



Agenzia per la Coesione Territoriale

**SISTEMA GESTIONE
PROGETTI
(SGP)**

MANUALE UTENTE

Aggiornamento luglio 2020

Indice

INDICE	2
1 PREMESSA	6
1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE	7
1.2 VISIBILITÀ DELLE PAGINE E DELLE TOOLBAR PER TIPOLOGIA DI UTENTE	12
1.3 VISIBILITA' STRUMENTI, PROGETTI E RELATIVE VERSIONI PER TIPOLOGIA DI UTENTE	14
2 ACCESSO AL SISTEMA SGP	15
3 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DELLE MASCHERE	16
4 LE FUNZIONALITA' DI SGP	18
5 ANAGRAFICHE	19
5.1 UTENTI	20
5.1.1 <i>UTENTI - Ricerca</i>	20
5.1.2 <i>UTENTI – Inserimento, modifica ed eliminazione</i>	21
5.2 SOGGETTI	23
5.2.1 <i>SOGGETTI - Ricerca</i>	23
5.2.2 <i>SOGGETTI – Inserimento, modifica ed eliminazione</i>	24
5.3 FONTI	29
5.3.1 <i>FONTI - Ricerca</i>	29
5.3.2 <i>FONTI – Inserimento, modifica ed eliminazione</i>	29
5.4 DELIBERE CIPE	31
5.4.1 <i>DELIBERE CIPE - Ricerca</i>	31
5.4.2 <i>DELIBERE CIPE – Inserimento, modifica ed eliminazione</i>	31
5.5 INTESE	34
5.5.1 <i>INTESE - Ricerca</i>	34
5.5.2 <i>INTESE – Inserimento, modifica ed eliminazione</i>	34
5.6 ABILITAZIONI UTENTI	36
5.6.1 <i>ABILITAZIONI UTENTE - Ricerca</i>	36
5.6.2 <i>ABILITAZIONI UTENTE – Progetto</i>	37
5.6.3 <i>ABILITAZIONI UTENTE – Programma</i>	37
Manuale Utente SGP	2

5.6.4	ABILITAZIONI UTENTE – Strumenti.....	38
5.6.5	ABILITAZIONI UTENTE – Intese.....	41
6	NOVITA’.....	42
7	STRUMENTI ATTUATIVI	43
7.1	STRUMENTI ATTUATIVI – NUOVO STRUMENTO.....	44
7.2	STRUMENTI ATTUATIVI – CREAZIONE VERSIONE STRUMENTO.....	46
7.2.1	Tab Versioni Progetto	46
7.2.2	Tab Repot.....	47
7.2.3	Tab Controlli.....	47
7.2.4	Tab Passaggio di stato.....	49
8	PROGRAMMI.....	51
8.1	TRASFERIMENTI.....	51
9	PROGETTI	54
9.1	RICERCA PROGETTI – NUOVO PROGETTO.....	55
9.1.1	Cartella Documentale	58
9.1.1.1	Creazione cartella automatica.....	59
9.1.1.2	Creazione cartella manualmente.....	61
9.1.1.3	Verifica dei documenti allegati	62
9.1.1.4	Eliminazione di una cartella documentale.....	62
9.2	RICERCA VERSIONI PROGETTI – CREAZIONE PRIMA VERSIONE PROGETTO	63
9.2.1	Anagrafica dei Progetti - Obiettivi/Programmi.....	65
9.2.2	Anagrafica dei Progetti - Localizzazioni	69
9.2.3	Anagrafica dei Progetti - Coordinate Geografiche.....	70
9.2.4	Anagrafica dei Progetti – Classificazioni 2014/2020	71
9.2.5	Anagrafica dei Progetti – Report Gestionali	71
9.2.6	Anagrafica dei Progetti - Stati.....	72
9.2.7	Anagrafica dei Progetti - Controlli	75
9.2.8	Sezione Finanziaria - Finanziamenti.....	81
9.2.9	Sezione Finanziaria - Piano Costi.....	83

9.2.10	Sezione Finanziaria - Quadro Economico	85
9.2.11	Sezione Finanziaria - Economie	85
9.2.12	Sezione Finanziaria - Impegni.....	86
9.2.13	Sezione Finanziaria - Pagamenti	88
9.2.14	Sezione Finanziaria – Costo Ammesso	89
9.2.15	Sezione Finanziaria – Spese Certificate	90
9.2.16	Sezione Finanziaria – Percettori	92
9.2.17	Sezione Fisica-Indicatori – Indicatori e Indicatori 2014/2020	92
9.2.18	Sezione Fisica-Indicatori – Dettaglio Formazione e Corsi.....	95
9.2.19	Sezione Procedurale - Iter Procedurale	96
9.2.20	Sezione Procedurale - Altre attività'	99
9.2.21	Sezione Procedurale - SAL	100
9.2.22	Sezione Procedurale - Sospensioni	101
9.2.23	Sezione Procedurale - Revoche/Rinunce	102
9.2.24	Sezione Procedurale – Linee di Attività	103
9.2.25	Sezione Soggetti Correlati - Soggetti.....	105
9.2.26	Sezione Soggetti Correlati - Destinatari	106
9.2.27	Sezione Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza	108
10	SCARICO DATI	111
11	GESTIONE SPESE	112
11.1	AFFIDAMENTI	113
11.2	DOCUMENTI DI SPESA.....	118
11.3	RICHIESTE PAGAMENTO	125
11.4	RIEPILOGO CONTABILE	133
12	GESTIONE RENDICONTAZIONE	134
12.1	RENDICONTAZIONE BENEFICIARIO	135
12.2	RIAPERTURA RENDICONTAZIONE	139
12.3	VALIDAZIONE SPESE UCO/OI.....	140
12.4	VALIDAZIONE SPESE ADG	144

12.5	VALIDAZIONE ADC	148
13	PROTOCOLLI ESTERNI	152
13.1	COLLOQUIO BDU.....	153
13.2	COLLOQUIO SIL	157
13.3	GESTIONE SPESE SIL	159
14	PROCEDURE ATTIVAZIONE	160
15	CONTROLLI E IRREGOLARITA'	161
15.1	IRREGOLARITA'	162
15.2	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI BENEFICIARIO	171
15.3	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI UCO	176
15.4	REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTI ADG	181
16	DECERTIFICAZIONI	186
16.1	DECERTIFICAZIONI	187
16.2	RIAMMISSIONE DECERTIFICATI.....	192
17	SOSPENSIONI.....	194
17.1	SOSPENSIONI	195
18	RECUPERI E RITIRI.....	199

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 PUC, Protocollo Unico di Colloquio, e QSN, Quadro Strategico Nazionale, sia, per quanto possibile, relativi ai precedenti periodi di programmazione. Esso consente di gestire i progetti e al tempo stesso, essendo un sistema gestionale, ne consente anche il monitoraggio.

I principali moduli funzionali della soluzione sono:

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

1.1 TIPOLOGIE DI UTENTE

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

Tabella 1. Tipologie di utenti e corrispondenti funzionalità

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
MA	Manager Applicazione	<ul style="list-style-type: none">• Esegue tutte le funzioni previste dall'applicativo. In particolare:<ul style="list-style-type: none">○ Gestisce le intese e le anagrafiche delle leggi e delle delibere;○ Definisce tutte le tipologie di utenti;○ Può trasferire progetti da uno strumento ad un altro.○ Accede alla cartella documentale in scrittura e lettura.
MS	Manager Strumento	<ul style="list-style-type: none">• Inserisce gli strumenti (solo di tipo APQ e SAD);• Attribuisce il ruolo di responsabile di strumento;• Attribuisce il ruolo di Lettore Strumento• Gestisce il passaggio di stato secondo la tabella sotto riportata(Tabella 2);• Gestisce le Dichiarazioni di Spesa;• Gestisce le Irregolarità;• Accede alla cartella documentale in lettura.
RS	Responsabile Strumento	<ul style="list-style-type: none">• Inserisce i progetti;• Assegna i progetti ai responsabili di progetto;• Gestisce il passaggio di stato secondo la tabella sotto riportata(Tabella 2);• Gestisce le Domande di Rimborso;• Propone le presunte Irregolarità;• Accede alla cartella documentale in lettura.
RSM	Responsabile Strumento Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">• Inserisce i progetti;• Assegna i progetti ai responsabili di progetto;• Gestisce il passaggio di stato secondo la tabella sotto riportata(Tabella 2);

Codifica livello	Nome livello	Funzioni
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le Domande di Rimborso; • Propone le presunte Irregolarità; • Accede alla cartella documentale in lettura.
LS	Lettore Strumento	<ul style="list-style-type: none"> • Legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.
RI	Responsabile Progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce i dati di gestione dei progetti; • Gestisce il passaggio di stato secondo la tabella sotto riportata(Tabella 2); • Consulta i dati degli strumenti attuativi a cui appartengono i progetti a lui assegnati; • Gestisce la Rendicontazione; • Propone le presunte irregolarità. • Accede alla cartella documentale in scrittura e lettura.
AC	Autorità Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le Certificazioni di Spesa; • Propone le presunte irregolarità; • Gestisce la Chiusura dei Conti.
LA	Lettore Applicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Legge tutti i dati contenuti nella soluzione.

ANNULLATA	RS - MS - MA (1.a)										
NON MONITORATO				RS- MS - MA (1.a)	RS- MS - MA (1.a)						
MONITORATO DA ALTRO SISTEMA	MS - MA (1)										

ATTORI DEI PASSAGGI DI STATO:
RI = Responsabile Progetto
RS = Responsabile Strumento
RSM = Responsabile Strumento Monitoraggio
MS = Manager Strumento
MA = Manager Applicazione

NOTE:	
(1)	<p>a. Se la VERSIONE STRUMENTO, a cui è associata la VERSIONE PROGETTO in stato CHIUSO, è nello stato INSERIMENTO o VERIFICA , il passaggio di stato avviene nel modo normale.</p> <p>b. Se la VERSIONE STRUMENTO, a cui è associata la VERSIONE PROGETTO in stato CHIUSO, è nello stato VERIFICATA , si deve procedere nel seguente modo: Il progetto in stato chiuso non viene alterato. Viene creata una nuova versione progetto in stato INSERIMENTO nella massima VERSIONE STRUMENTO aperta (lo stato deve essere o INSERIMENTO o VERIFICA). Se tale versione non esiste verrà creata con data versione uguale a quella del monitoraggio in corso</p>
(2)	Solo se esiste una sola versione successiva in Inserimento
(3)	Solo se esiste una versione precedente in stato "verificata"
(4)	Da visualizzare solo se il campo VERIFICA_LOCALE_1LIVELLO della tabella ABILITAZIONI_UTENTE è uguale a "S" per lo strumento
(5)	Da visualizzare solo se il campo VERIFICA_LOCALE_1LIVELLO della tabella ABILITAZIONI_UTENTE è uguale a "N" per lo strumento

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 3 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 3 Sezioni del sistema SGP

VOCE DI MENU'	MANAGER STRUMENTO	RESPONSABILE STRUMENTO/RESPONSABILE STRUMENTO MONITORAGGIO	LETTORE STRUMENTO	RESPONSABILE PROGETTO
Utenti	SI	SI	NO	NO
Soggetti	SI (LETTURA)	SI	NO	SI
Fonti	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Delibere CIPE	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Intese	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Abilitazioni Utente	SI	SI	NO	NO
Novità	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Strumenti	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Versioni Strumento	SI	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Trasferimenti	SI	NO	NO	NO
Ricerca Progetti	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Ricerca Versioni Progetto	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Scarico Dati	SI	SI	SI	NO
Affidamenti	NO	NO	SI (LETTURA)	SI
Documenti di Spesa	SI (LETTURA)	NO	SI (LETTURA)	SI
Richieste Pagamento	SI (LETTURA)	NO	SI (LETTURA)	SI
Riepilogo Contabile	SI	SI	SI	SI
Rendicontazione Beneficiario	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Riapertura Rendicontazione	SI	NO	SI (LETTURA)	NO
Validazione UCO/OI	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	NO
Validazione ADG	SI	NO	SI (LETTURA)	NO
Colloquio BDU	SI	NO	NO	NO
Colloquio S.I.L.	NO	SI	NO	NO
Gestione Spese S.I.L.	NO	SI	NO	NO
Procedure Attivazione	SI	NO	NO	NO
Irregolarità	SI	SI	SI (LETTURA)	SI
Registro Controlli Affid. BEN	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Registro Controlli Affid. UCO	SI (LETTURA)	SI	NO	NO
Registro Controlli Affid. ADG	SI	SI (LETTURA)	NO	NO
Registro Controlli Affid. ADC	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	NO	NO
Decertificazioni	SI	SI	NO	SI

Nella Tabella 3 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. Nella Tabella 4 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 4 Schema della visibilità

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

2 ACCESSO AL SISTEMA SGP

L'accesso all'applicazione SGP, da parte delle 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://dpsapp.dps.gov.it/SGP/login.do>

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

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

Autenticazione

Login

Password

Ok Annulla

[reimposta password](#)

Novità

Recenti

Data Inserimento	Area Tematica	Novità
Nessun dato trovato.		

All'interno è possibile consultare uno storico delle novità sotto la voce di menù Novità

Supporto all'utenza:

e-mail: progettomonitoraggio@agenziacoesione.gov.it

ATTENZIONE: per evitare problemi sulla gestione dei dati si consiglia di utilizzare una sessione alla volta dell'applicativo.

Per visualizzare eventuali messaggi all'utenza di SGP è necessario:

- **Impostare lo sblocco pop-up** procedendo come segue:
 - o Chiudere SGP
 - o Entrare nel browser di Internet Explorer
 - o Prima di rientrare in SGP selezionare: Strumenti, Blocco pop-up, Disattiva blocco pop-up
- **Periodicamente svuotare la cache** procedendo come segue:
 - o Prima di entrare in SGP selezionare: Strumenti, Opzioni Internet, Generale, Elimina, Elimina File, Elimina Cookie, Elimina Cronologia

Per accedere al [Manuale Utente](#) dell'applicazione è possibile premere il pulsante HELP presente in tutte le schermate in alto a destra

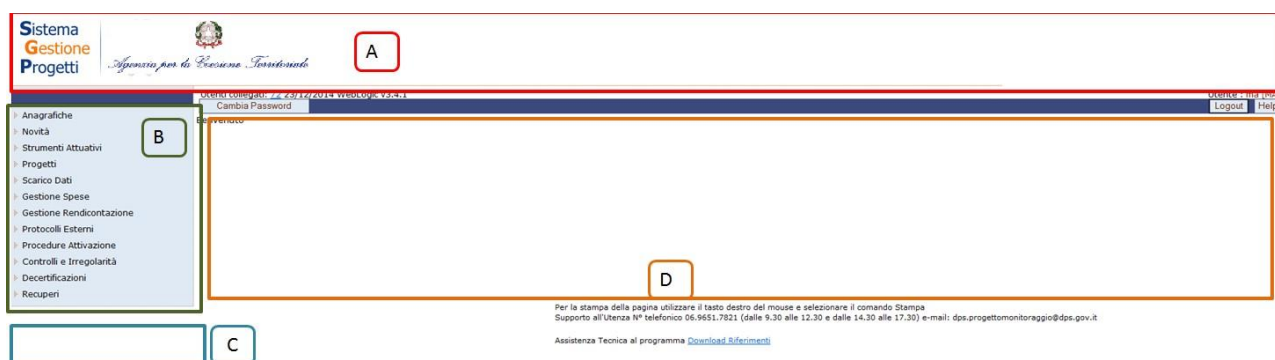
Accesso a SGP

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

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 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 o se l'operazione è andata a buon fine.

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

4 LE FUNZIONALITA' DI SGP

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

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

per ognuna delle quali possono essere presenti delle ulteriori funzionalità:

The screenshot displays the 'Nuovo Utente' (New User) form within the SGP application. The form is titled 'Utenti' and contains the following fields:

- Login**: Text input field with a help icon (?)
- Nominativo**: Text input field with a help icon (?)
- Ente di appartenenza**: Text input field with a help icon (?)
- Livello**: Dropdown menu with a help icon (?)
- Abilitato**: Dropdown menu with a help icon (?)

Below the form are two buttons: **Cerca** (Search) and **Annulla** (Cancel).

The left sidebar contains a navigation menu with the following categories and items:

- Novità**
- Anagrafiche**
 - Utenti
 - Soggetti
 - Fonti
 - Delibere CIPE
 - Intese
 - Abilitazioni Utente
- Strumenti Attuativi**
- Progetti**
 - Ricerca Progetti
 - Ricerca Versioni Progetto
- Scarico Dati**
- Gestione Spese**
 - Affidamenti
 - Documenti di Spesa
 - Richieste Pagamento
 - Riepilogo Contabile
- Gestione Rendicontazione**
 - Rendicontazione Beneficiario
 - Validazione UCO/OI
 - Validazione ADG
 - Validazione ADC
- Protocolli Esterni**
 - Colloquio BDU
 - Colloquio S.I.L.
- Procedure Attivazione**
- Controlli e Irregolarità**
 - Registro Controlli Affidamenti
- Irregolarità**

Funzionalità SGP

5 ANAGRAFICHE

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

- Utenti;
- Soggetti;
- Fonti;
- Delibere CIPE;
- Intese;
- Abilitazioni Utente.

Per ognuna di queste entità è possibile visualizzare, modificare, inserire o eliminare un record. Di seguito saranno descritte le maschere per ognuna delle entità sopra elencate.

5.1 UTENTI

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

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

The screenshot shows the 'Utenti' management page. At the top left, there are logos for 'Sistema Gestione Progetti' and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. On the right, there are logos for the European Union and 'PON Governance e Assistenza tecnica 2007-2013'. The main content area is titled 'Utenti' and contains a form with the following fields: 'Login', 'Nominativo', 'Ente di appartenenza', 'Livello', and 'Abilitato'. There are also 'Cerca' and 'Annulla' buttons. A sidebar on the left lists various menu items under 'Anagrafiche'. At the bottom, there is a footer with contact information and a link to 'Download Riferimenti'.

Anagrafiche – Utenti

5.1.1 UTENTI - Ricerca

Per ricercare un utente, ci sono due diverse modalità:

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

Utenti collegati: 15 22/10/2014 WebLogic v3.1.0

Utente : ma [MA] Logout Help ?

Anagrafiche

- Utenti
- Soggetti
- Fonti
- Delibere CIPE
- Intese
- Abilitazioni Utente
- Novità
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
- Recuperi

Utenti

Nuovo Utente

Login RI 1 ? Livello ?

Nominativo ?

Ente di appartenenza ?

Abilitato ?

Cerca Annulla

Trovati 1 elementi

Livello	Login	Nominativo
RI - Responsabile Intervento	RI 1	Responsabile Intervento 1

<< 1 >> 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@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Utenti – Risultato della Ricerca

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

La maschera mostrerà le informazioni relative l'utente ricercato e gli strumenti/progetti a cui l'utente è abilitato.

Utenti collegati: 16 22/10/2014 WebLogic v3.1.0

Utente : ma [MA] Logout Help ?

Anagrafiche

- Utenti
- Soggetti
- Fonti
- Delibere CIPE
- Intese
- Abilitazioni Utente
- Novità
- Strumenti Attuativi
- Progetti
- Scarico Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
- Recuperi

Utente

Nuovo Utente Salva Elimina Toma all'elenco

Login* RI 1 ?

Livello* RI - Responsabile Intervento ?

Nominativo* Responsabile Intervento 1 ?

Ente di appartenenza ?

Tipo utente* Internet ?

Abilitato* Si ?

Telefono ?

Fax ?

E-mail* sint.presidio.applicativo.sgp@dps.gov.it ?

Strumenti

Trovati 1 elementi

Codice Locale	Descrizione	Tipo
UC01	Unità Competente per le Operazioni per il PON GAT	Strumenti di Attuazione diretta

<< 1 >> Vai

Progetti

Trovati 64 elementi

CUP	Codice Locale	Titolo
B7110900060007	B7110900060007	Supporto di assistenza tecnica alla struttura dell'Autorità di Gestione del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013
B7110900080007	B7110900080007	Supporto di assistenza tecnica al Beneficiario del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013
B52112000020003	B52112000020003	INAGINE SUL GRADO DI CONOSCENZA DEGLI INTERVENTI E DELLA POLITICA DI COESIONE COMUNITARIA DA PARTE DEI BENEFICIARI E DEL GRANDE PUBBLICO
C5111100040009	C5111100040009	SUPPORTO AL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEI GRANDI PROGETTI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013
J81E0900050002	J81E0900050002	SOSTEGNO ALLE POLITICHE DI RICERCA E INNOVAZIONE DELLE REGIONI
B7110900070007	B7110900070007	Supporto di assistenza tecnica alla struttura dell'Autorità di Certificazione del PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013
G79H09000100001	G79H09000100001	Attivazione della funzionalità di servizio al PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 nel Sistema Gestione Progetti - SGP - del Dipartimento
B79H09000270007	B79H09000270007	SVILUPPO SITO WEB DEL QSN 2007-2013

<< 1 2 3 4 5 6 7 >> Vai

Anagrafiche – Utenti – Risultato della Ricerca

5.1.2 UTENTI – Inserimento, modifica ed eliminazione

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 questo punto l’utente inserito riceverà una mail con la user id e relativa password generata dal sistema in automatico.

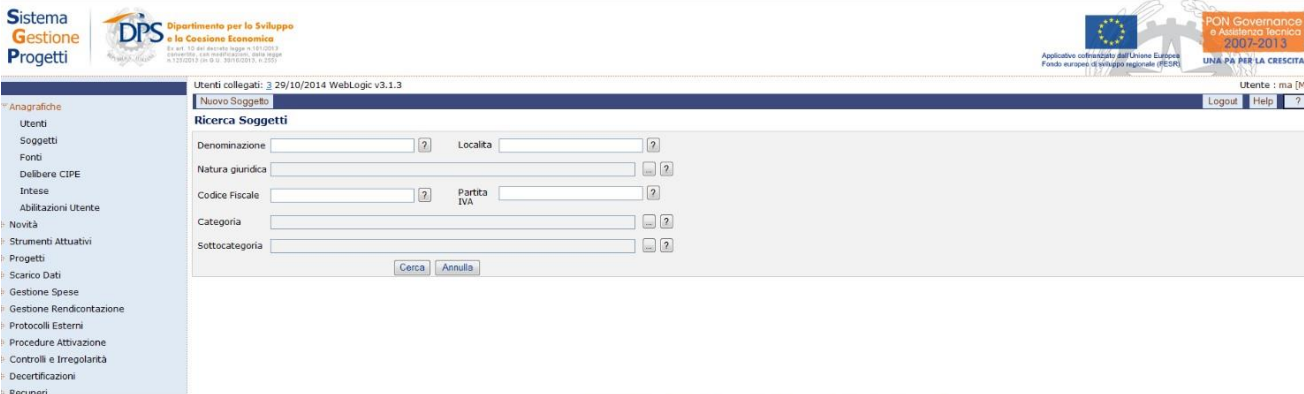
All’interno della pagina per la creazione di un nuovo utente, l’operatore ha a disposizione i seguenti campi:

Login	Identificativo con cui l’utente effettua l’accesso.
Tipo utente	Tipologia dell’utente (Internet) per l’accesso all’applicazione.
Livello	Profilo dell’utente (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.

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).

5.2 SOGGETTI

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



Utenti collegati: 29/10/2014 WebLogic v3.1.3

Utente: ma [MA] Logout Help ?

Ricerca Soggetti

Denominazione Località

Natura giuridica

Codice Fiscale Partita IVA

Categoria

Sottocategoria

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7921 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it

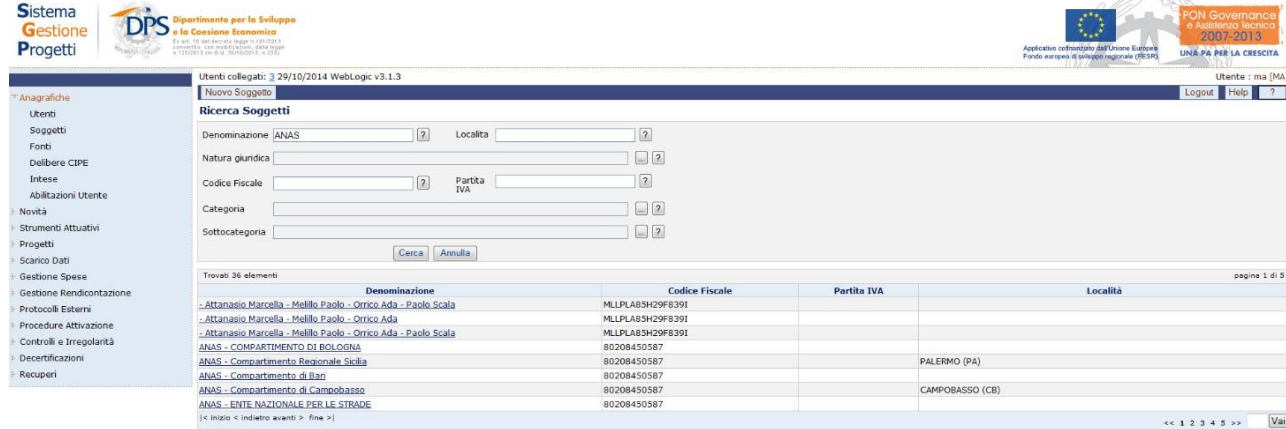
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafica – Soggetti

5.2.1 SOGGETTI - Ricerca

Per ricercare un soggetto ci sono due diverse modalità:

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



Utenti collegati: 29/10/2014 WebLogic v3.1.3

Utente: ma [MA] Logout Help ?

Ricerca Soggetti

Denominazione Località

Natura giuridica

Codice Fiscale Partita IVA

Categoria

Sottocategoria

Cerca Annulla

Trovati 36 elementi pagina 1 di 3

Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Località
- Attanasio Marcella - Mellillo Paolo - Orrico Ada - Paolo Scala	MLLPLA89H29F8391		
- Attanasio Marcella - Mellillo Paolo - Orrico Ada	MLLPLA89H29F8391		
- Attanasio Marcella - Mellillo Paolo - Orrico Ada - Paolo Scala	MLLPLA89H29F8391		
ANAS - COMPARTIMENTO DI BOLOGNA	80208450587		
ANAS - Compartimento Regionale Sicilia	80208450587		PALERMO (PA)
ANAS - Compartimento di Bari	80208450587		
ANAS - Compartimento di Campobasso	80208450587		CAMPOBASSO (CB)
ANAS - ENTE NAZIONALE PER LE STRADE	80208450587		

<< 1 2 3 4 5 >> [Vai]

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7921 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Soggetti – Ricerca

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

Anagrafiche – Soggetti – Risultato della Ricerca

La maschera mostrerà le informazioni relative il soggetto ricercato.

5.2.2 SOGGETTI – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire un nuovo soggetto, cliccare sul pulsante “**Nuovo Soggetto**”, che fornisce la scheda mostrata di seguito:

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:

Utenti collegati: 1 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA]
 [Nuovo Soggetto] [Salva Soggetto] [Elimina Soggetto] [Torna all'elenco] [Logout] [Help] [?]

Soggetto

Natura giuridica* [... ?]

Denominazione* [?]

Codice Fiscale* [?] Partita IVA* [?]

Indirizzo [?]

Codice Ente nell'ambito della Pubblica Amministrazione [?]

CAP [?] Soggetto Pubblico* [?]

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 soggetto (ente)

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

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Denominazione (obbligatorio)	Nome del soggetto.
Codice Fiscale (obbligatorio)	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA (obbligatorio)	Partita iva del soggetto.
Indirizzo	Indirizzo della sede legale per le imprese e di residenza per un soggetto.
Codice Ente nell'ambito della Pubblica Amministrazione	Obbligatorio nel caso di Soggetto Pubblico
CAP	Codice Avviamento Postale dell'indirizzo del soggetto.
Soggetto Pubblico	Tag per indicare se il soggetto è pubblico o meno
Tipo Località di Residenza	Tipologia della località di Residenza (Nazione – Regione – Provincia - Comune).
Località di Residenza	Localizzazione della sede di riferimento del soggetto.
Telefono	Recapito telefono del soggetto.
E-mail	Indirizzo e-mail del soggetto.
Responsabile	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 (obbligatorio)	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:

The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' interface. The main menu on the left includes sections like 'Anagrafiche', 'Utenti', 'Soggetti', 'Fonti', 'Delibera CIPE', 'Intese', 'Abilitazioni Utente', 'Strumenti Attuativi', 'Programmi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Rendicontazione Beneficiario', 'Rapertura Rendicontazione', 'Validazione UCO/OI', 'Validazione ADG', 'Validazione ADC', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità', 'Decertificazioni', 'Chiusura Conti', and 'Recupero e Ritri'. The 'Soggetti' section is selected. The 'Soggetto' form is displayed with the following fields:

- Natura giuridica* (dropdown menu, currently set to 'Privato')
- Cognome* (text input)
- Nome* (text input)
- Sesso* (radio buttons for M, F, O)
- Nato in* (radio buttons for Italia, Estero)
- Data di Nascita* (date input)
- Località di Nascita* (text input)
- Soggetto Pubblico* (checkbox)
- Codice Fiscale* (text input)
- Partita IVA* (text input)
- Indirizzo (text input)
- Codice Ente nell'ambito della Pubblica Amministrazione (text input)
- CAP (text input)
- Tipo Località di Residenza (dropdown menu)
- Località di Residenza (text input)
- Telefono (text input)
- E-mail (text input)
- Responsabile (text input)
- Inizio validità (date input)
- Fine validità (date input)
- Dimensioni imprese (dropdown menu)
- Classi addetti Eurostat (dropdown menu)
- Categoria (text input)
- Sottocategoria (text input)
- Attività economica* (text input)
- Note di Variazione (text area)

Anagrafiche – Soggetti – Inserimento nuovo utente (persona fisica)

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

Natura giuridica	Natura giuridica del soggetto.
Cognome (obbligatorio)	Cognome del soggetto.
Nome (obbligatorio)	Nome del soggetto.
Sesso (obbligatorio)	Sesso del soggetto.
Nato in	Italia o Estero
Data di nascita (obbligatorio)	Data di nascita del soggetto.

