Allineamento Manuale utente alla versione 2.3 di Caronte

Responsabile Esterno di Operazione

REO

Responsabile Esterno Operazione

INDICE

INTRODUZIONE **3**

1 LOGICA NAVIGAZIONALE **3**

2 COOPERAZIONE IN CARONTE **8**

2.1 PROFILI DI UTENZA 10
2.2 GESTIONE PASSWORD 11

3 RESPONSABILE ESTERNO OPERAZIONE **12**

3.1 RICERCA OPERAZIONI 15
3.2 PROGRAMMAZIONE DI UN'OPERAZIONE 17
3.2.1 Anagrafica operazionale 17
3.2.2 Localizzazione dell'intervento 19
3.2.3 Quadro Economico 20
3.2.4 Profilo Pluriennale 21
3.2.5 Soggetti ed oggetti correlati 22
3.3 AZIONI GLOBALI 37
3.3.1 Anagrafica 38
3.3.2 Inizializzazione procedurale 38
3.3.3 Classificazione CUP e CPT 44
3.4 ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE 44
3.4.1 Gli avanzamenti procedurali 46
3.4.2 Gli avanzamenti fisici 50
3.4.3 Avanzamenti economici 52
3.4.4 Gli avanzamenti finanziari dell'operazione 54
3.5 WORKFLOW AVANZAMENTI FINANZIARI 69
3.6 GESTIONE SCADENZE DI MONITORAGGIO 72

4 GESTORE DOCUMENTALE **74**

4.1 UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE 75

5 REPORTISTICA **79**

5.1 REPORT PER SINGOLE OPERAZIONI 79

Introduzione

Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura dell'applicativo mettendo in luce puntualmente il suo funzionamento.

Il manuale è diviso in cinque parti delle quali la terza è quella in cui vengono descritte le funzioni del profilo nell'applicativo.

La prima parte descrive la logica navigazionale, illustrando le tipologie di schermate che si possono visualizzare all'interno dell'applicativo.

La seconda parte descrive sinteticamente la logica di cooperazione dell'applicativo.

La terza parte, per il presente profilo di utenza, descrive le possibili azioni da compiere nell'applicativo.

L'ultima parte descrive l'utilizzo del gestore documentale. Strumento trasversale a tutto l'applicativo.

Ove pertinente sarà presente anche una quinta sezione relativa alla reportistica.

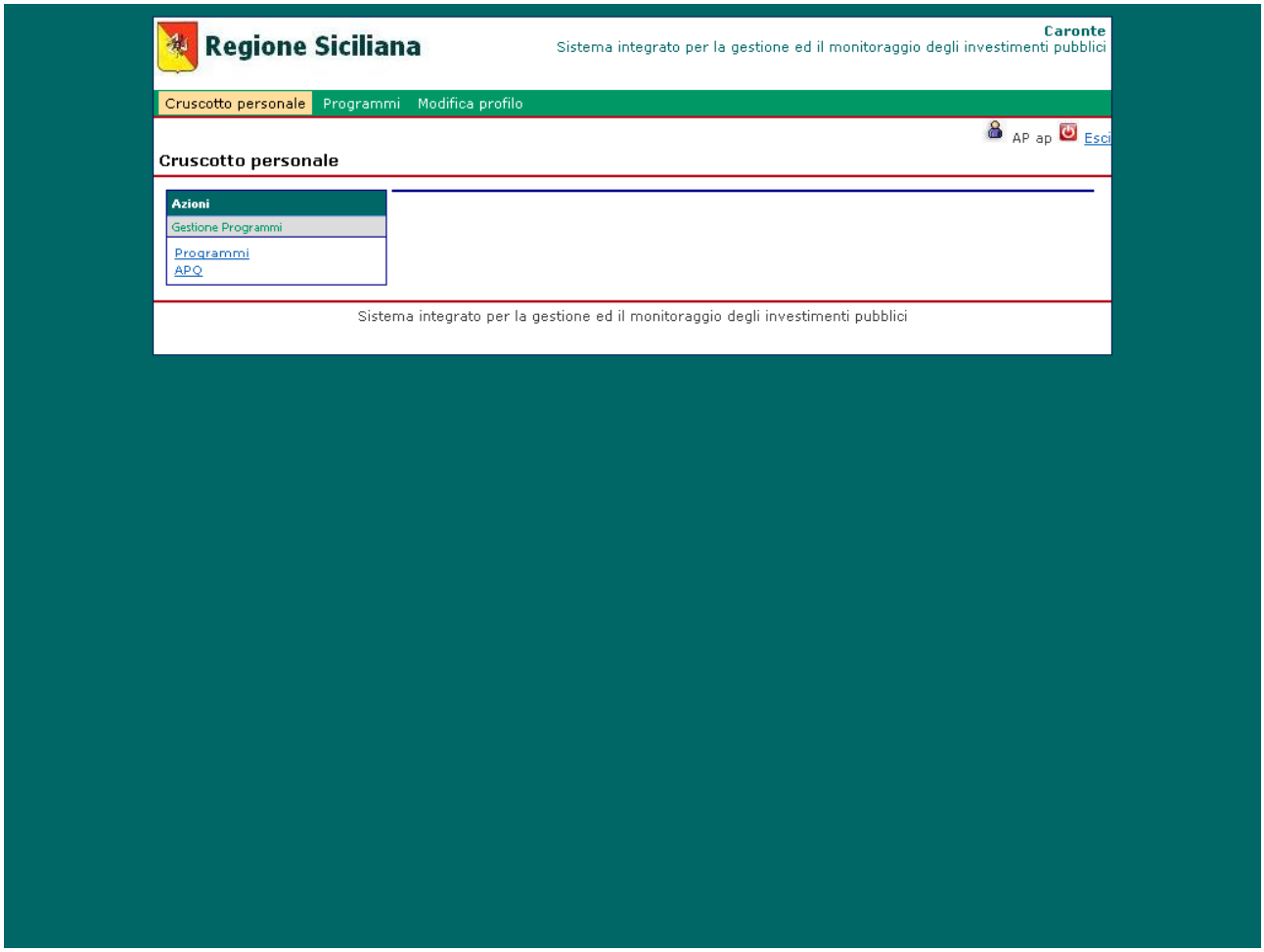
1 Logica Navigazionale

La navigazione attraverso le pagine dell'applicativo è un elemento fondamentale affinché l'utente possa essere in grado in ogni momento di sapere come agire e cosa fare.

Lo studio dell'ergonomia effettuato ha dato come risultato una logica navigazionale semplice e familiare. Le pagine alle quali l'utente accede ripropongono sempre la stessa struttura e indicano all'utente quali sono le azioni da compiere o poter compiere.

L'utente in qualsiasi pagina potrà conoscere il suo posizionamento nell'applicativo grazie anche alla presenza dei *breadcrumbs*, ovvero l'indicazione posta nella parte alta delle pagine che individua la pagina in cui si trova l'utente.

La struttura generale dell'applicativo propone in intestazione i menu (che comunque variano a seconda del profilo d'utenza) e nella parte centrale le tipologie di schermate sulle quali operare.



L'applicativo ha quattro tipologie di schermate ripetute a seconda delle circostanze con informazioni differenti. Esse sono:

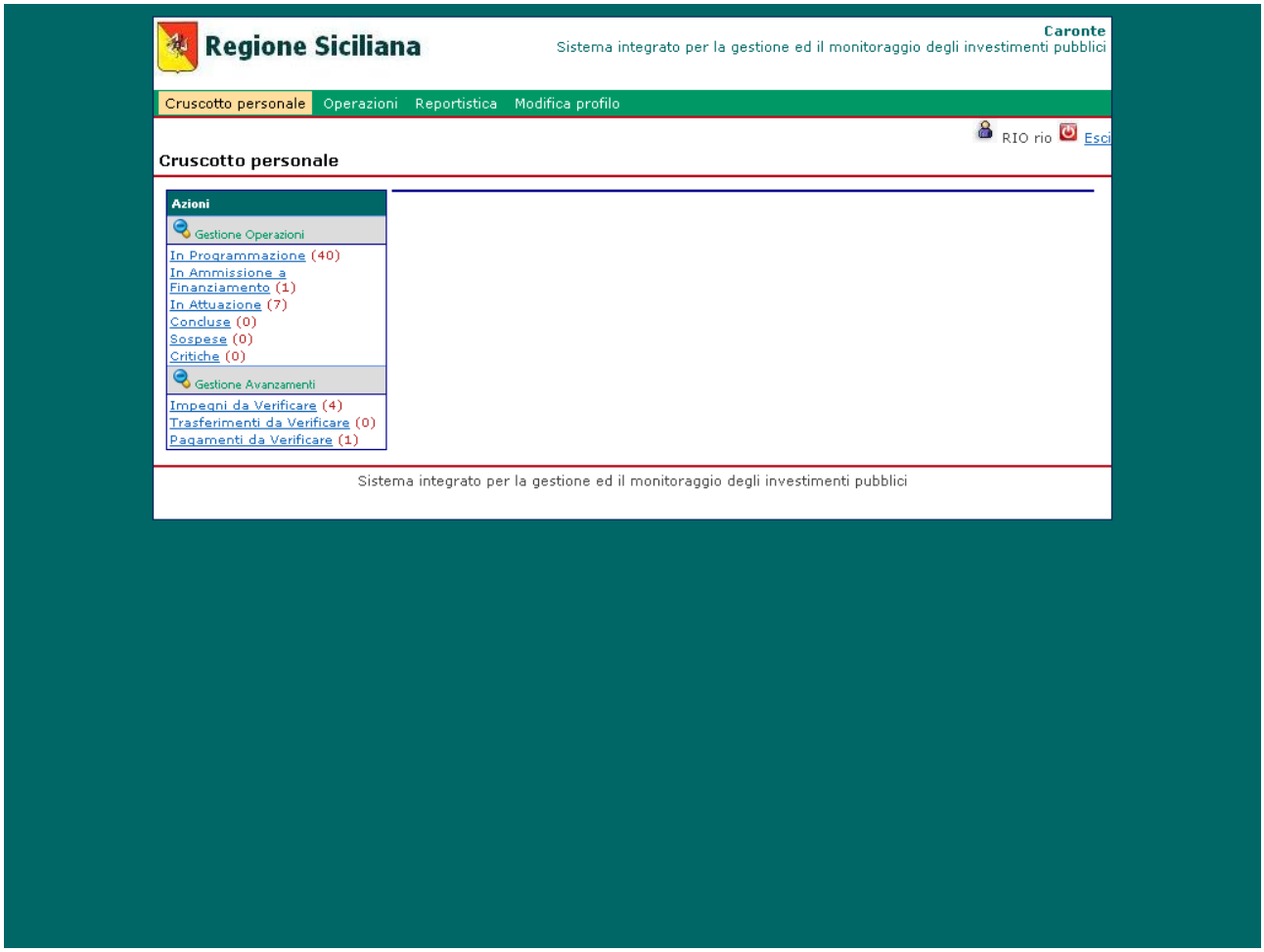
- La dashboard
- Schermata imputazione dati
- Schermata riepilogo
- Schermata con tabella

La Dashboard (cruscotto personale)

E' la pagina iniziale di ciascun utente nella quale sono messe in evidenza le azioni che risultano avere rilevanza per l'utente.

La dashboard ha sul lato sinistro della schermata i riquadri delle azioni e nella parte centrale il dettaglio delle informazioni.

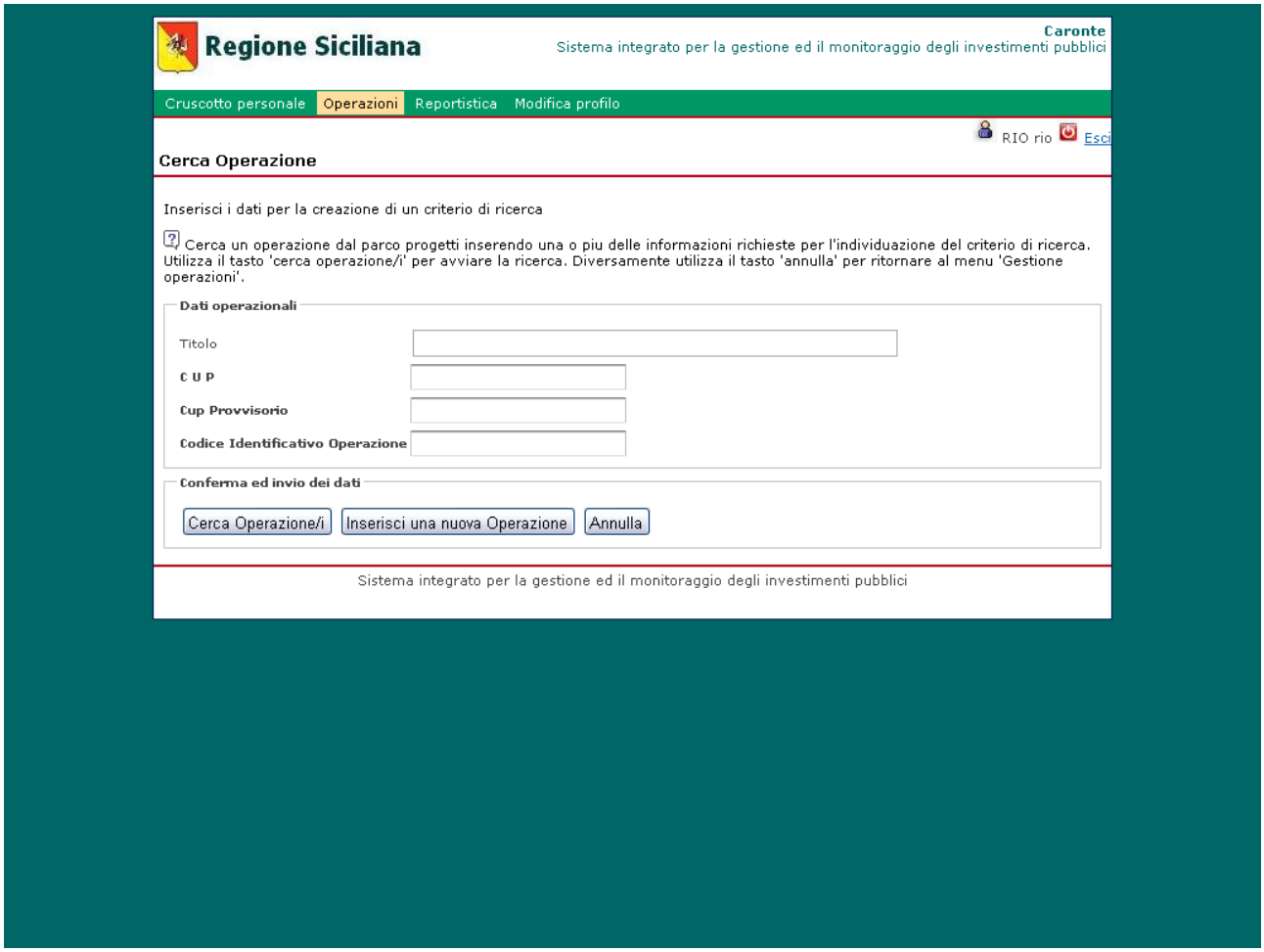
I riquadri delle azioni possono essere compressi (non vengono visualizzate le azioni) o espansi, utilizzando le lenti di ingrandimento poste a lato del nome del menu.



Schermata imputazione dati

E' la pagina che il sistema mostra per imputare le informazioni all'interno dell'applicativo.

La schermata non ha menu specifici ma riporta solo le informazioni da imputare al centro della pagina.

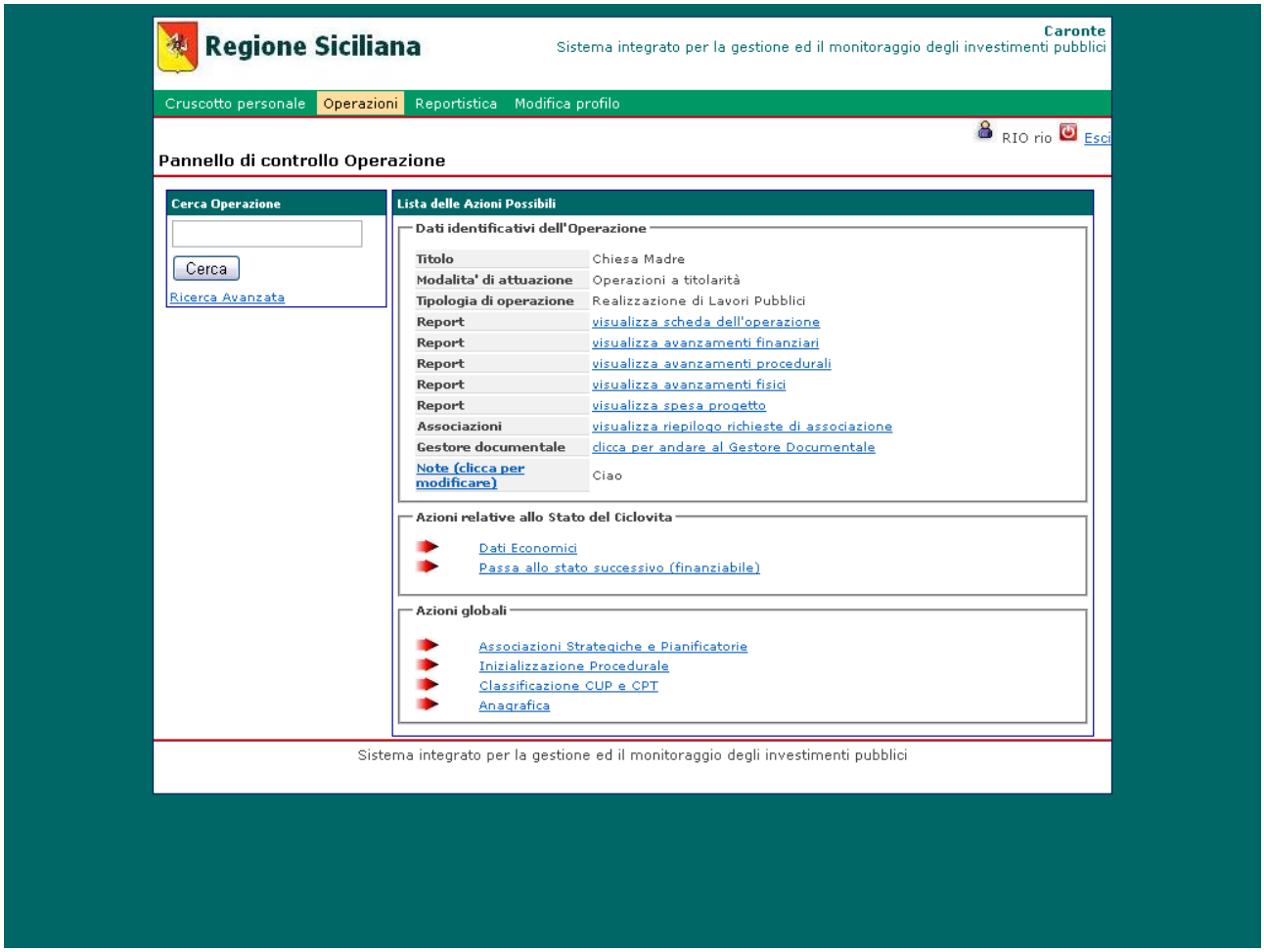


Schermata riepilogo

E' la pagina che mostra le informazioni di riepilogo delle informazioni inserite nell'applicativo.

La schermata, simile per struttura alla dashboard, presenta sul lato sinistro i menu attraverso i quali compiere specifiche azioni, distinte a seconda delle entità su cui si opera, e nella parte centrale la scheda di riepilogo dell'entità di riferimento.

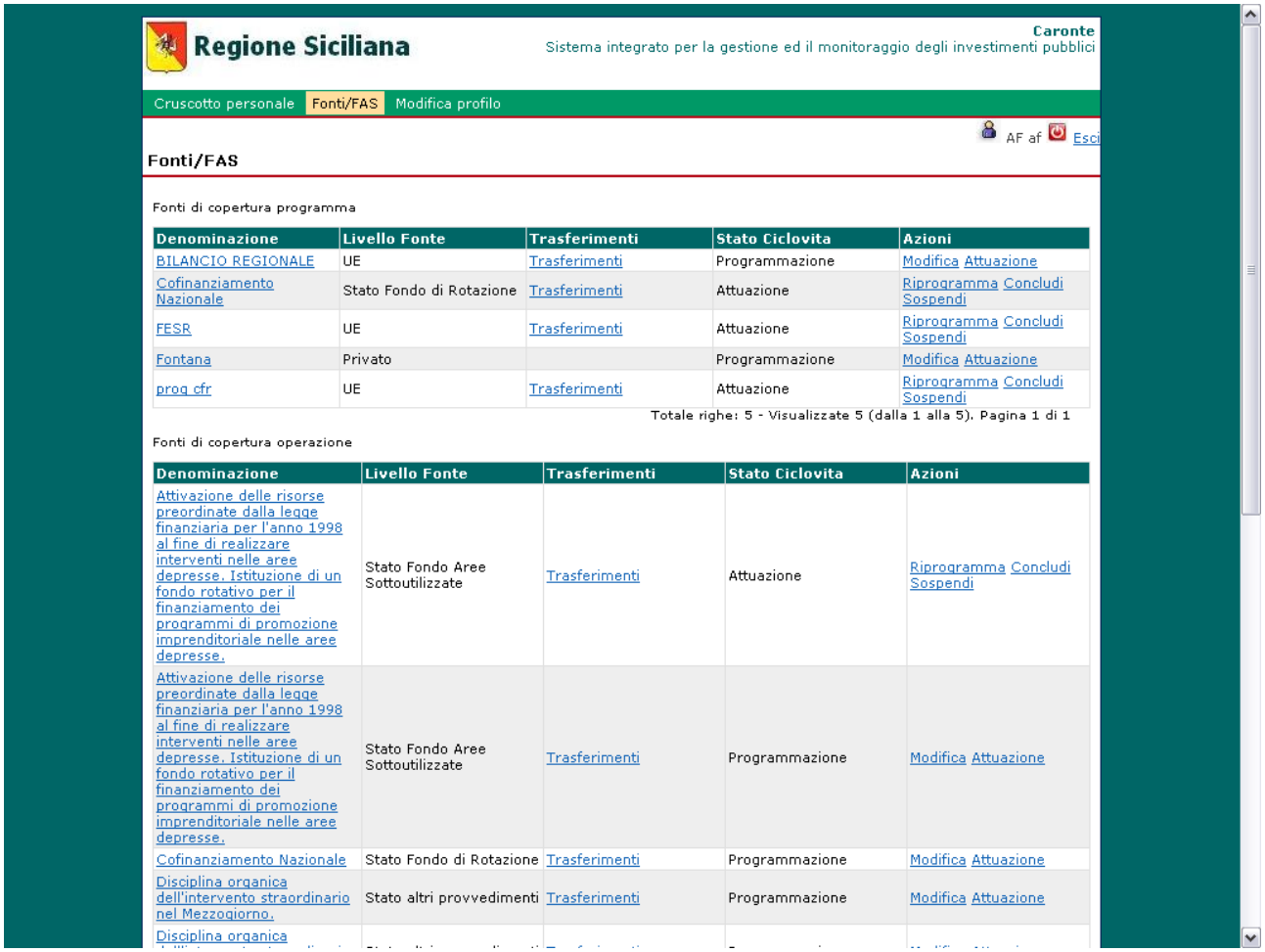
Anche in questo caso, i menu delle azioni possono essere compressi ed espansi utilizzando le lenti d'ingrandimento a lato del nome del menu.



Schermata con tabella

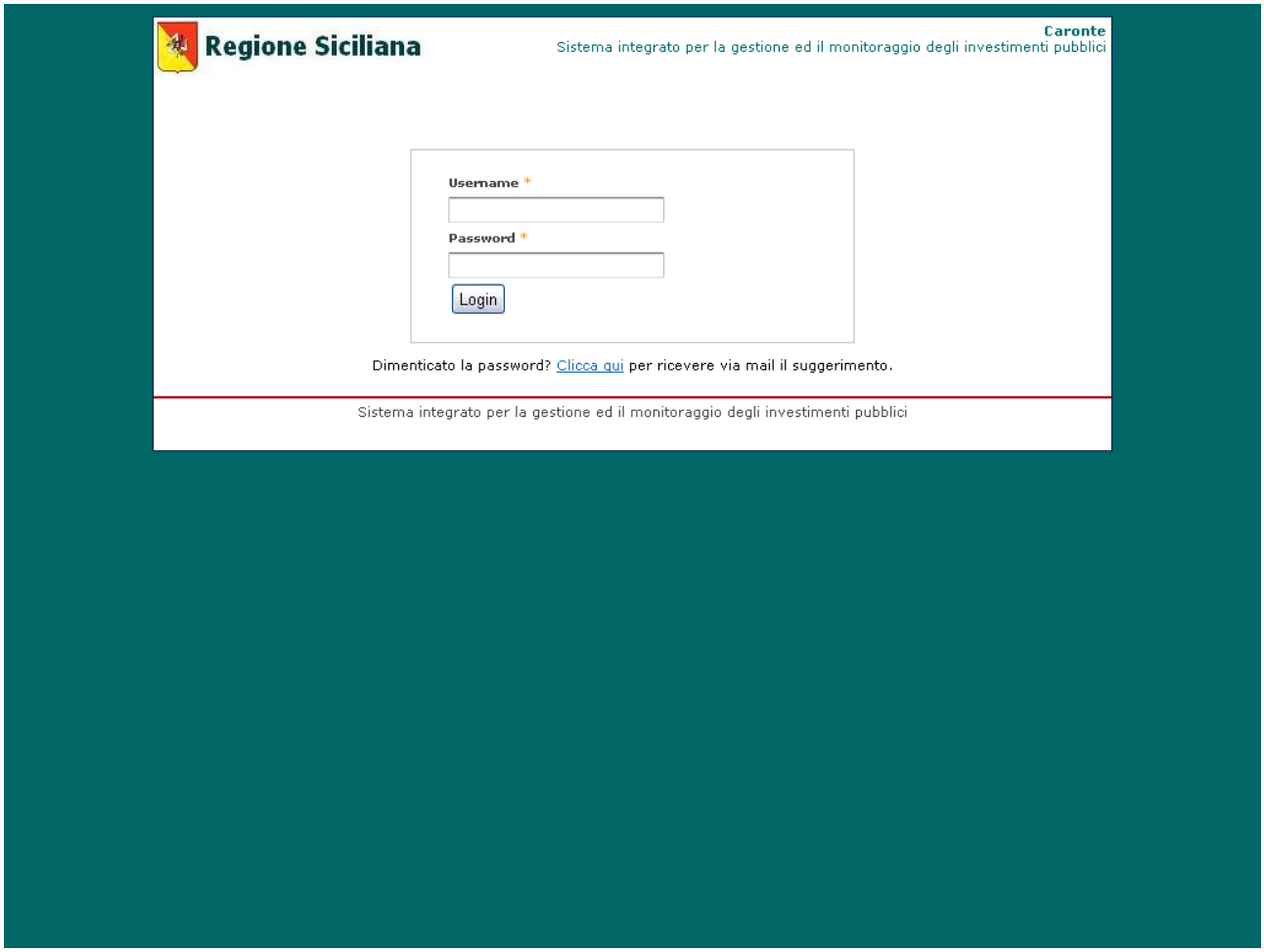
Tale pagina è una dashboard di secondo livello che il sistema utilizza, in forma tabellare, come riepilogo per la gestione contemporanea di più entità simili.

La tabella mostra diverse colonne, di numero variabile in base all'entità di riferimento sulla quale si opera. In linea generale nelle prime colonne sono presenti le informazioni di pertinenza dell'entità, nelle ultime sono evidenziati lo stato di workflow e le azioni possibili (per singola entità).

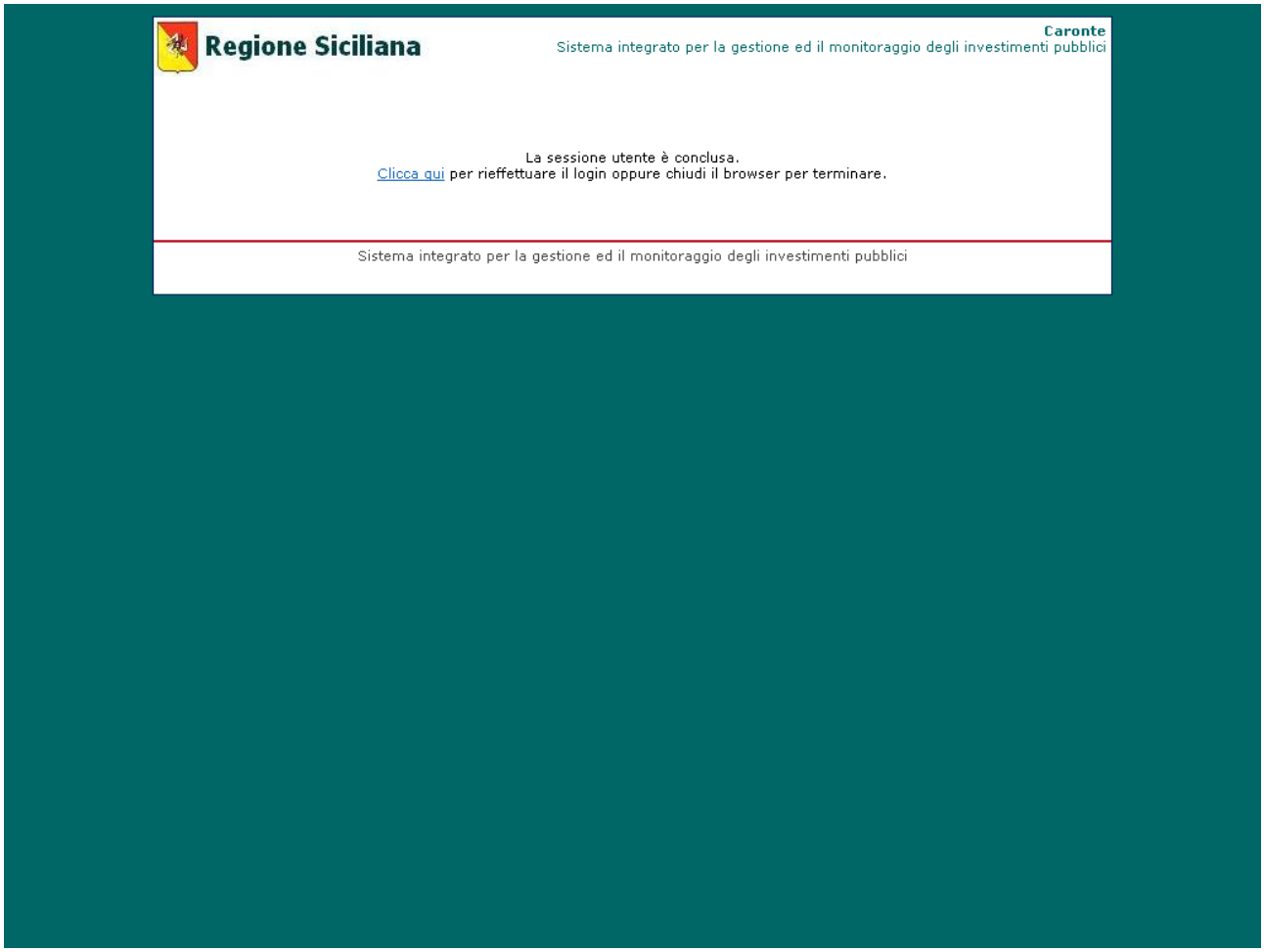


2 Cooperazione in CARONTE

Uno dei principi alla base dell'applicativo è quello della cooperazione. Ogni utente ha un suo profilo d'utenza e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni. L'applicativo consente ai diversi utenti di accedere inserendo le proprie credenziali nella pagina di login e di accedere a funzionalità di rispettiva pertinenza.



Quando si esce dall'applicativo o scade la sessione, il sistema propone una schermata che indica l'avvenuta "disconnessone" dal sistema e permette di fare nuovamente il login cliccando sul link indicato.



2.1 Profili di utenza

Uno dei moduli previsti dall'applicativo è il *Modulo di Profilatura degli utenti* per l'accesso al sistema, finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i *profili di utenza* e le *competenze* per l'utilizzo dell'applicativo.

