



# **SISTEMA GESTIONE PROGETTI (SGP)**

## **MANUALE UTENTE**

Aggiornamento gennaio 2013

# Indice

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1   PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
1.1   TIPOLOGIE DI UTENTE.....	5
1.2   VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE .....	7
1.3   VISIBILITA' STRUMENTI, PROGETTI E RELATIVE VERSIONI PER TIPOLOGIA DI UTENTE .....	9
<b>2   ACCESSO AL SISTEMA SGP .....</b>	<b>11</b>
<b>3   DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE .....</b>	<b>12</b>
<b>4   DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' COMUNI.....</b>	<b>15</b>
4.1   RICERCA, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA.....	15
4.2   INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE .....	17
<b>5   LE FUNZIONALITA' DI SGP .....</b>	<b>20</b>
<b>6   NOVITA .....</b>	<b>21</b>
<b>7   ANAGRAFICHE .....</b>	<b>23</b>
7.1   UTENTI.....	23
7.2   SOGGETTI .....	25
7.3   FONTI.....	31
7.4   DELIBERE CIPE.....	33
7.5   INTESE.....	35
7.6   ABILITAZIONI UTENTI.....	38
<b>8   CICLO DI VITA DI UNO STRUMENTO .....</b>	<b>41</b>
8.1   INSERIMENTO STRUMENTI ATTUATIVI VERSIONE PROGETTO .....	41
8.1.1 <i>RICERCA STRUMENTI</i> .....	42
8.1.1.1   VISUALIZZAZIONE UTENTI ASSOCIATI AD UNO STRUMENTO .....	43
8.1.1.2   FINANZIAMENTI.....	44
8.1.2 <i>RICERCA VERSIONI STRUMENTO</i> .....	46
<b>9   PROGETTI .....</b>	<b>55</b>
9.1   RICERCA PROGETTI .....	55

9.2	RICERCA VERSIONI PROGETTI .....	61
9.2.1	<i>GESTIONE DETTAGLI VERSIONE PROGETTO</i> .....	66
9.2.1.1	LOCALIZZAZIONI.....	66
9.2.1.2	SOGGETTI.....	67
9.2.1.3	ITER PROCEDURALE .....	68
9.2.1.4	ALTRE ATTIVITA' .....	70
9.2.1.5	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE .....	71
9.2.1.6	PIANO COSTI .....	72
9.2.1.7	FINANZIAMENTI.....	74
9.2.1.8	IMPEGNI .....	76
9.2.1.9	PAGAMENTI .....	77
9.2.1.10	SAL .....	79
9.2.1.11	SOSPENSIONI .....	80
9.2.1.12	REVOCHE/RINUNCE .....	81
9.2.1.13	QUADRO ECONOMICO .....	82
9.2.1.14	LINEE DI ATTIVITA' .....	83
9.2.1.15	OBIETTIVI/PROGRAMMI .....	85
9.2.1.16	STATI .....	88
9.2.1.17	CONTROLLI.....	89
9.2.1.18	COORDINATE GEOGRAFICHE .....	90
9.2.1.19	INDICATORI .....	91
9.2.1.20	ECONOMIE.....	93
9.2.1.21	CLASSIFICAZIONE FSE.....	96
9.2.1.22	DETTAGLIO FORMAZIONE.....	98
9.2.1.23	DESTINATARI.....	99
9.2.1.24	CICLO DI VERIFICA DELLE VERSIONI DI UN PROGETTO .....	100
9.2.1.25	GESTIONE DEI DETTAGLI DELLE VERSIONI PROGETTO IN CORREZIONE .....	103
9.2.1.26	BLOCCO DELLA PROPAGAZIONE .....	104
9.2.1.27	PASSAGGIO DI STATO MASSIVO VERSIONE STRUMENTO .....	104
10	<b>SCARICO DATI</b> .....	<b>105</b>
11	<b>GESTIONE SPESE</b> .....	<b>106</b>

11.1	AFFIDAMENTI .....	106
11.2	DOCUMENTI DI SPESA.....	113
11.3	RICHIESTE PAGAMENTO .....	122
11.4	RIEPILOGO CONTABILE .....	130
<b>12</b>	<b>GESTIONE RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>132</b>
12.1	RENDICONTAZIONE BENEFICIARIO .....	132
12.2	VALIDAZIONE SPESE UCO/OI.....	135
12.3	VALIDAZIONE SPESE ADG.....	139
12.4	VALIDAZIONE ADC .....	144
<b>13</b>	<b>PROTOCOLLI ESTERNI .....</b>	<b>150</b>
13.1	COLLOQUIO BDU.....	150
13.2	COLLOQUIO SIL .....	152
<b>14</b>	<b>PROCEDURE ATTIVAZIONE .....</b>	<b>156</b>
<b>15</b>	<b>CONTROLLI E IRREGOLARITA' .....</b>	<b>157</b>
15.1	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI BENEFICIARIO .....	157
15.2	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI UCO .....	162
15.3	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI ADG.....	167
15.4	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI ADC.....	173
15.5	IRREGOLARITA' .....	178



## 1 PREMESSA

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

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

I principali moduli funzionali della soluzione sono:

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

### 1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE

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

**Tabella 1. Tipologie di utenti e corrispondenti funzionalità**

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
MA	Manager Applicazione	Esegue tutte le funzioni previste dall'applicativo. In particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestisce le intese e le anagrafiche delle leggi e delle delibere;</li><li>• Definisce gli utenti di tipo internet;</li><li>• Può trasferire progetti da uno strumento ad un altro.</li></ul>
MS	Manager Strumento	Ogni strumento ha un solo manager centrale, l'MS, che può compiere le seguenti azioni:

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire gli strumenti;</li> <li>• Attribuire il ruolo di responsabile di strumento;</li> <li>• Gestire il passaggio di stato degli strumenti di cui è responsabile da “verifica centrale” a “verificato”, o da “verifica centrale” a “correzione”;</li> <li>• Trasferire progetti da uno strumento ad un altro, solo se responsabile di entrambi;</li> <li>• Gestisce le Dichiarazioni di Spesa;</li> <li>• Gestisce le Irregolarità.</li> </ul>
RS	Responsabile Strumento	<p>Ogni strumento ha dei responsabili locali. Il responsabile in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce i progetti;</li> <li>• Assegna i progetti ai responsabili di progetto;</li> <li>• Gestisce il passaggio di stato da “verifica locale” a “verifica centrale”, o da “verifica locale” a “correzione”;</li> <li>• Annulla o sospende i progetti;</li> <li>• Gestisce le Domande di Rimborso;</li> <li>• Propone le presunte Irregolarità.</li> </ul>
LS	Lettore Strumento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.</li> </ul>
RI	Responsabile Progetto	<p>Ogni progetto ha un solo responsabile. In particolare, questo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserisce i dati di gestione dei progetti;</li> <li>• Gestisce il passaggio di stato del progetto da “inserimento” o “correzione” a “verifica locale”;</li> <li>• Chiude i progetti;</li> <li>• Consulta i dati degli strumenti attuativi a cui appartengono i progetti a lui assegnati;</li> <li>• Gestisce la Rendicontazione;</li> <li>• Propone le presunte irregolarità.</li> </ul>
AC	Autorità Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce le Certificazioni di Spesa;</li> <li>• Propone le presunte irregolarità.</li> </ul>
LA	Lettore Applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge tutti i dati contenuti nella soluzione.</li> </ul>
SI	Sistema	<p>Utente utilizzato per le operazioni eseguite automaticamente dal sistema.</p>

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
SA	Sistemista Applicazione	Utente esterno all'applicazione, in particolare è un sistemista che ha il compito di gestire gli utenti Intranet dell'applicazione.

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

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

**Tabella 2 Sezioni del sistema SGP**

Pagine	Tab	Manager Strumento	Responsabile Strumento	Lettore Strumento	Responsabile Progetto
Utenti	na	no	no	no	no
Log	na	no	no	no	no
Soggetti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Procedure attivazione	na	no	no	no	no
Intese	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Delibere CIPE	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Fonti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Gare	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Destinatari	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Strumenti attuativi	na	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar

<b>Pagine</b>	<b>Tab</b>	<b>Manager Strumento</b>	<b>Responsabile Strumento</b>	<b>Lettore Strumento</b>	<b>Responsabile Progetto</b>
Versioni strumento	dati generali	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Versioni strumento	versioni progetto	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Progetto	na	no toolbar	si	no toolbar	si, per salva o elimina
Versioni progetto	dati generali	no toolbar	si	no toolbar	si, per salva o elimina
Versioni progetto	dettagli	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Versioni progetto	stati	si	si	no toolbar	si
Scarico dati	scarico dati	si	Si	si	no
Affidamenti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Documenti di Spesa	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Richieste Pagamento	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Riepilogo Contabile	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Rendicontazione Beneficiario	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Validazione Spese UCO/OI	na	no toolbar	si	no toolbar	no toolbar
Validazione Spese AdG	na	no toolbar	si	no toolbar	no toolbar

Pagine	Tab	Manager Strumento	Responsabile Strumento	Lettore Strumento	Responsabile Progetto
Validazione Spese AdC	na	no toolbar	si	no toolbar	no toolbar
Registro dei Controlli Affidamenti	na	no toolbar	no toolbar	no toolbar	si
Acquisizione Irregolarità	na	si	si	no toolbar	si
Conferma Irregolarità	na	si	no toolbar	no toolbar	no toolbar
Colloquio BDU		si	no	no	no
Colloquio SIL		no	Si	no	no

Nella Tabella 2 non sono riportate le due tipologie:

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

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

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

#### 1. Tabella 3 Schema della visibilità

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

## 2 ACCESSO AL SISTEMA SGP

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

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

<http://sinitweb.tesoro.it/SGP>

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

Data Inserimento	Area Tematica	Novità
29/11/2011	Tutta l'Applicazione	È stata implementata la gestione della sezione "Novità" nel quale verranno elencati i nuovi sviluppi e le modifiche significative implementate nell'applicazione SGP; saranno raggruppate per aree tematiche e saranno visualizzate per un periodo di tempo pari a 30 giorni.
29/11/2011	Tutta l'Applicazione	Tramite l'indicazione del numero pagina e la pressione del tasto "VAI" è consentito all'utente, su tutte le liste presenti nell'applicazione, il posizionamento diretto alla pagina desiderata.

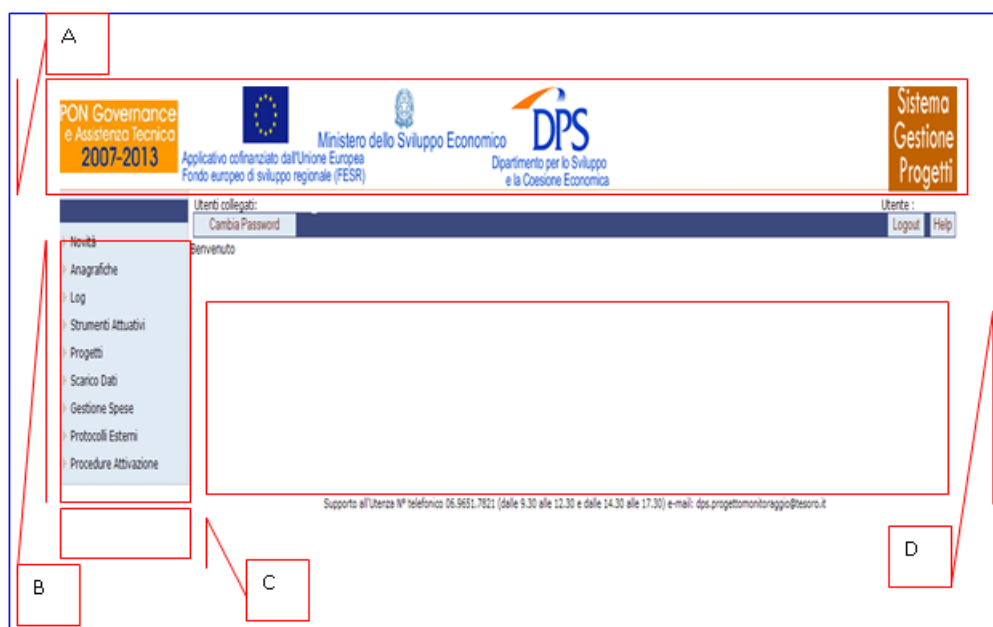
### Accesso a SGP

Una volta inserite le proprie credenziali, l'utente potrà accedere all'applicazione facendo clic sul pulsante “**OK**”. Si osserva, inoltre, la presenza di una sezione definita **Novità**, in cui vengono visualizzate in anteprima tutte le ultime notizie pubblicate e riguardanti le varie funzionalità offerte dall'applicazione.

### 3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE

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

- A. Intestazione della maschera**, in cui è sempre possibile visualizzare il logo del DPS, il numero di utenti collegati e il profilo dell'utente loggato al sistema(cfr.A-fig. precedente);
- B. Menù verticale**, che contiene i link alle varie funzionalità fruibili dall'utente;
- C. Area di comunicazioni**, in cui vengono visualizzate le varie comunicazioni, quali errori o warning;
- D. Parte centrale**, che rappresenta l'area di lavoro.



**Schermata iniziale di SGP**

Cliccando su ogni funzionalità si hanno le sottovoci:





### Schermata di SGP con le varie voci e sottovoci di menù

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

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

In tutte le maschere dell’applicazione in cui è necessario compilare dei valori, sono distinti i campi obbligatori e quelli facoltativi, in particolare quelli obbligatori presentano un asterisco e sono scritti in grassetto; quelli editabili dall’utente e quelli in cui è possibile scegliere tra una lista di valori predefinita. La maggior parte delle attività e delle funzioni fruibili dall’utente è accompagnata da messaggi di avviso. I messaggi, visualizzati di seguito, rendono evidente all’utente la presenza di errori e se l’operazione è andata a buon fine o meno. Ad esempio, se si desidera inserire un nuovo utente, devono essere correttamente e obbligatoriamente compilati tutti i campi con “\*”, nel caso in cui uno dei campi obbligatori non viene valorizzato il sistema darà il seguente errore:

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**

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

**Ministero dello Sviluppo Economico**

**DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

**Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati: [Nullo]

Utente: [Nullo] Logout Help

**Utenti**

**Login\*** [ ] ?

**Tipo utente\*** Internet ?

**Livello\*** SI - Sistema ?

**Abilitato\*** Si ?

**Nominativo\*** maria leone ?

**Telefono** [ ] ?

**Ente di appartenenza** [ ] ?

**Fax** [ ] ?

**E-mail\*** maria.leone@gmail.com ?

**Il campo login è obbligatorio.**

### Anagrafiche – Utenti – Errore nell'inserimento di un nuovo utente

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

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**

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

**Ministero dello Sviluppo Economico**

**DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

**Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati: [Nullo]

Utente: [Nullo] Logout Help

**Utenti**

**Login\*** mar med ?

**Tipo utente\*** Internet ?

**Livello\*** MA - Manager Applicazione ?

**Abilitato\*** Si ?

**Nominativo\*** marioni ?

**Telefono** [ ] ?

**Ente di appartenenza** [ ] ?

**Fax** [ ] ?

**E-mail\*** maria.marioni@gmail.com ?

**Inserimento eseguito con successo.**

### Anagrafiche – Utenti – Inserimento nuovo utente avvenuto correttamente

## 4 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITA' COMUNI

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

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

### 4.1 RICERCA, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA

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

#### Progetti – Ricerca Progetti

Per ricercare un progetto, ci sono due diverse modalità:

- Cliccando direttamente sul pulsante “**Cerca**” senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutti i record presenti nel DB;

- Compilando uno o più dei campi a disposizione e facendo clic sul pulsante “**Cerca**”. In questo caso l’applicazione visualizzerà tutti i record a disposizione che soddisfano i criteri di ricerca selezionati.

Una volta eseguita la ricerca, si ottiene come risultato la lista dei vari progetti:

The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Anagrafiche', 'Strumenti Attivi', 'Progetti', 'Gestione Spese', 'Protocolli Esterni', and 'Procedure Attivazione'. The main area is titled 'Progetti' and contains search filters (CUP, Codice, Titolo, Tipo, Strumento, Progetto di provenienza, Cardine) and 'Cerca' and 'Annulla' buttons. Below the filters is a table of search results. A red circle highlights the table, and a red arrow points to the first record.

CUP	Codice Locale	Titolo	Importo Pagamenti	Importo Impegni	Costo da Realizzare
<a href="#">F79C10000240007</a>	01-MISE/CD-2.6	INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZI FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE- I - CD	0,00	2.500.000,00	2.500.000,00
<a href="#">B8M110000300006</a>	02-MISE/DGIAI-2.6	INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZI FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE- DGIAI	0,00	0,00	17.000.000,00
<a href="#">G11604000200006</a>	03-MISE/DGENRE-2.6	INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZI FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE- DGENRE	0,00	0,00	18.500.000,00
<a href="#">F79C10000240007</a>	04-MATTM/DGSEC-2.6	INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZI FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MATT DGSEC	0,00	38.000.000,00	38.000.000,00
<a href="#">F92805001330002</a>	07	Recupero e valorizzazione del castello di Calvello	0,00	0,00	0,00
<a href="#">C29E10004420005</a>	09.AR.14	Di parl., apparil Atto secondo	0,00	0,00	0,00
<a href="#">C82B11000200004</a>	09.FI.10	REGIE Responsabilità, Giovani, Energie	0,00	0,00	0,00
<a href="#">B84006000010001</a>	10	MUSEO DELL'ALIMENTAZIONE	0,00	0,00	0,00

### Schermata ottenuta a seguito dell’operazione di ricerca

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

## Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali

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

## 4.2 INSERIMENTO ED ELIMINAZIONE

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

- Cliccare sul pulsante “**Nuovo Progetto**” —→ A;
- Inserire il CUP e cliccare sul pulsante “**Dettaglio CUP**” —→ B.

Progetto

Dati gen.

CUP\*

A

## Progetti – Ricerca Progetti – Nuovo Progetto

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

Progetto

Dati gen.

CUP\* F79C10000240007

Anno decisione\* 2010 Data ultima modifica\* 08/03/2011

Descrizione\* REGIONI OBIETTIVO CONVERGENZA\*REGIONI OBIETTIVO CONVERGENZA\*POI ENERGIA-

Settore\* SERVIZI PER LA P.A. E PER LA COLLETTIVITA'

Sottosettore\* SERVIZI E TECNOLOGIE PER L'INFORMAZIONE E LE COMUNICAZIONI

Cumulativo ☐ Provvisorio ☐

Codice\* 01-MISE-CD-26

Titolo\* INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - n.v.i. c.n.

Tipo operazione\* Acquisizione di beni e servizi

Tipo Aiuto Nessun regime di aiuto

Iter procedurale\* Acquisizione Servizi

Fase procedurale d'inizio\* Definizione e stipula contratto

Natura\* ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI

Tipologia\* ALTRO

CUP Master

Soggetto responsabile

Categoria\* MANIFESTAZIONI ED EVENTI INFORMATIVI

Ragione del collegamento

Progetto di provenienza Cardine

Procedura di Attivazione 1.Procedure varie

Note di Variazione

## Progetti – Ricerca Progetti –Dati Generali

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

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

## 5 LE FUNZIONALITA' DI SGP

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

- Novità
- Anagrafiche
- Log
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità

per ognuna delle quali possono essere presenti delle ulteriori funzionalità:

Utenti collegati: 12 vers. 07/11/2012 da svil

Utente [MA] Logout Help ?

**Utenti**

Login  ? Livello  ?

Nominativo  ?

Ente di appartenenza  ? Abilitato  ?

Cerca Annulla

**Funzionalità SGP**



## 6 NOVITÀ

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

PON Governance  
e Assistenza Tecnica  
2007-2013

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

  
Ministero dello Sviluppo Economico

  
Dipartimento per lo Sviluppo  
e la Coesione Economica

Sistema  
Gestione  
Progetti

Utenti collegati:

Utente :  
Logout Help ?

Novità

Anagrafiche

Log

Strumenti Attuativi

Progetti

Ricerca Progetti

Ricerca Versioni Progetto

Scarico Dati

Gestione Spese

Gestione Rendicontazione

Gestione Recuperi

Protocolli Esterni

Procedure Attivazione

Novità

Recenti

Trovati 8 elementi

pagina 1 di 1

Data Inserimento	Area Tematica	Novità
22/02/2012	Procedura Controlli	E' stato introdotto nella procedura dei controlli un nuovo warning "SGP10 - Mancanza dell'indicatore di Programma". il controllo è attivo solo per la programmazione 2007/2013.
22/02/2012	Scarico Dati	Nello scarico dati sono stati aggiunti i seguenti campi: Tabella ECONOMIE, campo NOTE; tabella VERSIONI_OBIETTIVI, campo FLAG_CANC (valori consentiti 0 = attivo; 1= disattivo)
14/02/2012	Progetti	E' stato implementato un nuovo report nella sezione "Versioni Progetti" denominato "Avanzamento Contabile"
27/01/2012	Gestione Spese	È stata implementata la funzione di "Allega File" ai Documenti di Spesa che consente di allegare file nel formato doc, xls, pdf al documento di spesa
13/01/2012	Gestione Spese	È stata implementata una funzione che consente di annullare una "Voce di Costo" e un "Documento di Spesa" quando non possono essere eliminati fisicamente perchè inseriti in un pagamento.
06/12/2011	Progetti	È stato introdotto un nuovo controllo SGP9 che verifica che in presenza di una fase con data fine effettiva valorizzata, le precedenti fasi siano concluse.
30/11/2011	Tutta l'applicazione	È stata implementata la gestione della sezione "Novità" nel quale verranno elencati i nuovi sviluppi e le modifiche significative implementate nell'applicazione SGP; saranno raggruppate per aree tematiche e saranno visualizzate per un periodo di tempo pari a 30 giorni.
30/11/2011	Tutta l'applicazione	Tramite l'indicazione del numero pagina e la pressione del tasto "VAI" è consentito all'utente, su tutte le liste presenti nell'applicazione, il posizionamento diretto alla pagina desiderata.