Località di Nascita (obbligatorio)	Località di nascita del soggetto.
Soggetto Pubblico	Flag per indicare se il soggetto è pubblico o meno
Codice Fiscale (obbligatorio)	Codice fiscale del soggetto.
Partita IVA (obbligatorio)	Partita iva del soggetto.
Indirizzo	Indirizzo della sede legale per le imprese e di residenza per un soggetto.
Codice nell'ambito Pubblica Amministrazione Ente della	Obbligatorio nel caso di Soggetto Pubblico
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 Eurostat addetti	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 (obbligatorio)	Attività prevalente del soggetto correlato al progetto, riferita alla classificazione ISTAT (ATECO' 07), che utilizza solo 4 livelli (sezione - divisione - gruppo - classe).
Note di Variazione	Eventuali variazioni riguardanti il soggetto.

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

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

Invece, se si vuole eliminare un soggetto già esistente, è sufficiente selezionarlo dalla lista che si ottiene attivando la ricerca e cliccare su "**Elimina Soggetto**". E' possibile eliminare solo i soggetti che non sono utilizzati da altre entità del sistema.

5.3 FONTI

5.3.1 FONTI - Ricerca

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:

Per ricercare una fonte, ci sono due diverse modalità:

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

Utenti collegati: 33 25/11/2014 WebLogic v3.2.4

Utente: ma [MA] Logout Help ?

Ricerca Fonti

Anno Numero

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'Utente n° telefonico 06.9551.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Rifacimenti](#)

Anagrafiche – Fonti

5.3.2 FONTI – Inserimento, modifica ed eliminazione

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

Utenti collegati: 33 25/11/2014 WebLogic v3.2.4

Utente: ma [MA] Logout Help ?

Nuova Fonte

Numero* Acronimo

Anno* Tipo*

Descrizione*

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'Utente n° telefonico 06.9551.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Rifacimenti](#)

Anagrafiche – Fonti – Inserimento nuova fonte

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

Numero (obbligatorio)	Numero della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Acronimo	Tipologia di fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Anno (obbligatorio)	Anno della fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.
Tipo (obbligatorio)	Tipologia della fonte legislativa che concorre al finanziamento del progetto.
Descrizione (obbligatorio)	Informazioni sulla fonte legislativa a supporto dell'erogazione del finanziamento.

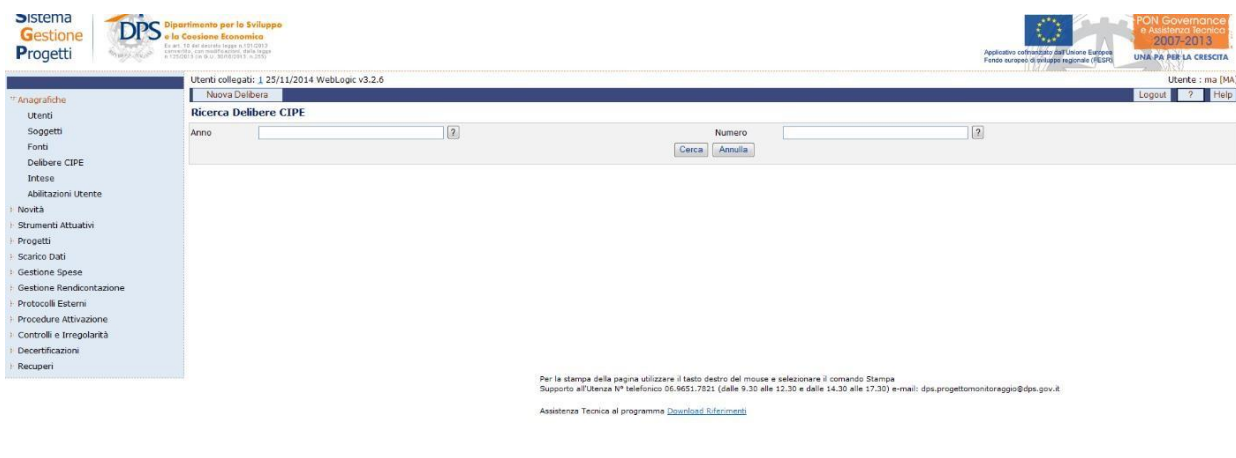
E cliccare sul tasto "Salva Fonte". La maschera mostrerà un messaggio al salvataggio della fonte.

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**".

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**". Si precisa che possono essere eliminate solo fonti non assegnate a finanziamenti nei progetti.

5.4 DELIBERE CIPE

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



Anagrafiche – Delibere CIPE

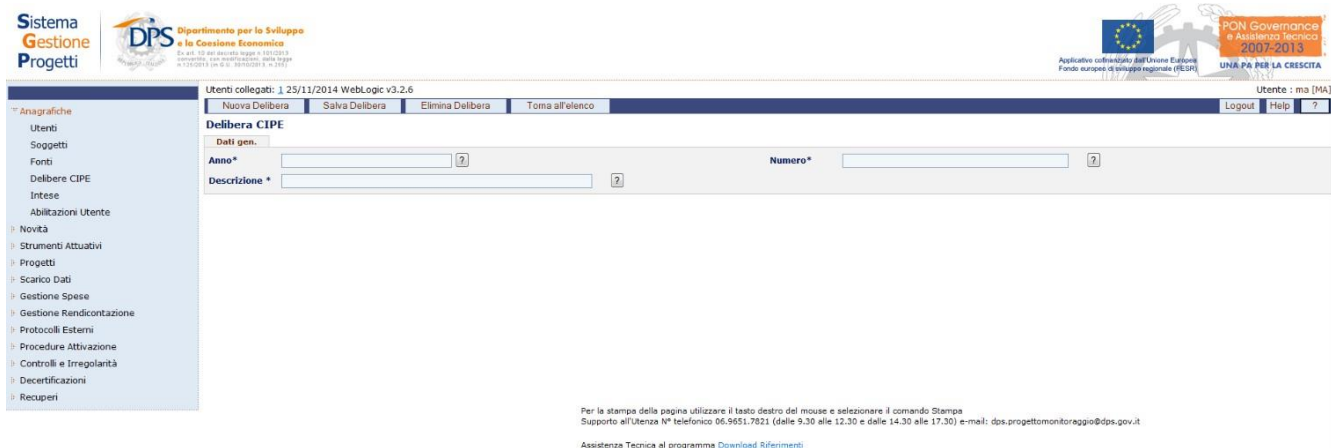
5.4.1 DELIBERE CIPE - Ricerca

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

- Cliccando direttamente sul pulsante "**Cerca**" senza compilare alcun campo di filtro. In questo modo si visualizzano tutte le delibere presenti nel sistema;
- Compilando uno o più 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.

5.4.2 DELIBERE CIPE – Inserimento, modifica ed eliminazione

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

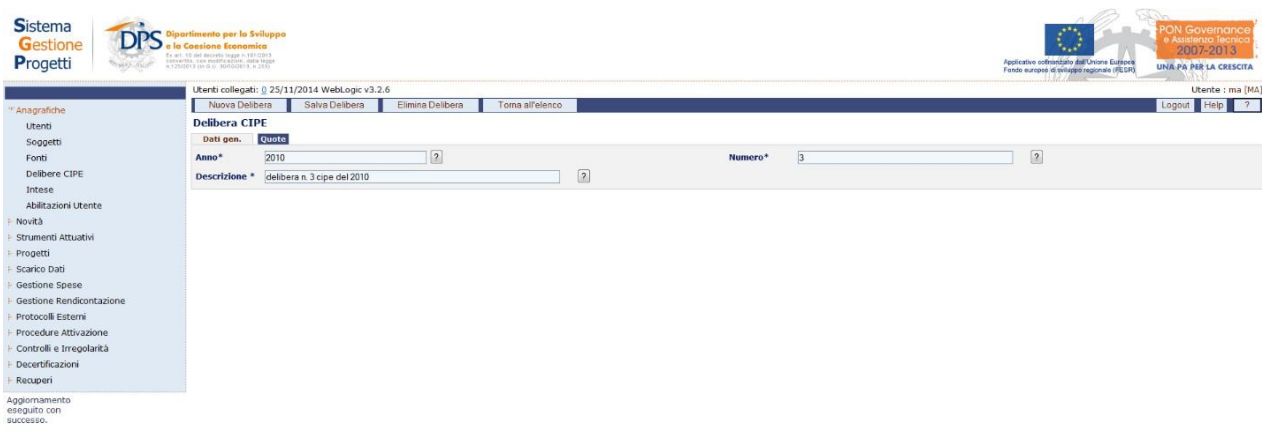


Anagrafiche – Delibere CIPE – Inserimento nuova delibera

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

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

Una volta compilati i campi obbligatori (anno, numero, descrizione) e cliccato sul pulsante "**Salva Delibera**", e compare un altro tab:



Anagrafiche – Delibere CIPE – Dati Generali

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

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 – Delibere CIPE – Quote

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

Descrizione (obbligatorio)	Informazioni sulle quote.
Tipo Quota (obbligatorio)	Tipologia di quota. Selezionabile dal tasto ...
Tipo Programmazione (obbligatorio)	Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina.
Programmazione APQ obbl.	Flag che indica se la programmazione in APQ per la quota della delibera è obbligatoria.

Questa maschera consente anche la modifica o l'eliminazione di una quota già esistente. Se si vuole modificare una quota basta selezionare il record della quota associata alla delibera, variare i requisiti da modificare e salvare utilizzando il pulsante "**Salva Quote**".

Se si vuole eliminare una quota, è sufficiente selezionare il record della quota e cliccare sul pulsante "**Elimina Quota**". Si precisa che possono essere eliminate solo le quote non assegnate a finanziamenti nei progetti.

Se invece si vuole modificare/cancellare una delibera, occorre posizionarsi sul tab "Delibere" e procedere con le stesse operazioni.

5.5 INTESE

Cliccando su “**Intese**” dal menù a sinistra, si ottiene la maschera:

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Nuova Intesa

Descrizione: ?

Regione associata: ?

Cerca Annulla

Logout Help Help

Utente: ma [MA]

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@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Intese

5.5.1 INTESE - Ricerca

Per ricercare una INTESA, ci sono due diverse modalità:

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

5.5.2 INTESE – Inserimento, modifica ed eliminazione

Per inserire una nuova intesa, cliccare sul pulsante “**Nuova Intesa**”, che fornisce la scheda mostrata di seguito:

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Nuova Intesa Salva Intesa Elimina Intesa Torna all'elenco

Logout ? Help

Utente: ma [MA]

Descrizione *

Descrizione: ?

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@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Intese – Inserimento nuova intesa

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

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Utente : ma [MA]

Logout Help ?

Intesa LOMBARDIA

Descrizioni Regioni

Trovati 1 elementi

Regione
REGIONE LOMBARDIA

< inizio < indietro avanti > fine >

Regione* ?

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@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Intese –tab “Regioni”

Per inserire una regione cliccare sul tasto “Nuova Regione” e selezionare dall’elenco la Regione che si vuole inserire. Una volta selezionata la regione cliccare su “Assegna Regione”.

Se si vuole cancellare una regione dall’elenco di quelle presenti nell’intesa, occorre selezionare la regione di interesse e cliccare sul pulsante “Disassegna Regione”.

Se si vuole eliminare un’intesa già esistente, bisogna posizionarsi sul tab “Descrizione” e cliccare su “**Elimina Intesa**”. Si precisa che possono essere eliminate solo intese non assegnate ad altre entità.

5.6 ABILITAZIONI UTENTI

La funzione “**Abilitazioni Utente**” viene utilizzata per abilitare gli utenti ai progetti, agli strumenti, ai programmi e alle Intese.

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Utente : ma (MA)

Abilitazione Progetti

Ricerca

Utente ?

Progetto ?

Ruolo Utente ?

Cerca Annulla

Aggiungi Progetti

Utente* ?

Progetto ?

Strumento* ?

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@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Anagrafiche – Abilitazioni Utente

5.6.1 ABILITAZIONI UTENTE - Ricerca

A seconda del tab dove siamo posizionati è possibile visualizzare, cliccando sul pulsante “Cerca”, tutte le assegnazioni ‘progetto – utente’; “programma-utente”; “strumenti-utenti” e “intese-utenti” effettuate come mostrato in figura(a titolo esemplificativo viene illustrata l’assegnazione progetto-utente):

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Utente : ma (MA)

Abilitazione Progetti

Ricerca

Utente ?

Progetto ?

Ruolo Utente ?

Cerca Annulla

Progetti Assegnati

Trovati 154933 elementi

Loghi	Nominativo	Livello	Progetto
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	872111003165007-Il caso di una regione europea in transizione bloccata e colpita da uno shock - lezioni e modelli efficaci di policy
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	852E120064003-OPENCOESIONE
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	87211100350007-Sviluppi Applicativi a supporto del Progetto Monitoraggio del QSN
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	0794990010001-Attivazione delle funzionalità di servizio al PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 nel Sistema Gestione Progetti - SGP - dal Dipartimento
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	C1580390000006-Advisoring e supporto tecnico per lo sviluppo progettuale degli studi di fattibilità
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	872110009210007-ANALISI COMPARATA ITALIA- MEZZOGIORNO - POLONIA SUL CONTESTO ECONOMICO SOCIALE E SULLE POLITICHE DI SVILUPPO DEI TERRITORI
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	FS941000100007-RETE AMBIENTALE
AC.1	Utenza di Prova	AC - Autorità Certificazione	874C1300160007-REALIZZAZIONE DI UNA INFRASTRUTTURA TECNICA DI VIDEOCOMUNICAZIONE A SUPPORTO DEL PON GOVERNANCE E ASSISTENZA TECNICA 2007-2013

Aggiungi Progetti

Utente* ?

Progetto ?

Strumento* ?

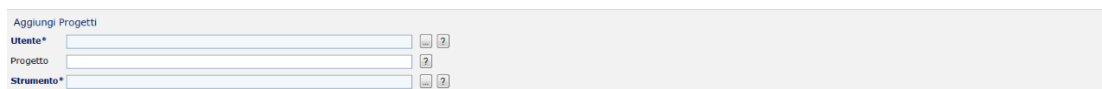
Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'Utente N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

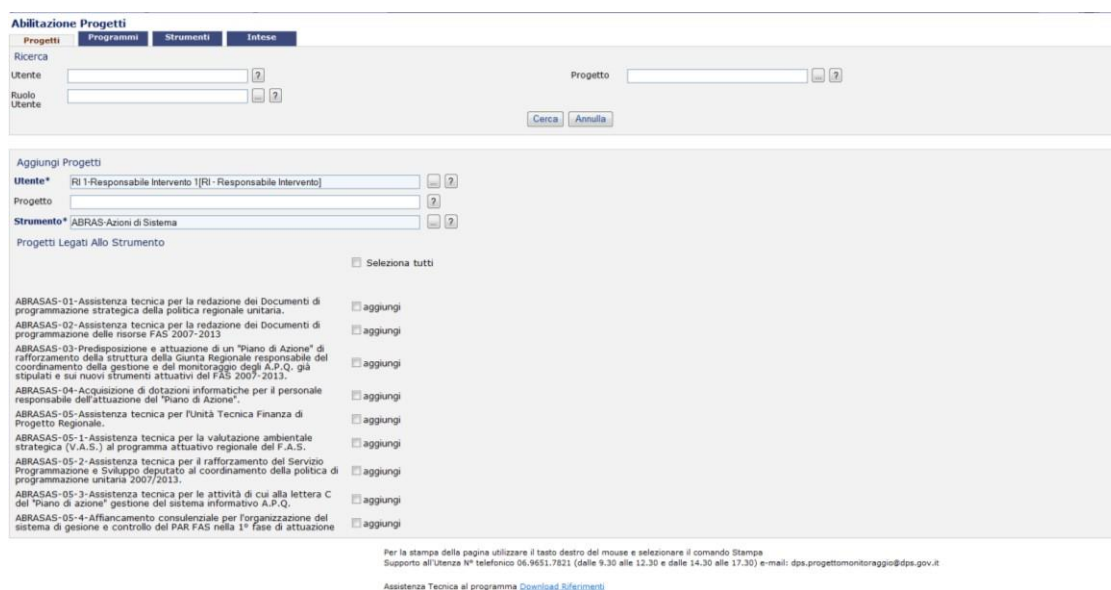
Anagrafiche – Abilitazioni Utente – Risultato ricerca Progetti

5.6.2 ABILITAZIONI UTENTE – Progetto

Per abilitare un utente al progetto, occorre posizionarsi nel tab “Progetti” e cliccare su “Nuova Assegnazione”.



Nella parte bassa, selezionare l'utente da abilitare cliccando sul tasto "...". Dopo aver selezionato l'utente, selezionare lo strumento per associare i progetti così come mostrato in figura:



Flaggare i progetti che si intende abilitare all'utente (uno, o più di uno) e cliccare su “Assegna Progetti”.

Per disassegnare un progetto da un utente occorre ricercare il progetto e l'utente, selezionarlo e cliccare su “Disassegna Progetto”. Da questo momento in poi l'utente non potrà più visualizzare le informazioni legate a quel progetto.

5.6.3 ABILITAZIONI UTENTE – Programma

Per abilitare un utente a tutti i progetti di un programma, occorre posizionarsi nel tab “Programmi” e cliccare su “Nuova Assegnazione”.

Nella parte bassa, selezionare l'utente da abilitare cliccando sul tasto "...". Dopo aver selezionato l'utente, selezionare il programma che si intende abilitare e cliccare su "Assegna programma".

Per disassegnare i progetti di un programma da un utente occorre ricercare il progetto e l'utente, selezionarlo e cliccare su "Disassegna programma". Da questo momento in poi l'utente non potrà più visualizzare le informazioni legate ai progetti di quel programma.

5.6.4 ABILITAZIONI UTENTE – Strumenti

Per abilitare un utente a tutti i progetti di un programma, occorre posizionarsi nel tab "Strumenti" e cliccare su "Nuova Assegnazione".

Nella parte bassa, selezionare l'utente da abilitare cliccando sul tasto "...". Dopo aver selezionato l'utente, selezionare lo strumento così come mostrato in figura:

The screenshot displays the 'Abilitazione Strumenti' (Instrument Authorization) interface. At the top, there are logos for 'Sistema Gestione Progetti', 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica', and 'PON Governance e Assistenza Operativa 2007-2013'. The main navigation menu on the left includes categories like 'Anagrafiche', 'Utenti', 'Soggetti', 'Fonti', 'Delibere CIPE', 'Intese', and 'Abilitazioni Utente'. The central area features a search bar with 'Utente' and 'Strumento' fields, and a list of instruments. Each instrument entry includes a description and an 'aggiungi' button. The status bar at the bottom indicates 'Intranet locale | Modalità protetta: disattivata' and '100%' zoom.

Flaggare gli strumenti che si intende abilitare all'utente (uno, o più di uno) e cliccare su "Assegna Strumenti". L'utente è ora abilitato a tutti i progetti dello strumento selezionato.

L'utente potrà richiedere più di 5 abilitazioni per un massimo di 20 ad uno strumento. Dal tasto "Abilitazioni Richieste" è possibile visualizzare le seguenti informazioni in forma tabellare:

1. Utente che ha richiesto l'abilitazione
2. Utente da abilitare
3. Strumenti da abilitare
4. Data richiesta abilitazione
5. Stato della richiesta

Utenti collegati: 69 16/09/2020 WebLogic v9.2.2

Nuova Assegnazione Assegna Strumenti Disassegna Strumento

Logout ? Help

Abilitazione Strumenti

Progetti Programmi Strumenti Intese

Ricerca

Utente ? Strumento ?

Cerca Annulla

Aggiungi Strumenti

Utente* ? ? Strumento* ? ?

Abilitazioni Richieste

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

Supporto all'Utente
e-mail: progettomonitoraggio@agenziacoesione.gov.it
Per contattare l'Assistenza Tecnica del Programma cliccare su [Download Riferimenti](#)

Lo stato della richiesta sarà di due tipi:

Evase: le abilitazioni che sono andate a buon fine

Inevase: Le abilitazioni che saranno lavorate nei prossimi giorni.

La funzionalità è abilitata per le utenze MS e RS.

Per disassegnare i progetti di uno strumento da un utente occorre ricercare il progetto e l'utente, selezionarlo e cliccare su "Disassegna Strumento". Da questo momento in poi l'utente non potrà più visualizzare le informazioni legate ai progetti di quello strumento.

5.6.5 ABILITAZIONI UTENTE – Intese

Per abilitare un utente a tutti i progetti di una intesa, occorre posizionarsi nel tab “Intese” e cliccare su “Nuova Assegnazione”.

The screenshot shows the DPS web application interface. At the top, there are logos for 'Sistema Gestione Progetti', 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica', and 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013'. The main navigation bar includes 'Nuova Assegnazione', 'Assegna Intesa', and 'Disassegna Intesa'. The 'Intese' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search section with 'Utente' and 'Intesa' input fields and 'Cerca' and 'Annulla' buttons. Below the search section, there is an 'Aggiungi Intese' section with 'Utente*' and 'Intesa*' input fields. At the bottom, there is a footer with contact information and a link to 'Download Sifremini'.

Nella parte bassa, selezionare l'utente da abilitare cliccando sul tasto "...". Dopo aver selezionato l'utente, selezionare l'intesa che si intende abilitare e cliccare su “Assegna Intesa”.

Per disassegnare i progetti di un'intesa da un utente occorre ricercare il progetto e l'utente, selezionarlo e cliccare su “Disassegna Intesa”. Da questo momento in poi l'utente non potrà più visualizzare le informazioni legate ai progetti di quella intesa.

6 NOVITA'

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

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6 Utente : ma [MA] Logout Help ?

Novità

Trovati 11 elementi pagina 1 di 2

Data Inserimento	Area Tematica	Novità
19/03/2014	Procedura Controlli	E' stato introdotto nella procedura dei controlli un nuovo warning "SGP 15 - In assenza delle date previste saranno trasmesse al sistema IGRUE le date effettive sia come date previste che effettive". Il controllo è attivo solo per la programmazione 2007/2013.
20/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Attività" nella sezione Report di Versioni Strumento
20/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Piano dei Costi" nella sezione Report di Versioni Progetti / Report Gestionali
18/02/2014	Strumenti	Tutti i report presenti in "Versioni Strumento", tab "Report" tengono conto anche delle versioni progetto "chiuse" e "sospese" in date di monitoraggio precedenti a quella dello strumento selezionata.
14/02/2014	Report	I report Legenda_dei_progetti, Piano_Finanziario, Profili_di_Spesa, Stato_avanzamento_progetti sono stati eliminati. Per le informazioni di natura finanziaria, economica e procedurale, è possibile far riferimento ai report SGPQ Quadro Finanziario dei Progetti per Strumento, SGPQ Quadro Economico e SGPQ Avanzamento Progetti per stato procedurale.
13/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Situazione Indicatori" nella sezione Report di Versioni Strumento
07/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Avanzamento contabile di dettaglio" nella sezione Report di Versioni Progetto
07/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Impegni pagamenti per anno" nella sezione Report di Versioni Progetto

<< 1 2 >> Val

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" selezionando dal menù a tendina l'area tematica di interesse:

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6 Utente : ma [MA] Logout Help ?

Storico Novità

Area Tematica: [Anagrafiche] [Cerca] [Annulla]

Trovati 32 elementi pagina 1 di 7

Data	Area Tematica	Novità
19/03/2014	Procedura Controlli	E' stato introdotto nella procedura dei controlli un nuovo warning "SGP 15 - In assenza delle date previste saranno trasmesse al sistema IGRUE le date effettive sia come date previste che effettive". Il controllo è attivo solo per la programmazione 2007/2013.
20/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Attività" nella sezione Report di Versioni Strumento
20/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Piano dei Costi" nella sezione Report di Versioni Progetti / Report Gestionali
18/02/2014	Strumenti	Tutti i report presenti in "Versioni Strumento", tab "Report" tengono conto anche delle versioni progetto "chiuse" e "sospese" in date di monitoraggio precedenti a quella dello strumento selezionata.
17/02/2014	Gestione Rendicontazione	E' in linea la nuova modalità di scarico del Report di Rendicontazione nella sezione Gestione Rendicontazione / Rendicontazione Beneficiario / Sezione Report
14/02/2014	Report	I report Legenda_dei_progetti, Piano_Finanziario, Profili_di_Spesa, Stato_avanzamento_progetti sono stati eliminati. Per le informazioni di natura finanziaria, economica e procedurale, è possibile far riferimento ai report SGPQ Quadro Finanziario dei Progetti per Strumento, SGPQ Quadro Economico e SGPQ Avanzamento Progetti per stato procedurale.
13/02/2014	Report	E' stato aggiunto il report "Situazione Indicatori" nella sezione Report di Versioni Strumento
07/02/2014	Report	Sono stati aggiunti dei campi al report "Dettaglio Affidamento per strumento" nella sezione Report di Versioni Strumento

<< 1 2 3 4 5 6 7 >> Val

Storico Novità

7 STRUMENTI ATTUATIVI

Sul sistema SGP è possibile inserire solo due tipologie di strumenti: SAD (strumenti di attuazione diretta) e Strumento Regionale. Dopo aver creato l'anagrafica dello strumento, occorre inserire anche la prima versione dello strumento.

Per le tipologie APQ (Accordo di programma Quadro) e CIS (Contratto Istituzionale di Sviluppo) l'anagrafica è caricata automaticamente da un'altra applicazione di proprietà del DPS (SA-Strumenti Attuativi) e occorre pertanto creare solo la prima versione al fine di inserire poi i relativi progetti.

Di seguito sarà illustrato come creare un nuovo strumento e la sua prima versione.

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

- Ricerca Strumenti, che permette di ricercare gli strumenti per visualizzarne l'anagrafica. Attraverso tale maschera è possibile anche la creazione dell'anagrafica di uno strumento;
- Ricerca Versioni Strumento; che permette di ricercare gli strumenti per visualizzarne i dettagli. Attraverso tale maschera è possibile anche la creazione della prima versione di uno strumento.

7.1 STRUMENTI ATTUATIVI – NUOVO STRUMENTO

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

The screenshot shows the 'Ricerca Strumenti Attuativi' search interface. It includes a sidebar menu with 'Strumenti Attuativi' selected, and a search form with fields for 'Codice', 'Tipo', 'Descrizione', 'Intesa', 'Programma FA5/FSC', 'Programma POC', and 'Programma Operativo'. There are 'Cerca' and 'Annulla' buttons at the bottom of the form. The page header shows 'Sistema Gestione Progetti' and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The footer contains support information and a 'Download Riferimenti' link.

Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti

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

The screenshot shows the 'Strumento attuativo' data entry form. It includes a sidebar menu with 'Strumenti Attuativi' selected, and a form with fields for 'Codice*', 'Codice Igrue*', 'Descrizione*', 'Tipo*', 'Data Firma Approvazione*', and 'Note Amministrative'. There are 'Nuovo Strumento', 'Salva Strumento', and 'Torna all'elenco' buttons at the top of the form. The page header shows 'Sistema Gestione Progetti' and 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica'. The footer contains support information and a 'Download Riferimenti' link.

Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Dati Generali

Occorre compilare tutti i campi obbligatori:

Codice (obbligatorio)	Identificativo del progetto nel sistema locale.
Codice IGRUE (obbligatorio)	Identificativo del progetto nel sistema IGRUE.
Descrizione (obbligatorio)	Informazioni sullo strumento.
Tipo (obbligatorio)	Tipologia dello strumento (Strumento attuazione diretta o Strumento Regionale).
Data Firma Approvazione (obbligatorio)	Data di efficienza giuridica dello strumento attuativo.
Note Amministrativa	Campo in cui memorizzare le note amministrative dello strumento attuativo.

Dopo aver inserito le informazioni richieste cliccare sul pulsante **"Salva Strumento"** affinché il salvataggio del nuovo strumento attuativo avvenga correttamente. Una volta salvato uno strumento attuativo, compare il tab, **"Utenti"** dove è presente la lista degli utenti abilitati allo strumento e per ognuno di essi alcune informazioni come login, nominativo, livello di utenza ed ente di appartenenza.

Utenti collegati: 2 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Strumento attuativo ABRAU - Aree Urbane

Torna all'elenco

Utente : ma2 [MA] Logout Help ?

