Sistema Gestione Progetti

(SGP)

Manuale Utente

Aggiornamento settembre 2012

Indice

1 PREMESSA 4

1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE 4
1.2 VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE 6
1.3 VISIBILITA' STRUMENTI, PROGETTI E RELATIVE VERSIONI PER TIPOLOGIA DI UTENTE 8

2 ACCESSO AL SISTEMA SGP 9

3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE 11

4 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' COMUNI 14

4.1 RICERCA, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA 14
4.2 INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE 17

5 LE FUNZIONALITA' DI SGP 19

6 NOVITA' 20

7 ANAGRAFICHE 21

7.1 UTENTI 22
7.2 SOGGETTI 24
7.3 FONTI 29
7.4 DELIBERE CIPE 31
7.5 INTESE 34
7.6 ABILITAZIONI UTENTI 37
7.7 MODO PAGAMENTO 39
7.8 TIPI RAPPORTO 40

8 CICLO DI VITA DI UNO STRUMENTO 41

8.1 INSERIMENTO STRUMENTI ATTUATIVI VERSIONE PROGETTO 41
8.1.1 RICERCA STRUMENTI 42
8.1.1.1 VISUALIZZAZIONE UTENTI ASSOCIATI AD UNO STRUMENTO 43
8.1.1.2 FINANZIAMENTI 44
8.1.2 RICERCA VERSIONI STRUMENTO 46

9 PROGETTI 56

9.1 RICERCA PROGETTI 56
9.2 RICERCA VERSIONI PROGETTI 62
9.2.1 GESTIONE DETTAGLI VERSIONE PROGETTO 66
9.2.1.1 LOCALIZZAZIONI 66
9.2.1.2 SOGGETTI 67
9.2.1.3 ITER PROCEDURALE 69
9.2.1.4 ALTRE ATTIVITA' 70
9.2.1.5 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE 71
9.2.1.6 PIANO COSTI 72
9.2.1.7 FINANZIAMENTI 74
9.2.1.8 IMPEGNI 77
9.2.1.9 PAGAMENTI 79
9.2.1.10 SAL 81
9.2.1.11 SOSPENSIONI 82
9.2.1.12 REVOCHE/RINUNCE 83
9.2.1.13 QUADRO ECONOMICO 84
9.2.1.14 LINEE DI ATTIVITA' 84
9.2.1.15 OBIETTIVI/PROGRAMMI 87
9.2.1.16 STATI 90
9.2.1.17 CONTROLLI 91
9.2.1.18 COORDINATE GEOGRAFICHE 91
9.2.1.19 INDICATORI 92
9.2.1.20 ECONOMIE 95

9.2.1.21 CLASSIFICAZIONE FSE 99
9.2.1.22 DETTAGLIO FORMAZIONE 100
9.2.1.23 DESTINATARI 101
9.2.1.24 CICLO DI VERIFICA DELLE VERSIONI DI UN PROGETTO 103
9.2.1.25 GESTIONE DEI DETTAGLI DELLE VERSIONI PROGETTO IN CORREZIONE 105
9.2.1.26 BLOCCO DELLA PROPAGAZIONE 106
9.2.1.27 PASSAGGIO DI STATO MASSIVO VERSIONE STRUMENTO 106

10 SCARICO DATI 107

11 GESTIONE SPESE 108

11.1 AFFIDAMENTI 108
11.2 DOCUMENTI DI SPESA 114
11.3 RICHIESTE PAGAMENTO 122
11.4 GESTIONE RENDICONTAZIONE 130
11.5 RIEPILOGO CONTABILE 134
11.6 VALIDAZIONE SPESE UCO/OI 135
11.7 VALIDAZIONE SPESE ADG 139
11.8 VALIDAZIONE ADC 140
11.9 IRREGOLARITÀ 141

12 PROTOCOLLI ESTERNI 144

12.1 COLLOQUIO BDU 144
12.2 COLLOQUIO SIL 147

13 PROCEDURE ATTIVAZIONE 149

***ELENCO DELLE FIGURE* 151**

1 PREMESSA

Il presente documento si prefigge come obiettivo quello di descrivere le procedure operative che l'utente deve seguire per l'utilizzo dell'applicazione SGP, ***Sistema Gestione Progetti***.

Il sistema SGP ha l'obiettivo di unificare le modalità di trattazione dei dati di progetto per le finalità gestionali e di monitoraggio delle diverse strutture coinvolte nella gestione di progetti ad essi affidati sia in ambito QSN, Quadro Strategico Nazionale, che, per quanto possibile, relativi ai precedenti periodi di programmazione. Esso consente di gestire i progetti e al tempo stesso, essendo un sistema gestionale, ne consente anche il monitoraggio.

I principali moduli funzionali della soluzione sono:

- Gestione anagrafiche di base;
- Gestione intese;
- Gestione strumenti;
- Gestione progetti.

1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE

Di seguito viene descritto come le diverse funzionalità messe a disposizione dall'applicazione, vengano associate agli utenti. L'applicazione prevede varie tipologie di utente, cui corrispondono diverse funzionalità, queste vengono riportate nella Tabella 1, in cui sono presente le varie tipologie di utenti e per ognuna le corrispondenti funzionalità possibili.

Tabella 1. Tipologie di utenti e corrispondenti funzionalità

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
MA	Manager Applicazione	Esegue tutte le funzioni previste dall'applicativo. In particolare: • Gestisce le intese e le anagrafiche delle leggi e delle delibere; • Definisce gli utenti di tipo internet;

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
		• Può trasferire progetti da uno strumento ad un altro.
MS	Manager Strumento	Ogni strumento ha un solo manager centrale, l'MS, che può compiere le seguenti azioni: • Inserire gli strumenti; • Attribuire il ruolo di responsabile di strumento; • Gestire il passaggio di stato degli strumenti di cui è responsabile da "verifica centrale" a "verificato", o da "verifica centrale" a "correzione"; • Trasferire progetti da uno strumento ad un altro, solo se responsabile di entrambi.
RS	Responsabile Strumento	Ogni strumento ha dei responsabili locali. Il responsabile in particolare: • Inserisce i progetti; • Assegna i progetti ai responsabili di progetto; • Gestisce il passaggio di stato da "verifica locale" a "verifica centrale", o da "verifica locale" a "correzione"; • Annulla o sospende i progetti.
LS	Lettore Strumento	• legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.
RI	Responsabile Progetto	Ogni progetto ha un solo responsabile. In particolare, questo: • Inserisce i dati di gestione dei progetti; • Gestisce il passaggio di stato del progetto da "inserimento" o "correzione" a "verifica locale"; • Chiude i progetti;

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
		• Consulta i dati degli strumenti attuativi a cui appartengono i progetti a lui assegnati.
LA	Lettore Applicazione	• Legge tutti i dati contenuti nella soluzione.
SI	Sistema	Utente utilizzato per le operazioni eseguite automaticamente dal sistema.
SA	Sistemista Applicazione	Utente esterno all'applicazione, in particolare è un sistemista che ha il compito di gestire gli utenti Intranet dell'applicazione.

1.2 VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE

Il sistema SGP presenta un menù con diverse voci che sono accessibili sulla base dell'utente che si autentica. Per ogni pagina vengono visualizzati sulla toolbar solo i pulsanti delle operazioni previste per la tipologia di utente autenticato. Nella Tabella 2 viene dato lo schema delle pagine e delle toolbar. Si tenga presente che alcune pagine sono divise in "tab", laddove un'anagrafica abbia diversi tipi di dati da gestire.

Tabella 2 Sezioni del sistema SGP

Pagine	***Tab***	***Manager Strumento***	***Responsabile Strumento***	***Lettore Strumento***	***Responsabile Progetto***
Utenti	na	no	no	no	no
Log	na	no	no	no	no
Soggetti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Procedure attivazione	na	no	no	no	no

Pagine	***Tab***	***Manager Strumento***	***Responsabile Strumento***	***Lettore Strumento***	***Responsabile Progetto***
Intese	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Delibere CIPE	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Fonti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Gare	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Destinatari	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Strumenti attuativi	na	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Versioni strumento	dati generali	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Versioni strumento	versioni progetto	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Progetto	na	no toolbar	si	no toolbar	si, per salva o elimina
Versioni progetto	dati generali	no toolbar	si	no toolbar	si, per salva o elimina
Versioni progetto	dettagli	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Versioni progetto	stati	si	si	no toolbar	si
Scarico dati	scarico dati	si	Si	si	no
Colloquio BDU		si	no	no	no
Colloquio SIL		no	Si	no	no

Nella Tabella 2 non sono riportate le due tipologie:

- *Manager Applicazione*, che accede a tutte le pagine e ha a disposizione tutte le toolbar complete;
- *Lettore Applicazione*, che accede a tutte le pagine tranne quella di gestione utenti e visualizzazione log operazioni, e non ha pulsanti disponibili sulla toolbar.

1.3 VISIBILITA' STRUMENTI, PROGETTI E RELATIVE VERSIONI PER TIPOLOGIA DI UTENTE

A seconda della tipologia di utente, esistono delle limitazioni sugli strumenti, progetti e relative versioni visualizzabili come già accennato in precedenza. Nella Tabella 3 viene fornito lo schema della visibilità, non prendendo in considerazione il Manager Applicazione e il Lettore Applicazione, che possono visualizzare tutti gli strumenti, progetti e relative versioni. Per brevità indichiamo con la dizione "Utenti di Strumento" il Manager Strumento, Responsabile Strumento e Lettore Strumento.

Tabella 3 Schema della visibilità

Entità	**Utenti di Strumento**	**Responsabile Progetto**
Strumenti	Ogni utente può vedere solo gli strumenti a lui assegnati.	Ogni utente vede solo gli strumenti dei progetti di cui è responsabile.
Versioni strumenti	Ogni utente può vedere solo le versioni degli strumenti a lui assegnati.	Ogni utente vede solo le versioni degli strumenti dei progetti di cui è responsabile.
Progetti	Ogni utente vede solo i progetti le cui versioni appartengono a versioni di strumenti a cui è assegnato.	Ogni utente vede solo i progetti di cui è responsabile.
Versioni progetti	Ogni utente vede solo le versioni di progetto associate alle versioni degli strumenti a cui è assegnato.	Ogni utente vede solo le versioni dei progetti di cui è responsabile.

2 ACCESSO AL SISTEMA SGP

L'accesso all'applicazione SGP, da parte delle amministrazione, può avvenire in due diverse modalità:

- ***Locale*** **-** richiede l'installazione dell'applicazione presso le Amministrazioni;
- ***Online*** **-** non richiede alcuna installazione e permette il suo uso mediante un browser, effettuando l'accesso all'indirizzo:

  http://sinitweb.tesoro.it/SGP

  e solo a seguito dell'autenticazione tramite l'inserimento di "***Login***" e "***Password***" (Figura 1), comunicate ad ogni utente che ne ha fatto richiesta mediante l'invio alla casella di posta elettronica.

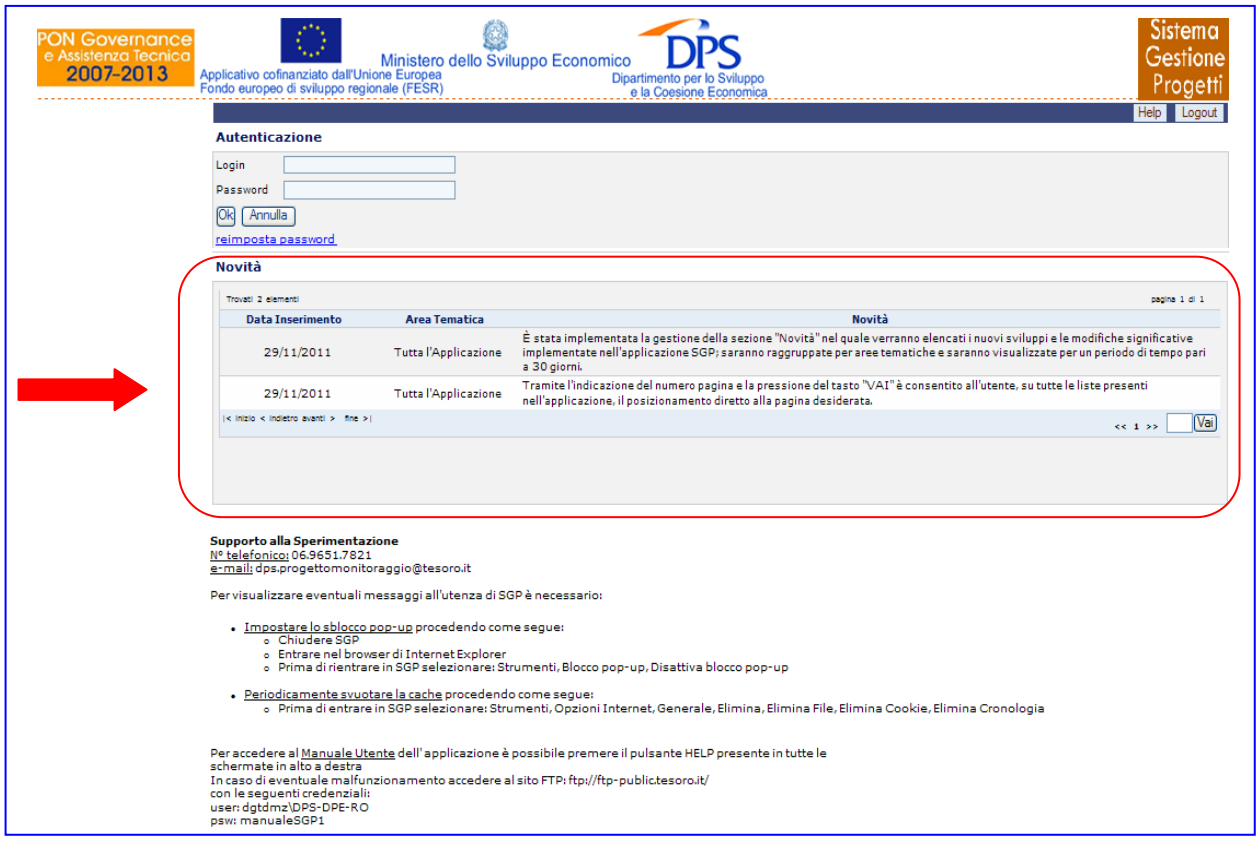


Figura 1. Accesso a SGP

Una volta inserite le proprie credenziali, l'utente potrà accedere all'applicazione facendo clic sul pulsante "***OK***". Si osserva, inoltre, la presenza di una sezione definita ***Novità***, in cui vengono

visualizzate in anteprima tutte le ultime notizie pubblicate e riguardanti le varie funzionalità offerte dall'applicazione.

3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE

Nell'immagine che segue, è mostrata la struttura di una generica maschera utente dell'applicativo SGP. E' possibile suddividere la maschera nelle diverse sezioni:

A. **Intestazione della maschera,** in cui è sempre possibile visualizzare il logo del DPS, il numero di utenti collegati e il profilo dell'utente loggato al sistema(cfr.A-fig.1);

B. **Menù verticale,** che contiene i link alle varie funzionalità fruibili dall'utente;

C. **Area di comunicazioni**, in cui vengono visualizzate le varie comunicazioni, quali errori o warning;

D. **Parte centrale**, che rappresenta l'area di lavoro.

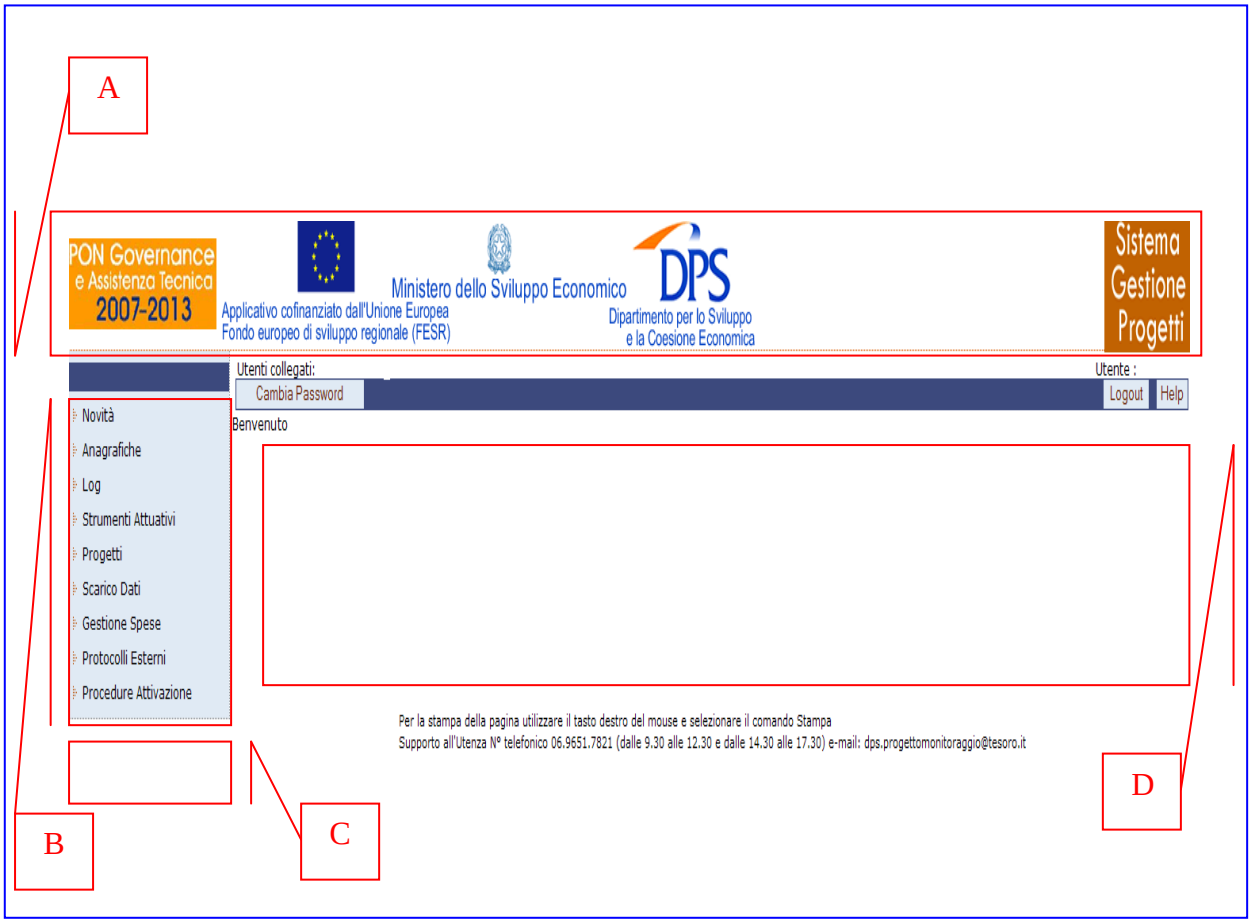


Figura 2. Schermata iniziale di SGP

Cliccando su ogni funzionalità si hanno le sottovoci come mostrato in Figura 3:

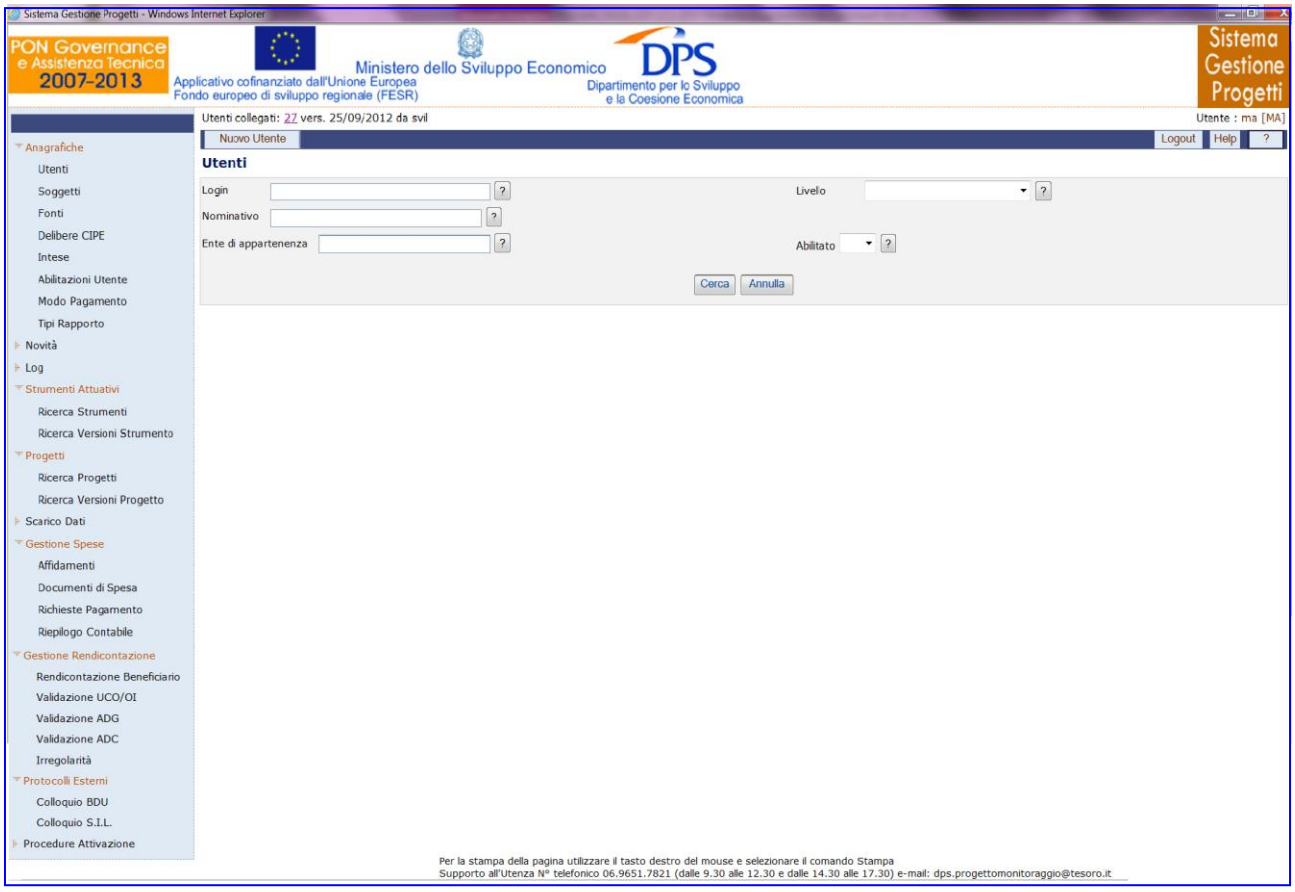


Figura 3. Schermata di SGP con le varie voci e sottovoci di menù

Sul lato sinistro della schermata, vengono rappresentate le varie aree o entità a disposizione, che permettono, gestendo le anagrafiche, l'inserimento e il ciclo di uno strumento attuativo e/o di un progetto. Sul lato destro, invece, sono presenti i pulsanti per uscire dall'applicazione, "***Logout***" e per attivare l'help-on-line, "***Help***" che consente di visualizzare o salvare il manuale utente dell'applicazione.

In ogni maschera, nella parte superiore compare l'intestazione in cui è possibile visualizzare al centro il logo del Ministero dello Sviluppo Economico e del DPS e in basso informazioni relative all'utente che ha effettuato l'accesso e al numero di utenti collegati.

In tutte le maschere dell'applicazione in cui è necessario compilare dei valori, sono distinti i campi obbligatori e quelli facoltativi, in particolare quelli obbligatori presentano un asterisco e sono scritti in grassetto; quelli editabili dall'utente e quelli in cui è possibile scegliere tra una lista di valori predefinita. La maggior parte delle attività e delle funzioni fruibili dall'utente è accompagnata da messaggi di avviso. I messaggi, visualizzati di seguito, rendono evidente all'utente la presenza di errori e se l'operazione è andata a buon fine o meno. Ad esempio, se si desidera inserire un nuovo

utente, devono essere correttamente e obbligatoriamente compilati tutti i campi con "*" , nel caso in cui uno dei campi obbligatori non viene valorizzato il sistema darà il seguente errore (Figura 4):

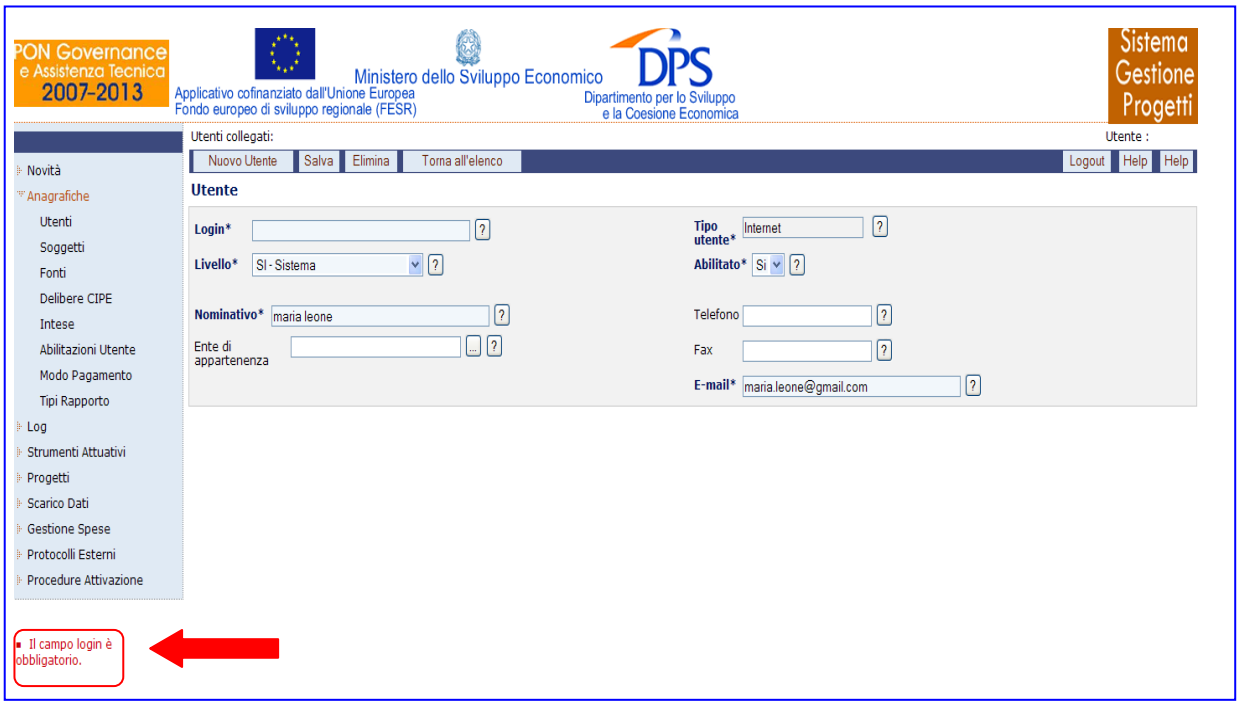


Figura 4. Anagrafiche – Utenti – Errore nell'inserimento di un nuovo utente

Nel caso di inserimento corretto la schermata che l'utente otterrà sarà la seguente:

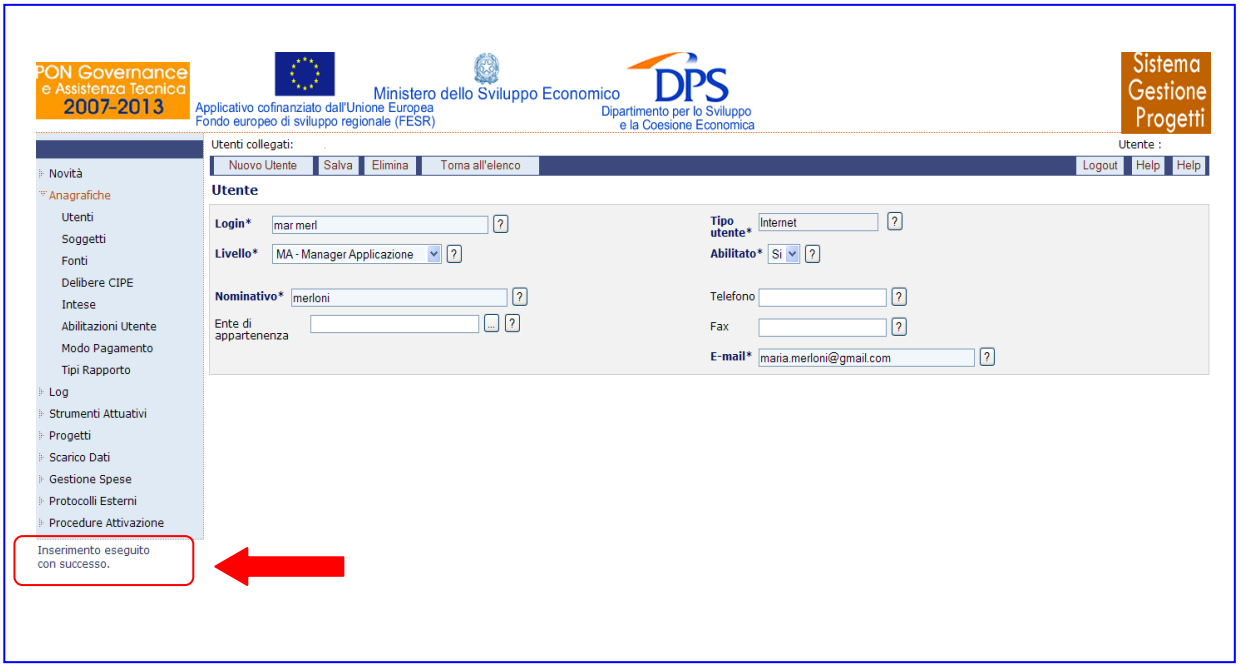


Figura 5. Anagrafiche – Utenti – Inserimento nuovo utente avvenuto correttamente

4 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' COMUNI

Il capitolo descrive, per alcune funzionalità, le operazioni da eseguire, che sono identiche per tutte le entità. Per tale motivo, per la descrizione si prenda come esempio la "scheda progetto". Le funzionalità per le quali si applica lo stesso procedimento sono:

- Ricerca;
- Visualizzazione;
- Modifica;
- Inserimento o Eliminazione.

4.1 RICERCA, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA

Quest'area, innanzi tutto, viene attivata cliccando sulla voce "***Progetti / Ricerca Progetti***" presente nel menù sulla sinistra della schermata iniziale. Una volta entrati nella maschera "***Ricerca Progetti***" si è subito nella funzionalità di ricerca (Figura 6):

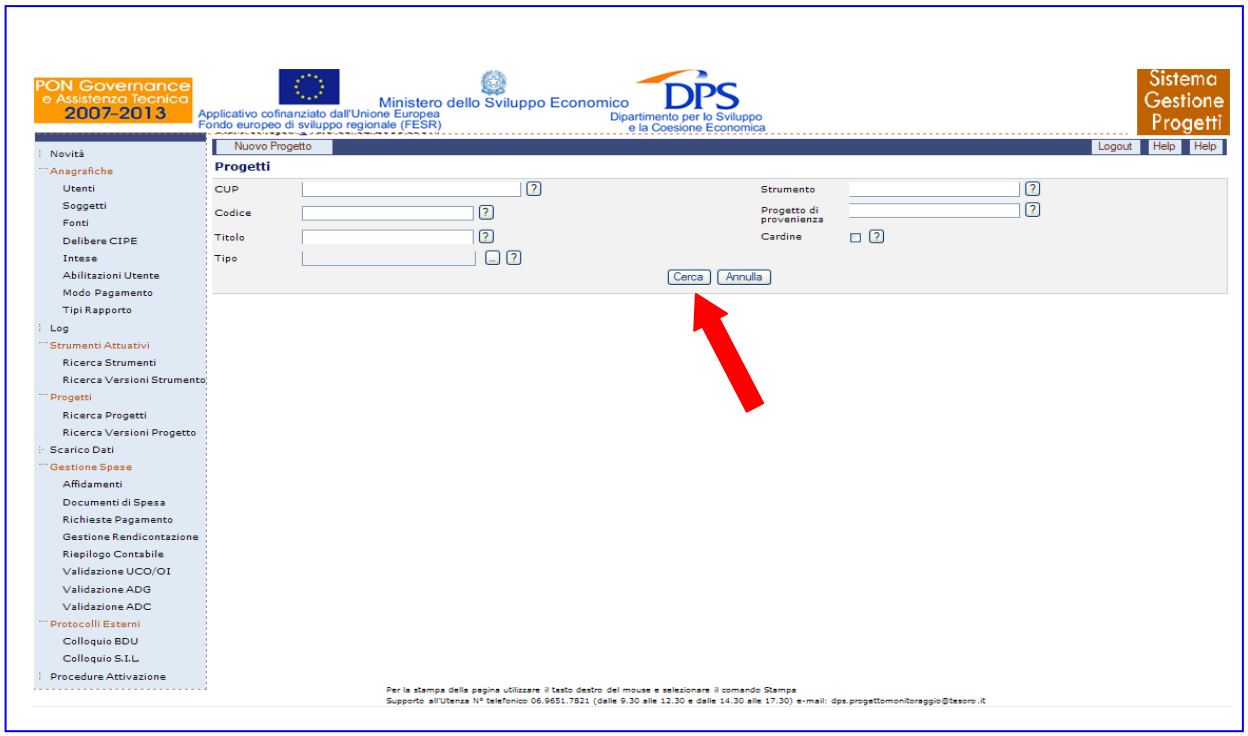


Figura 6. Progetti – Ricerca Progetti

Per ricercare un progetto, ci sono due diverse modalità:

- Cliccando direttamente sul pulsante "***Cerca***" senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutti i record presenti nel DB;
- Compilando uno o più dei campi a disposizione e facendo clic sul pulsante "***Cerca***". In questo caso l'applicazione visualizzerà tutti i record a disposizione che soddisfano i criteri di ricerca selezionati.

Una volta eseguita la ricerca, si ottiene come risultato la lista dei vari progetti (Figura 7):

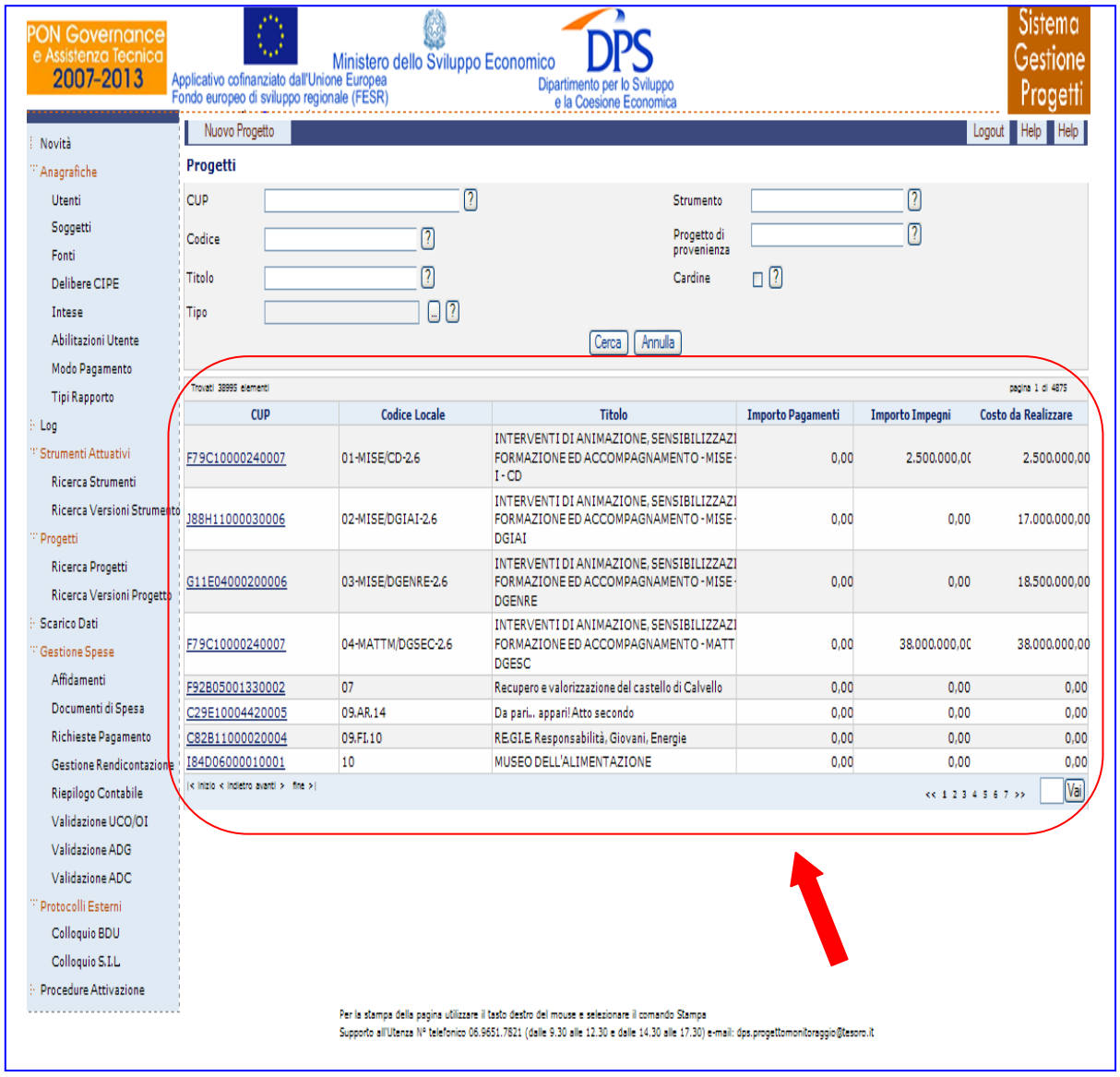


Figura 7. Schermata ottenuta a seguito dell'operazione di ricerca

Una volta trovato il record ricercato, per visualizzarne la scheda basta selezionare il link del record stesso. Ad esempio, cliccando sul primo record si ottiene la seguente maschera:

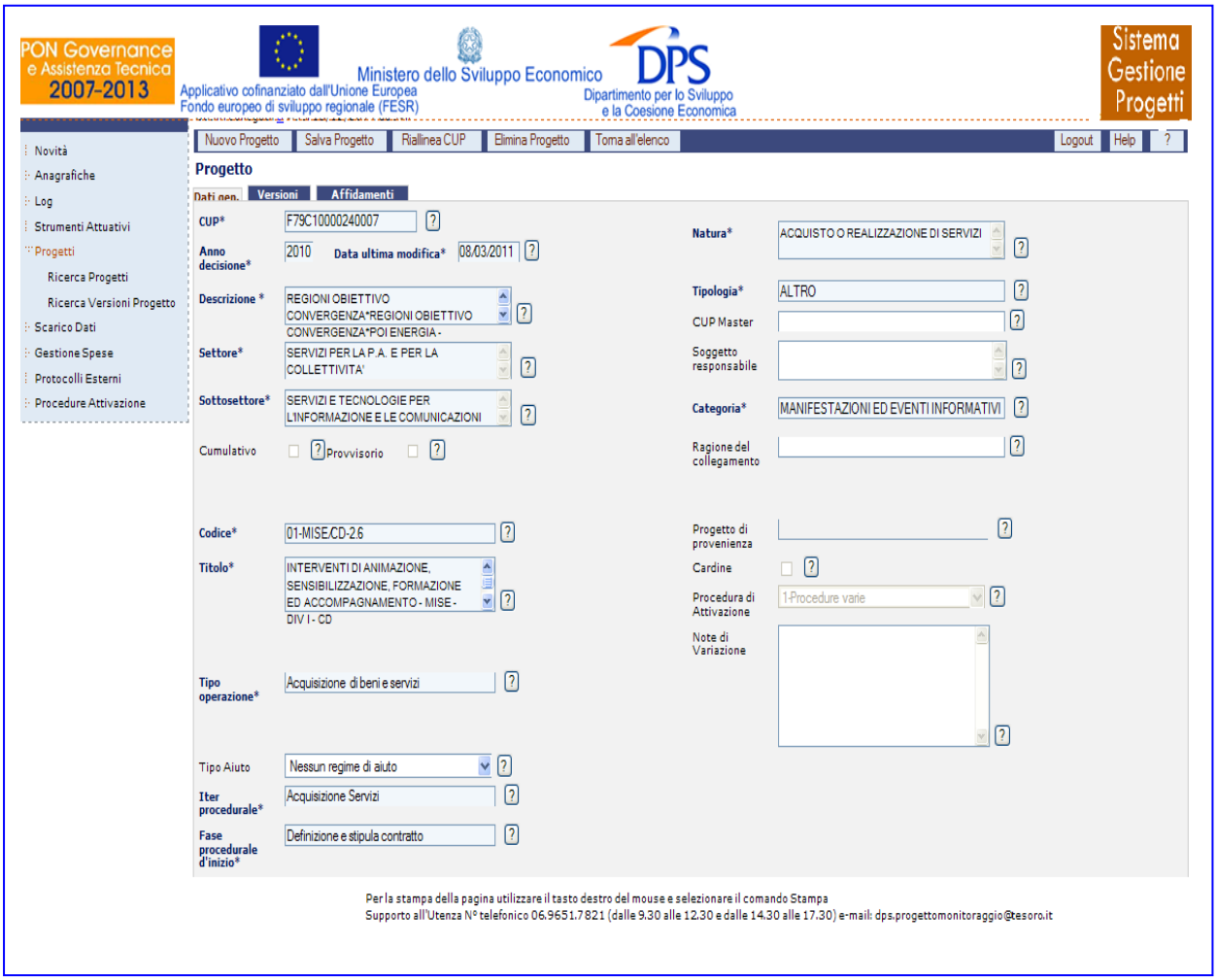


Figura 8. Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali

Nel caso si volesse modificare uno o più dati relativi a quel progetto (se consentito), è sufficiente entrare nel campo specifico, apporre le modifiche desiderate e poi fare clic sul pulsante "***Salva Progetto***". Se le modifiche sono andate a buon fine, comparirà il messaggio di conferma "*aggiornamento eseguito correttamente*".

4.2 INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE

Per inserire un nuovo progetto, i passi da compiere sono i seguenti:

- Cliccare sul pulsante "***Nuovo Progetto***" ⟶ A ;

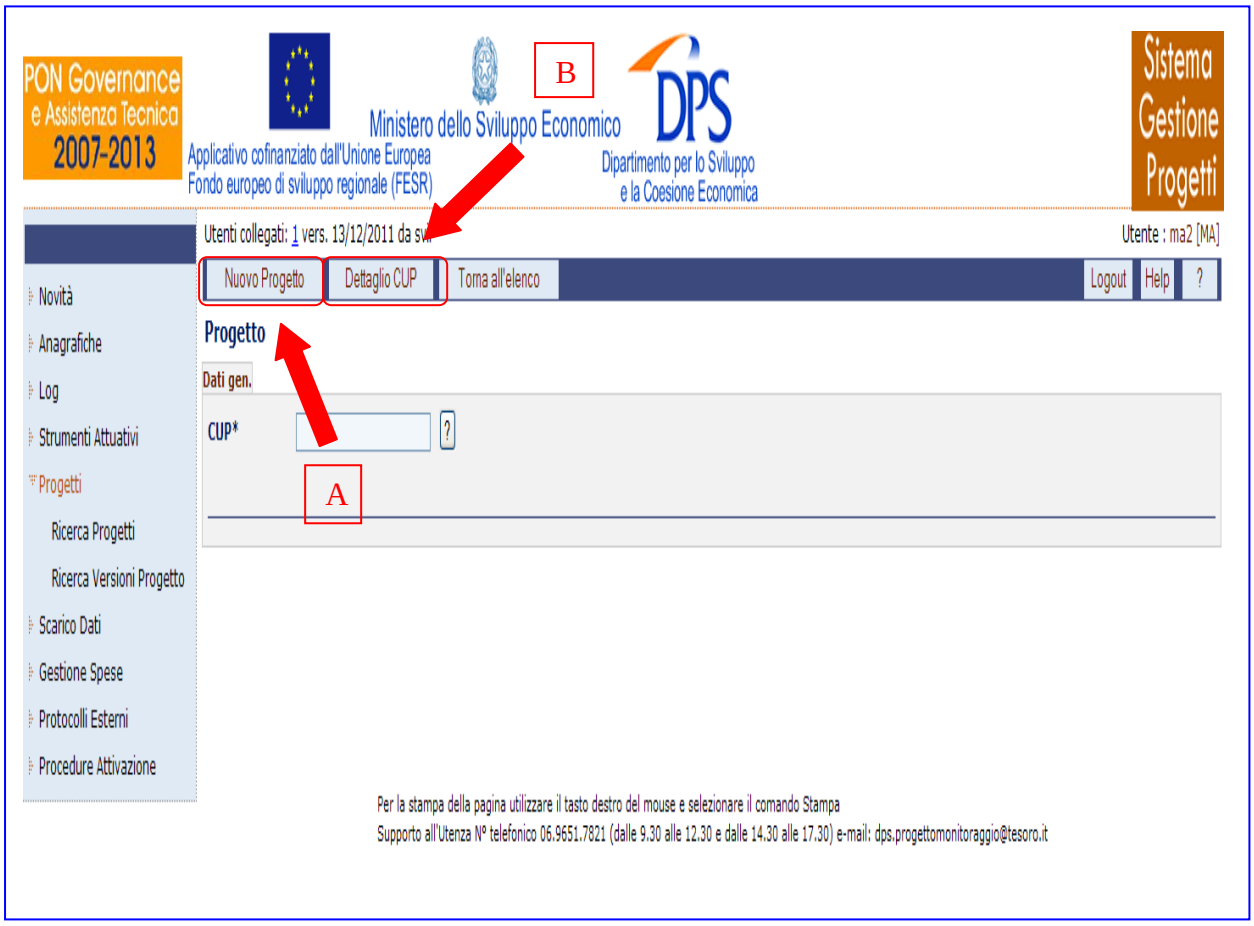


Figura 9. Progetti – Ricerca Progetti – Nuovo Progetto

- Inserire il CUP e cliccare sul pulsante "***Dettaglio CUP***" ⟶ B .

L'applicazione si collegherà con il Web Service CUP, il quale fornirà i dati di dettaglio legati a quel codice CUP che andranno a popolare la metà superiore della pagina di output, mentre nella parte inferiore sarà possibile inserire tutti i dati per l'inserimento di un progetto (Figura 10).

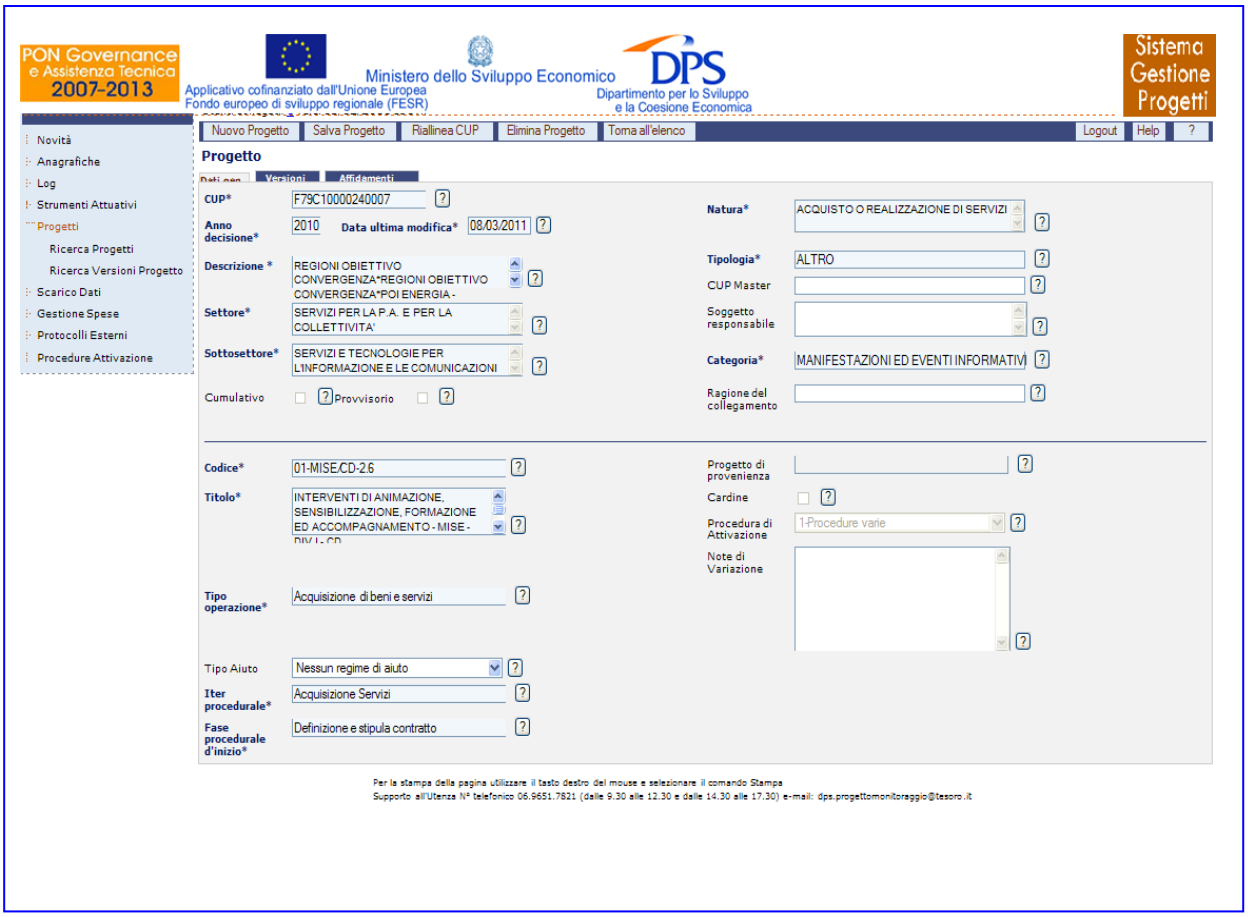


Figura 10. Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori (contraddistinti per il color azzurro dello sfondo del campo stesso e per la presenza di un asterisco), per salvare il progetto, basta cliccare su "***Salva Progetto***".

Se invece, si vuole eliminare un progetto presente nella lista, basta selezionare il record del progetto stesso e poi cliccare sul pulsante "***Elimina Progetto***". Se l'operazione va a buon fine comparirà un messaggio di avvenuta eliminazione.

5 LE FUNZIONALITA' DI SGP

Di seguito vengono descritte le diverse funzionalità fruibili dall'applicazione SGP, quali:

- Novità;
- Anagrafiche;
- Log;
- Strumenti Attuativi;
- Progetti;
- Scarico Dati;
- Gestione Spese;
- Protocolli Esterni;
- Procedure Attivazione.

come mostrato nella Figura 11, per ognuna delle quali possono essere presenti delle ulteriori funzionalità

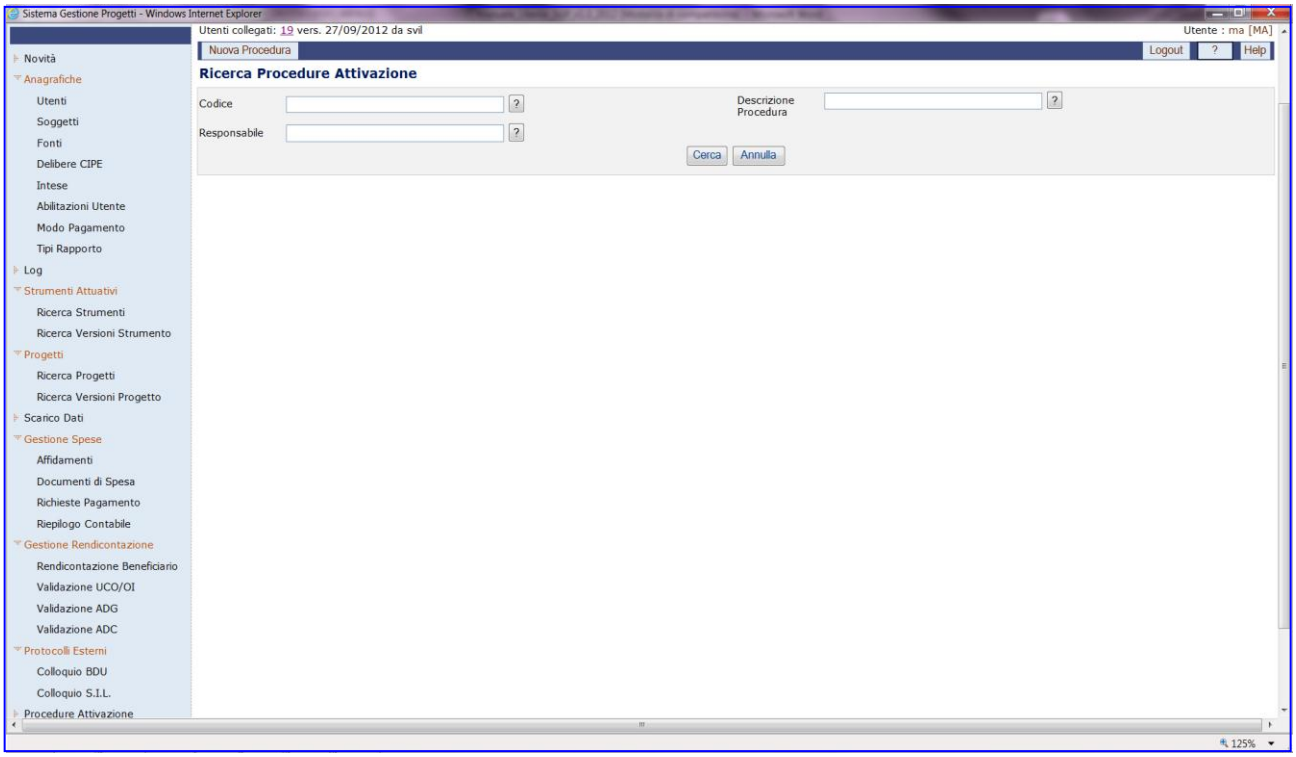


Figura 11. Funzionalità SGP

6 NOVITA’

La maschera, mostrata di seguito, fornisce all’utente in anteprima le ultime notizie utili pubblicate sulle funzionalità fornite da SGP. Queste stesse informazioni sono presenti anche nella maschera di accesso al sistema, come mostrato in Figura 1.