< inizio < indietro avanti > fine > | << 1 >> VAI

Storico

### 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":



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



Ministero dello Sviluppo Economico



Dipartimento per lo Sviluppo  
e la Coesione Economica



Utenti collegati:

Utente : Logout Help ?

Novità

Anagrafiche

Log

Strumenti Attuativi

**Progetti**

Ricerca Progetti

Ricerca Versioni Progetto

Scarico Dati

Gestione Spese

Gestione Rendicontazione

Gestione Recuperi

Protocolli Esterni

Procedure Attivazione

### Storico Novità

Area Tematica   ?

Cerca Annulla

Data Inserimento	Area Tematica	Novità
22/02/2012	Procedura Controlli	E' stato introdotto nella procedura dei controlli un nuovo warning "SGP10 - Mancanza dell'indicatore di Programma". il controllo è attivo solo per la programmazione 2007/2013.
22/02/2012	Scarico Dati	Nello scarico dati sono stati aggiunti i seguenti campi: Tabella ECONOMIE, campo NOTE; tabella VERSIONI_OBIETTIVI, campo FLAG_CANCEL (valori consentiti 0 = attivo; 1= disattivo)
14/02/2012	Progetti	E' stato implementato un nuovo report nella sezione "Versioni Progetti" denominato "Avanzamento Contabile"
27/01/2012	Gestione Spese	È stata implementata la funzione di "Allega File" ai Documenti di Spesa che consente di allegare file nel formato doc, xls, pdf al documento di spesa
13/01/2012	Gestione Spese	È stata implementata una funzione che consente di annullare una "Voce di Costo" e un "Documento di Spesa" quando non possono essere eliminati fisicamente perché inseriti in un pagamento.
06/12/2011	Progetti	È stato introdotto un nuovo controllo SGP9 che verifica che in presenza di una fase con data fine effettiva valorizzata, le precedenti fasi siano concluse.
30/11/2011	Tutta l'applicazione	È stata implementata la gestione della sezione "Novità" nel quale verranno elencati i nuovi sviluppi e le modifiche significative implementate nell'applicazione SGP; saranno raggruppate per aree tematiche e saranno visualizzate per un periodo di tempo pari a 30 giorni.
30/11/2011	Tutta l'applicazione	Tramite l'indicazione del numero pagina e la pressione del tasto "VAI" è consentito all'utente, su tutte le liste presenti nell'applicazione, il posizionamento diretto alla pagina desiderata.

< inizio < indietro avanti > fine >
<< 1 >>   Vai

## Storico Novità

## 7 ANAGRAFICHE

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

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

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

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

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

### 7.1 UTENTI

L’utente accede alla maschera “Utenti” 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

Per la ricerca di un utente si fa riferimento a quanto detto sopra per la ricerca di un progetto. Mentre, per inserire un nuovo utente, bisogna cliccare sul pulsante “**Nuovo Utente**” e apparirà la seguente schermata:

## Anagrafiche – Utenti - Inserimento nuovo utente

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

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

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

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

Login	Identificativo con cui l'utente effettua l'accesso.
Tipo utente	Tipologia dell'utente (Internet o Intranet) per l'accesso all'applicazione.
Livello	Profilo dell'utente (es. MS – RS – LS – RI – ecc.).
Abilitato	Il campo specifica se l'utente è attivo, ovvero può operare su SGP. Nel caso in cui l'utente non lavori più all'interno dell'amministrazione, l'utenza sarà disabilitata, ma i dati non verranno persi.
Nominativo	Nome dell'utente.
Telefono	Recapito telefonico dell'utente.
Ente di appartenenza	Ente istituzionale di appartenenza dell'utente.
Fax	Fax dell'utente.
E-mail	Indirizzo e-mail dell'utente.

## 7.2 SOGGETTI

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

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013** | **Ministero dello Sviluppo Economico** | **DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica | **Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati: **Nuovo Soggetto** | Utente: **Logout Help ?**

**Ricerca Soggetti**

Denominazione  ? Località  ?

Natura giuridica  ?

Codice Fiscale  ? Partita IVA  ?

Categoria  ?

Sottocategoria  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Anagrafica – Soggetti

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

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013** | **Ministero dello Sviluppo Economico** | **DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica | **Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati: **Torna all'elenco** | Utente: **Logout Help ?**

**Soggetto**

Natura giuridica  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Anagrafica – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto

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

### Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo soggetto (ente)

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

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Denominazione	Nome del soggetto.
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA	Partita iva del soggetto.
Indirizzo	Indirizzo della sede legale per le imprese e di residenza per un soggetto.
CAP	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo del soggetto.
Tipo Località di Residenza	Tipologia della località di Residenza (Nazione – Regione – Provincia – Comune).

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

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



**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**

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

**Ministero dello Sviluppo Economico**  
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

**Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati:  
 [Nuovo Soggetto] [Salva Soggetto] [Elimina Soggetto] [Torna all'elenco]

Utente :  
 [Logout] [Help] [?]

**Anagrafiche**  
 Utenti  
 Soggetti  
 Fonti  
 Delibere CIPE  
 Intese  
 Abilitazioni Utente  
 Modo Pagamento  
 Tipi Rapporto  
 Novità  
 Log  
 Strumenti Attuativi  
 Progetti  
 Scarico Dati  
 Gestione Spese  
 Protocolli Esterni  
 Procedure Attivazione

### Soggetto

**Natura giuridica\***  ?

**Cognome \***  ?

**Nome\***  ? **Sesso\*** M ☐ F ☐ ?

**Nato in\*** Italia ☒ Estero ☐ **Data di Nascita\***  ?

**Località di Nascita\***  ?

**Codice Fiscale\***  ? **Partita IVA\***  ?

**Indirizzo**  ?

**CAP**  ?

**Tipo Località di Residenza**  ? **Località di Residenza**  ?

**Telefono**  ? **E-mail**  ?

**Responsabile**  ?

**Inizio validità**  ? **Fine validità**  ?

**Dimensioni imprese**  ? **Classi addetti Eurostat**  ?

**Categoria**  ?

**Sottocategoria**  ?

**Attività economica\***  ?

**Note di Variazione**

### Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo utente (persona fisica)

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

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Cognome	Cognome del soggetto.
Nome	Nome del soggetto.
Sesso	Sesso del soggetto.
Data di nascita	Data di nascita del soggetto.
Località di Nascita	Località di nascita del soggetto.
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto.

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

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

### 7.3 FONTI

L'entità **“Fonti”** consente di inserire le fonti di finanziamento del progetto, per cui cliccando sulla voce di menù **“Fonti”** viene visualizzata la seguente pagina:

Utenti collegati: [Nuova Fonte](#) [Logout](#) [Help](#) [?](#)

**Ricerca Fonti**

Anno  ? Numero  ?

[Cerca](#) [Annulla](#)

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9551.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

#### Anagrafiche – Fonti

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

### Anagrafiche – Fonti – Inserimento nuova fonte

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

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

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

## Descrizione

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

## 7.4 DELIBERE CIPE

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

The screenshot shows the 'Ricerca Delibere CIPE' (Search CIPE Decisions) form. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. A sidebar on the left lists navigation options under 'Anagrafiche', with 'Delibere CIPE' selected. The main area contains a search form with fields for 'Anno' (Year) and 'Numero' (Number), each with a help icon (?). Below these fields are 'Cerca' (Search) and 'Annulla' (Cancel) buttons. At the top right of the main area, there are links for 'Nuova Delibera' (New Decision), 'Logout', and 'Help'. At the bottom, there is a footer with contact information for support.

### Anagrafiche – Delibere CIPE

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

The screenshot shows the 'Delibera CIPE' (CIPE Decision) form for inserting a new decision. The top header is identical to the previous screenshot. The sidebar on the left is the same. The main area has a title bar with 'Nuova Delibera', 'Salva Delibera', 'Elimina Delibera', and 'Torna all'elenco' buttons, along with 'Logout', 'Help', and '?' links. Below the title bar, there is a 'Dati gen.' (General Data) section with three fields: 'Anno\*' (Year), 'Numero\*' (Number), and 'Descrizione\*' (Description), each with a help icon (?). At the bottom, there is a footer with contact information for support.

### Anagrafiche – Delibere CIPE – Inserimento nuova delibera

Una volta compilati i campi obbligatori (anno, numero, descrizione) e cliccato sul pulsante “**Salva Delibera**”, la delibera è stata correttamente salvata e compare un altro tab:

The screenshot shows the 'Delibera CIPE' form in the 'Dati gen.' tab. The form includes fields for 'Anno\*' (2010), 'Numero\*' (3), and 'Descrizione\*' (delibera CIPE n.3 del 2010). The left sidebar contains a menu with options like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Utenti', 'Soggetti', 'Fonti', 'Delibere CIPE', 'Intese', 'Abilitazioni Utente', 'Modo Pagamento', 'Tipi Rapporto', 'Log', 'Strumenti Attuativi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Protocolli Esterni', and 'Procedure Attivazione'. The top header includes logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The right sidebar shows 'Sistema Gestione Progetti' with 'Logout', 'Help', and a user icon.

### Anagrafiche – Delibere CIPE – Dati Generali

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

The screenshot shows the 'Delibera CIPE 2010 - 3' form in the 'Quote' tab. The form includes fields for 'Descrizione\*', 'Tipo Quota\*', 'Tipo Programmazione\*', and 'Programmazione APQ obbl.'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The top header and right sidebar are also the same. The form title is 'Delibera CIPE 2010 - 3'.

### Anagrafiche – Delibere CIPE – Quote

Compilando i campi relativi al tab “**Quote**” si ha la possibilità di arricchire le informazioni riguardanti la delibera appena salvata. Questa maschera consente anche la modifica o l’eliminazione di una delibera già esistente. Se si vuole modificare una delibera basta selezionare il record della delibera dalla lista ottenuta eseguendo prima una ricerca, variare i requisiti da modificare e come ultima operazione occorre salvare utilizzando il pulsante “**Salva Quote**”. Mentre, se si vuole

eliminare una delibera, è sufficiente selezionare il record della delibera dall'elenco ottenuto a seguito della ricerca e cliccare sul pulsante “**Elimina Delibera**”.

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

Delibere CIPE – Dati Generali:

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

Delibere CIPE – Quote:

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

## 7.5 INTESE

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

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013  
 Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)  
 Ministero dello Sviluppo Economico  
 DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica  
 Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati: Nuova Intesa Logout Help Help

**Ricerca Intese**

Descrizione  ? Regione associata  ?

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Anagrafiche – Intese

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

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013  
 Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)  
 Ministero dello Sviluppo Economico  
 DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica  
 Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati: Nuova Intesa Salva Intesa Elimina Intesa Torna all'elenco Logout ? Help

**Intesa**

Descrizione  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Anagrafiche – Intese – Inserimento nuova intesa

Dopo aver compilato l'unico campo obbligatorio (“*descrizione*”) e salvato, compare un altro tab “**Regioni**”:



### Anagrafiche – Intese – presenza tab “Regioni”

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

### Anagrafiche – Intese – Regioni

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

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

Descrizione:

Descrizione	Descrizione dell'Intesa Istituzionale.
Regione:	
Regione	Nome della regione associata all'Intesa istituzionale di programma.

## 7.6 ABILITAZIONI UTENTI

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

### Anagrafiche – Abilitazioni Utente

Cliccando sul pulsante “*Cerca*”, si visualizzano tutte le assegnazioni ‘progetto – utente’ effettuate come mostrato in figura:

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Ministero dello Sviluppo Economico  
DPS  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Nuova Assegnazione Assegna progetti Disassegna Progetto Logout ? Help

**Abilitazione Progetti**

Progetti Programmi Strumenti

Ricerca

Utente  ? Progetto  ?

Ruolo Utente  ?

Cerca Annulla

Progetti Assegnati.

Trovati 1078014 elementi pagina 1 di 134877

Login	Nominativo	Livello	Progetto
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI072-RIASSETTO FUNZIONALE DEL RIPARTITORE SUD-EST DEL SISTEMA IDRICO FLUMENDOSA-CAMPIDANO-57 LOTTO
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI079-SCHEMA N. 45 SULCIS NORD -CONDOTTE S.GIOVANNI SUERGIU SANTIACO CALASETTA E CONDOTTA SOTTOMARINA CARLOFORTE
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.032E-COMUNE DI GENONI -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.82_4-COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.19_5-COMUNE DI CARBONIA -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.004-COMUNE DI ARDAULI -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.112E-COMUNE DI SIMAXIS -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA
ANTINORIM	Antinori Michele	RI - Responsabile Intervento	SARRIRI058.19_1-COMUNE DI CARBONIA -RIQUALIFICAZIONE DELLA RETE IDRICA URBANA

<< inizio < indietro avanti > fine >> Val

Aggiungi Progetti

Utente\*  ? Strumento\*  ?

### Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Risultato ricerca Progetti

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

Per quanto riguarda la sezione “*Abilitazione Utente*”, l’operatore dispone dei seguenti campi:

Abilitazioni Utente – Progetti:

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

Abilitazioni Utente – Programmi :

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

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

Abilitazioni Utente – Strumenti:

Utente	Nome dell'utente.
Strumento	Nome dello strumento.

## 8 CICLO DI VITA DI UNO STRUMENTO

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

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

La prima fase si divide nei seguenti passi:

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

La seconda fase si divide in:

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

### 8.1 INSERIMENTO STRUMENTI ATTUATIVI VERSIONE PROGETTO

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

- Ricerca Strumenti;
- Ricerca Versioni Strumento.

### 8.1.1 RICERCA STRUMENTI

La prima operazione che si deve eseguire è l'inserimento di uno strumento attuativo. E' necessario pertanto cliccare sull'entità “*Strumenti Attuativi*”

#### Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti

e scegliere “*Nuovo Strumento*”:

#### Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Dati Generali

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

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

Codice	Identificativo del progetto nel sistema locale.
Descrizione	Informazioni sullo strumento.

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

#### 8.1.1.1 VISUALIZZAZIONE UTENTI ASSOCIATI AD UNO STRUMENTO

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

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati:

Torna all'elenco

Logout Help ?

Strumento attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Dati gen. Utenti Finanziamenti

Trovati 5 elementi

Login	Nominativo	Livello di utenza	Ente di appartenenza
guttadauriam-MS	Maria Grazia Guttadauria	MS - Manager Strumento	
ma	ma	MA - Manager Applicazione	Regione Veneto
sgp-LS	lettore sgp	LS - Lettore Strumento	
sgp3	valerio grappasonni	MA - Manager Applicazione	
sveldezzag-RI	Sveldezza Gabriella	RI - Responsabile Intervento	

<< 1 >> Vai

## Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Utenti

### 8.1.1.2 FINANZIAMENTI

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

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati:

Nuovo Finanziamento Salva Finanziamento Elimina Finanziamento Torna all'elenco

Logout Help ?

Strumento attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Dati gen. Utenti Finanziamenti

Totale Importi: 0,00

Tipi Finanziamenti Amministrativi	Importo	Quote
Nessun dato trovato.		

tipo finanziamento\* [ ] ?

Delibera [ ] ? Quote [ ] ?

Importo Finanziamento\* [ ] ?

## Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Finanziamenti

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

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



Importo Finanziamento

Importo del finanziamento relativo allo strumento attuativo.

### 8.1.2 RICERCA VERSIONI STRUMENTO

Per creare una nuova versione strumento basta cliccare sull'entità “*Ricerca Versioni Strumento*” dal menù, comparirà una maschera iniziale

The screenshot shows the 'Ricerca Versioni Strumento Attuativo' web interface. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. On the right, it says 'Sistema Gestione Progetti'. A left sidebar contains a menu with categories like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Log', 'Strumenti Attuativi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Protocolli Esterni', and 'Procedure Attivazione'. The main area has a header with 'Utenti collegati:' and a 'Nuova Versione' button. Below this, the title 'Ricerca Versioni Strumento Attuativo' is followed by search fields for 'Strumento attuativo', 'Data monitoraggio', and 'Stato', along with 'Cerca' and 'Annulla' buttons. A top right corner contains 'Logout', 'Help', and a question mark icon.

#### Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento

sulla quale occorre cliccare sul bottone “*Nuova Versione*”:

The screenshot shows the 'Versioni Strumento Attuativo' web interface. The top header is identical to the previous screenshot. The left sidebar is also the same. The main area has a header with 'Utenti collegati:' and buttons for 'Nuova Versione', 'Salva Versione', 'Elimina Versione', 'Gest. Allegati', and 'Torna all'elenco'. The title 'Versioni Strumento Attuativo' is followed by a 'Dati gen.' section with fields for 'Strumento attuativo\*', 'Data monitoraggio\*', 'Numero versione', 'Responsabile', 'Stato\*' (with a dropdown menu), and 'Presenti allegati:'. A top right corner contains 'Logout', 'Help', and a question mark icon.

#### Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Inserimento nuova versione

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

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






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

Utenti collegati: Torna all'elenco Logout Help ?

**Versioni Strumento Attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO - v. 1-Verifica-30/06/2011 - v.1 del 30/06/2011**

Dati gen. | **Versioni progetti** | Report | Controlli | PassaggioStato

Trovati 34 elementi pagina 1 di 5

Codice Progetto	Stato	Titolo Progetto	Destinatario Finanziamento	Beneficiario
10C202007IT161PO001	Inserimento	Accordo di Collaborazione MiSE/AdG per AT Transitoria		
11C12007IT161PO001	Inserimento	Parco Monumentale e Parco archeologico delle Terme di Baia.		
11C202007IT161PO001	Inserimento	Supporto di assistenza tecnica alla struttura dell'AdA del POIn		
12C12007IT161PO001	Inserimento	PARCO MONUMENTALE DI BAIJA		
13C12007IT161PO001	Inserimento	Riquilificazione centro storico - Comune Roccaforte del Greco (RC)		
14C12007IT161PO001	Inserimento	Recupero Palazzo Ienna - Comune S.G. Morgeto (RC)		
15C12007IT161PO001	Inserimento	Riquilificazione percorsi pedonali colleg. Castello P.te Schicciu - Palizzi (RC)		
16C12007IT161PO001	Inserimento	Ristrutturazione urbanistica spazio aperto di uso pubblico - S.G. Morgeto (RC)		

[< inizio < indietro avanti > fine >] << 1 2 3 4 5 >> Vai

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Versioni progetto

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

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

in formato sia PDF che Excel.






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

Utenti collegati: Torna all'elenco Logout Help ?

**Versioni Strumento Attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO - v. 1-Verifica-30/06/2011 - v.1**

Dati gen. | **Versioni progetti** | **Report** | Controlli | PassaggioStato

Data monitoraggio: 30/06/2011 Selezione report ? Genera Report PDF Genera Report Excel

Potrebbero esserci problemi nell'apertura del file pdf dovuti alla versione del browser; è preferibile salvare il file e poi aprirlo.

Report Gestionali Visualizza \* Report significativi subordinati all'utilizzo di Gestione Spese.

Nota: Report aggiornati alla giornata di ieri.