L'applicativo prevede una molteplicità di ruoli cui sono associati specifici privilegi di accesso. Il modulo di profilatura consente di associare ad uno stesso profilo più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

I ruoli esistenti nell'applicativo sono:

1. Amministratore
2. Amministratore utenti
3. Amministratore Fonti
4. Responsabile Fonte
5. Amministratore Programmi
6. Responsabile programma
7. Responsabile Articolazione programmatica
8. Responsabile Articolazione programmatica Monitoraggio
9. Responsabile interno di operazione
10. Responsabile esterno di operazione
11. Responsabile tecnico
12. Supervisore esterno

13. Responsabile controllo
14. Autorità di Pagamento

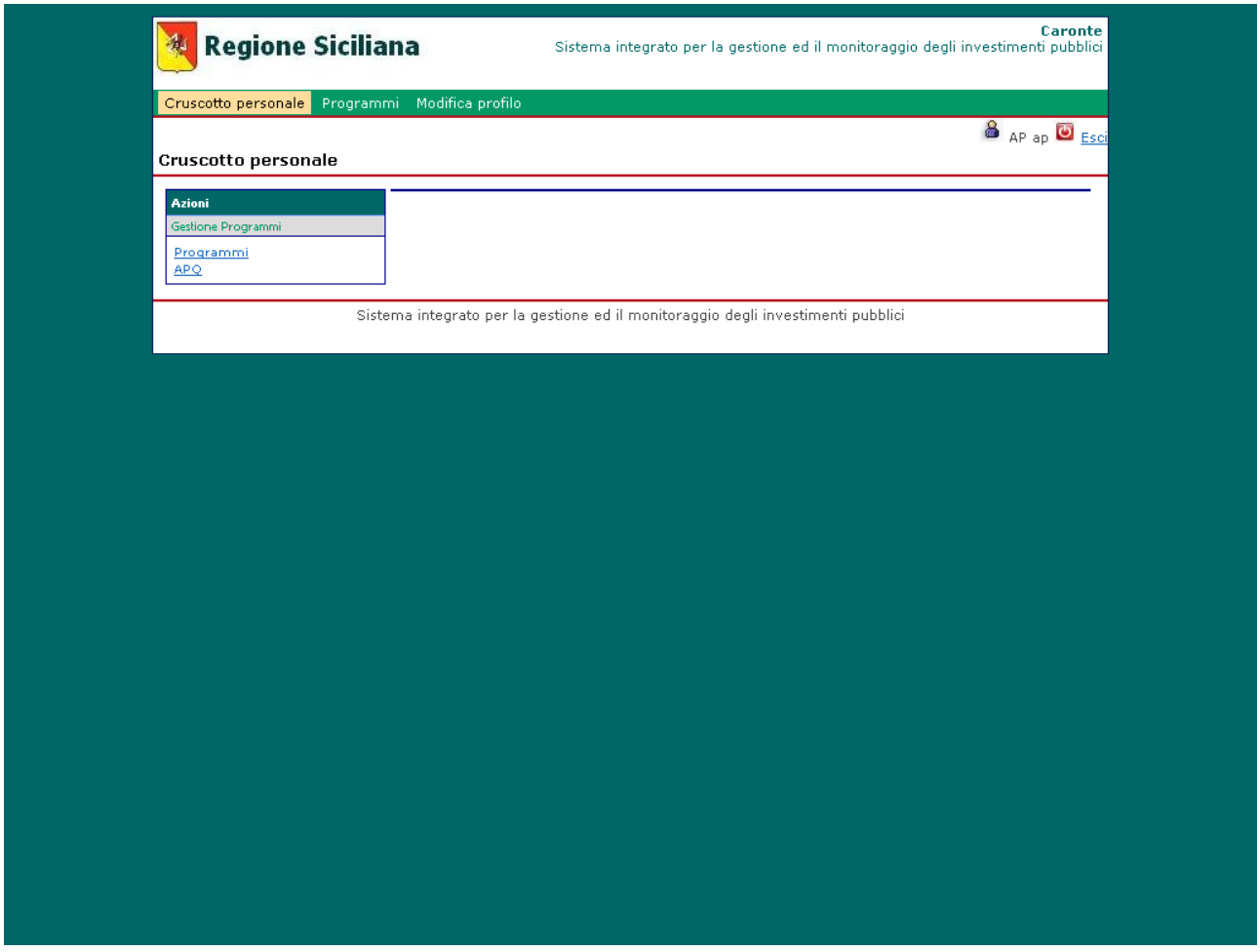
Da quanto detto scaturisce che i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

2.2 Gestione Password

Per quanto concerne la sicurezza operativa, ciascun profilo utente censito in Caronte deve rispettare precisi requisiti minimi in fatto di password di accesso. In particolare:

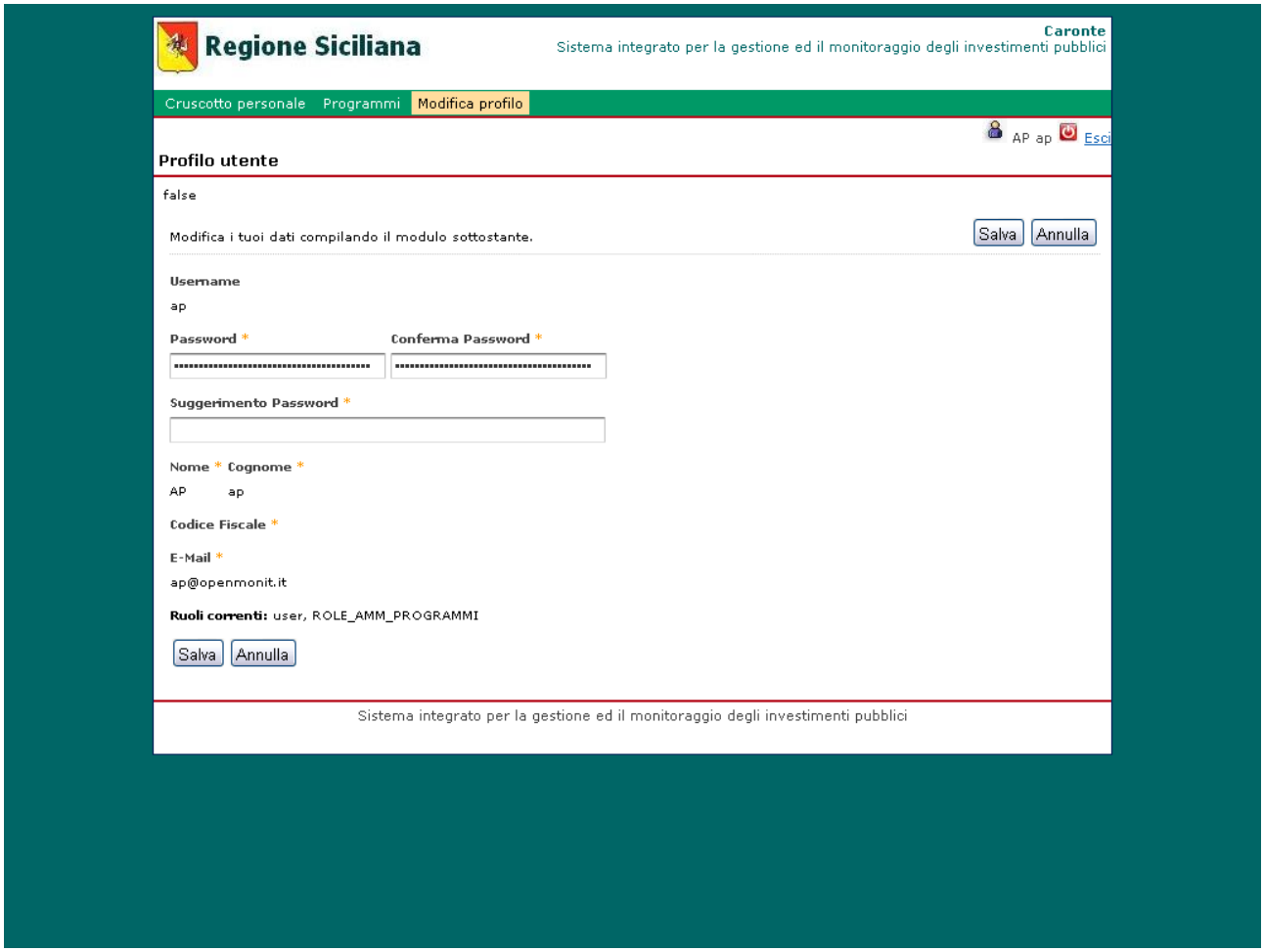
- lunghezza della password: minimo 8 caratteri;
- composizione della password: alfanumerica, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

Ciascun profilo di utenza, inoltre, dispone di uno specifico menu "*Modifica profilo*" nella dashboard per la gestione della propria password di accesso.



In particolare, cliccando sul pulsante, l'utente potrà modificare i seguenti campi:

- Password (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Conferma Password (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Suggerimento Password (campo alfanumerico, *obbligatorio*)



Cliccando sul pulsante “Salva”, il sistema effettuerà il salvataggio dei dati nel sistema e i controlli relativi alla correttezza della password rispetto ai criteri di sicurezza previsti.

3 Responsabile Esterno Operazione

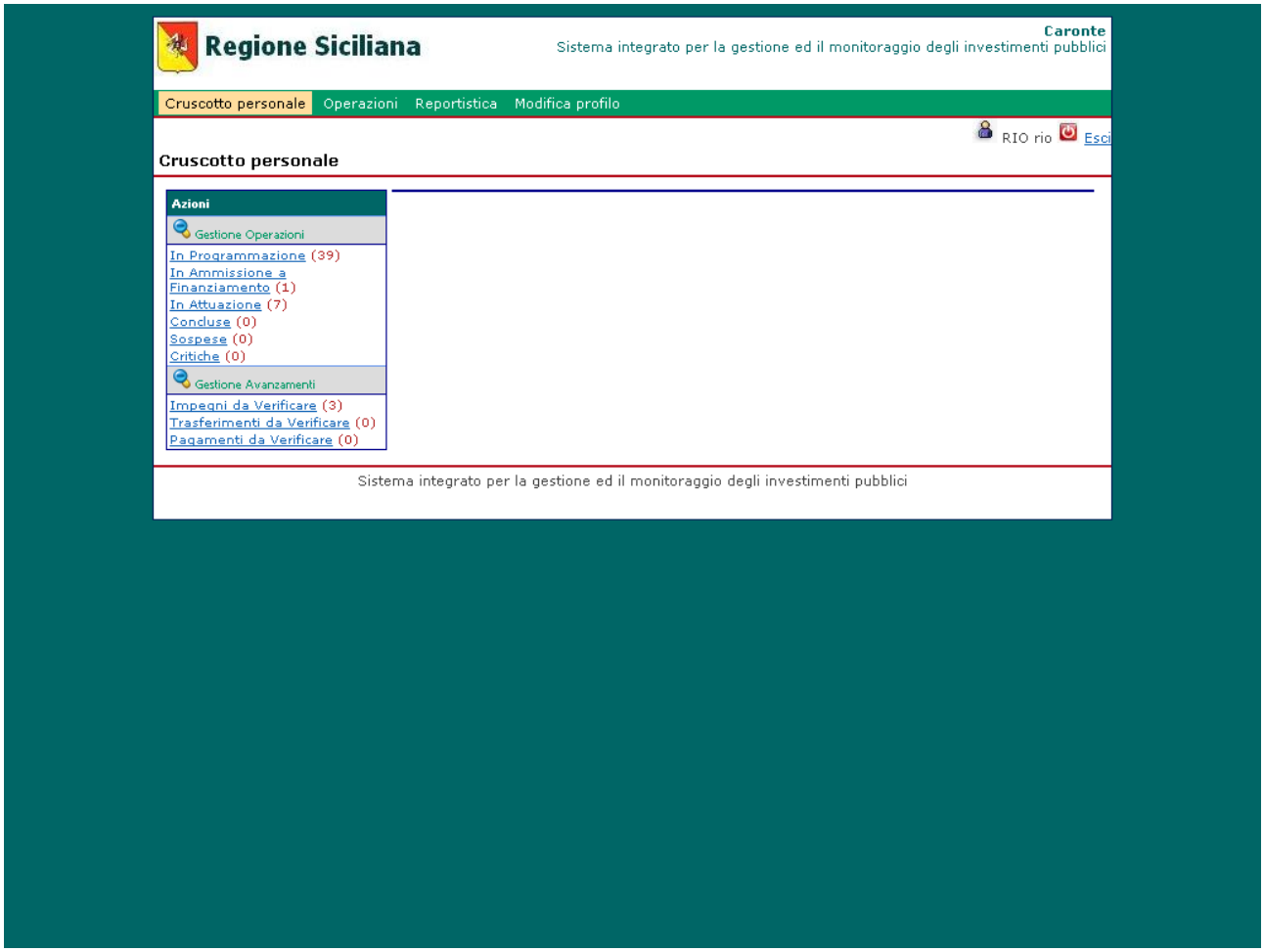
Il Responsabile Estero di Operazione (REO) è il profilo deputato alla gestione delle operazioni a regia.

Le operazioni sono gestite nell’applicativo sulla base di un descrittore del loro ciclo vita (*workflow*). In particolare le operazioni possono assumere nell’applicativo i seguenti stati:

- In programmazione
- In ammissione a finanziamento
- In attuazione
- Conclusa
- Sospesa
- Critica

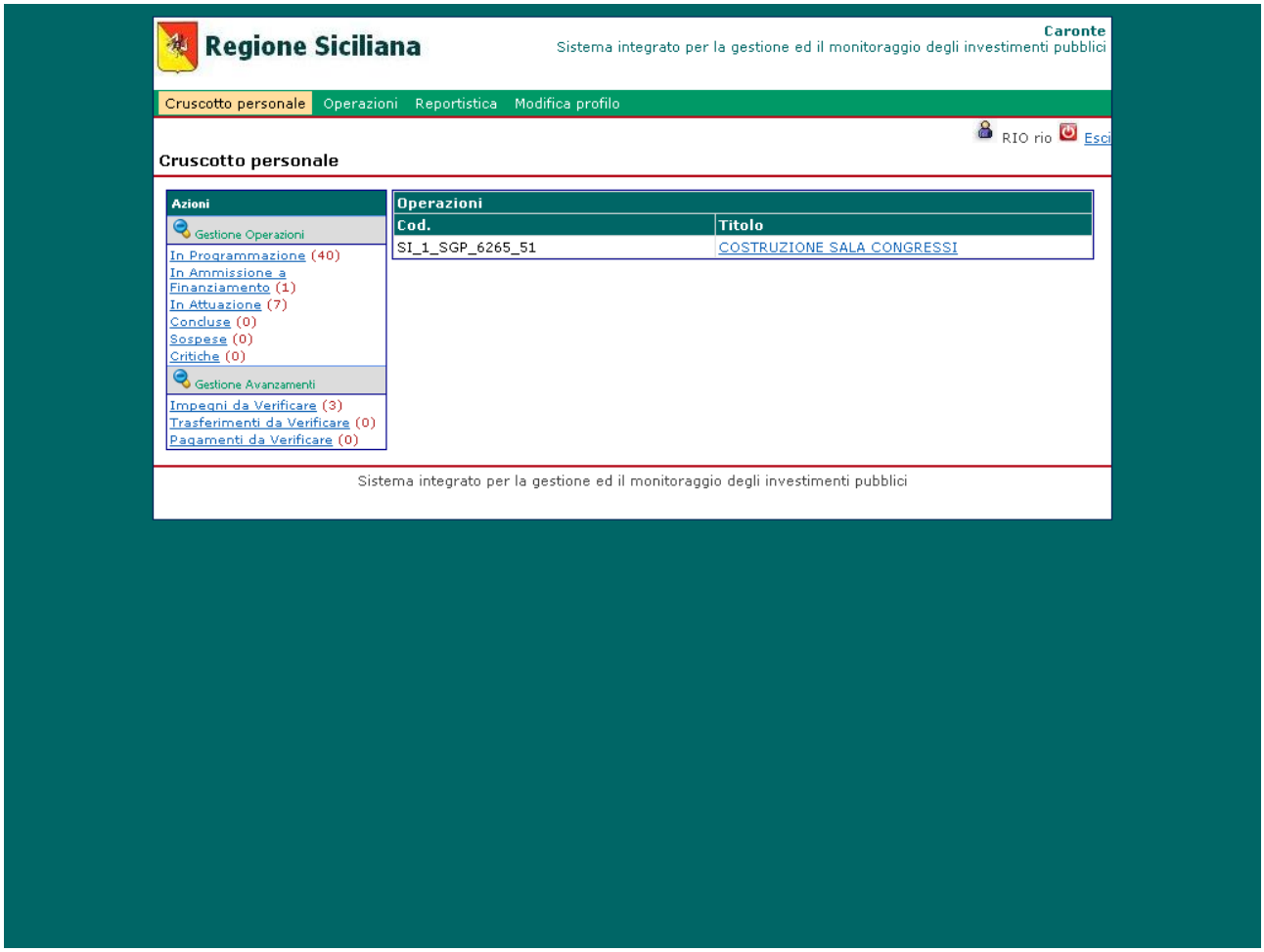
La dashboard del REO indica il numero di operazioni di pertinenza nei diversi stati di workflow in cui esse si possono trovare, cosi da indicare immediatamente quali sono le azioni da compiere. In ogni stato di workflow, infatti, possono essere compiute specifiche azioni.

La dashboard del REO, inoltre, pone all’attenzione dell’utente gli avanzamenti delle sue operazioni che devono essere validati.

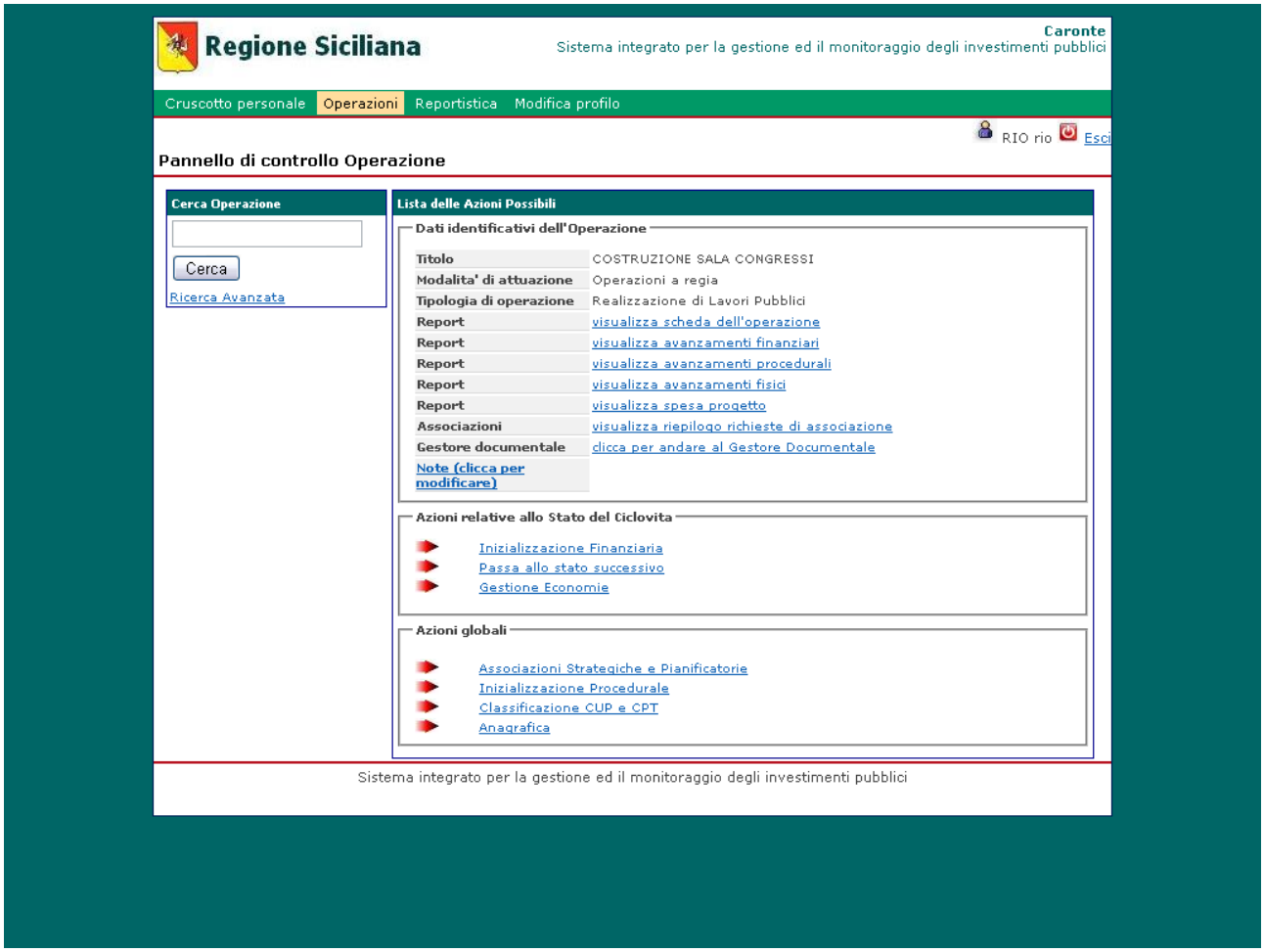


Se il responsabile esterno di operazione clicca su una delle entità presenti nella sua dashboard, nella parte centrale vengono mostrate le operazioni corrispondenti.

NB il numero in rosso accanto alle singole entità indica il numero di operazioni in quel determinato stato. Nella schermata centrale quindi saranno mostrate tante operazioni quante indicate dal numero in rosso (a meno che il numero non sia eccessivamente elevato, dal momento che il sistema mostra solo un numero limitato di operazioni per pagina)



Cliccando sul titolo di una singola operazione, il sistema visualizza una schermata contenente la lista delle azioni possibili nello stato di workflow dell'operazione.



Tale schermata è composta di tre box. Il primo presenta le informazioni generali dell'operazione (*Titolo*, *Modalità di attuazione* e *Tipologia di operazione*), i collegamenti per visualizzare alcuni *report* (descritti nell'ultima sezione di questo documento) e accedere al *gestore documentale*.

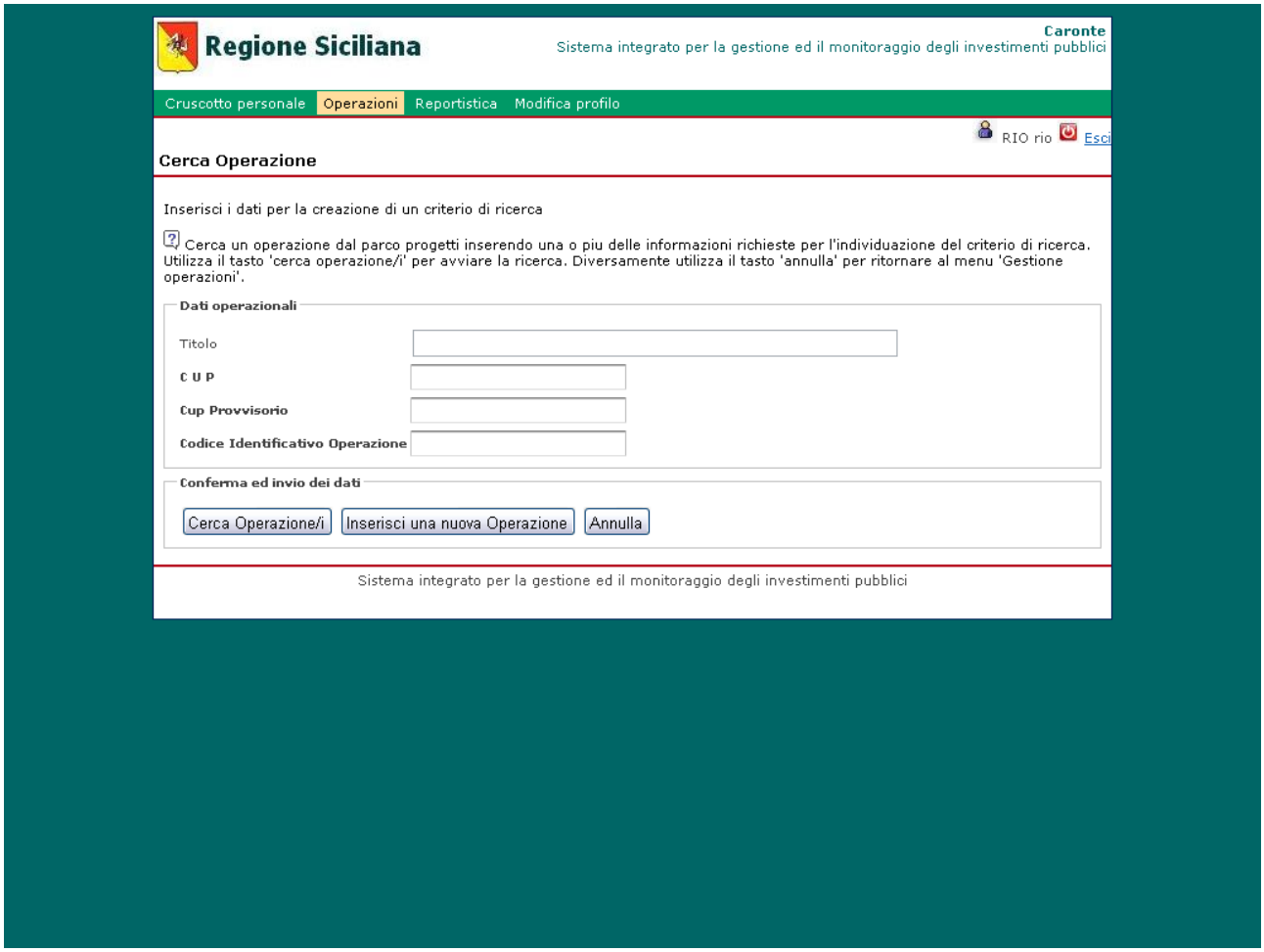
Il secondo box mostra invece le azioni relative allo specifico stato di workflow in cui si trova l'operazione, che pertanto varieranno in base allo stato dell'operazione, e il pulsante per passare l'operazione allo stato successivo.

Il terzo box, infine, mostra le c.d. *Azioni Globali*, cioè le azioni che possono essere compiute in tutti gli stati del ciclovita dell'operazione

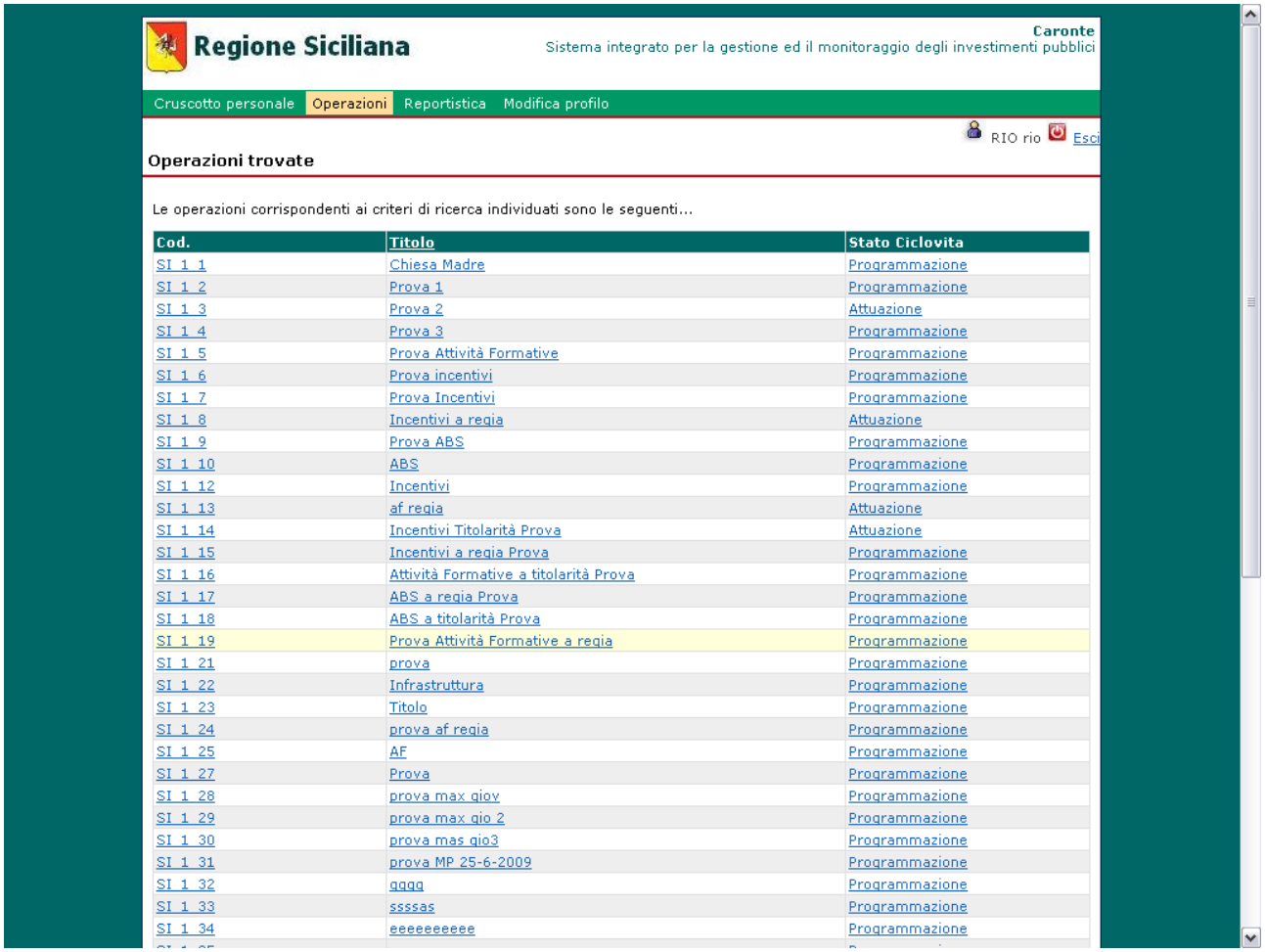
3.1 Ricerca Operazioni

Utilizzando il menù "*Operazioni*", posizionato nella parte alta della pagina, il REO visualizza una schermata nella quale sono presenti alcuni campi chiave delle operazioni attraverso cui ricercare quelle di sua diretta pertinenza già inizializzate nel sistema. Le chiavi di ricerca sono:

- Titolo;
- CUP;
- CUP provvisorio;
- Codice identificativo Operazione (codice assegnato in automatico dal sistema).



Cliccando sul pulsante "*Cerca Operazione/i*", dopo aver inserito almeno un criterio di ricerca, il sistema mostra le operazioni che rispondono a tali criteri organizzate in una tabella in cui sono indicati, in tre colonne, il *codice dell'operazione*, il *titolo* dell'operazione e lo *stato di workflow*. Se nell'effettuare la ricerca non si inseriscono, criteri il motore di ricerca restituisce come risultato l'intero parco operazioni di pertinenza dell'utente.



Cliccando sul pulsante "*Nuova ricerca*" è possibile effettuare una nuova ricerca inserendo nuovi criteri.

3.2 Programmazione di un'operazione

In fase di programmazione dell'operazione al responsabile esterno dell'operazione viene delegato la possibilità di completare le informazioni di anagrafica dell'operazione per la quale è stato individuato come responsabile.

3.2.1 Anagrafica operazionale

Cliccando sul pulsante "*Anagrafica Operazionale*" nella sezione dedicata all'anagrafica, il REO accede ad una schermata nella quale completare l'anagrafica dell'operazione con le seguenti informazioni:

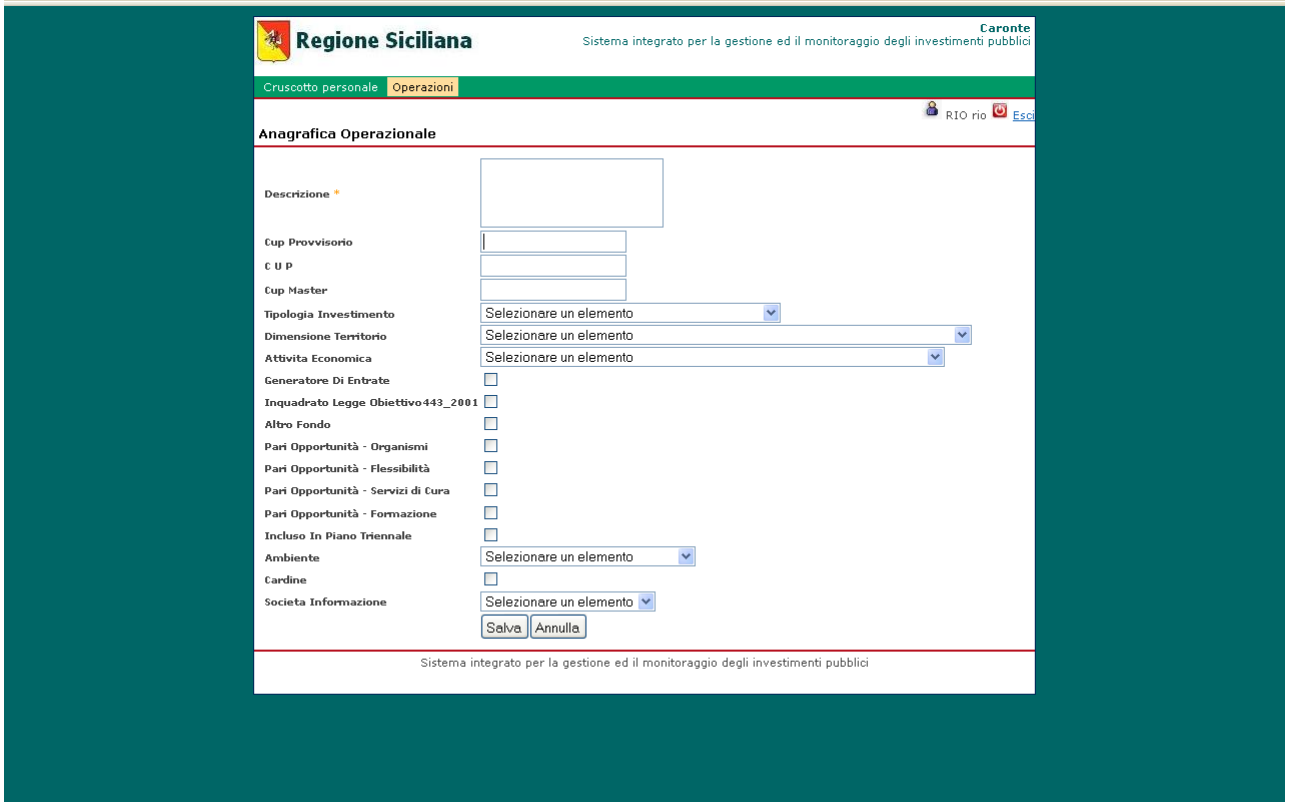
1. Descrizione operazione: Box alfanumerico in cui descrivere sinteticamente l'operazione, *obbligatorio*.
2. CUP Master (campo alfanumerico)
3. CUP Provvisorio (campo alfanumerico, *obbligatorio* se non è valorizzato il campo CUP)
4. CUP (campo alfanumerico, obbligatorio. Il campo è facoltativo se è valorizzato il CUP Provvisorio)

Almeno uno dei campi al punto 3 e 4 deve essere valorizzato.

5. Tipologia di investimento: questa tabella comprendente le informazioni riguardanti le tipologie di investimento e viene differenziata a seconda della tipologia di operazione. Il contenuto del menù a tendina è quindi variabile a seconda della tipologia di operazione prescelta. - *obbligatorio*
6. Dimensione territoriale: tendina a scelta tra: *Agglomerato urbano*, *Zona di montagna*, *Isole*, *Zone a bassa e bassissima densità demografica*, *Zone rurali (diverse dalle zone di montagna, dalle isole e dalle zone a bassa e bassissima densità demografica)*, *Precedenti frontiere esterne all'UE (dopo il*

30.04.2004), *Regioni ultraperiferiche*, *Zona di cooperazione transfrontaliera*, *Zona di cooperazione transnazionale*, *Zona di cooperazione interregionale* e *Non pertinente*. - *obbligatorio*

7. Attività economica (tendina contente i settori di attività economica cosi come descritti dal reg. 1828/06)
8. Progetto generatore di entrate: checkbox da spuntare nel caso in cui la realizzazione dell'operazioni generi entrate.
9. Inquadrato nella legge obiettivo (L. 443/2001): checkbox da spuntare in caso di pertinenza dell'opzione.
10. Cardine: checkbox da spuntare nel caso in cui l'operazione sia individuata come cardine all'interno di un programma.
11. Altro fondo: checkbox da spuntare nel caso in cui l'operazione sia finanziata a valere su di un fondo diverso rispetto a quello del programma.
12. Incluso nel Piano triennale: checkbox da spuntare nel caso in cui l'operazione sia inclusa nel piano triennale delle opere (solo per le Opere Pubbliche)
13. Pari Opportunità – Organismi: (checkbox – da valorizzare qualora l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità).
14. Pari Opportunità – Flessibilità: (checkbox – da valorizzare qualora l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità)
15. Pari Opportunità – Servizi di Cura: (checkbox – da valorizzare qualora l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità)
16. Pari Opportunità – Formazione: (checkbox – da valorizzare qualora l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità)
17. Ambiente: Selezione da menù a tendina fra *Incentrato*, *Ecocompatibile* o *Senza Conseguenze Ambientali* – indica l'impatto dell'operazione sull'ambiente.
18. Società Informazione: menù a tendina fra *neutro* ed *incentrato* – indica l'impatto dell'operazione sulla società dell'informazione.
19. Codice Orfeo -settore/attività- : *obbligatorio* per le sole operazioni di carattere formativo. Ne consegue che, per le operazioni rispondenti alla tipologia "*attività formative*" si prevede la selezione del codice da una apposita tendina che riporta i codici previsti in MonitWeb inizializzati in una apposita tabella di sistema.
20. Codice Ateco: campo alfanumerico nel quale inserire il codice ATECO del progetto - presente solo per gli *Incentivi.*
21. In Partenariato: checkbox da spuntare nel caso in cui l'operazione sia attuata in partenariato – presente solo per *Attività Formative.*
22. Codice Vulnerabili: Menu a tendina tra: *Persone disabili/portatori di handicap fisici e/o mentali*, *Migranti: Extracomunitari*, *Migranti: Nomadi*, *Migranti: altri migranti*, *Minoranze (linguistiche, etniche, religiose, ….)*, *Altri soggetti svantaggiati: persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)*, *Altri soggetti svantaggiati: tossicodipendenti / ex tossicodipendenti*, *Altri soggetti svantaggiati: detenuti / ex-detenuti*, *Altri soggetti svantaggiati: altro*, *Nessuna delle precedenti tipologie* – Solo per *Attività Formative.*
23. Campo note: (campo per eventuali note riguardanti l'operazione)



L'anagrafica operazionale è una *Azione Globale*, pertanto sarà modificabile o integrabile anche negli altri stati del ciclovita dell'operazione. E' comunque necessario ai fini del passaggio di stato inserire almeno i campi obbligatori in fase di programmazione.