Inoltre, cliccando su “Storico” si accede ad una maschera, in cui vengono elencate tutte le novità inserite, le quali possono essere ricercate per “Area Tematica” come mostrato in Figura 13.

Figura 12. Novità

Figura 13. Storico Novità

7 ANAGRAFICHE

Molte delle pagine di SGP sono divise in "tab", ogni tab contiene un gruppo di dati coerenti ed è attivabile con un pulsante apposito.

Nel caso di "***Anagrafiche***", le cui pagine sono divise in tab, il comportamento all'inserimento di una occorrenza è differente. In questo caso al comando dell'inserimento appare solo un tab, che ha lo stesso nome per ogni pagina "***Dati Generali***", solo dopo il salvataggio dell'inserimento, gli altri tab compariranno.

Il sistema SGP, Sistema Gestione Progetti, consente la gestione della parte anagrafica delle seguenti entità:

- Utenti;
- Soggetti;

- Fonti;
- Delibere CIPE;
- Intese;
- Abilitazioni Utente;
- Modo Pagamento;
- Tipi Rapporto.

Per ognuna di queste entità è possibile eseguire le operazioni viste nel capitolo precedente per progetti, con le stesse modalità, quali visualizzare, modificare, inserire o eliminare un record. Andiamo ad analizzare in dettaglio le maschere per ognuna delle entità sopra elencate.

7.1 UTENTI

L'utente accede alla maschera "Utenti" (Figura 14) cliccando sull'entità "***Utenti***", presente sul lato sinistro della schermata iniziale.

La maschera, mostrata di seguito in figura, consente sia di effettuare una ricerca di un utente che l'inserimento di un nuovo utente.

Figura 14. Anagrafiche – Utenti

Per la ricerca di un utente si fa riferimento a quanto detto sopra per la ricerca di un progetto. Mentre, per inserire un nuovo utente, bisogna cliccare sul pulsante "***Nuovo Utente***", in modo tale che la scheda che verrà visualizzata sia quella raffigurata in Figura 15:

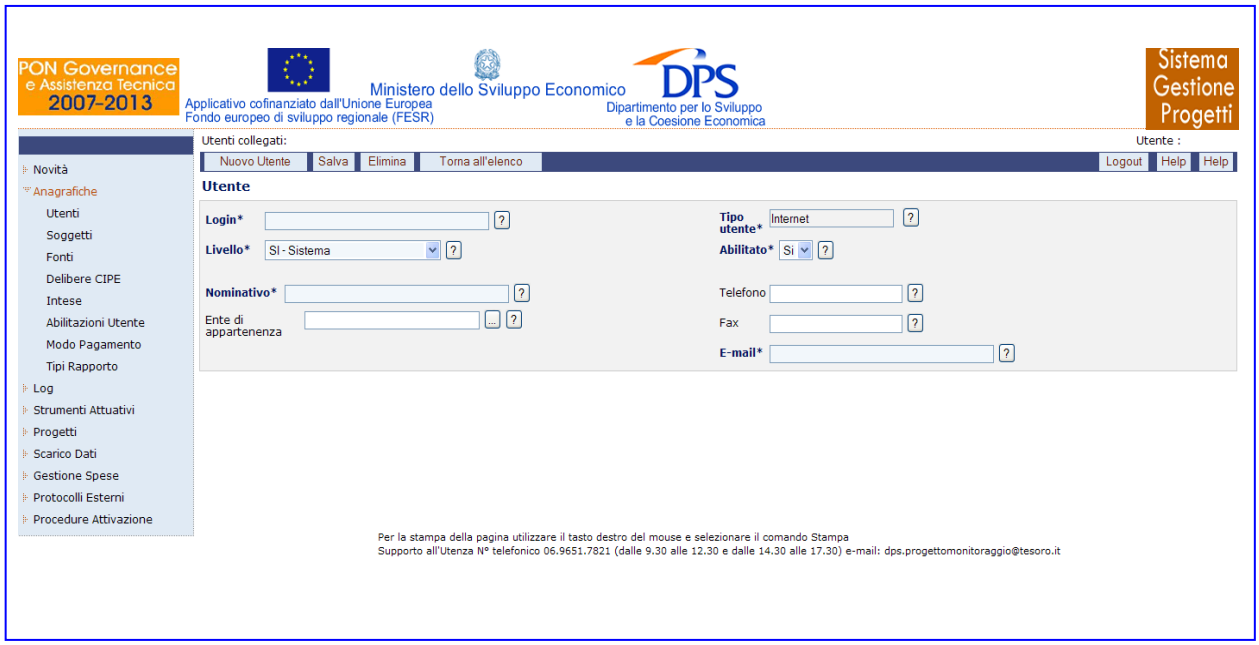


Figura 15. Anagrafiche – Utenti - Inserimento nuovo utente

Affinché venga inserito un nuovo utente in modo corretto, è necessario valorizzare i campi obbligatori, indicati con un asterisco e cliccare sul pulsante "***Salva***".

A seguito dell'inserimento dei dati, si ottiene una schermata che consente di modificare un utente già esistente. In generale, l'operazione di modifica di un utente può essere effettuata selezionando un utente dalla lista, ottenuta attivando la ricerca, modificando i requisiti salvati in precedenza e salvandoli mediante il pulsante "***Salva***". Mentre, se si vuole eliminare un utente già esistente, è sufficiente selezionarlo dalla lista e cliccare su "***Elimina***". Questa funzionalità è gestita unicamente dal "Manager Applicazione" (MA).

Quando, il manager inserisce un nuovo utente, questo riceve una mail con user id e relativa password generata dal sistema in automatico.

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo utente, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Login	Identificativo con cui l'utente effettua l'accesso.
Tipo utente	Tipologia dell'utente (Internet o Intranet) per l'accesso all'applicazione
Livello	Profilo dell'utente (es. MS – RS – LS – RI – ecc.)
Abilitato	Il campo specifica se l'utente è attivo, ovvero può operare su SGP. Nel

	caso in cui l'utente non lavori più all'interno dell'amministrazione, l'utenza sarà disabilitata, ma i dati non verranno persi.
Nominativo	Nome dell'utente.
Telefono	Recapito telefonico dell'utente.
Ente di appartenenza	Ente istituzionale di appartenenza dell'utente.
Fax	Fax dell'utente.
E-mail	Indirizzo e-mail dell'utente.

7.2 SOGGETTI

Cliccando sull'entità "***Soggetti***", presente sul lato sinistro della schermata iniziale, viene visualizzata la seguente pagina (Figura 16):

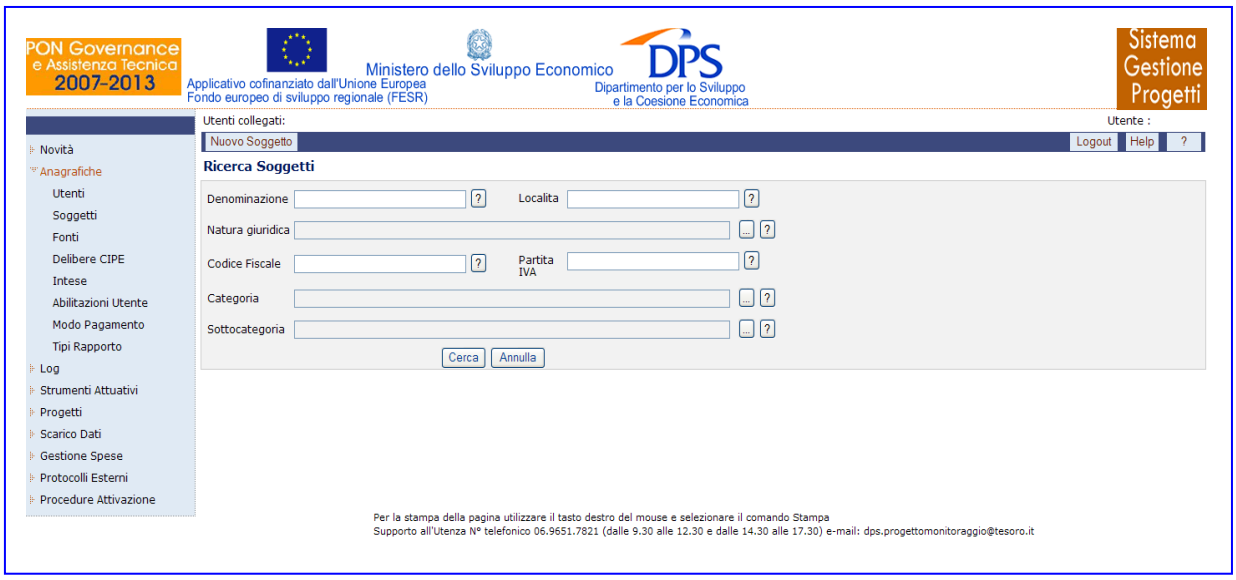


Figura 16. Anagrafica – Soggetti

Come si può notare, è possibile effettuare un'operazione di ricerca di un soggetto non valorizzando alcun campo oppure valorizzando uno o più campi a disposizione (denominazione, natura giuridica, codice fiscale, partita IVA, località, categoria, sottocategoria); di inserimento di un nuovo soggetto, cliccando sul pulsante "***Nuovo Soggetto***", che fornisce la scheda mostrata di seguito (Figura 17):

Figura 17. Anagrafica – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto

Questa consente di selezionare la natura giuridica, a seguito di ciò comparirà una maschera che si diversifica a seconda che si tratta di un ente o di una persona fisica. Nel caso di un ente si avrà la seguente maschera:

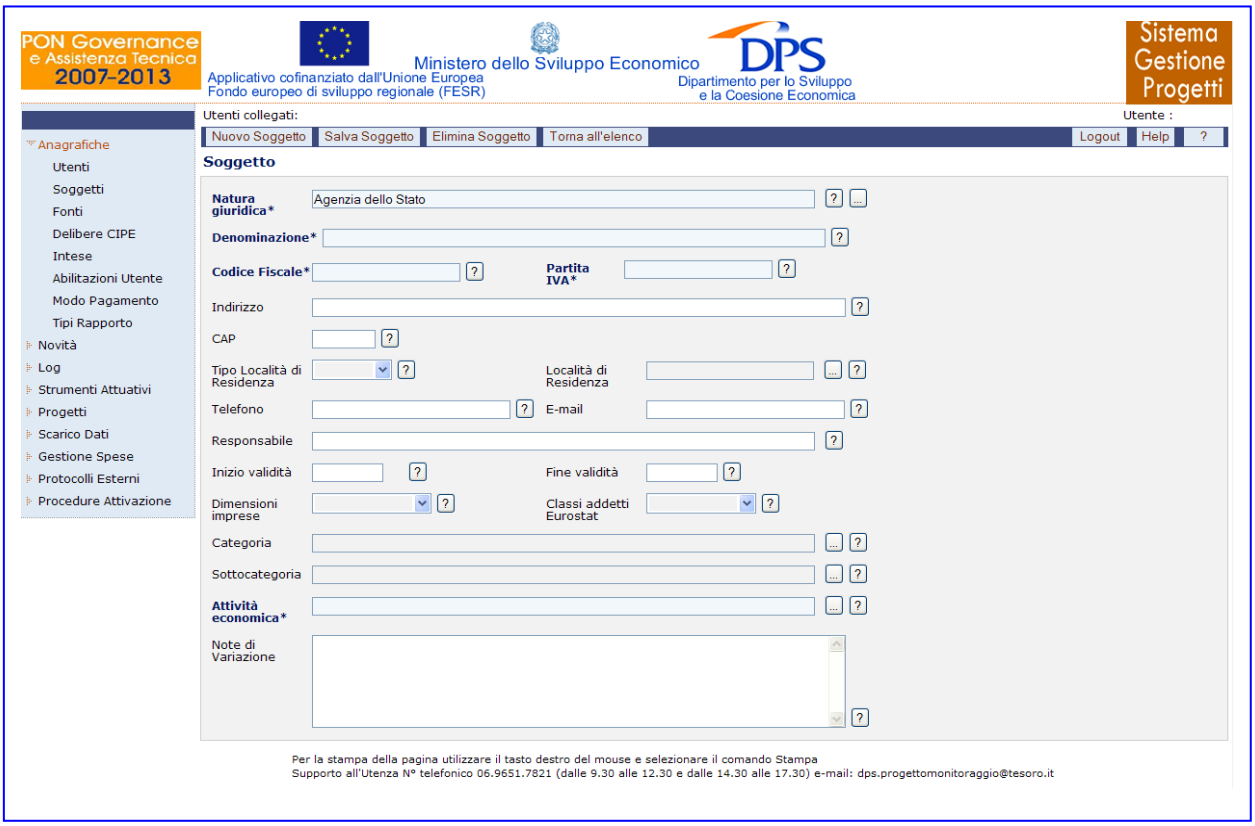


Figura 18. Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto (ente)

L’operatore in fase di inserimento di un nuovo soggetto di tipo ente, come mostra l’immagine di sopra, deve specificare:

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Denominazione	Nome del soggetto.
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	Partita iva del soggetto.
Indirizzo	Indirizzo della sede legale per le imprese e di residenza per un soggetto.
CAP	Codice Avviamento Postale dell’indirizzo del soggetto.
Tipo Località di Residenza	Tipologia della località di Residenza(Nazione – Regione – Provincia - Comune).
Località di Residenza	Localizzazione della sede di riferimento del soggetto.
Telefono	Recapito telefono del soggetto.
E-mail	Indirizzo e-mail del soggetto.
Responsabile	Responsabile di riferimento del soggetto.
Inizio validità	Data di inizio validità del soggetto inserito.
Fine validità	Data di fine validità del soggetto inserito.
Dimensioni imprese	Classe di dimensione delle imprese.
Classi addetti Eurostat	Classificazione EUROSTAT della dimensione dell’impresa sulla base del numero degli impiegati.
Categoria	Tipologia di appartenenza del soggetto.
Sottocategoria	Ente di appartenenza del soggetto.
Attività economica	Attività prevalente del soggetto correlato al progetto, riferita alla classificazione ISTAT (ATECO’ 07), che utilizza solo 4 livelli (sezione – divisione – gruppo - classe).
Note di Variazione	Eventuali variazioni riguardanti il soggetto.

Se invece si tratta di una persona fisica si visualizzerà la maschera seguente:

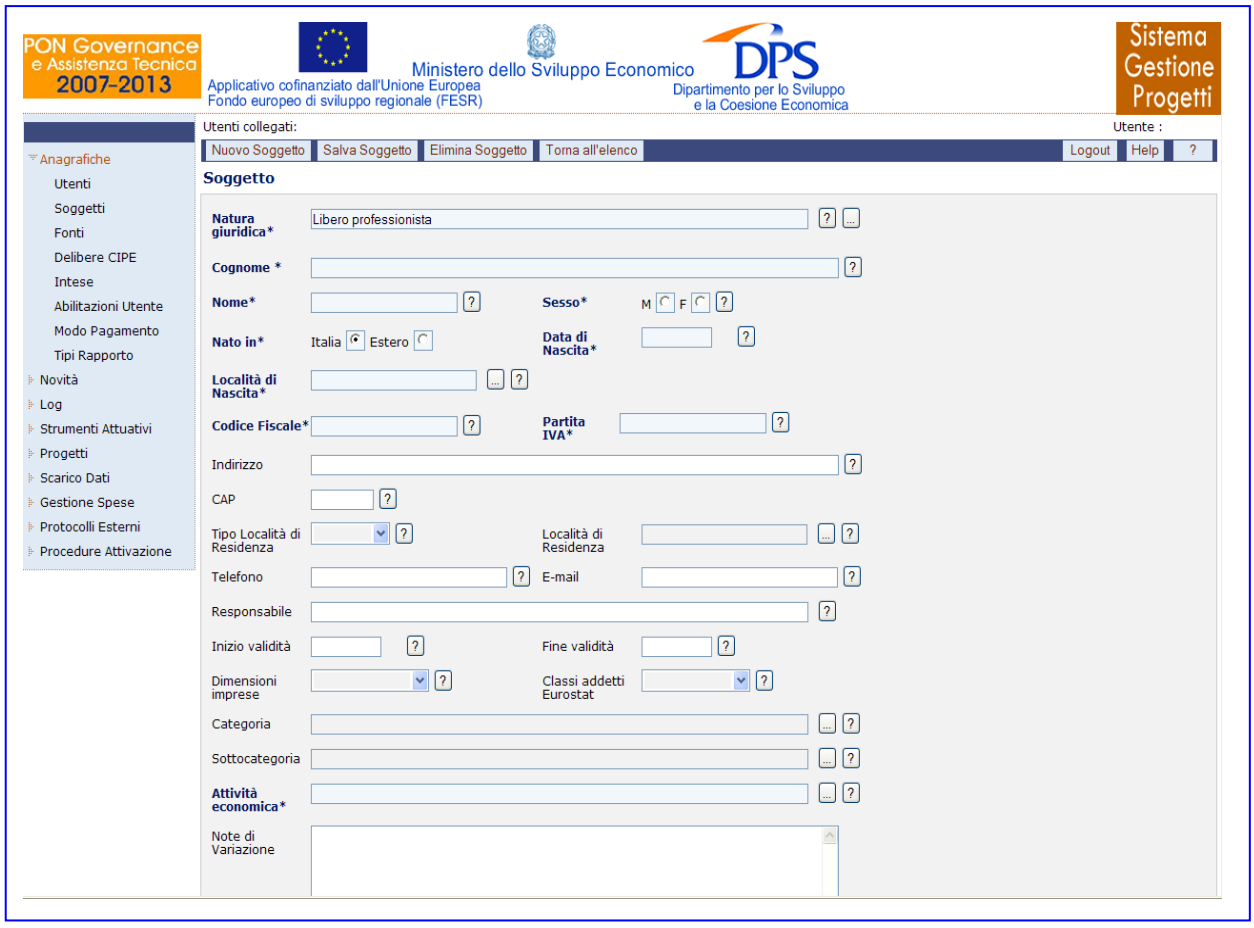


Figura 19. Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo utente (persona fisica)

Nel caso di una persona fisica, mentre, l'operatore ha a disposizione per l'inserimento i seguenti campi:

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Cognome	Cognome del soggetto.
Nome	Nome del soggetto.
Sesso	Sesso del soggetto.
Data di nascita	Data di nascita del soggetto.
Località di Nascita	Località di nascita del soggetto.
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	Partita iva del soggetto.
Indirizzo	Indirizzo della sede legale per le imprese e di residenza per un soggetto.

CAP	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo del soggetto.
Tipo Località di Residenza	Tipologia della località di Residenza(Nazione – Regione – Provincia - Comune).
Località di Residenza	Localizzazione della sede di riferimento del soggetto.
Telefono	Recapito telefono del soggetto.
E-mail	Indirizzo e-mail del soggetto.
Responsabile	Responsabile di riferimento del soggetto.
Inizio validità	Data di inizio validità del soggetto inserito.
Fine validità	Data di fine validità del soggetto inserito.
Dimensioni imprese	Classe di dimensione delle imprese.
Classi addetti Eurostat	Classificazione EUROSTAT della dimensione dell'impresa sulla base del numero degli impiegati.
Categoria	Tipologia di appartenenza del soggetto.
Sottocategoria	Ente di appartenenza del soggetto.
Attività economica	Attività prevalente del soggetto correlato al progetto, riferita alla classificazione ISTAT (ATECO' 07), che utilizza solo 4 livelli (sezione – divisione – gruppo - classe).
Note di Variazione	Eventuali variazioni riguardanti il soggetto.

Una volta compilati i campi obbligatori ed effettuato il salvataggio, il nuovo soggetto è stato inserito correttamente. Questa scheda consente anche la modifica e l'eliminazione di un soggetto. Se si vuole modificare un soggetto già esistente, basta selezionare il link del soggetto stesso nella lista che si ottiene attivando una ricerca, variare i dati da modificare e ricordarsi di salvare utilizzando il pulsante "***Salva Soggetto***". Invece, se si vuole eliminare un soggetto già esistente, è sufficiente selezionarlo dalla lista che si ottiene attivando la ricerca e cliccare su "***Elimina Soggetto***".

7.3 FONTI

L'entità "*Fonti*" consente di inserire le fonti di finanziamento del progetto, per cui cliccando sulla voce di menù "***Fonti***" viene visualizzata la seguente pagina (Figura 20):

Figura 20. Anagrafiche – Fonti

Come si può notare questa pagina consente di effettuare la ricerca di una fonte non valorizzando alcun campo oppure valorizzando uno o entrambi i campi a disposizione (anno e numero), ma anche di inserire una nuova fonte, cliccando sul pulsante "***Nuova Fonte***", che fornisce la scheda mostrata di seguito (Figura 21):

Figura 21. Anagrafiche – Fonti – Inserimento nuova fonte

Compilati i campi obbligatori (numero, anno, descrizione e tipo) e cliccato su "***Salva Fonte***", la nuova fonte è stata correttamente inserita. Questa maschera consente anche di modificare o eliminare una fonte già esistente. In particolare, se si vuole modificare una fonte già esistente, basta selezionare il record della fonte stessa dalla lista ottenuta effettuando una ricerca, variare i requisiti da modificare e salvare le modifiche apportate mediante il pulsante "***Salva Fonte***". Mentre, se si vuole eliminare una fonte già esistente, è sufficiente selezionare il record della fonte stessa dalla lista ottenuta dall'operazione di ricerca e cliccare sul pulsante "***Elimina Fonte***".

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di una nuova fonte, l'utente deve valorizzare i seguenti campi:

Numero	Numero della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Acronimo	Tipologia di fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Anno	Anno della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Tipo	Tipologia della fonte legislativa che concorre al finanziamento del progetto.

Descrizione	Informazioni sulla fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.

7.4 DELIBERE CIPE

Cliccando sull'entità "***Delibere CIPE***", si visualizza la seguente schermata (Figura 22):

Figura 22. Anagrafiche – Delibere CIPE

Questa consente di effettuare la ricerca di una delibera, valorizzando nessuno, uno o entrambi i campi a disposizione (anno e numero), ma anche di inserire una nuova delibera, cliccando sul pulsante "***Nuova Delibera***". In questo caso, la scheda che verrà visualizzata è la seguente (Figura 23):

Figura 23. Anagrafiche – Delibere CIPE – Inserimento nuova delibera

Una volta compilati i campi obbligatori (anno, numero, descrizione) e cliccato sul pulsante "***Salva Delibera***", la delibera è stata correttamente salvata e allora compare un altro tab come mostrato nella figura di seguito mostrata:

Figura 24. Anagrafiche – Delibere CIPE – Dati Generali

Cliccando sul tab "***Quote***" si ottiene la maschera indicata di seguito:

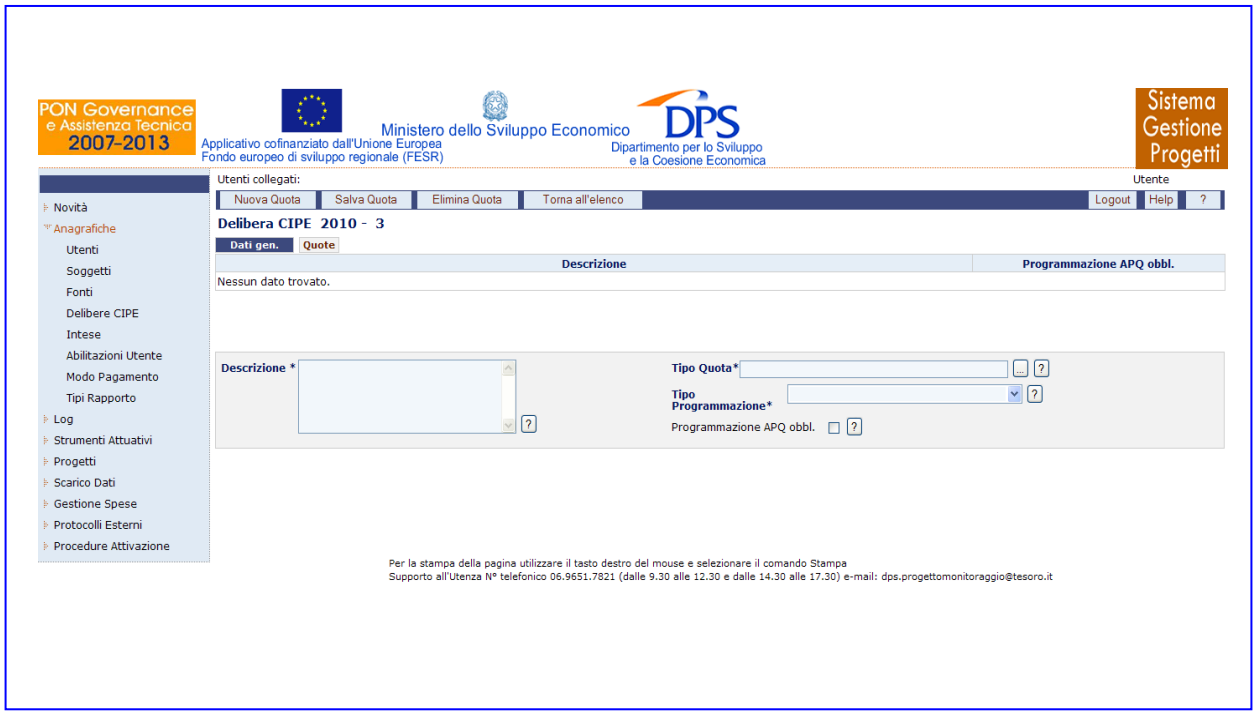


Figura 25. Anagrafiche – Delibere CIPE – Quote

Compilando i campi relativi al tab "***Quote***" si ha la possibilità di arricchire le informazioni riguardanti la delibera appena salvata. Questa maschera consente anche la modifica o l'eliminazione di una delibera già esistente. Se si vuole modificare una delibera basta selezionare il record della delibera dalla lista ottenuta eseguendo prima una ricerca, variare i requisiti da modificare e come ultima operazione occorre salvare utilizzando il pulsante "***Salva Quote***". Mentre, se si vuole eliminare una delibera, è sufficiente selezionare il record della delibera dall'elenco ottenuto a seguito della ricerca e cliccare sul pulsante "***Elimina Delibera***".

All'interno della pagina per la creazione di una nuova Delibera CIPE, l'utente dispone dei seguenti campi:

Delibere CIPE – Dati Generali :

Anno	Anno della delibera CIPE.
Numero	Numero della delibera CIPE.
Descrizione	Informazioni sulla delibera CIPE.

Delibere CIPE – Quote :

Descrizione	Informazioni sulle quote.
Tipo Quota	Tipologia di quota.
Tipo Programmazione	Tipologia della programmazione.
Programmazione APQ obbl.	Flag che indica se la programmazione in APQ per la quota della delibera è obbligatoria.

7.5 INTESE

Cliccando sull'entità "***Intese***", si ottiene la maschera:

Figura 26. Anagrafiche – Intese

Mediante questa schermata è possibile effettuare sia la ricerca di una data intesa che inserire una nuova intesa, difatti in quest'ultimo caso cliccando su "***Nuova Intesa***" si ottiene la maschera (Figura 27):

Figura 27. Anagrafiche – Intese – Inserimento nuova intesa

Dopo aver compilato l'unico campo obbligatorio ("*descrizione*") e salvato, compare un altro tab "***Regioni***" come indicato in figura::

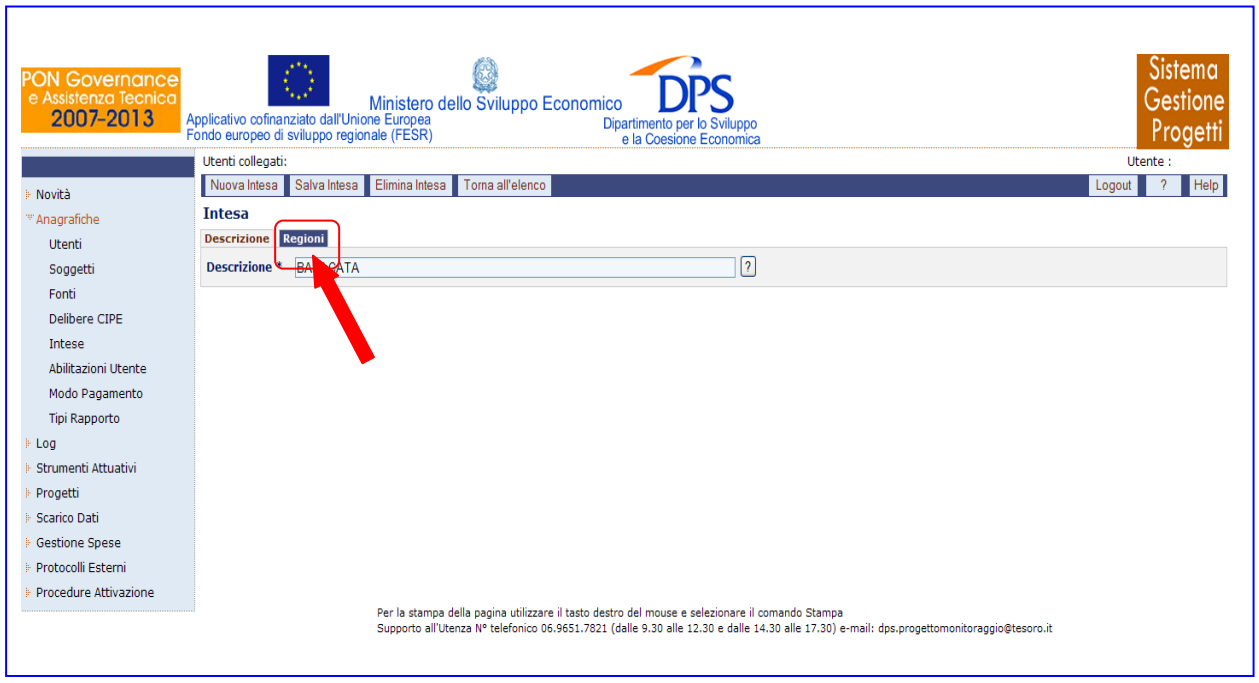


Figura 28. Anagrafiche – Intese – presenza tab "Regioni"

Questa pagina consente di modificare ed eliminare un'intesa già esistente. Se si vuole modificare un'intesa già esistente, basta selezionare il record dell'intesa stessa dalla lista che si ottiene dalla ricerca, variare i requisiti da modificare e infine salvare utilizzando il pulsante "***Salva Intesa***". Mentre, se si vuole eliminare un'intesa già esistente, è sufficiente selezionare il record dell'intesa stessa dall'elenco generato dalla ricerca effettuata e cliccare su "***Elimina Intesa***". Cliccando sul tab "***Regioni***" compare la pagina, indicata in Figura 29:

Figura 29. Anagrafiche – Intese – Regioni

Questo tab consente di associare le regioni alle intese mediante il pulsante "***Assegna Regione***", ma anche di disassociare una regione ad un'intesa mediante il tasto "***Disassegna Regione***".

Nella maschera di inserimento di una Intesa, l'utente deve valorizzare i seguenti campi:

Descrizione :

Descrizione	Descrizione dell'Intesa Istituzionale.

Regione :

Regione	Nome della regione associata all'Intesa istituzionale di programma.

7.6 ABILITAZIONI UTENTI

La funzione "***Abilitazioni Utente***" viene utilizzata per abilitare gli utenti ai progetti, agli strumenti e ai programmi. In particolare, cliccando su "***Abilitazioni Utente***" dal menù si ottiene la seguente pagina (Figura 30), dove abbiamo 3 tab, cliccando i quali si hanno tre diverse maschere:

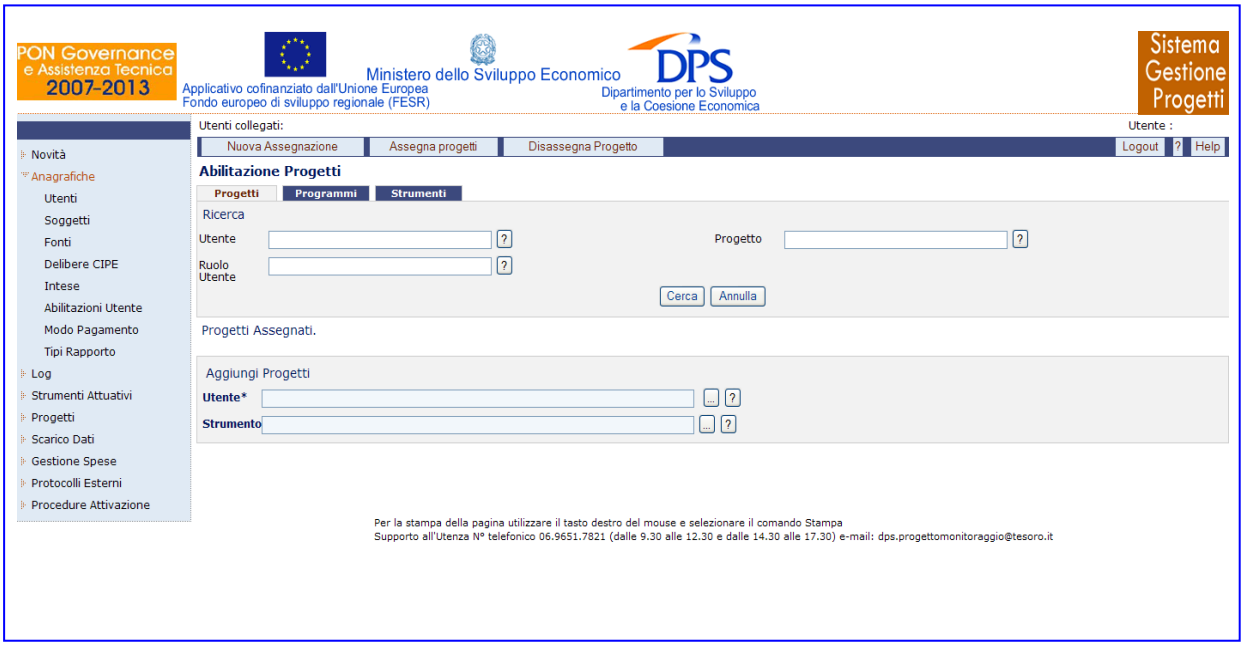


Figura 30. Anagrafiche – Abilitazioni Utente

Cliccando sul pulsante "*Cerca*" , si visualizzano tutte le assegnazioni 'progetto – utente' effettuate come mostrato in figura:

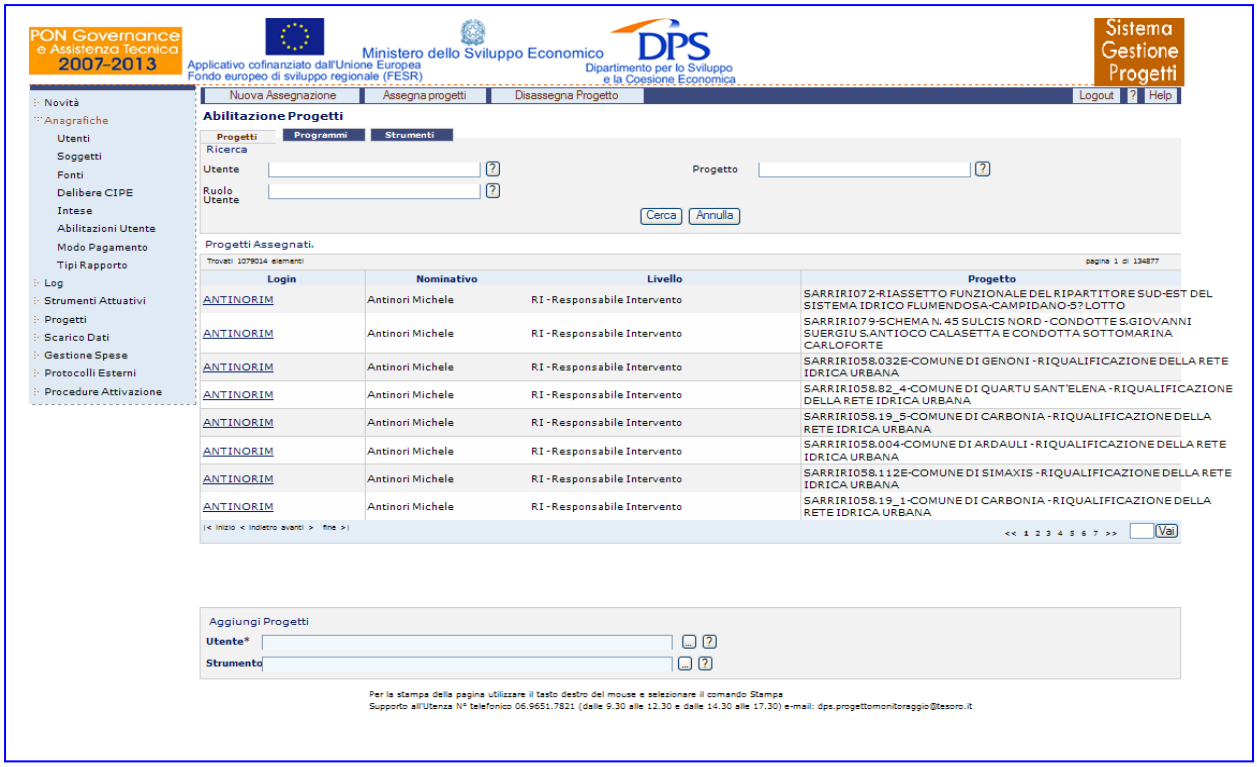


Figura 31. Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Risultato ricerca Progetti

Lo stesso discorso vale per i tab "***Programmi***" e "***Strumenti***.

Per quanto riguarda la sezione "*Abilitazione Utente*", l'operatore dispone dei seguenti campi:

Abilitazioni Utente – Progetti :

Utente	Nome dell'utente.
Progetto	Nome dello strumento dal quale selezionare i progetti da aggiungere all'utente.
Ruolo Utente	Profilo dell' utente (es. MS – RS – LS – RI - ecc.).
Strumento	Nome dello strumento dal quale selezionare i progetti da aggiungere all'utente.

Abilitazioni Utente – Programmi :

Utente	Nome dell'utente.
Programma FAS	Nome del programma FAS da aggiungere.

Programma POC	Nome del programma POC da aggiungere.
Programma Operativo	Nome del programma operativo da aggiungere.

Abilitazioni Utente – Strumenti :

Utente	Nome dell'utente.
Strumento	Nome dello strumento.

7.7 MODO PAGAMENTO

Cliccando sull'entità "***Modo Pagamento***", presente sul lato sinistro della schermata iniziale, viene visualizzata la seguente pagina (Figura 32):

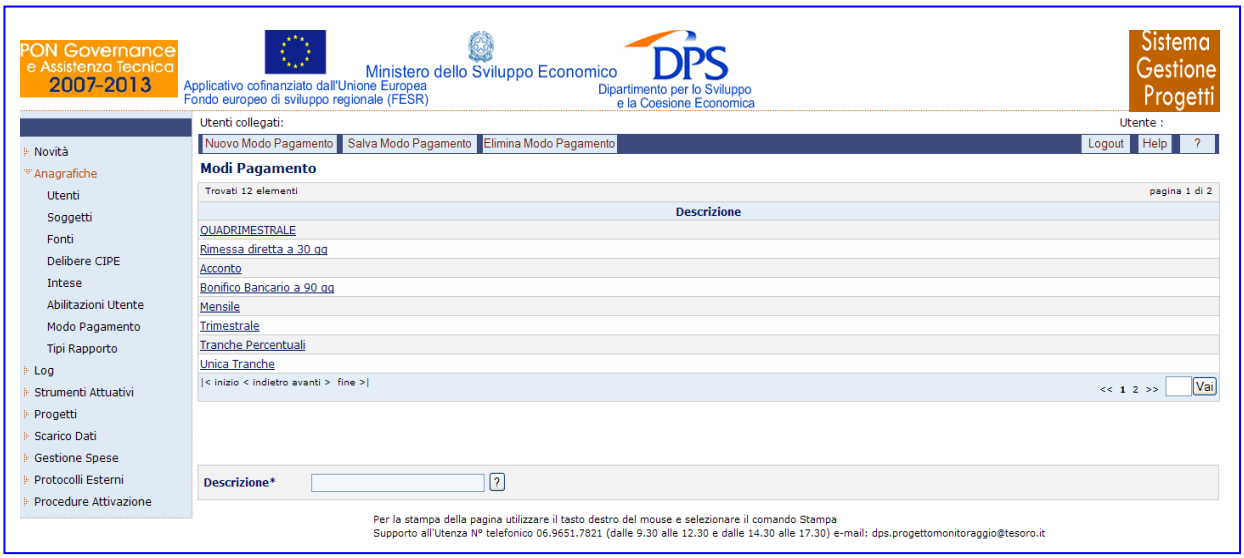


Figura 32. Anagrafiche – Modo Pagamento

Per inserire una nuova occorrenza, bisogna cliccare sul bottone "***Nuovo Modo Pagamento***", riempire il campo "***Descrizione***" e successivamente cliccare su "***Salva Modo Pagamento"***; per modificare una occorrenza, basta selezionare l'occorrenza stessa dall'elenco, variare i requisiti e infine salvare mediante il pulsante "***Salva Modo Pagamento***". Infine, per eliminare una occorrenza, è sufficiente selezionare l'occorrenza dalla lista e cliccare sul pulsante "***Elimina Modo Pagamento***".

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo Modo Pagamento, l'utente deve necessariamente valorizzare il campo:

Descrizione	Descrizione della modalità di pagamento.

7.8 TIPI RAPPORTO

La maschera iniziale dell'entità "***Tipi Rapporto***" è mostrata di seguito:

Figura 33. Anagrafiche –Tipi Rapporti

Per inserire una nuova occorrenza, bisogna cliccare sul bottone "***Nuovo Tipo Rapporto***", riempire il campo obbligatorio "***Descrizione***" e successivamente cliccare su "***Salva Tipo Rapporto***". Mentre, per modificare una occorrenza, basta selezionare l'occorrenza, variare i requisiti da modificare e salvare con il pulsante "***Salva Tipo Rapporto***". Infine, per eliminare una occorrenza, è sufficiente selezionare l'occorrenza e cliccare sul pulsante "***Elimina Tipo Rapporto***".

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un nuovo Tipo Rapporto, l'operatore dispone dei campi:

Descrizione	Informazioni relative al tipo di rapporto.
Altri Dati	Campo che indica se sono presenti altri dati.

8 CICLO DI VITA DI UNO STRUMENTO

Le anagrafiche illustrate nel capitolo precedente sono alla base della gestione degli strumenti e dei progetti. Il ciclo di vita si può dividere in due fasi:

- L'inizializzazione degli strumenti, progetti e relative prime versioni;
- L'esecuzione della verifica delle versioni di progetti.

La prima fase si divide nei seguenti passi:

- Inserimento strumento;
- Assegnazione utenti a strumento;
- Inserimento prima versione strumento;
- Inserimento progetto;
- Assegnazione utenti al progetto;
- Inserimento prima versione progetto con associazione alla relativa versione strumento.

La seconda fase si divide in:

- Inserimento dettagli versione progetto;
- Verifica dettagli versione progetto che comporta il passaggio di stato delle versioni progetto e strumento.

8.1 INSERIMENTO STRUMENTI ATTUATIVI VERSIONE PROGETTO

L'entità "***Strumenti Attuativi***" presenta due voci di sottomenù:

- Ricerca Strumenti;
- Ricerca Versioni Strumento.

8.1.1 RICERCA STRUMENTI

La prima operazione che si deve eseguire è l'inserimento di uno strumento attuativo. E' necessario pertanto cliccare sull'entità "***Strumenti Attuativi***" e sceglie "***Nuovo Strumento***"(Figura 35):

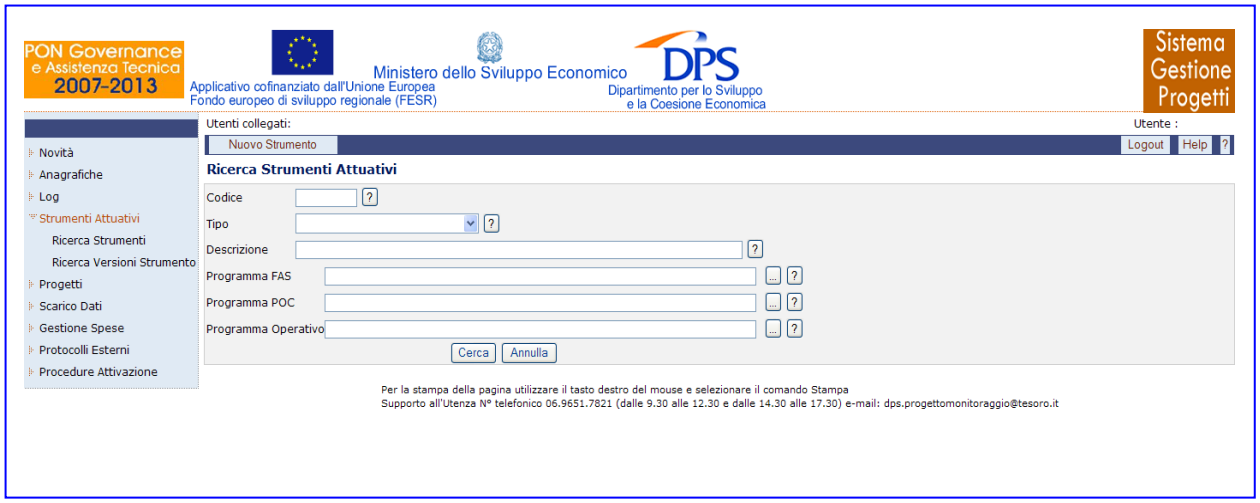


Figura 34. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti

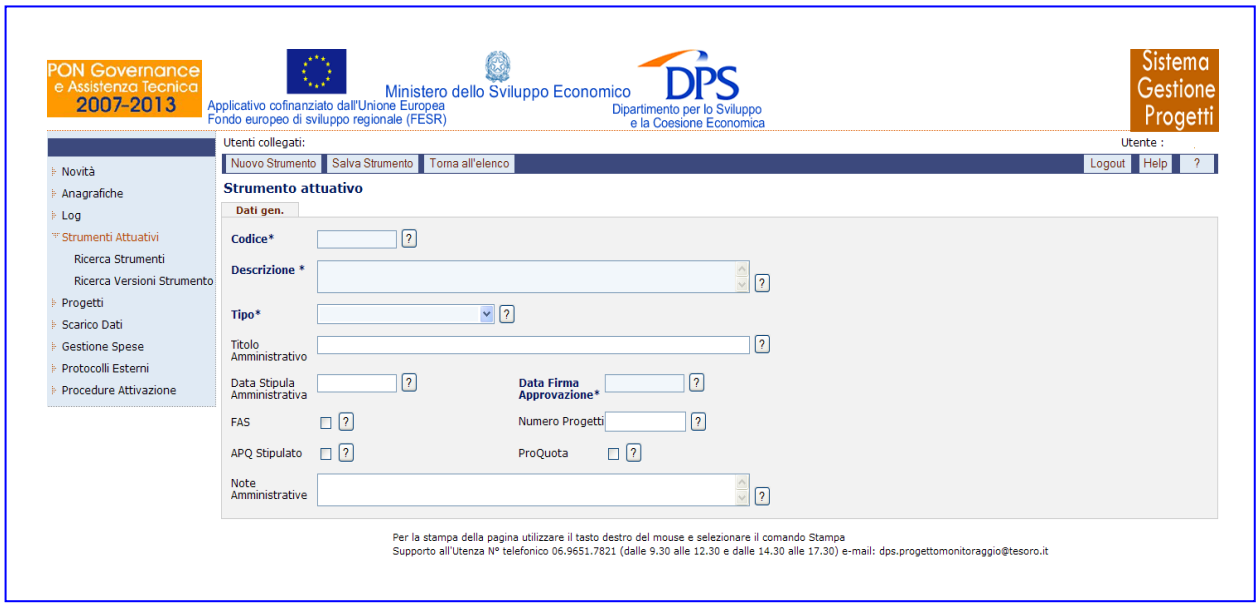


Figura 35. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Dati Generali

Occorre compilare tutti i campi obbligatori (in questo caso codice, descrizione, tipo, data firma approvazione), e cliccare sul pulsante "***Salva Strumento***" affinché il salvataggio del nuovo strumento attuativo avvenga correttamente. Una volta salvato uno strumento attuativo, compaiono altri due tab, "***Utenti***" e "***Finanziamenti***", nelle cui schede si possono inserire ed associare dati.

Nella maschera di inserimento di un nuovo strumento, l'utente dispone dei seguenti campi:

Codice	Identificativo del progetto nel sistema locale.
Descrizione	Informazioni sullo strumento.
Tipo	Tipologia dello strumento.
Titolo Amministrazione	Descrizione della procedura di attivazione legata allo strumento attuativo.
Data Stipula Amministrativa	Data di sottoscrizione dello strumento attuativo.
Data Firma Approvazione	Data di efficienza giuridica dello strumento attuativo.
FAS	Flag utilizzato per il conteggio FAS. Se uguale a 1, l'APQ deve essere considerato per il conteggio FAS, mentre se uguale a 0 non deve essere utilizzato per il conteggio.
Numero Progetto	Numero di interventi che l'accordo possiede al momento della stipula.
APQ Stipulato	Flag utilizzato per il conteggio APQ stipulati. Se uguale a 1 l'APQ deve essere considerato per il conteggio degli APQ stipulati, se uguale a 0 non deve essere utilizzato per il conteggio.
ProQuota	Flag che indica se lo strumento può prevedere progetti in proquota, ovvero progetti finanziati con più tipologie di fonti (credo debba essere specificato che vale solo per i programmi operativi).
Note Amministrativa	Campo in cui memorizzare le note amministrative dello strumento attuativo.