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Report

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

## Legenda dei progetti compresi nello Strumento

Denominazione Strumento: 1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio: 31/12/2010

Stato Versione: 2 - Verifica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Legenda dei Progetti

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

## Profili di Spesa dei progetti

Denominazione Strumento:

1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio:

31/12/2010

Stato Versione:

2 - Verifica

Progetto:	141006	Adeguamento al traffico aereo pista di volo RWY04/22R			
Anno	Rif. Iniz. (a)	Monit. Prec. (b)	Monit. Att. (c)	Variaz. (c-a)	Variaz.(c-b)
2010	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91	0,00	4.376.657,91
<b>Totali:</b>	<b>4.376.657,91</b>	<b>0,00</b>	<b>4.376.657,91</b>	<b>0,00</b>	<b>4.376.657,91</b>

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


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


  

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


## Profili di Spesa

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





Ministero dello Sviluppo Economico  
Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea  
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)



DPS  
Dipartimento per lo Sviluppo  
e la Coesione Economica

### Piano finanziario dei progetti

Denominazione Strumento:

1 - PROGRAMMA OPERATIVO

Data monitoraggio:  
Stato Versione:

31/12/2010  
2 - Verifica

---

#### Quadro degli stanziamenti per competenza alla stipula

Anno	UE	Stato	Regione	Altri Enti	Privati	Crit. Fin.	Totale Stanz.
2009	0,00	30.884.160,00	27.981.085,5	11.524.122,0	1.795.854,75	0,00	72.185.222,25
2010	0,00	84.168.463,68	5.640.888,90	42.923.346,9	4.545.867,03	0,00	137.278.566,5
2011	0,00	30.853.516,00	2.600.000,00	0,00	0,00	0,00	33.253.516,00
	0,00	145.686.139,68	36.221.974,40	54.447.468,94	6.341.721,78	0,00	242.697.304,80

---

#### Riepilogo stanziamenti avanz. contabile ed economie

Anno	Totale Stanz.	Impegni	Pagamenti
1900	0,00	0,00	44.363,49
2007	0,00	0,00	834.000,00
2008	0,00	0,00	144.365,88
2009	72.185.222,25	5.400.000,00	4.552.927,98
2010	137.278.566,55	0,00	10.166.909,26
2011	33.253.516,00	0,00	30.000,00
<b>Totale</b>	<b>242.697.304,80</b>	<b>5.400.000,00</b>	<b>15.772.566,61</b>

---

Economie

0,00

## Piano Finanziario

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

Stato di avanzamento dei progetti											
Denominazione Strumento: <b>ABRBC - Beni Culturali</b> Data monitoraggio: <b>31/12/2007</b> Stato Versione: <b>2 - Verifica</b>											
Legenda: + In corso / nel caso di cui gli adempimenti connessi alla fase di attuazione siano ancora attivi, oltre al corso e consumo, non sono ancora conclusi + Completato / nel caso di cui gli adempimenti connessi alla fase di attuazione siano conclusi - Non rilevante / Non rilevante in quanto non presentabile alla ripartizione dell'Accordo - Interventi non esecutivi alla versione di riferimento											
Codice: ABRSGPBCAPQBC-26 Località: FIVIZZANO Titolo Progetto: Castello Cinquecentesco - L'Aquila - Restauro, adeguamento funzionale ed allestimenti											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#	#	#	X					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	+	+	+		+	0,00	
Monit. Attuale	Verificata	#	#	#	+	+	+		+	0,00	
Codice: ABRSGPBCAPQBC-27 Località: FIVIZZANO Titolo Progetto: MUSEO NAZIONALE D'ABRUZZO - L'AQUILA - RACCOLTA DI ANTICHE CERAMICHE DI CASTELLI											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#		+	+					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	+		+	+	+		+	0,00	
Monit. Attuale	Verificata	#	+		+	+	+		+	0,00	
Codice: ABRSGPBCAPQBC-29 Località: FIVIZZANO Titolo Progetto: CASTELLO CINQUECENTESCO - L'AQUILA - Realizzazione rete LAN, attrezzature informatiche ed adeguamento impiantistico											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#	+	+	+					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	+	+	+	+				47,13	
Monit. Attuale	Chiusa	#	+	+	+	+	+		+	47,13	
Codice: ABRSGPBCAPQBC-12 Località: CAMPAGNATICO Titolo Progetto: Ristrutturazione completamento e recupero funzionale dell'edificio sede del Museo delle genti d'Abruzzo											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#	#	#	#					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	X		+	0,00	
Monit. Attuale	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	0,00	
Codice: ABRSGPBCAPQBC-04 Località: PIETRASANTA Titolo Progetto: Museo delle Ceramiche - Completamento struttura museale											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#	#	#	#					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	100,00	
Monit. Attuale	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	100,00	
Codice: ABRSGPBCAPQBC-02 Località: TERRANUOVA BRACCIOLINI Titolo Progetto: Restauro conservativo e recupero della chiesa museo di S.Vittoria											
Raffronto	Stato	Studio di fattibilità	Progettazione Preliminare	Progettazione Definitiva	Progettazione Esecutiva	Esecuzione Lavori	Chiusura Intervento	Funzionalità	Altre Attività	Avanz. Lev.	
Alia Stipula	Verificata	#	#	#	#					0,00	
Monit. Prec	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	100,00	
Monit. Attuale	Verificata	#	#	#	#	+	+		+	100,00	

Pagina 1 di 7

## Stato Avanzamenti Progetti

Il tab “**Controlli**” è utile alla rilevazione di eventuali errori sui dati di dettaglio delle versioni di progetto afferenti a quella versione strumento:

<b>PO Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013</b> Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	 Ministero dello Sviluppo Economico Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica	 Sistema Gestione Progetti
Utenti collegati: _____ Utente: _____		
<a href="#">Torna all'elenco</a> <a href="#">Stampa Lista</a> <a href="#">Logout</a> <a href="#">Help</a> <a href="#">?</a>		
<b>Versioni Strumento Attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO - v. 1-Verifica-30/06/2011 - v.1</b>		
<b>Dati gen.    Versioni progetti    Report    Controlli    PassaggioStato</b>		
Ultima data Richiesta* <input type="text"/> ?      Ultima data Elaborazione* <input type="text"/> ?		
Numero Errori di tipo Warning* <input type="text"/> ?      Numero Errori di tipo Error* <input type="text"/> ?		
<input type="button" value="Attiva Procedura"/> <input type="button" value="Controlla Esito"/>		
N.B.: Una volta attivata l'elaborazione attendere la fine senza uscire dalla schermata. Grazie.		
Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it		

## Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Controlli

Cliccando sul tasto **”Attiva Procedura”** si lancia la procedura. Successivamente si potrà rientrare nella funzione e cliccando sul tasto **“Controlla Esito”** si potrà controllare l’esito della ricerca di eventuali errori.

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

ON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

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

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati: Torna all'elenco

Utente : Logout Help ?

Versioni Strumento Attuativo 1 - PROGRAMMA OPERATIVO - v. 1-Verifica-30/06/2011 - v.1 del 30/06/2011

Dati gen. Versioni progetti Report Controlli PassaggioStato

Versione Attuale

N° Interventi in Inserimento : 34

N° Interventi in Verifica Locale : 0

N° Interventi in Correzione : 0

N° Interventi in Verifica Centrale : 0

N° Interventi in Verificato : 0

N° Interventi in NonMonitorato : 0

N° Interventi in Sospeso : 0

N° Interventi in Annullata : 0

N° Interventi in Chiusa : 0

Versione Precedente

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa

Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

### Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato

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





Responsabile	Nome del responsabile amministrativo dello strumento.
Data monitoraggio	Data del monitoraggio, ovvero data in cui avviene il complesso di procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione e al trattamento dei dati relativi allo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale di un investimento.
Stato	Stato in cui si trova la versione strumento.
Numero versione	Numero di versione.
Presenti allegati	Flag che indica la presenza di allegati.
Report	
Selezione report	Tipologia di report da produrre.
Controlli	
Ultima data Richiesta	Data di richiesta per la chiamata alla procedura di controllo errori, applicata alla versione strumento.
Ultima data Elaborazione	Data di elaborazione per la chiamata alla procedura di controllo errori, applicata alla versione strumento.
Numero Errori di tipo Warning	Totale degli errori di tipo warning.
Numero Errori di tipo Error	Totale degli errori effettivi.

## 9 PROGETTI

### 9.1 RICERCA PROGETTI

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

The screenshot shows the 'Progetti' search interface. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. On the right, it says 'Sistema Gestione Progetti'. A left sidebar contains a menu with options like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Log', 'Strumenti Attuativi', and 'Progetti' (which is highlighted). The main area has a sub-menu with 'Nuovo Progetto' and 'Dettagli CUP'. Below this, there are input fields for 'CUP', 'Codice', 'Titolo', 'Tipo', 'Strumento', 'Progetto di provenienza', and 'Cardine'. There are also 'Cerca' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there is a footer with contact information and a note about using the mouse for printing.

#### Progetti

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

The screenshot shows the 'Progetti - Dati Generali' page. It has the same top header and left sidebar as the previous page. The main area has a sub-menu with 'Nuovo Progetto', 'Dettaglio CUP', and 'Torna all'elenco'. Below this, there is a 'Dati gen.' section with a 'CUP\*' input field. At the bottom, there is a footer with contact information and a note about using the mouse for printing.

#### Progetti – Dati Generali

Inserito il codice CUP, se si clicca sul pulsante “**Dettaglio CUP**”, compare una pagina, la cui metà superiore sarà popolata in automatico dall’applicazione che richiama il Web Service CUP, per

reperire i dati di dettaglio del codice CUP digitato in input; mentre la metà inferiore sarà compilata dall'utente con i dati propri del progetto da inserire:

The screenshot displays the 'Progetti' web application interface. At the top, there is a header with logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Nuovo Progetto', 'Salva Progetto', 'Riallinea CUP', 'Elimina Progetto', 'Torna all'elenco', 'Logout', 'Help', and a question mark icon.

The main content area is titled 'Progetto' and contains a form for entering project details. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'CUP\*' (F79C10000240007), 'Anno decisione\*' (2010), 'Data ultima modifica\*' (08/03/2011), 'Natura\*' (ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI), 'Tipologia\*' (ALTRO), 'CUP Master', 'Soggetto responsabile' (MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE), and 'Ragione del collegamento'.
- Left Column:** Contains dropdown menus for 'Descrizione\*' (REGIONI OBIETTIVO CONVERGENZA REGIONI OBIETTIVO CONVERGENZA REGIONI OBIETTIVO), 'Settore\*' (SERVIZI PER LA P.A. E PER LA COLLETTIVITA'), 'Sottosettore\*' (SERVIZI E TECNOLOGIE PER L'INFORMAZIONE E LE COMUNICAZIONI), and 'Categoria\*' (MANIFESTAZIONI ED EVENTI INFORMATIVI).
- Bottom Section:** Includes fields for 'Codice\*', 'Titolo\*', 'Tipo operazione\*' (Acquisizione di beni e servizi), 'Tipo Aiuto', 'Iter procedurale\*', 'Fase procedurale d'inizio\*', 'Progetto di provenienza', 'Cardine', 'Procedura di Attivazione', and 'Note di Variazione'.

At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Cumulativo' and 'Provvisorio'.

### Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto

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

### Progetti – Ricerca Progetti – Inserimento nuovo progetto eseguito

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

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

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

**CUP**

Codice Unico di Progetto. Il codice è generato e trasmesso all’utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un’area ad esso dedicata presente sul portale CIPE.

**Strumento**

Nome dello strumento di appartenenza.

**Codice**

Codice attribuito al progetto nel sistema locale, ovvero identificativo del progetto nel sistema locale. Rappresenta una parte della chiave univoca identificativa del progetto adottata dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, costituita da:

Codice Amministrazione;

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

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

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

## CUP Master

Il CUP master serve ad evidenziare i collegamenti esistenti fra diversi progetti d'investimento pubblico, che riguardino però lo stesso oggetto ( la stessa infrastruttura nel caso di lavori pubblici, lo stesso stabilimento industriale nel caso di incentivi ad unità produttive, lo stesso obiettivo in caso di formazione, di progetti di ricerca e di interventi finalizzati all'innovazione degli strumenti in uso alla Pubblica Amministrazione, ecc ).Qualunque CUP (attivo, chiuso, non già collegato a master, non cumulativo, e, nel caso di lavori pubblici, non relativo a diverse infrastrutture, e, in generale, non relativo a diversi oggetti progettuali), può diventare master, quando si registra un secondo progetto che riguarda lo stesso oggetto.

Il CUP Master, quindi, evidenzia l'esistenza, fra diversi progetti d'investimento pubblico, di collegamenti:

- sia temporali, cioè fra interventi che possono avvenire a distanza di anni (la costruzione di una seconda ala di un ospedale, o la manutenzione straordinaria della prima ala),
- sia funzionali cioè fra interventi articolati sul territorio (la realizzazione di una strada in più lotti funzionali, o la realizzazione del parcheggio per l'ospedale dell'esempio precedente).

Il CUP master è quindi il codice assegnato al primo progetto di una “catena” di interventi relativi allo stesso oggetto. Un CUP diventa master in quanto evidenziato come tale all’atto della registrazione dei dati di un successivo progetto d’investimento pubblico, che si vuole collegare all'intervento caratterizzato da tale codice. Nel caso di infrastrutture a rete, si potrà concordare con gli Enti responsabili, - che sono poi quelli che devono inserire il collegamento al CUP master all’atto della richiesta di un codice, - l’identificazione della quota di rete collegabile con questo sistema.

## Settore – Sottosettore - Categoria

Questi tre campi identificano le categorie omogenee con cui è possibile descrivere l’oggetto progettuale. Consente cioè di specificare, ad esempio:

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



## 9.2 RICERCA VERSIONI PROGETTI

Per creare una nuova versione progetto bisogna scegliere “*Ricerca Versioni Progetto*” tra le voci di menù:

The screenshot shows the 'Ricerca Versioni Progetto' (Search Project Versions) page. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. On the right, it says 'Sistema Gestione Progetti'. A left sidebar contains a menu with items like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Log', 'Strumenti Attuativi', and 'Progetti'. The 'Progetti' section is expanded, showing 'Ricerca Progetti' and 'Ricerca Versioni Progetto'. The main area is titled 'Ricerca Versioni Progetto' and contains a search form with fields for 'Data versione', 'Strumento attuativo', 'Programma operativo', 'Asse', 'Obiettivo specifico', 'Tipo operazione', 'Codice Progetto', 'Stato', 'Programma FAS', 'Linea', and 'Azione'. There are 'Cerca' and 'Annulla' buttons at the bottom of the form. A footer note provides contact information for support.

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto

e poi “Nuova Versione”:

The screenshot shows the 'Versione Progetto' (Project Version) page. The top navigation bar includes 'Nuova Versione', 'Salva Versione', 'Elimina Versione', 'Stampa', 'Stampa Scheda Progetto', 'Torna all'elenco', 'Gest. Allegati', 'Logout', 'Help', and '?'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Versione Progetto' and contains a form for entering project version details. Fields include 'Strumento attuativo\*', 'Fondi Strutturali', 'FAS', 'POC', 'Responsabile', 'Nr. Versione Strumento', 'Costo Ammesso UE', 'Codice Progetto\*', 'CUP', 'Economie', 'Costo totale', 'Intesa\*', 'Numero versione', 'Controllata', and checkboxes for 'a titolarità' and 'a regia'. There are also text areas for 'Note di Variazione' and 'Note di Validazione', and a checkbox for 'Presenti allegati:'. The form is designed for detailed data entry related to a specific project version.

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Inserimento nuova versione

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

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Elenco dei progetti non aventi la prima versione


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

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

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

Programma operativo	Strumento di attuazione della politica unitaria del QSN finanziata dai fondi strutturali.
Programma FAS	Programma Fondo Aree Sottoutilizzate. E' il programma che attua la strategia definita dal DUP/DUSS, redatto dalle Amministrazioni regionali e centrali titolari delle risorse FAS.
Asse	Priorità strategiche da considerare nei programmi operativi.
Linea	Campo rappresentante una delle articolazioni dei programmi FAS. Identifica le priorità strategiche da considerare nei programmi FAS.
Obiettivo specifico	Obiettivo specifico definito nel QSN cui è associato il progetto.
Azione	Campo che individua direttamente l'obiettivo della linea del programma FAS.
Tipo operazione	Tipologia di operazione del progetto, ovvero natura del progetto. Consente di individuare il tipo di procedura da eseguire sull'oggetto progettuale cui è diretto l'investimento pubblico.
Responsabile	Nome del responsabile degli atti tecnico-amministrativi concernenti l'intero ciclo di vita del progetto. Per la realizzazione di lavori pubblici, di norma coincide con il Responsabile Unico di Procedimento (ai sensi della legge 109/94).
Nr. Versione Strumento	Numero della versione dello strumento, a cui è relazionata la versione del progetto.
CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del

	codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Economie	<p>Somma delle economie legate alla versione progetto. Le economie sono da ripartire nella sezione “Economie”. Sono risorse derivanti da diverse tipologie di “risparmio”, verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:</p> <p>Economie insorgenti dall’espletamento delle procedure di gara per l’affidamento dei lavori;</p> <p>Economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, certificate dal direttore dei lavori;</p> <p>Risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione.</p>
Costo totale	Campo calcolato automaticamente dal sistema, immesso nella sezione piano finanziario e non sono imputabili in questa maschera.
Intesa	Luogo di condivisione della strategia di politica regionale unitaria e perviene, anche sulla base del confronto della strategia regionale e delle strategie settoriali delle Amministrazioni centrali (delineate nei rispettivi DUP/DUSS).
Numero versione	Numero della versione.
Controllata	Campo che indica se la versione progetto sia stata o meno sottoposta al controllo della qualità dei dati di dettaglio implementati.
Note di Variazione	Note esplicative di variazione apportate ai campi obbligatori precedentemente trasmessi, a versioni progetto precedenti, al sistema di monitoraggio nazionale.
Note di Validazione	Segnalazione di modesta entità, emersa dopo il passaggio della routine di



controllo sulla versione progetto.

### 9.2.1 GESTIONE DETTAGLI VERSIONE PROGETTO

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

#### 9.2.1.1 LOCALIZZAZIONI

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

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Localizzazione

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

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

Tipo Località	Ambito territoriale specifico in cui si colloca la realizzazione del progetto.
Località	Nome del luogo in cui si colloca la realizzazione del progetto.
Indirizzo	Indirizzo presso il quale si realizza il progetto. E’ obbligatorio se il progetto è un progetto di aiuti a imprese o individui.

CAP

Codice avviamento postale relativo all'indirizzo presso il quale si realizza il progetto. E' obbligatorio se il progetto è un progetto di aiuti a imprese o individui.

### 9.2.1.2 SOGGETTI

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

Versione Progetto 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.4 - Verifica centrale - dati al 31/08/2011

Sosp.	Revoche/Rinunce	Quadro Economico	Linee di Attività	Obiett./Progr.	Stati	Controlli	Coord. Geo.	Indicat.	Economie										
Dati gen.	Local.	Soggetti	Iter proc.	Altre Attiv.	Proc. Agg.	Piano costi	Finanziamenti	Impegni	Pagamenti	SAL	Report Gest.								
Trovati 3 elementi																			
pagina 1 di 1																			
<table border="1"><thead><tr><th>Nominativo</th><th>Ruolo</th></tr></thead><tbody><tr><td>MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO</td><td>Destinatario del finanziamento del progetto</td></tr><tr><td>MINISTERO AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO - Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile, il Clima e l'Energia (DGSEC)</td><td>Programmatore del progetto</td></tr><tr><td>MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO</td><td>Attuatore del progetto</td></tr></tbody></table>												Nominativo	Ruolo	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Destinatario del finanziamento del progetto	MINISTERO AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO - Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile, il Clima e l'Energia (DGSEC)	Programmatore del progetto	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Attuatore del progetto
Nominativo	Ruolo																		
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Destinatario del finanziamento del progetto																		
MINISTERO AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO - Direzione Generale per lo Sviluppo Sostenibile, il Clima e l'Energia (DGSEC)	Programmatore del progetto																		
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Attuatore del progetto																		
< Inizio < indietro avanti > fine >																			

Soggetto\*

Ruolo\*

(\*) N.B. Responsabile è obbligatorio solo per l'attuatore

Responsabile (\*)

Indirizzo Resp (\*)

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Soggetti

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

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

Soggetto

Nome del soggetto, definito nell'anagrafica e associato al progetto secondo il ruolo.

Ruolo

Ruolo del soggetto correlato al progetto, può essere:

*Programmatore del Progetto*: soggetto a cui compete la decisione di

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

### 9.2.1.3 ITER PROCEDURALE

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento. Tali informazioni sono particolarmente rilevanti nell'ambito della programmazione 2007-2013, in quanto consentono di supervisionare il grado di realizzazione delle politiche di intervento comunitarie e nazionali sia secondo un fattore temporale, ossia attraverso un'analisi delle previsioni formulate e delle date di



espletamento a consuntivo dei passaggi amministrativi legati all'attuazione del ciclo di vita dei progetti, che secondo un'ottica finanziaria, indagando anche l'aspetto relativo agli importi previsti e maturati legati a ciascuna fase e fornendo, di riflesso, utili indicazioni in merito alla tempistica di erogazione complessiva della spesa.

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

**Versione Progetto** 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV  
**I - CD - v.4 - Verifica centrale - dati al 31/08/2011**

Sosp.	Revoche/Rinunce	Quadro Economico	Linee di Attività	Obiett./Progr.	Stati	Controlli	Coord. Geo.	Indicat.	Economie
Dati gen.	Local.	Soggetti	Iter proc.	Altre Attiv.	Proc. Agg.	Piano costi	Finanziamenti	Impegni	Report Gest.
Data monitoraggio VS: 31/08/2011									
Trovati 3 elementi									
Descrizione	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva				
Acquisizione Servizi - Definizione e stipula contratto	Conclusa	18/11/2010	18/11/2010	18/11/2010	18/11/2010				
Acquisizione Servizi - Esecuzione Fornitura	In corso	03/12/2010	31/12/2015	03/12/2010					
Acquisizione Servizi - Verifiche e controlli	N.D.								

Form fields below the table:  
 Descrizione \*  
 Soggetto Competente  
 Obbligatoria  
 Motivo Scostamento  
 Note  
 Previsione / Effettivo (Data inizio, Data fine)

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Iter Procedurale

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

Descrizione	Descrizione della fase del progetto.
Soggetto Competente	Soggetto che assume la responsabilità/titolarità dell'esecuzione di quella fase del progetto.
Obbligatoria	Flag che indica se la fase è obbligatoria per l'iter procedurale di quel progetto.
Motivo Scostamento	Motivo dello scostamento tra data prevista ed effettiva di espletamento della fase.

Note	Eventuali segnalazioni di fatti rilevanti ad integrazione delle altre informazioni previste.
Data inizio	Data inizio prevista/effettiva di espletamento della fase.
Data fine	Data fine prevista/effettiva di espletamento della fase.

#### 9.2.1.4 ALTRE ATTIVITA'

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

Versione Progetto BASBC07 - Formazione scuola manutentori Chiese rupestri - v.19 - Verificata - dati al 28/02/2011

Data monitoraggio VS: 28/02/2011

Descrizione	Fase
Formazione - altre attività	N.D.
Formazione - altre attività	N.D.
Formazione - altre attività	N.D.
Formazione - altre attività	N.D.

Descrizione \*  aggiorna ?

Soggetto Competente  ?

Note  ?

Previsione  ? Effettivo  ?

Data inizio  ? Data inizio  ?

Data fine  ? Data fine  ?

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Altre Attività

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

Descrizione	Campo in cui viene indicato se inserire una ulteriore fase dell'iter del progetto o un'approvazione.
Soggetto Competente	Soggetto che assume la responsabilità/titolarità dell'esecuzione di quella fase del progetto o dell'approvazione.

