

CODICE NCAGE

1. [COS'E' E COME RICHIEDERE IL CODICE NCAGE](#)
2. [HO SMARRITO IL CODICE NCAGE. COME LO RECUPERO?](#)
3. [COME AGGIORNARE I DATI RELATIVI AL CODICE NCAGE \(ragione sociale/indirizzo/telefono/cessazione attività ecc.\)](#)
4. [ENTRO QUANTI GIORNI VERRA' INVIATO IL CODICE E SECONDO QUALI MODALITA'?](#)
5. [DEVO ISCRIVERMI AL SAM AMERICANO. HO PROBLEMI IN QUANTO I DATI SAM/NCAGE NON COINCIDONO. COSA FARE?](#)
6. [DEVO ANNULLARE LA RICHIESTA DI OTTENIMENTO NCAGE/ IL SISTEMA MI DICE "PARTITA IVA GIA' PRESENTE. CONTATTARE L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA". COME PROCEDERE?](#)

RICHIESTA CREDENZIALI PER LE DITTE

1. [COME RICHIEDERE LE CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC V3?](#)
2. [HO SMARRITO LE CREDENZIALI D'ACCESSO/ IL SISTEMA MI DICE "UTENTE BLOCCATO". COME PROCEDERE?](#)
3. [COME RECUPERARE LA PASSWORD PER LE SOTTOUTENZE \(profili creati dall'amministratore\)?](#)
4. [COMUNICARE LA VARIAZIONE DELL'UTENTE PRINCIPALE](#)

RICHIESTA CEODIFE E CREDENZIALI D'ACCESSO PER GLI ENTI MILITARI

1. [COME RICHIEDERE IL CEODIFE E LE CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC V3?](#)
2. [NON SO SE L'ENTE ABBIA GIA' UN CEODIFE. COME POSSO SAPERLO?](#)
3. [COMPILATO IL FORM DI RICHIESTA CEODIFE, IL SISTEMA DICE CHE LA MAIL INSERITA E' GIA' PRESENTE NEL SISTEMA. COME PROCEDERE?](#)
4. [A QUALE INDIRIZZO E-MAIL VERRANNO INVIATI IL CEODIFE E LE CREDENZIALI D'ACCESSO?](#)
5. [E' CAMBIATO IL REFERENTE DELLA CODIFICA. COME COMUNICARLO?](#)
6. [L'ENTE HA GIA' UN CEODIFE MA NON LE CREDENZIALI D'ACCESSO. COME PROCEDERE?](#)
7. [COME VERRANNO COMUNICATE LE CREDENZIALI D'ACCESSO?](#)
8. [EFFETTUATO L'ACCESSO AL SIAC V3, IL SISTEMA MOSTRA IL SEGUENTE MESSAGGIO D'ERRORE: UTENTE BLOCCATO. COME PROCEDERE?](#)
9. [SONO UNA SOTTOUTENZA E NON RIESCO PIU' AD ACCEDERE AL SIAC. COME RECUPERARE LA PASSWORD?](#)
10. [COME RESETTARE LA PASSWORD DELL'UTENTE PRINCIPALE \(_ 0\)?](#)

SIAC RICHIESTE

1. [OTTENUTE LE CREDENZIALI D'ACCESSO, COME PROCEDERE?](#)
 - 1.a [Accesso ed inserimento contratto](#)
 - 1.b [Come cercare un contratto già inserito](#)
 - 1.c [Come modificare/eliminare un contratto?](#)
2. [INSERIMENTO LISTA E RICERCA NCAGE DEL COSTRUTTORE](#)
 - 2.a [Creazione lista italiana](#)
 - 2.b [Creazione lista estera, L07 e inserimento articolo](#)
 - 2.c [Come aggiungere/modificare/cancellare una lista](#)
 - 2.d [Come inviare una o più liste all'Esecutore Contrattuale](#)
 - 2.e [Come fare a sapere a che punto della lavorazione è una lista](#)
 - 2.f [Stampa lista](#)

3. [INSERIMENTO ARTICOLO](#)
 - 3.a [Cosa fare se non si riesce a trovare un INC appropriato?](#)
 - 3.b [Inserimento Reference articolo](#)
 - 3.c [Come modificare/cancellare un Reference](#)
 - 3.d [Una volta salvato il Reference, il sistema mostra l'alert rosso "Selezionare un CAB in uno dei Reference". Cosa fare?](#)
 - 3.e [Come aggiungere/modificare/cancellare un articolo](#)
 - 3.f [Come copiare gli articoli da una lista all'altra](#)
4. [IL SISTEMA MOSTRA L'ALERT "ARTICOLO NON INVIABILE, COMPLETARE LA CM03 INSERENDO ALMENO 2 MRC OBBLIGATORI E 3 FACOLTATIVI". COME PROCEDERE?](#)
 - 4.a [Come modificare/cancellare un MRC](#)
5. [IL SISTEMA MOSTRA L'ALERT "ARTICOLO NON INVIABILE, MANCA L'ATTRIBUZIONE DELLA GM02". COME PROCEDERE?](#)
 - 5.a [Come modificare la scheda Gm02](#)
6. [HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE "LO SCREENING HA EVIDENZIATO INCONGRUENZE". COME PROCEDERE?](#)
7. [HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE "CI SONO TOT ARTICOLI DA CODIFICARE". COME PROCEDERE?](#)
8. [HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE "CI SONO TOT ARTICOLI CODIFICATI CON TIPO DI IDENTIFICAZIONE 2". COME PROCEDERE?](#)
9. [LA SEZIONE NOTIFICHE](#)

SIAC AMMINISTRAZIONE

1. [COME CREARE LE SOTTO-UTENZE](#)
 - 1.a) [Come modificare un utente interno](#)
2. [L'UTENTE RISULTA BLOCCATO. SBLOCCO DELLA PASSWORD DI UNA SOTTO-UTENZA \(UTENTE INTERNO\)](#)
3. [QUALI SONO LE FUNZIONI ASSOCIATE AI VARI PROFILI?](#)
4. [COME CANCELLARE UNA SOTTO-UTENZA](#)
5. [IL SISTEMA NON PERMETTE L'ELIMINAZIONE DI UNA SOTTO-UTENZA. PERCHÉ?](#)
6. [LA PASSWORD DELL'UTENTE PRINCIPALE RISULTA BLOCCATA. COME PROCEDERE?](#)

SIAC PARAMETRI

1. [COME ACCEDERE AL DATABASE DEGLI INC, DEI GRUPPI E DELLE CLASSI](#)
2. [COME EFFETTUARE LA RICERCA DEGLI NCAGE RELATIVI A DITTE ITALIANE ED ESTERE](#)
3. [COME EFFETTUARE LA RICERCA DEI CEODIFE DEGLI ENTI MILITARI](#)

SIAC LSA

1. [HO RICEVUTO UNA RICHIESTA DI CODIFICA DA PARTE DI UN PAESE ESTERO. DI COSA SI TRATTA?](#)
2. [CONFERMA DEL REFERENCE NUMBER DA PARTE DEL COSTRUTTORE e COMPILAZIONE SCHEDE CM03 E GM02](#)
3. [RIFIUTO DEGLI ARTICOLI](#)

FAQ- RICHIESTA CODICE NCAGE

1. COS'È E COME RICHIEDERE IL CODICE NCAGE

Cos'è il codice NCAGE

L'NCAGE (NATO Commercial and Governmental Entity Code) è un codice di cinque caratteri alfanumerici, assegnato **dall'Organismo Centrale di Codificazione** (OCC) che identifica:

- un singolo Costruttore e/o Fornitore di articoli di rifornimento che abbia rapporti di tipo contrattuale diretto o indiretto (subfornitore) con l'Amministrazione Difesa (AD) dei Paesi che aderiscono al NATO Codification System (NCS);
- una Ditta, Associazione, persona, ecc. che fornisca servizi alle AD dei Paesi che aderiscono al NCS.

Durata

Il codice NCAGE non decade, è pertanto valido fino all'eventuale cessazione d'attività della ditta cui si riferisce.

Modalità di richiesta del codice NCAGE

- collegarsi al sito <https://www.siac.difesa.it> Nel caso in cui il sistema mostrasse la dicitura "Si è verificato un problema con il certificato di sicurezza del sito", proseguire col sito cliccando su "Sono Consapevole dei Rischi"
- cliccare su "**RICHIESTA CODICE NCAGE**"

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica
3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione
Via XX Settembre 123/A
00187 Roma

Cerca in

Language: it

**SISTEMA IDENTIFICATIVO AUTOMATIZZATO CENTRALIZZATO
PER L'IDENTIFICAZIONE E LA CODIFICAZIONE DEI MATERIALI
DELL'AMMINISTRAZIONE DIFESA**

SIAC

= Versione 3 =

**Per utilizzare il sistema SIAC, è indispensabile avere il codice NCAGE.
(richiedi il codice)**

Richiesta Codice NCAGE

- cliccare sul link evidenziato in rosso nel seguente screenshot:

Richiesta Assegnazione
Codice Enti Difesa
Registrazione Enti Difesa al
SIAC v3
Registrazione Fornitori
Nazionali al SIAC v3
Registration Foreign
Supplier SIAC v3

Italiano

Sistema SIAC

SIAC

Servizi

REGISTRAZIONE SIAC

Formazione Codifica

Richiesta Codice NCAGE

Documentazione

La Codifica NATO

Principali attori della
codificazione

Clausola standard di
codificazione

Manualistica

Presentazione SIAC 3

Per Ditte

Per Enti Militari

Utenti in linea

Ci sono 4 utenti online

Nel NATO Codification System identifica:

- o i Costruttori/Fornitori di articoli di rifornimento che hanno rapporti di tipo contrattuale, diretti o indiretti (subfornitori), con le Amministrazioni della Difesa dei paesi NATO;
- o i Fornitori di servizi (Società, Enti pubblici, liberi professionisti, ...) che forniscono servizi alle Amministrazioni della Difesa dei vari Paesi NATO.

Vengono inseriti nel manuale H4 di ogni Paese NATO e complessivamente negli archivi della NSPA, che ne fornisce l'aggiornamento dei dati.

- Non ha limitazioni di durata.
- La Ditta che possiede il codice è tenuta a comunicare variazioni riguardanti i dati essenziali ed eventuali fusioni o cessazioni di attività.
- L'ufficio apporta variazioni ai dati solo su segnalazione degli assegnatari di codice NCAGE, o degli Enti dell'Amministrazione della Difesa.

Viene assegnato in 10 giorni lavorativi e può essere richiesto:

- a. dal Costruttore/Fornitore di articoli di rifornimento;
- b. dall'Amministrazione della Difesa del Paese NATO che usufruisce dei loro servizi (es. **SAM System for Award Management** americano).

ISTRUZIONI PER L'ASSEGNAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL CODICE NCAGE

I questionari per l'assegnazione dovranno essere compilati

- dagli Enti militari cliccando qui;
- dalle Ditte ed i Fornitori di servizi cliccando qui;
- IN CASO D'ISCRIZIONE/RINNOVO AL SAM AMERICANO**, per le ditte, i fornitori di servizi ed il Nato Codification Bureau estero che ne usufruisce cliccando qui (anche per gli aggiornamenti).

Home

Utilità

Home page

Codificazione Difesa

Contatta l'Ufficio
Codificazione OCC

NMCRI

Elenco G.I.A. in uso

Ricerche

ACodP2-3 (H6-H2-FITG)

Codici NCAGE

Info

La Codifica in breve

AREA RISERVATA

Login Amministratore

- Compilare il seguente form¹ e cliccare, infine, su **Salva** :

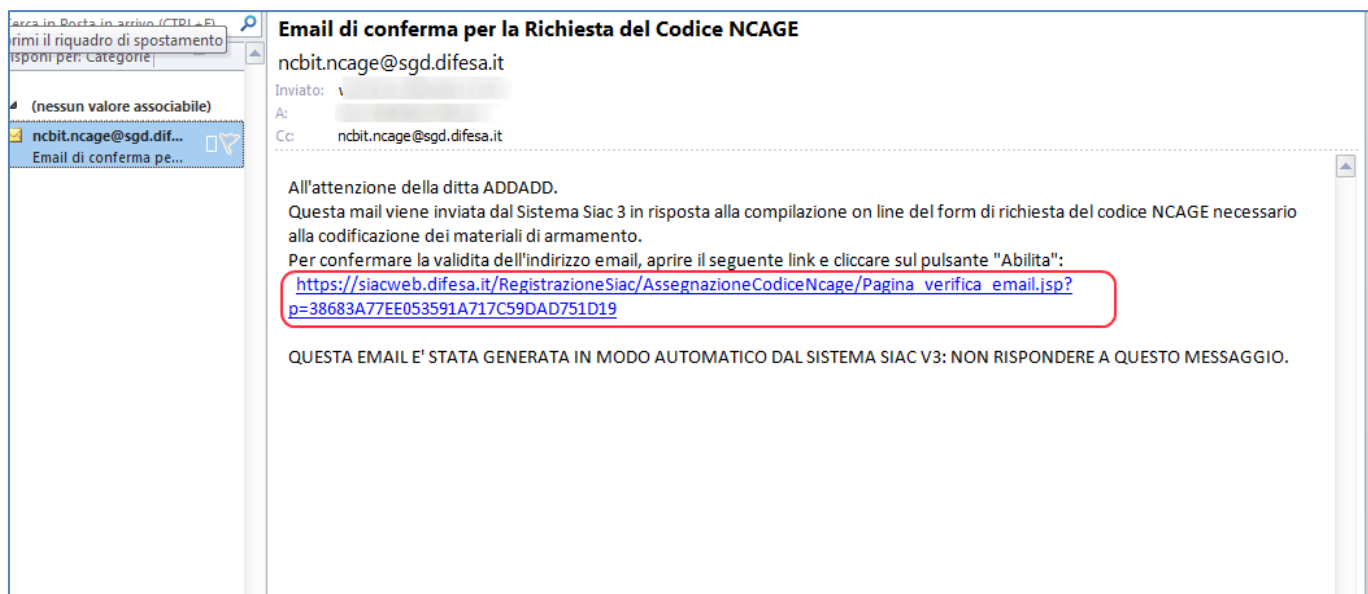
¹ Attenzione: il campo Telefono/Fax non accetta spazi e/o barre.

Registrazione					
Informazioni di base					
Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società #			Partita IVA #		
Forma giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società): #			Attività esercitata (esclusiva o principale) #		
Forza Armata di riferimento					
Forza Armata di riferimento	Nessuno				
Dati della Sede Legale o della Sede dove si desidera ricevere comunicazioni					
(Via, Piazza, ecc.) #		Città #		Provincia #	
CAP #		TEL #	0039	Fax	0039
Email e sito web					
Email PEC (Posta elettronica certificata) #			Email del referente per la codifica #		
Sito Web					
Motivo della richiesta					
Tipo di Motivo #					
Motivo #					
Salva Pulisci					

Il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Aprire la mail (relativa al referente per la codifica indicato nel form), cliccare su **Abilita** per completare l'inserimento:



Una volta cliccato sul link di cui sopra, cliccare su **Abilita**:



Il messaggio che si visualizzerà è il seguente:



Controllare nuovamente la mail ed inviare la documentazione richiesta (Carta d'identità del Rappresentante Legale; certificato Camera di Commercio); **autocertificazione carichi pendenti** all'indirizzo:

ncbi.ncage@sgd.difesa.it

2. HO SMARRITO IL CODICE NCAGE. COME LO RECUPERO?

Collegarsi al seguente link:

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

Inserire il nome della ditta nel campo **Organization Name** e cliccare sulla lentina

The screenshot shows the NATO Codification Tools website. The header includes the NATO logo, the text 'NATO Codification Tools', and the NSPA (NATO Support Agency) logo. Below the header is a navigation bar with links: NMCRL-WEB, NMCRL-DVD, CAGE/NCAGE Code Request (selected), and ACodP2/3. A language dropdown menu is set to 'eng'. The main content area has a breadcrumb trail: Home > CAGE/NCAGE Code Request. A welcome message states: 'Welcome to the online CAGE/NCAGE Code request tool. STEP 1 : Screening/search on existing CAGE/NCAGE Codes (activated with [icon]).' Below this is a section titled 'CAGE/NCAGE/SAM Procedures' with an information icon and a paragraph explaining the tool's purpose and recommending users read a document. The 'Search Criteria' section contains two columns of input fields. The left column includes: CAGE/NCAGE Code, Organization Name (with 'test' entered), Country, and City. The right column includes: Postal Code, Phone Number, Website URL, and Identification Number (IDN).

In alternativa scrivere una mail all'indirizzo ncbit.ncage@sgd.difesa.it

3. COME AGGIORNARE I DATI RELATIVI AL CODICE NCAGE (ragione sociale/indirizzo/telefono/cessazione attività ecc.)

Scrivere all'indirizzo ncbit.ncage@sgd.difesa.it, indicando il codice NCAGE e le variazioni che si desidera vengano apportate.

4. ENTRO QUANTI GIORNI VERRA' INVIATO IL CODICE E SECONDO QUALI MODALITA'?

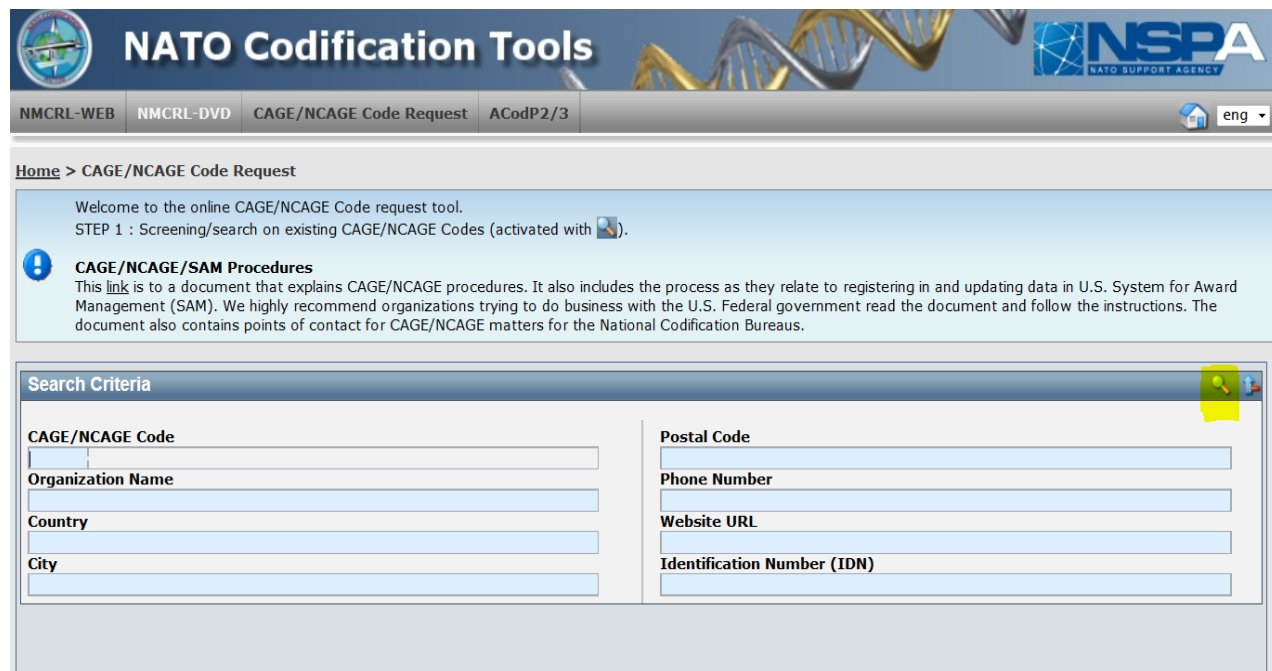
Il codice NCAGE viene inviato tramite posta elettronica entro 10 giorni lavorativi.

5. DEVO ISCRIVERMI AL SAM AMERICANO. HO PROBLEMI IN QUANTO I DATI SAM/NCAGE NON COINCIDONO. COSA FARE?

Sul sito https://www.dlis.dla.mil/BINCS/begin_search.aspx del DLA USA (BINCS) digitando il proprio codice Ncage verificare la correttezza dei dati relativi alla denominazione città e indirizzo. Questi dati infatti sono quelli che il sistema SAM utilizza per confrontarli con quelli inseriti dall'utente. La corrispondenza deve essere alla lettera qualsiasi spazio o carattere diverso causa errore e conseguentemente il respingimento della richiesta da parte del SAM. In caso di errori d'inserimento nella banca dati BINCS del DLA USA

contattarli (tramite la procedura "contact" presente sul sito) per evidenziare l'errore e chiedere la correzione finalizzata all'iscrizione sul sistema SAM.

Collegarsi al sito: <https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>,
cliccare sulla lentina come mostrato dalla seguente immagine



NATO Codification Tools

Home > CAGE/NCAGE Code Request

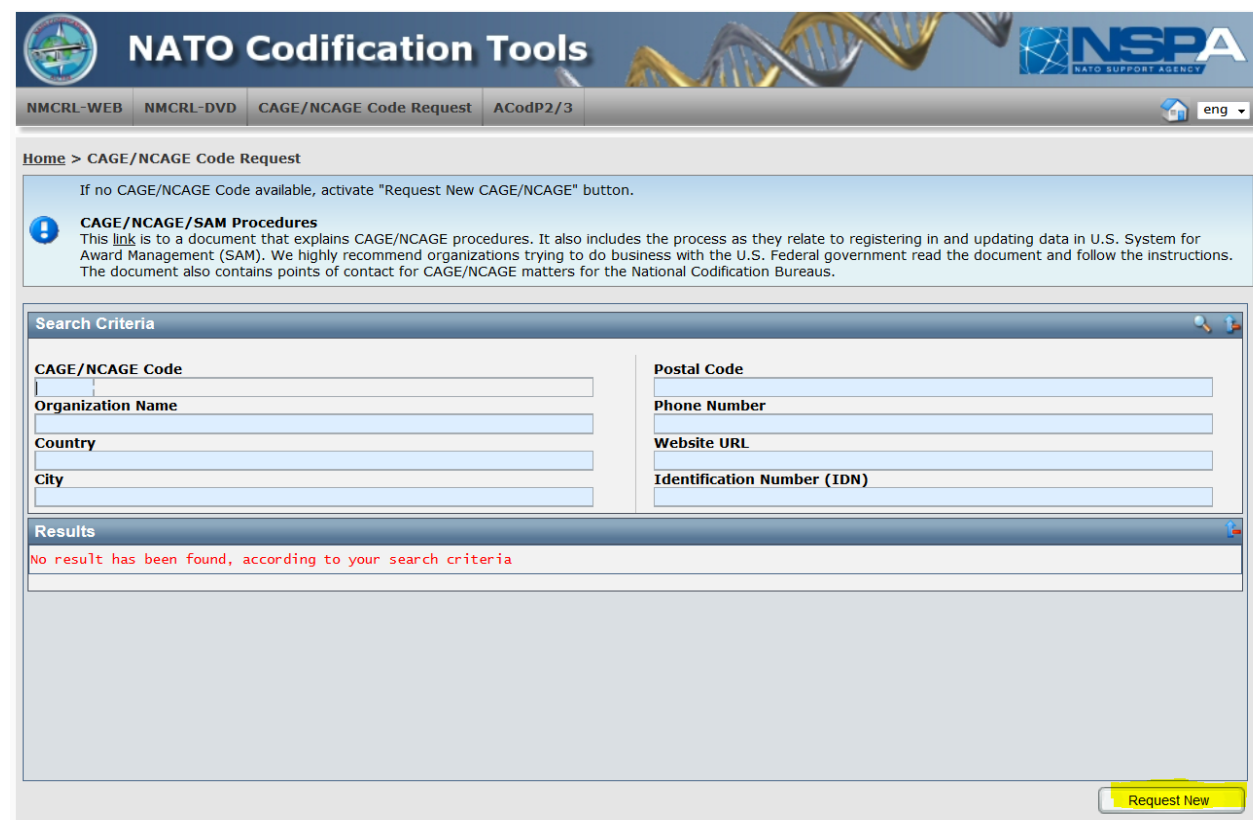
Welcome to the online CAGE/NCAGE Code request tool.
STEP 1 : Screening/search on existing CAGE/NCAGE Codes (activated with .

CAGE/NCAGE/SAM Procedures
This [link](#) is to a document that explains CAGE/NCAGE procedures. It also includes the process as they relate to registering in and updating data in U.S. System for Award Management (SAM). We highly recommend organizations trying to do business with the U.S. Federal government read the document and follow the instructions. The document also contains points of contact for CAGE/NCAGE matters for the National Codification Bureaus.

Search Criteria

CAGE/NCAGE Code	Postal Code
Organization Name	Phone Number
Country	Website URL
City	Identification Number (IDN)

Infine, cliccare su **Request New**:



NATO Codification Tools

Home > CAGE/NCAGE Code Request

If no CAGE/NCAGE Code available, activate "Request New CAGE/NCAGE" button.

CAGE/NCAGE/SAM Procedures
This [link](#) is to a document that explains CAGE/NCAGE procedures. It also includes the process as they relate to registering in and updating data in U.S. System for Award Management (SAM). We highly recommend organizations trying to do business with the U.S. Federal government read the document and follow the instructions. The document also contains points of contact for CAGE/NCAGE matters for the National Codification Bureaus.

Search Criteria

CAGE/NCAGE Code	Postal Code
Organization Name	Phone Number
Country	Website URL
City	Identification Number (IDN)

Results

No result has been found, according to your search criteria

Request New

Continuare con la compilazione del form.

Attenzione: benché sembri che si stia richiedendo un nuovo codice NCAGE, in realtà si sta procedendo solo con l'aggiornamento del codice NCAGE!

6. DEVO ANNULLARE LA RICHIESTA DI OTTENIMENTO NCAGE/ IL SISTEMA MI DICE
“PARTITA IVA GIA’ PRESENTE. CONTATTARE L’AMMINISTRATORE DI SISTEMA”. COME
PROCEDERE?

Scrivere una mail all’indirizzo siac.help@sgd.difesa.it indicando nome ditta e partita IVA e chiedendo la
cancellazione della richiesta. L’avvenuta cancellazione della richiesta sarà comunicata tramite mail.

FAQ RICHIESTA CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC V3

1. COME RICHIEDERE LE CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC V3?

Per la registrazione al sistema SIAC V3, è necessario **disporre del un codice Ncage** e collegarsi alla seguente pagina web:

<https://www.siac.difesa.it>

- 1) Cliccare su link indicato dal riquadro rosso

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica
3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione
Via XX Settembre 123/A
00187 Roma

Cerca in:

Language: it

Italiano

**SISTEMA IDENTIFICATIVO AUTOMATIZZATO CENTRALIZZATO
PER L'IDENTIFICAZIONE E LA CODIFICAZIONE DEI MATERIALI
DELL'AMMINISTRAZIONE DIFESA**

SIAC

= Versione 3 =

Per utilizzare il sistema SIAC, è indispensabile avere il codice NCAGE.
(richiedi il codice)

Language: it

- Accesso/Login SIAC ENTI DIFESA
- Accesso/Login SIAC DITTA/SUPPLIER
- Richiesta Assegnazione Codice Enti Difesa
- Registrazione Enti Difesa al SIAC v3
- **Registrazione Fornitori Nazionali al SIAC v3**
- Registration Foreign Supplier SIAC v3

Italiano

Sistema SIAC

SIAC

Servizi

- REGISTRAZIONE SIAC
- Formazione Codifica
- Richiesta Codice NCAGE

Documentazione

- La Codifica NATO
- Principali attori della codificazione
- Clausola standard di codificazione

Manualistica

- Presentazione SIAC 3
- Per Ditta
- Per Enti Militari

NEWS

Documentazione tecnica per richieste codifica estera

HELP DESK

Tel. 0647354613
e-mail
Orario:
lunedì - giovedì
9:00-13:00/14:00-16:00
venerdì
9:00-13:00/14:00-15:00

Utilità

- Home page
- Decodifica codici K27
- Codificazione Difesa
- Contatti OCC
- NMCRI
- Elenco G.I.A. in uso

Ricerche

- ACodP2-3 (H6-H2-F11G)
- Codici NCAGE

Info

- La Codifica in breve

AREA RISERVATA

- Login Amministratore

- 2) Inserire il codice NCAGE nello spazio apposito;



Registrazione SIAC

NCAGE

NCAGE #

Carica dati NCAGE

- 3) una volta inserito il Codice NCAGE, cliccare sul pulsante **Carica dati da NCAGE**: il sistema visualizzerà tutti i campi relativi ai dati del Fornitore;



Registrazione SIAC

Informazioni di base

NCAGE		Denominazione o Ragione Sociale della Ditta/Società #	
Attività esercitata (esclusiva o principale) #		Partita IVA #	
Rappresentante Legale della Ditta: Nome #		Rappresentante Legale della Ditta: Cognome #	
Rappresentante Legale della Ditta: Email #		Rappresentante Legale della Ditta: Codice Fiscale #	

Dati Camera di Commercio

Sede Iscrizione CC #		Numero Iscrizione CC #	
Data Iscrizione #		Forma giuridica (ditta individuale o altro tipo di Società): #	

Dati della Sede Legale o della Sede dove si desidera ricevere comunicazioni

(Via, Piazza, ecc.) #		Città #		Provincia #	
CAP #		TEL #		Fax	
Email del referente per la codifica #		Sito Web			

Salva **Pulisci**

Compito del Fornitore sarà quello di controllare i dati ivi presenti, correggendo eventuali inesattezze.

Nota bene: nel campo **Rappresentante Legale della Ditta Nome/Cognome/Email/CF** è possibile inserire: o i riferimenti di uno dei rappresentanti legali della ditta oppure i riferimenti di un delegato (all'attività di codifica) del rappresentante legale purché si abbia una delega o una procura firmata.