Login	Nominativo	Livello di utenza	Ente di appartenenza
SPSTI	SPSTI	LS - Lettore Strumento	
Sorgia-LS	Sorgi Antonio	LS - Lettore Strumento	Regione Abruzzo
Sorgia-MS	Sorgi Antonio	MS - Manager Strumento	Regione Abruzzo
acfas-acc	acfas-acc - SGPQ	LS - Lettore Strumento	
angelini	angelini tommaso	RI - Responsabile Intervento	
borgesem	massimiliano borgesem	LS - Lettore Strumento	
centipizzutilli	Centi Pizzutilli Antonello	RI - Responsabile Intervento	COMUNE DI L'AQUILA (AQ)
cerrone	emanuela cerroni	MS - Manager Strumento	
cmisiganni	Cimini Gianni	RI - Responsabile Intervento	Comune di Teramo (TE)
corboa	Corbo Angela	LA - Lettore Applicazione	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica
corso1-RI	corso1-RI	RI - Responsabile Intervento	
corso1-LS	corso 1	LS - Lettore Strumento	
corso2-LS	lettore strumento	LS - Lettore Strumento	
corso3-LS	corso3-LS	LS - Lettore Strumento	
corso4-LS	corso4-LS	LS - Lettore Strumento	
cosentinoc-MS	carla cosentino	MS - Manager Strumento	
crocenzimc-LS	maria chiara crocenzi	LS - Lettore Strumento	
dangelomassimo	D'Angelo Massimo	RI - Responsabile Intervento	Comune di Manoppello (PE)
dannunziomichele	D'Annunzio Michele	RI - Responsabile Intervento	COMUNE DI VASTO (CH)
delpizzo	del pizzo enrico	RI - Responsabile Intervento	
diascenzo	Di Ascenzo Roberto	RI - Responsabile Intervento	Comune di Montorio al Vomano (TE)
dfabiovincenzo	Di Fabio Vincenzo	RI - Responsabile Intervento	Comune di Lanciano (CH)
digesualdom-LS	michele di gesualdo	LS - Lettore Strumento	
dinardof	felicia di nardo	LS - Lettore Strumento	
divisione8	dpdivisione8-SGPQ	LS - Lettore Strumento	
donatig-LS	gabriella donati	LS - Lettore Strumento	
fabrotta	fabrotta elio	RI - Responsabile Intervento	
giannetti-LS	giannetti grazia	LS - Lettore Strumento	
golap-LS	Pasquale Golia	LS - Lettore Strumento	Regione Abruzzo
hd-monitoraggio	hd-monitoraggio	LA - Lettore Applicazione	
ioannonifiore	ioannoni Fiore Piergiorgio	RI - Responsabile Intervento	Comune di Teramo (TE)

Strumenti Attuativi – Ricerca Strumenti – Utenti

7.2 STRUMENTI ATTUATIVI – CREAZIONE VERSIONE STRUMENTO

Per creare una nuova versione di uno strumento è necessario cliccare dal menù a sinistra "**Strumenti Attuativi**" > "**Ricerca Versioni Strumento**".

The screenshot shows the 'Ricerca Versioni Strumento Attuativo' page. At the top, there are logos for 'Sistema Gestione Progetti', 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economico', and 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013'. The main content area contains a search form with the following fields: 'Codice', 'Stato', 'Descrizione', 'Data monitoraggio', and 'Intesa'. Below the form are 'Cerca' and 'Annulla' buttons. A sidebar on the left lists navigation options, with 'Strumenti Attuativi' > 'Ricerca Versioni Strumento' selected. At the bottom, there is a footer with contact information and a technical assistance link.

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento

Nella maschera che si apre, cliccare su "**Nuova Versione**".

The screenshot shows the 'Versioni Strumento Attuativo' page. At the top, there are logos for 'Sistema Gestione Progetti', 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economico', and 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013'. The main content area contains a form for entering version details. The 'Dati gen.' section includes fields for 'Strumento attuativo*', 'Data monitoraggio*', 'Numero versione' (set to 1), and 'Codice Igrue'. The 'Stato*' dropdown is set to '1 - Inserimento'. There is also a 'Responsabile' field and a 'Presenti allegati' checkbox. Above the form, there are buttons for 'Nuova Versione', 'Salva Versione', 'Elimina Versione', 'Gest. Allegati', and 'Torna all'elenco'. A sidebar on the left is visible, and a footer at the bottom contains contact information.

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**".

7.2.1 Tab Versioni Progetto

Il tab "**Versioni progetti**" consente di visualizzare i progetti appartenenti a quella versione strumento. Cliccando sul link presente nel codice progetto sarà possibile entrare nella versione del progetto selezionato.

Sistema Gestione Progetti | Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica | PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013 | UNA PA PER LA CRESCITA

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Versioni Strumento Attuativo ABRAU - Aree Urbane - v. 33-Inserimento-30/04/2014 - v.33 del 30/04/2014

Dati gen.	Versioni progetti	Report	Controlli	PassaggioStato
Trovati 11 elementi				
Codice Progetto	Stato	Titolo Progetto	Destinatario Finanziamento	Beneficiario
ABRAUCO-01	Inserimento	Realizzazione della nuova sede delle facoltà di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione nel complesso dell'ex ospedale S. Salvatore	Regione Abruzzo	
ABRAUCO-05	Inserimento	Recupero Urbanistico Architettonico Socio Economico "La Valle" - Opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Regione Abruzzo	
ABRAUCO-13	Inserimento	Riqualificazione area ex mattatoio	Regione Abruzzo	
ABRAUCO-15	Inserimento	Percorso interno scuole	Regione Abruzzo	
ABRAUCO-15sec	Inserimento	Percorso interno scuole. Rimozione rifiuti rinvenuti all'interno dell'area di cantiere.	Regione Abruzzo	
ABRAUCO-18	Inserimento	Realizzazione nell'area urbana di Via Fontane Vecchie di un Archivio Storico e di una Sala Espositiva	Comune di Ateessa (CH)	
ABRAUDC-02ec	Inserimento	Ristrutturazione dell'immobile ex mattatoio al fine di creare ricettività, centro di informazione e accoglienza visitatori.	Regione Abruzzo	
ABRAUDC-03	Inserimento	Riuso della Chiesa di San Lorenzo da destinare a "Centro di informazione dell'architettura ecclesiale/medioevale in Abruzzo"	Regione Abruzzo	

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@dps.gov.it

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Versioni progetto

7.2.2 Tab Report

Il tab "**Report**" consente di accedere alla reportistica a livello di strumento.

Sistema Gestione Progetti | Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 4 22/10/2018 WebLogic v7.7.5

Versioni Strumento Attuativo ABRAU - Aree Urbane - v. 60-Inserimento-31/10/2018 - v.60

Report Gestionali

Nota: Report aggiornati

- Dettaglio Impegni per Strumento
- Avanzamento Contabile
- Avanzamento Contabile al netto dei sospesi
- Finanziamenti per anno
- Dettaglio avanzamento contabile(*)
- Attività
- Costi Impegni rendicontati al netto sospesi(*)
- Elenco progetti per procedura di attivazione
- Situazione indicatori
- Piano dei costi
- Finanziamenti
- Dettaglio Affidamenti per Strumento (*)
- Richieste Pagamento da rendicontare (*)
- Richieste Pagamento rendicontate (*)
- SGPQ Caratteristiche Progetti per Strumento
- SGPQ Quadro Finanziario dei Progetti per Strumento
- SGPQ Quadro Economico
- SGPQ Avanzamento Progetti per stato procedurale
- SGPQ Criticità e Warning per Strumento
- Controllo Cup SGP
- Controllo OGV
- Situazione indicatori 2014-2020
- Impegni e Pagamenti per anno e strumento

* Report significativi subordinati all'utilizzo di Gestione Spese.

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Report

Tutti i report presentano dati aggiornati al giorno precedente.

Per visualizzare un report occorre selezionarlo dal menù a tendina e cliccare sul tasto "Visualizza".

7.2.3 Tab Controlli

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

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Controlli

Cliccando sul tasto **“Attiva Procedura”** si lancia la procedura. Quando la procedura ha terminato si attiva il tasto **“Controlla Esito”** e si potrà visualizzare l’esito della procedura dei controlli ed effettuare le relative correzioni nelle versioni progetto.

Progetto/stato	Step	Codice Errore	Descrizione Errore	Categoria	Note di Variazione
ABRAUCO-01 - Realizzazione della nuova sede delle facoltà di Lettere e Filosofia e di Scienze della Formazione nel complesso dell'ex ospedale S. Salvatore v.33 / Inserimento	SEZIONE_PROCEDURALE	D.3	Date inizio fase e fine fase "previste" anteriori al periodo di monitoraggio in corso, in assenza di valorizzazione delle date "effettive"	Warning	
ABRAUPR-01 - Lavori di straordinaria manutenzione ed ampliamento Palazzo di Giustizia in L'Aquila (1° stralzo) v.20 / Sospesa	SEZIONE_FINANZIARIA	D.5	Importo Costo da realizzare in anni precedenti a quello del periodo di monitoraggio in corso diverso da zero	Errore	
ABRAUPR-01 - Lavori di straordinaria manutenzione ed ampliamento Palazzo di Giustizia in L'Aquila (1° stralzo) v.20 / Sospesa	SEZIONE_PROCEDURALE	D.3	Date inizio fase e fine fase "previste" anteriori al periodo di monitoraggio in corso, in assenza di valorizzazione delle date "effettive"	Warning	

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Controlla esito

Sei progetti presentano un “errore” non sarà possibile procedere con il passaggio di stato alla versione successiva.

7.2.4 Tab Passaggio di stato

Il tab “**Passaggio Stato**” consente di effettuare un passaggio di stato massivo, ovvero di variare lo stato di più progetti contemporaneamente. 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.

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato

Quando si seleziona il link presente sul numero accanto allo stato verrà visualizzata una nuova pagina in cui vengono visualizzate le versioni progetto associate alla versione strumento selezionata.

Sarà possibile modificare o tutti i progetti in un determinato stato, oppure decidere per ogni progetto in quale stato passare selezionando, dal menù a tendina, il relativo stato e cliccare poi su “Cambia Stato”.

Strumenti Attuativi – Ricerca Versioni Strumento – Passaggio Stato Progetti

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

8 PROGRAMMI

Nella sezione Programmi è possibile gestire alcune informazioni relative ad uno specifico programma.

8.1 TRASFERIMENTI

Nella sezione Trasferimenti l'utente deve tracciare le erogazioni effettuate dall'Amministrazione titolare del Programma in favore di soggetti esterni (sia pubblici, sia privati con ruolo di destinatari del finanziamento) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo Intermedio, soggetti attuatori).

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

Utenti collegati: 1 29/04/2019 WebLogic v8.3.0 Utente : MA_1 [MA]

Ricerca Trasferimenti

Codice Trasferimento Data Trasferimento

Programma Progetto

Cup

Trovati 309 elementi pagina 1 di 39

Codice Trasferimento	Data Trasferimento	Programma	Cup	Progetto	Importo trasferimento	Soggetto
01	06/03/2017	2014IT16RFOP001-PON Cultura e Sviluppo	F62C14000190006	FIL_GPP4-5-9-LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA REGIO IV, V e IX	128.711,70	PARCO ARCHEOLOGICO POMPEI
01_1	01/03/2017	2014IT16RFOP001-PON Cultura e Sviluppo	F62C14000190006	FIL_GPP4-5-9-LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA REGIO IV, V e IX	128.711,70	PARCO ARCHEOLOGICO POMPEI

L'elenco prospetta i dati principali del trasferimento. Cliccando sul codice trasferimento, è possibile visualizzare tutti i dati comunicati a sistema e se si vuole, modificarli.

Inoltre è possibile esportare in formato excel l'elenco prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura "Esporta in excel".

<< 1 2 3 4 5 >> Vai

Esporta in Excel

Programmi - Trasferimenti - Ricerca Trasferimenti

All'interno della pagina di ricerca di un trasferimento, l'operatore ha a disposizione il Manuale Utente SGP

seguenti campi:

Codice Trasferimento	Codice del trasferimento univoco nell'ambito del programma di riferimento e della data.
Data Trasferimento	Data del trasferimento.
Programma	Programma per il quale si effettua trasferimento.
Codice Progetto	Identifica il codice del progetto per il quale si vuole ricercare il trasferimento. L'elenco mostrerà solo i progetti legati al programma su cui sono stati registrati trasferimenti.
CUP	Identifica una sorta di "codice fiscale" del progetto. L'elenco mostrerà solo i CUP legati ai progetti su cui sono stati registrati trasferimenti.

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

Programmi - Trasferimenti - Nuovo

I campi a disposizione della maschera sono i seguenti:

Programma (obbligatorio)	Programma per il quale l'Amministrazione titolare effettua erogazioni in favore di soggetti esterni (sia pubblici che privati) nei casi in cui l'Amministrazione stessa non attui direttamente i progetti, indipendentemente dalla qualifica del ricevente (beneficiario, Organismo intermedio, soggetti attuatori).
Codice Progetto (obbligatorio)	Identifica il codice del progetto per il quale si vuole registrare il trasferimento. L'elenco mostrerà solo i progetti legati al programma selezionato.

CUP	Identifica una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il campo viene riempito in automatico dal sistema in seguito all'identificazione del progetto su cui registrare il trasferimento.
Soggetto (obbligatorio)	Soggetto ricevente nei confronti del quale è stato disposto il trasferimento. L'elenco mostrerà solo i soggetti legati al progetto che risultano destinatari del finanziamento.
Causale Trasferimento (obbligatorio)	Causale del Trasferimento (es.: a titolo di anticipazione, intermedio, a saldo, etc.).
Codice Trasferimento (obbligatorio)	Codice del trasferimento, codice univoco per programma e data.
Periodo contabile (obbligatorio)	Periodo contabile nel quale si vogliono far confluire i trasferimenti per la chiusura dei conti.
Data Trasferimento (obbligatorio)	Data del trasferimento.
Importo Trasferimento (obbligatorio)	Importo del trasferimento, valorizzabile solo con valori maggiori di zero.
Data richiesta (obbligatorio)	Data della richiesta di pagamento. Nel caso di trasferimento in acconto può essere successiva alla data del trasferimento altrimenti deve essere precedente.
Note (facoltativo)	

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

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

9 PROGETTI

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

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

L'entità "**Progetto**" presenta due voci di sottomenù:

- Ricerca Progetti, attraverso cui è possibile ricercare il progetto e selezionando il CUP di interesse visualizzare i dati anagrafici (dettaglio CUP) e le sue versioni di monitoraggio.

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.7

Nuovo Progetto Salva Progetto Riallinea CUP Elimina Progetto Torna all'elenco Logout Help

Utente : ma [MA]

Progetto

Dati gen. Versioni Affidamenti

CUP* J6901100038001 ?

Anno decisione* 2011 Data ultima modifica* 03/09/2012 ?

Descrizione* PROGETTI ALTRE ASSOCIAZIONI 2012 - AREA E TERRITORIO ?

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

Sottosettore* AZIONI INNOVATIVE ?

Cumulativo ? Provisorio ?

Natura* ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI ?

Tipologia* ALTRO ?

CUP Master ?

Soggetto responsabile ?

Categoria* AZIONI PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTU ?

Ragione del collegamento ?

Codice* 05.02.01 ?

Titolo* PROGETTI ALTRE ASSOCIAZIONI 2012 - 2014 ?

Tipo operazione* Acquisizione di beni e servizi ?

Tipo Aiuto ?

Iter procedurale* Acquisizione Servizi ?

Fase procedurale d'inizio* Definizione e stipula contratto ?

Progetto di provenienza ?

Cardine ?

Tipi Programmi ?

Programma ?

Procedura di Adesione ?

Note di Variazione ?

Utenti collegati: 1 25/11/2014 WebLogic v3.2.7

Torna all'elenco Logout Help

Utente : ma [MA]

Progetto 05.02.01 - PROGETTI ALTRE ASSOCIAZIONI 2012 - 2014

Dati gen. Versioni Affidamenti

Trovati 5 elementi pagina 1 di 1

Numero versione	Data	Stato
5	30/04/2014	Inserimento
4	28/02/2014	Verificata
3	31/12/2013	Verificata
2	31/10/2013	Verificata
1	31/08/2013	Verificata

< inizio < indietro avanti > fine > << >> Val

Attraverso tale maschera è possibile anche creare un progetto.

- Ricerca Versioni Progetto; attraverso cui è possibile ricercare una determinata versione di progetto. Tale maschera consente anche la creazione della prima versione di un progetto.

9.1 RICERCA PROGETTI – NUOVO PROGETTO

Per creare un progetto è necessario cliccare dal menù a sinistra "**Progetti** > "**Ricerca Progetti**".

Progetti

e successivamente "**Nuovo Progetto**":

Dopo aver selezionato il periodo di programmazione a cui in nuovo progetto afferisce, viene mostrata la seguente schermata:

Progetti – Nuovo Progetto - Dati Generali

Il primo dato necessario per inserire un progetto è il CUP. Per inserire il CUP, l'utente ha tre possibilità:

- Digitare il CUP nell'apposito campo e successivamente selezionare Dettaglio CUP in alto alla maschera;

- Caricare il pdf generato dal sistema del CUP e cliccare Allinea CUP;
- Aprire il portale del CUP al fine di generare il codice se non è mai stato generato prima.

Una volta inserito il CUP e cliccato su "**Dettaglio CUP**" o su "**Allinea CUP**" il sistema mostra a video i dati recuperati in automatico tramite il Web Service CUP:

Progetti – Nuovo Progetto – Dettaglio CUP

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

Codice (obbligatorio)	Codice attribuito al progetto nel sistema locale, ovvero identificativo del progetto nel sistema locale.
Titolo (obbligatorio)	Descrizione della denominazione del progetto. E' necessario che il titolo descriva il progetto in maniera chiara e univoca.
Tipo operazione (obbligatorio)	Tipologia di operazione relativa al progetto, ovvero la natura del progetto.
Tipo Aiuto	Tipologia di aiuto concesso.
Iter procedurale (obbligatorio)	Campo che descrive la tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi), in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto. Ciascun passaggio amministrativo viene rilevato secondo un fattore temporale attraverso le date, previste ed effettive, di inizio e fine.
Fase procedurale d'inizio (obbligatorio)	Fase procedurale di inizio del progetto.

Progetto di provenienza	Codice e titolo del progetto padre.
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.
Cartella Documentale	Flag necessario per la creazione della cartella di progetto.
Programma	Codice e descrizione del programma a cui fa riferimento il progetto.
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.
Note di Variazione	Campo editabile a scelta dell'utente.
Sintesi Progetto (obbligatorio solo per la programmazione 2014-2020)	Sintesi del progetto
Data inizio progetto (obbligatorio solo per la programmazione 2014-2020)	Data inizio del progetto
Tipo Localizzazione (obbligatorio solo per la programmazione 2014-2020)	
Livello Strumento	
Fondo di Fondi (obbligatorio solo per la programmazione 2014-2020)	
Gruppo Vulnerabile (obbligatorio solo per la programmazione 2014-2020)	

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 gli ulteriori tab "**Versioni**" e "**Affidamenti**":

Progetti – Nuovo Progetto – Salva progetto

Nel caso in cui si sia posto il flag su “Cartella Documentale”, al salvataggio sarà presente anche il tab “**Cartella Documentale**”.

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.

9.1.1 Cartella Documentale

Per accedere alla cartella documentale l’utente può:

- Cliccare sul link presente in Progetti>Ricerca Progetti e selezionare il tab “Cartella documentale”;
- Cliccare sul tasto “Cartella documentale” presente nella versione progetto selezionata al tab “Dati gen.”.

I documenti non saranno versionati, ma in qualsiasi versione si accede, sarà possibile visualizzare la cartella documentale nella sua interezza.

Accedendo alla cartella, l’utente ha la possibilità di:

- visualizzare tutte le cartelle presenti e i relativi documenti (Figura 5);
- inserire delle nuove cartelle;
- allegare i documenti;

- eliminare dei documenti inseriti;
- cancellare delle cartelle (ma solo se non contengono documenti).

Le cartelle possono essere create in due modalità:

1. Automaticamente dal sistema all'atto di creazione della procedura di aggiudicazione
2. Autonomamente dall'utente.

9.1.1.1 Creazione cartella automatica

La creazione automatica della cartella avviene quando l'utente inserisce la procedura di aggiudicazione nella relativa sezione di SGP (per informazioni sull'inserimento di una procedura di aggiudicazione si rimanda al par 9.2.27).

Progetti – Cartella Documentale – Creazione automatica cartella

La suddetta cartella avrà delle sottocartelle le quali saranno costituite e differenziate a seconda della tipologia di procedura di aggiudicazione presente nel progetto.

Codice	Descrizione	Numero Documenti	Data Caricamento
101	Publicazione Bando	0	16/12/2015
102	Acquisizione Offerte	0	16/12/2015
103	Aggiudicazione Provvisoria	0	16/12/2015
104	Aggiudicazione Definitiva	0	16/12/2015
105	Stipula Contratto	0	16/12/2015

Progetti – Cartella Documentale – Sottocartelle

Nel caso in cui l'utente in versioni successive modifica il tipo procedura:

- 1) Se la cartella non contiene documenti, viene sostituita con il nuovo tipo procedura e le relative sottocartelle;
- 2) Se la cartella contiene documenti, sarà richiesto all'utente di procedere alla cancellazione dei documenti prima di procedere alla modifica del tipo procedura.

E' possibile allegare documenti a qualsiasi livello della cartella.

Ogni step dell'iter procedurale avrà una serie di documenti predefiniti da allegare che saranno inseriti dagli utenti abilitati in fase di upload degli stessi. Non viene effettuato nessun controllo sulla tipologia e sul contenuto del documento allegato.

Per allegare un documento occorre:

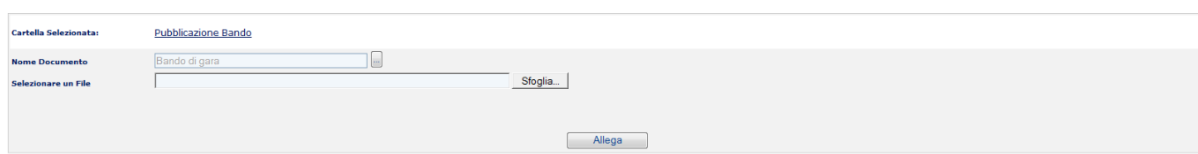
1. Selezionare la descrizione. Nel campo “cartella selezionata” comparirà la cartella nella quale si stanno allegando documenti

2. Cliccare sulla lista valori  :



Progetti – Cartella Documentale – Inserimento allegato

3. Scegliere il documento da allegare. Se non presente nella lista selezionare altro e modificare il nome. Solo la tipologia “Altro” consente di modificare il nome. Nel caso in cui la lista non sia esplicativa o si necessiti di modifiche, le stesse vanno apportate dall'assistenza utenti.
4. Cliccare su “Sfoglia” per ricercare il documento da allegare all'interno del computer



5. Cliccare su “Allega” per completare le operazioni. A questo punto, comparirà il numero dei

documenti allegati nella schermata di riepilogo:

Utenti collegati: 14/12/2015 Integrazione codice Gestione Documentale v.4.5.6

Nuova Cartella Salva Cartella Elimina Cartella Stampa Lista Toma all'elenco

Progetto 02.01.04 - MESTIERI / LAVORO - PROVINCIA CN

Dati gen. Versioni Affidamenti Cartella Documentale

Cartella Documentale - 0412 - Procedura Aperta

Trovati 3 elementi pagina 1 di 1

Codice	Descrizione	Numero Documenti	Data Caricamento
101	Pubblicazione Bando	1	16/12/2015
102	Acquisizione Offerte	0	16/12/2015
103	Acquisizione Provvisoria	0	16/12/2015
104	Acquisizione Definitiva	0	16/12/2015
105	Stipula Contratto	0	16/12/2015

«< 1 >> Vai

Nessun dato trovato.

Cartella Selezionata: Pubblicazione Bando

Nome Documento:

Selezionare un File: Sfoglia

Allega

Per visualizzare, scaricare o eliminare i documenti allegati:

1. Cliccare sul link presente nel “Numero Documenti”:

Utenti collegati: 14/12/2015 Integrazione codice Gestione Documentale v.4.5.6

Nuova Cartella Salva Cartella Elimina Cartella Stampa Lista Toma all'elenco

Progetto 02.01.04 - MESTIERI / LAVORO - PROVINCIA CN

Dati gen. Versioni Affidamenti Cartella Documentale

Cartella Documentale - 0412 - Procedura Aperta - Pubblicazione Bando

Trovati 1 elementi pagina 1 di 1

Bando di gara	Data Caricamento
1	16/12/2015

«< 1 >> Vai

Documento Selezionato:

Download Elimina

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@agenziacasazione.gov.it

Per contattare l' Assistenza Tecnica del Programma cliccare su [Download Riferimenti](#)

Selezionare il documento

2. Cliccare su “download” per scaricare il documento
3. Cliccare su “elimina” per eliminare il documento

9.1.1.2 Creazione cartella manualmente

Per creare una nuova cartella si deve selezionare il tasto “Nuova Cartella” dalla barra del menù.

Verrà richiesto di inserire il nome della nuova cartella (dato obbligatorio). Per salvare le informazioni inserite si dovrà cliccare sul tasto “Salva Cartella” e la nuova cartella sarà aggiunta all’elenco delle cartelle.

Contestualmente comparirà un messaggio che richiede se si vogliono creare delle sottocartelle:

- In caso di risposta affermativa sarà richiesto di inserire il nome della stessa (dato obbligatorio) e successivamente verrà richiesto se si vuole creare la lista documenti associati alla sottocartella.

- In caso di risposta negativa sarà richiesto se si vuole inserire la lista dei documenti associati alla cartella.

Tutte le informazioni inserite saranno visibili a tutti gli utenti, e tutti gli utenti abilitati potranno procedere all'inserimento della relativa documentazione.

9.1.1.3 Verifica dei documenti allegati

Uno degli utenti potrebbe avere la necessità di verificare quanti e quali documenti sono stati allegati al progetto.

A tal fine cliccando sul tasto "Stampa lista" si aprirà un popup contenente l'elenco delle cartelle/sottocartelle e la lista dei documenti inseriti con la relativa data di inserimento.

Cartella	Sotto cartella	Documenti Allegati	Data caricamento documento
0412 - Procedura Aperta	Pubblicazione Bando	Bando di gara	16/12/2015
	Acquisizione Offerte		
	Aggiudicazione Provvisoria		
	Aggiudicazione Definitiva		
	Stipula Contratto		
	-	Varie	16/12/2015

9.1.1.4 Eliminazione di una cartella documentale

Il RI, può decidere di eliminare la cartella documentale solo se non sono presenti documenti. Per eliminarla è sufficiente deflaggare il tasto relativo.

Creata la cartella e inserito un solo documento non sarà più possibile eliminare la cartella, ma si dovrà procedere prima ad eliminare i documenti e successivamente a eliminare la cartella.

E' possibile eliminare anche solo una cartella, sempre che la stessa non contenga documenti.

9.2 RICERCA VERSIONI PROGETTI – CREAZIONE PRIMA VERSIONE PROGETTO

Per creare una nuova versione progetto è necessario cliccare **“Progetti”**> **“Ricerca Versioni Progetto”** tra le voci di menù:

Progetti – Ricerca Versioni Progetto

Nella maschera che si apre, cliccare su **“Nuova Versione”**.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Inserimento nuova versione

Per creare la prima versione, è necessario compilare i dati obbligatori richiesti e cliccare sul stato **“Salva Versione”**.

I dati presenti nel tab dati generali sono i seguenti:

Strumento attuativo (obbligatorio)

Identifica lo strumento a cui si vuole associare il progetto.

Flag su Fondi Strutturali,

Indica se il progetto appartiene ai fondi comunitari, nazionali o altro. Flaggando il relativo fondo si riempie il tab “Obiettivo Programmi”. Il

FAS/FSC/PAC/ARN, POC	flag va messo solo se il progetto appartiene alla programmazione 2007-2013.
Data inizio stato	
Data fine prevista	
Data fine effettiva	
Stato del progetto	
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	Campo non editabile e automatico che indica il numero della versione dello strumento, a cui è relazionata la versione del progetto.
Costo Ammesso UE (presente solo per programmazione 2007-2013)	Campo non editabile dato dalla somma dei finanziamenti dell'Unione Europea e della relativa contropartita nazionale del progetto (fondo di rotazione). E' un dato calcolato dalla sezione "Finanziamenti".
Codice Progetto (obbligatorio)	Identifica il codice del progetto per il quale si vuole creare la prima versione. L'elenco mostrerà solo i progetti che non hanno la prima versione.
CUP	Campo non editabile, si valorizza dopo aver selezionato il progetto. che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto. Il codice è generato e trasmesso all'utente da un sistema di registrazione dei progetti di investimento pubblico (Sistema CUP), a cui si accede da un'area ad esso dedicata presente sul portale CIPE. L'attribuzione del codice è vincolata alla comunicazione di alcune informazioni sintetiche che caratterizzano il progetto di investimento pubblico.
Economie	Somma delle economie legate alla versione progetto. Le economie sono da ripartire nella sezione "Economie". Sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio", verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a: <ul style="list-style-type: none"> • Economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori; • Economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, certificate dal direttore dei lavori; • Risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione.
Costo totale	Campo calcolato automaticamente dal sistema, immesso nella sezione piano finanziario e non sono imputabili in questa maschera.
Intesa (obbligatorio)	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	Campo non editabile che indica il 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.

A titolarità

A regia

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.