3.2.2 Localizzazione dell'intervento

Cliccando sul pulsante "*Localizzazione dell'Intervento*" nella sezione dedicata all'anagrafica, il REO accede ad una schermata nella quale inserire la localizzazione dell'operazione censendo le seguenti informazioni:

a) Tipo Localizzazione: (tendina con le opzioni *puntuale*, *lineare* o *areale*, da scegliere sulla base dell'area su cui impatta l'operazione - *obbligatorio*)

b) Regione (selezione da menu a tendina della regione pertinente - *obbligatorio*)

Dopo aver valorizzato i suddetti campi, sarà necessario cliccare il pulsante "*Seleziona Tipo Localizzazione*" per consolidare la scelta. Sarà quindi possibile specificare:

c) Provincia (selezione da menu a tendina della provincia filtrata sulla base della scelta effettuata al menu *Regione*)

d) Comune (selezione da menu a tendina del comune filtrata sulla base della scelta effettuata al menu *Provincia*)

e) Indirizzo: campo alfanumerico in cui inserire l'indirizzo della localizzazione;

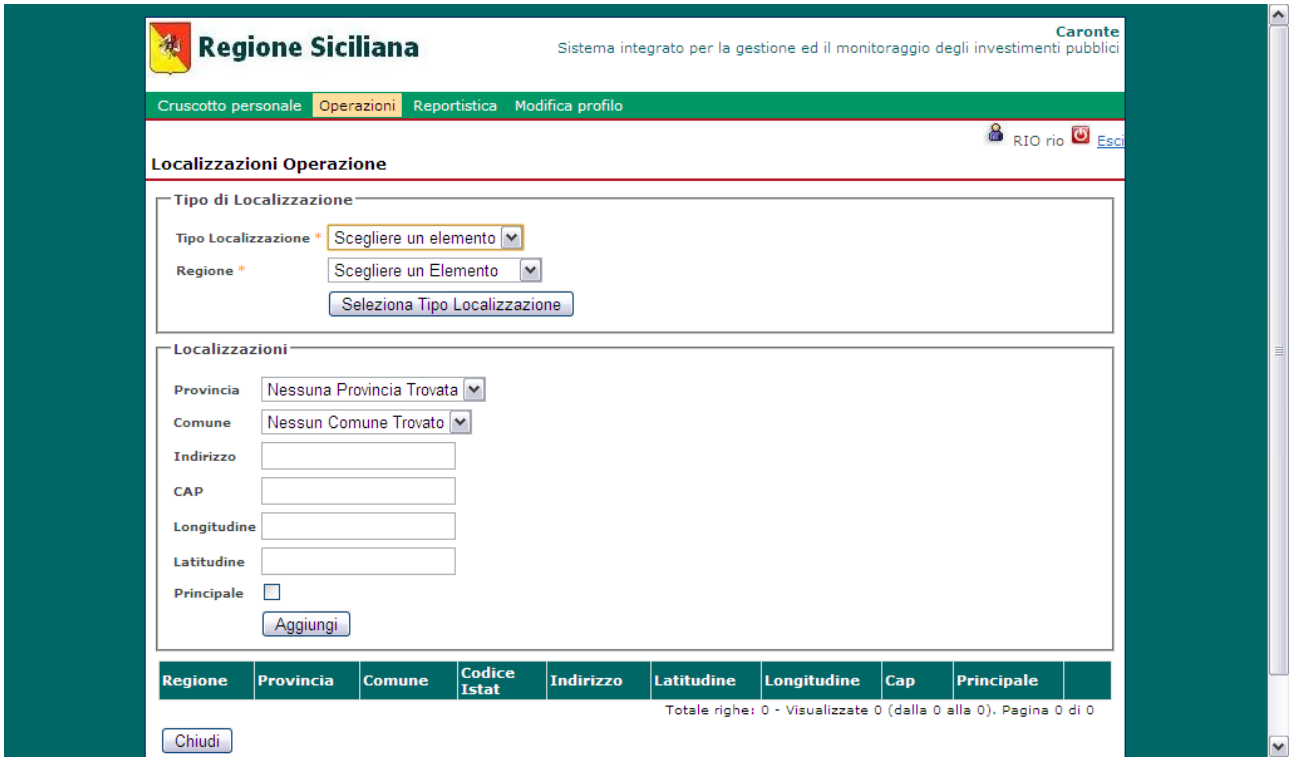
f) Latitudine: campo alfanumerico non obbligatorio in cui inserire le coordinate della localizzazione;

g) Longitudine: campo alfanumerico non obbligatorio in cui inserire le coordinate della localizzazione;

h) CAP: campo numerico in cui inserire codice avviamento postale della localizzazione;

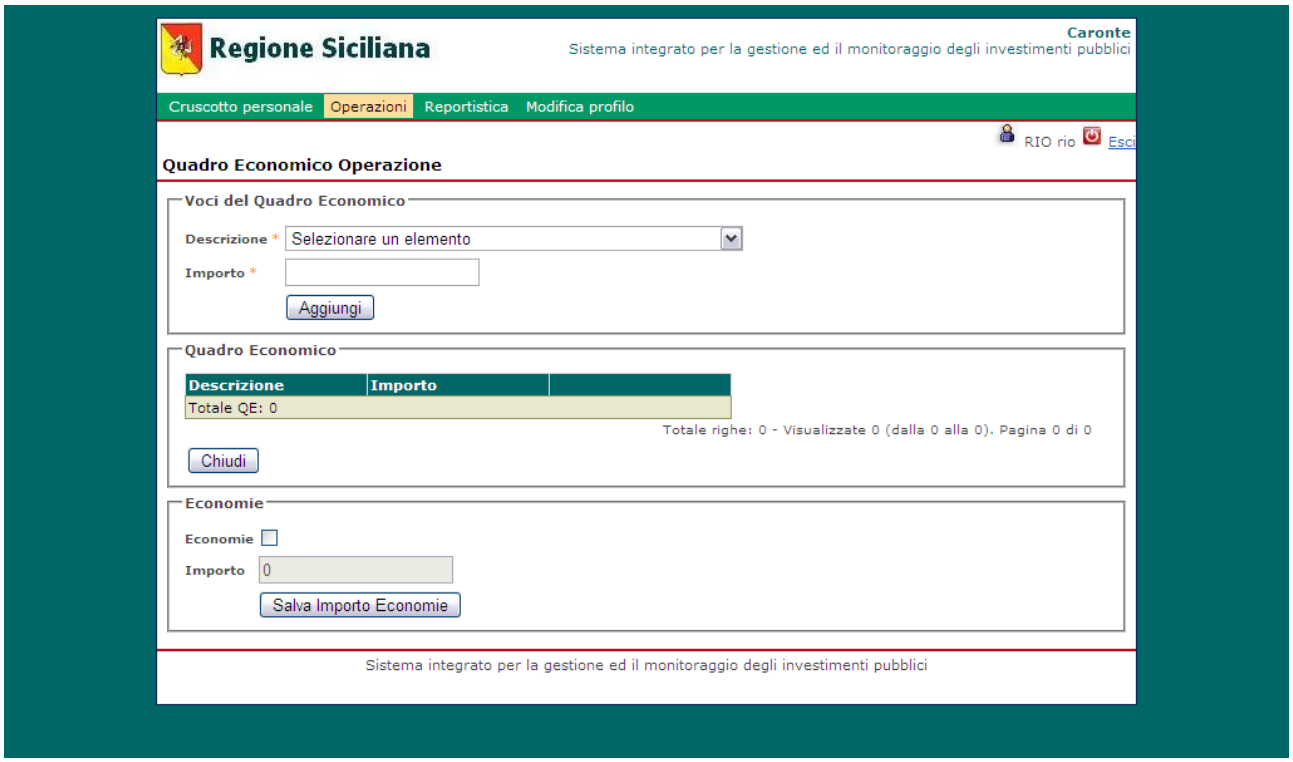
i) Principale: checkbox da spuntare nel caso in cui la localizzazione selezionata risulti essere la principale.

I punti *c* e *d* possono essere valorizzati *n volte* nel caso in cui il tipo di localizzazione sia *lineare* o *areale*. Potranno invece essere valorizzati solo una volta nel caso in cui il tipo di localizzazione sia *puntuale*.



3.2.3 Quadro Economico

Cliccando sul pulsante "*Quadro Economico*" nella sezione dedicata ai dati economici (accessibile solo nello stato *in programmazione*), il REO può comporre il quadro economico dell'operazione.



L'utente seleziona dalla tendina una tipologia di spesa tra quelle censite nel menu di amministrazione per la specifica tipologia di operazione, imputando l'importo della voce e cliccando sul pulsante *Aggiungi*.

Il sistema consente di inserire una specifica tipologia di spesa solo una volta. Una voce aggiunta una voce, quindi, per modificarla occorre cancellarla e quindi reinserila.

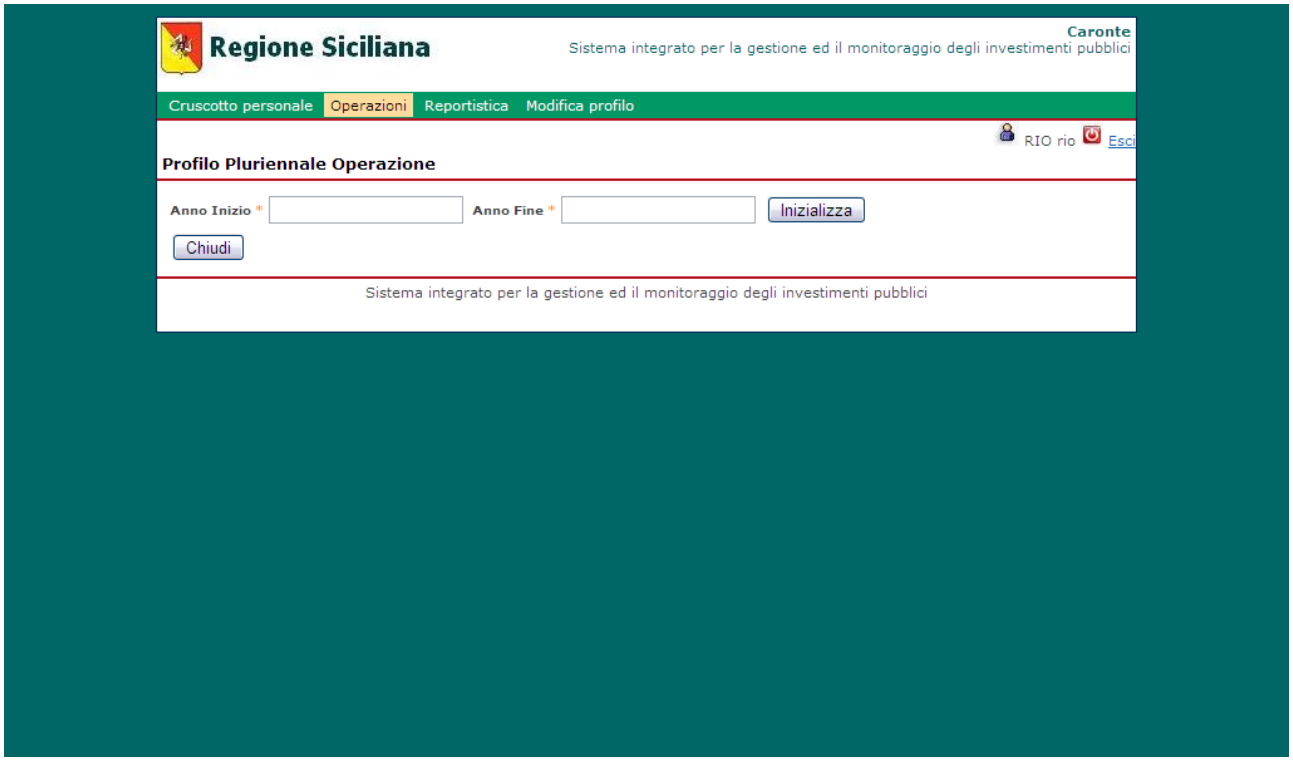
Spuntando la specifica checkbox, inoltre, è possibile inserire l'importo delle economie riprogrammabili dell'operazione, che verrà salvato nel sistema cliccando sul pulsante "*Salva Importo Economie*".Le economie del progetto invece devono essere inserite come specifica voce del Quadro economico.

Una volta, composto il quadro economico, il responsabile potrà concludere l'operazione cliccando sul pulsante "*Chiudi*".

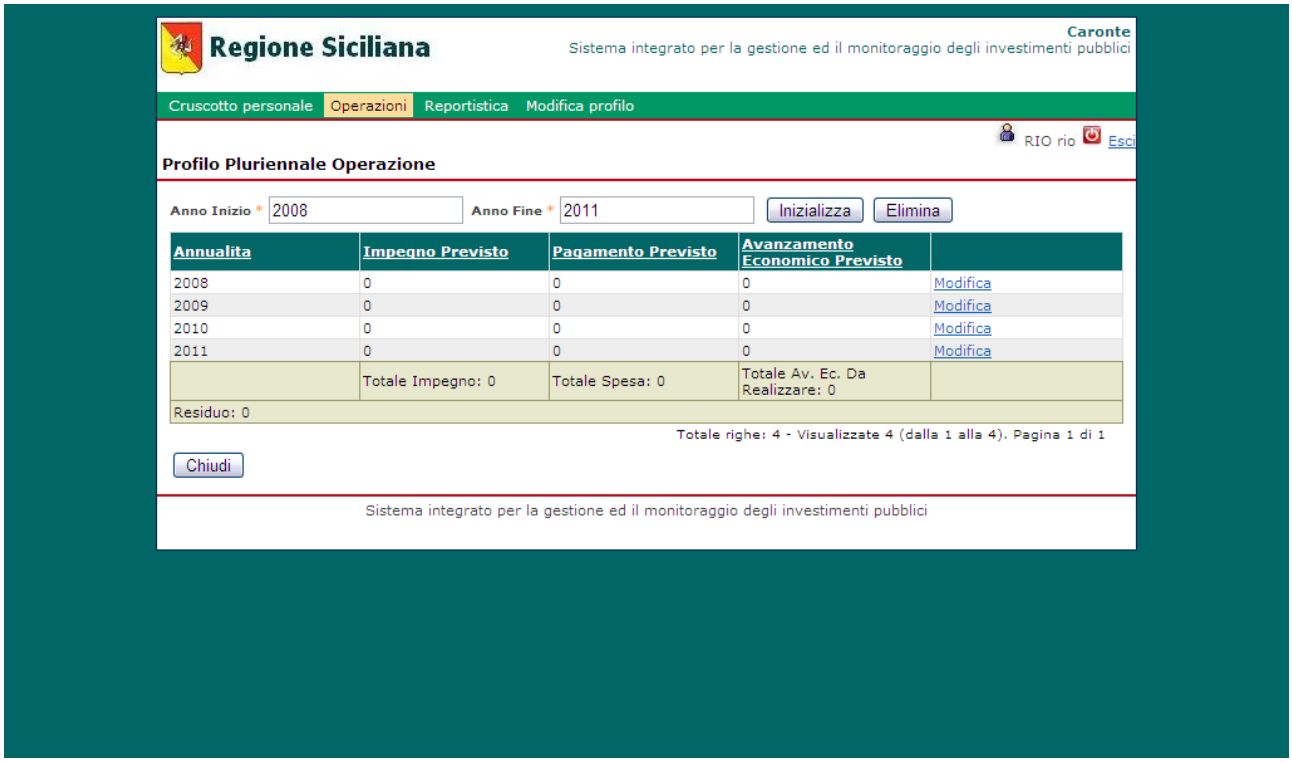
3.2.4 Profilo Pluriennale

Cliccando sul pulsante "*Profilo Pluriennale*" nella sezione dedicata ai dati economici (accessibile solo nello stato in *programmazione*), il REO può comporre il profilo pluriennale dell'operazione. Il sistema richiede l'inserimento obbligatorio dell'anno di inizio e di quello di fine.

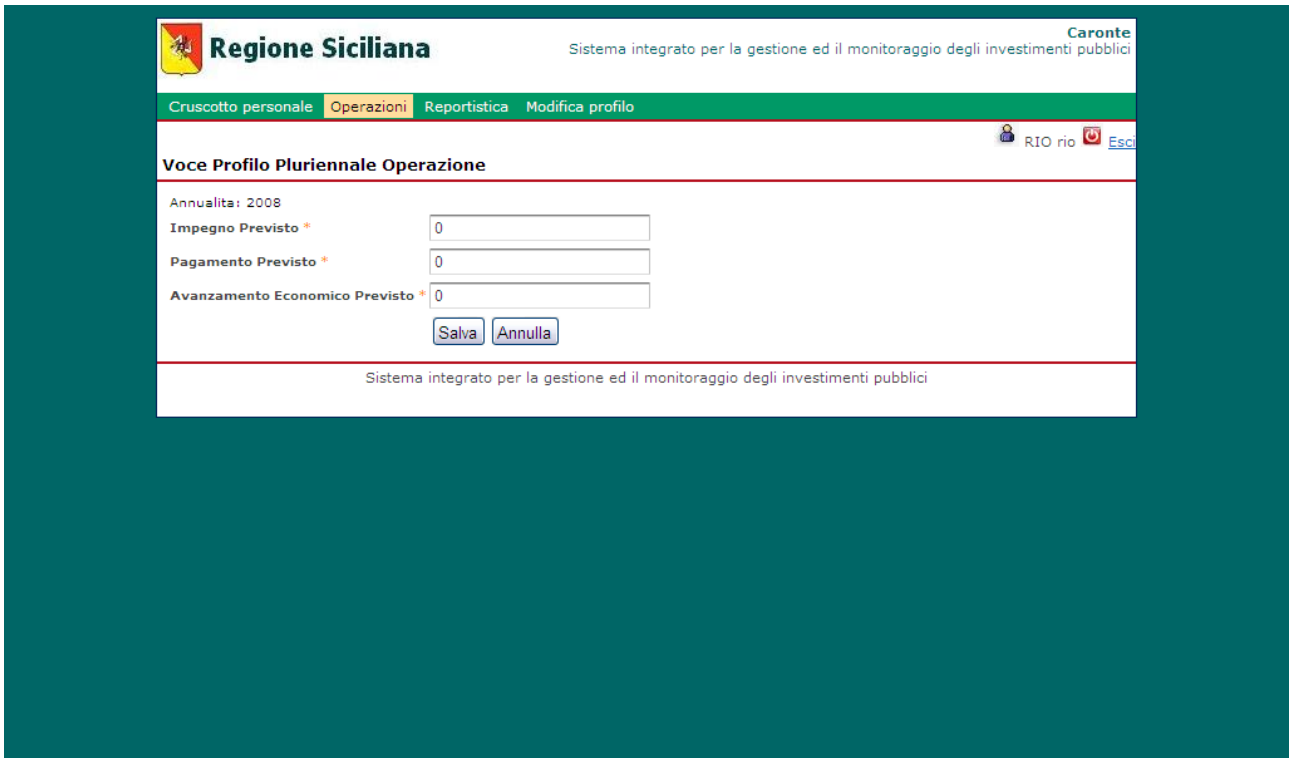
NB: se già sono stati inseriti dei valori ad un profilo pluriennale e si ridefinisce l'anno di inizio e fine, i valori inseriti verranno cancellati.



Il sistema crea una tabella con gli anni imputati in presenza.



Cliccando sul pulsante *Modifica,* posto al lato di ciascuna annualità, si potranno modificare gli importi previsti per ciascun anno.



3.2.5 Soggetti ed oggetti correlati

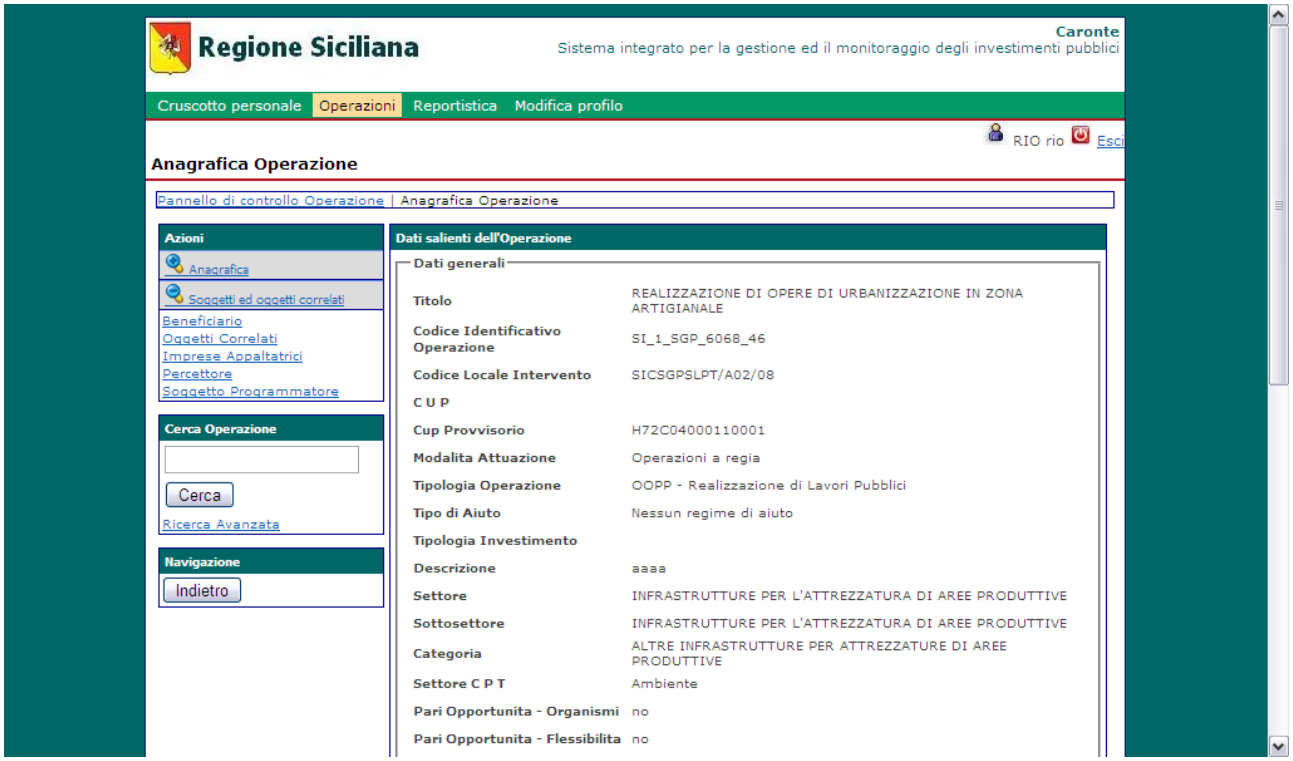
Attraverso i collegamenti presenti in un box specifico presente nella sezione dedicata all'anagrafica, è possibile inserire, facoltativamente, i dati dei *soggetti ed oggetti correlati* all'operazione.

Solo il completamento della scheda del Beneficiario, presente nel box dei soggetti ed oggetti correlati, è obbligatorio e necessario al fine di visualizzare tutte le funzionalità dell'applicativo.

I collegamenti nel box per l'inserimento dei soggetti ed oggetti correlati variano a seconda della tipologia di operazione.

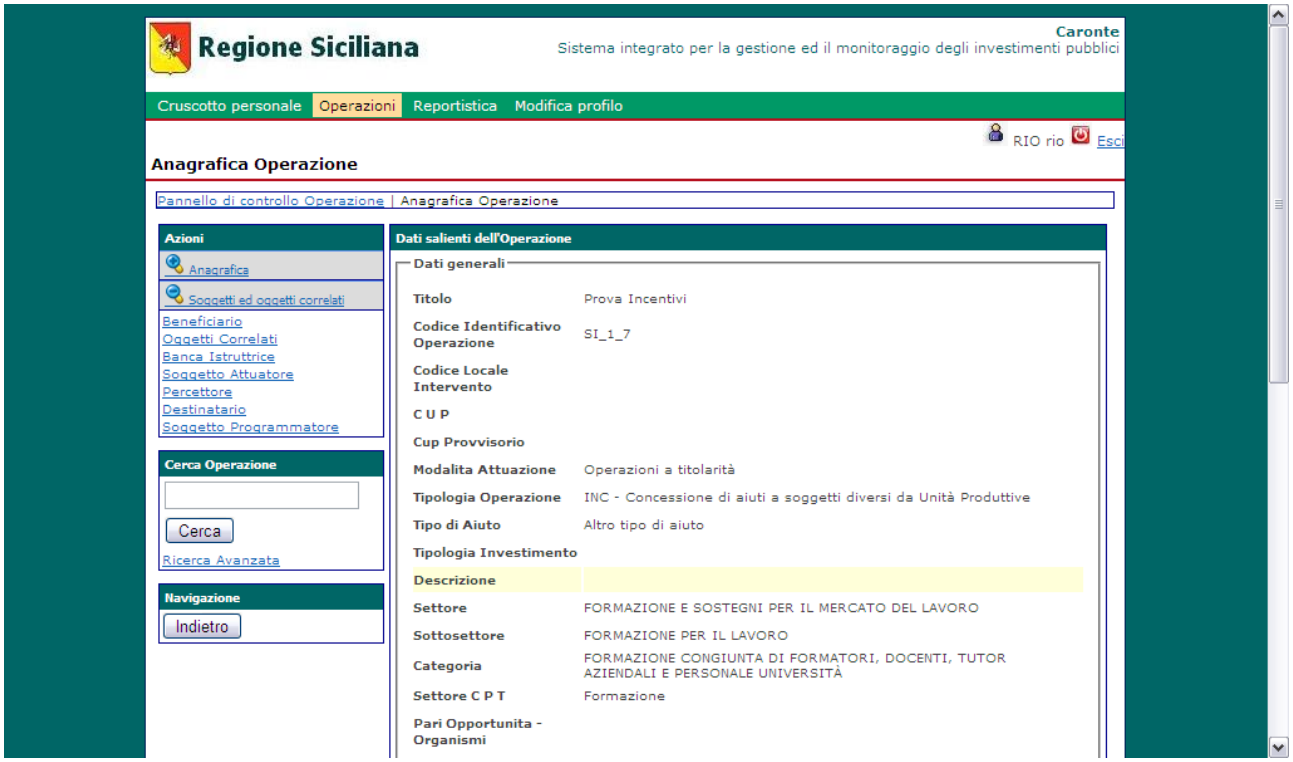
Nel caso di *opere pubbliche* e *acquisizioni di beni e servizi* saranno presenti le seguenti schede:

- Oggetti correlati
- Imprese Appaltatrici
- Percettore
- Soggetto Programmatore



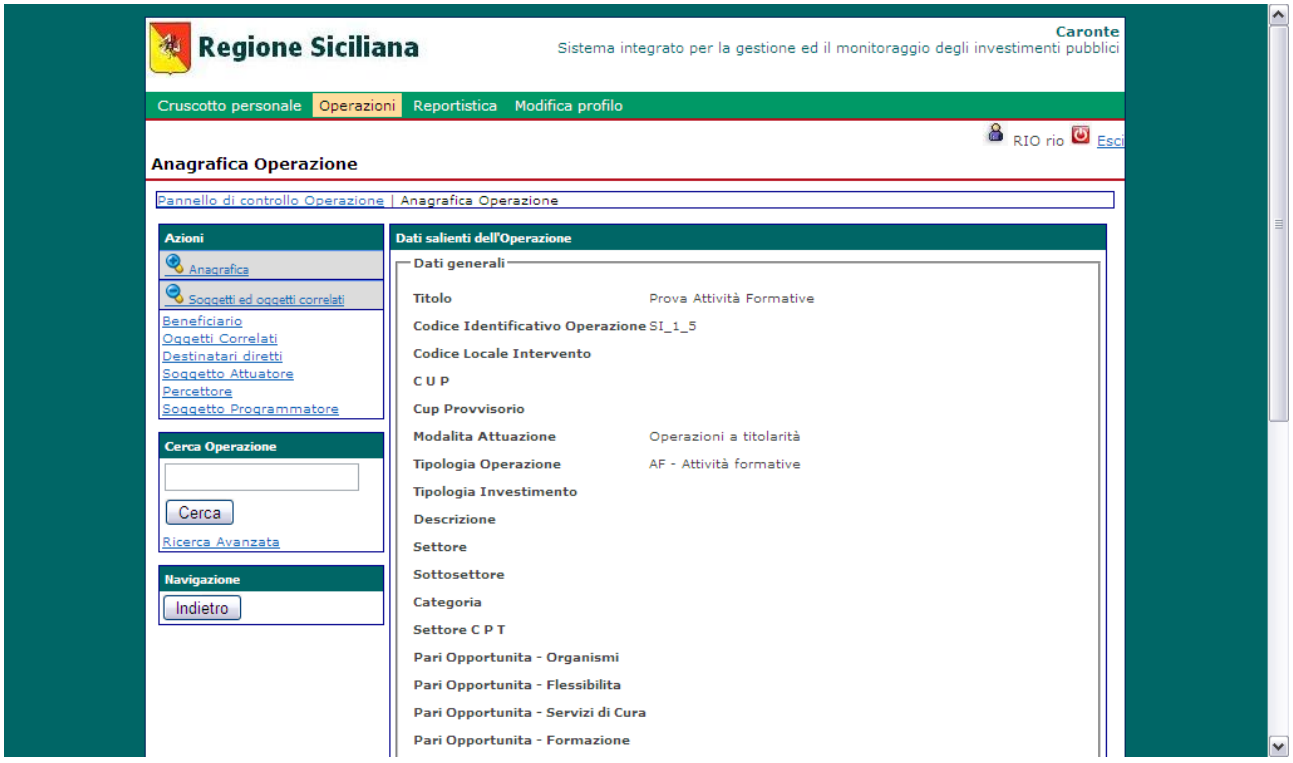
Nel caso di *incentivi*, invece, saranno presenti:

- Oggetti correlati
- Banca istruttrice
- Soggetto Attuatore
- Percettore
- Destinatario
- Soggetto Programmatore



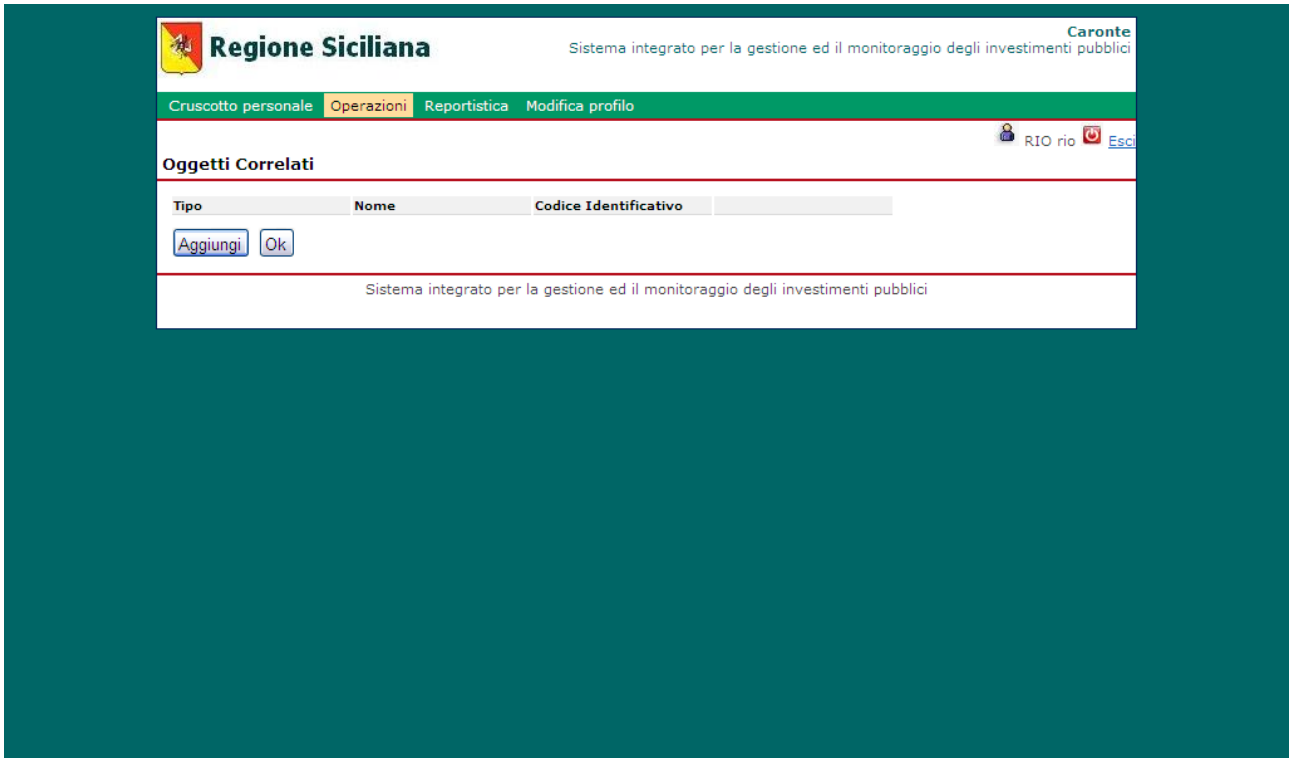
Nel caso di *attività formative*, infine, saranno presenti:

- Oggetti correlati
- Destinatari diretti
- Soggetto Attuatore
- Percettore
- Soggetto Programmatore

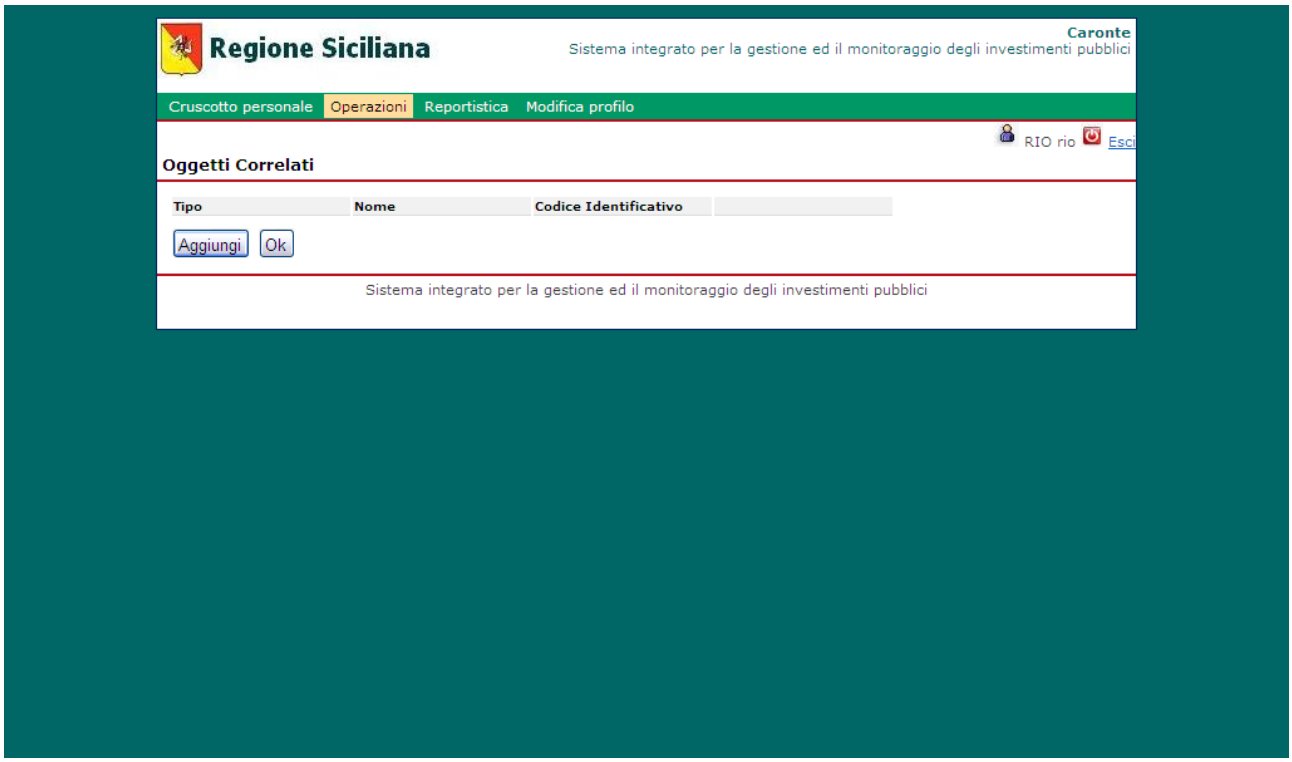


Per inserire un *oggetto correlato* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema mostra il riepilogo degli oggetti correlati già inseriti e permette di inserirne di nuovi cliccando sul pulsante "*Aggiungi*".