8.1.1.1 VISUALIZZAZIONE UTENTI ASSOCIATI AD UNO STRUMENTO

Il tab "***Utenti***" consente di visualizzare la lista degli utenti abilitati a quello strumento e per ognuno di essi alcune informazioni come login, nominativo, livello di utenza ed ente di appartenenza come mostrato nella Figura 36:

Figura 36. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Utenti

8.1.1.2 FINANZIAMENTI

Oltre agli utenti ad uno strumento attuativo è possibile associare uno o più finanziamenti, sempre servendosi delle funzionalità all'interno dell'apposito tab, come indicato di seguito:

:

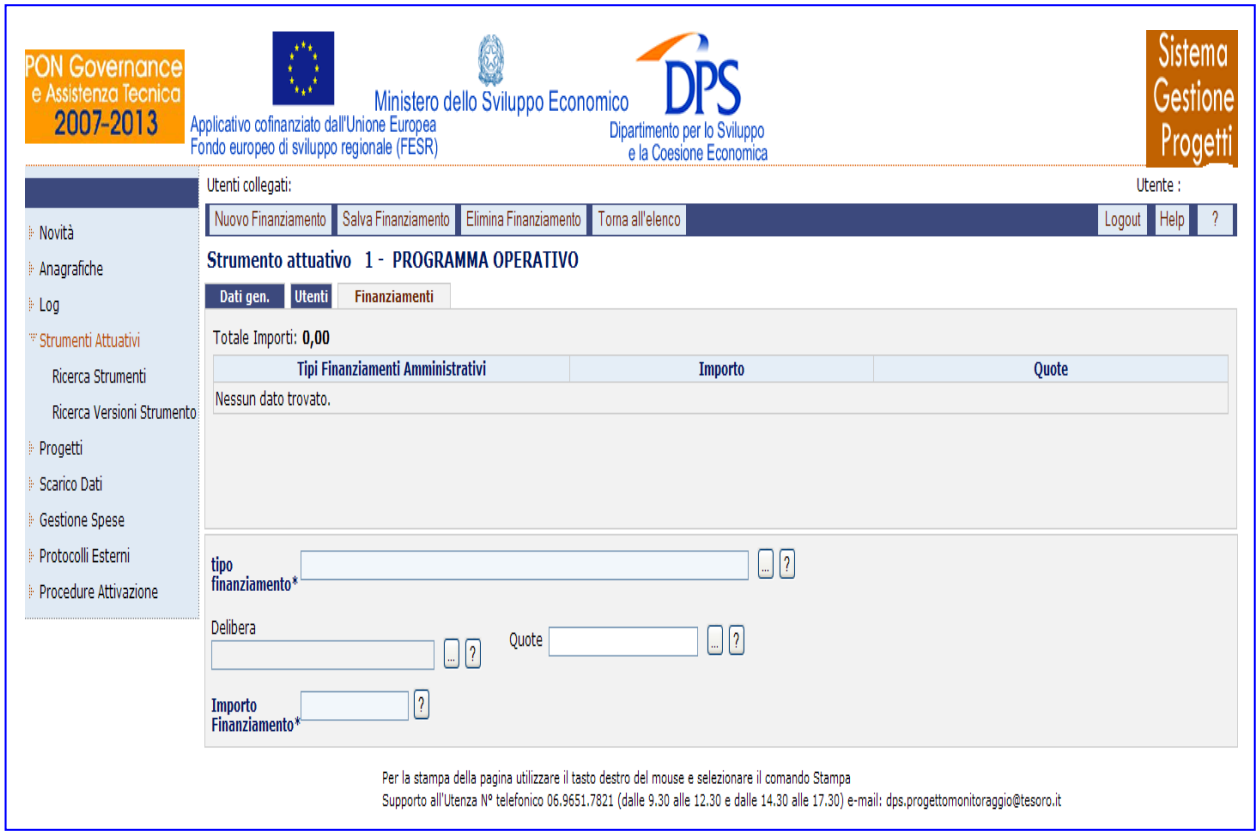


Figura 37. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Finanziamenti

Per quanto riguarda la maschera dei *Finanziamenti* di uno strumento, l'utente deve valorizzare i seguenti campi:

Tipo finanziamenti	Tipo di finanziamento legato allo strumento attuativo.
Delibera	Delibera dello strumento attuativo.
Quote	Percentuale dell'importo del finanziamento.
Importo Finanziamento	Importo del finanziamento relativo allo strumento attuativo.

8.1.2 RICERCA VERSIONI STRUMENTO

Per creare una nuova versione strumento basta cliccare sull'entità "***Ricerca Versioni Strumento***" dal menù, comparirà una maschera iniziale (Figura 38) sulla quale occorre cliccare sul bottone "***Nuova Versione***"(Figura 39):

Figura 38. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento

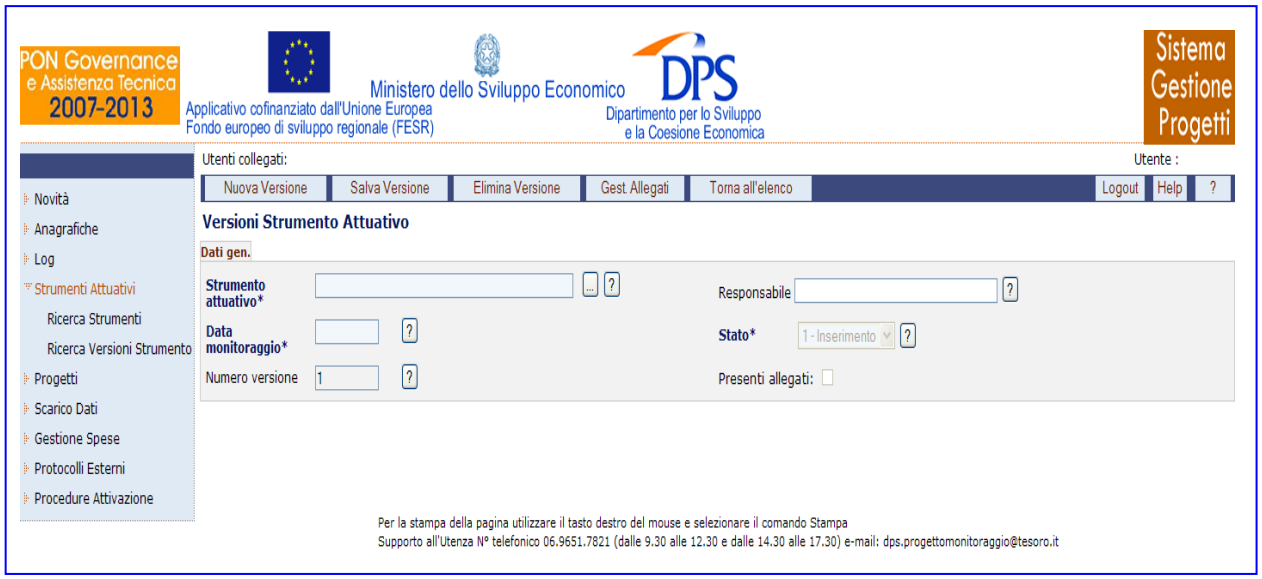


Figura 39. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Inserimento nuova versione

Compilati i campi obbligatori (strumento attuativo, data monitoraggio e stato), si effettua il salvataggio della nuova versione strumento con il pulsante "***Salva Versione***", a seguito del quale compariranno, oltre al tab "***Dati gen.***", i tab "***Versioni progetti***", "***Report***", "***Controlli***" e "***PassaggioStato***".

Il tab "***Versioni progetti***" consente di assegnare delle versioni progetto a quella versione strumento e visualizzare quelle già assegnate.

Figura 40. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Versioni progetto

Il tab "***Report***" consente di creare 4 tipi di reports relativi a quella versione strumento, quali:

- Legenda dei Progetti;
- Profili di Spesa;
- Piano Finanziario;
- Stato Avanzamento Progetti;

in formato sia PDF che Excel.

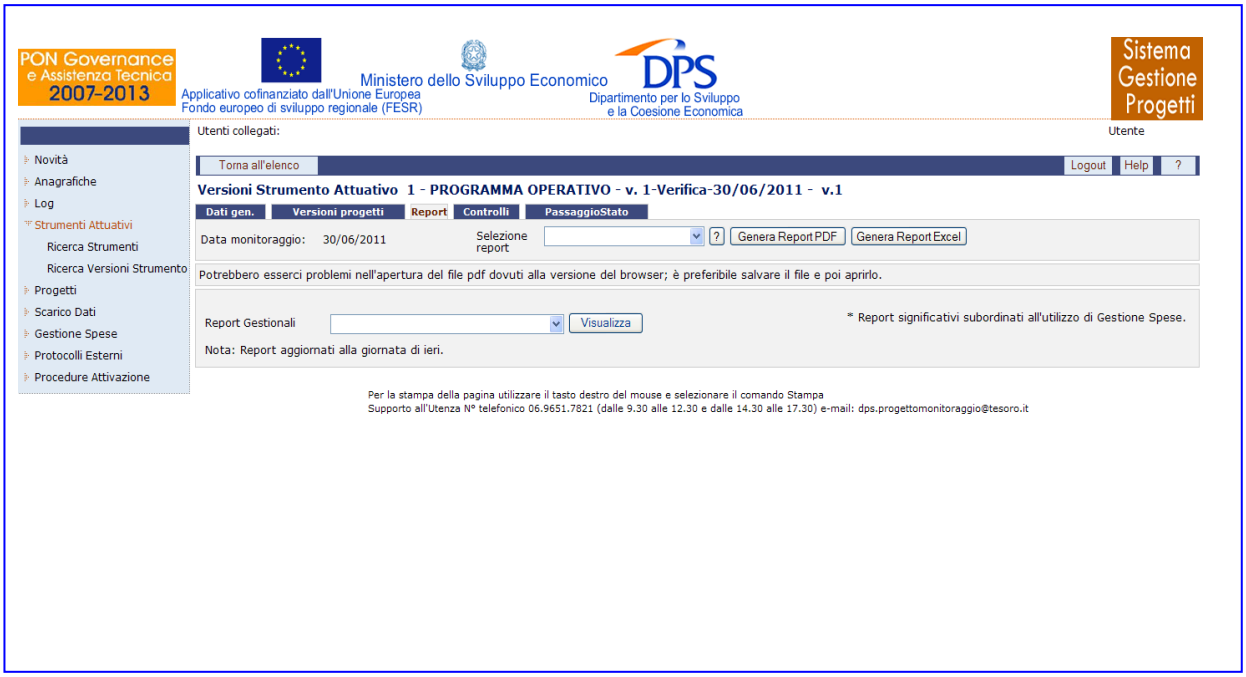
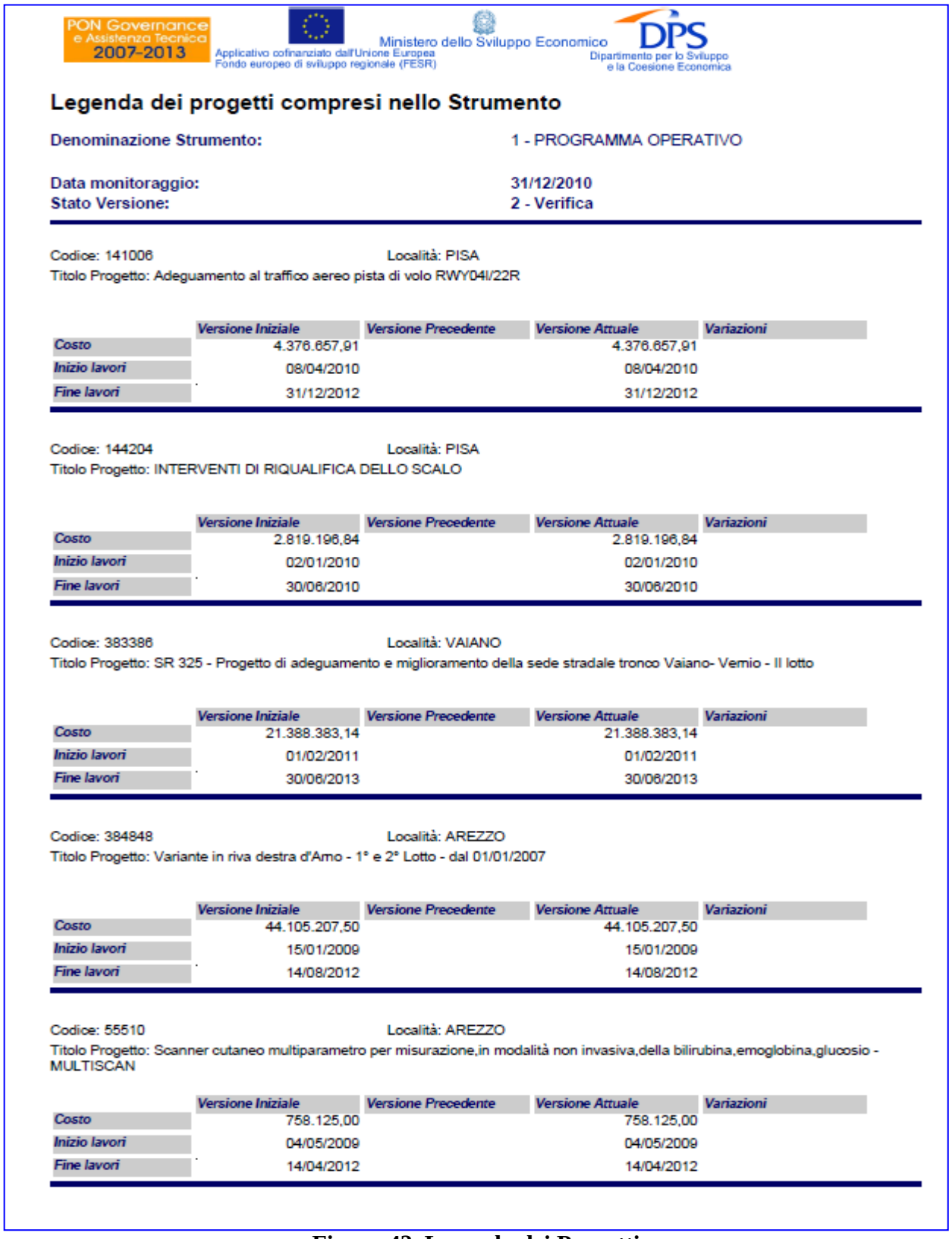


Figura 41. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Report

Selezionando come report "***Legenda dei Progetti***" e premendo il tasto "***Genera Report PDF***" si ottiene il seguente report in formato PDF:



PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Legenda dei progetti compresi nello Strumento

Denominazione Strumento: 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio: 31/12/2010
Stato Versione: 2 - Verifica

Codice: 141006 Località: PISA
Titolo Progetto: Adeguamento al traffico aereo pista di volo RWY04I/22R

	Versione Iniziale	Versione Precedente	Versione Attuale	Variazioni
Costo	4.376.657,91		4.376.657,91	
Inizio lavori	08/04/2010		08/04/2010	
Fine lavori	31/12/2012		31/12/2012	

Codice: 144204 Località: PISA
Titolo Progetto: INTERVENTI DI RIQUALIFICA DELLO SCALO

	Versione Iniziale	Versione Precedente	Versione Attuale	Variazioni
Costo	2.819.196,84		2.819.196,84	
Inizio lavori	02/01/2010		02/01/2010	
Fine lavori	30/06/2010		30/06/2010	

Codice: 383386 Località: VAIANO
Titolo Progetto: SR 325 - Progetto di adeguamento e miglioramento della sede stradale tronco Vaiano- Vernio - II lotto

	Versione Iniziale	Versione Precedente	Versione Attuale	Variazioni
Costo	21.388.383,14		21.388.383,14	
Inizio lavori	01/02/2011		01/02/2011	
Fine lavori	30/06/2013		30/06/2013	

Codice: 384848 Località: AREZZO
Titolo Progetto: Variante in riva destra d'Arno - 1° e 2° Lotto - dal 01/01/2007

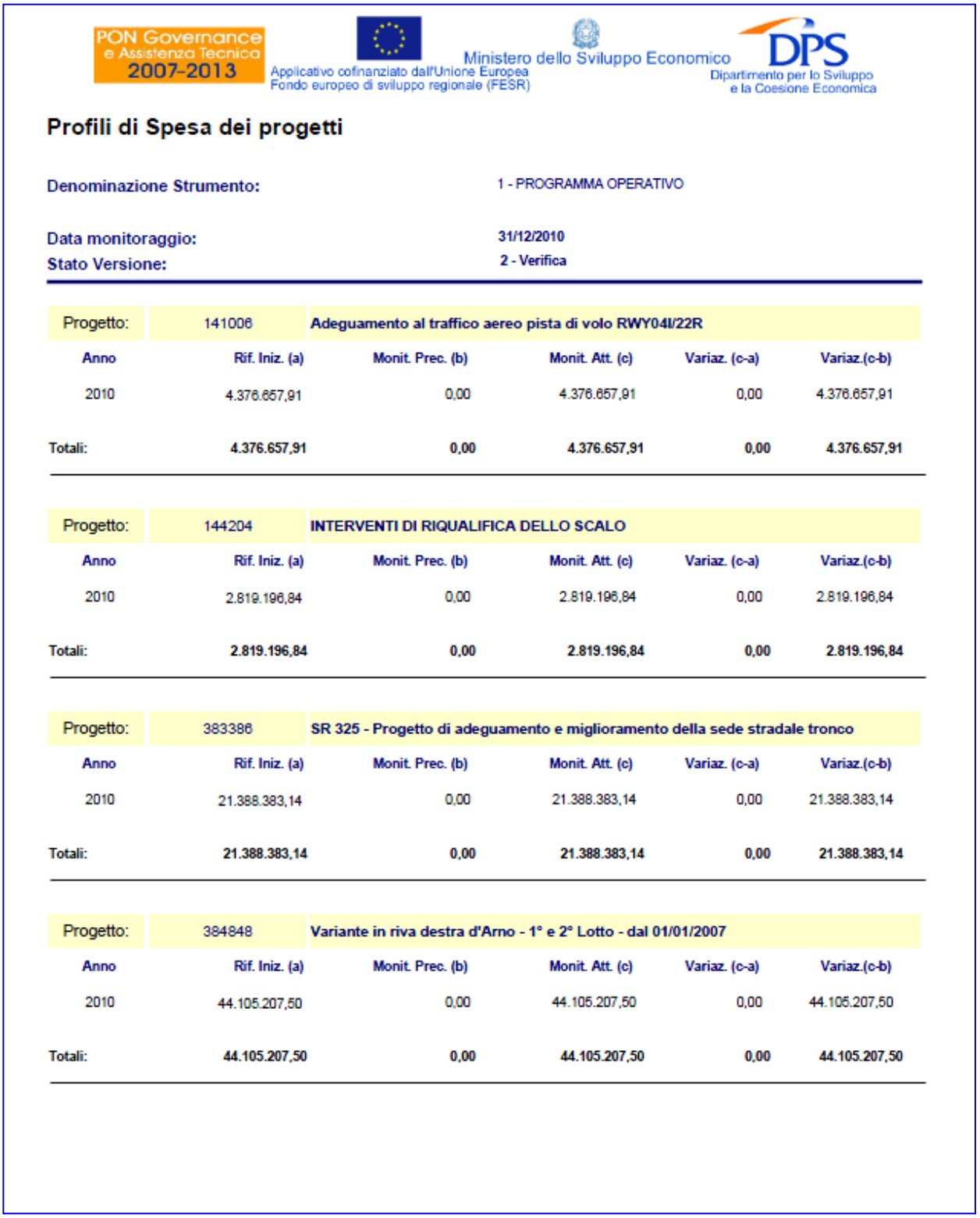
	Versione Iniziale	Versione Precedente	Versione Attuale	Variazioni
Costo	44.105.207,50		44.105.207,50	
Inizio lavori	15/01/2009		15/01/2009	
Fine lavori	14/08/2012		14/08/2012	

Codice: 55510 Località: AREZZO
Titolo Progetto: Scanner cutaneo multiparametro per misurazione,in modalità non invasiva,della bilirubina,emoglobina,glucosio - MULTISCAN

	Versione Iniziale	Versione Precedente	Versione Attuale	Variazioni
Costo	758.125,00		758.125,00	
Inizio lavori	04/05/2009		04/05/2009	
Fine lavori	14/04/2012		14/04/2012	

Figura 42. Legenda dei Progetti

Se, invece, si seleziona il report "***Profili di Spesa***" e si preme il tasto "***Genera Report PDF***", si ottiene il seguente report in formato pdf:



PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Profili di Spesa dei progetti

Denominazione Strumento: 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio: 31/12/2010

Stato Versione: 2 - Verifica

Progetto:	141006	Adeguamento al traffico aereo pista di volo RWY04I/22R			
Anno	Rif. Iniz. (a)	Monit. Prec. (b)	Monit. Att. (c)	Variaz. (c-a)	Variaz.(c-b)
2010	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91
Totali:	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91

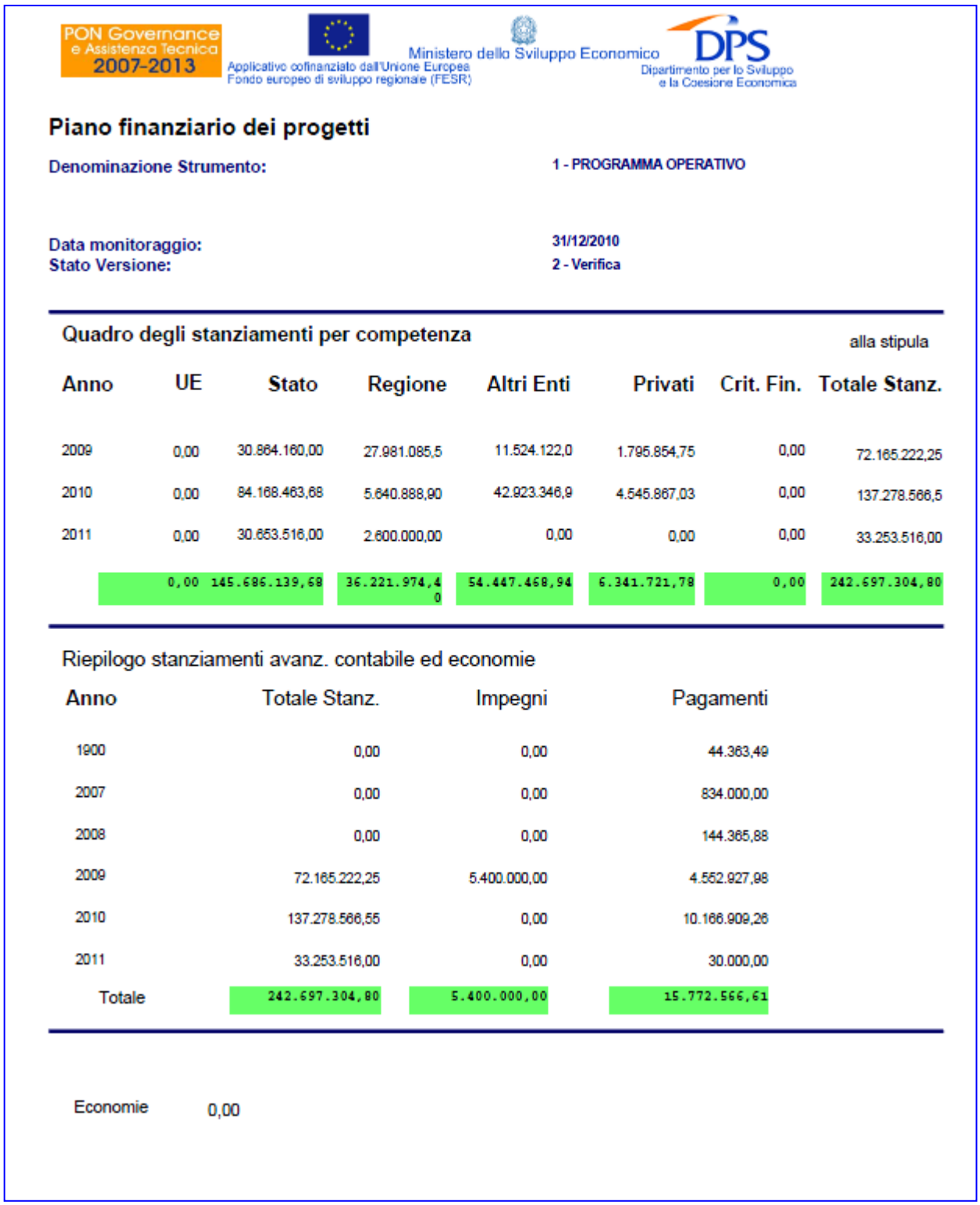
Progetto:	144204	INTERVENTI DI RIQUALIFICA DELLO SCALO			
Anno	Rif. Iniz. (a)	Monit. Prec. (b)	Monit. Att. (c)	Variaz. (c-a)	Variaz.(c-b)
2010	2.819.196,84	0,00	2.819.196,84	0,00	2.819.196,84
Totali:	2.819.196,84	0,00	2.819.196,84	0,00	2.819.196,84

Progetto:	383386	SR 325 - Progetto di adeguamento e miglioramento della sede stradale tronco			
Anno	Rif. Iniz. (a)	Monit. Prec. (b)	Monit. Att. (c)	Variaz. (c-a)	Variaz.(c-b)
2010	21.388.383,14	0,00	21.388.383,14	0,00	21.388.383,14
Totali:	21.388.383,14	0,00	21.388.383,14	0,00	21.388.383,14

Progetto:	384848	Variante in riva destra d'Arno - 1° e 2° Lotto - dal 01/01/2007			
Anno	Rif. Iniz. (a)	Monit. Prec. (b)	Monit. Att. (c)	Variaz. (c-a)	Variaz.(c-b)
2010	44.105.207,50	0,00	44.105.207,50	0,00	44.105.207,50
Totali:	44.105.207,50	0,00	44.105.207,50	0,00	44.105.207,50

Figura 43. Profili di Spesa

Selezionando "***Piano Finanziario***" e premendo il tasto "***Genera Report PDF***" si ottiene il seguente report in formato pdf:



PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Piano finanziario dei progetti

Denominazione Strumento: 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio: 31/12/2010
Stato Versione: 2 - Verifica

Quadro degli stanziamenti per competenza

alla stipula

Anno	UE	Stato	Regione	Altri Enti	Privati	Crit. Fin.	Totale Stanz.
2009	0,00	30.864.160,00	27.981.085,5	11.524.122,0	1.795.854,75	0,00	72.165.222,25
2010	0,00	84.168.463,68	5.640.888,90	42.923.346,9	4.545.867,03	0,00	137.278.566,5
2011	0,00	30.653.516,00	2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	33.253.516,00
	0,00	145.686.139,68	36.221.974,40	54.447.468,94	6.341.721,78	0,00	242.697.304,80

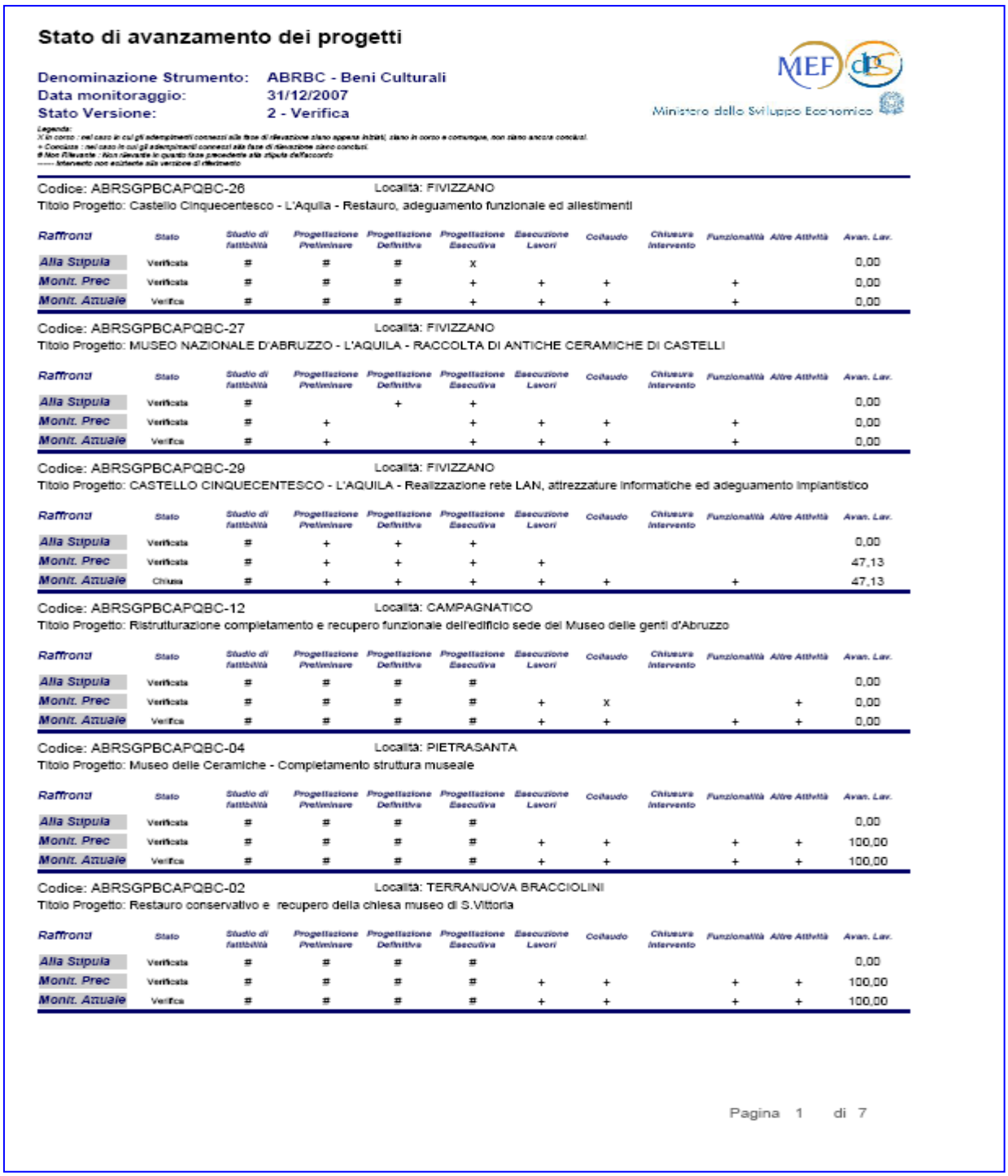
Riepilogo stanziamenti avanz. contabile ed economie

Anno	Totale Stanz.	Impegni	Pagamenti
1900	0,00	0,00	44.363,49
2007	0,00	0,00	834.000,00
2008	0,00	0,00	144.365,88
2009	72.165.222,25	5.400.000,00	4.562.927,98
2010	137.278.566,55	0,00	10.166.909,26
2011	33.253.516,00	0,00	30.000,00
Totale	242.697.304,80	5.400.000,00	15.772.566,61

Economie 0,00

Figura 44. Piano Finanziario

Selezionando "***Stato Avanzamenti Progetti***" e premendo il tasto "***Genera Report PDF***" si ottiene il seguente report in formato pdf:



Stato di avanzamento dei progetti

Denominazione Strumento: ABRBC - Beni Culturali
Data monitoraggio: 31/12/2007
Stato Versione: 2 - Verifica

Ministero dello Sviluppo Economico

Legenda:
X In corso : nel caso in cui gli adempimenti connessi alla fase di rilevazione siano appena iniziati, siano in corso e comunque, non siano ancora conclusi.
+ Conclusa : nel caso in cui gli adempimenti connessi alla fase di rilevazione siano conclusi.
# Non Rilevante : Non rilevante in quanto fase precedente alla stipula dell'accordo
------ Intervento non esistente alla versione di riferimento

Codice: ABRSGPBCAPQBC-26 Località: FIVIZZANO
Titolo Progetto: Castello Cinquecentesco - L'Aquila - Restauro, adeguamento funzionale ed allestimenti

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#	#	#	X						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	+	+	+		+		0,00
Monit. Attuale	Verifica	#	#	#	+	+	+		+		0,00

Codice: ABRSGPBCAPQBC-27 Località: FIVIZZANO
Titolo Progetto: MUSEO NAZIONALE D'ABRUZZO - L'AQUILA - RACCOLTA DI ANTICHE CERAMICHE DI CASTELLI

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#		+	+						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	+		+	+	+		+		0,00
Monit. Attuale	Verifica	#	+		+	+	+		+		0,00

Codice: ABRSGPBCAPQBC-29 Località: FIVIZZANO
Titolo Progetto: CASTELLO CINQUECENTESCO - L'AQUILA - Realizzazione rete LAN, attrezzature informatiche ed adeguamento impiantistico

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#	+	+	+						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	+	+	+	+					47,13
Monit. Attuale	Chiusa	#	+	+	+	+	+		+		47,13

Codice: ABRSGPBCAPQBC-12 Località: CAMPAGNATICO
Titolo Progetto: Ristrutturazione completamento e recupero funzionale dell'edificio sede del Museo delle genti d'Abruzzo

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#	#	#	#						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	x			+	0,00
Monit. Attuale	Verifica	#	#	#	#	+	+		+	+	0,00

Codice: ABRSGPBCAPQBC-04 Località: PIETRASANTA
Titolo Progetto: Museo delle Ceramiche - Completamento struttura museale

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#	#	#	#						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	+	100,00
Monit. Attuale	Verifica	#	#	#	#	+	+		+	+	100,00

Codice: ABRSGPBCAPQBC-02 Località: TERRANUOVA BRACCIOLINI
Titolo Progetto: Restauro conservativo e recupero della chiesa museo di S.Vittoria

Raffronti	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Collaudo	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avan. Lav.
Alla Stipula	Verificata	#	#	#	#						0,00
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	+	100,00
Monit. Attuale	Verifica	#	#	#	#	+	+		+	+	100,00

Pagina 1 di 7

Figura 45. Stato Avanzamenti Progetti

Il tab "***Controlli***" è utile alla rilevazione di eventuali errori sui dati di dettaglio delle versioni di progetto afferenti a quella versione strumento (Figura 46).

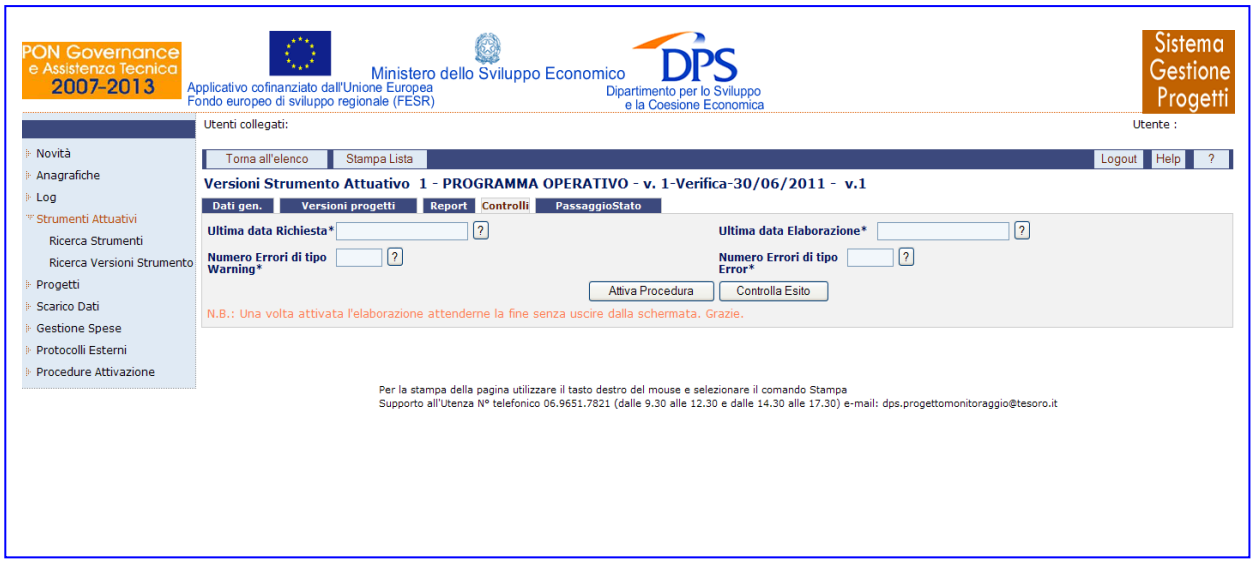


Figura 46. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Controlli

Cliccando sul tasto "***Attiva Procedura***" si lancia la procedura. Successivamente si potrà rientrare nella funzione e cliccando sul tasto "C***ontrolla Esito***" si potrà controllare l'esito della ricerca di eventuali errori.

Il tab "***Passaggio Stato***" consente di effettuare un passaggio di stato massivo. In particolare, cliccando su di esso si visualizza sia per la versione selezionata che per la precedente, il numero di versioni progetto ad esse collegate, suddivise per tipologia di stato.

Figura 47. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato

Quando si seleziona uno stato verrà visualizzata una nuova pagina in cui vengono visualizzate le versioni progetto associate alla versione strumento, che si trovano in quello stato e per ciascuno saranno visibili gli stati in cui è consentito passare con relativo campo selezionabile.

Figura 48. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato – Selezione di uno stato

La funzione "***Cambio Stato***" è abilitata agli utenti che presentano un profilo "MS" (Manager Strumento), "RS" (Responsabile Strumento) e "RI" (Responsabile Progetto).

Quando uno o più progetti in stato "inserimento" vengono passati in "verifica locale" e lo strumento ha più versioni "aperta", il sistema chiederà in quale versione strumento deve essere inserita la/e nuova/e versione/i progetto/i.

Qualora al termine del passaggio di stato, la totalità dei progetti associati alla versione strumento, risultasse essere negli stati "verificata", "sospesa", "annullata", "chiusa" e "non monitorata", lo stato dello strumento passa automaticamente in "verificato".

Per quanto riguarda la creazione una nuova versione strumento, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Ricerca Versioni Strumenti – dati generali

Strumento Attuativo	Insieme delle modalità operative e procedure in grado di garantire, indipendentemente dalla fonte di finanziamento specifica, le migliori condizioni di efficacia ed efficienza per l'attuazione di un programma.
Responsabile	Nome del responsabile amministrativo dello strumento.
Data monitoraggio	Data del monitoraggio, ovvero data in cui avviene il complesso di procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione e al trattamento dei dati relativi allo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale di un investimento.
Stato	Stato in cui si trova la versione strumento.
Numero versione	Numero di versione.
Presenti allegati	Flag che indica la presenza di allegati.

Report

Selezione report	Tipologia di report da produrre.

Controlli

Ultima data Richiesta	Data di richiesta per la chiamata alla procedura di controllo errori, applicata alla versione strumento.
Ultima data Elaborazione	Data di elaborazione per la chiamata alla procedura di controllo errori, applicata alla versione strumento.
Numero Errori di tipo Warning	Totale degli errori di tipo warning.
Numero Errori di tipo Error	Totale degli errori effettivi.

9 PROGETTI

9.1 RICERCA PROGETTI

Come prima cosa, dal menù presente nella schermata iniziale a sinistra, scegliere "***Progetti***":

Figura 49. Progetti

Questa pagina consente sia di creare un nuovo progetto che ricercarne uno già esistente. Nel caso si voglia creare un nuovo progetto, cliccare su "***Nuovo Progetto***", comparirà la seguente pagina (Figura 50):

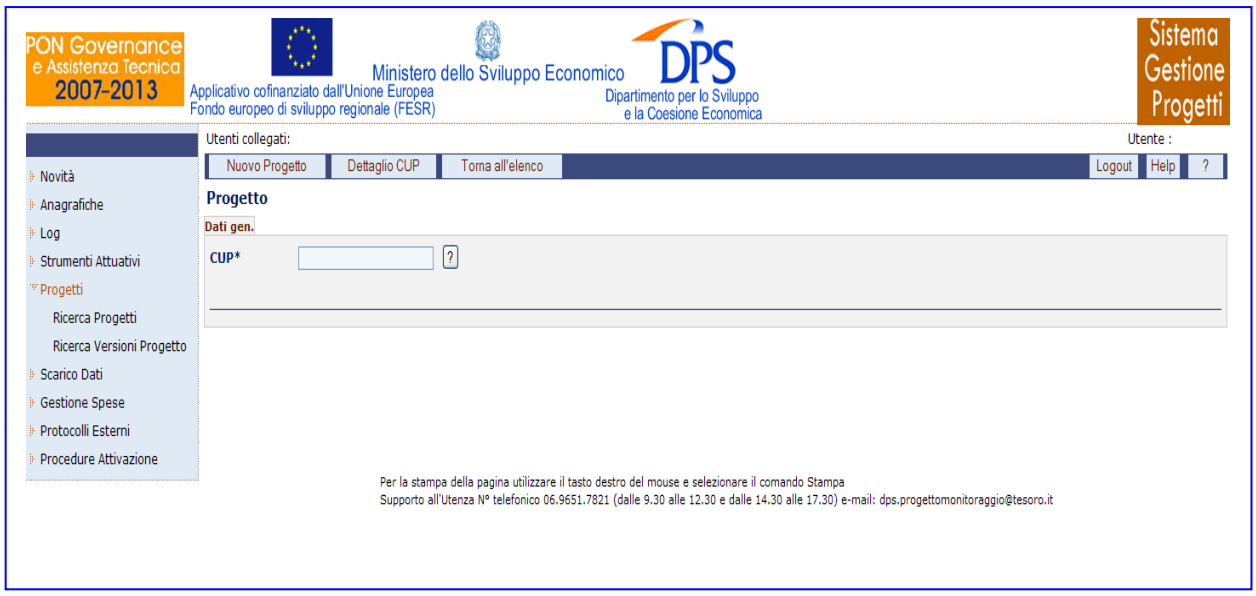


Figura 50. Progetti – Dati Generali

Inserito il codice CUP, se si clicca sul pulsante "***Dettaglio CUP***", compare una pagina (Figura 51), la cui metà superiore sarà popolata in automatico dall'applicazione che richiama il Web Service CUP, per reperire i dati di dettaglio del codice CUP digitato in input; mentre la metà inferiore sarà compilata dall'utente con i dati propri del progetto da inserire:

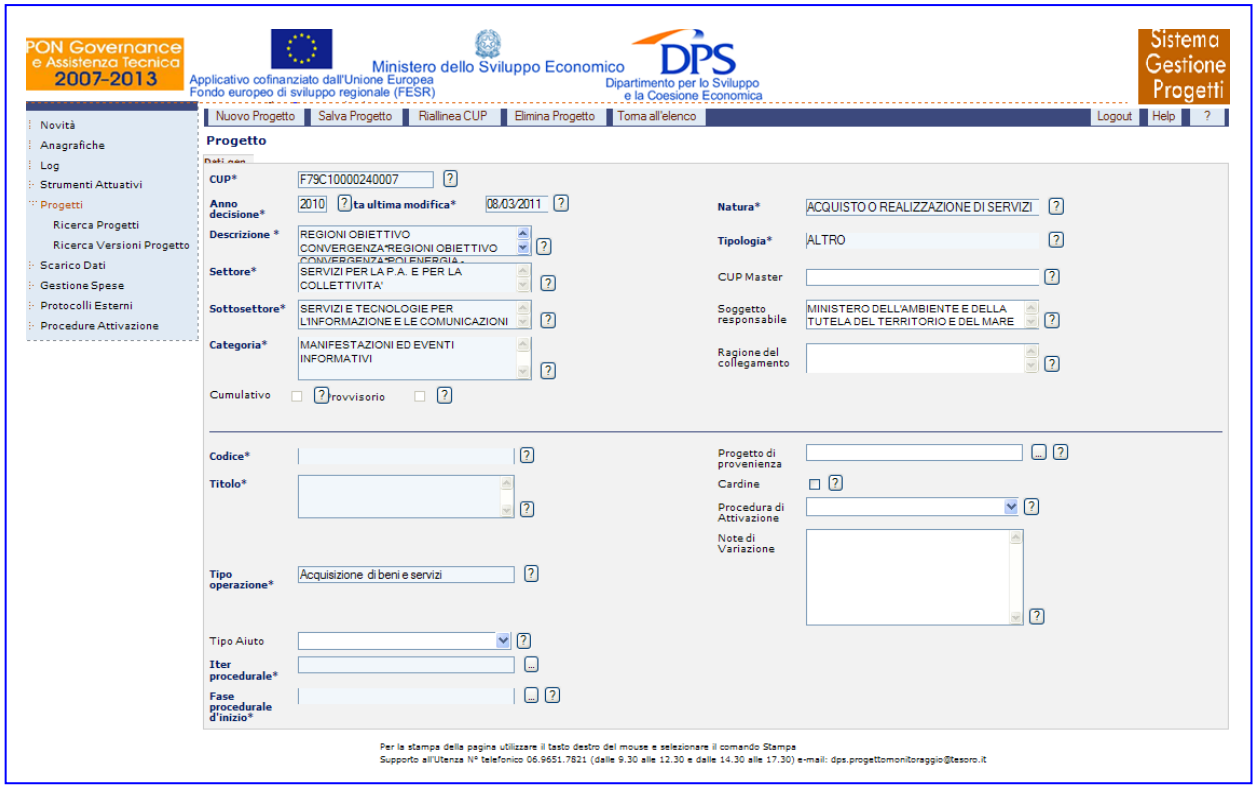


Figura 51. Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto

Una volta compilati tutti i campi obbligatori si effettua il salvataggio dei dati con il pulsante "***Salva Progetto***". A seguito del salvataggio del progetto, compaiono i tab "***Versioni***" e "***Affidamenti***", oltre a "***Dati gen.***":

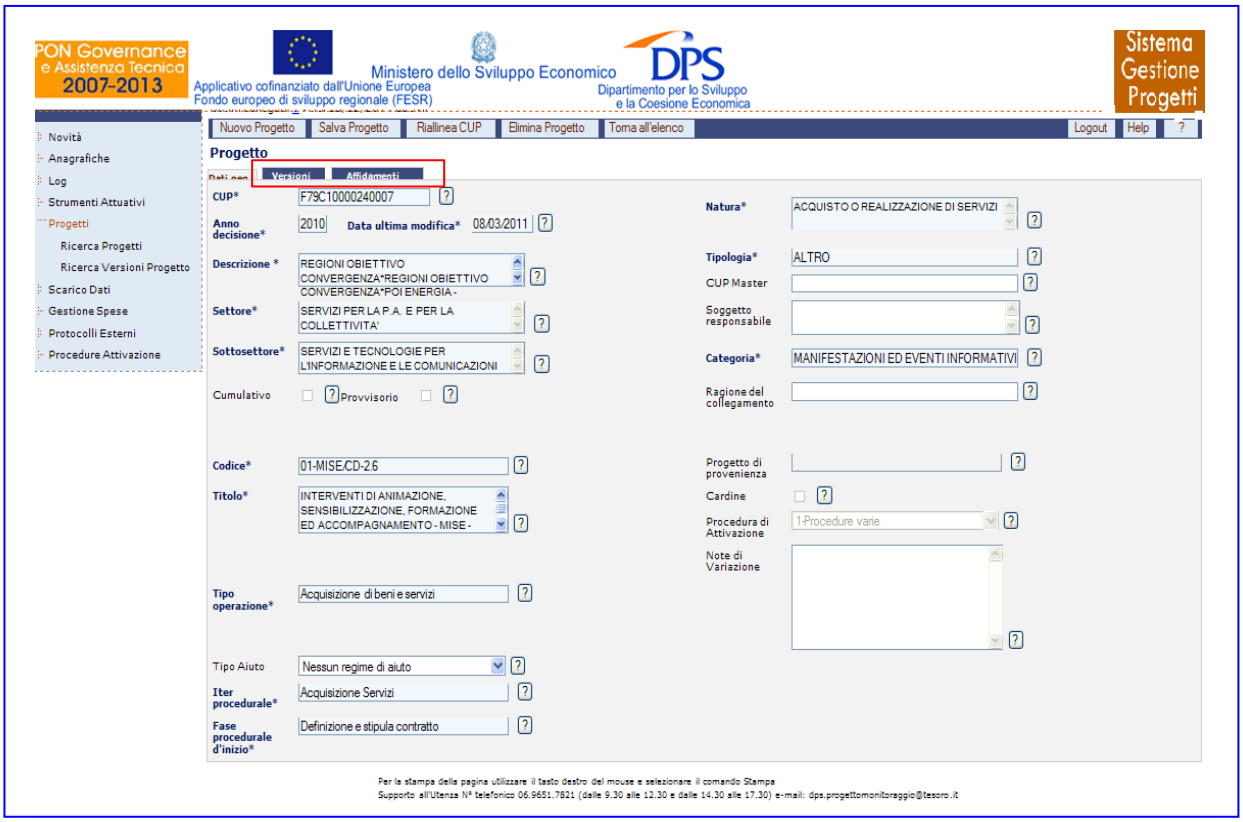


Figura 52. Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto eseguito

Sulla toolbar è presente il tasto "***Riallinea CUP***", che consente di tenere sempre aggiornati i dati di dettaglio del CUP, mediante un collegamento con il Web Service.

A questo punto, occorre inserire la prima versione di progetto.

Per quanto riguarda la ricerca di un progetto, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

CUP	Codice Unico di Progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE .
Strumento	Nome dello strumento di appartenenza.
Codice	Codice attribuito al progetto nel sistema locale, ovvero identificativo del progetto nel sistema locale. Rappresenta una parte della chiave univoca

	identificativa del progetto adottata dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, costituita da: - Codice Amministrazione; - Codice sistema locale; - Codice locale progetto.
Progetto di provenienza	Nome del progetto padre.
Titolo	Descrizione della denominazione del progetto. E' necessario che il titolo descriva il progetto in maniera chiara e univoca.
Cardine	Progetto specificamente definito e localizzato, ovvero intervento complesso, cioè articolato in una serie di componenti progettuali distinte, ma connesse e riconducibili al medesimo obiettivo.
Tipo	Tipologia dell'intervento.

Mentre, quando si vuole inserire un nuovo progetto, l'operatore deve valorizzare i seguenti campi, oltre ad altri già definiti per la maschera di ricerca:

CUP	Codice Unico di Progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE .
Anno decisione	Annualità di assegnazione del finanziamento al progetto.
Data ultima modifica	Data in cui è avvenuta l'ultima modifica del progetto.
Natura	Natura del progetto.
Descrizione	Informazioni relative al progetto.
Tipologia	In base a quanto indicato mediante il campo "Natura", specifica l'azione esecutiva eseguita sull'oggetto progettuale cui è diretto l'investimento pubblico (nuova realizzazione, restauro, manutenzione, ecc…).
CUP Master	Il CUP master serve ad evidenziare i collegamenti esistenti fra diversi

	progetti d'investimento pubblico, che riguardino però lo stesso oggetto (la stessa infrastruttura nel caso di lavori pubblici, lo stesso stabilimento industriale nel caso di incentivi ad unità produttive, lo stesso obiettivo in caso di formazione, di progetti di ricerca e di interventi finalizzati all'innovazione degli strumenti in uso alla Pubblica Amministrazione, ecc).Qualunque CUP (attivo, chiuso, non già collegato a master, non cumulativo, e, nel caso di lavori pubblici, non relativo a diverse infrastrutture, e, in generale, non relativo a diversi oggetti progettuali), può diventare master, quando si registra un secondo progetto che riguarda lo stesso oggetto. Il CUP Master, quindi, evidenzia l'esistenza, fra diversi progetti d'investimento pubblico, di collegamenti: - sia temporali, cioè fra interventi che possono avvenire a distanza di anni (la costruzione di una seconda ala di un ospedale, o la manutenzione straordinaria della prima ala), - sia funzionali cioè fra interventi articolati sul territorio (la realizzazione di una strada in più lotti funzionali, o la realizzazione del parcheggio per l'ospedale dell'esempio precedente). Il CUP master è quindi il codice assegnato al primo progetto di una "catena" di interventi relativi allo stesso oggetto. Un CUP diventa master in quanto evidenziato come tale all'atto della registrazione dei dati di un successivo progetto d'investimento pubblico, che si vuole collegare all'intervento caratterizzato da tale codice. Nel caso di infrastrutture a rete, si potrà concordare con gli Enti responsabili, - che sono poi quelli che devono inserire il collegamento al CUP master all'atto della richiesta di un codice, - l'identificazione della quota di rete collegabile con questo sistema.
Settore – Sottosettore - Categoria	Questi tre campi identificano le categorie omogenee con cui è possibile descrivere l'oggetto progettuale. Consente cioè di specificare, ad esempio: • nel caso di lavori pubblici, la categoria dell'infrastruttura su cui si interviene (scuola, strada, ospedale); • nel caso di concessione di incentivi ad unità produttive, la struttura oggetto dell'intervento agevolato (albergo, centro di ricerca,

	magazzino, ecc.), ovvero il tipo di servizio il cui acquisto il cui acquisto s'intende agevolare (formazione, trasporti, ecc.); • nel caso di progetti di ricerca, il settore in cui rientra l'obiettivo della ricerca ambiente, telecomunicazioni, trasporti, ecc.).
Soggetto responsabile	Soggetto pubblico titolare del progetto, cui competono l'attuazione degli interventi e l'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione degli interventi.
Procedura di Attivazione	Insieme delle modalità procedurali che l'attuatore del programma utilizza per selezionare i progetti afferenti a uno degli strumenti di attuazione previsti dal programma stesso.
Tipo operazione	Tipologia di operazione relativa al progetto, ovvero la natura del progetto.
Tipo Aiuto	Tipologia di aiuto concesso.
Iter procedurale	Campo che descrive la tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi), in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto. Ciascun passaggio amministrativo viene rilevato secondo un fattore temporale attraverso le date, previste ed effettive, di inizio e fine. Ogni tipologia di progetto fa riferimento a passaggi amministrativi (fasi) propri.
Utente Progetto	Utente abilitato al progetto.
Fase procedurale d'inizio	Fase procedurale di inizio del progetto.

