Agenzia per la Coesione Territoriale

SISTEMA GESTIONE PROGETTI

(GESPRO)

MANUALE UTENTE

Aggiornamento Giugno 2017

Indice

INDICE **2**

1 PREMESSA **5**

1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE 6

1.2 VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE 7

1.3 VISIBILITA' STRUMENTI E PROGETTI 8

2 ACCESSO AL SISTEMA GESPRO **9**

3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE **10**

4 LE FUNZIONALITA' DI GESPRO **12**

5 ANAGRAFICHE **13**

5.1 UTENTI 14

5.1.1 UTENTI - Ricerca *14*

5.1.2 UTENTI – Inserimento e modifica *16*

5.2 SOGGETTI 18

5.2.1 SOGGETTI - Ricerca *18*

5.2.2 SOGGETTI – Inserimento, modifica ed eliminazione *20*

5.3 NORME 25

5.3.1 Ricerca Norme *25*

5.3.2 NORME – Inserimento, modifica ed eliminazione *26*

5.4 DELIBERE CIPE 28

5.4.1 DELIBERE CIPE - Ricerca *28*

5.4.2 DELIBERE CIPE – Inserimento, modifica ed eliminazione *28*

5.5 ABILITAZIONI UTENTE 32

5.5.1 ABILITAZIONI UTENTE - Ricerca *32*

5.5.2 ABILITAZIONI UTENTE – Inserimento, modifica ed eliminazione *34*

6 NOVITA' **38**

7 PROGRAMMI **40**

8 STRUMENTI ATTUATIVI **43**

8.1 STRUMENTI ATTUATIVI – NUOVO STRUMENTO 44

9 PROGETTI 46

9.1 RICERCA PROGETTI – NUOVO PROGETTO 47

9.1.1 Nuovo Progetto – Sezione Anagrafica dei Progetti 47

9.1.1.1 Tab Cup 48

9.1.1.2 Tab Dati Generali 49

9.1.1.3 Tab Programmi 51

9.1.1.4 Tab Procedure di attivazione 51

9.1.1.5 Tab Localizzazione 52

9.1.1.6 Tab Classificazioni 2014/2020 53

9.1.1.7 Tab Controlli 54

9.1.2 Nuovo Progetto – Sezione Finanziaria 56

9.1.2.1 Tab Finanziamenti 56

9.1.2.2 Tab Piano Costi 59

9.1.2.3 Tab Quadro Economico 60

9.1.2.4 Tab Economie 61

9.1.2.5 Tab Impegni 62

9.1.2.6 Tab Pagamenti 64

9.1.2.7 Tab Costo Ammesso 65

9.1.2.8 Tab Spese Certificate 66

9.1.2.9 Tab Percettori 68

9.1.3 Nuovo Progetto – Sezione Fisica-Indicatori 69

9.1.3.1 Tab Indicatori 69

9.1.3.2 Tab Corsi 71

9.1.4 Nuovo Progetto – Sezione Soggetti Correlati 73

9.1.4.1 Tab Soggetti 73

9.1.4.2 Tab Destinatari/Partecipanti 75

9.1.5 Nuovo Progetto – Sezione Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza 76

10 PROTOCOLLI ESTERNI 79

10.1 COLLOQUIO BDU 80

11 PROCEDURE ATTIVAZIONE 82

12 PROCEDURE AFFIDAMENTO 83

12.1 AFFIDAMENTO CON PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE 85

12.2 AFFIDAMENTO SENZA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE 88

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 GESPRO, ***Gestione Progetti.***

Il sistema GESPRO ha l'obiettivo di tracciare tutti i dati di monitoraggio per la gestione dei progetti afferenti la programmazione 2014/2020. Il sistema consente di gestire i progetti e al tempo stesso, quale sistema gestionale, permette la realizzazione di attività di monitoraggio.

I principali moduli funzionali della soluzione sono:

- Gestione anagrafiche di base;
- 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, per ognuna delle quali corrispondono diverse funzionalità, secondo quanto riportato nella Tabella 1.

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 anagrafiche delle leggi e delle delibere; ○ Definisce tutte le tipologie di utenti; ○ Può trasferire progetti da uno strumento ad un altro.
MS	Manager Strumento	• Inserisce gli strumenti; • Attribuisce il ruolo di responsabile di strumento; • Gestisce il passaggio di stato.
RS	Responsabile Strumento	• Inserisce i progetti; • Assegna i progetti ai responsabili di progetto; • Gestisce il passaggio di stato.
LS	Lettore Strumento	• Legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.
RI	Responsabile Progetto	• Inserisce i dati di gestione dei progetti; • Gestisce il passaggio di stato; • Consulta i dati degli strumenti attuativi a cui appartengono i progetti a lui assegnati.
LA	Lettore Applicazione	• Legge tutti i dati contenuti nella soluzione.

1.2 VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE

Il sistema GESPRO presenta un menù con diverse voci che sono accessibili a seconda della tipologia di utente che effettua l'autenticazione. Per ogni pagina quindi vengono visualizzati sulla toolbar solo i pulsanti delle funzionalità previste per la tipologia di utente autenticato. Nella Tabella 2 viene fornito lo schema del sistema GESPRO suddiviso in sezioni (voce di menù), ovvero per pagine e toolbar e, per ogni voce di menù, viene indicata l'accessibilità o meno di ciascuna tipologia di utente. Si tenga presente che alcune pagine sono divise in "tab", laddove un'anagrafica abbia diversi tipi di dati da gestire.

Tabella 2 Sezioni (voce di menù) del sistema GESPRO

VOCE DI MENU'	MANAGER STRUMENTO	RESPONSABILE STRUMENTO	LETTORE STRUMENTO	RESPONSABILE PROGETTO INTERVENTO
Novità	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Utenti	SI	SI	NO	NO
Soggetti	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	SI
Norme	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	NO	NO
Delibere CIPE	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	NO	NO
Abilitazioni Utente	SI	SI	NO	NO
Strumenti	SI	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Progetti	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	SI
Colloquio BDU	SI	NO	NO	NO
Procedure Attivazione	SI	SI (LETTURA)	NO	NO
Procedure Affidamento	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI

Nella Tabella 2 non sono riportate le due tipologie:

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

1.3 VISIBILITA' STRUMENTI E PROGETTI

A seconda della tipologia di utente, esistono delle limitazioni sugli strumenti e sui progetti. 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 e tutti i progetti. Per brevità con la dizione "Utenti di Strumento" vengono indicate le seguenti tipologie: Manager Strumento, Responsabile Strumento e Lettore Strumento.

Tabella 3 Schema della visibilità

Entità	Utenti di Strumento	Responsabile Progetto
Strumenti	Ogni utente vede solo gli strumenti a lui assegnati.	Ogni utente vede solo gli strumenti dei progetti di cui è responsabile.
Progetti	Ogni utente vede solo i progetti che appartengono agli strumenti a cui è stato assegnato.	Ogni utente vede solo i progetti di cui è responsabile.

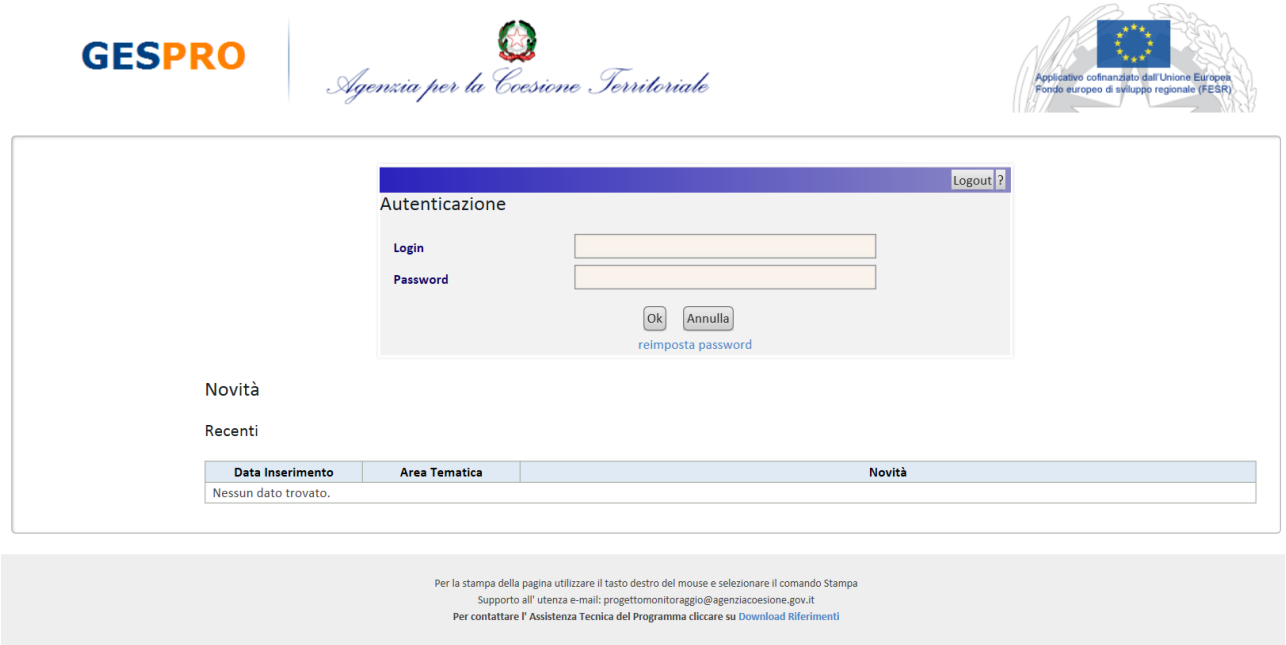
2 ACCESSO AL SISTEMA GESPRO

L'accesso all'applicazione GESPRO, da parte delle amministrazione, può avvenire in modalità online mediante un browser, effettuando l'accesso all'indirizzo:

http://dpsapp.dps.gov.it/SGPNP/login.do

e solo a seguito dell'autenticazione tramite l'inserimento di "***Login***" e "***Password***".

La login viene creata al momento di creazione dell'utente. La password viene invece comunicata ad ogni utente che ne ha fatto richiesta mediante l'invio alla casella di posta elettronica indicata in fase di creazione utente.



Pagina di Accesso a GESPRO

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, incluso lo stato di avanzamento delle relative pubblicazioni.

3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE

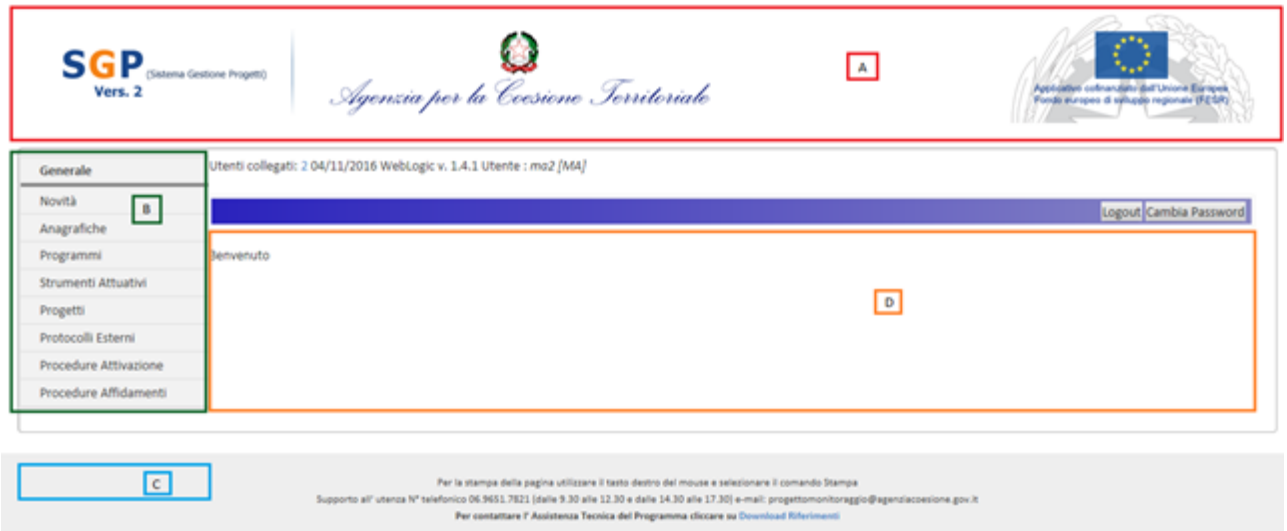
Nell'immagine che segue, è mostrata la struttura di una generica maschera utente dell'applicativo GESPRO. E' possibile suddividere la maschera nelle diverse sezioni:

A. **Intestazione della maschera**, in cui è possibile visualizzare il logo del DPS, il logo dell'Agenzia e il logo dell'UE.

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

C. **Area di comunicazioni**, in cui vengono visualizzate le varie informazioni utili all'utente che accede al sistema;

D. **Parte centrale**, che rappresenta l'area di Lavoro e contiene informazioni circa il numero di utenti collegati, la data e il profilo dell'utente loggato al sistema.



Schermata iniziale di GESPRO

Sul lato destro, sono presenti i pulsanti:

- "**Logout**", per uscire dall'applicazione,
- "**Cambia Password**" per modificare la password;

In tutte le maschere dell'applicazione in cui è necessario compilare dei valori, i campi obbligatori vengono distinti da quelli facoltativi. In particolare quelli obbligatori presentano un asterisco e sono scritti in grassetto.

I campi presenti sono in formato editabile manualmente o con menù a tendina predefinito.

La maggior parte delle attività e delle funzioni fruibili dall'utente è accompagnata da messaggi di avviso. Che danno evidenza all'utente della presenza di errori o se l'operazione è andata a buon fine.

Molte delle pagine di GESPRO sono divise in sezioni ("tab"), ciascuna delle quali contiene un gruppo di dati coerenti.

4 LE FUNZIONALITA' DI GESPRO

Di seguito vengono descritte le funzionalità fruibili dall'applicazione GESPRO:

- Novità
- Anagrafiche
- Programmi
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Procedure Affidamenti

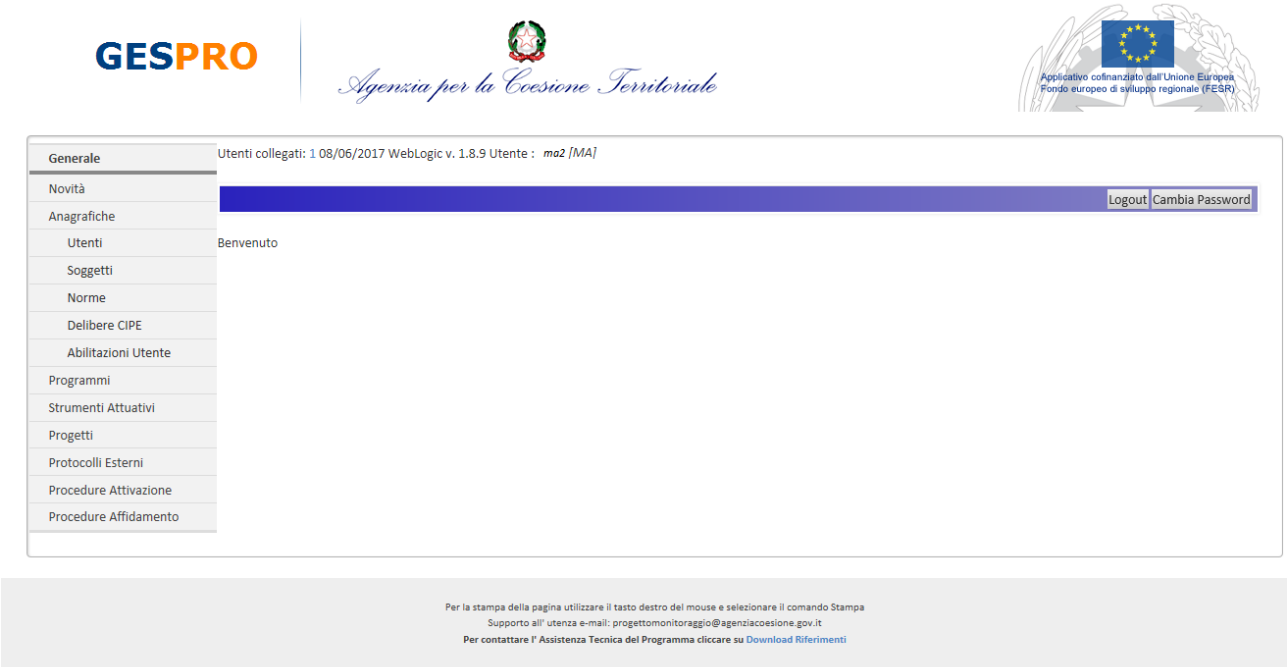
per ognuna delle quali possono essere presenti delle ulteriori funzionalità.

5 ANAGRAFICHE

Il sistema GESPRO consente la gestione dell'anagrafica delle seguenti entità:

- Utenti;
- Soggetti;
- Norme;
- Delibere CIPE;
- Abilitazioni Utente.

Per ognuna di queste entità è possibile visualizzare, modificare, inserire o eliminare un record.



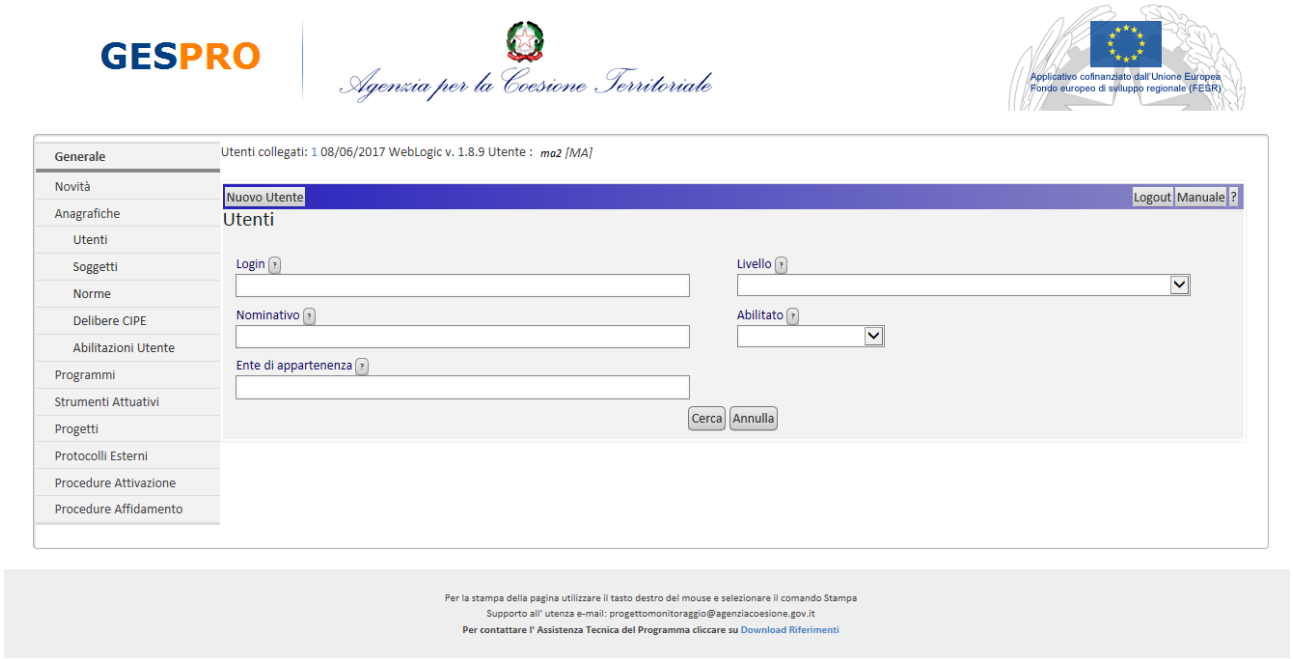
Anagrafiche – Entità Utenti

Di seguito saranno descritte le maschere per ognuna delle entità sopra elencate.

5.1 UTENTI

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

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



Anagrafiche – Utenti

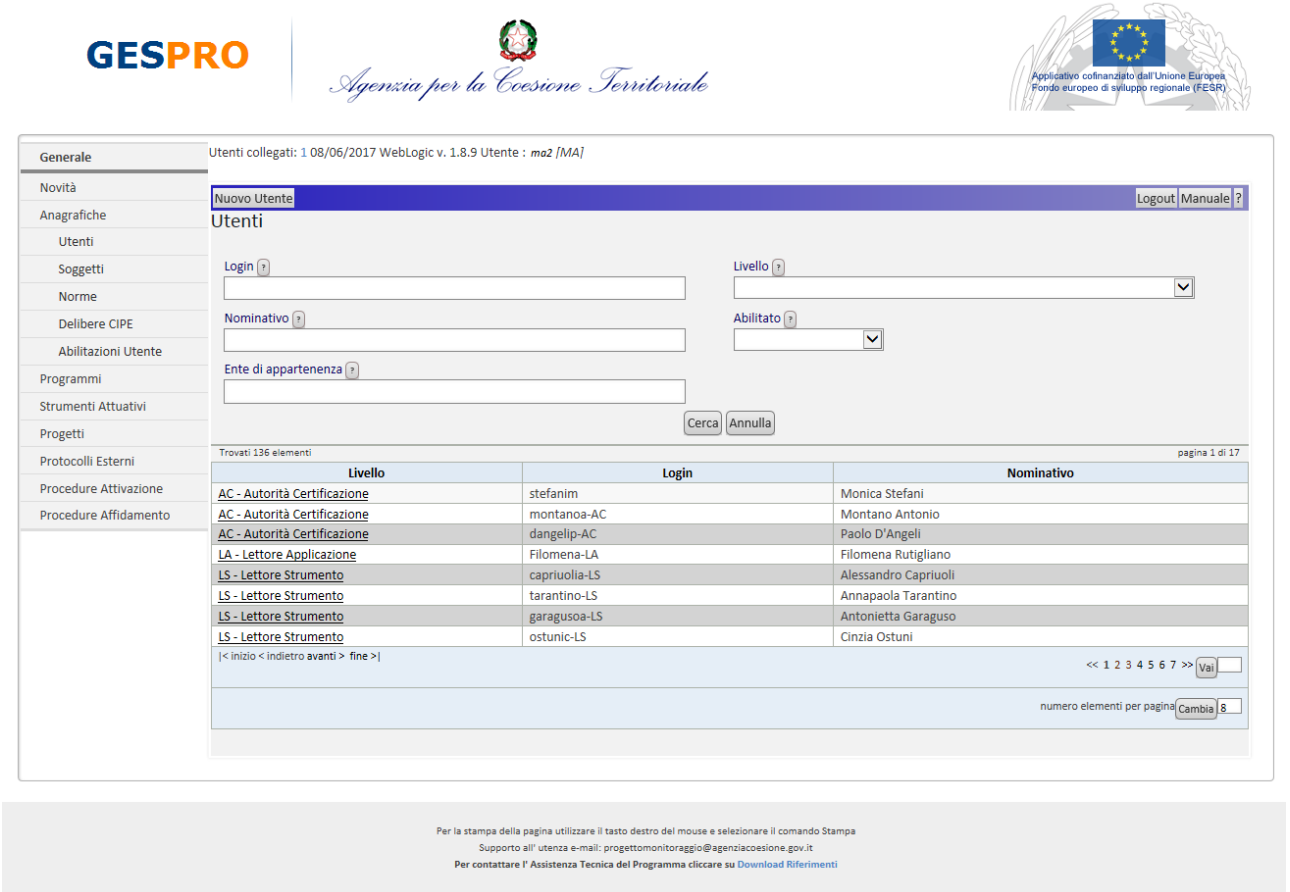
All'interno della pagina per la ricerca di un utente, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi (nessuno di essi risulta essere obbligatorio):

Login	Identificativo con cui l'utente effettua l'accesso.
Livello	Profilo dell'utente (es. MA – Manager Applicazione, MS – Manager Strumento).
Nominativo	Nominativo dell'utente (Cognome Nome).
Abilitato	Il campo specifica se l'utente è attivo, ovvero può operare su GESPRO. Nel caso in cui l'utente non lavori più all'interno dell'amministrazione, l'utenza sarà disabilitata, ma i dati non verranno persi.
Ente di appartanenenza	Ente istituzionale di appartenenza dell'utente.

5.1.1 UTENTI - Ricerca

Per ricercare un utente ci sono due diverse modalità:

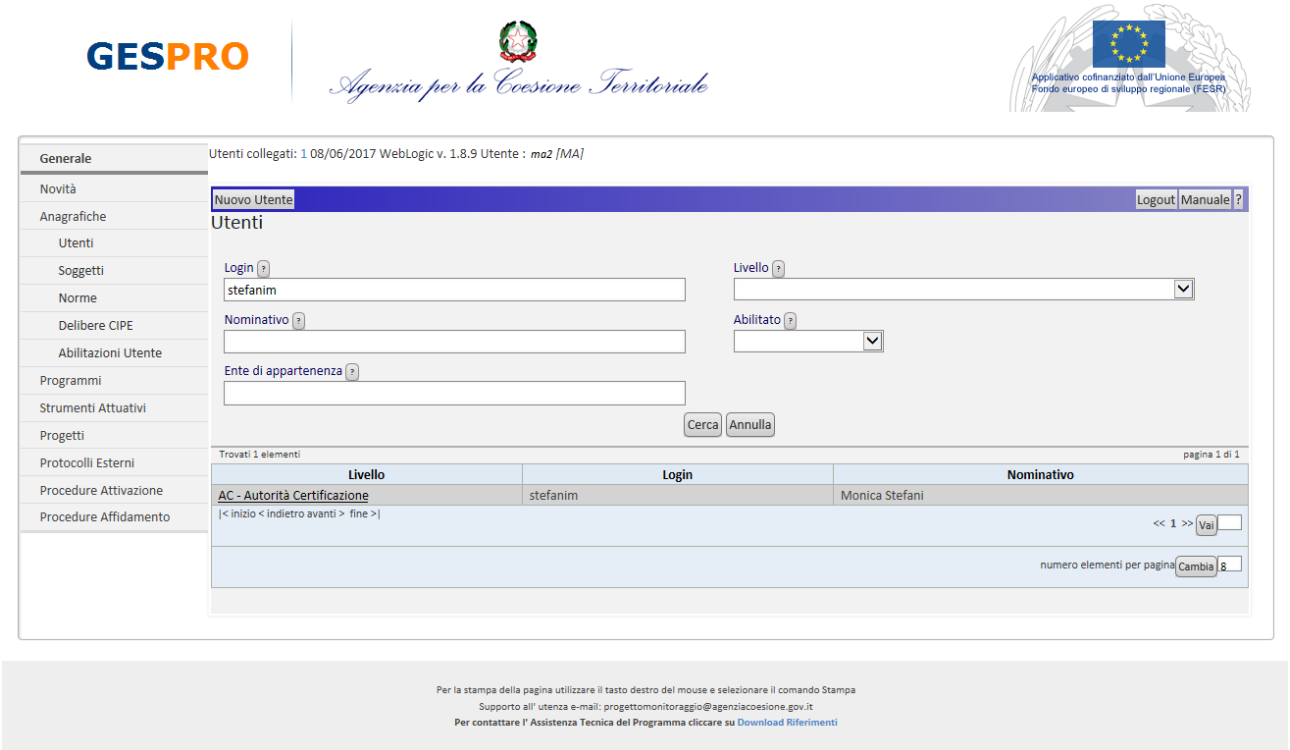
- Cliccando direttamente sul pulsante “***Cerca***” senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutti gli utenti presenti nel sistema;
- Compilando uno o più dei campi a disposizione e facendo clic sul pulsante “***Cerca***”. In questo caso l’applicazione visualizzerà tutti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



Anagrafiche – Utenti – Risultato della Ricerca

Una volta trovato il record ricercato, per visualizzarne le informazioni basta selezionare il link del record stesso.

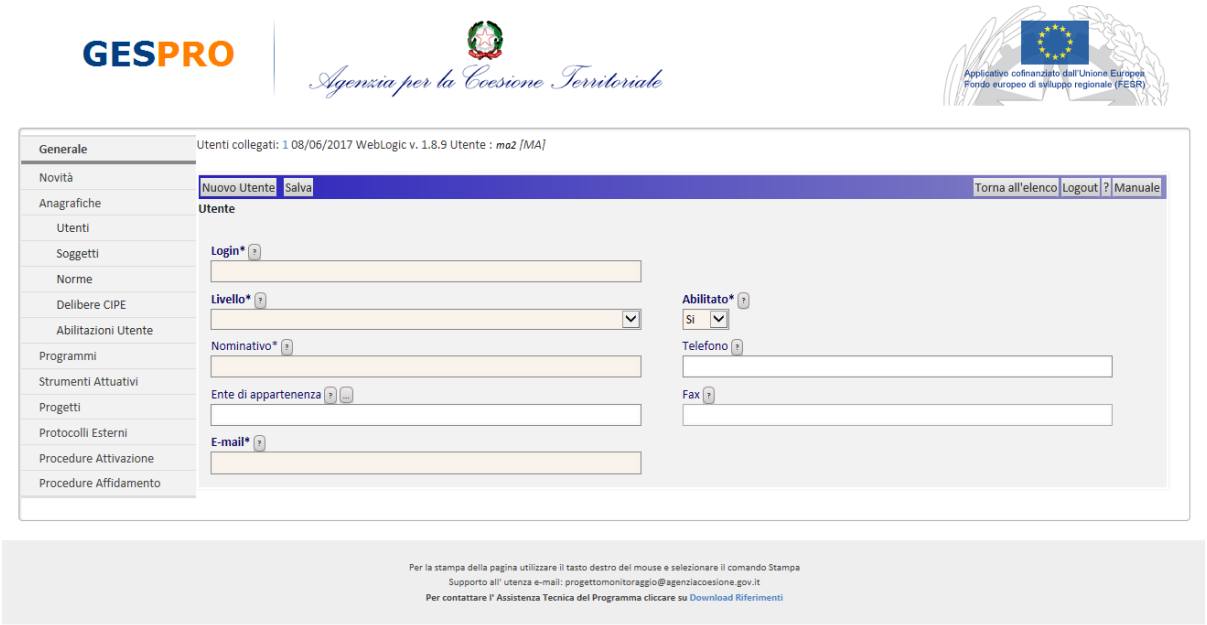
La maschera mostrerà le informazioni relative all’utente ricercato.



Anagrafiche – Utenti – Info sul Risultato della Ricerca

5.1.2 UTENTI – Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo utente, bisogna cliccare sul pulsante "***Nuovo Utente***" e apparirà la seguente schermata:



Anagrafiche – Utenti - 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 questo punto l'utente inserito riceverà una mail con la user id e relativa password generata dal sistema in automatico.

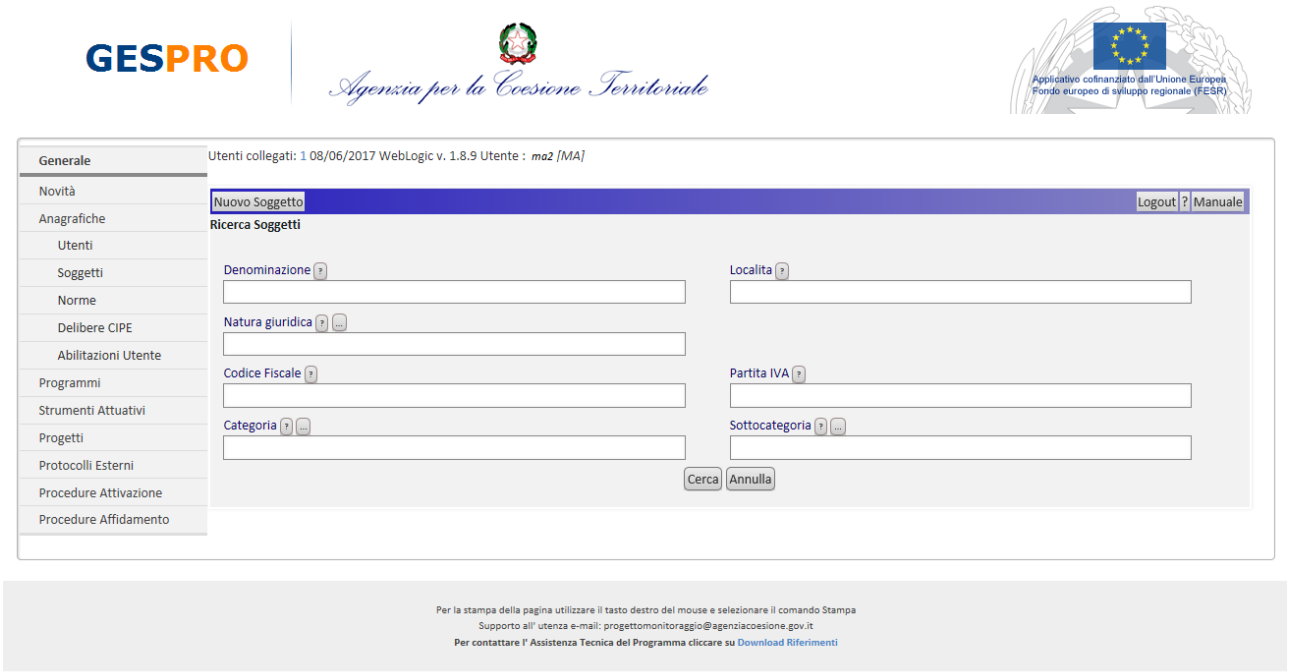
All'interno della pagina per la creazione di un nuovo utente, l'operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Login (obbligatorio)	Identificativo con cui l'utente effettua l'accesso.(Il campo login può contenere solo caratteri alfabetici dalla 'a' alla 'z', numeri e i segni '-' o '_')
Tipo Utente	Tipologia di utente (per default "Internet").
Livello (obbligatorio)	Profilo dell'utente (es. MA – Manager Applicazione, MS – Manager Strumento).
Abilitato (obbligatorio)	Il campo specifica se l'utente è attivo, ovvero può operare su GESPRO. Nel caso in cui l'utente non lavori più all'interno dell'amministrazione, l'utenza sarà disabilitata, ma i dati non verranno persi.
Nominativo (obbligatorio)	Nominativo dell'utente (Cognome Nome).
Telefono	Recapito telefonico dell'utente.
Ente di appartenenza	Ente istituzionale di appartenenza dell'utente.
Fax	Fax dell'utente.
E-mail (obbligatorio)	Indirizzo e-mail dell'utente. Il sistema, all'atto della creazione dell'utente o con il reimposta password, usa l'indirizzo e-mail specificato per inviare le credenziali di accesso.