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.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Salva Versione

Nei paragrafi seguenti saranno analizzati i tab di ciascuna sezione di una versione progetto. E' possibile modificare i dati solo ed esclusivamente quando la versione del progetto è in stato "Inserimento" o "Correzione".

9.2.1 Anagrafica dei Progetti - 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 (obbligatorio)

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 (obbligatorio)

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 (obbligatorio)

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 (obbligatorio)

Classificazione ISTAT(ATECO) relativa all’attività economica prevalente del progetto.

Attività economica (obbligatorio)	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 (obbligatorio)	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Ogni obiettivo è articolato in 10 Priorità tematiche come di seguito riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Ogni Priorità è articolata in obiettivi generali e specifici.</p>
Fonte (obbligatorio)	Fonte di finanziamento del progetto.
Obiettivo QSN (obbligatorio)	Obiettivo specifico definito nel QSN cui è associato il progetto. A seconda della priorità selezionata sarà possibile selezionare determinati obiettivi.
Dimensione Territoriale (obbligatorio)	Classificazione UE relativa alla tipologia di area interessata dal progetto.
Legge Obiettivo(N°443/2011)	Flag che indica se il progetto è inquadrato nella Legge Obiettivo 443/2001.
Generatore di entrate	Flag 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 (obbligatorio)	Codice della tipologia di area interessata dal progetto, con riferimento al Regolamento (CE) n.1828/2006 - Tabella 3 Allegato II.

A seconda del flag indicato nel tab dati generali, l'utente dovrà compilare le informazioni relativi al programma su cui appartiene il progetto:

In caso di **FAS/FSC/PAC/ARN** i dati che l'utente deve inserire sono:

Programma FAS/FSC/PAC/ARN (obbligatorio)	E' il programma che attua la strategia definita dal DUP/DUSS, redatto dalle Amministrazioni regionali e centrali titolari delle risorse FAS.
Linea (obbligatorio)	Articolazione del programma.
Azione (obbligatorio)	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 (obbligatorio)	Descrizione dell'indicatore di risultato del QSN cui è associato il progetto.

In caso di **Fondi Strutturali** i dati che l'utente deve inserire sono:

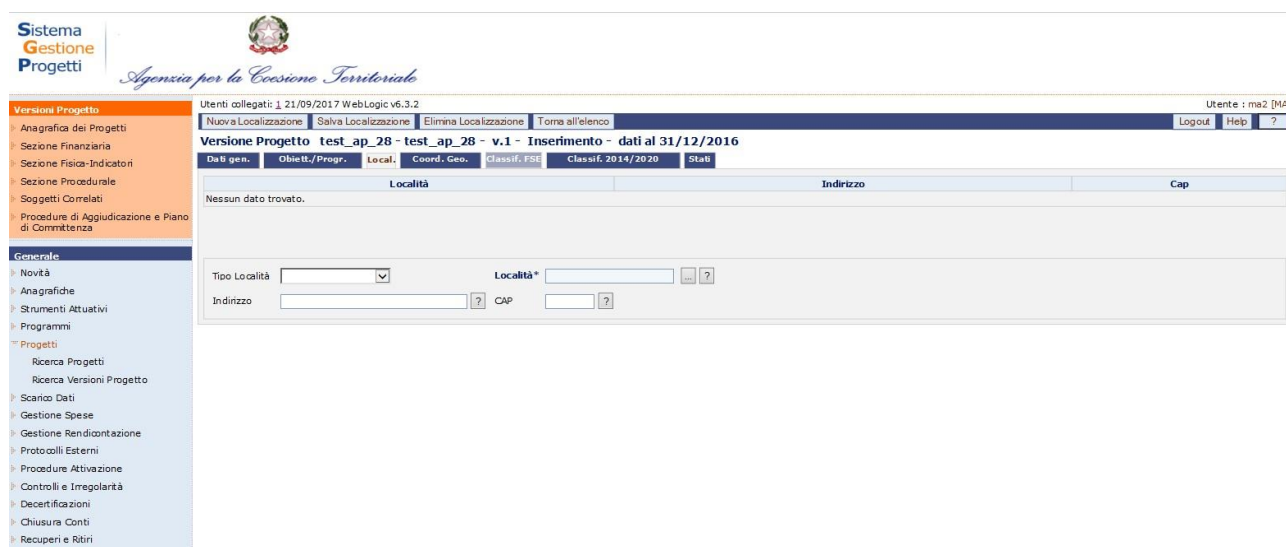
Programma operativo (obbligatorio)	E' lo strumento di attuazione della politica unitaria del QSN finanziata dai Fondi strutturali. Declina le priorità strategiche per settori e territori, coerentemente con quanto stabilito dagli Orientamenti Strategici Comunitari (OSC) e dal QSN stesso
Grande Progetto	Codice CCI da indicare se il progetto è un Grande Progetto. Deve corrispondere a quelli attribuiti dalla Commissione pertanto è da scegliere dalla tabella di contesto. I grandi progetti corrispondono ai progetti (il cui costo complessivo supera i 25.000.000 di euro per l'ambiente e 50.000.000 di euro negli altri settori) caratterizzati da un insieme di lavori, attività o servizi la cui realizzazione rappresenta un'azione indivisibile, di precisa natura tecnica o economica con un unico obiettivo chiaramente definito, la cui copertura finanziaria può essere a carico nell'ambito dei Fondi strutturali e del Fondo di coesione.
Asse (obbligatorio)	Identifica le priorità strategiche da considerare nei Fondi Strutturali
Obiettivo Operativo (obbligatorio)	Una delle articolazioni dei Programmi FAS e UE e nei Programmi del FAS è ordinariamente sovraordinato alle linee di azione.
Indicatore di risultato (obbligatorio)	Descrizione dell'indicatore di risultato del QSN cui è associato il progetto.
Altro Fondo	Flag che individua l'applicazione del cosiddetto principio di flessibilità tra FESR e FSE, ai sensi dell'art. 34, comma 2 del regolamento CE n.1083/2006, che prevede di utilizzare il finanziamento comunitario attribuito ad un PO monofondo per azioni che rientrerebbero nel campo di intervento dell'altro fondo. Se valorizzato indica "Si".

In caso di POC i dati che l'utente deve inserire sono:

Programma (obbligatorio)	Indica il programma operativo convergente di riferimento.
Indicatore di risultato (obbligatorio)	Descrizione dell'indicatore di risultato del QSN cui è associato il progetto.

9.2.2 Anagrafica dei Progetti - 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 (obbligatorio)	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.

9.2.3 Anagrafica dei Progetti - Coordinate Geografiche

Il tab "**Coord. Geo.**" consente di registrare le coordinate geografiche di localizzazione del progetto. Infatti, cliccando su "**Nuove Coordinate**" si inseriscono i campi obbligatori e si salva cliccando su "**Salva Coordinate**".

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Coordinate Geografiche

I campi obbligatori da inserire sono:

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.

E' possibile modificare una coordinata cliccando sulla stessa e modificando i campi necessari. Per salvare le modifiche cliccare su "**Salva Coordinate**". Per eliminare una delle Coordinate geografiche, è sufficiente selezionare il record della Coordinata geografica stessa dalla lista ed cliccare su "**Elimina Coordinate**".

9.2.4 Anagrafica dei Progetti – Classificazioni 2014/2020

Il tab **"Classif. 2014/2020"**, presente per i soli progetti afferenti la programmazione 2014-2020, consente di registrare le classificazioni del progetto. Infatti, cliccando su **"Nuova Associazione"** si inseriscono i campi obbligatori e si salva cliccando su **"Associa"**.

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente : ma2 [MA]

Nuova Associazione Associa Elimina Associazione Torna all'elenco Logout Help ?

Classificazioni 2014/2020 test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Classif. 2014/2020 Stati

Nessun dato trovato.

Classificazione

Periodo Programmazione* 2014-2020 ?

Tipo di Classificazione* ?

Classificazione* ?

Aggiorna

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Classificazioni 2014/2020

I campi obbligatori dipendono dalla scelta del Tipo di Classificazione che viene effettuata.

9.2.5 Anagrafica dei Progetti – Report Gestionali

Il tab **"Report Gestionali"**, presente per i soli progetti afferenti la programmazione 2014-2020, consente la visualizzazione della reportistica relativa alla versione progetto.

Per visualizzare un report è necessario selezionarlo dal menù a tendina e cliccare su visualizza.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Report Gestionali

Tutti i report sono aggiornati ai dati inseriti e salvati il giorno precedente quello di visualizzazione.

I report contrassegnati con * sono subordinati all'utilizzo della sezione "Gestione Spese" (cfr. cap. 11).

9.2.6 Anagrafica dei Progetti - Stati

Questo tab consente il passaggio di stato puntuale del singolo progetto. A seconda del profilo utente e della versione progetto è possibile effettuare diversi cambi stato. Per dettagli sui passaggi si rimanda alla "Tabella 2: Passaggi di stato".

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Stati

Per effettuare il passaggio di stato occorre selezionare dal menù a tendina lo stato di interesse e cliccare su "Salva Stato". Nel caso in cui il progetto presenti errori bloccanti sarà possibile effettuare solo il passaggio a "Non monitorato".

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. Ogni qual volta sia effettuata un'operazione (inserimento/modifica/cancellazione) nella versione in "correzione" il sistema chiederà se la suddetta modifica debba essere apportata anche alla versione successiva in inserimento già precedentemente creata dal sistema.

Si precisa che nel caso siano presenti sia la versione in "correzione" che la versione "in inserimento" e si modifica un record nella versione in inserimento, questo non sarà automaticamente replicato nella versione in "correzione".

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" o "chiusa" possono essere "riaperte" rimettendole nello stato "inserimento" da un'utenza MS.

La riapertura del progetto sarà prevista all'ultima versione strumento presente sul sistema. Eseguendo i seguenti passi:

- ricerca il progetto ed entrare nella versione chiusa
- click sul tasto **Riapri Versione**

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.

Gestione Progetti Annullati da profilo MS

Per i progetti afferenti alla programmazione 14-20 che vengono posti in annullato verrà predisposto un tasto **INVIA A IGRUE**, tale tasto genera un file .txt

Salva Stato Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto 110201VI61BIS00063-COMUNE DI FONNI edificio scolastico NU100803 - v.18 - Annullata - dati al 03/04/2019

Storico della versione del progetto

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Report Gest. Stati Controlli

Trovati 2 elementi pagina 1 di 1

Data	Stato	Utente Inserimento	Data Inserimento	Motivazione Correzione
03/04/2019	Annullata		03/04/2019	
02/04/2019	Inserimento		02/04/2019	

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

Stato* ? **INVIATA A IGRUE**

In "Colloquio BDU" verrà generato un file .txt nominato come di seguito indicato: CodProgetto_NumProgressivo_S.TXT. Il Cod Progetto sarà il codice del progetto che si è annullato.

Verrà inviata una mail all'utente MS in cui gli verrà comunicato il nome del file creato e che potrà ritrovarlo nella maschera "Colloquio BDU" pronto ad essere inviato in BDU e validato dal programma in IGRUE.

Sarà cura dell'utente MS poi procedere all'invio del file da Colloquio BDU, con le stesse modalità utilizzate fino a questo momento.

9.2.7 Anagrafica dei Progetti – Controlli e Controlli 2014-2020

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.

E' obbligatorio attivare la procedura dei controlli prima del passaggio di stato altrimenti non è possibile effettuarlo.

Sistema Gestione Progetti

Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente: ma2 [MA]

Torna all'elenco Stampa Lista Logout Help ?

Versione Progetto 00036000521a CRP55941420081 - Lavori di sistemazione del lungomare - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - v.6 - Inserimento - dati al 31/10/2016

Dati gen. Obiett./Progr. Local. Coord. Geo. Classif. FSE Report Gest. Stati Controlli

Ultima data Richiesta ? Ultima data Elaborazione ?

Presenti Errori ?

Attiva Procedura Controlla Esito

Versioni Progetto

- Anagrafica dei Progetti
- Sezione Finanziaria
- Sezione Fisica-Indicatori
- Sezione Procedurale
- Soggetti Correlati
- Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza

Generale

- Novità
- Anagrafiche
- Strumenti Attuativi
- Programmi
- Progetti
 - Ricerca Progetti
 - Ricerca Versioni Progetto
- Scenario Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
- Chiusura Conti
- Recupero e Ritiri

Dati gen. **Obiett./Progr.** Local. Coord. Geo. **Classif. FSE** **Classif. 2014/2020** Report Gest. Stati **Controlli 14-20**

Ultima data Richiesta ? Ultima data Elaborazione ?

Presenti Errori ?

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Controlli

Per verificare il progetto, l'utente dalla maschera deve cliccare su **"Attiva Procedura"**, appena la procedura termina i controlli si attiva il tasto **"Controlla Esito"**. Cliccando su questo tasto è possibile visualizzare tutti gli errori/warning relativi il progetto. Per procedere al passaggio di stato è necessario eliminare tutti gli errori.

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente : ma2 [MA]

?

Versione Progetto 00036000521a CRP55941420081 - Lavori di sistemazione del lungomare - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - v.6 - Inserimento - dati al 31/10/2016

Dati gen. **Obiett./Progr.** Local. Coord. Geo. **Classif. FSE** Report Gest. Stati **Controlli**

Ultima data Richiesta ? Ultima data elaborazione ?

Presenti Errori ?

Slip	Codice Errore	Descrizione Errore	Categoria	Note di Variazione
ANAGRAFICA_PROGETTI	2.20	L'inserimento del soggetto "Attuatore" è obbligatorio.	errore	
SOGGETTI_LUNGOBENTINI	D.2	Mancanza del dato "soggetto programmatore del progetto"	errore	
SECURITA_INTELLIGENZA	D.7	Importo Lcsto totale (Costo Realizzato + Costo da Realizzare) più economie diverse da Finanziamento totale	errore	
ANAGRAFICA_PROGETTI	SOF4	Mancata indicazione del "responsabile" del soggetto "Attuatore".	errore	
SEZIONE_PROCEDURALE	2.14	Per il Progetto risultano valorizzati gli step Avanzamento Lavori e non risultano valorizzati gli step dell'iter procedurale effettivo.	Warning	
SEZIONE_PROCEDURALE	2.15	Per il Progetto risultano valorizzare le sospensioni e non risultano valorizzati gli step dell'iter procedurale efficace.	Warning	

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Controlla Esito

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

CODICE	DESCRIZIONE	CATEGORIA
2.1	Codice CUP Mancante	Errore
2.2	Codice CUP errato	Errore
2.6	Mancanza della classificazione FSE in presenza del flag 'Azioni a titolo altro fondo'.	Warning
2.3	Si rileva l'assenza del codice ATECO per i Progetti "Regime di aiuti"	Warning
2.5	Incongruenza tra il Programma referenziato nell'inserimento in Fondi Strutturali e codice CCI di Grande Progetto (classificazione comune QSN)	Errore
2.21	Il Codice Operazione è "3 - Erogazioni di finanziamenti e aiuti a imprese ed individui" e non sono valorizzati i campi Indirizzo e CAP delle localizzazioni del progetto, per una o più delle occorrenze	Errore
2.7	Il totale degli impegni è superiore al costo totale del progetto	Warning
2.8	Il totale dei pagamenti ammessi a contributo comunitario per il periodo di riferimento è superiore al costo ammesso a contributo comunitario	Errore
2.9	Il totale dei pagamenti per il periodo di riferimento è superiore al totale degli impegni	Warning
2.10	Il progetto ha valorizzato i pagamenti ammessi ma non è inserito in una delle classificazioni Fondi Strutturali	Warning
2.11	Il progetto ha valorizzato i pagamenti FAS ma non è inserito in una delle classificazioni FAS	Warning
2.12	Incongruenza tra Obiettivo Prioritario nella sezione dei Pagamenti e l'obiettivo del programma dei Fondi Strutturali	Errore
2.17	Per il progetto risultano presenti pagamenti e non risulta valorizzata alcuna data fine effettiva sugli step del relativo iter procedurale	Warning

2.18	Per il progetto risulta valorizzata la data di fine affettiva per lo step di "esecuzione" ma non risultano pagamenti	Warning
2.22	Voce di Spesa non compatibile con il Tipo Operazione	Warning
D.5	Importo Costo da realizzare in anni precedenti a quello del periodo di monitoraggio in corso diverso da zero	Errore
D.6	Importo Costo realizzato in anni successivi a quello del periodo di monitoraggio in corso diverso da zero	Errore
D.7	Importo Costo totale (Costo Realizzato + Costo da Realizzare) più Economie diverso da Finanziamento totale	Errore
D.8	Somma Costi realizzati maggiore degli Impegni	Warning
D.9	Per la fase corrente la somma dei costi da realizzare deve essere uguale a zero.	Warning
D.10	Per la fase corrente la somma dei pagamenti non può essere diversa dalla somma degli impegni e dei costi realizzati	Warning
2.16.1	Risulta valorizzato un indicatore di Programma associato ad un programma diverso da quello a cui è associato il Progetto	Errore
2.16.2	Risulta valorizzato un indicatore di Programma associato ad un programma che è stato disattivato per il Progetto	Warning
2.14	Per il Progetto risultano valorizzati gli Stati Avanzamento Lavori e non risultano valorizzati gli Step dell'Iter procedurale effettivo	Errore
2.15	Per il Progetto risultano valorizzare le Sospensioni e non risultano valorizzati gli Step dell'Iter procedurale effettivo	Errore
D.3	Date inizio fase e fine fase "previste" anteriori al periodo di monitoraggio in corso, in assenza di valorizzazione delle date "effettive"	Warning
D.4	Per la fase corrente devono essere valorizzate tutte le date "effettive"	Errore
2.19	Assenza del valore a conclusione dell'indicatore di realizzazione fisica in presenza di data fine effettiva per la fase di esecuzione o incongruenza tra il valore raggiunto e quello concluso.	Errore
2.25	Associazione di Step procedurali relativi a Iter Procedurali differenti	Errore
2.26	Associazione di Step procedurali non previsti per il Tipo operazione del Progetto	Errore
2.20	Presenza di Destinatari ad Iter Progetto diverso da Formazione	Warning
D.1	Mancanza del dato "Soggetto programmatore del progetto"	Errore
SGP1	Mancanza dell'indicazione del "Soggetto destinatario del finanziamento del progetto" prevista per la tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli destinatari"	Errore
2.23	Codice Step della Procedura di Aggiudicazione non coerente con la Tipologia di Procedura di Aggiudicazione	Errore
2.24	Assenza di Procedura di Aggiudicazione obbligatoria per la tipologia di Procedura di Attivazione	Warning
D.2.1	Mancanza dell'indicazione del "Soggetto destinatario del finanziamento del progetto" prevista per i progetti afferenti un programma FAS	Warning
2.27	L'importo dell'economia del progetto riferito alla fonte finanziaria deve essere minore o uguale all'importo del finanziamento per quella Fonte Finanziaria	Errore
2.28	La Fonte Finanziaria scelta per le Economie deve essere preventivamente associata alla Fonte Finanziaria del finanziamento	Errore
SGP2	Le tipologie di spesa associate al progetto fanno riferimento a più tipi operazione	Errore
A26	L'inserimento del Soggetto "Attuatore" è obbligatorio.	Errore
A7	E' obbligatorio l'inserimento della localizzazione dell'intervento	Errore
SGP3	E' obbligatorio indicare la "Fase procedurale d'inizio"	Warning
A14	Mancanza del Finanziamento del Progetto in presenza di Impegni giuridicamente vincolanti	Errore
P0	Mancanza della Procedura di Attivazione collegata al Progetto oppure Procedura di Attivazione legata ad un Programma diverso da quello di appartenenza del Progetto.	Errore
SGP4	Manca l'indicazione del "Responsabile" del soggetto "Attuatore".	Warning
SGP5	Le Economie non sono state ripartite	Warning
SGP6	L'attività economica di uno o più soggetti correlati ai progetti è non valorizzata o contiene valore non valido (obbligatorio per BDU)	Warning
A0	La sezione A0 - Informazioni generali è obbligatoria	Errore
A1	La sezione A1 - Classificazioni comuni QSN è obbligatoria	Errore
SGP7	La somma dei pagamenti è maggiore del costo realizzato	Warning
A17	Mancano i valori fisici di realizzazione - Indicatori CORE	Errore
A18	Mancano i valori fisici di realizzazione - Indicatori Occupazionali	Errore
A2A4_FSPOC	Incongruenza classificazioni - Presenza di un programma POC e un di programma FS	Errore

A2A3_FSFAS	Incongruenza classificazione - Presenza di un programma FS e di un programma FAS	Warning
OBB_0	Sez. A0 - Informazioni generali - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_1	Sez. A1 - Classificazioni comuni QSN - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_2	Sez. A2 - Inserimento in Fondi strutturali - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_3	Sez. A3 - Inserimento in Programmazione FAS - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_4	Sez. A4 - Inserimento in Programmaz. Ordinaria Convergente - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_5	Sez. A5 - Inserimento in Strumento Attuativo - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_6	Sez. A6 - Classificazioni aggiuntive FSE e assimilabili - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_7	Sez. A7 - Localizzazione geografica del progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_8	Sez. A8 - Coordinate di georeferenziazione del progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_9	Sez. A9 - Finanziamento del progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_10	Sez. A10 - Costo ammesso ai contributi comunitari - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_11	Sez. A11 - Quadro Economico - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_12	Sez. A12 - Economie - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_13	Sez. A13 - Ribassi d'asta - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_14	Sez. A14 - Impegni - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_15	Sez. A15 - Pagamenti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_16	Sez. A16 - Piano dei Costi - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_17	Sez. A17 - Indicatori Core - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_18	Sez. A18 - Indicatori Occupazionali - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_19	Sez. A19 - Indicatori di programma - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_20	Sez. A20 - Valori di dettaglio realizzati - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_21	Sez. A21 - Iter procedurale del progetto - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_22	Sez. A22 - SAL - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_23	Sez. A23 - Sospensioni - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_24	Sez. A24 - Revoche/Rinunce - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_26	Sez. A26 - Soggetti collegati ai progetti - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_27	Sez. A27 - Destinatari - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_28	Sez. A28 - Anagrafica Proc. Aggiudicazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_29	Sez. A29 - Iter Proc. Aggiudicazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_30	Sez. P0 - Anagrafica Proc. Attivazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
OBB_31	Sez. P1 - Iter Proc. Attivazione - Non sono stati valorizzati tutti i campi obbligatori previsti dal TU	Warning
A3A4FASPOC	Incongruenza classificazioni - Presenza di un programma FAS e di un programma POC	Errore
A5	Mancanza dello strumento attuativo	Errore
A9_A11	Per i progetti di tipo "Realizzazione di opere pubbliche" e "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui" i finanziamenti e il quadro economico devono essere o presenti entrambi o assenti entrambi.	Errore

A15	Incongruenza nella sezione finanziaria, in presenza di pagamenti i dati relativi a finanziamenti, impegni e piano dei costi sono obbligatorie	Errore
A16	Mancanza del finanziamento del progetto in presenza del piano dei costi.	Errore
A21	Mancanza dell'iter procedurale	Errore
A2	Mancanza del dato relativo al programma Fondi strutturali	Errore
A3	Mancanza del dato relativo al programma FAS	Errore
A4	Mancanza del dato relativo al programma POC	Errore
2.30	Codice CUP provvisorio errato	Errore
SGP8	Il CUP provvisorio non risulta essere più attivo. Sostituire con l'eventuale CUP definitivo.	Errore
SGP9	In presenza di fasi procedurali concluse esistono fasi precedenti non valorizzate o ancora in corso.	Errore
SGP10	Mancanza dell'indicatore di Programma.	Warning
DUP_7	Sez. A7 - Localizzazione geografica del progetto - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_REGIONE, COD_PROVINCIA, COD_COMUNE)	Errore
DUP_8	Sez. A8 - Coordinate di georeferenziazione del progetto - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COORD_X, COORD_Y)	Errore
DUP_9	Sez. A9 - Finanziamento del progetto - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, ANNO_ESERCIZIO, FONTE). In caso di finanziamento Regionale, Provinciale e Comunale nella chiave viene considerata anche la Località. Aggiunto al controllo della chiave anche il campo ECONOMIE.	Errore
DUP_11	Sez. A11 - Quadro Economico - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, PRE_EFF, VOCE_SPESA)	Errore
DUP_12	Sez. A12 - Economie - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, ANNO, FONTE)	Errore
DUP_13	Sez. A13 - Ribassi d'asta - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_PROC_AGG)	Errore
DUP_14	Sez. A14 - Impegni - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, DATA_IMPEGNO, COD_IMPEGNO, TIPOLOGIA_IMPEGNO)	Errore
DUP_15	Sez. A15 - Pagamenti - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, DATA_PAGAMENTO, COD_PAGAMENTO, TIPOLOGIA_PAG)	Errore
DUP_16	Sez. A16 - Piano dei Costi - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, ANNO_PIANO)	Errore
DUP_17	Sez. A17 - Indicatori Core - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_INDICATORE)	Errore
DUP_18	Sez. A18 - Indicatori Occupazionali - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_INDICATORE)	Errore
DUP_19	Sez. A19 - Indicatori di programma - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_INDICATORE)	Errore
DUP_20	Sez. A20 - Valori di dettaglio realizzati - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_INDICATORE, COD_FASE, COD_CRI, COD_DET)	Errore
DUP_21	Sez. A21 - Iter procedurale del progetto - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_FASE)	Errore
DUP_22	Sez. A22 - SAL - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, PROGR_SAL)	Errore
DUP_23	Sez. A23 - Sospensioni - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, DATA_INIZIO,SOSP)	Errore
DUP_25	Sez. A25 - Ruolo - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, CODICE_FISCALE_SOGGETTO, COD_RUOLO)	Errore
DUP_26	Sez. A26 - Soggetti collegati ai progetti - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_RUOLO_SOG, PROGR_RUOLO_SOGG)	Errore
DUP_27	Sez. A27 - Destinatari - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, CODICE_FISCALE)	Errore
DUP_28	Sez. A28 - Anagrafica Proc. Aggiudicazione - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_PROC_AGG)	Errore
DUP_29	Sez. A29 - Iter Proc. Aggiudicazione - Sono presenti dei duplicati (K= COD_LOCALE_PROGETTO, COD_PROC_AGG, COD_STEP_PROC_AGG)	Errore
DUP_30	Sez. P0 - Anagrafica Proc. Attivazione - Sono presenti dei duplicati (K= COD_PROC_ATT)	Errore
DUP_31	Sez. P1 - Iter Proc. Attivazione - Sono presenti dei duplicati (K= COD_PROC_ATT, COD_STEP_PROC_ATT)	Errore
DUP_32	Sez. S0 - Anagrafe comune - Sono presenti dei duplicati (K= CODICE_FISCALE_SOGGETTO)	Errore
SGP11	E' necessario valorizzare il campo importo con un valore diverso da zero in presenza di una delle seguenti fasi dell'iter procedurale gare: Individuazione Lavori in Economia, Pubblicazione Bando o Stipula Contratto	Errore

SGP12	Quando per una delle fasi di chiusura saranno valorizzate le date effettive sarà necessario popolare tutte le fasi precedenti per non incorrere nell'errore D4	Warning
SGP13	La somma delle economie della attuale versione di monitoraggio è inferiore a quella del monitoraggio precedente.	Warning
SGP14	In "Dati Generali" della versione progetto risulta valorizzato uno o più dei seguenti campi: FAS/FSC, FS o POC, ma nel tab "Obiettivi e Programmi" non è valorizzata la sezione relativa al programma.	Errore
SGP15	In assenza delle date previste saranno trasmesse al sistema IGRUE le date effettive sia come date previste che effettive.	Warning
SGP16	Per una o più annualità il costo realizzato è diverso dalla somma dei pagamenti nell'anno.	Warning
SGP17	Per le fonti di finanziamento FAS, in fase di caricamento, è stata imposta la legge finanziaria 208/1998	Warning

9.2.8 Sezione Finanziaria - Finanziamenti

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

The screenshot displays the 'Sistema Gestione Progetti' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Finanziamenti' selected. The main content area shows a table for 'Inserimento - dati al 31/12/2016'. The table has the following columns: 'Anno', 'Fonte', 'Descrizione norma', 'Importo', and 'Economie derivanti da altri progetti'. The total import is 0,00. Below the table, there is a 'Fonte*' dropdown menu and an 'aggiorna' button.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Finanziamenti

I dati comuni a tutte le fonti sono:

Fonte (obbligatorio)	Tipologia della fonte finanziaria che concorre al finanziamento del progetto. La scelta può essere effettuata dal menù a tendina.
Fondo (obbligatorio)	Tipologia del fondo finanziario che concorre al finanziamento del progetto. La scelta può essere effettuata dal menù a tendina.
Anno esercizio (obbligatorio)	Anno di finanziamento nei bilanci dell'Ente che finanzia il Progetto delle disponibilità finanziarie.
Importo (obbligatorio)	Valore economico della fonte finanziaria.
Economie	Flag che indica se l'importo finanziato è coperto da economie derivanti da altro/i progetto/i.

A seconda della fonte di finanziamento scelto dal menù a tendina, si dovrà cliccare su "Aggiorna" per inserire le ulteriori informazioni richieste.

In caso di **Fonte comunitaria**, UE:

Estremi	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.
----------------	--

Nel caso di **FAS (FSC)**:

Descrizione norma (obbligatorio)	Descrizione sintetica della norma con cui si sta finanziando il progetto.
Delibera (obbligatorio)	Descrizione sintetica della delibera CIPE con cui si sta finanziando il progetto. La delibera è presente solo per i finanziamenti del FAS.
Quota delibera (obbligatorio)	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.