9.2 RICERCA VERSIONI PROGETTI

Per creare una nuova versione progetto bisogna scegliere " ***Ricerca Versioni Progetto***" tra le voci di menù (Figura 53), e poi "***Nuova Versione***"(Figura 54):

Figura 53. Progetti – Ricerca Versioni Progetto

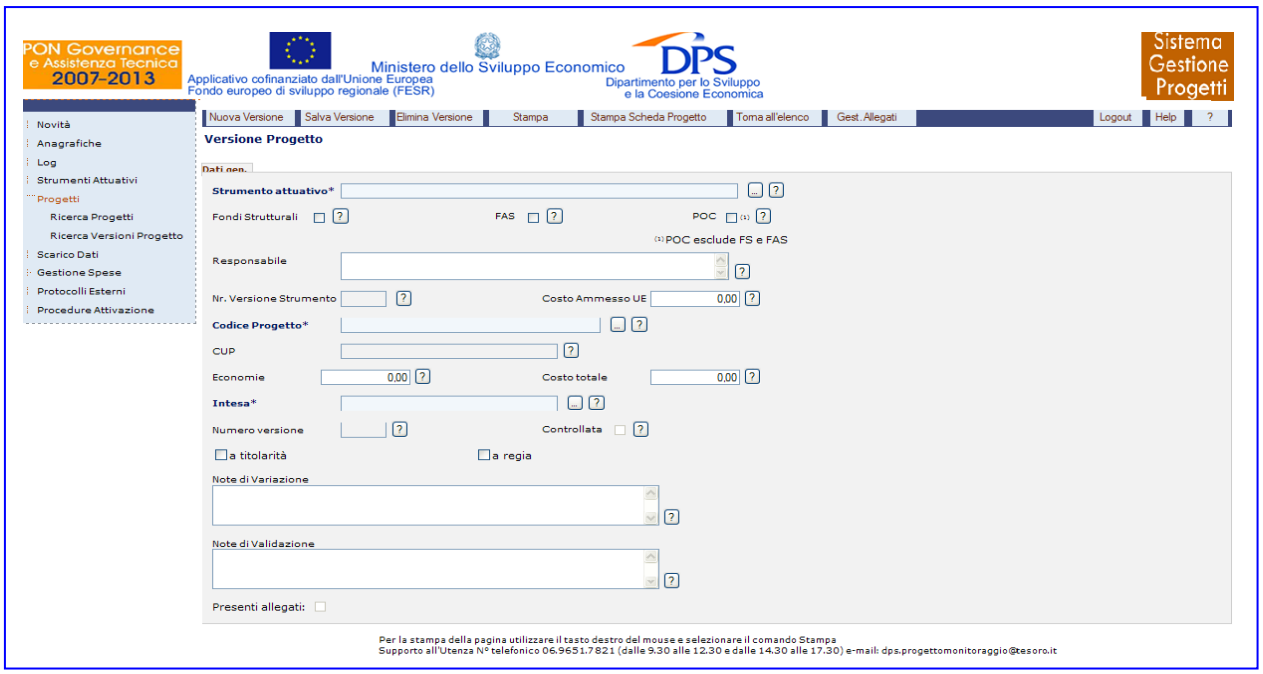


Figura 54. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Inserimento nuova versione

Una volta compilati almeno i campi obbligatori e salvato, cliccando sul pulsante "***Salva Versione***" è stata creata una nuova versione del progetto . A salvataggio avvenuto, compaiono diversi tab, non presenti prima del salvataggio, che consentono di inserire tutti i dati necessari al completamento di una versione progetto. Si noti che l'utente sceglie uno strumento e l'applicazione individua in

automatico la relativa versione nello stato “inserimento”. L’elenco dei progetti visualizza solo quelli che non hanno ancora la prima versione.

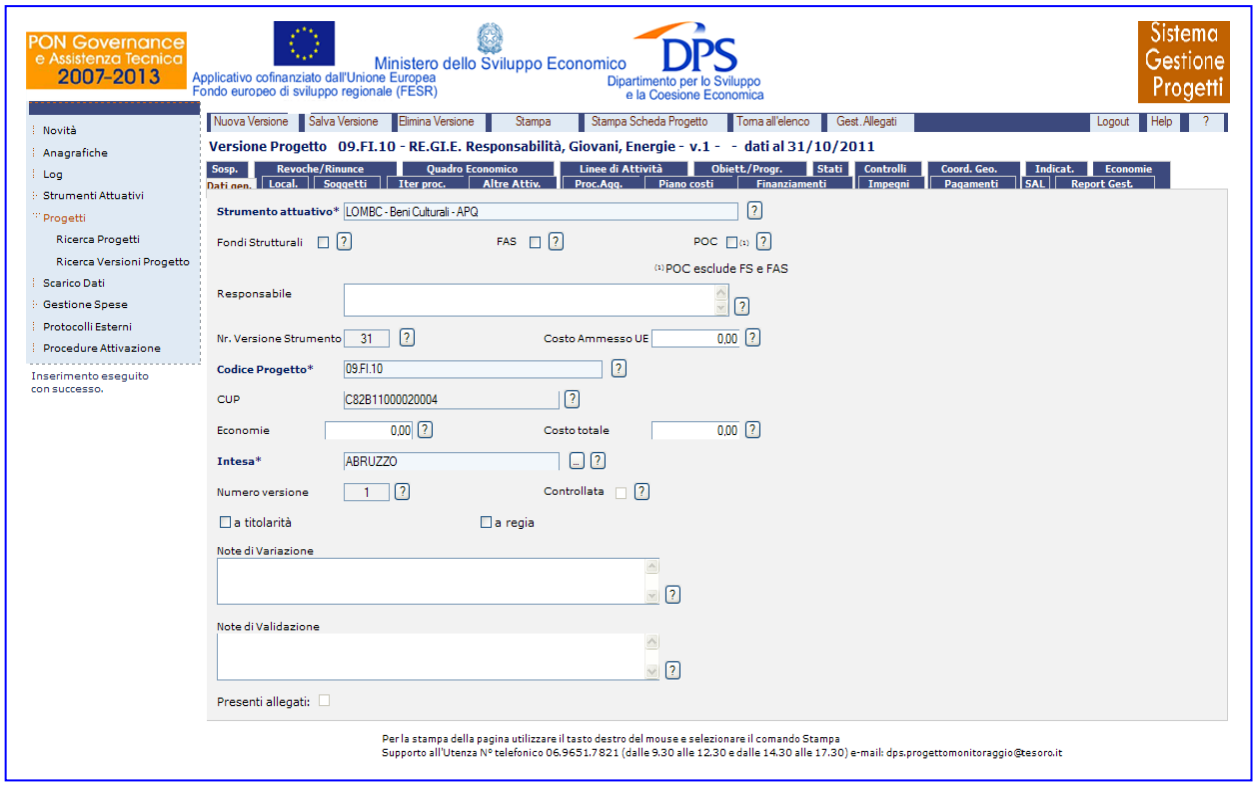


Figura 55. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Elenco dei progetti non aventi la prima versione

Dopo l’inserimento la versione è associata correttamente al progetto e alla versione di strumento, come detto prima. In base ai parametri indicati a livello di progetto sono inseriti gli obiettivi e le attività obbligatori per la versione di progetto appena inserita.

All’interno della pagina di ricerca e inserimento di una nuova Versione Progetto, l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

Data versione	Data coincidente con la data di monitoraggio.
Codice Progetto	Codice locale di Progetto. E’ il codice attribuito al progetto nel sistema locale.
Strumento attuativo	Insieme delle modalità operative e delle procedure in grado di garantire, indipendentemente dalla fonte di finanziamento specifica, le migliori condizioni di efficacia ed efficienza per l'attuazione di un programma.
Stato	Stato in cui si trova la versione progetto.
Programma operativo	Strumento di attuazione della politica unitaria del QSN finanziata dai fondi strutturali.

Programma FAS	Programma Fondo Aree Sottoutilizzate. E' il programma che attua la strategia definita dal DUP/DUSS, redatto dalle Amministrazioni regionali e centrali titolari delle risorse FAS.
Asse	Priorità strategiche da considerare nei programmi operativi.
Linea	Campo rappresentante una delle articolazioni dei programmi FAS. Identifica le priorità strategiche da considerare nei programmi FAS.
Obiettivo specifico	Obiettivo specifico definito nel QSN cui è associato il progetto.
Azione	Campo che individua direttamente l'obiettivo della linea del programma FAS.
Tipo operazione	Tipologia di operazione del progetto, ovvero natura del progetto. Consente di individuare il tipo di procedura da eseguire sull'oggetto progettuale cui è diretto l'investimento pubblico.
Responsabile	Nome del responsabile degli atti tecnico-amministrativi concernenti l'intero ciclo di vita del progetto. Per la realizzazione di lavori pubblici, di norma coincide con il Responsabile Unico di Procedimento (ai sensi della legge 109/94).
Nr. Versione Strumento	Numero della versione dello strumento, a cui è relazionata la versione del progetto.
CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Economie	Somma delle economie legate alla versione progetto. Le economie sono da ripartire nella sezione "Economie". Sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio", verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a : • Economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori;

	• Economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, certificate dal direttore dei lavori; • Risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione.
Costo totale	Campo calcolato automaticamente dal sistema, immesso nella sezione piano finanziario e non sono imputabili in questa maschera.
Intesa	Luogo di condivisione della strategia di politica regionale unitaria e perviene, anche sulla base del confronto della strategia regionale e delle strategie settoriali delle Amministrazioni centrali (delineate nei rispettivi DUP/DUSS).
Numero versione	Numero della versione.
Controllata	Campo che indica se la versione progetto sia stata o meno sottoposta al controllo della qualità dei dati di dettaglio implementati.
Note di Variazione	Note esplicative di variazione apportate ai campi obbligatori precedentemente trasmessi, a versioni progetto precedenti, al sistema di monitoraggio nazionale.
Notedi Validazione	Segnalazione di modesta entità, emersa dopo il passaggio della routine di controllo sulla versione progetto.

9.2.1 *GESTIONE DETTAGLI VERSIONE PROGETTO*

Ora si analizzano nello specifico tutti i tab dei dati di una versione progetto, tranne "***Dati gen.***", illustrato in precedenza.

9.2.1.1 *LOCALIZZAZIONI*

Questo tab fornisce una scheda (Figura 56), che permette di salvare una o più località, legate alla versione progetto. Infatti, cliccando su "***Nuova Localizzazione***" e compilando i campi obbligatori e eventualmente Tipo Località, Indirizzo, CAP e cliccando sul pulsante "***Salva Localizzazione***", il record viene inserito nella lista e viene visualizzato.

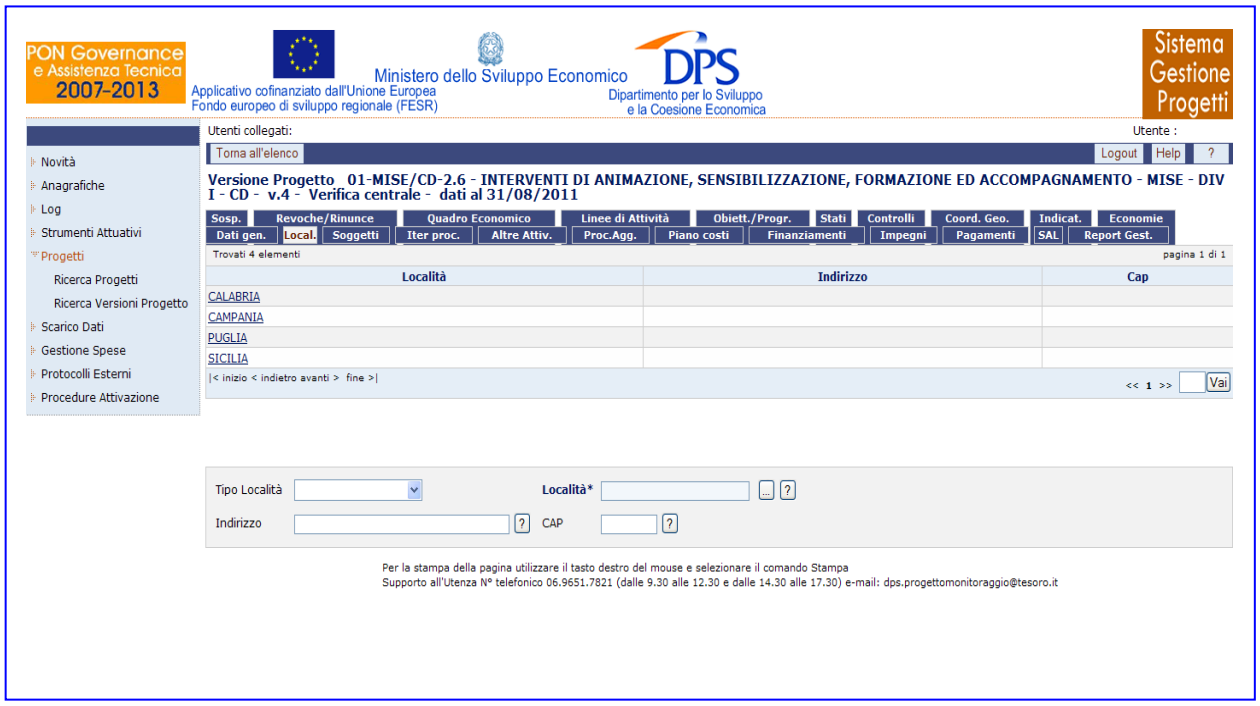


Figura 56. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Localizzazione

Se, invece, si vuole eliminare una localizzazione è sufficiente selezionare il record della localizzazione ed utilizzare il pulsante "***Elimina Localizzazione***".

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo soggetto, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Tipo Località	Ambito territoriale specifico in cui si colloca la realizzazione del progetto.

Località	Nome del luogo in cui si colloca la realizzazione del progetto.
Indirizzo	Indirizzo presso il quale si realizza il progetto. E' obbligatorio se il progetto è un progetto di aiuti a imprese o individui.
CAP	Codice avviamento postale relativo all'indirizzo presso il quale si realizza il progetto. E' obbligatorio se il progetto è un progetto di aiuti a imprese o individui.

9.2.1.2 SOGGETTI

Questa scheda permette di salvare uno o più soggetti, legati alla Versione progetto. Infatti, compilando i campi soggetto, ruolo e cliccando sul pulsante "***Salva Soggetto***", il record viene inserito nella lista e viene visualizzato.

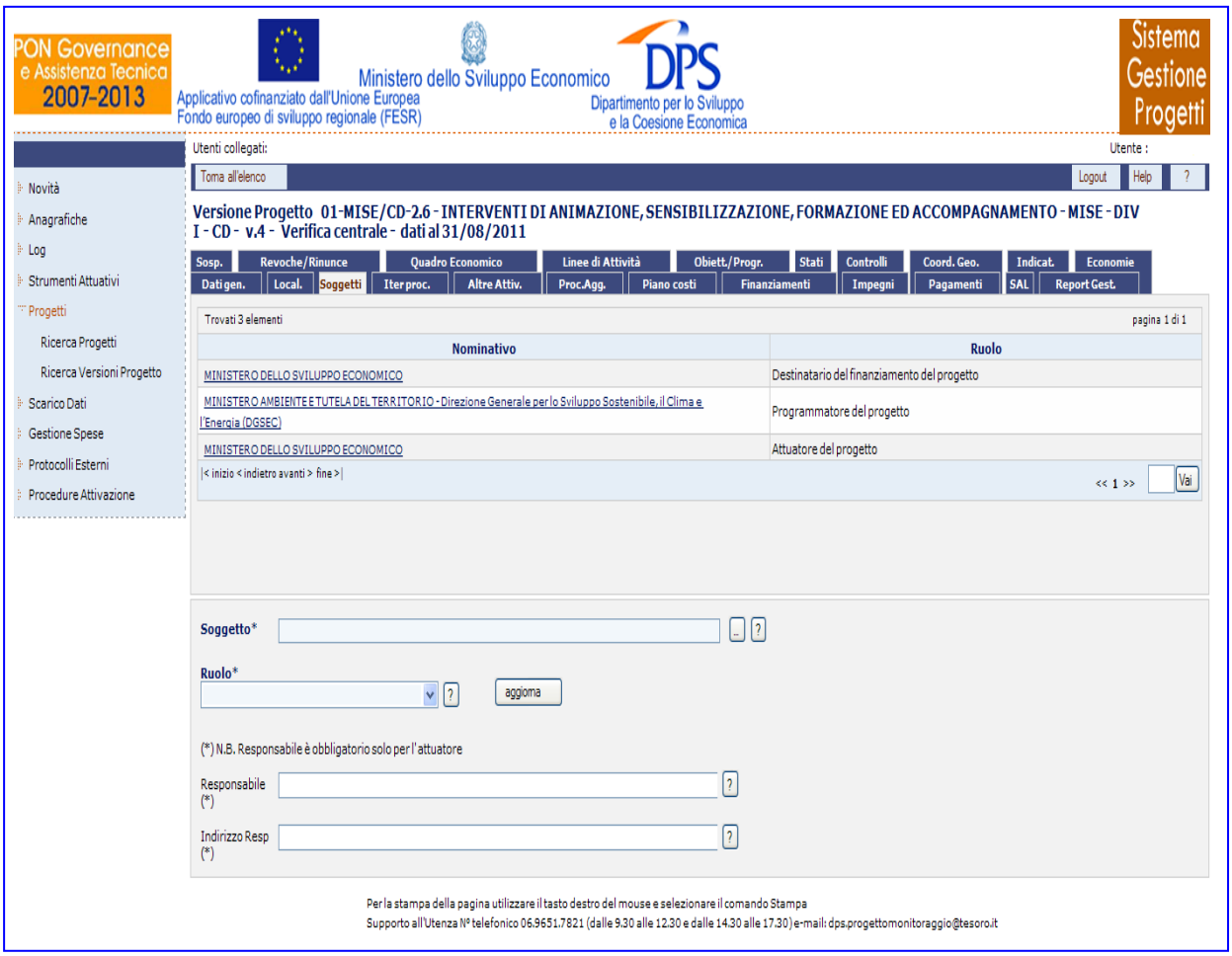


Figura 57. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Soggetti

Per eliminare un soggetto è sufficiente selezionare il corrispondente record del soggetto stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Soggetto***".

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un soggetto, l'operatore dovrà valorizzare i seguenti campi:

Soggetto	Nome del soggetto, definito nell'anagrafica e associato al progetto secondo il ruolo.
Ruolo	Ruolo del soggetto correlato al progetto, può essere: • *Programmatore del Progetto*: soggetto a cui compete la decisione di finanziare il progetto titolare dello strumento di attuazione del programma; • *Attuatore del Progetto*: soggetto responsabile dell'attuazione, si identifica per le opere pubbliche (ex legge 109/94) con le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori, per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche con l'amministrazione che ne dispone l'esecuzione e ne sostiene le spese, per gli aiuti alle attività produttive e la ricerca con il soggetto responsabile dell'erogazione dei contributi ai destinatari finali (es. MISE; Camera di Commercio), per gli interventi in campo formativo ed altri incentivi o forme di intervento in campo sociale con l'amministrazione a cui spetta la titolarità della concessione e/o della decisione del finanziamento pubblico, per acquisto di partecipazioni azionarie e conferimento di capitale con il soggetto responsabile dell'assegnazione del capitale (es. MEF; Regione; Comune), per acquisizione di beni e servizi con l'amministrazione che ne dispone l'acquisizione, ne sostiene le spese e ne controlla l'esecuzione; • *Destinatario del finanziamento*: soggetto che riceve il finanziamento, coincide con la definizione di Beneficiario; • *Realizzatore del Progetto*: soggetto che realizza il progetto.
Responsabile	Nominativo del responsabile del soggetto. E' un campo obbligatorio solo per il Soggetto Attuatore.
Indirizzo Resp.	Indirizzo della sede legale del soggetto, obbligatorio solo per il soggetto attuatore.

9.2.1.3 ITER PROCEDURALE

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento. Tali informazioni sono particolarmente rilevanti nell'ambito della programmazione 2007-2013, in quanto consentono di supervisionare il grado di realizzazione delle politiche di intervento comunitarie e nazionali sia secondo un fattore temporale, ossia attraverso un'analisi delle previsioni formulate e delle date di espletamento a consuntivo dei passaggi amministrativi legati all'attuazione del ciclo di vita dei progetti, che secondo un'ottica finanziaria, indagando anche l'aspetto relativo agli importi previsti e maturati legati a ciascuna fase e fornendo, di riflesso, utili indicazioni in merito alla tempistica di erogazione complessiva della spesa.

Questa schermata consente di inserire date previste e effettive rispetto alle attività del progetto.

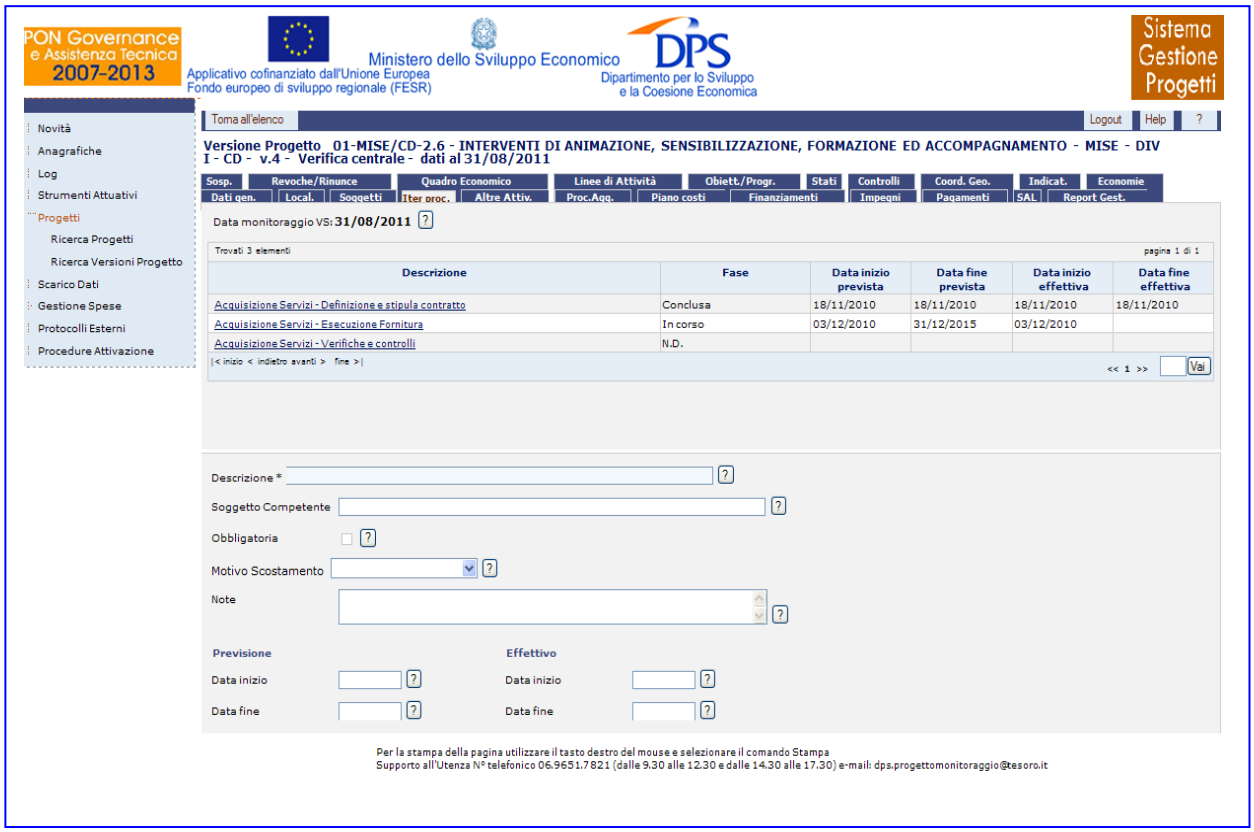


Figura 58. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Iter Procedurale

L'operatore per creare un nuovo iter procedurale dovrà valorizzare i seguenti campi:

Descrizione	Descrizione della fase del progetto.
Soggetto Competente	Soggetto che assume la responsabilità/titolarità dell'esecuzione di quella

	fase del progetto.
Obbligatoria	Flag che indica se la fase è obbligatoria per l'iter procedurale di quel progetto.
Motivo Scostamento	Motivo dello scostamento tra data prevista ed effettiva di espletamento della fase.
Note	Eventuali segnalazioni di fatti rilevanti ad integrazione delle altre informazioni previste.
Data inizio	Data inizio prevista/effettiva di espletamento della fase.
Data fine	Data fine prevista/effettiva di espletamento della fase.

9.2.1.4 ALTRE ATTIVITA'

Con questa schermata (Figura 59) è possibile inserire altre attività inerenti il progetto che non rientrano tra le attività standard del progetto stesso.

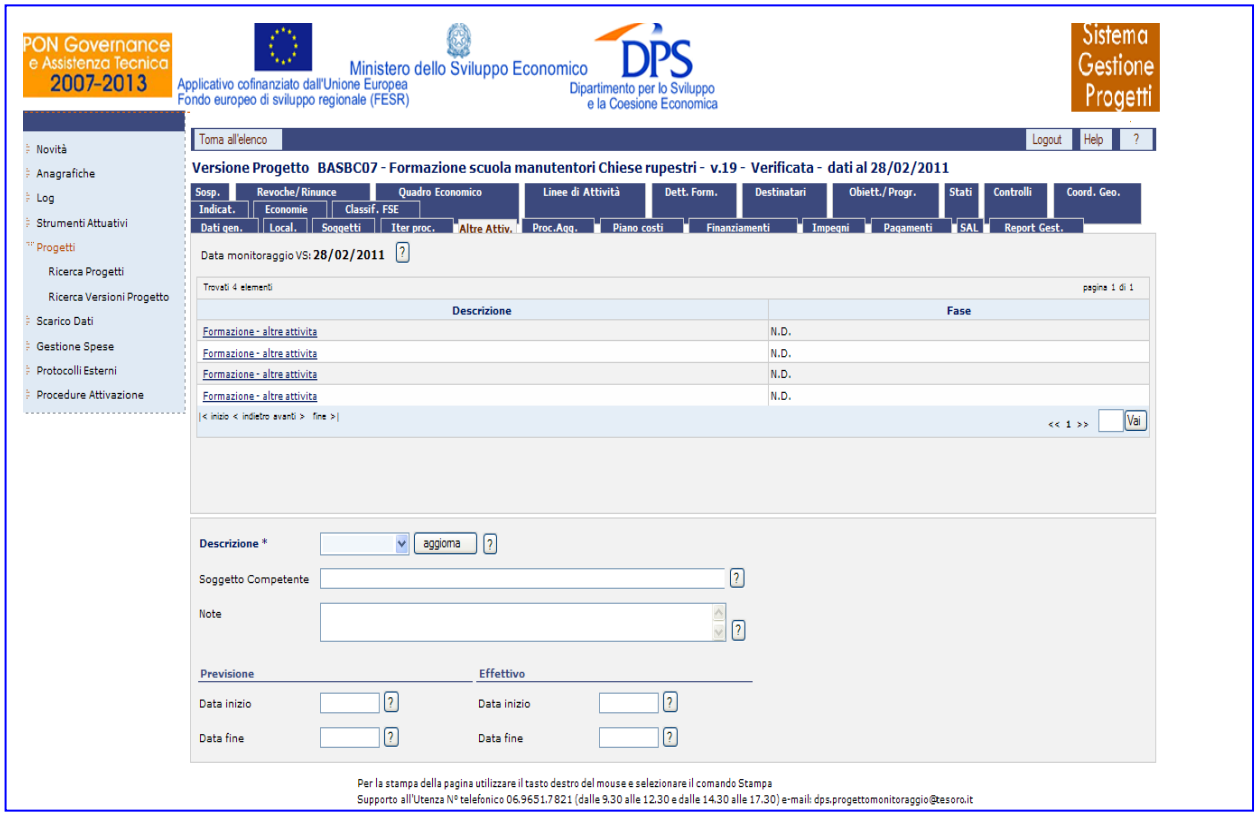


Figura 59. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Altre Attività

All’interno della pagina di inserimento di un’attività, l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

Descrizione	Campo in cui viene indicato se inserire una ulteriore fase dell’iter del progetto o un’approvazione
Soggetto Competente	Soggetto che assume la responsabilità/titolarità dell’esecuzione di quella fase del progetto o dell’approvazione.
Note	Informazioni aggiuntive.
Data inizio	Data inizio della fase (prevista/effettiva).
Data fine	Data fine della fase (prevista/effettiva).

9.2.1.5 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

Il tab “***Proc.Agg.”*** consente, compilando i campi obbligatori, di salvare uno o più record legati alla versione progetto. Cliccando su tale tab compare la seguente pagina (Figura 60):

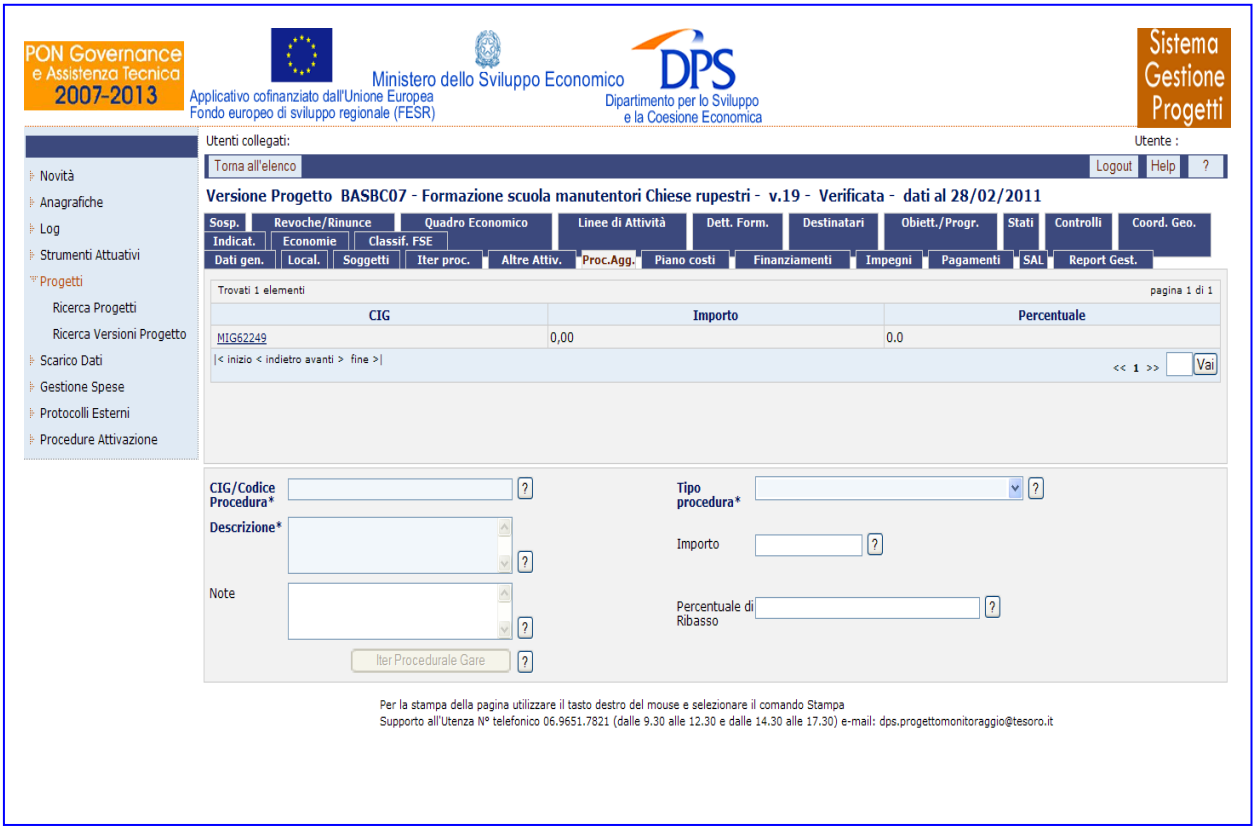


Figura 60. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Procedure di Aggiudicazione

Una volta effettuato il salvataggio con "***Salva Gara***" sarà possibile cliccare sul pulsante "***Iter Procedurale Gare***", valorizzato con l'iter procedurale previsto dal tipo procedura scelto, e inserire i dati. Per eliminare una procedura di aggiudicazione è sufficiente selezionare il record della gara stessa dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Gara***".

Per quanto riguarda la creazione di una nuova gara, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

CIG/Codice Procedura	Codice specifico da associare ad ogni procedura di aggiudicazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio. Per i contratti di lavori pubblici di importo superiore a 40.000 euro e per contratti di servizi e forniture di importo superiore a 20.000 euro coincide con il CIG.
CIG	Codice attribuito da parte dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Avcp), come codice di identificazione del procedimento di selezione del contraente. Deve essere riportato nell'avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata.
Tipo procedura	Tipologia della procedura di aggiudicazione.
Importo	Valore economico della procedura di aggiudicazione.
Note	Informazioni aggiuntive.
Percentuale di Ribasso	In fase di avvio di gara, la percentuale di ribasso sarà 0, a seguito dell'aggiudicazione della gara andrà inserito il valore corretto.

9.2.1.6 PIANO COSTI

Il tab "***Piano costi***" fornisce la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto, compilando i campi obbligatori e salvando con il pulsante "***Salva Piano***", ma anche di eliminare un piano economico, selezionando il record dalla lista ed utilizzando il pulsante "***Elimina Piano***".

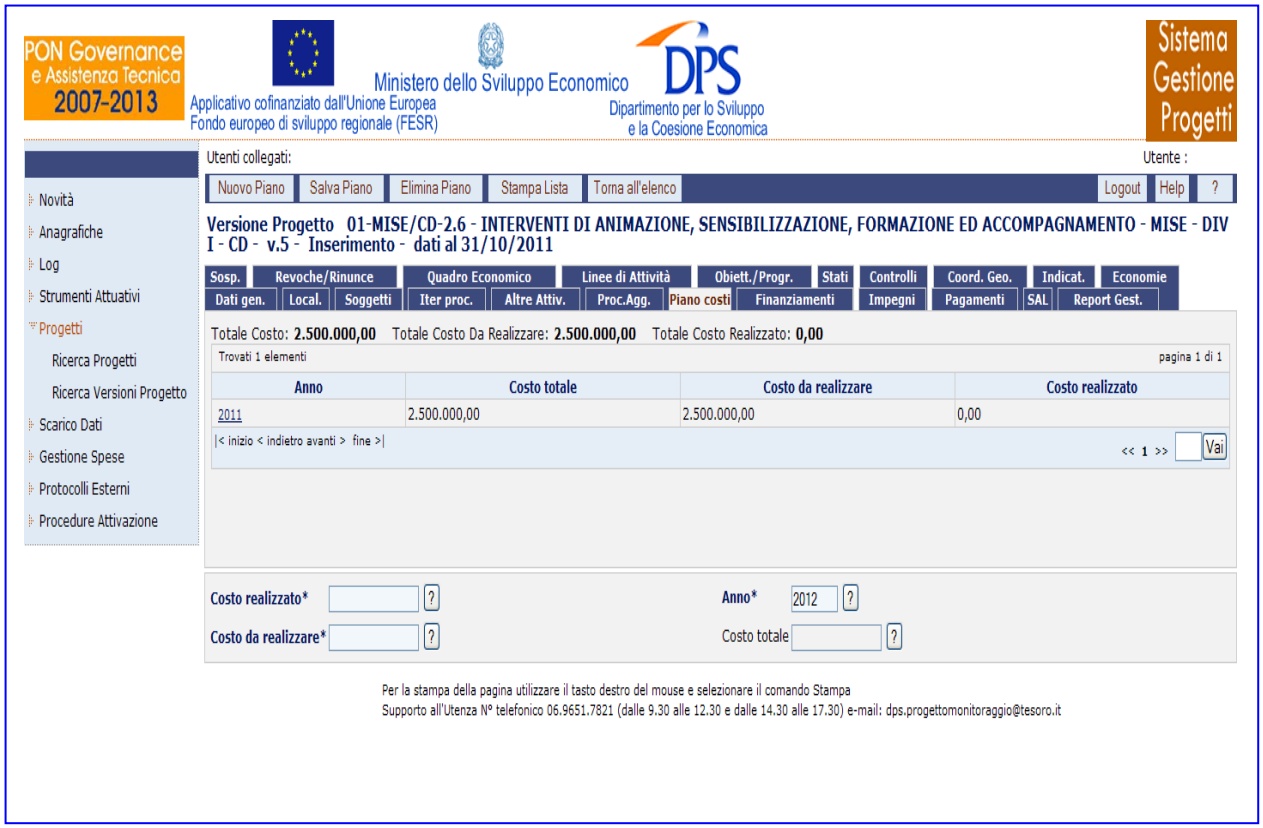


Figura 61. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Piano Costi

Non possono esistere due record con medesimo anno. Dopo l'inserimento di un record questo campo non è più modificabile.

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo Piano Costi, l'utente dispone dei seguenti campi:

Costo realizzato	Importo che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione. In generale, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione secondo i rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci: • Per i lavori con l'importo del SAL liquidato; • Per le somme a disposizione con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento. Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa. Nel

	caso di erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione. Nel caso particolare degli aiuti a titolarità regionale, ai fini del trasferimento delle risorse FAS, per costo realizzato può intendersi l'importo riconosciuto quale ammissibile, riportato nel verbale di accertamento delle spese sostenute redatto da parte delle commissioni preposte, laddove all'interno delle medesime sia presente un rappresentante del DPS indicato dalla direzione competente in materia di FAS.
Anno	Anno di riferimento del piano. Automaticamente impostato dal sistema con l'anno successivo all'ultimo inserimento. L'RI ha comunque la possibilità di modificarlo manualmente.
Costo da realizzare	Campo che rappresenta la valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali/investimenti da realizzare fino alla completa realizzazione di tutte le attività rappresentate nel quadro economico progettuale, quindi fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto.
Costo totale	Calcolato automaticamente dal sistema come somma del costo realizzato e del costo da realizzare.

9.2.1.7 FINANZIAMENTI

Questa sezione rileva le informazioni a carattere finanziario inerenti la programmazione e l'attuazione dei progetti e restituisce un quadro di sintesi dell'andamento dei programmi, aggregando dati tra loro comparabili. All'interno del tab "***Finanziamenti***" è possibile sia creare un nuovo finanziamento che eliminarne uno già esistente. In particolare, a seconda della fonte selezionata, compariranno dei campi da valorizzare in modo tale da poter salvare uno o più finanziamenti collegati alla versione progetto.

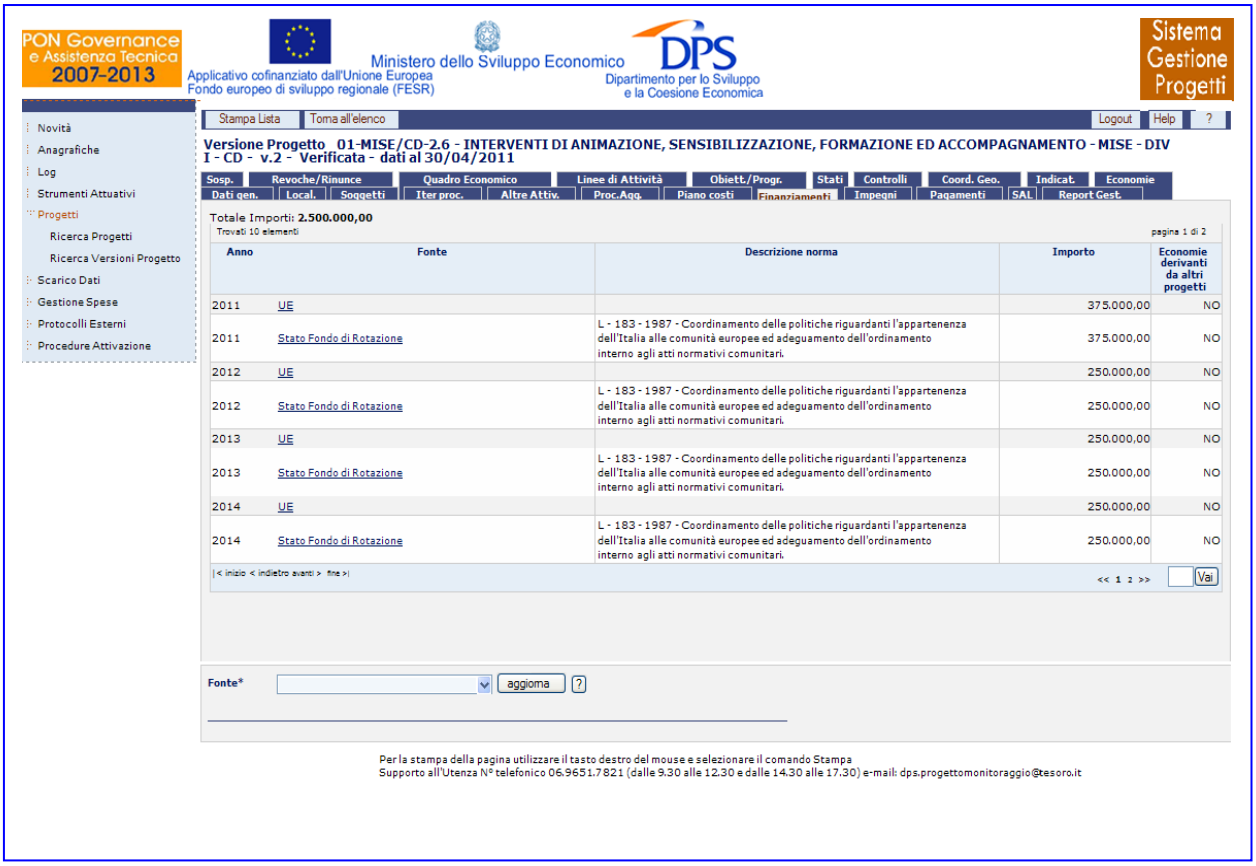


Figura 62. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Finanziamenti

La delibera CIPE e relativa quota devono essere obbligatoriamente inserite unicamente se la fonte scelta è di tipo "Statale FAS". Una volta selezionata la tipologia di fonte, cliccando sul bottone "***Aggiorna***" compariranno altri campi che dovranno essere valorizzati prima di procedere con il salvataggio e che si diversificano a seconda del tipo di fonte selezionata.

Mentre, se si vuole eliminare un finanziamento è sufficiente selezionare il record del finanziamento stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Finanziamento***".

Non possono esistere due finanziamenti con medesima coppia anno e tipo, che non sono più modificabili dopo l'inserimento di un finanziamento.

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un nuovo finanziamento, l'operatore dovrà valorizzare i seguenti campi:

Fonte	Tipologia della fonte finanziaria che concorre al finanziamento del progetto.
Anno esercizio	Anno di finanziamento nei bilanci dell'Ente che finanzia il Progetto delle

	disponibilità finanziarie.
Descrizione norma	Descrizione sintetica della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Importo	Valore economico della fonte finanziaria.
Economie	Flag che indica se l'importo finanziato è coperto da economie derivanti da altro/i progetto/i.
Delibera	Descrizione sintetica della delibera CIPE con cui si sta finanziando il progetto. La delibera è presente solo per i finanziamenti del FAS.
Quota delibera	Descrizione sintetica della quota della delibera cipe con cui si sta finanziando il progetto. La quota della delibera è presente solo per i finanziamenti del FAS.
Anno	Anno della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Numero	Numero della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Tipo	Tipologia della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Tipo programmazione	Indica se la programmazione effettuata tramite la quota della delibera CIPE è a livello Nazionale, Regionale o altro.
Programmazione obbligatoria	Flag che indica se la programmazione in APQ per la quota della delibera è obbligatoria.
Estremi	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.
Località	Nome dell'ente locale che ha fornito il finanziamento.

9.2.1.8 IMPEGNI

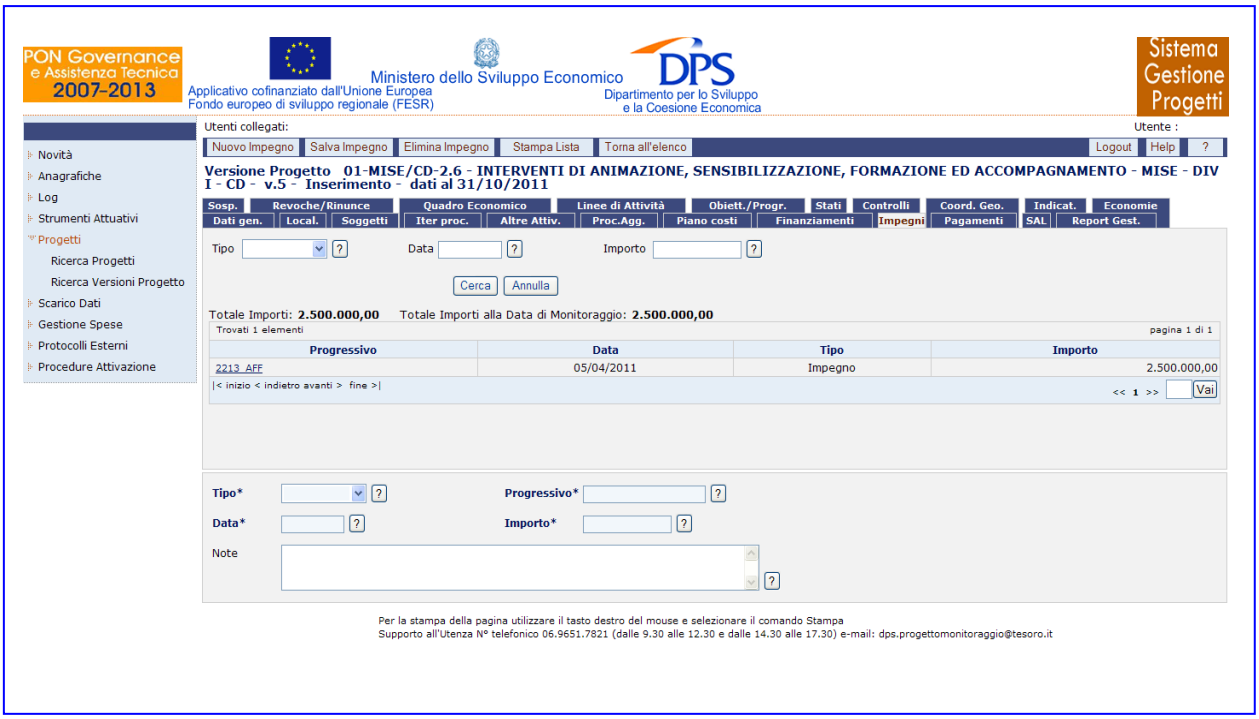


Figura 63. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Impegni

In questa schermata (Figura 63), bisogna inserire l'accantonamento delle somme occorrenti per le spese, che comporta l'indisponibilità di tali somme per altri fini.

Il sistema prevede due modalità alternative per l'inserimento delle informazioni in questa sezione:

- Direttamente in questa sezione;
- Tramite l'utilizzo della funzionalità gestione spese /affidamenti.

Nell'ipotesi in cui si vogliano inserire i dati sugli affidamenti/contratti, l'impegno viene calcolato dal Dettaglio finanziario dell'affidamento/contratto. I dati registrati dalla sezione Gestione spese/Affidamenti - Dettaglio Finanziario sono riconoscibili dal codice Impegno che contiene il suffisso _AFF. In questo caso i dati possono essere variati solo dalla sezione "***Affidamenti***".

Non possono esistere due impegni con medesima coppia progressivo e data, che non sono più modificabili dopo l'inserimento di un impegno.

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un nuovo impegno, l'utente avrà a disposizione i seguenti campi, che andrà a valorizzare :

Tipo	Tipologia dell'impegno (Impegno o Disimpegno).
Data	Data di riferimento dell'atto di impegno giuridicamente vincolante. Nel caso di impegni provenienti da registrazioni di affidamenti, è la data riportata sul dettaglio finanziario del contratto.
Importo	Importo totale dell'impegno.
Progressivo	Codice identificativo dell'impegno. Il campo è finalizzato a distinguere eventuali importi impegnati nella stessa data, ma afferenti atti di impegni diversi. Se si registrano gli impegni tramite la voce di menù "Affidamenti", il codice sarà impostato automaticamente dal sistema e conterrà il suffisso AFF, ad indicare che l'informazione non può essere variata in questa sezione.
Note	Note informative caratterizzanti l'impegno.

9.2.1.9 PAGAMENTI

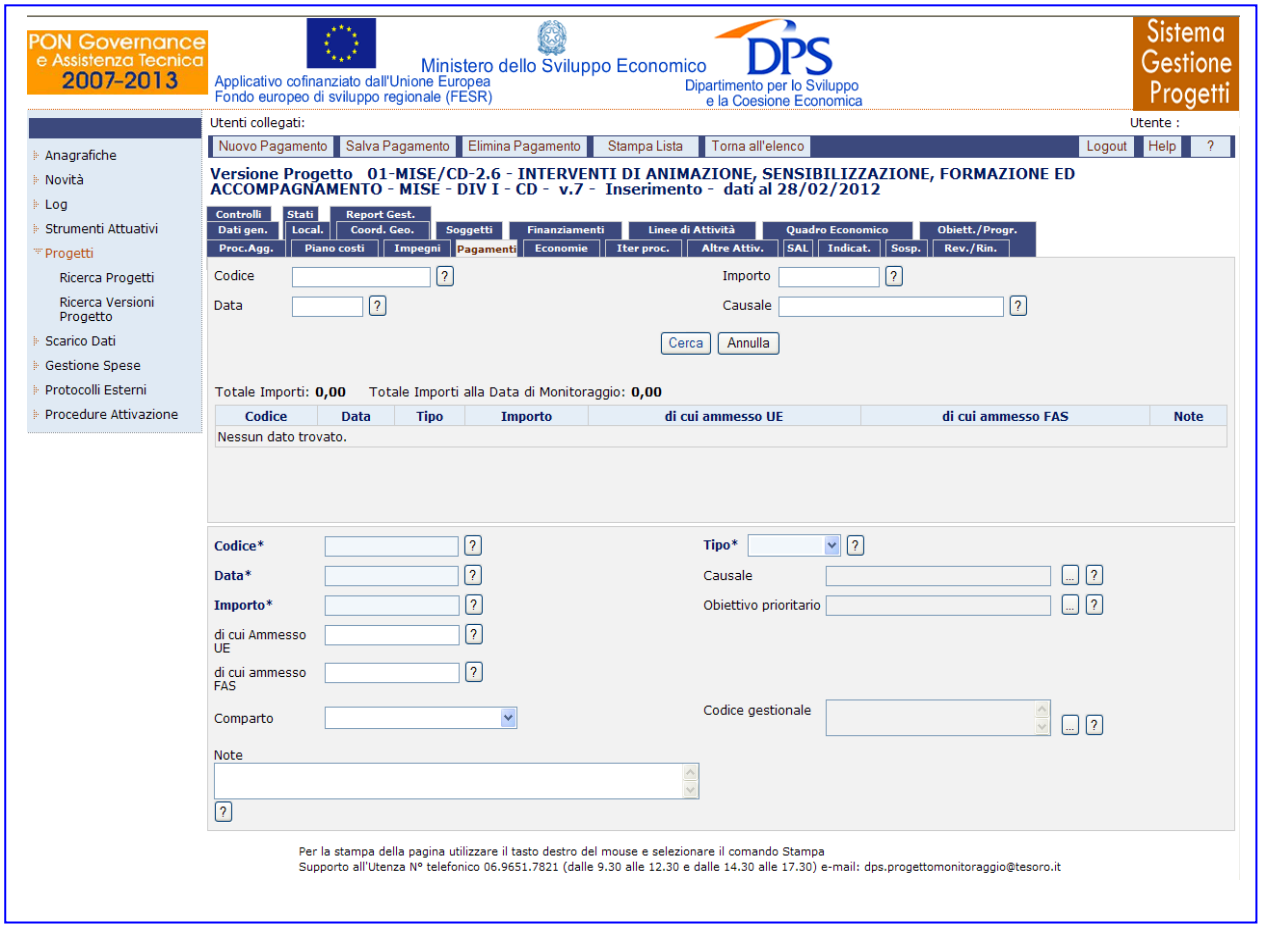


Figura 64. Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Pagamenti

In questa schermata (Figura 64), bisogna inserire le informazioni riportate negli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto. Il sistema prevede due modalità alternative per l'inserimento delle informazioni in questa sezione:

- Direttamente in questa sezione;
- Tramite l'utilizzo delle funzionalità gestione spese - documenti di spesa e gestione spese - richieste di pagamento .

Per quanto riguarda l'inserimento diretto nella maschera oltre le informazioni proprie dell'atto di pagamento, bisogna anche riportare:

- L'importo ammesso a contributo comunitario (Importo ammesso);

- L'importo del pagamento che è relativo al contributo FAS.

Inoltre, si deve riportare, scegliendo tra i valori proposti, il Tipo (Pagamento o Recupero), mentre sono opzionali la causale, l'obiettivo prioritario ed il codice gestionale.

Nell'ipotesi in cui si utilizzi la parte relativa ai "***Documenti di spesa***" e alle "***Richieste di Pagamento***", in questa sezione saranno riportati i valori calcolati dagli elenchi di pagamento rivolti verso l'Autorità di pagamento (IGRUE e/o Sistema di governo del FAS) con data e numero protocollo. I pagamenti, registrati dalla sezione "***Richieste di Pagamento***" sono riconoscibili dal codice Pagamento, contenente il suffisso _AFF e non sono modificabili in questa sezione.