Note	Informazioni aggiuntive.
Data inizio	Data inizio della fase (prevista/effettiva).
Data fine	Data fine della fase (prevista/effettiva).

### 9.2.1.5 PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Procedure di Aggiudicazione

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

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

CIG/Codice Procedura	Codice specifico da associare ad ogni procedura di aggiudicazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio. Per i contratti di lavori pubblici di importo superiore a 40.000 euro e per contratti di servizi e forniture di importo superiore a 20.000 euro coincide con il CIG.
----------------------	---

CIG	Codice attribuito da parte dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (Avcp), come codice di identificazione del procedimento di selezione del contraente. Deve essere riportato nell'avviso pubblico, nella lettera di invito o nella richiesta di offerta comunque denominata.
Tipo procedura	Tipologia della procedura di aggiudicazione.
Importo	Valore economico della procedura di aggiudicazione.
Note	Informazioni aggiuntive.
Percentuale di Ribasso	In fase di avvio di gara, la percentuale di ribasso sarà 0, a seguito dell'aggiudicazione della gara andrà inserito il valore corretto.

#### 9.2.1.6 PIANO COSTI

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

Utenti collegati: Nuovo Piano Salva Piano Elimina Piano Stampa Lista Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.5 - Inserimento - dati al 31/10/2011

Sosp.	Revoche/Rinunce	Quadro Economico	Linee di Attività	Obiett./Progr.	Stati	Controlli	Coord. Geo.	Indicat.	Economie
Dati gen.	Local.	Soggetti	Iter proc.	Altre Attiv.	Proc.Ag.	Piano costi	Finanziamenti	Impegni	Pagamenti
Totale Costo: 2.500.000,00 Totale Costo Da Realizzare: 2.500.000,00 Totale Costo Realizzato: 0,00									
Trovati 1 elementi									
Anno	Costo totale		Costo da realizzare		Costo realizzato				
2011	2.500.000,00		2.500.000,00		0,00				
< inizio < indietro avanti > fine >									
<< 1 >> [Vai]									
Costo realizzato* [?] Anno* 2012 [?] Costo da realizzare* [?] Costo totale [?]									

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Piano Costi

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

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

Costo realizzato	<p>Importo che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione. In generale, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione secondo i rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:</p> <p>Per i lavori con l'importo del SAL liquidato;</p> <p>Per le somme a disposizione con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.</p> <p>Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa. Nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione. Nel caso particolare degli aiuti a titolarità regionale, ai fini del trasferimento delle risorse FAS, per costo realizzato può intendersi l'importo riconosciuto quale ammissibile, riportato nel verbale di accertamento delle spese sostenute redatto da parte delle commissioni preposte, laddove all'interno delle medesime sia presente un rappresentante del DPS indicato dalla direzione competente in materia di FAS.</p>
Anno	Anno di riferimento del piano. Automaticamente impostato dal sistema con l'anno successivo all'ultimo inserimento. L'RI ha comunque la possibilità di modificarlo manualmente.
Costo da realizzare	Campo che rappresenta la valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali/investimenti da realizzare fino alla completa realizzazione di tutte le attività rappresentate nel quadro economico progettuale, quindi fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto.
Costo totale	Calcolato automaticamente dal sistema come somma del costo realizzato e del costo da realizzare.

### 9.2.1.7 FINANZIAMENTI

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

Anno	Fonte	Descrizione norma	Importo	Economie derivanti da altri progetti
2011	UE		375.000,00	NO
2011	Stato Fondo di Rotazione	L - 183 - 1987 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	375.000,00	NO
2012	UE		250.000,00	NO
2012	Stato Fondo di Rotazione	L - 183 - 1987 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	250.000,00	NO
2013	UE		250.000,00	NO
2013	Stato Fondo di Rotazione	L - 183 - 1987 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	250.000,00	NO
2014	UE		250.000,00	NO
2014	Stato Fondo di Rotazione	L - 183 - 1987 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari.	250.000,00	NO

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Finanziamenti

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

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

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

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

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

Località

Nome dell'ente locale che ha fornito il finanziamento.

### 9.2.1.8 IMPEGNI

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

Utenti collegati: [Nuovo Impegno] [Salva Impegno] [Elimina Impegno] [Stampa Lista] [Torna all'elenco] [Logout] [Help] [?]

Versione Progetto 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.5 - Inserimento - dati al 31/10/2011

Sosp. Revoche/Rinunce Quadro Economico Linee di Attività Obiett./Progr. Stati Controlli Coord. Geo. Indicat. Economie  
Dati gen. Local. Soggetti Iter proc. Altre Attiv. Proc. Agg. Piano costi Finanziamenti Impegni Pagamenti SAL Report Gest.

Tipo [?] Data [?] Importo [?]

Cerca Annulla

Totale Importi: 2.500.000,00 Totale Importi alla Data di Monitoraggio: 2.500.000,00

Trovati 1 elementi

Progressivo	Data	Tipo	Importo
2213_AFF	05/04/2011	Impegno	2.500.000,00

<< 1 >> [Val]

Tipo\* [?] Progressivo\* [?]  
Data\* [?] Importo\* [?]  
Note [?]

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Impegni

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

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

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

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

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

Tipo



Tipologia dell'impegno ( Impegno o Disimpegno).



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

#### **9.2.1.9 PAGAMENTI**

In questa schermata bisogna inserire le informazioni riportate negli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto.

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  **Ministero dello Sviluppo Economico**  **Sistema Gestione Progetti**

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Utenti collegati: Utente :

[Nuovo Pagamento](#) [Salva Pagamento](#) [Elimina Pagamento](#) [Stampa Lista](#) [Torna all'elenco](#) [Logout](#) [Help](#) [?](#)

**Versione Progetto 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.7 - Inserimento - dati al 28/02/2012**

**Controlli Stati Report Gest.**

**Dati gen. Local. Coord. Geo. Soggetti Finanziamenti Linee di Attività Quadro Economico Obiett./Progr.**

**Proc. Agg. Piano costi Impegni Pagamenti Economie Iter proc. Altre Attiv. SAL Indic. Sosp. Rev./Rin.**

Codice  ? Importo  ?

Data  ? Causale  ?

Totale Importi: **0,00** Totale Importi alla Data di Monitoraggio: **0,00**

Codice	Data	Tipo	Importo	di cui ammesso UE	di cui ammesso FAS	Note
Nessun dato trovato.						

Codice\*  ? Tipo\*  ?

Data\*  ? Causale  ?

Importo\*  ? Obiettivo prioritario  ?

di cui Ammesso UE  ?

di cui ammesso FAS  ?

Comparto  ? Codice gestionale  ?

Note  ?

### Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Pagamenti

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

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

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

- L’importo ammesso a contributo comunitario ( Importo ammesso );
- L’importo del pagamento che è relativo al contributo FAS.

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

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

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

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

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

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

#### **9.2.1.10 SAL**

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

## Progetti – Ricerca Versioni Progetto – SAL

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

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

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

### 9.2.1.11 SOSPENSIONI

All’interno del tab “**Sosp.**” compilando i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare uno o più record legati alla versione progetto così come selezionando il record della sospensione che si vuole

eliminare e cliccando sul pulsante “**Elimina Sospensione**” è possibile rimuovere in maniera permanente una sospensione.

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Sospensione

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

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

#### 9.2.1.12 REVOCHE/RINUNCE

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Revoche/Rinunce

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

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

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

#### 9.2.1.13 QUADRO ECONOMICO

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Quadro Economico

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

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

#### 9.2.1.14 LINEE DI ATTIVITA'

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività

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

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Linee di Attività - Inserimento

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

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



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

#### 9.2.1.15 OBIETTIVI/PROGRAMMI

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

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Obiettivi/Programmi

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

Codice Prog. Complesso	Campo che indica il codice complesso, a cui il progetto si riferisce secondo una specifica modalità. Si tratta, ad esempio, del codice relativo
------------------------	---

	al progetto integrato, al contratto di programma, al patto territoriale o al contratto d'area nel quale è inserito il progetto.
Indicatore di Risultato QSN	Campo che fornisce il grado di realizzazione delle condizioni per il raggiungimento degli obiettivi finali. Gli indicatori di risultato sono da scegliersi in stretta coerenza con l'azione del programma, devono cioè segnalare risultati che possono essere riconducibili alle tipologie di progetto effettivamente messe in campo.
Settore CPT	Settore all'interno della Banca dati Conti Pubblici Territoriali (CPT) che costituisce il risultato di un progetto finalizzato alla misurazione dei flussi finanziari degli enti della Pubblica Amministrazione e del Settore Pubblico Allargato sul territorio. Attraverso i CPT, è possibile avere informazioni pubbliche nei singoli territori regionali.
Tema prioritario	Classificazione che permette di collegare le risorse attribuite al progetto e le spese sostenute a valere sullo stesso alla ripartizione per categoria del contributo dei Fondi Strutturali. Ciò consente di verificare il rispetto delle soglie di spesa fissate dall'art.9 del Regolamento (CE) N.1083/2006.
Codice Ateco	Classificazione ISTAT(ATECO) relativa all'attività economica prevalente del progetto.
Attività economica	Campo che individua l'attività prevalente del progetto, non quella del beneficiario in quanto quest'ultima è rilevata nell'anagrafica dei soggetti correlati al progetto. E' un dato non significativo per le Opere Pubbliche. Classificazione UE relativa all'attività economica del progetto.
Priorità QSN	Strategia proposta dal QSN che assume quattro macro obiettivi che dovranno costituire il riferimento costante per l'attuazione della politica regionale, per la scelta delle linee di intervento più adeguate ed efficaci, per orientare l'azione della Pubblica Amministrazione e per valutare, durante il percorso, la qualità e la coerenza dell'azione pubblica. I macro

obiettivi sono:

- 1) Sviluppare i circuiti della conoscenza (Priorità collegate 1 e 2);
- 2) Accrescere la qualità della vita, la sicurezza e l'inclusione sociale dei territori (Priorità collegate 3 e 4);
- 3) Potenziare le filiere produttive, i servizi e la concorrenza (Priorità collegate 5, 6, 7 e 8);
- 4) Internazionalizzare e modernizzare (Priorità collegate 9 e 10).

Ogni obiettivo è articolato in 10 Priorità tematiche come di seguito riportato:

- Priorità 1: miglioramento e valorizzazione delle risorse umane;
- Priorità 2: promozione, valorizzazione e diffusione della ricerca e dell'innovazione per la competitività;
- Priorità 3: energia e ambiente: uso sostenibile e efficiente delle risorse per lo sviluppo;
- Priorità 4: inclusione sociale e servizi per la qualità della vita e l'attrattività territoriale;
- Priorità 5: valorizzazione delle risorse naturali e culturali per l'attrattività e lo sviluppo;
- Priorità 6: reti e collegamenti per la mobilità;
- Priorità 7: competitività dei sistemi produttivi e occupazione;
- Priorità 8: competitività e attrattività delle città e dei sistemi urbani;
- Priorità 9: apertura internazionale e attrazione di investimenti, consumi e risorse;
- Priorità 10: governance, capacità istituzionali e mercati concorrenziali ed efficaci.

Ogni Priorità è articolata in obiettivi generali e specifici.

Fonte

Fonte di finanziamento del progetto.

Obiettivo QSN	Obiettivo specifico definito nel QSN cui è associato il progetto.
Dimensione Territoriale	Classificazione UE relativa alla tipologia di area interessata dal progetto.
Legge Obiettivo(N°443/2011)	Campo che indica se il progetto è inquadrato nella Legge Obiettivo 443/2001.
Generatore di entrate	Campo che indica se il progetto rappresenta un Generatore di entrate ovvero che comporti un investimento in infrastrutture il cui utilizzo sia soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti oppure qualsiasi operazione che comporti la vendita o la locazione di terreni/immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro il pagamento.
Obiettivo specifico	Codice della tipologia di area interessata dal progetto, con riferimento al Regolamento (CE) n.1828/2006 - Tabella 3 Allegato II.
Programma FAS	Programma Fondo Aree Sottoutilizzate. E' il programma che attua la strategia definita dal DUP/DUSS, redatto dalle Amministrazioni regionali e centrali titolari delle risorse FAS.
Linea	Articolazione del programma.
Azione	Complesso di interventi/progetti tra loro coordinati per il perseguimento di una particolare finalità che concorre al raggiungimento dell'obiettivo specifico rappresentato dalla linea operativa.
Indicatore di risultato	Descrizione dell'indicatore di risultato del QSN cui è associato il progetto.

#### 9.2.1.16 STATI

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

## Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati

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

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

Stato	Tipologia di stato della versione progetto.
-------	---

### 9.2.1.17 CONTROLLI

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

Viene lanciata a livello di singola versione progetto:

## Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Controlli

Cliccando sul tasto “**Attiva Procedura**” si lancia la procedura; una volta effettuata la procedura compare nella pagina “**Controlla Esito**” che verifica l’esito della ricerca di eventuali errori.

All’interno della pagina per la richiesta dei Controlli, l’operatore dispone dei seguenti campi:

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

### 9.2.1.18 COORDINATE GEOGRAFICHE

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Coordinate Geografiche

Per quanto riguarda la sezione relativa alle Coordinate Geografiche:

X: Primi	Primi della latitudine della localizzazione del progetto. Variano da 0 a 60.
----------	--

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

#### 9.2.1.19 INDICATORI

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

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

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

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Indicatori

Questo tab fornisce una maschera che consente di inserire gli indicatori legati alla versione progetto che si sta creando.

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

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

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

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

<b>Tipo Indicatore</b>	Campo con cui si seleziona una tipologia di indicatore. Con il tasto “aggiorna” nel caso di indicatore opzionale si potrà inserire la descrizione dell'indicatore, mentre nel caso di indicatore di programma, si selezionerà l'indicatore da una lista.
------------------------	--





Indicatore	Descrizione dell'indicatore.
Misura	Unità di misura dell'indicatore.
Valore iniziale	Valore che in fase di programmazione, nel caso di progetti finanziati con FSE, si prevede di realizzare.
Valore attuale	Valore programmato aggiornato a seguito di adattamenti o varianti progettuali approvate in corso d'opera.
Valore raggiunto	Valore raggiunto dell'indicatore.
Valore Concluso	Valore conclusivo dell'indicatore e a conclusione della vita del progetto coincide con il valore raggiunto.
Valore Baseline	Valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico.

#### 9.2.1.20 ECONOMIE

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

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

**PON Governance e Assistenza tecnica 2007-2013**  **Ministero dello Sviluppo Economico**  **Sistema Gestione Progetti**

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

Utenti collegati: [Nuovo Economie](#) [Salva Economie](#) [Elimina Economie](#) [Torna all'elenco](#) Logout Help ?

Versione Progetto **01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.5 - Inserimento - dati al 31/10/2011**

**Dati gen.** **Local.** **Soggetti** **Iter proc.** **Altre Attiv.** **Proc. Agg.** **Piano costi** **Finanziamenti** **Impegni** **Pagamenti** **SAL**  
**Sosp.** **Revoche/Rinunce** **Quadro Economico** **Linee di Attività** **Obiett./Progr.** **Stati** **Controlli** **Coord. Geo.** **Indicat.** **Economie**

Report Gest.

Totale Calcolato: **150,00** Totale in Dati Generali: **150,00**

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Anno	Fonte	Importo
2011	Stato Fondo di Rotazione	75,00
2011	UE	75,00



<< 1 >> Vai

Totale Economie  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie

Cliccando sul pulsante “**Nuovo Economie**” la maschera si predispose all’inserimento di un nuovo dettaglio economia:

**PON Governance e Assistenza tecnica 2007-2013**  **Ministero dello Sviluppo Economico**  **Sistema Gestione Progetti**

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

Utenti collegati: [Nuovo Economie](#) [Salva Economie](#) [Elimina Economie](#) [Torna all'elenco](#) Logout Help ?

Versione Progetto **01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.5 - Inserimento - dati al 31/10/2011**

**Dati gen.** **Local.** **Soggetti** **Iter proc.** **Altre Attiv.** **Proc. Agg.** **Piano costi** **Finanziamenti** **Impegni** **Pagamenti** **SAL**  
**Sosp.** **Revoche/Rinunce** **Quadro Economico** **Linee di Attività** **Obiett./Progr.** **Stati** **Controlli** **Coord. Geo.** **Indicat.** **Economie**

Report Gest.

Totale Calcolato: **150,00** Totale in Dati Generali: **150,00**

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Anno	Fonte	Importo
2011	Stato Fondo di Rotazione	75,00
2011	UE	75,00

<< 1 >> Vai

Totale Economie  ?

Anno esercizio\*  ? Tipo Finanziamento  ?

Importo\*  ?

Note  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Inserimento Nuova Economia

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

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

Utenti collegati: Nuovo Economie Salva Economie Elimina Economie Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto 01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD - v.5 - dati al 31/10/2011

Dati gen. Local. Soggetti Iter proc. Altre Attiv. Proc.Ag. Piano costi Finanziamenti Impegni Pagamenti SAL Sosp. Revoche/Rinunce Quadro Economico Linee di Attività Obiett./Progr. Stati Controlli Coord. Geo. Indic. Economie

Report Gest.

Si vuole procedere con la ripartizione delle economie per fonte? Si ricorda che una volta ripartite è possibile modificare le singole occorrenze.

Totale Calcolato: 150,00 Totale in Dati Generali: 100,00

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Anno	Fonte	Importo
2011	Altro pubblico	50,00
2011	UE	100,00

<< 1 >>

Totale Economie 100,00 ?

Gli importi "Totale Calcolato" e "Totale in Dati Generali" devono essere eguagliati

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Modifica del campo “Totale Economie”

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

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

Utenti collegati: Nuovo Economie Salva Economie Elimina Economie Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto 02-MISE/DGIAI-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DGIAI - v.5 - Inserimento - dati al 31/10/2011

Dati gen. Local. Soggetti Iter proc. Altre Attiv. Proc.Ag. Piano costi Finanziamenti Impegni Pagamenti SAL Sosp. Revoche/Rinunce Quadro Economico Linee di Attività Obiett./Progr. Stati Controlli Coord. Geo. Indic. Economie

Report Gest.

Si vuole procedere con la ripartizione delle economie per fonte? Si ricorda che una volta ripartite è possibile modificare le singole occorrenze.

Totale Calcolato: 110,00 Totale in Dati Generali: 120,00

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Anno	Fonte	Importo
2011	Stato Fondo di Rotazione	55,00
2011	UE	55,00

<< 1 >>

Totale Economie 120,00 ?

Gli importi "Totale Calcolato" e "Totale in Dati Generali" devono essere eguagliati

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie – Importi non eguagliati

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

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

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

#### 9.2.1.21 CLASSIFICAZIONE FSE

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

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Classificazione FSE

Questo consente di associare alla versione progetto le classificazioni FSE.

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

Settore orfeo	Tipologia di classificazione delle attività formative.
Attività orfeo	Sistema di codifica definito dall' Isfol tramite il quale si codificano i settori produttivi e i settori di attività formative.
Gruppo vulnerabile	Indicazioni del gruppo vulnerabile a cui il progetto è diretto. I valori ammessi sono:  Minoranze;  Migranti;  Disabili;  Altre persone svantaggiate.
Presenza di organismi	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di Organismi per la parità e le P.O. (es. consigliere parità, comitati P.O., ecc.) in fase di progettazione/selezione/realizzazione del progetto.
Modulo formativo	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di uno specifico modulo formativo.
In Partenariato	Uno dei principi fondamentali posti alla base dei Fondi strutturali ed è volto a ridefinire i rapporti tra i diversi livelli istituzionali, nazionali, regionali ed infraregionali nell'ambito delle politiche pubbliche comunitarie nel tentativo di garantire un maggior coinvolgimento delle istituzioni locali, in particolare regionali.
Servizi di cura	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di servizi di cura (per bambini, anziani) attivabili dai beneficiari.
Flessibilità degli orari	Flag che indica, secondo la classificazione delle pari opportunità, la presenza di elementi di flessibilità negli orari.

### 9.2.1.22 DETTAGLIO FORMAZIONE

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

Utenti collegati: 1 31/03/2010 Utente : ma [MA]

Nuovo Dettaglio Salva Dettaglio Elimina Dettaglio Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto DM29040/F1 - AgroBioPack: Tecnologie Ecocompatibili per il Packaging Bioattivo di Prodotti Lattiero Caseari Freschi Pugliesi - v.11 - Inserimento - dati al 30/06/2012

Dati gen. Local. Coord. Geo. Soggetti Finanziamenti Linee di Attività Quadro Economico Obiett./Progr.  
Proc. Agg. Piano costi Impegni Pagamenti Economie Iter proc. Altre Attiv. SAL Indic. Sosp. Rev./Rin.

Dett. Form.

Criterio  ? Dettaglio Criterio  ?  
Tipo Indicatore  ? Indicatore  ?  
Tipo fase  ?

Cerca Annulla

Valore	Tipo fase	Criterio	Dettaglio Criterio	Indicatore
Nessun dato trovato.				

Valore\*  ? Tipo fase\* ☐ Avvio ☐ Conclusione ?  
Criterio\*  ? Dettaglio Criterio\*  ?  
Tipo Indicatore\*  ? Indicatore\*  ?

#### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Dett.Form.

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

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

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

Valore	<input type="text"/>
Tipo fase	<input type="text"/>

Criterio	
Dettaglio criterio	
Tipo indicatore	
Indicatore	

### 9.2.1.23 DESTINATARI

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

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Destinatari

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

Codice Fiscale	Codice fiscale del destinatario.
Condizione occupazionale	Tipologia della condizione occupazionale del soggetto.