- 4) Infine, cliccare sul pulsante **Salva**. La finestra confermerà l'avvenuto invio dei dati e ricorderà il prossimo passo che l'utente deve compiere per completare l'iter di registrazione. Il pulsante **Pulisci** consentirà lo svuotamento dei campi.



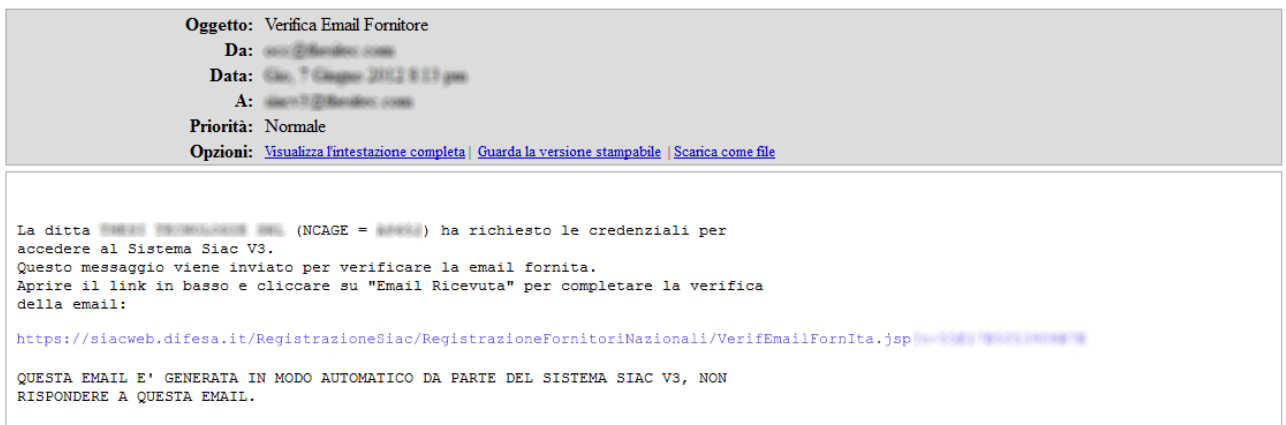
Ditta inserita con successo!

Controllare la casella di posta relativa alla email fornita:

troverete la email di verifica dell'indirizzo inserito!

[Indietro](#)

- 5) Il sistema invia una mail all'indirizzo specificato nel campo *Email del referente per la Codifica*. Cliccare sul link contenuto nel corpo della mail;



Questa procedura serve, da un lato, a verificare l'indirizzo e-mail inserito nel *form* di registrazione, dall'altro, a certificare che l'utente abbia effettivamente accesso alla casella e-mail indicata.

Cliccato sul link, il sistema mostrerà la seguente schermata. Quindi cliccare sul pulsante **Email Ricevuta**.



- 6) Una volta cliccato sul pulsante **Email Ricevuta**, si visualizzerà il seguente messaggio:

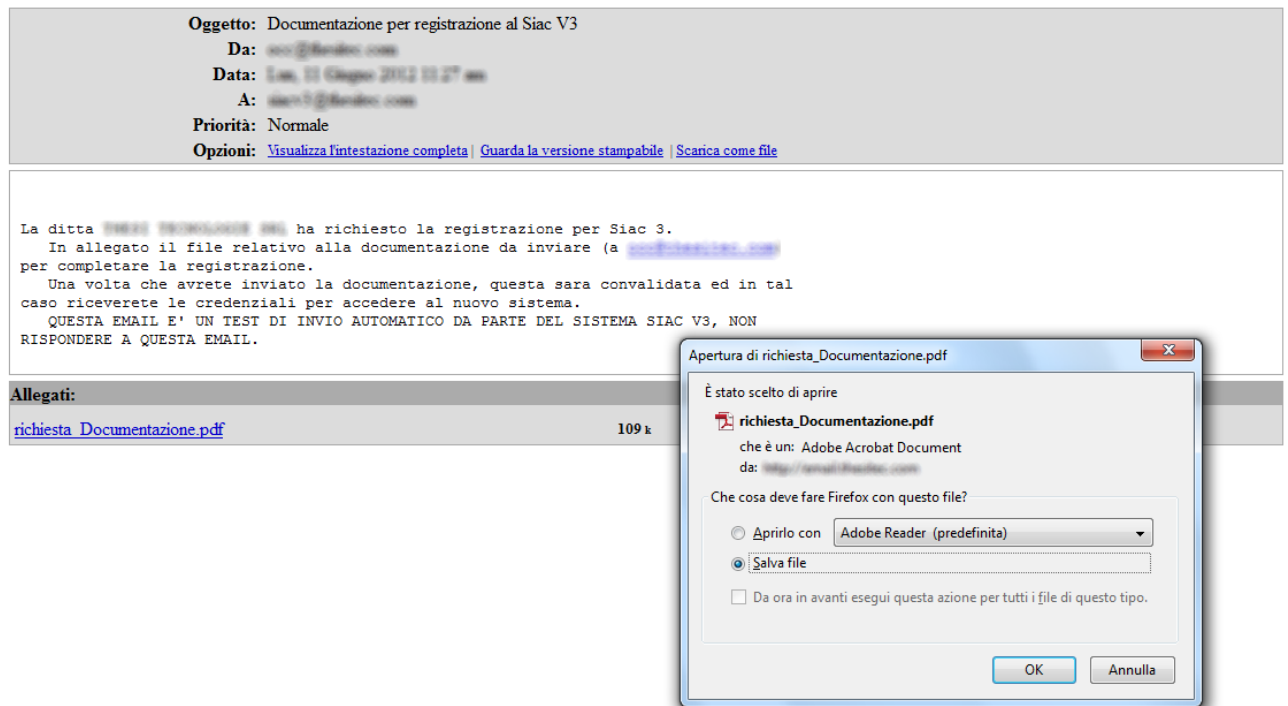
Email verificata con successo!

Al più presto riceverete, via email, la richiesta di documentazione per completare la registrazione!

[Home](#)

7) Controllare, pertanto, la casella di posta elettronica. La mail ricevuta un modello, che dovrà essere:

- salvato;
- stampato;
- compilato;
- scannerizzato;
- inviato, come allegato, all'indirizzo mail: **r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it** .



8) Il processo di registrazione è, così, concluso. Non resta da fare altro, infatti, che attendere l'arrivo della e-mail di conferma dell'avvenuta registrazione, contenente le credenziali (username e password) per l'accesso al SIAC v3. L'invio delle credenziali da parte dell'OCC dopo le necessarie verifiche viene effettuato di norma entro 10 giorni lavorativi.



NOTA. Documentazione richiesta:

Caso A richiesta effettuata direttamente dal rappresentante legale:

- documento d'identità del rappresentante legale dell'azienda;
- consenso al trattamento dei dati personali firmato dal rappresentante legale

Caso B richiesta effettuata da un delegato del rappresentante legale all'attività di codifica:

- documento d'identità del delegato all'attività di codifica;
- consenso al trattamento dei dati personali firmato dal delegato all'attività di codifica;
- delega firmata dal legale rappresentante

La documentazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo: r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it

2. HO SMARRITO LE CREDENZIALI D'ACCESSO/ IL SISTEMA MI DICE "UTENTE BLOCCATO". COME PROCEDERE?

Solo per le utenze principali rilasciate dall'OCC distinte dal **_0** bisogna scrivere una e-mail all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando il codice NCAGE e il nome del rappresentante legale della ditta richiedendo di sbloccare l'utenza.

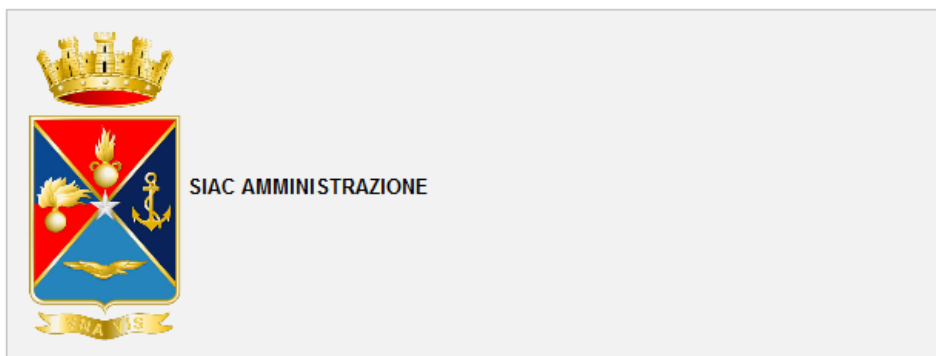
3. COME RECUPERARE LA PASSWORD PER LE SOTTOUTENZE (profili creati dall'amministratore)?

Il reset delle password degli utenti interni deve essere fatta dall'utente principale **Axxxx_0** seguendo la seguente procedura:

- Loggarsi al SIAC;
- Andare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**, cliccare su **Gestione Utenti Interni**



BENVENUTO IN SIAC-AMMINISTRAZIONE



- Cliccare sul pulsante **Dettaglio**, relativo all'utente cui si desidera resettare la password

Ricerca Gestione Utenti Interni

Nome Cognome

Titolo Matricola

Qualifica Grado/Mansione

Profilo Username

Cerca Reset

Gestione Utenti Interni Risultati (1)

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				DITTA - DITTA AMMINISTRATORE	mario.rossi	Dettagli Modifica

Crea

d. Infine, cliccare su **Reset Password**

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Gestione Utenti Interni Dettaglio

Nome Mario Cognome Rossi

Titolo Fax

Email mario.rossi@tiscali.it Cod amm

Cod uff Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita

Matricola Partita IVA

Qualifica Grado/Mansione

Note Profilo DITTA - DITTA AMMINISTRATORE

Indirizzo CAP

Comune Sito web

Numero di telefono Numero di telefono2

Cod aoo Username mario.rossi

Bloccato ☐

Modifica Toma **Reset Password** Blocca/Sblocca Utente

A questo punto la password è stata resettata e sarà uguale allo Username (es. username: mario.rossi; password: mario.rossi): al primo accesso l'utente dovrà ricordare che la password da inserire coinciderà con lo Username, una volta inserito il sistema chiederà obbligatoriamente di cambiarla.

Dalla schermata precedente è, altresì, possibile bloccare o sbloccare (dopo 3 tentativi errati il sistema blocca l'utenza) l'utente cliccando su **Blocca/Sblocca Utente**.

4. COME COMUNICARE la VARIAZIONE DELL'UTENTE PRINCIPALE (0)

Scrivere una mail a r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it, allegando carta d'identità del nuovo rappresentante legale o del delegato alla codifica (con delega firmata dal rappresentante legale) indicandone l'indirizzo e-mail.

RICHIESTA CEODIFE E CREDENZIALI D'ACCESSO PER GLI ENTI MILITARI

1. COME RICHIEDERE IL CEODIFE E LE CREDENZIALI D'ACCESSO AL SIAC V3?

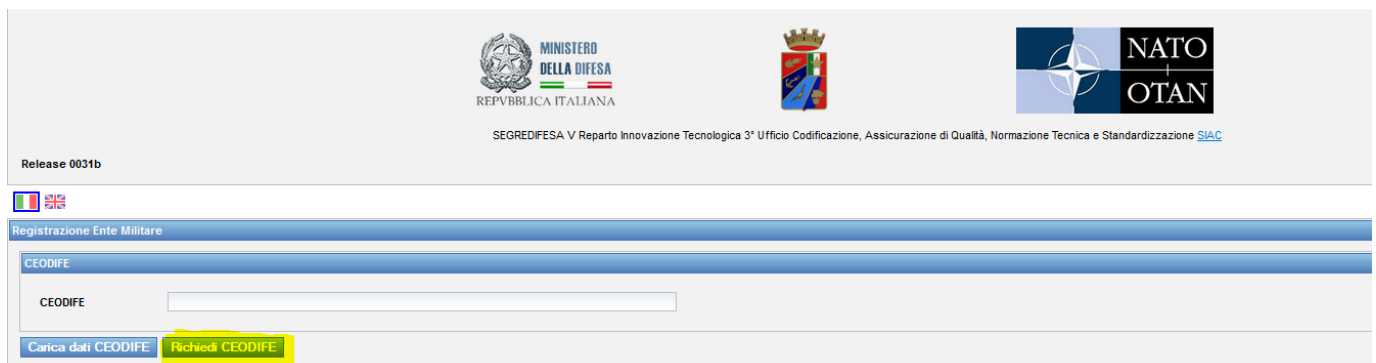
Collegarsi al sito internet:

<https://www.siac.difesa.it>

Cliccare sul link indicato nello screenshot (Richiesta Assegnazione CEODIFE Enti Difesa):



Cliccare su **Richiedi CEODIFE**:



Compilare il form sottostante, facendo attenzione a riempire tutti i campi contrassegnati da un cancelletto rosso. Il campo **Può inserire dati identificativi (SPLC CM03 GM02) va spuntato se l'Ente Militare ha intenzione o deve effettuare l'inserimento di articoli per richiederne direttamente la codifica**. Va indicato l'*EL di Riferimento* e l'*Ente di appartenenza*. Inoltre, i dati da controllare sono l'indirizzo postale completo, necessario per la ricezione della corrispondenza. La casella di posta elettronica da inserire in questa finestra è quella istituzionale dell'Ente Militare. Nella parte finale, vanno inseriti i dati dell'Utente principale, colui cioè che è il Rappresentante *pro tempore* dell'Ente. È, inoltre, necessario inserire una casella di posta elettronica che sia esplicativa della funzione del rappresentante dell'Ente all'interno del CEODIFE.

Cliccare su **Salva**, per salvare quanto inserito; cliccare su **Pulisci** per annullare l'inserimento.



MINISTERO
DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA





SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAQ](#)

Release 0031b



Registrazione Ente Militare

Informazioni di base

Denominazione in chiaro #

Indirizzo

REPARTO/UFFICIO #

Telegrafico #

#

UFFICIO/SEZIONE #

#

Può inserire dati identificativi (SPLC CM03 GM02) - EL di Riferimento

Ente di Appartenenza #

Indirizzo dove l'Ente Destinatario desidera ricevere la corrispondenza

Via/Piazza e Civico #

Città #

Provincia #

CAP #

TEL #

Fax

Email #

Sito Web

Utente principale

Tali informazioni saranno associate al profilo creato sul sistema:

Nome #

Cognome #

Email del referente per la codifica #

Salva Pulisci

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAQ](#)

Effettuato il salvataggio, l'utente visualizzerà il seguente messaggio:



MINISTERO
DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA





SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAQ](#)

Release 0031b

Prima fase di inserimento Ente eseguita con successo:

le arriverà una email di conferma per verificare l'indirizzo inserito.

Solo aprendo il link presente nella email e cliccando su "EMAIL RICEVUTA" completerà l'inserimento.

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAQ](#)

Pertanto, arriverà una e-mail (all'indirizzo del referente per la codifica) contenente un link sul quale l'utente dovrà cliccare al fine di abilitare l'indirizzo mail in questione (vedi screenshot successivo). Questa procedura serve da un lato alla verifica dell'indirizzo e-mail immesso, dall'altro a certificare che colui che richiede il CEODIFE sia effettivamente

anche il titolare della casella e-mail.



Dopo aver confermato l'indirizzo e-mail, il Sistema mostra una nuova pagina, con il riepilogo dei dati inviati, in fondo alla quale bisogna cliccare sul pulsante **Email Ricevuta**:

MINISTERO DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Release 0031b

Registrazione Ente Militare

Informazioni di base

Denominazione in chiaro	PROVA	Indirizzo Telegrafico	PROVA
REPARTO/UFFICIO	1° REPARTO D	UFFICIO/SEZIONE	1° UFFICIO D
Può inserire dati identificativi (SPLC CM03 GM02) - EL di Riferimento		Ente di Appartenenza	CC - Carabinieri

Indirizzo dove l'Ente Destinatario desidera ricevere la corrispondenza

Via/Piazza e Civico	VIA ROMA	Città	ROMA	Provincia	RM
CAP	00185	TEL	0039064735	Fax	
Email		Sito Web			

Utente principale

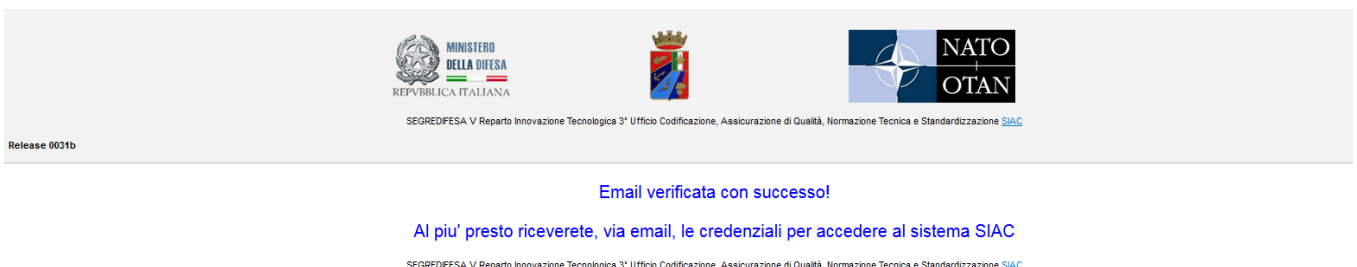
Tali informazioni saranno associate al profilo creato sul sistema:

Nome	PROVA	Cognome	PROVA
Email del referente per la codifica			

Email Ricevuta

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Il sistema notificherà il futuro invio via mail del CEODIFE e delle credenziali d'accesso attraverso il seguente messaggio:



2. NON SO SE L'ENTE ABBIA GIA' UN CEODIFE. COME POSSO SAPERLO?

Scrivere una mail all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando la denominazione dell'Ente e la sede (città).

3. COMPILATO IL FORM DI RICHIESTA CEODIFE, IL SISTEMA DICE CHE LA MAIL INSERITA E' GIA' PRESENTE NEL SISTEMA. COME PROCEDERE?

Scrivere una email all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando la denominazione dell'Ente nonché la mail inserita in fase di registrazione.

4. A QUALE INDIRIZZO E-MAIL VERRANNO INVIATI IL CEODIFE E LE CREDENZIALI D'ACCESSO?

CEODIFE e credenziali verranno inviate alla casella e-mail del referente per la codifica che l'utente ha indicato al momento dell'iscrizione nel form di registrazione.

5. E' CAMBIATO IL REFERENTE DELLA CODIFICA. COME COMUNICARLO?

Scrivere una e-mail chiedendo la sostituzione all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it specificando il nome, cognome, mail, telefono del nuovo referente per la codifica.

6. L'ENTE HA GIA' UN CEODIFE MA NON LE CREDENZIALI D'ACCESSO. COME PROCEDERE?

Per la registrazione al sistema SIAC V3 e ottenere le credenziali di accesso è necessario collegarsi alla seguente pagina web:

<http://siac3.difesa.it/RegistrazioneSiac/RegistrazioneEntiMilitari/RegUtenzaEntiMilitari.jsp>

Inserire il CEODIFE (un codice numerico di 6 cifre, del tipo 9xxxxx, dove xxxxx sono le cifre finali, che differenziano i diversi Enti) nel campo "**Codice CEODIFE**". Cliccare su "**Carica Dati da CEODIFE**".

Release 0031b

MINISTERO DELLA DIFESA
REPUBBLICA ITALIANA

SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Registrazione Ente Militare

CEODIFE

CEODIFE

Carica dati CEODIFE Richiedi CEODIFE

SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Primo compito del rappresentante dell'Ente sarà quello di controllare i dati ivi presenti, correggendo i dati errati, se presenti, e riempiendo i campi vuoti:





MINISTERO DELLA DIFESA
 REPUBBLICA ITALIANA
 SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SAC](#)

Release 0031b

Registrazione Ente Militare

Informazioni di base

CEODIFE

Denominazione in chiaro #

Indirizzo

Telegrafico #

REPARTO/UFFICIO #

UFFICIO/SEZIONE #

#

#

Può inserire dati identificativi (SPLC CM03 GM02) - EL di Riferimento

Ente di Appartenenza #

Indirizzo dove l'Ente Destinatario desidera ricevere la corrispondenza

Via/Piazza e Civico #

Città #

Provincia #

CAP #

TEL #

Fax

Email #

Sito Web

Utente principale

Tali informazioni saranno associate al profilo creato sul sistema:

Nome # Cognome #

Email del referente per la codifica #

La pagina di registrazione si divide in 3 Sezioni:

- *Dati di base;*
- *Indirizzo dove l'Ente Destinatario desidera ricevere la Corrispondenza;*
- *Utente principale.*

A parte il CEODIFE già inserito e confermato, la parte dei *Dati di base* comprende le informazioni circa la *Denominazione* completa, il *Telex*, il *Reparto*, ecc... . Va spuntata la casella *Può inserire dati identificativi (SPLC CM03 GM02)*, se l'Ente Militare ha intenzione o deve effettuare l'inserimento di articoli per richiederne direttamente la codifica. Va indicato l'EL di Riferimento e l'Ente di appartenenza. Inoltre, i dati da controllare sono l'indirizzo postale completo, necessario per la ricezione della corrispondenza. La casella di posta elettronica da inserire in questa finestra è quella istituzionale dell'Ente Militare. Nella parte finale, vanno inseriti i dati dell'Utente principale, colui cioè che è il Rappresentante *pro tempore* dell'Ente. È, inoltre, necessario inserire una casella di posta elettronica che sia esplicativa della funzione del rappresentante dell'Ente all'interno del CEODIFE.

Infine, si clicca sul pulsante **Salva**.

La finestra che compare è la seguente e conferma l'avvenuto invio dei dati ricordando il prossimo passo per il completamento della procedura di registrazione.



Il sistema invia una mail all'indirizzo specificato nel campo *Email del referente per la Codifica*, contenente un link sul quale si dovrà cliccare per poter concludere il processo di registrazione.

Lista messaggi | Cancelli | Precedente | Successivo | Inoltra | Inoltra come Allegato | Rispondi | Rispondi a tutti

Oggetto: Email di verifica Richiesta Utenza per Ente Militare
Da: siacv3@sgd.difesa.it
Data: [redacted]
A: [redacted]
Priorità: Normale
Opzioni: [Visualizza l'intestazione completa](#) | [Guarda la versione stampabile](#) | [Scarica come file](#)

All'attenzione dell'ENTE Ente Militare Procedura Registrazione - CeoDife: [redacted].
 Questa mail viene inviata dal Sistema Siac 3 in risposta alla compilazione on line del form di richiesta dell'utenza per l'accesso utente al Siac V3.
 Per confermare la validità dell'indirizzo email, aprire il seguente link e cliccare sul pulsante "Email Ricevuta":
http://siac3.difesa.it/RegistrazioneSiac/RegistrazioneEntiMilitari/Verifica_Email_Ente.jsp?p=5250D924479893BE

QUESTA EMAIL E' STATA GENERATA IN MODO AUTOMATICO DAL SISTEMA SIAC V3: NON RISPONDERE A QUESTO MESSAGGIO.

Questa procedura serve da un lato alla verifica dell'indirizzo e-mail immesso, dall'altro a certificare che colui che registra il proprio CEODIFE sia effettivamente anche il titolare della casella e-mail.

Dopo aver confermato l'indirizzo e-mail, il Sistema mostra una nuova pagina, con il riepilogo dei dati inviati, in fondo alla quale bisogna cliccare sul pulsante **Email Ricevuta** (indicato nell'immagine seguente con un ovale rosso).

MINISTERO DELLA DIFESA
 REPUBBLICA ITALIANA

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SAC](#)

Release 0031b

Registrazione Ente Militare

Informazioni di base

Denominazione in chiaro	PROVA	Indirizzo Telegrafico	PROVA
REPARTO/UFFICIO	1° REPARTO D	UFFICIO/SEZIONE	1° UFFICIO D
Può inserire dati identificativi (SPLC CIM03 GM02) - EL di Riferimento	[dropdown]	Ente di Appartenenza	CC - Carabinieri [dropdown]

Indirizzo dove l'Ente Destinatario desidera ricevere la corrispondenza

Via/Piazza e Civico	VIA ROMA	Città	ROMA	Provincia	RM
CAP	00185	TEL	0039064735	Fax	
Email	[redacted]	Sito Web			

Utente principale

Tali informazioni saranno associate al profilo creato sul sistema:

Nome	PROVA	Cognome	PROVA
Email del referente per la codifica	[redacted]		

Email Ricevuta

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SAC](#)

Il risultato sarà quello indicato dalla seguente figura, che riporta la notizia del futuro invio, alla stessa mail, ora confermata, delle credenziali d'accesso al Sistema.

MINISTERO DELLA DIFESA
 REPUBBLICA ITALIANA

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SAC](#)

Release 0031b

Email verificata con successo!

Al più presto riceverete, via email, le credenziali per accedere al sistema SIAC

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SAC](#)

7. COME VERRANNO COMUNICATE LE CREDENZIALI D'ACCESSO?

Le credenziali saranno inviate all'indirizzo e-mail del referente per la codifica **indicato dall'utente** nel form di registrazione

8. EFFETTUATO L'ACCESSO AL SIAC V3, IL SISTEMA MOSTRA IL SEGUENTE MESSAGGIO D'ERRORE: UTENTE BLOCCATO. COME PROCEDERE?

Solo nel caso l'utente sia principale cioè un **_0** (900000_0), inviare una e-mail con la richiesta di sblocco all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando CEODIFE e nome dell'utente principale. Tutti gli altri utenti devono rivolgersi al loro responsabile con l'utenza principale **_0** che è l'unico che può sbloccare l'utenza.

9. SONO UNA SOTTOUTENZA E NON RIESCO PIU' AD ACCEDERE AL SIAC. COME RECUPERARE LA PASSWORD?

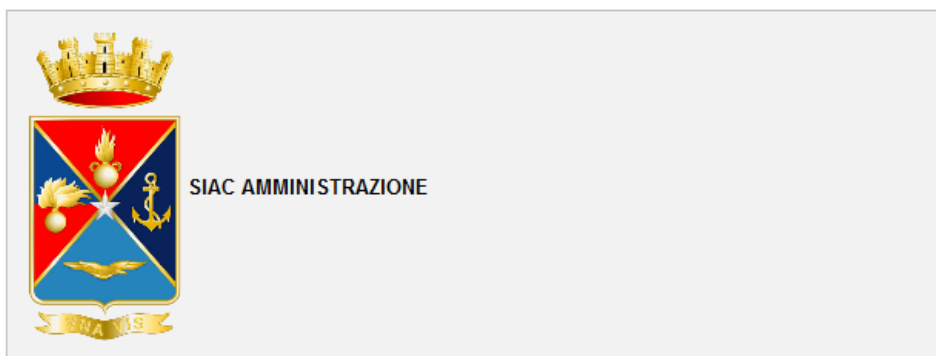
In questo caso, bisogna rivolgersi all'utenza principale (900xxx_0) che ha creato la sottoutenza al fine di poter sbloccare la password. **La procedura da seguire per l'utenza principale _0 è la seguente:**

- Loggarsi al SIAC:
- Andare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**



- Cliccare su **Gestione Utenti Interni**

BENVENUTO IN SIAC-AMMINISTRAZIONE



- d. Cliccare sul pulsante **Dettaglio**, relativo all'utente cui si desidera resettare la password

Ricerca Gestione Utenti Interni

Nome Cognome
 Titolo Matricola
 Qualifica Grado/Mansione
 Profilo Username

Cerca Reset

Gestione Utenti Interni Risultati (1)

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				ENTECODIF - ENTE CODIFICATORE	900999_1	Dettaglio Modifica

Crea

- e. Infine, cliccare su **Reset Password**

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Gestione Utenti Interni Dettaglio

Nome Mario Cognome Rossi
 Titolo Fax
 Email mario@rossi.it Cod amm
 Cod uff Codice Fiscale
 Data di nascita Luogo di nascita
 Matricola Partita IVA
 Qualifica Grado/Mansione
 Note Profilo ENTECODIF - ENTE CODIFICATORE
 Indirizzo CAP
 Comune Sito web
 Numero di telefono Numero di telefono2
 Cod aoo Username 900999_1
 Bloccato ☐

Modifica Torna **Reset Password** Blocca/Sblocca Utente

A questo punto la password è stata resettata e sarà uguale allo Username (es. username: 900999_1; password: 900999_1): al primo accesso l'utente dovrà ricordare che la password da inserire coinciderà con lo Username una volta inserito il sistema chiederà obbligatoriamente di cambiarla.

Dalla schermata precedente è, altresì, possibile bloccare o sbloccare (dopo 3 tentativi errati il sistema blocca l'utenza) l'utente cliccando su **Blocca/Sblocca Utente**.