In caso di **Regione, Provincia e Comune:**

Estremi (obbligatorio)	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.
Località (obbligatorio)	Nome dell'ente locale che ha fornito il finanziamento.

In caso di Altro Pubblico, Privato:

Estremi (obbligatorio)	Informazioni aggiuntive sul finanziamento.
------------------------	--

In caso di **Stato fondo di rotazione, Stato Altri Provvedimenti, Stato Fondo di rotazione PAC:**

Descrizione norma (obbligatorio)	Descrizione sintetica della norma con cui si sta finanziando il progetto.
----------------------------------	---

In caso di fonte **da reperire:**

Note	Campo editabile dall'utente.
------	------------------------------

In caso di **Stato Estero** e **Risorse liberate** nessuna altra informazione è richiesta.

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

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

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

9.2.9 Sezione Finanziaria - Piano Costi

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

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente: ma2 [MA]

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

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Finanziamenti Piano costi Quadro Economico Economie Impegni Pagamenti Costo Ammesso Spese Cert. Percettori

Totale Costo: 0,00 Totale Costo Da Realizzare: 0,00 Totale Costo Realizzato: 0,00

Anno	Costo totale	Costo da realizzare	Costo realizzato
Nessun dato trovato.			

Costo realizzato* ? Anno* 2016 ?

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 il campo anno non è più modificabile, è necessario eliminarlo ed inserirne un nuovo piano.

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

Costo realizzato

Importo che si desume dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione. In generale, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione secondo i rispettivi ordinamenti. Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:

- Per i lavori con l'importo del SAL liquidato;
- Per le somme a disposizione con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.

Nel caso di realizzazione di beni e servizi, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa. Nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui, coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione. Nel caso particolare degli aiuti a titolarità regionale, ai fini del trasferimento delle risorse FAS, per costo realizzato può intendersi l'importo riconosciuto quale ammissibile, riportato nel verbale di accertamento delle spese sostenute redatto da parte delle commissioni preposte, laddove all'interno delle medesime sia presente un rappresentante del DPS indicato dalla direzione competente in materia di FAS.

Anno	Anno di riferimento del piano. Automaticamente impostato dal sistema con l'anno successivo all'ultimo inserimento. L'RI ha comunque la possibilità di modificarlo manualmente.
Costo da realizzare	Campo che rappresenta la valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali/investimenti da realizzare fino alla completa realizzazione di tutte le attività rappresentate nel quadro economico progettuale, quindi fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto.
Costo totale	Calcolato automaticamente dal sistema come somma del costo realizzato e del costo da realizzare.

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

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

9.2.10 Sezione Finanziaria - Quadro Economico

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

The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' interface. The top navigation bar includes 'Nuova Spesa', 'Salva Spesa', 'Elimina Spesa', and 'Torna all'elenco'. The main content area is titled 'Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016'. Below this, there are tabs for 'Finanziamenti', 'Piano costi', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Costo Ammesso', 'Spese Cert.', and 'Percezioni'. The 'Quadro Economico' tab is active, showing a table with columns 'Tipo', 'Importo', and 'Stato'. The table is currently empty, with the text 'Nessun dato trovato.' below it. Below the table, there are input fields for 'Importo*' and 'Stato*', and a 'Note' text area. The 'Importo*' field contains the value '0,00'.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Quadro Economico

I campi che è possibile inserire sono:

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

Tipo (obbligatorio)

Nome della spesa. Variano a seconda della tipologia di progetto, se opera pubblica, beni e servizi, ecc...
E' possibile selezionare la spesa dalla lista valori evidenziata.

Note

Campo editabile dall'utente.

Per modificare un soggetto è sufficiente selezionare il record, apportare le modifiche e cliccare su **"Salva Spesa"**.

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

9.2.11 Sezione Finanziaria - Economie

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

The screenshot displays the 'Sistema Gestione Progetti' interface. At the top, there's a header with the system logo and the text 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. Below this, a navigation menu on the left lists various project management options. The main content area shows the 'Economie' tab selected, with a table for recording economic data. The table has columns for 'Anno', 'Fonte', 'Quota', and 'Importo'. The current total calculated is 0,00. The interface includes a navigation menu on the left and a top header with user information and system version.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Economie

E' possibile inserire le economie attraverso due modalità:

1. Inserendo il totale delle economie nel campo "Totale Economie" e in automatico dopo aver cliccato su "Salva Economie" il sistema distribuisce le economie in modo proporzionale rispetto alle fonti finanziarie del progetto indicate nel tab Finanziamenti. E' possibile modificare l'importo delle economie attribuito per fonte sempre nel rispetto del totale.
2. Selezionando "Nuovo Economie". In questo caso sarà necessario definire la fonte di finanziamento (a scelta dal menù a tendina) a cui associare l'economia e

clickare sul tasto "Aggiorna". A seconda della fonte definita saranno richieste alcune informazioni obbligatorie (per il dettaglio delle informazioni da inserire a seconda della fonte si rimanda al par. 9.2.8). Una volta inseriti i dati richiesti clickare sul tasto "Salva Economie".

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

Totale Economie	Importo totale delle economie attribuite al progetto.
Anno Esercizio (obbligatorio)	Anno di inserimento dell'economia. Di default è inserito l'anno di riferimento del monitoraggio.
Tipo Finanziamento	Fonte di provenienza dell'economia.
Fondo	Fondo di provenienza dell'economia.
Importo (obbligatorio)	Importo dell'economia in fase di attribuzione, relativo ad anno o fonte.
Note	Informazioni aggiuntive.

In caso siano già presenti delle economie e si procede alla modifica dal "Totale Economie", verrà visualizzato un messaggio che chiede se si vuole procedere con la ripartizione delle economie per fonte:

- 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.

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

9.2.12 Sezione Finanziaria - Impegni

La sezione permette la registrazione degli impegni giuridicamente vincolanti. Se si utilizza la voce di menu "Affidamenti" (cfr. 11.1) la registrazione degli impegni sarà effettuata in modo automatico dai dettagli finanziari degli affidamenti collegati al

progetto.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Impegni

Per inserire un impegno è necessario cliccare su **"Nuovo Impegno"** per ogni occorrenza che si vuole inserire. A seguito dell'inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su **"Salva Impegno"**.

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

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

Livello Gerarchico (obbligatorio)	Livello Gerarchico
Tipo (obbligatorio)	Tipologia dell'impegno (Impegno o Disimpegno).
Data (obbligatorio)	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 (obbligatorio)	Importo totale dell'impegno.
Progressivo (obbligatorio)	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.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il progressivo

da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su **“Salva Impegno”**
 Mentre, se si vuole eliminare un impegno è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante **“Elimina Impegno”**.

9.2.13 Sezione Finanziaria - Pagamenti

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

In questa sezione è possibile registrare gli atti contabili che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che hanno svolto le attività previste per la realizzazione del progetto. Se registrati i Documenti di spesa (cfr. 11.2) e le Richieste di Pagamento (cfr. 11.3) questa sezione sarà riempita nel momento in cui le richieste di pagamento, verso qualunque organismo, sono state protocollate.

Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Pagamenti

Per quanto riguarda l’inserimento diretto nella maschera di seguito le informazioni che è possibile inserire:

Codice (obbligatorio)	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 dalle registrazioni di richieste di pagamento è automaticamente inserito ed è caratterizzato dal prefisso AFF.
Tipo (obbligatorio)	Tipologia del pagamento (Pagamento o Recupero).
Data (obbligatorio)	Data dell’atto di pagamento (mandato o atti equivalenti). Se il pagamento proviene dalle registrazioni di richieste di

	pagamento è automaticamente inserita e coincide con la data di protocollo della richiesta di pagamento.
Importo (obbligatorio)	Valore economico totale del pagamento.
Di cui ammesso UE	Importo relativo alla quota ammessa al cofinanziamento comunitario 2007-2013.
Di cui ammesso FAS/FSC/PAC/ARN	Importo del pagamento sostenuto a carico FAS. Nel caso il progetto non sia cofinanziato dal FAS è possibile indicare 0. Se il pagamento proviene dalle registrazioni di Richieste di pagamento è automaticamente calcolato.
Causale	Causale del pagamento.
Obiettivo prioritario	Obiettivo prioritario di riferimento per i pagamenti ammessi al cofinanziamento UE.
Comparto	Campo a scelta dal menù a tendina (Stato, Regioni e Province Autonome, Enti Locali, Università, Enti di ricerca, Strutture Sanitarie).
Codice gestionale	Campo che fa riferimento al terzo livello del Piano unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche. Tale codice è utilizzato dal sistema SIOPE.
Livello Gerarchico (obbligatorio)	Livello Gerarchico
Note	Note informative caratterizzanti il pagamento.

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

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

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

9.2.14 Sezione Finanziaria – Costo Ammesso

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative al costo ammesso, ai fini della disposizione di impegni e pagamenti ammessi.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Costo Ammesso

Per quanto riguarda l’inserimento diretto nella maschera di seguito le informazioni che è possibile inserire:

**Livello Gerarchico
(obbligatorio)**

Livello Gerarchico

**Importo
(obbligatorio)**

Valore economico totale del costo ammesso.

Non possono esistere due costi ammessi per lo stesso livello gerarchico.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il record di interesse, procedere alle modifiche e cliccare su “**Salva Costo Ammesso**”.

Per eliminare un costo ammesso è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante “**Elimina Costo Ammesso**”.

9.2.15 Sezione Finanziaria – Spese Certificate

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

Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Spese Certificate

Per quanto riguarda l’inserimento diretto nella maschera di seguito le informazioni che è possibile inserire:

Livello Gerarchico (obbligatorio)	Livello Gerarchico
Tipo Importo (obbligatorio)	Certificato o Decertificato
Codice Domanda (obbligatorio)	Identificativo della domanda di riferimento
Data Domanda (obbligatorio)	Data di richiesta
Importo Certificazione (obbligatorio)	Importo Certificazione
Importo Pubblico (obbligatorio)	Importo Pubblico

Non possono esistere due spese certificate per lo stesso livello gerarchico.

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare il record di interesse, procedere alle modifiche e cliccare su **“Salva Spesa”**.

Per eliminare una spesa certificata è sufficiente selezionare il record dalla lista ed utilizzare il pulsante **“Elimina Spesa”**.

9.2.16 Sezione Finanziaria – Percettori

In questa sezione è possibile inserire le informazioni relative ai percettori.

Progetti –Ricerca Versioni Progetto – Percettori

Per quanto riguarda l’inserimento diretto nella maschera di seguito le informazioni che è possibile inserire:

Pagamenti (obbligatorio)	Riferimento della domanda di pagamento
Codice Fiscale/Partita IVA (obbligatorio)	Codice Fiscale o Partita IVA
Denominazione Soggetto (obbligatorio)	Denominazione Soggetto
Tipo Percettore (obbligatorio)	Mandante, Imprese, Professionista, Persona fisica, Capofila di un RTI, Mandataria
Importo (obbligatorio)	Importo

Non possono esistere due percettori per la stessa domanda di pagamento.

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

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

9.2.17 Sezione Fisica-Indicatori – Indicatori e Indicatori 2014/2020

Il protocollo di colloquio che descrive i dati da trasmettere al sistema di monitoraggio, Manuale Utente SGP

prevede l'inserimento obbligatorio, a livello di progetto, degli indicatori.


Per i progetti afferenti la programmazione 2007-2013, è possibile distinguere quattro tipi di indicatori:

- *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;
- *Opzionale*, a scelta dell'utente.

Le prime tre tipologie di indicatore sono inserite automaticamente dal sistema e dipendono dal CUP e quindi dalla tipologia del progetto e dal programma valorizzato.

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.

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente : ma2 [MA]

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

Versione Progetto 00036000521a CRP55941420081 - Lavori di sistemazione del lungomare - COMPLETAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - v.6 - Inserimento - dati al 31/10/2016

Indicat. Det. Form.

Trovati 5 elementi pagina 1 di 1

Descrizione	Tipo Indicatore	Codice Indicatore	Misura	Obbligatorio	Valore iniziale	Valore attuale	Valore raggiunto
Riduzione nei consumi energetici	Indicatore di realizzazione fisica	804	TEP	SI	0,00		
Superficie oggetto di intervento (mq)	Indicatore di realizzazione fisica	791	mq	SI	0,00		
Unità di beni acquistati	Indicatore di realizzazione fisica	794	N	SI	0,00		
Giornate/uomo necessarie alla messa in opera	Indicatore Occupazionale	766	N	SI	0,00		
Giornate/uomo attivate fase di cantiere	Indicatore Occupazionale	689	N	SI	0,00		

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

Selezionare prima il Tipo Obiettivo e aggiornare

Tipo Indicatore: aggiorna ?

Indicatore* ?

Misura* ? Destinatari: ?

Valore iniziale* ? Valore attuale ? Valore raggiunto ?


Valore Conduco ? Valore Baseline ?

Note

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Indicatori

Per i progetti afferenti la programmazione 2014-2020, è possibile distinguere quattro tipi di indicatori:

- *Opzionale*, a scelta dell'utente.
- *Risultato comune nazionale/comunitario*
- *Output definito dal Programma*
- *Output comune nazionale/comunitario*

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1 21/09/2017 WebLogic v6.3.2 Utente : ma2 [MA]

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

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Indicatori 2014/2020 Corsi

Trovati 3 elementi pagina 1 di 1

Descrizione	Tipo Indicatore	Definizione	Codice Indicatore	Misura	Valore Programmato	Valore Realizzato	Fonte
Consumi di energia elettrica coperti da fonti rinnovabili incluso idro	Indicatore Risultato comune nazionale/comunitario	Comune nazionale/Comunitario		n.d.	0,00	0,00	IT

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

Selezionare prima il Tipo Obiettivo e aggiornare

Tipo Indicatore: aggiorna ?

Programma ?

Indicatore* ?

Misura ? Valore Programmato ? Valore Realizzato ?

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Indicatori 2014-2020

Per inserire le informazioni necessarie al monitoraggio, l'utente deve selezionare

l'indicatore che intende modificare, compilare i campi obbligatori (Indicatore, Misura, Valore iniziale) e cliccare su "**Salva Indicatore**".

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

Tipo Indicatore (obbligatorio)	Campo con cui si seleziona una tipologia di indicatore.
Indicatore (obbligatorio)	Descrizione dell'indicatore. Nel caso di indicatore opzionale si potrà inserire la descrizione dell'indicatore, mentre negli altri casi, si selezionerà l'indicatore da una lista.
Misura	Unità di misura dell'indicatore.
Valore iniziale (programmazione 2007-2013)	Valore che in fase di programmazione, nel caso di progetti finanziati con FSE, si prevede di realizzare.
Valore attuale (programmazione 2007-2013)	Valore programmato aggiornato a seguito di adattamenti o varianti progettuali approvate in corso d'opera.
Valore raggiunto (programmazione 2007-2013)	Valore raggiunto dell'indicatore.
Valore Concluso (programmazione 2007-2013)	Valore conclusivo dell'indicatore e a conclusione della vita del progetto coincide con il valore raggiunto.
Valore Baseline (programmazione 2007-2013)	Valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico.
Note	Eventuali segnalazioni di fatti rilevanti ad integrazione delle altre informazioni previste.
Programma (programmazione 2014-2020)	Programma di riferimento
Valore Programmato (programmazione 2014-2020)	Valore programmato dell'indicatore.
Valore Realizzato (programmazione 2014-2020)	Valore realizzato dell'indicatore.

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 si possono eliminare solo gli indicatori opzionali.

9.2.18 Sezione Fisica-Indicatori – Dettaglio Formazione e Corsi

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

I tab "**Dettaglio Formazione**" (per i progetti afferenti la programmazione 2007-2013) e "**Corsi**" (per i progetti afferenti la programmazione 2014-2020) forniscono 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.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Dett.Form.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Corsi

Per inserire un nuovo record cliccare su "**Nuovo Dettaglio**" ed inserire le informazioni richieste in base alla programmazione a cui il progetto afferisce.


Per modificare le informazioni è sufficiente selezionare il record di interesse, apportare le modifiche e cliccare su "**Salva**".

Per eliminare uno o più record legati alla versione progetto selezionare il record che si vuole eliminare e cliccare sul pulsante "**Elimina**".

9.2.19 Sezione Procedurale - 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 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.

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 1 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA] Logout Help ?

Salva Attività Elimina Attività Torna all'elenco

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Iter proc. Altre Attiv. SAL Sosp. Rev./Rin. Linee di Attività

Data monitoraggio VS: 31/12/2016 ?

Trovati 3 elementi pagina 1 di 1

Descrizione	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
Formazione - Definizione e Regolamentazione attività	N.D.				
Formazione - Esecuzione attività	N.D.				
Formazione - Controllo chiusura finanziaria	N.D.				

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

Descrizione = ?

Soggetto Competente ?

Obbligatoria ?

Motivo Scostamento ?

Note ?

Previsione Effettivo

Data inizio ? Data inizio ?

Data fine ? Data fine ?

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Iter Procedurale

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

Descrizione (obbligatorio)	Descrizione della fase del progetto, campo non modificabile che dipende dall'iter del progetto definito dal CUP
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.

Non è possibile eliminare fasi dell'iter se queste sono quelle obbligatorie definite dal CUP.

9.2.20 Sezione Procedurale - Altre attività'

In questo tab vengono registrate le fasi del progetto che esulano da quelle standard relative all'iter procedurale associato oppure la approvazioni.

Utenti collegati: 1 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA]

Nuova Attività Salva Attività Elimina Attività Torna all'elenco Logout Help ?

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Iter proc. Altre Attiv. SAL Sosp. Rev./Rin. Linee di Attività

Data monitoraggio VS: 31/12/2016 ?

Descrizione	Fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Data approv. prevista	Data approv. effettiva
Nessun dato trovato.							

Descrizione * aggiorna ?

Soggetto Competente ?

Note ?

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Altre Attività

Per inserire una nuova attività l'utente seleziona "Nuova attività". All'interno della pagina di inserimento di un'attività, l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

Descrizione (obbligatorio)

Campo a scelta dal menù a tendina in cui viene indicato se inserire una ulteriore fase dell'iter del progetto o un'approvazione.

Descrizione aggiuntiva (obbligatorio in caso di altra attività)

Campo editabile dall'utente in cui viene inserita la descrizione della attività che si vuole inserire.

Approvazione (obbligatorio in caso di approvazione)

Campo selezionabile dalla lista valori in cui si sceglie il tipo di approvazione.

Soggetto Competente

Soggetto che assume la responsabilità/titolarità dell'esecuzione di quella fase del progetto o dell'approvazione.

Note

Informazioni aggiuntive.

Data previsione

Data inizio e fine della fase per altra attività, data approvazione per approvazioni.

Data effettiva

Data inizio e fine della fase per altra attività, data approvazione per approvazioni.

Una volta inserite le informazioni necessarie cliccare su "**Salva Attività**".

Per modificare le informazioni di un record esistente, occorre selezionare la descrizione da modificare, procedere alle modifiche e cliccare su "**Salva Attività**".

Mentre, se si vuole eliminare un record, è sufficiente selezionare la riga che si intende eliminare ed utilizzare il pulsante "**Elimina Attività**".

9.2.21 Sezione Procedurale - SAL

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

The screenshot displays the 'SAL' section of the 'Sistema Gestione Progetti' application. The interface includes a navigation menu on the left, a top header with user information and system version, and a main content area with a table and form fields. The table is currently empty with the message 'Nessun dato trovato.' The form fields include 'Procedura di Aggiudicazione*', 'Progressivo', 'Codice', 'Data*', 'Importo*', and 'Descrizione*'. There are also 'Note di Variazione' and a search bar.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – SAL

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

Procedura di Aggiudicazione (obbligatorio)

Gara di riferimento per lo Stato Avanzamento Lavori che deve essere stata precedentemente compilata nel tab Procedure di aggiudicazione (cfr. par. 9.2.27).

Progressivo

Numero progressivo di riferimento del singolo SAL. Campo non editabile inserito automaticamente dal sistema al salvataggio.

Codice

Codice identificativo della gara a cui si riferisce lo Stato Avanzamento Lavori.

Data (obbligatorio)	Data effettiva della registrazione dello Stato Avanzamento Lavori.
Importo (obbligatorio)	Importo effettivo relativo allo Stato Avanzamento Lavori.
Descrizione (obbligatorio)	E' la descrizione dello Stato Avanzamento Lavori (SAL - È il documento nel quale sono riassunte tutte le operazioni inerenti la realizzazione delle opere e dei lavori eseguiti ad una certa data. Il documento è riferito soltanto ai lavori aggiudicati ed ai corrispondenti proporzionali oneri della sicurezza.)
Note di Variazione	Note di variazione dello Stato Avanzamento Lavori.

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

Per eliminare un SAL è sufficiente selezionarne il record dalla lista ed utilizzare il pulsante **"Elimina SAL"**.

9.2.22 Sezione Procedurale - Sospensioni

All'interno del tab sospensioni è possibile inserire informazioni relative la sospensione di un progetto.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Sospensione

Per inserire un nuovo record cliccare su **"Nuova Sospensione"** ed inserire le informazioni richieste:

Data inizio (obbligatorio)	Data inizio prevista della Sospensione.
-----------------------------------	---

Data fine prevista (obbligatorio)	Data fine prevista della Sospensione.
Data fine effettiva	Data fine effettiva della Sospensione.
Motivo (obbligatorio)	Motivazione sottostante la sospensione del progetto.
Soggetto competente	E' il soggetto a cui compete la responsabilità/titolarità dell'esecuzione delle attività amministrative inerenti la sospensione.

Una volta compilati i campi obbligatori si ha la possibilità di salvare cliccando su **"Salva Sospensione"**.

Per modificare le informazioni di una sospensione esistente è sufficiente cliccare sul link presente sulla data inizio, apportare le modifiche e cliccare su **"Salva Sospensione"**.

Per eliminare uno o più record legati alla versione progetto selezionare il record della sospensione che si vuole eliminare e cliccare sul pulsante **"Elimina Sospensione"**.

9.2.23 Sezione Procedurale - 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 inserire un nuovo record cliccare su **"Nuova Revoca/Rinuncia"** ed inserire le informazioni richieste:

Tipo (obbligatorio)	Campo a scelta dal menù a tendina. E' possibile selezionare revoca, revoca parziale o rinuncia.
----------------------------	---

Importo (obbligatorio)	Importo finanziamento revocato.
Data	Data di revoca/rinuncia al finanziamento.
Motivo (obbligatorio)	Causa relativa alla revoca a scelta dalla lista valori.

Per modificare le informazioni è sufficiente cliccare sul link presente sul tipo, apportare le modifiche e cliccare su "**Salva Revoca/Rinuncia**".

Per eliminare uno o più record legati alla versione progetto selezionare il record che si vuole eliminare e cliccare sul pulsante "**Elimina Revoca/Rinuncia**".

9.2.24 Sezione Procedurale – Linee di Attività

Il tab "**Linee di Attività**" consente di definire le linee di attività che il progetto si propone di conseguire. E' strutturato in tre sezioni: una sezione riepilogativa, una sezione di inserimento/aggiornamento della linea e una sezione di inserimento/aggiornamento dell'iter procedurale riferito alla linea.

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 visualizzati dei campi che occorre valorizzare.

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.

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.

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.

L'operazione di inserimento dell'iter procedurale è possibile se il progetto si trova in uno dei seguenti stati: inserimento o correzione, e se si tratta di una linea di ultimo livello (quindi uno dei due campi importo risulta valorizzato).

Se sussistono le condizioni sopra espresse cliccando sul link "Iter - Linee di attività" sarà possibile generare l'iter scegliendo il "Tipo operazione" ed il relativo "Iter procedurale".

Cliccando quindi su "Genera iter procedurale" verrà completato l'inserimento.

Si potranno poi completare le informazioni relative alle varie fasi dell'iter procedurale e, attraverso la lista di valori "Tipo Attività", inserire, visualizzare e/o aggiornare anche i dettagli relativi alle "Altre attività" e alle "Approvazioni" (tali informazioni sono indipendenti da quelle inserite nel tab "Iter proc." relativo al progetto e fanno riferimento unicamente alla linea cui sono collegate).

9.2.25 Sezione Soggetti Correlati - Soggetti

Il tab "**Soggetti**" consente di salvare uno o più soggetti cliccando su "**Nuovo Soggetto**". A seguito dell'inserimento dei campo obbligatori si salva cliccando su "**Salva Soggetto**".

Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA]

Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016

Nominativo	Ruolo
Nessun dato trovato.	

Denominazione Soggetto*

Ruolo*

Note

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

Responsabile (*)

Indirizzo Resp (*)

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Soggetti

I campi che è possibile inserire sono:

Denominazione Soggetto (obbligatorio)

Nome del soggetto, definito nell'anagrafica e selezionabile dalla lista valori. Se il soggetto che si vuole inserire non è presente nella lista, occorre inserirlo nell'anagrafica (cfr. par.5.2.2).

Ruolo (obbligatorio)

Ruolo del soggetto correlato al progetto, può essere:

- *Programmatore del Progetto*: soggetto a cui compete la decisione di finanziare il progetto titolare dello strumento di attuazione del programma;

	<ul style="list-style-type: none"> • <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; • <i>Destinatario del finanziamento</i>: soggetto che riceve il finanziamento, coincide con la definizione di Beneficiario; • <i>Realizzatore del Progetto</i>: soggetto che realizza il progetto.
Responsabile	Nominativo del responsabile del soggetto. E' un campo obbligatorio solo per il Soggetto Attuatore.
Indirizzo Resp.	Indirizzo della sede legale del soggetto, obbligatorio solo per il soggetto attuatore.

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

9.2.26 Sezione Soggetti Correlati - 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 della formazione.

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 (obbligatorio)	Codice fiscale del destinatario.
Condizione occupazionale (obbligatorio)	Tipologia della condizione occupazionale del soggetto a scelta dal menù a tendina
Cittadinanza (obbligatorio)	Cittadinanza del soggetto.
Tipo contratto (obbligatorio)	Tipologia di contratto di lavoro del soggetto.
Sesso	
Data di Nascita	
Gruppo Vulnerabile	
Durata Ricerca	
Data Uscita dal Corso	
Corsi Formazione	
Concluso	
Titolo di studio (obbligatorio)	Titolo di studio del soggetto.
Domicilio	Domicilio del soggetto.

Residenza (obbligatorio)	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.

Per modificare le informazioni è sufficiente cliccare sul link presente sul codice fiscale, apportare le modifiche e cliccare su "**Salva Destinatario**".

Per eliminare uno o più record legati alla versione progetto selezionare il record che si vuole eliminare e cliccare sul pulsante "**Elimina Destinatario**".

9.2.27 Sezione Procedure di Aggiudicazione e Piano di Committenza

Il tab "**Proc.Agg./Piano Comm.**" consente di memorizzare le procedure di aggiudicazione attraverso le quali il beneficiario perviene alla scelta dell'offerente, vale a dire del soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del/i contratti/affidamenti associati al progetto.

Per inserire una nuova gara cliccare su "**Nuova Gara**". A seguito dell'inserimento dei campi obbligatori si salva cliccando su "**Salva Gara**".

The screenshot displays the 'Proc.Agg./Piano Comm.' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nuova Gara', 'Salva Gara', 'Elimina Gara', and 'Torna all'elenco'. The current page title is 'Versione Progetto test_ap_28 - test_ap_28 - v.1 - Inserimento - dati al 31/12/2016'. Below this, a table with columns 'CIG', 'Importo', and 'Percentuale' shows 'Nessun dato trovato.' for all three. The main form area includes fields for 'CIG', 'Descrizione*', 'Codice Procedura Aggiudicazione*', 'Importo', 'Motivo assenza CIG', 'Note', and 'Tipo procedura*'. There are also buttons for 'Iter Procedurale Gare' and 'Agg. o Comm.'.

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Procedure di Aggiudicazione

I campi che l'utente può inserire sono:

CIG (alternativo a Codice Procedura Aggiudicazione)	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. 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.
Descrizione (obbligatorio)	Descrizione della procedura di aggiudicazione.
Tipo procedura (obbligatorio)	Tipologia della procedura di aggiudicazione. A seconda della tipologia scelta, sarà presente un iter procedurale differente.
Importo	Valore economico della procedura di aggiudicazione. Importo inserito dal sistema ricavato da quanto inserito nell'iter procedurale allo stato aggiudicazione definitiva.
Codice Procedura Aggiudicazione (obbligatorio)	Codice della procedura di aggiudicazione
Motivo assenza CIG (alternativo a CIG)	Selezionabile da una lista di valori.
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.
Agg. o Comm.	Menù a tendina che permette di identificare se quanto si sta inserendo è una procedura di aggiudicazione o un piano di committenza.

Una volta effettuato il salvataggio con "**Salva Gara**" sarà abilitato il tasto "**Iter Procedurale Gare**", che permette di valorizzare iter differenti a seconda del tipo procedura scelto, e inserire i dati.

