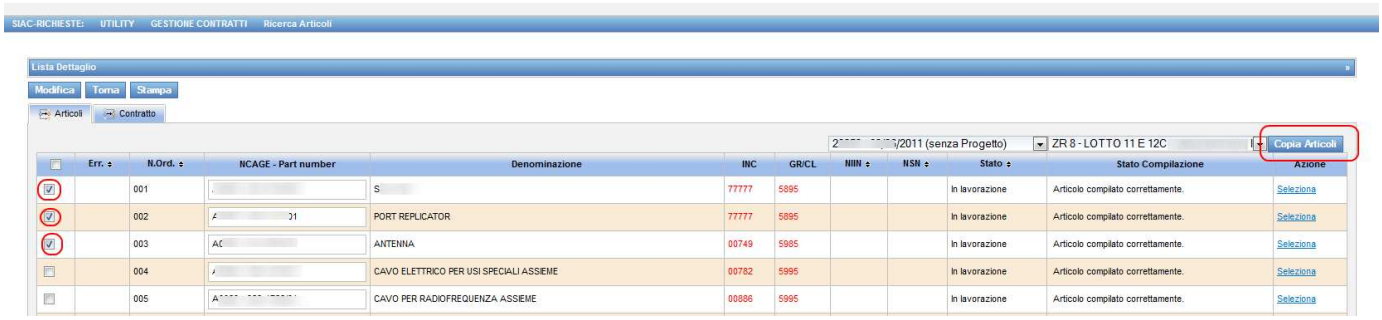
A questo punto, bisognerà entrare nella lista d'interesse, cliccando sul link **Seleziona**.

Selezionare, quindi, il contratto in cui si desidera copiare gli articoli, nonché la lista di destinazione, aprendo i relativi menu a tendina posizionati in alto a sinistra, come rappresentato dalle seguenti immagini.



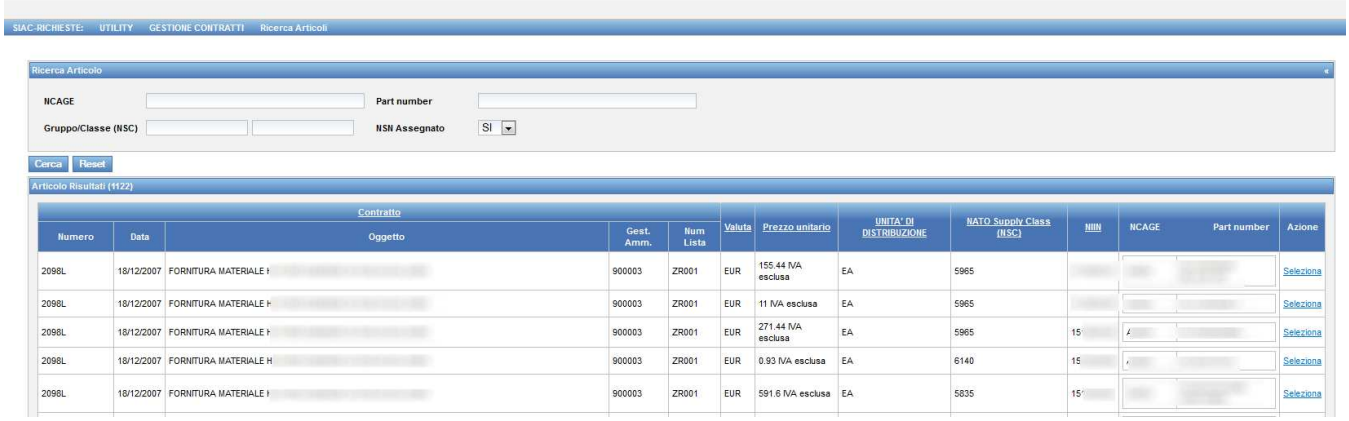


Effettuata la selezione, il sistema mostrerà, accanto a ciascun item, delle caselle di spunta da flaggare, in base agli articoli che l'utente desidera copiare. Selezionati gli articoli, basterà cliccare sul tasto **Copia Articoli**, per finalizzare l'operazione, attendendo che il sistema dia un feedback positivo dell'esito.