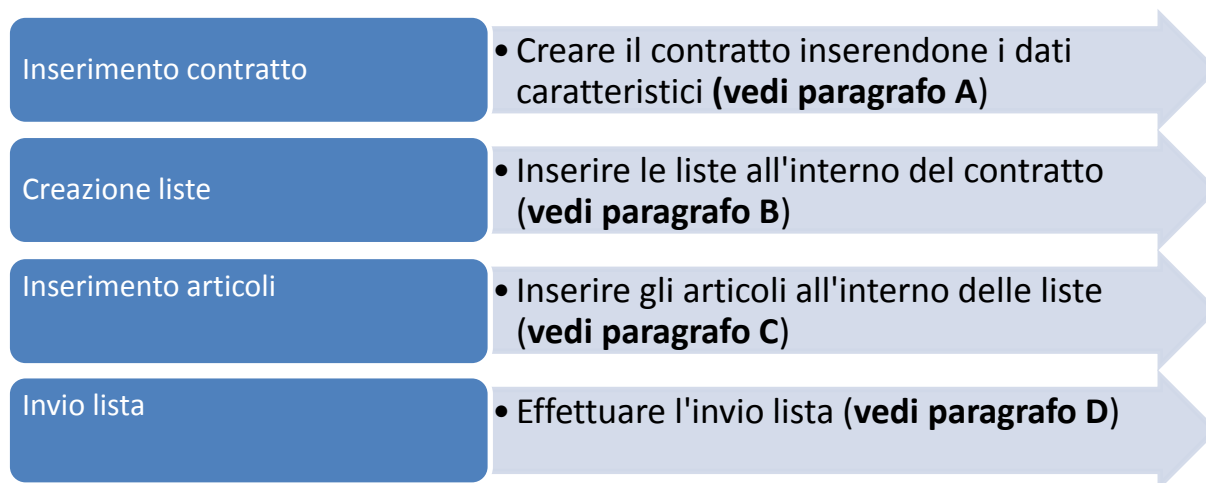
10. COME RESETTARE LA PASSWORD DELL'UTENTE PRINCIPALE (_0)?

Scrivere una e-mail all'indirizzo r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it indicando il CEODIFE ed il nome dell'utente principale (responsabile della codifica).

SIAC RICHIESTE

1. OTTENUTE LE CREDENZIALI DI ACCESSO, COME PROCEDO?

I quattro passaggi fondamentali per richiedere i NUC (o NSN) attraverso il SIAC V3 sono rappresentati nella seguente figura:



1.A) ACCESSO ED INSERIMENTO CONTRATTO

Collegarsi al sito: <https://www.siac.difesa.it>.

Qualora il display mostri la scritta "Questa Connessione non è affidabile", cliccare su "Sono consapevole dei rischi", quindi su "Aggiungi eccezione" e "Conferma eccezione di sicurezza".

Cliccare su **Accesso/Login SIAC ditta/Supplier**



Il Sistema SIAC V3 presenta una pagina iniziale, che permette l'accesso, tramite l'inserimento delle opportune credenziali, ottenute come risultato della fase di registrazione sul portale.

La finestra che si presenta è mostrata nella seguente immagine.

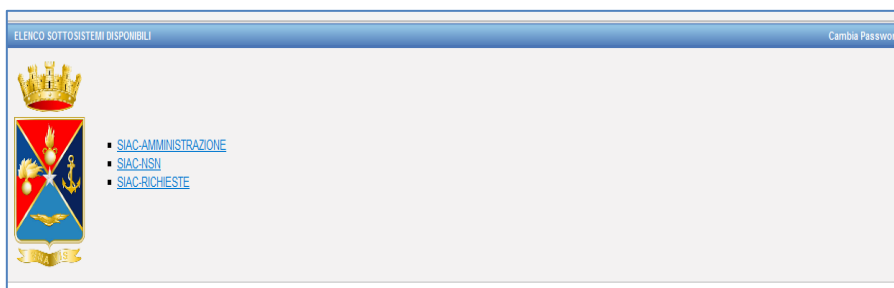
Il **Login** (accesso) viene, pertanto, effettuato tramite l'inserimento, nei campi visualizzati, di **Username e Password**. Si ricorda che al primo accesso in assoluto, *username* e *password* sono uguali. La casella di check **Ricordami**, se selezionata, ha la funzione di permettere al Sistema di ricordare le credenziali di Login per i futuri accessi.

Una volta inseriti i dati di accesso, si clicca sul pulsante **Login**.

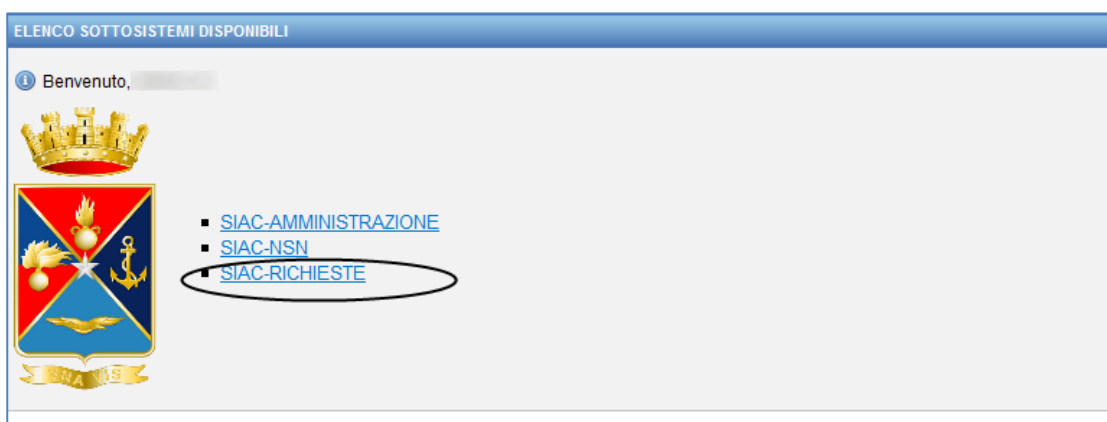
In caso di primo accesso il sistema automaticamente chiederà di variare la password procedere come descritto di seguito:

Immettere nel campo **Old password** la password fornita via mail. Nel box **New Password** e **Confirm new Password** si dovrà inserire una password a propria scelta (minimo 6 caratteri alfanumerici). Infine, cliccare su **Salva**.

La pagina dinanzi alla quale l'utente si troverà è la seguente:



Cliccare su **SIAC RICHIESTE**



Per inserire un nuovo Contratto, cliccare su **Gestione Contratti**.



Cliccare su **Nuovo Contratto**, posto nella parte bassa della schermata, a sinistra

SIAC-RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Ricerca Contratto

Numero Contratto

Da

A

Oggetto

Ente Appaltante

Codice progetto

Cerca Reset

Ricerca Contratti Risultati (14)

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	Diff	Azione
641	14/11/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
640	06/11/2012	3	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
PROVA	05/11/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
635	29/10/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
636	29/10/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634	23/10/2012	3	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
222212296AA00001	22/10/2012	1	00003	00003	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
633	19/10/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634	19/10/2012	0	00000	00000	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
632	18/10/2012	0	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
631	17/10/2012	1	00000	00000	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
630	15/10/2012	1	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
601	12/07/2012	2	00012	00012	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
602	12/07/2012	2	00003	00003	0	0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica

[Nuovo Contratto](#)

Inserire dati relativi al contratto

SIAC-RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI CONSULTAZIONE RAPIDA CONTRATTI

Aggiungi Contratto tab

Numero Contratto #

Data #

Oggetto #

Codice progetto

Cod. NCAGE

Denominazione

CEODIFE Gestore Amministrativo #

CEODIFE Esecutore Contrattuale #

Giorni Validazione Screening #

Giorni Validazione Codifica #

Giorni Validazione Screening/Codifica #

* Campi Obbligatori

Salva Annulla

Pertanto, i campi da compilare sono:

- **Numero Contratto/ordine** (obbligatorio, reperibile sul contratto/ ordinativo: es. CIG 1234567);
- **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 **NATO** (altrimenti lasciare il campo blank);

- **CEODIFE Gestore Amministrativo²** (obbligatorio). Per ricercare il CEODIFE, *inserire la denominazione, anche parziale dell'Ente con il quale si ha il contratto di fornitura (contattare il committente e farsi dare il CEODIFE in caso di difficoltà)*

- **CEODIFE Esecutore Contrattuale³** (obbligatorio) procedere come al punto precedente;
- **Giorni Validazione Screening** (obbligatorio): tali giorni devono essere indicati dall'Ente Appaltante nel contratto: nel caso non lo siano, **lasciare i valori di default (anche in caso sia stato selezionato un codice progetto NATO)**
- **Giorni Validazione Codifica** (obbligatorio): tali giorni devono essere indicati dall'Ente Appaltante nel contratto: nel caso non lo siano, lasciare i valori di default **(anche in caso sia stato selezionato un codice progetto NATO);**
- **Giorni Validazione Screening/Codifica**: tali giorni devono essere indicati dall'Ente Appaltante nel contratto: nel caso non lo siano, lasciare i valori di default **(anche in caso sia stato selezionato un codice progetto NATO).**

Se i CEODIFE del Gestore Amministrativo e dell'Esecutore Contrattuale **fossero diversi tra loro o se si vuole correggere uno dei due codici**, è possibile:

1. inserire il CEODIFE del Gestore Amministrativo;
2. cliccare sull'icona "bidone", posta accanto alla casella dell'Esecutore Contrattuale, che permette di svuotarla;
3. inserire nella casella appena svuotata il CEODIFE corretto dell'Esecutore Contrattuale.

² Gestore Amministrativo: Reparto/Divisione/Ufficio/Sezione/... che, nell'ambito dell'Ente Appaltante, gestisce le attività contrattuali (firma del contratto, richiesta del verbale di collaudo delle schede identificative);

³ Esecutore Contrattuale: Reparto/Divisione/Ufficio/Sezione/... che, nell'ambito dell'Ente Appaltante, si interfaccia con il Fornitore e con l'OCC per le attività codificative (validazione dei dati contrattuali e di quelli codificativi, interscambio dei dati codificativi ecc.)

In tal caso, la finestra di inserimento assumerà l'aspetto dell'immagine seguente:

SIAC-RIESTE

UTILITY GESTIONE CONTRATTI CONSULTAZIONE RAPIDA CONTRATTI

Aggiungi Contracts tab

Numero Contratto # 001

Data # 07/09/2011

Oggetto # FORNITURA DI

Codice progetto

Denominazione

Cod. NCAGE

CEODIFE Gestore Amministrativo # 900012 - ESERCITO COMLOG C4 Comando Logistico dell'Eserc

CEODIFE Esecutore Contrattuale # 900004 - ESERCITO COMLOG SM SIE Comando Logistico dell'E

Giorni Validazione Screening # 5

Giorni Validazione Codifica # 10

Giorni Validazione Screening Codifica # 15

* Campi Obbligatori

Salva Annulla

4. Cliccare su **Salva**.

1.B) COME CERCARE UN CONTRATTO INSERITO IN PRECEDENZA?

La ricerca dei 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);
- ***Ente Appaltante* (con cui è stato firmato il Contratto;**
- *Codice progetto* (cui, eventualmente, è 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 **i/i filtri/o** stabilito. L'elenco sarà visualizzato nell'area funzionale *Ricerca Contratti Risultati*. Per poter eliminare velocemente tutti i filtri impostati, basta cliccare sul tasto **Reset**. **Il Sistema svuota tutti i campi filtro.**

SIAC-RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Ricerca Contratto

Numero Contratto

Da

A

Oggetto

Ente Appaltante

Codice progetto

Cerca **Reset**

Ricerca Contratti Risultati (14)

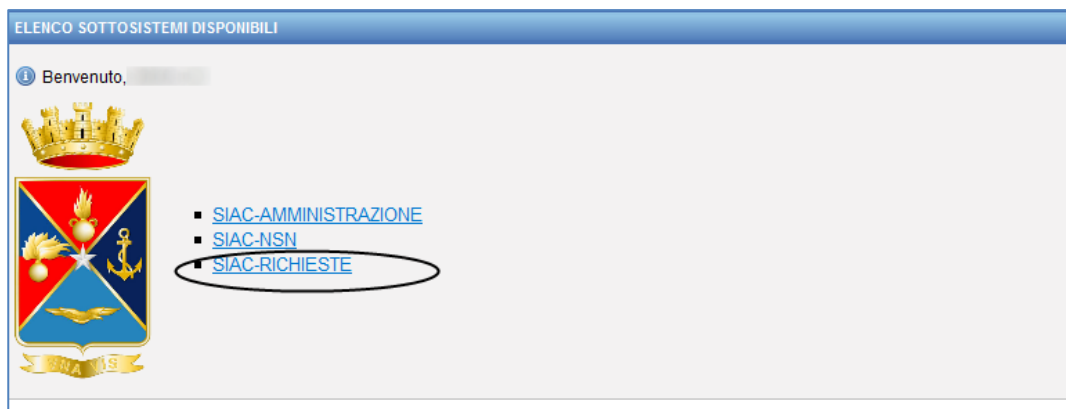
NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
641	14/11/2012	0	PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
640	06/11/2012	3	PROVA	900012	900012		0	1	0	0	0	0	Dettaglio
PROVA	05/11/2012	0	PROVA	900012	900012		2	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
635	29/10/2012	0	PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
636	29/10/2012	0	PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634	23/10/2012	3	PROVA	900012	900012		0	0	0	1	0	0	Dettaglio
ZZZZ12296AA00001	22/10/2012	1	PROVA	900003	900003		0	0	0	0	0	0	Dettaglio
633	19/10/2012	0	PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634	19/10/2012	0	PROVA	900000	900000	BB0	0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
632	18/10/2012	0	PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
631	17/10/2012	1	PROVA	900000	900000	BC0	0	0	0	1	0	0	Dettaglio
630	15/10/2012	1	PROVA	900012	900012		0	0	0	1	0	0	Dettaglio
601	12/07/2012	2	PROVA	900012	900012		2	0	0	1	0	0	Dettaglio
602	12/07/2012	2	PROVA	900003	900003		1	0	0	0	0	0	Dettaglio

Nuovo Contratto

1.C) COME MODIFICARE/ ELIMINARE UN CONTRATTO?

Nota bene: un contratto può essere modificato/eliminato SOLO E SOLO SE in esso non sono contenute liste già lavorate dall'OCC.

Entrare in **SIAC RICHIESTE**; cliccare su **GESTIONE CONTRATTI** come mostrato dalle seguenti immagini:



SIAC-RICHIESTE



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

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Ricerca Contratto

Numero Contratto:

Da:

A:

Oggetto:

Ente Appaltante:

Codice progetto:

Ricerca Contratti Risultati (14)

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	FA	OCC	Protocollo	OK	Azione
641	14/11/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
640	06/11/2012	3	...	900012	900012		0	1	0	0	0	0	Dettagli
PROVA	05/11/2012	0	...	900012	900012		2	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
635	29/10/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
636	29/10/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
634	23/10/2012	3	...	900012	900012		0	0	0	1	0	0	Dettagli
ZZZZ12296AA00001	22/10/2012	1	...	900003	900003		0	0	0	0	0	0	Dettagli
633	19/10/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
634	19/10/2012	0	...	900000	900000	BB0	0	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
632	18/10/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	0	Dettagli Modifica
631	17/10/2012	1	...	900000	900000	BC0	0	0	0	1	0	0	Dettagli
630	15/10/2012	1	...	900012	900012		0	0	0	1	0	0	Dettagli
601	12/07/2012	2	...	900012	900012		2	0	0	1	0	0	Dettagli
602	12/07/2012	2	...	900003	900003		1	0	0	0	0	0	Dettagli

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

Nota Bene: I riferimenti contrattuali potrà essere eliminati o modificati solo se non sono presenti LISTE già concluse.

SIAC-RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Modifica Contratto

Numero Contratto #		Data #	03/12/2012
Oggetto #		Codice progetto	
Cod. NCAGE	A	Denominazione	
CEODIFE Gestore Amministrativo #	900260 - 3 AEROSTORMO VERONA VILLAFRANCA Comando 3° Stormo Servizio Amministrativo	CEODIFE Esecutore Contrattuale #	900260 - 3 AEROSTORMO VERONA VILLAFRANCA Comando 3° Stormo Servizio Amministrativo
Giorni Validazione Screening EA #	5	Giorni Validazione Codifica EA #	10
		Giorni Validazione Screening/Codifica EA #	15

* Campi Obbligatori

2. INSERIMENTO LISTA E RICERCA NCAGE COSTRUTTORE

Inserito un nuovo contratto, si passa alla creazione della lista delle parti da codificare (SPLC).



ATTENZIONE

E' importante specificare che la nazionalità della lista andrà selezionata sulla base della nazione costruttrice del materiale da codificare. Pertanto, prima di procedere, controllare, che la ditta costruttrice abbia già un codice NCAGE (codice che sarà richiesto in fase di inserimento degli articoli sul sistema).

Cosa fare se la ditta costruttrice non ha un codice NCAGE?

Bisognerà contattare la ditta costruttrice e fargli richiedere il codice NCAGE. Se si tratta di una ditta estera, quest'ultima dovrà richiedere il codice collegandosi al link:

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

La nazionalità della lista, pertanto, sarà quella della nazionalità della ditta costruttrice.



GLI NCAGE CHE COMINCIANO CON LA LETTERA S VANNO INSERITI SEMPRE IN LISTE ITALIANE

2.A) CREAZIONE LISTA

Entrare nella sezione **GESTIONE CONTRATTI**, cercare/creare il contratto sul quale si desidera inserire una lista e cliccare su **Dettaglio** (come mostrato dalla seguente immagine):

Ricerca Contratto

Cerca Reset

Ricerca Contratti Risultati (2)

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azioni
	601	12/07/2012	1	TEST_601	900012	900012		1	1	0	0	0	Dettaglio
	602	12/07/2012	2	TEST_VERSO OCC	900003	900003		1	0	0	0	0	Dettaglio

Nuovo Contratto

Cliccare su **Nuova lista**:

Contratto Dettaglio

Torna

Liste Notif.

Seleziona Contratto in cui copiare Copia Liste

Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
001	ZR - Italia	2	TEST_601	in lavorazione EA	LISC	Selezione
002	ZR - Italia	4	TEST_601	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione

Nuova Lista

La schermata che il sistema visualizzerà è la seguente:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI CONSULTAZIONE RAPIDA CONTRATTI

Aggiungi Lista tab

Denominazione # FORNITURA DI MONITOR E TASTIERE

Nazione # ZR - Italia

TIPO CODIFICA # standard

Tipo # Screening

Campi Obbligatori

Salva Annulla

Contracts tab

Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto
001	07/09/2011	FORNITURA DI MONITOR E TASTIERE	900012	900004	

DENOMINAZIONE: inserire la denominazione della lista (es. fornitura di monitor e tastiere)

NAZIONE: selezionare dal menù a tendina la nazionalità del costruttore reale dell'articolo. Va specificato che, ai fini della codifica, occorre sapere il codice NCAGE del costruttore (codice che verrà richiesto dal SIAC successivamente) degli articoli per i quali si deve richiedere la codifica. A tal fine è utile consultare se la ditta è nazionale SIAC-PARAMETRI → ANAGRAFICHE → NCAGE ITALIANI altrimenti andare su SIAC-PARAMETRI → MANUALI → H4 → FORNITORI MONDIALI oppure eseguire la ricerca sul seguente link:
<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>

TIPO DI CODIFICA: selezionare la voce "STANDARD".

La codifica d'urgenza deve essere espressamente richiesta dall'Ente Appaltante pertanto non può essere selezionata su iniziativa del Fornitore.

TIPO (PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE):

- selezionare la voce "**Screening e Codifica**" se si vuole verificare che l'articolo sia stato già codificato ed eventualmente assegnare il NSN in maniera contestuale. Il sistema comunque chiederà di inserire i dati e identificare tutti gli articoli anche se già codificati.

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Lists tab

Denominazione #

Nazione #

TIPO CODIFICA #

Tipo #

Campi Obbligatori

Salva Annulla

Contratto

Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto
PROVA	11/12/2013	FORNITURA NR	900000	900000	

- Selezionare la voce "**Screening**" se si vuole che L'Organo Centrale di Codificazione verifichi solo se l'articolo sia stato già codificato;

NB La scelta del tipo lista deve essere fatta in accordo con l'Ente Appaltante. La differenza tra le 2 tipologie è la seguente:

- con la voce solo **Screening** vengono inseriti solo i dati minimi per ogni articolo , l'OCC eseguirà lo screening sulla banca dati restituendo come risultato il match con i NUC già assegnati e chiederà invece di completare l'inserimento con i dati identificativi per gli articoli che risulteranno non codificati.
- La voce "**Screening e Codifica**" prevede invece subito l'inserimento di tutti i dati identificativi per ogni articolo, a monte delle attività di screening dell'OCC.

Nota: L'EA o l'OCC potranno richiedere comunque di identificare lo stesso l'articolo anche se questi risulta già codificato

Cliccare infine su **SALVA**.

2.B) CREAZIONE LISTA ESTERA, L07 E INSERIMENTO ARTICOLO

Entrare nel contratto (Percorso: SIAC RICHIESTE → Gestione Contratti → Dettaglio) nel quale si vuole inserire una lista estera, e cliccare su **Nuova Lista**.

The screenshot shows the SIAC web application interface. At the top, there's a header with the SIAC logo and the text 'Utente connesso: [nome] Area Privata'. Below the header, there's a navigation bar with 'SIAC-RICHIESTE', 'UTILITY', 'GESTIONE CONTRATTI', and 'Ricerca Articoli'. The main content area is titled 'Contratto Dettaglio' and contains a table with columns: 'Num Lista', 'Nazione', 'Tot. Articoli', 'Denominazione', 'Stato', 'Tipo', and 'Azione'. The table has one row with the following data: '001', 'ZR - Italia', '1', 'PROVA', 'in lavorazione Fornitore', 'LISC', and a 'Seleziona' link. Below the table, there's a 'Nuova Lista' button circled in red. At the bottom, there's a footer with the text 'SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione SIAC'.

La schermata visualizzata è la seguente

The screenshot shows the 'Aggiungi Lists tab' form. It contains several fields: 'Denominazione#' with the value 'PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI', 'Nazione#' with a dropdown menu showing 'ZZ - UNITED STATES', 'TIPO CODIFICA#' with a dropdown menu showing 'standard', and 'Tipo#' with a dropdown menu showing 'Screening & Codifica'. Below these fields, there's a section for '# Campi Obbligatorii' with 'Salva' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there's a 'Contracts tab' with a table showing contract details.

Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto
PROVA	05/11/2012	PROVA	900012	900012	

Compilare i campi evidenziati con un cancelletto rosso:

Denominazione: denominazione lista;

Nazione: selezionare dal menù a tendina il Paese **dove si trova il costruttore dell'articolo (ES. ZZ USA);**

Tipo di codifica: selezionare Standard (la codifica d'urgenza deve essere autorizzata dall'Ente Appaltante);

Tipo: selezionare **Screening e Codifica**.

Una volta cliccato su **Salva**, si visualizzerà la seguente schermata; cliccare su **Nuova L07**

L07: questa scheda è legata direttamente al Costruttore, nel caso specifico statunitense, dell'articolo stesso. In pratica, l'NCAGE di ogni Costruttore estero inserito nella lista estera avrà

una propria L07. In altri termini, si dovrà compilare una L07 per quanti sono i codici NCAGE, e dunque i Costruttori, inseriti nella lista estera

TUTTI I DATI DEVONO ESSERE COMPILATI OBBLIGATORIAMENTE IN INGLESE DOVENDO INVIARE TALI INFORMAZIONI AL PAESE CUI SI RIFERISCE IL CODICE NCAGE DEL COSTRUTTORE PENA LA INVALIDAZIONE E LA RESTITUZIONE DELLA LISTA .

Successfully created

Lista Dettaglio

Modifica Toma Stampa

L07 Contratto

L07 non inserita.

Nuova L07

Aggiungi L07

MOE C	YD	084.NCAGE #		091-Contrante #	A8652	070.Codice Progetto NATO	
-------	----	-------------	--	-----------------	-------	--------------------------	--

081-Nome Apparato #		082.Tipo o Modello	
083-Complessivo Superiore		085-User Service #	
086-Altre Informazioni		093-Contratto con Fornitore estero	
092-SubContraente		094.Clausola di codificazione	☐
095-Fonte Doc. #		100-Note #	
096-Allegati	☐	110-Origine Rif.	

Campi Obbligatori

Salva Annulla

Come si vede, solo alcuni dei campi presenti nella **L07** sono obbligatori, e cioè:

- NCAGE: è quello del Costruttore estero;
- 091-Contrante: campo precompilato con il codice NCAGE del proponente la Codifica (Fornitore, utente);
- 081-Nome Apparato;
- 085-User Service: è l'utilizzatore finale dell'articolo (es. Army, Navy, Air Force, Military Police.);
- 100-Note: inserire un punto di contatto dell'azienda costruttrice (nome di un referente, telefono, email, sito web ecc). L'OCC respingerà le L07 che non avranno compilato il campo 100- Note.

ATTENZIONE: se si spunta la casella "clausola di codificazione", il campo "100-Note" non sarà più obbligatorio. *Eliminare*

Aggiungi L07

MOE C	ZZ	084-NCAGE #	091-Contrante #	070.Codice Progetto NATO
-------	----	-------------	-----------------	--------------------------

081-Nome Apparato #		082-Tipo o Modello	
083-Complessivo Superiore		085-User Service #	
086-Altre Informazioni		093-Contratto con Fornitore estero	
092-SubContraente		094.Clausola di codificazione ☒	
095-Fonte Doc. #		100-Note	
110-Origine Rif.		096-Allegati	☐

Campi Obbligatori

Salva Annulla

■ 095-Fonte Documentale.

Compilata la L07, cliccare su **Salva** per confermare gli inserimenti.

Il sistema mostrerà il riepilogo della L07 poc'anzi salvata.

Cliccare su **Modifica** se ci si accorge di aver erroneamente inserito i dati; cliccare su **Torna** per aprire la schermata di inserimento articolo

L07 Dettaglio			
MOE C	EI	084-NCAGE	0112A
		091-Contrante	A8652
		070-Codice Progetto NATO	
081-Nome Apparat		082-Tipo o Modello	
ASAS			
083-Complessivo Superiore		085-User Service	
		ARMY	
086-Altre Informazioni		093-Contratto con Fornitore estero	
092-SubContraente		094-Clausola di codificazione	
		☐	
095-Fonte Doc.		100-Note	
1 - Contraente		ARMY	
096-Allegati		110-Origine Rif.	
☐			
Modifica Torna Documentazione Tecnica Lista Nessun elemento Aggiungi			

Se si è cliccato su **Torna**, il sistema mostrerà la seguente schermata:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli			
Lista Dettaglio			
Modifica Torna Stampa			
Articoli L07 Contratto			
Non ci sono articoli associati a questa lista.			
Nuovo Articolo			

AGGIUNTA DOCUMENTAZIONE TECNICA

Pur non essendo obbligatorio nel manuale NATO sulla codifica (AcodP-1), è diventata ormai prassi tra i Paesi aderenti al NATO Codification System (NCS) respingere le richieste di codifica aventi liste estere (L07) non corredate da appropriata documentazione tecnica cioè cataloghi, disegni o più in generale qualunque tipo di documento che evidenzi una correlazione tra reference (part number) inserito sul SIAC ed la ditta estera costruttrice).

Salvata la **L07**, cliccare su **Aggiungi**

L07 Dettaglio

MOE C	EI	084-NCAGE	0112A	091-Contrainte	A8652	070-Codice Progetto NATO	
-------	----	-----------	-------	----------------	-------	--------------------------	--

081-Nome Apparato		082-Tipo o Modello	
083-Complessivo Superiore		085-User Service	
086-Altre Informazioni		093-Contratto con Fornitore estero	
092-SubContraente		094-Clausola di codificazione	☐
095-Fonte Doc.	1 - Contraente	100-Note	
096-Allegati	☐	110-Origine Rif.	

Modifica Torna

Documentazione Tecnica Lista

Nessun elemento

Aggiungi

Nella finestra di pop-up, cliccare **su Seleziona Files (max 5 per volta)** e caricare il file desiderato.