Per eliminare un pagamento è sufficiente selezionare il record del pagamento stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Pagamento***".

Non possono esistere due pagamenti con medesima coppia codice e data. Dopo l'inserimento di un pagamento questi due campi non sono più modificabili.

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo pagamento, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Codice	Codice del pagamento da inserire. Il campo è finalizzato a distinguere eventuali importi pagati nella stessa data, ma afferenti atti di pagamento diversi. Se i pagamento proviene dalle registrazione di richieste di pagamento è automaticamente inserito ed è caratterizzato dal prefisso AFF.
Importo	Valore economico totale del pagamento.
Data	Data dell'atto di pagamento (mandato o atti equivalenti). Se il pagamento proviene dalle registrazione di richieste di pagamento è automaticamente inserita e coincide con la data di protocollo della richiesta di pagamento.
Causale	Causale del pagamento.
Obiettivo prioritario	Obiettivo prioritario di riferimento per i pagamenti ammessi al cofinanziamento UE.
Codice gestionale	Campo che fa riferimento al terzo livello del Piano unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazione Pubbliche. Tale codice è utilizzato dal sistema SIOPE.

9.2.1.10 SAL

All'interno del tab "***SAL***" compilando i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto.

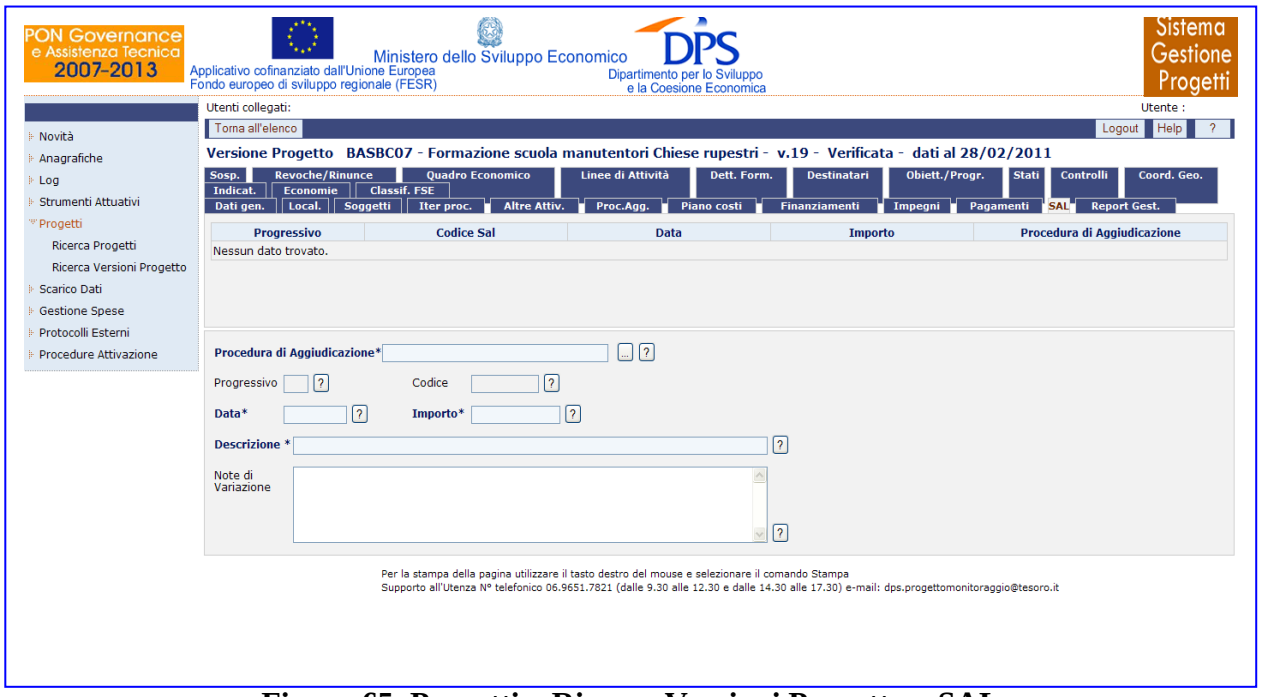


Figura 65. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – SAL

Per eliminare un SAL è sufficiente selezionarne il record dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina SAL***". All'atto dell'inserimento il progressivo è automaticamente generato per distinguere SAL con medesima data. Non possono esistere due SAL con medesima coppia progressivo e data.

L'utente per creare un nuovo SAL dovrà valorizzare i seguenti campi:

Procedura di Aggiudicazione	Gara di riferimento per lo Stato Avanzamento Lavori.
Progressivo	Numero progressivo di riferimento del singolo SAL.
Codice	Codice identificativo della gara a cui si riferisce lo Stato Avanzamento Lavori.
Data	Data effettiva della registrazione dello Stato Avanzamento Lavori.
Importo	Importo effettivo relativo allo Stato Avanzamento Lavori.
Note di Variazione	Note di variazione dello Stato Avanzamento Lavori.

9.2.1.11 SOSPENSIONI

All'interno del tab "***Sosp***." compilando i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto cosi come selezionando il record della sospensione che si vuole eliminare e cliccando sul pulsante "***Elimina Sospensione***" è possibile rimuovere in maniera permanente una sospensione.

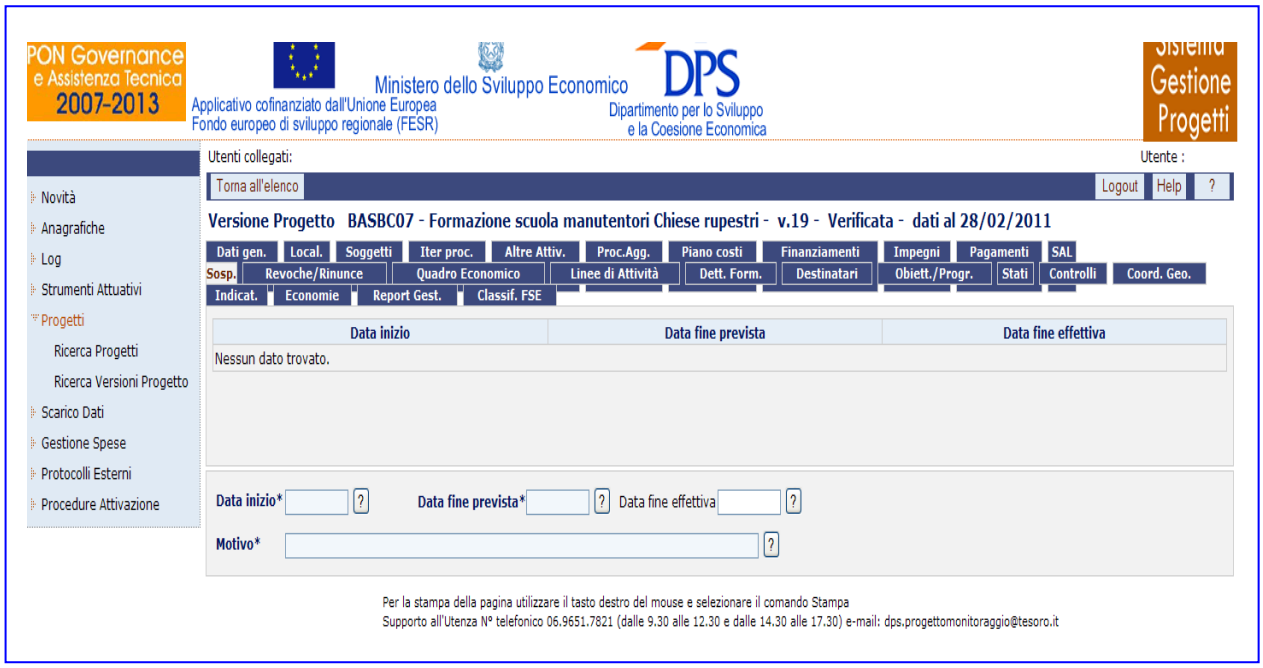


Figura 66. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Sospensione

All'interno della pagina per la creazione di una sospensione, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Data inizio	Data inizio prevista della Sospensione.
Data fine prevista	Data fine prevista della Sospensione.
Data fine effettiva	Data fine effettiva della Sospensione.
Motivo	Motivazione sottostante la sospensione del progetto.

9.2.1.12 REVOCHE/RINUNCE

All'interno del tab "***Revoche/Rinunce***" compilando i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto.

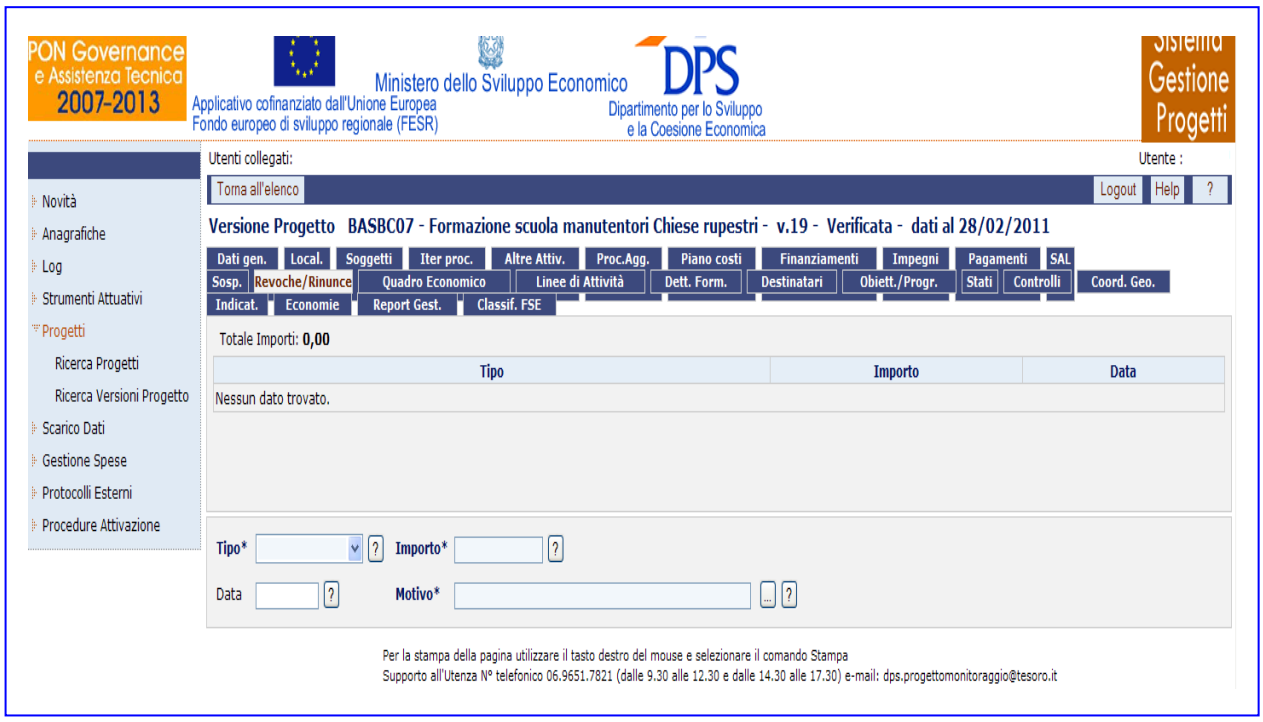


Figura 67. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Revoche/Rinunce

Per eliminare una Revoca/Rinuncia è sufficiente selezionarne il record dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Revoca/Rinuncia***".

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di una Revoca/Rinuncia, l'utente ha a sua disposizione i seguenti campi:

Tipo	Tipologia di una revoca, ovvero se si tratta di una revoca, una revoca parziale o una rinuncia.
Importo	Importo finanziamento revocato.
Data	Data di revoca/rinuncia al finanziamento.
Motivo	Causa relativa alla revoca.

9.2.1.13 QUADRO ECONOMICO

Nel tab "***Quadro Economico***" compilando i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto, mentre se si vuole eliminare una spesa è sufficiente selezionare il record della spesa stessa dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Spesa***".

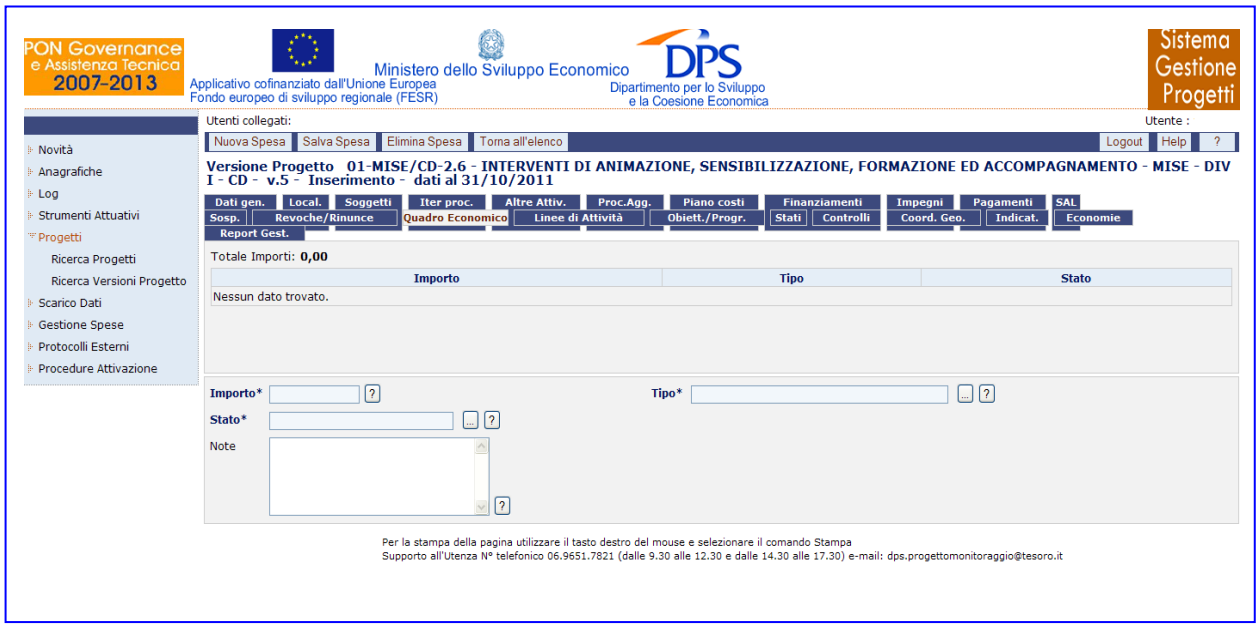


Figura 68. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Quadro Economico

All'interno della pagina per la creazione di un Quadro Economico, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Importo	Valore economico della spesa.
Stato	Tipologia della spesa (prevista o effettiva).
Tipo	Nome della spesa.

9.2.1.14 LINEE DI ATTIVITA'

Il tab "***Linee di Attività***" consente di definire le linee di attività che il progetto si propone di conseguire. E' strutturato in due sezioni: una sezione riepilogativa e una sezione di inserimento/aggiornamento.

Figura 69. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività

Nella sezione riepilogativa, vengono visualizzate le linee inserite secondo una gerarchia. In particolare, dato che è possibile definire al massimo tre livelli di linee di attività, per ogni linea di primo livello vengono visualizzate le rispettive linee di secondo livello e a sua volta per ogni linea di secondo livello le corrispondenti linee di terzo livello. Per ogni linea vengono visualizzate le seguenti informazioni: "*livello*" – "*descrizione*" – "*importo*", quest'ultimo è valorizzato unicamente nel caso in cui si tratta di una linea fine livello. L'informazione "*descrizione*" è un campo linkabile, ovvero cliccando su di essa, nella sezione in basso vengono valorizzati i corrispondenti campi che possono essere modificati.

Per inserire una nuova linea occorre cliccare su "***Nuova Linea***", poi una volta valorizzati il campo "*Livello*", occorre cliccare su "***Aggiungi dettaglio***". A questo punto, a seconda del livello della linea e se si tratti o meno di un fine livello vengono visualizzate dei campi che occorre valorizzare. In particolare, per il secondo e terzo livello occorre indicare la descrizione del corrispondente livello superiore e nel caso in cui si tratti di un fine livello occorre indicare l'importo e lo stato della spesa che di default è settato ad "effettiva", ma può essere anche "prevista". Dei campi definiti, la descrizione, l' importo e la descrizione del livello superiore sono obbligatori e sono gli unici che possono essere modificati in fase di modifica. Il flag "***Ultimo livello***" è disattivato se la linea di attività presenta delle linee di attività di livello superiore.

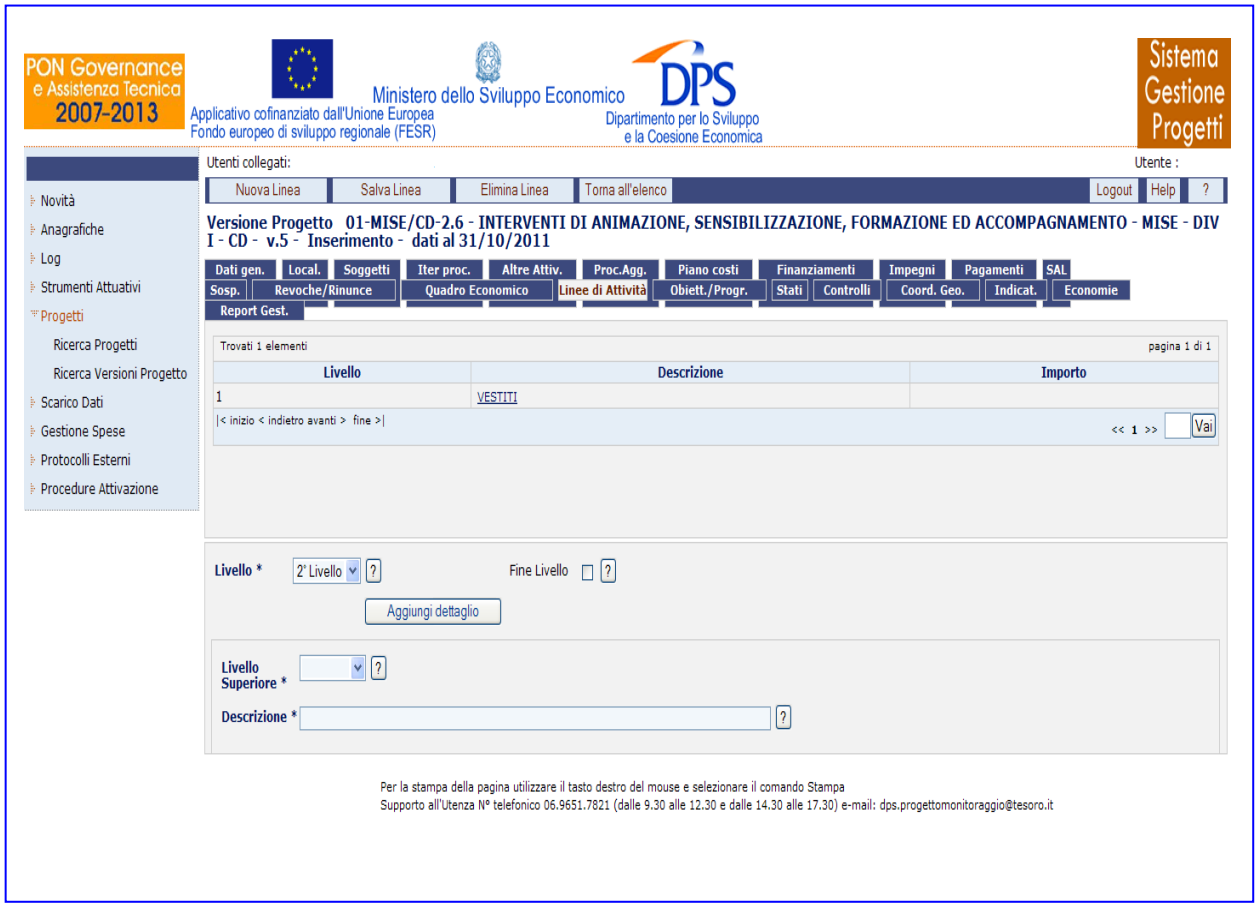


Figura 70. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività - Inserimento

L'operazione di eliminazione è consentita unicamente se la linea di attività selezionata non presenta delle linee di attività di livello superiore e non è presente un documento di spesa corrispondente a quella linea di attività.

All'interno della pagina per la creazione di una linea di attività, l'utente dispone dei seguenti campi.

Livello	Livello di dettaglio della linea di attività.
Fine Livello	Flag che indica se si tratta o meno di un ultimo livello.
Livello Superiore	Informazioni sul livello padre se presente.
Descrizione	Informazioni sulla linea di attività.
Importo	Valore economico della linea di attività.

9.2.1.15 OBIETTIVI/PROGRAMMI

All'interno del tab "***Obiett./Progr***." si ha la possibilità di registrare i dati relativi ai programmi e alla classificazione QSN di quella versione progetto.

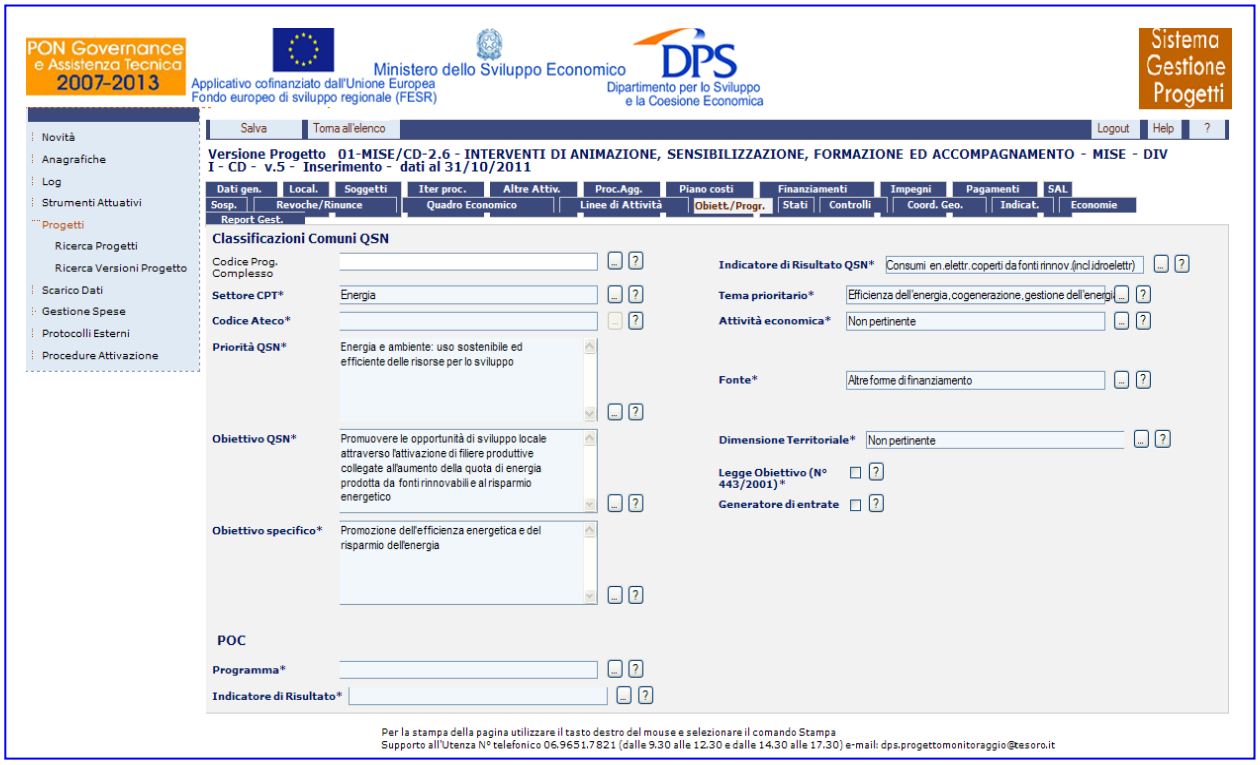


Figura 71. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Obiettivi/Programmi

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un obiettivo/programma, l'utente ha a disposizione i campi di seguito riportati:

Codice Prog. Complesso	Campo che indica il codice complesso, a cui il progetto si riferisce secondo una specifica modalità. Si tratta, ad esempio, del codice relativo al progetto integrato, al contratto di programma, al patto territoriale o al contratto d'area nel quale è inserito il progetto.
Indicatore di Risultato QSN	Campo che fornisce il grado di realizzazione delle condizioni per il raggiungimento degli obiettivi finali. Gli indicatori di risultato sono da scegliersi in stretta coerenza con l'azione del programma, devono cioè segnalare risultati che possono essere riconducibili alle tipologie di progetto effettivamente messe in campo.
Settore CPT	Settore all'interno della Banca dati Conti Pubblici Territoriali (CPT) che costituisce il risultato di un progetto finalizzato alla misurazione dei flussi

	finanziari degli enti della Pubblica Amministrazione e del Settore Pubblico Allargato sul territorio. Attraverso i CPT, è possibile avere informazioni pubbliche nei singoli territori regionali.
Tema prioritario	Classificazione che permette di collegare le risorse attribuite al progetto e le spese sostenute a valere sullo stesso alla ripartizione per categoria del contributo dei Fondi Strutturali. Ciò consente di verificare il rispetto delle soglie di spesa fissate dall'art.9 del Regolamento (CE) N.1083/2006.
Codice Ateco	Classificazione ISTAT(ATECO) relativa all'attività economica prevalente del progetto.
Attività economica	Campo che individua l'attività prevalente del progetto, non quella del beneficiario in quanto quest'ultima è rilevata nell'anagrafica dei soggetti correlati al progetto. E' un dato non significativo per le Opere Pubbliche. Classificazione UE relativa all'attività economica del progetto.
Priorità QSN	Strategia proposta dal QSN che assume quattro macro obiettivi che dovranno costituire il riferimento costante per l'attuazione della politica regionale, per la scelta delle linee di intervento più adeguate ed efficaci, per orientare l'azione della Pubblica Amministrazione e per valutare, durante il percorso, la qualità e la coerenza dell'azione pubblica. I macro obiettivi sono: 1) Sviluppare i circuiti della conoscenza (Priorità collegate 1 e 2); 2) Accrescere la qualità della vita, la sicurezza e l'inclusione sociale dei territori (Priorità collegate 3 e 4); 3) Potenziare le filiere produttive, i servizi e la concorrenza (Priorità collegate 5, 6, 7 e 8); 4) Internazionalizzare e modernizzare (Priorità collegate 9 e 10). Ogni obiettivo è articolato in 10 Priorità tematiche come di seguito riportato: • Priorità 1: miglioramento e valorizzazione delle risorse umane; • Priorità 2: promozione, valorizzazione e diffusione della ricerca e dell'innovazione per la competitività; • Priorità 3: energia e ambiente: uso sostenibile e efficiente delle risorse per lo sviluppo;

	• Priorità 4: inclusione sociale e servizi per la qualità della vita e l'attrattività territoriale; • Priorità 5: valorizzazione delle risorse naturali e culturali per l'attrattività e lo sviluppo; • Priorità 6: reti e collegamenti per la mobilità; • Priorità 7: competitività dei sistemi produttivi e occupazione; • Priorità 8: competitività e attrattività delle città e dei sistemi urbani; • Priorità 9: apertura internazionale e attrazione di investimenti, consumi e risorse; • Priorità 10: governance, capacità istituzionali e mercati concorrenziali ed efficaci. Ogni Priorità è articolata in obiettivi generali e specifici.
Fonte	Fonte di finanziamento del progetto.
Obiettivo QSN	Obiettivo specifico definito nel QSN cui è associato il progetto.
Dimensione Territoriale	Classificazione UE relativa alla tipologia di area interessata dal progetto.
Legge Obiettivo(N°443/2011)	Campo che indica se il progetto è inquadrato nella Legge Obiettivo 443/2001.
Generatore di entrate	Campo che indica se il progetto rappresenta un Generatore di entrate ovvero che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti oppure qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni/immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro il pagamento.
Obiettivo specifico	Codice della tipologia di area interessata dal progetto, con riferimento al Regolamento (CE) n.1828/2006 - Tabella 3 Allegato II.
Programma FAS	Programma Fondo Aree Sottoutilizzate. E' il programma che attua la strategia definita dal DUP/DUSS, redatto dalle Amministrazioni regionali e centrali titolari delle risorse FAS.
Linea	Articolazione del programma.

Azione	Complesso di interventi/progetti tra loro coordinati per il perseguimento di una particolare finalità che concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico rappresentato dalla linea operativa.
Indicatore di risultato	Descrizione dell'indicatore di risultato del QSN cui è associato il progetto.

9.2.1.16 STATI

Questo tab consente il passaggio di stato puntuale del singolo progetto. In esso, il pulsante "***Cambia Stato***" sarà abilitato unicamente per gli utenti che hanno un profilo "MS" (Manager Strumento), "RS" (Responsabile Strumento) o "RI" (Responsabile Intervento).

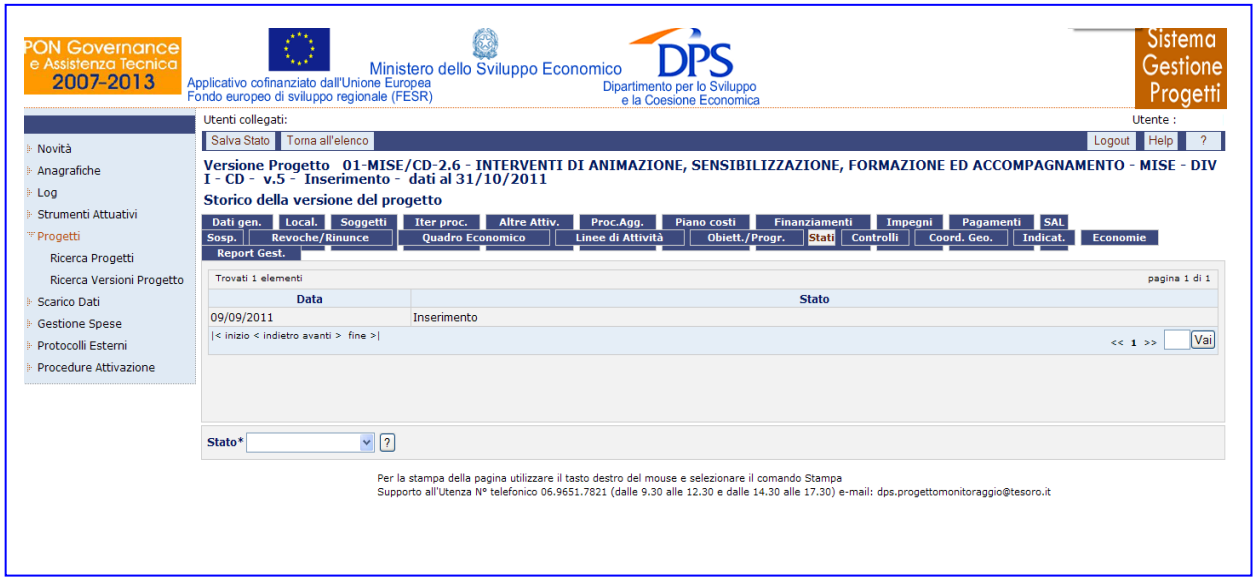


Figura 72. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati

Quando uno o più progetti in stato "inserimento" vengono passati in "verifica locale" e lo strumento presenta già più versioni nello stato "aperta", il sistema chiede in quale versione strumento deve essere inserita la/e nuova/e versione/i progetto/i.

In questa maschera, l'utente dispone di un solo campo da valorizzare:

Stato	Tipologia di stato della versione progetto.

9.2.1.17 CONTROLLI

E' una procedura che rileva l'eventuale presenza di errori sui dati di dettaglio delle versioni di progetto. Essa può essere lanciata a livello di singola versione di progetto o al livello di versione strumento, quindi può riguardare tutte le versioni progetto afferenti a quella versione strumento.
Viene lanciata a livello di singola versione progetto:

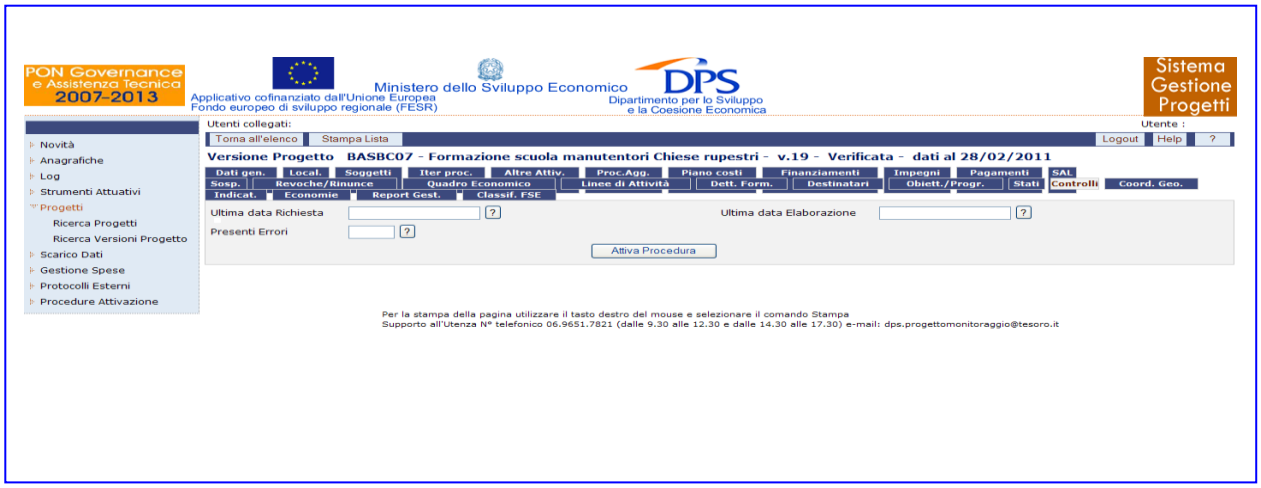


Figura 73. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Controlli

Cliccando sul tasto "***Attiva Procedura***" si lancia la procedura; una volta effettuata la procedura compare nella pagina "***Controlla Esito***" che verifica l'esito della ricerca di eventuali errori.
All'interno della pagina per la richiesta dei Controlli, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Ultima data Richiesta	Data di richiesta di passaggio della procedura degli errori.
Ultima data elaborazione	Data in cui è effettivamente passata la procedura degli errori.
Presenti Errori	Campo che indica se sono presenti o meno errori a valle del passaggio della procedura di "controlla errori" sui dati di dettaglio del progetto.

9.2.1.18 COORDINATE GEOGRAFICHE

Il tab "***Coord. Geo***." consente sia di registrare le coordinate geografiche di localizzazione della Versione progetto che eliminare una delle Coordinate geografiche, selezionando il record della Coordinata geografica stessa dalla lista ed utilizzando il pulsante "***Elimina Coordinate***".

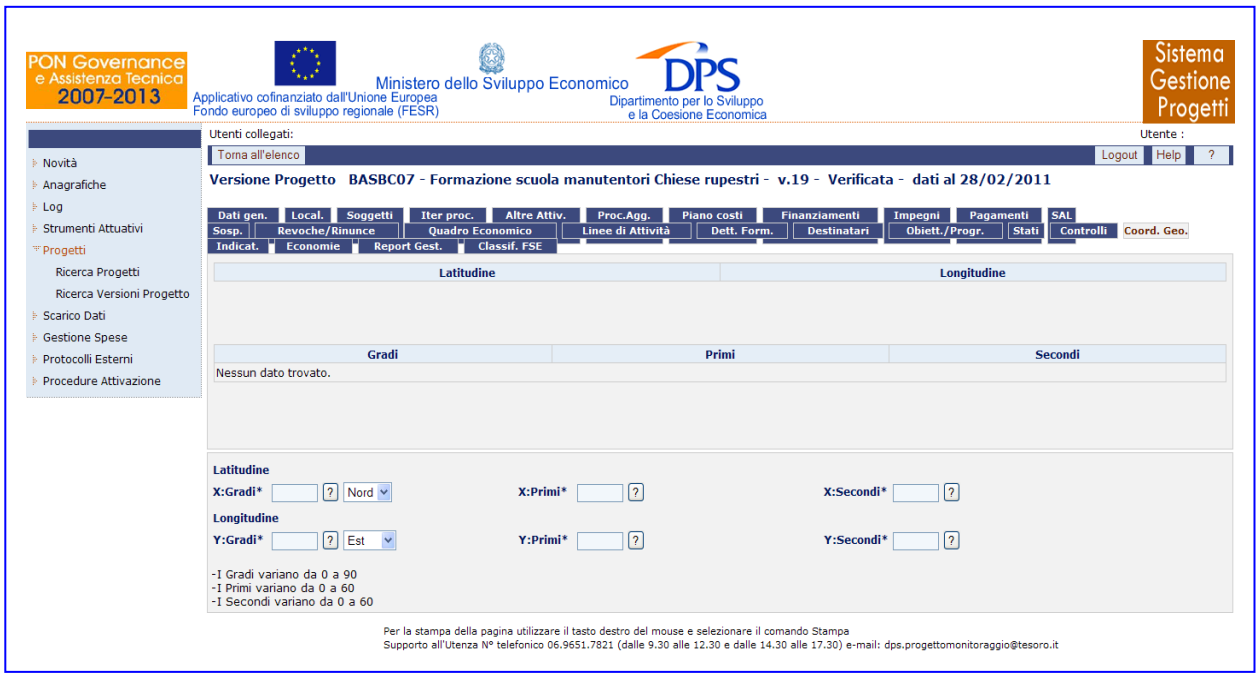


Figura 74. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Coordinate Geografiche

Per quanto riguarda la sezione relativa alle Coordinate Geografiche:

X: Primi	Primi della latitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 60.
X: Secondi	Secondi della latitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 60.
Y: Gradi	Gradi della longitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 90.
Y: Primi	Primi della longitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 60.
Y: Secondi	Secondi della longitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 60.
X: Gradi	Gradi della latitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 90.

9.2.1.19 INDICATORI

Il protocollo di colloquio che descrive i dati da trasmettere al sistema di monitoraggio, prevede l'inserimento obbligatorio, a livello di progetto, degli indicatori. E' possibile distinguere tre tipi di indicatori:

- *"Core" di realizzazione fisica*, che misura le realizzazioni del progetto in termini quanto più possibile fisici;
- *Occupazionale*, che misura l'occupazione o l'impiego di lavoro direttamente attivati dal progetto;
- *Di programma*, che consente di rispondere alle esigenze di monitoraggio fisico dei programmi operativi cofinanziati dall' unione europea, adottando le stesse definizioni ed unità di misura al cui calcolo l'amministrazione si è impegnata all'interno dei programmi operativi.

La valorizzazione di tutti gli indicatori di realizzazione è obbligatoria in due momenti della vita del progetto ad eccezione dei progetti formativi per i quali la valorizzazione avviene in tre momenti. All'atto dell'inizializzazione del progetto nel sistema, con l'inserimento di un valore previsionale, o target di realizzazione fisica, ed alla conclusione del progetto, con l'inserimento di un valore effettivamente realizzato. Per i progetti formativi la valorizzazione degli indicatori avviene anche al momento dell'avvio del progetto.

Quindi, ogni progetto dovrà riportare obbligatoriamente un valore previsionale per l'indicatore di realizzazione fisica core e, se il progetto è finanziato all'interno di un programma operativo, dovrà essere valorizzato anche un indicatore di programma.

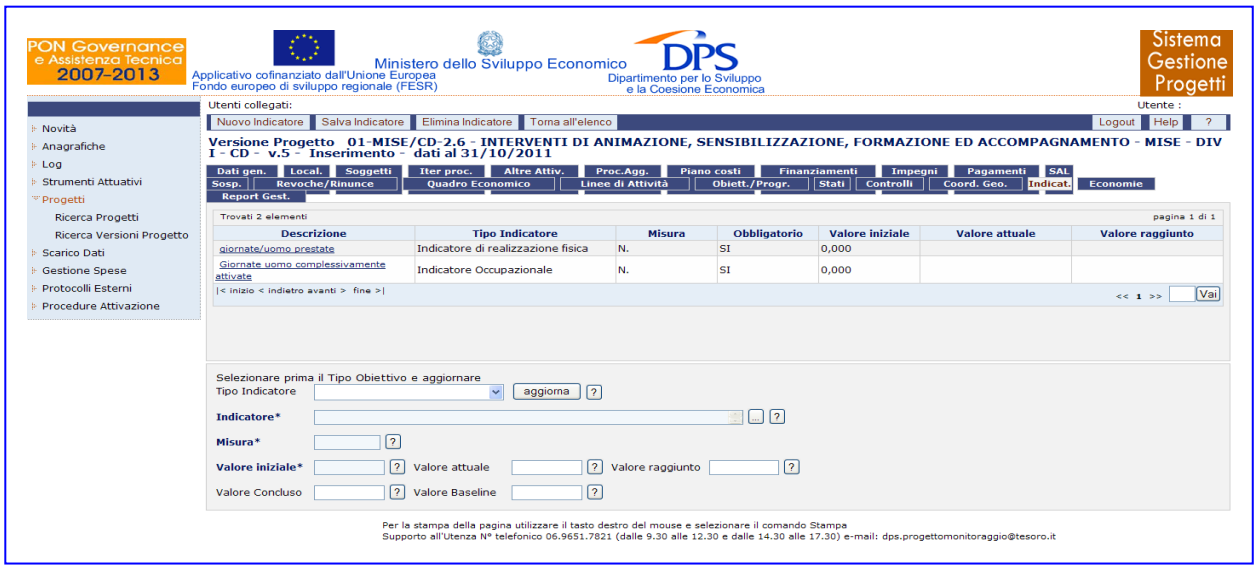


Figura 75. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Indicatori

Questo tab fornisce una maschera (Figura 75), che consente di inserire gli indicatori legati alla versione progetto che si sta creando.

È sufficiente compilare i campi obbligatori (Indicatore, Misura, Valore iniziale) e cliccare su "***Salva Indicatore***" per vederlo comparire nella lista presente nella stessa pagina.

Se, invece, si vuole eliminare un indicatore è sufficiente selezionare il record dell'indicatore stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "***Elimina Indicatore***".

Si noti bene che, similmente a quanto già detto per le attività, si possono eliminare solo gli indicatori facoltativi.

All'interno della pagina per la creazione di un indicatore, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Tipo Indicatore	Campo con cui si seleziona una tipologia di indicatore. Con il tasto "aggiorna" nel caso di indicatore opzionale si potrà inserire la descrizione dell'indicatore, mentre nel caso di indicatore di programma, si selezionerà l'indicatore da una lista.
Indicatore	Descrizione dell'indicatore.
Misura	Unità di misura dell'indicatore.
Valore iniziale	Valore che in fase di programmazione, nel caso di progetti finanziati con FSE, si prevede di realizzare.
Valore attuale	Valore programmato aggiornato a seguito di adattamenti o varianti progettuali approvate in corso d'opera.
Valore raggiunto	Valore raggiunto dell'indicatore.
Valore Concluso	Valore conclusivo dell'indicatore e a conclusione della vita del progetto coincide con il valore raggiunto.
Valore Baseline	Valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico.

9.2.1.20 ECONOMIE

Il tab "*Economie*" consente di registrare i dati relativi alle economie associate al progetto. La maschera ad esso associato presenta la seguente struttura :

- Un elenco riepilogativo delle economie legate alla versione progetto in esame, sopra il quale sono presenti due importi : "*Totale Calcolato*" , che, fornisce l'importo totale relativo alle economie inserite e "*Totale in Dati Generali*", che, indica l'importo inserito e presente nella maschera riepilogativa "***Dati Generali***";
- Un campo "*Importo Totale Economie*";
- Una sezione di inserimento per il dettaglio delle economie presente solo se si clicca su "***Nuovo Economie***".

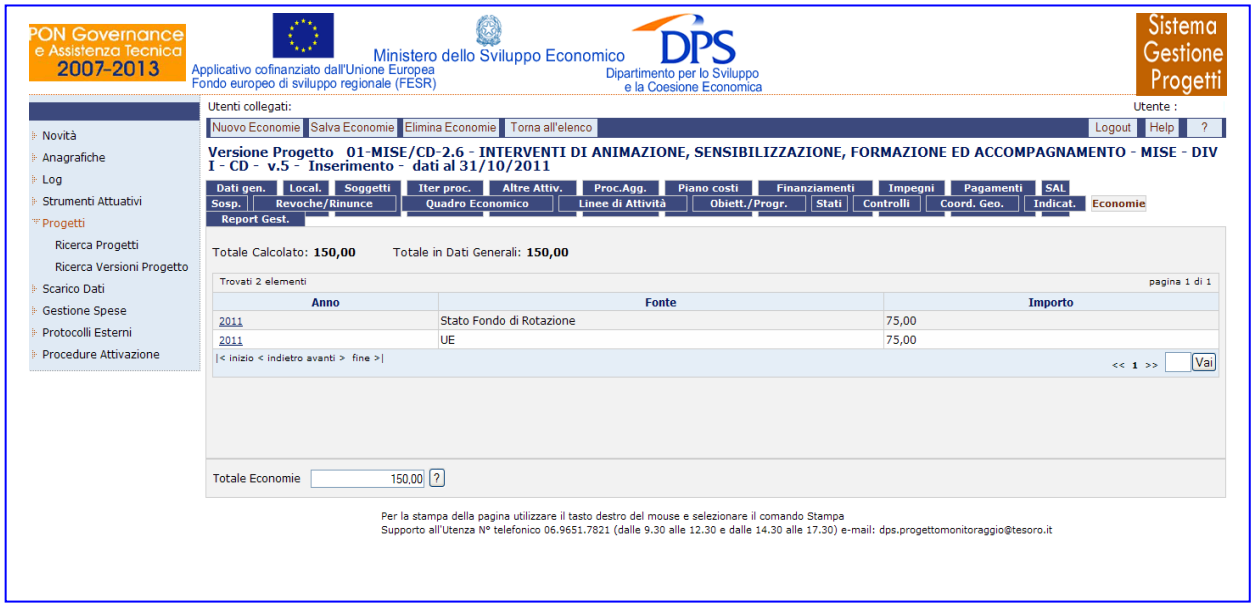


Figura 76. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie

Cliccando sul pulsante "***Nuovo Economie***" la maschera si predispone all'inserimento di un nuovo dettaglio economia, come mostrato in Figura 77 :

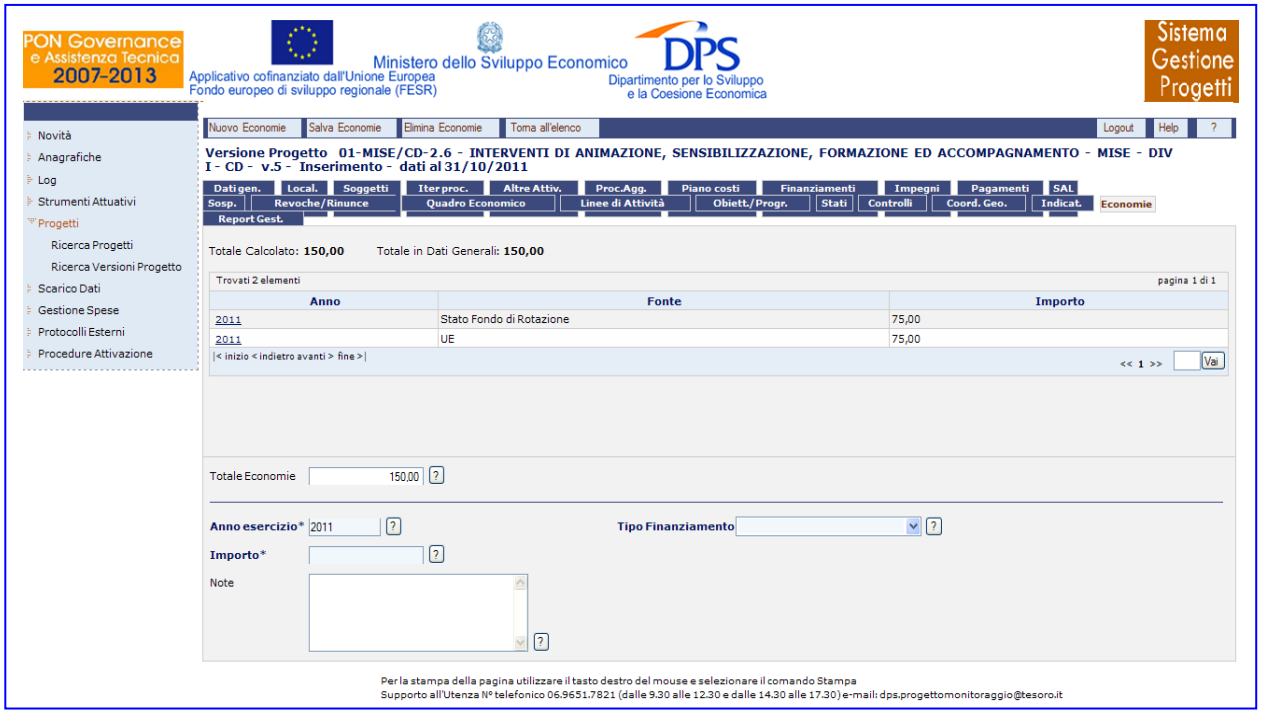


Figura 77. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Inserimento Nuova Economia

Il campo "*Anno*" è valorizzato con l'anno della sysdate. Il pulsante "***Salva Economia***" consente sia la modifica del "*Totale Economie*", sia il salvataggio di un nuovo dettaglio delle economie e sia la modifica di un dettaglio delle economie precedentemente inserito.

In particolare, nel primo caso, se esistono già delle economie viene visualizzato un messaggio che chiede se si vuole procedere con la ripartizione delle economie per fonte come mostrato in Figura 78:

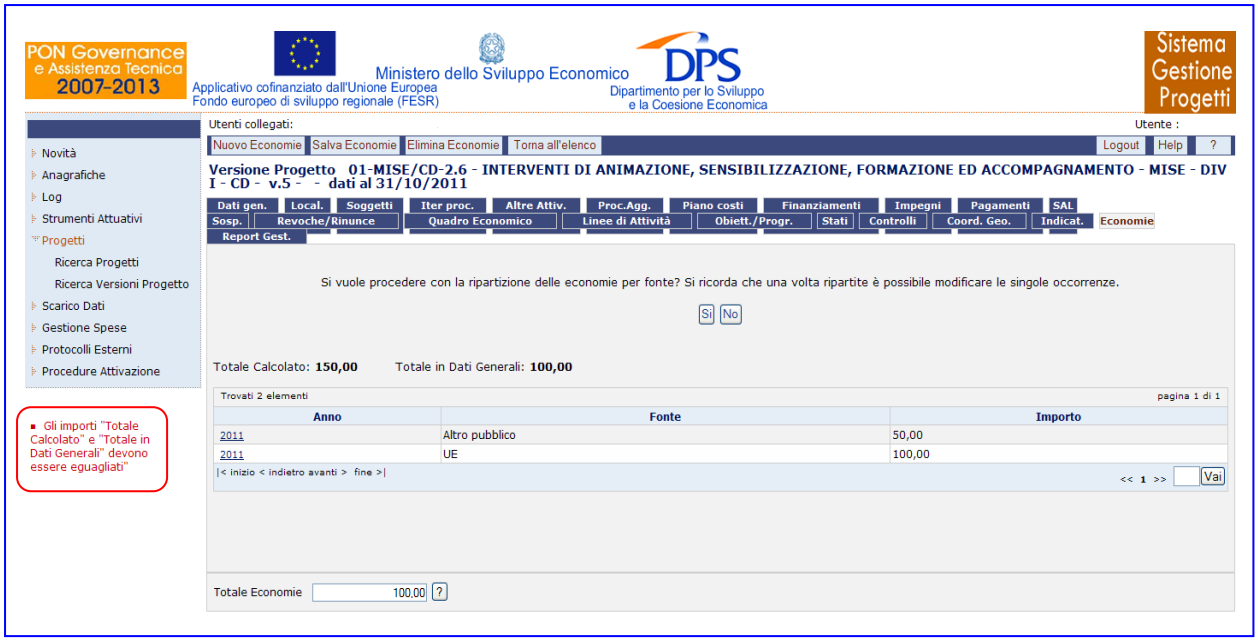


Figura 78. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Modifica del campo "Totale Economie"

Nel caso si proceda con l'operazione, vengono eliminate le economie già presenti e inserite le tipologie di fonti dei finanziamenti relativi alla versione progetto in esame. Nel caso in cui non siano presenti delle economie, vengono inserite tante righe quante sono le tipologie di fonte dei finanziamenti associate alla versione progetto in esame.

Inoltre, nel caso in cui gli importi "*Totale Calcolato*" e "*Totale in Dati Generali*" sono diversi viene visualizzato un messaggio di errore bloccante che non consente la navigazione fuori dal tab "***Economie***" sino a quando i due importi non sono eguagliati.