L'operazione di modifica di un utente può essere effettuata selezionando un utente dalla lista, o cercandolo puntualmente dalla ricerca, modificando i requisiti salvati in precedenza e salvandoli mediante il pulsante "***Salva***".

5.2 SOGGETTI

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



Anagrafiche – Soggetti

L'operatore in fase di ricerca di un soggetto di tipo ente ha la possibilità di inserire i seguenti campi:

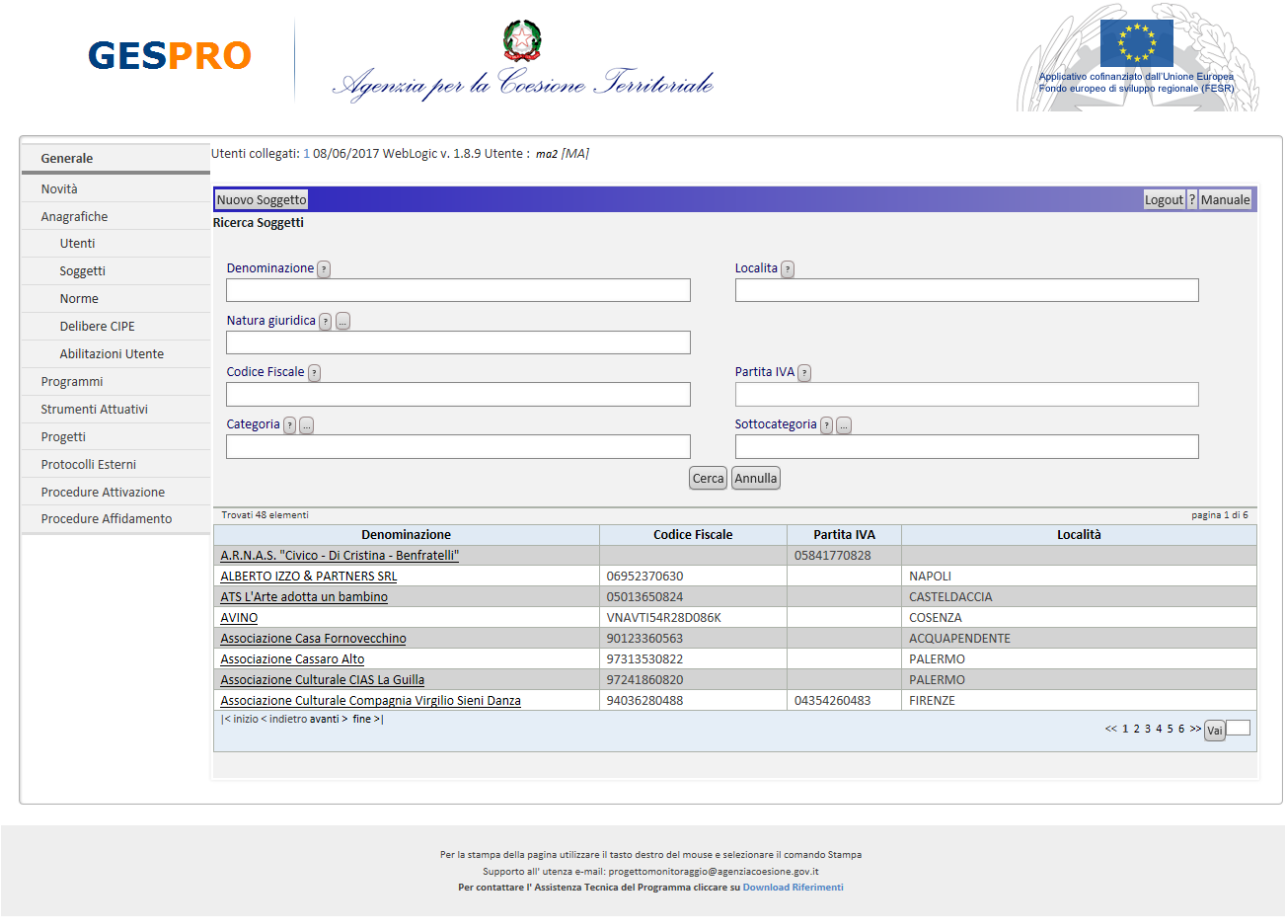
Denominazione	Denominazione/ Ragione sociale del Soggetto.
Località	Localizzazione della sede di riferimento del soggetto.
Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto (Classificazione ISTAT).
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	Partita iva del soggetto.
Categoria	Tipologia di appartenenza del soggetto.
Sottocategoria	Sottocategoria del Soggetto (Classificazione in ambiente CUP - Codice Unico di Progetto).

5.2.1 SOGGETTI - Ricerca

Per ricercare un soggetto, ci sono due diverse modalità:

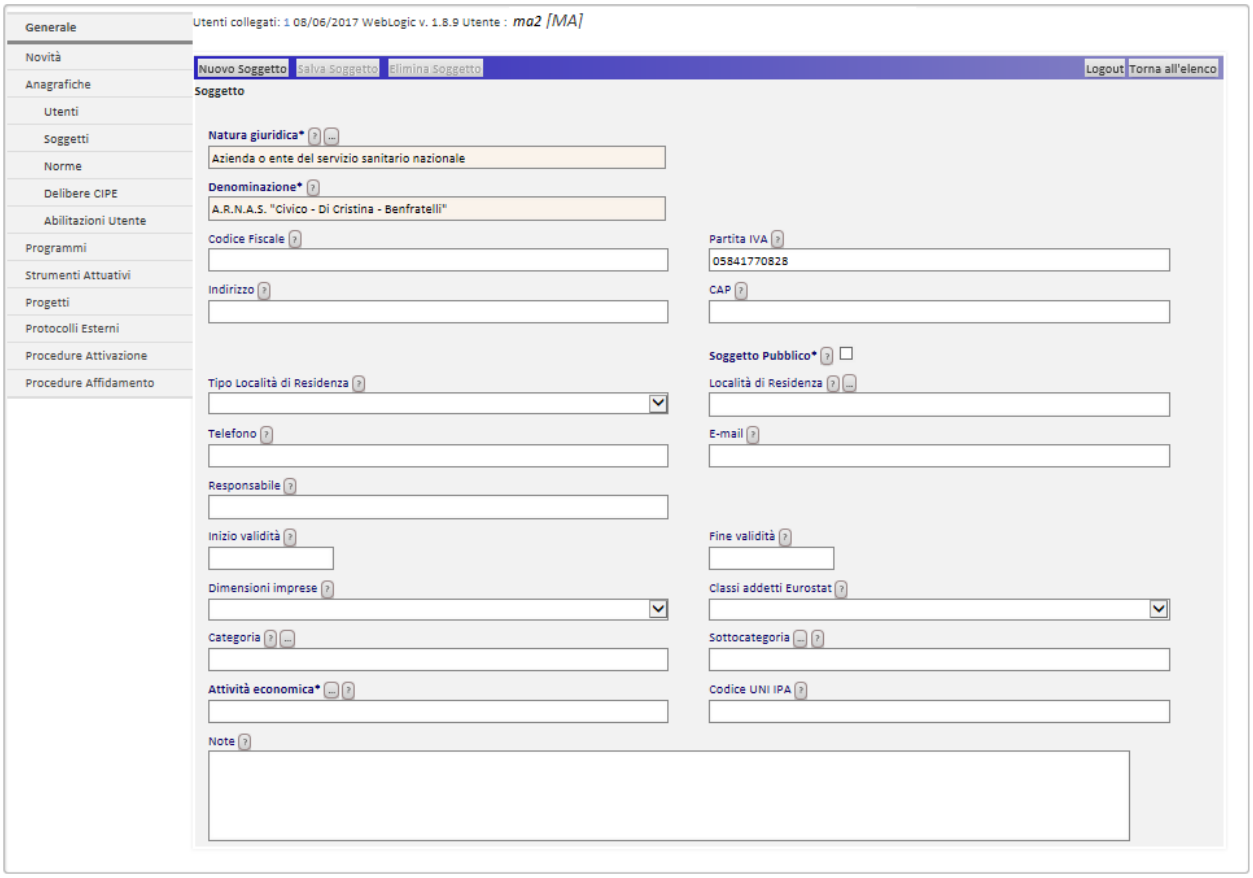
- Cliccando direttamente sul pulsante "***Cerca***" senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutti i soggetti presenti nel sistema;

- 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.



Anagrafiche – Soggetti – Ricerca Soggetti

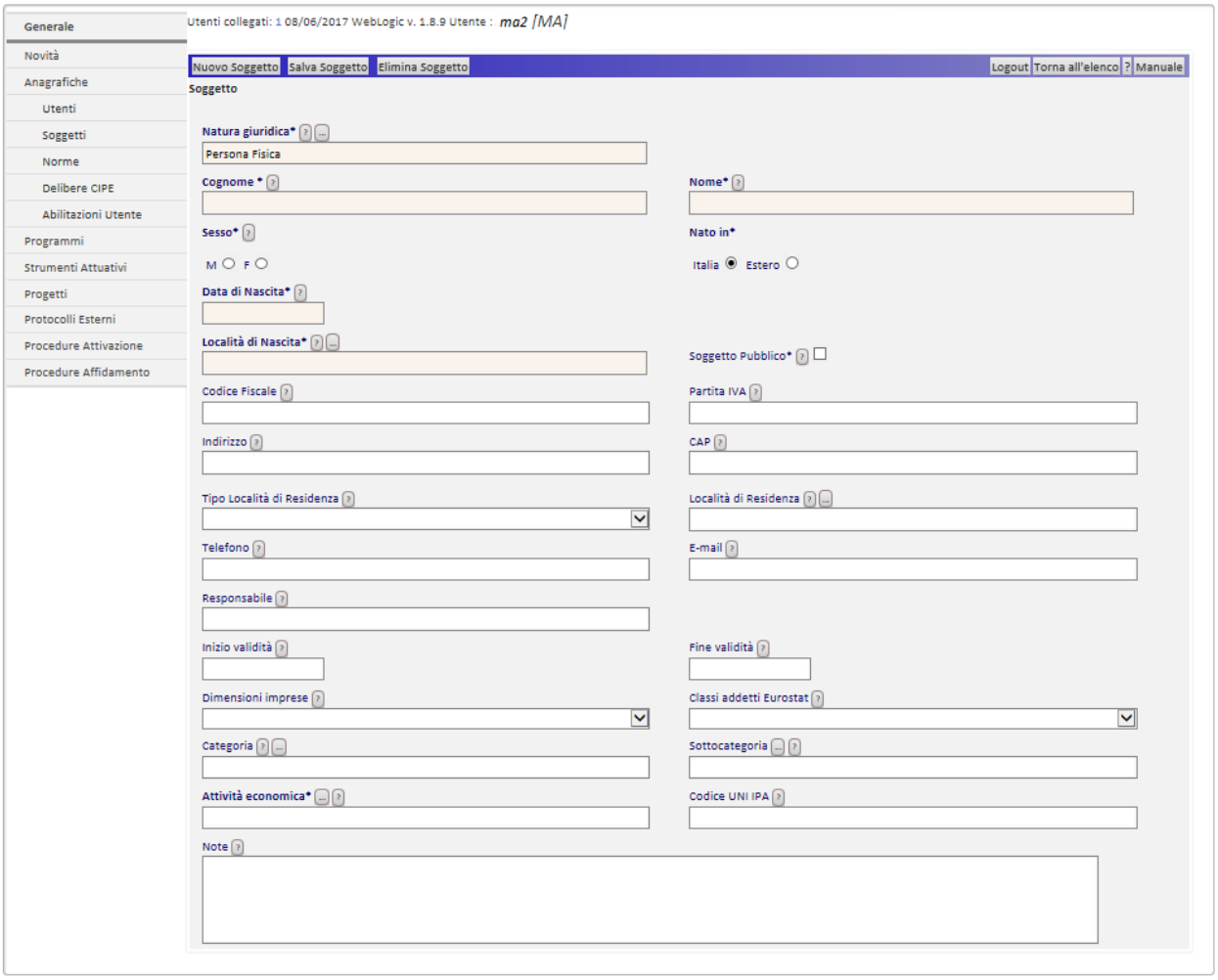
Una volta trovato il record ricercato, per visualizzarne le informazioni basta selezionare il link del record stesso. La maschera mostrerà le informazioni relative al soggetto ricercato.



Anagrafiche – Soggetti – Risultato della Ricerca

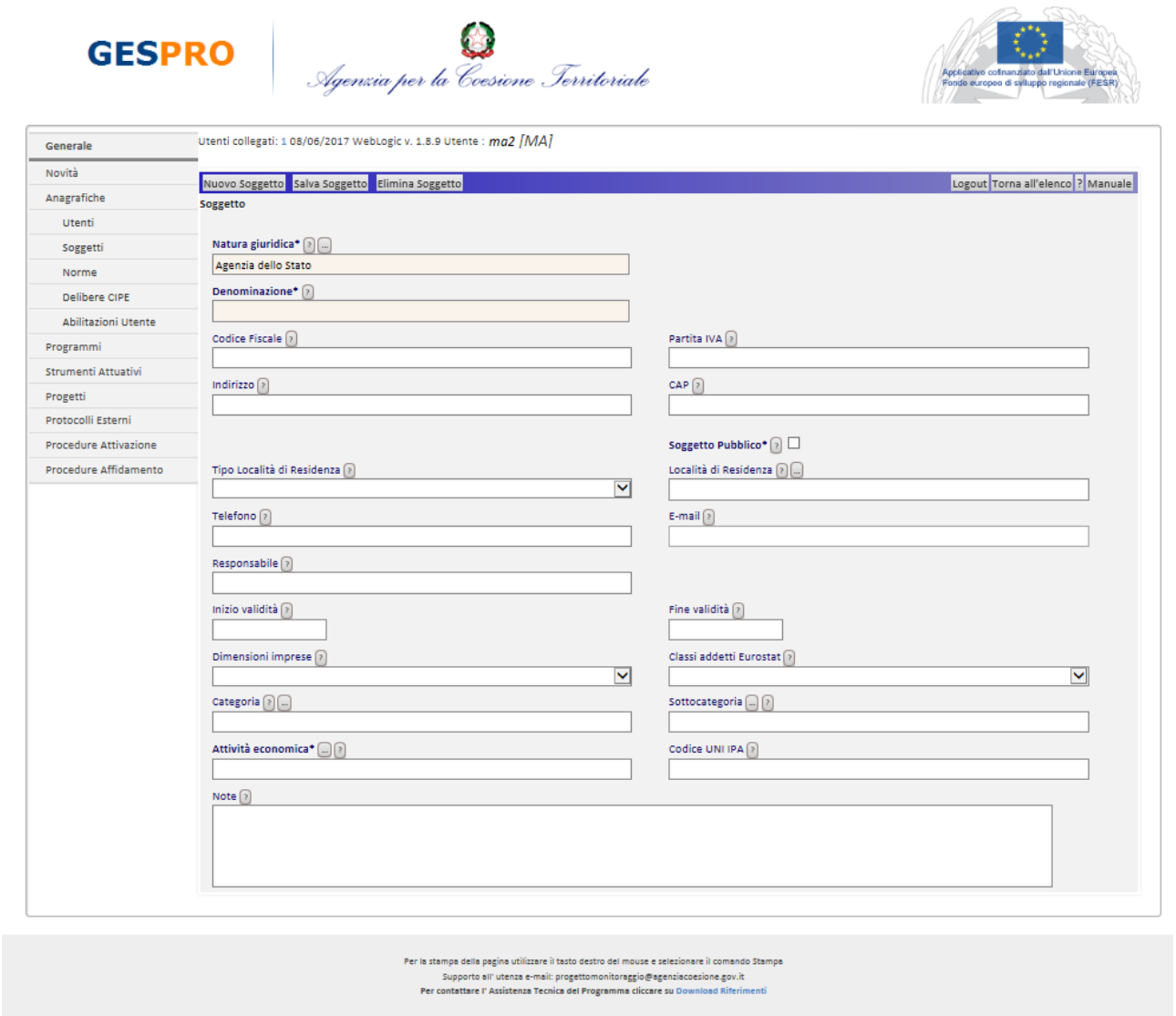
5.2.2 SOGGETTI – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire un nuovo soggetto, cliccare sul pulsante "***Nuovo Soggetto***", che fornisce di default (con Natura Giuridica 'Persona Fisica') la scheda mostrata di seguito:



Anagrafiche – Soggetti – Nuovo soggetto (persona fisica)

Questa consente di selezionare anche altre voci di natura giuridica e, a seconda della scelta effettuata, ovvero se trattasi di ente o di persona fisica, comparirà una maschera differente. Nel caso di un ente quindi si avrà la seguente maschera:



Anagrafiche – Soggetti – Nuovo soggetto (ente)

L'operatore in fase di inserimento di un nuovo soggetto di tipo ente deve inserire i seguenti campi:

Natura giuridica (obbligatorio)	Natura giuridica del soggetto (Classificazione ISTAT).
Denominazione (obbligatorio)	Denominazione/ Ragione sociale del Soggetto.
Codice Fiscale (obbligatorio)	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA (obbligatorio)	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.
Soggetto Pubblico (obbligatorio)	Flag che indica se un soggetto è pubblico o meno.

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	Nominativo del Rappresentante legale 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	Sottocategoria del Soggetto (Classificazione in ambiente CUP - Codice Unico di Progetto).
Attività economica (obbligatorio)	Attività prevalente del soggetto correlato al progetto, riferita alla classificazione ISTAT (ATECO' 07), che utilizza solo 4 livelli (sezione – divisione – gruppo - classe).
Codice UNI IPA (obbligatorio)	Codice assegnato all'Ente (Unità Organizzativa) nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).
Note	Eventuali variazioni riguardanti il soggetto.

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

Natura giuridica (obbligatorio)	Natura giuridica del soggetto (Classificazione ISTAT).
Cognome (obbligatorio)	Cognome del soggetto.
Nome (obbligatorio)	Nome del soggetto.
Sesso (obbligatorio)	Sesso del soggetto.
Nato in (obbligatorio)	Flag per indicare se un soggetto è nato in Italia oppure all'estero.
Data di nascita (obbligatorio)	Data di nascita del soggetto. Deve essere inserita una data nel formato gg/mm/aaaa.
Località di Nascita (obbligatorio)	Località di nascita del soggetto.
Soggetto Pubblico (obbligatorio)	Flag per indicare se un soggetto è pubblico o meno.
Codice Fiscale (obbligatorio)	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA (obbligatorio)	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	Nominativo del Rappresentante legale 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	Sottocategoria del Soggetto (Classificazione in ambiente CUP - Codice Unico di Progetto).
Attività economica (obbligatorio)	Attività prevalente del soggetto correlato al progetto, riferita alla classificazione ISTAT (ATECO' 07), che utilizza solo 4 livelli (sezione – divisione – gruppo - classe).
Codice UNI IPA (obbligatorio)	Codice assegnato all'Ente (Unità Organizzativa) nell'ambito dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).
Note	Eventuali variazioni riguardanti il soggetto.

Una volta compilati i campi obbligatori ed effettuato il salvataggio, comparirà il messaggio che informa che il nuovo soggetto è stato inserito correttamente.

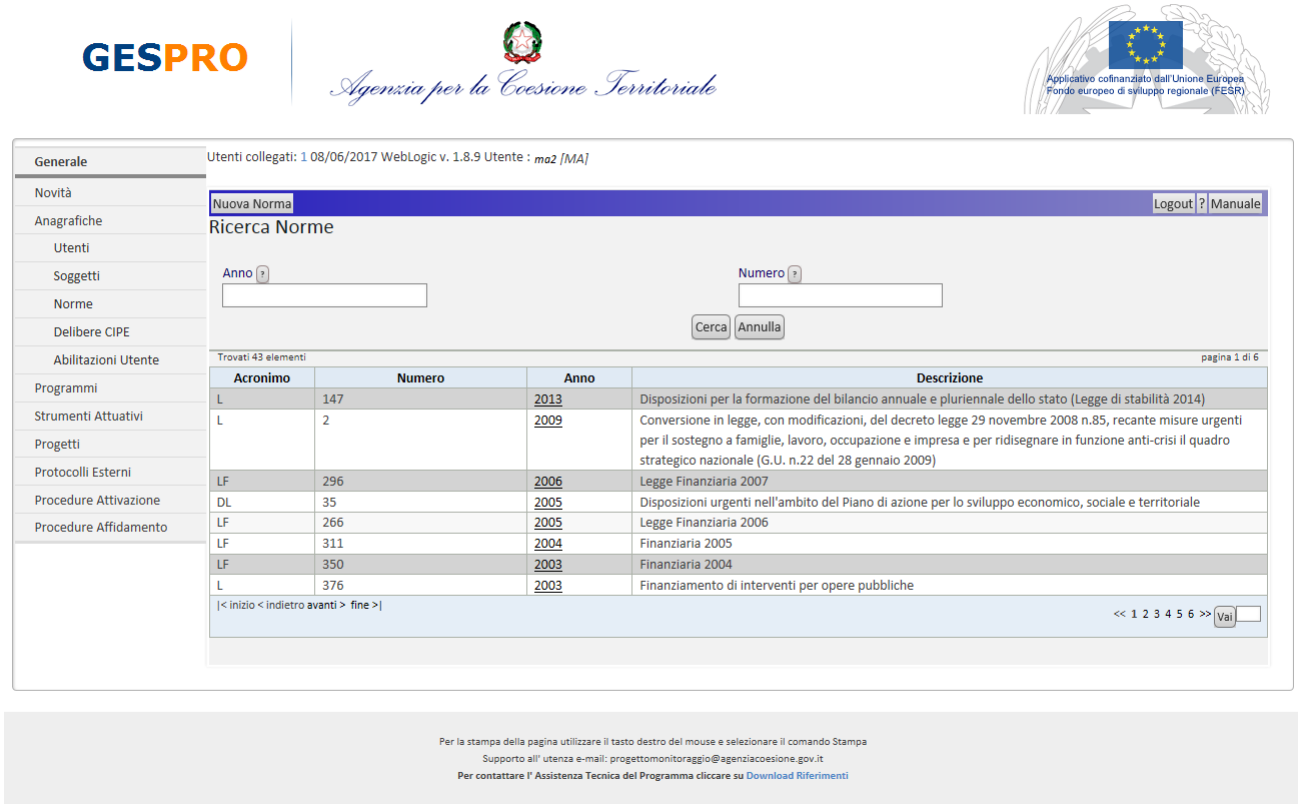
E' possibile **modificare** le informazioni di un soggetto esistente dopo averlo selezionato dalla maschera di ricerca. Possono essere variati tutti i campi. Dopo aver apportato le modifiche, è necessario cliccare sul tasto "***Salva Soggetto***".

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***". E' possibile eliminare solo i soggetti che non sono utilizzati da altre entità del sistema.

5.3 NORME

5.3.1 Ricerca Norme

L'entità "*Norme*" consente di ricercare le normative a supporto dell'erogazione del finanziamento dei progetti, per cui cliccando sulla voce di menù "***Norme***", viene visualizzata la seguente pagina:



Anagrafiche – Norme

Per ricercare una Norma, ci sono due diverse modalità:

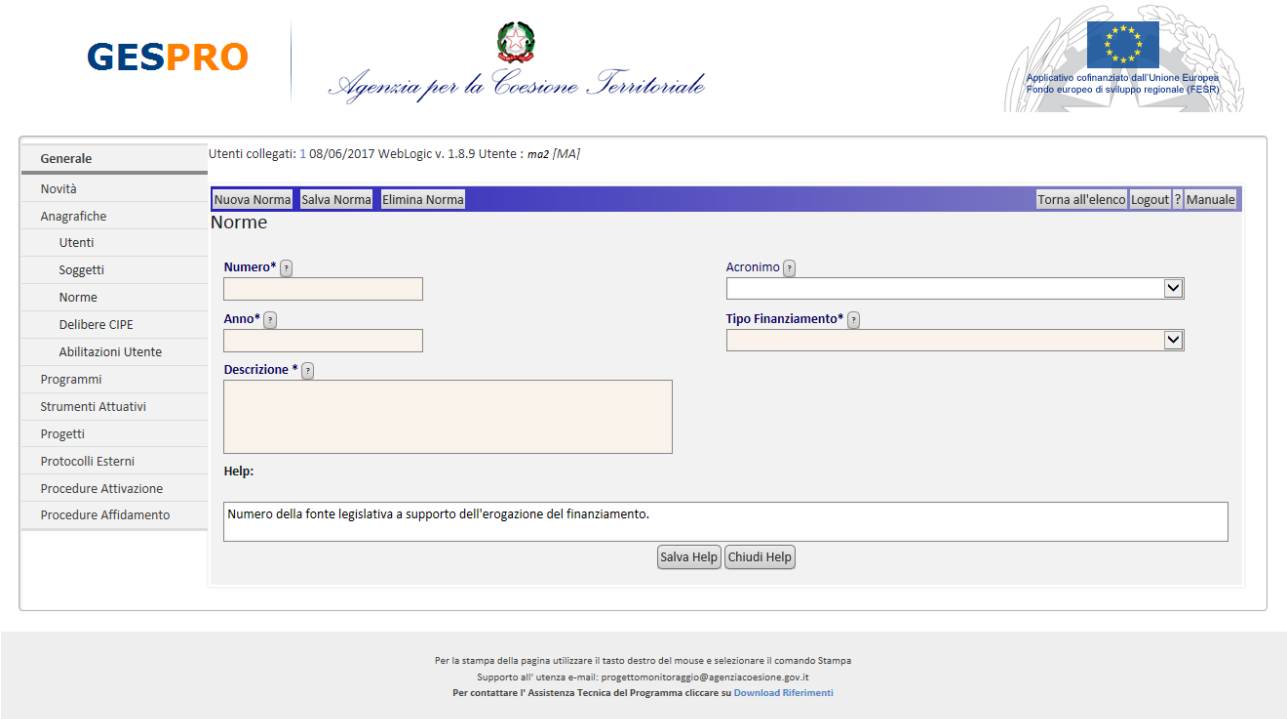
- Cliccando direttamente sul pulsante "***Cerca***" senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutte le norme presenti nel sistema;
- Compilando uno o più campi a disposizione e facendo clic sul pulsante "***Cerca***". In questo caso l'applicazione visualizzerà tutti i record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

Nel caso di utilizzo della seconda modalità, i campi a disposizione sono i seguenti:

Anno	Anno di pubblicazione della norma(Anno della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento).
Numero	Numero della norma(Numero della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.

5.3.2 NORME – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire una nuova norma, cliccare sul pulsante "***Nuova Norma***", che fornisce la scheda mostrata di seguito:



Anagrafiche – Norme – Inseriemento Nuova Norma

Per inserire una nuova norma, l'utente deve valorizzare i seguenti campi:

Numero (obbligatorio)	Numero della norma.
Acronimo	Acronimo della norma.
Anno (obbligatorio)	Anno di pubblicazione della norma. Il campo anno deve essere compreso tra il 1950 e il 2050 ed essere un campo numerico.
Tipo Finanziamento (obbligatorio)	Tipologia di Finanziamento (ST- Stato, SE- Stato Estero, RL- Risorse Liberate)
Descrizione (obbligatorio)	Descrizione della norma.

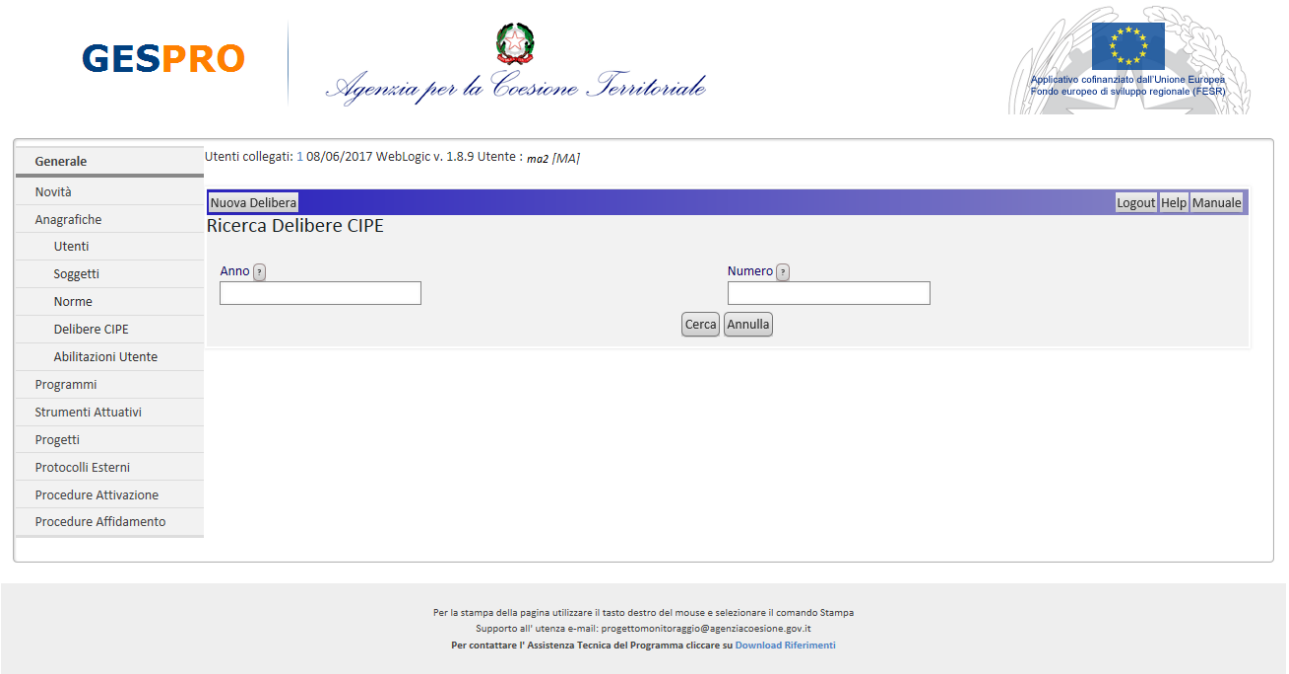
Successivamente alla valorizzazione, l'utente dovrà cliccare sul tasto "***Salva Norma***". La maschera mostrerà un messaggio al salvataggio della norma.

Se si vuole modificare una norma già esistente, basta selezionare il record della norma stessa dalla lista ottenuta effettuando una ricerca, variare i requisiti da modificare e salvare le modifiche apportate sempre mediante il pulsante "***Salva Norma***".

Se si vuole eliminare una norma già esistente, è sufficiente selezionare il record della norma stessa dalla lista ottenuta dall'operazione di ricerca e cliccare sul pulsante "***Elimina Norma***". Si precisa che possono essere eliminate solo norme non assegnate a finanziamenti nei progetti.