Documentazione Tecnica

+ Seleziona files (max. 5 per volta)

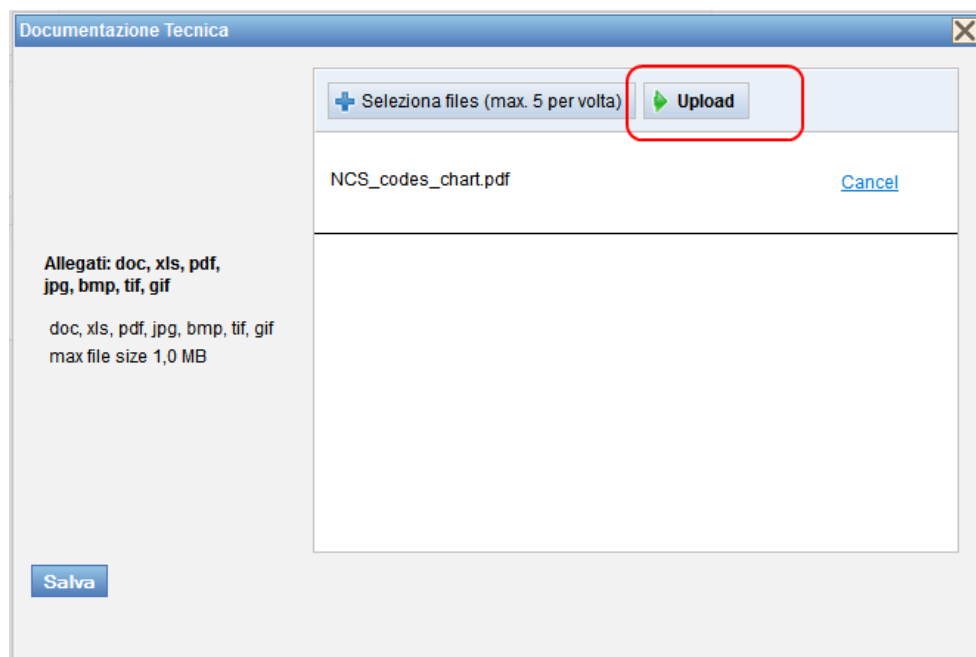
Allegati: doc, xls, pdf, jpg, bmp, tif, gif

doc, xls, pdf, jpg, bmp, tif, gif

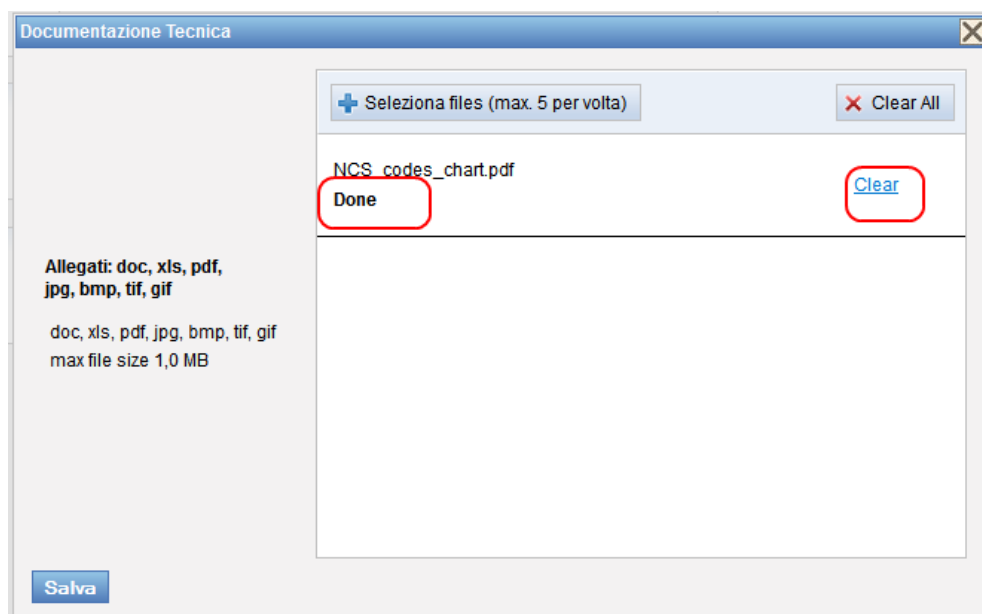
max file size 1,0 MB

Salva

Selezionato il file, cliccare su **Upload** (il link **Cancel** consentirà di resettare l'upload) :



La dicitura **Done** notificherà all'utente il corretto caricamento del file, il link **Clear** ne consentirà invece la cancellazione:



Cliccare, infine, su **Salva**. La schermata che apparirà sarà la seguente:

Successfully created

L07 Dettaglio

MOE C	EI	084-NCAGE	0112A	091-Contrainte	At	070-Codice Progetto NATO	
-------	----	-----------	-------	----------------	----	--------------------------	--

081-Nome Apparato

083-Complessivo Superiore

086-Altre Informazioni

092-SubContraente

095-Fonte Doc. 1 - Contraente

096-Allegati

082-Tipo o Modello

085-User Service

093-Contratto con Fornitore estero

094-Clausola di codificazione

100-Note

110-Origine Rif.

Modifica Torna

Documentazione Tecnica Lista

File	Dimensione File	Stato	Azione
NCS_codes_chart.pdf	147,6 KB		Visualizza Rimuovi

Aggiungi

Per inserire più documenti, basterà cliccare su **Aggiungi** e seguire la procedura di uploading descritta. Per visualizzare o cancellare eventuali files caricati, cliccare rispettivamente su **Visualizza** o **Rimuovi**.

Successfully created

L07 Dettaglio

MOE C	EI	084-NCAGE	0112A	091-Contrainte	At	070-Codice Progetto NATO	
-------	----	-----------	-------	----------------	----	--------------------------	--

081-Nome Apparato

083-Complessivo Superiore

086-Altre Informazioni

092-SubContraente

095-Fonte Doc. 1 - Contraente

096-Allegati

082-Tipo o Modello

085-User Service

093-Contratto con Fornitore estero

094-Clausola di codificazione

100-Note

110-Origine Rif.

Modifica Torna

Documentazione Tecnica Lista

File	Dimensione File	Stato	Azione
NCS_codes_chart.pdf	147,6 KB		Visualizza Rimuovi

Aggiungi

INSERIMENTO ARTICOLO

Per inserire l'articolo cliccare su **Nuovo** e compilare i campi mostrati dalla seguente figura:

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo #

Selezionare...

Codice INIC - Denominazione #

Denominazione

Descrizione per EL #

GIA

Codice Nazionale

N.I.N.

Valuta NATO #

EUR - EURO

Inserire il prezzo IVA inclusa? #

☐ SI ☒ NO

Unità di distribuzione #

EA - Unità

#

Forze Armate #

☐ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

Campi Obbligatori

Salva

Annulla

Per le definizioni dei vari campi si rimanda a quanto detto per le liste italiane.

Una volta cliccato su **Salva**, l'utente si troverà dinanzi a questa schermata:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Successfully created

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	N.Ord.	001
INIC	37000	Denominazione	MODEM PER COMUNICAZIONI
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	5895
NIIN		NSN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto senza IVA	85,50	Stato	In lavorazione
RPDMRC	5 - DATI TECNICI TEMPORANEAMENTE NON SUFFICIENTI	Stato Compilazione	
Tipo identificazione (TIIC)	2 - 2 - Reference Item Identification		Articolo non inviabile perche' deve essere inserito un Reference.

Modifica

Torna

Reference

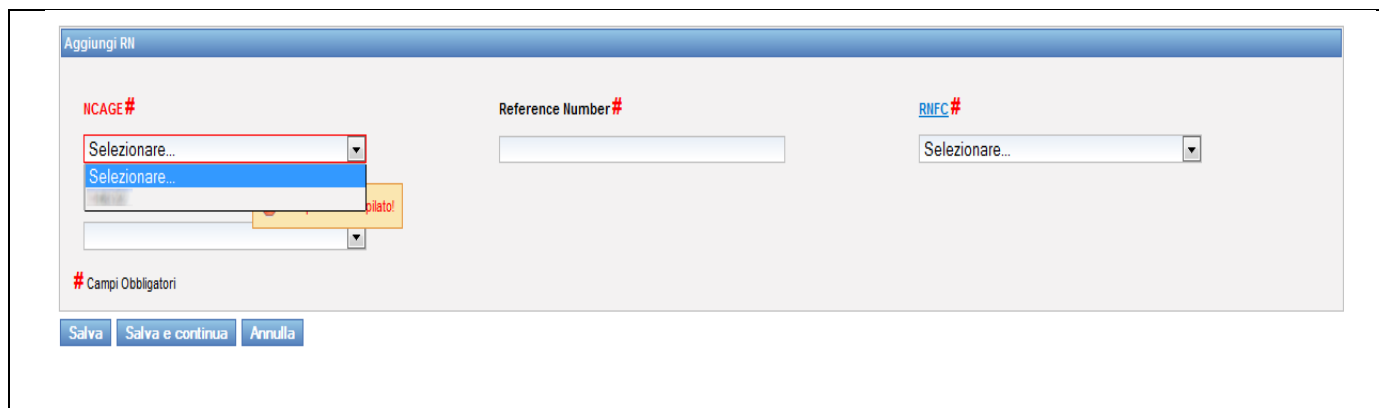
Lista

Non ci sono RN associati a questo articolo

Nuovo Reference

L'**alert** indica che l'articolo non risulta inviabile in quanto deve essere inserito un *Reference*. Si clicca, pertanto, su **Nuovo Reference** (immagine precedente).

L'utente visualizzerà la seguente immagine:



NCAGE: aprire il menù a tendina e selezionare l'NCAGE del Costruttore dell'articolo **risultante dalle L07 inserire**

Reference Number: inserire il part number assegnato dal Costruttore all'articolo

RNFC: selezionare dal menù a tendina il formato del Reference **Number (consigliato VALORE 4)**

RNJC: campo facoltativo- lasciare il campo vuoto

Cliccare su **Salva** (per tornare alla scheda di Dettaglio Articolo) oppure cliccare su **Salva e Continua** per aggiungere nuovo reference (es. quello del fornitore).

2.C) COME AGGIUNGERE/MODIFICARE/CANCELLARE UNA LISTA?

Dalla sezione **SIAC RCHIESTE - Gestione Contratti**, selezionare il contratto sul quale si desidera lavorare cliccando su **Dettaglio**:

Ricerca Contratto

Numero Contratto

Da

A

Oggetto

Ente Appaltante

Codice progetto

Cerca **Reset**

Ricerca Contratti Risultati (18)

ICAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
...	643	16/11/2012	3	...	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
...	645	16/11/2012	3	...	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
...	642	15/11/2012	0	...	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
...	642	15/11/2012	1	...	900000	900000	BA0	0	0	1	0	0	Dettaglio
...	641	14/11/2012	6	...	900012	900012		1	2	0	0	0	Dettaglio
...	640	06/11/2012	3	...	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
...	PROVA	05/11/2012	0	PROVA	900012	900012		2	0	0	0	0	Dettaglio Modifica

Per creare una nuova lista, cliccare su **Nuova Lista**

Contratto Dettaglio

Modifica **Torna**

Liste **Notif.**

Invia

Seleziona Contratto in cui copiare **Copia Liste**

	Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
☐	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione
☐	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Selezione

Nuova Lista

Per cancellare una lista già inserita cliccare su **Selezione**

⚠ NB: una lista si può eliminare solo se non è stata ancora inviata all'Ente Appaltante e all'OCC)

Contratto Dettaglio

Modifica **Torna**

Liste **Notif.**

Invia

Seleziona Contratto in cui copiare **Copia Liste**

	Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
☐	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione
☐	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Selezione

Nuova Lista

Cliccare su **Modifica**

Lista Dettaglio

Modifica Toma Stampa

Articoli Contratto

Selezione Contratto Selezione Lista in cui copiare Copia Articoli

Err. #	N.Ord. #	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIN #	NSM #	Stato #	Stato Compilazione	Azione
	001		SEDA CON SCHENALE	11397	7110			In lavorazione	Articolo compilato correttamente.	Selezione

Nuovo Articolo

Infine, cliccare su **Elimina**

Modifica Lists tab

Denominazione # PROVA

Nazione # ZR - Italia

TIPO CODIFICA # standard

Tipo # Screening & Codifica

Campi Obbligatori

Salva **Elimina** Annulla

Contracts tab

Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto
PROVA	05/11/2012	PROVA	900012	900012	

2.D) INVIO DI UNA O PIU' LISTE ALL'ESECUTORE CONTRATTUALE E ALL'ORGANO CENTRALE DI CODIFICAZIONE

Terminato l'inserimento della/e lista/e e dei relativi articoli, dalla pagina **Dettaglio Contratto** (Percorso: SIAC RICHIESTE → Gestione Contratti → Dettaglio) , spuntare le caselle relative alle liste da inviare all'Ente Appaltante e cliccare su **Invia**:

Contratto Dettaglio

Modifica Toma

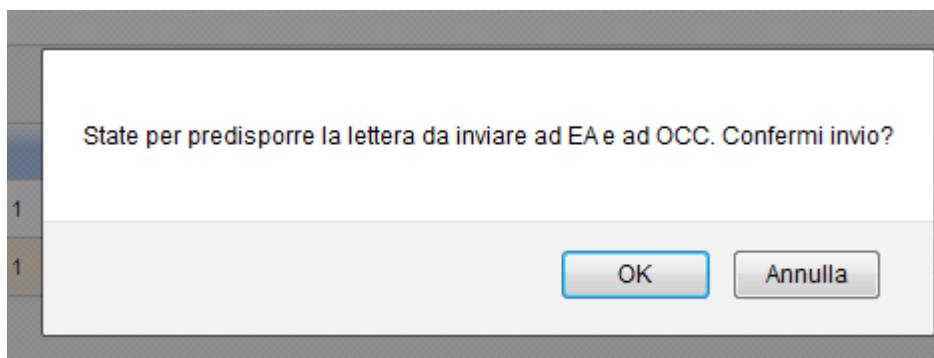
Liste Notif.

Invia Selezione Contratto in cui copiare Copia Liste

	Num Lista #	Nazione #	Tot. Articoli	Denominazione #	Stato #	Tipo #	Azione
☒	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione
☒	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Selezione

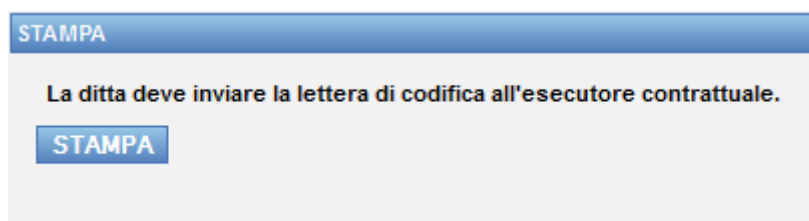
Nuova Lista

Un **alert** chiederà se si è sicuri di voler procedere con l'invio :



Cliccando su **OK** il sistema richiederà l'inserimento di un numero di protocollo (creato dal Fornitore allo scopo di tracciare la lettera) e della relativa data. Fatto questo, si cliccherà su **Invia**:

Una volta che si è cliccato su **Invia**, il sistema chiederà di stampare la lettera e/o salvare di richiesta lavorazione generata automaticamente dal sistema:



(cliccando su Stampa il sistema mostrerà il PDF della lettera di richiesta lavorazione contratto che si potrà stampare e/o salvare).

LA LETTERA DOVRA' ESSERE STAMPATA, FIRMATA E TIMBRATA DAL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA E DOVRA' ESSERE INVIATA ALL'ENTE APPALTANTE SECONDO LE MODALITA' DA ESSO SPECIFICATE. CONTATTARE L'ENTE APPALTANTE PER ULTERIORI CHIARIMENTI.

PER L'ORGANO CENTRALE DI CODIFICAZIONE (OCC) NON E' RICHiesto L'INVIO CARTACEO DELLA LETTERA.

In alto a destra, il numero lampeggiante accanto all'icona della busta indicherà che nella **Infobox** è presente un messaggio da leggere:


 Utente connesso: Area Privata
 1





GESTIONE MESSAGGI

Ricerca GESTIONE MESSAGGI

Oggetto Corpo
 Da A
 Stato Eliminato

Cerca Reset



Cliccando sull'icona , si accederà alla **Infobox**. Per leggere il contenuto della notifica basterà cliccare su **Dettaglio**:

Ricerca GESTIONE MESSAGGI				
Oggetto		Corpo		
Da		A		
Stato		Eliminato	NO	
Cerca Reset				
GESTIONE MESSAGGI (22)				
Data	Oggetto	Mittente	Stato	Azione
19/11/2012 15:27:05	Contratto n. PROVA del 05/11/2012 A		DA LEGGERE	Dettaglio

Il dettaglio del messaggio è il seguente:

GESTIONE MESSAGGI

GESTIONE MESSAGGI Dettaglio

Oggetto Contratto n. PROVA del 05/11/2012 A
 Mittente
 Corpo Invio automatico del sistema SIAC. Contratto n. PROVA data 05/11/2012 fornitore. Inviato all'esecutore contrattuale.
 Note
 Data 19/11/2012 15:27:05
 Stato LETTO
 Eliminato NO

Elimina Toma

GESTIONE CONTRATTI

Numero Contratto	Data	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Azione
PROVA	05/11/2012	PROVA	900012	900012		Dettaglio



Nella **Infobox** sono presenti tutti gli avvisi relativi allo stato ed ai movimenti delle liste da un attore all'altro

2.E) COME FARE A SAPERE A CHE PUNTO DELLA LAVORAZIONE E' UNA LISTA

Per verificare a che punto del processo di codifica si trovi una data lista, l'utente dalla maschera **Ricerca Contratto** (Percorso: SIAC RICHIESTE > Gestione Contratti > Ricerca Contratti Risultati) deve cliccare su **Dettaglio**

The screenshot shows the 'Ricerca Contratto' form with fields for Numero Contratto, Da, A, Oggetto, Ente Appaltante, and Codice progetto. Below the form is the 'Ricerca Contratti Risultati (14)' table.

ICAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
641		14/11/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
640		06/11/2012	3	TEST - PROVA	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
PROVA		05/11/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		2	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
635		29/10/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
636		29/10/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634		23/10/2012	3	TEST - PROVA	900012	900012		0	0	0	1	0	Dettaglio
ZZZZ12296AA00001		22/10/2012	1	TEST - PROVA	900003	900003		0	0	0	0	0	Dettaglio
633		19/10/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
634		19/10/2012	0	TEST - PROVA	900000	900000	BB0	0	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
632		18/10/2012	0	TEST - PROVA	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
631		17/10/2012	1	TEST - PROVA	900000	900000	BC0	0	0	0	1	0	Dettaglio
630		15/10/2012	1	TEST - PROVA	900012	900012		0	0	0	1	0	Dettaglio
601		12/07/2012	2	TEST - PROVA	900012	900012		2	0	0	1	0	Dettaglio
602		12/07/2012	2	TEST - PROVA	900003	900003		1	0	0	0	0	Dettaglio

Dalla seguente schermata, nella colonna Stato, si evidenzia in che fase della lavorazione si trovi la lista

The screenshot shows the 'Contratto Dettaglio' form with the 'Lista' tab selected. The table displays the following data:

Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
001	ZR - Italia	2	TEST_601	in lavorazione EA	LISC	Selezione
002	ZR - Italia	4	TEST_601	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione

LEGENDA STATO LAVORAZIONE LISTA:

In lavorazione Fornitore: la lista è ferma a Fornitore e pertanto può essere ancora modificata

A Protocollo (Ditta > EA): la lista deve essere protocollata dall'Ente Appaltante

In lavorazione EA: la lista è in lavorazione all'Ente Appaltante per le opportune verifiche

A Protocollo (EA > OCC): la lista deve essere protocollata dall' **Organo Centrale di Codificazione**

In lavorazione OCC: la lista è in lavorazione **all'Organo** Centrale di Codificazione per le attività di screening e/o codifica

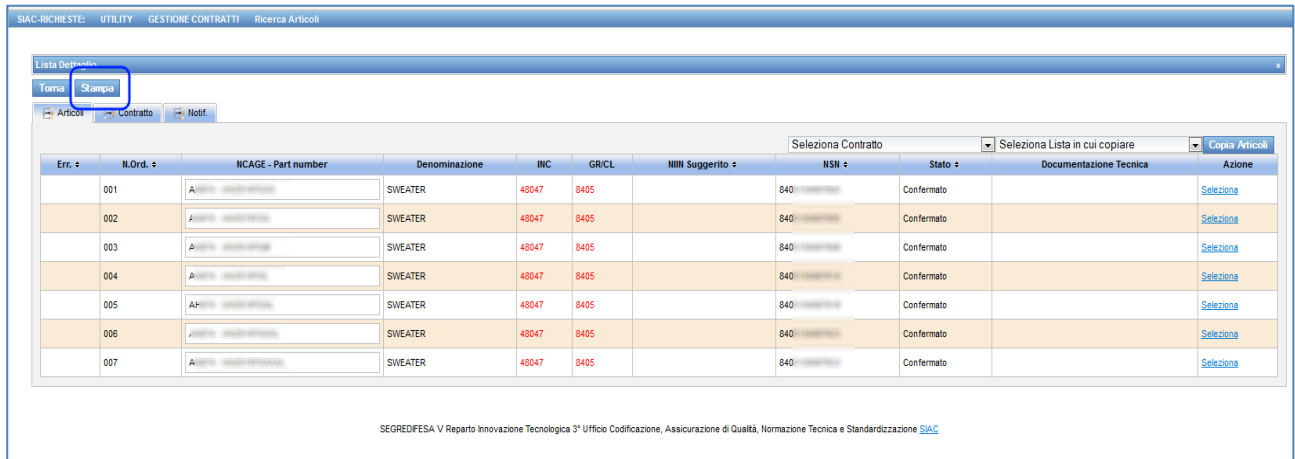
OK: la lista è conclusa

2.F) STAMPA LISTA

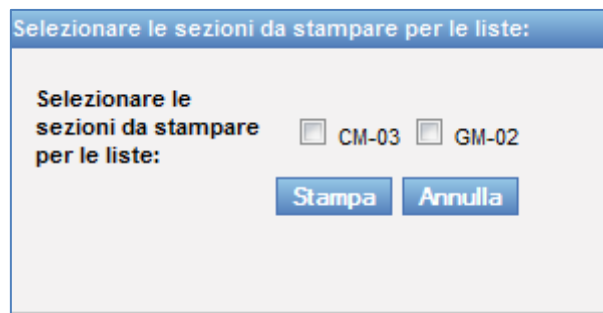
L'utente ha la possibilità di stampare la SPLC (e le eventuali relative schede CM03 e GM02).

A tal fine, egli deve:

- Entrare nel **Dettaglio Lista** (Percorso: SIAC RICHIESTE – Gestione Contratto – Dettaglio Contratto – Seleziona Lista);
- Cliccare su **Stampa**

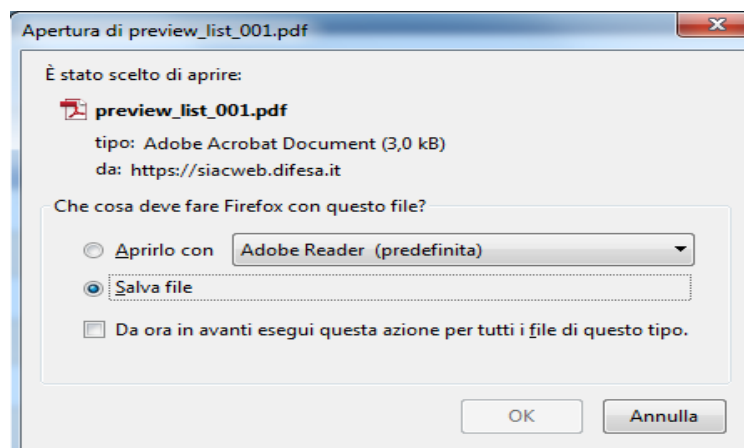


Il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Spuntare le caselle **CM-03** e **GM-02** se si desidera che vengano stampate le schede CM03 e GM02.

A questo punto si deciderà se aprire o salvare il file PDF



3. COME INSERIRE UN ARTICOLO

Dopo aver [creato la lista](#), la schermata che si visualizzerà è la seguente:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI CONSULTAZIONE RAPIDA CONTRATTI

Successfully created

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli Contratto

Non ci sono articoli associati a questa lista.

Nuovo Articolo

A questo punto, cliccare su **Nuovo Articolo**.

Riempire i campi contrassegnati da un cancelletto rosso:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # Selezionare...

Codice INC - Denominazione #

Gruppo

Denominazione

GIA

NIN

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) # SI NO

Forze Armate # Aeronautica Carabinieri Esercito Marina

Campi Obbligatori

Salva Annulla

TIPOLOGIA ARTICOLO: per articoli di normale produzione, selezionare la voce nr. 1.

CODICE INC⁴: cercare il codice articolo inserendo, anche parzialmente, la denominazione:

⁴ 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, contenuto nella sezione **SIAC PARAMETRI- MANUALI H6**.

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione # TAVOLO

Gruppo 00516 LAMPADA (1) TAVOLO LIGHT, TABLE
Lampada di norma decorata, specificamente progettata per essere posta su un mobile che non sia una scrivania od un letto per fornire un'illuminazione generale.
A light, usually with decorations, specifically designed to be placed on a piece of furniture other than a desk or bed to provide general illumination.

Denominazione 02692 SOTTOTOVAGLIA (1) TAVOLO PAD, TABLE
Copertura spessa di materiale flessibile usato sotto una tovaglia o copritavolo per dare ulteriore protezione alla superficie della tavola e come isolamento acustico.
A pad of flexible material used under a tablecloth or table cover to provide additional protection to the table surface and as insulation against noise.

GIA 03096 MORSA PANCA E TAVOLO PER MACCHINE VISE, BENCH AND MACHINE TABLE
Un dispositivo di bloccaggio composto da una base e da due ganasce montate su una sottobase. Quest'ultima è destinata ad essere montata su una scrivania o su un tavolo.
A clamping device consisting of a base and two jaws mounted on a subbase. The subbase is designed for mounting on a workbench and is not suitable for use on a desk or table.

Codice Nazionale

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Campi Obbligatori

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) #

Forze Armate # ☐ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

Salva Annulla

In seguito all'inserimento dell'INC, se esso è diverso dall'INC generico (77777), le caselle **Denominazione**, **Descrizione per EL**, **GIA**, **Gruppo/Classe** saranno riempite in automatico dal sistema.

3.A) COSA FARE SE NON SI RIESCE A TROVARE UN APPROPRIATO INC (ITEM NAME CODE)?

Nel caso non si riuscisse a trovare un INC definito, inserire l'INC generico **77777** (legato alla GIA **A0239**). L'Utente deve inserire la **denominazione dell'articolo in lingua inglese**: non devono essere inseriti caratteri speciali, riferimenti a caratteristiche dell'articolo (altezza, peso, misure).

A questo punto, occorre compilare i campi **Denominazione (in inglese)** (es: Office Desk), **Descrizione per EL (in lingua italiana)** ossia una denominazione più descrittiva dell'articolo (da concordare eventualmente con l'Ente Appaltante)

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione # 77777

Gruppo #

Classe / Include #

Denominazione #

Descrizione per EL #

Denominazione #

Descrizione per EL Facoltativo #

GIA A23900 - ARTICOLI MISTI

Codice Nazionale

N.I.N.

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Campi Obbligatori

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) #

Forze Armate # ☐ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

Salva Annulla

Gruppo: per cercare il Gruppo, cliccare sull'icona  e selezionare il gruppo più appropriato.

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione # 77777

Gruppo #  Classe / Include # 

Denominazione #  10 - ARMI
11 - MATERIALE NUCLEARE
12 - APPARECCHIATURE PER IL CONTROLLO DEL TIRO
13 - MUNIZIONI ED ESPLOSONI
14 - MISSILI GUIDATI
15 - AEROMOBILI E COMPONENTI STRUTTURALI

Denominazione # 

GIA A23900 - ARTICOLI MISTI

Codice Nazionale N.I.N.

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Campi Obbligatori

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) # ☐ SI ☐ NO

#

Forze Armate # ☐ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

Salva Annulla

Nota Bene: nel caso non si riuscisse a trovare un Gruppo adeguato, immettere nel campo **Gruppo** il valore 99. Cliccare sull'icona  posta accanto al box **Classe** e selezionare la classe più adeguata cliccando sul pulsante  posto accanto al campo **Classe**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione # 77777

Gruppo # 25 - ACCESSORI E PARTI DI VEICOLI

Classe / Include # 

Denominazione # 

Denominazione # 

GIA A23900 - ARTICOLI MISTI

Codice Nazionale N.I.N.

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Campi Obbligatori

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) # ☐ SI ☐ NO

#

Forze Armate # ☐ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

10 - PARTI STRUTTURALI CARINE DI GUIDA, CARROZZERIE E TELAI
Include: molle a balestra per veicoli; ammortizzatori a sospensione.
20 - PARTI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI TRASMISSIONE DEI VEICOLI
Include: complessi di trasmissione del moto; complessi frizione, giunti universali; alberi di trasmissione.
30 - PARTI COMPONENTI DEI FRENI, STERZO, ASSALI, RUOTE E CINGOLI
Include: freni di torretta; freni a frizione per torrette di carri armati.
40 - ARRODAMENTI E ACCESSORI PER VEICOLI
Include: fodere per sedili di automobili; ammortizzatori; pascocchi retrovisivi interni e laterali; riscaldatori.
41 - WEAPONS SYSTEMS SPECIFIC VEHICULAR AC
90 - COMPONENTI VARI PER VEICOLI
Include: parti ausiliarie per carri armati, armi semoventi e trattori veloci; strutture e verricelli specifici.

Salva Annulla

Selezionato il **Gruppo** e poi la **Classe** appropriata cliccando sull'icona: 

NB: Saranno rifiutati liste con articoli impostati a INC 77777 e Gruppo e Classe 9999

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Aggiungi Articolo SPLC

Tipologia articolo # 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione # 77777

Gruppo # 25 - ACCESSORI E PARTI DI VEICOLI

Classe / Include #

Descrizione per EL #

Descrizione per EL Facoltativo #

Denominazione #

Denominazione #

GIA A23900 - ARTICOLI MISTI

Codice Nazionale N.I.N.

Valuta NATO # EUR - EURO

Unità di distribuzione # EA - Unità

Inserire il prezzo IVA inclusa (se dovuta) # SI NO

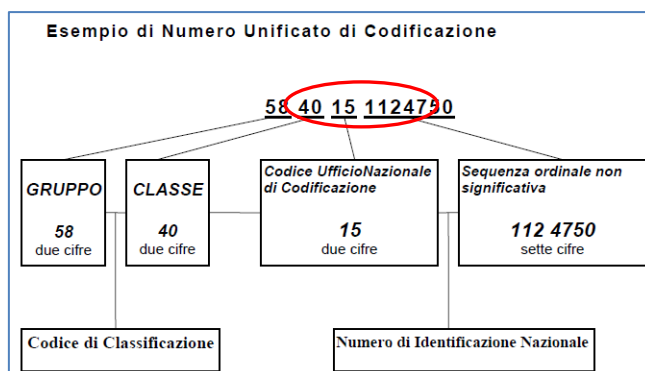
Forze Armate # Aeronautica Carabinieri Esercito Marina

Campi Obbligatori

Salva Annulla

10 - PARTI STRUTTURALI CABINE DI GUIDA, CARROZZERIE E TELAI
Include: molle a balestra per veicoli; ammortizzatori a sospensione.
20 - PARTI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI TRASMISSIONE DEI VEICOLI
Include: complessi di trasmissione del moto; complessi frizione, giunti universali; alberi di trasmissione
30 - PARTI COMPONENTI DEI FRENI, STERZO, ASSALI, RUOTE E CINGOLI
Include: freni di torretta; freni a frizione per torrette di carri armati.
40 - ARRODAMENTI E ACCESSORI PER VEICOLI
Include: fodere per sedili di automobili; ammortizzatori; passepchi retrovisivi interni e laterali; riscaldatori
41 - WEAPONS SYSTEMS SPECIFIC VEHICULAR AC
90 - COMPONENTI VARI PER VEICOLI
Include: parti ausiliarie per carri armati, armi semoventi e trattori veloci; strutture e verricelli specifici

Nel caso in cui si conosca già precisamente il codice NUC dell'articolo (altrimenti lasciare vuoto il campo NIIN), compilare il campo NIIN (quest'ultimo è dato dalle ultimo nove cifre del NUC cerchiato in rosso nell'esempio);



In caso di NIIN suggerito, le schede identificative CM03 e GM02 non dovranno essere compilate

Valuta NATO: selezionare la valuta NATO con la quale è concordata la fornitura.