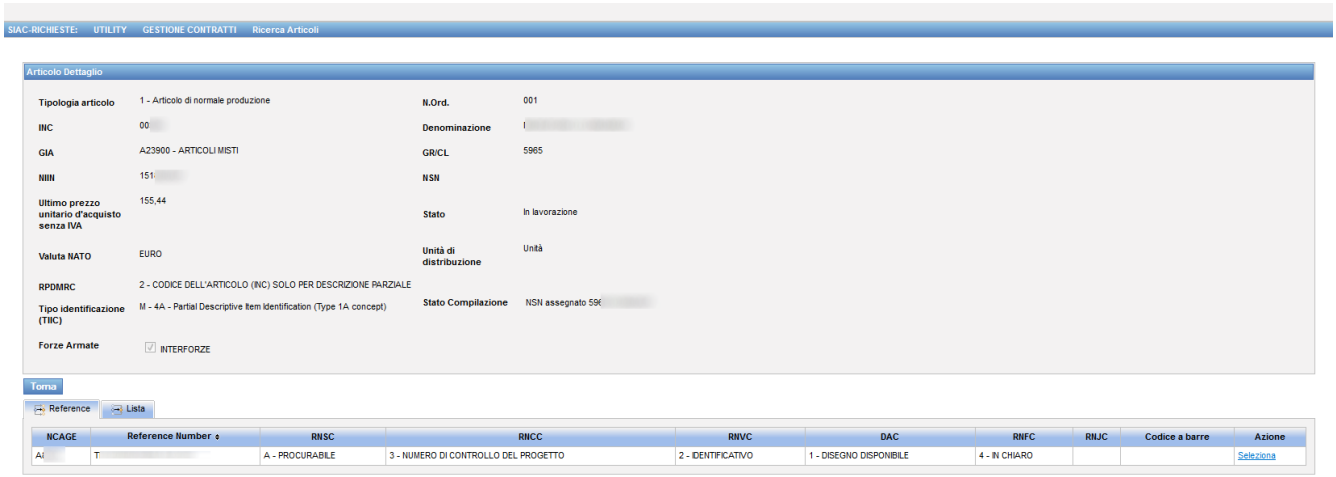
RICERCA ARTICOLI

La sezione **Ricerca articoli** consente di cercare, impostando gli opportuni filtri di ricerca (NCAGE, Part Number, Gruppo/Classe, NSN Assegnato), gli articoli, con i relativi dati caratteristici dettagliati, di cui l'operatore collegato è utente:



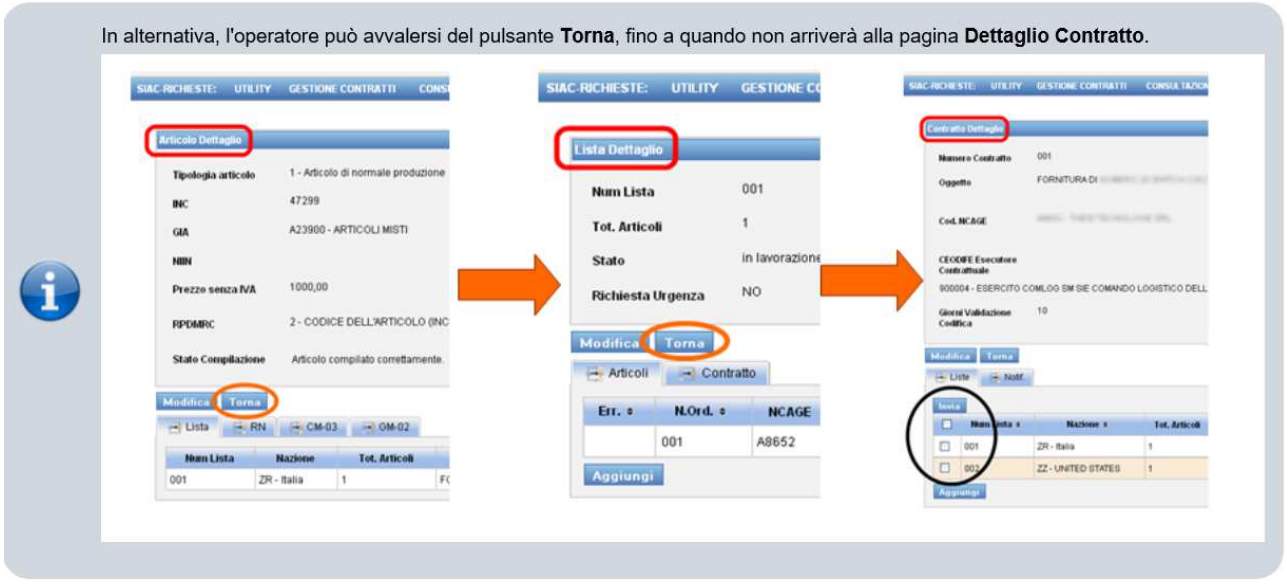
All'utente, basterà impostare l'opportuno filtro, e cliccare sul pulsante **Cerca**, per consentire al sistema di effettuare la ricerca.