5.4 DELIBERE CIPE

Cliccando sull'entità "***Delibere CIPE***", si visualizza la seguente schermata:



Anagrafiche – Delibere CIPE

5.4.1 DELIBERE CIPE - Ricerca

Per ricercare una DELIBERA CIPE, ci sono due diverse modalità:

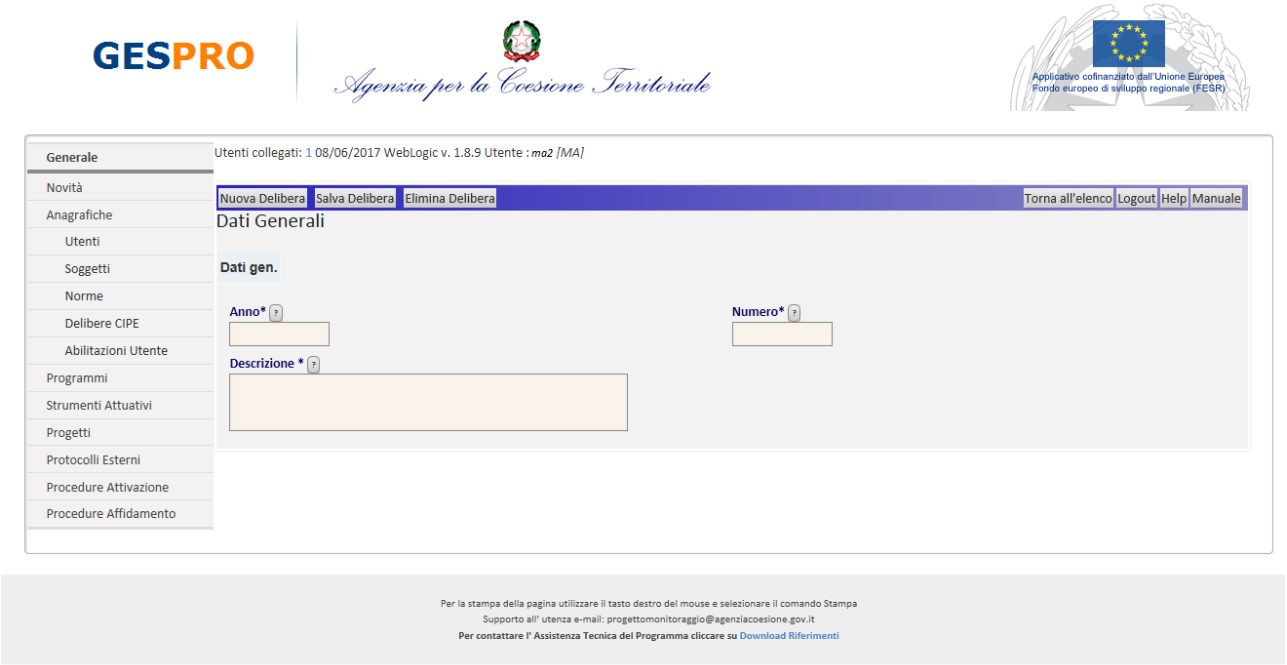
- Cliccando direttamente sul pulsante "***Cerca***" senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutte le delibere presenti nel sistema;
- Compilando uno o più campi a disposizione e facendo clic sul pulsante "***Cerca***". In questo caso l'applicazione visualizzerà tutti i record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

I campi a disposizione per quest'ultima modalità di ricerca, sono gli stessi usati per la funzionalità Ricerca Norme, ovvero:

Anno	Anno di pubblicazione della norma.
Numero	Numero della norma.

5.4.2 DELIBERE CIPE – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire una delibera è necessario cliccare sul pulsante "***Nuova Delibera***". In questo caso, la scheda che verrà visualizzata è la seguente:



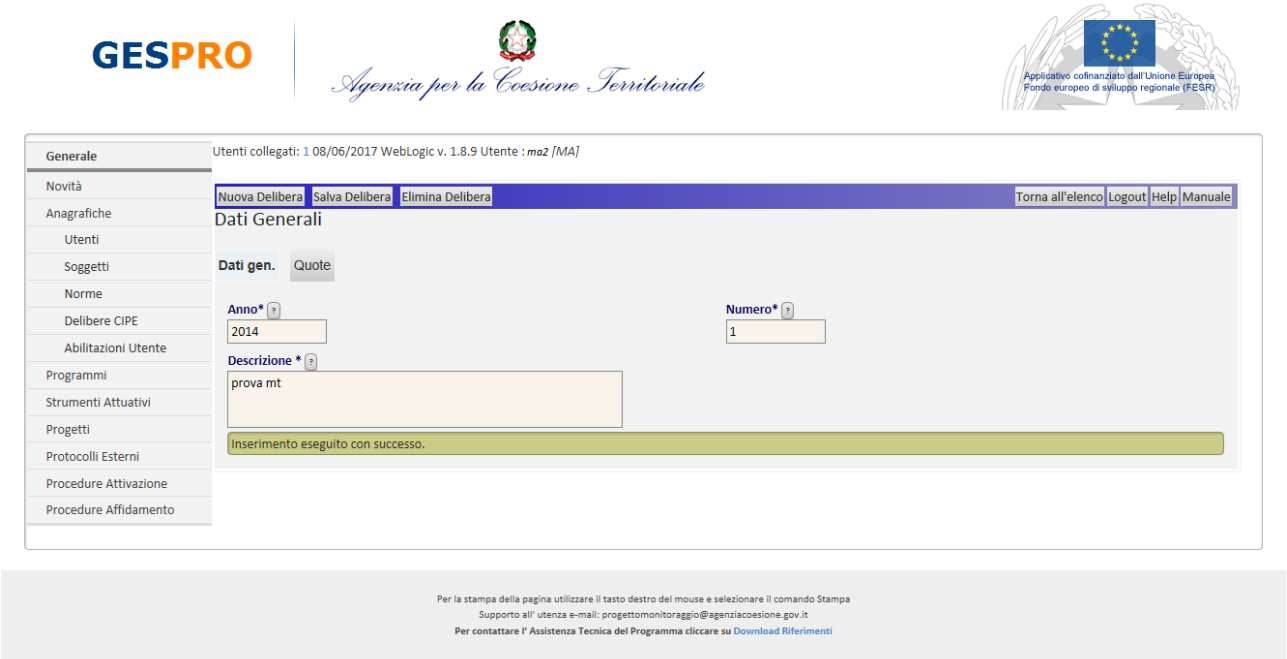
Anagrafiche – Delibere CIPE – Nuova Delibera

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

Anno (obbligatorio)	Anno di pubblicazione della Delibera CIPE.
Numero (obbligatorio)	Numero Delibera CIPE.
Descrizione (obbligatorio)	Oggetto della Delibera CIPE/Breve descrizione.

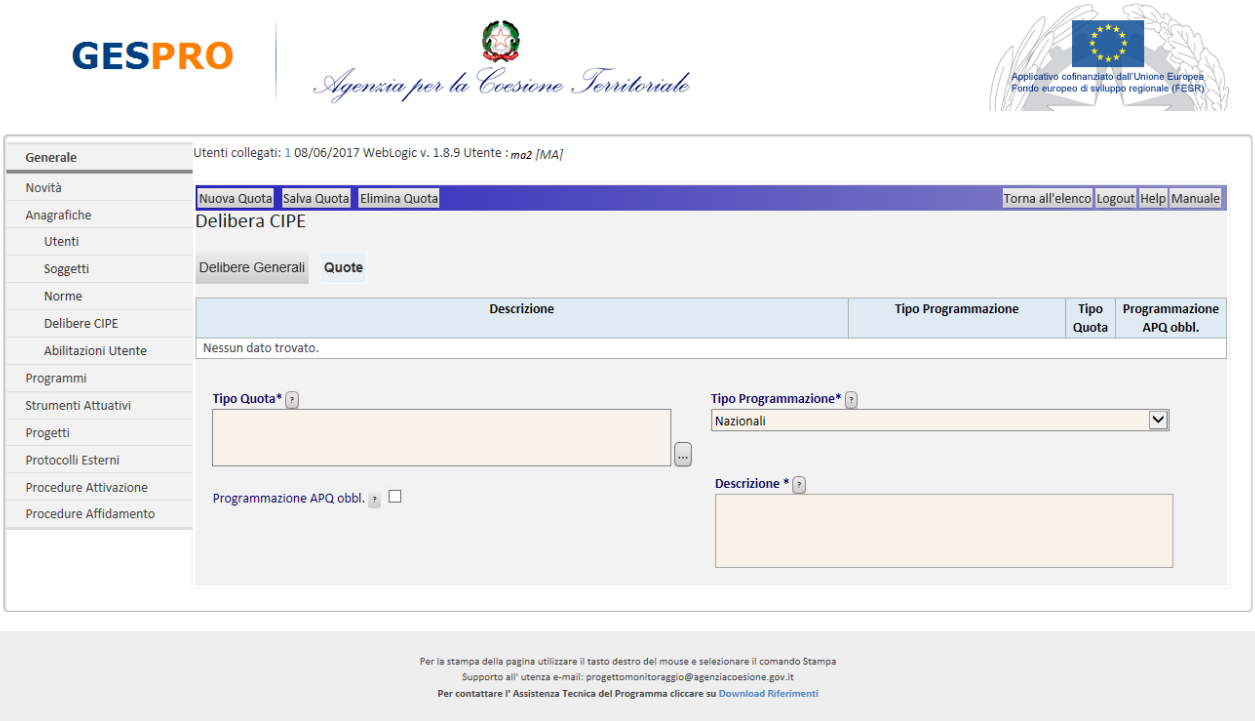
Se invece si vuole modificare o cancellare una delibera, occorre cliccare sui pulsante "***Salva Delibera***", dopo aver modificato i dati di interesse, o "***Elimina Delibera***".

Dopo l'inserimento di una nuova delibera, verrà visualizzato l'ulteriore Tab denominato 'Quote':



Anagrafiche – Delibere CIPE – Dati Generali

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



Anagrafiche – Delibere CIPE – Quote

L'utente deve compilare i seguenti campi, e inserire tante quote quante sono richieste dalla delibera, cliccando sul tasto "Nuova Quota":

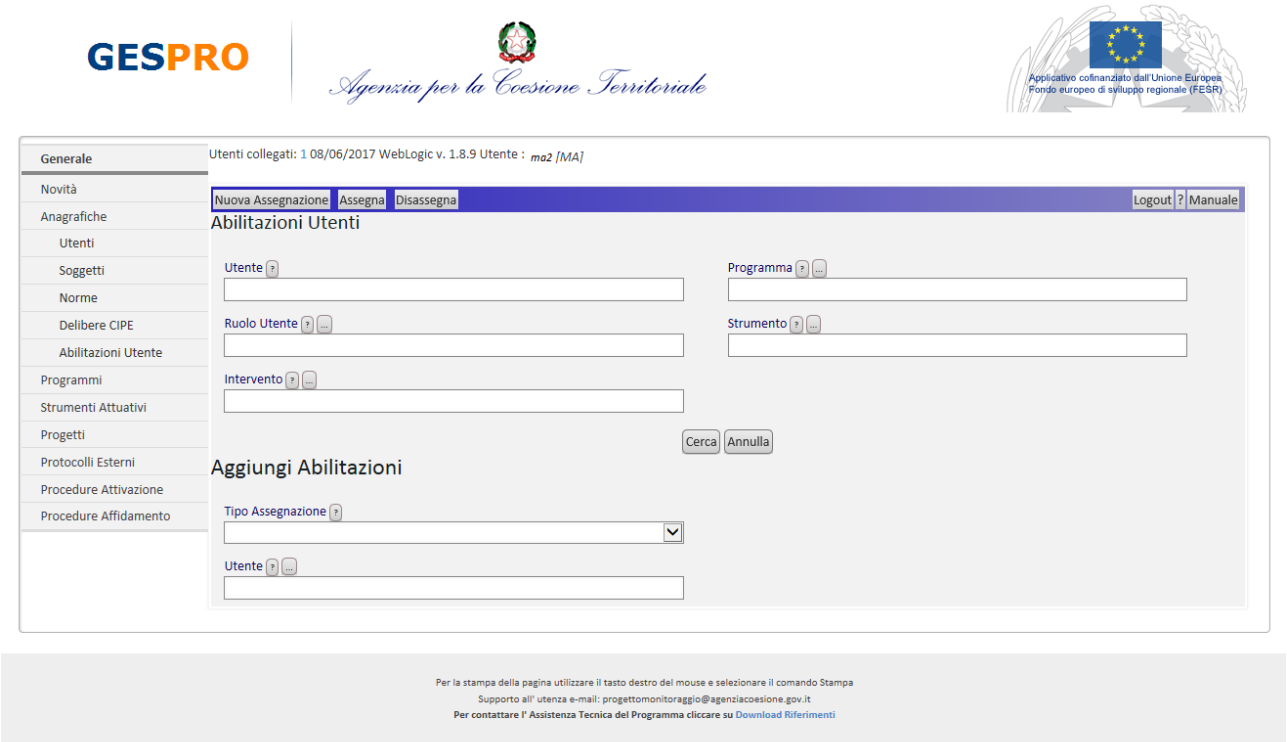
Tipo Quota (obbligatorio)	Tipo Quota, da scegliere da elenco predefinito (valore selezionabile dal tasto '…').
Tipo Programmazione (obbligatorio)	Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina (es. Nazionali – Regionali).
Programmazione APQ obbl.	Flag che indica se la quota della delibera deve essere utilizzata solo tramite APQ.
Descrizione (obbligatorio)	Descrizione della quota.

Una volta compilati i campi obbligatori, si clicca sul pulsante "***Salva Quota***".

Se invece si vuole modificare o cancellare una quota, occorre cliccare sui pulsante "***Salva Quota***", dopo aver modificato i dati di interesse, o "***Elimina Quota***".

5.5 ABILITAZIONI UTENTE

La funzione "***Abilitazioni Utente***" viene utilizzata per abilitare gli utenti ai progetti, agli strumenti ed ai programmi.



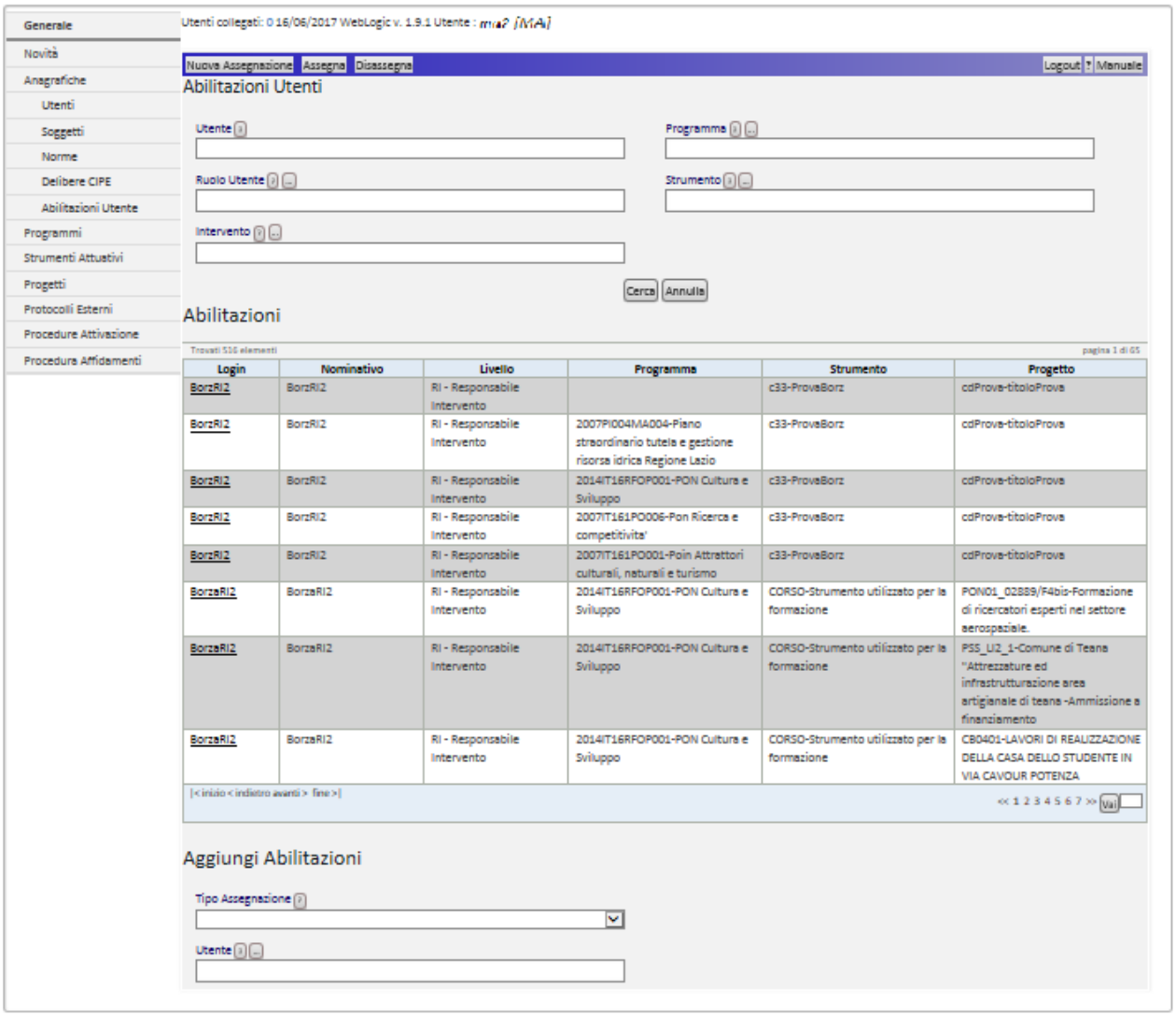
Anagrafiche – Abilitazioni Utente

5.5.1 ABILITAZIONI UTENTE - Ricerca

All'interno della sezione di ricerca della pagina Abilitazioni Utenti, l'utente dispone dei seguenti campi:

Utente	Utente al quale abilitare un programma, un progetto ed uno strumento.
Programma	Nome del Programma, selezionabile dal tasto '...'.
Ruolo Utente	Ruolo dell'Utente, selezionabile dal tasto '...' (es. LA - Lettore Applicazione, MS - Manager Strumento, RI - Responsabile Intervento).
Strumento	Strumento attuativo di riferimento del progetto, selezionabile dal tasto '...'.
Intervento	Descrizione dell'intervento.

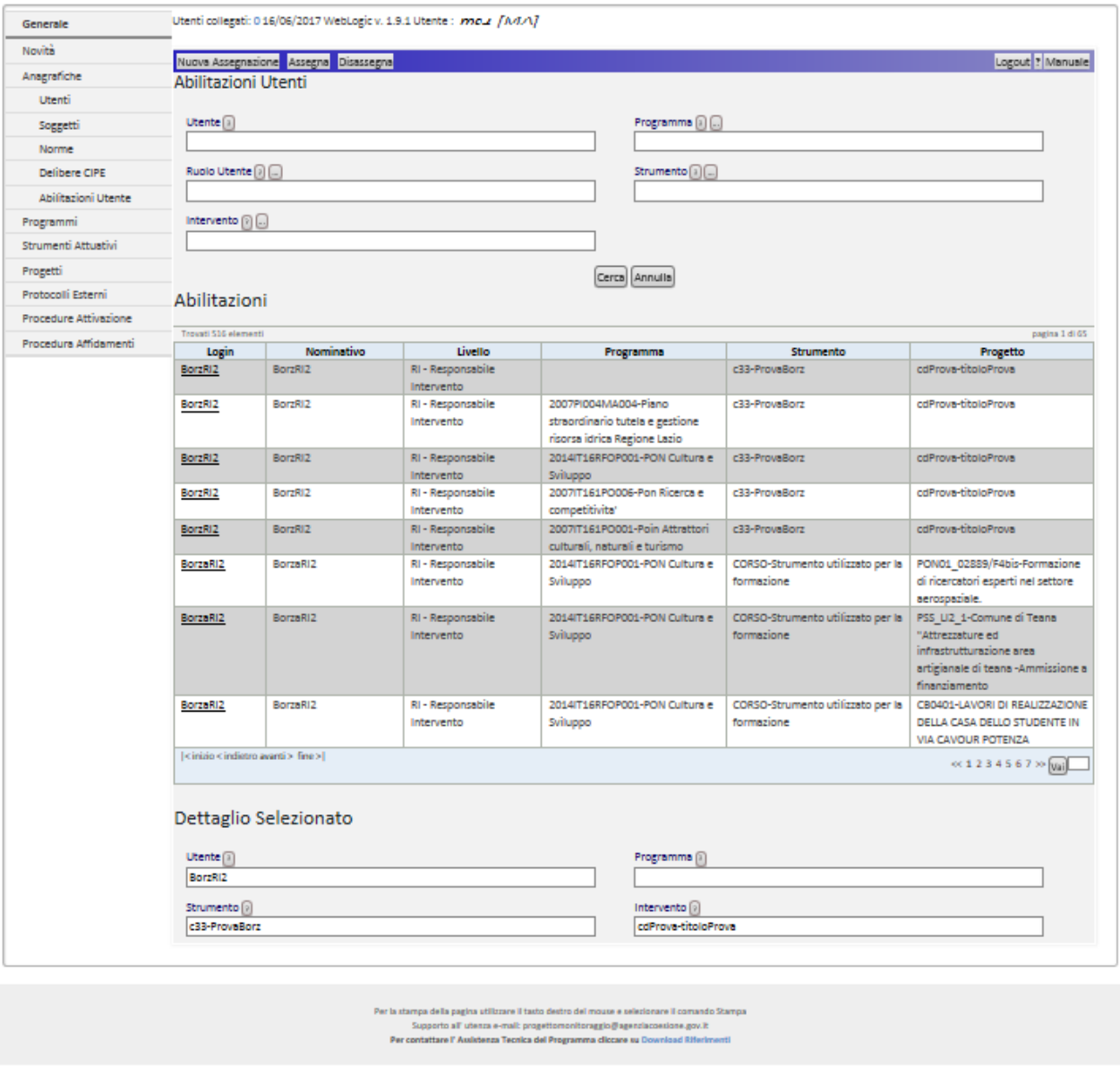
Cliccando direttamente sul pulsante "***Cerca***" senza compilare alcun campo di filtro, vengono visualizzati tutti gli utenti presenti nel sistema con le relative associazioni Programma, Strumento e Progetto.



Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Risultato di ricerca

Compilando invece (o selezionando dalla lista) uno o più dei campi a disposizione e facendo clic sul pulsante "***Cerca***", l'applicazione visualizza tutti i record a disposizione che soddisfano i criteri di ricerca selezionati.

Selezionando il record di interesse viene visualizzato il relativo dettaglio.



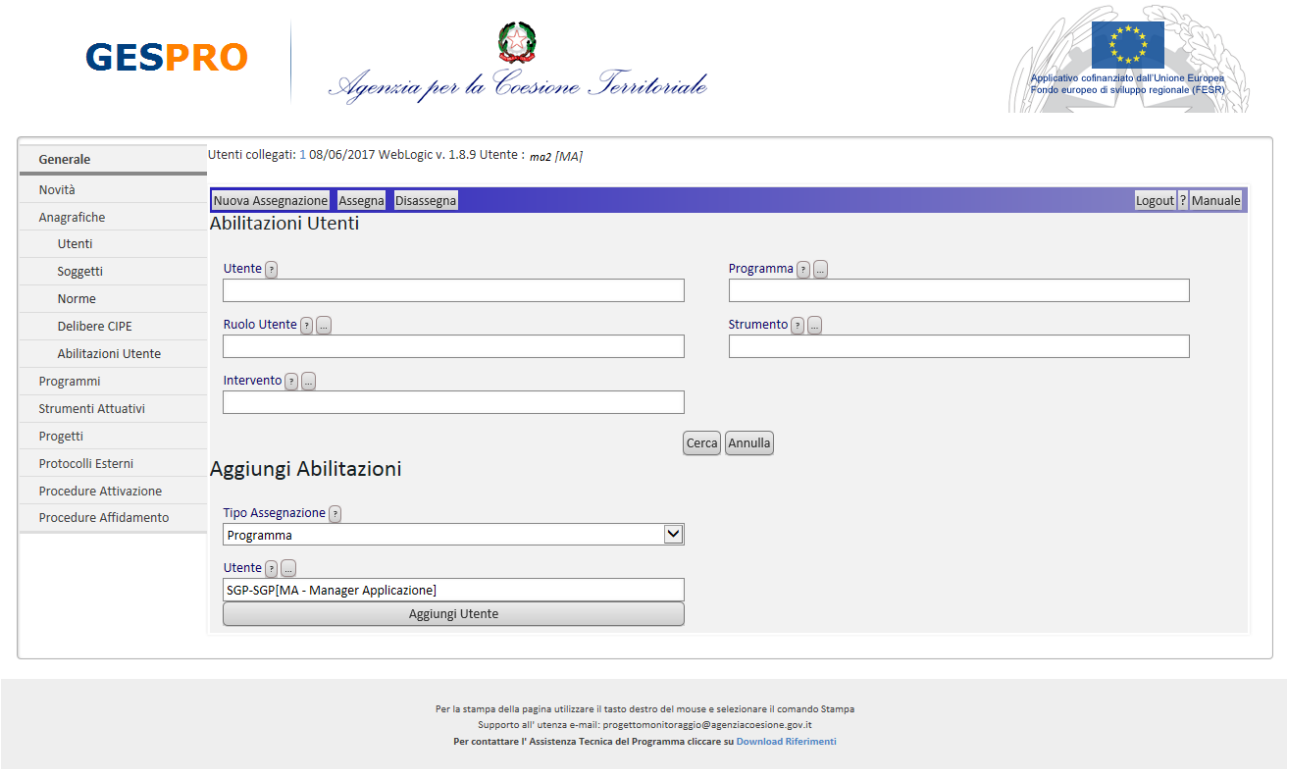
Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Dettaglio Selezionato

5.5.2 ABILITAZIONI UTENTE – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire una assegnazione è necessario cliccare sul pulsante "***Nuova Assegnazione***". Dalla schermata visualizzata si può abilitare un nuovo utente ad un Programma, Strumento o Progetto.

Per modificare una assegnazione, ovvero abilitare un utente già esistente ad un Programma/Strumento o Progetto per il quale non era stato abilitato, è necessario selezionare dalla lista del campo Tipo Assegnazione il valore di interesse (Programma – Strumento – Progetto), scegliere dalla lista del campo

'Utente' il nome dell'Utente per cui è necessario modificare l'assegnazione e cliccare sul pulsante '***Aggiungi Utente***'.



Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Aggiungi Abilitazioni

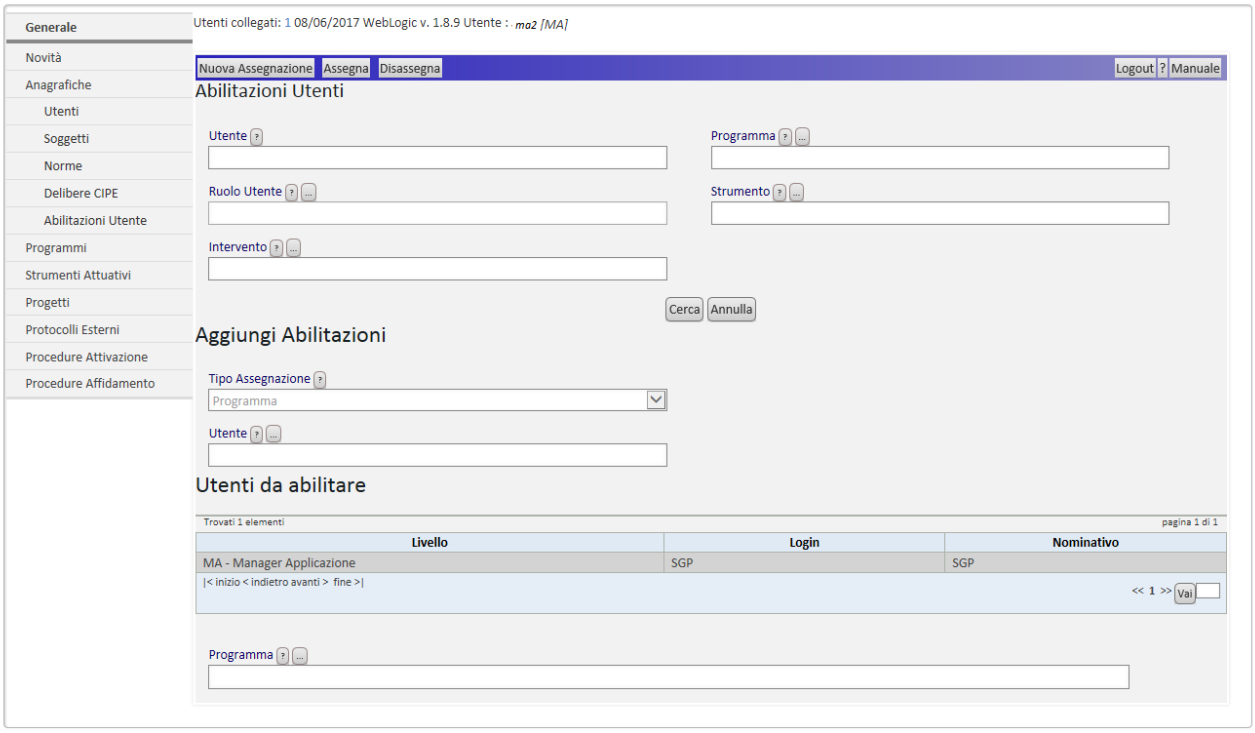
Il sistema offre la possibilità di selezionare più di un utente per la modifica delle abilitazioni, selezionando uno o più nuovi utenti dal campo Utente e cliccando nuovamente sul pulsante '***Aggiungi Utente***'.

A questo punto viene visualizzato un elenco di Utenti da abilitare ed un campo, da valorizzare, dipendente dal valore selezionato nel campo 'Tipo Assegnazione' (es. se è stato selezionato il valore 'Programma' nel campo Tipo Assegnazione, una volta aggiunto/i gli utenti da abilitare, verrà visualizzato il campo Programma) dal quale è necessario selezionare un valore dalla lista.

Una volta selezionato il Programma/Strumento/Progetto, a seconda del Tipo di Assegnazione da aggiungere ad uno o più utenti, cliccare sul pulsante '***Assegna***'.

In sintesi i campi di interesse per aggiungere un abilitazione all'utente sono i seguenti:

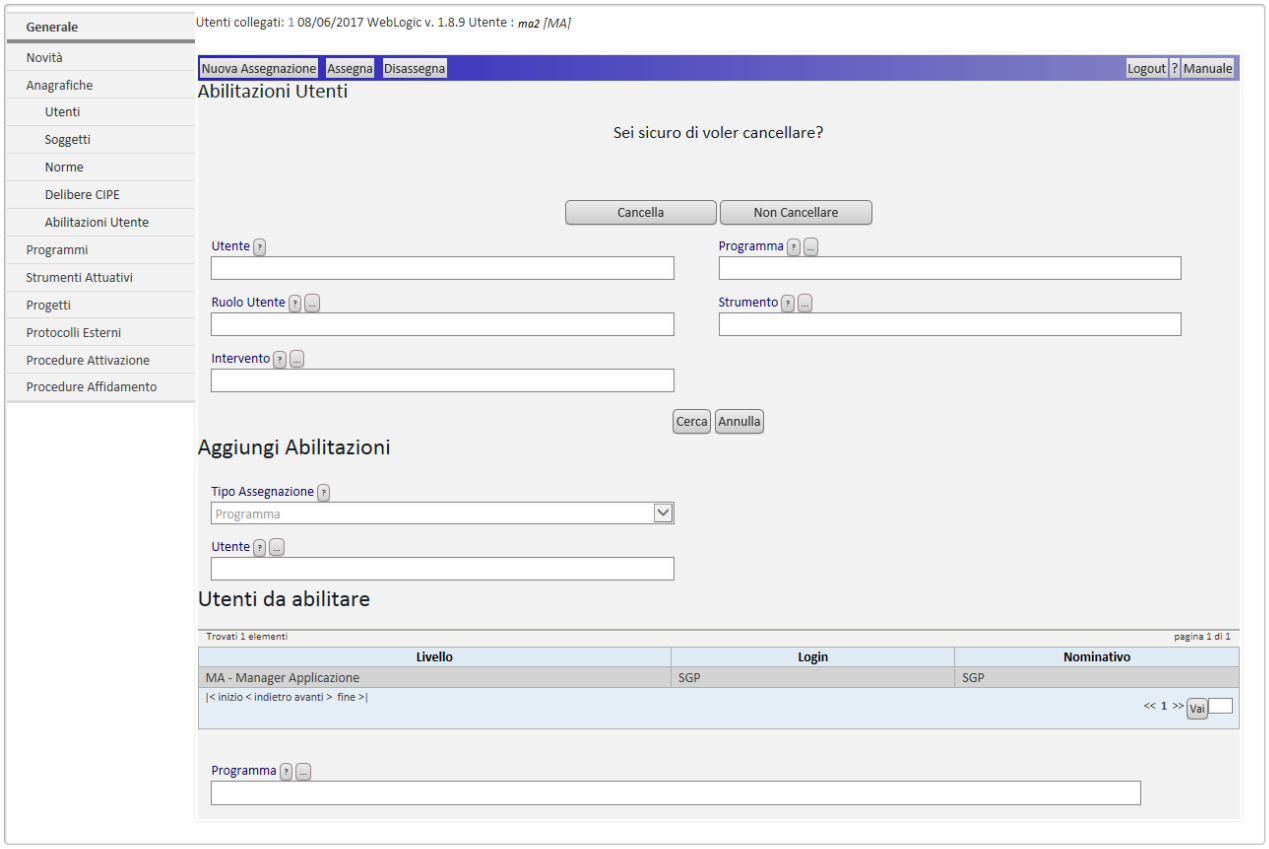
Tipo Assegnazione	Tipologia di abilitazione da associare all'utente ('Programma', 'Strumento' e 'Progetto').
Utente	Utente al quale abilitare un programma, un progetto ed uno strumento.