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

#### 9.2.1.24 CICLO DI VERIFICA DELLE VERSIONI DI UN PROGETTO

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

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



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

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

#### **Schema degli stati e dei relativi attori**

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

- Passaggio della versione di strumento a cui appartiene la versione di progetto nello stato “verifica”;
- Inserimento di una successiva versione di strumento con stato “inserimento”;
- Inserimento della successiva versione del progetto andato in “verifica locale” con stato “inserimento” collegata alla nuova versione di strumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cliccando sul tab “**Stati**” si ottiene la seguente maschera:

### Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati

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

#### 9.2.1.25 GESTIONE DEI DETTAGLI DELLE VERSIONI PROGETTO IN CORREZIONE

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

Vediamo il comportamento di SGP caso per caso:

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

#### **9.2.1.26 BLOCCO DELLA PROPAGAZIONE**

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

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

#### **9.2.1.27 PASSAGGIO DI STATO MASSIVO VERSIONE STRUMENTO**

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

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

## 10 SCARICO DATI

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

Utenti collegati: **Nuovo Scarico** Logout Help ?

**Scarico Dati**

Utente Collegato  ? Data Richiesta  ?

URL Download [Download](#) ? Data Evasione  ?

Strumento Da Scaricare  ?

Strumento Da Scaricare <input type="text" value="1"/>	Strumento Da Scaricare <input type="text"/>
Strumento Da Scaricare <input type="text"/>	Strumento Da Scaricare <input type="text"/>
Strumento Da Scaricare <input type="text"/>	Strumento Da Scaricare <input type="text"/>
Strumento Da Scaricare <input type="text"/>	Strumento Da Scaricare <input type="text"/>
Strumento Da Scaricare <input type="text"/>	Strumento Da Scaricare <input type="text"/>

Per cancellare uno Strumento cliccare due volte sulla casella corrispondente

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

### Scarico Dati

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

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

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

## 11 GESTIONE SPESE

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

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

### 11.1 AFFIDAMENTI

Consente la gestione dei Contratti, cliccando su questa voce compare la maschera di seguito rappresentata:

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

### Gestione Spese – Affidamenti

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

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

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

L' inserimento di un nuovo affidamento avviene tramite il pulsante “***Nuovo Affidamento***”, che darà luogo alla maschera riportata di seguito:

### Gestione Spese – Affidamenti – Inserimento nuovo affidamento

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

Non può essere effettuata l’eliminazione di un affidamento nel caso questo sia stato assegnato a un fornitore; è necessario procedere prima alla cancellazione del fornitore e successivamente alla cancellazione dell’affidamento.

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

Progetto	Progetto di riferimento per il contratto. La lista propone i soli progetti assegnati all’utente in sessione che abbiano lo stato di “inserimento”.
Descrizione	Informazioni sull’affidamento.
Oggetto	Oggetto dell’affidamento.
Tipologia affidamento	La lista propone le tipologie previste e classificate nella banca dati.
Stato	Stato dell’affidamento che può assumere il valore di “Provvisorio”,



	“Definitivo” e “Sospeso”.
Procedura di aggiudicazione	Consente di selezionare l’eventuale procedura di aggiudicazione legata al progetto che si vuole associare all’affidamento. Nella lista sono proposte le sole procedure che si trovano in fase di aggiudicazione definitiva; al salvataggio dell’affidamento la procedura di aggiudicazione viene posta in fase “Stipula Contratto”.
Amministrazioni Centrali	Campo che indica se le attività dell’affidamento si svolgono presso le amministrazioni centrali e quindi su tutto il territorio nazionale.
Regione	Qualora non sia selezionato il campo “Amministrazioni Centrali”, deve essere specificata la regione presso la quale si svolge l’attività dell’affidamento.
Modalità Pagamento	La lista propone le modalità di pagamento del fornitore previste e classificate in banca dati.
Numero Affidamento – Data Stipula - Data Decorrenza – Data Scadenza	Obbligatori se è selezionato “Stato Affidamento definitivo”.
Importo Contrattuale	In sola visualizzazione, è la somma degli impegni di spesa previsti per l’affidamento comprensivi delle eventuali missioni.
Totale Pagamenti	In sola visualizzazione, è la somma dei pagamenti già effettuati per l’affidamento.
Oneri Accessori	In sola visualizzazione, è la somma degli oneri accessori previsti per l’affidamento.
Importo Missioni	In sola visualizzazione, è la somma degli importi attribuibili a missioni per l’affidamento.

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

### Gestione Spese – Affidamenti –Fornitori

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

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

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

## Ruolo

La lista propone i ruoli previsti per il fornitore nell'ambito del controllo e classificati nella banca dati.

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

## Gestione Spese – Affidamenti – Dettaglio Finanziario

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

Il dettaglio finanziario non può essere eliminato se è stato emesso un documento di spesa per il contratto, occorre eliminare prima il documento di spesa e successivamente il dettaglio finanziario.

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

### Numero Impegno

Numero dell'impegno finanziario dell'affidamento.

### Data Impegno

Data dell'impegno finanziario dell'affidamento.

### Tipo Impegno

Identifica il tipo di dettaglio finanziario, può assumere i valori Impegno o Disimpegno.

### Importo Impegno

Importo dell'impegno finanziario dell'affidamento, deve essere maggiore di 0 se è stato selezionato “Impegno”, minore di 0 nel caso di

	“Disimpegno”.
Oneri Accessori	Importo degli eventuali oneri accessori dell’impegno finanziario dell’affidamento.
Missioni	Indica se l’impegno si riferisce a missioni.
Note	Eventuali annotazioni sull’impegno.

### Gestione Spese – Affidamenti – Enti Pagamento

La funzione consente di indicare verso quale Ente di Pagamento devono essere versate le eventuali Spese Accessorie maturate per l’Affidatario intestatario dell’Affidamento in oggetto. L’operatore dispone dei seguenti campi:

Voce di Costo	Tipologia della voce di costo.
Ente di Pagamento	Nome dell’ente al quale deve essere liquidata la spesa accessoria espressa nella voce di costo.

La compilazione di questa sezione è necessaria solo se il fornitore sarà pagato tramite il protocollo di colloquio verso il sistema finanziario IGRUE, accessibile nell'applicazione attraverso la funzione menù “*Protocolli Esterni/Sistema NSF*”.

## 11.2 DOCUMENTI DI SPESA

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

### Gestione Spese – Documenti di Spesa

La sezione iniziale consente di effettuare la ricerca di un documento di spesa già presente in archivio.

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





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

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

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

### Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento

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

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

Utenti collegati: Nuovo Documento Salva Documento Elimina Documento Torna all'elenco

Utente: Logout Help ?

### Ricerca Documenti Spesa

**Dati Generali**

Progetto di Riferimento\*  ?

Numero Documento\*  ?

Affidamento di Riferimento\*\*  ?

Tipo Documento\* AUT PAG SERV ALLO SDAG ?

Affidatario di Riferimento\*\*  Svuota ?

Data Documento\*  ?

Ricerca per: ☐ Codice Fiscale ☐ Partita IVA

Data Protocollo  ?

Numero Protocollo  ?

Importo  ?

Note  ?

Cerca





\*\*NB: Affidamento di Riferimento e Affidatario di Riferimento sono mutuamente esclusivi. Per abilitare il campo Affidatario svuotare prima il campo Affidamento.

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Documenti di Spesa – Dati Generali

Salvato il documento appena creato mediante “*Salva Documento*”, unicamente nel caso in cui il salvataggio è stato effettuato correttamente, compariranno ulteriori sezioni per l’inserimento di ulteriori dati in modo da completare le informazioni riguardanti il documento appena inserito.

A destra del tab “**Dati Generali**”, comparirà un tab il cui nome e i cui campi da valorizzare sono diversi a seconda del tipo di documento precedentemente selezionato, in particolare si avrà il tab “**Affidatari**” se il tipo di documento selezionato è “*Fattura agenzia di servizi con convenzione*” o “*Nota di debito per amministrazione*” mentre si avrà il tab “**Voci di Costo**” per tutte le altre tipologie di documento di spesa.

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

Utenti collegati: Nuovo Documento Salva Documento Elimina Documento Torna all'elenco

Utente: Logout Help ?

### Ricerca Documenti Spesa

**Dati Generali** **Affidatari** **Anagrafica Dati Bancari** **Linee di attività**

Progetto di Riferimento\* POAT - AMBIENTE ?

Numero Documento\* 33 ?

Affidamento di Riferimento\*\* ABATE VINCENZO ?

Tipo Documento\* FATTURA AGENZIA DI ?

Affidatario di Riferimento\*\* ABATE Svuota ?

Data Documento\* 07/12/2011 ?

Ricerca per: ☐ Codice Fiscale ☐ Partita IVA

Data Protocollo  ?

Modalità Pagamento E56 - Bonifico su C/C Seleziona Modalità ?

Numero Protocollo  ?

Importo  ?

IBAN IT81A0306981781615246060032 ?

Note  ?

Cerca

\*\*NB: Affidamento di Riferimento e Affidatario di Riferimento sono mutuamente esclusivi. Per abilitare il campo Affidatario svuotare prima il campo Affidamento.

\*\*NB: Per abilitare il campo Affidamento svuotare prima il campo Affidatario.

## Gestione Spese – Documenti di Spesa – Inserimento nuovo documento

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

Progetto di Riferimento	La lista propone i soli progetti assegnati all'utente in sessione che abbiano lo stato di "inserimento" e che abbiano affidamenti associati.
Affidamento di riferimento	Qualora si intenda inserire un documento di spesa riferito ad un contratto, deve essere selezionato quest'ultimo dall'apposita lista. Alla selezione di un contratto comparirà nel campo " <i>Affidatario di Riferimento</i> " il fornitore intestatario del contratto. "Affidamento di Riferimento" e "Affidatario di Riferimento" sono mutuamente esclusivi.
Affidatario di Riferimento	Qualora si intenda inserire un documento di spesa riferito ad un fornitore che non ha un contratto formalizzato, deve essere inserito il codice fiscale o la partita iva dello stesso e, dopo aver premuto il bottone " <i>Cerca</i> ", è visualizzato il fornitore nel campo " <i>Affidatario di Riferimento</i> ". "Affidatario di Riferimento" e "Affidamento di Riferimento" sono mutuamente esclusivi.
Tipo Documento	La lista propone le tipologie di documento previste e classificate nella banca dati.
Numero e Data Documento	Numero e data del documento, assegnati dal fornitore.
Numero e Data Protocollo	Numero e data del documento assegnati dall'amministrazione alla ricezione del documento.
Importo	Proposto in sola visualizzazione, è la somma delle voci di costo inserite nelle maschere successive.
Modalità Pagamento	Consente di selezionare la modalità con la quale si paga il fornitore in oggetto. Alla sezione della modalità di pagamento viene proposto il codice IBAN o il conto di tesoreria unica selezionabile sul quale



	effettuare il pagamento se già inserito tramite la cartella “Dati Bancari”.
IBAN	Codice bancario.
Note	Informazioni aggiuntive.
Annullato	Qualora le voci di costo del Documento di spesa selezionato non siano più presente in una Richiesta di Pagamento nella versione attuale del progetto ma hanno concorso a creare un pagamento legato a una versione precedente, il documento di spesa non può essere fisicamente cancellato ma annullato; la selezione del campo è consentita solo quando ci sono le condizioni per l’annullamento del documento di spesa, ovvero quando tutte le voci di costo associate sono state annullate.

Una volta compilata la cartella relativa ai dati generali del documento di spesa è possibile inserire le singole “voci di costo” oppure gli “affidatari”, valorizzando i campi delle rispettive maschere, come mostrato nelle figure seguenti:

**Progetto:** 871D10000280008 - Sviluppo del sito web del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007 -2013 (Seconda fase)  
**Affidamento:** Sviluppi 2010 sito PON - Affidatario: CONSIP  
**Documento di spesa del:** 15/10/2010 num: 2860 tipo: FATTURA

**Ricerca Documenti Spesa**

**Dati Generali** **Voci di Costo** **Anagrafica Dati Bancari** **Linee di attività**

**Voce di Costo\*** NETTO

**Importo\***

**Importo Ammissibile\***

**Codice Gestionale\*** 206 - Opere dell'ingegno -Software prodotto

**Comparti\*** Stato

**Note**

**Richieste Pagamenti Collegate:** 810 - Data Prot. 29/11/2010 - Data Elab. 22/11/2010

**Annullato** ☐

**Totale Importi:** 10.405,80

Trovati 1 elementi

Voce di Costo	Codice Gestionale	Importo Voce	Note
NETTO	206 - Opere dell'ingegno -Software prodotto	10.405,80	

<< 1 >>

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Documenti di Spesa – Voci di Costo

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

Voce di Costo	La lista propone le voci di costo previste per il documento di spesa e classificate nella banca dati.
Importo	Valore della voce di costo.
Importo Ammissibile	L'importo ammissibile è la quota dell'importo della voce di costo attribuibile al progetto, per default ha lo stesso valore dell'importo, può essere modificato dall'utente e deve essere minore dell'importo; questa è la quota che verrà ammesso al pagamento nella Richiesta di Pagamento.
Comparto	La lista propone i comparti previsti per la spesa di riferimento e classificati nella banca dati.
Codice Gestionale	La lista propone i codici gestionali previsti per il comparto di riferimento e per la spesa di riferimento classificati nella banca dati.
Annullato	Qualora la voce di costo selezionata non sia più presente in una Richiesta di Pagamento nella versione attuale del progetto ma ha concorso a creare un pagamento legato a una versione precedente, la voce di costo stessa non può essere cancellata ma annullata; la selezione del campo è consentita quando ci sono le condizioni per l'annullamento della voce, ovvero quando la voce stessa è stata eliminata da una Richiesta di Pagamento.

## Gestione Spese – Documenti di Spesa – Affidatari

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

Al salvataggio degli affidatari la funzione genera automaticamente una voce di costo di tipo “NETTO” con importo pari alla somma degli importi degli affidatari che potrà essere richiamata nella Richiesta di Pagamento per il pagamento.

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

Affidatari	Nome degli affidatari intestatari di contratti legati al progetto di riferimento. L’affidatario può essere un qualsiasi affidatario/contratto collegato alla versione “in inserimento” del progetto indicato.
Importo	Valore economico della spesa relativo all’affidatario.
Tipo Spesa	Tipologia della spesa.
Note	Informazioni aggiuntive.
Annullato	Qualora la voce di costo generata non sia più presente in una Richiesta di Pagamento nella versione attuale del progetto ma ha concorso a creare un pagamento legato a una versione precedente, l’affidatario non può essere

cancellato ma annullata; la selezione del campo è consentita quando ci sono le condizioni per l'annullamento della voce, ovvero la voce di costo è stata eliminata dalla Richiesta di Pagamento.

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

### Gestione Spese – Documenti di Spesa – Anagrafica Dati Bancari

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

All'interno della pagina “Anagrafica Dati Bancari”, l'operatore ha a disposizione i campi di seguito elencati:

Fornitore	Nome del fornitore intestatario del documento di spesa.
Modalità pagamento E56-Bonifico in C/C	Codice IBAN relativo al fornitore in oggetto sul quale effettuare il pagamento.

Modalità Pagamento  
E76 – Contabilità  
Speciale

Codice contabilità speciale e sezione emittente.

Modalità Pagamento  
E77 – Tesoreria Unica

Numero conto tesoreria unica e sezione emittente.

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

### Gestione Spese – Documenti di Spesa – Linee di attività

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

Linee di attività

La lista propone la tipologia delle linee di attività inserite per il progetto di riferimento.

Importo

L'intero importo del documento di spesa può essere assegnato a una o più tipologie di spesa; l'importo da assegnare a ciascuna tipologia può essere inferiore o uguale all'importo dell'intero documento di spesa; nel caso l'importo superi il valore attribuito alla tipologia di spesa viene segnalato

il warning che comunque non è bloccante.

### 11.3 RICHIESTE PAGAMENTO

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

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

Utenti collegati: Nuova Richiesta Logout Help ?

**Ricerca Richiesta Pagamenti**

Progetto

Tipo Richiesta

Data Elaborazione

Numero Protocollo

Data Protocollo/Invio

Numero Richiesta

Stato Richiesta

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

#### Gestione Spese – Richieste Pagamento

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

Progetto

Nome del progetto

Tipo Richiesta

Campo che indica se la richiesta è una richiesta di Erogazione (RDE) o di Anticipo (RDA).

Data Elaborazione

Data di riferimento della richiesta di pagamento.

Numero Protocollo	Numero di protocollo della richiesta di pagamento.
Data Protocollo/Invio	Data del protocollo o di invio della richiesta di pagamento.
Numero Richiesta	Numero della richiesta di pagamento restituito dal sistema di pagamento.

Cliccando su “**Nuova Richiesta**” compare la pagina che consente di inserire l’anagrafica della richiesta.

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

The screenshot shows the 'Anagrafica' (Anagraphic) form in the DPS system. The form is titled 'Anagrafica' and has several tabs: 'Nuova Richiesta', 'Aggiorna Anagrafica Chiusa', 'Riapri Richiesta Chiusa', and 'Torna all'elenco'. The 'Nuova Richiesta' tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- TOTAL 1:** Importo (14.095,19), Importo Ammissibile (14.095,19), Importo Calcolato (14.095,19).
- Data Elaborazione\*:** 16/10/2012.
- Numero Richiesta:** 3131.
- Sistema Pagamento\*:** IGRIJT.
- Tipo Fondo:** UFF.
- Tipo Richiesta:** RDE.
- Fondo\*:** COM 50%, NAZ 50%.
- Tipo Pagamento:** Pagamento Intermedio.
- Note:** A text area for notes.
- Chiusura Richiesta:** A button to close the request.
- Data Protocollo/Invio:** 16/10/2012.
- Numero Protocollo:** 14217.
- Data Reportorio:** A date field.
- Numero Reportorio:** A number field.

### Gestione Spese – Richieste Pagamento – Inserimento nuova richiesta

L’eliminazione di una richiesta di pagamento non può essere effettuata se questa è stata chiusa oppure se, ancora aperta, sono presenti dettagli di pagamento. Alcuni dati anagrafici della richiesta possono essere modificati anche se questa è chiusa premendo il bottone “**Aggiorna Anagrafica Chiusa**”, mentre altre informazioni anagrafiche e il dettaglio della richiesta possono essere modificati solo dopo aver premuto il bottone “**Riapri Richiesta Chiusa**”. La chiusura della richiesta genera uno o più pagamenti, è prevista un’aggregazione dei dettagli per Progetto/Codice Gestionale, che saranno imputati ai progetti di riferimento nella sezione “**Versionsi Progetto/Pagamenti**”.

Alla chiusura della Richiesta di pagamento qualora uno dei progetti presenti abbia la penultima versione in correzione, la funzione chiederà se si intende propagare il pagamento generato anche alla versione in correzione.

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

<b>Totali (Importo – Importo Ammissibile – Importo Calcolato)</b>	Proposto in sola visualizzazione, è la somma degli importi dei pagamenti imputati nelle cartelle successive.
<b>Data Elaborazione</b>	Contiene la data di inizio elaborazione della richiesta, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
<b>Sistema Pagamento</b>	Sistema di pagamento al quale è indirizzata la richiesta di pagamento.
<b>Tipo Richiesta</b>	Campo che indica se la richiesta è una richiesta di Erogazione (RDE), di Anticipo (RDA) o di Ordine a Pagare (OP); da selezionare solo se sistema di pagamento è IGRUE o UCB.
<b>Numero Richiesta</b>	Numero progressivo della richiesta di pagamento restituito dal sistema di pagamento.
<b>Tipo Pagamento</b>	Tipologia del pagamento, previsto solo se il sistema di pagamento è IGRUE.
<b>Tipi Fondo</b>	Deve essere obbligatoriamente selezionato almeno un fondo; per default viene impostato al 50% ogni fondo aggiunto; la somma delle percentuali imputate non deve superare il 100%.
<b>Fondo</b>	Riepilogo della ripartizione percentuale dell'entità economica della Richiesta di Pagamento secondo le fonti economiche coinvolte.
<b>Data protocollo/Invio</b>	Obbligatorio se si chiude una richiesta; rappresenta la data del protocollo o la data di invio al sistema di pagamento.
<b>Numero Protocollo</b>	Contiene il numero del protocollo assegnato dall'ufficio destinatario qualora lo preveda.



Data e Numero  
Repertorio

Contiene la data e numero repertorio assegnati dall'ufficio IGRUE per il tipo di richiesta RDE.

Chiudi Richiesta

Consente di chiudere una richiesta di pagamento. Cliccando su esso non è più consentito aggiungere o eliminare documenti di spesa.

All'eventuale riapertura di una richiesta di pagamento i campi Data protocollo/Invio, Numero Protocollo, Data Repertorio e Numero Repertorio saranno ripuliti e sarà necessario, in fase di chiusura, inserirli nuovamente.

La sezione “**Dettaglio Finanziario**” consente di associare alla richiesta di pagamento i documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati.

ON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

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

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati: 15 vers. 22/10/2012 da svil

Utente: Serenella Boldini [MA]

Nuovo Dettaglio Salva Dettaglio Elimina Dettaglio Torna all'elenco Stampa Lista Stampa Totale Finanzia Logout Help ?