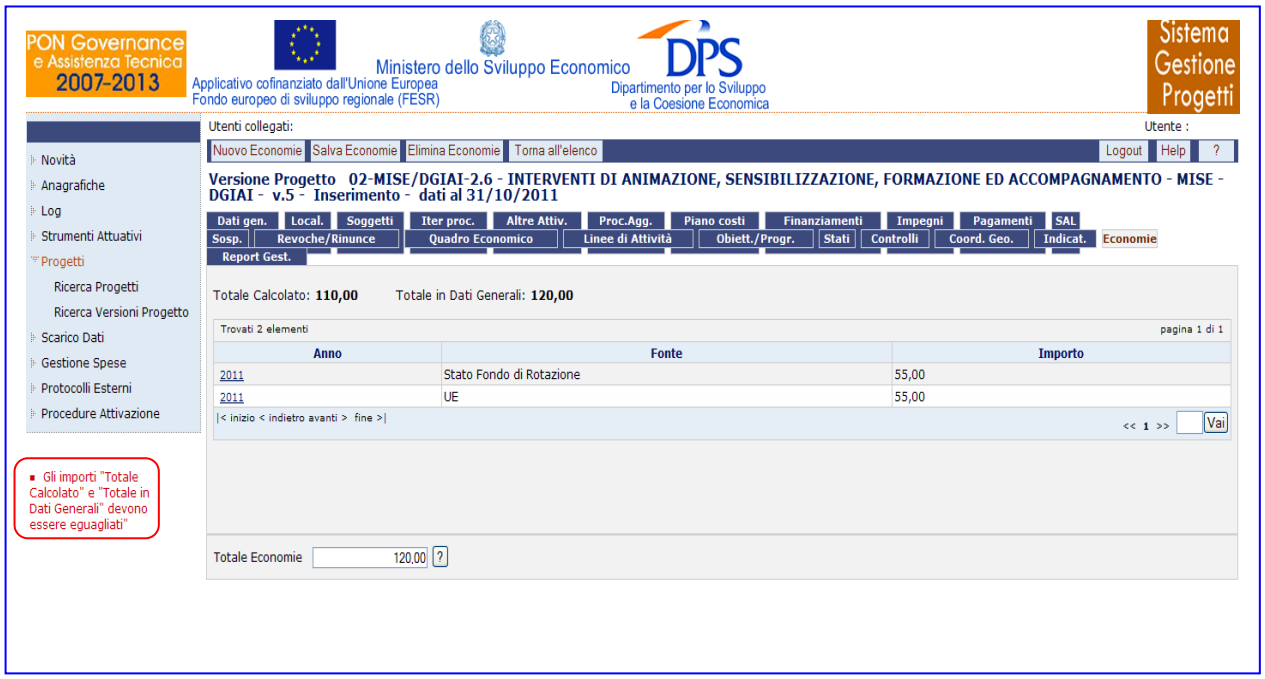


Figura 79. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Importi non eguagliati

Infine, è possibile eliminare un'economia, selezionando il corrispondente record dall'elenco e premendo il pulsante "***Elimina Economia***".

All'interno della pagina per la creazione di una nuova economia, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Totale Economie	Importo totale delle economie attribuite al progetto.
Anno Esercizio	Anno di inserimento dell'economia.
Tipo Finanziamento	Fonte di provenienza dell'economia.
Importo	Importo dell'economia in fase di attribuzione, relativo ad anno o fonte.
Note	Informazioni aggiuntive.

9.2.1.21 CLASSIFICAZIONE FSE

Questo tab è attivo solo nel caso di progetti di tipo Formazione, in tal caso si ha la seguente maschera:

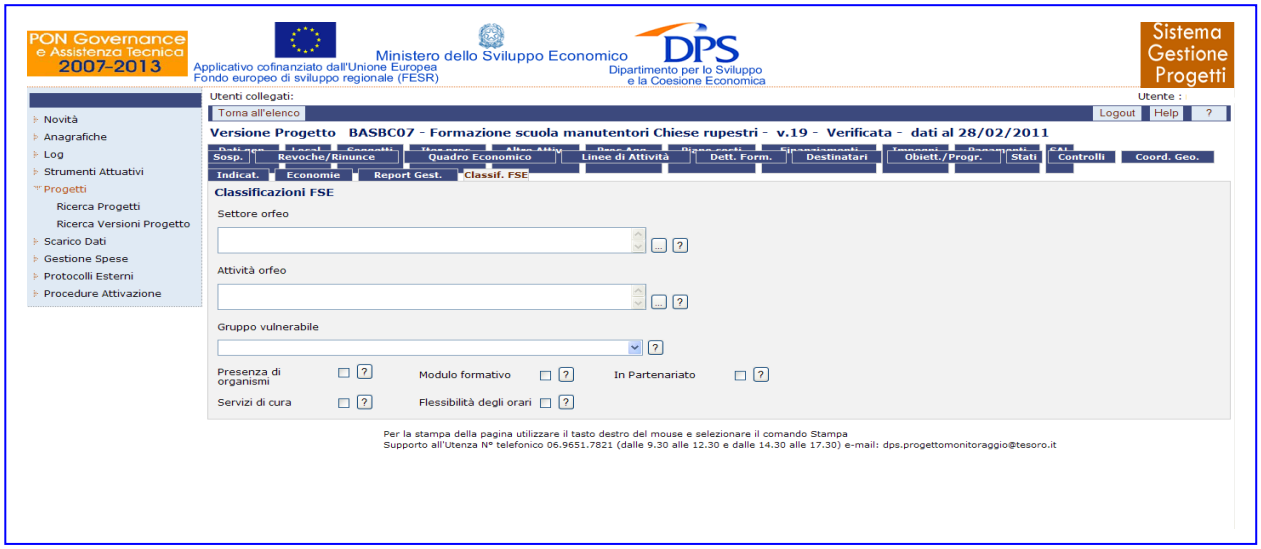


Figura 80. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Classificazione FSE

Questo consente di associare alla versione progetto le classificazioni FSE.

All'interno della pagina per la creazione di una Classificazione FSE, l'utente dispone dei campi di seguito elencati:

Settore orfeo	Tipologia di classificazione delle attività formative.
Attività orfeo	Sistema di codifica definito dall' Isfol tramite il quale si codificano i settori produttivi e i settori di attività formative.
Gruppo vulnerabile	Indicazioni del gruppo vulnerabile a cui il progetto è diretto. I valori ammessi sono: • Minoranze; • Migranti; • Disabili; • Altre persone svantaggiate.
Presenza di organismi	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la

	presenza di Organismi per la parità e le P.O. (es. consigliere parità, comitati P.O., ecc.) in fase di progettazione/selezione/realizzazione del progetto.
Modulo formativo	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di uno specifico modulo formativo.
In Partenariato	Uno dei principi fondamentali posti alla base dei Fondi strutturali ed è volto a ridefinire i rapporti tra i diversi livelli istituzionali, nazionali, regionali ed infraregionali nell'ambito delle politiche pubbliche comunitarie nel tentativo di garantire un maggior coinvolgimento delle istituzioni locali, in particolare regionali.
Servizi di cura	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari.
Flessibilità degli orari	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di elementi di flessibilità negli orari.

9.2.1.22 DETTAGLIO FORMAZIONE

Questo tab è attivo solo nel caso di progetti di tipo Formazione.

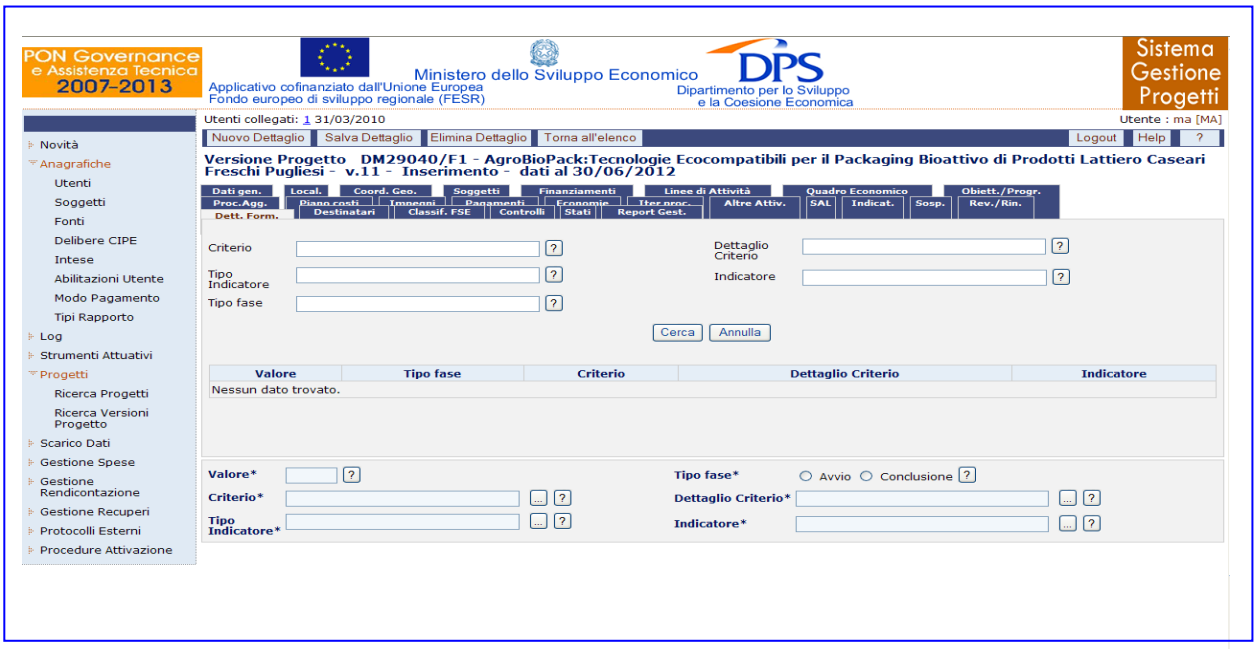


Figura 81. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Dett.Form.

Il tab "***Dettaglio Formazione***" fornisce una maschera divisa in due sezioni: una sezione di ricerca, in cui è possibile effettuare la ricerca di un dettaglio realizzato e i criteri relativamente ai destinatari dei progetti formativi e una sezione di inserimento, in cui è possibile inserire i valori di dettaglio realizzati e i criteri relativamente ai destinatari di progetti formativi. Inoltre, selezionando un dettaglio è possibile sia modificarne le informazioni che eliminarlo.

Nel caso in cui è presente un solo indicatore di tipo "destinatari", il sistema lo propone in automatico; mentre se nessun indicatore di tipo "destinatari" è legato al progetto nella maschera comparirà il seguente messaggio: "*Impossibile inserire dati di dettaglio, nessun indicatore di tipo destinatari è legato al progetto*".

Per quanto riguarda la sezione relativa all'inserimento di un dettaglio formazione, l'operatore ha a disposizione i campi di seguito riportati:

Valore	
Tipo fase	
Criterio	
Dettaglio criterio	
Tipo indicatore	
Indicatore	

9.2.1.23 DESTINATARI

Questo tab è attivo solo nel caso di progetti di tipo Formazione. All'interno di esso, si ha la possibilità di associare alla versione progetto i destinatari dell'oggetto del progetto.

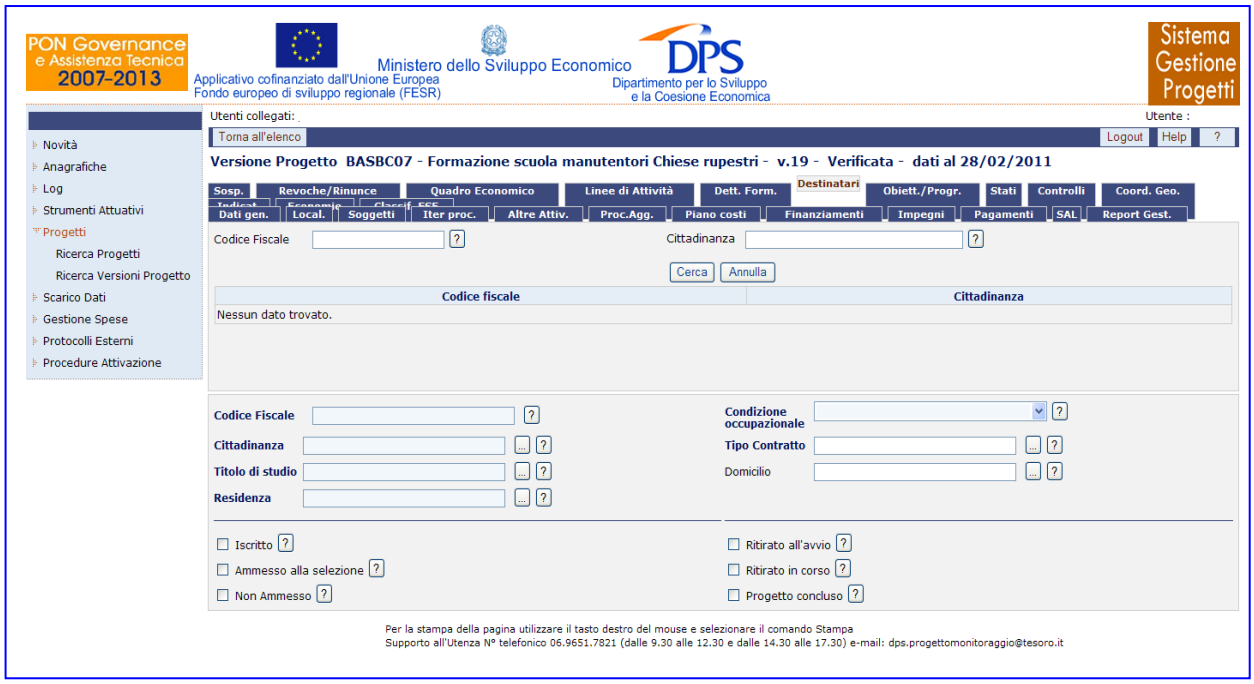


Figura 82. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Destinatari

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo destinatario, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Codice Fiscale	Codice fiscale del destinatario.
Condizione occupazionale	Tipologia della condizione occupazionale del soggetto.
Cittadinanza	Cittadinanza del soggetto.
Tipo contratto	Tipologia di contratto di lavoro del soggetto.
Titolo di studio	Titolo di studio del soggetto.
Domicilio	Domicilio del soggetto.
Residenza	Sede di residenza del destinatario.
Iscritto	Flag che indica se il soggetto è iscritto alla selezione.
Ritirato all'avvio	Flag che indica se il soggetto si è ritirato al momento dell'avvio.
Ammesso alla selezione	Flag che indica se il soggetto è stato ammesso alla selezione.
Ritirato in corso	Flag che indica se il soggetto si è ritirato durante l'intervento.
Non Ammesso	Flag che indica se il soggetto non è stato ammesso all'intervento.

Progetto concluso	Flag che indica la conclusione dell'intervento.

9.2.1.24 CICLO DI VERIFICA DELLE VERSIONI DI UN PROGETTO

Si consideri lo schema sottostante, che indica i vari passaggi di stato possibili delle versioni di progetto e strumento e quali profili utente possono effettuarli:

	INSERIMENTO	VERIFICA LOCALE	CORREZIONE	VERIFICA CENTRALE	VERIFICATA	CHIUSA	SOSPESA	ANNULLATA	NON MONITORATO
INSERIMENTO		RI				RS	RI	RS	RI
VERIFICA LOCALE			RS	RS			RS		RS
CORREZIONE		RI					RI		RI
VERIFICA CENTRALE			MS		MS		MS		MS
VERIFICATA				MA					
CHIUSA	MS(*) - MA(**)								
SOSPESA	RS					MS		MS	
ANNULLATA	RS(*)								
NON MONITORATO			RS						

ATTORI DEI PASSAGGI DI STATO:
RI = Responsabile Intervento
RS = Responsabile Strumento
MS = Manager Strumento

NOTE:	
(*)	Solo nella versione in cui il progetto ha assunto lo stato
(**)	Viene creata una nuova versione del progetto in inserimento nella versione ennesima

Figura 83. Schema degli stati e dei relativi attori

Inizialmente, la versione di strumento e tutte le versioni di progetto sono tutte nello stato "inserimento". Appena il responsabile di progetto mette la prima versione di progetto in "verifica locale", stato che indica l'inizio del ciclo di verifica, SGP esegue automaticamente le seguenti operazioni:

- Passaggio della versione di strumento a cui appartiene la versione di progetto nello stato "verifica";
- Inserimento di una successiva versione di strumento con stato "inserimento";

- Inserimento della successiva versione del progetto andato in "verifica locale" con stato "inserimento" collegata alla nuova versione di strumento.

Appena le altre versioni di progetto sono messe in verifica locale, SGP esegue le seguenti operazioni automatiche:

- Inserimento successiva versione di progetto nello stato "inserimento";
- Associazione della versione di progetto alla successiva versione di strumento precedentemente creata.

Quindi, il Responsabile di Strumento esegue la verifica locale della versione di progetto e, se questa va a buon fine, mette la versione in "verifica centrale". Successivamente il Manager di Strumento esegue la verifica centrale della versione di progetto e, se questa va a buon fine, mette la versione in "verificata". Se le due verifiche sono negative, il Responsabile o il Manager di Strumento mettono la versione in "correzione", per consentire al Responsabile di Progetto di eseguire le correzioni necessarie, alla fine delle quali la versione di progetto viene rimessa in verifica locale.

È possibile, durante il ciclo di verifica, che una versione di progetto sia messa in uno dei seguenti altri stati:

- Sospesa;
- Chiusa;
- Annullata;
- Non monitorata.

In tutti e tre i casi la versione non viene più verificata o modificata. Solo le versioni nello stato "sospesa" possono essere "riaperte" rimettendole nello stato "inserimento". Quando non esistono più versioni di progetto negli stati: correzione, verifica locale, e verifica centrale, SGP esegue le seguenti operazioni automaticamente:

- Mette la versione di strumento nello stato "verificata";
- Genera una versione successiva di progetto per ognuna di quelle nello stato "sospesa" propagandola alla successiva versione di strumento.

I passaggi di stato sono eseguiti utilizzando il tab "***Stati***" di Ricerca Versioni Progetto che, consente di effettuare un passaggio di stato puntuale o il tab "***Passaggio Stato***" di Ricerca Versioni Strumento Attuativo che consente di effettuare un passaggio di stato massivo.

Cliccando sul tab "***Stati***" si ottiene la seguente maschera:

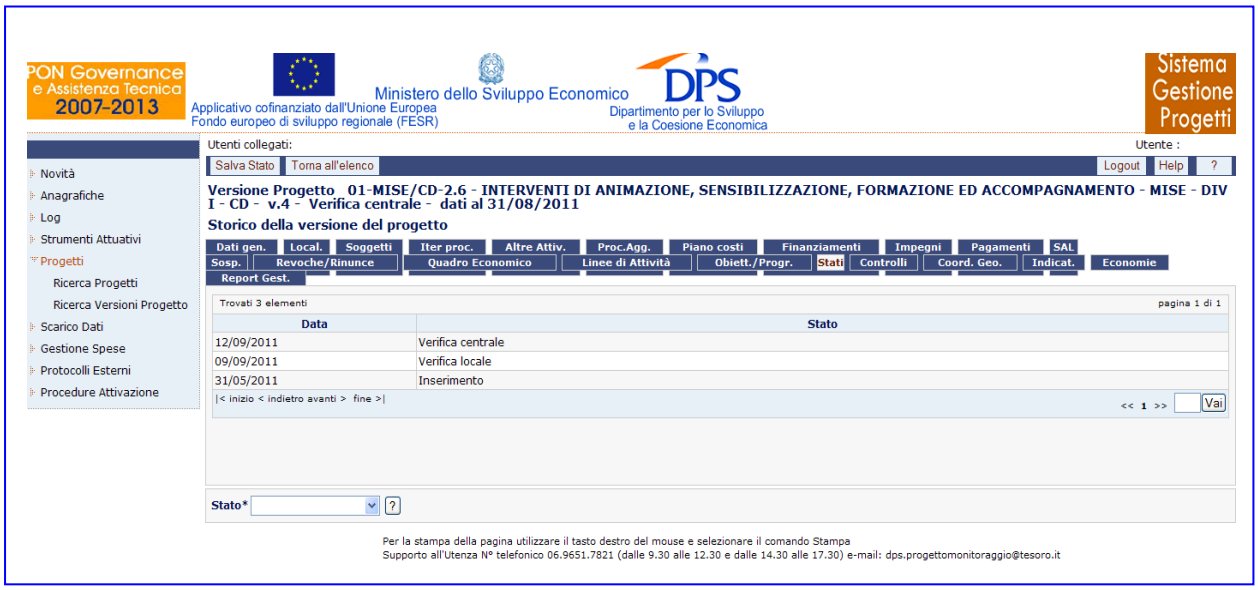


Figura 84. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati

Il tab "***Stati***" di una versione progetto, consente la verifica e il cambiamento dello stato della versione stessa, tramite il campo a discesa Stato. Una versione progetto in questo modo, può passare, per esempio, dallo stato di "inserimento" e quello di "verifica locale", o quello di "sospesa", o quello di "chiusa" o quello di "annullata" o infine quello di "non monitorata".

9.2.1.25 GESTIONE DEI DETTAGLI DELLE VERSIONI PROGETTO IN CORREZIONE

Tutti gli altri tab contengono informazioni versionate, ogni tab per ogni versione presenta i dati come definiti nel ciclo di verifica di quella versione. Tranne il tab "***Stati***", gli altri tab hanno una gestione particolare nel caso si eseguano modifiche su una versione in correzione.

Vediamo il comportamento di SGP caso per caso:

- *Inserimento* - il sistema chiede se l'inserimento deve essere propagato anche nella versione in inserimento e solo se l'utente conferma il record viene inserito anche nella versione in inserimento;
- *Modifica* - se esiste il medesimo record anche nella versione in inserimento, il sistema chiede se la modifica deve essere propagata anche nella versione in inserimento e se l'utente conferma il record viene modificato anche nella versione in inserimento;

- *Eliminazione* - se esiste il medesimo record anche nella versione in inserimento, il sistema chiede se l'eliminazione deve essere propagata anche nella versione in inserimento e se l'utente conferma il record viene eliminato anche nella versione in inserimento.

9.2.1.26 BLOCCO DELLA PROPAGAZIONE

Nel paragrafo precedente si è visto che è possibile propagare le correzioni dalla versione di progetto in correzione a quella in inserimento. Alcuni eventi, però, impediscono la propagazione. Di seguito viene riportato un elenco della casistica relativa nei casi in cui:

- Si modifica un record nella versione in inserimento. infatti, in tal caso, viene perso il collegamento con il record modificato e lasciato inalterato nella versione in correzione; per cui se si modifica o si elimina il corrispondente record nella versione in correzione non sarà richiesta alcuna propagazione;
- Non si propaga l'inserimento o la modifica di un record nella versione in correzione. Difatti, anche in questo caso manca il collegamento con un record nella versione in inserimento e quindi non verrà richiesta la propagazione sul record inserito e modificato nelle successive eventuali operazioni sul record stesso.

9.2.1.27 PASSAGGIO DI STATO MASSIVO VERSIONE STRUMENTO

In alcuni casi è possibile effettuare un passaggio di stato massivo a una versione di strumento. Lo stato può essere cambiato nel tab "Passaggio Stato" della versione strumento. Le regole da rispettare sono:

- Lo stato di una versione strumento può essere cambiato solo se questa si trova negli stati "inserimento" o "sospesa";
- Dallo stato "inserimento" si può andare solo negli stati "sospeso" o "chiuso";
- Dallo stato "sospeso" si può andare solo nello stato "inserimento";
- Quando la versione di strumento cambia di stato, tutte le versioni di progetto associate che non sono nello stato "verificata" prendono lo stato della versione strumento.

10 SCARICO DATI

La funzionalità "***Scarico Dati***" permette di scaricare su un proprio database in access residente sulla macchina dell'utente il contenuto del data base SGP. La richiesta di scarico sarà fatta per uno o più strumenti per un massimo di 10 strumenti.

Figura 85. Scarico Dati

Quando lo scarico dati sarà stato effettivamente eseguito, l'utente potrà richiedere lo scarico sulla propria macchina selezionando il link "***Download***" che sarà diventato attivo. Non è possibile fare una ulteriore richiesta finché non è stata eseguita la precedente.

All'interno della maschera di Scarico Dati, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Utente collegato	Nome dell'utente che ha effettuato il login.
Data Richiesta	Data in cui si effettua la richiesta.
URL Download	Indirizzo da cui si scarica il file.
Data Evasione	Data in cui è stato generato il file.
Strumento Da Scaricare	Nome dello strumento che si vuole scaricare.

11 GESTIONE SPESE

Una sezione dell'applicazione è dedicata ai dati riguardanti i contratti associati ai progetti. Questa parte, identificata dalla voce di menù "Gestione Spese", è suddivisa nelle seguenti sottovoci:

- Affidamenti;
- Documenti di Spesa;
- Richieste Pagamento;
- Gestione Rendicontazione;
- Riepilogo Contabile.

11.1 AFFIDAMENTI

Consente la gestione dei Contratti, infatti cliccando su questa voce compare la maschera rappresentata in Figura 86:

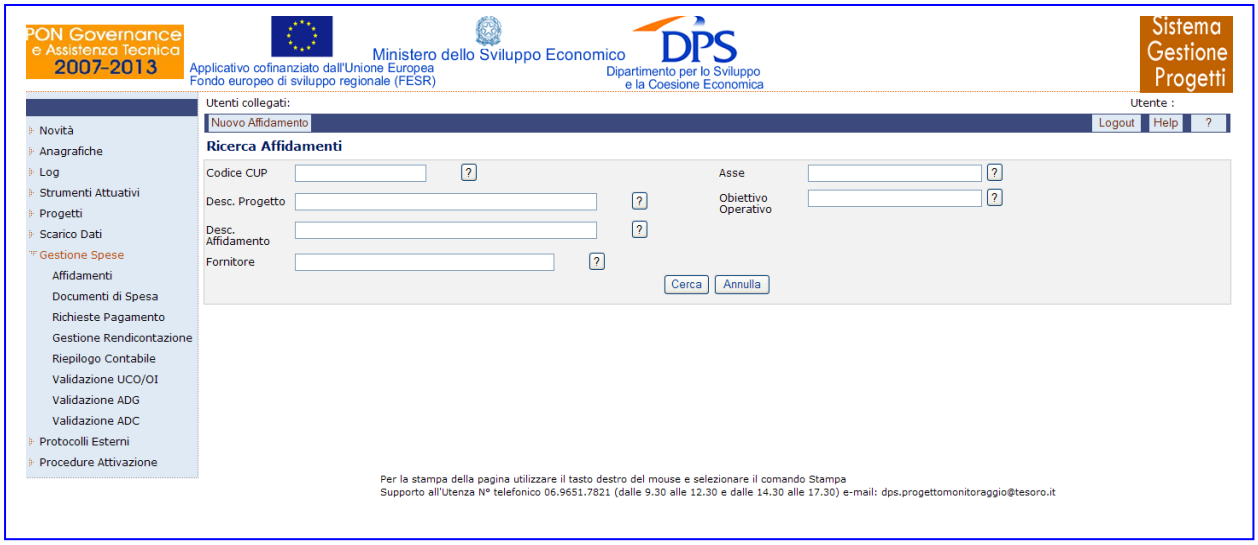


Figura 86. Gestione Spese – Affidamenti

E' possibile effettuare la ricerca di un affidamento già presente sia mediante i campi di ricerca previsti, sia senza criteri selettivi.

All'interno della pagina di ricerca di un affidamento, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Codice CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto

	d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Asse	Priorità strategiche da considerare nei programmi operativi.
Desc. Progetto	Codice/Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare gli affidamenti.
Obiettivo Operativo	Declinazione attuativa di un obiettivo specifico (raggruppamento di scopo di linee di azione).
Desc. Affidamento	Descrizione dell'affidamento che vogliamo visualizzare.
Fornitore	Nome del fornitore.

L' inserimento di un nuovo affidamento avviene tramite il pulsante "***Nuovo Affidamento***", che darà luogo alla maschera riportata in Figura 87:

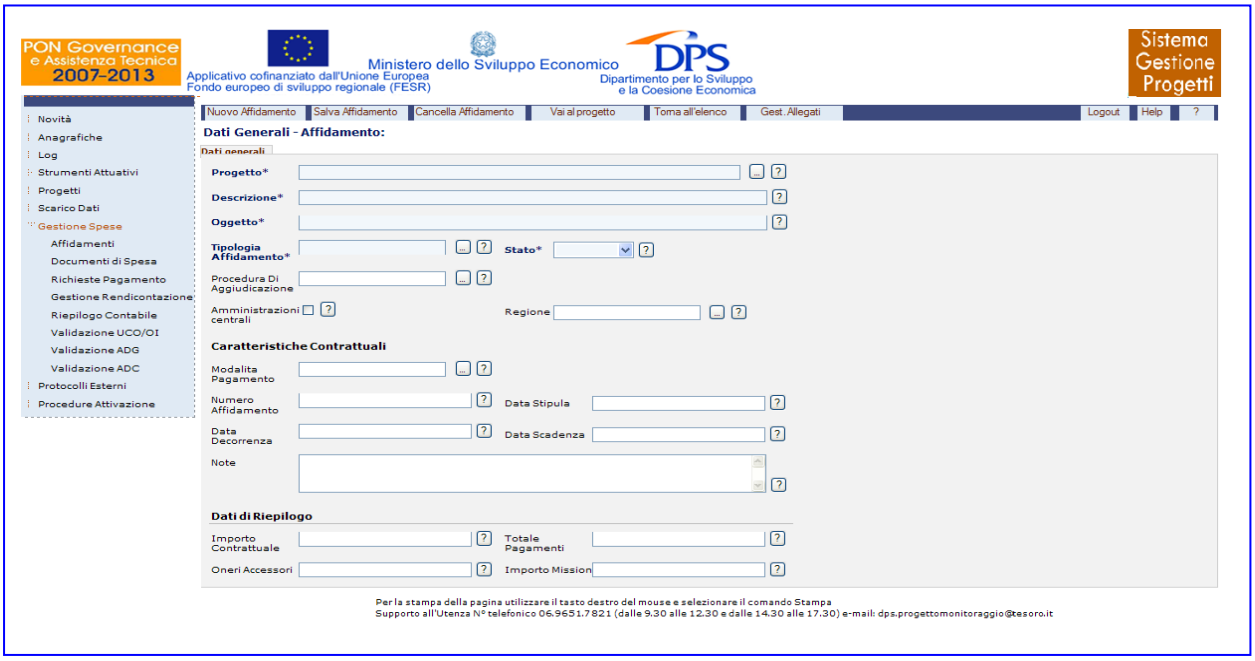


Figura 87. Gestione Spese – Affidamenti – Inserimento nuovo affidamento

Questa consente di inserire l'anagrafica del contratto, in particolare nella sezione in alto della maschera vengono inseriti i dati principali del contratto, mentre nella sezione "***Dati di Riepilogo***" sono proposti in sola visualizzazione dati finanziari inseriti nelle maschere successive.

L'eliminazione di un affidamento non può essere effettuato direttamente nel caso in cui è presente il fornitore o il dettaglio finanziario.

Per quanto riguarda la maschera dei dati generali di un affidamento, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Progetto	Progetto di riferimento per il contratto. La lista propone i soli progetti assegnati all'utente in sessione che abbiano lo stato di "inserimento".
Descrizione	Informazioni sull'affidamento.
Oggetto	Oggetto dell'affidamento.
Tipologia affidamento	La lista propone le tipologie previste e classificate nella banca dati.
Stato	Stato dell'affidamento che può assumere il valore di "Provvisorio" e "Definitivo".
Procedura di aggiudicazione	Consente di selezionare l'eventuale procedura di aggiudicazione legata al progetto che si vuole associare all'affidamento. Nella lista sono proposte le sole procedure che si trovano in fase di aggiudicazione definitiva; al salvataggio dell'affidamento la procedura di aggiudicazione viene posta in fase "Stipula Contratto".
Amministrazioni Centrali	Campo che indica se le attività dell'affidamento si svolgono presso le amministrazioni centrali e quindi su tutto il territorio nazionale.
Regione	Qualora non sia selezionato il campo "Amministrazioni Centrali", deve essere specificata la regione presso la quale si svolge l'attività dell'affidamento.
Modalità Pagamento	La lista propone le modalità di pagamento del fornitore previste e classificate in banca dati**.**
Numero Affidamento – Data Stipula - Data Decorrenza – Data Scadenza	Obbligatori se è selezionato "Stato Affidamento definitivo".
Importo Contrattuale	In sola visualizzazione, è la somma degli impegni di spesa previsti per

	l'affidamento comprensivi delle eventuali missioni.
Totale Pagamenti	In sola visualizzazione, è la somma dei pagamenti già effettuati per l'affidamento.
Oneri Accessori	In sola visualizzazione, è la somma degli oneri accessori previsti per l'affidamento.
Importo Missioni	In sola visualizzazione, è la somma degli importi attribuibili a missioni per l'affidamento.

Il salvataggio dell'affidamento, effettuato premendo il pulsante "***Salva Affidamento***", determina la comparsa di ulteriori tab in cui andare ad inserire ulteriori informazioni sull'affidamento. Il tab "***Fornitori***" effettua l'associazione del soggetto intestatario del contratto con il contratto stesso. La scelta di un fornitore avviene a seguito dell' indicazione del codice fiscale o della partita iva, preventivamente caricati nella banca dati.

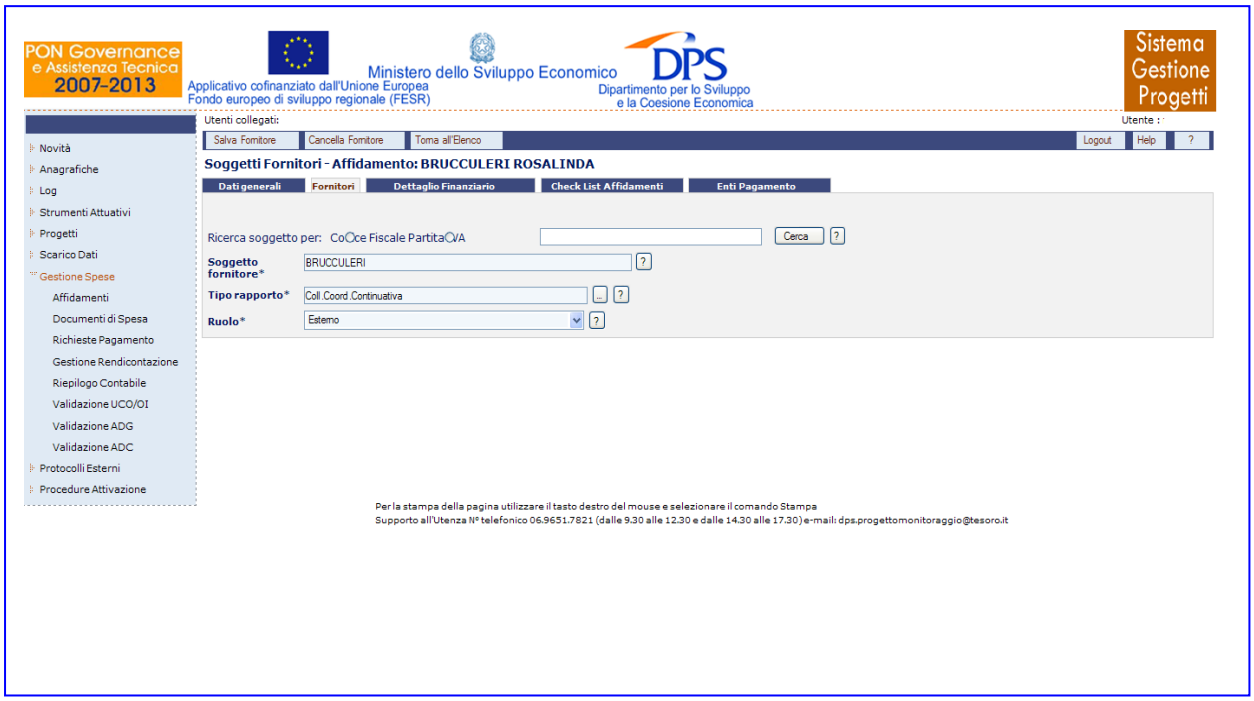


Figura 88. Gestione Spese – Affidamenti –Fornitori

Un fornitore non può essere eliminato direttamente se è presente il dettaglio finanziario; occorre eliminare prima il dettaglio finanziario e successivamente il fornitore.

All'interno della pagina dei "Fornitori", l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Codice Fiscale/Partita IVA	Stringa completa di uno dei due campi per consentire la ricerca del fornitore.
Soggetto Fornitore	In sola visualizzazione, denominazione del fornitore.
Tipo Rapporto	La lista propone le tipologie di rapporto previste tra l'amministrazione e il fornitore e classificate nella banca dati.
Ruolo	La lista propone i ruoli previsti per il fornitore nell'ambito del controllo e classificati nella banca dati.

Nella sessione "***Dettaglio Finanziario***" si inseriscono gli impegni di spesa inerenti il contratto.

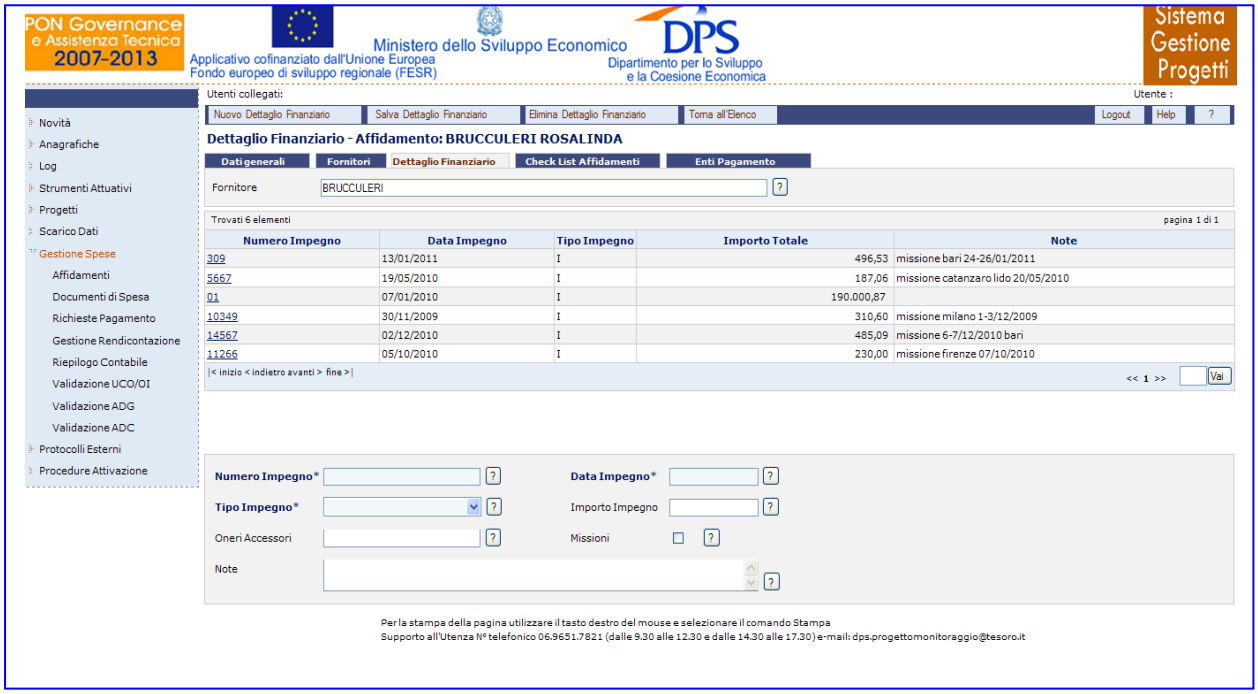


Figura 89. Gestione Spese – Affidamenti – Dettaglio Finanziario

L'applicazione non consente di inserire i dati riguardanti "Dettagli Finanziari" se prima non è stata effettuata l'associazione contratto-fornitore.

Per quanto riguarda la sezione del Dettaglio Finanziario, l'utente dispone dei seguenti campi:

Numero Impegno	Numero dell'impegno finanziario dell'affidamento.
Data Impegno	Data dell'impegno finanziario dell'affidamento.

Tipo Impegno	Quantità maggiore di 0 se si seleziona “Impegno”, mentre nel caso di “Disimpegno” minore di 0.
Importo Impegno	Importo dell’impegno finanziario dell’affidamento.
Oneri Accessori	Importo degli oneri accessori dell’impegno finanziario dell’affidamento.
Missioni	Flag che indica de l’impegno si riferisce a missioni.
Note	Eventuali annotazioni sull’impegno.

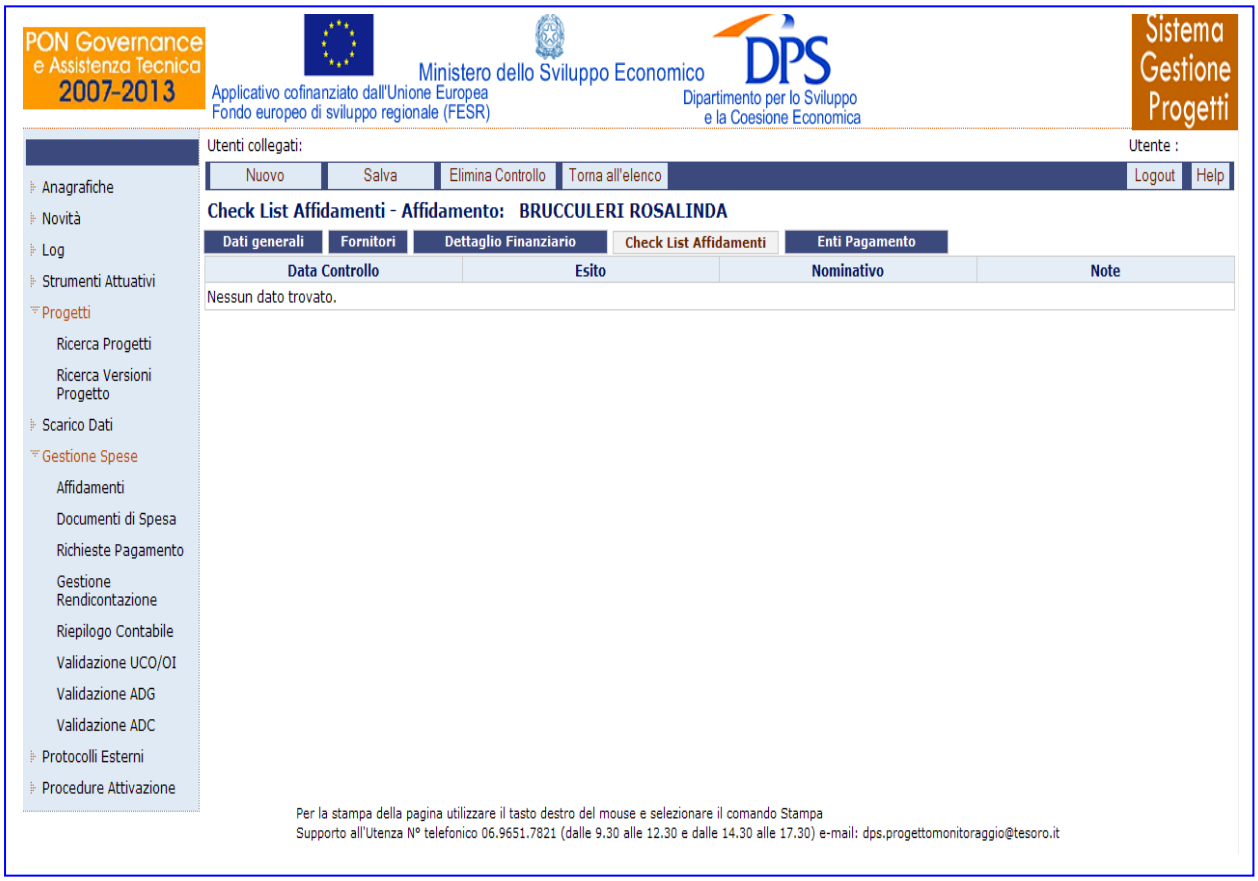


Figura 90. Gestione Spese – Affidamenti – Check List Affidamenti

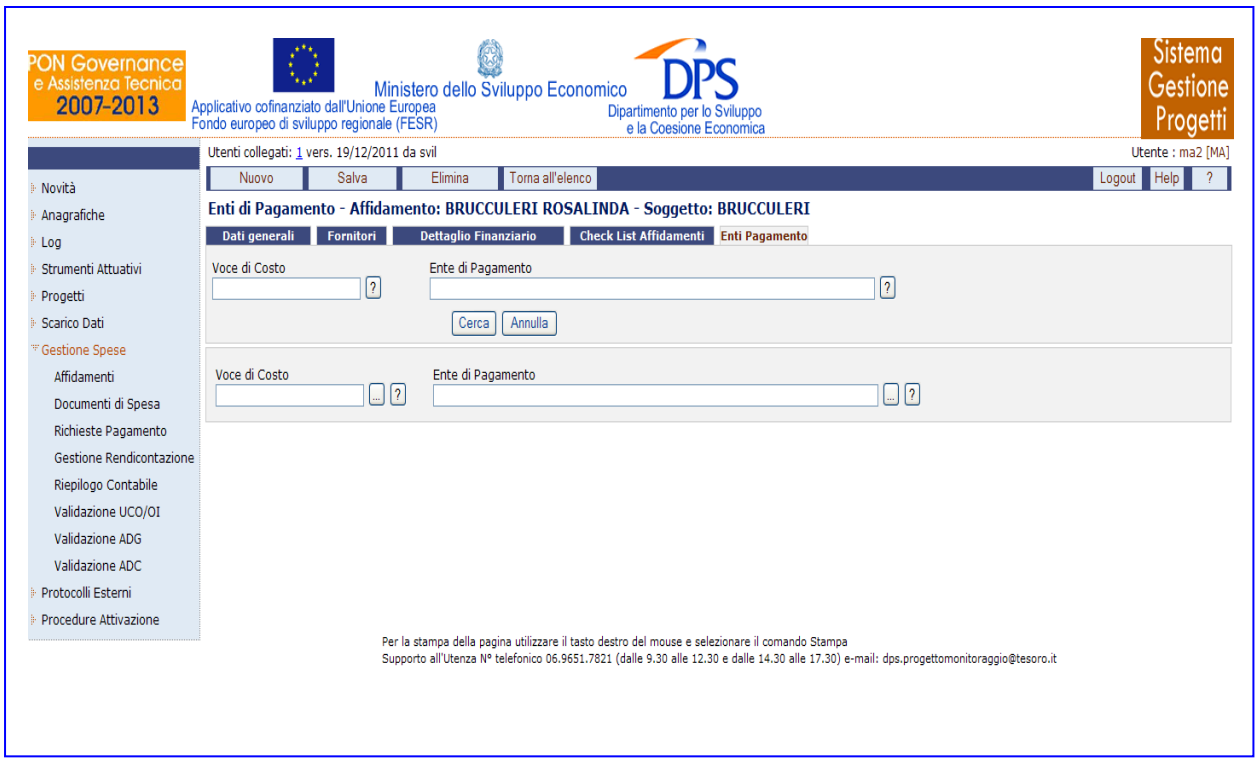


Figura 91. Gestione Spese – Affidamenti – Enti Pagamento

All'interno della maschera Enti Pagamento, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Voce di Costo	Tipologia della voce di costo.
Ente di Pagamento	Nome dell'ente a cui è riferita la voce di costo.

11.2 DOCUMENTI DI SPESA

La voce di menù "***Documenti di Spesa***" permette di acquisire i documenti di spesa, o giustificativi di spesa, relativi ad un affidamento o ad un fornitore.

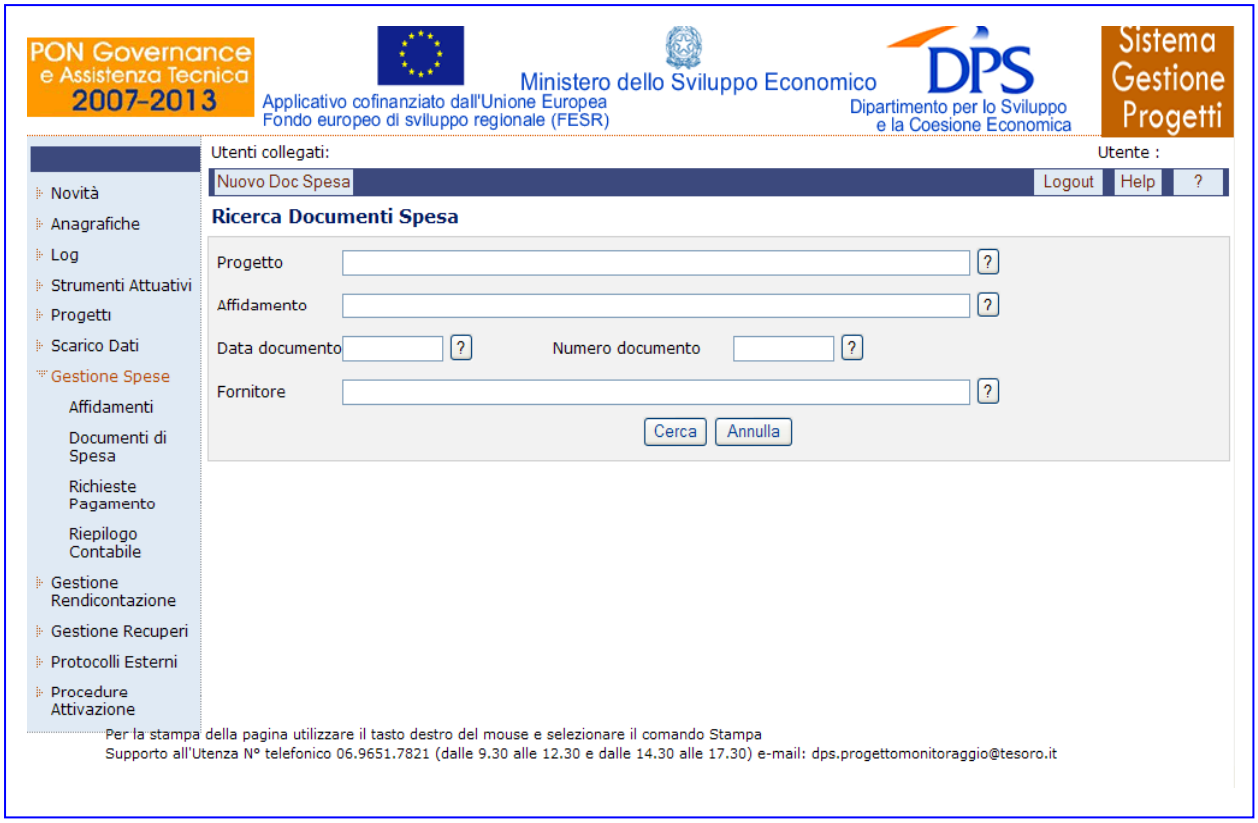


Figura 92. Gestione Spese – Documenti di Spesa

La sessione iniziale consente di effettuare la ricerca di un documento di spesa già presente, ma anche di crearne uno nuovo.

La ricerca può essere effettuata senza criteri selettivi, in tal caso si ottiene una lista di tutti i documenti di spesa presenti nella banca dati oppure con criteri, introducendo uno o più campi, ottenendo così unicamente i documenti di spesa che soddisfano i criteri selezionati.

All'interno della maschera di ricerca di un documento di spesa, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Progetto	Codice/Titolo del progetto.
Affidamento	Descrizione Affidamento.
Data documento	Data emissione documento di spesa.
Numero documento	Numero documento di spesa.
Fornitore	Denominazione del Fornitore intestatario del documento di spesa.

L'inserimento di un nuovo documento di spesa è realizzato cliccando sul pulsante "***Nuovo Doc Spesa***" che fa comparire una pagina, in cui occorre selezionare il tipo di documento di spesa che si vuole inserire e sulla base della scelta effettuata si avrà una maschera con i soli campi relativi al tipo di documenti selezionato.

Figura 93. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento

Difatti, selezionato il tipo di documento di spesa e premuto il pulsante "**Crea Documento**", si avrà la pagina che consente di inserire l'anagrafica del documento.