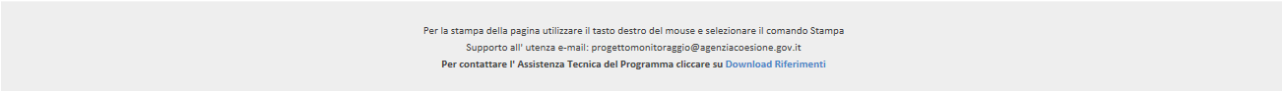


Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Utenti da abilitare

Per eliminare un assegnazione, ovvero rimuovere un Programma con i relativi Progetti, uno Strumento oppure un Intervento, occorre ricercare l'Utente e/o il Programma e/o lo Strumento e/o l'Intervento, selezionare l'elemento di interesse trovato (che viene così visualizzato nella sezione sottostante Dettaglio Selezionato) e cliccare sul pulsante '***Disassegna***'.

Da questo momento in poi l'utente non potrà più visualizzare le informazioni legate ai progetti di quel programma/strumento/intervento.

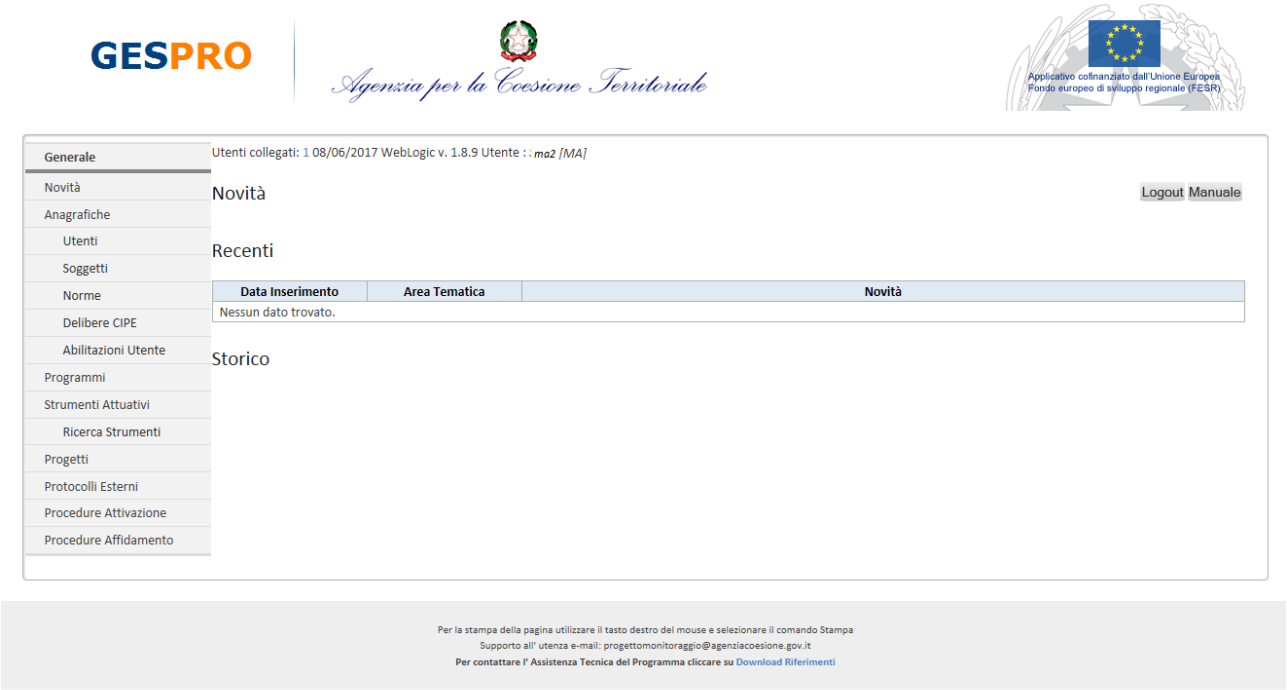




Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Disassegna

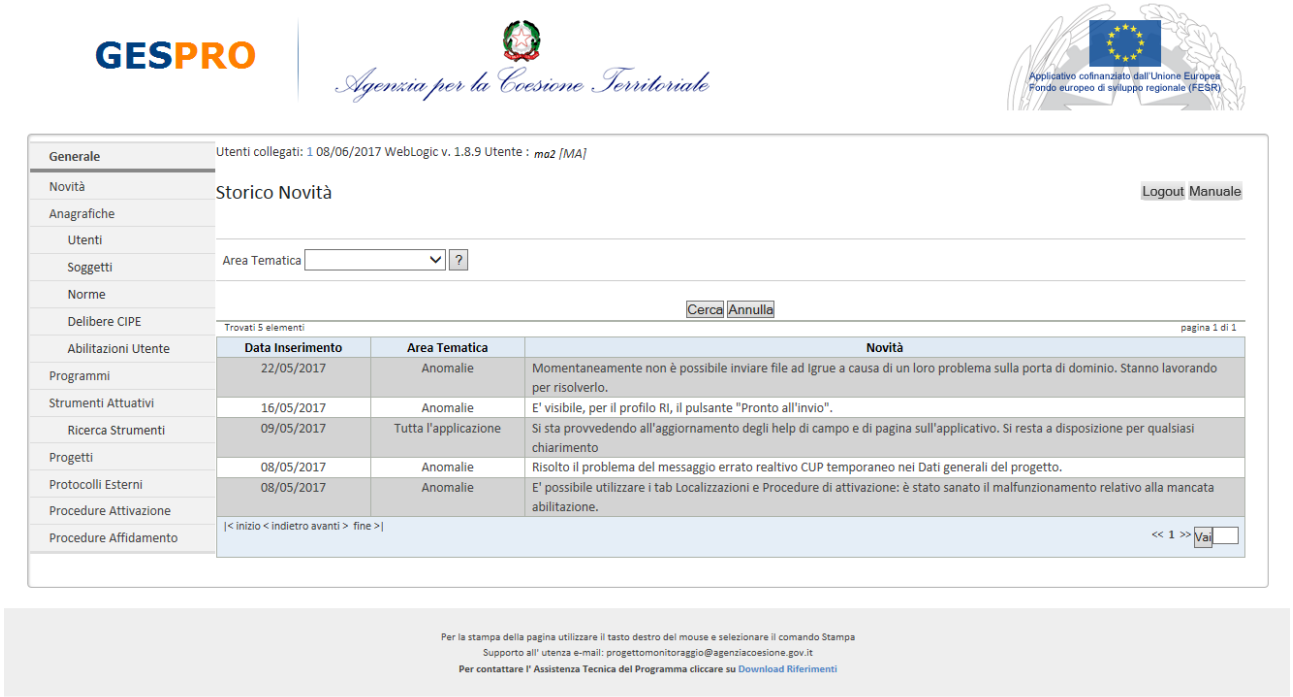
6 NOVITA’

La maschera, mostrata di seguito, fornisce all’utente in anteprima le ultime notizie utili pubblicate sulle funzionalità fornite da GESPRO. Queste stesse informazioni sono presenti anche nella maschera di accesso al sistema. Inoltre in alto a destra vicino il link **“Logout”** è presente un link “**Manuale”** dove verrà inserito il manuale utile all’utente con la descrizione delle varie funzionalità di Gespro per lavorare sull’applicativo.



Novità

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” selezionando dal menù a tendina l’area tematica di interesse:



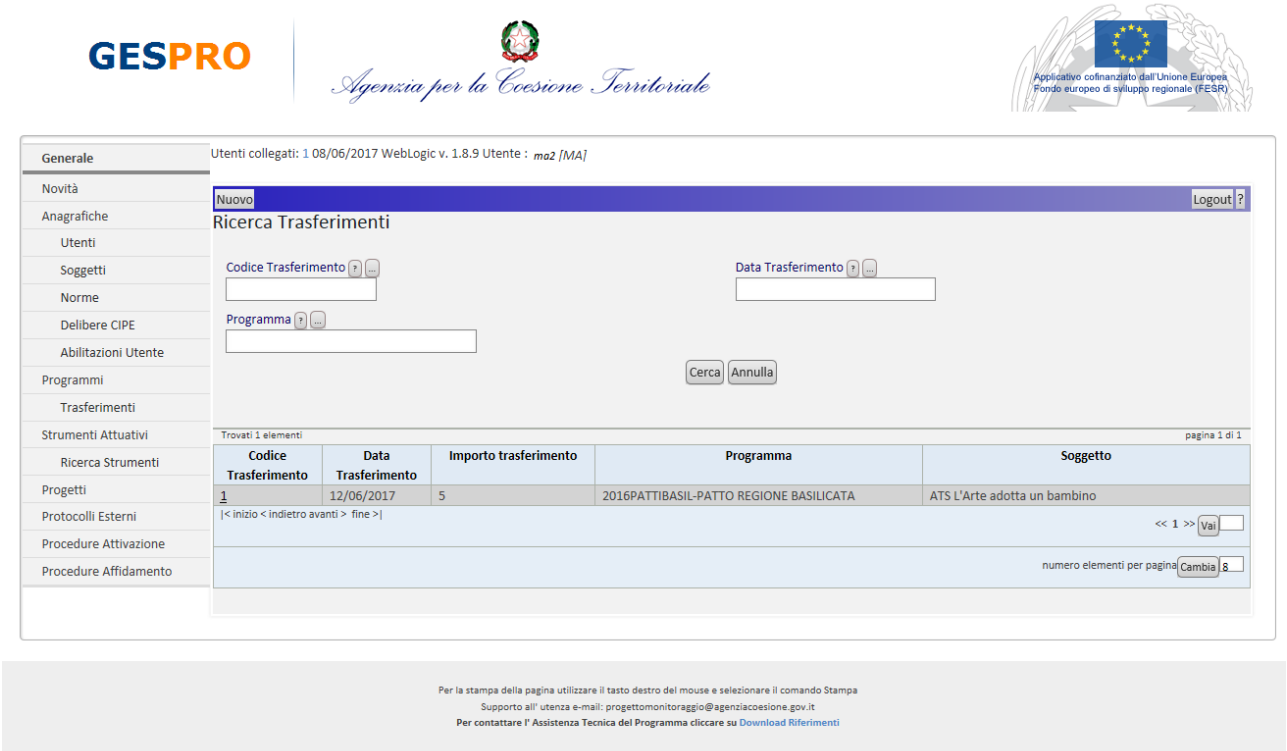
Novità – Storico Novità

7 PROGRAMMI

L'utente accede alla maschera 'Programmi' cliccando sull'entità "***Programmi***", presente sul lato sinistro della schermata iniziale.

In questo modo si apre la sezione Trasferimenti che consente di tracciare le erogazioni effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (sia pubblici, sia privati) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo Intermedio, soggetti attuatori).

La maschera, mostrata di seguito, consente sia di effettuare una ricerca di un trasferimento che l'inserimento di un nuovo trasferimento, cliccando sul pulsante '***Nuovo***'.

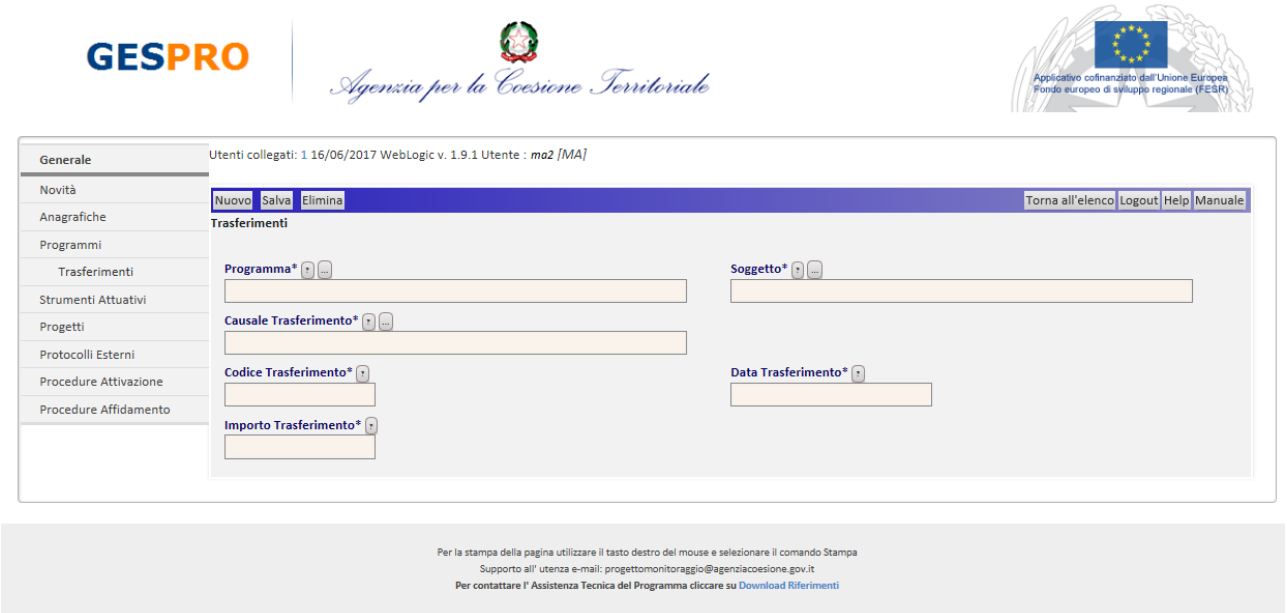


Programmi – Trasferimenti – Ricerca Trasferimenti

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

Codice Trasferimento	Codice del trasferimento univoco nell'ambito del programma di riferimento e della data.
Data Trasferimento	Data del trasferimento.
Programma	Programma per il quale si effettua trasferimento.

Nel caso di selezione del pulsante '***Nuovo***' per la creazione di un nuovo trasferimento, viene visualizzata la seguente maschera:



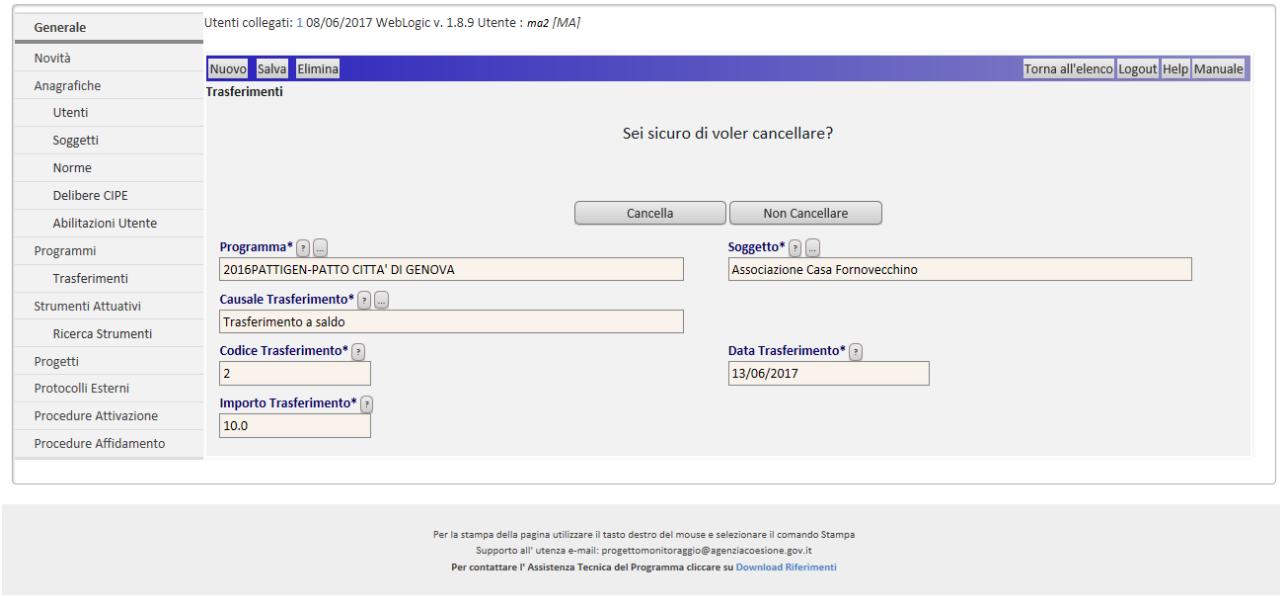
Programmi – Trasferimenti – Nuovo

I campi a disposizione della maschera sono i seguenti:

Programma (obbligatorio)	Programma per il quale l'Amministrazione titolare effettua erogazioni in favore di soggetti esterni (sia pubblici che privati), nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo intermedio, soggetti attuatori).
Soggetto (obbligatorio)	Soggetto ricevente nei confronti del quale è stato disposto il trasferimento. La scelta è fatta sull'anagrafe dei Soggetti.
Causale Trasferimento (obbligatorio)	Causale del Trasferimento (es.: a titolo di anticipazione, intermedio, ecc.).
Codice Trasferimento (obbligatorio)	Codie del trasferimento, codice univoco per programma e data.
Data Trasferimento (obbligatorio)	Data del trasferimento.
Importo Trasferimento (obbligatorio)	Importo del trasferimento, valorizzabile solo con valori maggiori di zero.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante "***Salva***" affinché il salvataggio del nuovo trasferimento avvenga correttamente.

E' possibile associare un ulteriore Trasferimento cliccando sul pulsante "***Nuovo"*** oppure eliminare un Trasferimento già esistente cliccando sul pulsante "***Elimina***".



Programmi – Trasferimenti – Elimina

8 STRUMENTI ATTUATIVI

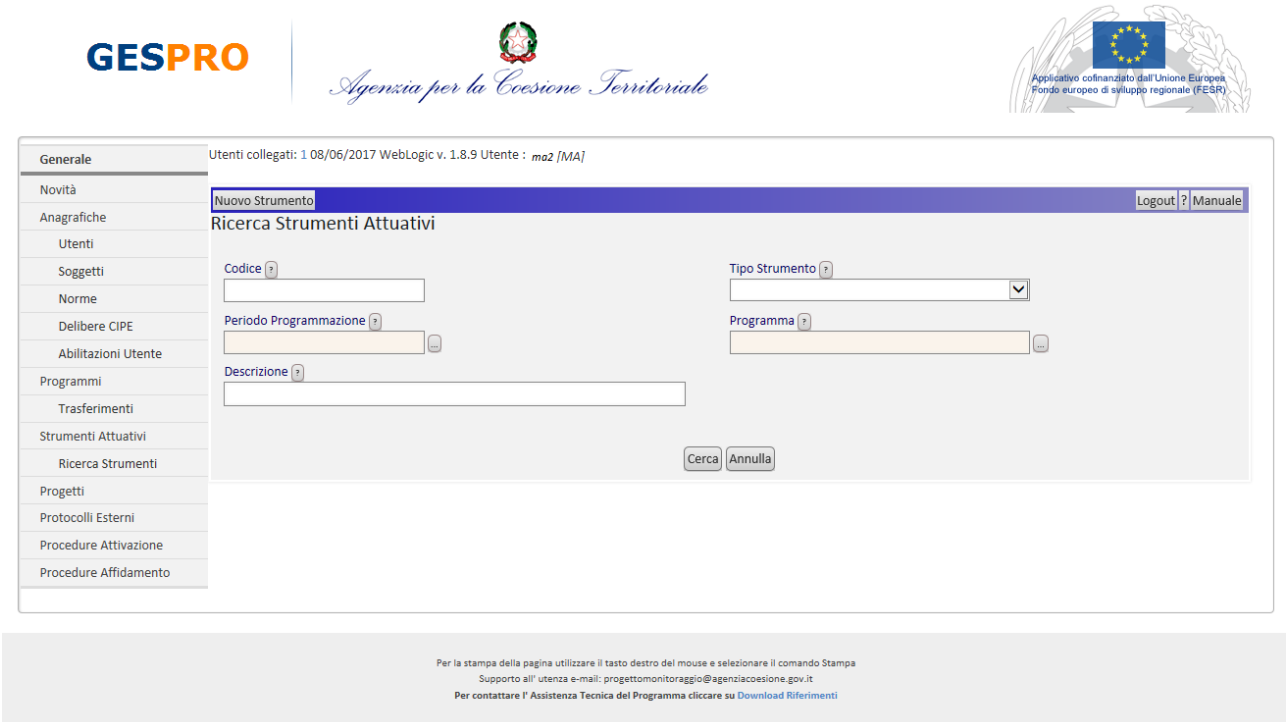
Sul sistema GESPRO è possibile inserire le seguenti tipologie di strumenti: APQ (Accordo di Programma Quadro), SAD (Strumenti di Attuazione diretta), Accordo di Programma, Strumento Regionale, CIS (Contratto Istituzionale di Sviluppo).

Di seguito sarà illustrato come creare un nuovo strumento.

L'entità "***Strumenti Attuativi***" presenta la voce di sottomenù Ricerca Strumenti, che permette di ricercare gli strumenti per visualizzarne l'anagrafica. Attraverso tale maschera è possibile anche la creazione dell'anagrafica di uno strumento.

8.1 STRUMENTI ATTUATIVI – NUOVO STRUMENTO

Per creare uno strumento e la sua anagrafica è necessario cliccare dal menù a sinistra "***Strumenti Attuativi***" > "***Ricerca Strumenti***".

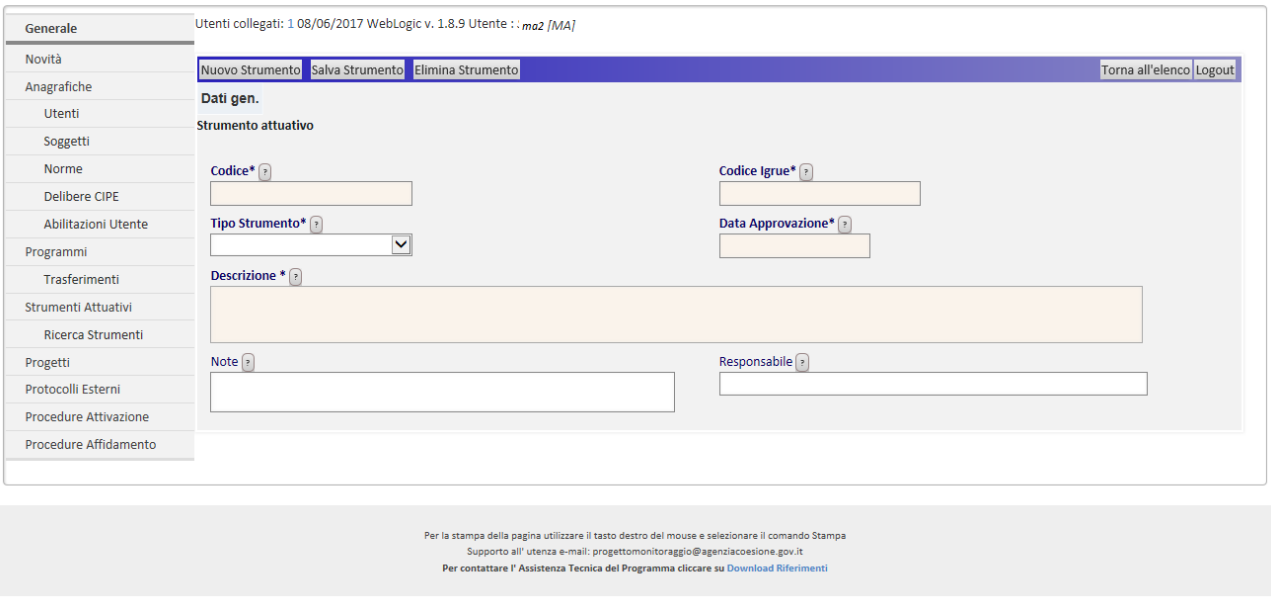


Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti

I campi a disposizione nella maschera di ricerca sono i seguenti:

Codice	Identificativo del progetto nel sistema locale.
Tipo Strumento	Tipologia dello strumento (Accordo di Programma Quadro, Strumento attuazione diretta, Accordo di Programma, Strumento Regionale, Contratto Istituzionale di Sviluppo).
Periodo Programmazione	Periodo di programmazione.
Programma	Denominazione del Programma.
Descrizione	Descrizione del Programma.

Nella maschera che si apre, cliccare su "**Nuovo Strumento**".



Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Dati gen.

Occorre compilare tutti i campi obbligatori:

Codice (obbligatorio)	Vedi quanto riportato nella tabella precedente.
Codice IGRUE (obbligatorio)	Identificativo del progetto nel sistema IGRUE. Il codice da inserire è TC15.
Tipo Strumento (obbligatorio)	Vedi quanto riportato nella tabella precedente.
Data Approvazione (obbligatorio)	Data di approvazione/sottoscrizione dello strumento attuativo.
Descrizione (obbligatorio)	Informazioni sullo strumento.
Note	Campo in cui memorizzare le note amministrative dello strumento attuativo.
Responsabile	Denominazione del soggetto/ente responsabile dello strumento attuativo.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante "***Salva Strumento***" affinché il salvataggio del nuovo strumento attuativo avvenga correttamente.

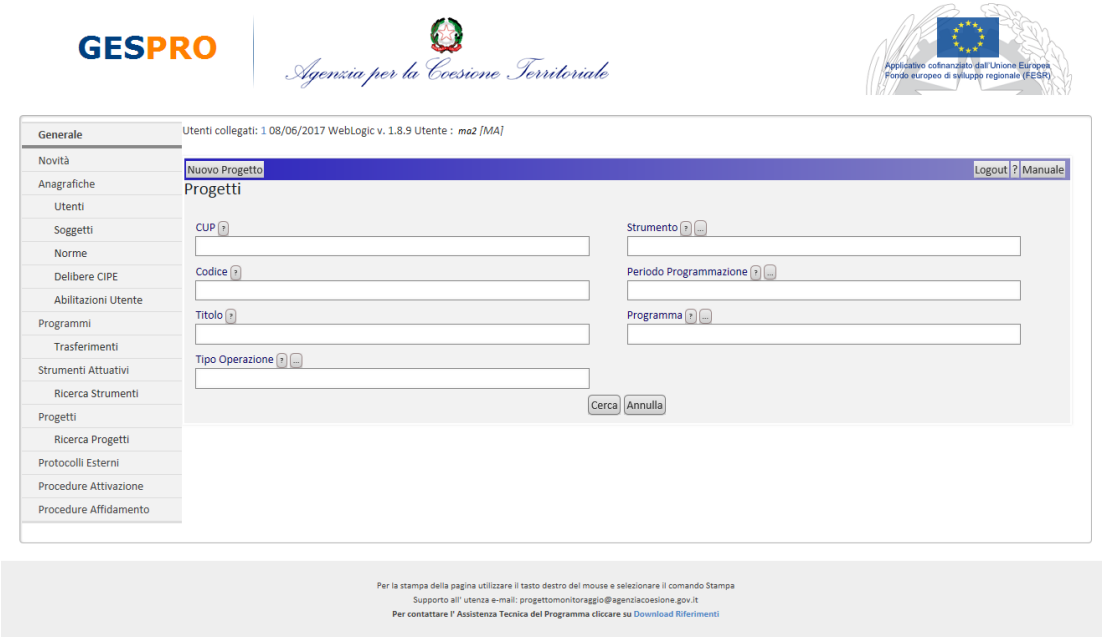
E' possibile associare un ulteriore strumento cliccando sul pulsante '***Nuovo Strumento***" oppure eliminare uno strumento già esistente cliccando sul pulsante "***Elimina Strumento***".

9 PROGETTI

Sul sistema GESPRO è possibile inserire i progetti che parteciperanno al monitoraggio dello strumento/programma. Come per gli strumenti, anche per i progetti occorre creare l'anagrafica per associarlo allo strumento di riferimento.

Nei paragrafi seguenti sarà descritto come creare un progetto e sarà fornita una panoramica generale dei diversi tab che l'utente ha a disposizione per l'inserimento dei dati.

L'entità "***Progetto***" presenta la voce di sottomenù Ricerca Progetti, attraverso cui è possibile ricercare il progetto e, selezionando il CUP di interesse, visualizzare i dati di dettaglio del CUP, i dati generali, i programmi ed informazioni sulle procedure di attivazione, la località, le classificazioni 2014.



Progetti – Ricerca Progetti

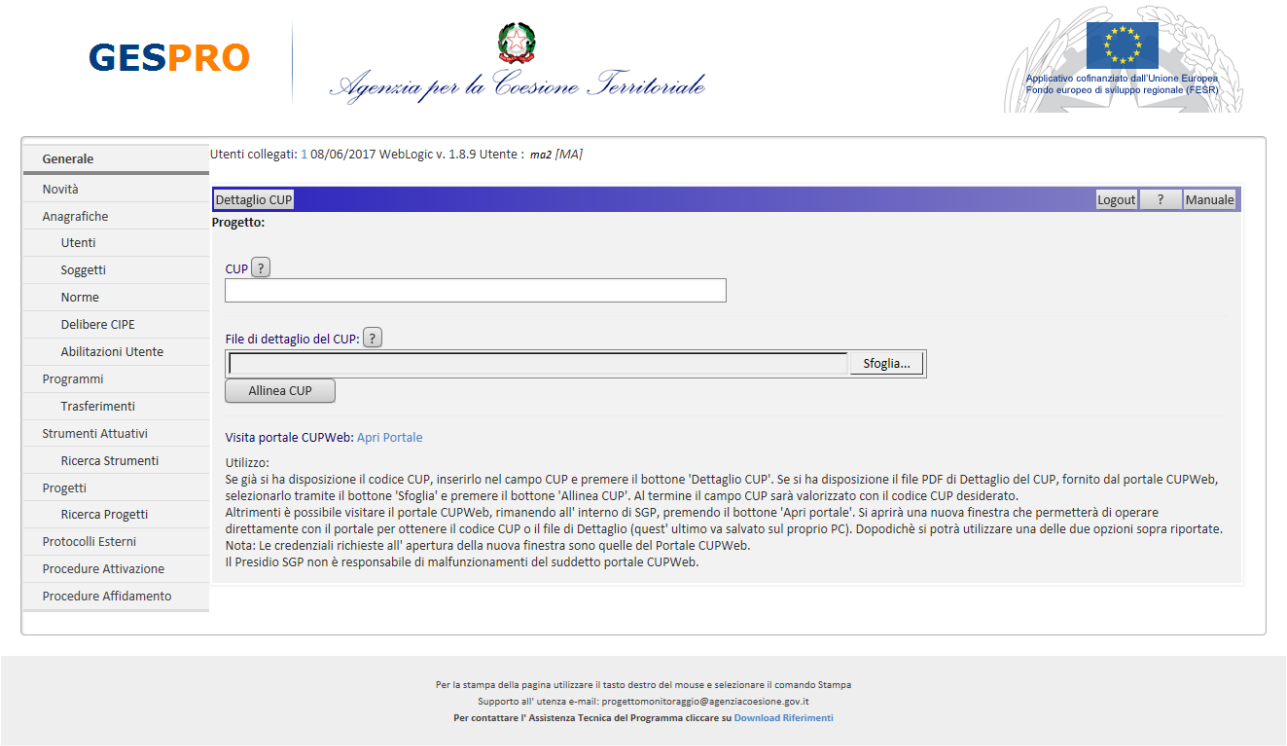
I campi a disposizione per la ricerca dei progetti sono i seguenti:

CUP	Codice provvisorio/definitivo assegnato al progetto dal sistema CUP.
Strumento	Strumento Attuativo di riferimento del progetto.
Codice	Codice attribuito al progetto nel sistema locale.
Periodo Programmazione	Periodo della Programmazione ('2014-2020').
Titolo	Titolo del progetto.
Programma	Programma associato al progetto.
Tipo operazione	Codice identificativo della tipologia di Operazione.

Attraverso tale maschera è possibile anche creare un progetto.

9.1 RICERCA PROGETTI – NUOVO PROGETTO

Per creare un progetto è necessario cliccare dal menù a sinistra "***Progetti*** > "***Ricerca Progetti***" e, nella maschera aperta, il pulsante "***Nuovo Progetto***", in modo da visualizzare la seguente pagina:



Progetti – Nuovo Progetto

Il primo dato necessario è il CUP, inseribile secondo una delle seguenti modalità:

- Digitare il CUP nell'apposito campo e successivamente selezionare Dettaglio CUP in alto alla maschera;
- Caricare il pdf generato dal sistema del CUP e cliccare Allinea CUP;
- Aprire il portale del CUP al fine di generare il codice se non è mai stato generato prima.