Ad esempio nel caso di Procedura ristretta, verrà presentato il seguente iter:

Progetti – Ricerca Versioni Progetto – Procedure di Aggiudicazione – Iter Procedurale

Per tutte le fasi, i campi che l'utente può inserire sono:

Codice (obbligatorio)	E' il codice dello step della procedura di aggiudicazione. Compilato automaticamente dal sistema.
Descrizione (obbligatorio)	E' la descrizione dello step della procedura di aggiudicazione. Compilato automaticamente dal sistema.
Data Prevista (obbligatorio)	E' la data prevista di inizio step della procedura di aggiudicazione.
Data Effettiva	E' la data effettiva di inizio step della procedura di aggiudicazione.
Soggetto Competente	E' il soggetto a cui compete la responsabilità/titolarità dell'esecuzione delle attività amministrative inerenti il passaggio amministrativo
Motivo Scostamento	E' il motivo di scostamento tra data prevista e data effettiva di inizio step, a scelta tra problemi amministrativi e problemi tecnici
Importo comprensivo IVA	E' l'importo dello step della procedura di aggiudicazione.
Note	Informazioni aggiuntive.
Percentuale di Ribasso (obbligatorio solo nello step	Indica la percentuale di ribasso a cui è stata aggiudicata la gara.
Aggiudicazione definitiva)	

Una volta inserite le informazioni per lo step selezionato, cliccare su "**Salva Iter**" per memorizzare le informazioni.

Per eliminare una procedura di aggiudicazione è sufficiente selezionare il record della gara stessa dalla lista ed utilizzare il pulsante "**Elimina Gara**".

10 SCARICO DATI

La funzionalità **"Scarico Dati"** permette di scaricare su un proprio database in access residente sul pc dell'utente il contenuto del data base SGP. La richiesta di scarico può essere effettuata per uno o più strumenti fino a un massimo di 10.

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Nuovo Scarico

Scarico Dati

Utente Collegato: ma ? Data Richiesta: 30-1-2015 ?

URL Download: Download ? Data Evazione: ?

Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: ? Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: ? Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: ? Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: ? Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: ? Strumento Da Scaricare: ?

Invia Scarico Dati

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'Utente n° telefonico 06-9551-7821 (dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

Scarico Dati

Quando lo scarico dati sarà stato effettivamente eseguito, il sistema mostrerà nella parte sinistra il messaggio: "Lo scarico dati è stato eseguito con successo. Si può procedere con il download".

Utenti collegati: 2 25/11/2014 WebLogic v3.2.6

Nuovo Scarico

Scarico Dati

Utente Collegato: ma2 ? Data Richiesta: 04-02-2014 ?

URL Download: Download ? Data Evazione: 04/02/2014 ?

Strumento Da Scaricare: ?

Strumento Da Scaricare: PIEAM Strumento Da Scaricare: PIEAC

Strumento Da Scaricare: PIEMS Strumento Da Scaricare: PIEDS

Strumento Da Scaricare: PIETU Strumento Da Scaricare: PIERI

Strumento Da Scaricare: PIEAE Strumento Da Scaricare: PIERJ

Strumento Da Scaricare: PIEBO Strumento Da Scaricare: PIEDT

Invia Scarico Dati

Lo scarico dati è stato eseguito con successo. Si può procedere con il Download

Per cancellare uno Strumento cliccare due volte sulla casella corrispondente

Scarico Dati – Download strumenti

Non è possibile eseguire una ulteriore richiesta finché non è stata evasa la precedente.

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:

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Ricerca Affidamenti

Codice CUP ?

Desc. Progetto ?

Num. Affidamento ?

Fornitore ?

Asse ?

Obiettivo Operativo ?

Desc. Affidamento ?

Cerca Annulla

Utente : mia [MA] Logout Help ?

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@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Affidamenti](#)

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:

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Nuovo Affidamento Salva Affidamento Vai al progetto Toma all'elenco

Utente: ma [MA] Logout Help

Dati Generali - Affidamento:

Dati generali

Progetto* ?

Descrizione* ?

Oggetto* ?

Tipologia Affidamento* ? Stato* ?

Procedura Di Aggiudicazione ?

Amministrazioni centrali ? Regione ?

Caratteristiche Contrattuali

Modalità Pagamento ?

Numero Affidamento ? Data Stipula ?

Data Decorrenza ? Data Scadenza ?

Note ?

Dati di Riepilogo

Importo Contrattuale ? Totale Pagamenti ?

Oneri Accessori ? Importo Missioni ?

Totale UCO/OI ? Totale ADG ?

Totale ADC ?

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@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Nuovo Dettaglio Finanziario Salva Dettaglio Finanziario Torna all'Elenco

Dettaglio Finanziario - Affidamento: affidamento inserimento

Dati generali Fornitori Dettaglio Finanziario

Fornitore: CAMPOFREDANO

Numero Impegno	Data Impegno	Tipo Impegno	Importo Totale	Note
Nessun dato trovato.				

Numero Impegno* Data Impegno* Tipo Impegno* Importo Impegno* Oneri Accessori Missioni Note

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'utenza N° telefonico 06.9651.7521 (dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Sifamenti](#)

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.

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

Gestione Spese – Affidamenti – Dettaglio Finanziario – Ripartizione per Livello Gerarchico

Nella maschera *Affidamenti > Dettaglio Finanziario*, alla selezione di un numero impegno, è presente un pulsante **"Ripartisci per Livello Gerarchico"** che mi presenterà gli impegni ripartiti automaticamente che dà la possibilità di verificare le percentuali applicate e modificare, eventualmente, gli importi degli impegni.

Con Utenza RI, si ha la possibilità di inserire 0 come importo in un livello gerarchico o in "nessun livello gerarchico".

Dettaglio Finanziario - Affidamento:

Dati generali | Fornitori | **Dettaglio Finanziario** | Enti Pagamento

Fornitore:

Trovati 4 elementi pagina 1 di 1

Numero Impegno	Data Impegno	Tipo Impegno	Importo Totale	Note
22410	20/03/2013	I	943,10	
752	28/09/2012	I	326,17	missione
01	07/01/2010	I	176.282,87	
111	21/02/2012	I	68.959,80	

< inizio < indietro avanti > fine >

<< 1 >> Vali

Numero Impegno* ? Data Impegno* ?

Tipo Impegno* ? Importo Impegno ?

Causale Disimpegno

Oneri Accessori ? Missioni

Note

Gestione Livelli Gerarchici

Una volta apportate le modifiche cliccare su "Salva".

Tutte le modifiche saranno apportate nella versione "In Inserimento" del progetto. Nel caso in cui sia presente una versione precedente con lo stato "correzione" il sistema chiederà se vuoi apportare la modifica anche a quella versione.

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.

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Nuovo Doc Spesa Fattura Elettronica

Ricerca Documenti Spesa

Progetto

Affidamento

Data documento: Numero documento:

Fornitore

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@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Torna all'elenco

Ricerca Documenti Spesa

Tipo Documento* ?

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@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Nuovo Documento Fattura Elettronica Salva Documento Elimina Documento Torna all'elenco Gest Allegati

Ricerca Documenti Spesa

Dati Generali

Progetto di Riferimento* ?

Affidamento/Atto di riferimento** ?

Affidatario/Intesta di riferimento** Svuota ?

Codice Fiscale* ?

Ricerca per: Codice Fiscale Partita IVA

Tipo Documento* AUTOLIQUIDAZIONE ?

Numero Documento* ?

Data Documento* ?

Partita IVA ?

Numero Protocollo ?

Data Protocollo ?

Importo ?

Note ?

Annullato ?

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

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.

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

IBAN	Codice bancario.
Note	Informazioni aggiuntive.
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:



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 compartimenti 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.

Annulato

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.

Annulato

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 annullato; 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.

The screenshot shows the 'Anagrafica Dati Bancari' section of the application. It includes a navigation menu on the left with options like 'Anagrafiche', 'Novità', 'Strumenti Attivi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Affidamenti', 'Documenti di Spesa', 'Richieste Pagamento', 'Riepilogo Contabile', 'Gestione Rendicontazione', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità', 'Decertificazioni', and 'Recupero'. The main area displays project information and a table of payment modalities. The table has columns for 'Modalità pagamento', 'Descr.', 'Principale', and 'IBAN'. Below the table, there is a form to enter bank details for the selected modality, including 'Fornitore', 'Modalità pagamento', and 'Principale'.

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

dei documento di spesa. In particolare, è possibile selezionare una linea di attività precedentemente inserita nella sezione **“Versione Progetto/Linee di Attività”** e attribuirle un importo.

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: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

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'Utente N° telefonico 06.9651.7821 (dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30) e-mail: dps.propetmonitoraggio@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.

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 **"Versioni 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:

Totali (Importo – Importo Ammissibile – Importo Calcolato)

Proposto in sola visualizzazione, è la somma degli importi dei pagamenti imputati nelle cartelle successive.

Data Elaborazione

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

Sistema Pagamento

Sistema di pagamento al quale è indirizzata la richiesta di pagamento.

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

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.

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**".

The screenshot displays the 'Quietanze' section of the 'Sistema Gestione Progetti' application. At the top, there are logos for the 'DPS Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economico' and the 'PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013'. The main interface includes a navigation menu on the left with options like 'Anagrafiche', 'Novità', 'Strumenti Attuativi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Affidamenti', 'Documenti di Spesa', 'Richieste Pagamento', 'Ripiego Contabile', 'Gestione Rendicontazione', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità', 'Decertificazioni', and 'Recuperi'. The central area shows a table of quietances with columns for 'fornitore', 'num/data Affidamento', 'num/data Documento di Spesa', 'tipo quota', 'voce di costo', 'importo', 'num. disposizione', 'anno disposizione', 'num. quietanza/ OPF', and 'data quietanza/ OPF'. Below the table is a form for adding or updating a quietance, with fields for 'codice/titolo intervento*', 'fornitore*', 'voce di costo*', 'importo*', 'tipo quota*', 'Voci di costo*', 'Tipo Quota*', 'n. disposizione*', 'anno disposizione*', and 'data quietanza*'. The interface also includes a search bar, a 'Salva quietanza' button, and a 'Logout' button.

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

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.

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Torna all'elenco

Logout Help ?

Utente : ma [MA]

Invio file NSF

Anagrafica Dettaglio Pagamento Quietanze Colloquio NSF **Allega file NSF**

Selezionare un file: Sfoglia...

Esito:

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@dps.gov.it
Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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".

Utenti collegati: 1 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Stampa Lista

Logout Help

Riepilogo Contabile

CUP ? Strumento ?

Codice ?

Titolo ?

Programma P.A. FAS Abruzzo

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.progettomonitoraggio@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.
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;
- Spostamento Rendicontazione;
- Riapertura Rendicontazione;
- 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 che mostra la lista delle rendicontazioni

Utenti collegati: 6 11/09/2017 WebLogic v6.2.5 Utente : alessandra fioritto [MA] Logout Help ?

Progetto: GPP-FRUIZIONE - ARCHEOLOGICI DI POMPEI, ERCOLANO E STABIA*VIA VILLA DEI MISTE

Rich. Pag. [?]

Affidatario [?] Strumento [?]

Rendicontazione:

Numero * [?] Mese(mm) * [?] Anno(yyyy)* [?]

Progetti Programmazione 2014-2020 (Cavallo)

Cerca Annulla

Trovati 1 elementi pagina 1 di 1

Rendicontazione	Stato	Strumento	Importo Rendicontazione	di cui Ammesso UE	Importo Accettato UCO/OI	Importo Accettato ADG	Importo Accettato ADC
N°: 0 - Mese: 12 - Anno: 2015	Aperta	OIMI	2.128.676,37	2.128.676,37	0,00	0,00	0,00

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

Esporta in Excel

Trovati 1 elementi pagina 1 di 1

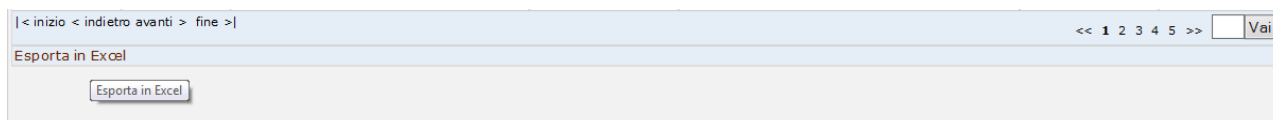
T O T A L E	Importo Rendicontazione	di cui Ammesso UE	Importo Accettato UCO/OI	Importo Accettato ADG	Importo Accettato ADC
	2.128.676,37	2.128.676,37	0,00	0,00	0,00

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

Gestione Spese – Gestione Rendicontazione

Inoltre è possibile esportare in formato excel l'elenco delle rendicontazioni prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura "Esporta in excel".

Inoltre è possibile esportare in formato excel l'elenco prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura esporta excel.



Cliccando su "Nuova Rendicontazione" è possibile consentire la rendicontazione di ulteriori pagamenti.



Gestione Rendicontazione – Inserimento nuova rendicontazione

Dopo aver inserito i dati obbligatori Numero – Mese – Anno rendiconto, sarà possibile selezionare un progetto o una richiesta di pagamento oppure non scegliere criteri di selezione; alla pressione del tasto "Cerca", il sistema propone la lista dei pagamenti rendicontabili.

Utenti collegati: 2/29/10/2018 10:00:00

utente: MA_1 [MA]

Nuova Rendicontazione - Sezione Report - Torna all'elenco

Nuova Rendicontazione - Totale rendicontabile 2.110.854.874,76 - Totale rendicontato 0,00 - di cui Ammesso UE 0,00

Rendicontazione:
 Numero * [?] ? Mese(mm) * [?] ? Anno(yyyy)* [2018] ?

Selezionare un progetto per visualizzare i dati rendicontabili.
 Progetto [?] ? Rich. Pag. [?] ?
 Num. Affidamento [?] ?

Cerca

Trovati 136020 elementi

Progetto	Fornitore	Num. Affid.	Doc. Spesa	Rich. Pagamento	Voce Costo	Tipo Finanz.	Importo Rendiconto	Rendiconta	Rend. Parz.
01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD	SC [REDACTED]	326	51/2013 - 18/06/2013	4010 - 27/11/2013	NETTO	COM	72.478,30	rendiconta	rend. parz.
01-MISE/CD-2.6 - INTERVENTI DI ANIMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE ED ACCOMPAGNAMENTO - MISE - DIV I - CD	SOGESID S.p.A.	326	51/2013 - 18/06/2013	4010 - 27/11/2013	NETTO	NAZ	27.038,80	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	20012012 - 20/01/2012	4600 - 12/03/2012	IMPORTO RENDICONTATO	COM	619.973,57	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	20012012 - 20/01/2012	4600 - 12/03/2012	IMPORTO RENDICONTATO	NAZ	206.657,86	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	19122013 - 19/12/2013	977 - 10/01/2014	IMPORTO RENDICONTATO	COM	125.829,00	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	19122013 - 19/12/2013	977 - 10/01/2014	IMPORTO RENDICONTATO	NAZ	41.943,00	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	92098 - 19/12/2013	978 - 10/01/2014	IMPORTO RENDICONTATO	COM	125.829,00	rendiconta	rend. parz.
010047/0014/0031 - LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	LA MARCHESA SOCIETA' COOP. AGR.	5359	92098 - 19/12/2013	978 - 10/01/2014	IMPORTO RENDICONTATO	NAZ	41.943,00	rendiconta	rend. parz.

<< 1 2 3 4 5 6 7 >> Val

Rendiconta Pagina Rendiconta Tutto

Gestione Rendicontazione – Inserimento nuova rendicontazione – Elenco Pagamenti

Cliccando sul link "rendiconta" o "rend. Parz." è possibile associare il pagamento alla rendicontazione in maniera totale o parziale. In quest'ultimo caso, è necessario indicare l'importo parziale.

Cliccando sui pulsanti "Rendiconta Pagina" o "Rendiconta Tutto" è possibile inserire nella rendicontazione tutti i pagamenti visualizzati nella pagina o tutti i pagamenti.

Al termine dell'elaborazione della Rendicontazione, è necessario chiudere la rendicontazione tramite il pulsante "Chiudi Rendicontazione". Una volta effettuata la chiusura della Rendicontazione, questa non potrà più essere modificata.

Nella "**Sezione Report**" è possibile effettuare la stampa della rendicontazione (in modalità "Bozza in caso di rendicontazione aperta), previa ricerca e generazione del report ("**Genera Report**").

Novità
Anagrafiche
Log
Strumenti Attuativi
Progetti
Scarico Dati
Gestione Spese
Affidamenti
Documenti di Spesa
Richieste Pagamento
Gestione Rendicontazione
Riepilogo Contabile
Validazione UCO/OI
Validazione ADG
Validazione ADC
Protocolli Esterni
Procedure Attivazione

Nuova Rendicontazione Toma all'elenco Logout Help ?

Gestione Report Rendicontazione

GENERATORE REPORT:

Numero * Mese(mm) * Anno(yyyy) *

Progetto

Beneficiario

Tipo Report: Beneficiario UCO/OI ADG ADC

Lista Richiesta Report

Trovati 184 elementi pagina 1 di 23

Numero Rendicontazione	Mese	Anno	Data Richiesta	Beneficiario	Progetto	Pdf	Excel	Cancel	Tipo Report
25	12	2011	13/12/2011			In Attesa	In Attesa		Beneficiario
11	11	2011	06/12/2011			In Attesa	In Attesa		UCO/OI
11	11	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	Beneficiario
11	11	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	Beneficiario
11	11	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	UCO/OI
11	11	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	Beneficiario
1	9	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	Beneficiario
30	11	2011	06/12/2011			Download	Download	Delete	Beneficiario

< inizio < indietro avanti > fine >

<< 1 2 3 4 5 6 7 >>

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 RIAPERTURA RENDICONTAZIONE

La funzionalità permette di riaprire una rendicontazione precedentemente chiusa. Accedendo alla voce di menù, inserendo tutti i dati per la ricerca e cliccando sul pulsante **"Riapri"**, il sistema effettua la riapertura della rendicontazione, previa conferma del messaggio riportato a video sulla conseguente cancellazione di tutte le validazioni avvenute a valle della precedente chiusura della rendicontazione stessa.

The screenshot shows the user interface for the 'Gestione Spese - Riapertura Rendicontazione' function. At the top left, there is a logo for 'Sistema Gestione Progetti' and the text 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. The main header area displays 'Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3' and 'Utente : ma2 [MA]' with 'Logout', 'Help', and '?' buttons. A left-hand navigation menu is visible, listing various system functions. The main content area contains a search form for 'Riapertura Rendicontazione' with the following fields: 'Progetto' (with a dropdown arrow and a '?' icon), 'Numero *' (with a '?' icon), 'Mese(mm) *' (with a '?' icon), and 'Anno(yyyy)*' (with a '?' icon). Below these fields are two buttons: 'Riapri' and 'Annulla'.

Gestione Spese – Riapertura Rendicontazione

12.3 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' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'Agenzia per la Coesione Territoriale' and the text 'Sistema Gestione Progetti'. The user is logged in as 'alessandra fioritto'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Strumenti Attuativi', 'Programmi', 'Trasferimenti', 'Repartistica', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Rendicontazione Beneficiario', 'Riapertura Rendicontazione', 'Validazione UCO/OI', 'Validazione ADG', 'Validazione ADC', 'Protocolli Esterni', and 'Procedure Attivazione'. The main area contains search filters for 'Programma' (PON Cultura e Sviluppo), 'Beneficiario', 'Progetto', 'Affidamento', and 'Strumento'. There are also fields for 'Numero', 'Data Creazione', and 'Data Chiusura'. A 'Cerca' button is present. Below the filters, a table displays search results with columns: 'Numero', 'Data Creazione', 'Data Chiusura', 'Strumento', and 'Importo Accettato UCO/OI'. The table shows two rows of data. At the bottom right, there is an 'Esporta in Excel' button and a 'Vai' button.

Numero	Data Creazione	Data Chiusura	Strumento	Importo Accettato UCO/OI
4	01/07/2017	18/07/2017	OT_6	377.939,92
3	15/07/2017	20/07/2017	OT_3	12.301.812,50

Gestione spese – Validazione spese UCO/OI

È possibile esportare in formato excel l'elenco prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura "Esporta in excel".

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

The screenshot shows the 'Anagrafica Numero' interface for creating a new demand. The user is logged in as 'ma2'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Novità', 'Anagrafiche', 'Strumenti Attuativi', 'Programmi', 'Progetti', 'Scarico Dati', 'Gestione Spese', 'Gestione Rendicontazione', 'Rendicontazione Beneficiario', 'Riapertura Rendicontazione', 'Validazione UCO/OI', 'Validazione ADG', 'Validazione ADC', 'Protocolli Esterni', 'Procedure Attivazione', 'Controlli e Irregolarità', 'Decertificazioni', 'Chiusura Conti', and 'Recuperi e Ritiri'. The main area contains fields for 'Data Creazione *', 'Chiusa', 'Data Chiusura', 'Strumento * UC01', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'. There is also a 'Note' text area. At the top, there are buttons for 'Nuova Domanda', 'Salva Domanda', 'Elimina Domanda', 'Torna all'elenco', 'Stampa Report', and 'Stampa Lista'. At the bottom right, there are 'Logout', 'Help', and '?' buttons.

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.
Num. Affidamento	Numero Progressivo dell'Affidamento
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/Parziale**" per consentire di legare (in maniera totale o parziale) 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.

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

Cliccando sul pulsante "**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/Resp./Rit./Sospendi/Parziale/Annulla**" 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 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.

Utenzi collegati: 11/09/2017 WebLogic v6.2.5 Utente : alessandra.floritto

Nuova Dichiarazione Dettaglio in lavorazione Logout Help

Ricerca Dichiarazione di Spesa ADG

Programma PON Cultura e Sviluppo ... ?
Beneficiario ... ?
Progetto ... ?
Affidamento ... ?
Numero ? Data Creazione ? Data Chiusura ?
Cerca Annulla

Trovati 1 elementi pagina 1

Numero	Data Creazione	Data Chiusura	Importo Accettato ADG
2	30/06/2017	19/07/2017	12.679,75

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

Esporta in Excel

Gestione spese – Validazione ADG

È possibile esportare in formato excel l'elenco prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura "Esporta in excel".

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

Utenzi collegati: 31/01/2018 WebLogic v6.8.6 Utente : ma2 [MA]

Nuova Dichiarazione Salva Dichiarazione Elimina Dichiarazione Torna all'elenco Logout Help ?

Anagrafica Numero

Anagrafica

Data Creazione * ? Chiusa ?
Data Chiusura ?
Numero Protocollo ? Data Protocollo ?
Note
Tipo Formato PDF Excel

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 Dichiarazione – 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.

N° Affidamento

Numero Progressivo dell'Affidamento

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. E' disponibile una funzione "Esporta Excel" che permette di produrre un file in formato excel di quanto estratto.

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.

The screenshot shows the 'Dettaglio in lavorazione' (Detail in processing) interface. It includes a search filter section with fields for Programma, Strumento, Domanda di Rimborso UCO/OI, Beneficiario, Rendicontazione, Progetto, Affidamento, Num. Affidamento, and Tipo Ricerca (set to 'DA ELABORARE'). Below the filters is a table with the following columns: Strumento, Beneficiario, Progetto, Fornitore, Num. Affid., Documento di Spesa, Tipo Finanziamento, Voce Costo, Importo Rendiconto, Stato, Accetta, Resp./Rit., Sospendi, Parziale, Annulla, and Note. The table contains one row with the following data: Strumento: UC01, Beneficiario: Agenzia per la Coesione Territoriale, Progetto: CPV1- VALUTAZIONE EX ANTE DEL PON "Governance, Reti, Progetti speciali e Assistenza tecnica in attuazione di risultati dell'OT 11 e a supporto di altri risultati di diversi OT" 2014-2020, Fornitore: ARCHIDATA SRL, Num. Affid.: 5321, Documento di Spesa: 4-2015 - 20/02/2015, Tipo Finanziamento: COM, Voce Costo: IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2015, Importo Rendiconto: 1.846,15, Stato: Da elaborare, Accetta: Accetta, Resp./Rit.: Resp./Rit., Sospendi: Sospendi, Parziale: Parziale, Annulla: Annulla, Note: Note.

Gestione spese – Validazione spese AdG – Dettaglio in lavorazione

Cliccando sul pulsante "**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/Resp./Rit./Sospendi/Parziale/Annulla**" 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. E' disponibile una funzione Esporta Excel che esporta in formato Excel il contenuto della schermata.

12.5 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.

Numero	Anno Contabile	Data Creazione	Data Chiusura	Importo Accettato ADC
1	01/07/2017 - 30/06/2018	28/03/2018	28/03/2018	4.558.866,60
2	01/07/2017 - 30/06/2018	14/12/2017	14/12/2017	11.678.518,17
1	01/07/2017 - 30/06/2018	01/06/2017	25/07/2017	38.075.555,82

Gestione spese – Validazione ADC

È possibile esportare in formato excel l'elenco prospettato a video, comprensivo dei filtri di ricerca, cliccando sulla dicitura "Esporta in excel".

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

Certificazione Numero - Totale Importo Certificato - Totale Importo Decertificato

Anagrafica

Programma* [] [?]

Periodo contabile [] [?]

Identificativo SFC [] [?]

Numero DdP [] [?]

Data Creazione* [] [?] Chiusa [] [?]

Data Chiusura [] [?]

Numero Protocollo [] [?] Data Protocollo [] [?]

Note []

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:

Programma	Contiene il codice Programma di riferimento della certificazione di spesa ADC.
Periodo Contabile	Contiene il periodo contabile al quale fanno riferimento le domande di pagamento abbraccia due anni solari. Nel dettaglio i periodi contabili sono così suddivisi: <ul style="list-style-type: none">• 01/07/AA 30/06/AA+1 In questo periodo l’ADC può elaborare domande di pagamento intermedie;• 01/07/AA+1 31/07/AA+1 L’ADC deve presentare la domanda di pagamento finale che chiude il periodo contabile (da regolamento è obbligatoria solo quella finale che è unica).
Identificativo SFC	Contiene l’identificativo con cui la domanda di pagamento viene registrata sul SFC2014. Il campo è obbligatorio per la Programmazione 14-20.
Numero DdP	Contiene l’identificativo univoco della domanda di pagamento. Il campo è obbligatorio solo per la programmazione 14-20.
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 Certificati

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

Programma	Programma di riferimento della certificazione di spesa ADC.
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.
N° Affidamento	Numero Progressivo dell'Affidamento
CUP	Etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico, una sorta di "codice fiscale" del progetto.
Fornitore	Fornitore intestatario dell'Affidamento.
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. E' disponibile una funzione "Esporta Excel" che permette di produrre un file in formato excel di quanto prodotto dall'estrazione.

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

Cliccando sul pulsante "**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/Resp./Rit./Sospendi/Parziale/Annulla**" 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. E' disponibile in fondo alla schermata una funzione di Esporta in Excel.

13 PROTOCOLLI ESTERNI

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

In particolare l'utente ha a disposizione:

- Colloquio BDU
- Colloquio SIL
- Gestione Spese SIL

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.

Utenti collegati: 6 11/09/2017 WebLogic v6.2.5

Utente : [PMA] Logout ? Help

Invio a IGRUE

Invio a IGRUE Esito invio Esito controlli di validazione

Programmi* Progetto*

Data Generazione File Esito

Nome File

Genera File Cerca Annulla

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

Invia File

Ticket	Progetto	Programmi	Nome File	Data Generazione File	Esito Formazione File	note	Inviato a IGRUE
non presente		2014TT16RFP001 - PON Cultura e Sviluppo	-				NO
non presente	PON-4T - ASSISTENZA TECNICA	2014TT16RFP001 - PON Cultura e Sviluppo	-			Progetti Cavallo	NO
non presente	GPP12 - Casa dei Dioscuri	2014TT16RFP001 - PON Cultura e Sviluppo	-	01/03/2018 ore: 11:26	ER	Errore non gestito. SqlCode=1	NO
non presente		2014TT16RFP001 - PON Cultura e Sviluppo	-	24/01/2018 ore: 12:35	ER	Errore non gestito. SqlCode=1	NO
non presente		2014TT16RFP001 - PON Cultura e Sviluppo	6370.txt	15/01/2018 ore: 11:13			NO
724604		2007TT161P001 - Pain Attrattori culturali, naturali e turismo	6361.txt	07/12/2017 ore: 10:31	OK	File generato manualmente	SI
non presente		2007TT161P001 - Pain Attrattori culturali, naturali e turismo	6361.txt	07/12/2017 ore: 10:31		File generato manualmente	SI

Tracce: 5379 elementi pagina 1 di 733

<< 1 2 3 4 5 6 7 >> Val

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

Supporto all'Utente
e-mail: progettomon@regioneabruzzo.gov.it

Per contattare l' Assistenza Tecnica del Programma cliccare su [Download Riferimenti](#)

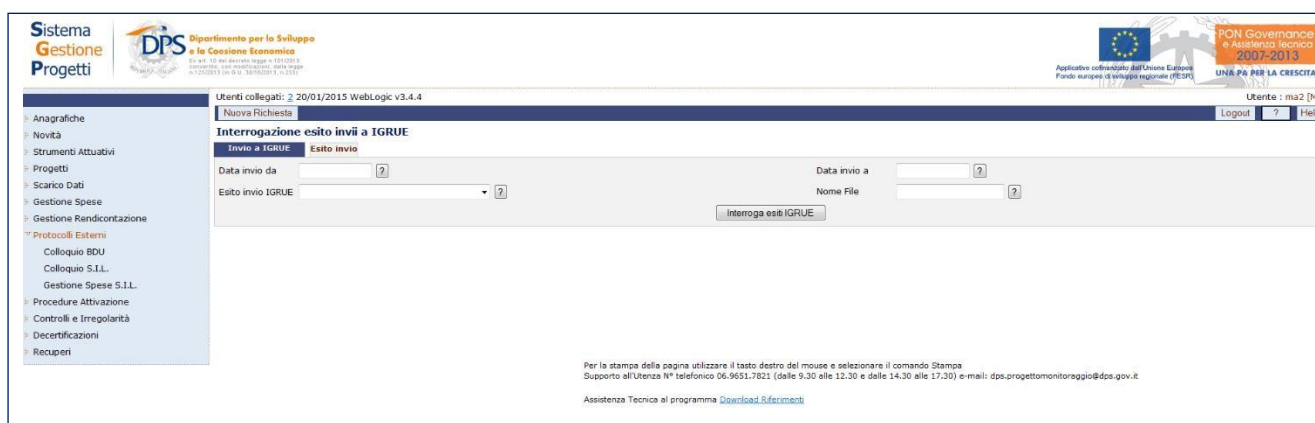
Protocolli Esterni – Colloquio BDU

Dalla maschera di input, 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.