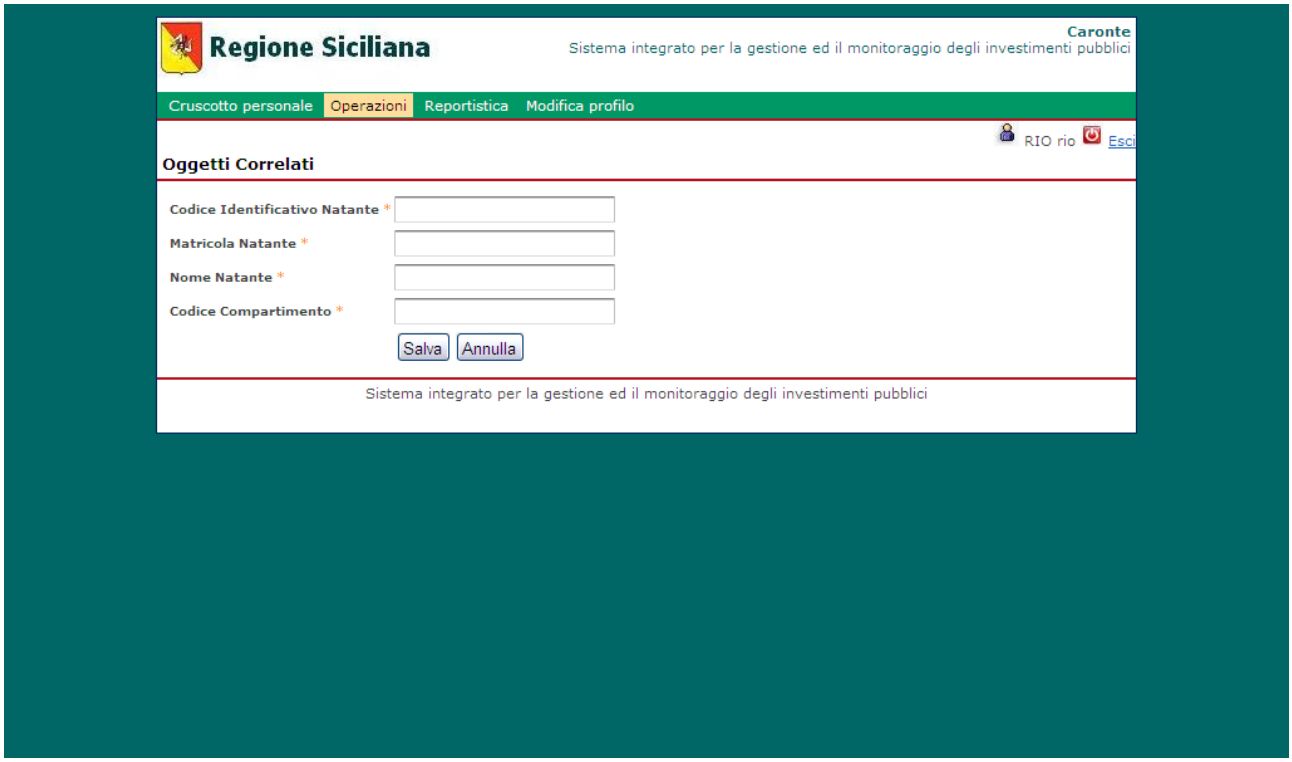


La schermata successiva richiede la tipologia di oggetto correlato mostrando una tendina in cui scegliere obbligatoriamente tra *natante* o *impianti*.



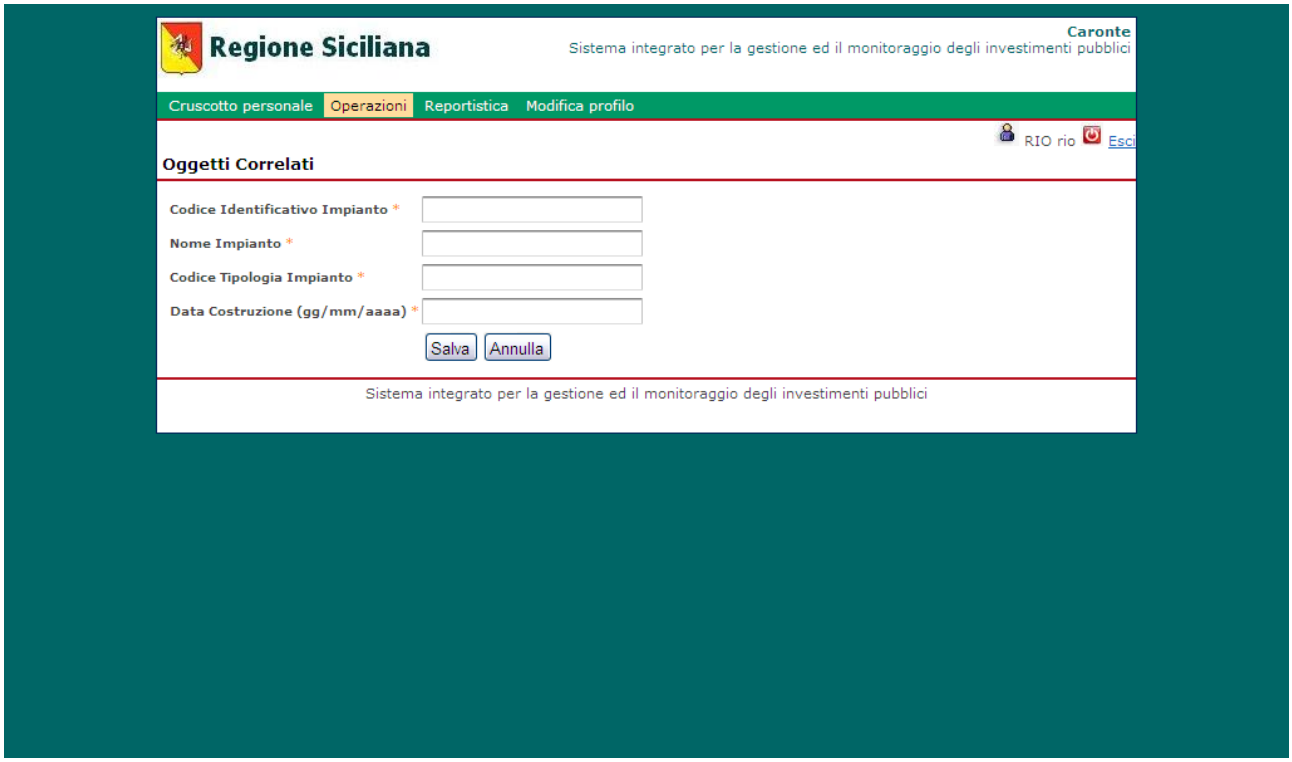
Una volta scelta la tipologia è possibile completare la scheda inserendo le informazioni di contesto. Nel caso di "*natante"*, il sistema richiede:

- Codice identificativo natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Matricola natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Nome natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Codice compartimento (campo alfanumerico, *obbligatorio*)



Se si sceglie "*impianto*" come tipologia, il sistema richiede:

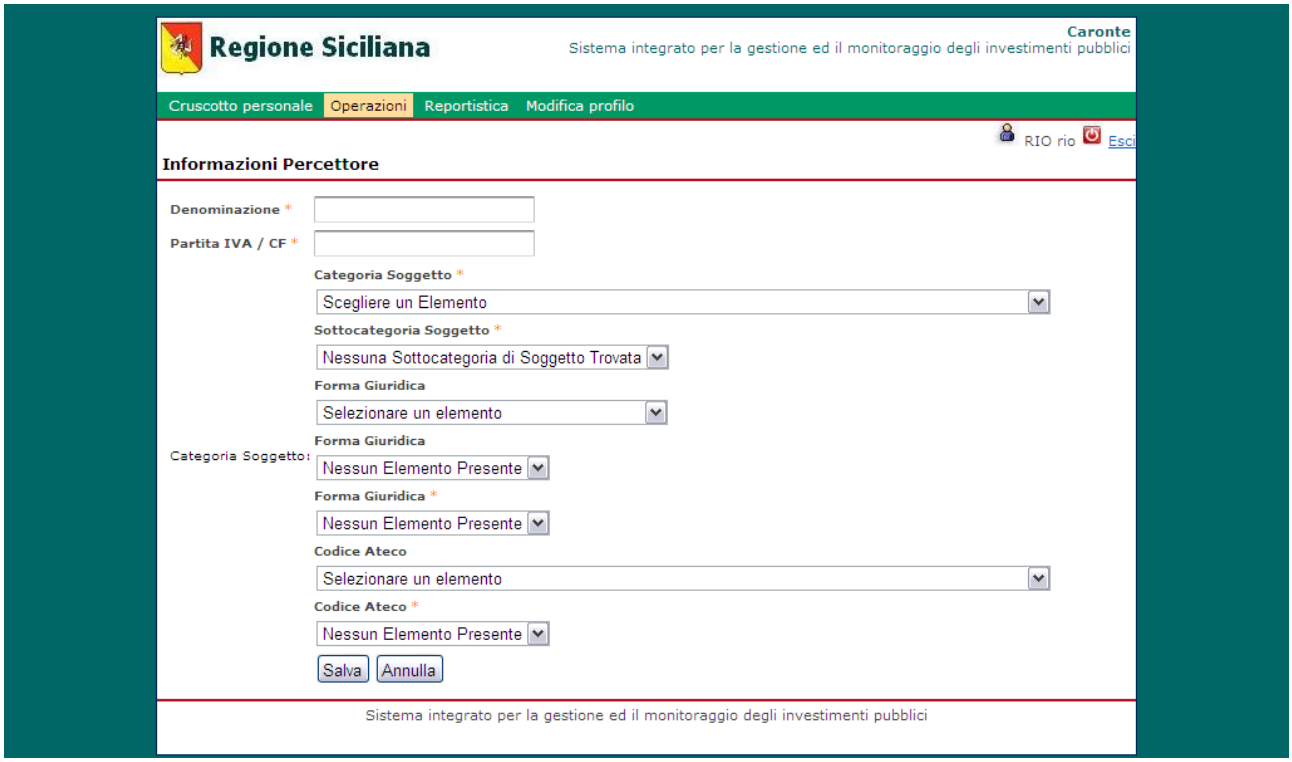
- Nome impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Codice identificativo impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Codice tipologia impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Data costituzione (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*)



Per inserire un *percettore* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema permette di censire un solo percettore attraverso l'inserimento dei seguenti campi:

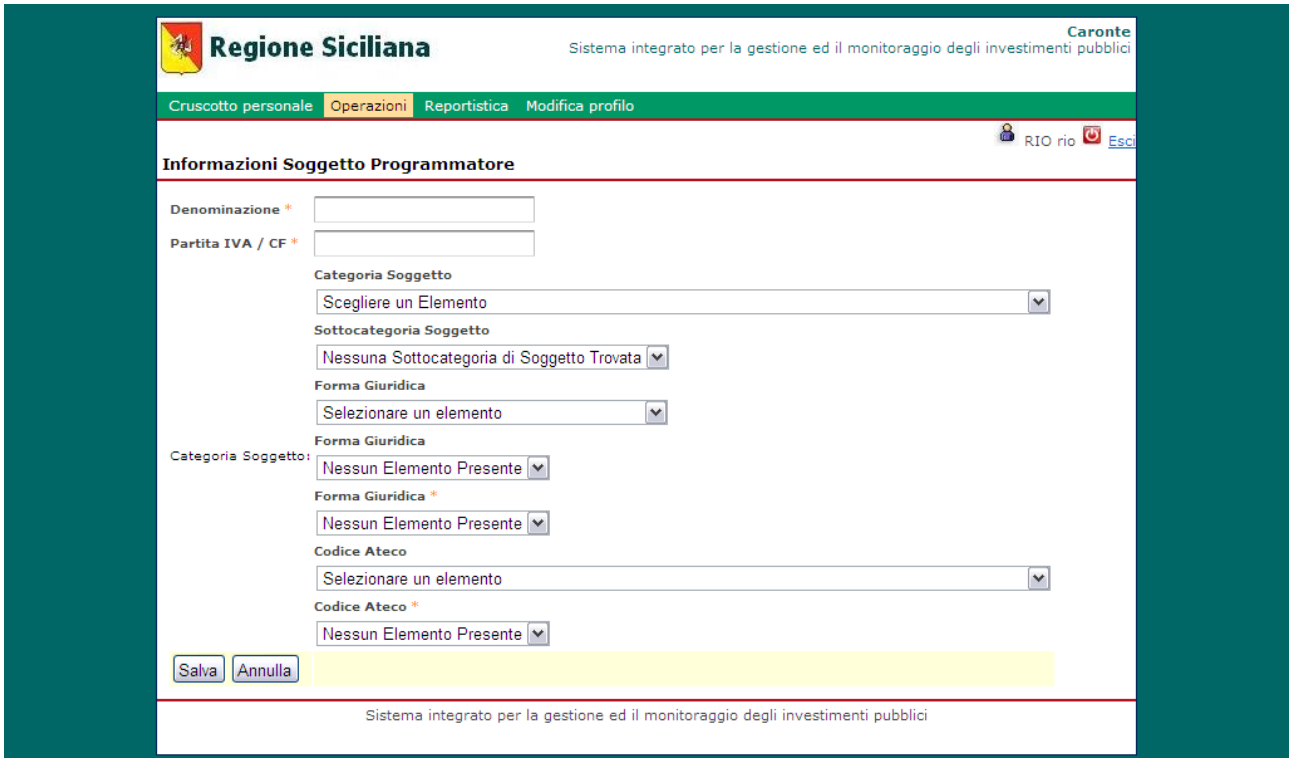
- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Partita IVA/ CF (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Categoria /sottocategoria del soggetto (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, *obbligatorio*)



Per inserire un *Soggetto Programmatore* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

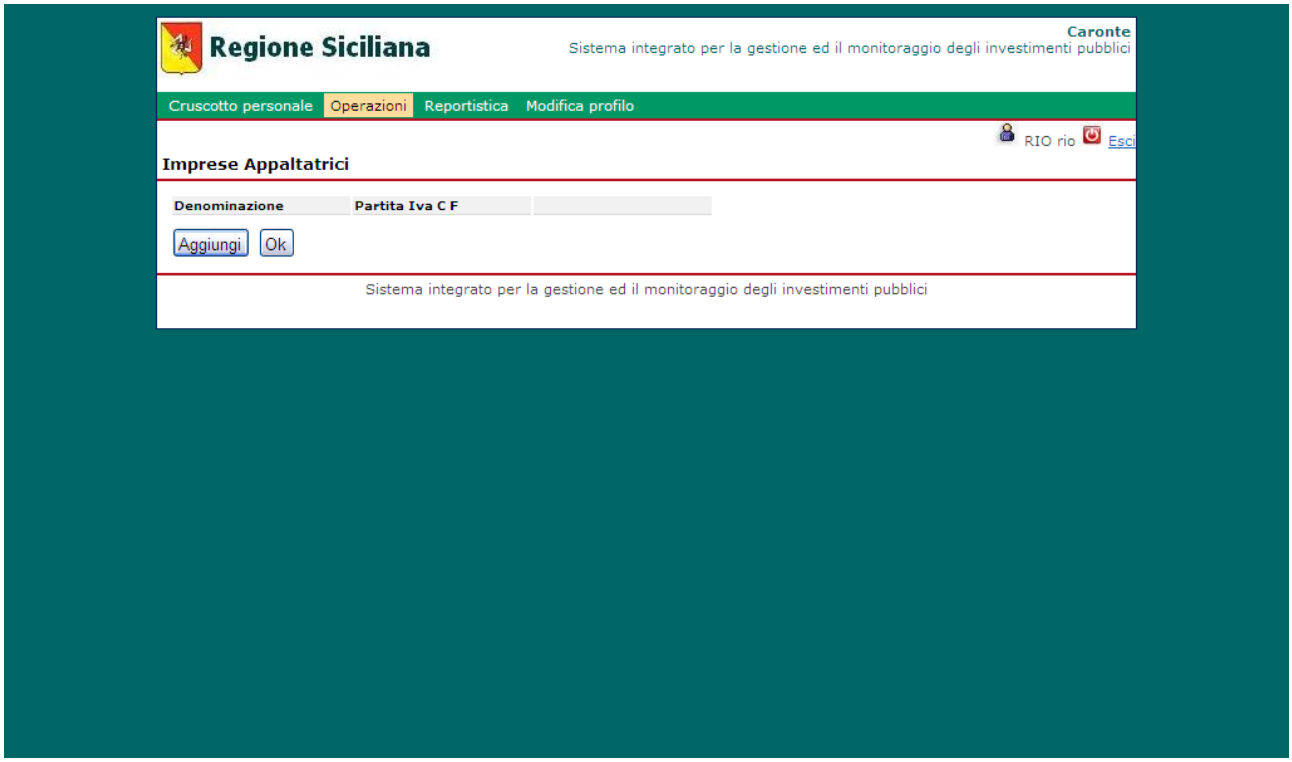
Il sistema permette di censire un solo proponente attraverso l'inserimento dei seguenti campi:

- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Partita IVA/ CF (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Categoria /sottocategoria del soggetto (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, *obbligatorio*)



Per inserire un' *impresa appaltatrice* è sufficiente cliccare sul relativo puslante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

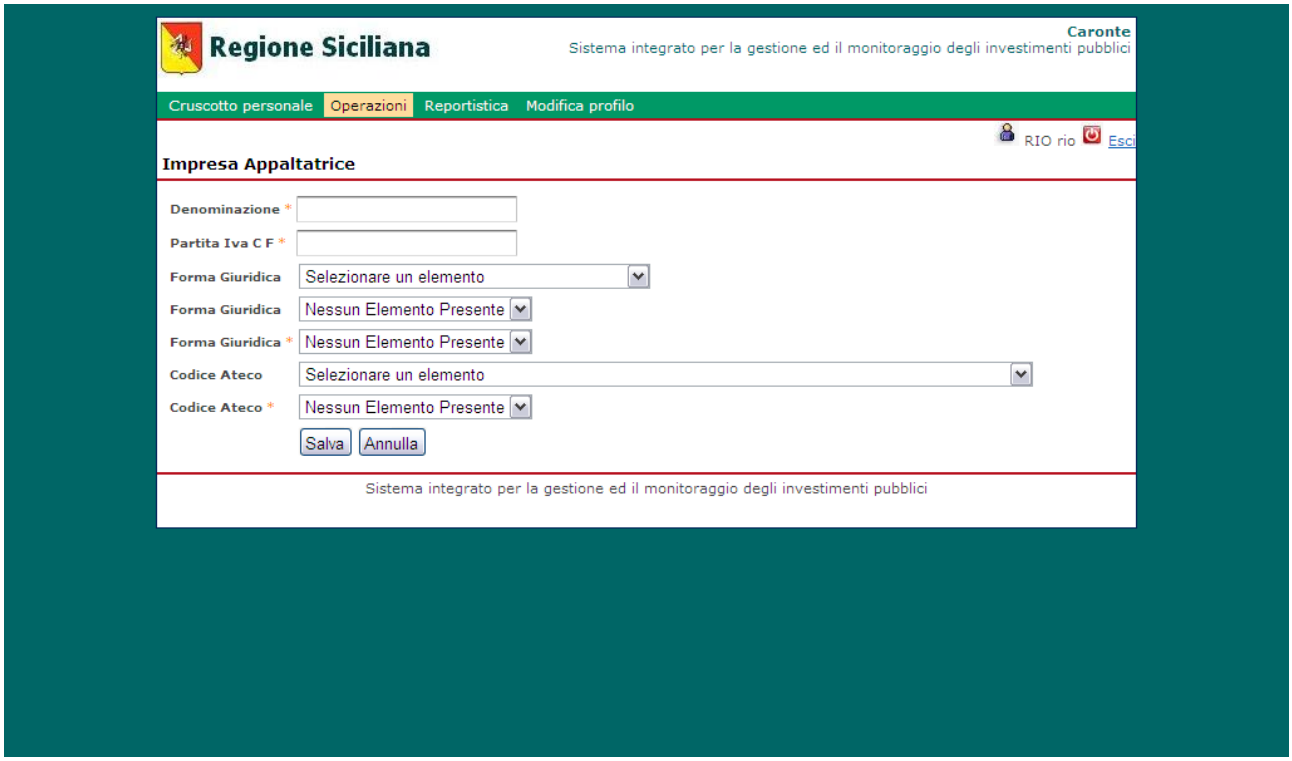
Il sistema mostra l'elenco delle imprese appaltatrici già inserite.



Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente può censire una nuova *impresa appaltatrice* completando i seguenti campi:

- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Partita IVA/ CF (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

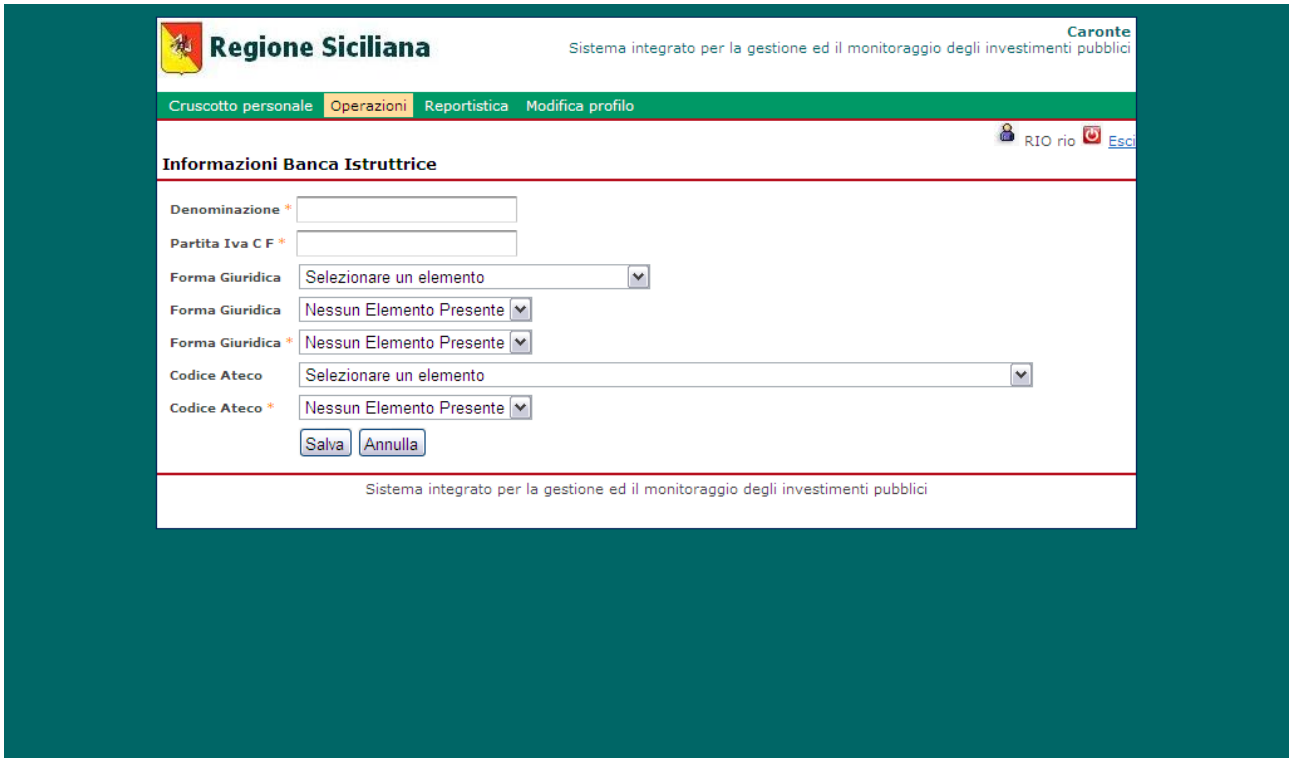
- Categoria /sottocategoria del soggetto (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, *obbligatorio*)



Per inserire una *banca istruttrice* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema permette di censire una sola banca istruttrice attraverso il completamento dei seguenti campi:

- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Partita IVA/ CF (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, obbligatorio)



Per inserire un *soggetto attuatore* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema permette di censire un solo soggetto attuatore attraverso il completamento dei seguenti campi:

- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- P.IVA/Codice Fiscale (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

Categoria Soggetto

Categoria /sottocategoria e natura del soggetto (menu a tendina a cascata, *obbligatorio*)

Sede Legale

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*)
- Indirizzo
- Email
- Numero Telefono
- Numero Fax

Dati Sede Operativa

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*)
- Indirizzo
- Email

- Numero Telefono
- Numero Fax

Dati Rappresentante Legale

- Cognome (*obbligatorio*)
- Nome (*obbligatorio*)
- Qualifica (*obbligatorio*)
- Numero Telefono
- Numero Fax
- Email

Dati Bancari

- Banca (*obbligatorio)*
- Agenzia (*obbligatorio)*
- IBAN (*obbligatorio)*

Altro

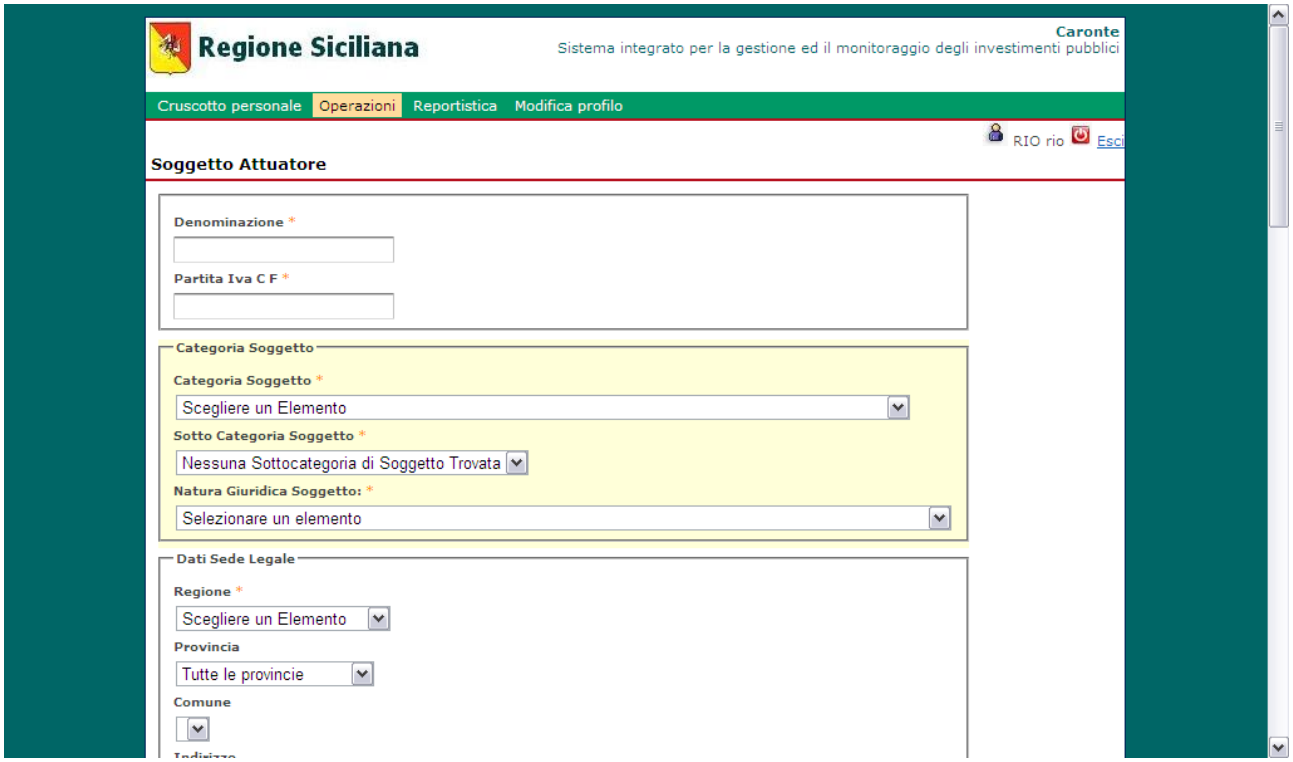
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, obbligatorio)
- Privato (checkbox da spuntare nel caso di soggetti privati)

Dati CCIAA (nel caso di soggetti privati – campi obbligatori se spuntata la checkbox "Privato")

- Codice Istat Comune Iscrizione CCIAA
- Numero Iscrizione CCIAA
- Settore Iscrizione CCIAA
- Data Iscrizione CCIAA

Inquadramento statistico azienda

- Settore inquadramento statistico
- Natura giuridica inquadramento statistico
- Dimensione inquadramento statistico



Per inserire un *destinatario* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema permette di censire un solo destinatario attraverso il completamento dei seguenti campi:

- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- P.IVA/Codice Fiscale (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

Categoria Soggetto

Categoria /sottocategoria e natura del soggetto (menu a tendina a cascata, *obbligatorio*)

Sede Legale

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*)
- Indirizzo
- Email
- Numero Telefono
- Numero Fax

Dati Sede Operativa

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*)
- Indirizzo
- Email

- Numero Telefono
- Numero Fax

Dati Rappresentante Legale

- Cognome (*obbligatorio*)
- Nome (*obbligatorio*)
- Qualifica (*obbligatorio*)
- Numero Telefono
- Numero Fax
- Email

Dati Bancari

- Banca (*obbligatorio)*
- Agenzia (*obbligatorio)*
- IBAN (*obbligatorio)*

Altro

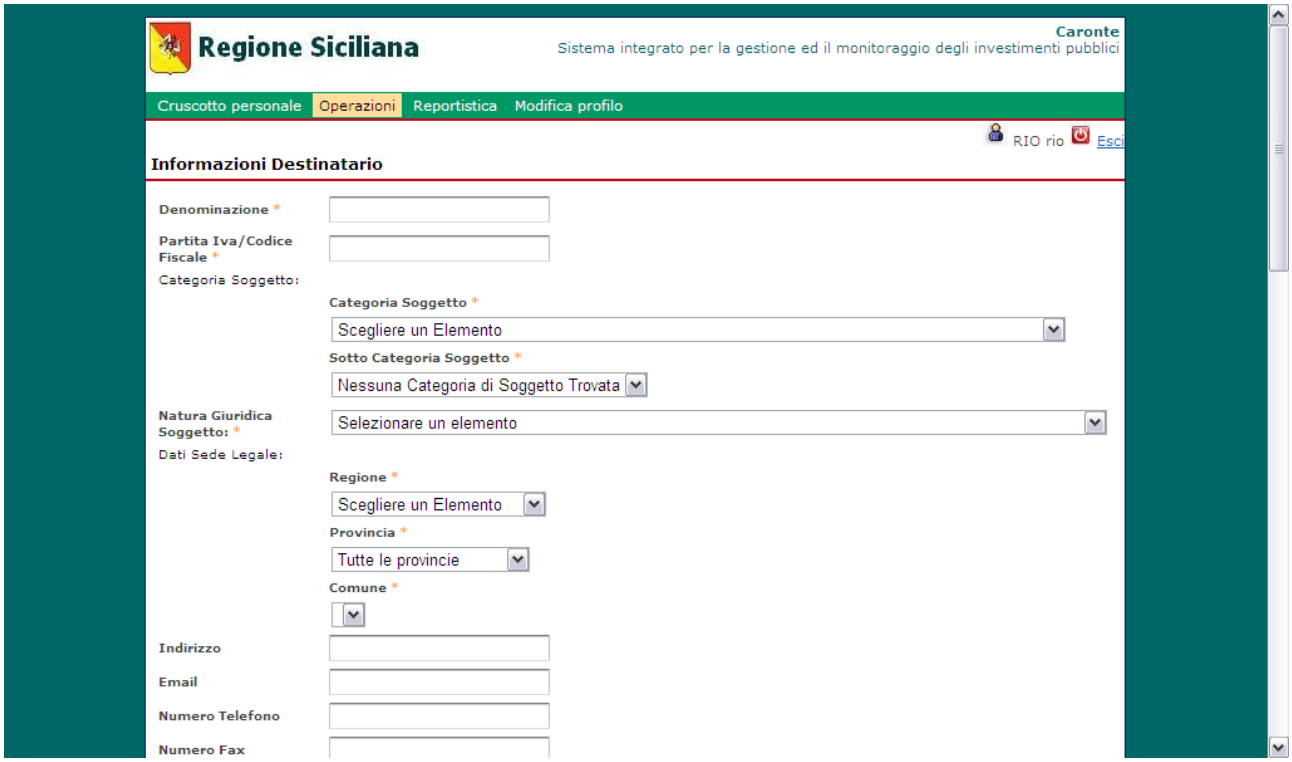
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, obbligatorio)
- Privato (checkbox da spuntare nel caso di soggetti privati)

Dati CCIAA (nel caso di soggetti privati – campi obbligatori se spuntata la checkbox "Privato")

- Codice Istat Comune Iscrizione CCIAA
- Numero Iscrizione CCIAA
- Settore Iscrizione CCIAA
- Data Iscrizione CCIAA

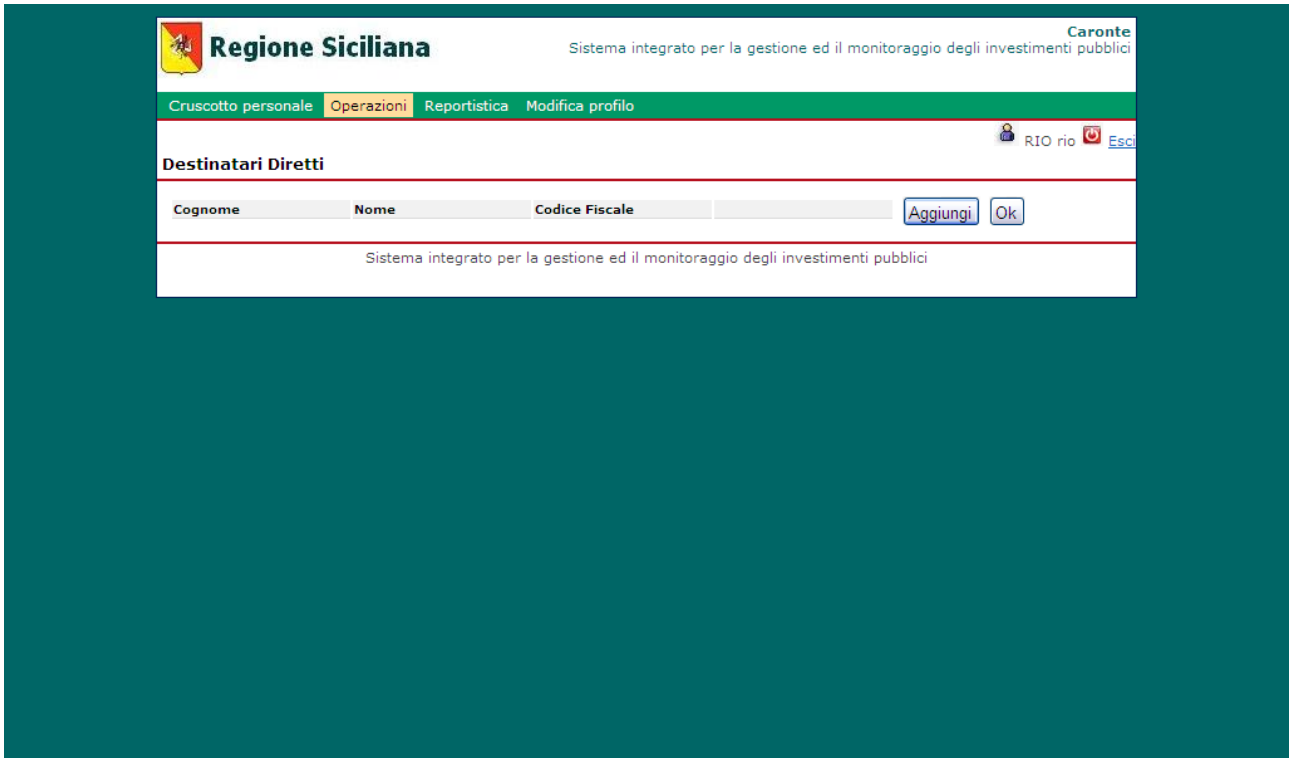
Inquadramento statistico azienda

- Settore inquadramento statistico
- Natura giuridica inquadramento statistico
- Dimensione inquadramento statistico



Per inserire un *destinatario diretto* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

Il sistema mostra l'elenco dei destinatari diretti già inseriti.



Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*" l'utente potrà censire un nuovo *destinatario diretto* completando i seguenti campi:

- Cognome (*obbligatorio*)
- Nome (*obbligatorio*)

- Codice Fiscale (*obbligatorio*)

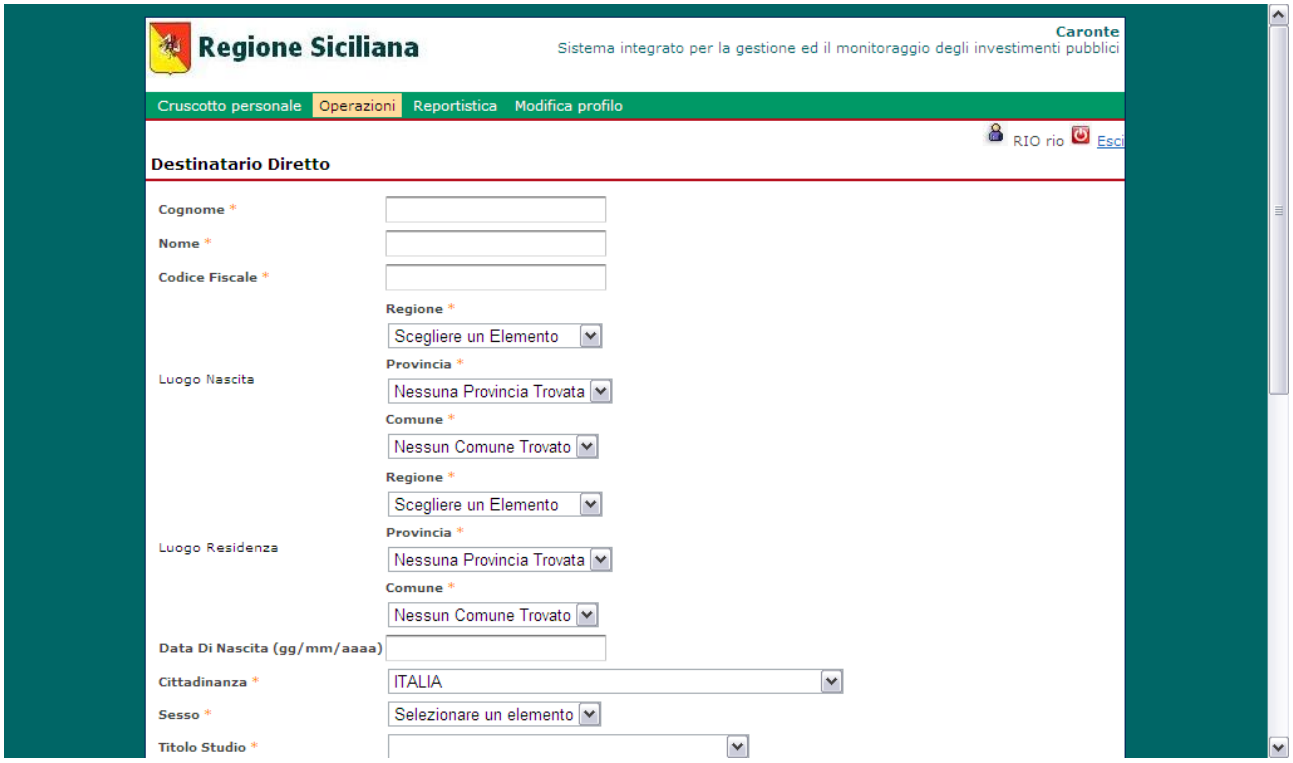
Luogo di nascita

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*, *obbligatorio*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*, *obbligatorio*)

Luogo di residenza

- Regione (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Provincia (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Regione*, *obbligatorio*)
- Comune (menu a tendina filtrato sulla base della selezione del campo *Provincia*, *obbligatorio*)
- Data di nascita (campo data gg/mm/aaaa)
- Cittadinanza (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Sesso (menu a tendina tra *maschio* o *femmina, obbligatorio*)
- Titolo di studio (menu a tendina obbligatorio tra: *Dato mancante*, *Nessun titolo o licenza elementare*, *Diploma di qualifica*, *Qualifica professionale*, *Qualifica tramite Apprendistato*, *Diploma di maturità e scuola superiore*, *Qualifica professionale post diploma*, *Certificato specializzazione tecnica superiore*, *Diploma universitario o laurea di base*, *Master post-laurea di base*, *Laurea*)
- Condizione occupazionale (menu a tendina obbligatorio tra: *Dato mancante*, *In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi*, *In cerca di prima occupazione da 6-11 mesi*, *In cerca di prima occupazione da 12-23 mesi*, In *cerca di prima occupazione da oltre 24 mesi*, *In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi*, *In cerca di nuova occupazione da 6-11 mesi*, *In cerca di nuova occupazione da 12-23 mesi*, *In cerca di nuova occupazione da oltre 24 mesi*, *Occupato*, *Occupato in CIG*, *Occupato in mobilità*, *Studente*, *Altro*)
- Posizione professionale (menu a tendina: *Dato mancante*, *Dirigente*, *Dirigente-Quadro*, *Impiegato o intermedio*, *Operaio*, *subalterno o assimilati*, *Lavoratore agricolo senza qualificazione*, *Soldato*, *Apprendista*, *Lavoratore presso il proprio domicilio per conto di una impresa*, *Dipendente presso una società cooperativa di cui era anche socio*, *Collaborazione coordinata e continuativa*, *Prestazione d'opera occasionale*, *Imprenditore*, *Libero professionista*, *Lavoratore in proprio*, *Coadiuvante inell'azienda di un familiare*, *Socio di cooperativa*)
- Tipo Contratto (menu a tendina tra: *Contratto a tempo indeterminato*, *Contratto di formazione lavoro*, *Contratto di apprendistato*, *Contratto a termine con inquadramento in un contratto collettivo*, *Contratto di collaborazione coordinata e continuativa*, Contratto di prestazione d'opera occasionale, *Altro tipo di contratto*, *Contratto con un agenzia di lavoro interinale*, *Non sa*)
- Scuola abbandonata (menu a tendina tra: *Nessuna scuola abbandonata*, *Scuola media inferiore o di base*, *Biennio Scuola secondaria riformata*, *Triennio scuola secondaria riformata*, *Istituto professionale*, *Istituto tecnico*, *Istituto Magistrale*, *Istituto d'arte*, *Liceo*, *Altro*)
- Migrante (checkbox si/no)
- Richiesta Asilo (checkbox si/no)
- Disabile fisico (checkbox si/no)
- Disabile psichico (checkbox si/no)
- Disabile mentale (checkbox si/no)
- Tossicodipendente ed ex (checkbox si/no)

- Detenuto ed ex (checkbox si/no)
- Senza tetto (checkbox si/no)
- Criterio di selezione (menu a tendina tra *Selezione in base alle attitudini e alla motivazione*, *Selezione in base alle competenze/skill*, *Selezione in base all'ordine di arrivo delle domande di iscrizione*, *Nessuna selezione*)
- Ammesso alla selezione (checkbox si/no - *obbligatorio*)
- Iscritto (checkbox si/no - *obbligatorio*)
- Non ammesso all'intervento (checkbox si/no - *obbligatorio*)
- Ritirato al momento dell'avvio (checkbox si/no - *obbligatorio*)
- Ritirato durante l'intervento (checkbox si/no - *obbligatorio*)
- Giunto a conclusione (checkbox si/no - *obbligatorio*)



3.3 Azioni Globali

Le *Azioni Globali* sono azioni che possono essere effettuate in qualunque stato di ciclo di vita dell'operazione. Esse sono:

- Anagrafica
- Inizializzazione procedurale
- Classificazione CUP e CPT

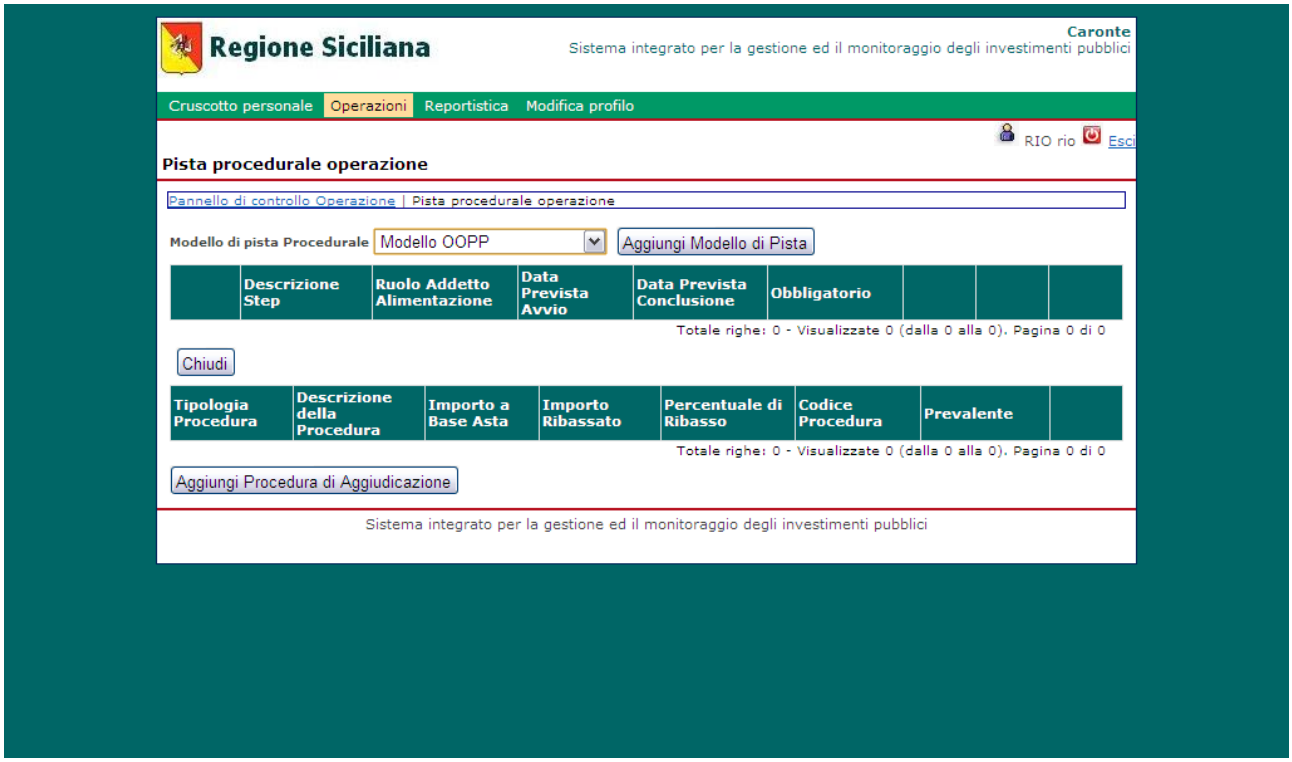
3.3.1 Anagrafica

La sezione *Anagrafica*, descritta nella sezione *Programmazione*, comprende le schede relative al *Responsabile esterno/Responsabile Tecnico*, alle *Localizzazioni*, all'*Anagrafica Operazionale* e agli altri *Soggetti ed oggetti correlati*.

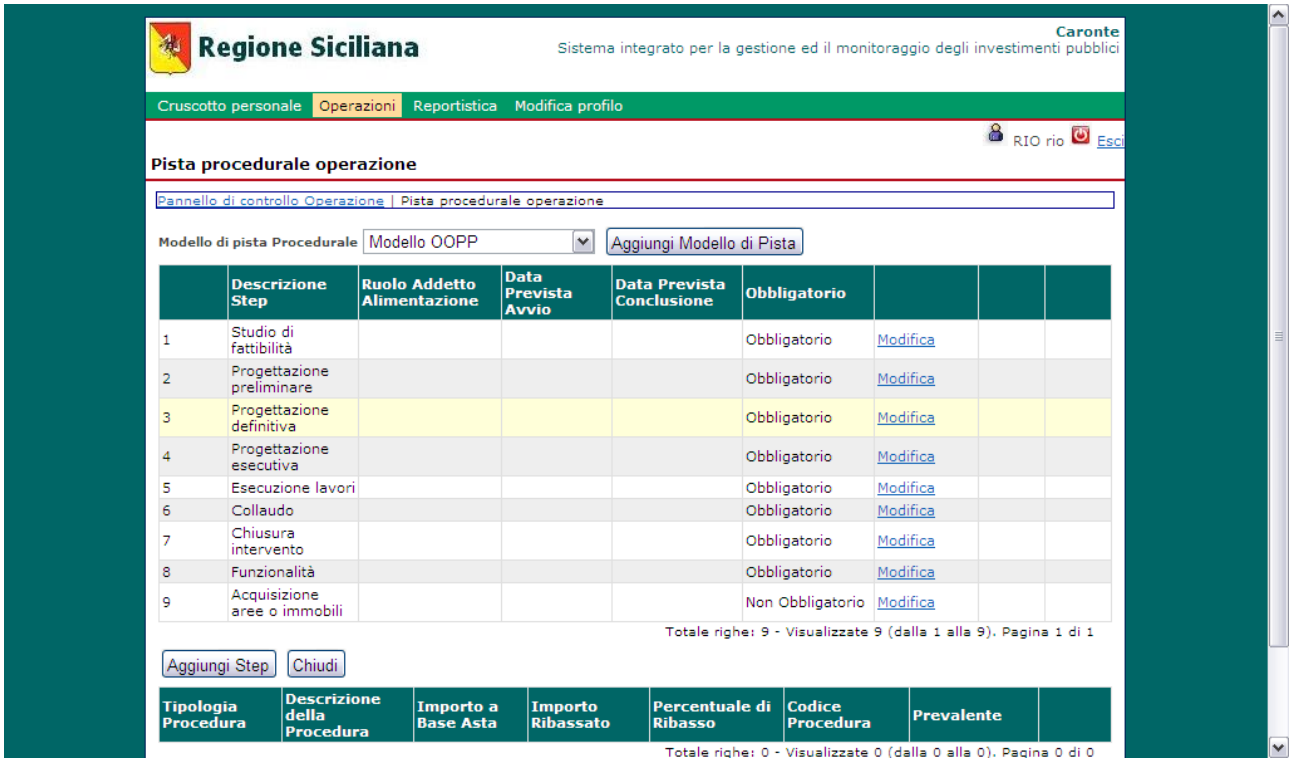
Tali sezione è nell'applicativo una azione globale, ossia una azione che consente di modificare le relative schede in qualsiasi stato del ciclo di vita dell'operazione ma la cui inizializzazione è obbligatoria nella fase di programmazione. Per tale motivo le singole funzionalità sono state descritte nei paragrafi precedenti.

3.3.2 Inizializzazione procedurale

Cliccando dal menu dell'operazione sul pulsante "*Inizializzazione procedurale*", l'utente accede ad una schermata in cui ha a disposizione una tendina per selezionare uno dei modelli delle piste associati alla Tipologia di operazione scelta per l'operazione.



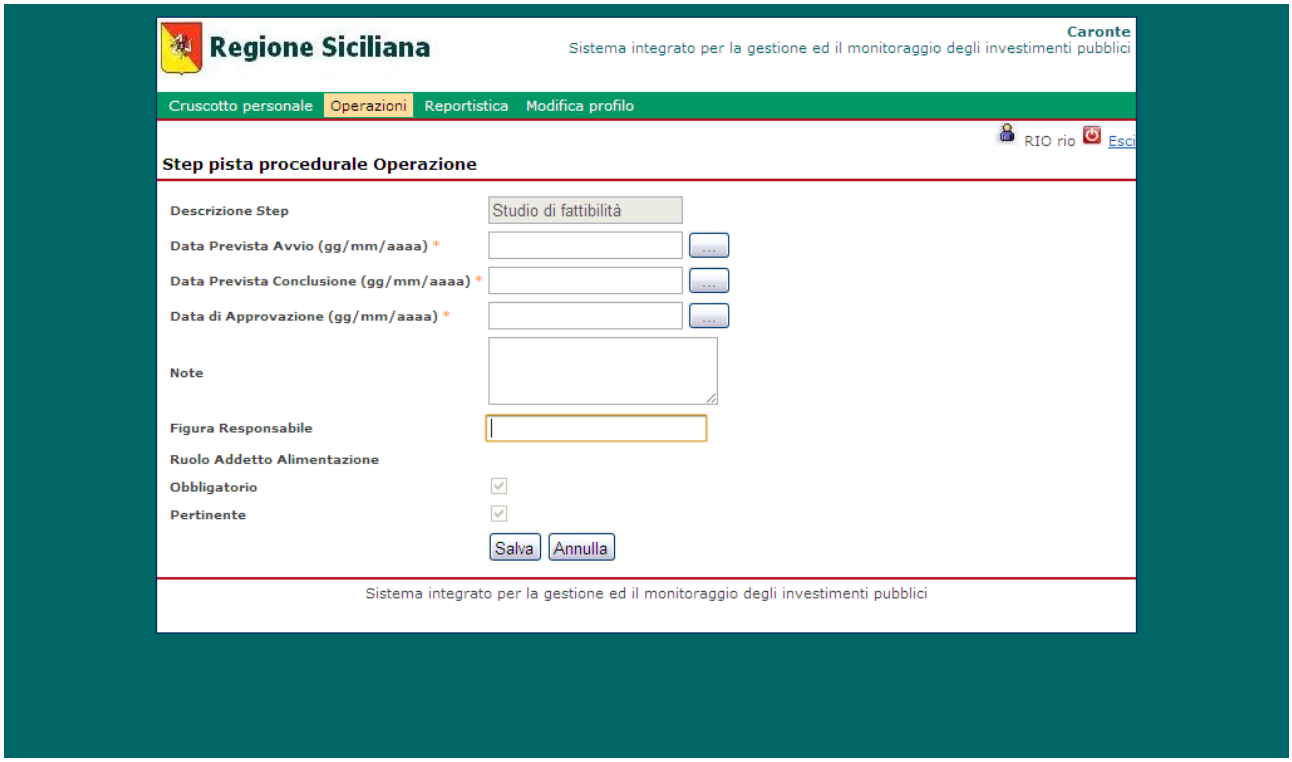
L'utente visualizza la pista stessa riproposta dal modello in una tabella.



Cliccando sul pulsante *Modifica,* presente a lato di ciascuno step, l'utente dovrà completare i seguenti campi:

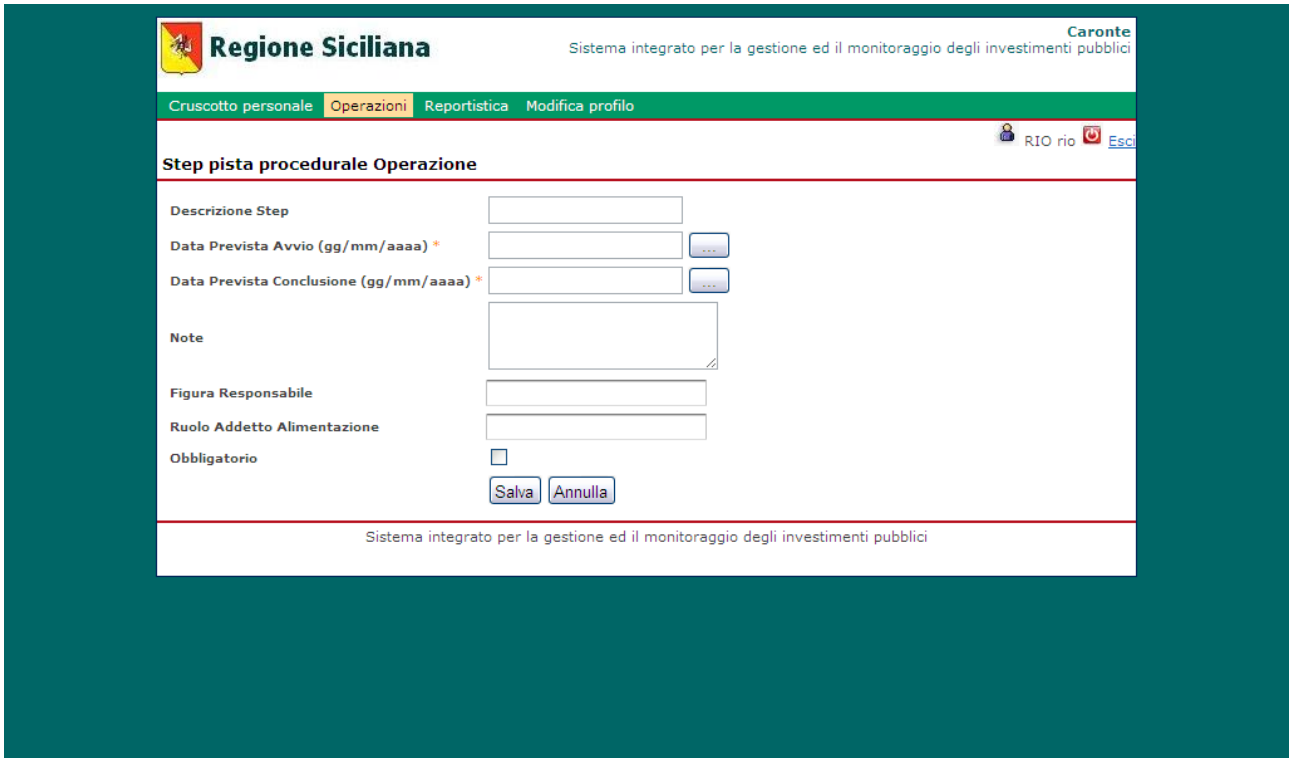
- Data prevista Avvio (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Data prevista Conclusione (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Data di Approvazione (campo data gg/mm/aaaa – obbligatorio – presente negli step "*studio di fattibilità*", "*progetto preliminare*", "*progetto definitivo*" e "*progetto esecutivo*".
- Note (campo alfanumerico)
- Figura Responsabile (campo alfanumerico. - Si tratta della figura responsabile del singolo step)

Per quanto concerne gli step identificati come facoltativi, inoltre, l'utente potrà procedere spuntando quelli non pertinenti per l'operazione attraverso l'apposita checkbox.



L'utente, inoltre, può aggiungere step e comporre la sua pista personalizzata. Cliccando su *Aggiungi step*, il sistema, per ciascun nuovo step della pista, prevede l'individuazione delle seguenti informazioni:

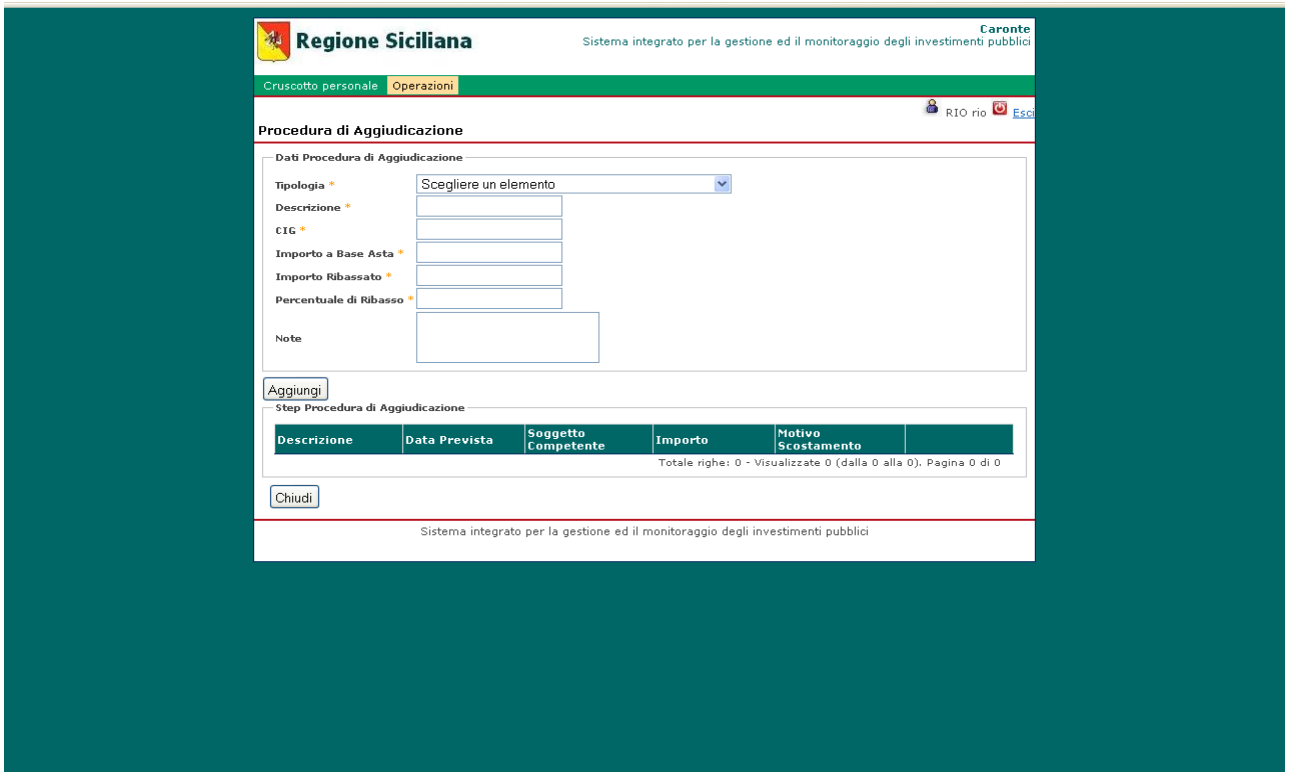
- Descrizione dello step (text area)
- Data prevista avvio (campo data gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Data prevista fine (campo data gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Note (area per indicare eventuali note)
- Figura responsabile (campo alfanumerico)
- Ruolo addetto Alimentazione (campo alfanumerico)
- Obbligatorio (checkbox che indica, se spuntata, l'obbligatorietà dello step in fase di avanzamento);



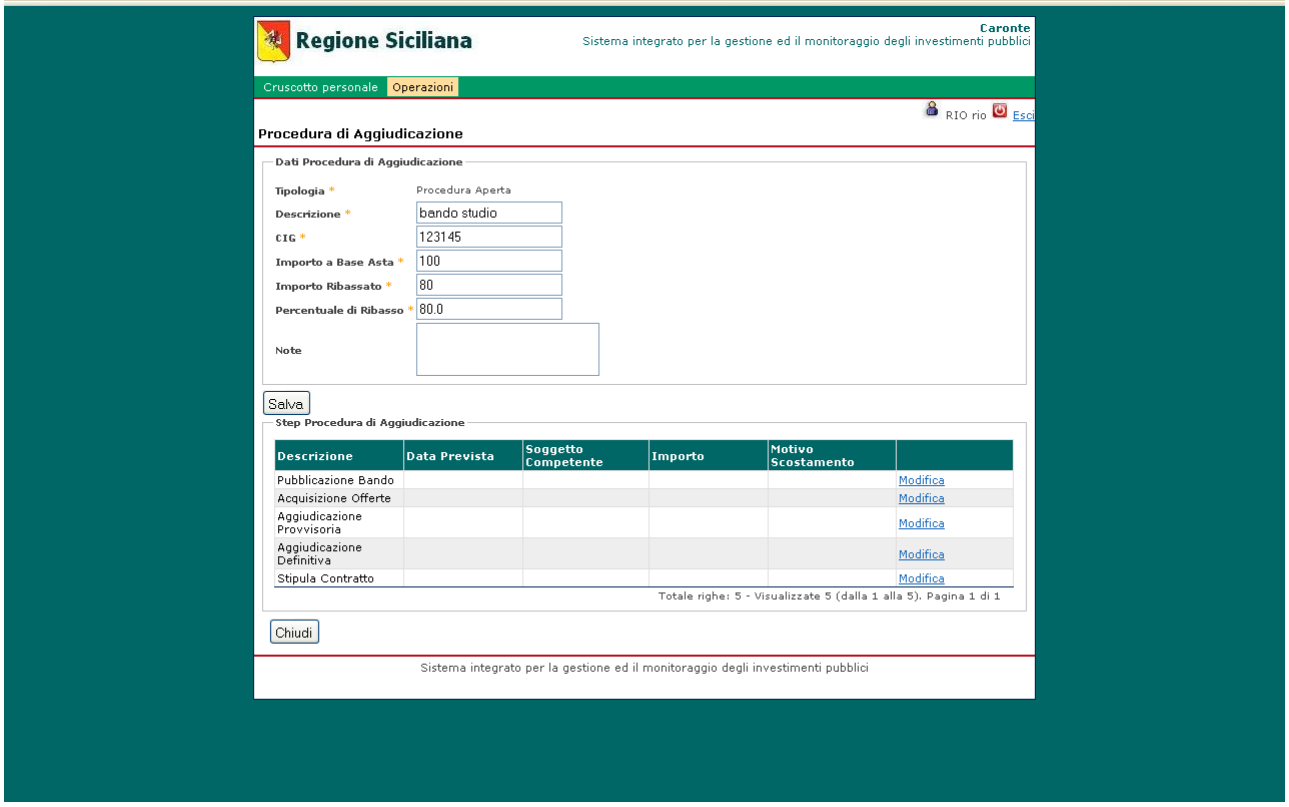
Nella parte bassa della schermata di inizializzazione procedurale è possibile, inoltre, inizializzare una procedura di aggiudicazione per l'operazione utilizzando l'apposito pulsante "*Aggiungi procedura di aggiudicazione*".

Il sistema mostra una schermata in cui censire i dati generali della procedura. In particolare si tratta di:

- Tipologia di Procedura (menu a tendina a scelta tra le possibili tipologie di procedure di aggiudicazione: *procedura aperta*, *procedura ristretta*, *procedura negoziata con bando*, *procedura negoziata senza bando*, *procedura in economia – amministrazione diretta, procedura in economia – cottimo fiduciario*, *procedura per project financing*)
- Descrizione della Procedura (campo alfanumerico, *obbligatorio*);
- Codice Procedura (campo alfanumerico, *obbligatorio*);
- Importo a base d'asta (campo numerico, *obbligatorio*);
- Importo ribassato (campo in visualizzazione, calcolato in automatico dal sistema sulla base della % di ribasso indicata);
- Percentuale di ribasso (campo numerico, obbligatorio);
- Note (campo alfanumerico, facoltativo).



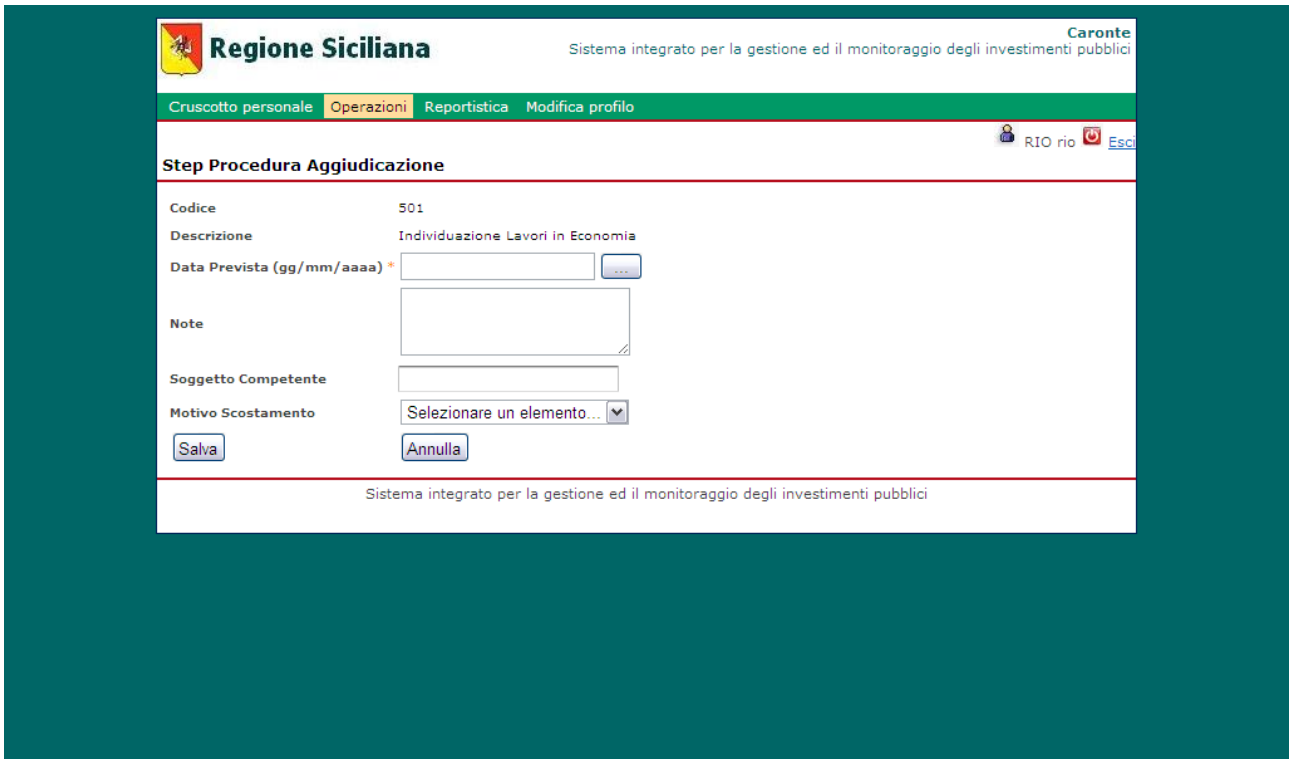
Sulla base della scelta operata alla tendina relativa alla tipologia di procedura, il sistema proporrà una serie di step predefiniti relativi alla procedura di aggiudicazione.