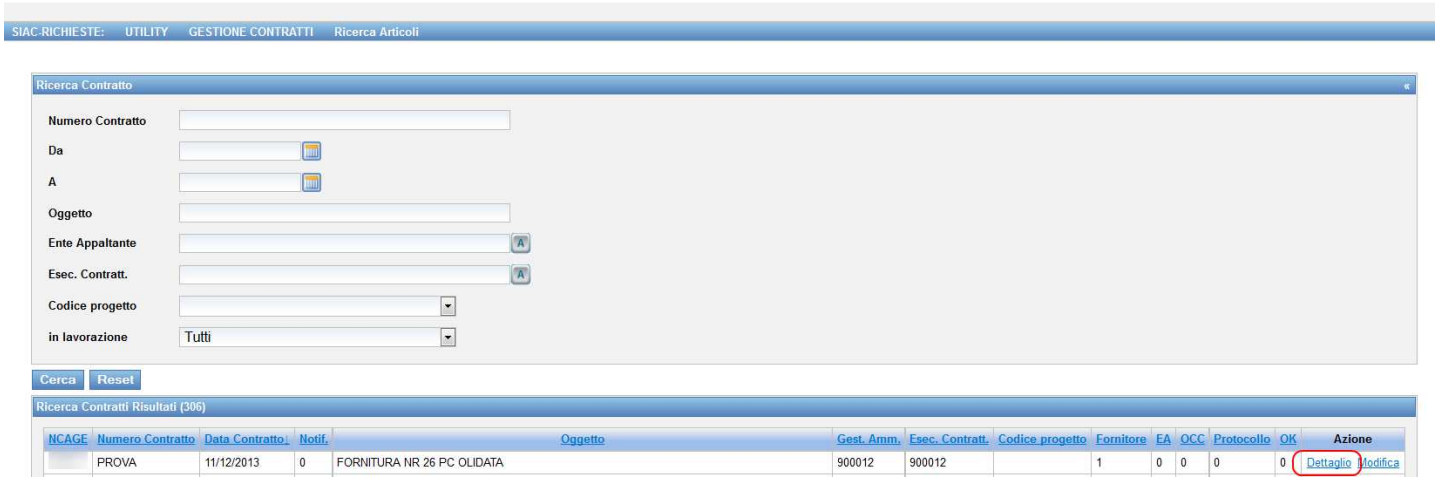
Cliccando su **Seleziona**, il sistema mostrerà i dati caratteristici tipo, quale prezzo, INC, NIIN, eventuale NSN definitivo assegnato ecc., come mostrato dalle due immagini seguenti.



INVIO LISTA

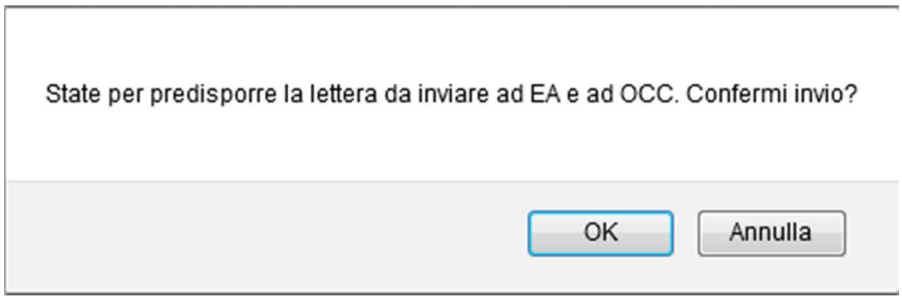
Terminato l'inserimento della/e lista/e e dei relativi articoli (quando non ci saranno più alert rossi relativi all'incompleta compilazione dei dati dell'articolo), l'utente dovrà tornare alla pagina **Gestione Contratti**, cliccando sul menu rapido, posto in alto a sinistra, e selezionare il contratto d'interesse cliccando sul link **Dettaglio**.