Prezzo: inserire l'ultimo prezzo unitario (ossia relativo al singolo item) d'acquisto comprensivo o meno di IVA (quest'ultima non sempre è dovuta è stabilito sul contratto). Inserire sempre la virgola (es 16,50 euro);

Unità di distribuzione: inserire 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.).

Forze Armate: spuntare la casella relativa alla/e Forza armata che usufruirà dell'approvvigionamento dell'articolo con la quale si ha il contratto di fornitura. (Nel caso in cui si tratti di un ente interforze, spuntare tutte le caselle)

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

3.B) INSERIMENTO REFERENCE ARTICOLO

Inserito l'articolo, il sistema mostrerà una serie di *alert* evidenziati in rosso come mostrato dalla seguente schermata. A questo punto si dovrà cliccare su **Nuovo Reference**:

Successfully created

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	N.Ord.	001
INC	11397	Denominazione	SEDIA CON SCHENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	7110
NIIN		NSN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	16,30	Stato	In lavorazione
Stato Compilazione	Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi. Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT Articolo non inviabile perche' deve essere inserito un Reference. Articolo non inviabile. Deve essere inserito almeno un CAB in uno dei reference. Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.		

Modifica Torna

Reference CM-03 GM-02 Lista

Non ci sono RN associati a questo articolo

Nuovo Reference

Procedere con la compilazione dei campi evidenziati con un cancelletto rosso:

Aggiungi RN

NCAGE #	Reference Number #	RNSC #
		Selezionare...
RNCC #	RNVC #	DAC #
Selezionare...	Selezionare...	Selezionare...
RNAAC	RNFC #	RNJC
ZR - Italia	Selezionare...	
Codice a barre ☐ (241)+NCAGE+PN		
# Campi Obbligatori		
Salva	Salva e continua	Annulla

Nel campo **NCAGE** andrà inserito come primario il codice NCAGE del costruttore dell'articolo e come secondari quello dei fornitori.

Nel campo **Reference Number** andrà inserito il part number assegnato dal produttore all'articolo.

Per il significato dei vari **RNxx** (RNSC, RNCC ecc.) si rinvia alla scelta a finestra che il sistema propone ma in genere, i valori da inserire sono RNSC= A; RNCC=3 (sul primo riferimento) =5 (sui riferimenti dei fornitori); RNVC=2; DAC=5; RNFC=4; RNJC (lasciare il campo vuoto).

Codice a barre: spuntare la relativa casella.

Se si inserisce un solo *reference* (ossia quello del costruttore), selezionare il CAB spuntando la casella, come detto sopra. Se si ha intenzione di inserire un *reference* secondario (ossia del Fornitore o un alternato), cliccare su **Salva e Continua**. Selezionare il **CAB solo** sul secondo *reference*.

Cliccare su **Salva**.

A questo punto si visualizzerà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Articolo Dettaglio' (Article Detail) screen. It contains the following fields:

- Tipologia articolo: 1 - Articolo di normale produzione
- I.N.C.: 11397
- GIA: A23900 - ARTICOLI MISTI
- Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta: 16,30
- Stato Compilazione: Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi. Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT. Articolo non inviabile. Deve essere inserito almeno un CAB in uno dei reference. Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.
- N.Ord.: 001
- Denominazione: SEDIA CON SCHENALE
- GR/CL: 7110
- NSN
- Stato: In lavorazione

Below the fields are buttons for 'Modifica' and 'Torna'. Underneath are tabs for 'Reference', 'CM-03', 'GM-02', and 'Lista'. The 'Reference' tab is active, showing a table with the following columns: ICAGE, Reference Number, RISC, RICC, RIVC, DAC, RNFC, RIJC, Codice a barre, and Azione. The table contains one row with the following data:

ICAGE	Reference Number	RISC	RICC	RIVC	DAC	RNFC	RIJC	Codice a barre	Azione
...	1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO			Selezione

At the bottom of the table is a button labeled 'Nuovo Reference'.

Gli **alert** evidenziati in rosso indicano che l'articolo non risulta ancora inviabile in quanto devono essere compilate **le schede CM03 e GM02**.

3.C) COME MODIFICARE/CANCELLARE UN REFERENCE

Un Reference può essere modificato/cancellato solo se la lista non è stata mai inviata ed elaborata da Segredifesa o se si trova in lavorazione al fornitore per la risoluzione delle incongruenze.

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

This screenshot is identical to the one above, but with two red circles highlighting specific elements. The first circle highlights the 'Reference' tab in the navigation bar. The second circle highlights the 'Selezione' link in the 'Azione' column of the table.

Cliccare su **"Modifica"**:

RN Dettaglio

NCAGE	A1 3	Reference Number	1234	RNSC	PROCURABILE
RNCC	NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	RNVC	IDENTIFICATIVO	DAC	DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE
RNAAC	ZR	RNFC	IN CHIARO	RNJC	

Codice a barre

Modifica **Torna**

Articolo

Err.	N.Ord.	NCAGE	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	Stato
	001	A8 2	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110		In lavorazione

Una volta apportate cliccare su **Salva**. Oppure cliccare su **Elimina** per procedere all'eliminazione del **Reference**.

3.D) UNA VOLTA SALVATO IL REFERENCE, IL SISTEMA MOSTRA L'ALERT ROSSO "SELEZIONARE UN CAB IN UNO DI REFERENCE". COSA FARE?

L>alert indica che non è stato selezionato un codice a barre all'interno della scheda reference.

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

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	N.Ord.	001
INC	11397	Denominazione	SEDIA CON SCHENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	7110
NIIN		NSN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	16,30	Stato	In lavorazione

Stato Compilazione

Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi.
Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT.
Articolo non inviabile. Deve essere inserito almeno un CAB in uno dei reference.
Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica **Torna**

Reference **CM-03** **GM-02** **Lista**

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RNJC	Codice a barre	Azione
...	1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO			Seleziona

Nuovo Reference

Cliccare su **"Modifica"**:

RN Dettaglio

NCAGE	A1 3	Reference Number	1234	RNSC	PROCURABILE
RNCC	NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	RNVC	IDENTIFICATIVO	DAC	DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE
RNAAC	ZR	RNFC	IN CHIARO	RNJC	

Codice a barre

Modifica **Torna**

Articolo

Err.	N.Ord.	NCAGE	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	Stato
	001	A8 2	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110		In lavorazione

Infine spuntare la casella **Codice a barre** e cliccare su **Salva**.

NCAGE #

Reference Number #

RISC #
Selezionare...

RNICC #
Selezionare...

RINVC #
Selezionare...

DAC #
Selezionare...

RNAAC ZR - Italia
☐ (241)+NCAGE+PIN

RINFC #
Selezionare...

RINJC
Selezionare...

Codice a barre ☐ (241)+NCAGE+PIN

Campi Obbligatori

Salva Salva e continua Annulla

3.E) COME AGGIUNGERE/MODIFICARE/CANCELLARE UN ARTICOLO

Attenzione:

- un articolo può essere cancellato solo se la lista non è MAI stata lavorata dall'OCC;
- un articolo può essere modificato solo se la lista è in "lavorazione al fornitore";
- un articolo può essere aggiunto alla lista solo se quest'ultima è in "lavorazione al fornitore"

Selezionare il contratto (cliccando su **Dettaglio**),

Ricerca Contratto

Numero Contratto
Da
A
Oggetto
Ente Appaltante
Codice progetto

Cerca Reset

Ricerca Contratti Risultati (18)

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
	643	16/11/2012	3	TEST - Modifica lista	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
	645	16/11/2012	3	TEST - Modifica lista	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
	642	15/11/2012	0	TEST - Modifica lista	900012	900012		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
	642	15/11/2012	1	TEST - Modifica lista	900000	900000	BA0	0	0	1	0	0	Dettaglio
	641	14/11/2012	6	TEST - Modifica lista	900012	900012		1	2	0	0	0	Dettaglio
	640	06/11/2012	3	TEST - Modifica lista	900012	900012		0	1	0	0	0	Dettaglio
	PROVA	05/11/2012	0	PROVA	900012	900012		2	0	0	0	0	Dettaglio Modifica

Selezionare la lista nella quale si vuole inserire l'articolo cliccando su **Seleziona**

Contratto Dettaglio

Modifica Torna

Liste Notif.

Invia

Seleziona Contratto in cui copiare

Copia Liste

	Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Seleziona
	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Seleziona

Nuova Lista

Per aggiungere un articolo alla lista, cliccare su **Nuovo Articolo**

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli Contratto

Seleziona Contratto

Seleziona Lista in cui copiare

Copia Articoli

	Err.	N.Ord.	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	NSN	Stato	Stato Compilazione	Azione
		001	1234	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110			In lavorazione	Articolo compilato correttamente.	Seleziona

Nuovo Articolo

Per cancellare un articolo inserito(l'articolo è cancellabile solo se non è stato mai inviato in lavorazione), una volta entrati nella lista, cliccare su **Seleziona**

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli Contratto

Seleziona Contratto

Seleziona Lista in cui copiare

Copia Articoli

	Err.	N.Ord.	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	NSN	Stato	Stato Compilazione	Azione
		001	1234	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110			In lavorazione	Articolo compilato correttamente.	Seleziona

Nuovo Articolo

Dalla scheda di **Dettaglio Articolo**, cliccare su **Modifica**

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo 1 - Articolo di normale produzione

N.Ord. 001

INC 11397

Denominazione SEDIA CON SCHENALE

GIA A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL 7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta 16,30

Stato In lavorazione

RPDMRC 2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Tipo identificazione (TIIC) M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Stato Compilazione Articolo compilato correttamente.

Modifica Torna

Reference CM-03 GM-02 Lista

NCAGE	Reference Number	RWSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RIJC	Codice a barre	Azione
1234		A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO		(241)A11234	Seleziona

Nuovo Reference

Infine, modificare l'articolo e cliccare su **Salva** per salvare le modifiche apportate. Cliccare su **Elimina** per cancellare l'articolo dalla lista.



NOTA BENE

- ⚠ Attenzione la modifica della tipologia articolo comporterà l'eliminazione degli RN inseriti in precedenza!
- ⚠ Attenzione la modifica dell'INC comporterà l'eliminazione della CM03!
- ⚠ Attenzione l'inserimento del NIIN comporterà l'eliminazione della CM03 e della GM02!

- ⚠ Attenzione la modifica della tipologia articolo comporterà l'eliminazione degli RN inseriti in precedenza!
- ⚠ Attenzione la modifica dell'INC comporterà l'eliminazione della CM03!
- ⚠ Attenzione l'inserimento del NIIN comporterà l'eliminazione della CM03 e della GM02!

Modifica Articolo SPLC

Tipologia articolo #	1 - Articolo di normale produzione	Gruppo/Classecombo per selezione	7110 - MOBILI PER UFFICIO
Codice INC - Denominazione #	11397 - SEDIA CON SCHIENALE	GR-CL #	
Denominazione	SEDA CON SCHIENALE	Descrizione per EL #	SEDA CON SCHIENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI		
Codice Nazionale		N.I.N.	
RPDMRC	2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE	Tipo identificazione (TIIC)	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)
Valuta NATO #	EUR - EURO	Inserire il prezzo IVA inclusa? #	☒ SI ☐ NO
Unità di distribuzione #	EA - Unità	Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta #	16.30
# Campi Obbligatori		Forze Armate #	☒ Aeronautica ☐ Carabinieri ☐ Esercito ☐ Marina

Salva **Elimina** Annulla

3.F) COME COPIARE GLI ARTICOLI DA UNA LISTA ALL'ALTRA (FUNZIONE COPIA ED INCOLLA)

L'Utente può copiare ed incollare uno o più articoli, in una lista diversa all'interno del medesimo contratto o in un altro.

COPIA ARTICOLI

Entrare nel contratto dal quale si desiderano copiare gli articoli (Percorso: SIAC RICHIESTE – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona Lista):

- 1) selezionare il contratto di destinazione in cui si desidera incollare l'articolo (o gli articoli) selezionati, aprendo il menù a tendina evidenziato da un cerchio nero;
- 2) selezionare la lista di destinazione nella quale si desidera incollare l'articolo, aprendo il menù a tendina evidenziato da un cerchio blu;
- 3) spuntare l'articolo (o gli articoli che si desidera copiare) *flaggando* la casella evidenziata da un cerchio rosso;
- 4) cliccare su **Copia Articoli**.

Lista Dettaglio

Torna Stampa

Articoli Contratto

Seleziona Contratto

Seleziona Lista in cui copiare

Copia Articoli

☐	Err. ↕	N.Ord. ↕	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN ↕	NSN ↕	Stato ↕	Azione
☒		001	A1731 - 1234	SEDA CON SCHENALE	11397	7110			In lavorazione	Selezione

4. IL SISTEMA MOSTRA L'ALERT "ARTICOLO NON INVIABILE , COMPLETARE LA CM03 INSERENDO ALMENO 2MRC OBBLIGATORI E 3 FACOLTATIVI". COME PROCEDERE?

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) che costituiscono la **FIIG** di riferimento dell'articolo in esame.



L>alert in rosso fornirà informazioni relative al numero minimo di MRC (quesiti) a cui si deve dar risposta per poter rendere inviabile la lista.

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

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	N.Ord.	001
INC	11397	Denominazione	SEDIA CON SCHENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	7110
NIIN		NSH	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	16,30	Stato	In lavorazione

Stato Compilazione

Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi.
Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT
Articolo non inviabile. Deve essere inserito almeno un CAB in uno dei reference.
Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica **Torna**

Reference **CM-03** GM-02 Lista

MRC	Descrizione	ISAC	Codice Modale	Risposta	Decodifica Risposta	Azione
NAME	DENOMINAZIONE D'ARTICOLO		D	11397	SEDIA CON SCHENALE	Selezione
TEXT	IDENTIFICAZIONE DESCRITTIVA D'ACQUISTO		J	A1* 1-1234	A1* 1-1234	Selezione

Nuova CM03

Innanzitutto, è necessario scegliere un quesito (MRC), al quale si desidera dar risposta selezionandolo dai menù a tendina MRC OBBLIGATORI o MRC FACOLTATIVI.

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



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 SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PIROETTANTI; CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO; SCHENALE POSIZIONABILE; REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM; RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI)

Selezionare dal menù a tendina l'MRC cui si vuole rispondere (nell'esempio TEXT - Descrizione delle caratteristiche generali dell'articolo di rifornimento). Seguendo le indicazioni riportate nei campi **"Definizione del quesito"** e

“Istruzioni per la risposta”, inserire la risposta nel campo **“Valore”** (la risposta può anche, in via del tutto facoltativa, essere inserita in lingua inglese nell’apposito box contrassegnato dalla bandierina inglese) e cliccare su **“Applica”**.

Nota Bene: le modalità di risposta dipendono dal quesito cui si è scelto di rispondere.

The screenshot shows the 'Aggiungi MRC' form. The 'MRC Facoltativi' dropdown menu is highlighted with a red box. The form includes fields for INC, GIA, Allegati, MRC #, ISAC, MRC Obbligatori, Codice Modale, Descrizione per la risposta, Definizione del quesito, and Istruzioni per la risposta. The 'MRC Facoltativi' dropdown menu is currently set to 'TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTE...'. The 'MRC Obbligatori' dropdown menu is also set to 'TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTE...'. The 'Codice Modale' field is set to 'G'. The 'Descrizione per la risposta' field contains the text 'DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO'. The 'Definizione del quesito' field contains the text 'Una registrazione delle caratteristiche fisiche, funzionali e di prestazione per un articolo di rifornamento'. The 'Istruzioni per la risposta' field contains the text 'Immettere la risposta per esteso, separando ogni caratteristica diversa con un punto e virgola p.e. TEXTLEGA DI ALLUMINIO, ANODIZZATO; 16 POLLICI DI LUNGHEZZA; 12 POLLICI DI LARGHEZZA; 3-1/2 POLLICI DI ALTEZZA*'. The 'MRC # Campi Obbligatori' section is at the bottom left. The 'Salva', 'Salva e continua', and 'Annulla' buttons are at the bottom.

Una volta cliccato su **Applica**, la risposta verrà valorizzata nel campo **Risposta**.

Il pulsante **Reset**, se cliccato, pulirà il campo da eventuali risposte errate.

The screenshot shows the 'Aggiungi MRC' form. The 'Reset' button is highlighted with a red box. The form includes fields for INC, GIA, Allegati, MRC #, ISAC, MRC Obbligatori, Codice Modale, Descrizione per la risposta, Definizione del quesito, and Istruzioni per la risposta. The 'MRC Facoltativi' dropdown menu is currently set to 'TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTE...'. The 'MRC Obbligatori' dropdown menu is also set to 'TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTE...'. The 'Codice Modale' field is set to 'G'. The 'Descrizione per la risposta' field contains the text 'DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO'. The 'Definizione del quesito' field contains the text 'Una registrazione delle caratteristiche fisiche, funzionali e di prestazione per un articolo di rifornamento'. The 'Istruzioni per la risposta' field contains the text 'Immettere la risposta per esteso, separando ogni caratteristica diversa con un punto e virgola p.e. TEXTLEGA DI ALLUMINIO, ANODIZZATO; 16 POLLICI DI LUNGHEZZA; 12 POLLICI DI LARGHEZZA; 3-1/2 POLLICI DI ALTEZZA*'. The 'MRC # Campi Obbligatori' section is at the bottom left. The 'Salva', 'Salva e continua', and 'Annulla' buttons are at the bottom.

Cliccare su **Salva e Continua** per salvare e continuare con l’inserimento degli MRC. Cliccare su **Salva** se si vuole tornare nella pagina **Dettaglio Articolo**.

Aggiungi MRC

INC	11397 - SEDIA CON SCHIENALE	Scelta	
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	Valore	
Allegati	/A23900TAB7.pdf /A23900TAB2.pdf /A23900APB.pdf /A23900TAB6.pdf /A23900TAB5.pdf	Reset	
MRC #	TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE	Risposta #	TEXTGSEDIA PER UFFICIO CON SCHIENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PIRCETTANTI; CARATTERISTICHE: BRACCIOLI IN POLIURETANO,
ISAC			
MRC Obbligatorie			
MRC Facoltative	TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE		
Codice Modale	G		
Descrizione per la risposta	DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO		
Definizione del quesito	Una registrazione delle caratteristiche fisiche, funzionali e di prestazione per un articolo di rifornimento.		
Istruzioni per la risposta	Immettere la risposta per esteso, separando ogni caratteristica diversa con un punto e virgola p.e. TEXTLEGA DI ALLUMINIO, ANODIZZATO; 16 POLLICI DI LUNGHEZZA; 12 POLLICI DI LARGHEZZA; 3-1/2 POLLICI DI ALTEZZA*		

Campi Obbligatori

Salva Salva e continua Annulla

Inserire:

- **minimo 2 MRC obbligatorie (se previsti, cioè solo se il menù a tendina MRC obbligatorie è presente)**
- **almeno 3 MRC facoltative, selezionandoli dal menù a tendina**
- **TEXT o FEAT se previsti**

Ulteriore esempio:

Inserimento MRC **ABHP**: Lunghezza fuori tutto

Selezionare dal menù a tendina **MRC facoltative**, "Lunghezza fuori tutto" **ABHP**

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"**; cliccare su **"Applica"** controllare nel campo **"Risposta"**; infine, cliccare su **Salva e Continua** per salvare e continuare con l'inserimento degli MRC oppure cliccare su **Salva** se si vuole tornare nella pagina **Dettaglio Articolo**.

Si può modificare o cancellare gli MRC sulla CM03 solo se la lista non è stata ancora inviata

Articolo Dettaglio			
Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	N.Ord.	001
INC	11397	Denominazione	SEDIA CON SCHENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	7110
NIIN		NSN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	16,30	Stato	In lavorazione
RPMRC	2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE	Stato Compilazione	Articolo compilato correttamente.
Tipologia identificazione (TIIC)	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)		

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

MRC	Descrizione	ISAC	Codice Modale	Risposta	Decodifica Risposta	Azione
NAME	DENOMINAZIONE D'ARTICOLO	D	11397		SEDIA CON SCHENALE	Selezione
ABHP	LUNGHEZZA FUORI TUTTO	J	ABHPJLA1200.5		MILLIMETRI NOMINALE 1200.5	Selezione
ABKW	ALTEZZA FUORI TUTTO	J	ABKWJLA850.3		MILLIMETRI NOMINALE 850.3	Selezione
ABMK	LARGHEZZA FUORI TUTTO	J	ABMKJLA289.0		MILLIMETRI NOMINALE 289.0	Selezione
TEXT	DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO	G	TEXTGSEDIA PER UFFICIO CON SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PROETTANTI; CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO, SCHENALE POSIZIONABILE, REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM, RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI		SEDIA PER UFFICIO CON SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PROETTANTI, CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO AND SCHENALE POSIZIONABILE AND REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM AND RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI	Selezione
ZZPZ	IDENTIFICAZIONE DESCRITTIVA D'ACQUISTO	J	A1731-1234		A1731-1234	Selezione

Nuova CM03

Cliccare su **Modifica**

SAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

MRC Dettaglio

MRC	ABKW	Descrizione	ALTEZZA FUORI TUTTO
ISAC		Codice Modale	J
Risposta	ABKWJLA850.3	Decodifica Risposta	MILLIMETRI NOMINALE 850.3

Modifica **Torna**

Articolo

Err.	N.Ord.	NCAGE	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	Stato
	001	A8652	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110		In lavorazione

Procedere con la modifica della risposta all'MRC e cliccare su **Salva**; cliccare, invece, su **Elimina** se si desidera cancellare l'MRC.

Modifica MRC

INC 11397 - SEDIA CON SCHENALE

GIA [A23900 - ARTICOLI MISTI](#)

Allegati

[/A23900TAB7.pdf](#)[/A23900TAB2.pdf](#)

[/A23900APB.pdf](#)[/A23900TAB6.pdf](#)

[/A23900TAB5.pdf](#)

MRC # ABKW - ALTEZZA FUORI TUTTO

ISAC

Codice Modale J

Descrizione per la risposta ALTEZZA FUORI TUTTO

Definizione del quesito Una misura presa in linea retta tra il fondo e la sommità del corpo dell'articolo.

Istruzioni per la risposta

Immettere i codici di risposta appropriati tratti dalle Tabelle 1 e 2 sottostanti, seguiti dal valore numerico
p.e. ABKWJAA0.750*; ABKWJLA10.2*;
ABKWJAB0.745\$JAC0.755*

Tabelle di Risposta

AA05 - Unità di misura

[L - MILLIMETRI](#)

[A - POLLICI](#)

AC20 - Tabella 2

[C - MASSIMO](#)

[B - MINIMO](#)

[A - NOMINALE](#)

Scelta #

Valore #

[Applica](#) [Reset](#)

Risposta #

Campi Obbligatori

Salva **Elimina** **Annulla**

5. IL SISTEMA MOSTRA L'ALERT "ARTICOLO NON INVIABILE. MANCA L'ATTRIBUZIONE DELLA GM02". COME PROCEDERE?

Cliccare sulla scheda **GM-02** (Percorso: SIAC Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo – GM02) e poi sul pulsante **Nuova GM02**

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

N.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPDMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Stato Compilazione

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RNJC	Codice a barre	Azione
A1	I 1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO		(241)A1 11234	Seleziona

Nuovo Reference

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

N.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPDMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Stato Compilazione

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

Scheda GM-02 non inserita

Nuova GM02

Compilare i campi:

Aggiungi Gm02			
2833 Ente Org.	ZR - ITALIA	0856 Valuta NATO	EUR
		3050 Unità di distribuzione	EA
3053 Fattore Conversione	Non applicabile	Data Az. Log. : 2128 Mese 2128 Anno #	
2507 Inf. per Acquisizione #		6106 Quantità U.D. #	
2943 Durata Conservazione Magazzino #		2863 Cod. Sicurezza #	
0855 Riparabilità #		0745 Cod. Ente Logistico #	
2862 Codice Frasario #			
# Campi Obbligatori			
Salva Annulla			

Fattore di conversione: per il significato si rimanda al Manuale Nato Acod-P1 (Capitolo V, pag.649). Se si individua un fattore di conversione, lasciare la voce "Non Applicabile"

Data di azione logistica: mese e anno di compilazione della scheda GM02

Informazione per Acquisizione: indicare le modalità di approvvigionamento dell'articolo (generalmente, **selezionare la lettera A**)

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 menù a tendina

Codice Ente Logistico: selezionare il codice dell'Ente Logistico

Codice Frasario: **Lasciare il campo vuoto.**

5.A) COME MODIFICARE SCHEDA GM02

Si possono modificare o cancellare i dati inseriti sulla GM02 solo se la lista non è stata ancora inviata

Dalla sezione **Dettaglio Articolo** (Percorso: SIAC Richieste- Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona Lista – Seleziona Articolo), cliccare sull’etichetta **GM02**

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	II.Ord.	001
INC	11397	Denominazione	SEDIA CON SCHENALE
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GR/CL	7110
NIIN		NSN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta	16,30	Stato	In lavorazione
RPMRC	2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE	Stato Compilazione	Articolo compilato correttamente.
Tipo identificazione (TIC)	M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)		

[Modifica](#) [Torna](#)

[Reference](#) [CM-03](#) [GM-02](#) [Lista](#)

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RNJC	Codice a barre	Azione
	1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO		(241)	Seleziona

[Nuovo Reference](#)

Cliccare su **Seleziona**:

Reference	CM-03	GM-02	Lista								
3053 Fattore Conversione	Data Az.Log.	2507 Inf. per Acquisizione	6106 Quantità U.D.	2943 Durata Conservazione Magazzino	2863 Cod. Sicurezza	0855 Riparabilità	0745 Cod. Ente Logistico	2862 Codice Frasario	Azione		
Non applicabile	01/11/2012	A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO (utilizzato soltanto dalla FA/Organismo)	1 - 1	0 - Non deteriorabile	U - Non classificato	C - Articolo riparabile. Da riparare sotto particolari condizioni in base a procedure nazionali	F - Air Force	4 - 1) (NATO eccetto USA) Indica che l'articolo rappresentato dal NUC contenuto nella colonna del NUC descritto è un equipaggiamento fornito dal Ministero (GFE). Il rifornimento di questo articolo è responsabilità Nazionale. Nota: questa frase è usata per il Sistema d'Arma NATO HAWK solo per l'uso fuori dagli Stati Uniti. Fine 1) -- 2) (solo per Esercito USA). Spiegazioni per gli USA: usare solo per l'Esercito Spagnolo, per la NATO eccetto USA poiché il manuale di procedura DLIS non	Seleziona		

Cliccare su **Modifica**:

GM-02 Dettaglio	
3053 Fattore Conversione	Non applicabile
2507 Inf. per Acquisizione	A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO (utilizzato soltanto dalla FA/Organismo)
2943 Durata Conservazione Magazzino	0 - Non deteriorabile
0855 Riparabilità	C - Articolo riparabile. Da riparare sotto particolari condizioni in base a procedure nazionali
2862 Codice Frasario	4 - 1) (NATO eccetto USA) Indica che l'articolo rappresentato dal NUC contenuto nella colonna del NUC descritto è un equipaggiamento fornito dal Ministero (GFE). Il rifornimento di questo articolo è responsabilità Nazionale. Nota: questa frase è usata per
Modifica Torna	

Modificare i dati quindi cliccare su **Salva**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli			
Modifica Gm02			
2833 Ente Org.	ZR - ITALIA	0856 Valuta NATO	EUR
		3050 Unità di distribuzione	EA
3053 Fattore Conversione	Non applicabile	Data Az. Log. : 2128 Mese	Novembre 2012
2507 Inf. per Acquisizione #	A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO	6106 Quantità U.D. #	1 - 1
2943 Durata Conservazione Magazzino #	0 - Non deteriorabile	2863 Cod. Sicurezza #	U - Non classificato
0855 Riparabilità #	C - Articolo riparabile. Da riparare sotto p	0745 Cod. Ente Logistico #	F - Air Force
2862 Codice Frasario #	4 - 1) (NATO eccetto USA) Indica che l'ar		
# Campi Obbligatori			
Salva Annulla			

6. HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE “LO SCREENING HA EVIDENZIATO INCONGRUENZE”. COME PROCEDERE?

Nella maggior parte dei casi, l'incongruenza deriva dal fatto che l'articolo che la ditta ha inserito nel SIAC è già presente nel database dei Nato Stock Numbers ma con altri **riferimenti**.

Per risolvere l'errore è necessario, pertanto, procedere alla consultazione del NATO MASTER CROSS REFERENCE LIST a cui ci si può abbonare seguendo le istruzioni sul link: http://www.nato.int/structur/AC/135/main/links/nmcrl_plus-e.htm

In alternativa, ed è questa la soluzione senz'altro meno dispendiosa, ci si può rivolgere al proprio Ente Appaltante (Amministrazione della Difesa con cui si ha il contratto di fornitura) e chiedere la consultazione della sezione del SIAC denominata SIAC NSN. **ELIMINARE**

Ottenute le informazioni, esse andranno inserite nella scheda **Reference** che potrà essere quindi opportunamente modificata e poi rinviata.

7. HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE “CI SONO TOT ARTICOLI DA CODIFICARE”. COME PROCEDERE?

Se si tratta di articoli inseriti in una lista estera, dovrà essere inserita la scheda L07. Per le modalità di inserimento e compilazione cliccare [qui](#). Si ricorda che, inserita la L07, la lista dovrà essere nuovamente [inviata](#).

Nel caso si tratti di articoli inseriti in una lista italiana, dovranno essere compilate le schede [CM03](#) e [GM02](#). Anche in questo caso, si ricorda che, la lista dovrà essere nuovamente [inviata](#).

8. HO RICEVUTO UNA LETTERA DA SEGREDIFESA NELLA QUALE SI EVIDENZIA CHE “CI SONO TOT ARTICOLI CODIFICATI CON TIPO DI IDENTIFICAZIONE 2”. COME PROCEDERE?

In questo caso, il NUC o NSN assegnato non è pienamente descritto (in quanto mancano le schede identificative). Dovranno, pertanto, essere compilate le schede [CM03](#) e [GM02](#).

Anche in questo caso, si ricorda che, la lista dovrà essere nuovamente [inviata](#).

9. LA SEZIONE NOTIFICHE

Questa è una importante sezione del SIAC RICHIESTE che deve essere costantemente monitorata da Fornitore per avere contezza dello stato di avanzamento, nell'iter di codifica, di un dato contratto

Nella sezione Notifiche (Percorso: SIAC RICHIESTE – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto), è possibile visualizzare i dettagli e gli esiti delle azioni relative ad un dato contratto.

Cliccare sulla scheda **“Notif”**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Contratto Dettaglio

Torna

Liste Notif.

Seleziona Contratto in cui copiare Copia Liste

Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
001	ZR - Italia	1	PROVA	a Protocollo (OCC->EA)	LISC	Seleziona

Nuova Lista

Cliccare su **Seleziona** per visualizzare il contenuto della notifica:

Contratto Dettaglio

Torna

Liste Notif.

Num	Protocollo	Mittente	Oggetto	Corpo	Azione
1		A8652	Contratto n. 634 del 23/10/2012	Invio automatico del sistema SIAC. Contratto n. 634 data 23/10/2012 fornitore esecutore contrattuale.	L. Inviato all Seleziona
2		900012	Contratto n. 634 del 23/10/2012 fornitore	Invio automatico del sistema SIAC. Contratto n. 634 data 23/10/2012 fornitore . Liste approvate.	Seleziona
3	In attesa assegnazione protocollo	900003	Contratto n. 634 del 23/10/2012 fornitore	Invio automatico del sistema SIAC. Contratto n. 634 data 23/10/2012 fornitore . Liste elaborate dallo screening.	Seleziona

La schermata che verrà visualizzata sarà del tipo:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Notifiche Dettaglio

Num 2

Mittente 900012 - ESERCITO COMLOG C4 Comando Logistico dell'Esercito Dipartimento TRAMAT Ufficio C4 Sezione Gestione Materiali

Oggetto Contratto n. 634 del 23/10/2012 fornitore .

Corpo Invio automatico del sistema SIAC. Contratto n. 634 data 23/10/2012 fornitore . Liste approvate.

Classifica

Destinatari	Protocollo				
	Numero	Data	Tipo di Trasmissione	Note	Documento
900003 - SEGREDIFESA Segretariato Generale della Difesa 5° Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio	OCCdaEA_634	23/10/2012	Manuale		

Destinatari CC	Protocollo				
	Numero	Data	Tipo di Trasmissione	Note	Documento

Documenti

Documento Contratto

634_23-10-2012.pdf

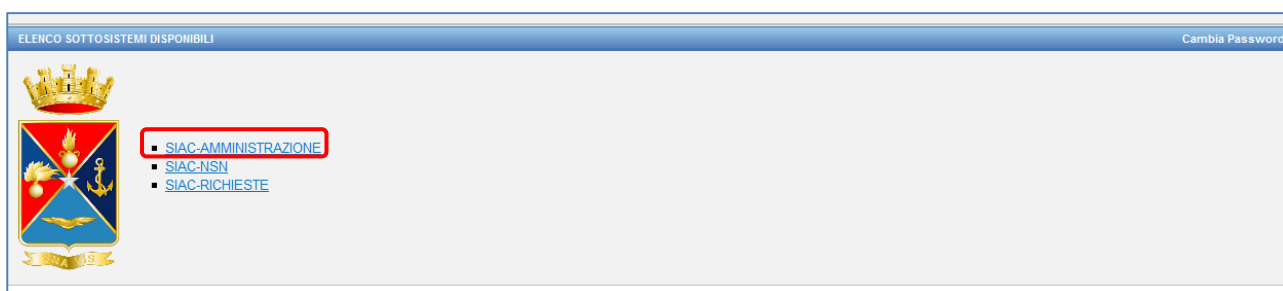
E' possibile, cliccando sul link cerchiato, visualizzare i file PDF delle lettere generate dal sistema per conto dei diversi attori.

FAQ SIAC AMMINISTRAZIONE

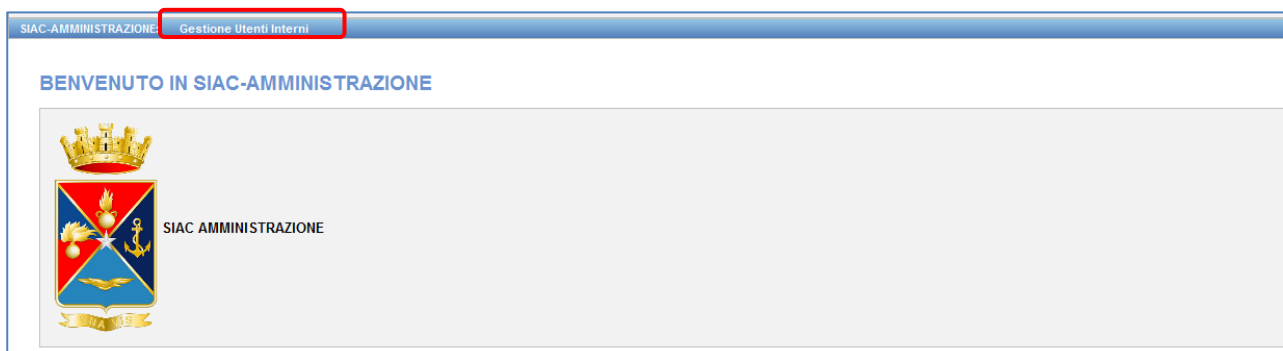
1. COME CREARE LE SOTTO-UTENZE

La sezione **SIAC Amministrazione** ha lo scopo di gestire gli utenti che possono accedere al Sistema, con le opportune credenziali, ottenute in fase di registrazione. In particolare gli *Utenti Interni* che sono dotati delle credenziali d'accesso al Sistema, possono estenderle ad altri Utenti interni alle rispettive proprie Organizzazioni di appartenenza.

Effettuato il log-in, cliccare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**:



Cliccare su **Gestione Utenti Interni**:



Dalla seguente maschera, è possibile:

- cercare gli Utenti interni attraverso uno o più dei seguenti filtri: **Nome, Cognome, Titolo, Matricola, Qualifica, Grado/Mansione, Profilo (si apra il menù a tendina), Username**;
- creare nuovi **Utenti Interni**

The screenshot shows the search and creation form for internal users. The blue header bar contains "SIAC-AMMINISTRAZIONE" and "Gestione Utenti Interni". Below the header, a section titled "Ricerca Gestione Utenti Interni" (highlighted with a red rectangle) contains several input fields: "Nome", "Cognome", "Titolo", "Matricola", "Qualifica", "Grado/Mansione", "Profilo" (with a dropdown arrow), and "Username". Below these fields are "Cerca" and "Reset" buttons. A section titled "Gestione Utenti Interni Risultati (0)" shows the message "La ricerca non ha prodotto risultati." Below this section is a "Crea" button (highlighted with a red rectangle).

Cliccando sul pulsante **Crea**, l'utente visualizzerà la seguente schermata all'interno della quale dovrà inserire i dati caratteristici.

I campi evidenziati da un *cancelletto rosso* - nome, cognome, profilo, username (esempio. A9999_1, A9999_2 ecc.) - sono obbligatori:

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Aggiungi Gestione Utenti Interni

Nome # Cognome #

Titolo Fax

Email # Cod amm

Cod uff Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita

Matricola Partita IVA

Qualifica Grado/Mansione

Note

Indirizzo

Comune

Numero di telefono Numero di telefono2

Cod aoo Username #

Bloccato ☐

Campi Obbligatori

Salva Annulla

Cliccare su **Salva**.



NOTA. FUNZIONI ASSOCIATE AI DIVERSI PROFILI (evidenziati da un rettangolo rosso nell'immagine precedente)

DITTA AMMINISTRATORE: è il profilo del Responsabile Legale o del suo delegato le cui funzioni sono: creazione utenti interni con possibilità di resettare la password; blocco e sblocco utenza interna; gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; inserimento /modifiche/cancellazioni (laddove possibile) di Contratti, Liste, Articoli; invio liste all'Ente Appaltante. **Può essere creato una utenza con questo profilo che sostanzialmente sarà il delegato del responsabile.**

OPERATORE DITTA CON NOTIFICHE: gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; inserimento /modifiche/cancellazioni (laddove possibile) di Contratti, Liste, Articoli; invio liste all'Ente Appaltante.

OPERATORE DITTA: tale operatore può solamente inserire, modificare, cancellare Contratti, Liste, Articoli senza avere, però, riscontro delle successive attività di codifica.

Si ricorda che al primo accesso, Username e Password coincidono. La password andrà personalizzata al primo accesso attraverso la seguente maschera:

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, a blue header bar contains the text 'Cambia Password'. Below this, a red warning icon and text state: 'La Password è Scaduta deve cambiarla per accedere al sistema!'. The main content area is a light gray box with a blue header bar labeled 'hd_siac'. Inside this box, there are three input fields labeled 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm new Password'. Below these fields is a blue button labeled 'Salva'. At the bottom of the page, a small text line reads: 'SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)'.

1.A) Come modificare una sotto-utenza

Effettuare il login al SIAC:

Andare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**, cliccare su **Gestione Utenti Interni**



Cercare, attraverso la maschera **Ricerca Gestione Utenti Interni**, l'operatore. Cliccare sul tasto **Modifica** relativo al nominativo dell'operatore il cui profilo sarà oggetto della modifica.

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Ricerca Gestione Utenti Interni

Nome Cognome

Titolo Matricola

Qualifica Grado/Mansione

Profilo Username

Cerca Reset

Gestione Utenti Interni Risultati (1)

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				DITTA - DITTA AMMINISTRATORE	mario.rossi	Dettagli Modifica

Crea

Modificare i dati e cliccare su **Salva**; cliccare su **Elimina** se si desidera eliminare l'utenza

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Modifica Gestione Utenti Interni

Nome # Mario

Cognome # Rossi

Titolo Fax

Email # mario.rossi@tiscali.it

Cod amm

Cod uff Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita

Matricola Partita IVA

Qualifica Grado/Mansione

Note

Profilo # DITTA - DITTA AMMINISTRATORE

Indirizzo CAP

Comune Sito web

Numero di telefono Numero di telefono2

Cod aoo Username # mario.rossi

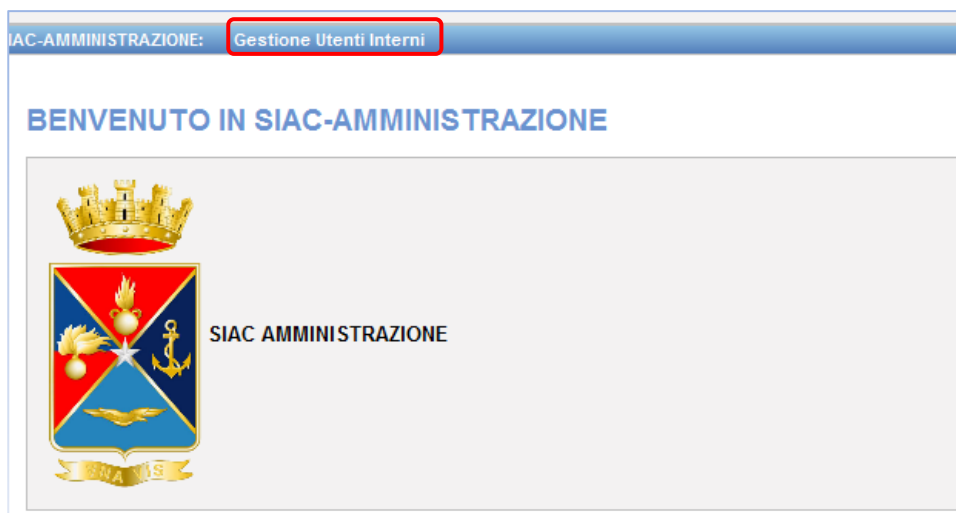
Campi Obbligatori

Salva Elimina Annulla

2. L'UTENTE RISULTA BLOCCATO. SBLOCCARE LA PASSWOR DI UN UTENTE INTERNO

Per resettare le password degli utenti interni (in caso di dimenticanza, per esempio), l'utente con **_0** deve:

- Loggarsi al SIAC;
- Cliccare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**, quindi su **Gestione Utenti Interni**



- c. Cliccare sul pulsante **Dettaglio**, relativo all'utente cui si desidera resettare la password

The screenshot shows the 'Ricerca Gestione Utenti Interni' search form. The form contains several input fields for searching users: Nome, Cognome, Titolo, Matricola, Qualifica, Grado/Mansione, Profilo (a dropdown menu), and Username. Below the search fields are 'Cerca' and 'Reset' buttons. The search results are displayed in a table titled 'Gestione Utenti Interni Risultati (1)'. The table has columns for Nome, Cognome, Titolo, Matricola, Grado/Mansione, Profilo, Username, and Azione. The first row shows the user 'Mario Rossi' with the profile 'DITTA - DITTA AMMINISTRATORE' and the username 'mario.rossi'. The 'Azione' column for this user contains two links: 'Dettaglio' (highlighted with a red box) and 'Modifica'.

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				DITTA - DITTA AMMINISTRATORE	mario.rossi	Dettaglio Modifica

- d. Infine, cliccare su **Blocca/sblocca utente** e poi su **Reset Password**

SIAC-AMMINISTRAZIONE: Gestione Utenti Interni

Gestione Utenti Interni Dettaglio

Nome	Mario	Cognome	Rossi
Titolo		Fax	
Email	mario.rossi@tiscali.it	Cod amm	
Cod uff		Codice Fiscale	
Data di nascita		Luogo di nascita	
Matricola		Partita IVA	
Qualifica		Grado/Mansione	
Note		Profilo	DITTA - DITTA AMMINISTRATORE
Indirizzo		CAP	
Comune		Sito web	
Numero di telefono		Numero di telefono2	
Cod aoo		Username	mario.rossi
Bloccato	☐		

[Modifica](#)
[Torna](#)
[Reset Password](#)
[Blocca/Sblocca Utente](#)

A questo punto la password è stata resettata e sarà uguale allo Username (es. username: mario.rossi; password: mario.rossi): al primo accesso l'utente dovrà ricordare che la password da inserire coinciderà con lo Username.

Dalla schermata rappresentata nell'immagine precedente è, altresì, possibile bloccare l'utente cliccando su **Blocca/Sblocca Utente**.

3. QUALI SONO LE FUNZIONI ASSOCIATE AI VARI PROFILI?

DITTA AMMINISTRATORE: è il profilo del Responsabile Legale o del suo delegato le cui funzioni sono: creazione utenti interni con possibilità di resettare la password; blocco e sblocco utenza interna; gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; inserimento /modifiche/cancellazioni (laddove possibile) di Contratti, Liste, Articoli; invio liste all'Ente Appaltante. **Può essere creato una utenza con questo profilo che sostanzialmente sarà il delegato del responsabile**

OPERATORE DITTA CON NOTIFICHE: gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; inserimento /modifiche/cancellazioni (laddove possibile) di Contratti, Liste, Articoli; invio liste all'Ente Appaltante.

OPERATORE DITTA: tale operatore può solamente inserire, modificare, cancellare Contratti, Liste, Articoli senza avere, però, riscontro delle successive attività di codifica.

PER GLI ENTI MILITARI

PROFILI PER L'ENTE APPALTANTE:

ENTE NON CODIFICA: gestione utenti interni con possibilità di resettare la password; blocco e sblocco utenza interna; gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; validazione/invalidazione contratti. **Può essere creato una utenza con questo profilo che sostanzialmente sarà il delegato del responsabile**

ENTE NON CODIFICA OPERATORE CON NOTIFICHE: gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; validazione/invalidazione contratti.

ENTE NON CODIFICA OPERATORE: visualizzazione NUC; visualizzazione contratti.

PROFILI PER L'ENTE CODIFICATORE:

ENTE CODIFICATORE: gestione utenti interni con possibilità di resettare la password; blocco e sblocco utenza interna; gestione e visualizzazione messaggi e notifiche; visualizzazione NUC; inserimenti di contratti, liste, articoli con relative schede, invio liste. **Può essere creato una utenza con questo profilo che sostanzialmente sarà il delegato del responsabile**

ENTE CODIFICATORE OPERATORE CON NOTIFICHE: le funzioni di questo profilo si sovrappongono a quelle dell'Ente Codificatore. Tuttavia, l'operatore con tale profilo, non ha la facoltà di creare utenze e resettare password.

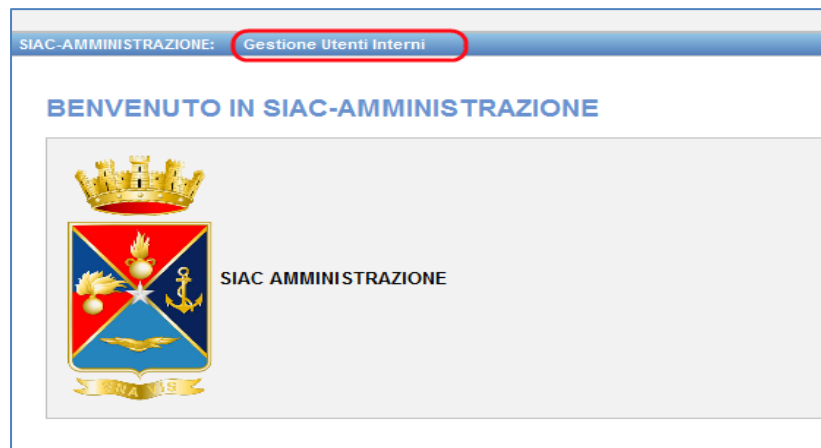
ENTE CODIFICATORE OPERATORE: l'utente può inserire contratti, liste, articoli, inviare le liste. Non può creare utenze interne, resettare password, visualizzare messaggi e notifiche.

4. COME CANCELLARE UNA SOTTO-UTENZA

Attenzione: *un utente interno può essere cancellato se e solo se non ha mai effettuato operazioni all'interno del SIAC (es. inserimento ed invio contratti; per gli Enti Militari: validazione o invalidazione liste ecc.), questo al fine di tener traccia di tutte le operazioni effettuate.*

Effettuare il login al SIAC.

Cliccare su **SIAC AMMINISTRAZIONE**, quindi su **Gestione Utenti Interni**



Cercare, attraverso la maschera **Ricerca Gestione Utenti Interni**, l'operatore. Cliccare sul tasto **Modifica** relativo al nominativo dell'operatore il cui profilo sarà oggetto della modifica.

Nome	Cognome	Titolo	Matricola	Grado/Mansione	Profilo	Username	Azione
Mario	Rossi				DITTA - DITTA AMMINISTRATORE	mario.rossi	Dettaglio Modifica

Cliccare su **Elimina** se si desidera eliminare l'utenza

Campi Obbligatori

[Salva](#) [Elimina](#) [Annulla](#)

5. IL SISTEMA NON PERMETTE LA CANCELLAZIONE DI UN UTENTE INTERNO. PERCHÉ?

Un utente interno può essere cancellato se e solo se non ha mai effettuato operazioni all'interno del SIAC (es. inserimento ed invio contratti; per gli Enti Militari: validazione o invalidazione liste ecc.), questo al fine di tener traccia di tutte le operazioni effettuate.

6. LA PASSWORD DELL'UTENTE PRINCIPALE RISULTA BLOCCATA. COME PROCEDERE?

Per le ditte: scrivere una mail all'indirizzo siac.help@sgd.difesa.it, indicando il codice NCAGE e il nome del rappresentante legale della ditta.

Per gli **Enti Militari**: scrivere una mail a r6u3redattoreweb1@sgd.difesa.it specificando il nome del responsabile della codifica e codice CEODIFE

FAQ SIAC PARAMETRI

1. COME ACCEDERE AL DATABASE DEGLI INC, DEI GRUPPI E DELLE CLASSI

Effettuato l'accesso, cliccare su **SIAC PARAMETRI**

ELENCO SOTTOSISTEMI DISPONIBILI

ATTENZIONE!

1) Di seguito riportiamo il link per richiedere il NMCRL (NATO Master Catalogue of References for Logistics, versione web o abbonamento con DVD): http://www.nato.int/structur/AC/135/nmcrl/nmcrl_e/index.htm

2) Per gli Enti Logistici di FF.AA la KFF non e' piu' vincolata ad una data di inizio fissa. Inoltre il download puo' essere fatto anche solo per i nuovi NSN dopo aver inserito il flag nell'apposita casella "Nuovi Assegnati"

3) Le comunicazioni (lettere) generate dal SIAC sono ora visibili in anteprima ed e' stata introdotta la possibilita' di aggiungere un testo libero

4) E' stata inserita per gli Enti Militari la funzionalita' di richiesta del codice NCAGE per conto delle ditte, sul percorso SIAC-REGISTRA NCAGE. Pertanto dal 7 Luglio 2014 non saranno piu' accolte richieste inviate tramite email/fax.

5) Sono state aggiunte anche per i profili operatore le funzionalita' di SIAC PARAMETRI per fare le query sui manuali degli Ncage; Ceodife; H6; H2; H4

6) Per quel che riguarda la funzione ANNULLA ARTICOLO:
- i singoli articoli che risultano in Lavorazione Fornitore (dopo essere ritornati dallo screening dell'OCC senza alcun NSN assegnato/confermato) possono essere annullati singolarmente con la dicitura "ANNULLATO DALLA DITTA". Tali articoli saranno comunque sempre mantenuti in visualizzazione ed evidenziati singolarmente con la dicitura "ANNULLATO DALLA DITTA". La lista passera' automaticamente allo stato di Conclusa se, annullando l'articolo, non saranno presenti altri articoli da elaborare.

7) Per quel che riguarda le LISTE ESTERE (e le relative schede L07):
- L'inserimento della documentazione tecnica, laddove disponibile, e' vivamente consigliato per evitare il rigetto delle richieste di codifica da parte dei clienti.
- La documentazione tecnica potra' essere visualizzata anche dal percorso SIAC-NSN --> GESTIONE NSN
- L'OCC non e' responsabile dei contenuti delle documentazioni pubblicate, ma controllera' al momento dello screening ogni file eventualmente inserito.
- L'OCC non e' responsabile dell'aggiornamento della documentazione tecnica inserita
(esempio: la documentazione, se inserita, deve essere in lingua inglese o nella lingua della nazione alla quale si sta chiedendo la codifica)
- Alcuni campi sulle L07 sono stati resi obbligatori con cancelletto rosso per migliorare il processo di codificazione
- Si fa presente che la scheda L07 deve essere tassativamente compilata in lingua inglese
- Tutti i campi che saranno lasciati vuoti o contenenti le sigle N/NN/ND/NA/ecc indicanti l'impossibilita' di una risposta verranno considerati non approvati.
- Si ricorda che il campo 100-NOTE deve essere sempre compilato (in lingua inglese) con un punto di contatto della ditta estera alla quale si sta chiedendo la codifica (punto di contatto = nome e cognome/numero di telefono/email/ sito web ecc)
- L'OCC non e' responsabile dell'aggiornamento della documentazione tecnica inserita
- Si dovranno creare tante liste estere quante sono le nazioni a cui si vogliono inviare le richieste di codifica, e si raccomanda di:
- per ogni nazione (e quindi per ogni lista), creare una scheda L07 diversa per ogni NCAGE del costruttore
- per ogni NCAGE del costruttore, creare una scheda L07 diversa per ogni tipo/modello/apparato da codificare.
Se l' NCAGE e' lo stesso, e l' apparato/modello e' lo stesso, la scheda L07 deve essere unica.

Per eventuali dubbi, si rimanda all' Help Desk (06 4735 4613)



- SIAC-AMMINISTRAZIONE
- SIAC-NSN
- SIAC-PARAMETRI**
- SIAC-RICHIESTE

Per cercare un INC, cliccare su **MANUALI**, quindi **H6** e su **NOMI CODIFICATI INC**

SIAC-PARAMETRI: **MANUALI** ANAGRAFICHE Stampa/Esportazione

H2 ▶

H6 ▶

Nomi Codificati INC

Classi degli INC



SIAC-PARAMETRI

Aperto la barra **Ricerca Nomi Codificati INC**, è possibile cercare quanto desiderato impostando uno dei campi del motore di ricerca. Cliccare, infine su **Cerca**.

SIAC-PARAMETRI:
MANUALI
ANAGRAFICHE
Stampa/Esportazione

Ricerca Nomi Codificati INC

Codice Nome
Nome Approvato
Nm root mdr

GIA/FILG
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
NO

Cerca
Reset

Nomi Codificati INC Risultati (44355)

Codice Nome	Nome Approvato	Nm root mdr	GIA/FILG	Data di inserimento	Data cancellazione INC	Tipo	Chiave di applicabilità	Numero di concetto	Fsc cond cd	Nm prefix	Stato Parametro	Azione
00872	SCHERMO PER CONDENSATORE		A062A0	01/04/1974		0	A		1		Abilitato	Dettaglio Modifica
00873	SCHERMO PER BOBINA		A062A0	01/04/1974		0	F		1		Abilitato	Dettaglio Modifica

La directory dei **Gruppi** è consultabile cliccando su **MANUALI**, quindi su **H2** e **GRUPPI E CLASSI** o solo su **GRUPPI**

SIAC-PARAMETRI:
MANUALI
ANAGRAFICHE

H2
H6

Gruppi e Classi
Gruppi

BENVENUTO IN SIAC-PARAMETRI



SIAC-PARAMETRI

La ricerca può essere effettuata impostando uno dei campi evidenziati nella maschera **Ricerca Gruppi**. Se non si imposta nessun parametro e si clicca su **Cerca**, il sistema estrarrà tutti i Gruppi presenti in archivio.

SIAC-PARAMETRI: MANUALI ANAGRAFICHE Stampa/Esportazione

Ricerca Gruppi

Gruppo Note gruppo Titolo gruppo

Data efficacia del gruppo
da (dd/MM/yyyy) fino a (dd/MM/yyyy)

Cerca Reset

Gruppi Risultati (81)

Gruppo	Note gruppo	Titolo gruppo	Data efficacia del gruppo	Stato Parametro	Azione
10		ARMI	06/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
11		MATERIALE NUCLEARE	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
12		APPARECCHIATURE PER IL CONTROLLO DEL TIRO	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
13		MUNIZIONI ED ESPLOSIVI	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
14		MISSILI GUIDATI	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
15		AEROMOBILI E COMPONENTI STRUTTURALI	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
16		PARTI COMPONENTI ED ACCESSORI PER AEROMOBILI	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
17		APP. PER LANCIO, ATTERR., MANOVRA E ASSIST. A TERRA AEROM.	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica
18		VEICOLI SPAZIALI	07/04/1989	Abilitato	Dettaglio Modifica

Le **Classi** possono essere consultate cliccando su **MANUALI**, quindi su **H2** e su **CLASSI DEGLI INC**

SIAC-PARAMETRI: **MANUALI** ANAGRAFICHE

H2 H6

Nomi Codificati INC
Classi degli INC

BENVENUTO IN SIAC-P



SIAC-PARAMETRI

La ricerca può essere effettuata impostando uno dei campi evidenziati nella maschera **Ricerca Classi degli INC**. Se non si imposta nessun parametro e si clicca su **Cerca**, il sistema estrarrà tutte le classi presenti in archivio.

SIAC-PARAMETRI: MANUALI ANAGRAFICHE

Ricerca Classi degli INC

INC Gruppo Classe

Cerca Reset

Classi degli INC Risultati (51331)

INC	Classe	Stato Parametro	Azione
00642 - COVER,BATTERY BOX	6160 - COMPONENTI VARI PER BATTERIE	Abilitato	Dettaglio Modifica
00643 - COVER,BATTERY RETAINER	6160 - COMPONENTI VARI PER BATTERIE	Abilitato	Dettaglio Modifica
00644 - COVER,CALIBRATOR	6615 - PILOTA AUTOMATICO E COMPONENTI GIROSCOPICI DI AEROMOBILI	Abilitato	Dettaglio Modifica
00644 - COVER,CALIBRATOR	6625 - STRUMENTI DI MISURA E CONTR.CARATT. ELETTR. ED ELETTRONICHE	Abilitato	Dettaglio Modifica

2. COME EFFETTUARE LA RICERCA DEGLI NCAGE RELATIVI A DITTE ITALIANE ED ESTERE

Effettuato l'accesso, cliccare su **SIAC PARAMETRI**

ELENCO SOTTOSISTEMI DISPONIBILI

ATTENZIONE!