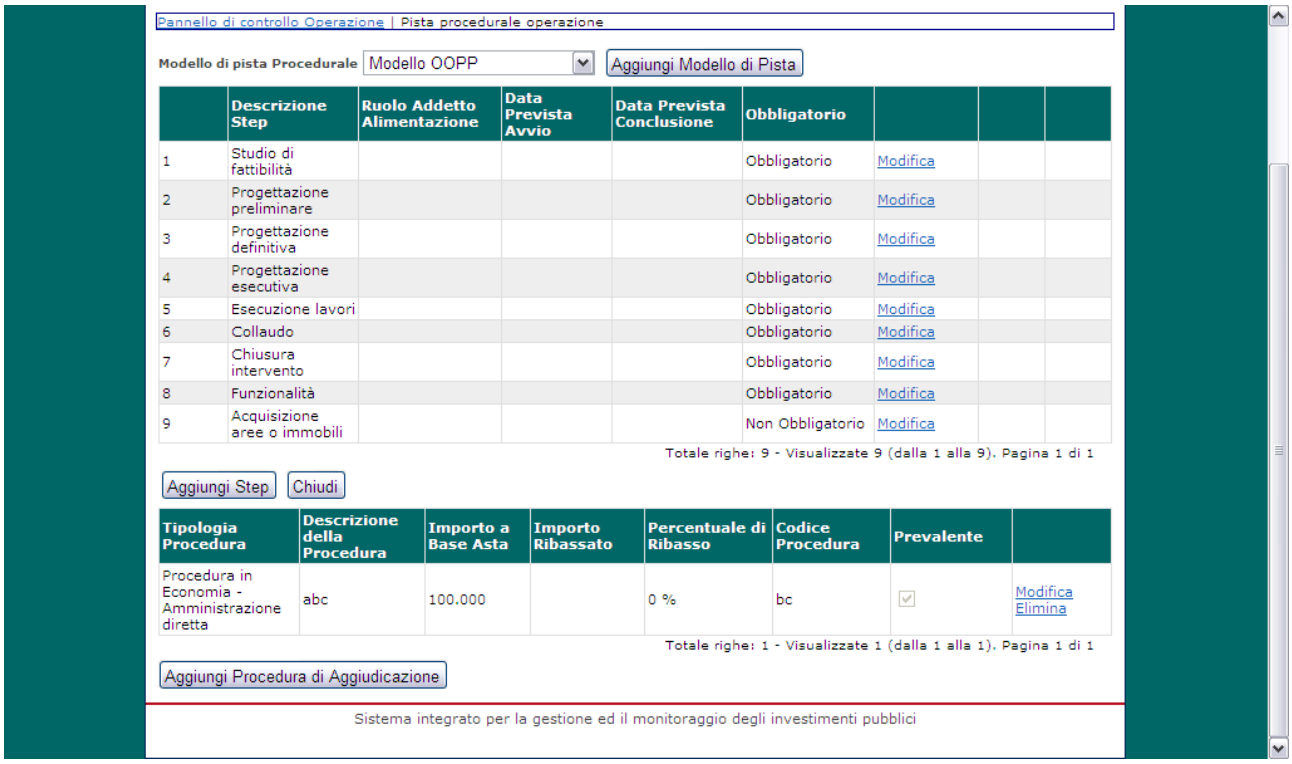
Per ciascuno step procedurale, l'utente dovrà indicare:

- Data prevista (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Note;
- Soggetto competente;

- Motivo scostamento (menu a tendina tra *Problemi amministrativi* o *Problematiche tecniche*)



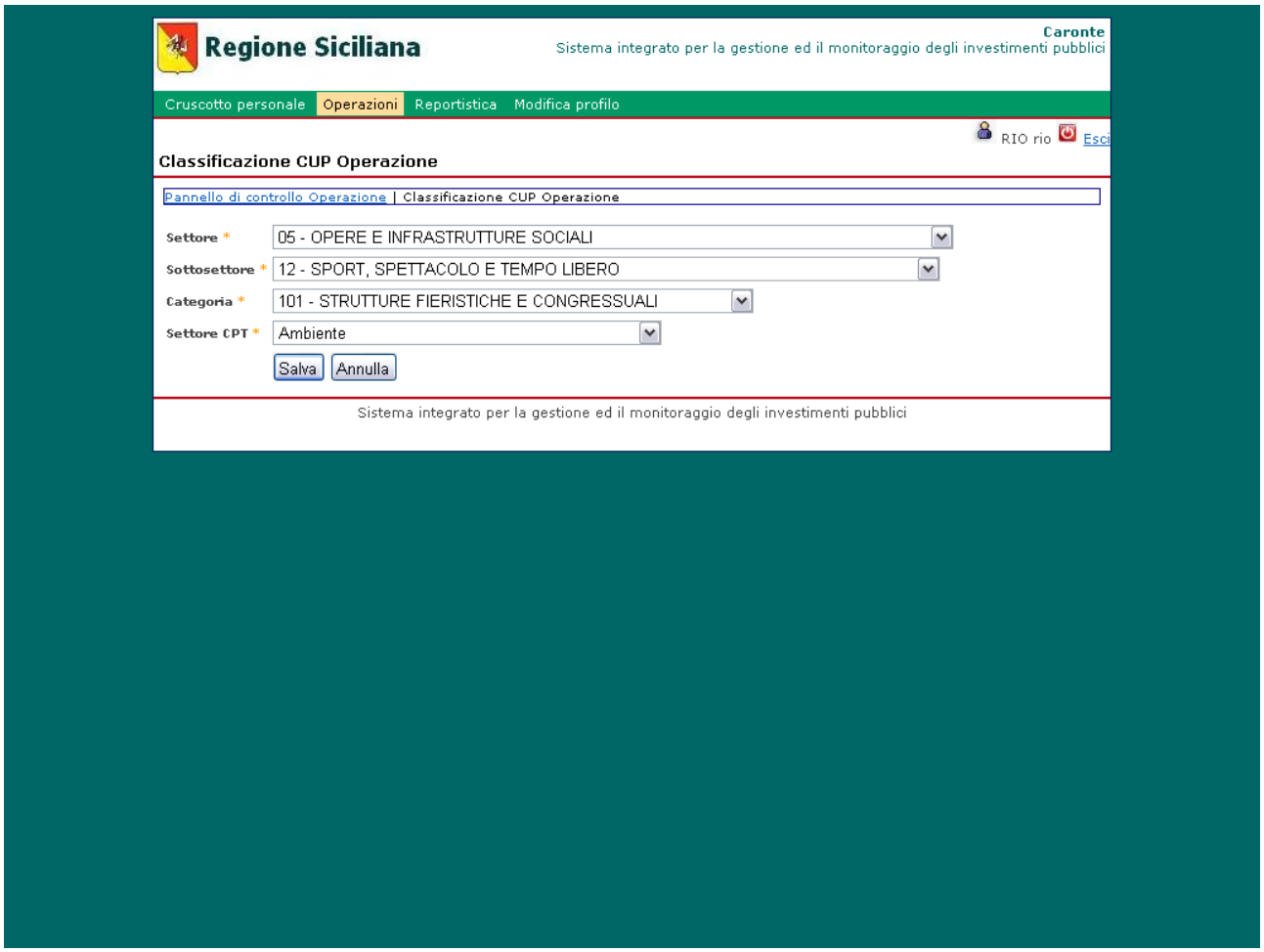
Utilizzando il tasto *Chiudi* nella pagina della procedura di aggiudicazione, l'utente tornerà alla schermata dell'inizializzazione procedurale e visualizzerà le procedure di aggiudicazione inserite, che potranno essere modificate utilizzando l'apposito pulsante "*Modifica*" (si ritorna nelle informazioni di inizializzazione della procedura, senza poter modificare la tipologia) o eliminate utilizzando l'apposito pulsante "*Elimina*".



3.3.3 Classificazione CUP e CPT

Cliccando sul pulsante "*Classificazione CUP e CPT*" presente nel pannello di controllo dell'operazione, l'utente accede ad una schermata in cui ha a disposizione una tendina per selezionare il settore di riferimento, una seconda tendina in cui selezionare il sottosettore di riferimento filtrato in base alla scelta del settore, una terza tendina in cui selezionare la categoria di riferimento filtrata in base alla scelta del sottosettore e una quarta tendina in cui selezionare il settore CPT (conti pubblici territoriali).

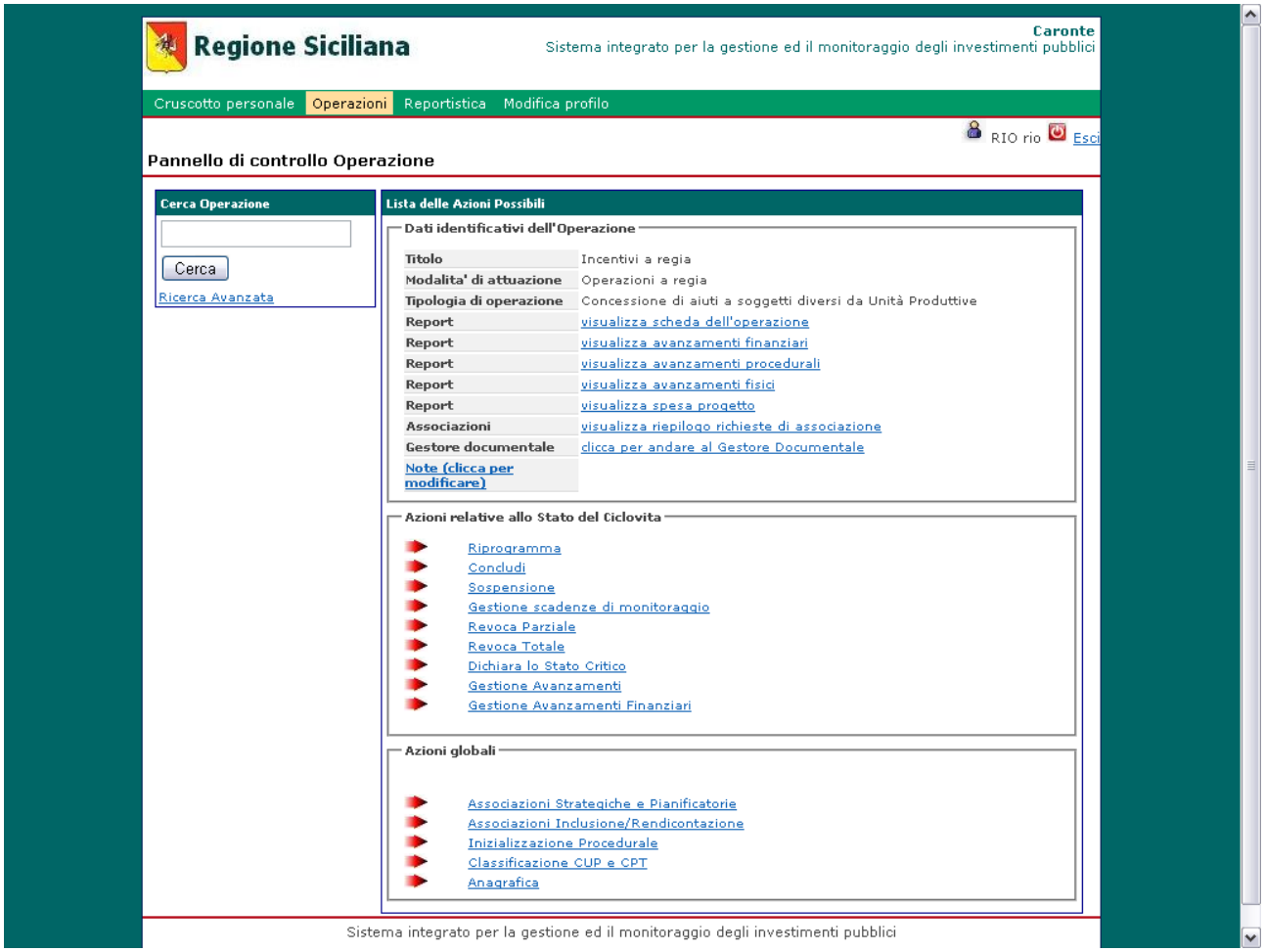
Utilizzando il pulsante salva le informazioni saranno salvate nel sistema e verrà visualizzata la pagina iniziale dell'operazione.



3.4 Attuazione di un'operazione

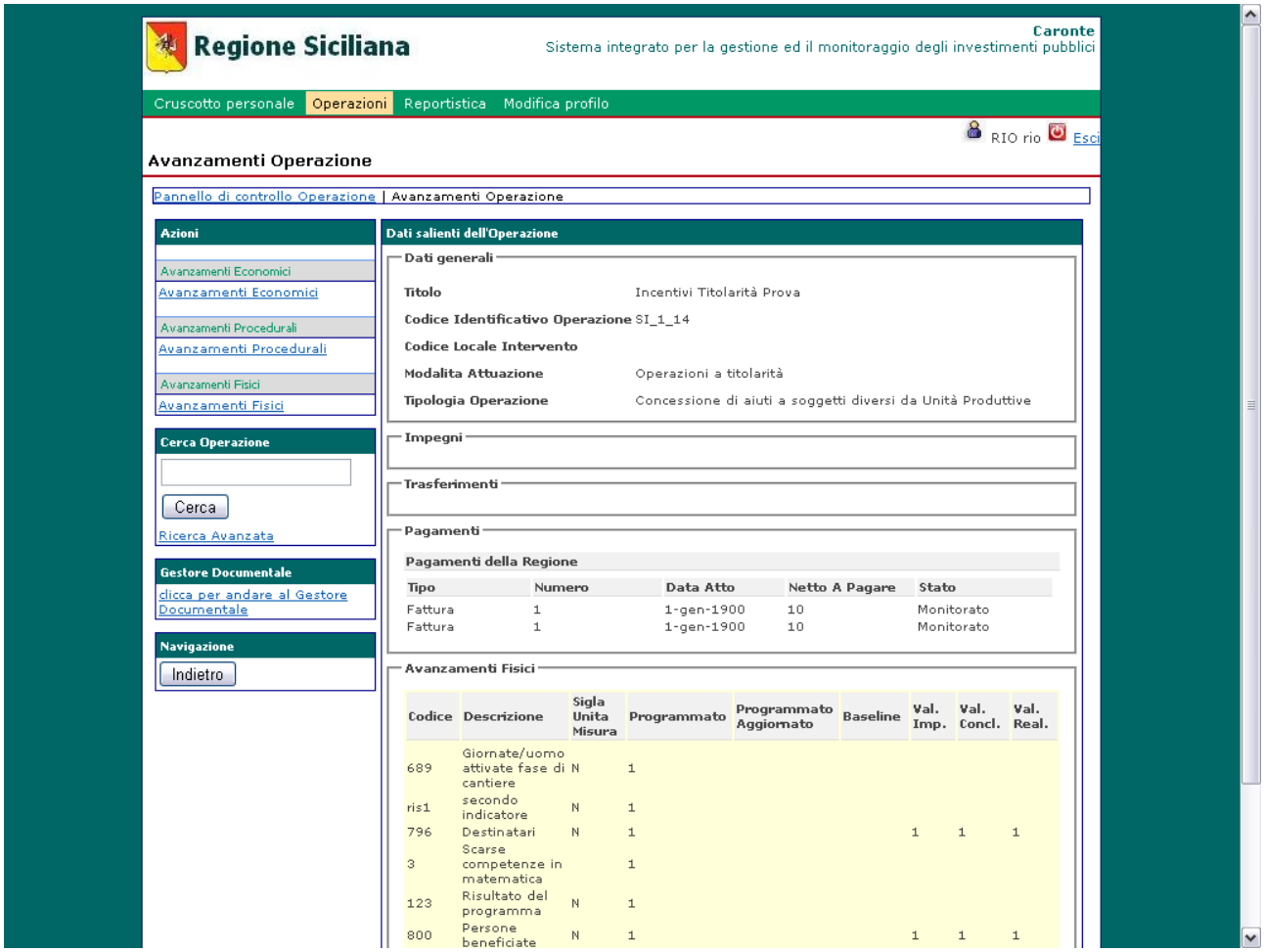
L'applicativo, pur essendo caratterizzato da numerose funzionalità gestionali (che si traducono prioritariamente in reportistica a supporto delle funzioni di ruolo degli utenti), è finalizzato a supportare le attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni.

Nello stato "*In attuazione*" è possibile gestire gli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari cliccando sul pulsante "*Gestione avanzamenti*" nel menu dell'operazione.



La gestione degli avanzamenti varia (in termini di imputazione dei dati) a seconda della modalità di attuazione dell'operazione. Nel caso di *operazioni a regia*, infatti, sarà il REO ad imputare il dato. Nel caso di *operazioni a titolarità,* invece, ad occuparsi dell'imputazione dei dati sarà il *responsabile interno dell'operazione*. In questa sede per descrivere il procedimento si parlerà genericamente di "*utente*".

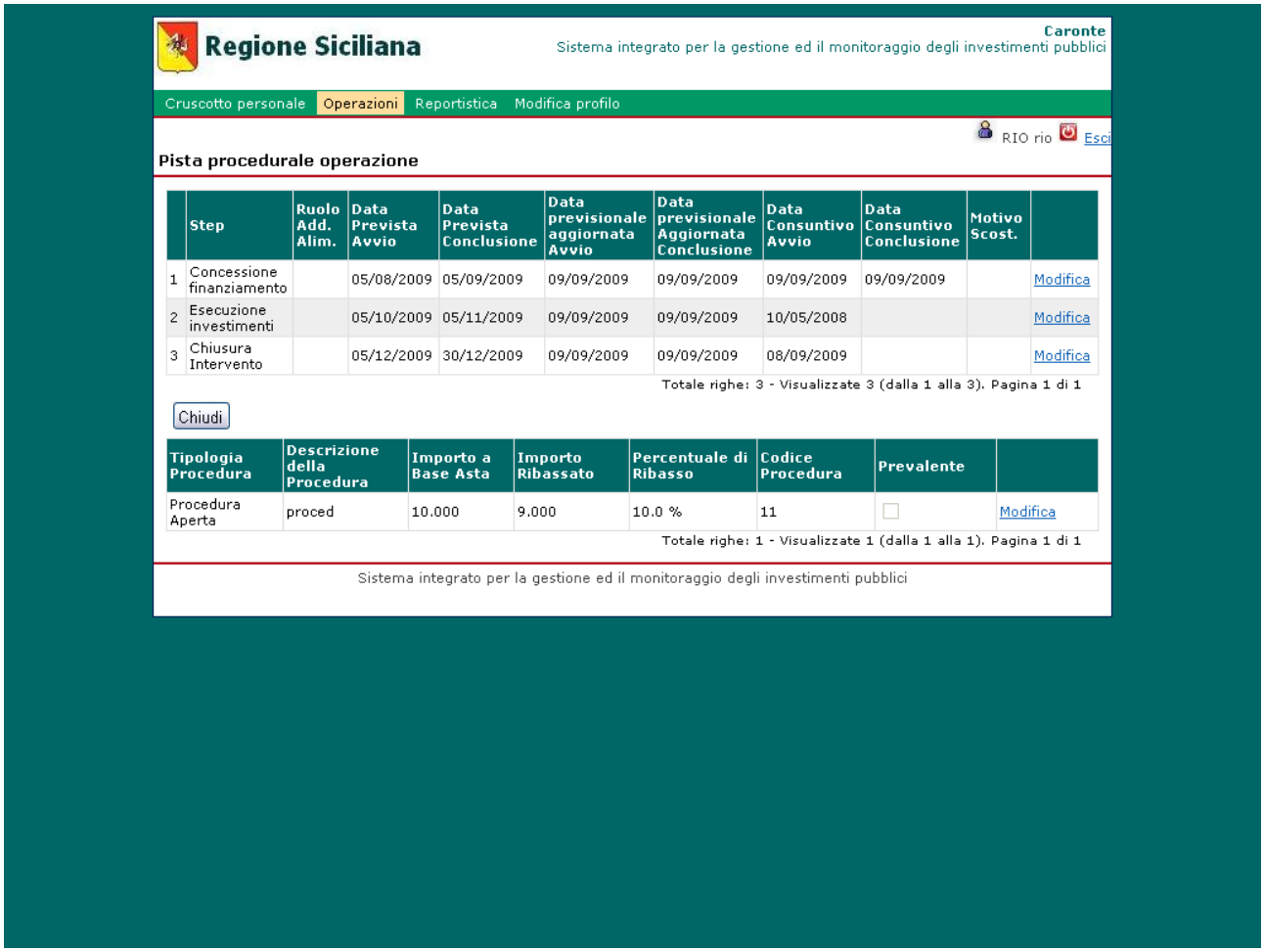
L'utente accederà all'area per la gestione degli avanzamenti procedurali, economici e fisici utilizzando il pulsante "*Gestione avanzamenti*". Per accedere all'area di gestione degli avanzamenti finanziari, invece, l'utente utilizzerà il pulsante "*Gestione avanzamenti finanziari*".



3.4.1 Gli avanzamenti procedurali

Il sistema consente la gestione degli avanzamenti procedurali dell'operazione.

Cliccando sul pulsante "*Avanzamenti procedurali*", presente nella sezione di gestione degli avanzamenti, il sistema mostra la tabella degli iter procedurali con le date previsionali cosi come inserite in fase di inizializzazione.



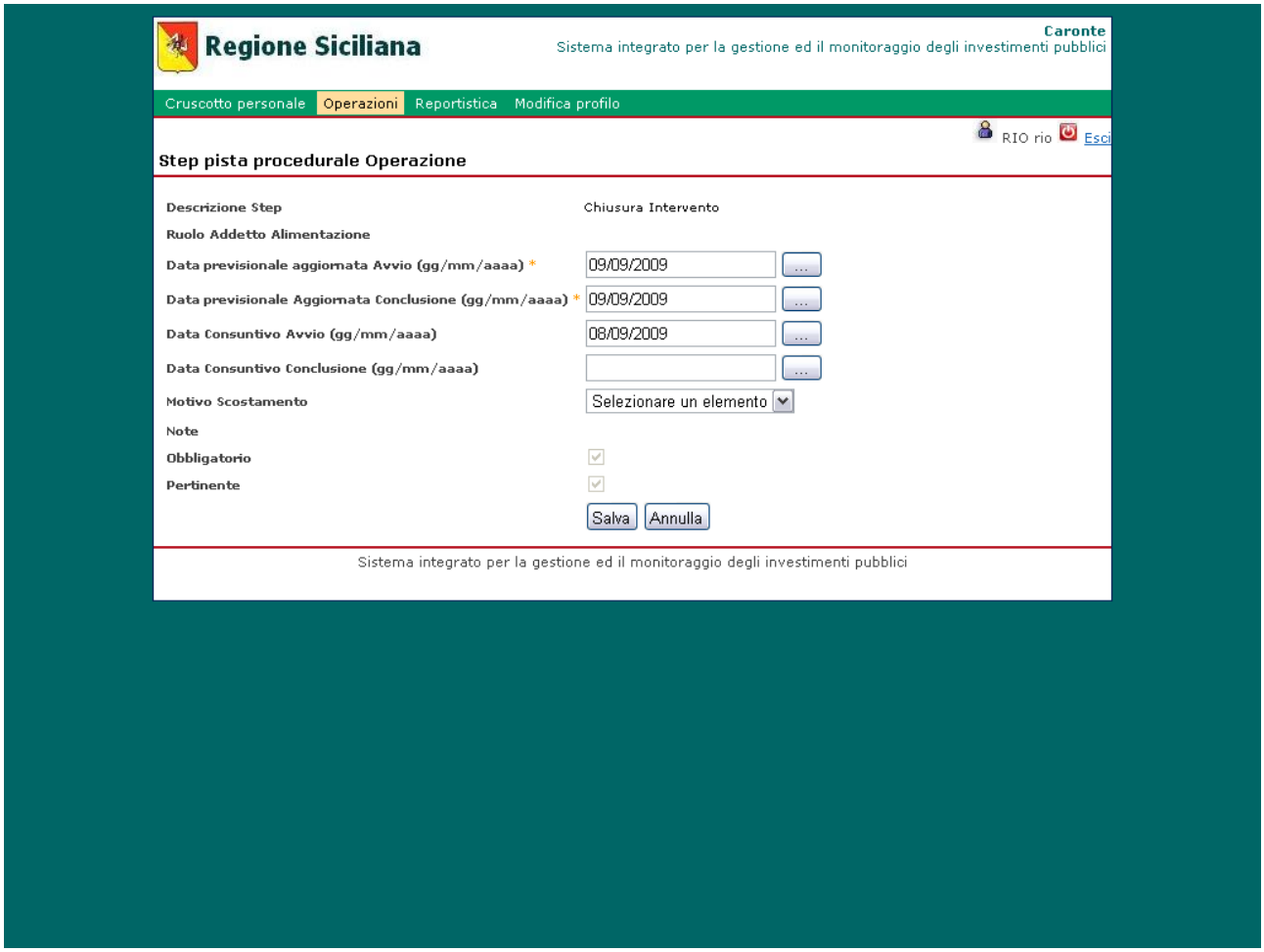
Cliccando sul pulsante *Modifica,* posto a lato di ogni step, all'utente viene mostrata una schermata attraverso la quale è possibile aggiornare gli avanzamenti di ogni singolo step.

Per ogni step il sistema chiederà i seguenti dati:

- Data previsionale aggiornata avvio (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Data previsionale aggiornata conclusione (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Data consuntivo avvio (campo data gg/mm/aaaa);
- Data consuntivo conclusione (campo data gg/mm/aaaa);
- Motivo scostamento (menu a tendina tra *Problemi Amministrativi* o *Problematiche Tecniche*);

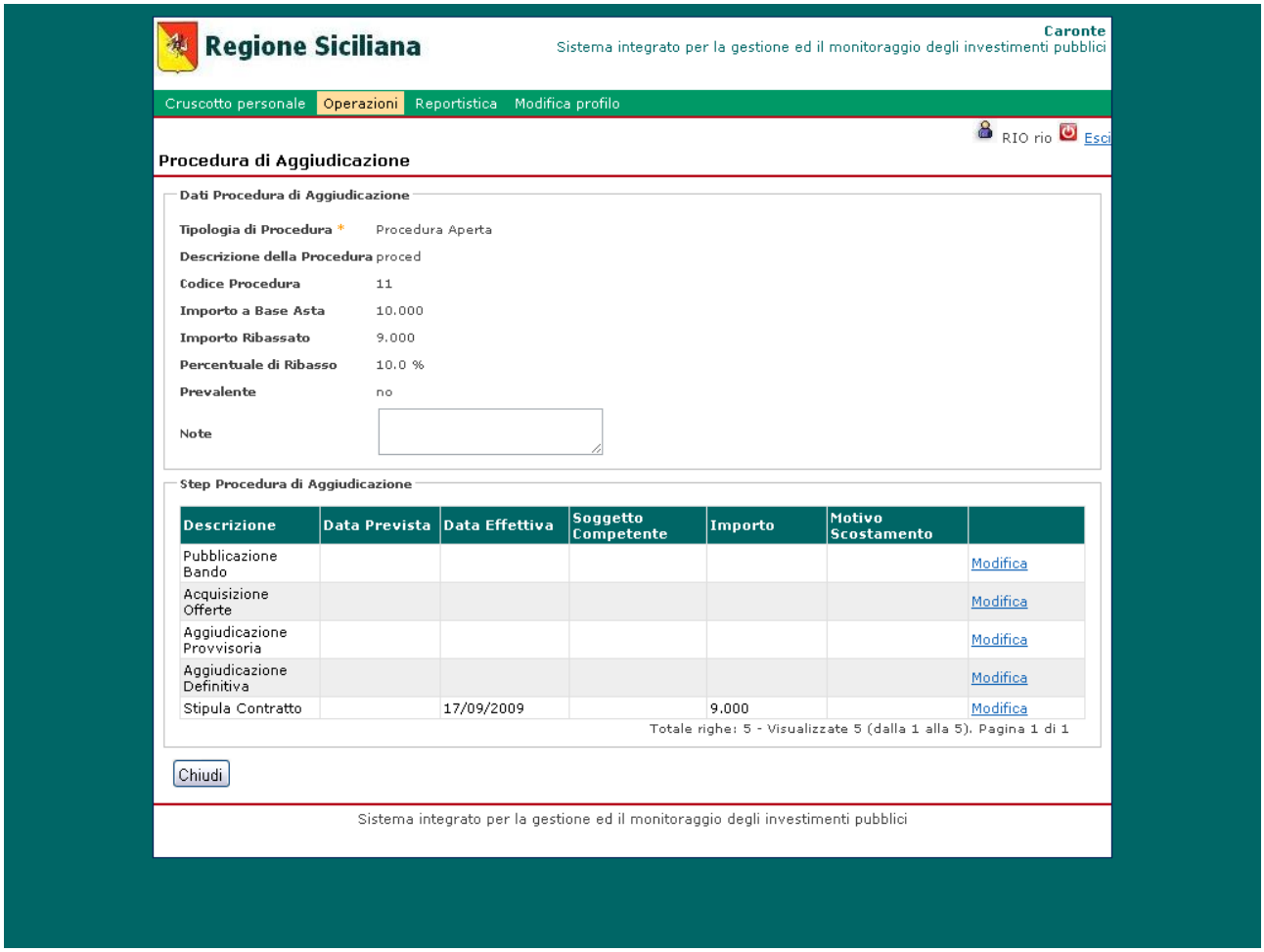
NB: Se per uno step l'utente ritiene di inserire solo i dati a consuntivo, dovrà comunque inserire i dati previsionali aggiornati. In tal caso, dunque, sarà necessario inserire nei campi previsionali aggiornati nuovamente le date inserite in previsione iniziale.

I dati saranno salvati utilizzando il pulsante "*Salva*".



Nella sezione degli avanzamenti procedurali sarà anche possibile gestire gli avanzamenti procedurali delle singole *procedure di aggiudicazione*. Nella parte bassa della schermata, infatti, sarà presente la lista delle procedure di aggiudicazione censite durante la fase di inizializzazione procedurale.

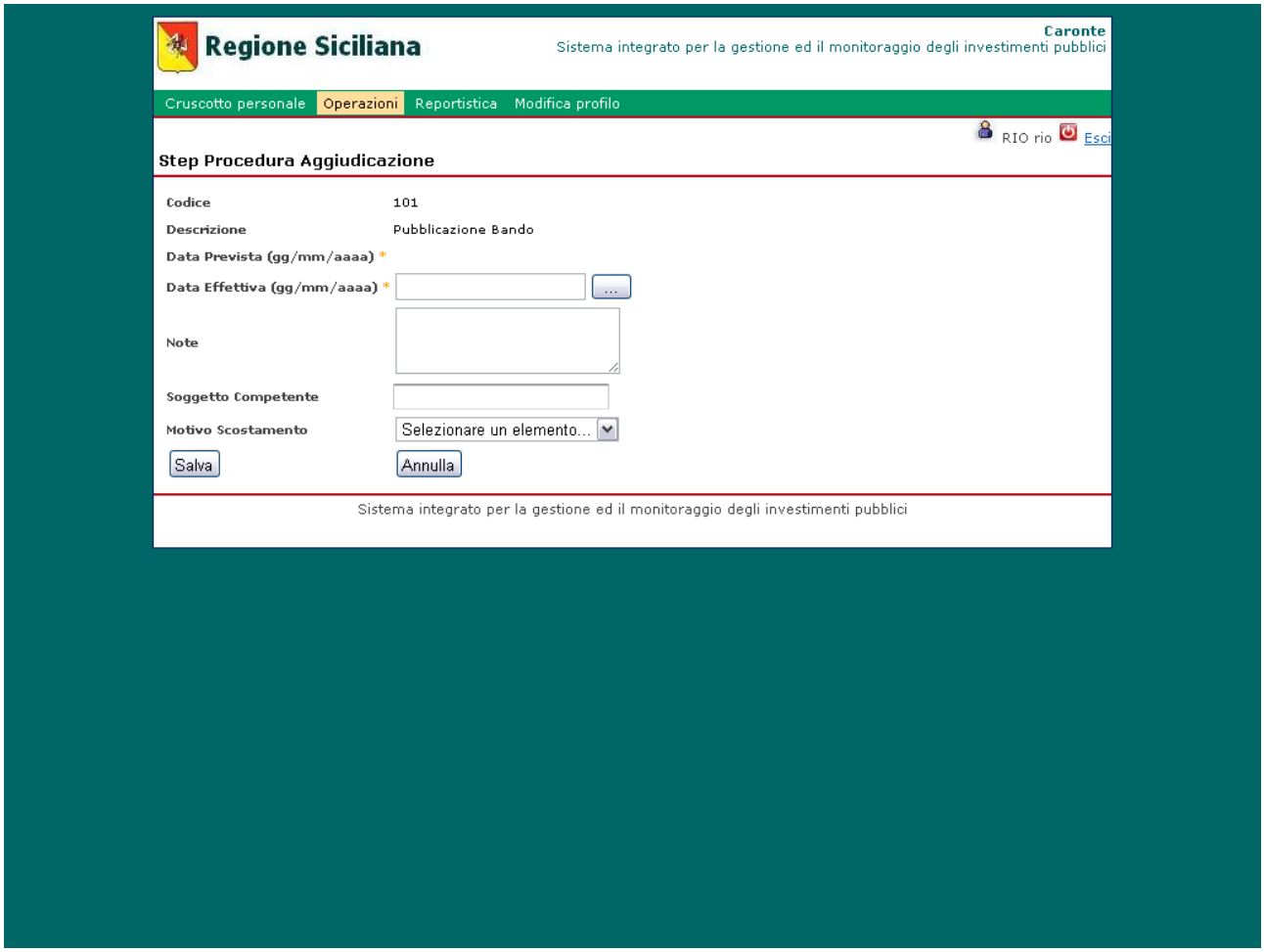
Cliccando sul pulsante "*Modifica*", posto a lato di ciascuna procedura, sarà possibile gestire gli avanzamenti dei singoli step ed inserire eventuali note alla procedura (nell'apposito campo *note*).



Per gestire gli avanzamenti dei singoli step sarà necessario utilizzare il pulsante "*Modifica*" posto a lato di ciascuno step.