**Dettaglio Pagamenti**

Anagrafica Dettaglio Pagamento Quietanze Colloquio NSF Allega file NSF

TOTALI:

Importo 27.475,93 Importo Ammissibile 27.475,93 Importo Calcolato 27.475,93

Trovati 38 elementi pagina 1 di 5

Progetto	Fornitore	Num e Data Affidamento	Num e Data Documento di Spesa	Voce di Costo	Importo	Importo Ammissibile	Tipo Quota	% Riparto	Importo Calcolato
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	NETTO	4.221,79	4.221,79	COM	50,00	2.110,89
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	NETTO	4.221,79	4.221,79	NAZ	50,00	2.110,90
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRPEF ART. 3	1.221,56	1.221,56	COM	50,00	610,78
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRPEF ART. 3	1.221,56	1.221,56	NAZ	50,00	610,78
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRPEF ART. 3	293,10	293,10	COM	50,00	146,55
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRPEF ART. 3	293,10	293,10	NAZ	50,00	146,55
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRAP	566,67	566,67	COM	50,00	283,34
B71109000080007		29 24/08/2009	3 04/09/2012	IRAP	566,67	566,67	NAZ	50,00	283,33

[< inizio < indietro avanti > fine >]

Mostra/Nascondi Importi per Voce di Costo

Mostra/Nascondi Importi per Codice Gestionale

Tipo Pagamento [?] Tipo Quota [?]

Importo Ammissibile [?] Importo Calcolato\* [?]

Percentuale [?]

Selezionare prima un Progetto, poi un Affidamento o un Fornitore ed infine un Documento di Spesa.

Progetto\* [?]

Affidamento [?]

Fornitore [?]

Documento di Spesa\* [?]

### Gestione Spese – Richieste Pagamento – Dettaglio Pagamento

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

Il salvataggio, effettuato con il pulsante “**Salva Dettaglio**”, va a buon fine se viene popolata la sezione riepilogativa della maschera ed è possibile selezionare un nuovo documento di spesa.

Qualora si intenda riaprire una richiesta di pagamento, è necessario tenere presente che non è possibile eliminare o modificare un pagamento se lo stesso è già rendicontato. È opportuno inoltre tenere presente che, qualora venga modificato un pagamento già quietanzato, le quietanze stesse verranno ripulite e sarà necessario inserirle nuovamente.

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

Tipo Pagamento	Campo che può assumere il valore Pagamento o Recupero.
Tipo Quota	Fondo da cui provengono le risorse economiche.
Importo Ammissibile	Importo totale della voce di costo ammesso al pagamento.
Importo Calcolato	Importo calcolato in base alla percentuale di riparto partendo dall’importo ammissibile della voce di costo.
Percentuale	Percentuale della voce di costo imputata al fondo di riferimento.
Progetto	La lista propone i soli progetti assegnati all’utente in sessione che abbiano lo stato “inserimento” e che abbiano affidamenti associati con documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati.
Affidamento	La lista propone i soli affidamenti relativi al progetto selezionato che abbiano documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati. Affidamento e fornitore sono mutuamente esclusivi.
Fornitore	La lista propone i soli fornitori che hanno documenti di spesa non ancora pagati o parzialmente pagati che non sono legati ad un contratto. Affidamento e fornitore sono mutuamente esclusivi.
Documenti di spesa	La lista propone i documenti di spesa riferiti al Progetto/Fornitore selezionato non ancora pagati o parzialmente pagati; nel caso siano

parzialmente pagati propone la sola quota residua.

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

**Quietanze**

TOTALI:  
Importo 27.475,93 Importo Ammissibile 27.475,93 Importo Calcolato 27.475,93

Trovati 38 elementi

fornitore	num/data Affidamento	num/data Documento di Spesa	tipo quota	voce di costo	importo	num. disposizione	anno disposizione	num. quietanza/OPF	data quietanza/OPF
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	NAZ	ADDITIONALE COM.	20,86	6883	2012	0	11/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	COM	ADDITIONALE COM.	20,86	6884	2012	0	11/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	COM	ADDITIONALE REG.	130,63	6884	2012	2295	08/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	NAZ	ADDITIONALE REG.	130,62	6883	2012	2292	08/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	COM	INPS	924,05	6884	2012	717	08/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	NAZ	INPS	924,04	6883	2012	711	08/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	COM	IRAP	283,34	6884	2012	4177	08/10/2012
	29 - 24/08/2009	3 - 04/09/2012	NAZ	IRAP	283,33	6883	2012	4170	08/10/2012

codice/titolo intervento\*  
fornitore \*  
voce di costo \*

Aggiornamento per gruppi: ☐

importo \*  
tipo quota \*

Voci di costo\*  
Tipo Quota\*  
Ente pagamento

n. disposizione\*  
n. quietanza\*

anno disposizione\*  
data quietanza\*

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa.  
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7021 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dpa.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Richieste Pagamento – Quietanze

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

Codice/titolo  
intervento

Progetto cui si riferisce il pagamento selezionato.

Fornitore

Fornitore cui si riferisce il pagamento selezionato.

Voce di costo

Voce di costo che qualifica il pagamento.

Aggiornamento per

Flag che deve essere impostato se si vogliono quietanzare più voci di

gruppi	costo della stessa natura; se non selezionato i pagamenti sono quietanzati singolarmente.
Voci di costo	Tipo di voce di costo per il quale si vogliono quietanzare massivamente i pagamenti; può essere selezionato se è impostato il flag “Aggiorna per gruppi” e può essere selezionato contestualmente a Tipo Quota e Ente Pagamento per restringere il campo di ricerca.
Tipo Quota	Tipo fondo per il quale si vogliono quietanzare massivamente i pagamenti; può essere selezionato se è impostato il flag “Aggiorna per gruppi” e può essere selezionato contestualmente a Voci di Costo e Ente Pagamento per restringere il campo di ricerca.
Ente Pagamento	Ente di Pagamento per il quale si vogliono quietanzare massivamente i pagamenti; può essere selezionato se è impostato il flag “Aggiorna per gruppi” e può essere selezionato contestualmente a Voci di Costo e Tipo Quota per restringere il campo di ricerca.
N. disposizione	Numero della disposizione che dà luogo alla quietanza.
Anno disposizione	Data della disposizione che dà luogo alla quietanza.
N. quietanza	Numero progressivo della quietanza.
Data quietanza	Data della quietanza.

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

Il bottone “**Cancela Dati**” effettua la cancellazione del log della messaggistica relativa alla generazione dei file. Mentre, il bottone “**Reset Numero Scarico**” consente di eliminare l’aggancio

tra il file “.txt” generato e i dettagli della richiesta di pagamento. Una volta premuto questo bottone non sarà più possibile acquisire automaticamente le quietanze restituite dal sistema IGRUE.

### Gestione Spese – Richieste Pagamento – Colloquio NSF

All'interno della pagina “Colloquio NSF”, l'utente ha a disposizione i seguenti campi che, se utilizzati, consentono di filtrare i dati da visualizzare:

#### Tipo messaggio

Indica il tipo di record che si vuole visualizzare: può assumere i seguenti valori:

- *Record*, identifica record che contengono dati, ovvero i record inviati al sistema IGRUE;
- *Errore*, identifica record che contengono le eventuali anomalie riscontrate durante l'elaborazione del file TXT;
- *Notifica*, identifica record che contengono le eventuali notifiche riguardanti l'esito delle attività eseguite dalla funzione.

#### Numero Scarico

Identifica il numero dello scarico assegnato automaticamente al file TXT dalla funzione.

#### Data Scarico

Identifica la data di effettuazione dello scarico.

#### Tipo Beneficiario

Identifica il tipo di beneficiario, può assumere i seguenti valori:

- Privato;
- Ente.

## Tipo Richiesta

Identifica il tipo di richiesta, può assumere i seguenti valori:

- RDE – richiesta di erogazione;
- RDA – richiesta di anticipo.

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

## Gestione Spese – Richieste Pagamento – Allega file NSF

### 11.4 RIEPILOGO CONTABILE

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

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  
Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea  
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

**Ministero dello Sviluppo Economico**  
DPS  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

**Sistema Gestione Progetti**

Utente : Responsabile Intervento 1 (RI)

Stampa Lista

**Riepilogo Contabile**

CUP:  [?]  
Strumento:  [?]  
Codice:  [?]  
Titolo:  [?]  
Programma:  [?]  
Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettimonitoraggio@esbor.it

## Gestione Spese – Riepilogo Contabile

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

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

## 12 GESTIONE RENDICONTAZIONE

Una sezione dell'applicazione è dedicata alla gestione delle validazioni dei flussi di pagamento, partendo dalla Rendicontazione del Beneficiario e passando gerarchicamente attraverso le Validazioni effettuate dalle Autorità previste dal Programma. Questa parte, identificata dalla voce di menù “Gestione Rendicontazione”, è suddivisa nelle seguenti sottovoci:



- Rendicontazione Beneficiario;
- Validazione Spese UCO/OI;
- Validazione Spese AdG;
- Validazione Spese AdC.

### 12.1 RENDICONTAZIONE BENEFICIARIO

La voce di menù “*Gestione Rendicontazione*” consente di rendicontare i pagamenti quietanzati presenti nelle richieste di pagamento. Estrae i dettagli delle richieste di pagamento quietanzati e non ancora rendicontati e attiva i link “Rendiconta” e “Rendiconta Parziale” per consentirne rispettivamente la rendicontazione totale o parziale.

La funzione prevede la storicizzazione del dato di rendicontazione, ovvero se in una sessione precedente il beneficiario aveva rendicontato un pagamento successivamente non validato da uno degli organismi superiori, la funzione ripropone lo stesso pagamento da rendicontare in una sessione successiva; questo garantisce la storicizzazione dell'esito delle rendicontazioni/validazioni. Cliccando sulla voce di menù “*Gestione Rendicontazione*” e premendo il bottone “*Cerca*” compare la seguente maschera



**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  **Ministero dello Sviluppo Economico**  **Sistema Gestione Progetti**

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Utente : Responsabile Intervento 1 [RI] Logout Help ?

**Nuova Rendicontazione** Sezione Report

Progetto  ?  
 Rich. Pag.  ?  
 Affidatario  ? Strumento  ?  
 Rendicontazione:  
 Numero \*  ? Mese(mm) \*  ? Anno(yyyy) \*  ?

Trovati 37 elementi pagina 1 di 5

Rendicontazione	Stato	Strumento	Importo Rendicontazione	di cui Ammesso UE	Importo Accettato UCO/OI	Importo Accettato ADG	Importo Accettato ADC
N°: 7 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		122.632,37	122.632,37	0,00	0,00	0,00
N°: 6 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		16.850,62	16.850,62	0,00	0,00	0,00
N°: 5 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		48.601,65	48.601,65	0,00	0,00	0,00
N°: 4 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		1.105.490,55	818.063,01	0,00	0,00	0,00
N°: 3 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		12.033,27	12.033,27	0,00	0,00	0,00
N°: 2 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		10.152,03	7.512,50	0,00	0,00	0,00
N°: 1 - Mese: 10 - Anno: 2012	Chiusa		920,17	920,17	0,00	0,00	0,00
N°: 7 - Mese: 5 - Anno: 2012	Chiusa		223.151,97	223.151,97	0,00	0,00	0,00

<< 1 2 3 4 5 >> Vai

Trovati 1 elementi pagina 1 di 1



TOTALE	Importo Rendicontazione Accettato	di cui Ammesso UE Accettato	Importo Accettato UCO/OI	Importo Accettato ADG	Importo Accettato ADC
	4.583.560,21	4.583.560,21	4.583.560,21	0,00	0,00

<< 1 >> Vai

## Gestione Spese – Gestione Rendicontazione

che mostra la lista delle rendicontazioni, mentre cliccando su “Nuova Rendicontazione” è possibile consentire la rendicontazione di ulteriori pagamenti.

Alla pressione del bottone la funzione chiederà l’inserimento dei dati obbligatori Numero – Mese – Anno rendiconto; sarà possibile successivamente selezionare un progetto o una richiesta di pagamento oppure non scegliere criteri di selezione, la pressione del tasto “Cerca” propone la lista dei pagamenti rendicontabili.

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  **Ministero dello Sviluppo Economico**  **Sistema Gestione Progetti**

Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Utenti collegati: Utente :

**Nuova Rendicontazione** Aggiungi Dettaglio Sezione Report Torna all'elenco Logout Help ?

**Nuova Rendicontazione - Totale rendicontabile - Totale rendicontato - di cui Ammesso UE**

Rendicontazione:  
 Numero \*  ? Mese(mm) \*  ? Anno(yyyy)\*  ?  
 Selezionare un progetto per visualizzare i dati rendicontabili.  
 Progetto  ? Rich. Pag.  ?

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Inserimento nuova rendicontazione

Il tab “Aggiungi Dettaglio” consente di inserire i pagamenti in una rendicontazione già presente che si trova nello stato “APERTA”. Al termine dell’elaborazione della Rendicontazione, è necessario

chiudere la rendicontazione stessa tramite il pulsante “Chiudi Rendicontazione”. Una volta effettuata la chiusura della Rendicontazione, questa non potrà più essere modificata e si potrà unicamente effettuare la stampa del report di rendicontazione dalla apposita sezione. Il report di rendicontazione è fruibile anche quando la rendicontazione è aperta, ma comparirà la dicitura “Bozza”.

## Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Aggiungi Dettaglio

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

## Gestione Spese – Gestione Rendicontazione – Sezione Report

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

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

## 12.2 VALIDAZIONE SPESE UCO/OI

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

The screenshot shows the 'Ricerca Domanda Aggregata UCO/OI' web application. The header includes logos for 'ON Governance Assistenza Tecnica 2007-2013', the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Anagrafica', 'Strumenti Ausiliari', 'Progetti', 'Servizi Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Rendicontazione Beneficiario', 'Validazione UCO/OI', 'Protocolli Esenti', 'Colloquio S.I.I.', and 'Controlli Inesplorati'. The main content area is titled 'Ricerca Domanda Aggregata UCO/OI' and contains search filters: 'Beneficiario', 'Progetto', 'Strumento', 'Numero', 'Data Creazione', and 'Data Chiusura'. Each filter has a text input field and a search icon. At the bottom of the search section are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. The footer contains contact information for support.

### Gestione spese – Validazione spese UCO/OI

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

Il screenshot mostra l'interfaccia web del sistema "Gestione Progetti". Nella parte superiore, ci sono i loghi di "ON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013", l'Unione Europea, il "Ministero dello Sviluppo Economico", il "DPS" (Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica) e "Sistema Gestione Progetti".

Sulla sinistra, un menu a tendina elenca varie funzioni: Novità, Anagrafiche, Log, Strumenti Attuativi, Progetti, Scarico Dati, Gestione Spese (selezionata), Affidamenti, Documenti di Spesa, Richieste Pagamento, Gestione Rendicontazione, Riepilogo Contabile, Validazione UCO/OI, Validazione ADG, Validazione ADC, Protocolli Esterni e Procedure Attivazione.

La sezione principale, intitolata "Anagrafica Numero", contiene i seguenti campi:

- Data Creazione \***: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Chiusa**: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Data Chiusura**: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Strumento**: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Numero Protocollo**: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Data Protocollo**: Campo di testo con un'icona di aiuto (?)
- Note**: Area di testo a scorrimento verticale.

Nella parte inferiore della pagina, un testo piccolo indica: "Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa. Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it".

## Gestione spese – Validazione spese UCO/OI –Nuova domanda – Anagrafica

La sezione “**Anagrafica**” consente di visualizzare l’anagrafica della Domanda selezionata.

All’interno della maschera “Anagrafica”, l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

Data Creazione	Contiene la data di inizio elaborazione della domanda aggregata, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
Chiusa	Consente di chiudere una domanda aggregata. Cliccando su esso non è più consentito aggiungere o eliminare pagamenti rendicontati.
Data Chiusura	Contiene la data di chiusura della domanda aggregata, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
Strumento	Strumento al quale si riferiscono le spese contenute nella domanda aggregata.
Numero Protocollo	Contiene l’eventuale numero del protocollo assegnato dall’ufficio.
Data Protocollo	Contiene l’eventuale data protocollo assegnato dall’ufficio.
Note	Eventuali variazioni riguardanti la domanda aggregata.

Una volta salvata la domanda compare il tab “**Dettaglio**”, in cui sono presenti dei filtri che consentono sia di selezionare le spese già associate alla domanda aggregata in oggetto sia di

selezionare le spese già lavorate dall'UCO/OI ma non ancora associate ad alcuna domanda aggregata.

### Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Nuova domanda – dettaglio

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

Beneficiario	Soggetto destinatario del finanziamento identificato nella sezione Versioni Progetti/Soggetti.
Progetto	Codice/Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Affidamento	Descrizione Affidamento di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”, “tutti”.

Per ogni record estratto è presente il link “*Associa/Disassocia*” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dalla domanda aggregata selezionata; questa operazione è consentita fintanto

che la domanda è in stato “aperta”. Sono inoltre presenti i bottoni “**Associa Pagina**” e “**Associa Tutto**” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti alla domanda aggregata di riferimento.

Premendo il bottone “**Dettaglio in lavorazione**”; la funzione visualizza i pagamenti rendicontati dal Beneficiario, lavorati o meno dall’UCO/OI e comunque non ancora inclusi in una domanda aggregata.

È possibile selezionare un beneficiario tra quelli proposti dalla lista oppure premere **Cerca** per visualizzare tutti i beneficiari disponibili.

### Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Dettaglio in lavorazione

Si ottiene così la lista delle Rendicontazioni effettuate dal beneficiario; cliccando su una di esse si ottengono i relativi progetti e cliccando ulteriormente su un progetto si ottiene la seguente maschera:

### Gestione spese – Validazione spese UCO/OI – Affidamento

In questa maschera l'utente ha a disposizione i filtri Affidamento e Tipo Ricerca che consentono di affinare ulteriormente il risultato della ricerca.

Cliccando sul bottone “**Cerca**” si ottiene l'elenco delle spese rendicontate dal Beneficiario lavorabili dall'UCO e non ancora inserite in una domanda aggregata.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Accetta/Respingi/Sospendi**” che consente l'elaborazione del pagamento selezionato. Sono inoltre a disposizione dell'utente i bottoni “**Accetta Pagina/Tutto**”, “**Respingi Pagina/Tutto**” e “**Sospendi/Pagina/Tutto**” per elaborare in maniera massiva i pagamenti.

## 12.3 VALIDAZIONE SPESE ADG

La funzione consente di visualizzare l'elenco delle Dichiarazioni di Spesa. La maschera che si ottiene selezionando dal menù verticale la voce **Validazione AdG** è strutturata in due sezioni: una superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una inferiore in cui viene visualizzato il risultato della ricerca, ovvero l'elenco delle Dichiarazioni di spesa.

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013** | **Ministero dello Sviluppo Economico** | **DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

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

Sistema Gestione Progetti | Utente: Manager Strumento 1 [MS] | Logout | Help | ?

**Ricerca Dichiarazione di Spesa ADG**

Beneficiario:  |  |

Progetto:  |  |

Numero:  | Data Creazione:  | Data Chiusura:  |  |

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Ufficio N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettamonitoraggio@tesor.it

## Gestione spese – Validazione ADG

Cliccando su “**Nuova Dichiarazione**” si genera la seguente schermata che consente di creare una nuova Dichiarazione di spesa:

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013** | **Ministero dello Sviluppo Economico** | **DPS** Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

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

Sistema Gestione Progetti | Utente: Manager Strumento 1 [MS] | Logout | Help | ?

**Anagrafica Numero**

**Anagrafica**

Data Creazione:  | Chiusa:

Data Chiusura:

Numero Protocollo:  | Data Protocollo:

Note:

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Ufficio N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettamonitoraggio@tesor.it

## Gestione spese – Validazione spese AdG –Nuova domanda – Anagrafica

La funzione “**Anagrafica**” consente di visualizzare l’anagrafica della Validazione selezionata.

All’interno della maschera “Anagrafica”, l’utente ha a disposizione i seguenti campi:



Data Creazione	Contiene la data di inizio elaborazione della dichiarazione di spesa, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
Chiusa	Consente di chiudere una dichiarazione di spesa. Cliccando su esso non è più consentito aggiungere o eliminare documenti di spesa.
Data Chiusura	Contiene la data di chiusura della dichiarazione di spesa, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
Numero Protocollo	Contiene l'eventuale numero del protocollo assegnato dall'ufficio.
Data Protocollo	Contiene l'eventuale data protocollo assegnato dall'ufficio.
Note	Eventuali variazioni riguardanti la dichiarazione di spesa.

Una volta salvata la domanda compare il tab “**Dettaglio**”, in cui sono presenti dei filtri che consentono sia di selezionare le spese già associate alla dichiarazione di spesa in oggetto sia di selezionare le spese già lavorate dall'AdG, ma non ancora associate ad alcuna dichiarazione di spesa.

### Gestione spese – Validazione spese AdG – Nuova domanda – Dettaglio

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

Beneficiario	Soggetto destinatario del finanziamento identificato nella sezione Versioni Progetti/Soggetti.
Progetto	Codice/Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Affidamento	Descrizione Affidamento di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Domanda di rimborso UCO/OI	Riferimenti della domanda di rimborso dell'UCO/OI di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”, “tutti”.

Per ogni record estratto è presente il link “**Associa/Disassocia**” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dalla dichiarazione di spesa selezionata; questa operazione è consentita fintanto che la Dichiarazione è in stato “aperta”. Inoltre, sono presenti i bottoni “**Associa Pagina**” e “**Associa Tutto**” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti alla dichiarazione di spesa di riferimento.

Premendo il bottone “**Dettaglio in lavorazione**”; la funzione visualizza i pagamenti validati dall’UCO/OI lavorati o meno dall’AdG e comunque non inclusi in una dichiarazione di spesa.

È possibile selezionare uno strumento e/o una domanda di rimborso tra quelli proposti dalla lista oppure premere **Cerca** per visualizzare tutti i dati disponibili.