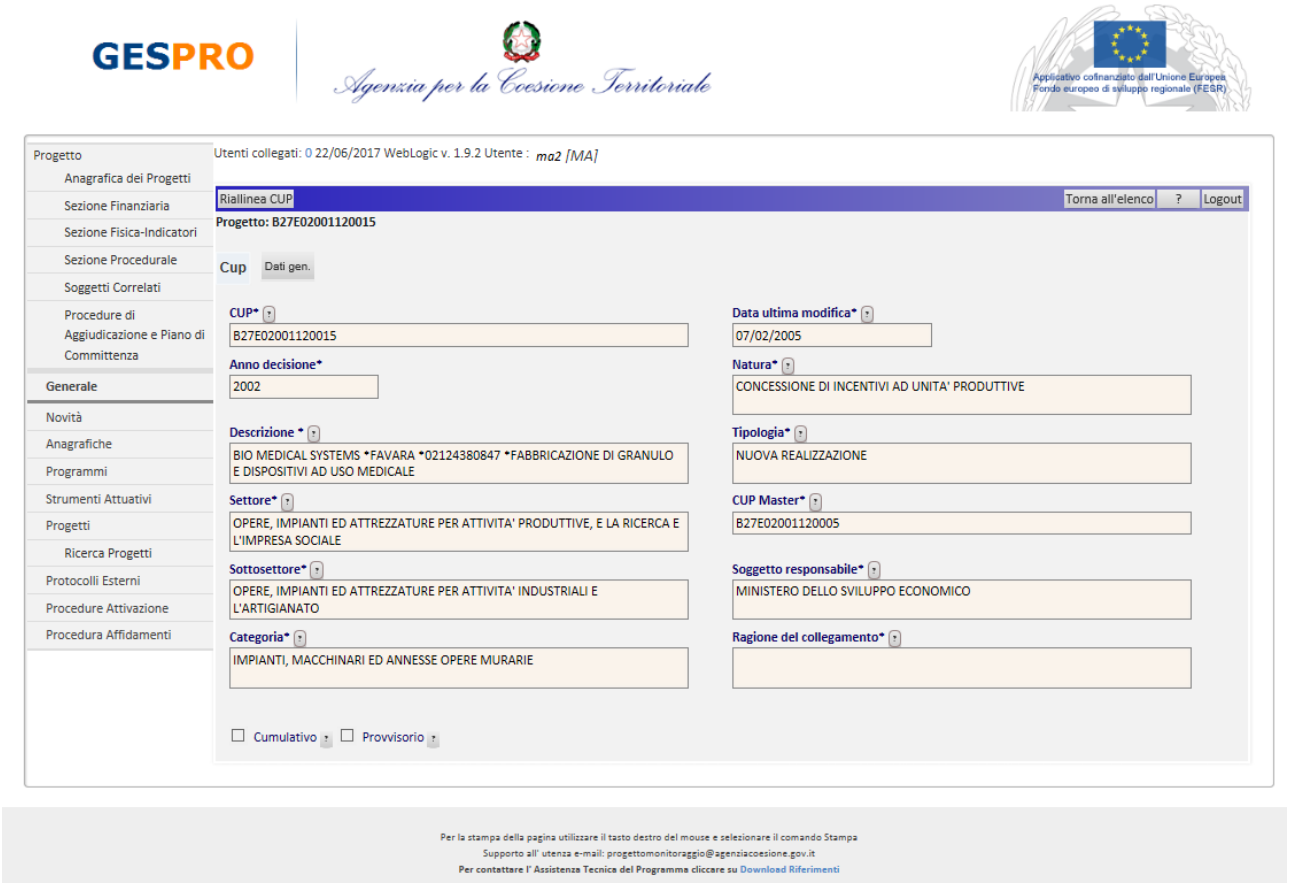
Una volta inserito il CUP e cliccato su "***Dettaglio CUP***" o su "***Allinea CUP***" viene aperta la schermata di inserimento dei dati anagrafici del progetto, suddivisa in sezioni (tab).

9.1.1 Nuovo Progetto – Sezione Anagrafica dei Progetti

La sezione anagrafica è costituita dai tab "Cup", "Dati Generali", "Programmi", "Procedure di Attivazione", "Localizzazione" e "Classificazioni 2014/2020".

9.1.1.1 Tab Cup

Il tab '**Cup**' viene popolato in automatico dall'applicazione che richiama il Web Service CUP, per reperire i dati di dettaglio del codice CUP digitato in input.



Progetti – Nuovo Progetto – Dettaglio CUP – Tab Cup

Nel Tab 'Cup' 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.

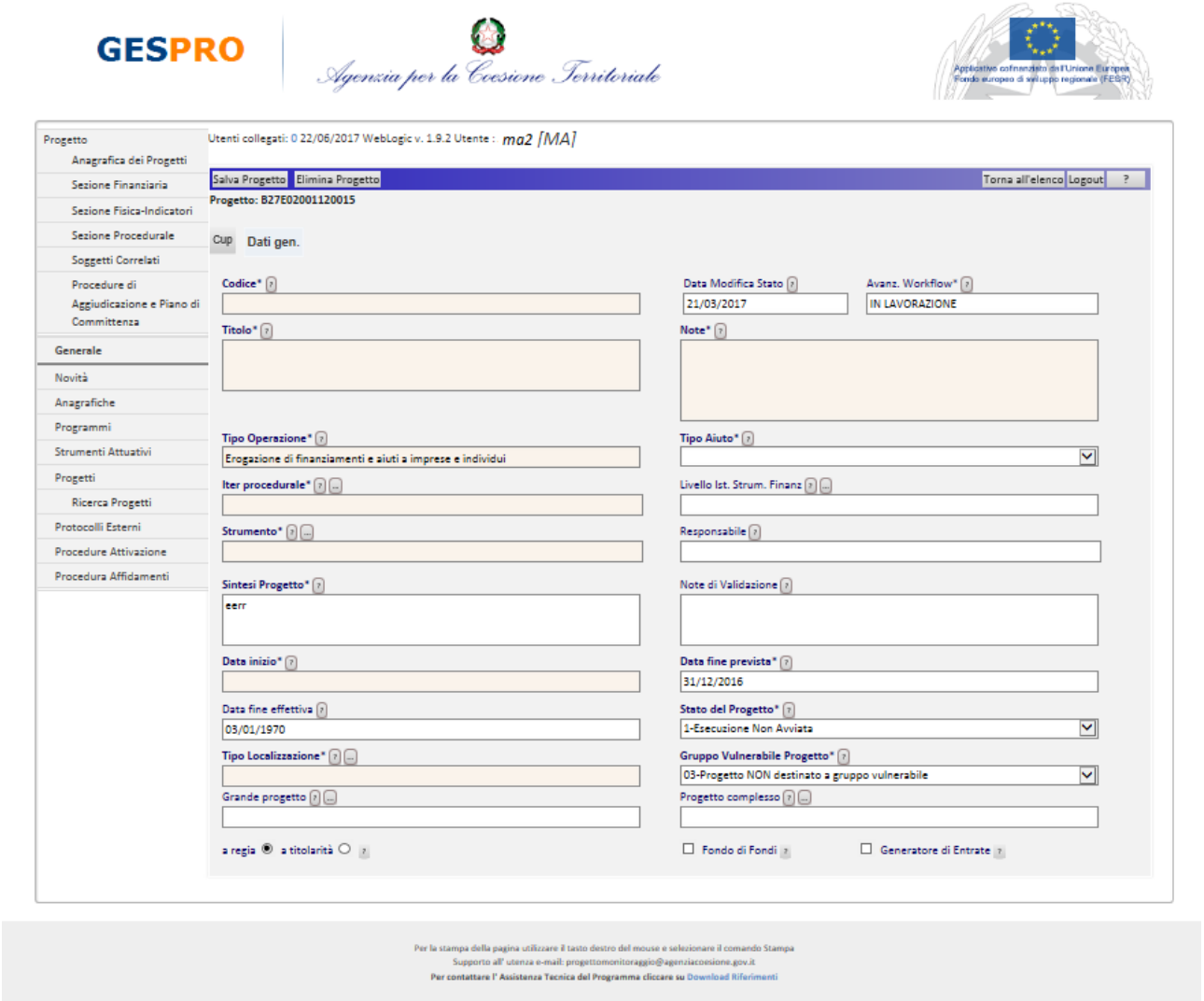
I campi da inserire sono:

CUP (obbligatorio)	Codice provvisorio/definitivo assegnato al progetto dal sistema CUP.
Data ultima modifica (obbligatorio)	Data di ultima modifica delle informazioni del progetto.
Anno decisione (obbligatorio)	Informazione desumibile dal sistema del CUP
Natura	Identifica la Natura del CUP.
Descrizione	Riporta le descrizione del progetto.
Tipologia	Indica la tipologia del progetto.
Settore	Settore di provenienza del progetto.

CUP Master	Nel caso in cui il CUP del progetto sia assegnato ad un CUP Master.
Sottosettore	Sotto settore di provenienza del progetto.
Soggetto responsabile	Soggetto responsabile del progetto.
Categoria	Categoria del progetto.

9.1.1.2 Tab Dati Generali

Il tab 'Dati gen.' Contiene i dati propri del progetto.



Progetti – Nuovo Progetto – Dettaglio CUP – Tab Dati gen.

I campi da inserire sono:

Codice (obbligatorio)	Codice attribuito al progetto nel sistema locale, ovvero identificativo del progetto nel sistema locale.
Progetto di provenienza	Codice e titolo del progetto padre.
Titolo (obbligatorio)	Descrizione della denominazione del progetto. E' necessario che il titolo descriva il progetto in maniera chiara e univoca.
Note (obbligatorio)	Campo editabile a scelta dell'utente.
Tipo operazione (obbligatorio)	Tipologia di operazione relativa al progetto, ovvero la natura del progetto.
Tipo Aiuto (obbligatorio)	Tipologia di aiuto concesso.
Iter procedurale (obbligatorio)	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.
Fase procedurale d'inizio (obbligatorio)	Fase procedurale di inizio del progetto.
Strumento (obbligatorio)	Strumento attuativo.
Responsabile	Denominazione del soggetto/ente responsabile dello Strumento Attuativo.
Sintesi Progetto (obbligatorio)	Sintesi del progetto.
Note di validazione	Note di validazione del progetto.
Data inizio (obbligatorio)	Data inizio del progetto.
Data fine prevista(obbligatorio)	Data prevista per la conclusione delle attività relative alla fase attuativa del progetto.
Data fine effettiva	Data di effettiva conclusione delle attività relative alla fase attuativa del progetto.
Stato del Progetto (obbligatorio)	Stato del progetto al momento della rilevazione.
Tipo Localizzazione (obbligatorio)	Tipologia di localizzazione del progetto.
Gruppo Vulnerabile Progetto (obbligatorio)	Gruppo vulnerabile cui appartiene il progetto (01- Progetto destinato a Gruppi vulnerabili; 02- Progetto destinato al gruppo vulnerabile dei Rom; 03- Progetto NON destinato a gruppo vulnerabile)
Grande progetto	Codice CCI da attribuire se trattasi di un Grande progetto (nell'accezione comunitaria)
Progetto complesso	Codice indicante il progetto complesso nel quale il progetto è ricompreso, ossia come unità facente parte di un più ampio disegno attuativo progettuale.
a regia	Flag che indica se un progetto è a regia o meno.
a titolarità	Flag che indica se un progetto è a titolarità o meno.
Fondo di Fondi	Flag che Indica se il Fondo è un Fondo di Fondi, con riferimento all'Art. 38 (b) del Reg. 1303/2013.
Generatore di Entrate	Indica se il progetto è generatore di entrate (ai sensi dell'art. 61 del regolamento CE 1303/2013).

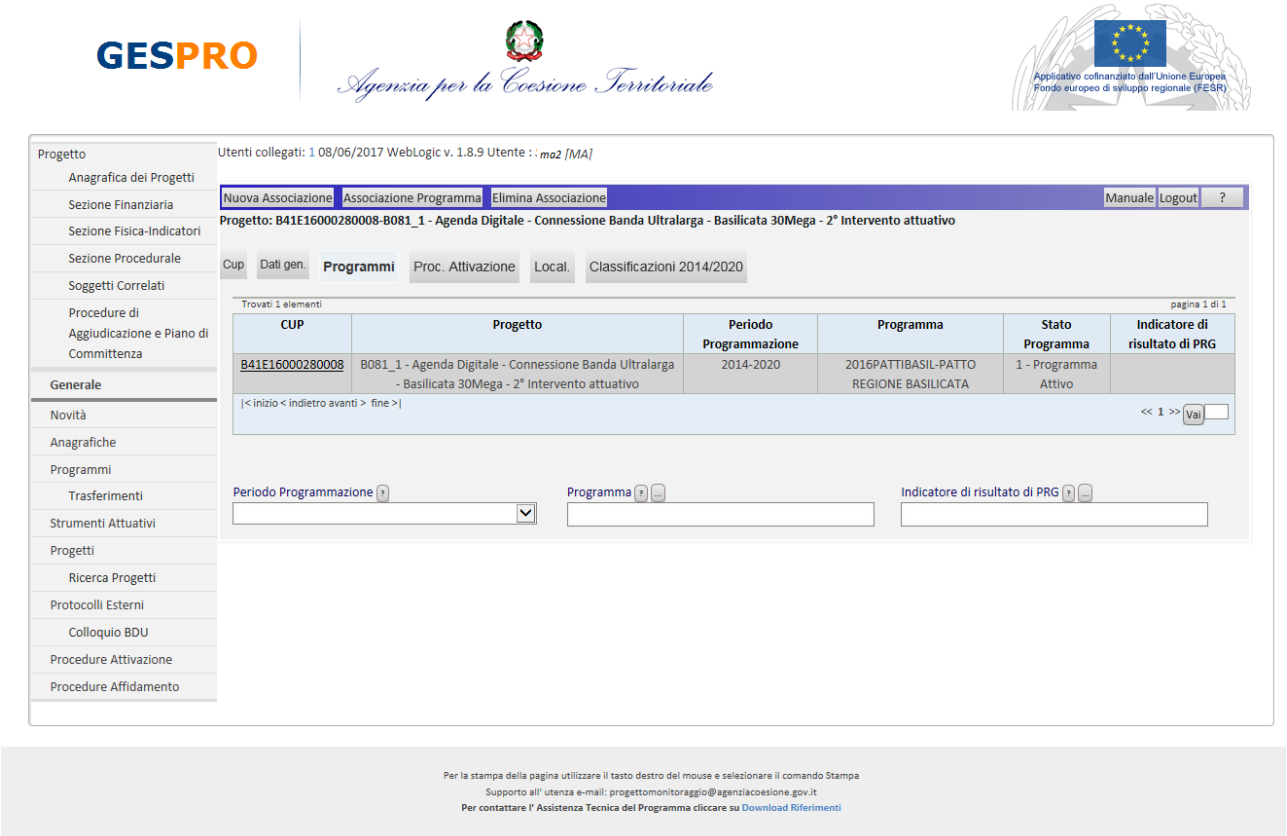
Una volta compilati tutti i campi obbligatori si effettua il salvataggio dei dati con il pulsante "***Salva Progetto***", per la visualizzazione degli ulteriori tab "Programmi", "Proc. Attivazione", "Local." E "Classificazioni 2014/2020".

9.1.1.3 Tab Programmi

Il Tab '**Programmi**' identifica informazioni sul Programma associato al Progetto.

Selezionando i valori di interesse dalle liste relative ai campi 'Periodo Programmazione', 'Programma' e 'Indicatore di risultato di PRG' e cliccando sul tasto '**Associazione Programma**', il programma viene associato e visibile nella lista delle associazioni.

E' possibile associare un ulteriore Programma cliccando sul pulsante '***Nuova Associazione***' oppure eliminare un Programma già esistente cliccando sul pulsante '***Elimina Associazione***'.

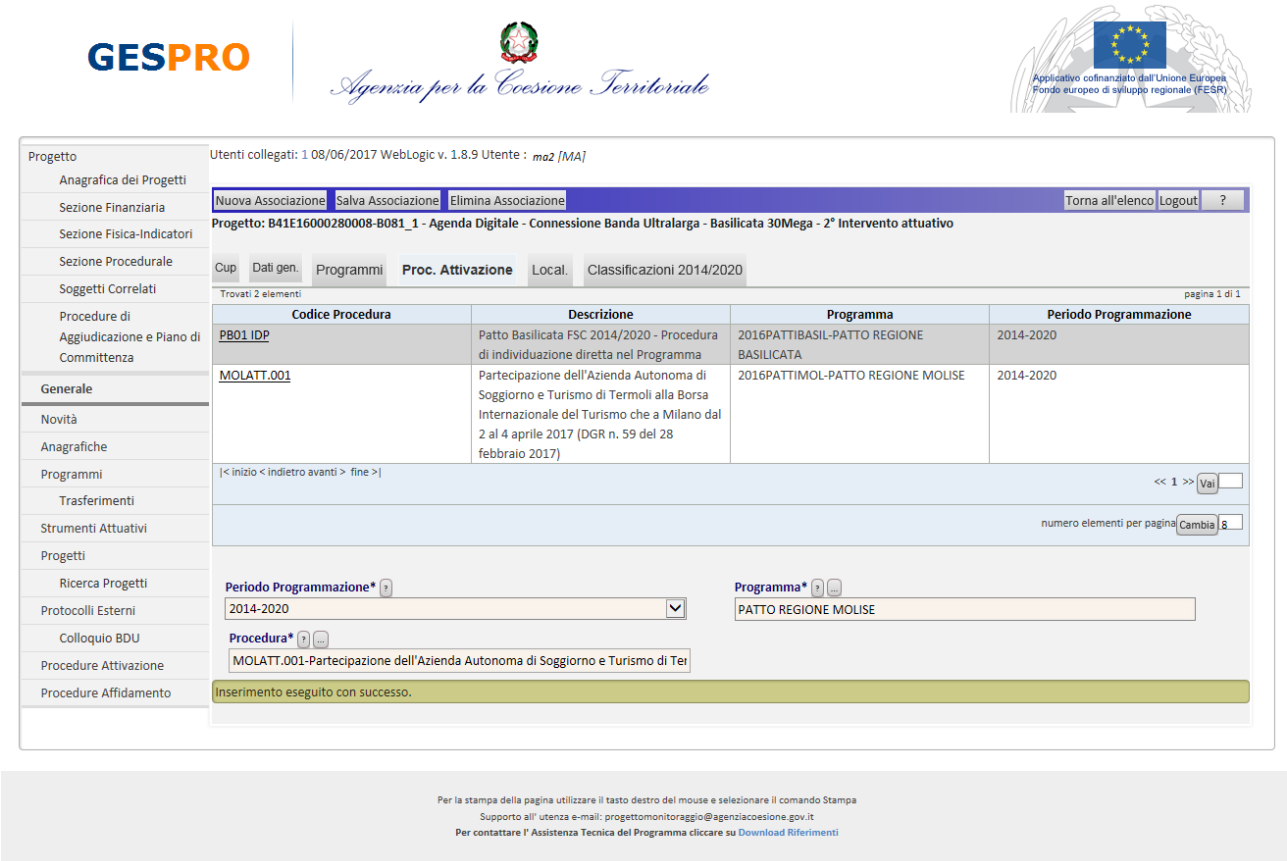


Progetti – Sezione Anagrafica – Tab Programmi

9.1.1.4 Tab Procedure di attivazione

Il Tab '**Proc. Attivazioni**' permette di associare una Procedura di Attivazione al progetto, fornendo le informazioni sul Periodo di Programmazione, il Programma e l'importo previsto. Una volta compilati i campi, si effettua il salvataggio dei dati mediante il pulsante '***Salva Associazione***'. Successivamente

verranno visualizzati i dati dell'elemento salvato. E' possibile associare un ulteriore Procedura di attivazione cliccando sul pulsante '***Nuova Associazione***' oppure eliminare una Procedura già esistente cliccando sul pulsante '***Elimina Associazione***'.



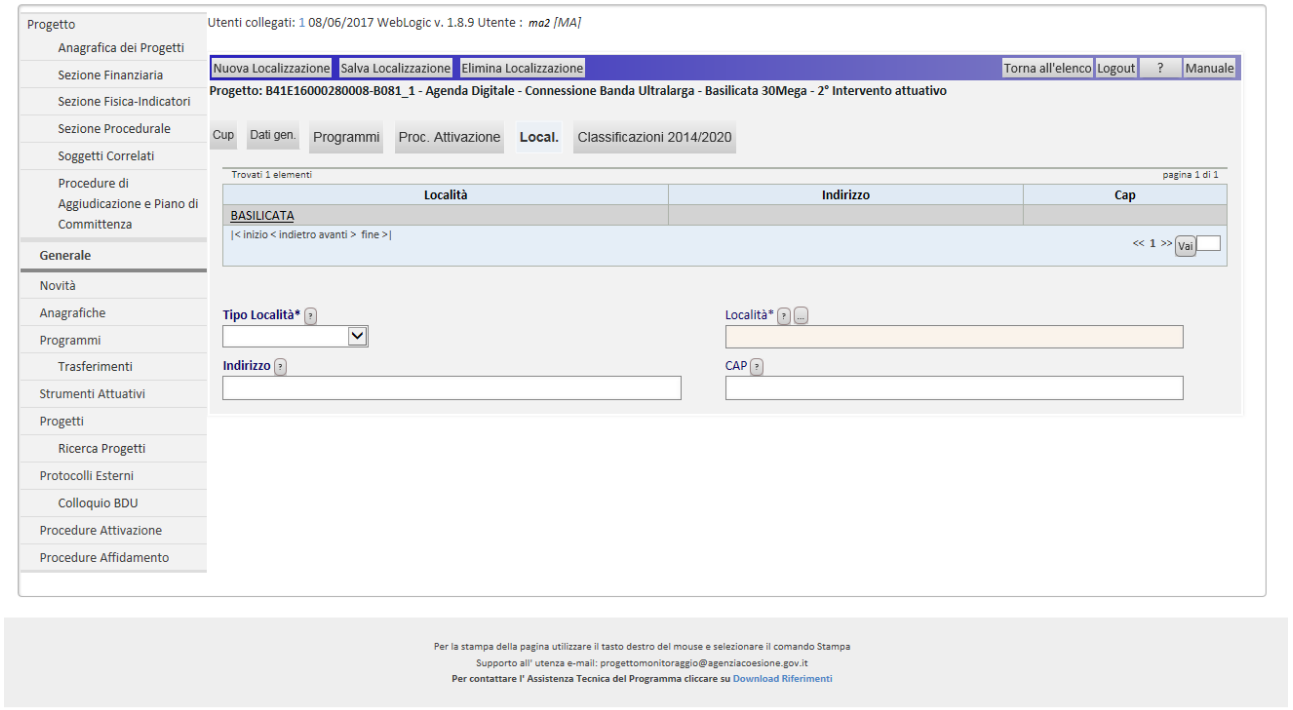
Progetti – Sezione Anagrafica - Tab Proc. Attivazioni

9.1.1.5 Tab Localizzazione

Il Tab '**Local.**' permette di associare la località, specificandone il Tipo (Nazione, Provincia, Regione, Comune), al progetto. Una volta compilati i campi, si effettua il salvataggio dei dati mediante il pulsante '***Salva Localizzazione***'. Successivamente verranno visualizzati i dati dell'elemento salvato. E' possibile associare un ulteriore Località cliccando sul pulsante '***Nuova Localizzazione***' oppure eliminare una Località già esistente cliccando sul pulsante '***Elimina Localizzazione***'.

IMPORTANTE: Il TAB Local deve essere congruente con Il campo "Tipo Localizzazione" presente nel TAB "Dati generali" (indica la tipologia di localizzazione del Progetto, il quale può assumere il valore "Puntale", "Lineare" o "Areale"). Di seguito un esempio:

Se si indica il valore "Puntuale" nella maschera Local. Bisognerà indicare anche l'indirizzo e il CAP.

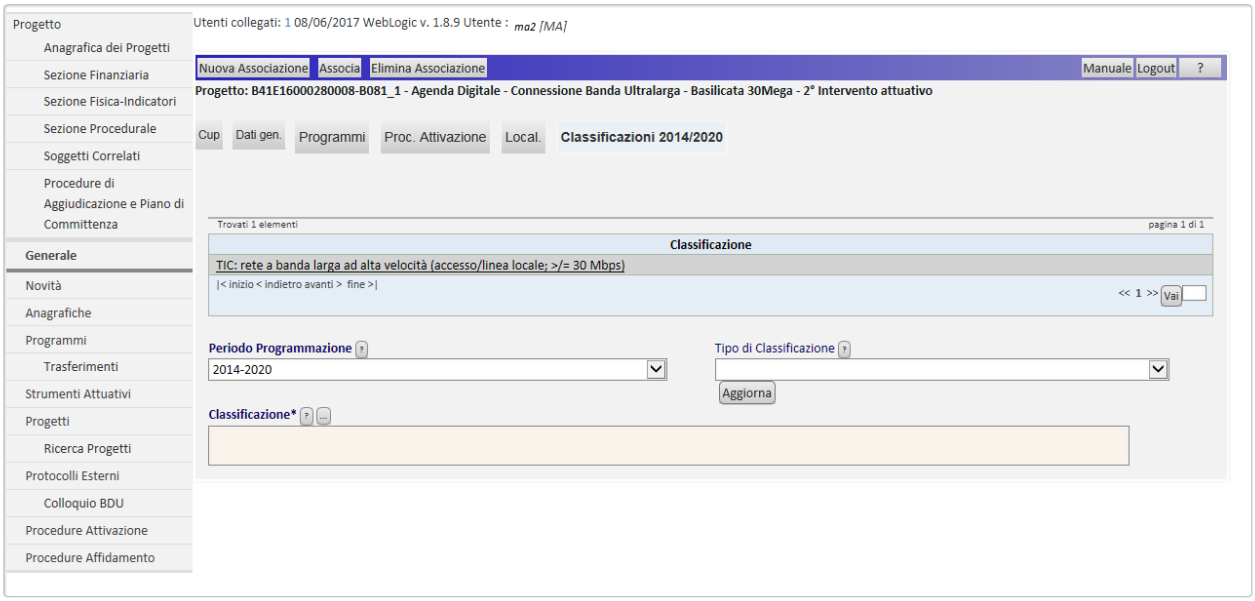


Progetti – Sezione Anagrafica – Localizzazione

9.1.1.6 Tab Classificazioni 2014/2020

Il Tab '**Classificazioni 2014/2020**' associa al progetto la classificazione che qualifica il contesto programmatico di riferimento del progetto stesso.

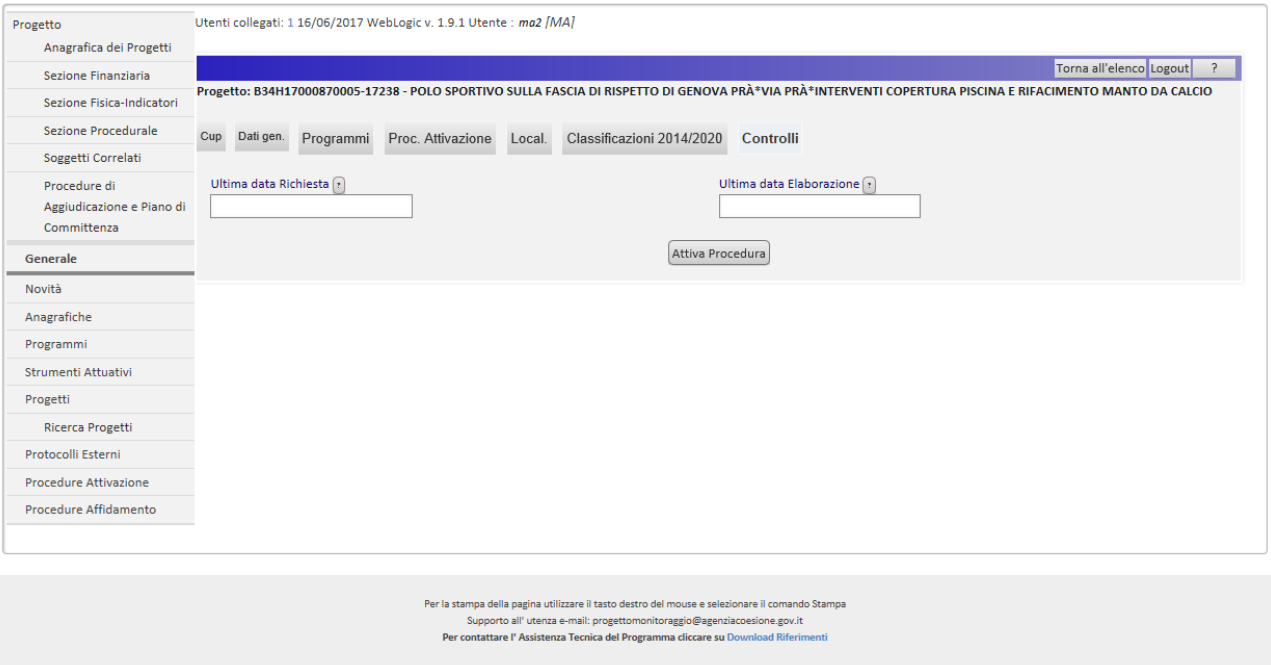
Una volta compilati i campi, tra cui anche il Tipo di Classificazione (AE – Attività Economica, CI – Campo Intervento, ecc.), si effettua il salvataggio dei dati mediante il pulsante '***Associa***'. Successivamente verranno visualizzati i dati dell'elemento salvato. E' possibile associare un'ulteriore classificazione cliccando sul pulsante '***Nuova Associazione***' oppure eliminarne una già esistente cliccando sul pulsante '***Elimina Associazione***'.



Progetti – Sezione Anagrafica – Classificazioni 2014/2020 – Associazione Classificazione

9.1.1.7 Tab Controlli

Il Tab '**Controlli**' permette la validazione dei dati inseriti al fine di effettuare l'invio a IGRUE di dati completi.



Progetti – Sezione Anagrafica – Controlli

Nella tabella seguente sono elencate tutte le tipologie di controlli effettuate:

CODICE	DESCRIZIONE	CATEGORIA
OBB_0	Sez. AP00 - Anagrafica progetti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_1	Sez. AP01 - Associazione progetti procedura - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_2	Sez. AP02 - Informazioni generali - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_3	Sez. AP03 - Classificazioni - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_4	Sez. AP04 - Programma - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_5	Sez. AP05 - Strumento attuativo - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_6	Sez. AP06 - Localizzazione geografica - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_7	Sez. FO00 - Formazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_8	Sez. PG00 - Procedure di aggiudicazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti	**Warning**

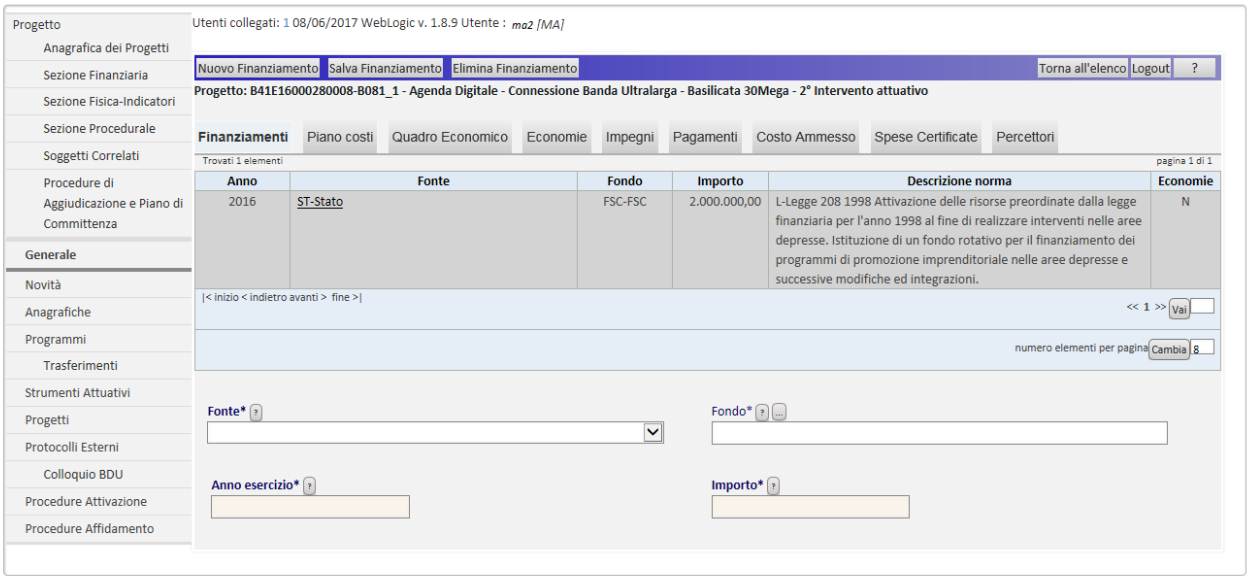
CODICE	DESCRIZIONE	CATEGORIA
	dal PUC	
OBB_9	Sez. SC00 - Soggetti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_10	Sez. SC01 - Partecipanti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_11	Sez. FN00 - Finanziamento - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_12	Sez. FN01 - Costo Ammesso - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_13	Sez. FN02 - Quadro Economico - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_14	Sez. FN03 - Piano dei Costi - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_15	Sez. FN04 - Impegni - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_16	Sez. FN06 - Pagamenti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_17	Sez. FN08 - Percettori - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_18	Sez. FN09 - Spese Certificate - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_19	Sez. FN10 - Economie - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_20	Sez. IN00 - Indicatori di Risultato - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_21	Sez. IN01 - Indicatori di Output - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_22	Sez. PR00 - Iter di progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**
OBB_23	Sez. PR01 - Stato di attuazione del progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal PUC	**Warning**

9.1.2 Nuovo Progetto – Sezione Finanziaria

La sezione finanziaria è costituita dai tab “Finanziamenti”, “Piano Costi”, “Quadro Economico”, “Economie”, “Impegni”, “Pagamenti”, “Costo Ammesso”, “Spese Certificate” e “Percettori”.