Per ciascuno step, l'utente dovrà completare i seguenti campi:

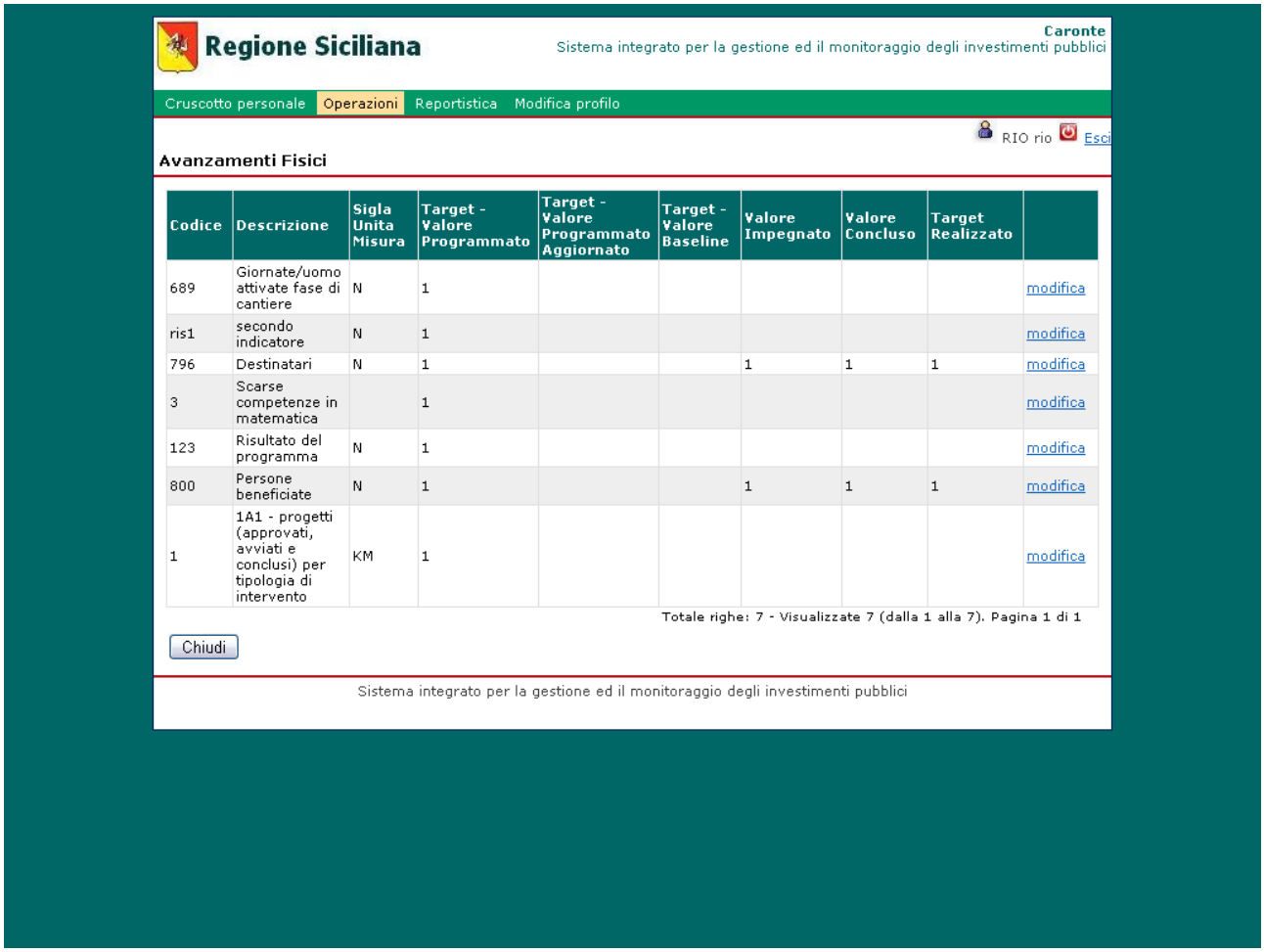
- Data effettiva (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Note (campo alfanumerico);
- Soggetto competente (campo alfanumerico);
- Motivo scostamento (menu a tendina tra *Problemi Amministrativi* o *Problematiche Tecniche*);
- Importo (campo numerico, *obbligatorio* - valido solo per l'ultimo step della pista)



3.4.2 Gli avanzamenti fisici

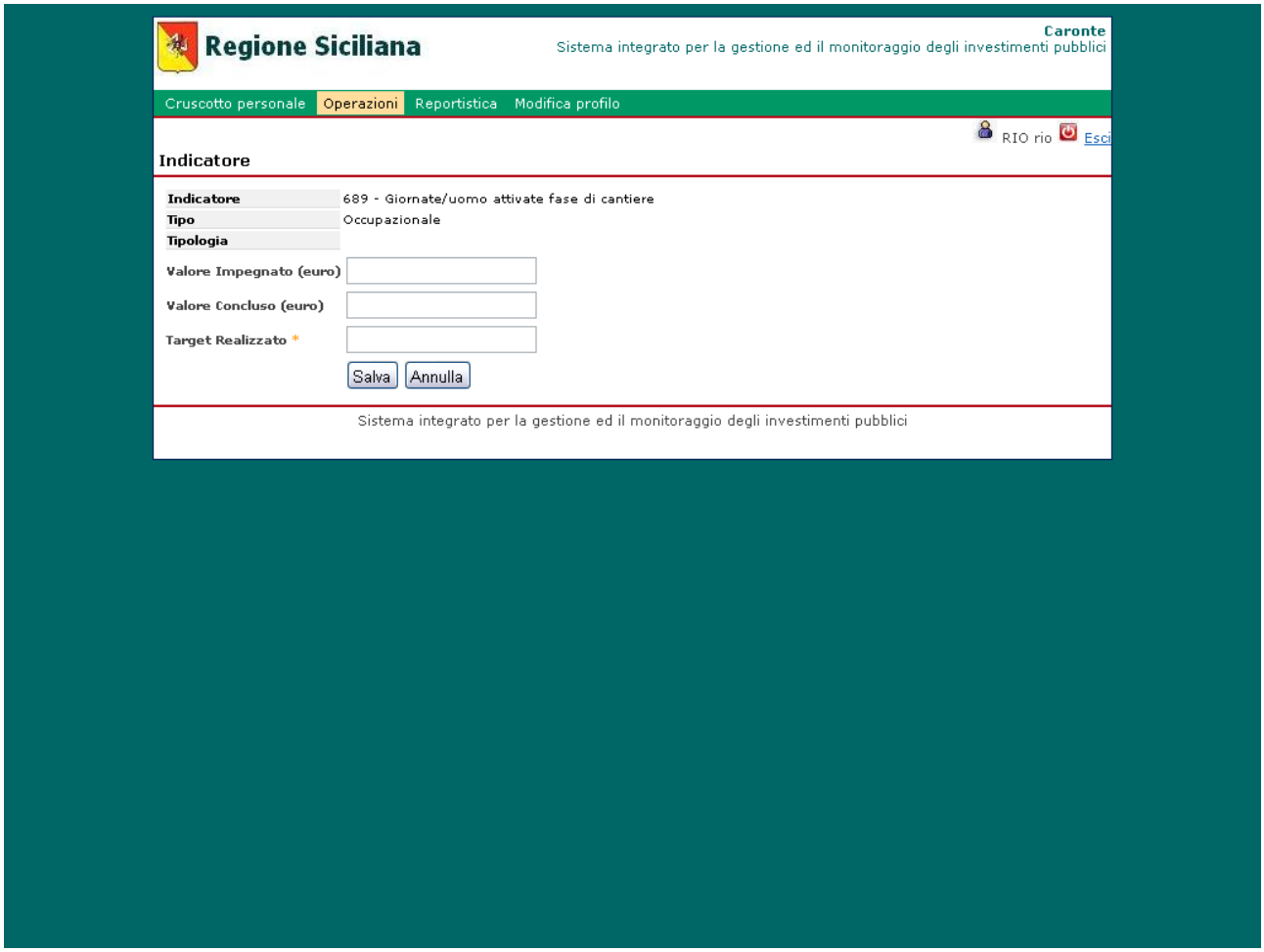
Il sistema consente la gestione degli avanzamenti fisici dell'operazione.

Cliccando sul pulsante "*Avanzamenti fisici*", presente nella sezione di gestione degli avanzamenti, il sistema mostra l'elenco degli indicatori selezionati in fase di inizializzazione con il relativo target.



Cliccando su "*Modifica*", posto accanto a ciascun indicatore, l'utente potrà aggiornare gli avanzamenti fisici effettivi in un dato momento valorizzando i seguenti campi:

- Valore Impegnato (euro)
- Valore Concluso (euro)
- Target Realizzato (campo *obbligatorio*)

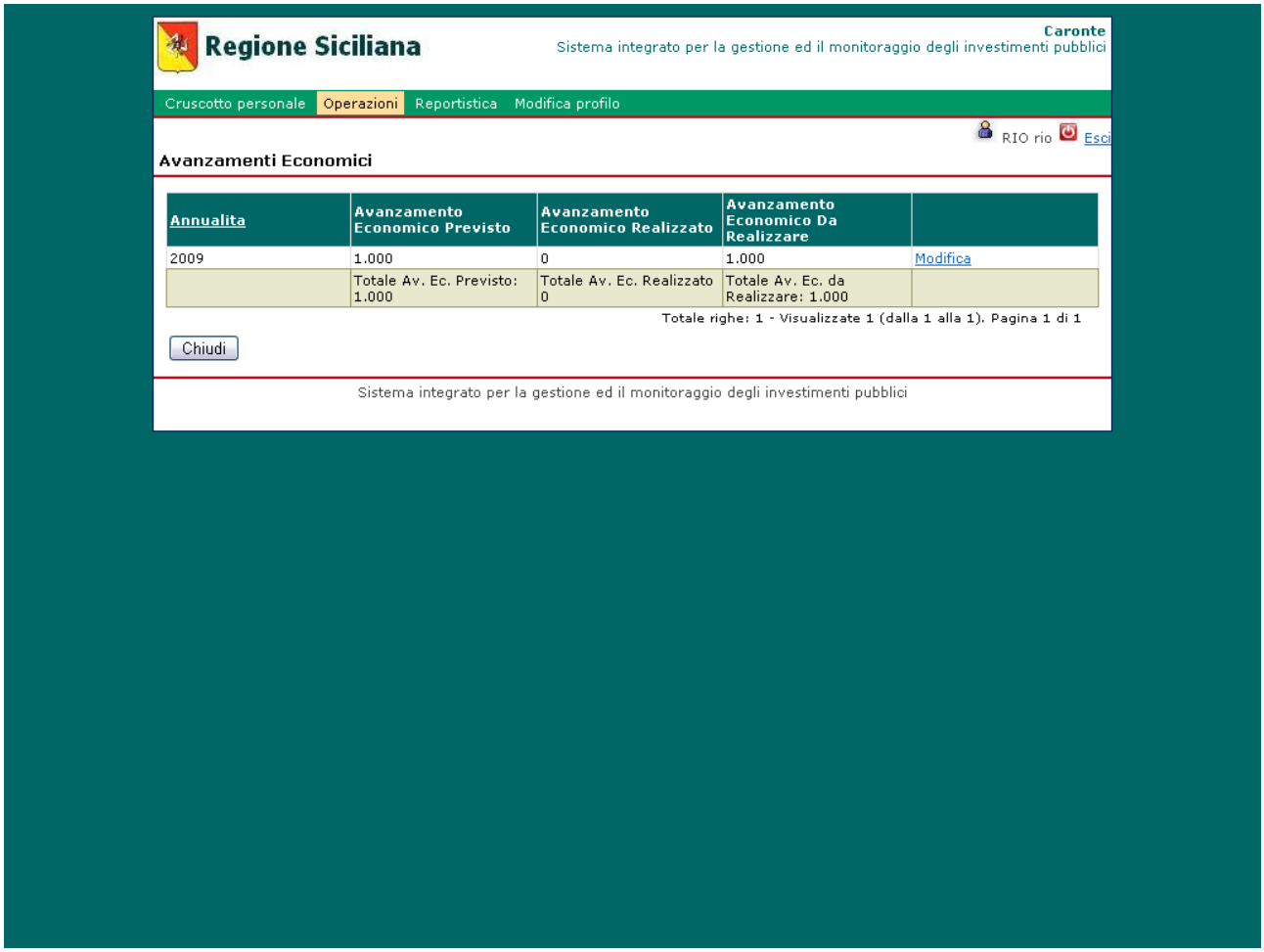


Nella schermata vengono mostrate in visualizzazione le informazioni relative all'indicatore che si sta aggiornando.

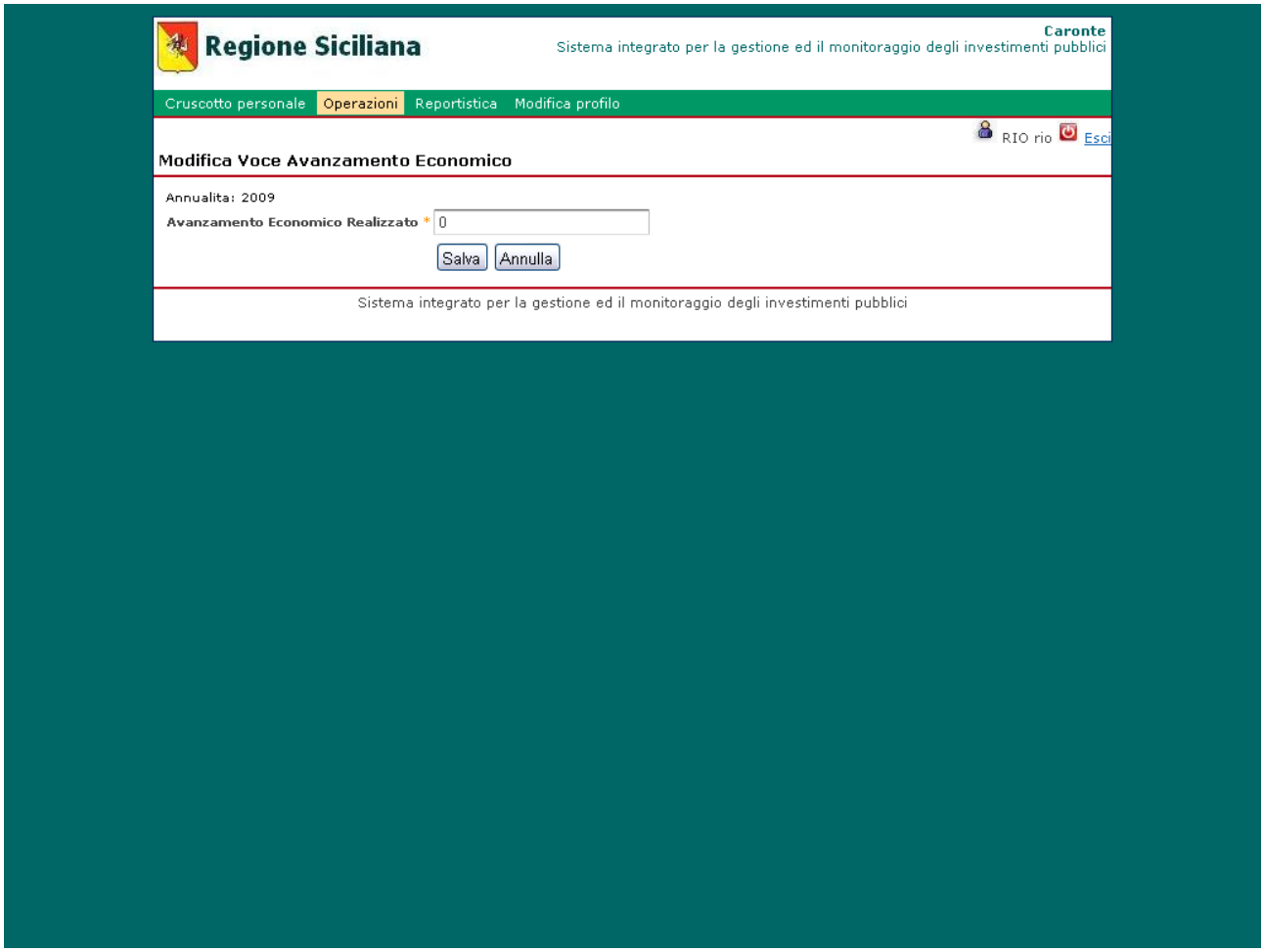
3.4.3 Avanzamenti economici

Il sistema consente all'utente di valorizzare le informazioni relative agli avanzamenti economici dell'operazione sulla base di quanto indicato in fase di definizione del profilo pluriennale dell'operazione.

Cliccando sul pulsante "*Avanzamenti economici*" il sistema mostra la tabella delle annualità del profilo pluriennale con il relativo avanzamento economico previsto.



Cliccando sul pulsante *Modifica*, posto a lato di ogni annualità, all'utente viene mostrata una schermata attraverso la quale inserire l'avanzamento economico realizzato per ogni anno.



Le informazioni relative agli anni e all'avanzamento economico sono ereditate dal profilo pluriennale.

Il valore dell'avanzamento economico *da realizzare* per singolo anno è calcolato come differenza tra l'avanzamento economico *previsto* e l'avanzamento economico *realizzato*.

3.4.4 Gli avanzamenti finanziari dell'operazione

Il sistema consente la gestione degli avanzamenti finanziari dell'operazione.

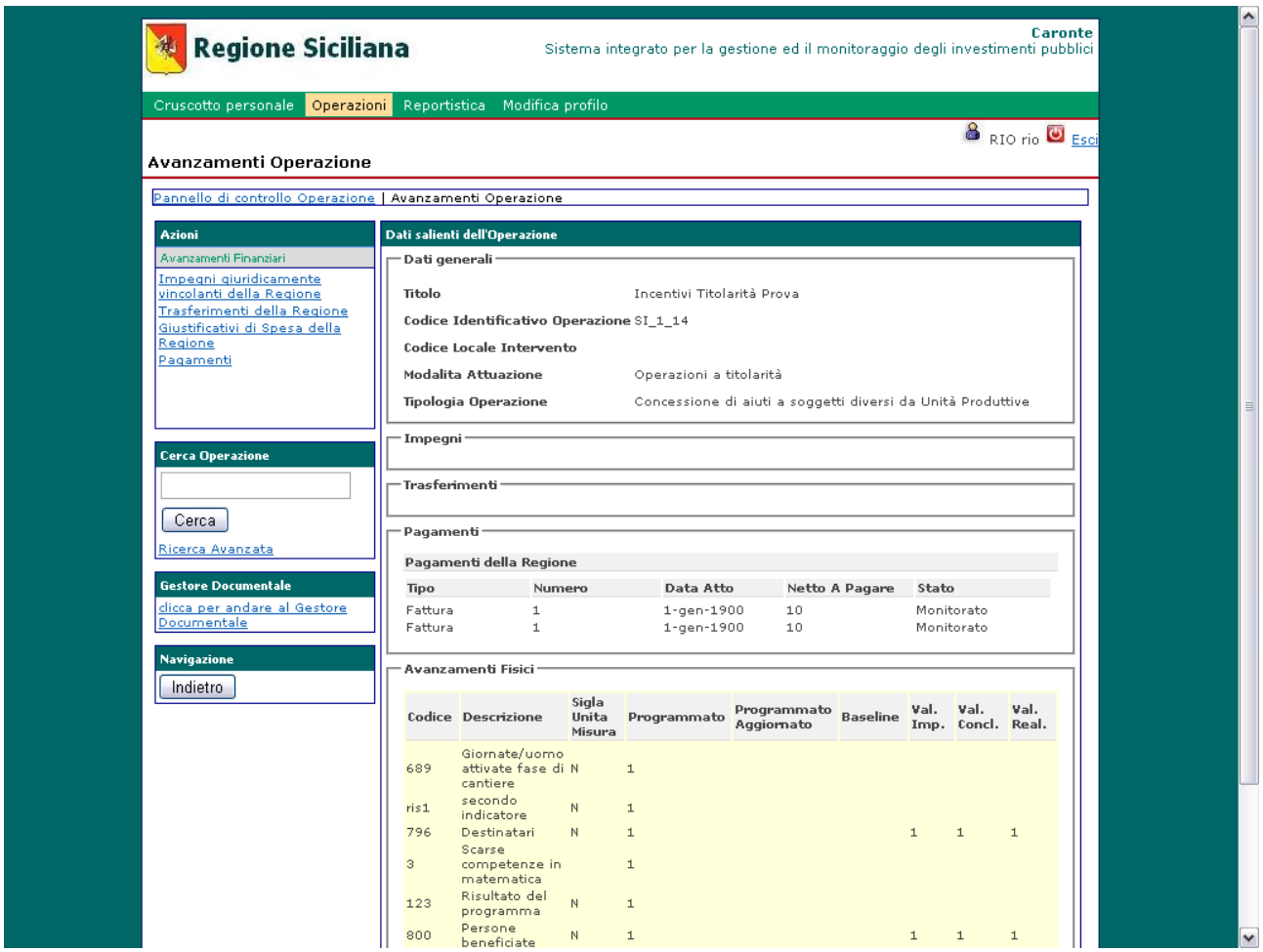
I workflow di avanzamento finanziario che il sistema gestisce sono stati individuati distintamente per ciascuna delle tipologia di operazione e ciascuna delle tipologie di avanzamento (Impegni, Trasferimenti e Pagamenti).

A seconda della tipologia di operazione e della modalità di attuazione, infatti, possono esser identificati diversi set di informazioni di avanzamento finanziario che il sistema deve poter gestire. La tabella seguente sintetizza i set occorrenti per ciascuna Tipologia di Operazione/modalità di attuazione.

Tipologia Operazione/Modalità di attuazione	**Impegni Regione**	**Trasferimenti Regione**	**Pagamenti Regione**	**Impegni Attuatore**	**trasferimenti Attuatore**	**Pagamenti Attuatore**	**Pagamenti Destinatario**
Opere Pubbliche e Acquisizioni di Beni e Servizi a Titolarità Regionale	X		X				
Opere Pubbliche e Acquisizioni di Beni	X	X		X		X	

Tipologia Operazione/Modalità di attuazione	Impegni Regione	Trasferimenti Regione	Pagamenti Regione	Impegni Attuatore	trasferimenti Attuatore	Pagamenti Attuatore	Pagamenti Destinatario
e Servizi a Regia Regionale							
Incentivi ed Attività Formative a Titolarità Regionale	X	X					X
Incentivi ed Attività Formative a Regia Regionale				X	X		X

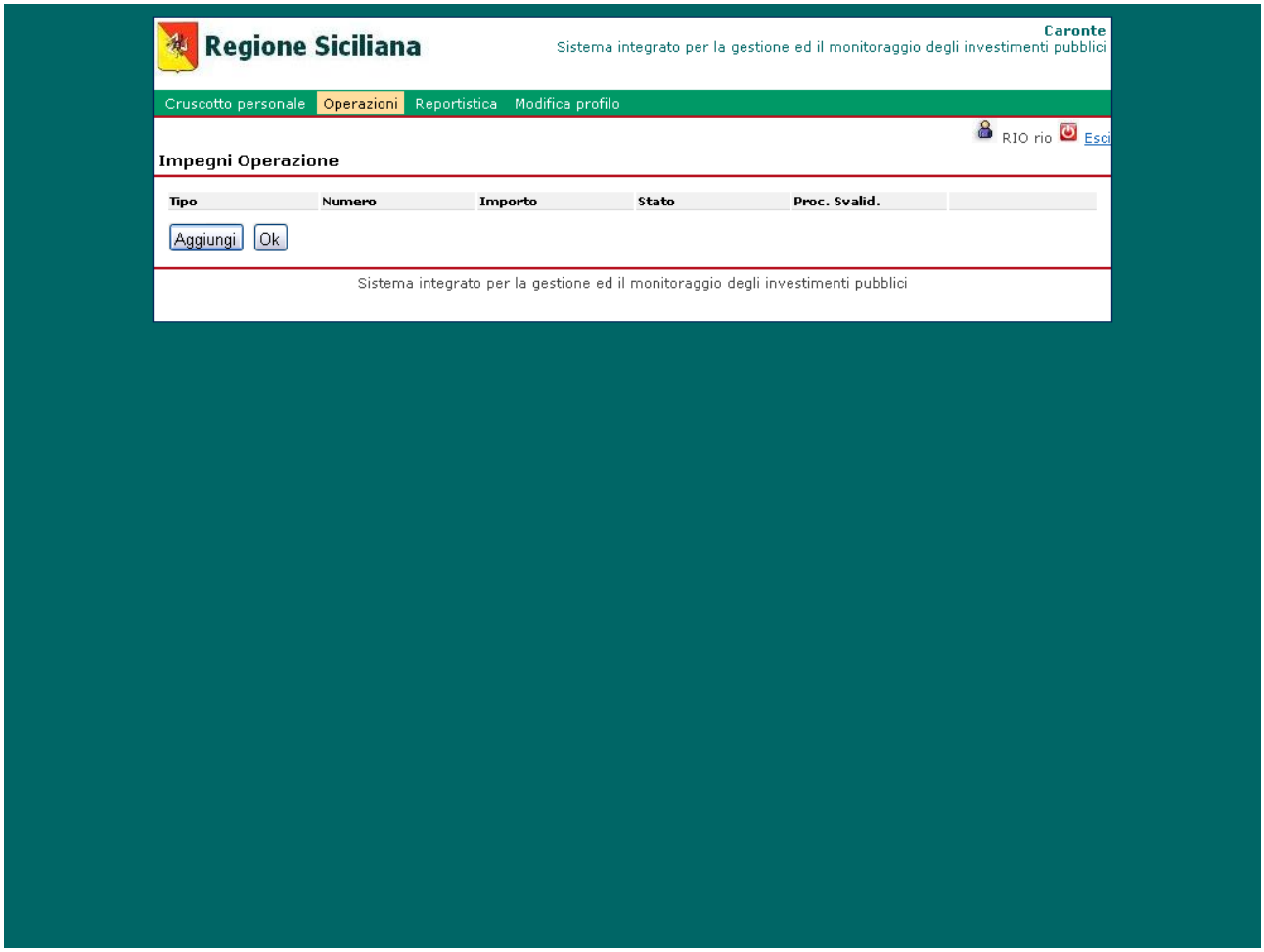
Entrando nella sezione dedicata agli avanzamenti finanziari e cliccando sui pulsanti delle diverse entità di avanzamento finanziario, l'utente accede alle schermate di riepilogo attraverso le quali è possibile aggiungere nuovi avanzamenti finanziari.



Per ogni singola entità di avanzamento finanziario, a seconda che si trovi ad aggiungere *Impegni*, *Trasferimenti* o *Pagamenti*, l'utente deve aggiungere specifiche informazioni.

Impegni/Revoche (della Regione e dell'Attuatore)

Cliccando su Impegni (*contabili* o *giuridicamente vincolanti*), l'utente accede al riepilogo degli impegni già inseriti.



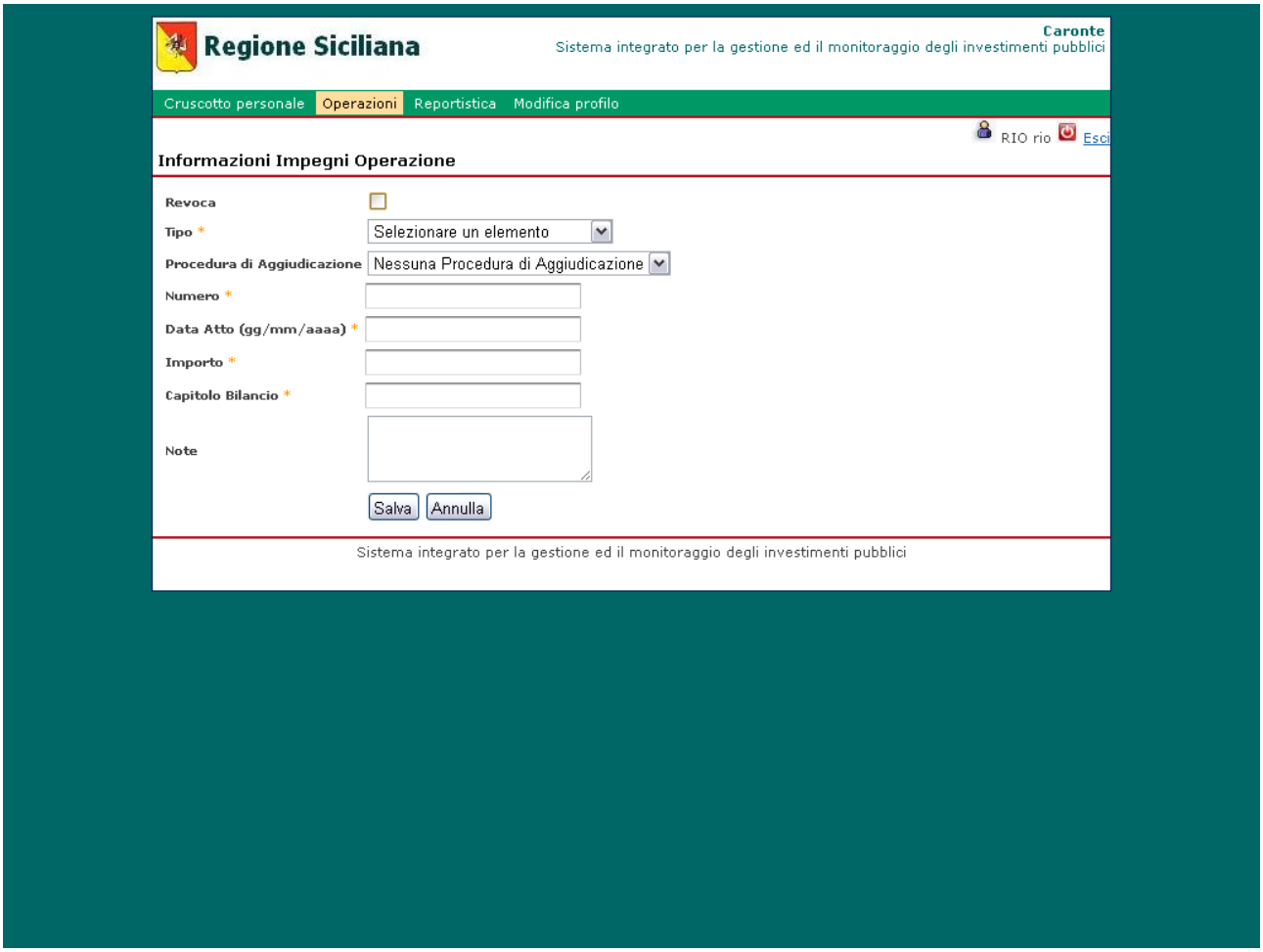
Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente accede alla schermata da cui inserire un nuovo impegno censendo le seguenti informazioni:

- Revoca (checkbox - se selezionato, l'impegno sarà considerato negativo)
- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, *Determina*, *Altro* - *obbligatorio*)
- Procedura di aggiudicazione (menu a tendina che mostra le procedure di aggiudicazione censite per l'operazione)

  NB:questo campo è presente solo per gli impegni giuridicamente vincolanti e non per quelli contabili.

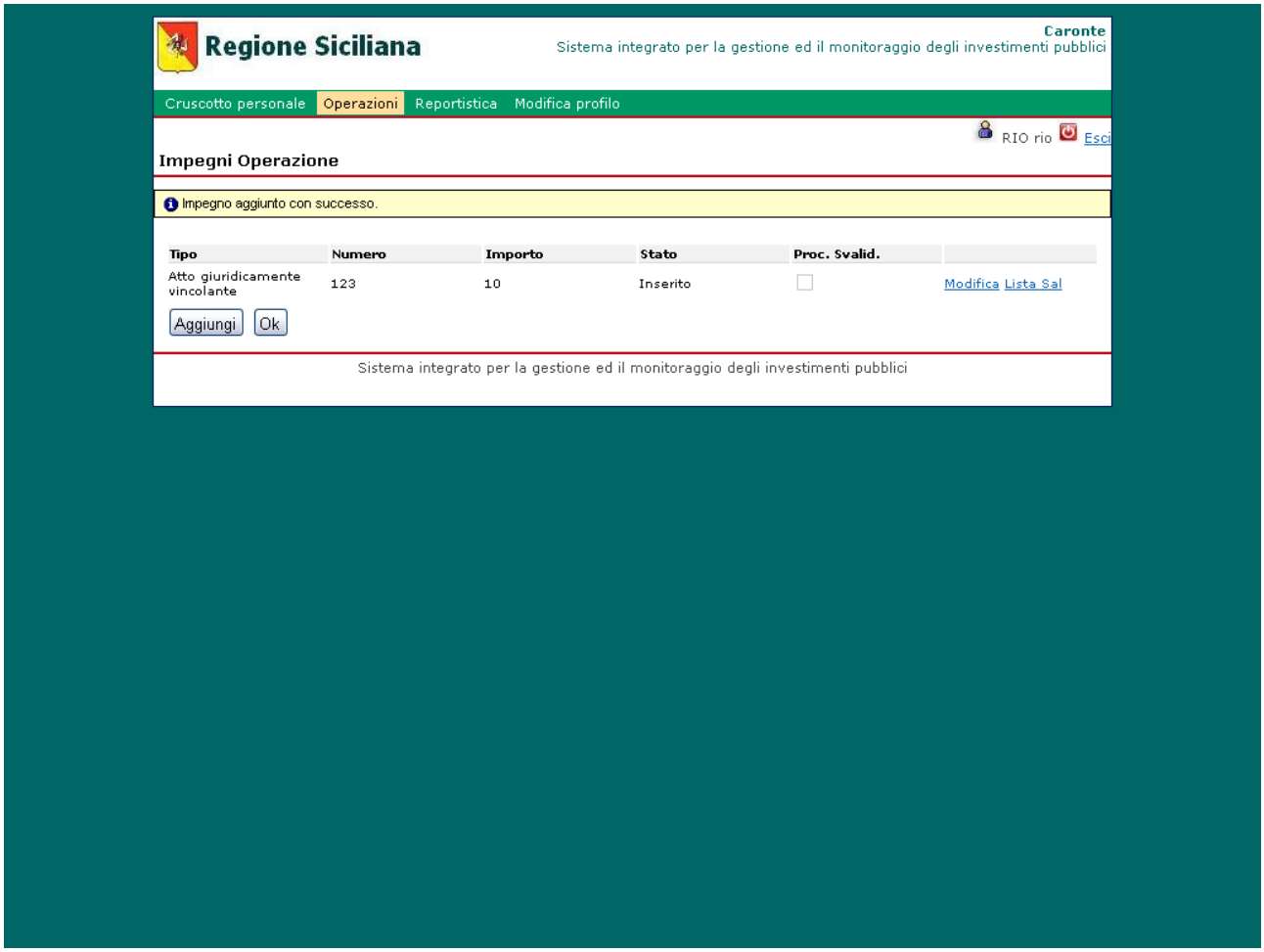
- Numero Atto (numero dell'atto di impegno - *obbligatorio*)
- Data Atto (data di approvazione dell'atto di impegno – gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Importo (in euro – *obbligatorio*)
- Capitolo di bilancio (capitolo di bilancio di riferimento - *obbligarorio*).

Cliccando invece sul tasto "*Modifica*", presente al lato di ogni impegno già inserito, è possibile modificare i dati imputati.