Per i dati della programmazione 2014-2020, prima di effettuare l’invio ad IGRUE, viene invocato un web service che provvede ad effettuare i controlli di validazione dei dati contenuti nel file. Solo per esito positivo dei suddetti controlli, la funzione esegue l’invio ad IGRUE del file generato e validato.

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 Europea).
Esito invio IGRUE	Esito dell’invio a IGRUE.
Nome File	Nome del file inviato.

Nel terzo tab **“Esito controlli di validazione”** sarà invece possibile visualizzare l’esito della validazione dei dati del file da inviare ad IGRUE per permettere all’utente di sanare eventuali anomalie rilevate.

Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Esito controlli di validazione

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

Id richiesta	Identificativo della richiesta
Data richiesta invio da	Data della richiesta di invio da BDU (data da cui si vuol far partire la ricerca)
Data richiesta invio a	Data della richiesta di invio da BDU (data a cui si vuol far terminare la ricerca)
Stato richiesta	Stato della richiesta di validazione. Il campo può assumere i seguenti valori: completata, in elaborazione, in attesa, in errore.
Esito procedura di controllo	Esito della procedura di validazione del file. Il campo è significativo solo nel caso di stato richiesta "completata".
Nome File	Nome del file generato.

Sistema Gestione Progetti Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 4 11/09/2017 WebLogic v6.2.5 Utente : alessandra fioritto [MA]

Generale | Nuova Richiesta | Logout ? Help

Interrogazione esito controlli validazione

Invio a IGRUE | Esito invio | **Esito controlli di validazione**

ID Richiesta: Stato Richiesta:

Data richiesta invio da: Data richiesta invio a:

Esito procedura di controllo: Nome File:

Interroga richiesta

Trovati 736 elementi pagina 1 di 92

ID Richiesta	Nome File	Stato Richiesta	Esito invio IGRUE	Data richiesta invio	Data elaborazione	Data fine elaborazione
15452	C:\Users\fi214687\Desktop\ALE_ACT\OBBIETTIVO 2 - Controlli\FILE_TEST\NEW_FILE_TEST\6348_CAV_TRASF.txt	COMPLETATA	NON OK	29/01/2018 13:27:08.983	29/01/2018 13:27:09.110	29/01/2018 13:27:13.591
15451	C:\Users\fi214687\Desktop\ALE_ACT\OBBIETTIVO 2 - Controlli\FILE_TEST\NEW_FILE_TEST\6348_CAV_TRASF.txt	COMPLETATA	NON OK	29/01/2018 13:24:53.327	29/01/2018 13:24:53.474	29/01/2018 13:24:59.468
15400	6370_TRASF.txt	COMPLETATA	NON OK	29/01/2018 12:15:44.703	29/01/2018 12:15:45.578	29/01/2018 12:15:47.467
14451	Elenco trasferimenti.xls	ERRORE	NON OK	26/01/2018 08:29:35.244	26/01/2018 09:00:34.893	26/01/2018 09:00:34.897
14450	C:\Users\fi214687\Desktop\ALE_ACT\OBBIETTIVO 2 - Controlli\FILE_TEST\NEW_FILE_TEST\6348_CAV_TRASF.txt	COMPLETATA	NON OK	24/01/2018 13:19:14.344	24/01/2018 13:19:15.219	24/01/2018 13:19:21.895

Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Esito controlli di validazione

Alla selezione di un elemento di lista la funzione espone l'elenco delle anomalie riscontrate sui dati del file selezionato.

Sistema Gestione Progetti Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 7 11/09/2017 WebLogic v6.2.5 Utente : alessandra fioritto [MA]

Generale | Nuova Richiesta | Logout ? Help

Interrogazione esito controlli validazione

Invio a IGRUE | Esito invio | **Esito controlli di validazione**

ID Richiesta: 15452 Stato Richiesta: COMPLETATA

Data invio da: 29/01/2018

Esito invio IGRUE: NON OK Nome File: C:\Users\fi214687\Desktop\ALE_ACT\OBBIETTIVO 2 - Controlli\FILE_TEST\NEW_FILE_TEST\6348_CAV_TRASF.txt

Indietro

Trovati 187 elementi pagina 1 di 24

Id errore	Validatore	Messaggio
1207719	045 - SEZIONE FINANZIARIA/ANAGRAFICA DEI PROGETTI E CLASSIFICAZIONI - Coerenza fra dati	CAV_GPPC8 Sono valorizzate Voc di spesa non applicabili alla tipologia di operazione. Voce di spesa 01.01 - Beni oggetto dell'acquisto
1207720	055 - SEZIONE FINANZIARIA - Coerenza fra dati	CAV_GPP10 Per il progetto l'importo totale dei Pagamenti Ammessi è maggiore dell'importo totale dei Pagamenti. Tipologia: P; Importo totale Pagamenti 290437.82; Importo totale Pagamenti Ammessi 290437.82
1207721	055 - SEZIONE FINANZIARIA - Coerenza fra dati	CAV_GPPC8 Per il progetto l'importo totale dei Pagamenti Ammessi è maggiore dell'importo totale dei Pagamenti. Tipologia: P; Importo totale Pagamenti 737538.33; Importo totale Pagamenti Ammessi 737538.33

Protocolli Esterni – Colloquio BDU – Dettaglio esito controlli di validazione

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**".

Data fine osservazione	Ticket	Nome File	Esito	Nome File Errori	Tipo Caricamento
11/12/2014	000000000	sarav.txt	errore acquisizione	sarav_err.txt	Tutto

Protocolli Esterni – Colloquio SIL –Acquisizione dati

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

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'utente attraverso la quale acquisire i dati di dettaglio della versione strumento.

Password

Password dell'utente 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.

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.

Ticket	Data elaborazione	Data Fine Osservazione	Versione Strumento	Nome File	Esito Formazione File
0000000000	23/07/2014	10/10/2010	102 - Accordo di programma quadro regionale (APQR) concernente "Ampliamento degli spazi destinati alla ricerca universitaria mediante ristrutturazione e riqualificazione della ex casa circondariale di San G - v. 1- Insediamento-31/10/2010		OK
0000001859	11/03/2011	31/12/2010	ABRAU - Aree Urbane - v. 14-Verificata-28/02/2011	ABRUZZO-ABRAU.txt	OK

Protocolli Esterni – Colloquio SIL – Trasmissione dati

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.

13.3 GESTIONE SPESE SIL

La voce di menù "**Gestione Spese SIL**" consente agli utenti dotati 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.

Generalmente

Utenti collegati: 22/09/2017 WebLogic v6.3.3

Utente : ma2 [MA]

Nuova Acquisizione

Logout ? Doc Spese Sil Help

Acquisizione dati spese SIL

Acquisizione Dati Verifica Dati

Data Fine Osservazione* ? Strumento* ?

Nome File* ? Ticket: 0000000000 ?

Periodo Programmazione* ?

Acquisisci Dati

Recupera Errori

Data fine osservazione	Ticket	Nome File	Esito	Nome File Errori
Nessun dato trovato.				

Gestione Spese SIL

Per ulteriori dettagli sulle funzionalità disponibili in tale sezione, è possibile scaricare il manuale specifico direttamente nella parte alta destra della pagina, cliccando sul pulsante "**Doc Spese Sil**"

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.

Utenti collegati: 1 22/09/2017 WebLogic v6.3.3

Utente : ma2 [MA] Logout ? Help

Ricerca Procedure Attivazione

Codice ?

Descrizione Procedura ?

Responsabile ?

Programma ?

Cerca Annulla

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;
- Irregolarità.

15.1 IRREGOLARITA'

Questa sezione consente di gestire le irregolarità previste sui pagamenti effettuati per i progetti afferenti alle programmazioni 2007-2013 e 2014-2020.

Gli utenti del sistema SGP censiti su più programmazioni dovranno selezionare la programmazione su cui operare.



The screenshot displays the SGP (Sistema Gestione Progetti) interface. At the top left, the logo reads 'Sistema Gestione Progetti'. In the center, there is a coat of arms and the text 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. On the right, the user is identified as 'Utente : MS [MS]' with 'Logout', 'Help', and '?' buttons. A left-hand navigation menu lists various functions, with 'Irregolarità' highlighted under the 'Controlli e Irregolarità' section. The main content area is titled 'Periodo di programmazione' and features a dropdown menu for 'Periodo di Programmazione' currently set to '2007/2013', with an 'Avanti' button below it.

Se l'utente è abilitato per un solo periodo di programmazione la pagina di selezione del periodo di programmazione non viene visualizzata ma viene indirizzato alla pagina di ricerca irregolarità.

IRREGOLARITA' 2007-2013

Questo ramo della sezione Irregolarità 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.

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

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

Sistema Gestione Progetti

Utenti collegati: 25 vers. 25/09/2012 da svil

Logout Help ?

Utente : ma [MA]

Torna all'elenco

Acquisizione Irregolarità

Beneficiario Progetto

Affidamento Documento di Spesa

Rendicontaz. Beneficiario Domanda di Rimborso UCO/OI

Dichiarazione di Spesa ADG Certificazione di Spesa ADC

Codice CUP

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 – 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

Torna all'elenco Logout Help ?

Utente : ma [MA]

Acquisizione Irregolarità

Beneficiario Beneficiario I - strumento di prova

Progetto

Affidamento Documento di Spesa

Rendicontaz. Beneficiario Domanda di Rimborso UCO/OI

Dichiarazione di Spesa ADG Certificazione di Spesa ADC

Codice CUP

Cerca Annulla

Trovati 3 elementi pagina 1 di 1

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	Selezione
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	Selezione
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	Selezione
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	Selezione

<< inizio < indietro avanti > fine >>

<< 1 >> Vai

Selezione Pagina Selezione Tutto

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:

The screenshot shows the 'Conferma Irregolarità' form within the DPS system. The form is titled 'Conferma Irregolarità' and contains several input fields and a search dropdown menu. The fields are: Beneficiario, Progetto, Affidamento, Documento di Spesa, Rendicontaz. Beneficiario, Domanda di Rimborso UCO/OI, Dichiarazione di Spesa ADG, Certificazione di Spesa ADC, and Codice CUP. The search dropdown menu is open, showing the following options: IN ACCETTAZIONE, INVACCANTAZIONE, ACCETTATI, RESPINTI, and TUTTI. The 'Cerca' and 'Annulla' buttons are visible. The form is part of the 'Sistema Gestione Progetti' and is managed by 'Manager Strumento 1 [MS]'. The page also includes a footer with contact information for support.

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 ?

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	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	2 - 10 - 2011				15,00	Da Definire	Beneficiario	In accettazione	Accetta	Respingi	Annulla

<< 1 >> Vai

Accetta Pagina Accetta Tutto

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'utente al telefono 06-6651-7831 (dalle 9-30 alle 17-30 e dalle 14-30 alle 17-30) e-mail: doc.progettomonitoraggio@tecon.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"**.

IRREGOLARITA' 2014-2020

Questo ramo della sezione Irregolarità è disponibile in Visualizzazione ai profili AC, RI, MS ed MA; in Inserimento, modifica e cancellazione solo al profilo MS.

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. Il risultato della ricerca può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Nella 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.

Sistema Gestione Progetti
 Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente : MS [MS] Logout Help ?

Generale
 Anagrafiche
 Novità
 Strumenti Attuativi
 Progetti
 Programmi
 Scarico Dati
 Gestione Spese
 Gestione Rendicontazione
 Protocolli Esterni
 Procedure Attivazione
Controlli e Irregolarità
 Irregolarità
 Registro Controlli Affid. BEN
 Registro Controlli Affid. UCO
 Registro Controlli Affid.

Nuova Irregolarità Torna all'elenco

Ricerca Irregolarità

Programma [?] Tipo Irregolarità [?]
 Data Irregolarità da: [?] a: [?]
 Identificativo Irregolarità [?] Autorità Irregolarità [?]
 Periodo contabile [?] CUP [?]
 Strumento [?] Documento di DDS [?]
 Progetto [?] Documento di spesa [?]
 Beneficiario [?]
 Affidatario [?]

Cerca Annulla

Excel

Inserimento Irregolarità - Anagrafica

Dalla scheda di ricerca è possibile inserire una nuova irregolarità. Cliccando sul pulsante **"Nuova Irregolarità"** viene visualizzata la seguente scheda:

Sistema Gestione Progetti
 Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente : MS [MS] Logout Help ?

Generale
 Anagrafiche
 Novità
 Strumenti Attuativi
 Progetti
 Programmi
 Scarico Dati
 Gestione Spese
 Gestione Rendicontazione
 Protocolli Esterni
 Procedure Attivazione
Controlli e Irregolarità
 Irregolarità
 Registro Controlli Affid.

Nuova Irregolarità Salva Irregolarità Elimina Torna all'elenco

Inserimento Irregolarità'

Programma* [?] Irregolarità su spese certificate/non certificate* [?]
 Identificativo Irregolarità* [?] Data Irregolarità* [?]
 Tipo Irregolarità* [?] Autorità Irregolarità* [?]
 Totale [?] Periodo contabile* [?]
 Irregolarità chiusa [?]
 Note [?]
 Data chiusura [?]

Annulla

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

Programma
(obbligatorio)

Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina tra quelli di competenza dell'utente.

Identificativo Irregolarità
(obbligatorio)

Identificativo dell'irregolarità. Deve essere univoco per programma.

Tipo Irregolarità (obbligatorio)	Tipologia di irregolarità.
Irregolarità su spese certificate/non certificate (obbligatorio)	Tipologia di spesa, certificata o non certificata, sulla quale comunicare l'irregolarità.
Data Irregolarità (obbligatorio)	Data dell'irregolarità.
Autorità Irregolarità (obbligatorio)	Autorità che ha riscontrato l'irregolarità. Può assumere i valori: ADG, ADA o ALTRO.
Periodo contabile (obbligatorio)	Periodo contabile al quale fa riferimento l'irregolarità.
Note	Eventuali note esplicative.
Data chiusura	Data di chiusura dell'irregolarità.

Inserimento Irregolarità – Documenti Spesa Associabili

Dopo aver inserito l'anagrafica dell'irregolarità, per completare l'operazione di inserimento, viene proposta una schermata dove associare i documenti per i quali è stata riscontrata l'irregolarità.

The screenshot displays the 'Sistema Gestione Progetti' interface for the 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. The main section is titled 'Ricerca Documenti Associabili della Irregolarità' with the identifier 'Iden-irr001' and program 'PON Cultura e Sviluppo'. The search criteria are set to 'Documenti Spesa Associabili'. The form includes fields for 'Programma' (PON Cultura e Sviluppo), 'Progetto', 'Documento di DDS', 'Affidatario', 'Cup', 'Strumento', 'Beneficiario', 'Documento spesa', and 'Documento di DDP'. A search button is present. Below the form is a table with columns: Cup, Codice locale progetto, Beneficiario, Numero documento spesa, Data documento spesa, Tipo finan., Voce Spesa, Affidatario Dds, Importo Ddp, Importo max Irr., Importo irregolare, and Nota. The table currently contains no data.

Nella maschera di ricerca dei documenti associabili l'operatore ha a disposizione alcuni campi di selezione e deve inserirne almeno tre; per alcuni campi è previsto l'auto completamento quando vengono digitati almeno 3 caratteri.

Nella parte inferiore della schermata viene visualizzato il risultato della ricerca che può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Sistema Gestione Progetti

Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente: [nome] Logout

Ricerca Documenti Associabili della Irregolarità con identificativo: Iden-irr001 e programma: PON Cultura e Sviluppo
 Si prega di inserire almeno un documento di spesa per completare l'operazione di inserimento.

Programma: PON Cultura e Sviluppo
 Progetto: PONSIC-AG01 - Musealizzazione
 Documento di DOS: []
 Affidatario: []
 Cup: []

Strumento: OT_6 - Rafforzamento delle dotaz
 Beneficiario: []
 Documento spesa: []
 Documento di COP: []

Cup	Codice locale progetto	Beneficiario	Numero Documento spesa	Data Documento spesa	Tipo Finan.	Voce Spesa	Affidatario	Dds	Importo	Ddpp	Importo max Ev.	Importo irregolare	Nota
<input type="checkbox"/>	D42F10000190006	PONSIC-AG01 Parco Archeologico e Paesaggistico della Valle	5	25/11/2016	COM	IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2015	TI Parco Agrigento SRL -	4 - 22/12/2017	66.040,75	1 - 28/03/2018	66.040,75	0	
<input type="checkbox"/>	D42F10000190006	PONSIC-AG01 Parco Archeologico e Paesaggistico della Valle	3	24/10/2016	COM	IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2015	TI Parco Agrigento SRL -	4 - 22/12/2017	63.074,00	1 - 28/03/2018	63.074,00	0	
<input type="checkbox"/>	D42F10000190006	PONSIC-AG01 Parco Archeologico e Paesaggistico	3	24/10/2016	COM	NETTO	TI Parco Agrigento SRL -	4 - 22/12/2017	286.700,00	1 - 28/03/2018	286.700,00	0	

Per associare un documento di spesa per il quale è stata riscontrata un'eventuale irregolarità occorre selezionare il documento cliccando sul campo posto alla sinistra del Cup corrispondente.

Nel campo "Importo irregolare" viene riportato il valore presente nel campo "Importo" che, nel caso di spese certificate corrisponde a quanto validato dall'ADC, nel caso di spese non certificate è, invece, l'importo validato dall'ADG o, in presenza di validazioni dell'ADC, l'importo dato dalla differenza tra validato ADC e validato ADG.

Tale importo può essere variato e non può essere superiore all'importo massimo dell'irregolarità.

Al salvataggio dell'operazione il documento viene riportato tra i documenti di spesa irregolari.

Mediante il tab. "Documenti Spesa Irregolari" è possibile visualizzare tutti i documenti che sono stati associati ; nella colonna "Importo max. Irr" viene riportato l'importo residuo, se presente, non dichiarato irregolare.

Modifica Irregolarità –

La funzione permette di eliminare un'irregolarità o di modificarne i dati.

E' consentita la modifica di tutti i dati dell'anagrafica ad eccezione del programma e del tipo di spesa sulla quale è stata inserita l'irregolarità (spesa certificata o spesa non certificata)

Sistema Gestione Progetti
 Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente: [MSI] Logout Help

Modifica Irregolarita' con identificativo: Iden-irr001 e programma: PON Cultura e Sviluppo

Anagrafica: **Documenti Spesa Associabili** | Documenti Spesa Irregolari

Programma*: 2014IT13RFOP001 - PON Cu ? Irregolarità su spese certificate/non certificate*: Spese Certificate ?

Identificativo Irregolarita*: Iden-irr001 ? Data Irregolarita*: 08/02/2019 ?

Tipo Irregolarita*: Errata determinazione della Ic ? Autorità Irregolarita*: ADG ?

Totale: 100.081,50 ? Periodo contabile*: 01/07/2018 - 30/06/2019 ?

Irregolarità chiusa: ? Data chiusura: ?

Note: ?

Mediante i tab. "Documenti Spesa Associabili" e "Documenti Spesa Irregolari" è possibile associare nuovi documenti oppure modificare l'importo dell'irregolarità o eliminare il documento irregolare. E' possibile anche eliminare tutti i documenti associati.

Sistema Gestione Progetti
 Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente: [MSI] Logout Help

Dettaglio Documenti Associati della Irregolarita' con identificativo: irr_albe11 e programma: PON Cultura e Sviluppo

Anagrafica: **Documenti Spesa Associabili** | Documenti Spesa Irregolari

	Cup	Codice locale progetto	Beneficiario	Numero Documento spesa	Data Documento spesa	Tipo finan.	Voce Spesa	Affidatario	Dds	Importo	Ddp	Importo max Err.	Importo irregolare	Nota
<input type="checkbox"/>	G23D12000490006	PONSIC-RG01	Soprintendenza beni culturali e ambientali di Ragusa	201/uo3	13-04-2017	COM	NETTO	CARUSO - MAURINELLA	4 - 22-12-2017	489,69	1 - 28/03/2018	0,00	0,01	Importo non valido
<input type="checkbox"/>	F89G16000170006	PON-AT	Autorità di Gestione	7	01-02-2017	COM	IRPEF ART. 4	Napoli - Valeria	2 - 30-06-2017	486,17	2 - 14/12/2017	0,00	486,17	
<input type="checkbox"/>	G23D12000490006	PONSIC-RG01	Soprintendenza beni culturali e ambientali di Ragusa	194	13-04-2017	COM	NETTO	GRASSO - GIUSEPPE	4 - 22-12-2017	102,80	1 - 28/03/2018	0,00	102,80	
<input type="checkbox"/>	G23D12000490006	PONSIC-RG01	Soprintendenza beni culturali e ambientali di Ragusa	201/uo3	13-04-2017	COM	NETTO	SCIONTI - MICHELE	4 - 22-12-2017	1.735,86	1 - 28/03/2018	1,00	0	

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente Successivo

15.2 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:

Utenti collegati: 2 20/01/2015 WebLogic v3.4.4

Controllo Massivo

Logout Help ?

Utente : ma2 [MA]

Ricerca Controlli Affidamenti BENEFICIARIO

Desc. Progetto ?

Desc. Affidamento ?

Fornitore ?

Rendicontaz. benef. ?

rendicontaz. UCO ?

rendicontaz. ADG ?

rendicontaz. ADC ?

Livello Livello 1 - ?

Cerca Annulla

Per la stampa della pagina utilizzare il tasto destro del mouse e selezionare il comando Stampa
Supporto all'utente N° telefonico 06-9653.7821 (dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30) e-mail: dps.progettomonitoraggio@dps.gov.it

Assistenza Tecnica al programma [Download Riferimenti](#)

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.

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
 DPS
 Sistema Gestione Progetti

Utente : [R] Logout Help 7

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 pagina 1 di 1

Documento di Spesa	Richiesta di Pagamento	Affidamento	Voce Costo	Tipo Finanziamento	Importo Rendiconto	Esito Controllo	Nota	Associa	Disassocia
235 - 20/04/2011	963 - 17/06/2011	4845 - 11/04/2011	NETTO	Stato Fondo di Rotazione	788,10			Associa	Disassocia
235 - 20/04/2011	963 - 17/06/2011	4845 - 11/04/2011	NETTO	UE	788,10			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 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.

ON 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
 DPS
 Sistema Gestione Progetti

Utente : [R] Logout Help 7

Nuovo Controllo Salva Controllo Elimina Controllo Chiudi Controllo Torna all'elenco

Dati Generali Controlli Affidamenti BENEFICIARIO - STATO CONTROLLO APERTO

Dati generali Dettaglio

Progetto* B511000080003 - POTENZIAMENTO DEL SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE

Affidamento* PA 5-BREAK 12 APRILE 2011 - 4945 - 11/04/2011

Fornitore* PA S.r.l.

Nominativo Controllore* sarenella

Data Controllo* 01/01/2013 Livello Controllo* 1° Livello

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 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.

15.3 REGISTRO DEI CONTROLLI AFFIDAMENTIUCO

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:

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 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 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 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.

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
3/4801 - 25/10/2011	3123 - 04/01/2012	14123 - 25/10/2011	NETTO	Stato Fondo di Rotazione	332,50			Associa	Disassocia
3/4801 - 25/10/2011	3123 - 04/01/2012	14123 - 25/10/2011	NETTO	UE	332,50			Associa	Disassocia

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 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.

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

Utente : S st [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 06.9651.7821 (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 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.

15.4 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:

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

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:

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.

The screenshot shows the 'Dettaglio' view of the 'Controlli Affidamenti' system. It features a search interface with fields for 'Documento di Spesa' and 'Richiesta di Pagamento', and a 'Tipo Ricerca' dropdown set to 'DA ASSOCIARE'. Below the search area 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. Two rows of data are visible, both with an 'Esito Controllo' of '15,00'. The interface also includes navigation buttons like 'Cerca', 'Annulla', and 'Associa Pagina'.

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.

The screenshot shows the 'Dettaglio Controlli Affidamenti - Progetto - Affidatario - Affidamento - STATO CONTROLLO' screen. It features a search area with fields for 'Documento di Spesa', 'Richiesta di Pagamento', 'Rendicontazione', and 'Tipo Ricerca' (set to 'DA ASSOCIARE'). Below this 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. Two records are visible, both with an 'Esito Controllo' of 'Regolare'. At the bottom, there are buttons for 'Associa Pagina' and 'Associa Tutto', and a form to set the 'Esito Controllo' (currently 'Regolare') and a 'Nota' field. A 'Salva' button is also present.

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.

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

Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica

Utente: [MS]

Nuovo Controllo Salva Controllo Elimina Controllo Chiudi Controllo Torna all'elenco Logout Help

Dati Generali Controlli Affidamenti AdG - STATO CONTROLLO APERTO

Dati generali **Dettagli**

Progetto* B71109000170007 - 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.

16 DECERTIFICAZIONI

La sezione "Decertificazioni" consente di gestire le decertificazioni già esistenti o di inserirne di nuove; consente, inoltre, di riaccettare come valide le certificazioni che sono state oggetto di decertificazione.

16.1 DECERTIFICAZIONI

Questa sezione consente di gestire le decertificazioni per i progetti afferenti alle programmazioni 2007-2013 e 2014-2020.

Gli utenti del sistema SGP censiti su più programmazioni dovranno selezionare la programmazione su cui operare.

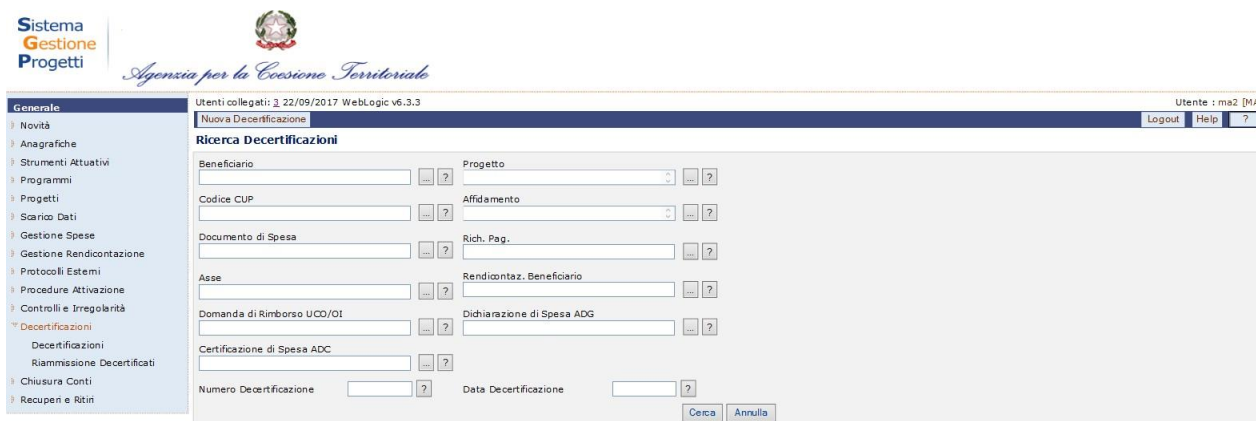


The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' interface for the 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. The left sidebar contains a menu with 'Decertificazioni' highlighted. The main content area is titled 'Periodo di programmazione' and features a dropdown menu for 'Periodo di Programmazione' set to '2014/2020' and an 'Avanti' button. The top right corner shows 'Utente : [AC]' with 'Logout' and 'Help' links.

Se l'utente è abilitato per un solo periodo di programmazione la pagina di selezione della programmazione non viene visualizzata ma viene indirizzato alla pagina di ricerca decertificazioni


DECERTIFICAZIONI 2007-2013

Questo ramo della sezione "Decertificazioni" consente di effettuare una ricerca delle domande di pagamento già decertificate e di inserire una nuova decertificazione.



The screenshot shows the 'Ricerca Decertificazioni' search form in the SGP system. The left sidebar menu has 'Decertificazioni' selected. The main area contains a search form with fields for: Beneficiario, Progetto, Codice CUP, Affidamento, Documento di Spesa, Rich. Pag., Asse, Rendicontaz. Beneficiario, Domanda di Rimborso UCO/OI, Dichiarazione di Spesa ADG, Certificazione di Spesa ADC, Numero Decertificazione, and Data Decertificazione. There are 'Cerca' and 'Annulla' buttons at the bottom. The top right corner shows 'Utente : ma2 [MA]' with 'Logout' and 'Help' links.