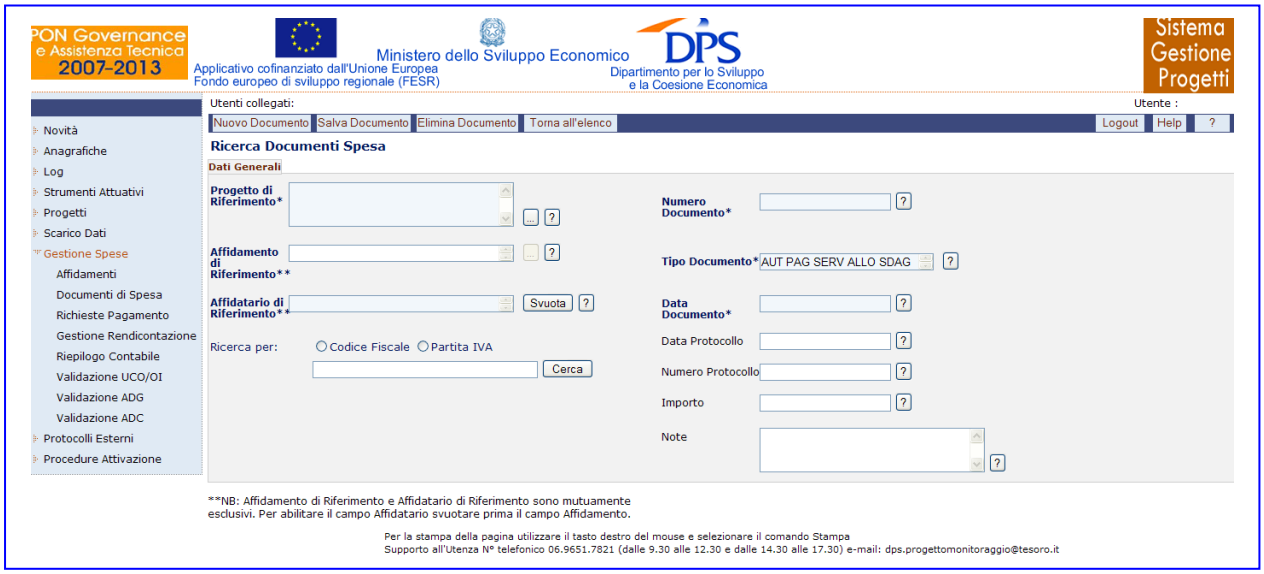


Figura 94. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Dati Generali

Salvato il documento appena creato mediante "***Salva Documento***", unicamente nel caso in cui il salvataggio è stato effettuato correttamente, compariranno ulteriori sessioni per l'inserimento di ulteriori dati in modo da arricchire le informazioni riguardanti il nuovo documento appena inserito.

A destra del tab "**Dati Generali**", comparirà un tab il cui nome e i cui campi da valorizzare sono diversi a seconda del tipo di documento precedentemente selezionato, in particolare si avrà il tab "**Voci di Costo**" sempre ad eccezione del caso in cui il tipo di documento selezionato è "*Fattura agenzia di servizi con convenzione*" o "*Nota di debito per amministrazione*" , in tal caso si avrà il tab "**Affidatari**".

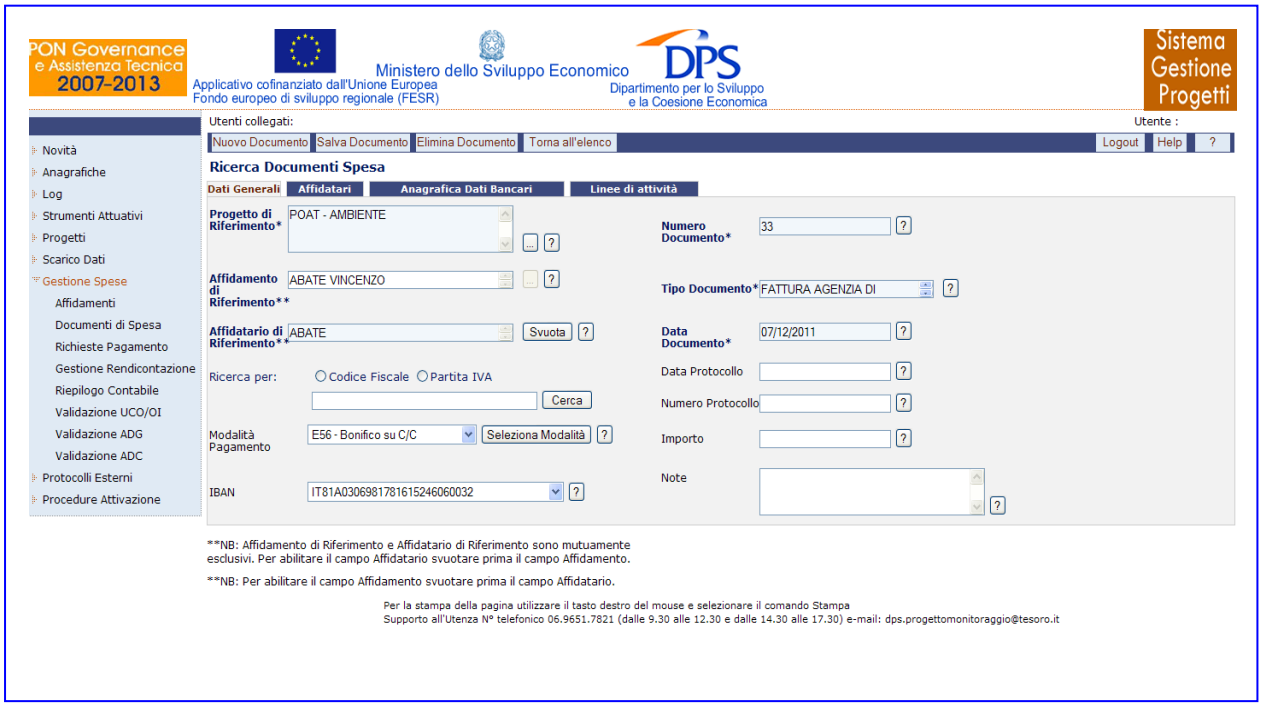


Figura 95. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento

All'interno della pagina per la creazione di un nuovo documento di spesa, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Progetto di Riferimento	La lista propone i soli progetti assegnati all'utente in sessione che abbiano lo stato di "inserimento" e che abbiano affidamenti associati.
Affidamento di riferimento	Qualora si intenda inserire un documento di spesa riferito ad un contratto, deve essere selezionato quest'ultimo dall'apposita lista. Alla sezione di un contratto comparirà nel campo "***Affidatario di Riferimento***" il fornitore intestatario del contratto. "Affidamento di Riferimento" e "Affidatario di Riferimento" sono mutuamente esclusivi.

Affidatario di Riferimento	Qualora si intenda inserire un documento di spesa riferito ad un fornitore che non ha un contratto formalizzato, deve essere inserito il codice fiscale o la partita iva dello stesso e, dopo aver premuto il bottone "***Cerca***", è visualizzato il fornitore nel campo "***Affidatario di Riferimento***". "***Affidatario di Riferimento***" e "***Affidamento di Riferimento***" sono mutuamente esclusivi.
Tipo Documento	La lista propone le tipologie di documento previste e classificate nella banca dati.
Numero e Data Documento	Numero e data del documento, assegnati dal fornitore.
Numero e Data Protocollo	Numero e data del documento assegnati dall'amministrazione alla ricezione del documento.
Importo	Proposto in sola visualizzazione, è la somma delle voci di costo inserite nelle maschere successive.
Modalità Pagamento	Consente di selezionare la modalità con la quale si paga il fornitore in oggetto. Alla sezione della modalità di pagamento viene proposto il codice IBAN o il conto di tesoreria unica selezionabile sul quale effettuare il pagamento se già inserito tramite la cartella "Dati Bancari".
IBAN	Codice bancario.
Note	Informazioni aggiuntive.

Una volta compilata la cartella relativa ai dati generali del documento di spesa è possibile inserire le singole "voci di costo" oppure gli "affidatari", valorizzando i campi delle rispettive maschere, mostrate nelle figure, Figura 96 e Figura 97 :

Figura 96. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Voci di Costo

All'interno della maschera Voci di Costo, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Voce di Costo	La lista propone le voci di costo previste per il documento di spesa e classificate nella banca dati.
Importo	Valore della voce di costo.
Importo Ammissibile	L'importo ammissibile è la quota dell'importo della voce di costo attribuibile al progetto, per default ha lo stesso valore dell'importo, può essere modificato dall'utente e deve essere sempre minore dell'importo.
Comparto	La lista propone i comparti previsti per la spesa di riferimento e classificati nella banca dati.
Codice Gestionale	La lista propone i codici gestionali previsti per il comparto di riferimento e per la spesa di riferimento classificati nella banca dati.

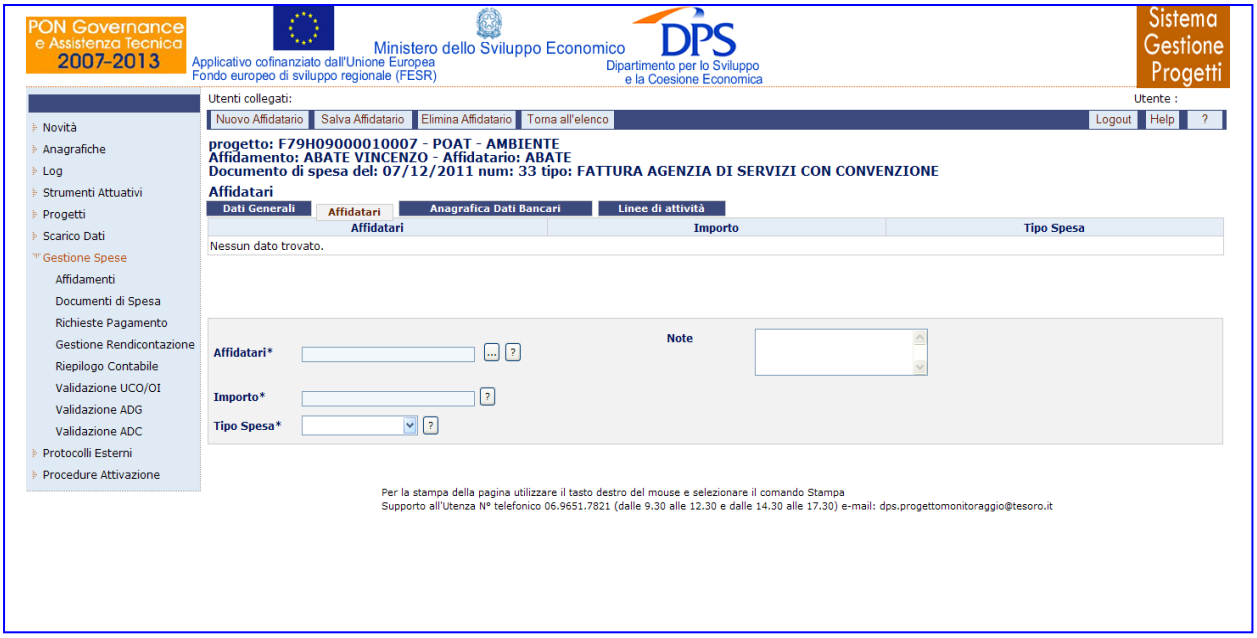


Figura 97. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Affidatari

Gli affidatari vengono selezionati dalla lista degli affidatari intestatari di contratti legati al progetto di riferimento (indicato nel tab "Dati Generali") e possono essere un qualsiasi contratto/affidatario collegato alla versione "in inserimento" del progetto indicato.

All'interno della pagina Affidatari, l'utente dovrà valorizzare i campi:

Affidatari	Nome degli affidatari intestatari di contratti legati al progetto di riferimento. L'affidatario può essere un qualsiasi contratto/affidatario collegato alla versione "in inserimento" del progetto indicato.
Importo	Valore economico della spesa relativo all'affidatario.
Tipo Spesa	Tipologia della spesa.
Note	Informazioni aggiuntive.

La sessione " ***Anagrafica Dati Bancari***" consente di inserire i riferimenti del fornitore per il pagamento dei documenti di spesa. È necessaria la compilazione di questa sezione solo se il giustificativo di spesa dovrà essere pagato tramite il protocollo di colloquio verso il sistema finanziario IGRUE, accessibile nell'applicazione attraverso la funzione menù "***Protocolli Esterni/Sistema NSF***". È necessario selezionare la modalità di pagamento e premere il bottone "***Seleziona Modalità***"; per visualizzare i soli campi da valorizzare, relativi al tipo di modalità di pagamento selezionato.

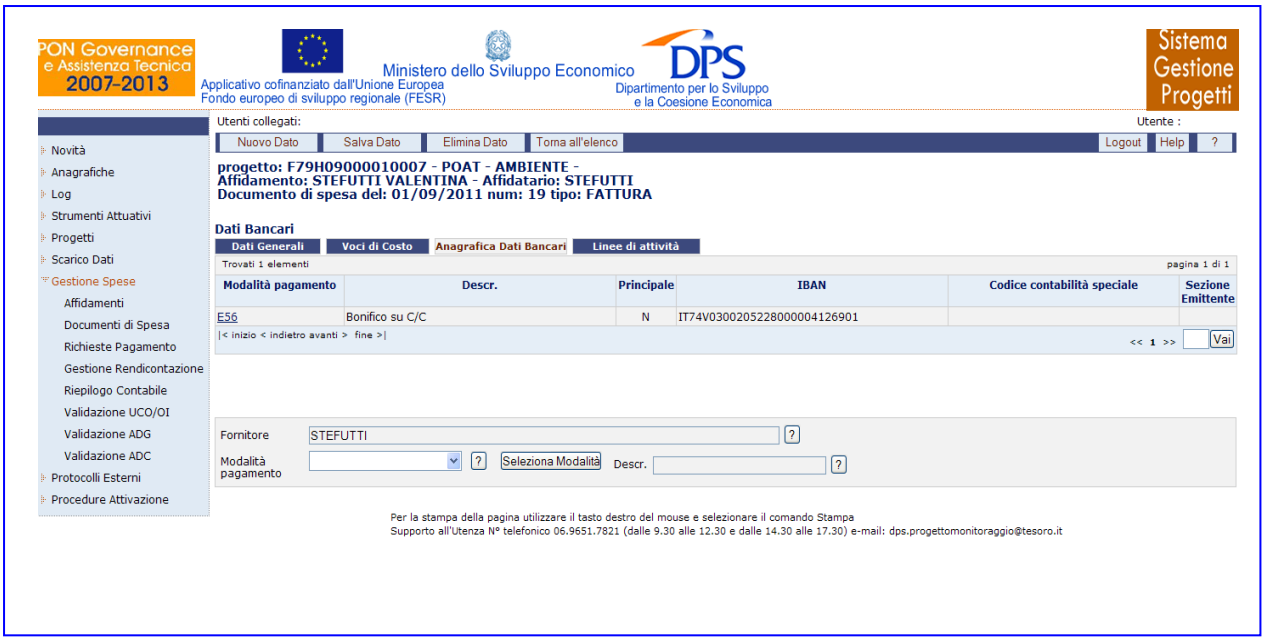


Figura 98. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Anagrafica Dati Bancari

Le modalità di pagamento previste dalla Banca d'Italia (E01, E04, E57, E99, E71) non sono gestite dal protocollo automatico.

All'interno della pagina "Anagrafica Dati Bancaria", l'operatore ha a disposizione i campi di seguito elencati:

Fornitore	Nome del fornitore intestatario del documento di spesa.
Modalità pagamento E56-Bonifico in C/C	Codice IBAN relativo al fornitore in oggetto sul quale effettuare il pagamento.
Modalità Pagamento E76 – Contabilità Speciale	Codice contabilità speciale e sezione emittente.
Modalità Pagamento E77 – Tesoreria Unica	Numero conto tesoreria unica e sezione emittente.

La maschera "***Linee di Attività***" consente di relazionare le tipologie di spesa già esplicitate nella sezione "***Versione Progetto/Linee di Attività***", con le voci di costo dei documento di spesa. In particolare, è possibile selezionare una linea di attività precedentemente inserita nella sezione "***Versione Progetto/Linee di Attività***" e attribuirle un importo.

Figura 99. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Linee di attività

All'interno della pagina Linee di attività, l'utente ha a disposizione i seguenti campi da valorizzare:

Linee di attività	La lista propone la tipologia delle linee di attività inserite per il progetto di riferimento.
Importo	L'intero importo del documento di spesa può essere assegnato a una o più tipologie di spesa; l'importo da assegnare a ciascuna tipologia può essere inferiore o uguale all'importo dell'intero documento di spesa; nel caso l'importo superi il valore attribuito alla tipologia di spesa viene segnalato il warning che comunque non è bloccante.

11.3 RICHIESTE PAGAMENTO

La voce di menù "***Richieste Pagamento***" consente l'associazione dei documenti di spesa a una richiesta di pagamento per avviare il pagamento.

Nella prima schermata è possibile cercare una richiesta di pagamento già presente mediante i campi di ricerca previsti o inserirne una nuova tramite il pulsante "***Nuova Richiesta***".

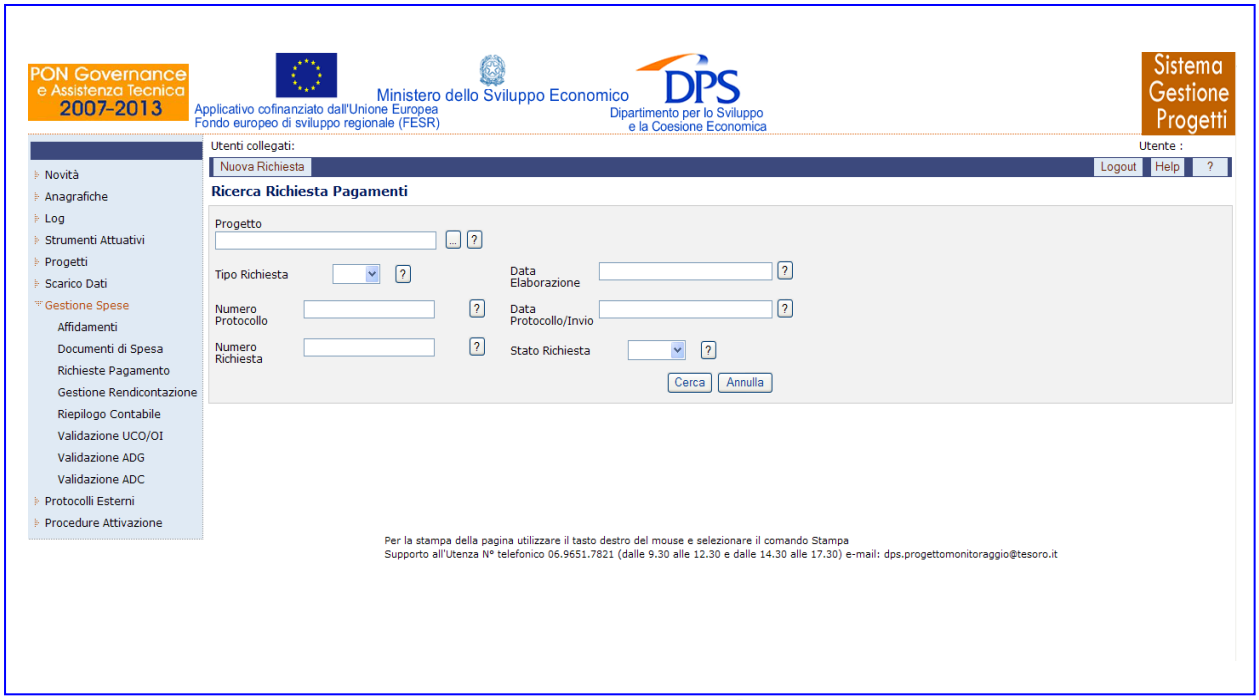


Figura 100. Gestione Spese – Richieste Pagamento

All'interno della maschera di ricerca di una richiesta di pagamento, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto	Nome del progetto
Tipo Richiesta	Campo che indica se la richiesta è una richiesta di Erogazione (RDE) o di Anticipo (RDA).
Data Elaborazione	Data di riferimento della richiesta di pagamento.
Numero Protocollo	Numero di protocollo della richiesta di pagamento.
Data Protocollo/Invio	Data del protocollo della richiesta di pagamento.
Numero Richiesta	Numero della richiesta di pagamento restituito dal sistema di pagamento.

Cliccando su "***Nuova Richiesta***" compare la pagina che consente di inserire l'anagrafica della richiesta.

Una volta premuto il pulsante "***Salva Richiesta***" se il salvataggio è stato effettuato correttamente compariranno delle sezioni che consentono di inserire ulteriori dati.

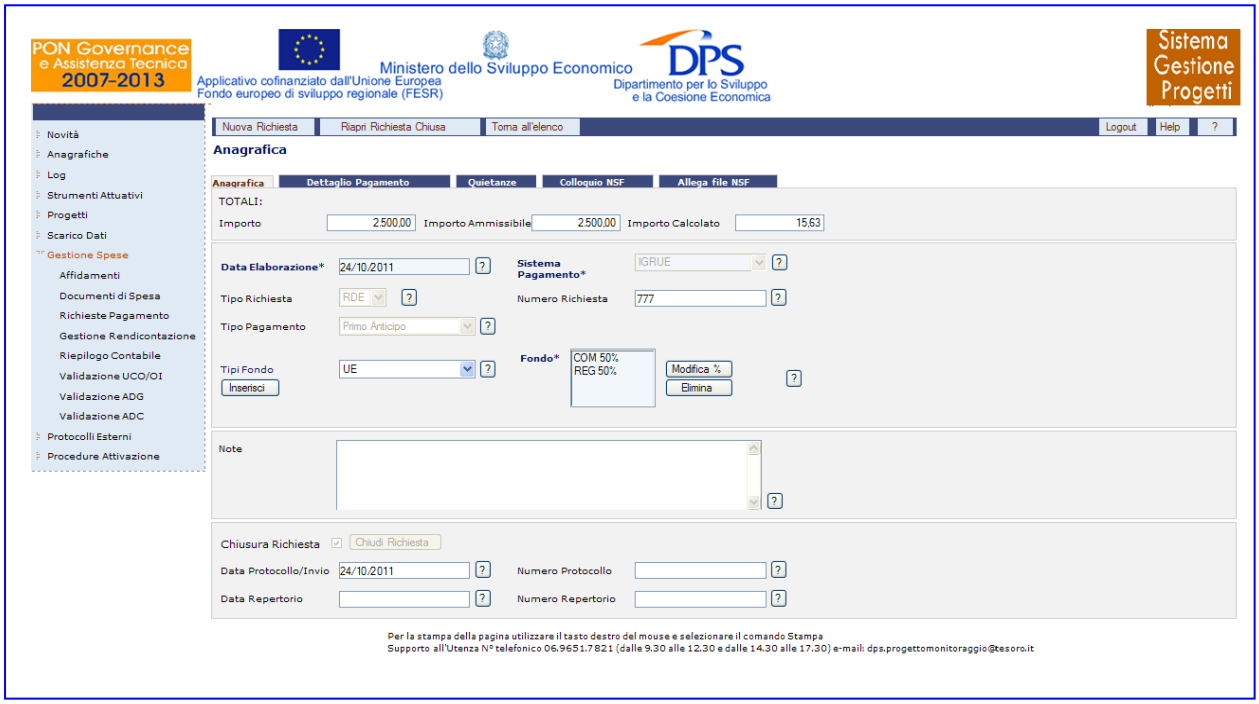


Figura 101. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Inserimento nuova richiesta

L'eliminazione di una richiesta di pagamento non può essere effettuata se questa è stata chiusa oppure se, ancora aperta e sono presenti i dettagli di pagamento. Una richiesta chiusa non può essere modificata, se non dopo aver premuto il bottone "***Riapri Richiesta Chiusa***". La generazione del pagamento, relativo alla richiesta, legato al/ai progetto/i di riferimento avviene solo dopo che la richiesta di pagamento è stata chiusa.

All'interno della maschera di inserimento di una richiesta di pagamento, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Totali (Importo – Importo Ammissibile – Importo Calcolato)	Proposto in sola visualizzazione, è la somma degli importi dei pagamenti imputati nelle cartelle successive.
Data Elaborazione	Contiene la data di inizio elaborazione della richiesta, per default viene assegnata la data di sistema, che può essere modificata.
Sistema Pagamento	Sistema di pagamento al quale è indirizzata la richiesta di pagamento. Se selezionato IGRUE può essere selezionato Tipo Richiesta RDE(Richiesta di Erogazione) o RDA (Richiesta di Anticipo).
Tipo Richiesta	Campo che indica se la richiesta è una richiesta di Erogazione (RDE) o di Anticipo (RDA).

Numero Richiesta	Numero progressivo della richiesta di pagamento.
Tipo Pagamento	Tipologia del pagamento.
Tipi Fondo	Deve essere obbligatoriamente selezionato almeno un fondo; per default viene impostato al 50% ogni fondo aggiunto; la somma delle percentuali imputate non deve superare il 100%.
Fondo	Ripartizione percentuale dell'entità economica della Richiesta di Pagamento secondo le fonti economiche coinvolte.
Data protocollo/Invio	Obbligatorio se si chiude una richiesta; rappresenta la data del protocollo o la data di invio all'ufficio destinatario.
Numero Protocollo	Contiene il numero del protocollo assegnato dall'ufficio destinatario qualora lo preveda.
Data e Numero Repertorio	Contiene la data e numero repertorio assegnati dall'ufficio IGRUE per il tipo di richiesta RDE.
Chiudi Richiesta	Consente di chiudere una richiesta di pagamento. Cliccando su esso non è più consentito aggiungere o eliminare documenti di spesa.

La sezione "***Dettaglio Finanziario***" (Figura 102), consente di associare alla richiesta di pagamento i documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati.

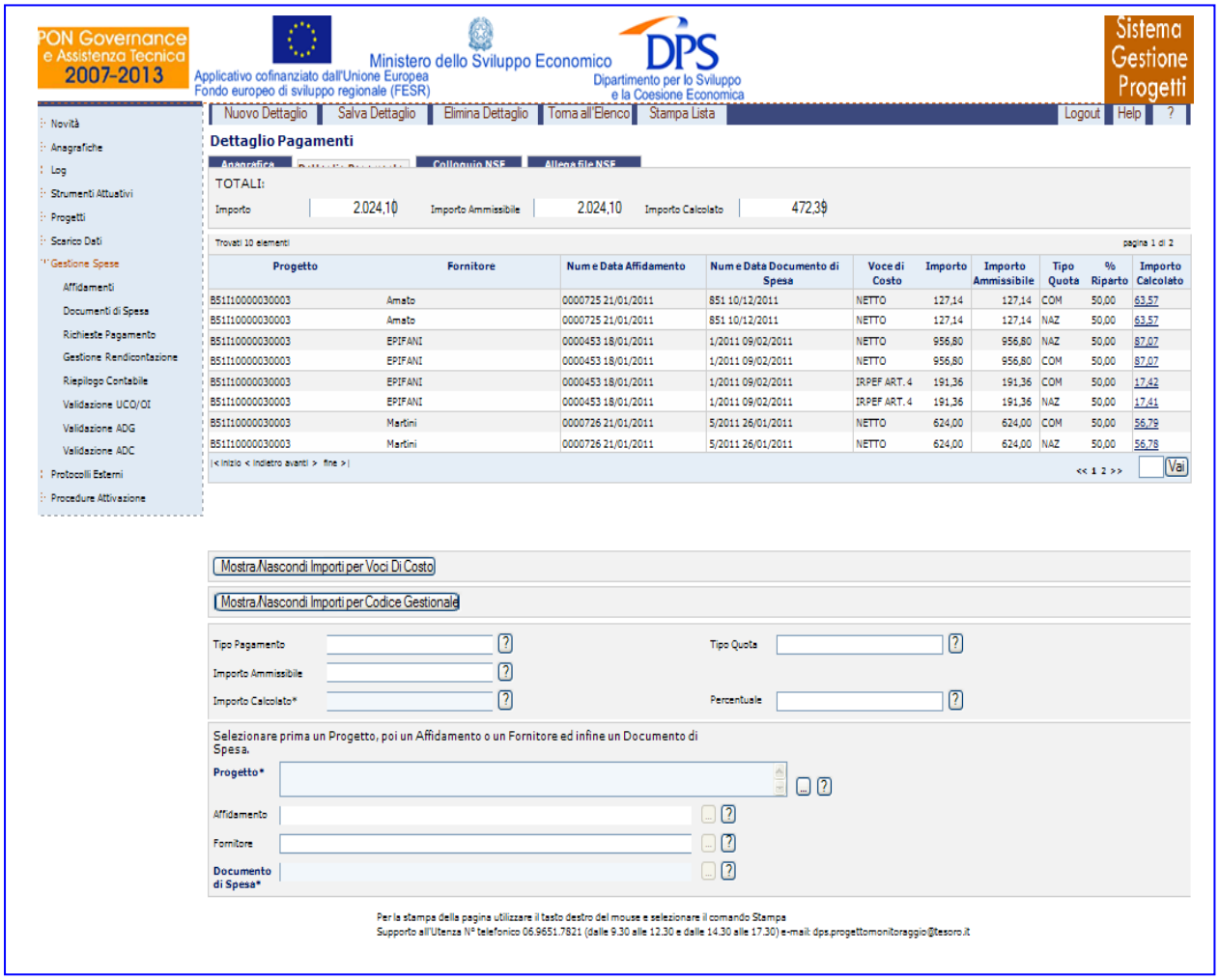


Figura 102. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Dettaglio Pagamento

Cliccando su "***Nuovo Dettaglio***" si attiva la sezione della maschera che consente di selezionare un documento di spesa; effettuato ciò tutte le voci di costo ad esso riferite sono replicate per il numero dei fondi previsti nella sezione anagrafica e per ogni associazione voce di costo/fondo l'importo è calcolato in misura percentuale come previsto in anagrafica.

Il salvataggio, effettuato con il pulsante "***Salva Dettaglio***", va a buon fine se viene popolata la sezione riepilogativa della maschera ed è possibile selezionare un nuovo documento di spesa. Da tener presente che non è possibile eliminare il pagamento se lo stesso è già rendicontato.

Per quanto riguarda la sezione relativa al Dettaglio del pagamento, l'utente dispone dei seguenti campi:

Tipo Pagamento	Campo che può assumere il valore Pagamento o Recupero

Tipo Quota	Fondo da cui provengono le risorse economiche.
Importo Ammissibile	Importo relativo alla quota parte del pagamento ammessa al cofinanziamento comunitario.
Importo Calcolato	Importo calcolato in base alla percentuale di riparto partendo dall'importo ammissibile della voce di costo.
Percentuale	Percentuale della voce di costo imputata a quel fondo.
Progetto	La lista propone i soli progetti assegnati all'utente in sessione che abbiano lo stato "inserimento" e che abbiano affidamenti associati con documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati.
Affidamento	La lista propone i soli affidamenti relativi al progetto selezionato che abbiano documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati. Affidamento e fornitore sono mutuamente esclusivi.
Fornitore	La lista propone i soli fornitori che hanno documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati che non sono legati ad un contratto. Affidamento e fornitore sono mutuamente esclusivi.
Documenti di spesa	La lista propone i documenti di spesa riferiti al Progetto/Fornitore selezionato non ancora pagati o parzialmente pagati; nel caso siano parzialmente pagati propone la sola quota residua.

La sezione "***Quietanze***" consente di inserire le quietanze di pagamento ricevute dagli enti di pagamento per ogni singolo pagamento e viene visualizzata solo dopo che la richiesta di pagamento è stata chiusa. E' possibile effettuare aggiornamenti per gruppi di pagamenti flaggando il campo "*Aggiornamento per gruppi*", selezionando uno o più criteri di filtro e premendo il bottone "***Salva Quietanza***.

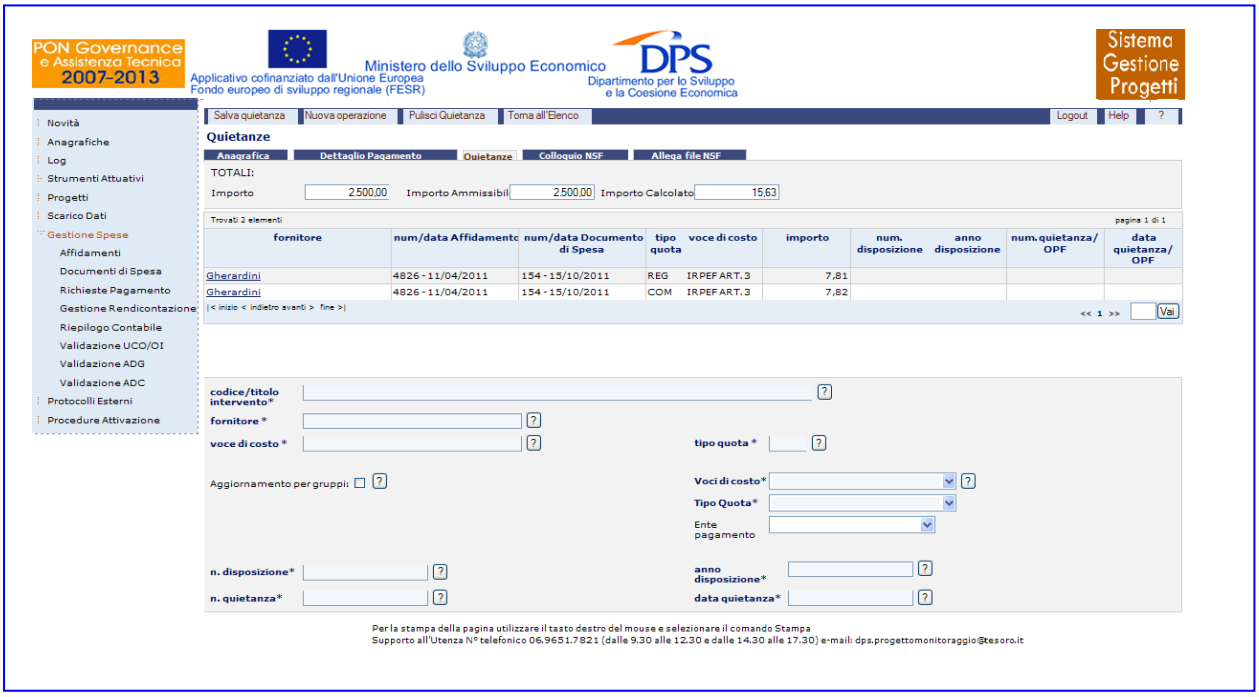


Figura 103. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Quietanze

All'interno della maschera "Quietanze", l'utente dispone dei seguenti campi:

Codice/titolo intervento	Progetto cui si riferisce la Richiesta di Pagamento.
Fornitore	Fornitore cui si riferisce la Richiesta di Pagamento.
Voce di costo	Voce di costo che è associata alla Richiesta di Pagamento.
Aggiornamento per gruppi	Flag che deve essere impostato se si vogliono quietanzare n voci di costo della stessa natura.
Voci di costo	Tipo di voce di costo per il quale si vogliono quietanzare massivamente le voci di costo.
N. disposizione	Numero della disposizione che dà luogo alla quietanza.
Anno disposizione	Data della disposizione che dà luogo alla quietanza.
N. quietanza	Numero progressivo della quietanza.

Data quietanza	Data della quietanza.

La sezione "***Colloquio NSF***" consente di creare un file ".txt", contente le informazioni relative ai pagamenti presenti nella richiesta di pagamento da inviare al Sistema Finanziario IGRUE, che viene inviato alla casella di posta dell'utente collegato. Inoltre, consente di effettuare la ricerca dei record generati automaticamente dal sistema, sia informativi che dati, secondo i criteri di ricerca previsti.

Il bottone "***Cancella Dati***" effettua la cancellazione del log della messaggistica relativa alla generazione dei file. Mentre, il bottone "***Reset Numero Scarico***" consente di eliminare l'aggancio tra il file ".txt" generato e i dettagli della richiesta di pagamento. Una volta premuto questo bottone non sarà più possibile acquisire automaticamente le quietanze restituite dal sistema IGRUE.

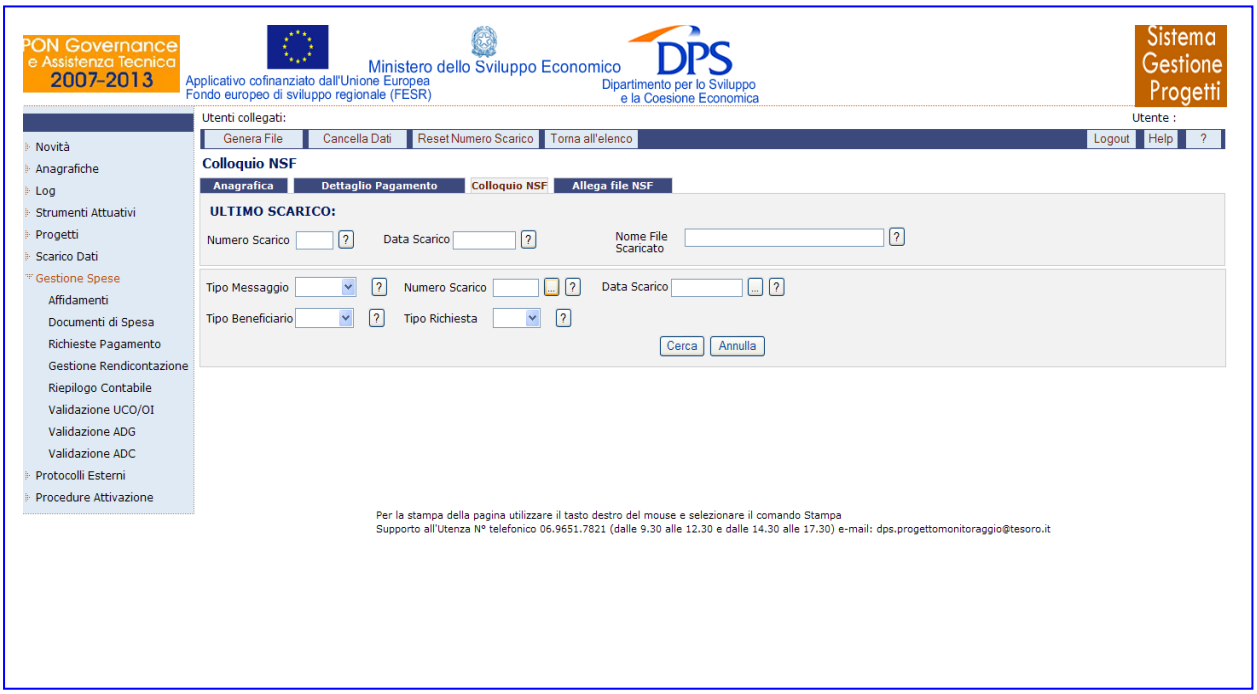


Figura 104. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Colloquio NSF

Il tab "***Allega File NSF***" consente di acquisire il file generato dal Sistema Finanziario IGRUE, contenente le quietanze restituite dagli enti di pagamento e relative ai pagamenti presenti nella richiesta di pagamento inviata tramite protocollo NSF.

Figura 105. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Allega file NSF

All'interno della pagina "Colloquio NSF", l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Tipo messaggio	Prova tipo messaggio.
Numero Scarico	Prova numero scarico.
Data Scarico	Prova data scarico.
Tipo Beneficiario	Prova tipo beneficiario.
Tipo Richiesta	Prova tipo richiesta.

11.4 GESTIONE RENDICONTAZIONE

La voce di menù "***Gestione Rendicontazione***" consente di rendicontare le spese già quietanzate presenti nelle richieste di pagamento. Estrae tutti i documenti elenco quietanzati ma non ancora rendicontati e attiva i link "Rendiconta" e "Rendiconta Parziale" per consentirne rispettivamente la rendicontazione totale o parziale. Quindi, consente l'inserimento storicizzato del lato di rendicontazione , ovvero se in una sessione precedente il beneficiario aveva rendicontato un dato successivamente non valido da uno degli organismi superiori. La funzione di derendicontazione

prevede l'inserimento di un nuovo record di rendicontazione da poter rendicontare in una fase successiva; in questo modo è garantita la storicizzazione dell'esito delle rendicontazioni/validazioni. Cliccando sulla voce di menù "***Gestione Rendicontazione***" compare la seguente maschera:

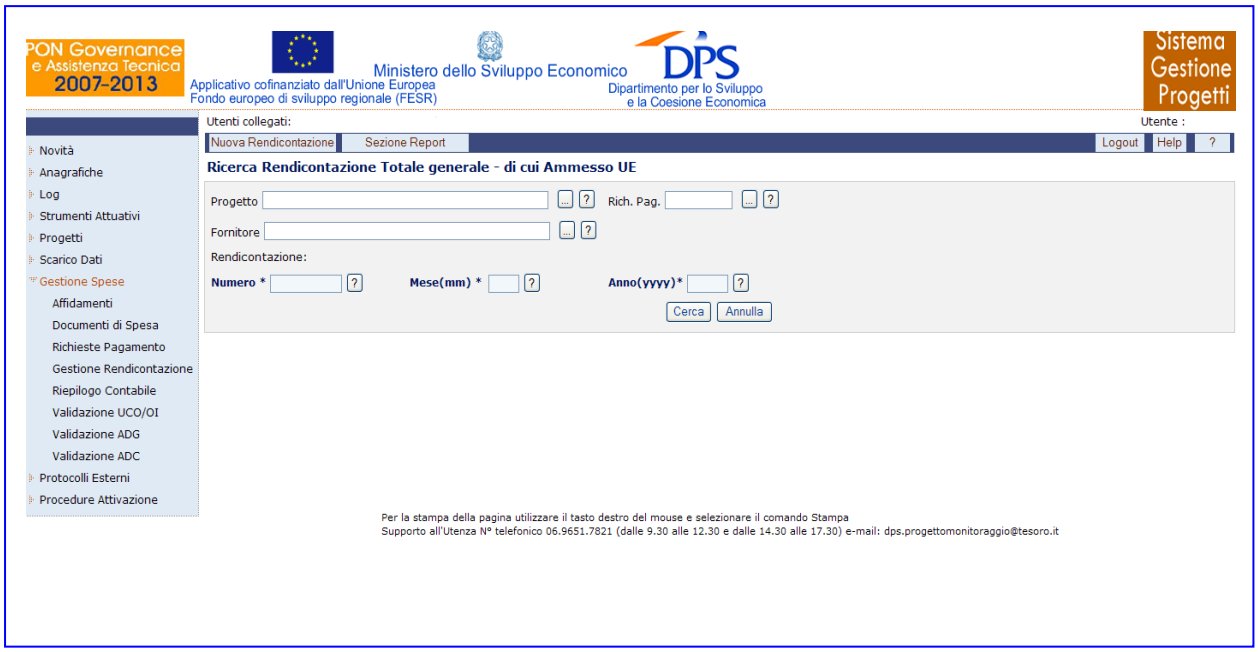


Figura 106. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione

Cliccando sul bottone "*Cerca*" compare la seguente maschera che mostra la lista delle rendicontazioni, mentre cliccando su "*Nuova Rendicontazione*" è possibile consentire la rendicontazione delle spese di quietanzate presenti nelle richieste di pagamento.

Inserendo i valori obbligatori Numero – Mese – Anno rendicontato, selezionando un progetto o una richiesta di pagamento e cliccando sul tasto "*Cerca*" si ottiene la lista dei pagamenti rendicontabili.

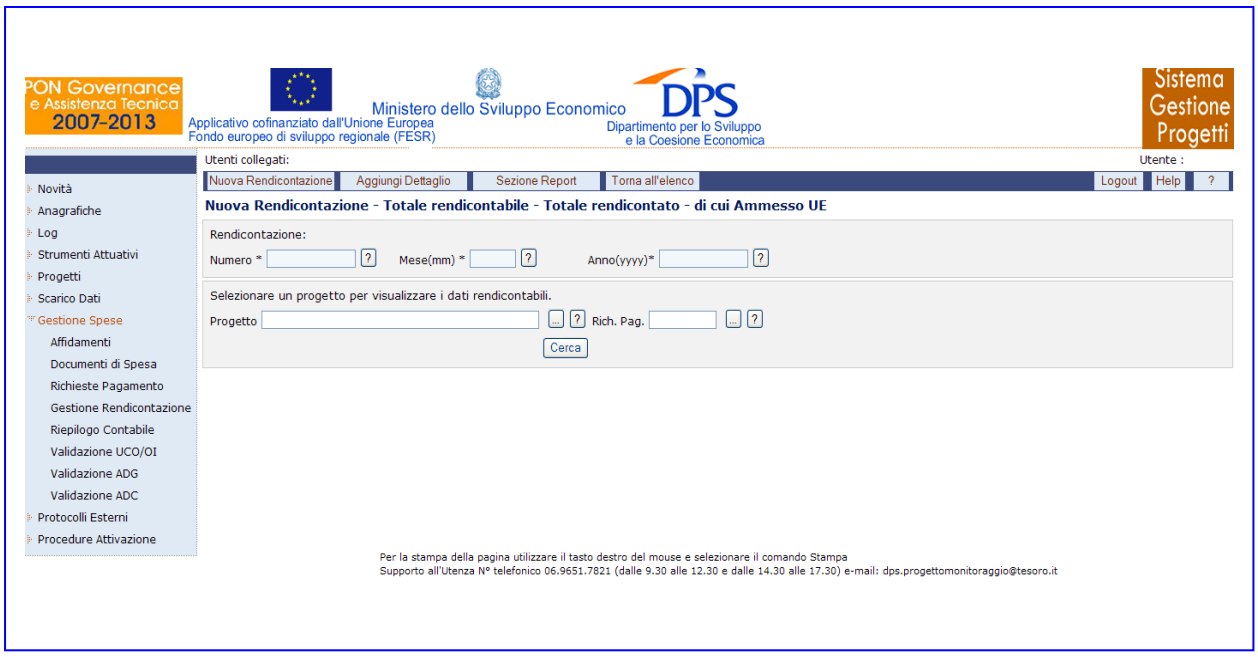


Figura 107. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Inserimento nuova rendicontazione

Il tab "***Aggiungi Dettaglio***" consente di inserire i pagamenti in una rendicontazione già presente che si trova nello stato "APERTA". Al termine dell'elaborazione della Rendicontazione, è necessario chiudere la rendicontazione stessa tramite il pulsante "***Chiudi Rendicontazione***". Una volta effettuata la chiusura della Rendicontazione, questa non potrà più essere modificata e si potrà unicamente effettuare la stampa del report di rendicontazione dalla apposita sezione.

Figura 108. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Aggiungi Dettaglio

Infine è possibile ottenere un report delle rendicontazioni effettuate, cliccando su "***Sezione Report***" che genera la seguente schermata che va compilata e poi occorre cliccare su "***Genera Report***".

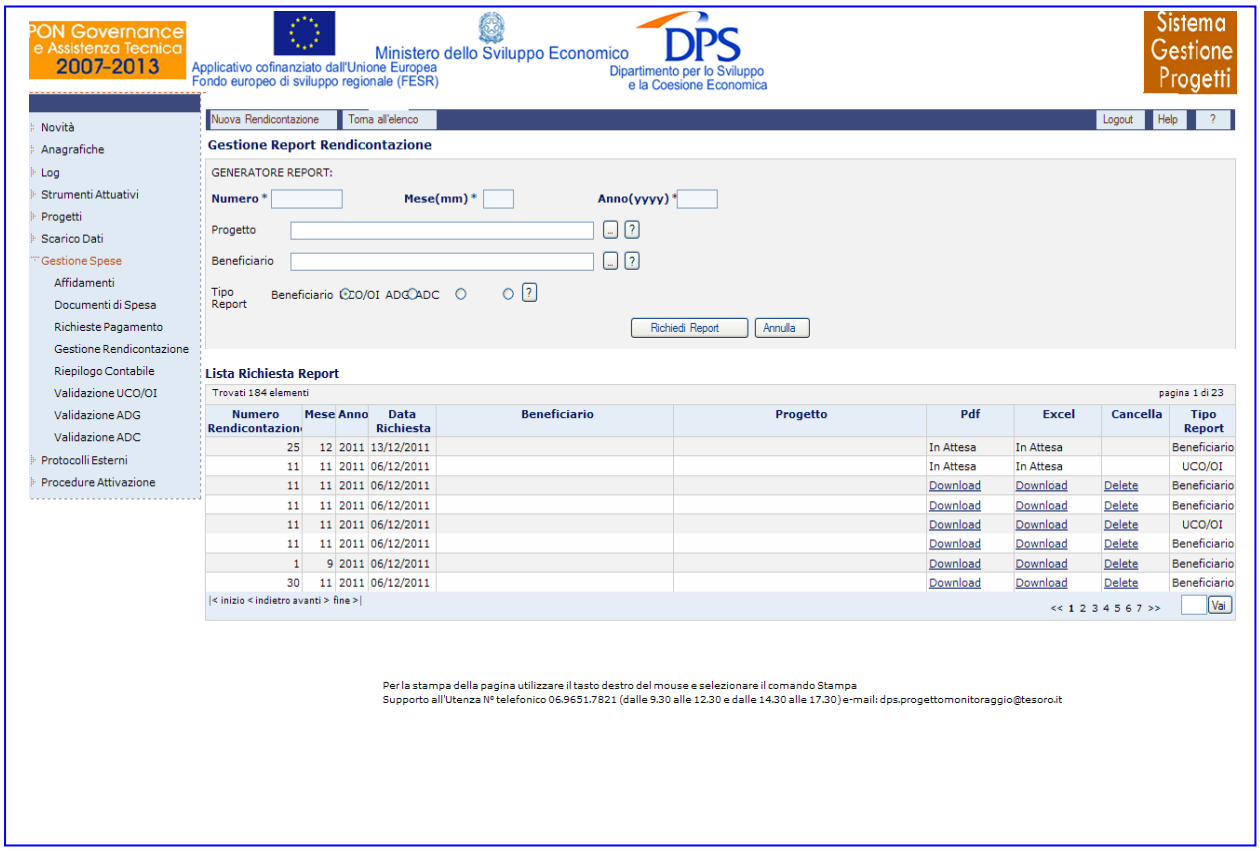


Figura 109. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Sezione Report

Per quanto riguarda la gestione della rendicontazione, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto	Codice/Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare le rendicontazioni.
Rich. Pag.	Numero della richiesta del progetto di cui vogliamo visualizzare le rendicontazioni.
Numero	Numero rendicontazione.
Mese	Mese rendicontazione.
Anno	Anno rendicontazione.

11.5 RIEPILOGO CONTABILE

Questa sezione consente di effettuare unicamente una ricerca che può essere generica o con filtri, il cui risultato sarà un quadro riepilogativo dei progetti relativi all'ultima versione del progetto in termini di "impegni", "pagamenti", "costi realizzati", "finanziamenti" e "importo rendicontato".

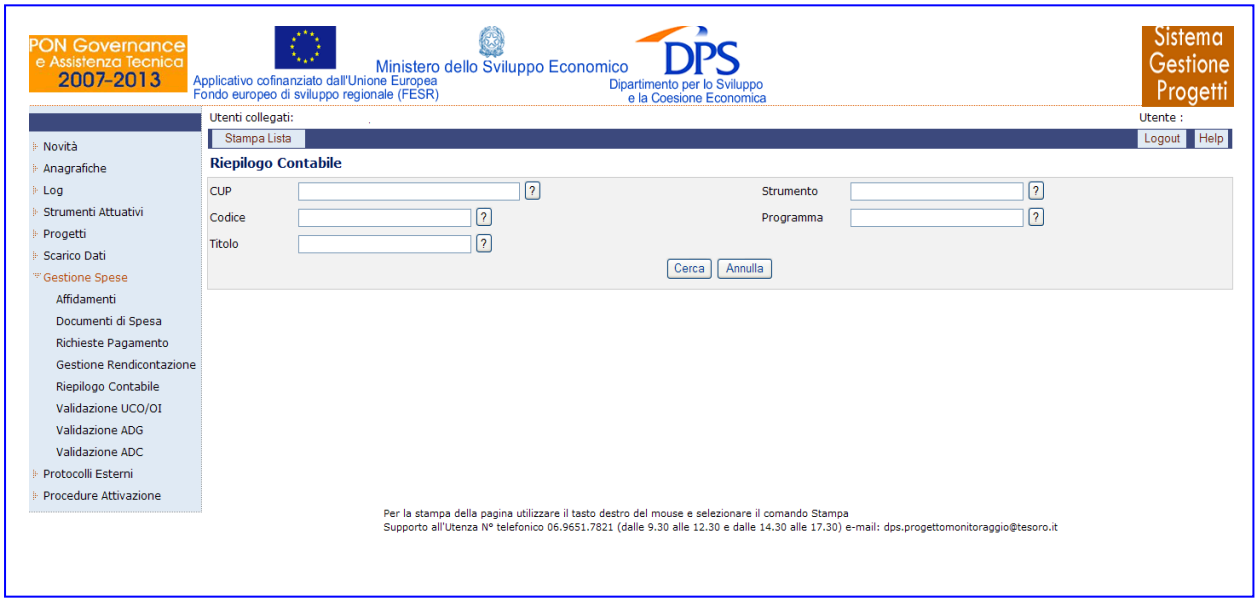


Figura 110. Gestione Spese – Riepilogo Contabile

Per quanto riguarda il riepilogo contabile, l'utente disporrà dei campi di seguito elencati:

CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Strumento	Codice/Descrizione dello strumento attuativo.
Codice	Codice del progetto di cui vogliamo visualizzare il riepilogo contabile.
Programma	Programma operativo.