1) Di seguito riportiamo il link per richiedere il NMCRL (NATO Master Catalogue of References for Logistics, versione web o abbonamento con DVD): http://www.nato.int/structur/AC/135/nmcrl/nmcrl_e/index.htm

2) Per gli Enti Logistici di FF.AA la KFF non e' piu' vincolata ad una data di inizio fissa. Inoltre il download puo' essere fatto anche solo per i nuovi NSN dopo aver inserito il flag nell'apposita casella "Nuovi Assegnati"

3) Le comunicazioni (lettere) generate dal SIAC sono ora visibili in anteprima ed e' stata introdotta la possibilita' di aggiungere un testo libero

4) E' stata inserita per gli Enti Militari la funzionalita' di richiesta del codice NCAGE per conto delle ditte, sul percorso SIAC-REGISTRA NCAGE. Pertanto dal 7 Luglio 2014 non saranno piu' accolte richieste inviate tramite email/fax.

5) Sono state aggiunte anche per i profili operatore le funzionalita' di SIAC PARAMETRI per fare le query sui manuali degli Ncage; Ceodife; H6; H2; H4

6) Per quel che riguarda la funzione ANNULLA ARTICOLO:
- I singoli articoli che risultano in Lavorazione Fornitore (dopo essere ritornati dallo screening dell'OCC senza alcun NSN assegnato/confermato) pos
Tali articoli saranno comunque sempre mantenuti in visualizzazione ed evidenziati singolarmente con la dicitura "ANNULLATO DALLA DITTA".
La lista passera' automaticamente allo stato di Conclusa se, annullando l'articolo, non saranno presenti altri articoli da elaborare.

7) Per quel che riguarda le LISTE ESTERE (e le relative schede L07):
- L'inserimento della documentazione tecnica, laddove disponibile, e' vivamente consigliato per evitare il rigetto delle richieste di codifica da parte d
- La documentazione tecnica potra' essere visualizzata anche dal percorso SIAC-NSN -> GESTIONE NSN
- L'OCC non e' responsabile dei contenuti delle documentazioni pubblicate, ma controllera' al momento dello screening ogni file eventualmente inse
potra' invalidare la documentazione laddove lo ritenesse necessario
(esempio: la documentazione, se inserita, deve essere in lingua inglese o nella lingua della nazione alla quale si sta chiedendo la codifica)
- Alcuni campi sulle L07 sono stati resi obbligatori con cancelletto rosso per migliorare il processo di codificazione
- Si fa presente che la scheda L07 deve essere tassativamente compilata in lingua inglese
- Tutti i campi che saranno lasciati vuoti o contenenti le sigle N/NN/ND/NA/ecc indicanti l'impossibilita' di una risposta verranno considerati non app
- Si ricorda che il campo 100-NOTE deve essere sempre compilato (in lingua inglese) con un punto di contatto della ditta estera alla quale si sta chie
(punto di contatto = nome e cognome/numero di telefono/email/ sito web ecc)
- L'OCC non e' responsabile dell'aggiornamento della documentazione tecnica inserita

- Si dovranno creare tante liste estere quante sono le nazioni a cui si vogliono inviare le richieste di codifica, e si raccomanda di:
- per ogni nazione (e quindi per ogni lista), creare una scheda L07 diversa per ogni NCAGE del costruttore
- per ogni NCAGE del costruttore, creare una scheda L07 diversa per ogni tipo/modello/apparato da codificare.
Se l' NCAGE e' lo stesso, e l' apparato/modello e' lo stesso, la scheda L07 deve essere unica.

Per eventuali dubbi, si rimanda all' Help Desk (06 4735 4613)



- SIAC-AMMINISTRAZIONE
- SIAC-NSN
- SIAC-PARAMETRI**
- SIAC-RICHIESTE

Cliccare su **ANAGRAFICHE**, quindi su **NCAGE ITALIANI**

SIAC-PARAMETRI: MANUALI **ANAGRAFICHE**

NCAGE Italiani

Codici Enti Militari

BENVENUTO IN SIAC-PARAMETRI



SIAC-PARAMETRI

La ricerca può essere effettuata impostando uno dei parametri di ricerca della maschera **Ricerca NCAGE italiani** e cliccando quindi su **Cerca**

SIAC-PARAMETRI:MANUALIANAGRAFICHEStampa/Esportazione

Ricerca NCAGE Italiani

NCAGE		Stato		CIT	
FAX		Forma Giuridica		NAM	
NCC		Partita IVA		PSC	
RP1		ST1		ST2	
STT		TEL		Tipo Organizzazione	
WWW		POB		EMA	
Email PEC (Posta elettronica certificata)		Specifiche/Norme/Standard			

CercaReset

La ricerca degli NACGE relative a ditte estere può essere effettuato o tramite SIAC PARAMETRI → MANUALI → H4 → Fornitori Mondiali oppure collegandosi al link:
<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx>

3. COME CERCARE I CEODIFE DEGLI ENTI MILITARI

Effettuato l'accesso, cliccare su **SIAC PARAMETRI**

ELENCO SOTTO SISTEMI DISPONIBILI

ATTENZIONE!

1) Di seguito riportiamo il link per richiedere il NMCRL (NATO Master Catalogue of References for Logistics, versione web o abbonamento con DVD): http://www.nato.int/structur/AC/135/nmcrl/nmcrl_e/index.htm

2) Per gli Enti Logistici di FF.AA la KFF non e' piu' vincolata ad una data di inizio fissa. Inoltre il download puo' essere fatto anche solo per i nuovi NSN dopo aver inserito il flag nell'apposita casella "Nuovi Assegnati"

3) Le comunicazioni (lettere) generate dal SIAC sono ora visibili in anteprima ed e' stata introdotta la possibilita' di aggiungere un testo libero

4) E' stata inserita per gli Enti Militari la funzionalita' di richiesta del codice NCAGE per conto delle ditte, sul percorso SIAC-REGISTRA NCAGE. Pertanto dal 7 Luglio 2014 non saranno piu' accolte richieste inviate tramite email/fax.

5) Sono state aggiunte anche per i profili operatore le funzionalita' di SIAC PARAMETRI per fare le query sui manuali degli Ncage; Ceodife; H6; H2; H4

6) Per quel che riguarda la funzione ANNULLA ARTICOLO:

- i singoli articoli che risultano in Lavorazione Fornitore (dopo essere ritornati dallo screening dell'OCC senza alcun NSN assegnato/confermato) possono essere annullati singolarmente con la dicitura "ANNULLATO DALLA DITTA". La lista passera' automaticamente allo stato di Conclusa se, annullando l'articolo, non saranno presenti altri articoli da elaborare.

7) Per quel che riguarda le LISTE ESTERE (e le relative schede L07):

- L'inserimento della documentazione tecnica, laddove disponibile, e' vivamente consigliato per evitare il rigetto delle richieste di codifica da parte dell'OCC
- La documentazione tecnica potra' essere visualizzata anche dal percorso SIAC-NSN --> GESTIONE NSN
- L'OCC non e' responsabile dei contenuti delle documentazioni pubblicate, ma controllera' al momento dello screening ogni file eventualmente inserito
- La lista passera' automaticamente allo stato di Conclusa se, annullando l'articolo, non saranno presenti altri articoli da elaborare

(esempio: la documentazione, se inserita, deve essere in lingua inglese o nella lingua della nazione alla quale si sta chiedendo la codifica)

- Alcuni campi sulle L07 sono stati resi obbligatori con cancelletto rosso per migliorare il processo di codificazione
- Si fa presente che la scheda L07 deve essere tassativamente compilata in lingua inglese
- Tutti i campi che saranno lasciati vuoti o contenenti le sigle N/NN/ND/NA/ecc indicanti l'impossibilita' di una risposta verranno considerati non approvati
- Si ricorda che il campo 100-NOTE deve essere sempre compilato (in lingua inglese) con un punto di contatto della ditta estera alla quale si sta chiedendo la codifica (punto di contatto = nome e cognome/numero di telefono/email/ sito web ecc)
- L'OCC non e' responsabile dell'aggiornamento della documentazione tecnica inserita

- Si dovranno creare tante liste estere quante sono le nazioni a cui si vogliono inviare le richieste di codifica, e si raccomanda di:

- per ogni nazione (e quindi per ogni lista), creare una scheda L07 diversa per ogni NCAGE del costruttore
- per ogni NCAGE del costruttore, creare una scheda L07 diversa per ogni tipo/modello/apparato da codificare.

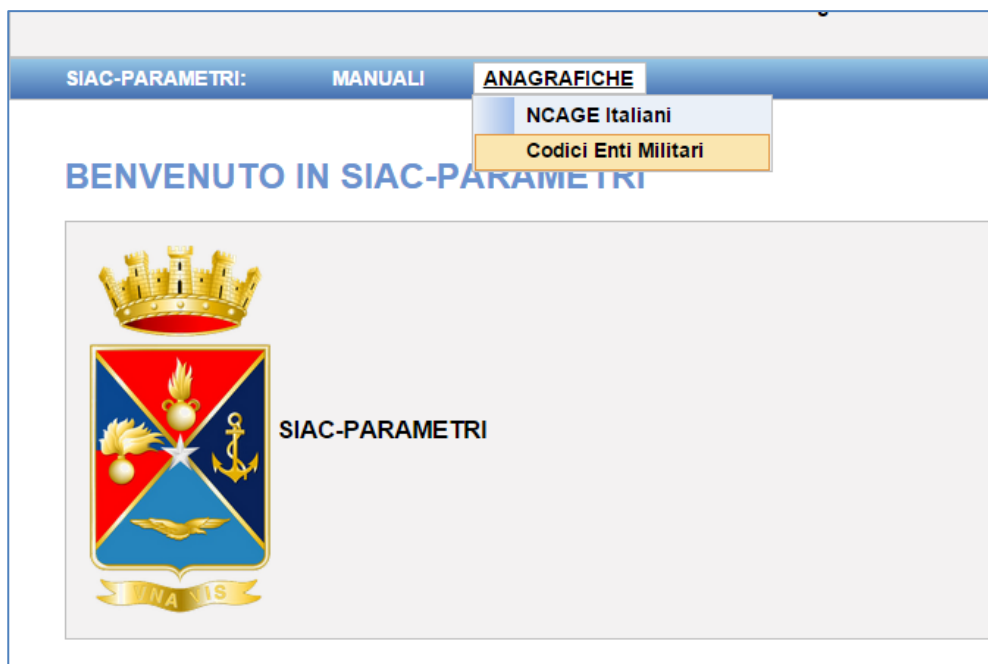
Se l' NCAGE e' lo stesso, e l' apparato/modello e' lo stesso, la scheda L07 deve essere unica.

Per eventuali dubbi, si rimanda all' Help Desk (06 4735 4613)



- [SIAC-AMMINISTRAZIONE](#)
- [SIAC-NSN](#)
- [SIAC-PARAMETRI](#)
- [SIAC-RICHIESTE](#)

Cliccare su ANAGRAFICHE, quindi su **CODICI ENTI MILITARI**



La ricerca può essere effettuata impostando uno dei parametri di ricerca della maschera **Ricerca Codici Enti Militari** e cliccando quindi su **Cerca**.

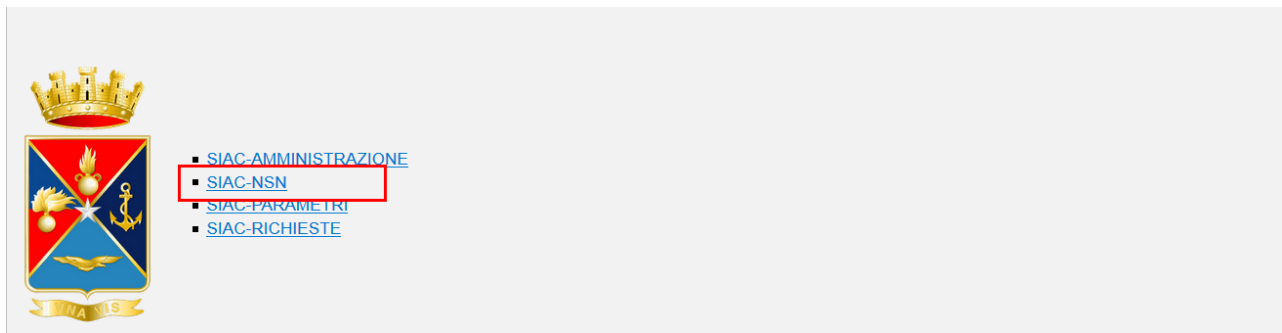
SIAC-PARAMETRI:		MANUALI		ANAGRAFICHE		Stampa/Esportazione	
Ricerca Codici Enti Militari							
Codice		Ente		Nazione			
Fax		Nome		Numero di telefono			
Reparto		Sezione		Telex			
Ufficio		Indirizzo		Città			
Num		Provincia		CAP			
Email		Sito web		Email resp.			
Nome resp.		Cognome resp.					
Cerca Reset							

SIAC NSN

1. RICERCA DEI NATO STOCK NUMBER (NSN o NUC)

La ricerca dei NATO STOCK NUMBER (o NUC) può essere effettuata se e solo se l'NACGE della ditta figura nei riferimenti di quel dato NSN.

Effettuato l'accesso al SIAC, l'utente dovrà cliccare su SIAC NSN:

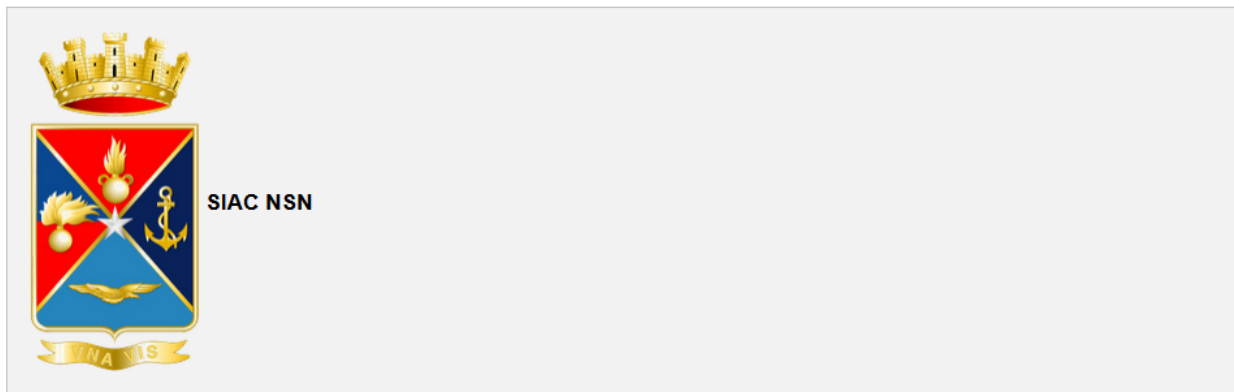


SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Cliccare, quindi su **Gestione NSN**



BENVENUTO IN SIAC-NSN



La ricerca di un NSN (o NUC) potrà essere effettuata impostando uno dei parametri di ricerca presenti nella seguente maschera e cliccando, quindi, su **Cerca**:

SIAC-NSN: Gestione NSN

Ricerca Gestione NSN

NIIN Gruppo/Classe (NSC)
 NCAGE Reference Number
 INC Denominazione
 GIA/FIIG Specifiche/Norme/Standard Tutti
 Codice progetto Tutti Stato NSN definitivo Tutti
 Stato NSN provvisorio Tutti Tipo identificazione (TIC) Tutti
 Tipologia NSN Tutti DAC Tutti
 Contratto Data Contratto (dd/MM/yyyy)
 Nazione Tutti Forze Armate Tutti
 NIIN TRANSITORIO ESR3 NO
 Data Inserimento/Variazione (dd/MM/yyyy) da fino a Nuovi Assegnati ☐

Cerca Reset

Export KFF

Il dettaglio del NUC potrà essere visualizzato, una volta che il sistema avrà terminato la ricerca, cliccando su **Dettaglio**

Ricerca Gestione NSN

NIIN Gruppo/Classe (NSC)
 NCAGE Reference Number
 INC Denominazione
 GIA/FIIG Specifiche/Norme/Standard Tutti
 Codice progetto Tutti Stato NSN definitivo Tutti
 Stato NSN provvisorio Tutti Tipo identificazione (TIC) Tutti
 Tipologia NSN Tutti DAC Tutti
 Contratto Data Contratto (dd/MM/yyyy)
 Nazione Tutti Forze Armate Tutti
 NIIN TRANSITORIO ESR3 NO
 Data Inserimento/Variazione (dd/MM/yyyy) da fino a Nuovi Assegnati ☐

Cerca Reset

Export KFF

Gestione NSN Risultati (1)

Stato	NSC	NIIN	NIIN Provvisorio	INC	Nome approvato/Nome non approvato	GIA/FIIG	Tipo Id.	Tipologia NSN	Archivio	Valuta	Prezzo con IVA	Prezzo senza IVA	Unità di distribuzione	Azione
0 - ATTIVO	5999	150004231		77777	HALOGEN	A23900	M	DEFINITIVO	TIR	EUR - EURO	44,17		EA - Unità	Dettaglio

La scheda del NUC che l'utente visualizzerà sarà di questo tipo:

Gestione NSN Dettaglio					
NIIN	15000	COUNTRY	15 - ITALY	Tipologia NSN	DEFINITIVO
Stato NSN definitivo	0 - ATTIVO	Gruppo/Classe (NSC)	5999 - PARTI COMPONENTI VARIE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	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	000
N. Seq. Nazionale	001	GIA/FIIG	A23900	INC	77777
Nome		Nome non approvato	HALOGEN	Sostituito da NSN	
RPDMRC	1 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) NON ESISTENTE	Data NSN	01/03/2013	Attesa scheda CM03/GM02	N/A
Scadenza		Archivio	TIR		

DD146

Torna

Contratti Collegati								Riferimenti (SEG C)								Gestione (SEG H)								MRC(in chiaro) (SEG M)								MRC (codificati) (SEG V)								Progetti								Documenti							
NCAGE		Numero Contratto		Data		Oggetto		Gest. Amm.		Esec. Contratt.		Codice progetto		Azione																																									
A		ORDINATIVO		31/12/2012		FORNITURA LAMPADE		900		900				Dettaglio																																									

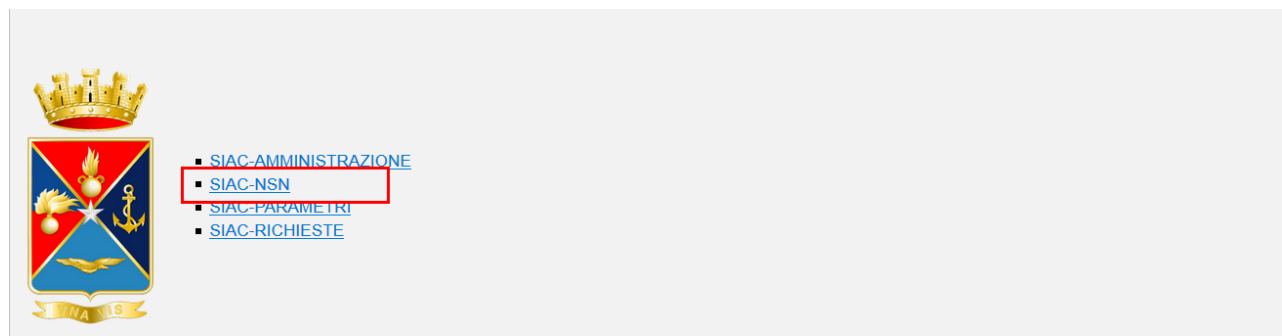
In particolare, potranno essere visualizzati:

- I contratti collegati (non sempre);
- I riferimenti (NCAGE e Part Number collegati);
- La scheda di gestione (segmento H): scheda GM02,
- Gli MRC in chiaro;
- **Gli** MRC codificati;
- Gli eventuali progetti collegati;
- L'eventuale documentazione allegata

2. ESPORTAZIONE KFF

L'esportazione dei NATO STOCK NUMBER in un file in formato TXT o CVS può essere effettuata nel modo seguente.

Effettuato l'accesso al SIAC, l'utente dovrà cliccare su SIAC NSN:



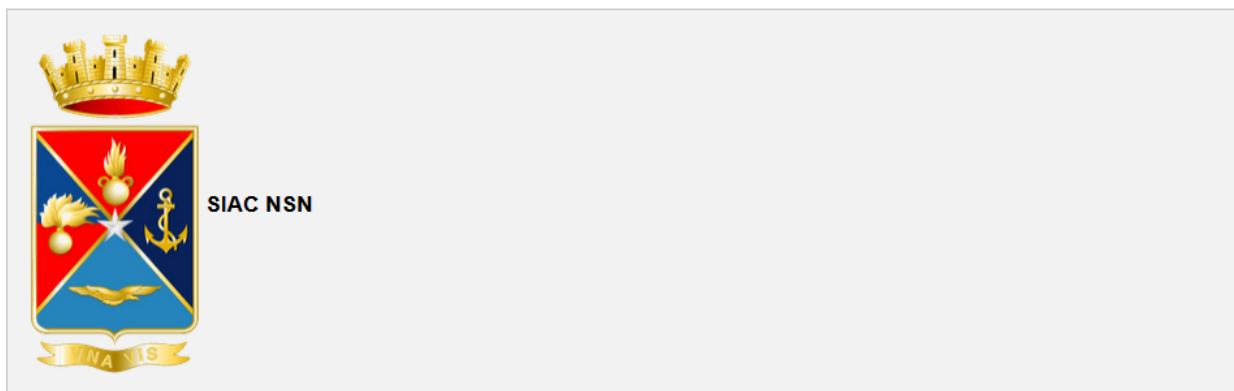
SEGREDIFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Cliccare, quindi su **Gestione NSN**

SIAC-NSN:

Gestione NSN

BENVENUTO IN SIAC-NSN



Effettuata la ricerca dei Nato Stock Number di interesse, portandosi con il puntatore del mouse su **Export KFF** e cliccando sulla relativa barra, la schermata che si visualizzerà sarà la seguente:

Ricerca Gestione NSN

NIIN		Gruppo/Classe (NSC)		
NCAGE	AJ00000	Reference Number		
INC		Denominazione		
GIA/FIG		Specifiche/Norme/Standard	Tutti	
Codice progetto	Tutti	Stato NSN definitivo	Tutti	
Stato NSN provvisorio	Tutti	Tipo identificazione (TIC)	Tutti	
Tipologia NSN	Tutti	DAC	Tutti	
Contratto		Data Contratto (dd/MM/yyyy)		
Nazione	Tutti	Forze Armate	Tutti	
NIIN TRANSITORIO		ESR3	NO	
Data Inserimento/Variatione (dd/MM/yyyy)	da	fino a	Nuovi Assegnati ☐	

Cerca Reset

Export KFF

Nazione - Export KFF: Tutti

Selezione - Export KFF: ☒ TXT ☐ CSV

Segmenti Opzionali: H ☐ K ☐ M ☐ Y ☐ C1-C4 ☐ CP ☐ Esporta CAB ☐

Esegui

Precedenti Export KFF

Selezionando eventualmente la nazione, il formato in cui si desidera esportare nonché i segmenti del NUC, cliccando su **Esegui**, il sistema genererà il file richiesto

Ricerca Gestione NSN

MIIN		Gruppo/Classe (NSC)		
NCAGE	A	Reference Number		
INC		Denominazione		
GIAFIG		Specifiche/Norme/Standard	Tutti	
Codice progetto	Tutti	Stato NSN definitivo	Tutti	
Stato NSN provvisorio	Tutti	Tipo identificazione (TIC)	Tutti	
Tipologia NSN	Tutti	DAC	Tutti	
Contratto		Data Contratto (dd/MM/yyyy)		
Nazione	Tutti	Forze Armate	Tutti	
MIIN TRANSITORIO		ESR3	NO	
Data Inserimento/Variazione (dd/MM/yyyy)	da	fino a	Nuovi Assegnati ☐	

Cerca Reset

Export KFF

Nazione - Export KFF Tutti Selezione - Export KFF ☒ TXT ☐ CSV Segmenti Opzionali: ☒ K ☒ M ☒ Y ☐ C1-C4 ☐ CP ☐ Esporta CAR ☐

Precedenti Export KFF

SIAC- NSN: Gestione NSN

Ricerca Gestione NSN

MIIN		Gruppo/Classe (NSC)		
NCAGE	A	Reference Number		
INC		Denominazione		
GIAFIG		Specifiche/Norme/Standard	Tutti	
Codice progetto	Tutti	Stato NSN definitivo	Tutti	
Stato NSN provvisorio	Tutti	Tipo identificazione (TIC)	Tutti	
Tipologia NSN	Tutti	DAC	Tutti	
Contratto		Data Contratto (dd/MM/yyyy)		
Nazione	Tutti	Forze Armate	Tutti	
MIIN TRANSITORIO		ESR3	NO	
Data Inserimento/Variazione (dd/MM/yyyy)	da	fino a	Nuovi Assegnati ☐	

Cerca Reset

Export KFF

Visualizza Esportazione attuale

Precedenti Export KFF

Cliccando su **Visualizza Esportazione attuale** (come mostrato nell'immagine precedente), l'utente potrà visualizzare e/o salvare il file

Apertura di ExportKFF.TXT



È stato scelto di aprire:



ExportKFF.TXT

tipo: Text Document (567 byte)

da: <https://siacweb.difesa.it>

Che cosa deve fare Firefox con questo file?



Aprirlo con

Blocco note (predefinita)



Salva file



Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK

Annulla

1. HO RICEVUTO UNA RICHIESTA DI CODIFICA DA PARTE DI UN PAESE ESTERO. DI COSA SI TRATTA?

Si tratta di un contratto stipulato tra un Ente della Difesa del Paese da cui proviene la richiesta ed un fornitore estero. Quest'ultimo ha fornito del materiale di presunta produzione della ditta cui è pervenuta la richiesta di identificazione. La ditta produttrice dovrà, pertanto, confermare (o rifiutare) la paternità degli articoli riportati nella lettera. L'identificazione/riconoscimento avviene attraverso la visualizzazione della **Denominazione** nonché del **Reference Number** (part number/ codice prodotto) riportato in allegato alla lettera

Allegato 1

Contratto 60ZN151970 16/07/2015

Richiesta pervenuta da: NETHERLANDS

per:

NCAGEA1

Denominazione

Indirizzo

CittàBRESCIA (BS)CAP25126

Telefono00:Fax0039

e-mailhttp:

a@

Numero documento60ZN151970010F89

Denominazione12.7MM FIRING MAGNE

GRCL1005

Reference Number588851700500

Informazioni contrattuali collegate (L07)

Name of equipmentGUN 12.7MM QCB

Type or modelN

Codification contract clauseN

Origin of Reference NumbersN

User ServiceA

Attenzione: non costituisce obbligo per la ditta procedere con l'eventuale conferma/rifiuto dei prodotti. Tuttavia, l'identificazione degli item è fortemente consigliata considerato che tali prodotti verranno inseriti nei cataloghi logistici della NATO.

Se si intende confermare i prodotti, cliccare **qui**.

Se si intende rifiutare i prodotti, cliccare **qui**.

IDENTIFICAZIONE DEGLI ARTICOLI E COMPILAZIONE DELLA SCHEDA CM03

Per identificare gli articoli è necessario procedere con la richiesta delle credenziali d'accesso al SIAC 3. Per la procedura, clicca **qui**.

Ricevute le credenziali (username e password):

- Collegarsi al sito: <https://www.siac.difesa.it>.
- Cliccare su **Accesso/Login SIAC Online**



Il Sistema SIAC V3 presenta una pagina iniziale, che permette l'accesso, tramite l'inserimento delle opportune credenziali, ottenute come risultato della fase di registrazione sul portale.

La finestra che si presenta è mostrata nella seguente immagine.

Il **Login** (accesso) viene, pertanto, effettuato tramite l'inserimento, nei campi visualizzati, di **Username e Password**. Si ricorda che al primo accesso in assoluto, *username e password* sono uguali. La casella di check **Ricordami**, se selezionata, ha la funzione di permettere al Sistema di ricordare le credenziali di Login per i futuri accessi.

Una volta inseriti i dati di accesso, si clicca sul pulsante **Login**.

Al primo accesso in assoluto, una volta inserite le credenziali d'accesso, il sistema mostrerà la seguente immagine:

Cambia Password

❗ La Password è Scaduta deve cambiarla per accedere al sistema!

hd_siac

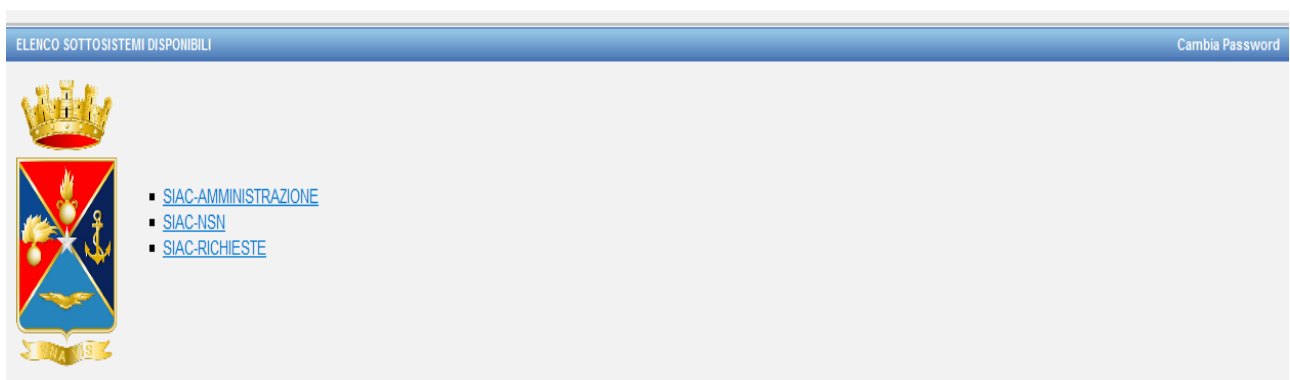
Old Password	
New Password	
Confirm new Password	

Salva

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Nel campo **Old Password**, inserire la password fornita via mail. Immettere la nuova password personalizzata e confermarla nel box **Confirm new Password**. Infine, cliccare su **Salva**.