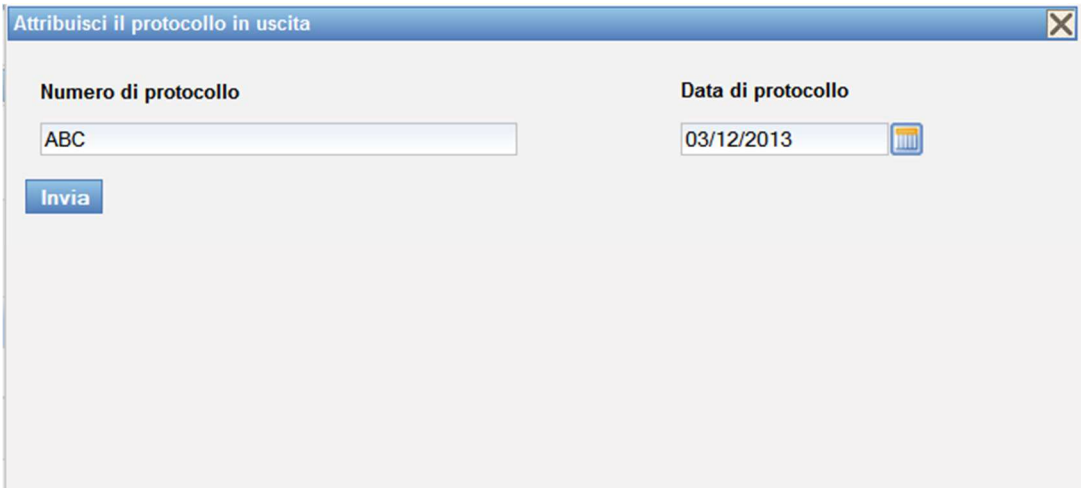


L'utente dovrà selezionare le liste, che intende mandare in lavorazione all'Ente Appaltante, spuntando la relativa casella di check, posta sulla sinistra della schermata.

Cliccando su **Invia**, il sistema aprirà una finestra pop-up mediante la quale chiede conferma all'utente, circa la volontà di inviare la lista all'Ente Appaltante.



Se l'utente confermerà l'invio cliccando su **OK**, il sistema aprirà una finestra pop-up, attraverso la quale chiederà l'inserimento di un numero e una data di protocollo (non obbligatori)



Protocollo in uscita Il numero e la data di protocollo servono esclusivamente all'operatore, per consentire allo stesso una migliore tracciabilità della pratica.

Dopo aver cliccato su **Invia**, il sistema invia le Liste all'OCC, avvertendo l'operatore che si potrà stampare e inviare la lettera (non è richiesto alcun invio cartaceo né tramite posta elettronica), con la richiesta di codifica, all'OCC.

Cliccando sul tasto **Stampa** (figura precedente), il sistema elabora e crea la lettera da inviare all'OCC, traendo i dati da quelli inseriti dall'utente, ivi compresi eventuali numeri e date di protocollo.

Spett:
MINISTERO DELLA DIFESA
Comando Logistico dell'Esercito
Dipartimento TRAMAT (900012)
Ufficio C4 - Sezione Gestione Materiali
VIA NOMENTANA, 274
00162 ROMA (RM)

p.c.:
MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa/ DNA
V Reparto - 3° Ufficio
VIA XX SETTEMBRE, 123/A
00187 ROMA (RM)

Prot. nr. ABC del 03/12/2013

OGGETTO: Contratto nr. PROVA, del 11/12/2013 - FORNITURA NR 26 PC OLIDATA.

Codificazione NATO dei materiali - Codice NCAGE

Con riferimento al contratto in oggetto, Vi comunichiamo che abbiamo compilato con procedura SIAC online le liste in allegato, ZR001 complete dei dati identificativi necessari.

In attesa di un Vs. riscontro, porgiamo Cordiali Saluti.

Il rappresentante legale

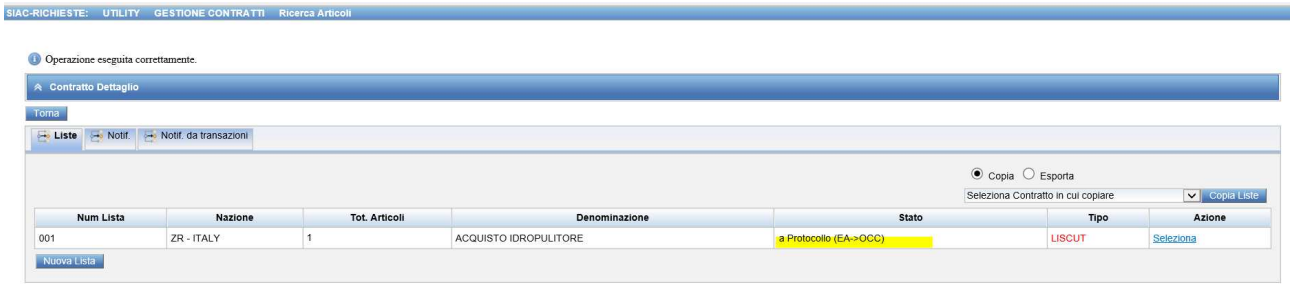
Lista ZR001 (Totale Articoli 2) FORNITURA NR 26 PC OLIDATA