9.1.2.1 Tab Finanziamenti

Il tab “**Finanziamenti**” consente di salvare uno o più finanziamenti cliccando su “Nuovo Finanziamento”.



Progetti – Sezione Finanziaria – Tab Finanziamenti

I dati comuni a tutte le fonti sono:

Fonte (obbligatorio)	Tipologia della fonte finanziaria che concorre al finanziamento del progetto. La scelta può essere effettuata dal menù a tendina.
Fondo (obbligatorio)	Indica il fondo che nell'ambito di una specifica fonte concorre al finanziamento del progetto. Selezionabile da una lista valori
Anno esercizio (obbligatorio)	Anno di finanziamento nei bilanci dell'Ente che finanzia il Progetto delle disponibilità finanziarie.
Importo (obbligatorio)	Valore economico della fonte finanziaria.

A seconda della fonte di finanziamento scelto dal menù a tendina, compariranno dei campi con ulteriori informazioni richieste.

Nel caso di Fonte comunitaria, UE:

Anno Esercizio(obbligatorio)	Anno di stanziamento in bilancio
Importo(obbligatorio)	Importo riferito alla fonte finanziaria del Progetto

Nel caso di fonte Stato:

Norma (obbligatorio)	Descrizione sintetica della norma con cui si sta finanziando il progetto. Selezionabile da una lista valori.
Delibera (obbligatorio solo per fondo FSC)	Descrizione sintetica della delibera CIPE con cui si sta finanziando il progetto. Selezionabile da una lista valori.
Quota delibera (obbligatorio solo per fondo FSC)	Descrizione sintetica della quota della delibera cipe con cui si sta finanziando il progetto. Selezionabile da una lista valori.
Anno (solo per fondo FSC)	Anno della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Numero (solo per fondo FSC)	Numero della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Tipo (solo per fondo FSC)	Tipologia della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Tipo programmazione (solo per fondo FSC)	Indica se la programmazione effettuata tramite la quota della delibera CIPE è a livello Nazionale, Regionale o altro.
Programmazione obbligatoria (solo per fondo FSC)	Flag che indica se la programmazione in APQ per la quota della delibera è obbligatoria.

Nel caso di fonte Regione:

Anno Esercizio (obbligatorio)	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.
Importo (obbligatorio)	Nome dell'ente locale che ha fornito il finanziamento.
Località(obbligatorio)	Regione o Provincia o Comune a cui fa riferimento il Fondo corrispondente

Nel caso di fonte Altro Pubblico:

Estremi (obbligatorio)	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.

Nel caso di fonte Privato:

Cofinanziatore (obbligatorio)	Indicare il nome del soggetto cofinanziatore.
Cod. Fiscale Cofinanziatore (obbligatorio)	Indicare il codice fiscale del soggetto cofinanziatore

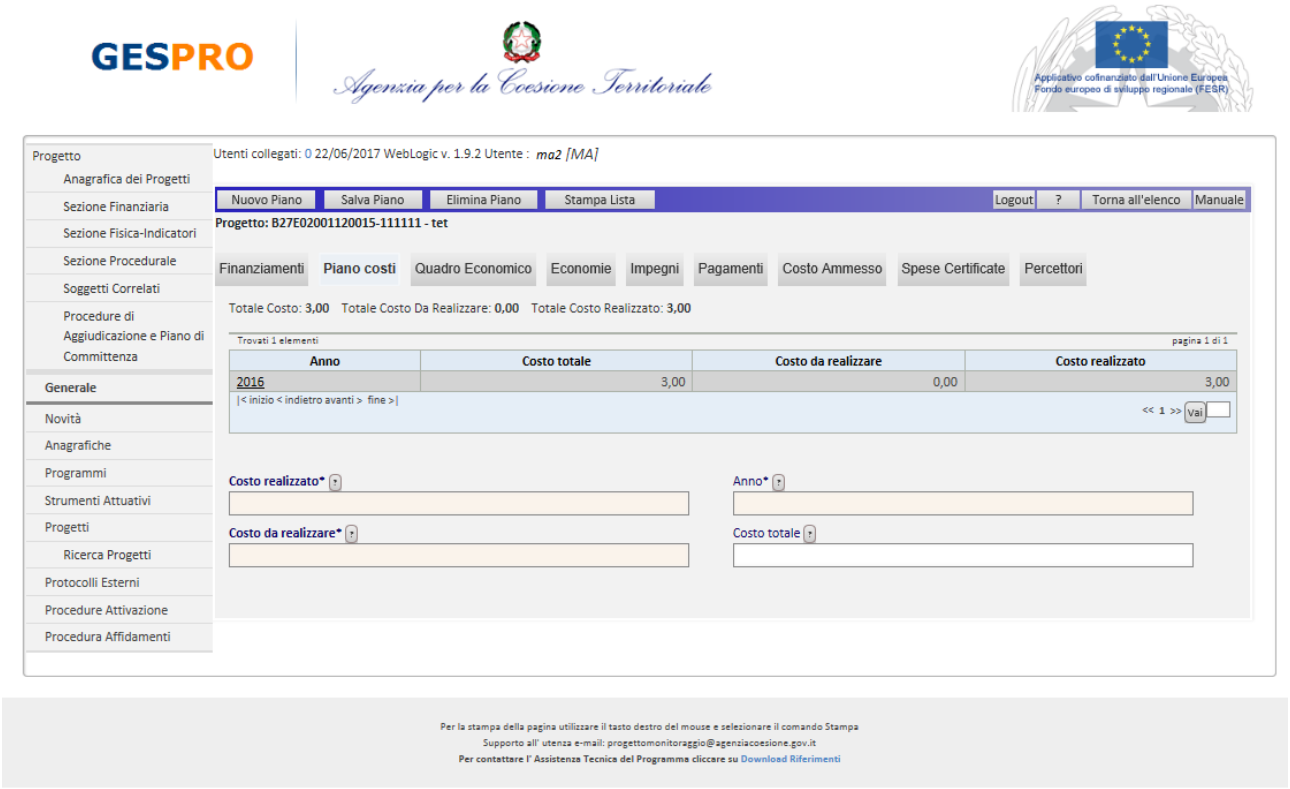
Non è possibile inserire lo stesso tipo di fonte e lo stesso anno di esercizio.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare la fonte da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Finanziamenti"

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

9.1.2.2 Tab Piano Costi

Il tab “Piano costi” consente di salvare il piano economico del progetto. Per inserire il piano è necessario cliccare su “Nuovo Piano” per ogni anno che si vuole inserire. A seguito dell’inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su “Salva Piano”.



Progetti – Sezione Finanziaria – Piano Costi

Non possono esistere due record con medesimo anno. Dopo l’inserimento di un record il campo anno non è più modificabile; pertanto, eventuali successive modifiche devono essere realizzate mediante cancellazione e nuovo inserimento del piano.

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

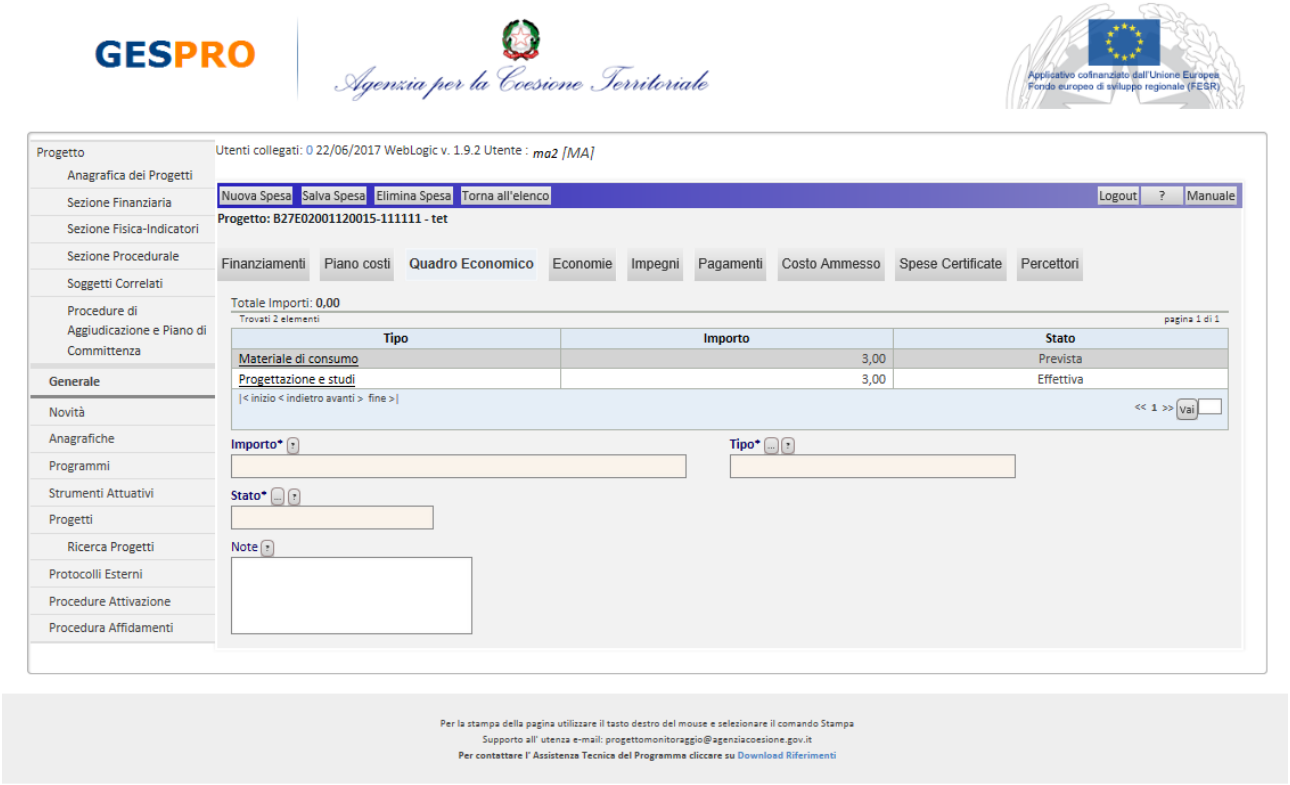
Costo realizzato (obbligatorio)	Importo realizzato nell’anno; fornisce informazioni sull’avanzamento del progetto in termini economici
Anno (obbligatorio)	Anno di riferimento del piano.
Costo da realizzare (obbligatorio)	Importo da realizzare nell’anno; valutazione/previsione del valore delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto
Costo totale	Calcolato automaticamente dal sistema come somma del costo realizzato e del costo da realizzare.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare l'anno da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Piano"

Mentre, se si vuole eliminare un anno relativo al piano costi è sufficiente selezionare il record dell'anno stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "Elimina Piano".

9.1.2.3 Tab Quadro Economico

Il tab "Quadro Economico" consente di salvare uno o più spese legate al progetto. Per inserire una nuova spesa cliccare su "Nuova Spesa". A seguito dell'inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su "Salva Spesa".



Progetti – Sezione Finanziaria – Quadro Economico

I campi che è possibile inserire sono:

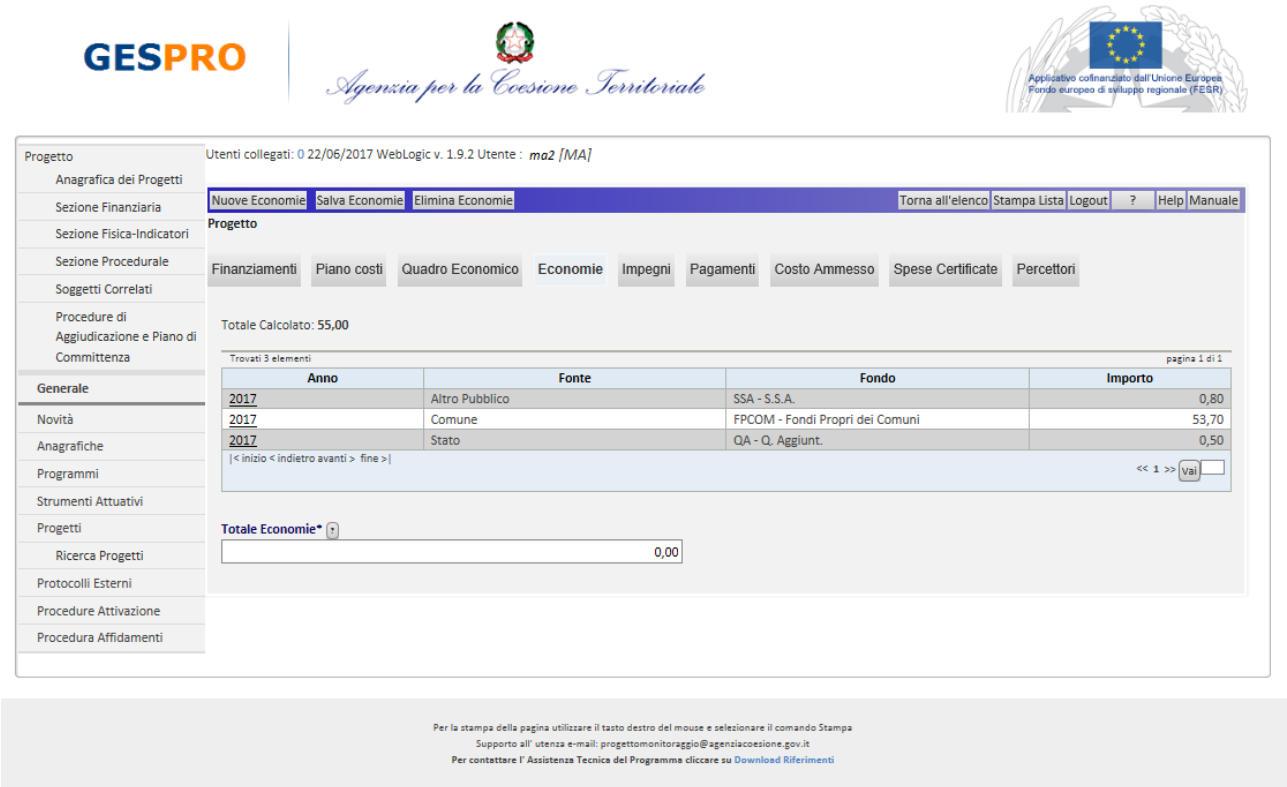
Importo (obbligatorio)	Valore economico della spesa.
Stato (obbligatorio)	Tipologia della spesa (prevista o effettiva).
Tipo (obbligatorio)	Nome della spesa. Variano a seconda della tipologia di progetto, se opera pubblica, beni e servizi, ecc… E' possibile selezionare la spesa dalla lista valori evidenziata.
Note	Campo editabile dall'utente.

Per modificare un campo è sufficiente selezionare il record, apportare le modifiche e cliccare su “Salva Spesa”.

Per eliminare una spesa, invece, dopo aver selezionato il record corrispondente cliccare su “Elimina Spesa”.

9.1.2.4 Tab Economie

Il tab “Economie” consente di registrare le economie che si sono verificate nel corso dell'attuazione del progetto. Le economie possono essere desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite e danno luogo pertanto, ad una minore spesa di quanto preventivato.



Progetti – Sezione Finanziaria –Economie

E’ possibile inserire le economie attraverso due modalità:

1. Inserendo il totale delle economie nel campo “Totale Economie” e in automatico dopo aver cliccato su “Salva Economie” il sistema chiede se si vuole distribuire le economie in modo proporzionale rispetto alle fonti finanziarie del progetto indicate nel tab Finanziamenti. E' possibile modificare l'importo delle economie attribuito per fonte e fondo sempre nel rispetto del totale.

2. Selezionando “Nuove Economie”. In questo caso sarà necessario definire la fonte di finanziamento (a scelta dal menù a tendina) a cui associare l’economia e cliccare sul tasto “Aggiorna”. A seconda

della fonte sarà necessario scegliere il fondo e successivamente inserire l'importo e l'anno. Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sul tasto "Salva Economie".

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

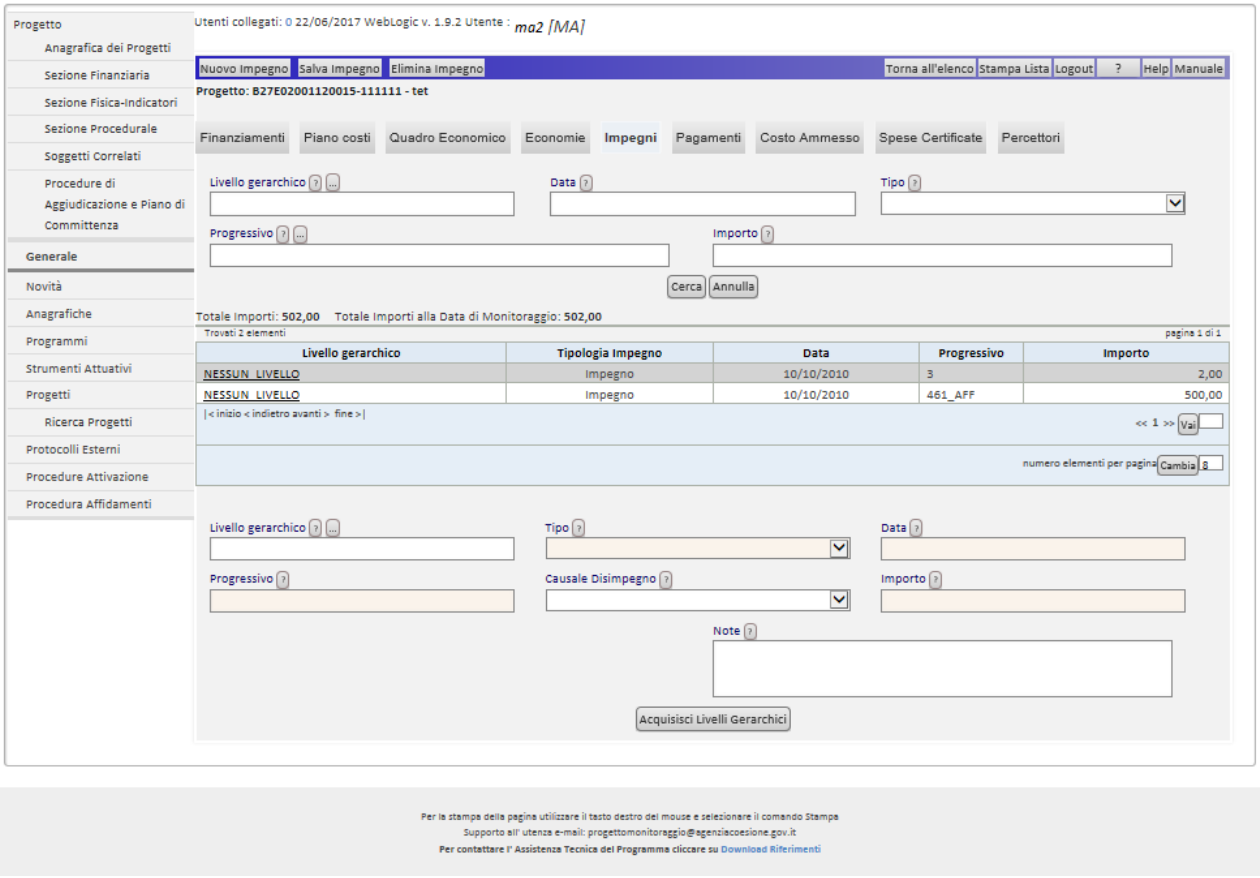
Totale Economie	Importo totale delle economie attribuite al progetto. Obbligatorio nel caso in cui si voglia ripartire in maniera automatica.
Tipo Finanziamento (obbligatorio)	Fonte di provenienza dell'economia.
Fondo (obbligatorio)	Fondo riferito alla fonte scelta.
Anno Esercizio (obbligatorio)	Anno di inserimento dell'economia. Di default è inserito l'anno di riferimento del monitoraggio.
Importo (obbligatorio)	Importo dell'economia in fase di attribuzione, relativo ad anno o fonte.
Note	Informazioni aggiuntive.

Per modificare un campo è sufficiente selezionare il record, apportare le modifiche e cliccare su "Salva Economia".

Per eliminare un record, invece, dopo aver selezionato il record corrispondente cliccare su "Elimina Economia".

9.1.2.5 Tab Impegni

La sezione permette la registrazione degli impegni.



Progetti – Sezione Finanziaria – Impegni

Per inserire un impegno è necessario cliccare su “Nuovo Impegno” per ogni occorrenza che si vuole inserire.

A seguito dell’inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su “Salva Impegno”.

Non possono esistere due impegni con medesima coppia progressivo e data e tipologia.

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

Livello Gerarichico (obbligatorio)	Rappresenta il livello gerarchico di rilevazione del dato nell’ambito del Programma previsto per la struttura del protocollo
Tipo (obbligatorio)	Tipologia dell’impegno (Impegno; Impegno per Trasferimento; Disimpegno; Disimpegno su Trasferimento.).
Data (obbligatorio)	Data di riferimento dell’atto di impegno.
Progressivo (obbligatorio)	Codice identificativo dell’impegno.
Causale disimpegno	Da inserire obbligatoriamentente in casi di Disimpegno e Disimpegno su Trasferimento. Selezionabile dal menù a tendina.

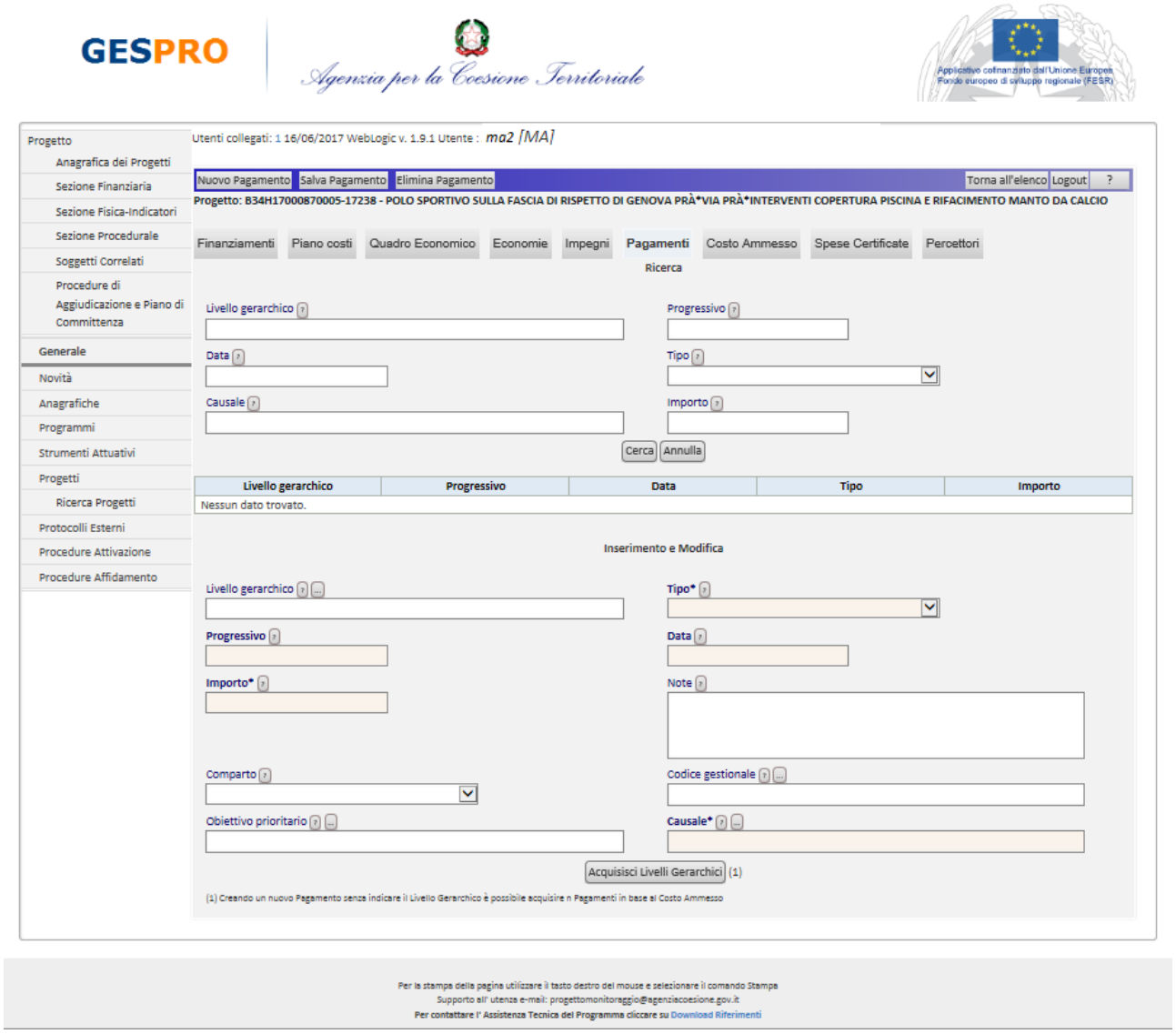
Importo (obbligatorio)	Importo totale dell'impegno.
Note	Note informative caratterizzanti l'impegno.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il progressivo da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Impegno"

Mentre, se si vuole eliminare un impegno è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante "Elimina Impegno".

9.1.2.6 Tab Pagamenti

In questa sezione è possibile 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.



Progetti – Sezione Finanziaria – Pagamenti

Le informazioni che è possibile inserire sono:

Livello Gerarichico (obbligatorio)	Rappresenta il livello gerarchico di rilevazione del dato nell'ambito del Programma previsto per la struttura del protocollo
Tipo (obbligatorio)	Tipologia del pagamento (Pagamento, Rettifica, Pagamento per Trasferimento; Rettifica su Trasferimento.).
Progressivo (obbligatorio)	Codice del pagamento da inserire. Il campo è finalizzato a distinguere eventuali importi pagati nella stessa data, ma afferenti atti di pagamento diversi..
Data (obbligatorio)	Data dell'atto di pagamento (mandato o atti equivalenti).
Importo (obbligatorio)	Valore economico totale del pagamento.
Tipo (obbligatorio)	Tipologia del pagamento (Pagamento o Recupero).
Comparto	Campo a scelta dal menù a tendina (Stato, Regioni e Province Autonome, Enti Locali, Università, Enti di ricerca, Strutture Sanitarie).
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.
Obiettivo prioritario	Obiettivo prioritario di riferimento per i pagamenti ammessi al cofinanziamento UE.
Causale	Causale del pagamento. A scelta dalla lista valori

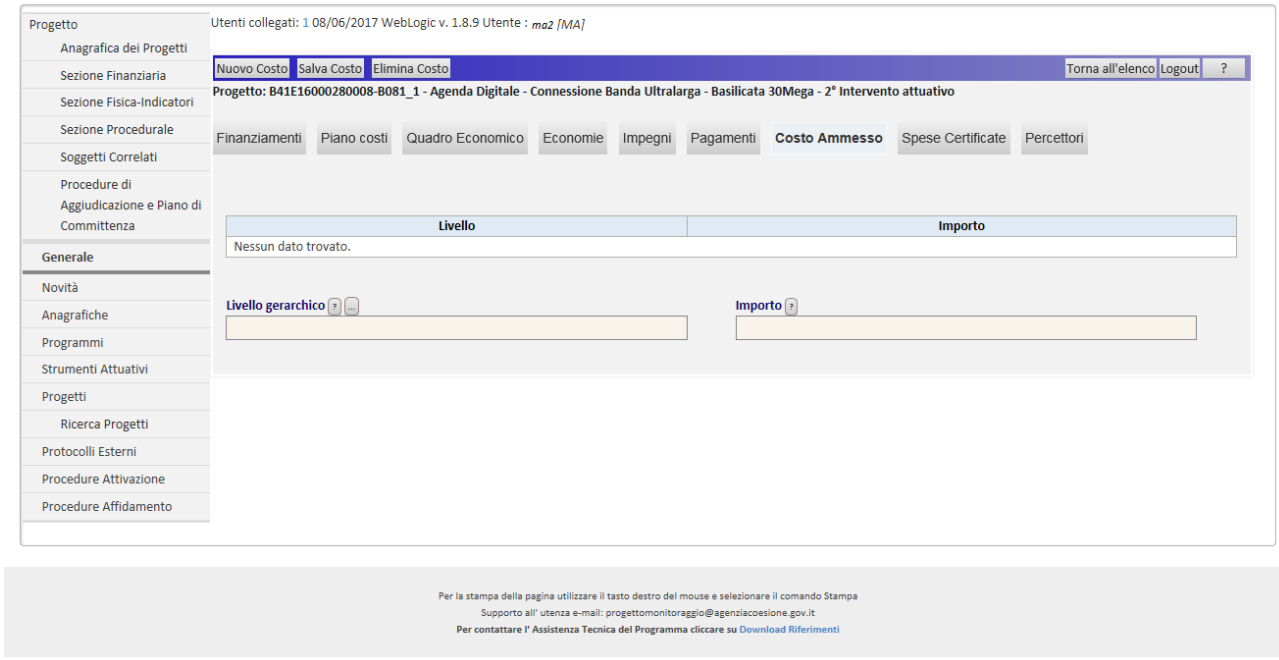
Non possono esistere due pagamenti con medesima coppia codice e data e Tipologia.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il codice del pagamento, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Pagamento".

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

9.1.2.7 Tab Costo Ammesso

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative il costo ammesso.



Progetti – Sezione Finanziaria – Costo Ammesso

Le informazioni che è possibile inserire sono:

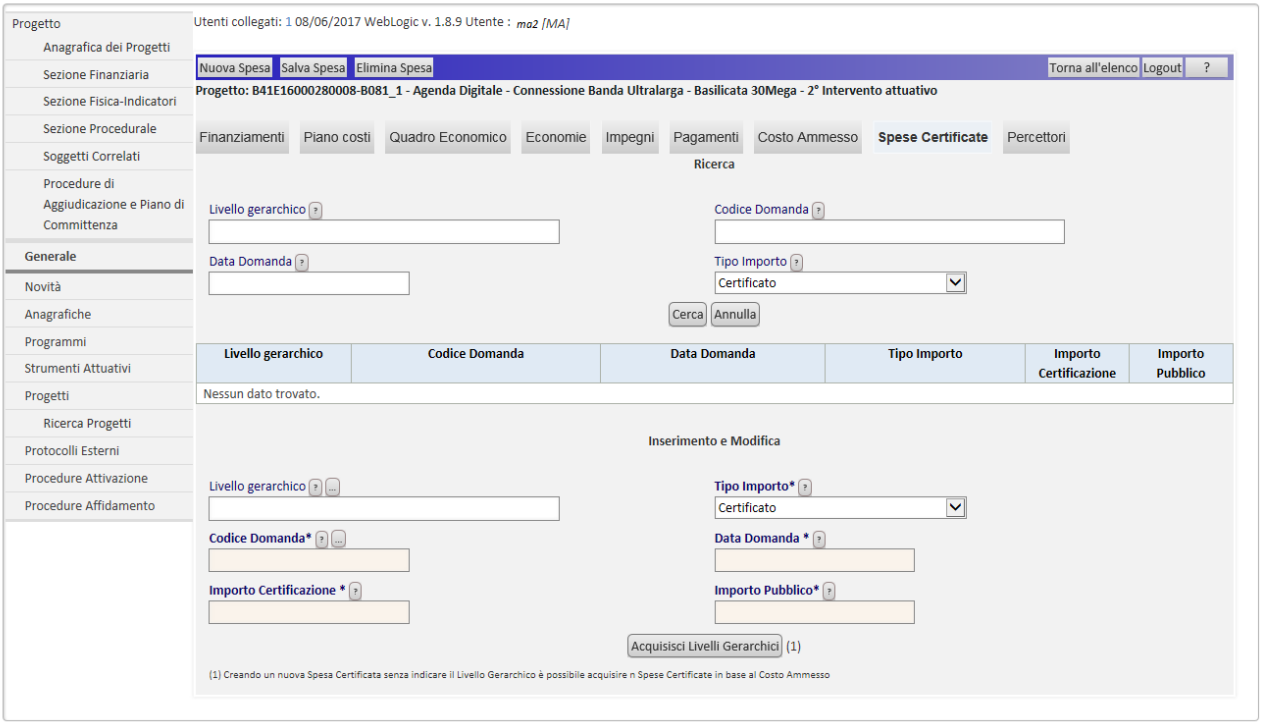
Livello Gerarichico (obbligatorio)	Rappresenta il livello gerarchico di rilevazione del dato nell'ambito del Programma previsto per la struttura del protocollo
Importo (obbligatorio)	Valore economico del costo ammesso.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il codice del livello, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Costo".