Decertificazioni - Ricerca

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 3 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA]

Nuova Decertificazione Salva Decertificazione Elimina Decertificazione Torna all'elenco Logout Help ?

Dati Generali Decertificazione

Dati generali

Numero Decertificazione * ? Data Decertificazione * ?


Stato Decertificazione APERTA ? Note

Generale

- Novità
- Anagrafiche
- Strumenti Attuativi
- Programmi
- Progetti
- Scenario Dati
- Gestione Spese
- Gestione Rendicontazione
- Protocolli Esterni
- Procedure Attivazione
- Controlli e Irregolarità
- Decertificazioni
 - Decertificazioni
 - Riammissione Decertificati
- Chiusura Conti
- Recupero e Ritiri

Decertificazioni – Nuova – Dati generali

Inserendo i campi obbligatori, ed effettuando il salvataggio mediante il pulsante **"Salva Decertificazione"**, il sistema propone il nuovo tab "Dettaglio" nel quale è possibile effettuare una ricerca delle certificazioni attive o da decertificare per la pratica in essere.

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utente : Utente di Prova [AC]

Nuova Decertificazione Torna all'elenco Logout Help ?

Dettaglio Decertificazione numero 1 data 15/05/2017

Dati generali Dettaglio

Beneficiario ? Progetto ?

Codice CUP ? Affidamento ?

Documento di Spesa ? Rich. Pag. ?

Asse ? Rendicontaz. Beneficiario ?

Domanda di Rimborso UCO/OI ? Dichiarazione di Spesa ADG ?

Certificazione di Spesa ADC ? Tipo Ricerca CERTIFICATI ?

Cerca Annulla

Trovati 1490 elementi pagina 1 di 187

Progetto	Affidamento	Soggetto	Documento di Spesa	Voce Costo	Rich. Pag.	Rend. Ben.	Val. Uco	Val. Adg	Val. Adc	Importo Certificato	Importo Decertificato	Decertifica	Attiva Parziale	Annulla Decertificazione
FR 1.2-1.2 - Fondo rotativo per finanziamenti agevolati DM 6 agosto 2010 - Sviluppo imprenditoria settore fonti rinnovabili	Linea di attività 1.2 - Sviluppo Imprenditoria settore Fonti rinnovabili	INVITALIA - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.	4 - 08/11/2010	NETTO	80 - 30/11/2010	3 - 12 - 2010	26 - 02/12/2010	3 - 03/12/2010	3 - 07/12/2010	10.000.000,00	0,00	Decertifica	Attiva Parziale	Annulla Decertificazione

Decertificazioni – Nuova – Dettaglio

Attraverso i pulsanti "**Decertifica**", "**Attiva Parziale**" e "**Annulla Decertificazione**", attivi alternativamente in base allo stato del record, il sistema decertifica, in maniera totale o parziale, o annulla la decertificazione per lo specifico record.

DECERTIFICAZIONI 2014-2020

Questo ramo della sezione Decertificazioni è disponibile in Visualizzazione ai profili RI, MS e MA; in Inserimento, modifica e cancellazione solo al profilo AC.

Decertificazioni – Ricerca

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 Decertificazioni. Il risultato della ricerca può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Nella sezione "Ricerca Decertificazione", 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.

Identificativo Decertificazione	Programma	Data Decertificazione	Totale Decertificazione	Periodo Contabile	Note
Nessun dato presente nella tabella					

Inserimento Decertificazione - Anagrafica

Dalla scheda di ricerca è possibile inserire una nuova decertificazione. Cliccando sul pulsante "**Nuovo**" viene visualizzata la seguente scheda:

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

Programma (obbligatorio)

Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina tra quelli di competenza dell'utente.

Identificativo Decertificazione (obbligatorio)

Identificativo della decertificazione. Deve essere univoco per programma.

Data Decertificazione (obbligatorio)

Data della decertificazione.

Periodo contabile (obbligatorio)

Periodo contabile della decertificazione.

Note

Eventuali note esplicative.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori il sistema prospetta nella parte inferiore della schermata, se presenti, tutti i documenti di spesa associabili; associando almeno un documento di spesa è possibile salvare la decertificazione.

Id Irregolarita'	Cup	Codice locale progetto	Beneficiario	Numero Documento spesa	Data Documento spesa	Tipo Finanziamento	Voce di costo	Ddp	Importo Documento di Spesa	Importo
143411	624012000490006	NONRSC0003	Superintendenza Beni culturali e ambientali di Ragusa	2017/004	22-04-2017	COM	REI 10	1 - 28 - MAR-18	4.151,49	0,00
143411	624012000490006	NONRSC0003	Superintendenza Beni culturali e ambientali di Ragusa	2017/004	22-04-2017	COM	REI 10	1 - 28 - MAR-18	147,44	147,44
143411	624012001300004	NONRSC0001	Parco Archeologico e Paesaggistico della Valle	0	03-03-2017	COM	IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2012	1 - 28 - MAR-18	20.324,00	0,00

Nel tab. "Documenti spesa associati" vengono visualizzati i documenti associati alla decertificazione.

Modifica Decertificazione

La funzione permette di modificare i dati della decertificazione.

E' consentita la modifica di tutti i dati dell'anagrafica ad eccezione del programma

Dal tab. "Anagrafica" è possibile associare nuovi documenti di spesa e dal tab. "Documenti spesa associati" è possibile eliminare documenti già associati

Irregolarita*	Cup	Codice locale progetto	Beneficiario	Numero Documento spesa	Data Documento spesa	Tipo Finanziamento	Voce di costo	Ddp	Importo Documento di Spesa	Importo
<input type="checkbox"/>	F89G16000170004	PON-AT	Autorità di Gestione	2	01-09-2016	COM	IRPEF ART. 4	2 - 14-DEC-17	635,55	0,00

16.2 RIAMMISSIONE DECERTIFICATI

La voce di menù "Riammissione Decertificati" consente di effettuare una ricerca delle decertificazioni.

Riammissione Decertificati – Ricerca

Progetto	Affidamento	Soggetto	Documento di Spesa	Voce Costo	Rich. Pag.	Rend. Ben	Val. Uco	Val. Adg	Val. Adc	Decertificazione	Importo Certificato	Importo Decertificato	Riammetti	Annulla Riammissione
FR 1.2-1.2 - Fondo rotativo per finanziamenti agevolati DM 6 agosto 2010 - Sviluppo imprenditoria settore fonti rinnovabili	Linea di attività 1.2 - Sviluppo imprenditoria settore Fonti rinnovabili	INVITALIA - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.	2957 - 31/03/2011		89 - 05/04/2011	1 - 5 - 2011	27 - 24/05/2011	6 - 25/05/2011	6 - 06/06/2011	802 - 08/09/2017	19.800.000,00	19.800.000,00	Riammetti	Annulla

Riammissione Decertificati – Risultato Ricerca

Attraverso i pulsanti "**Riammetti**" e "**Annulla**", attivi alternativamente in base allo stato del record, il sistema permette di riammettere una certificazione precedentemente decertificata e di annullare tale riammissione.

Nella stessa schermata, i pulsanti "**Riannetti Pagina**" e "**Riannetti Tutto**" consentono di riannettere tutti i record, rispettivamente della singola pagina e di tutte le pagine.

17 SOSPENSIONI

La presente voce di menu è composta dalla sola funzione Sospensioni.

La funzionalità è disponibile in Visualizzazione ai profili RI, MS ed MA; in Inserimento, modifica e cancellazione solo al profilo AC.

17.1 SOSPENSIONI

Questa sezione consente di gestire le sospensioni di documenti di spesa; è abilitata in visualizzazione ai profili RI, MS ed MA; in Inserimento, modifica e cancellazione solo al profilo AC.

Ricerca Sospensioni

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 Sospensioni. Il risultato della ricerca può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Per la ricerca delle sospensioni 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.

The screenshot shows the 'Ricerca Sospensioni' (Search Suspensions) interface. The top left corner features the logo 'Sistema Gestione Progetti' and the text 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. The search form contains the following fields:

- Programma (dropdown)
- Cup (text)
- Beneficiario (text)
- Affidatario (text)
- Documento di DCP (text)
- Periodo Contabile Sospensione (dropdown)
- Strumento (text)
- Progetto (text)
- Documento spesa (text)
- Documento di DOS (text)
- Identificativo di Sospensione (text)
- Controllore (dropdown)

Buttons for 'Cerca' and 'Annulla' are located below the search form. Below the search form is an 'Excel' button and a table of results.

Identificativo di Sospensione	Programma	Periodo Contabile Sospensione	Data Sospensione	Controllore
hhba	Poin Attrattori culturali, naturali e turismo	-	29/01/2019	ADA
albe01	PON Cultura e Sviluppo	01/07/2015 - 30/06/2016	01/02/2019	ADA
deci	PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE COMPLEMENTARE AL PON GOVERNANCE E ASSISTENZA TECNICA 2007-2013	01/07/2015 - 30/06/2016	04/02/2019	ADA
foch	PON Cultura e Sviluppo	01/07/2015 - 30/06/2016	04/02/2019	ADG
stulac	Pon Governance e AT FESR	01/07/2017 - 30/06/2018	03/02/2019	ADG

Acquisizione Sospensioni - Anagrafica

Dalla scheda di ricerca è possibile inserire una nuova sospensione. Cliccando sul pulsante **"Nuovo"** viene visualizzata la seguente scheda:

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

Programma (obbligatorio)	Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina tra quelli di competenza dell'utente.
Identificativo di Sospensione (obbligatorio)	Identificativo della sospensione. Deve essere univoco per programma.
Periodo contabile (obbligatorio)	Periodo contabile al quale fa riferimento la sospensione.
Data Sospensione (obbligatorio)	Data della sospensione.
Controllore (obbligatorio)	Autorità che sospende uno o più documenti. Può assumerei valori: ADG, ADA o ALTRO.
Note	Eventuali note esplicative.

Acquisizione Sospensione – Documenti Spesa Associabili

Dopo aver inserito l'anagrafica della sospensione, per completare l'operazione di inserimento, viene proposta una schermata dove associare i documenti che si vogliono sospendere.

Nella maschera di ricerca dei documenti associabili l'operatore ha a disposizione alcuni campi di selezione e deve inserirne almeno tre; per alcuni campi è previsto l'auto completamento se digitati almeno 3 caratteri.

Nella parte inferiore della schermata viene visualizzato il risultato della ricerca che può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Per associare un documento di spesa occorre selezionarlo cliccando sul campo posto alla sinistra del Cup corrispondente.

Al salvataggio dell'operazione il documento viene riportato tra i documenti di spesa associati.

Mediante il tab. "Documenti Spesa Associati" è possibile visualizzare tutti i documenti che sono stati associati alla sospensione.

Modifica Sospensione

La funzione permette di eliminare una sospensione o di modificarne i dati.

E' consentita la modifica di tutti i dati dell'anagrafica ad eccezione del programma.

Mediante il tab. "Documenti Spesa Associati" è possibile riattivare i documenti sospesi o eliminarli.

Un documento riattivato può essere eliminato solo se riportato in stato sospeso; ciò è possibile cancellando tutti i dati relativi alla riattivazione (Periodo contabile di riattivazione, esito, data riattivazione e controllore)



Salva Salva Tutti Elimina Elimina Tutti Torna all'elenco Logout Help ? Utente: AC [AC]

Dettaglio Documenti Associati della Sospensione con identificativo: Id-S001 e programma: PON Cultura e Sviluppo

Anagrafica: Documenti spesa associati Documenti spesa associati

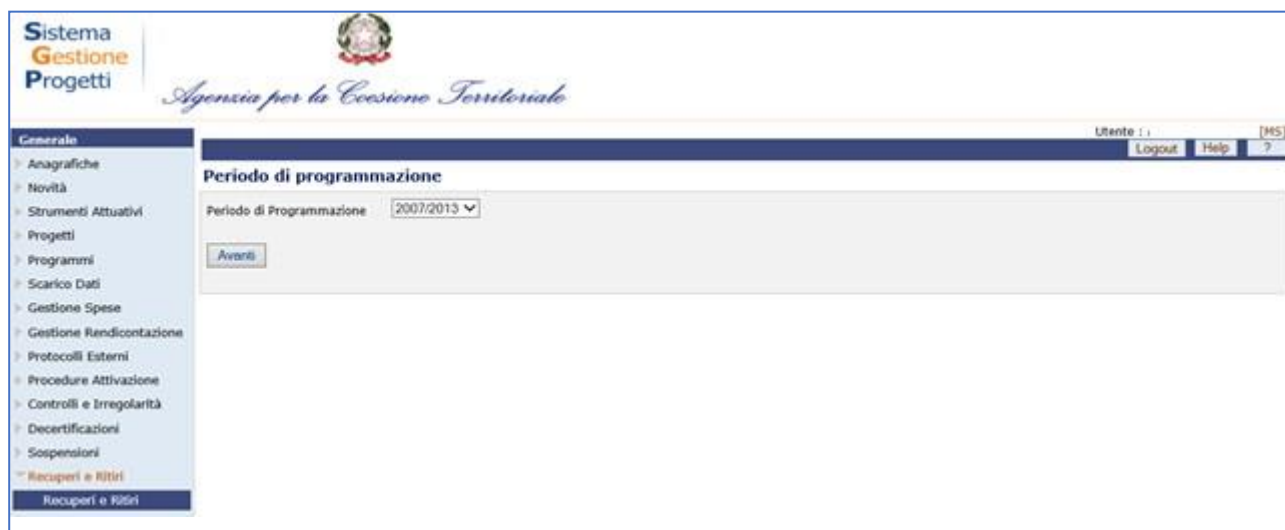
Periodo contabile riattivazione: [?] Data riattivazione: [?]
Esito(positivo/negativo): [?] Controllore: [?]

	Periodo contabile riattivazione	Data riattivazione	Esito	Controllore	Cup	Codice locale progetto	Beneficiario	Numero Documento spesa	Data Documento spesa	Affidatario	Tipo Finanziamento	Voce di costo	Importo Documento di Spesa	Dds	Ddp	Importo
<input type="checkbox"/>	-				F82C16000840006	PONBAS-MT01	Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Basilicata	2-PA	27-03-2018	Di Erchia Restauri S.r.l	COM	IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2015	14.198,96	6 - 13-07-2018	3 - 01-07-2018	14.198,96
<input type="checkbox"/>	-				F82C16000840006	PONBAS-MT01	Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Basilicata	297	13-03-2018	Sud Service	COM	IVA - SPLIT PAYMENT L. STABILITA 2015	5.263,19	6 - 13-07-2018	3 - 01-07-2018	5.263,19

18 RECUPERI E RITIRI

Questa sezione consente di gestire i recuperi e i ritiri che scaturiscono dalle irregolarità inserite nel sistema per i progetti afferenti alle programmazioni 2007-2013 e 2014-2020.

Gli utenti del sistema SGP censiti su più programmazioni dovranno selezionare la programmazione su cui operare.

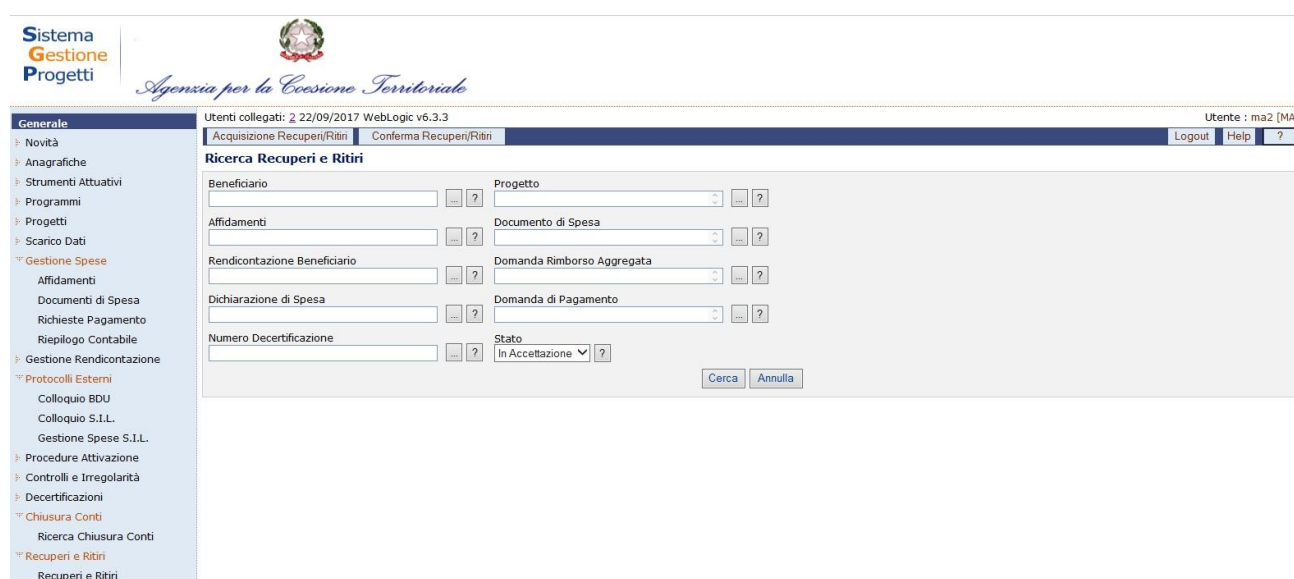


The screenshot shows the 'Sistema Gestione Progetti' interface for the 'Agenzia per la Coesione Territoriale'. The left sidebar contains a menu with 'Recuperi e Ritiri' selected. The main content area is titled 'Periodo di programmazione' and features a dropdown menu currently set to '2007/2013' and an 'Avanti' button. The top right corner shows the user's name and options for 'Logout', 'Help', and a question mark.

Se l'utente è abilitato per un solo periodo di programmazione la pagina di selezione non viene visualizzata ma viene indirizzato alla pagina di ricerca recuperi e ritiri

RECUPERI E RITIRI 2007-2013

Accedendo alla voce di menù, l'utente può procedere alla ricerca dei recuperi già inseriti:



The screenshot displays the 'Ricerca Recuperi e Ritiri' search form. The top navigation bar includes 'Acquisizione Recuperi/Ritiri' and 'Conferma Recuperi/Ritiri'. The search form contains several input fields and dropdown menus: Beneficiario, Progetto, Affidamenti, Documento di Spesa, Rendicontazione Beneficiario, Domanda Rimborso Aggregata, Dichiarazione di Spesa, Domanda di Pagamento, and Numero Decertificazione. A 'Stato' dropdown is set to 'In Accettazione'. 'Cerca' and 'Annulla' buttons are at the bottom right. The left sidebar menu is expanded to show 'Recuperi e Ritiri'.

Recuperi e Ritiri – Ricerca

Dopo aver inserito i filtri di proprio interesse e aver cliccato sul pulsante "**Cerca**", l'utente visualizza nella stessa schermata il risultato della ricerca:

Utenze collegate: 2_22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA]

Acquisizione Recuperi/Ritiri Conferma Recuperi/Ritiri Logout Help ?

Ricerca Recuperi e Ritiri

Beneficiario: Progetto:

Affidamenti: Documento di Spesa:

Rendicontazione Beneficiario: Domanda Rimborso Aggregata:

Dichiarazione di Spesa: Domanda di Pagamento:

Numero Decertificazione: Stato:

Cerca Annulla

Beneficiario	Progetto	Affidamenti	Documento di Spesa	Rendicontazione Beneficiario	Domanda Rimborso Aggregata	Dichiarazione di Spesa	Domanda di Pagamento	Numero Decertificazione	Stato	Totale Recuperato	Totale Compensato	Totale Ritirato	Cancella
UniCredit MedioCredito Centrale spa	FOGII1-1.1 - Riserva separata sul Fondo centrale di garanzia	Riserva separata sul Fondo Centrale di garanzia linea di attività 1.1 - Filere produttive	0140987-16/12/2009	1-12-2009	25-22/12/2009	1-22/12/2009	1-22/12/2009	34	In Accettazione	16.317.000,00	0,00	0,00	Cancella
UniCredit MedioCredito Centrale spa	FOGII1-1.1 - Riserva separata sul Fondo centrale di garanzia	Riserva separata sul Fondo Centrale di garanzia linea di attività 1.1 - Filere produttive	0140987-16/12/2009	1-12-2009	25-22/12/2009	1-22/12/2009	1-22/12/2009	34	In Accettazione	10.000.000,00	0,00	0,00	Cancella

Recuperi e Ritiri – Risultato Ricerca

Cliccando sul link "**Cancella**" relativo ad un record di interesse, il sistema effettua la cancellazione del recupero/ritiro precedentemente inserito.

Nella maschera del menù principale, cliccando sul pulsante "**Acquisizione Recuperi/Ritiri**", inserendo eventuali filtri e cliccando sul pulsante "**Cerca**", l'utente visualizza il risultato della ricerca:

Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA] Logout Help ?

Torna all'elenco

Acquisizione Recuperi e Ritiri

Beneficiario: Progetto:

Rendicontazione Beneficiario: Domanda Rimborso Aggregata:

Dichiarazione di Spesa: Domanda di Pagamento:


Numero Decertificazione: Affidamenti:

Trovati 5 elementi pagina 1 di 1

Beneficiario	Progetto	Affidamenti	Rendicontazione Beneficiario	Domanda Rimborso Aggregata	Dichiarazione di Spesa	Domanda di Pagamento	Numero Decertificazione	Importo	Data Ordine	Note	Azione
MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO - Direzione Generale per l'Energia Nucleare, le Energie Rinnovabili e l'Efficienza energetica (DGENRE)	SEGRETERIA TECNICA - Segreteria Tecnica	MISE - DGENRE- ASSISTENZA TECNICA	3-7-2011	37-07/07/2011	7-19/07/2011	7-26/07/2011	3	92.333,34			Recupera/Ritira
INVITALIA - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.	FR 1.2-1.2 - Fondo rotativo per finanziamenti agevolati DM 6 agosto 2010 - Sviluppo imprenditoria settore fonti rinnovabili	Linea di attività 1.2 - Sviluppo Imprenditoria settore Fonti rinnovabili	1-5-2011	27-24/05/2011	6-25/05/2011	6-06/06/2011	802	19.800.000,00			Recupera/Ritira

Recuperi e Ritiri – Acquisizione Recuperi/Ritiri

Cliccando sul link **"Recupera/Ritira"** relativo ad un record di interesse, il sistema permette di accedere alla maschera di inserimento degli importi da recuperare o ritirare:

Sistema Gestione Progetti  Agenzia per la Coesione Territoriale

Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3 Utente : ma2 [MA] Logout Help ?

Salva Recuperi/Ritiri Torna all'elenco

Acquisizione Recuperi e Ritiri

Beneficiario: **MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO - Direzione Generale per l'Energia Nucleare, le Energie Rinnovabili e l'Efficienza energetica (DGENRE)**

Progetto: **SEGRETERIA TECNICA - Segreteria Tecnica**

Affidamento: **MISE - DGENRE- ASSISTENZA TECNICA**

Rend. Beneficiario: **3-7-2011**

Dom. Rimborso Aggregata: **37 del 07/07/2011**

Dichiarazione di Spesa: **7 del 19/07/2011**

Domanda di Pagamento: **7 del 26/07/2011**

Numero decertificazione: **3**

Importo: **92.333,34**

Recuperi

Importo Recuperato: Data Esito:

Interessi Legali: Interessi di Mora:

Periodo Contabile: Importo Non Recuperabile:

Note:

Compensazioni

Documento di Spesa:

Importo Compensato: Data Esito:

Interessi Legali: Interessi di Mora:

Note:

Ritiri

Data Ritiro:

Recuperi e Ritiri – Dettaglio Acquisizione Recuperi/Ritiri

Le sezioni Recuperi/Compensazioni è alternativa a quella Ritiri.

Nella maschera del menù principale, cliccando sul pulsante **"Conferma Recuperi/Ritiri"**, inserendo eventuali filtri e cliccando sul pulsante **"Cerca"**, l'utente visualizza il risultato della ricerca:

Utenti collegati: 2 22/09/2017 WebLogic v6.3.3

Titolo: rma2 [MA] Logout Help ?

Conferma Recuperi e ritiri

Beneficiario: [?] Progetto: [?]

Rendicontazione Beneficiario: [?] Domanda Rimborso Aggregata: [?]

Dichiarazione di Spesa: [?] Domanda di Pagamento: [?]

Numero Decertificazione: [?] Affidamenti: [?]

Tutti [v]

Cerca Annulla

Trovati 28 elementi pagina 1 di 4

Beneficiario	Progetto	Affidamenti	Documento di Spesa	Rendicontazione Beneficiario	Domanda Rimborso Aggregata	Dichiarazione di Spesa	Domanda di Pagamento	Numero Decertificazione	Totale Recuperato	Totale Compensato	Totale Ritirato	Azione
UniCredit MedioCredito Centrale spa	UNICREDIT - FONDO DI GARANZIA- Fondo di garanzia	UNICREDIT - FCG	MISE MCC 1-11/12/2009	1-12-2009	40-22/12/2009	1-22/12/2009	1-22/12/2009	3	7.750.000,00		0,00	Accetta
ANCI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI COMUNI ITALIANI	F72310000260007- ANCI - DIAGNOSI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLE STRUTTURE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DELLE STRUTTURE SANITARIE	ANCI	83-30/1/2010	3-12-2010	27-27/12/2010	5-10/05/2011	5-23/05/2011	0001	649.980,00	15,00	0,00	Accetta
MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO - Direzione Generale per l'Energia Nucleare, le Energie Rinnovabili e l'Efficienza energetica (DGENNE)	IPI-Assistenza Tecnica	IPI - ASSISTENZA TECNICA	0905112-27/10/2009	1-12-2009	40-22/12/2009	1-22/12/2009	1-22/12/2009	0002	0,00		44.505,10	Cancella Accettazione

Recuperi e Ritiri – Conferma Recuperi e ritiri

Cliccando sul link "Azione" relativo ad un record di interesse, il sistema consente di accettare un recupero/ritiro o cancellarne una richiesta precedentemente accettata.

Nella stessa schermata, i pulsanti **"Accetta Pagina"** e **"Accetta Tutto"** consentono di accettare tutti i record, rispettivamente della singola pagina e di tutte le pagine.

RECUPERI E RITIRI 2014-2020

La funzionalità è disponibile in Visualizzazione ai profili AC, RI, MS e MA; in Inserimento, modifica e cancellazione solo al profilo MS.

Recuperi e Ritiri – Ricerca

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 dei Recuperi/Ritiri. Il risultato della ricerca può anche essere richiesto e salvato in formato excel cliccando l'apposito tasto.

Nella sezione "Ricerca Recupero/Ritiro", 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.

Identificativo Recupero/Ritiro	Totale Recupero/Ritiro	Totale Interessi legali	Totale Interessi di mora	Note
IRREGOLARITÀ	0,00	1.344,00	44,00	
RECUPERO/RITIRO	0,00	2.311.144,00	11.143,00	
IRREGOLARITÀ	0,00	10.002,00	0,00	Tutti
RECUPERO/RITIRO	0,00	320,00	114,87	nota nota o o o

Inserimento Recupero/Ritiro - Anagrafica

Dalla scheda di ricerca è possibile inserire un nuovo Recupero/Ritiro. Cliccando sul pulsante **"Nuovo"** viene visualizzata la seguente scheda:

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

Programma
(obbligatorio)

Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina tra quelli di competenza dell'utente.

Beneficiario

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

Identificativo Recupero/Ritiro
(obbligatorio)

Identificativo del recupero/ritiro. Deve essere univoco per programma.

Alla selezione dei dati di input la funzione estrarrà i documenti irregolari da poter associare.

Per estrarre i documenti con Irregolarità è necessario indicare un Beneficiario; diversamente saranno estratti quelli privi di Beneficiario associato.

Dopo aver associato almeno un documento, la funzione effettua il salvataggio dei dati inseriti.

Mediante il tab. "Documenti irregolari associati" è possibile visualizzare tutti i documenti associati al recupero.

Inserimento Recupero/Ritiro – Iter Recuperi / Ritiri

All'interno del tab "**Iter Recuperi/Ritiri.**" si ha la possibilità di inserire l'iter di un recupero

Di seguito sono riportati i campi che l'operatore deve valorizzare:

**Tipo (recupero/ritiro)
(obbligatorio)**

Tipologia della programmazione, a scelta dal menù a tendina tra quelli di competenza dell'utente.

Importo da recuperare

Importo da recuperare valido solo se si sceglie il tipo(recupero/ritiro) Recupero.

Importo recuperato	Importo recuperato valido solo se si sceglie il tipo(recupero/ritiro) Recupero
Importo irrecuperabile	Importo irrecuperabile valido solo se si sceglie il tipo(recupero/ritiro) Recupero
Importo ritirato	Importo ritirato valido solo se si sceglie il tipo(recupero/ritiro) Ritiro
Data	Data dell'iter procedurale del recupero / ritiro (gg/mm/aaaa).
Periodo contabile	Periodo contabile dell'iter procedurale (01/07/AAAA-1 30/06/AAAA).

Modifica Recuperi Ritiri

La funzione permette di modificare i dati dei recuperi/ritiri.

E' consentita la modifica dei dati dell'anagrafica ad eccezione del programma e del beneficiario. Dal tab "Anagrafica" è possibile associare ulteriori documenti irregolari.