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  
 Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)  
 Ministero dello Sviluppo Economico  
**DPS**  
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica  
 Sistema Gestione Progetti  
 Utente: Manager Strumento 1 [Mis]  
 Logout Help ?

Torna all'elenco

**Dettaglio in lavorazione - Lista Strumenti**

Strumento

Domanda di Rimborsamento (UCO/OI)

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Ufficio N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tescom.it

## Gestione spese – Validazione spese AdG – Dettaglio in lavorazione

Si ottiene così una ulteriore maschera che consente di selezionare il beneficiario, la rendicontazione e il progetto tra quelli proposti dalla lista oppure premere **Cerca** per visualizzare tutti i dati disponibili.

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**  
 Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)  
 Ministero dello Sviluppo Economico  
**DPS**  
 Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica  
 Sistema Gestione Progetti  
 Utente: Manager Strumento 1 [Mis]  
 Logout Help ?

Torna all'elenco

**Dettaglio in lavorazione - Lista Beneficiari**

**Strumento: 1604 - Domanda di Rimborsamento UCO/OI: 3**

Beneficiario

Rendicontazione

Progetto

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Ufficio N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tescom.it

Si ottiene così la seguente maschera:

### Gestione spese – Validazione spese AdG – Affidamento

In questa maschera l'utente ha a disposizione i filtri affidamento e Tipo Ricerca che consentono di affinare ulteriormente il risultato della ricerca.

Cliccando sul bottone “**Cerca**” si ottiene l'elenco delle spese validate dall'UCO lavorabili dall'AdG e non ancora inserite in una dichiarazione di spesa.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Accetta/Respingi/Sospendi**” che consente l'elaborazione del pagamento selezionato. Sono inoltre a disposizione dell'utente i bottoni “**Accetta Pagina/Tutto**”, “**Respingi Pagina/Tutto**” e “**Sospendi/Pagina/Tutto**” per elaborare in maniera massiva i pagamenti.

## 12.4 VALIDAZIONE ADC

La funzione consente di visualizzare l'elenco delle Certificazioni di Spesa. La maschera che si ottiene selezionando dal menù verticale la voce Validazione AdC è strutturata in due sezioni: una superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una inferiore in cui viene visualizzato il risultato della ricerca, ovvero l'elenco delle Certificazioni di Spesa.

## Gestione spese – Validazione ADC

Cliccando su “*Nuova Certificazione*” si genera la seguente schermata che consente di creare una nuova Certificazione di spesa:

## Gestione spese – Validazione ADC – Nuova Certificazione

La funzione “*Anagrafica*” consente di visualizzare l’anagrafica della Validazione selezionata.

All’interno della maschera “Anagrafica”, l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

### Data Creazione

Contiene la data di inizio elaborazione della certificazione di spesa, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.

Chiusa	Consente di chiudere una certificazione di spesa. Cliccando su esso non è più consentito aggiungere o eliminare documenti di spesa.
Data Chiusura	Contiene la data di chiusura della certificazione di spesa, per default viene assegnata la data di sistema che può essere modificata.
Numero Protocollo	Contiene l'eventuale numero del protocollo assegnato dall'ufficio.
Data Protocollo	Contiene l'eventuale data protocollo assegnato dall'ufficio.
Note	Eventuali variazioni riguardanti la certificazione di spesa.

Una volta salvata la certificazione compare il tab “**Dettaglio**”, nel quale sono presenti dei filtri che consentono sia di selezionare le spese già associate alla certificazione di spesa in oggetto sia di selezionare le spese già lavorate dall'AdC ma non ancora associate ad alcuna certificazione di spesa.

### Gestione spese –Validazione spese AdC – Nuova domanda – Dettaglio

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

Beneficiario	Soggetto destinatario del finanziamento identificato nella sezione Versioni Progetti/Soggetti.
--------------	--

Progetto	Codice/Titolo del progetto di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Affidamento	Descrizione Affidamento di cui vogliamo visualizzare le spese da validare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”, “tutti”.

Per ogni record estratto è presente il link “*Associa/Disassocia*” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dalla certificazione di spesa selezionata fintanto che la stessa è aperta. Inoltre, sono presenti i bottoni “*Associa Pagina*” e “*Associa Tutto*” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti alla certificazione di spesa di riferimento.

Premendo il bottone “*Dettaglio in lavorazione*”; la funzione visualizza i pagamenti validati dall’AdG, lavorati o meno dall’AdC e comunque non inclusi in una certificazione di spesa.

È possibile selezionare uno strumento e/o una domanda di rimborso tra quelli proposti dalla lista oppure premere *Cerca* per visualizzare tutti i dati disponibili.

### Gestione spese – Validazione spese AdC – Dettaglio in lavorazione

Si ottiene così una ulteriore maschera che consente di selezionare il beneficiario, la rendicontazione e il progetto tra quelli proposti dalla lista oppure premere **Cerca** per visualizzare tutti i dati disponibili.

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The page title is 'Dettaglio in lavorazione - Lista Beneficiari' with a subtitle 'Domanda di Rimborso UCO/OI: 3 - Dichiarazione di Spesa ADG: 3'. On the left, a sidebar menu lists various functions like 'Strumenti Attivi', 'Progetti', 'Gestione Spese', and 'Gestione Rendicontazione'. The main area contains input fields for 'Beneficiario', 'Rendicontazione', and 'Progetto', each with a search icon and a help icon. Below these fields are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there is a footer with contact information and a note about using the mouse for printing.

### Gestione spese – Validazione spese AdC – Dettaglio in lavorazione

Si ottiene così la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for managing expenses. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The page title is 'Dettaglio in lavorazione' with a subtitle 'Domanda di Rimborso UCO/OI: Beneficiario:'. Below the title, there is a summary of the request: 'Progetto: Rendicontazione: 3 - 11 - 2011' and 'Totali: Da Elaborare: 6.036,82 - Accettato: 0,00 - Respinto: 0,00 - Inammissibile: 0,00 - Sospeso: 0,00'. The main area contains an 'Affidamento' input field with a search icon and a help icon, and a 'Tipo Ricerca' dropdown menu set to 'DA ELABORARE'. Below these fields are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there is a footer with contact information and a note about using the mouse for printing.

### Gestione spese – Validazione spese AdG – Affidamento

In questa maschera l'utente ha a disposizione i filtri affidamento e Tipo Ricerca che consentono di affinare ulteriormente il risultato della ricerca.



Cliccando sul bottone “**Cerca**” si ottiene l’elenco delle spese validate dall’AdG lavorabili dall’AdC e non ancora inserite in una certificazione di spesa.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Accetta/Respingi/Sospendi**” che consente l’elaborazione del pagamento selezionato. Sono inoltre a disposizione dell’utente i bottoni “**Accetta Pagina/Tutto**”, “**Respingi Pagina/Tutto**” e “**Sospendi/Pagina/Tutto**” per elaborare in maniera massiva i pagamenti.

## 13 PROTOCOLLI ESTERNI

### 13.1 COLLOQUIO BDU

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

Ricerca Programma	Campo che consente di selezionare il tipo di cui si vuole inviare i dati.
Programmi	Nome del programma i cui progetti devono essere scaricati.
Progetto	Nome del progetto di cui si vuole inviare il file.
Data Generazione File	Data di riferimento dello scarico dei dati.
Esito	Esito della procedura lanciata per la formazione del file da inviare a IGRUE.
Nome File	Nome del file realizzato mediante la procedura di scarico dati da inviare a IGRUE.

**ON Governance**  
e Assistenza Tecnica  
**2007-2013**

Ministero dello Sviluppo Economico  
 Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea  
 Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

**DPS**  
Dipartimento per lo Sviluppo  
e la Coesione Economica

**Sistema**  
Gestione  
Progetti

Novità

Anagrafiche

Log

Strumenti Attuativi

Progetti

Scarico Dati

Gestione Spese

**Protocolli Esterni**

Colloquio BDU

Colloquio S.I.L.

Procedure Attivazione

Nuova Richiesta

Logout ? Help

**Invio a IGRUE**

Ricerca Programma

Programmi\*

Data Generazione File

Nome File

FAS POC Operativi

Progetto\*

Esito

Attenzione: dopo aver attivato la funzione 'Genera File' attendere l'esito senza uscire dalla schermata. Grazie.

Trovati 316 elementi pagina 1 di 40

Ticket	Progetto	Programmi	Nome File	Data Generazione File	Esito Formazione File	Inviato a IGRUE	Data Invio File
<a href="#">non presenta</a>		2007AB002FA001 - P.A. FAS Abruzzo	403.txt	30/11/2011 ore: 17:35	OK	NO	
<a href="#">39053</a>	SERVIZI_IP - Acquisto o realizzazione di servizi per l'informazione e la pubblicità		402.txt	03/10/2011 ore: 09:32	OK	SI	
<a href="#">39037</a>	SERVIZI_IP - Acquisto o realizzazione di servizi per l'informazione e la pubblicità		401.txt	30/09/2011 ore: 16:41	OK	SI	
<a href="#">39019</a>	SERVIZI_IP - Acquisto o realizzazione di servizi per l'informazione e la pubblicità		400.txt	29/09/2011 ore: 16:48	OK	SI	
<a href="#">38888</a>	DM17767/F3 - Laboratorio pubblico-privato per lo sviluppo di tecnologie di processo e dimostratori di circuiti elettronici ad alte prestazioni a basso costo e fabbricazione realizzati su substrati plastici		399.txt	29/09/2011 ore: 09:34	OK	SI	
<a href="#">38990</a>	DM18604/F8 - Formazione di ricercatori altamente qualificati nell'area delle tecniche e processi software per imaging medicale diagnostico funzionale		398.txt	29/09/2011 ore: 09:34	OK	SI	
<a href="#">38889</a>	DM23176/F4 - formazione di esperti nella crescita di semiconduttori ad alta gap.		397.txt	29/09/2011 ore: 09:34	OK	SI	
<a href="#">38971</a>	DM29040/F2 - AgroBioPackTecnologie Ecocompat per il Packaging Bioattivo di Prodotti Lattiero Caseari Freschi Pugliesi		396.txt	28/09/2011 ore: 17:20	OK	SI	

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa

Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Protocolli Esterni – Colloquio BDU

Dalla maschera di input, mostrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, si potrà selezionare o un programma o una versione progetto e al click sul pulsante “**Genera file**” partirà una procedura che provvederà alla creazione del file contenente i dati di dettaglio. Ogni invio implementerà la griglia sottostante che conterrà i dati relativi alla raccolta dati, il nome del file prodotto e l’esito della procedura. Una volta creato il file con i dati con esito positivo, tramite il pulsante “**Esegui invio**” il file sarà inviato a IGRUE invocando un web service messo a disposizione dalla Ragioneria. Nel secondo tab “**Esito Invio**” sarà invece possibile visualizzare l’esito dell’invio.

### Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Esito invio

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

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

## 13.2 COLLOQUIO SIL

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





## Protocolli Esterni – Colloquio SIL –Trasmissione dati

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

All’interno della maschera “Trasmissione dati”, l’utente dispone dei seguenti campi da valorizzare:

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

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

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

Dipartimento per lo Sviluppo  
 e la Coesione Economica

Novità  
 Anagrafiche  
 Log  
 Strumenti Attivi  
**Progetti**  
 Ricerca Progetti  
 Ricerca Versioni Progetto  
 Scarico Dati  
 Gestione Spese  
**Protocolli Esterni**  
 Colloquio BDU  
 Colloquio S.I.L.  
 Procedure Attivazione

Nuova Acquisizione Logout ? Help

**Acquisizione dati da SIL**  
 Trasmissione dati **Acquisizione dati**

**Autenticazione S.I.L.**  
 Username\* Password\*  
 Data Fine Osservazione\* Strumento\*  
 Nome File\* Ticket 0000000000  
☐ Tutto ☒ Data  
 Acquisisci Dati  
 Recupera Errori

Trovati 113 elementi pagina 1 di 15

Data fine osservazione	Ticket	Nome File	Esito	Nome File Errori	Tipo Caricamento
30/06/2011	0000000000	2173.TXT	caricamento eseguito		Tutto
30/06/2010	0000000000	VENETO-BD_IP.txt	errore acquisizione		DELTA
31/12/2010	0000000000	TOS_sezioni.new.txt	errore acquisizione		Delta
31/12/2010	0000000000	TOS_sezioni.txt	errore acquisizione	TOS_sezioni_err.txt	Delta
31/12/2010	0000000000	TOS_1017.txt	caricamento eseguito		Tutto
31/12/2010	0000000000	TOS_310.txt	caricamento eseguito		Tutto
31/12/2010	0000000000	TOS_216.txt	caricamento eseguito		Tutto
31/12/2010	0000000000	TOS_217.txt	caricamento eseguito		Tutto

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Protocolli Esterni – Colloquio SIL – Acquisizione dati

Nel caso in cui il caricamento abbia prodotto un file di errori, sarà abilitato il tasto “**Recupera Errori**”, il quale invierà sul sito ftp il file esaminato e il relativo file “.txt” con la lista degli errori rilevati. Questo secondo file avrà lo stesso nome del file in fase di caricamento con l’aggiunta della desinenza \_ERR.

Nella maschere “Acquisizione dati”, l’utente avrà a disposizione i seguenti campi:

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

Ticket

Numero identificativo del file contenente i dati di dettaglio della versione strumento.

## 14 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.



## 15 CONTROLLI E IRREGOLARITA'

Una sezione dell'applicazione è dedicata alla gestione del Registro dei controlli sulle spese e alla gestione delle eventuali Irregolarità. Questa parte, identificata dalla voce di menù "Controlli e Irregolarità", è suddivisa nelle seguenti sottovoci:

- Registro Controlli Affidamenti Beneficiario;
- Registro Controlli Affidamenti UCO;
- Registro Controlli Affidamenti AdG;
- Registro Controlli Affidamenti AdC;
- Irregolarità.

### 15.1 REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI BENEFICIARIO

La funzione consente di gestire il Registro dei Controlli sugli affidamenti, ovvero un archivio anagrafico dei controlli effettuati sugli affidamenti e, per ogni controllo, i pagamenti selezionati; cliccando su questa voce compare la maschera di seguito rappresentata:

The screenshot shows the web interface of the 'Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario'. At the top, there are logos for 'PON Governance e Assistenza tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The page title is 'Sistema Gestione Progetti'. Below the header, a status bar indicates 'Utenti collegati: 26 vers. 28/12/2012 ore 12.30 da svil' and the user 'Utente : Serenella Boldini (MA)' with 'Logout' and 'Help' links. The main content area is titled 'Ricerca Controlli Affidamenti BENEFICIARIO' and contains search fields for 'Codice CUP', 'Desc. Progetto', 'Desc. Affidamento', and 'Fornitore', each with a help icon. 'Cerca' and 'Annulla' buttons are at the bottom of the search section. A left sidebar lists navigation options: 'Anagrafiche', 'Novità', 'Strumenti Attuali', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità' (highlighted), and sub-items under 'Irregolarità' including 'Registro Controlli Affid. BEN', 'Registro Controlli Affid. UCO', 'Registro Controlli Affid. ADG', and 'Registro Controlli Affid. ADIC'. At the bottom of the page, a footer note states: 'Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa. Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it'.

#### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario

Questa funzione è abilitata in inserimento, aggiornamento e cancellazione agli utenti di profilo RI e a tutti gli altri profili in visualizzazione.

E' possibile effettuare la ricerca dell'anagrafica di un controllo già presente in archivio sia mediante i campi di ricerca previsti, sia senza criteri selettivi.

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

Codice CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Desc. Progetto	Descrizione della denominazione del progetto.
Desc. Affidamento	Descrizione dell'affidamento che vogliamo visualizzare.
Fornitore	Nome del fornitore intestatario dell'Affidamento.

Cliccando su "**Nuova Controllo**" si genera la seguente schermata che consente di creare un nuovo Controllo:

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario – Nuovo Controllo

All'interno della maschera “Dati Generali” l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto	Descrizione della denominazione del progetto sul quale ricade l'affidamento.
Affidamento	Descrizione dell’Affidamento per il quale intendo creare il controllo.
Fornitore	Fornitore intestatario dell’Affidamento.
Nominativo Controllore	Nominativo del soggetto che esegue il controllo.
Data Controllo	Data nella quale viene registrato il controllo.
Livello Controllo	Identifica il livello di controllo effettuato, per questa funzione contiene il valore Primo Livello.
Note	Eventuali note.

Una volta salvato il controllo compare il tab “**Dettaglio**”, nel quale sono presenti dei filtri che consentono di selezionare sia i pagamenti già associati al controllo sia i pagamenti non associati ad alcun controllo.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario – Dettaglio

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

Documento di Spesa	Numero del documento di spesa relativo all'affidamento in oggetto che si intende ricercare.
Richiesta di Pagamento	Numero della Richiesta di Pagamento che si intende ricercare.
Rendicontazione	Numero, Mese e Anno della Rendicontazione che si intende ricercare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Associa**” e “**Disassocia**” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dal Controllo selezionato fintanto che lo stesso è aperto. Inoltre, sono presenti i bottoni “**Associa Pagina**” e “**Associa Tutto**” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti al Controllo di riferimento.

All'atto dell'associazione si aprirà una finestra, di seguito rappresentata, nel quale deve essere specificato l'esito del controllo effettuato sui pagamenti selezionato da una tendina, che può assumere il valore di “Regolare” o “Irregolare”. Il salvataggio dell'esito perfezionerà l'inserimento.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario – Esito

Il controllo può essere chiuso, tramite la pressione del bottone “*Chiudi Controllo*” solo se ci sono dettagli associati. Il controllo chiuso non può più essere modificato.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti Beneficiario – Chiudi Controllo

L'eliminazione di un controllo non è consentita se questo è stato chiuso oppure se, ancora aperto, ha dei dettagli associati. È necessario prima eliminare i dettagli e successivamente procedere all'eliminazione del controllo.

## 15.2 REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI UCO

La funzione consente di gestire il Registro dei Controlli sugli affidamenti, ovvero un archivio anagrafico dei controlli effettuati sugli affidamenti e, per ogni controllo, i pagamenti selezionati; cliccando su questa voce compare la maschera di seguito rappresentata:

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti UCO

Questa funzione è abilitata in inserimento, aggiornamento e cancellazione agli utenti di profilo RS e a tutti gli altri profili in visualizzazione.

E' possibile effettuare la ricerca dell'anagrafica di un controllo già presente in archivio sia mediante i campi di ricerca previsti, sia senza criteri selettivi.

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

#### Codice CUP

Etichetta che caratterizza in maniera univoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e

	<p>trasMESSO all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.</p>
Desc. Progetto	Descrizione della denominazione del progetto.
Desc. Affidamento	Descrizione dell'affidamento che vogliamo visualizzare.
Fornitore	Nome del fornitore intestatario dell'Affidamento.

Cliccando su “**Nuova Controllo**” si genera la seguente schermata che consente di creare un nuovo Controllo:

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti UCO – Nuovo Controllo

All'interno della maschera “Dati Generali” l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto	Descrizione della denominazione del progetto sul quale ricade l'affidamento.
----------	--

Affidamento	Descrizione dell’Affidamento per il quale intendo creare il controllo.
Fornitore	Fornitore intestatario dell’Affidamento.
Nominativo Controllore	Nominativo del soggetto che esegue il controllo.
Data Controllo	Data nella quale viene registrato il controllo.
Livello Controllo	Identifica il livello di controllo effettuato, per questa funzione contiene il valore Primo Livello.
Data Check List Chiusura	Data nella quale viene registrata la Check List di chiusura.
Data Check List Generale	Data nella quale viene registrata la Check List generale.
Data Verbale	Data nella quale viene redatto il verbale.
Comunicazione Campione	Campo testo nel quale viene espressa la eventuale comunicazione campione.
Comunicazione Contraddittorio	Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione dell’eventuale Contraddittorio.
Scadenza Contraddittorio	Data scadenza dell’eventuale Contraddittorio.
Estremi Contraddittorio	Estremi dell’eventuale Contraddittorio.
Importo Contraddittorio	Importo dell’eventuale Contraddittorio.



Comunicazione  
Controdeduzioni

Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione delle eventuali Controdeduzioni

Note

Eventuali note.

Una volta salvato il controllo compare il tab “**Dettaglio**”, nel quale sono presenti dei filtri che consentono di selezionare sia i pagamenti già associati al controllo sia i pagamenti non associati ad alcun controllo.

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti UCO – Dettaglio

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

Documento di Spesa

Numero del documento di spesa relativo all’affidamento in oggetto che si intende ricercare.

Richiesta di  
Pagamento

Numero della Richiesta di Pagamento che si intende ricercare.

Rendicontazione

Numero, Mese e Anno della Rendicontazione che si intende ricercare.

## Tipo Ricerca

Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”.

Per ogni record estratto sono presenti i link “*Associa*” e “*Disassocia*” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dal Controllo selezionato fintanto che lo stesso è aperto. Inoltre, sono presenti i bottoni “*Associa Pagina*” e “*Associa Tutto*” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti al Controllo di riferimento.

All’atto dell’associazione si aprirà una finestra, di seguito rappresentata, nel quale deve essere specificato l’esito del controllo effettuato sui pagamenti selezionato da una tendina, che può assumere il valore di “Regolare” o “Irregolare”. Il salvataggio dell’esito perfezionerà l’inserimento.