Per eliminare un costo è sufficiente selezionare il record ed utilizzare il pulsante "Elimina Costo".

9.1.2.8 Tab Spese Certificate

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative le spese certificate.



Progetti – Sezione Finanziaria – Spese Certificate

Le informazioni che è possibile inserire sono:

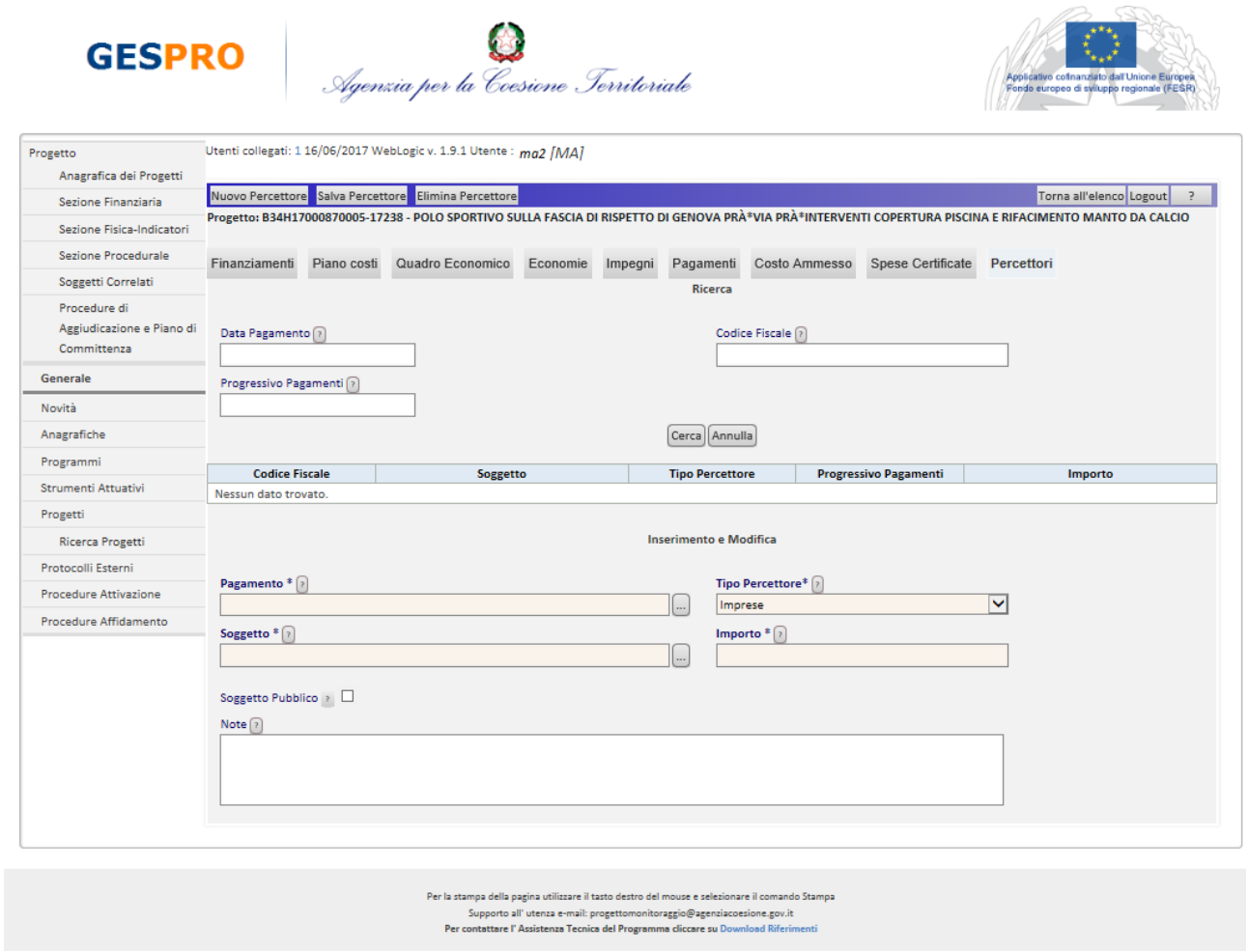
Livello Gerarichico (obbligatorio)	Rappresenta il livello gerarchico di rilevazione del dato nell'ambito del Programma previsto per la struttura del protocollo
Tipo Importo (obbligatorio)	Indica la Tipologia di Importo oggetto di rilevazione. Se certificato o decertificato.
Codice Domanda (obbligatorio)	Codice identificativo della domanda di pagamento
Data Domanda (obbligatorio)	Data della domanda di pagamento
Importo Certificazione (obbligatorio)	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni.
Importo Pubblico (obbligatorio)	Note informative

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il codice del livello, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Spesa".

Per eliminare una spesa è sufficiente selezionare il record ed utilizzare il pulsante "Elimina Spesa".

9.1.2.9 Tab Percettori

In questa sezione è possibile inserire le informazioni inerenti ai soggetti che si pongono quali percettori di risorse nell'ambito del progetto (es: le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, ecc.).



Progetti – Sezione Finanziaria – Percettori

Le informazioni che è possibile inserire sono:

Pagamento (obbligatorio)	Codice del pagamento di riferimento del progetto. Selezionabile dalla lista valori de ipagamenti afferenti il progetto
Tipo Percettore (obbligatorio)	Indica la tipologia del soggetto percettore (es: consente di individuare se il soggetto percettore è un capofila di un RTI, mandataria, etc.)
Soggetto (obbligatorio)	Identifica il soggetto percettore selezionabile dalla lista valori presente in anagrafica
Importo (obbligatorio)	Importo ricevuto dal soggetto percettore
Soggetto pubblico	Indica se il Soggetto collegato al progetto è un Soggetto Pubblico
Note	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione

	delle operazioni.
Importo Pubblico (obbligatorio)	Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il codice del livello, procedere alle modifiche e cliccare su “Salva Percettore”.

Per eliminare una spesa è sufficiente selezionare il record ed utilizzare il pulsante “Elimina Percettore”.

9.1.3 Nuovo Progetto – Sezione Fisica-Indicatori

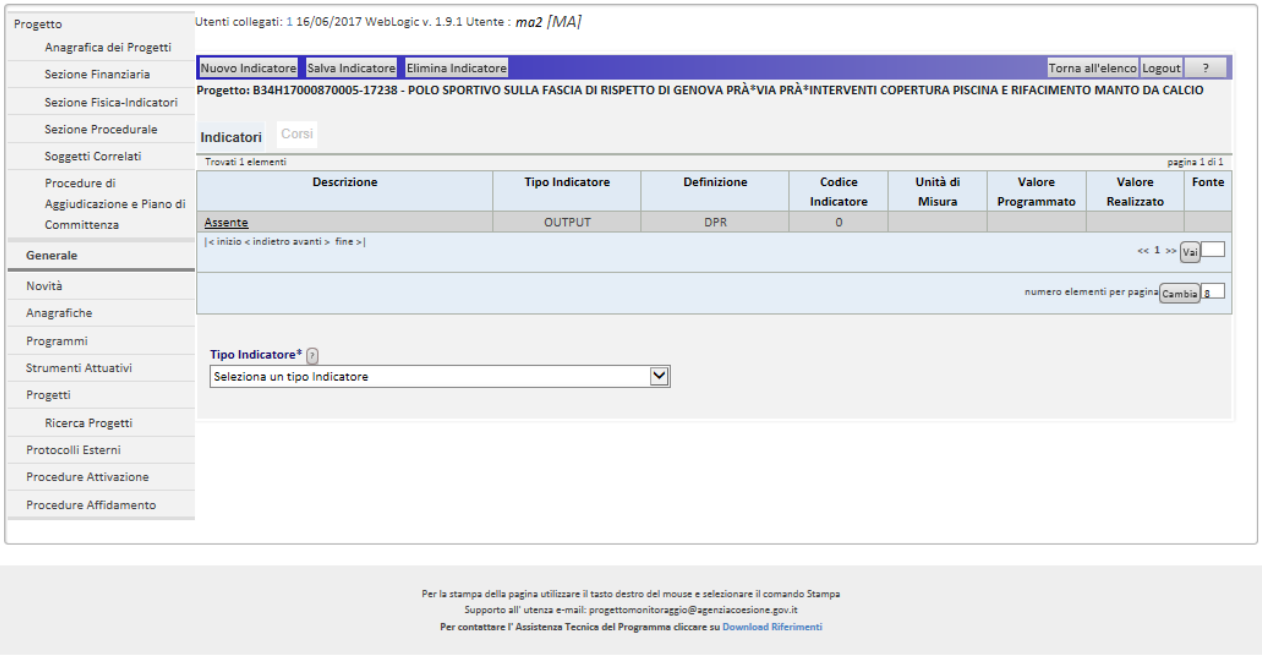
La sezione fisica indicatori è costituita dai seguenti tab “Indicatori” e “Corsi”.

9.1.3.1 Tab 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:

- *Di risultato* a cui il progetto contribuisce con la sua realizzazione nell’ambito del Programma di riferimento;
- *Di output*, che consentono di misurarne la realizzazione in termini di monitoraggio fisico nell’ambito del Programma di riferimento;
- *Opzionali*, a scelta dell’utente. Questi dati non verranno inviati al sistema IGRUE.

Per inserire un indicatore selezionare “Nuovo Indicatore”.



Progetti – Sezione Fisica-Indicatori – Indicatori

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

Tipo Indicatore (obbligatorio)	Campo con cui si seleziona una tipologia di indicatore.

Nel caso di indicatore di output dovranno essere valorizzate le seguenti informazioni:

Definizione (obbligatorio)	Indica se si sta rilevando un indicatore di output comune nazionale/comunitario o un indicatore definito direttamente dal Programma
Indicatore (obbligatorio)	Selezionabile dalla lista valori
Valore iniziale (obbligatorio)	Valore previsionale associato al progetto per l'indicatore di output.
Valore realizzato	Valore della realizzazione conseguita al momento della rilevazione.

Nel caso di indicatore di risultato dovranno essere valorizzate le seguenti informazioni:

Definizione (obbligatorio)	Indica se si sta rilevando un indicatore di output comune nazionale/comunitario o un indicatore definito direttamente dal Programma
Indicatore (obbligatorio)	Selezionabile dalla lista valori

Nel caso di indicatore opzionale dovranno essere valorizzate le seguenti informazioni:

Indicatore (obbligatorio)	Descrizione sintetica dell'indicatore.
Unità di misura (obbligatorio)	Unità di misura dell'indicatore
Valore iniziale (obbligatorio)	Valore previsionale associato al progetto per l'indicatore.
Valore realizzato	Valore della realizzazione conseguita al momento della rilevazione.

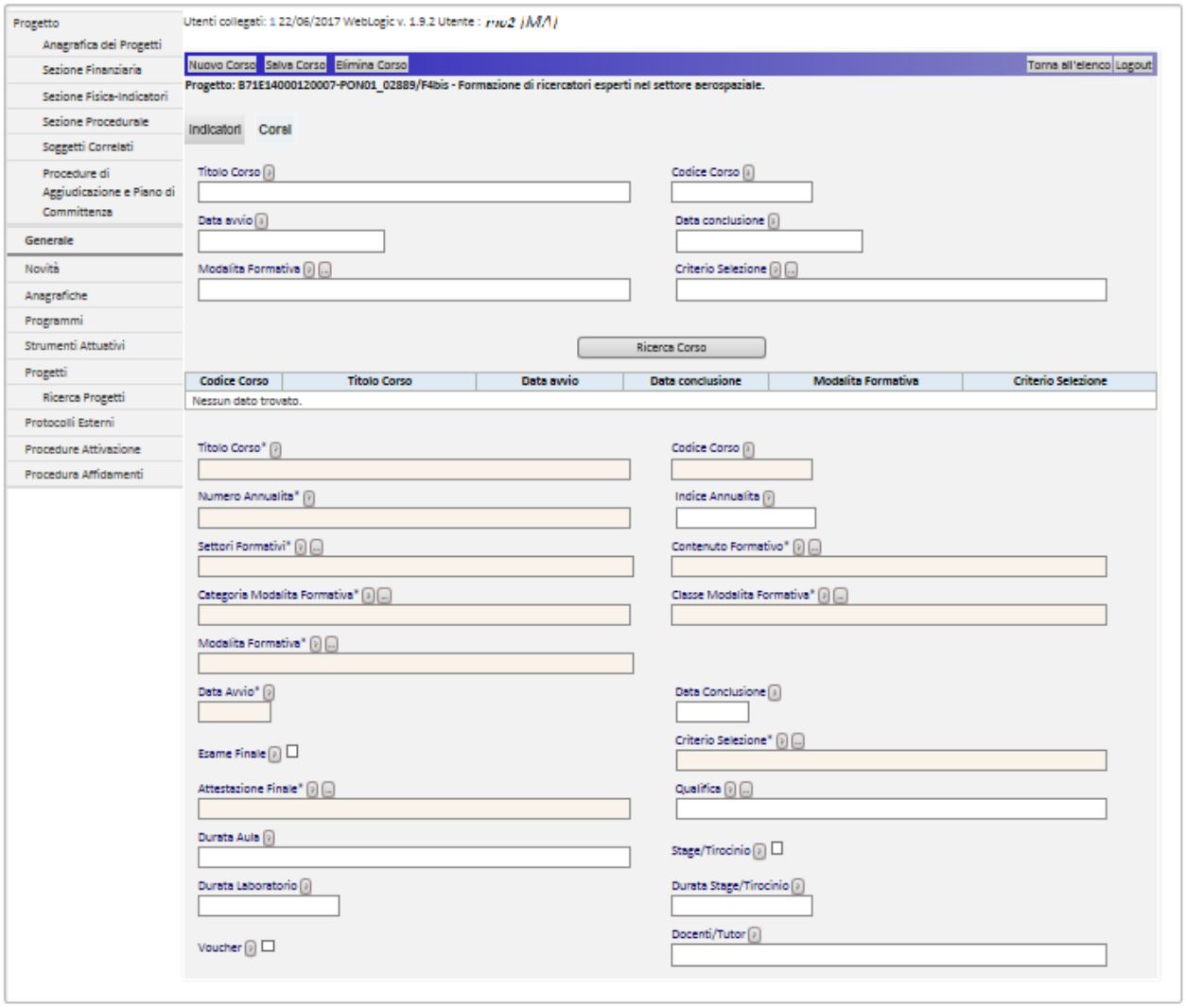
Per modificare un indicatore selezionare la descrizione, apportare le modifiche e cliccare su "Salva Indicatore".

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

9.1.3.2 Tab Corsi

In questa sezione è possibile inserire le informazioni inerenti i corsi di formazione di interesse ai fini del SISTAF. Lo scopo è quello di rilevare informazioni sulla formazione erogata su tutto il territorio nazionale indipendentemente dalla fonte di finanziamento (Fondi Strutturali, stanziamenti nazionali e regionali).

Per inserire un nuovo corso cliccare su "Nuovo Corso".



Progetti – Sezione Fisica-indicatori – Corsi

Le informazioni che è possibile inserire sono:

Titolo Corso (obbligatorio)	Titolo del corso.
Codice Corso (obbligatorio)	Codice dell'attività formativa.
Numero Annualità (obbligatorio)	Numero progressivo dell'annualità.
Indice Annualità (obbligatorio)	Indice complessivo annualità.

Settori Formativi	Settori dell'attività formativa.
Contenuto Formativo (obbligatorio)	Descrizione del contenuto formativo.
Categoria modalità formativa (obbligatorio)	Categoria relativa alle modalità delle attività formative (es. istruzione e formazione formale).
Classe Modalità Formativa (obbligatorio)	Descrizione della classe della modalità formativa.
Modalità formativa (obbligatorio)	Modalità formativa.
Data Avvio	Data di avvio del corso.
Data Conclusione	Data di conclusione del corso.
Esame Finale	Riportare se è prevista una fase di valutazione finale del corso.
Criterio Selezione	Descrizione del criterio di selezione.
Attestazione Finale	Descrizione dell'attestazione finale.
Qualifica	Descrizione della qualifica.
Durata Aula	Durata totale in ore della formazione in aula del corso.
Stage/Tirocinio	Indicare, se previste, attività di stage o tirocini.
Durata Laboratorio	Durata totale in ore della formazione per attività laboratoriali.
Durata Stage/Tirocinio	Se previste attività di stage o tirocini, indicare la durata.
Voucher	Flag che indica se presenti allievi fruitori di voucher/buoni formativi.
Docenti/Tutor	Numero docenti/formatori/tutor coinvolti nell'attività.

Per modificare le informazioni di un record esistente occorre selezionare il codice del corso, procedere alle modifiche e cliccare su "Salva Corso".

Per eliminare un corso è sufficiente selezionare il record del corso stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "Elimina Corso".

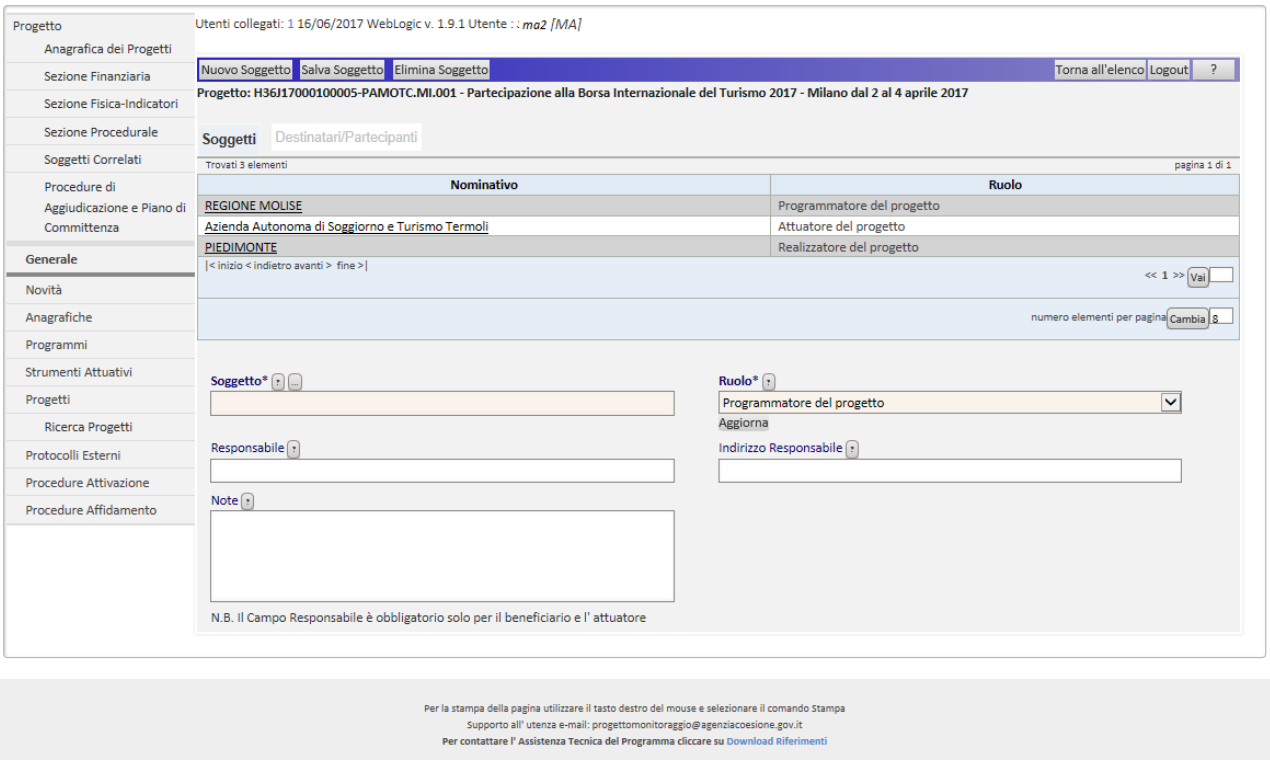
9.1.4 Nuovo Progetto – Sezione Soggetti Correlati

La sezione fisica Soggetti Correlati è costituita dai tab "Soggetti" e "Destinatari/Partecipanti".

9.1.4.1 Tab Soggetti

Il Tab 'Soggetti' servirà ad arricchire le informazioni sui soggetti con ulteriori dati.

Per inserire un soggetto correlato selezionare 'Nuovo Soggetto'.



Progetto – Soggetti Correlati – Soggetti

All'interno della pagina l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Soggetto (obbligatorio)	Soggetto correlato al progetto.
Ruolo (obbligatorio)	Ruolo del soggetto correlato al progetto.
Responsabile	Nome del Responsabile.
Indirizzo Responsabile	Indirizzo del responsabile
Note	Note che forniscono eventuali ulteriori informazioni in relazione al soggetto correlato.

A seguito dell'inserimento delle informazioni sui soggetti correlati, si procede a cliccare su "Salva Indicatore".

Se, invece, si vuole eliminare un indicatore è sufficiente selezionare il record soggetto correlato stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "Elimina Soggetto".

9.1.4.2 Tab Destinatari/Partecipanti

Il Tab 'Destinatari/Partecipanti' serve ad arricchire le informazioni sui soggetti partecipanti inclusi nelle politiche attive.

Per inserire un partecipante selezionare 'Nuovo Destinatario'.

Progetto – Soggetti Correlati – Destinatari/Partecipanti

All'interno di questa pagina, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Codice Fiscale	Codice Fiscale del partecipante.
Condizione occupazionale	Stato di occupazione o meno del partecipante.

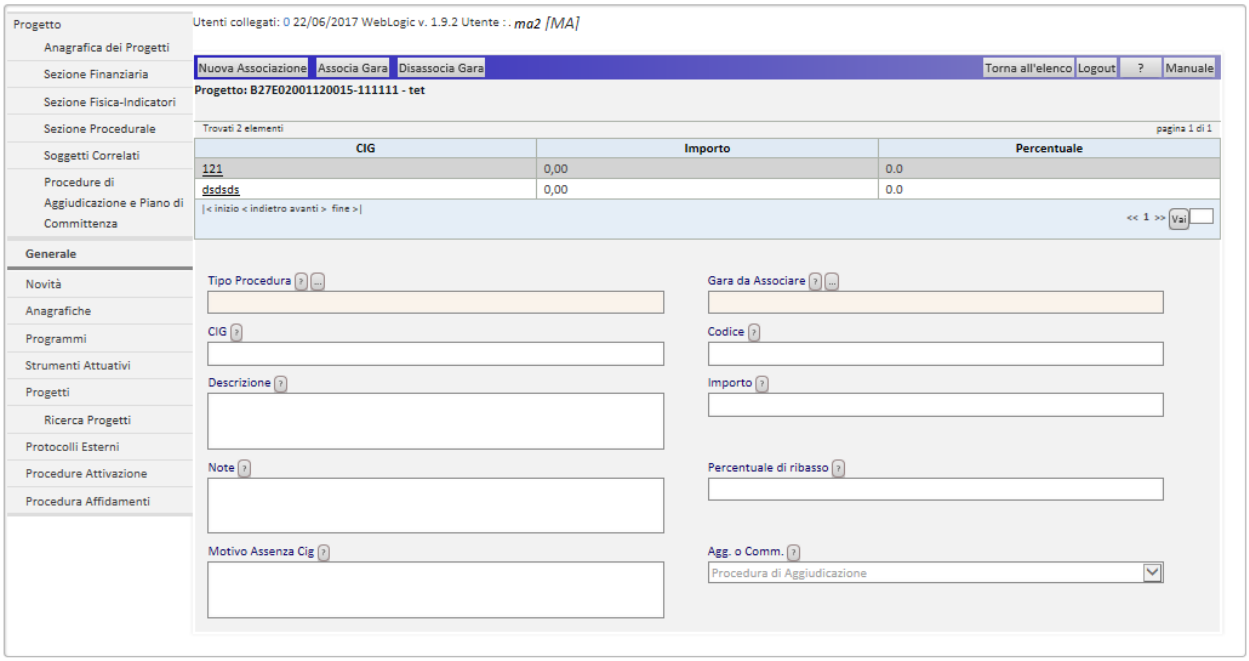
(obbligatorio)	
Cittadinanza (obbligatorio)	Cittadinanza del partecipante.
Tipo Contratto	Tipologia di contratto del partecipante.
Titolo di studio (obbligatorio)	Titolo di Studio del partecipante.
Domicilio	Domicilio del partecipante.
Residenza (obbligatorio)	Residenza del partecipante.
Iscritto	Flag che indica se il partecipante è iscruitto o meno all'attività formativa.
Ritirato prima dell'avvio	Flag che indica se il partecipante si è ritirato o meno prima dell'avvio.
Ammesso alla selezione	Flag che indica se il parteciante è stato ammesso o meno alla selezione.
Ritirato in corso	Flag che indica se il partecipante si è ritirato o meno durante l'attività formativa.
Non Ammesso	Flag che indica se il partecipante non è stato ammsso all'attività formativa.
Giunto a conclusione dell'intervento	Flag che indica se il partecipante è giunto o meno alla conclusione dell'intervento.

Per modificare un partecipante selezionare la descrizione, apportare le modifiche e cliccare su "Salva Destinatario".

Se, invece, si vuole eliminare un partecipante è sufficiente selezionare il record del partecipante stesso dalla lista ed utilizzare il pulsante "Elimina Destinatario".

9.1.5 Nuovo Progetto – Sezione Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza

La sezione Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza permette l'inserimento delle gare da associare al progetto.



Progetto – Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza

All'interno di questa pagina, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

CIG	Codice Identificativo Gara
Tipo Procedura	Tipologia della Procedura di Aggiudicazione; fa riferimento al tipo di scelta del contraente previsto nel Codice dei Contratti (es.: PROCEDURA APERTA, PROCEDURA RISTRETTA, PROCEDURA NEGOZIATA, ecc.)
Codice	Codice attribuito al progetto nel sistema locale
Descrizione	Descrizione della procedura di aggiudicazione attuata per l'individuazione dell'offerente/realizzatore.
Importo	Importo della procedura di aggiudicazione.
Note	Note che forniscono eventuali ulteriori informazioni in relazione alla procedura di aggiudicazione.
Percentuale di ribasso	Percentuale di ribasso della procedura di aggiudicazione.
Motivo Assenza Cig	Descrizione del motivo dell'assenza CIG.
Agg. o Comm.	Permette all'utente di specificare se abbiamo una Procedura di Aggiudicazione oppure un Piano di Committenza.

Per modificare una gara selezionare il CIG, apportare le modifiche e cliccare su "Salva Gara".

Se, invece, si vuole eliminare una gara è sufficiente selezionare il record della gara stessa dalla lista ed utilizzare il pulsante “Elimina Gara”.

10 PROTOCOLLI ESTERNI

La sezione dei protocolli esterni consente il caricamento o l'invio dei dati in formato .txt.

In particolare l'utente ha a disposizione:

- Colloquio BDU

10.1 COLLOQUIO BDU

La voce di menù "***Colloquio BDU***" consente di trasmettere i dati di dettaglio di un progetto, associato ad un programma, alla base dati di IGRUE. All'interno della maschera, come mostrato nella figura sottostante, i campi da valorizzare sono:

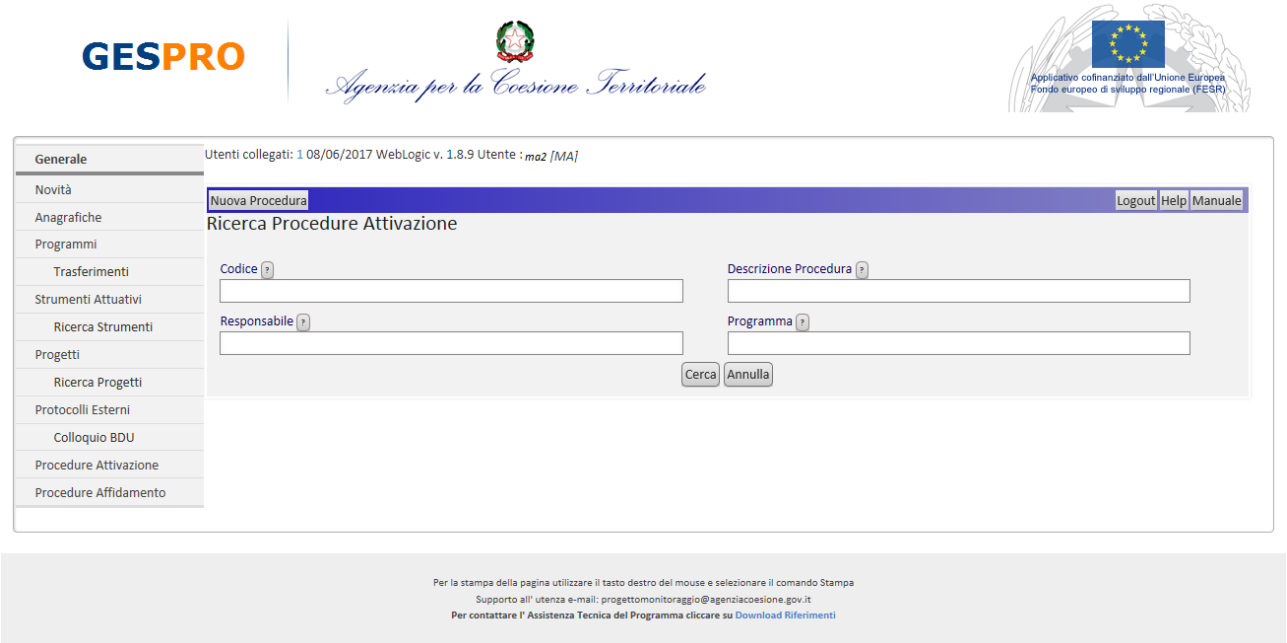
Programmi (obbligatorio)	Nome del programma i cui progetti devono essere scaricati.
Progetto (obbligatorio)	Nome del progetto di cui si vuole inviare il file.
Data Generazione File	Data di riferimento dello scarico dei dati.
Esito	Esito della procedura lanciata per la formazione del file da inviare a IGRUE.

Protocolli Esterni – Colloquio BDU

Dalla maschera di input, si potrà selezionare un programma o un 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 "I***nvia File***" il file sarà inviato a IGRUE invocando un web service messo a disposizione dalla Ragioneria.

11 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.



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.

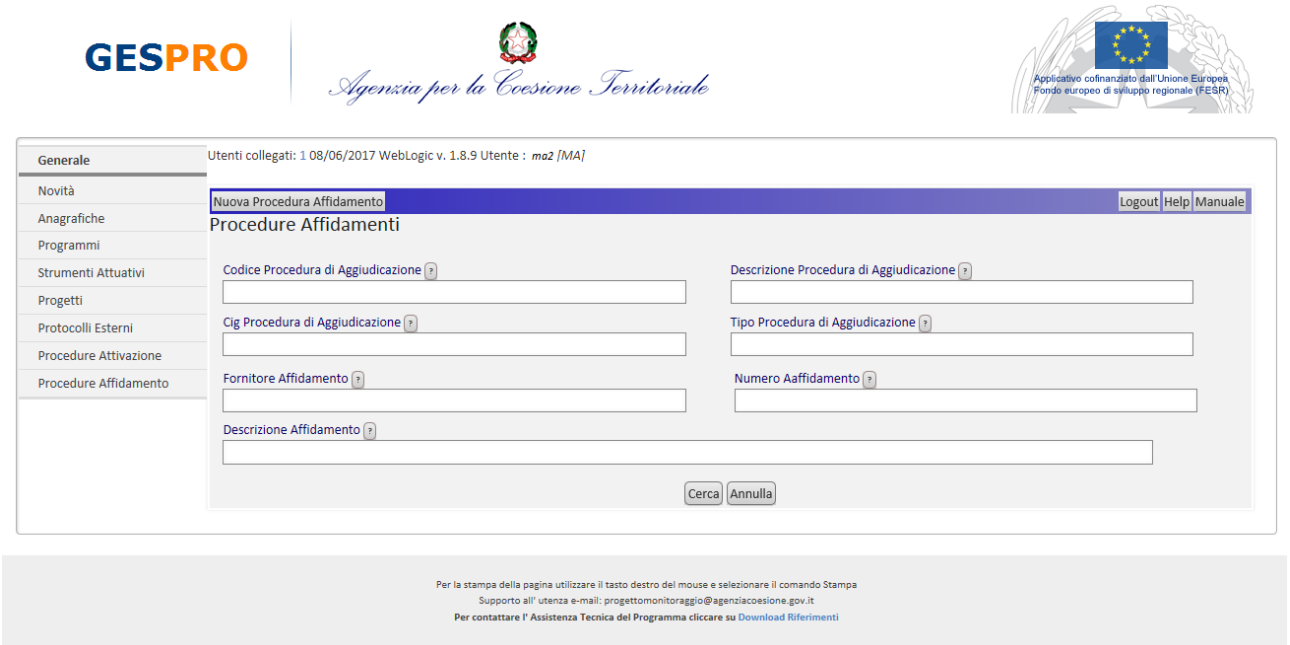
All'interno della pagina che consente l'attivazione di una procedura, si hanno i seguenti campi:

Codice	Numero progressivo della procedura di attivazione.
Descrizione Procedura	Informazioni sulla procedura di attivazione.
Responsabile	Nominativo del responsabile della procedura.
Programma	Programma al quale la procedura si riferisce.