Titolo	Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare le rendicontazioni.

11.6 VALIDAZIONE SPESE UCO/OI

La funzione consente di visualizzare l'elenco Domande Aggregate UCO/OI . La maschera che si ottiene selezionando dal menù verticale la voce ***Validazione UCO/OI*** è strutturata in due sezioni: una superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una inferiore in cui viene visualizzato il risultato della ricerca, quale l'elenco delle Domande estratte.

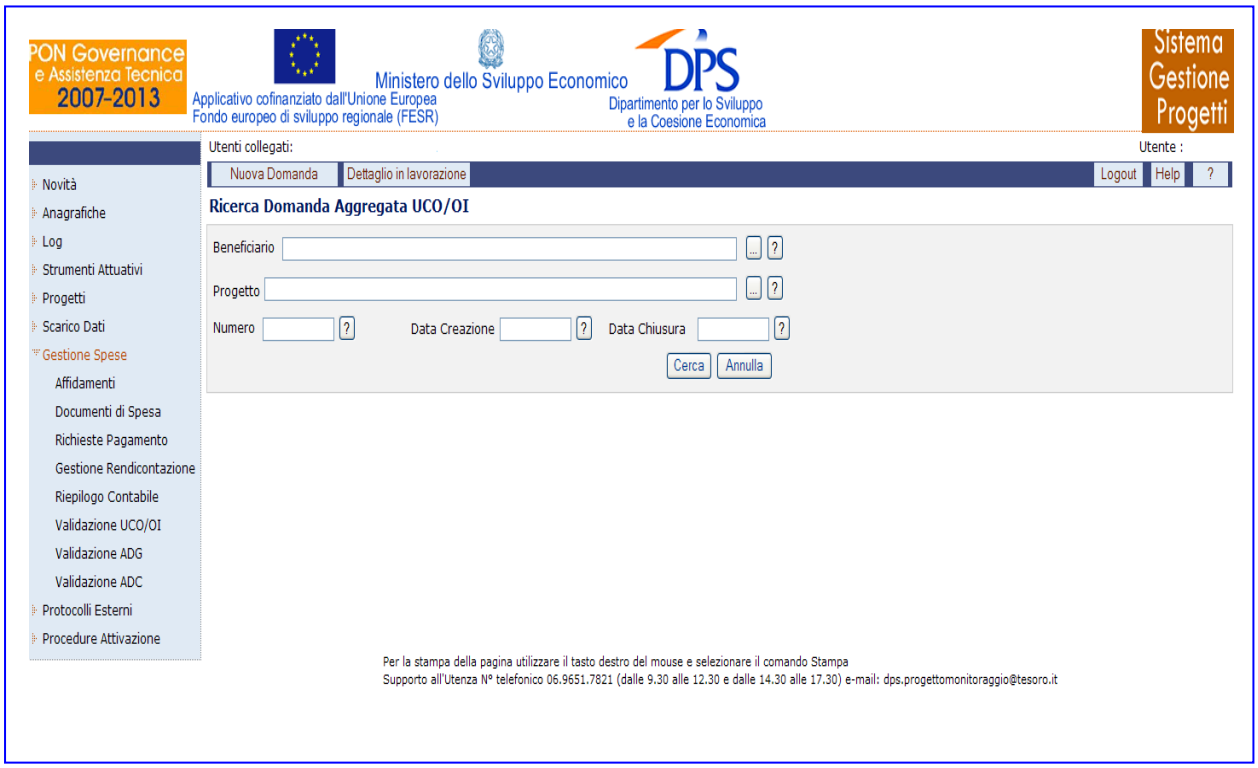


Figura 111. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI

Cliccando su "***Nuova Domanda***" si genera la seguente schermata che consente di creare una nuova Domanda:

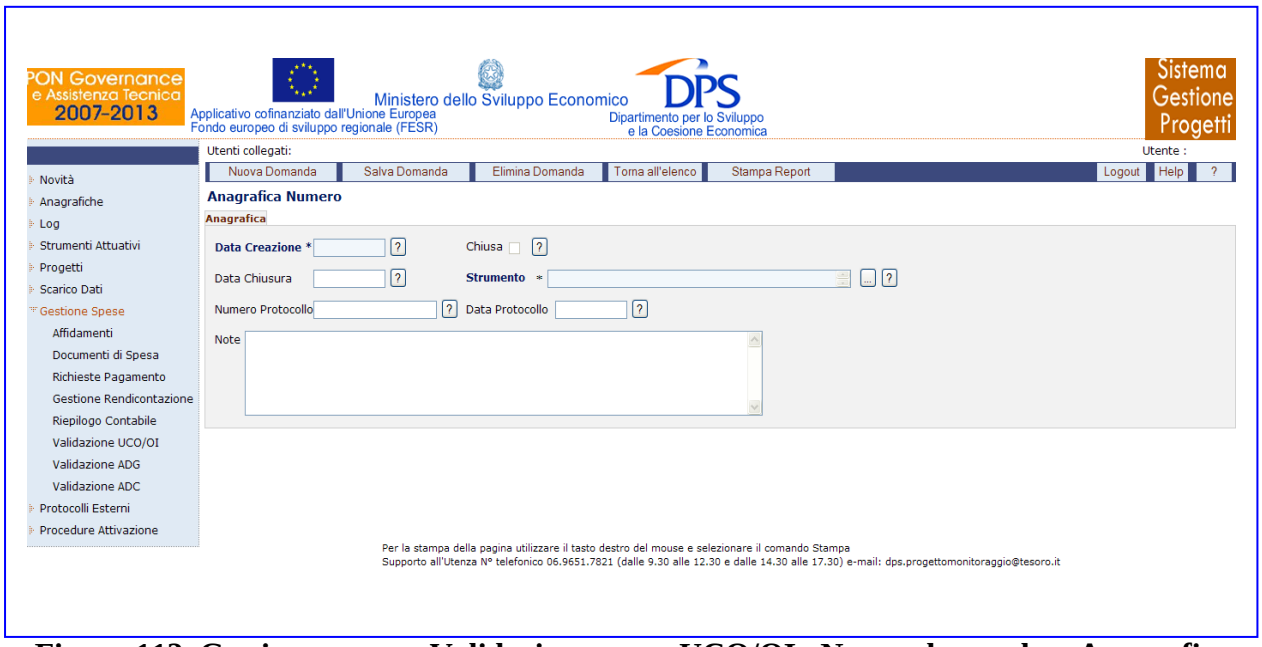


Figura 112. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI –Nuova domanda – Anagrafica

La funzione "***Anagrafica***" consente di visualizzare l'anagrafica della Rendicontazione selezionata, gli eventuali dettagli ad essa associati e l'associazione delle validazioni già effettuate ma non ancora associate.

All'interno della maschera "Anagrafica", l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Data Creazione	
Chiusa	
Data Chiusura	
Strumento	
Numero Protocollo	
Data Protocollo	
Note	

Una volta salvata la domanda compare il tab "***Dettaglio***" come mostrato nella Figura 113, in cui sono presenti dei filtri che consentono sia di selezionare le spese già associate alla rendicontazione

in oggetto sia di selezionare le spese già lavorate dall'UCO, ma non ancora associate ad alcuna rendicontazione:

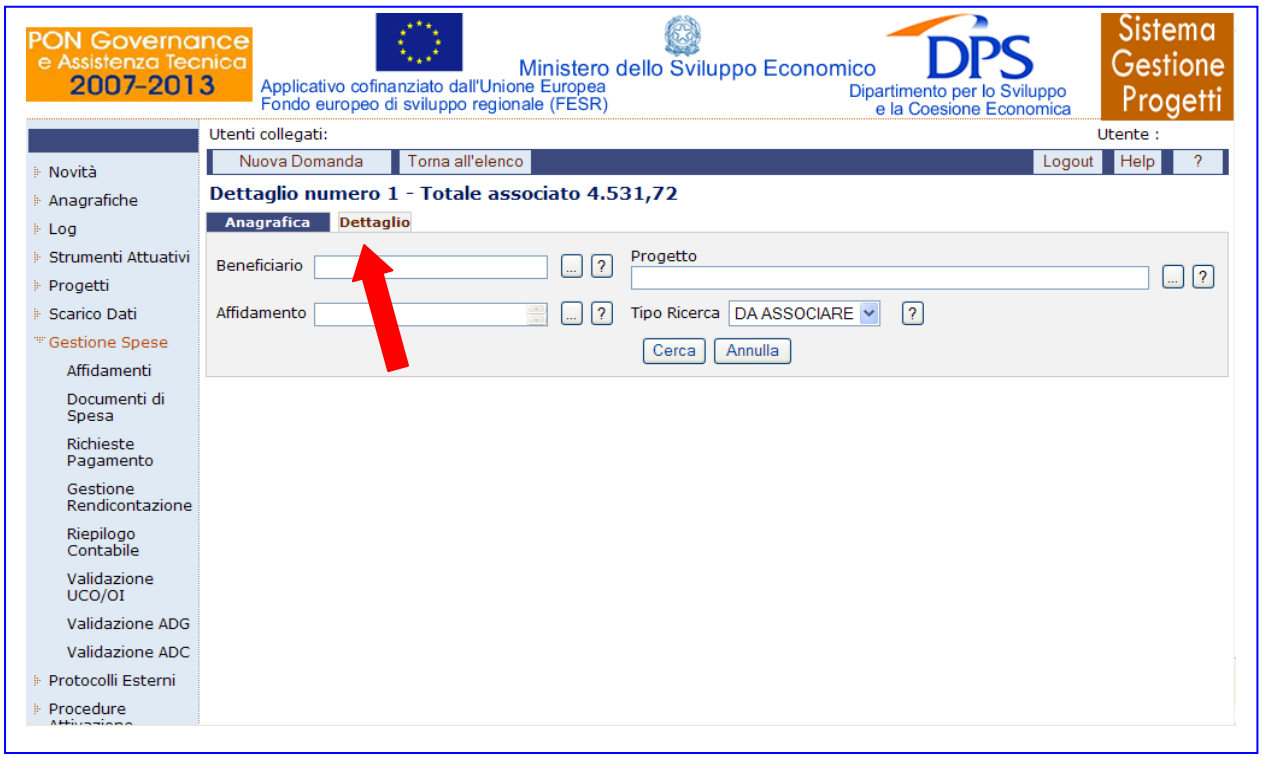


Figura 113. Gestione spese –Validazione spese UCO/OI – Nuova domanda – dettaglio

Nella maschera "Dettaglio", sono presenti i campi di seguito elencati:

Beneficiario	
Progetto	
Affidamento	
Tipo Ricerca	

Per ogni record estratto è presente il link "***Associa/Disassocia***" per consentire l'associazione del singolo record alla rendicontazione selezionata, fintanto che la Rendicontazione non è chiusa il link "***Associa***" è "***Disassocia***" e viceversa per consentirne l'aggancio/sgancio dalla rendicontazione stessa. Inoltre, sono presenti i bottoni "***Associa Pagina***" e "***Associa Tutto***" che consentono nell'ordine di associare i pagamenti nella pagina e tutti i pagamenti estratti e accettati alla rendicontazione di riferimento.

Mentre, cliccando su "***Dettaglio in lavorazione***"; la funzione visualizza i pagamenti rendicontate dal Beneficiario e non ancora inclusi in una Domanda Aggregata.

Figura 114. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Dettaglio in lavorazione

Cliccando sul bottone ***Cerca***, si ottiene la lista delle Rendicontazioni, cliccando su una di esse si ottengo i relativi progetti e cliccando a sua volta su un progetto si ottiene la seguente maschera:

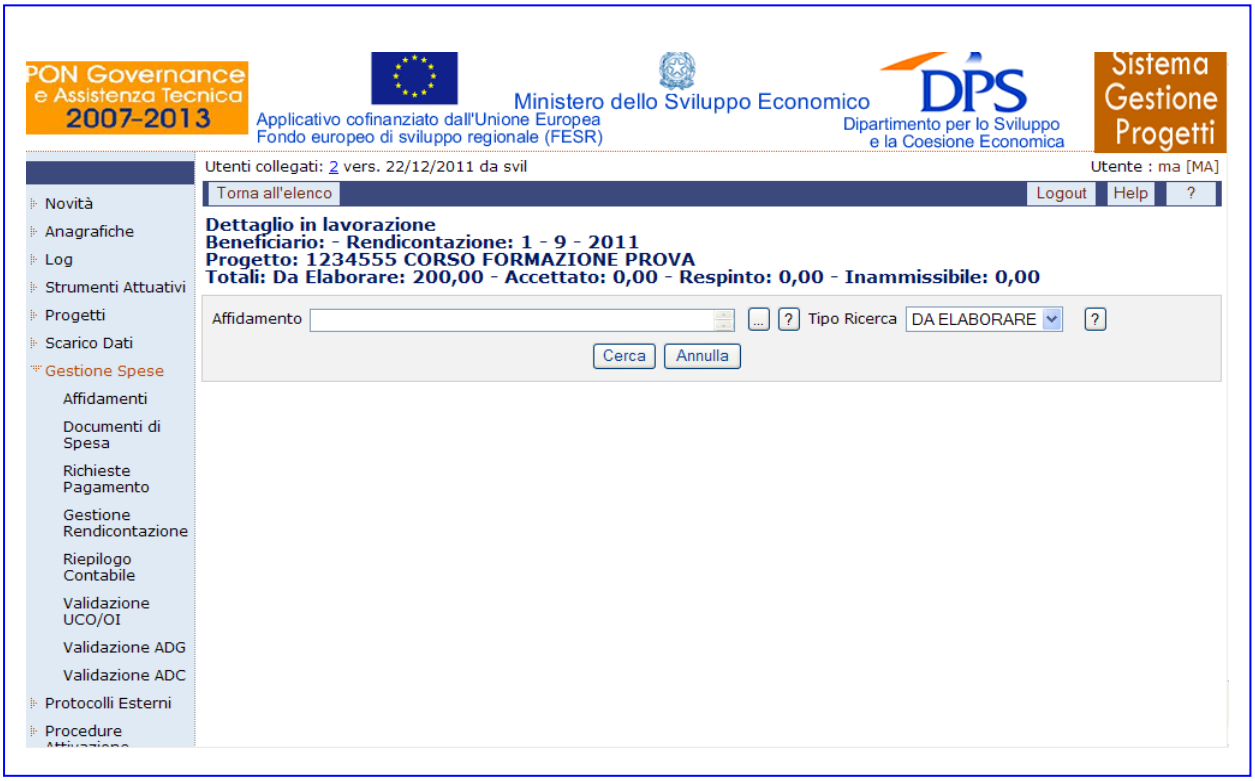


Figura 115. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Affidamento

Cliccando sul bottone "***Cerca***" si ottiene l'elenco delle spese rendicontate dal Beneficiario e lavorabili dall'UCO e ne consente l'accettazione e/o il rifiuto.

La funzione "***Elenco Spese rendicontate dal Beneficiario***" è abilitata in sola lettura per tutti i profili previsti da SGP e abilitata al solo profilo RS per le funzioni di inserimento, aggiornamento e cancellazione. E' strutturata in due sezioni, nella superiore sono presenti i parametri di ricerca delle spese da validare/validate ma non ancora associate a una Domanda Aggregata. E' possibile effettuare una ricerca senza inserire alcun parametro, il cui risultato finale è l'elenco delle Spese "Da Elaborare/Accettate/Respinte/Tutte" che non sono ancora legate a una Rendicontazione UCO.

Il bottone "***Convalida Pagina***" presente nella sezione inferiore, consente di convalidare l'intera pagina dei pagamenti visualizzati, mentre il bottone "***Convalida Tutto***" consente di convalidare tutti i pagamenti estratti.

11.7 VALIDAZIONE SPESE ADG

Questa sezione consente di visualizzare l'elenco delle Dichiarazioni di Spese ed è abilitata a tutti i profili previsti in ambito SGP.

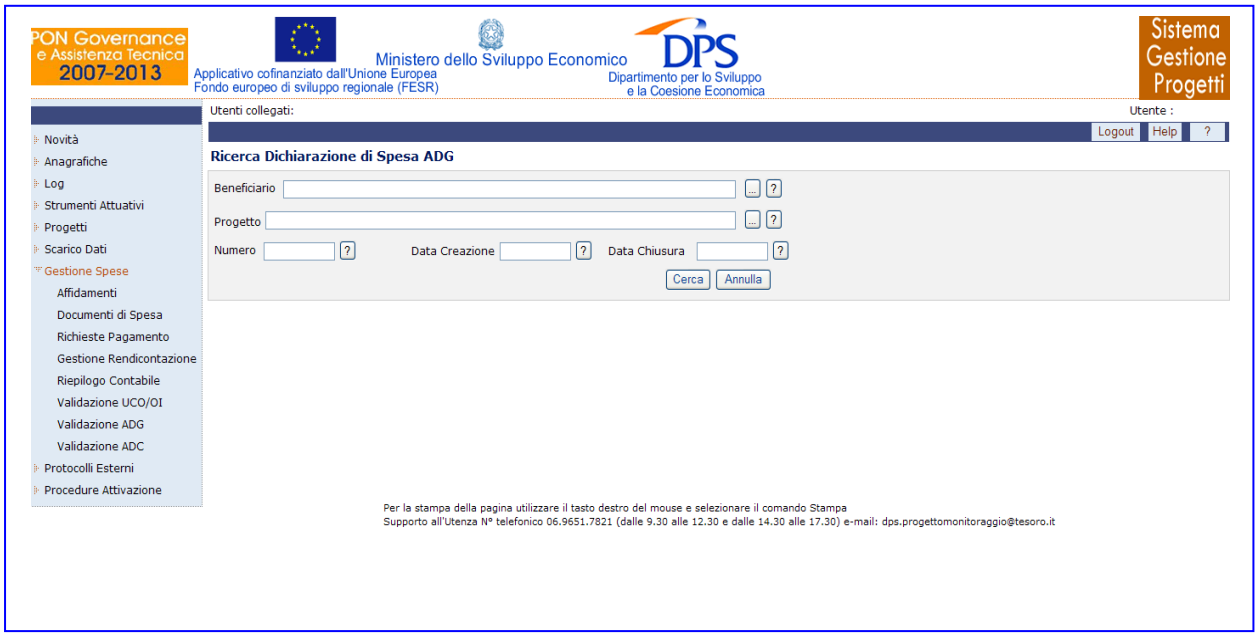


Figura 116: Gestione spese – Validazione ADG

La maschera è strutturata in due sezioni: una sezione superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una sezione inferiore in cui viene visualizzato il risultato della ricerca, ovvero l'elenco delle Dichiarazioni estratte.

All’interno della maschera “Validazione ADG”, l’utente ha a disposizione i campi di seguito elencati:

Beneficiario	
Progetto	
Numero	
Data Creazione	
Data Chiusura	

11.8 VALIDAZIONE ADC

Questa sezione consente di visualizzare l’elenco delle Dichiarazioni di Spese ed è abilitata a tutti i profili previsti in ambito SGP.

Figura 117: Gestione spese – Validazione ADC

La maschera è strutturata in due sezioni: una sezione superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una sezione inferiore in cui viene visualizzato il risultato della ricerca, ovvero l’elenco

delle Dichiarazioni estratte. Per quanto riguarda la sezione “Validazione ADC”, l’operatore ha a disposizione i campi:

Beneficiario	
Progetto	
Numero	
Data Creazione	
Data Chiusura	

11.9 IRREGOLARITÀ

Questa sezione consente di gestire le irregolarità previste sui pagamenti effettuati; è abilitata in visualizzazione a tutti i profili, la funzione di “Acquisizione Irregolarità” è utilizzabile dai profili RI, RS, MS e AC mentre la funzione di “Conferma Irregolarità” è attivata per il solo profilo MS.

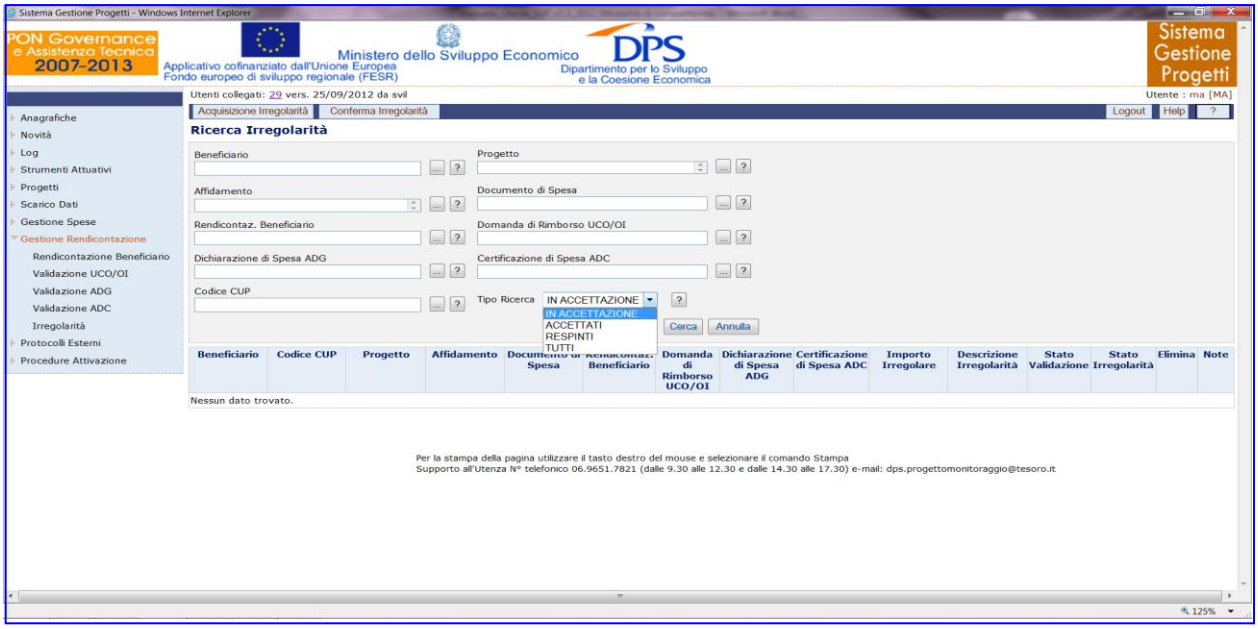


Figura 118: Gestione spese – Ricerca Irregolarità

La maschera di ricerca è strutturata in due sezioni: una sezione superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una sezione inferiore in cui è visualizzato il risultato della ricerca, ovvero

l'elenco delle Irregolarità, in base al tipo di ricerca effettuato, in accettazione, accettate, o respinte. Per quanto riguarda la sezione "Ricerca Irregolarità", l'operatore ha a disposizione alcuni campi di selezione che possono essere inseriti in maniera esclusiva oppure contestuale; è possibile inoltre non inserire alcun parametro di ricerca per effettuare la ricerca completa dei dati presenti in banca dati.

Cliccando sul pulsante "***Acquisizione Irregolarità***" viene visualizzata la scheda mostrata di seguito:

Figura 119: Gestione spese – Acquisizione Irregolarità

Anche in questo caso è possibile selezionare pagamenti effettuati che possono essere posti nello stato di Presunti Irregolari; sono presenti una serie di filtri di ricerca che possono essere utilizzati in maniera esclusiva, contestuale o possono non essere valorizzati per eseguire una ricerca completa.

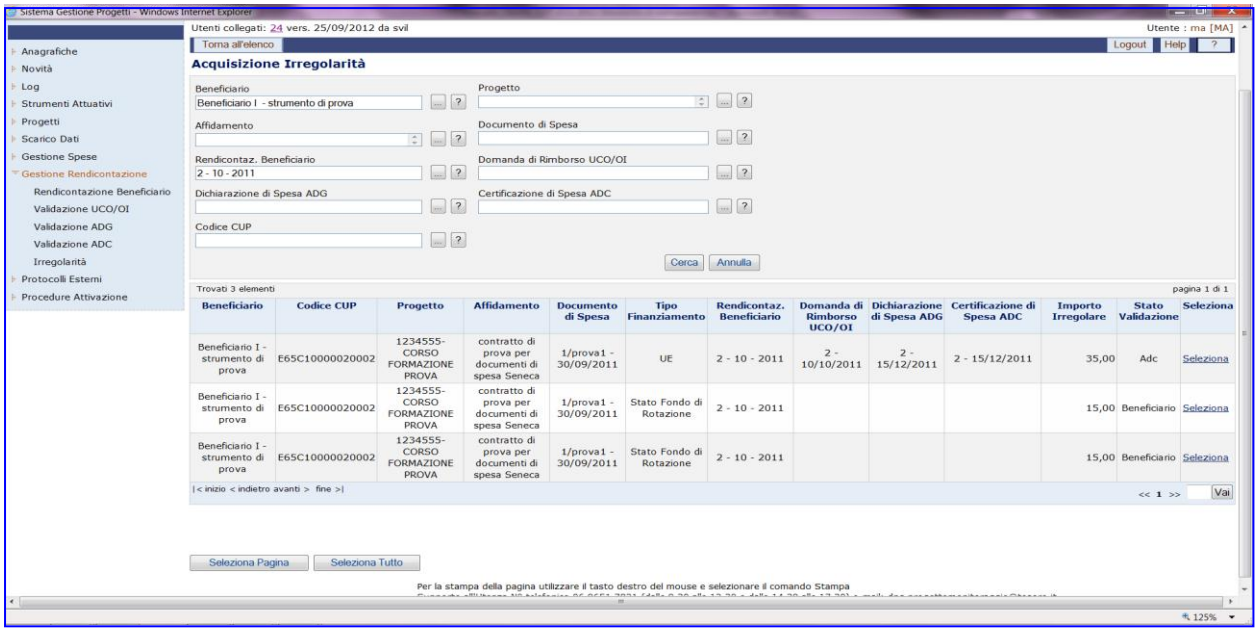


Figura 120: Gestione spese – Acquisizione Irregolarità

In base ai criteri di ricerca selezionati, nella sezione inferiore della schermata sono visualizzati i risultati della ricerca; l'operatore può decidere se selezionare il singolo pagamento, premere il bottone "Seleziona Pagina" oppure "Seleziona Tutto".

Cliccando sul pulsante "***Conferma Irregolarità***" viene visualizzata la scheda mostrata di seguito:

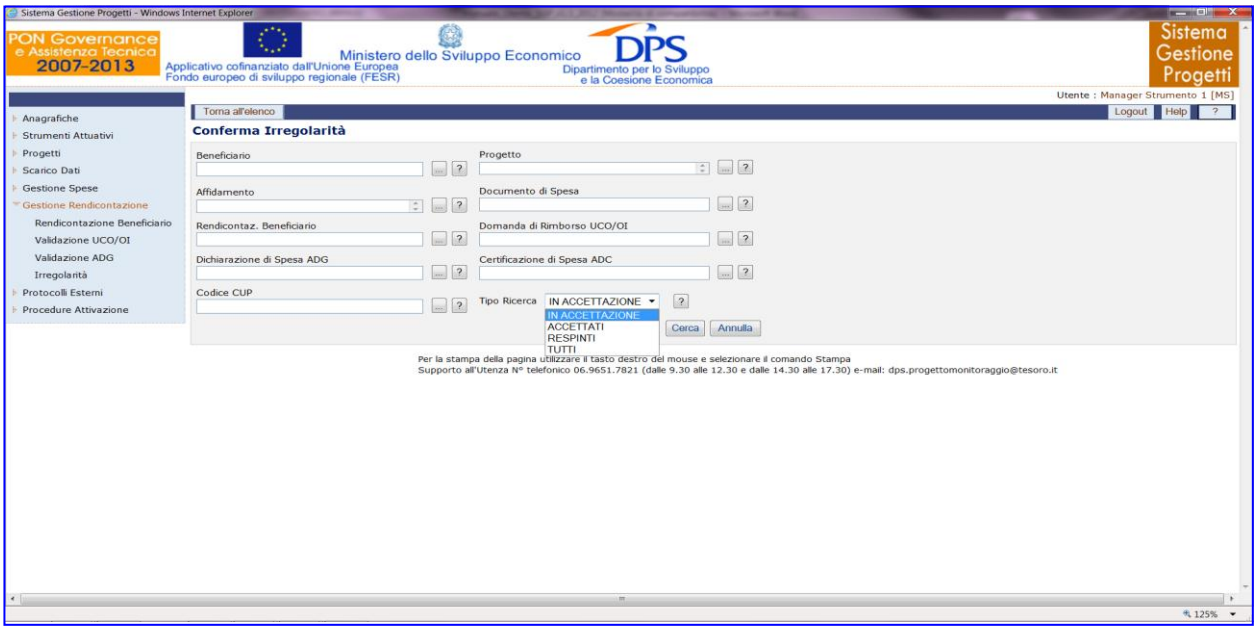


Figura 121: Gestione spese – Conferma Irregolarità

Anche in questo caso è possibile selezionare le presunte irregolarità inserite; sono presenti alcuni filtri di ricerca che possono essere utilizzati in maniera esclusiva, contestuale o possono non essere valorizzati per eseguire una ricerca completa.

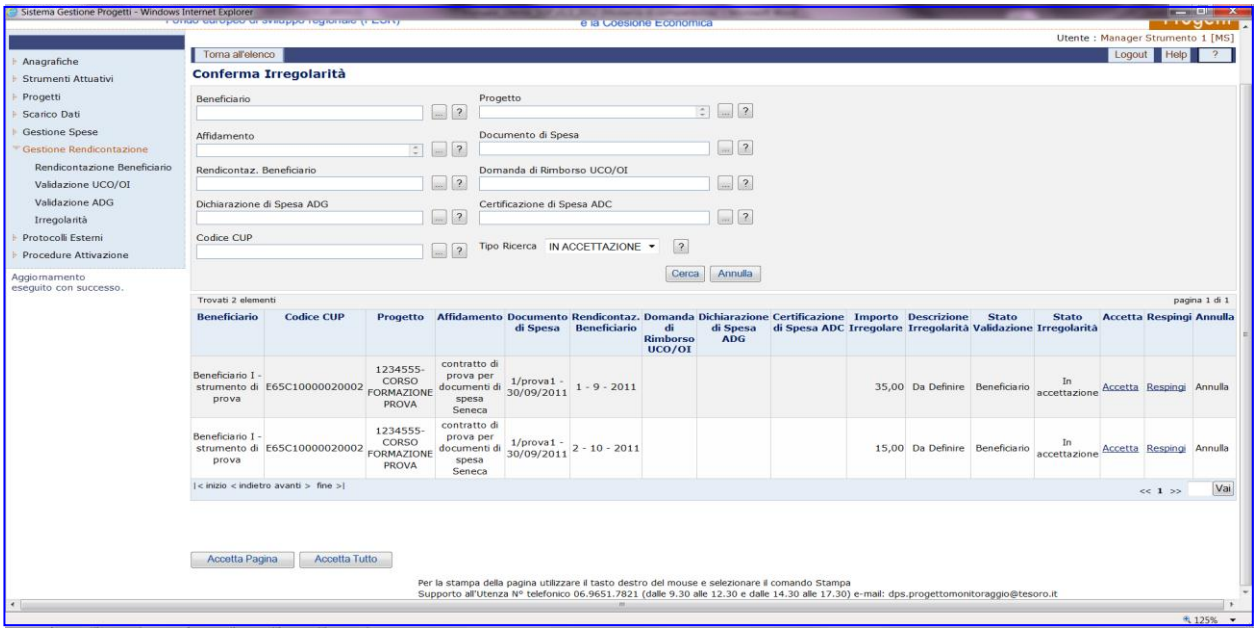


Figura 122: Gestione spese – Conferma Irregolarità

In base ai criteri di ricerca selezionati, nella sezione inferiore della schermata sono visualizzati i risultati della ricerca; l'operatore può decidere se selezionare il singolo pagamento, premere il bottone "Seleziona Pagina" oppure "Seleziona Tutto".

12 PROTOCOLLI ESTERNI

12.1 COLLOQUIO BDU

La voce di menù "***Colloquio BDU***" consente di trasmettere i dati di dettaglio di una versione progetto o di tutte le versioni progetto relativi a un programma alla base dati di IGRUE. All'interno della maschera, come mostrato nella figura sottostante, i campi da valorizzare sono:

Ricerca Programma	Campo che consente di selezionare il tipo di cui si vuole inviare i dati.
Programmi	Nome del programma i cui progetti devono essere scaricati.
Progetto	Nome del progetto di cui si vuole inviare il file.

Data Generazione File	Data di riferimento dello scarico dei dati.
Esito	Esito della procedura lanciata per la formazione del file da inviare a IGRUE.
Nome File	Nome del file realizzato mediante la procedura di scarico dati da inviare a IGRUE.

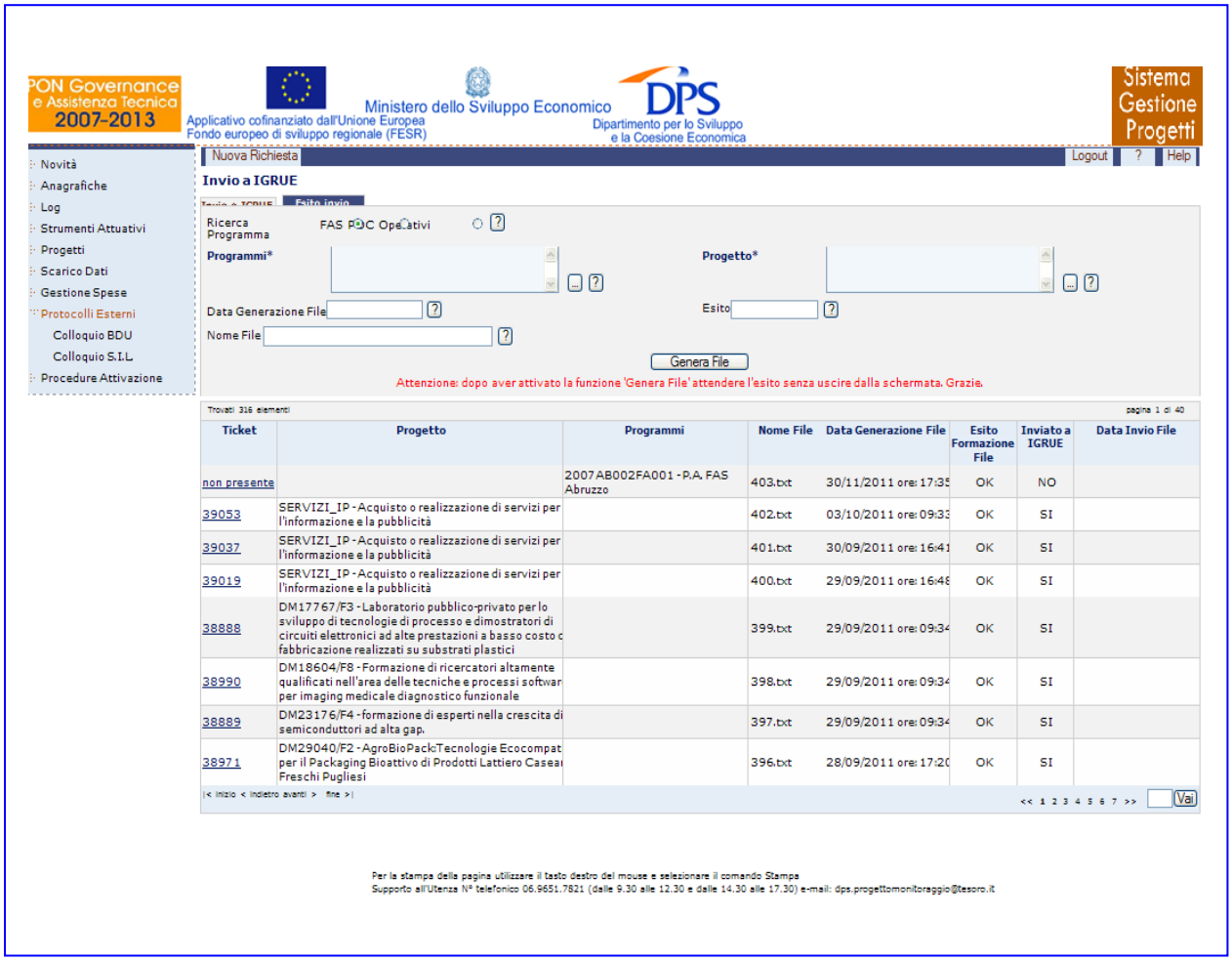


Figura 123. Protocolli Esterni – Colloquio BDU

Dalla maschera di input, mostrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, si potrà selezionare o un programma o una versione progetto e al click sul pulsante "***Genera file***" partirà una procedura che provvederà alla creazione del file contenente i dati di dettaglio. Ogni invio implementerà la griglia sottostante che conterrà i dati relativi alla raccolta dati, il nome del file prodotto e l'esito della procedura. Una volta creato il file con i dati con esito positivo, tramite il

pulsante "***Esegui invio***" il file sarà inviato a IGRUE invocando un web service messo a disposizione dalla Ragioneria. Nel secondo tab "***Esito Invio***" sarà invece possibile visualizzare l'esito dell'invio.

Figura 124. Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Esito invio

All'interno della maschera "Esito invio", l'operatore ha a disposizione i campi di seguito riportati:

Data invio da	Data di invio da BDU.
Data invio a	Data invio a IGRUE(Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europeo).
Esito invio IGRUE	Esito dell'invio a IGRUE.

Nome File	Nome del file inviato.

12.2 COLLOQUIO SIL

La voce di menù "***Colloquio SIL***" consente alle regioni dotate di una versione dell'applicazione SGP in locale o di un proprio sistema locale di scaricare i dati di dettaglio dei progetti dal proprio data base locale e di inviarli tramite file ".txt" all'applicazione SGP centrale allo scopo di caricarli successivamente sul database centrale. La maschera di input sarà composta da due tab: "***Trasmissione Dati***" (Figura 125) e "***Acquisizione dati***" (Figura 126).

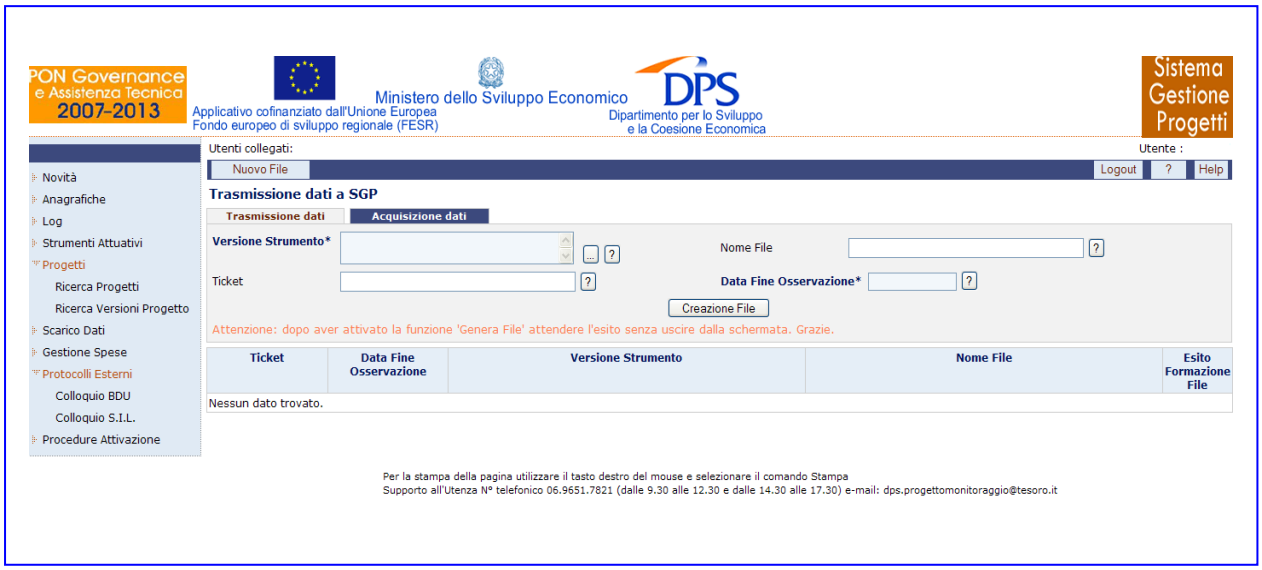


Figura 125. Protocolli Esterni – Colloquio SIL –Trasmissione dati

Il tab "***Trasmissione dati***" consente di selezionare una versione strumento e al click sul pulsante "***Creazione File***", parte una procedura che provvede alla creazione del file contenente i dati di dettaglio delle versioni progetto afferenti a quella versione strumento. Una volta prodotto il file l'utente dovrà contattare il proprio responsabile del DB e effettuare manualmente lo spostamento del file dalla cartella Oracle del DB a un sito ftp accessibile dalle Regioni e da SGP centrale.

All'interno della maschera "Trasmissione dati", l'utente dispone dei seguenti campi da valorizzare:

Versione Strumento	Versione strumento di cui si vogliono trasmettere i dati a SGP.
Nome File	Nome del file che contiene i dettagli della versione strumento.
Ticket	Numero identificativo del file contenente i dati di dettaglio della versione strumento.
Data Fine Osservazione	Data rispetto alla quale sono stati 'fotografati' i dati di dettaglio della versione strumento.

Il tab "***Acquisizione Dati***" consente di richiedere il caricamento dei dati del file sulla base dati di SGP centrale.

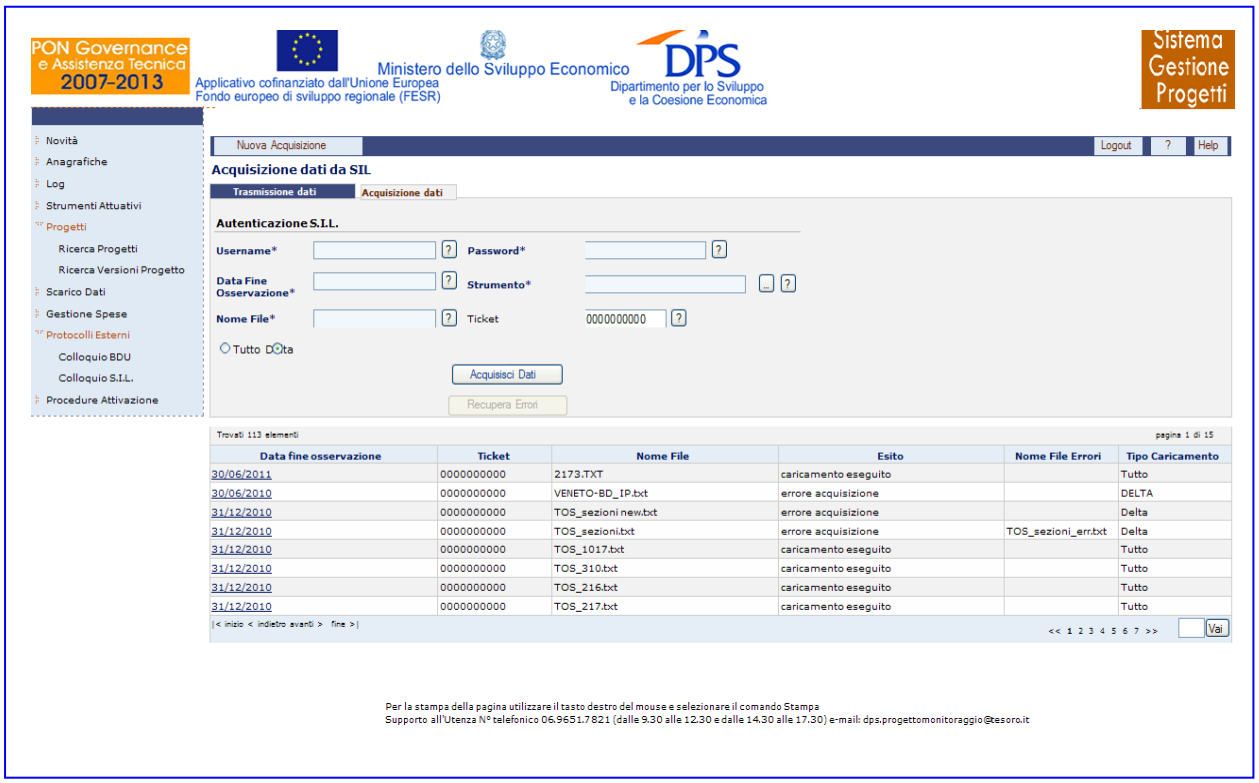


Figura 126. Protocolli Esterni – Colloquio SIL – Acquisizione dati

Nel caso in cui il caricamento abbia prodotto un file di errori, sarà abilitato il tasto "***Recupera Errori***", il quale invierà sul sito ftp il file esaminato e il relativo file ".txt" con la lista degli errori

rilevati. Questo secondo file avrà lo stesso nome del file in fase di caricamento con l' aggiunta della desinenza _ERR.

Nella maschere "Acquisizione dati", l'utente avrà a disposizione i seguenti campi:

Username	Userid dell'utenza attraverso la quale acquisire i dati di dettaglio della versione strumento.
Password	Password dell'utenza attraverso la quale acquisire i dati di dettaglio della versione strumento.
Data Fine Osservazione	Data rispetto alla quale sono stati "fotografati" i dati di dettaglio della versione strumento.
Strumento	Versione strumento di cui si vogliono acquisire i dati.
Nome File	Nome del file che contiene i dettagli della versione strumento.
Ticket	Numero identificativo del file contenente i dati di dettaglio della versione strumento.

13 PROCEDURE ATTIVAZIONE

La procedura di attivazione attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere dalle Amministrazioni centrali/regionali/provinciali titolari di risorse, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

Figura 127. Procedure Attivazione

Questa sezione è finalizzata a gestire le procedure di attivazione dei progetti. Tale fase della programmazione, sovraordinata al progetto, risulta di particolare interesse in quanto è propedeutica all'individuazione delle singole operazioni, consentendo di monitorare la fase che porta a identificare i singoli progetti.

All'interno della pagina che consente l'attivazione di una procedura, si hanno i seguenti campi:

Codice	Numero progressivo della procedura di attivazione.
Descrizione Procedura	Informazioni sulla procedura di attivazione.
Responsabile	Nominativo del responsabile della procedura.

Elenco delle figure

Figura 1. Accesso a SGP 9
Figura 2. Schermata iniziale di SGP 11
Figura 3. Schermata di SGP con le varie voci e sottovoci di menù 12
Figura 4. Anagrafiche – Utenti – Errore nell'inserimento di un nuovo utente 13
Figura 5. Anagrafiche – Utenti – Inserimento nuovo utente avvenuto correttamente 13
Figura 6. Progetti – Ricerca Progetti 14
Figura 7. Schermata ottenuta a seguito dell'operazione di ricerca 15
Figura 8. Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali 16
Figura 9. Progetti – Ricerca Progetti – Nuovo Progetto 17
Figura 10. Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali 18
Figura 11. Funzionalità SGP 19
Figura 12. Novità 20
Figura 13. Storico Novità 21
Figura 14. Anagrafiche – Utenti 22
Figura 15. Anagrafiche – Utenti - Inserimento nuovo utente 23
Figura 16. Anagrafica – Soggetti 24
Figura 17. Anagrafica – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto 25
Figura 18. Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto (ente) 25
Figura 19. Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo utente (persona fisica) 27
Figura 20. Anagrafiche – Fonti 29
Figura 21. Anagrafiche – Fonti – Inserimento nuova fonte 30
Figura 22. Anagrafiche – Delibere CIPE 31
Figura 23. Anagrafiche – Delibere CIPE – Inserimento nuova delibera 32
Figura 24. Anagrafiche – Delibere CIPE – Dati Generali 32
Figura 25. Anagrafiche – Delibere CIPE – Quote 33
Figura 26. Anagrafiche – Intese 34
Figura 27. Anagrafiche – Intese – Inserimento nuova intesa 35
Figura 28. Anagrafiche – Intese – presenza tab "Regioni" 35
Figura 29. Anagrafiche – Intese – Regioni 36
Figura 30. Anagrafiche – Abilitazioni Utente 37
Figura 31. Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Risultato ricerca Progetti 38
Figura 32. Anagrafiche – Modo Pagamento 39
Figura 33. Anagrafiche –Tipi Rapporti 40
Figura 34. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti 42
Figura 35. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Dati Generali 42
Figura 36. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Utenti 44
Figura 37. Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Finanziamenti 45
Figura 38. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento 46
Figura 39. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Inserimento nuova versione 46
Figura 40. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Versioni progetto 47
Figura 41. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Report 48
Figura 42. Legenda dei Progetti 49
Figura 43. Profili di Spesa 50
Figura 44. Piano Finanziario 51
Figura 45. Stato Avanzamenti Progetti 52
Figura 46. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Controlli 53
Figura 47. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato 53

Figura 48. Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato – Selezione di uno stato 54
Figura 49. Progetti 56
Figura 50. Progetti – Dati Generali 57
Figura 51. Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto 57
Figura 52. Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto eseguito 58
Figura 53. Progetti – Ricerca Versioni Progetto 62
Figura 54. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Inserimento nuova versione 62
Figura 55. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Elenco dei progetti non aventi la prima versione 63
Figura 56. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Localizzazione 66
Figura 57. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Soggetti 67
Figura 58. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Iter Procedurale 69
Figura 59. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Altre Attività 70
Figura 60. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Procedure di Aggiudicazione 71
Figura 61. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Piano Costi 73
Figura 62. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Finanziamenti 75
Figura 63. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Impegni 77
Figura 64. Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Pagamenti 79
Figura 65. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – SAL 81
Figura 66. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Sospensione 82
Figura 67. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Revoche/Rinunce 83
Figura 68. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Quadro Economico 84
Figura 69. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività 85
Figura 70. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività - Inserimento 86
Figura 71. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Obiettivi/Programmi 87
Figura 72. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati 90
Figura 73. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Controlli 91
Figura 74. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Coordinate Geografiche 92
Figura 75. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Indicatori 93
Figura 76. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie 95
Figura 77. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Inserimento Nuova Economia 96
Figura 78. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Modifica del campo “Totale Economie” 97
Figura 79. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Importi non eguagliati 98
Figura 80. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Classificazione FSE 99
Figura 81. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Dett.Form. 100
Figura 82. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Destinatari 102
Figura 83. Schema degli stati e dei relativi attori 103
Figura 84. Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati 105
Figura 85. Scarico Dati 107
Figura 86. Gestione Spese – Affidamenti 108
Figura 87. Gestione Spese – Affidamenti – Inserimento nuovo affidamento 109
Figura 88. Gestione Spese – Affidamenti –Fornitori 111
Figura 89. Gestione Spese – Affidamenti – Dettaglio Finanziario 112
Figura 90. Gestione Spese – Affidamenti – Check List Affidamenti 113
Figura 91. Gestione Spese – Affidamenti – Enti Pagamento 114
Figura 92. Gestione Spese – Documenti di Spesa 115
Figura 93. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento 116
Figura 94. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Dati Generali 116
Figura 95. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento 117
Figura 96. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Voci di Costo 119

Figura 97. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Affidatari....120
Figura 98. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Anagrafica Dati Bancari....121
Figura 99. Gestione Spese – Documenti di Spesa – Linee di attività....122
Figura 100. Gestione Spese – Richieste Pagamento....123
Figura 101. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Inserimento nuova richiesta....124
Figura 102. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Dettaglio Pagamento....126
Figura 103. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Quietanze....128
Figura 104. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Colloquio NSF....129
Figura 105. Gestione Spese – Richieste Pagamento – Allega file NSF....130
Figura 106. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione....131
Figura 107. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Inserimento nuova rendicontazione....132
Figura 108. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Aggiungi Dettaglio....132
Figura 109. Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Sezione Report....133
Figura 110. Gestione Spese – Riepilogo Contabile....134
Figura 111. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI....135
Figura 112. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI –Nuova domanda – Anagrafica....136
Figura 113. Gestione spese –Validazione spese UCO/OI – Nuova domanda – dettaglio....137
Figura 114. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Dettaglio in lavorazione....138
Figura 115. Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Affidamento....138
Figura 116: Gestione spese – Validazione ADG....139
Figura 117: Gestione spese – Validazione ADC....140
Figura 118: Gestione spese – Ricerca Irregolarità....141
Figura 119: Gestione spese – Acquisizione Irregolarità....142
Figura 120: Gestione spese – Acquisizione Irregolarità....143
Figura 121: Gestione spese – Conferma Irregolarità....143
Figura 122: Gestione spese – Conferma Irregolarità....144
Figura 123. Protocolli Esterni – Colloquio BDU....145
Figura 124. Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Esito invio....146
Figura 125. Protocolli Esterni – Colloquio SIL –Trasmissione dati....147
Figura 126. Protocolli Esterni – Colloquio SIL – Acquisizione dati....148
Figura 127. Procedure Attivazione....150