La pagina dinanzi alla quale l'utente si troverà è la seguente:



Effettuato il log-in cliccare su **SIAC RICHIESTE**:



Cliccare su **Gestione Contratti**



Selezionare la richiesta che si desidera lavorare cliccando su **Dettaglio** come rappresentato nella seguente immagine:

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
€		25	1	RICHIESTA DA ZN - NETHERLANDS	900003	900003		1	0	0	0	0	Dettaglio Modifica
€		12	0	RICHIESTA DA ZS DENMARK	900003	900003		0	0	0	0	1	Dettaglio

Cliccare su **Seleziona**

Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
001	ZR - Italia	1		in lavorazione Fornitore Conferma o segnala errori (K27)	LSAS	Seleziona

2. CONFERMA DEL REFERENCE NUMBER DA PARTE DEL COSTRUTTORE e COMPILAZIONE SCHEDE CM03 E GM02

Se si desidera confermare il reference number (codice prodotto/part number), spuntare la/e casella/e e cliccare su **Conferma**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Lista Dettaglio

Torna Stampa

Articoli L07 Contratto Notif.

☒ Conferma

Err. ↓	Anteprima CM-03	N.Ord. ↓	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN Suggerito ↓	NSN ↓	Stato ↓	Stato Compilazione	Documentazione Tecnica
☒ K27	CM-03	001	A - 588851700500	12.7MM FIRING MAGNE	77777	1005			In lavorazione	Conferma o segnala errori (K27)	

A questo punto, il risultato è Inviabile. Cliccare, pertanto, su **Invia Risultati**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli L07 Contratto

☒ Invia Risultati

Err. ↓	N.Ord. ↓	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN ↓	NSN ↓	Stato ↓	Stato Compilazione	Azione
K27	001	AI - I		07018	8465			In lavorazione	Confermato! Il risultato e' inviabile.	

Cliccare su **Seleziona** (in fondo a destra):

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli L07 Contratto

Err. ↓	N.Ord. ↓	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN ↓	NSN ↓	Stato ↓	Stato Compilazione	Azione
	001	AI	MORSETTO	00865	5999			In lavorazione	Completare la compilazione dell'articolo (SPLC)	Seleziona

SEGREDEFESA V Reparto Innovazione Tecnologica 3° Ufficio Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione [SIAC](#)

Compilare la **SPLC**. Occorre, pertanto inserire:

valuta Nato (es. Euro); prezzo unitario d'acquisto (es. prezzo di listino; se non si desidera inserire il prezzo, lasciare quello di default); unità di distribuzione (es. EA- Unità)

Cliccare su **Salva**:

- ⚠ Attenzione la modifica della tipologia articolo comporterà l'eliminazione degli R000!
- ⚠ Attenzione la modifica dell'INC comporterà l'eliminazione della CM03!
- ⚠ Attenzione l'inserimento del NIN comporterà l'eliminazione della CM03 e della CM02!

Modifica Articolo SPLC

Tipologia articolo: 1 - Articolo di normale produzione

Codice INC - Denominazione: 07010 - ...

Denominazione: ...

GIA: A23900 - ARTICOLI MISTI

Gruppo/Classe/Combo per selezione: 8465 - EQUIPAGGIAMENTI INDIVIDUALI

GR-CL: ...

Descrizione per EL: ...

Valuta NATO: EUR - EURO

Unità di distribuzione: ...

Campi Obbligatori

Salva **Annulla**

Inserire il prezzo IVA (se dovuto): SI NO

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuto: 0,01

Forze Armate: ZR

Cliccare quindi su **Seleziona**:

SAC - RICHESTE - UTILITY - GESTIONE CONTRATTI - Ricerca Articoli

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli L07 Contratto

Err.	N.Ord.	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR-CL	NIN	NSR	Stato	Stato Compilazione	Azione
	001	A...	...	07010	8465			In lavorazione	Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi. Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT. Articolo non inviabile perché deve essere inserito un Reference. Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GR02. Inserire Forza Armata	Seleziona

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

Inserire, a questo punto, il **Reference** dell'articolo.

Cliccare, nella scheda **Reference**, su **Seleziona** (in basso a destra):

SAAC RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

1 Successfully updated

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo	1 - Articolo di normale produzione	ILOrd.	001
INC	07018	Denominazione	BASTONE SCI
GIA	A23900 - ARTICOLI MISTI	GRCL	8485
NNN		NNN	
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta		Stato	In lavorazione
Stato Compilazione	Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi. Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT. Articolo non inviabile perché deve essere inserito un Reference. Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02. Inserire Forza Armata		

Modifica Torna

Reference CM-03 GM-02 Lista

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RNJC	Codice a barre	Azione
					4 - IN CHIARO				Seleziona

Cliccare su **Modifica**

SAAC RICHIESTE UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Articolo Dettaglio

NCAGE	Reference Number	RNSC
RNCC	RNVC	DAC
RNFC	RNJC	IN CHIARO

Modifica Torna

Articolo

Err.	ILOrd.	NCAGE	Denominazione	INC	GRCL	NNN	Stato
	001	A	BASTONE SCI	07018	8485		In lavorazione

Nella schermata che appare, selezionare i seguenti valori:

RNSC: A

RNCC: 3

RNVC: 2

DAC: 5

Spuntare la casella relative al **codice a barre**. Cliccare, infine su **Salva**:

Modifica RN

NCAGE #

Reference Number #

RNISC #

RNCC #

RNVC #

DAC #

RNAAC

RNFC #

RNJC

Codice a barre ☐ (241)+NCAGE+PN

Campi Obbligatori

Si passa, ora, alla compilazione della scheda CM03.

COMPILAZIONE SCHEDA CM03

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

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo 1 - Articolo di normale produzione
INC 11397
GIA A23900 - ARTICOLI MISTI
NIIN
Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta 16,30
Stato Compilazione Articolo non inviabile, completare la CM-03 inserendo almeno 2 MRC obbligatori e 3 facoltativi. Per la GIA A23900 deve essere inserito almeno un MRC tra TEXT e FEAT. Articolo non inviabile. Deve essere inserito almeno un CAB in uno dei reference. Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

N.Ord. 001
Denominazione SEDIA CON SCHENALE
GR/CL 7110
NSN
Stato In lavorazione

MRC	Descrizione	ISAC	Codice Modale	Risposta	Decodifica Risposta	Azione
NAME	DENOMINAZIONE D'ARTICOLO		D	11397	SEDA CON SCHENALE	Selezione
7775	IDENTIFICAZIONE DESCRITTIVA D'ACQUISTO		J	A1' 1-1234	A1' 1-1234	Selezione

Innanzitutto, è necessario scegliere un quesito (MRC), al quale si desidera dar risposta, selezionandolo dai menù a tendina **MRC OBBLIGATORI** o **MRC FACOLTATIVI**.



IMPORTANTE. Per l'MRC **TEXT** o **FEAT**, cui si deve necessariamente dar risposta (almeno uno dei due), deve essere inserita una risposta esaustiva e completa che descriva compiutamente l'articolo che si sta codificando (esempio: se si sta codificando una sedia con schienale, la risposta che si darà all'MRC TEXT sarà del tipo: SEDIA PER UFFICIO CON SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PIROETTANTI; CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO; SCHENALE POSIZIONABILE; REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM AND RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI)

Selezionare dal menù a tendina l'MRC cui si vuole rispondere (nell'esempio TEXT - Descrizione delle caratteristiche generali dell'articolo di rifornimento). Seguendo le indicazioni riportate nei campi **"Definizione del quesito"** e **"Istruzioni per la risposta"**, inserire la risposta nel campo **"Valore"** e cliccare su **"Applica"**.

Nota Bene: le modalità di risposta dipendono dal quesito cui si è scelto di rispondere.

Aggiungi MRC

INIC: 11397 - SEDIA CON SCHIENALE

GIA: A23900 - ARTICOLI MISTI

Allegati: /A23900TAB7.pdf, /A23900TAB2.pdf, /A23900APB.pdf, /A23900TAB6.pdf, /A23900TAB5.pdf

MRC #: TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE

ISAC:

MRC Obbligatorie:

MRC Facoltative: TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE

Codice Modale: G

Descrizione per la risposta: DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO

Definizione del quesito: Una registrazione delle caratteristiche fisiche, funzionali e di prestazione per un articolo di rifornimento.

Istruzioni per la risposta: Immettere la risposta per esteso, separando ogni caratteristica diversa con un punto e virgola
p.e. TEXTLEGA DI ALLUMINIO, ANODIZZATO; 16 POLLICI DI LUNGHEZZA; 12 POLLICI DI LARGHEZZA; 3-1/2 POLLICI DI ALTEZZA*

Campi Obbligatorie

Salva Salva e continua Annulla

Una volta cliccato su **Applica**, la risposta verrà valorizzata nel campo **Risposta**

Cliccare su **Salva e Continua** per salvare e continuare con l'inserimento degli MRC. Cliccare su **Salva** se si vuole tornare nella pagina **Dettaglio Articolo**.

Aggiungi MRC

INC

11397 - SEDIA CON SCHIENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

Allegati

J/A23900TAB7.pdf

J/A23900TAB2.pdf

J/A23900APB.pdf

J/A23900TAB6.pdf

J/A23900TAB5.pdf

MRC #

TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICH

ISAC

MRC Obbligatori

MRC Facoltativi

TEXT - DESCRIZIONE DELLE CARATT

Codice Modale

G

Descrizione per la risposta

DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO

Definizione del quesito

Una registrazione delle caratteristiche fisiche, funzionali e di prestazione per un articolo di rifornimento.

Istruzioni per la risposta

Immettere la risposta per esteso, separando ogni caratteristica diversa con un punto e virgola

p.e. TEXTLEGA DI ALLUMINIO, ANODIZZATO; 16 POLLICI DI LUNGHEZZA; 12 POLLICI DI LARGHEZZA; 3-1/2 POLLICI DI ALTEZZA*

Campi Obbligatori

Scelta

Valore

Reset

Risposta #

TEXTGSEDIA PER UFFICIO CON SCHIENALE E SEDUTA IMBOTTITII; BASE RESISTENTE CON RUOTE PIROETTANTII; CARATTERISTICHE: BRACCIOLI IN POLIURETANO,

Salva

Salva e continua

Annulla

INSERIRE ALMENO 2 MRC OBBLIGATORI (solo se il menù a tendina ne consente l'inserimento) ed almeno 3 MRC FACOLTATIVI oltre il TEXT o il FEAT (se compaiono nell'elenco)

MODIFICA/CANCELLAZIONE MRC

Se ci si rende conto di aver inserito un MRC sbagliato o se si desidera apportare una modifica, dalla scheda CM03 (Percorso: SIAC Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo – CM03), cliccare sul link **Seleziona** relativo all'MRC che si vuole modificare/eliminare:

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

N.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPDMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Stato Compilazione

Articolo compilato correttamente.

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

MRC	Descrizione	ISAC	Codice Modale	Risposta	Decodifica Risposta	Azione
NAME	DENOMINAZIONE D'ARTICOLO		D	11397	SEDIA CON SCHENALE	Seleziona
ABHP	LUNGHEZZA FUORI TUTTO	J	ABHPJLA1200.5		MILLIMETRI NOMINALE 1200.5	Seleziona
ABKW	ALTEZZA FUORI TUTTO	J	ABKWJLA850.3		MILLIMETRI NOMINALE 850.3	Seleziona
ABMK	LARGHEZZA FUORI TUTTO	J	ABMKJLA289.0		MILLIMETRI NOMINALE 289.0	Seleziona
TEXT	DESCRIZIONE DELLE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ARTICOLO	G		TEXTGSEDIA PER UFFICIO CON SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PROETTANTI; CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO, SCHENALE POSIZIONABILE, REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM, RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI	SEDIA PER UFFICIO CON SCHENALE E SEDUTA IMBOTTITI; BASE RESISTENTE CON RUOTE PROETTANTI, CARATTERISTICHE BRACCIOLI IN POLIURETANO AND SCHENALE POSIZIONABILE AND REGOLAZIONE PNEUMATICA DELL'ALTEZZA CON ESCURSIONE DI 12 CM AND RIVESTIMENTO IN TESSUTO IN DUE COLORI DIVERSI	Seleziona
ZZZP	IDENTIFICAZIONE DESCRITTIVA D'ACQUISTO	J	A1731-1234		A1731-1234	Seleziona

Nuova CM03

Cliccare su **Modifica**

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

MRC Dettaglio

MRC

ABKW

Descrizione

ALTEZZA FUORI TUTTO

ISAC

Codice Modale

J

Risposta

ABKWJLA850.3

Decodifica Risposta

MILLIMETRI NOMINALE 850.3

Modifica

Torna

Articolo

Err.	N.Ord.	NCAGE	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	Stato
	001	A8652	SEDIA CON SCHENALE	11397	7110		In lavorazione

Procedere con la modifica della risposta all'MRC e cliccare su **Salva**; cliccare, invece, su **Elimina** se si desidera cancellare l'MRC.

Modifica MRC

INC

11397 - SEDIA CON SCHIENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

Allegati

J/A23900TAB7.pdf

J/A23900TAB2.pdf

J/A23900APB.pdf

J/A23900TAB6.pdf

J/A23900TAB5.pdf

MRC #

ABKW - ALTEZZA FUORI TUTTO

ISAC

Codice Modale

J

Descrizione per la risposta

ALTEZZA FUORI TUTTO

Definizione del quesito

Una misura presa in linea retta tra il fondo e la sommità del corpo dell'articolo.

Istruzioni per la risposta

Immettere i codici di risposta appropriati tratti dalle Tabelle 1 e 2 sottostanti, seguiti dal valore numerico
p.e. ABKWJAA0.750*; ABKWJLA10.2*;
ABKWJAB0.745\$JAC0.755*

Tabelle di Risposta

AA05 - Unità di misura

L - MILLIMETRI

A - POLLICI

AC20 - Tabella 2

C - MASSIMO

B - MINIMO

A - NOMINALE

Scelta #

Valore #

Applica Reset

Risposta #

Campi Obbligatori

Salva

Elimina

Annulla

COMPILAZIONE SCHEDA GM02

L'unico *alert* rimasto è quello relativo alla compilazione della scheda GM-02. Cliccare, pertanto, sulla scheda **GM-02** (Percorso: SIAC Richieste – Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona lista – Seleziona Articolo – GM02) e poi sul pulsante **Nuova GM02**

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

N.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Stato Compilazione

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RNVC	DAC	RNFC	RIUC	Codice a barre	Azione
A1	I 1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO		(241)A1 11234	Seleziona

Nuovo Reference

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

N.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

NIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Stato Compilazione

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Articolo non inviabile manca l'attribuzione della GM02.

Modifica

Torna

Reference

CM-03

GM-02

Lista

Scheda GM-02 non inserita

Nuova GM02

Compilare i campi e cliccare su **Salva**:

Aggiungi Gm02

2833 Ente Org.	ZR - ITALIA	0856 Valuta NATO	EUR	3050 Unità di distribuzione	EA
----------------	-------------	------------------	-----	-----------------------------	----

3053 Fattore Conversione	Non applicabile	Data Az.Log. : 2128 Mese		
		2128 Anno #		
2507 Inf. per Acquisizione #		6106 Quantità U.D. #		
2943 Durata Conservazione Magazzino #		2863 Cod. Sicurezza #		
0855 Riparabilità #		0745 Cod. Ente Logistico #		
2862 Codice Frasario #				

Campi Obbligatori

Salva Annulla

Fattore di conversione: lasciare il valore di default

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 menù a tendina

Codice Ente Logistico: selezionare il codice D

Codice Frasario: lasciare il campo vuoto

MODIFICA SCHEDA GM02

Dalla sezione **Dettaglio Articolo** (Percorso: SIAC Richieste- Gestione Contratti – Dettaglio Contratto – Seleziona Lista – Seleziona Articolo), cliccare sull’etichetta **GM02**

Articolo Dettaglio

Tipologia articolo

1 - Articolo di normale produzione

II.Ord.

001

INC

11397

Denominazione

SEDIA CON SCHENALE

GIA

A23900 - ARTICOLI MISTI

GR/CL

7110

IIIN

NSN

Ultimo prezzo unitario d'acquisto comprensivo di IVA, se dovuta

16,30

Stato

In lavorazione

RPMRC

2 - CODICE DELL'ARTICOLO (INC) SOLO PER DESCRIZIONE PARZIALE

Stato Compilazione

Articolo compilato correttamente.

Tipo identificazione (TIIC)

M - 4A - Partial Descriptive Item Identification (Type 1A concept)

Modifica

Torna

Reference

CM-01

GM-02

Lista

NCAGE	Reference Number	RNSC	RNCC	RINVC	DAC	RINFC	RINJC	Codice a barre	Azione
	1234	A - PROCURABILE	3 - NUMERO DI CONTROLLO DEL PROGETTO	2 - IDENTIFICATIVO	6 - DOCUMENTAZIONE SEMPRE INDISPONIBILE	4 - IN CHIARO		(241)	Selezione

Nuovo Reference

Cliccare su **Selezione**:

Reference	CM-03	GM-02	Lista						
3053 Fattore Conversione	Data Az.Log.	2507 Inf. per Acquisizione	6106 Quantità U.D.	2943 Durata Conservazione Magazzino	2863 Cod. Sicurezza	0855 Riparabilità	0745 Cod. Ente Logistico	2862 Codice Frasarario	Azione
Non applicabile	01/11/2012	A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO (utilizzato soltanto dalla FA/Organismo)	1 - 1	0 - Non deteriorabile	U - Non classificato	C - Articolo riparabile. Da riparare sotto particolari condizioni in base a procedure nazionali	F - Air Force	4 - 1) (NATO eccetto USA) indica che l'articolo rappresentato nella colonna del NUC descritto è un equipaggiamento fornito dal Ministero (GFE). Il rifornimento di questo articolo è responsabilità Nazionale. Nota: questa frase è usata per il Sistema d'Arma NATO HAWK solo per l'uso fuori dagli Stati Uniti. Fine 1) -- 2) (solo per Esercito USA). Spiegazioni per gli USA: usare solo per l'Esercito. Spiegazioni per la NATO eccetto USA poiché il manuale di procedura DLIS non	Selezione

Cliccare su **Modifica**:

GM-02 Dettaglio

3053 Fattore Conversione: Non applicabile

2507 Inf. per Acquisizione: A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO (utilizzato soltanto dalla FA/Organismo)

2943 Durata Conservazione Magazzino: 0 - Non deteriorabile

0855 Riparabilità: C - Articolo riparabile. Da riparare sotto particolari condizioni in base a procedure nazionali

2862 Codice Fraseario: 4 - 1) (NATO eccetto USA) Indica che l'articolo rappresentato dal NUC contenuto nella colonna del NUC descritto è un equipaggiamento fornito dal Ministero (GFE). Il rifornimento di questo articolo è responsabilità Nazionale. Nota: questa frase è usata per

Modifica **Torna**

Modificare i dati quindi cliccare su **Salva**:

SIAC-RICHIESTE: UTILITY GESTIONE CONTRATTI Ricerca Articoli

Modifica Gm02

2833 Ente Org.: ZR - ITALIA 0856 Valuta NATO: EUR 3050 Unità di distribuzione: EA

3053 Fattore Conversione: Non applicabile Data Az. Log.: 2128 Mese: Novembre 2012 Anno: 2128

2507 Inf. per Acquisizione: A - REGOLAMENTO DA FA/ORGANISMO 6106 Quantità U.D.: 1 - 1

2943 Durata Conservazione Magazzino: 0 - Non deteriorabile 2863 Cod. Sicurezza: U - Non classificato

0855 Riparabilità: C - Articolo riparabile. Da riparare sotto p 0745 Cod. Ente Logistico: F - Air Force

2862 Codice Fraseario: 4 - 1) (NATO eccetto USA) Indica che l'ar

Campi Obbligatori

Salva **Annulla**

INVIO LISTA

Completata l'identificazione, occorre inviare la lista all'Organo Centrale di Codificazione (OCC).

Dalla pagina **Dettaglio Contratto** (Percorso: SIAC RICHIESTE → Gestione Contratti → Dettaglio), spuntare le caselle relative alle liste da inviare all'Ente Appaltante e cliccare su **Invia**:

Contratto Dettaglio

Modifica **Torna**

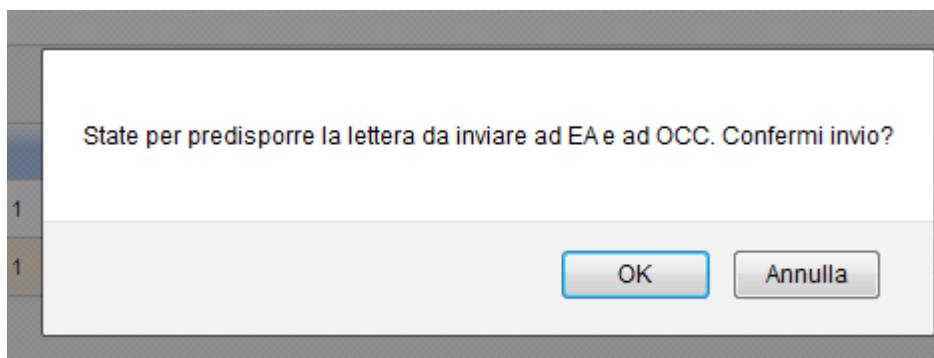
Liste **Notif.**

Invia Selezione Contratto in cui copiare Copia Liste

	Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
☒	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione
☒	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Selezione

Nuova Lista

Un alert chiederà se si è sicuri di voler procedere con l'invio. Cliccare, pertanto su **OK**:



Cliccando su **OK** il sistema richiederà l'inserimento di un numero di protocollo (creato dal Fornitore allo scopo di tracciare la lettera) e della relativa data. Fatto questo, si cliccherà su **Invia**:

A form window titled "Attribuisci il protocollo in uscita" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. The form has a light grey background. It contains two input fields: "Numero di protocollo" on the left and "Data di protocollo" on the right. The "Data di protocollo" field has a calendar icon to its right. Below the "Numero di protocollo" field is a blue button labeled "Invia".

A questo punto la lista risulterà inviata all'Organo Centrale di Codificazione.

3. RIFIUTO DEGLI ARTICOLI (COMPILAZIONE K27)

Se non si riesce ad identificare il prodotto dal part number (ad esempio perché sconosciuto) , entrare nel dettaglio del contratto, cliccando su **Dettaglio**:

Importa Contratti

Ricerca Contratto

Numero Contratto:

Da:

A:

Oggetto:

Ente Appaltante:

Esec. Contratt.:

Codice progetto:

In lavorazione:

Cerca Reset

Ricerca Contratti Risultati (2)

NCAGE	Numero Contratto	Data Contratto	Notif.	Oggetto	Gest. Amm.	Esec. Contratt.	Codice progetto	Fornitore	EA	OCC	Protocollo	OK	Azione
6	25	1	RICHESTA DA ZN - NETHERLANDS	900003	900003		1	0	0	0	0	0	Dettaglio
4	15	0	RICHESTA DA ZS DENMARK	900003	900003		0	0	0	0	1	1	Dettaglio

Nuovo Contratto

Cliccare su **Seleziona Lista**

Contratto Dettaglio

Modifica Torna

Liste Notif.

Copia Esporta

Seleziona Contratto in cui copiare Copia Lista

Num Lista	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
001	in lavorazione Fornitore Conferma o segnala errori (K27)	LSAS	Seleziona	

Nuova Lista

Selezionare, flaggando la relativa casella, l'articolo che si intende lavorare e cliccare su **K27**:

Lista Dettaglio

Modifica Torna Stampa

Articoli Contratto

Conferma

Err.	N.Ord.	NCAGE - Part number	Denominazione	INC	GR/CL	NIIN	NSN	Stato	Stato Compilazione
K27	001	A	RING, SEAL	77777	5330			In lavorazione	Conferma o segnala errori (K27)
K27	002		SPRING, RETAINING	77777	5360			In lavorazione	Conferma o segnala errori (K27)
K27	003		ANELLO AD O	47946	5331			In lavorazione	Conferma o segnala errori (K27)
K27	004	A	CUSCINETTO ASSIALE A ROSETTA	13211	3120			In lavorazione	Conferma o segnala errori (K27)

Selezionare, spuntando la relativa casella, la motivazione per la quale non si riesce ad identificare l'articolo:

Esempi: se il Part number è errato/incompleto, spuntare il codice 701 ed indicare nell'apposito box il part number corretto; se l' NCAGE è errato spuntare il codice 702 ed indicare l'NCAGE corretto.

Aggiungi K27

500 - INSERIRE NCAGE+NUM.RIF. NEL CASO SULLA LSA CI SIA PIU' DI UN RIFERIMENTO #

A
588851700500

TUTTI I RIF. PER 604

☐ 601 - RICHIESTA INCOMPLETA - DAI DATI FORNITI NON SI RIESCE A INDIVIDUARE L'ARTICOLO
☐ 602 - NCAGE NON VALIDO O DITTA NON PIU' ATTIVA.

☐ 603 - L'ARTICOLO RICHIESTO E' PARTE DI UN COMPLESSO SUPERIORE E NON PUO ESSERE CODIFICATO SINGOLARMENTE.
☐ 604 - PART NUMBER NON RICONOSCIUTO DALLA DITTA O NON PREVISTA DALLA NORMA INDICATA DAL P/N DELLA LSA

☐ 605 - IL PART NUMBER NON E' SUFFICIENTE PER IDENTIFICARE L'ARTICOLO
☐ 606 - IL PRODUTTORE NON INTENDE VERIFICARE E RISPONDERE

☐ 607 - IL PRODUTTORE RIFIUTA DI CONFERMARE L'ARTICOLO SENZA COMPENSO
☐ 608 - L'ARTICOLO NON E' PIU' PRODOTTO E LA DOCUMENTAZIONE NON E' PIU' DISPONIBILE

☐ 609 - L'ARTICOLO E' STATO SOSTITUITO DAL SEGUENTE ARTICOLO (verifica e isottometti la richiesta)
☐ 610 - QUESTO NON E' IL PAESE ORIGINE DELL'ART. (inserire Ncage + P/N + NSN se è un informazione conosciuta)

☐ 613 - ALTRI MOTIVI DEL RIGETTO (solo se si è risposto con un codice dal 601 al 612) - **Compilare il campo in lingua inglese**
☐ 701 - PART NUMBER RIVISTO (la richiesta sarà processata con questo nuovo numero di riferimento)

☐ 702 - NCAGE RIVISTO
803 - COMMENTI VARI - **Compilare il campo in lingua inglese**

☐ 801 - LA DOCUMENTAZIONE ESSENDO NUMEROSA SARA' INVIATA TRAMITE POSTA ORDINARIA

Salva
Annulla

Cliccare su **Salva**.

Completata la compilazione della K27 (in caso di mancato riconoscimento dell'articolo), occorre inviare la lista all'Organo Centrale di Codificazione (OCC).

Dalla pagina **Dettaglio Contratto** (Percorso: SIAC RICHIESTE → Gestione Contratti → Dettaglio) , spuntare le caselle relative alle liste da inviare all'Ente Appaltante e cliccare su **Invia**:

Contratto Dettaglio

Modifica Toma

Liste Notif.

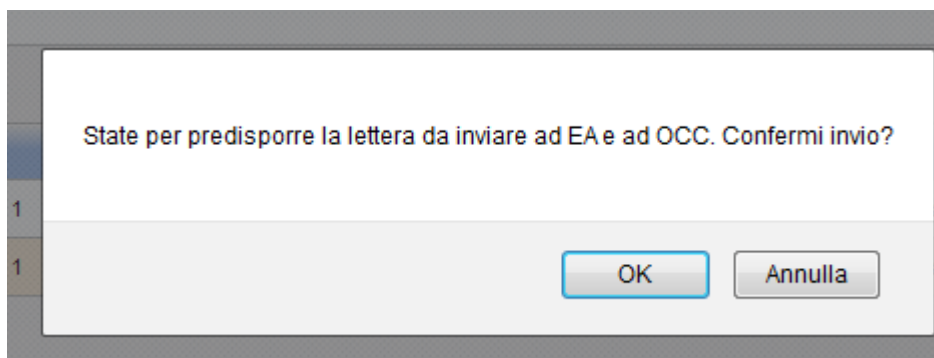
Invia

Seleziona Contratto in cui copiare Copia Liste

	Num Lista	Nazione	Tot. Articoli	Denominazione	Stato	Tipo	Azione
☒	001	ZR - Italia	1	PROVA	in lavorazione Fornitore	LISC	Selezione
☒	001	ZZ - UNITED STATES	1	PERSONAL COMPUTER ED ACCESSORI	in lavorazione Fornitore	LESC	Selezione

Nuova Lista

Un *alert* chiederà se si è sicuri di voler procedere con l'invio. Cliccare, pertanto su **OK**:



Cliccando su **OK** il sistema richiederà l'inserimento di un numero di protocollo (creato dal Fornitore allo scopo di tracciare la lettera) e della relativa data. Fatto questo, si cliccherà su **Invia**:

A screenshot of a web form titled "Attribuisci il protocollo in uscita". The form has two input fields: "Numero di protocollo" and "Data di protocollo". The "Data di protocollo" field includes a calendar icon. Below the fields is a blue button labeled "Invia". The form is enclosed in a light gray border with a blue header bar.

A questo punto la lista risulterà inviata all'Organo Centrale di Codificazione.