The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' web application. The top navigation bar includes logos for 'FON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, the 'Ministero dello Sviluppo Economico', and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The sidebar menu on the left lists various functions like 'Anagrafiche', 'Strumenti Attuativi', 'Progetti', 'Scambio Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Protocolli Esterni', and 'Controlli e Irregolarità'. The main content area is titled 'Dettaglio Controlli Affidamenti - Progetto - Affidatario - Affidamento - STATO CONTROLLO'. It contains a form with fields for 'Documento di Spesa', 'Richiesta di Pagamento', 'Rendicontazione', and 'Tipo Ricerca' (set to 'DA ASSOCIARE'). Below the form is a table with 10 columns: 'Documento di Spesa', 'Richiesta di Pagamento', 'Affidamento', 'Voce Costo', 'Tipo Finanziamento', 'Importo Rendiconto', 'Esito Controllo', 'Nota', 'Associa', and 'Disassocia'. The table shows two rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Associa Pagina' and 'Associa Tutto', a section for 'Esito Controllo' (set to 'Regolare') and 'Nota', and 'Salva' and 'Annulla Salvataggio' buttons. A footer note provides contact information for support.

Documento di Spesa	Richiesta di Pagamento	Affidamento	Voce Costo	Tipo Finanziamento	Importo Rendiconto	Esito Controllo	Nota	Associa	Disassocia
3/4801 - 25/10/2011	3123 - 04/01/2012	14123 - 25/10/2011	NETTO	Stato Fondo di Rotazione	332,50			<a href="#">Associa</a>	<a href="#">Disassocia</a>
3/4801 - 25/10/2011	3123 - 04/01/2012	14123 - 25/10/2011	NETTO	UE	332,50			<a href="#">Associa</a>	<a href="#">Disassocia</a>

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti UCO – Esito

Il controllo può essere chiuso, tramite la pressione del bottone “*Chiudi Controllo*” solo se ci sono dettagli associati. Il controllo chiuso non può più essere modificato.

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013

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

Ministero dello Sviluppo Economico

DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utente : E it [RS] Logout Help ?

Nuovo Controllo Salva Controllo Elimina Controllo Chiudi Controllo Torna all'elenco

**Dati Generali Controlli Affidamenti UCO - STATO CONTROLLO APERTO**

**Dati generali** **Dettaglio**

**Progetto\*** B7109000170007 - S ?

**Affidamento\*** C ? 2011 - 14123 - 25/10/2011 ?

**Fornitore** S ? ROMA ?

**Nominativo Controllore\*** Serenella ?

**Data Controllo\*** 01/01/2013 ? **Livello Controllo\*** 1° Livello ?

**Data Check List Chiusura** ? **Data Check List Generale** ? **Data Verbale** ?

**Comunicazione Campione** ?

**Comunicazione Contraddittorio** ?

**Scadenza Contraddittorio** ? **Estremi Contraddittorio** ? **Importo Contraddittorio** 0,00 ?

**Comunicazione Controdeduzioni** ?

**Note**

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7621 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti UCO – Chiudi Controllo

L'eliminazione di un controllo non è consentita se questo è stato chiuso oppure se, ancora aperto, ha dei dettagli associati. È necessario prima eliminare i dettagli e successivamente procedere all'eliminazione del controllo.

### 15.3 REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI ADG

La funzione consente di gestire il Registro dei Controlli sugli affidamenti, ovvero un archivio anagrafico dei controlli effettuati sugli affidamenti e, per ogni controllo, i pagamenti selezionati; cliccando su questa voce compare la maschera di seguito rappresentata:

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdG

Questa funzione è abilitata in inserimento, aggiornamento e cancellazione agli utenti di profilo MS e a tutti gli altri profili in visualizzazione.

E' possibile effettuare la ricerca dell'anagrafica di un controllo già presente in archivio sia mediante i campi di ricerca previsti, sia senza criteri selettivi.

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

### Codice CUP

Etichetta che caratterizza in maniera univoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.

### Desc. Progetto

Descrizione della denominazione del progetto.

### Desc. Affidamento

Descrizione dell'affidamento che vogliamo visualizzare.

Fornitore

Nome del fornitore intestatario dell’Affidamento.

Cliccando su “**Nuova Controllo**” si genera la seguente schermata che consente di creare un nuovo Controllo:

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdG – Nuovo Controllo

All’interno della maschera “Dati Generali” l’utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto

Descrizione della denominazione del progetto sul quale ricade l’affidamento.

Affidamento

Descrizione dell’Affidamento per il quale intendo creare il controllo.

Fornitore

Fornitore intestatario dell’Affidamento.

Nominativo  
Controllore

Nominativo del soggetto che esegue il controllo.

Data Controllo

Data nella quale viene registrato il controllo.

Livello Controllo	Identifica il livello di controllo effettuato, per questa funzione contiene il valore Primo Livello.
Data Check List Chiusura	Data nella quale viene registrata la Check List di chiusura.
Data Check List Generale	Data nella quale viene registrata la Check List generale.
Data Verbale	Data nella quale viene redatto il verbale.
Comunicazione Campione	Campo testo nel quale viene espressa la eventuale comunicazione campione.
Comunicazione Contraddittorio	Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione dell'eventuale Contraddittorio.
Scadenza Contraddittorio	Data scadenza dell'eventuale Contraddittorio.
Estremi Contraddittorio	Estremi dell'eventuale Contraddittorio.
Importo Contraddittorio	Importo dell'eventuale Contraddittorio.
Comunicazione Controdeduzioni	Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione delle eventuali Controdeduzioni
Note	Eventuali note.

Una volta salvato il controllo compare il tab “**Dettaglio**”, nel quale sono presenti dei filtri che consentono di selezionare sia i pagamenti già associati al controllo sia i pagamenti non associati ad alcun controllo.

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdG – Dettaglio

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

Documento di Spesa	Numero del documento di spesa relativo all’affidamento in oggetto che si intende ricercare.
Richiesta di Pagamento	Numero della Richiesta di Pagamento che si intende ricercare.
Rendicontazione	Numero, Mese e Anno della Rendicontazione che si intende ricercare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Associa**” e “**Disassocia**” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dal Controllo selezionato fintanto che lo stesso è aperto. Inoltre, sono presenti i bottoni “**Associa Pagina**” e “**Associa Tutto**” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti al Controllo di riferimento.

All’atto dell’associazione si aprirà una finestra, di seguito rappresentata, nel quale deve essere specificato l’esito del controllo effettuato sui pagamenti selezionato da una tendina, che può assumere il valore di “Regolare” o “Irregolare”. Il salvataggio dell’esito perfezionerà l’inserimento.

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013  
Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea  
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Ministero dello Sviluppo Economico  
DPS  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utente: [ ] Logout Help [ ]

Torna all'elenco

**Dettaglio Controlli Affidamenti - Progetto - Affidatario - Affidamento - STATO CONTROLLO**

**Dati generali** **Dettaglio**

Documento di Spesa: [ ] Richiesta di Pagamento: [ ]

Rendicontazione: [ ]

Tipo Ricerca: DA ASSOCIARE [ ]

Cerca Annulla

Trovati 2 elementi:

Documento di Spesa	Richiesta di Pagamento	Affidamento	Voce Costo	Tipo Finanziamento	Importo Rendiconto	Esito Controllo	Nota	Associa	Disassocia
3831455 - 26/04/2012	2279 - 24/07/2012	21 - 21/11/2011	NETTO	Stato Fondo di Rotazione	15,00			Associa	Disassocia
3831455 - 26/04/2012	2279 - 24/07/2012	21 - 21/11/2011	NETTO	UE	15,00			Associa	Disassocia

[< inizio < indietro avanti > fine >]

Associa Pagina Associa Tutto

Esito Controllo: Regolare [ ]

Nota: [ ]

Salva Annulla Salvataggio

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdG – Esito

Il controllo può essere chiuso, tramite la pressione del bottone **“Chiudi Controllo”** solo se ci sono dettagli associati. Il controllo chiuso non può più essere modificato.

PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013  
Applicativo cofinanziato dall'Unione Europea  
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)

Ministero dello Sviluppo Economico  
DPS  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Sistema Gestione Progetti

Utente: [ ] Logout Help [ ]

Nuovo Controllo Salva Controllo Elimina Controllo Chiudi Controllo Torna all'elenco

**Dati Generali Controlli Affidamenti ADG - STATO CONTROLLO APERTO**

**Dati generali** **Dettaglio**

Progetto\*: BT10900017007 - Supporto tecnico organizzativo alla realizzazione del PON [ ]

Affidamento\*: CIG - AVCP servizio di movimentazione e magazzino - 21 - 21/11/2011 [ ]

Fornitore: Autorità Vigilanza Contratti Pubblici [ ]

Nominativo Controllore\*: Serenella [ ]

Data Controllo\*: 01/01/2012 [ ] Livello Controllo\*: 1° Livello [ ]

Data Check List Chiusura: [ ] Data Check List Generale: [ ] Data Verbale: [ ]

Comunicazione Campione: [ ]

Comunicazione Contraddittorio: [ ]

Scadenza Contraddittorio: [ ] Estremi Contraddittorio: [ ] Importo Contraddittorio: 0.00 [ ]

Comunicazione Controdeduzioni: [ ]

Note: [ ]

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdG – Chiudi Controllo

L'eliminazione di un controllo non è consentita se questo è stato chiuso oppure se, ancora aperto, ha dei dettagli associati. È necessario prima eliminare i dettagli e successivamente procedere all'eliminazione del controllo.



## 15.4 REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI ADC

La funzione consente di gestire il Registro dei Controlli sugli affidamenti, ovvero un archivio anagrafico dei controlli effettuati sugli affidamenti e, per ogni controllo, i pagamenti selezionati; cliccando su questa voce compare la maschera di seguito rappresentata:

The screenshot shows the 'Registro dei Controlli Affidamenti ADC' web application. The header includes logos for 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013', the European Union, 'Ministero dello Sviluppo Economico', 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica', and 'Sistema Gestione Progetti'. The user is logged in as 'AC'. The left sidebar contains a menu with 'Strumenti Attivi', 'Progetti', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Controlli e Irregolarità' (selected), and 'Irregolarità'. The main area is titled 'Nuovo Controllo' and 'Ricerca Controlli Affidamenti ADC'. It contains search fields for 'Codice CUP', 'Desc. Progetto', 'Desc. Affidamento', and 'Fornitore', each with a help icon. There are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. At the bottom, there is a footer with instructions for printing and support contact information.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdC

Questa funzione è abilitata in inserimento, aggiornamento e cancellazione agli utenti di profilo AC e a tutti gli altri profili in visualizzazione.

E' possibile effettuare la ricerca dell'anagrafica di un controllo già presente in archivio sia mediante i campi di ricerca previsti, sia senza criteri selettivi.

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

#### Codice CUP

Etichetta che caratterizza in maniera univoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.

Desc. Progetto	Descrizione della denominazione del progetto.
Desc. Affidamento	Descrizione dell'affidamento che vogliamo visualizzare.
Fornitore	Nome del fornitore intestatario dell'Affidamento.

Cliccando su “**Nuova Controllo**” si genera la seguente schermata che consente di creare un nuovo Controllo:

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdC – Nuovo Controllo

All'interno della maschera “Dati Generali” l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Progetto	Descrizione della denominazione del progetto sul quale ricade l'affidamento.
Affidamento	Descrizione dell'Affidamento per il quale intendo creare il controllo.
Fornitore	Fornitore intestatario dell'Affidamento.
Nominativo	Nominativo del soggetto che esegue il controllo.

Controllore	
Data Controllo	Data nella quale viene registrato il controllo.
Livello Controllo	Identifica il livello di controllo effettuato, per questa funzione contiene il valore Primo Livello.
Data Check List Chiusura	Data nella quale viene registrata la Check List di chiusura.
Data Check List Generale	Data nella quale viene registrata la Check List generale.
Data Verbale	Data nella quale viene redatto il verbale.
Comunicazione Campione	Campo testo nel quale viene espressa la eventuale comunicazione campione.
Comunicazione Contraddittorio	Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione dell'eventuale Contraddittorio.
Scadenza Contraddittorio	Data scadenza dell'eventuale Contraddittorio.
Estremi Contraddittorio	Estremi dell'eventuale Contraddittorio.
Importo Contraddittorio	Importo dell'eventuale Contraddittorio.
Comunicazione Controdeduzioni	Campo testo nel quale viene espressa la comunicazione delle eventuali Controdeduzioni
Note	Eventuali note.

Una volta salvato il controllo compare il tab “**Dettaglio**”, nel quale sono presenti dei filtri che consentono di selezionare sia i pagamenti già associati al controllo sia i pagamenti non associati ad alcun controllo.

## Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdC – Dettaglio

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

Documento di Spesa	Numero del documento di spesa relativo all'affidamento in oggetto che si intende ricercare.
Richiesta di Pagamento	Numero della Richiesta di Pagamento che si intende ricercare.
Rendicontazione	Numero, Mese e Anno della Rendicontazione che si intende ricercare.
Tipo Ricerca	Tipo di dato da visualizzare, può assumere il valore “da associare”, “associati”.

Per ogni record estratto sono presenti i link “**Associa**” e “**Disassocia**” per consentire di legare o eliminare il singolo pagamento dal Controllo selezionato fintanto che lo stesso è aperto. Inoltre, sono presenti i bottoni “**Associa Pagina**” e “**Associa Tutto**” che consentono nell’ordine di associare i pagamenti visualizzati nella pagina e tutti i pagamenti estratti al Controllo di riferimento.

All'atto dell'associazione si aprirà una finestra, di seguito rappresentata, nel quale deve essere specificato l'esito del controllo effettuato sui pagamenti selezionato da una tendina, che può assumere il valore di “Regolare” o “Irregolare”. Il salvataggio dell'esito perfezionerà l'inserimento.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdC – Esito

Il controllo può essere chiuso, tramite la pressione del bottone “*Chiudi Controllo*” solo se ci sono dettagli associati. Il controllo chiuso non può più essere modificato.

### Controlli e Irregolarità – Registro dei Controlli Affidamenti AdC – Chiudi Controllo

L'eliminazione di un controllo non è consentita se questo è stato chiuso oppure se, ancora aperto, ha dei dettagli associati. È necessario prima eliminare i dettagli e successivamente procedere all'eliminazione del controllo.

## 15.5 IRREGOLARITA'

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

The screenshot shows the 'Ricerca Irregolarità' (Irregularity Search) interface. The top header includes the 'FON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013' logo, the European Union flag, the 'Ministero dello Sviluppo Economico' logo, the 'DPS' logo, and the 'Sistema Gestione Progetti' logo. The user is logged in as 'ma [MA]'. The interface is divided into a sidebar on the left with navigation links (Anagrafiche, Novità, Log, Strumenti Attuativi, Progetti, Scarico Dati, Gestione Spese, Gestione Rendicontazione, Rendicontazione Beneficiario, Validazione UCO/OI, Validazione ADG, Validazione ADC, Irregolarità, Protocolli Esterni, Procedure Attivazione) and a main content area. The main content area has tabs for 'Acquisizione Irregolarità' and 'Conferma Irregolarità'. Below the tabs, there are several input fields for search criteria: Beneficiario, Progetto, Affidamento, Documento di Spesa, Rendicontaz. Beneficiario, Domanda di Rimborso UCO/OI, Dichiarazione di Spesa ADG, Certificazione di Spesa ADC, and Codice CUP. There is also a 'Tipo Ricerca' dropdown menu with options: 'IN ACCETTAZIONE', 'ACCETTATI', and 'RESPINTI'. Below the search fields is a table with columns: Beneficiario, Codice CUP, Progetto, Affidamento, Documento di Spesa, Rendicontazione Beneficiario, Domanda di Rimborso UCO/OI, Dichiarazione di Spesa ADG, Certificazione di Spesa ADC, Importo Irregolare, Descrizione Irregolarità, Stato Validazione, Stato Irregolarità, Elimina, and Note. The table currently shows 'Nessun dato trovato.' (No data found).


### Gestione Spese – Ricerca Irregolarità

La maschera di ricerca è strutturata in due sezioni: una sezione superiore che consente di inserire i parametri di ricerca e una sezione inferiore in cui è visualizzato il risultato della ricerca, ovvero l'elenco delle Irregolarità, in base al tipo di ricerca effettuato, in accettazione, accettate, o respinte. Per quanto riguarda la sezione “Ricerca Irregolarità”, l'operatore ha a disposizione alcuni campi di selezione che possono essere inseriti in maniera esclusiva oppure contestuale; è possibile inoltre non inserire alcun parametro per effettuare la ricerca completa dei dati presenti in banca dati.

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

**PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013**

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



**Ministero dello Sviluppo Economico**  
Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

**Sistema Gestione Progetti**

Utenti collegati: 25 vers. 25/09/2012 da svil
Logout Help ?

- Anagrafiche
- Novità
- Log
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Rendicontazione Beneficiario
- Validazione UCO/OI
- Validazione ADG
- Validazione ADC
- Irregolarità
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione

### Acquisizione Irregolarità

Beneficiario

Affidamento

Rendicontaz. Beneficiario

Dichiarazione di Spesa ADG

Codice CUP

Progetto

Documento di Spesa

Domanda di Rimborso UCO/OI

Certificazione di Spesa ADC

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Acquisizione Irregolarità

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

Utenti collegati: 24 vers. 25/09/2012 da svil
Logout Help ?

- Anagrafiche
- Novità
- Log
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Rendicontazione Beneficiario
- Validazione UCO/OI
- Validazione ADG
- Validazione ADC
- Irregolarità
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione

### Acquisizione Irregolarità

Beneficiario

Affidamento

Rendicontaz. Beneficiario

Dichiarazione di Spesa ADG

Codice CUP

Progetto

Documento di Spesa

Domanda di Rimborso UCO/OI

Certificazione di Spesa ADC

Beneficiario	Codice CUP	Progetto	Affidamento	Documento di Spesa	Tipo Finanziamento	Rendicontaz. Beneficiario	Domanda di Rimborso UCO/OI	Dichiarazione di Spesa ADG	Certificazione di Spesa ADC	Importo Irregolare	Stato Validazione	Seleziona
Beneficiario I - strumento di prova	E65C10000020002	1234555-CORSO FORMAZIONE PROVA	contratto di prova per documenti di spesa Seneca	1/prova1 - 30/09/2011	UE	2 - 10 - 2011	2 - 10/10/2011	2 - 15/12/2011	2 - 15/12/2011	35,00	Adc	<a href="#">Seleziona</a>
Beneficiario I - strumento di prova	E65C10000020002	1234555-CORSO FORMAZIONE PROVA	contratto di prova per documenti di spesa Seneca	1/prova1 - 30/09/2011	Stato Fondo di Rotazione	2 - 10 - 2011				15,00	Beneficiario	<a href="#">Seleziona</a>
Beneficiario I - strumento di prova	E65C10000020002	1234555-CORSO FORMAZIONE PROVA	contratto di prova per documenti di spesa Seneca	1/prova1 - 30/09/2011	Stato Fondo di Rotazione	2 - 10 - 2011				15,00	Beneficiario	<a href="#">Seleziona</a>

< inizio < indietro avanti > fine >
<< 1 >> Val

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa

## Gestione Spese – Acquisizione Irregolarità

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

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

Header: PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013, Ministero dello Sviluppo Economico, DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica, Sistema Gestione Progetti.

Utente: Manager Strumento 1 [MS] Logout Help ?

**Conferma Irregolarità**

Torna all'elenco

Beneficiario: [ ] [?] Progetto: [ ] [?]

Affidamento: [ ] [?] Documento di Spesa: [ ] [?]

Rendicontaz. Beneficiario: [ ] [?] Domanda di Rimborso UCO/OI: [ ] [?]

Dichiarazione di Spesa ADG: [ ] [?] Certificazione di Spesa ADC: [ ] [?]

Codice CUP: [ ] [?] Tipo Ricerca: IN ACCETTAZIONE (dropdown menu) [?]

Buttons: Cerca, Annulla

Footer: Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa. Supporto all'Utenza N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@tesoro.it

### Gestione Spese – Conferma Irregolarità

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



Utente : Manager Strumento 1 [MS]

Logout Help ?

Torna all'elenco

### Conferma Irregolarità

Beneficiario  ? Progetto  ?

Affidamento  ? Documento di Spesa  ?

Rendicontaz. Beneficiario  ? Domanda di Rimborso UCO/OI  ?

Dichiarazione di Spesa ADG  ? Certificazione di Spesa ADC  ?

Codice CUP  ? Tipo Ricerca IN ACCETTAZIONE ?

Cerca Annulla

Aggiornamento eseguito con successo.

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Beneficiario	Codice CUP	Progetto	Affidamento	Documento di Spesa	Rendicontaz. Beneficiario	Domanda di Rimborso UCO/OI	Dichiarazione di Spesa ADG	Certificazione di Spesa ADC	Importo Irregolare	Descrizione Irregolarità	Stato Validazione	Stato Irregolarità	Accetta	Respingi	Annulla
Beneficiario I - strumento di prova	E65C10000020002	1234555-CORSO FORMAZIONE PROVA	contratto di prova per documenti di spesa Seneca	1/prova1 - 30/09/2011	1 - 9 - 2011				35,00	Da Definire	Beneficiario	In accettazione	<a href="#">Accetta</a>	<a href="#">Respingi</a>	<a href="#">Annulla</a>
Beneficiario I - strumento di prova	E65C10000020002	1234555-CORSO FORMAZIONE PROVA	contratto di prova per documenti di spesa Seneca	1/prova1 - 30/09/2011	2 - 10 - 2011				15,00	Da Definire	Beneficiario	In accettazione	<a href="#">Accetta</a>	<a href="#">Respingi</a>	<a href="#">Annulla</a>

< inizio < indietro avanti > fine >

<< 1 >> Vali

Accetta Pagina Accetta Tutto

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa  
 Supporto all'utente tel. telefonico 06.9451.7931 (dalle 9.30 alle 17.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: doc.progettomonitoraggio@tesoro.it

## Gestione Spese – Conferma Irregolarità

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