12 PROCEDURE AFFIDAMENTO

La ricerca degli affidamenti è attivata dalla maschera Procedura Affidamenti e prevede la ricerca delle procedure di aggiudicazione non ancora legate affidamenti, la ricerca degli affidamenti che non prevedono procedure di aggiudicazione e la ricerca procedure di aggiudicazione legate a contratti; tutte queste informazioni saranno disponibili in un unico riepilogo e saranno di volta in volta visualizzate le sole informazioni disponibili.

La maschera, mostrata di seguito, consente sia di effettuare una ricerca di una procedura di affidamento che l'inserimento di una nuova procedura.



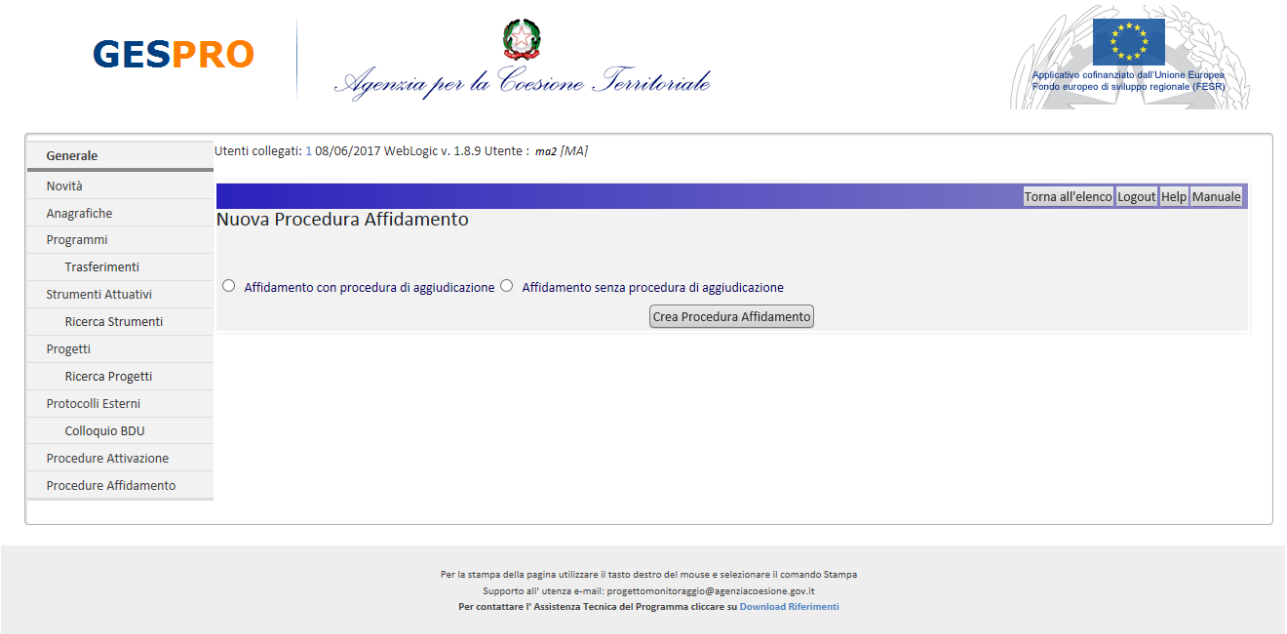
Procedure Affidamenti

All'interno della maschera di ricerca di una procedura di affidamento, l'operatore dispone dei seguenti campi:

Codice Procedura Aggiudicazione	Codice della procedura di aggiudicazione assegnato dall'Amministrazione.
Descrizione Procedura Aggiudicazione	Descrizione della procedura di aggiudicazione attuata per l'individuazione dell'offerente/realizzatore.
Cig Procedura Aggiudicazione	Codice Identificativo Gara della procedura di aggiudicazione.
Tipo Procedura di Aggiudicazione	Tipologia della Procedura di Aggiudicazione; fa riferimento al tipo di scelta del contraente previsto nel Codice dei Contratti (es.: PROCEDURA APERTA, PROCEDURA RISTRETTA, PROCEDURA NEGOZIATA, ecc.).

Fornitore Affidamento	Fornitore della procedura di affidamento.
Numero Affidamento	Numero dell'affidamento.
Descrizione Affidamento	Descrizione dell'affidamento.

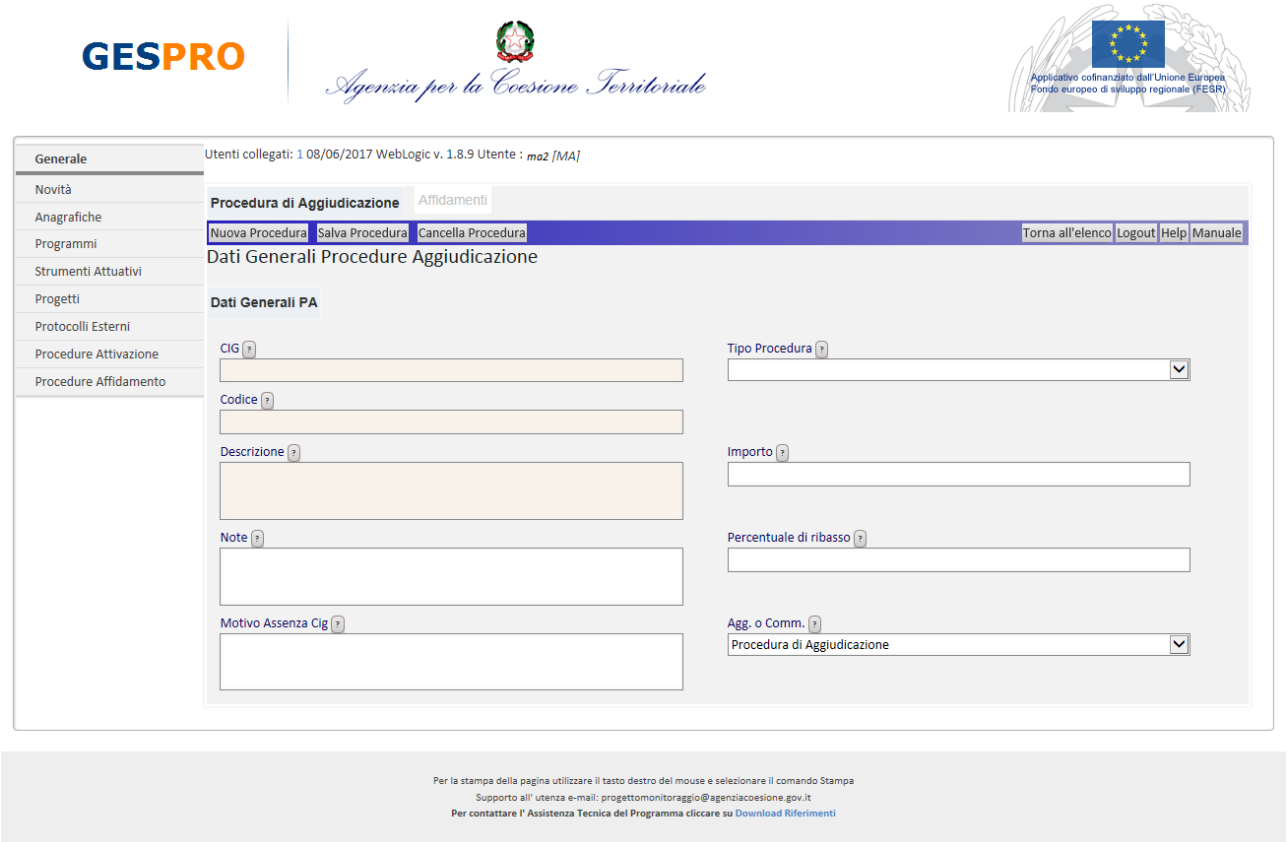
Per creare una nuova procedura, è necessario cliccare su "**Nuova Procedura Affidamento**" che consente di selezionare la tipologia di affidamento da inserire, visualizzando la seguente pagina:



Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento

12.1 AFFIDAMENTO CON PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

La selezione del bottone “Affidamento con procedura di aggiudicazione” attiverà la maschera che consente l’inserimento della procedura, secondo la seguente pagina:

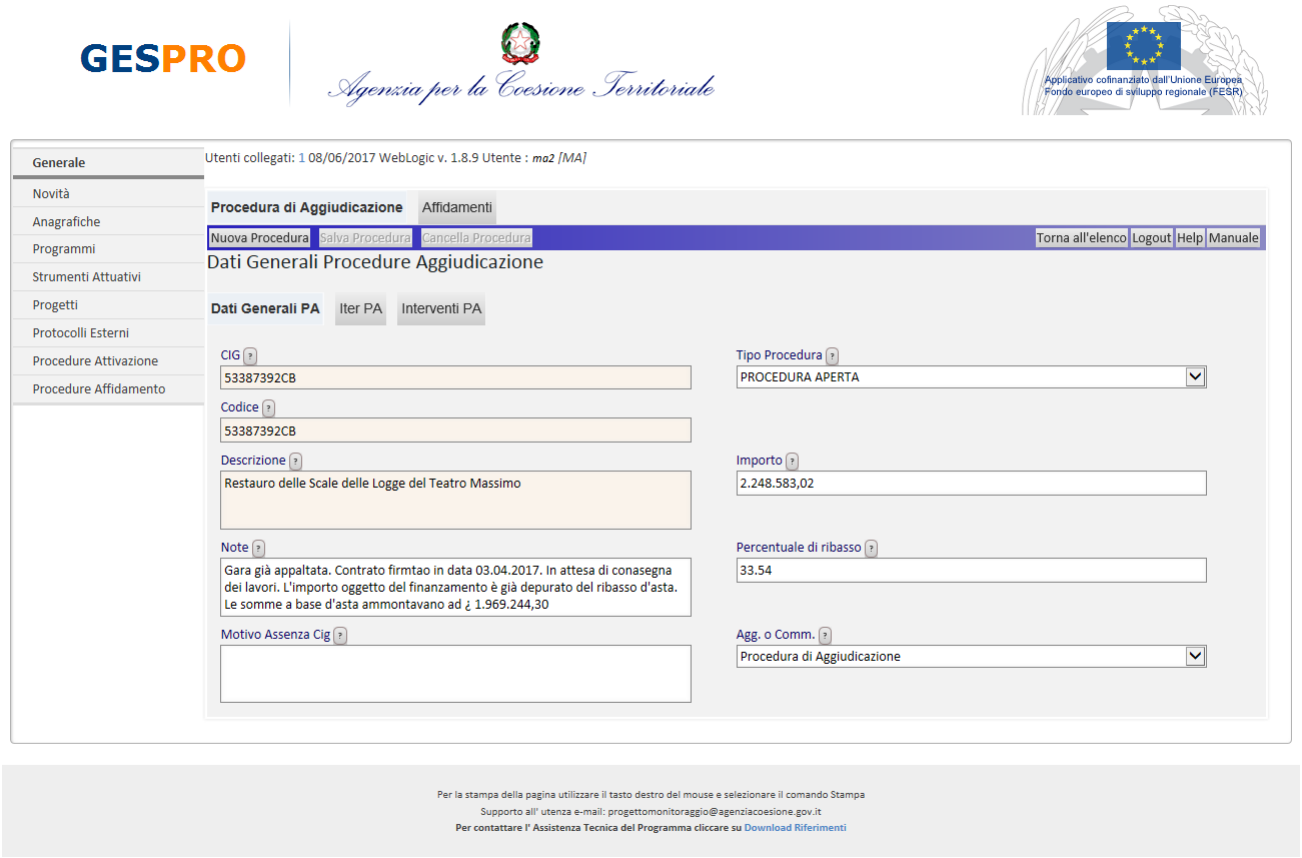


Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (con procedura di aggiudicazione)

In fase di inserimento dei dati generali di una procedura, l’operatore deve valorizzare i seguenti campi presenti nel Tab ‘Dati generali PA’:

CIG	Codice Identificativo di Gara.
Tipo Procedura	Tipologia della Procedura di Aggiudicazione.
Codice	Codice attribuito al progetto nel sistema locale.
Descrizione	Descrizione della procedura di aggiudicazione attuata per l’individuazione dell’offerente/realizzatore.
Importo	Importo della Procedura di Aggiudicazione.
Note	Note che forniscono eventuali ulteriori informazioni in relazione al soggetto.

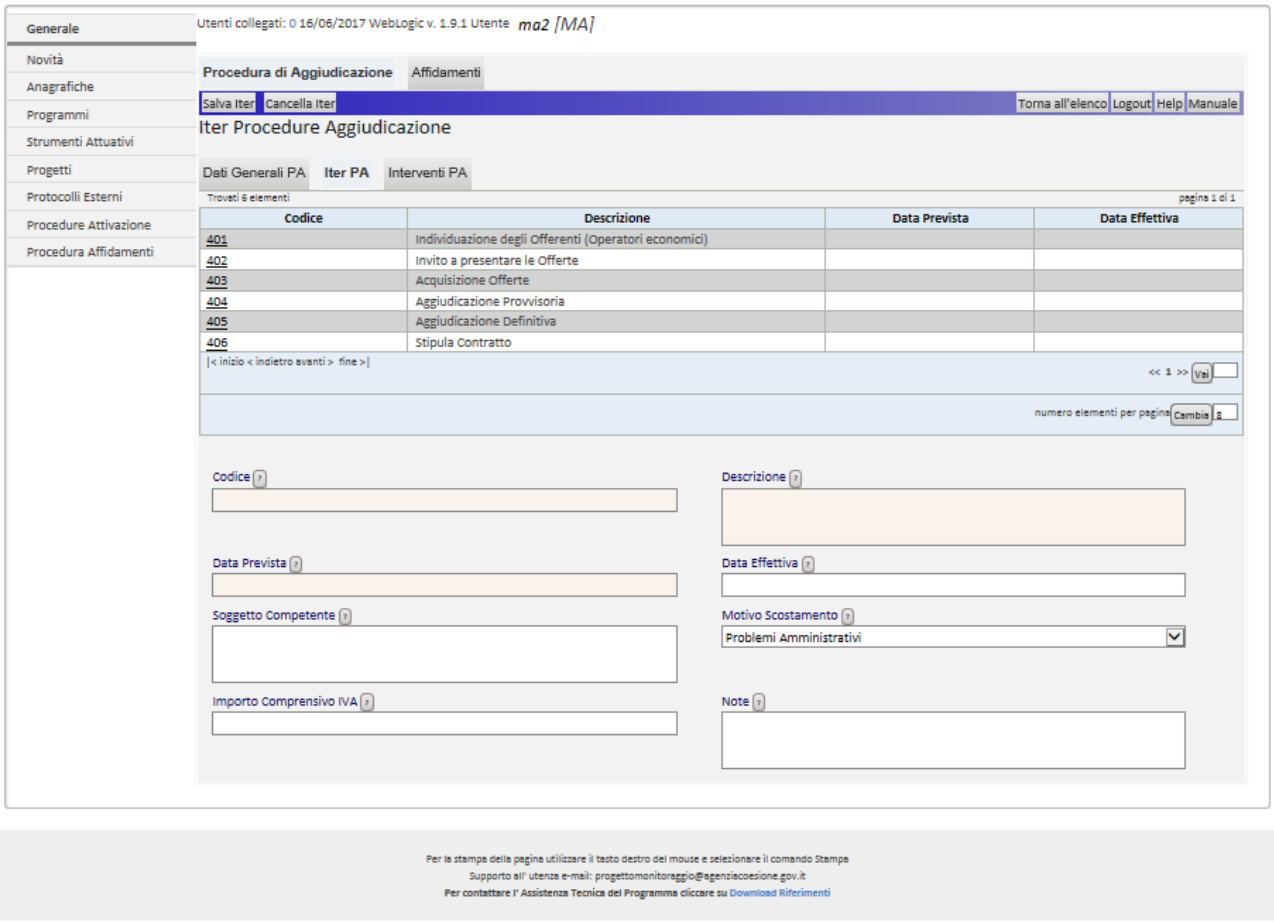
Percentuale di ribasso	Percentuale di ribasso della Procedura di Aggiudicazione.
Motivo Assenza Cig	Indica la motivazione per la quale è stato utilizzato il valore 9999.
Agg. o Comm.	Permette all'utente di specificare se abbiamo una Procedura di Aggiudicazione oppure un Piano di Committenza.



Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (con procedura di aggiudicazione) – Dati Generali PA

Una volta compilati i campi obbligatori, si clicca sul pulsante "***Salva Affidamento***". Se l'inserimento è eseguito con successo, vengono visualizzate le sezioni abilitate 'Iter PA' e 'Interventi PA'.

In particolare la maschera '***Iter PA***' fornisce la possibilità di inserire l'iter.



Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (con procedura di aggiudicazione) – Iter PA

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante "***Salva Iter***" affinché il salvataggio avvenga correttamente.

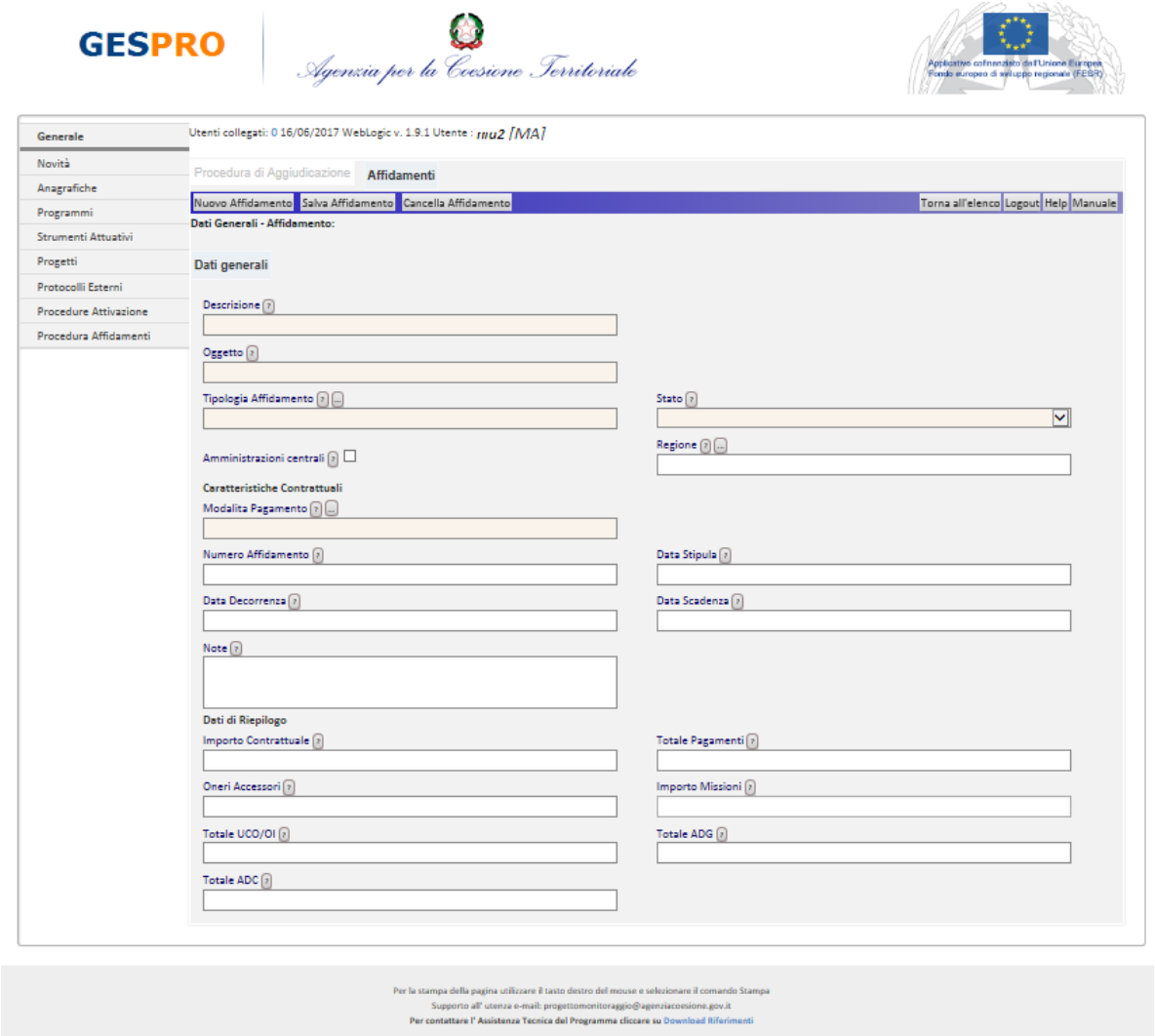
12.2 AFFIDAMENTO SENZA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Invece la selezione del bottone “Affidamento senza procedura di aggiudicazione” comporta l’abilitazione del Tab ‘Affidamenti’

La maschera è strutturata in 3 tab necessari all’acquisizione dei dati contrattuali e più dettagliatamente:

1. Dati Generali
2. Fornitore
3. Dettaglio Finanziario

Una volta selezionato il bottone “Affidamento senza procedura di aggiudicazione”, la maschera ‘Affidamenti’ sarà composta dal Tab ‘Dati generali’:



Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (senza procedura di aggiudicazione) – Dati Generali

In fase di inserimento dei dati generali di una procedura, l'operatore deve valorizzare i seguenti campi presenti nel Tab 'Dati generali', suddiviso in sotto sezioni che riportano, oltre alle informazioni generali di un affidamento, anche le caratteristiche contrattuali ed i dati di riepilogo:

Descrizione (campo obbligatorio)	Informazioni sull'affidamento.
Oggetto (campo obbligatorio)	Oggetto dell'affidamento.
Tipologia Affidamento (campo obbligatorio)	La lista propone le tipologie previste e classificate nella banca dati (es. Affidamento Diretto, Disciplinare, Gara, ecc.).
Stato (campo obbligatorio)	Stato dell'affidamento che può assumere il valore di 'Provvisorio' , 'Definitivo' e "Sospeso".
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.
Modalita Pagamento	La lista propone le modalità di pagamento del fornitore previste e classificate in banca dati (es. Acconto, Mensile, Semestrale, ecc.).
Numero Affidamento	Numero dell'affidamento, obbligatorio se è selezionato "Stato Affidamento definitivo".
Data Stipula	Data stipula, obbligatoria se è selezionato "Stato Affidamento definitivo".
Data Decorrenza	Data decorrenza, obbligatoria se è selezionato "Stato Affidamento definitivo".
Data Scadenza	Data scadenza, obbligatoria se è selezionato "Stato Affidamento definitivo".
Note	Campo per eventuali annotazioni sull' affidamento.
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.
Totale UCO/OI	Per questo campo al momento non è stata implementata alcuna funzionalità.
Totale ADG	Per questo campo al momento non è stata implementata alcuna funzionalità.
Totale ADC	Per questo campo al momento non è stata implementata alcuna funzionalità.

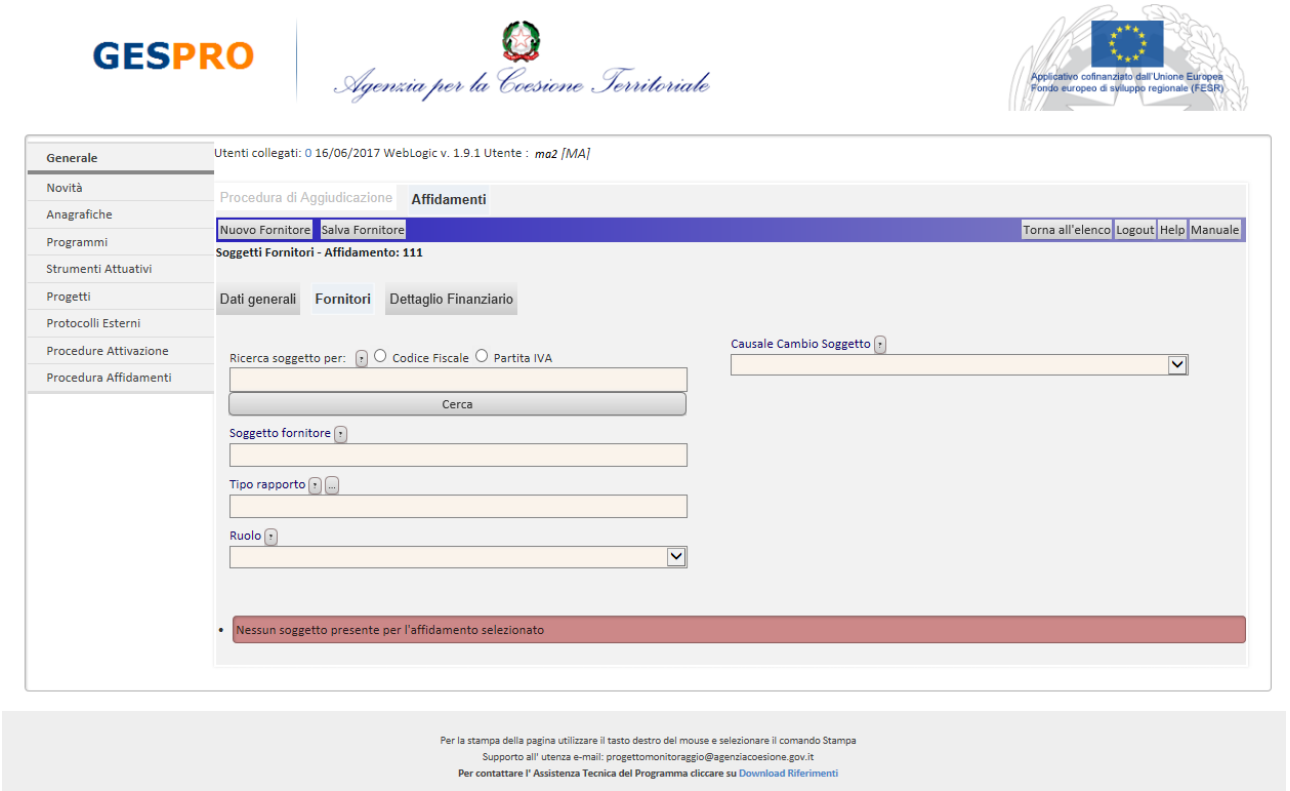
Una volta compilati i campi obbligatori, si clicca sul pulsante "***Salva Affidamento***". Se l'inserimento è eseguito con successo, vengono visualizzate le sezioni abilitate 'Fornitori', 'Dettaglio Finanziario' ed 'Enti Pagamento'.

In particolare la maschera '**Fornitori**' fornisce la possibilità di ricercare il soggetto per Codice Fiscale/Partita IVA.

I campi riportati nel Tab "Fornitori" sono i seguenti:

Ricerca soggetto per: - Codice Fiscale	Stringa completa di uno dei due campi per consentire la ricerca del fornitore.

- Partita IVA	
Causale Cambio Soggetto	Lista di causali di modifica del soggetto fornitore (Causale 1, Causale 2 e Causale 3).
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 (es. Coll.Coord.Continuativa, Consulenza, Fornitura lavori, ecc.).
Ruolo	La lista propone i ruoli previsti per il fornitore nell'ambito del controllo e classificati nella banca dati (Esterno, Interno).



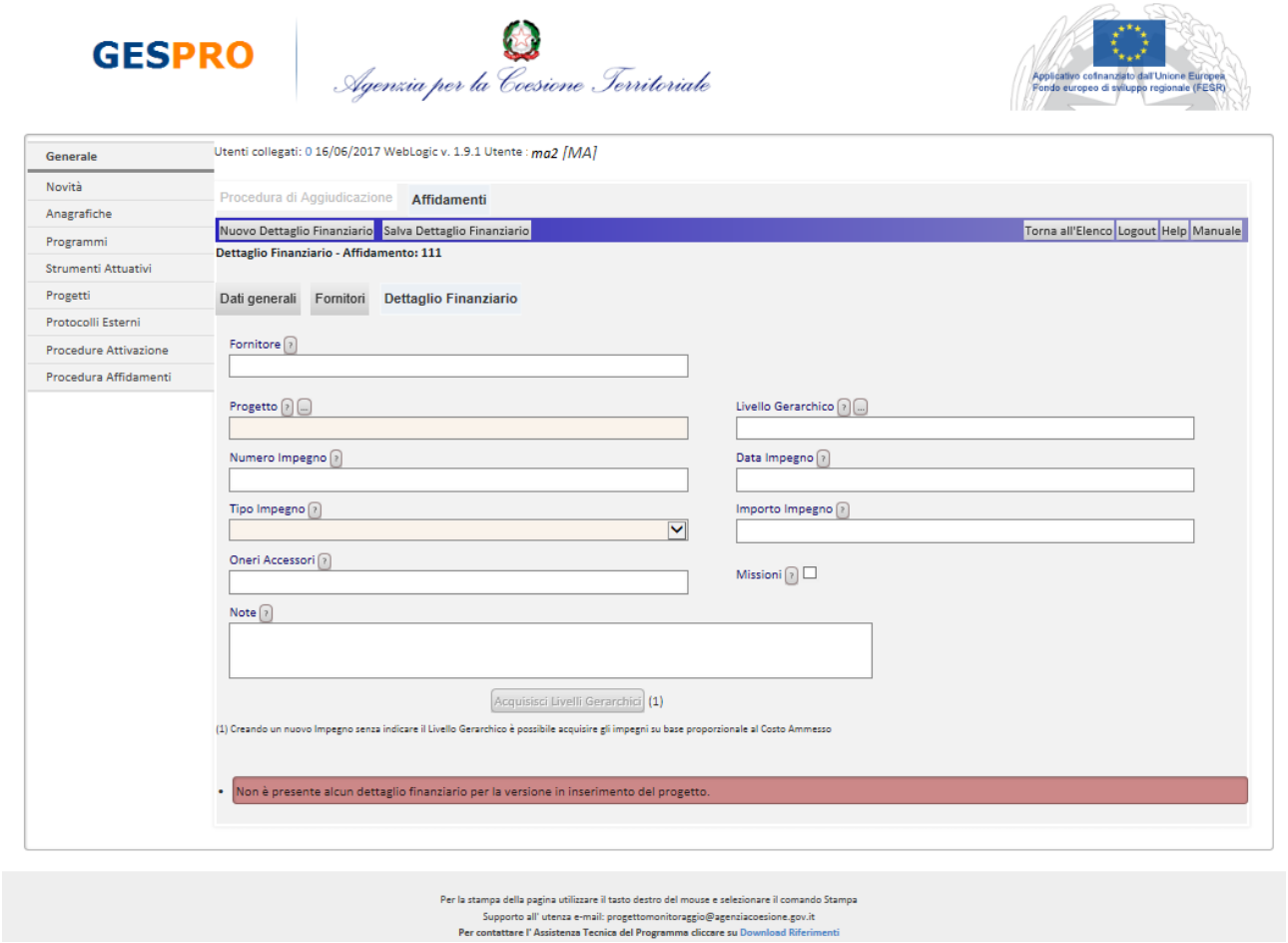
Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (senza procedura di aggiudicazione) – Fornitori

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante "***Salva Fornitore***" affinché il salvataggio del nuovo fornitore avvenga correttamente.

Il Tab **'Dettaglio Finanziario'** invece è composto dai seguenti campi:

Fornitore	Fornitore dell'affidamento.
Progetto	Denominazione del progetto.
Livello Gerarchico	Livello gerarchico di rilevazione del dato nell'ambito del Programma.

Numero Impegno	Numero dell'impegno finanziario dell'affidamento.
Data Impegno	Data dell'impegno finanziario dell' affidamento.
Tipo Impegno	Tipologia dell'impegno finanziario (Impegno-Disimpegno). Importo 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 se l'impegno si riferisce o meno a missioni.
Note	Eventuali annotazioni sull'impegno.



Procedure Affidamenti – Nuova Procedura Affidamento (senza procedura di aggiudicazione) – Dettaglio Finanziario

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante "***Salva Dettaglio Finanziario***" affinché il salvataggio avvenga correttamente.

E' possibile inserire più di un dettaglio finanziario cliccando sul pulsante "***Nuovo Dettaglio Finanziario***".