N.	NCAGE - PART NUMBER	INC - DENOMINAZIONE	VAL	PREZZO	UD	GRCL	NCB	N.I.N.
001	- ABC	77777 APLIFIER	EUR	13,00	EA	5996		
N.	**NCAGE - PART NUMBER**	**INC - DENOMINAZIONE**	**VAL**	**PREZZO**	**UD**	**GRCL**	**NCB**	**N.I.N.**
002	- ASDD	00095 VIDEOAMPLIFICATORE	EUR	149,00	EA	5996		

Dopo aver stampato la lettera, la pagina visualizzata dal sistema è del tipo mostrato nella figura seguente, in cui possono notarsi diverse cose. Innanzitutto, il sistema conferma che l'operazione di

invio delle Liste è stata effettuata correttamente, e che, al momento, le Liste si inviate all'OCC (a protocollo EA- OCC), destinatario dell'invio.

Inoltre, nella parte in alto a destra della schermata, accanto all'icona della busta da lettere, è comparso un numero **1**, che sta a indicare la presenza di un nuovo messaggio, per l'utente.



Nella parte bassa della figura precedente, all'interno della scheda Liste, alla colonna Stato, è indicato lo status della singola Lista, che è in trasferimento dall'Ente Codificatore all'EA.

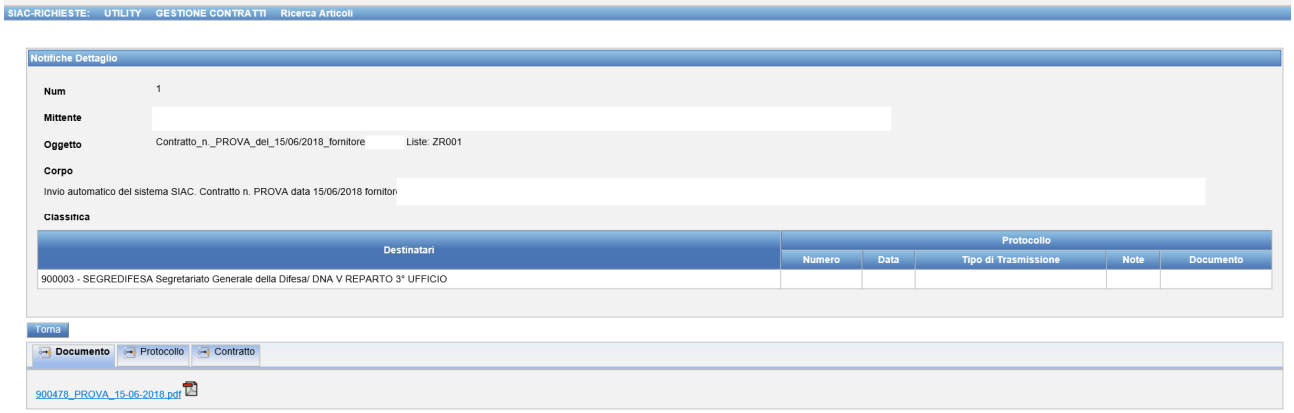
Cliccando, infine, sulla busta da lettere (mailbox) situata in alto a destra sullo schermo, e quindi sull'indicazione **Dettaglio**, accanto alla prima notifica elencata, si apre una pagina di notifica, che indica l'avvenuto invio delle Liste all'OCC, effettuato dal Sistema SIAC, con i riferimenti contrattuali e quelli relativi a data e numero protocollo dell'Ente Codificatore.

NOTIFICHE

Con l'invio delle liste all'OCC, la sezione notifiche comincia ad animarsi. Per accedere a suddetta area del sistema, l'utente dopo essere entrato nel **Dettaglio** del contratto d'interesse, dovrà cliccare sul tab **Notif**.

Questa sezione è di estrema importanza, in quanto in essa confluiscono tutte le comunicazione relative alla movimentazione delle liste fra i vari attori del processo di codificazione.

Cliccando sul link **Seleziona**, potranno vedersi i dettagli e gli esiti dell'invio delle Liste. La finestra, infatti, mostra i dettagli del Mittente (Fornitore/EC), del Contratto, numero e data di protocollo eventuali protocolli.



In particolare, le eventuali notifiche presenti nella sezione possono essere relative a:

1. Invio di una o più liste all'Esecutore Contrattuale (o all'OCC per gli Enti Militari);
2. Rifiuto di una o più liste da parte dell'Esecutore Contrattuale o dell'OCC;
3. Notifiche di validazione al Fornitore di una o più liste da parte dell'Esecutore Contrattuale;
4. Notifiche relative allo screening delle liste da parte dell'organo Centrale di Codificazione.