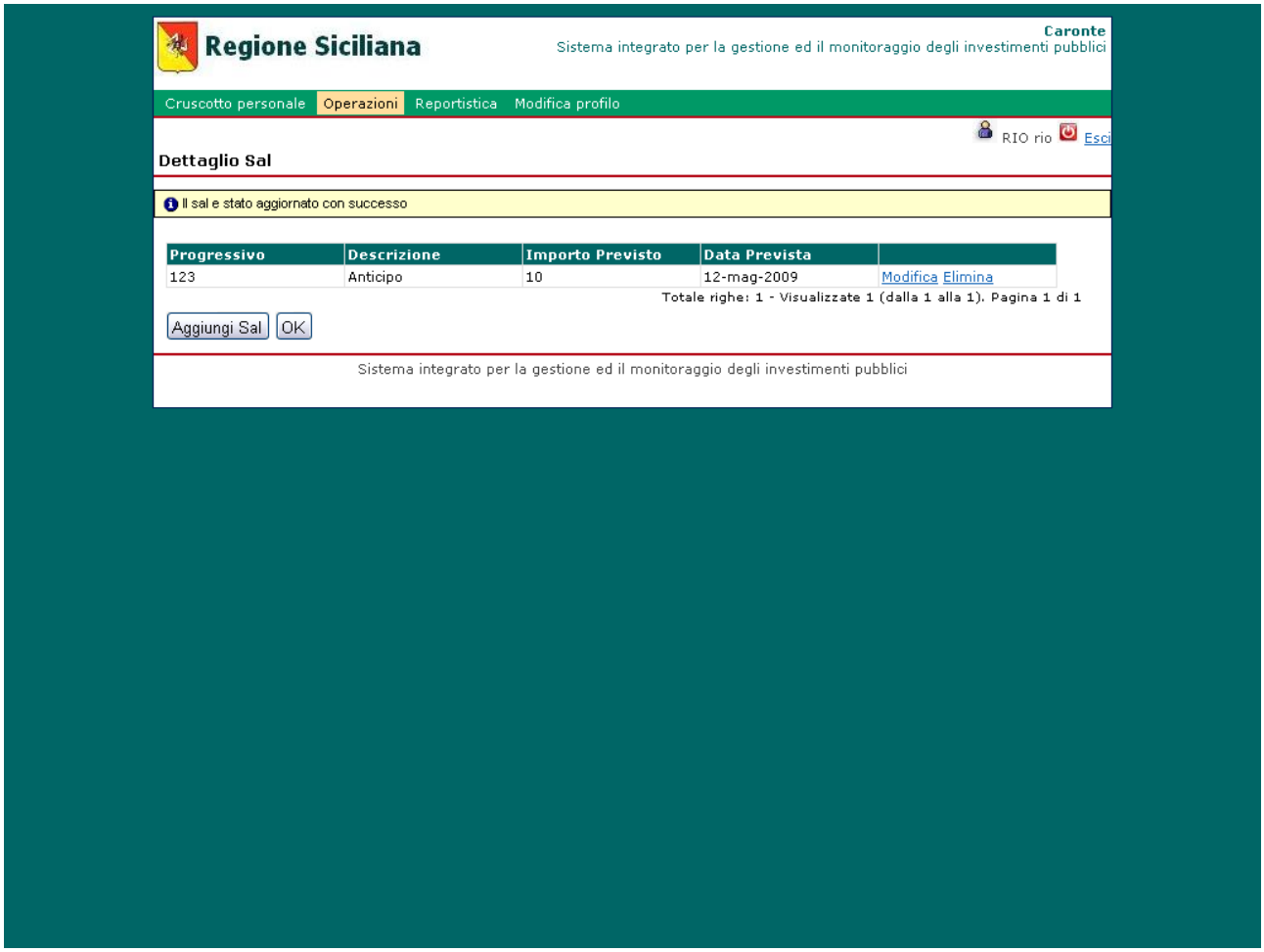


Per confermare l'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

Per ciascun impegno inserito sarà possibile censire dei *SAL* collegati utilizzando l'apposito pulsante collocato al lato di ciascun impegno.

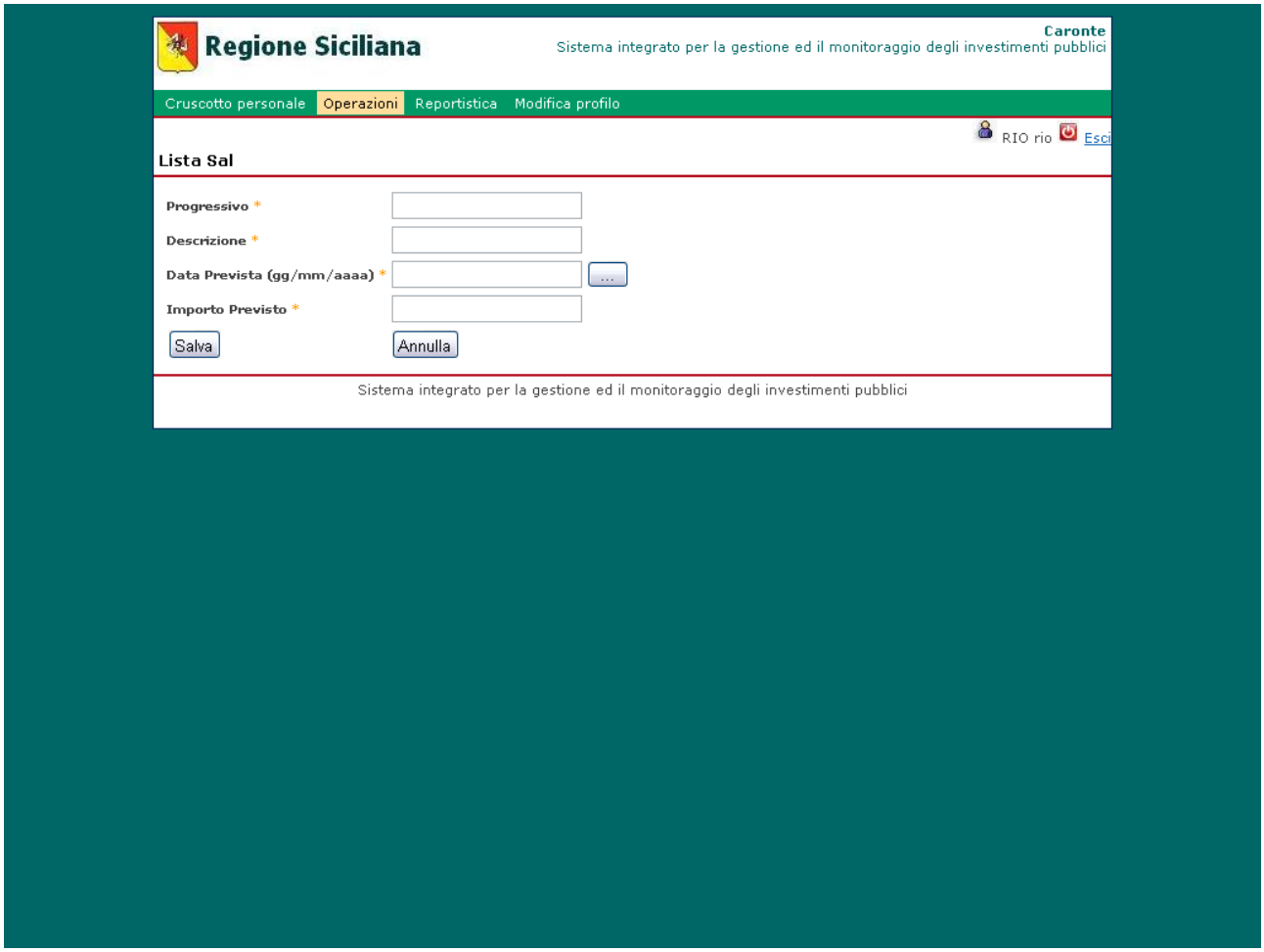


Cliccando su "*Lista SAL*" il sistema visualizza l'elenco dei SAL già censiti.



Cliccando su *Aggiungi SAL* sarà quindi possibile inserire un nuovo SAL censendo le seguenti informazioni:

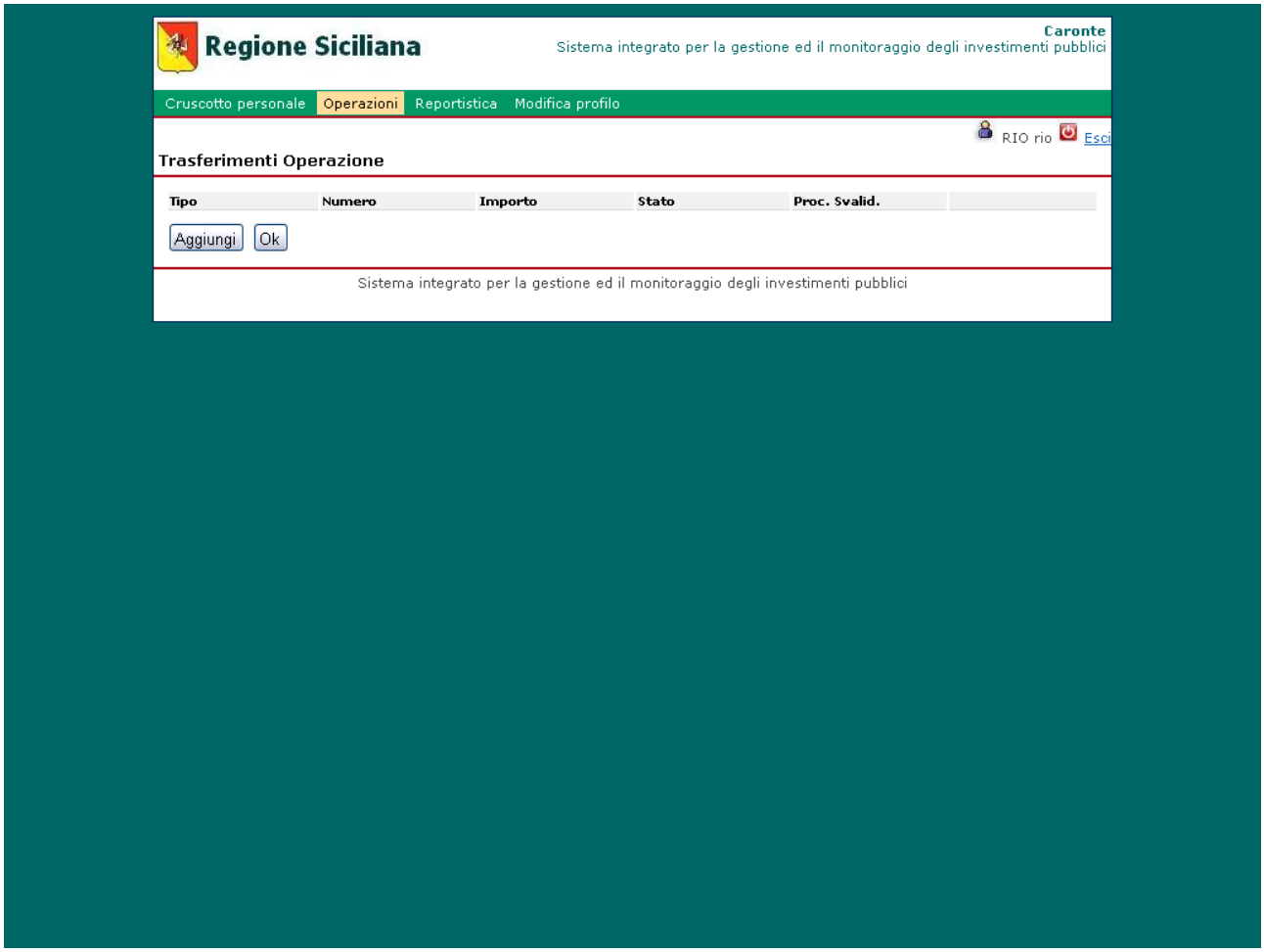
- Progressivo (campo numerico, *obbligatorio*);
- Descrizione (campo alfanumerico, *obbligatorio* nel quale censire una descrizione del SAL);
- Data prevista (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Importo previsto (campo numerico, *obbligatorio*).



Il salvataggio dei dati avviene attraverso l'apposito pulsante "*Salva*". Ciascun SAL inserito potrà essere modificato utilizzando il pulsante "*modifica*" o eliminato utilizzando il pulsante "*elimina*" posti al lato di ciascun SAL.

Trasferimenti/Revoche(della Regione e dell'attuatore)

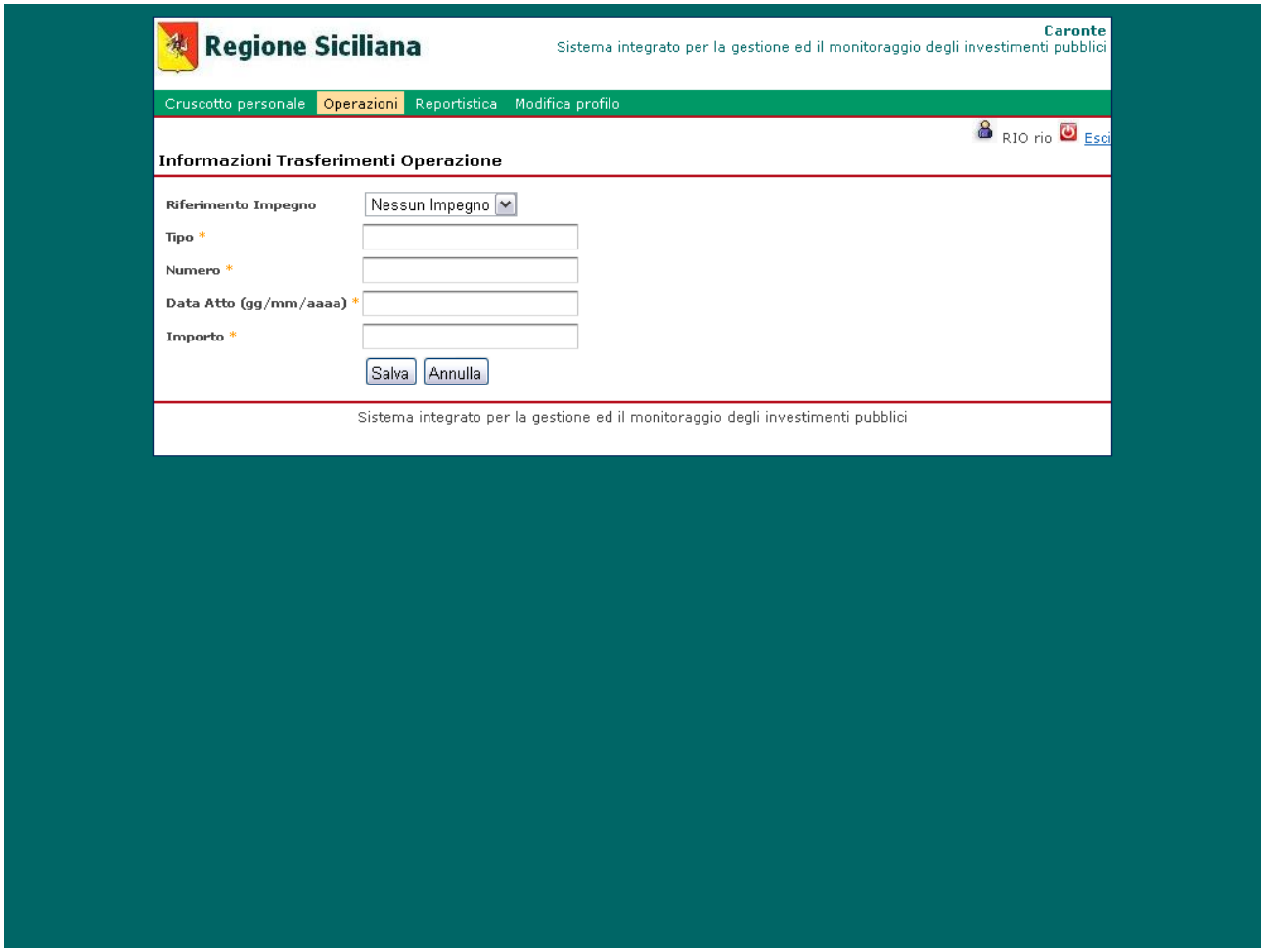
Cliccando su *Trasferimenti*, l'utente accede al riepilogo dei trasferimenti già inseriti.



Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente accede alla schermata da cui inserire un nuovo trasferimento censendo le seguenti informazioni:

- Riferimento Impegno (menù a tendina contenente l'elenco degli impegni censiti in precedenza per l'operazione);
- Tipo Atto (campo per l'imputazione dei dati relativi all'atto che individua il trasferimento - *obbligatorio*)
- Numero atto (numero dell'atto di trasferimento - *obbligatorio*)
- Data Atto (data di approvazione dell'atto di trasferimento – gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Importo (in euro – *obbligatorio*)

Cliccando sul tasto "Modifica", presente al lato di ogni trasferimento inserito, è invece possibile modificare i dati imputati. (questa azione è di competenza del soggetto che ha la responsabilità del dato).

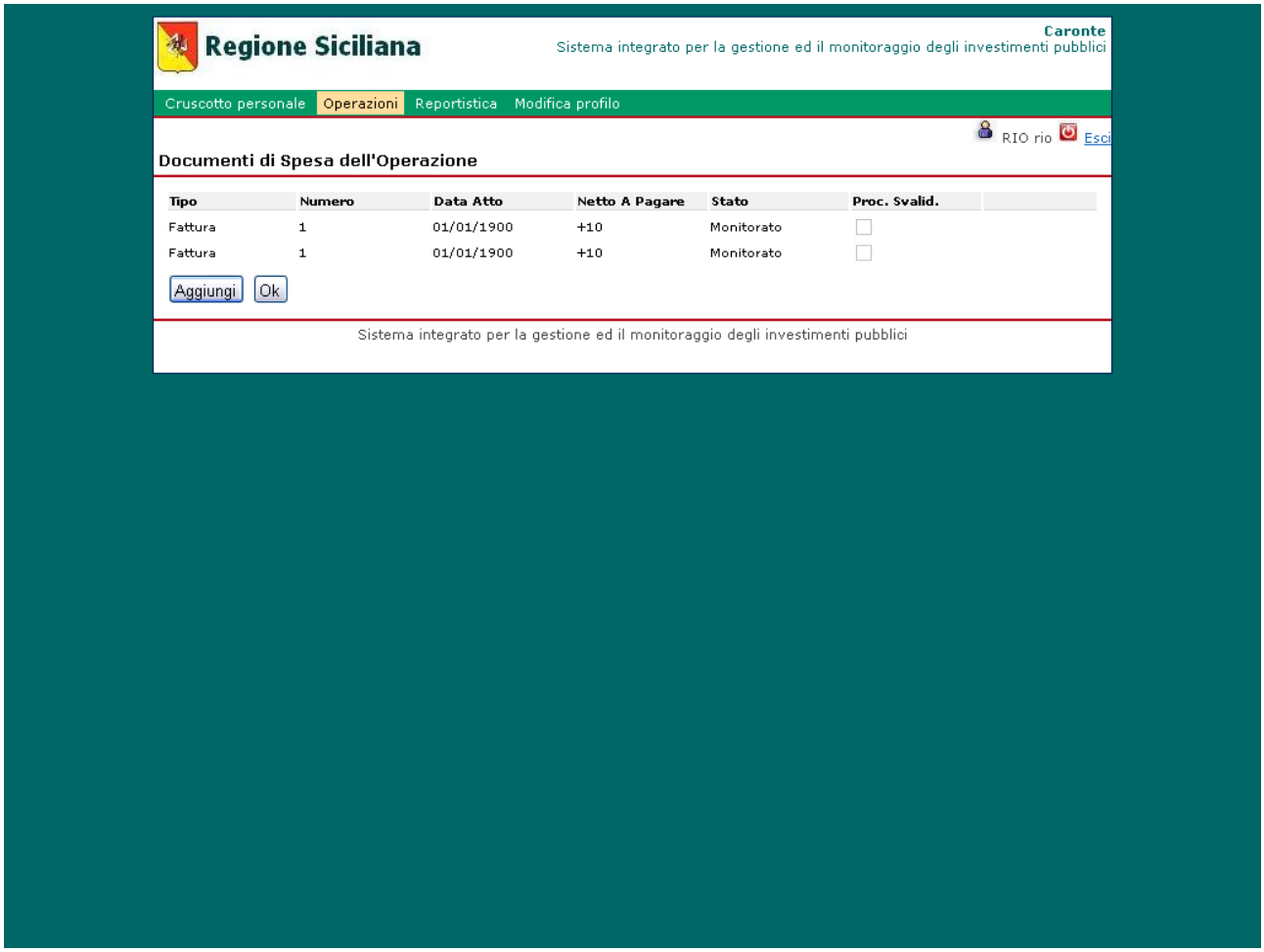


Per confermare l'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "*Salva*".

Pagamenti/Recuperi della Regione, dell'attuatore e del destinatario – Giustificativi di Spesa

La gestione dei *pagamenti* e dei relativi *documenti giustificativi di spesa* avviene in due sezioni distinte. L'utente censirà prima i documenti giustificativi di spesa e poi i pagamenti e quindi li metterà in relazione tra di loro.

Entrando, dunque, nella sezione "*Giustificativi di spesa*", il sistema mostrerà i giustificativi di spesa già censiti.



Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente accede alla schermata da cui è possibile inserire un nuovo documento censendo le seguenti informazioni:

Giustificativi di Spesa

a) Riferimento all'impegno (menu a tendina contente gli impegni giuridicamente vincolanti censiti nell'applicativo);

b) Recupero (checkbox)

c) Tipo (menù a tendina con scelta multipla fra: Fattura, Nota di credito, Quietanza, Rendiconto, Reversale, Ricevuta, Ritenuta, Rimessa ed Altro - *obbligatorio*)

d) Numero (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

e) Data Atto (campo formato data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*)

f) CF/P. IVA Emittente (campo alfanumerico di 16 caratteri con verifica - *obbligatorio*)

g) Denominazione Emittente (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

h) Codice Gestionale (menu a tendina che fa riferimento al terzo livello del *Piano unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche*)

i) Importo documento (campo formato euro, *obbligatorio*)

j) IVA (campo formato euro, *obbligatorio*)

k) Totale lordo (campo formato euro in visualizzazione, calcolato in automatico)

l) Ritenute (campo formato euro, *obbligatorio*)

m) Netto a pagare (campo formato euro in visualizzazione, calcolato in automatico)

SAL

n) Numero SAL (campo alfanumerico - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

o) Data SAL (campo formato data - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

p) Note SAL (campo alfanumerico - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

q) Importo SAL (campo numerico - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo

r) Descrizione SAL (campo alfanumerico - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

s) N. Certificato Pagamento (campo alfanumerico - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

t) Data Certificato Pagamento (campo formato data - presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS, facoltativo)

u) CIG di riferimento (campo numerico, facoltativo nel quale inserire il riferimento ad una eventuale gara presente solo se tipologia di operazione = OOPP e ABS)

Autorizzazioni di spesa

v) Tipo Atto Liquidazione (menu a tendina a scelta fra *Delibera*, *Decreto*, *Determina - obbligatorio*)

w) Numero atto liquidazione (campo numerico, *obbligatorio*)

x) Data atto liquidazione (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*)

y) Causale (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

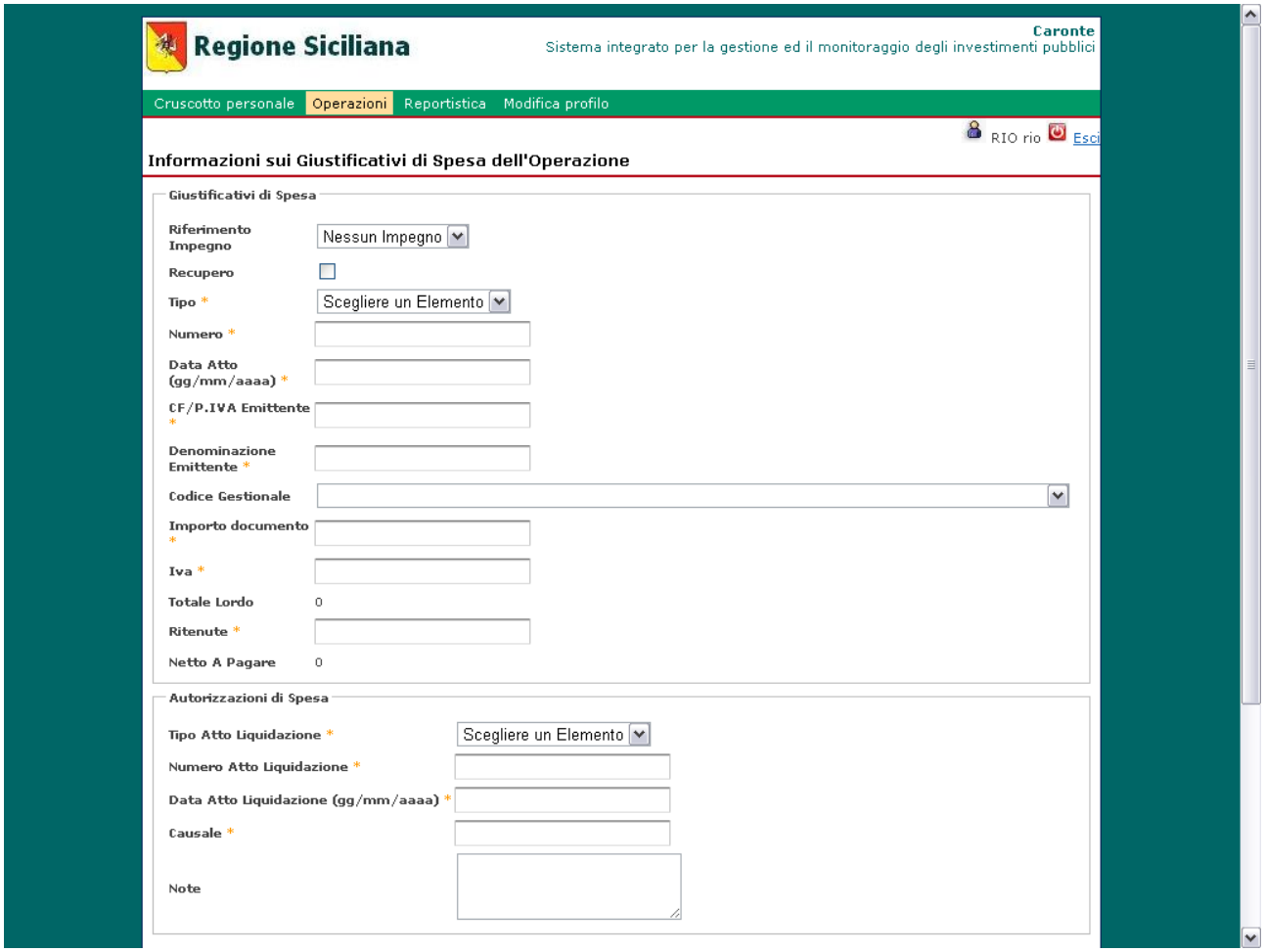
z) Note (campo alfanumerico)

Tipologie di spesa

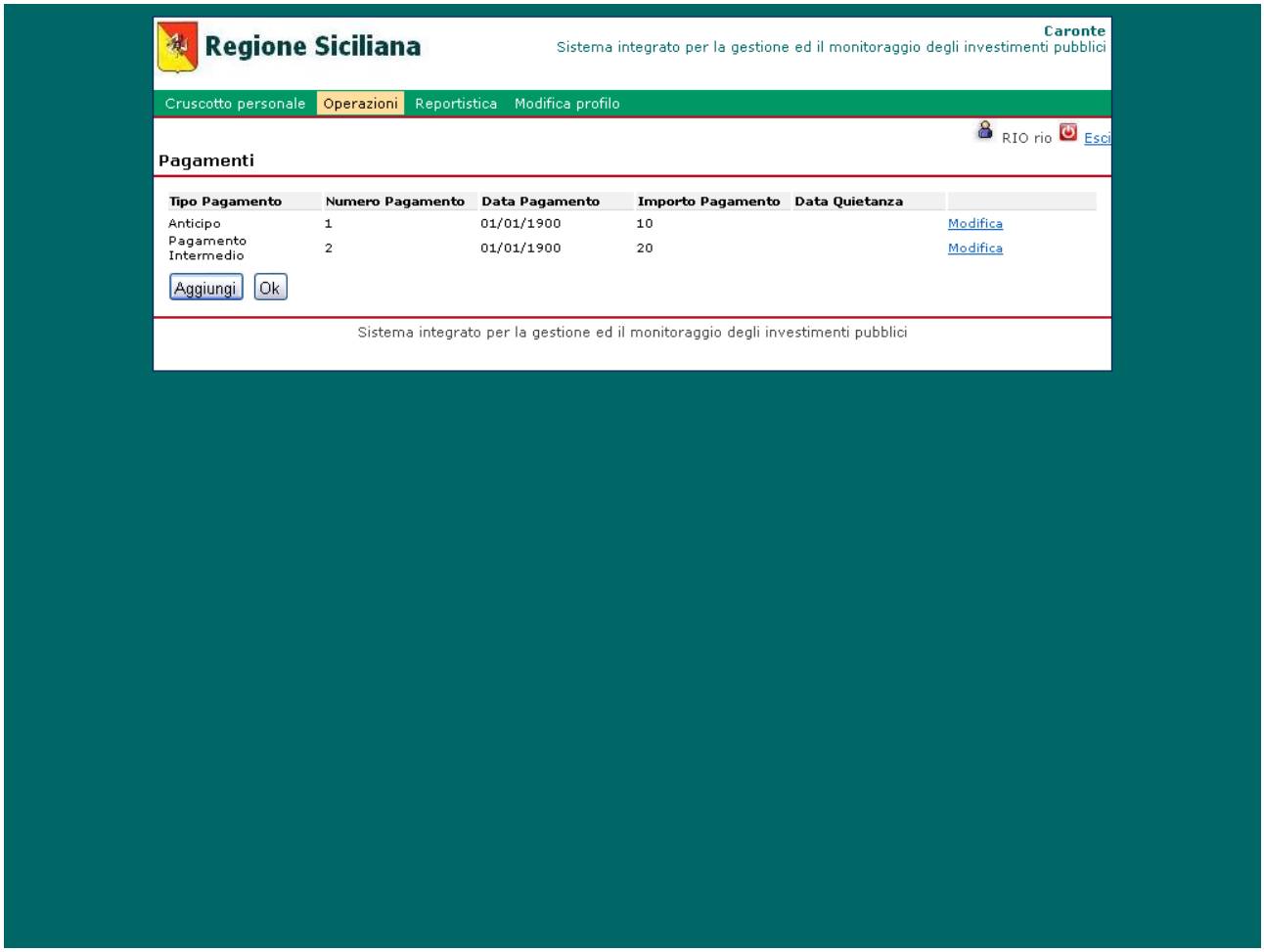
aa) Tipologie di spesa (campo formato euro). In questo box è possibile suddividere il costo del documento di spesa sulle diverse voci di spesa del quadro economico. La suddivisione dell'importo sulle voci deve essere uguale al netto a pagare.

Se l'utente valorizza uno tra i campi del gruppo SAL, ovvero i campi n), o), p), q), r), s), t) e u) sarà necessario valorizzare tutti i campi del gruppo.

Cliccando sul tasto "*Modifica*", presente al lato di ogni pagamento inserito, è invece possibile modificare i dati imputati.



Entrando, invece, nella sezione "*Pagamenti*", il sistema mostrerà i pagamenti già censiti.



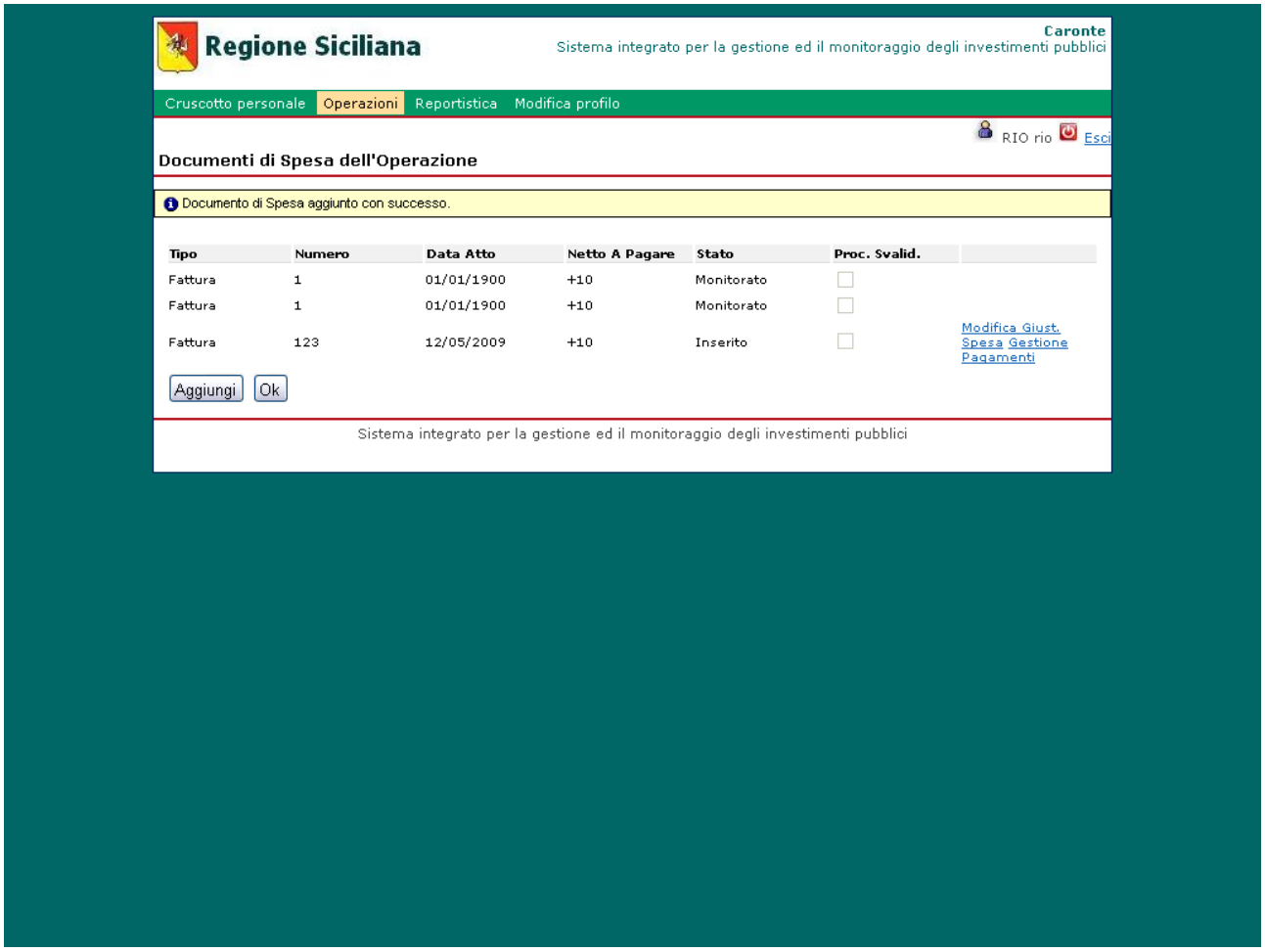
Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente accede alla schermata da cui è possibile inserire un nuovo pagamento censendo le seguenti informazioni:

- Mezzo Pagamento (menù a tendina con scelta fra: *Mandato*, *Bonifico*, *Assegno*, *Altro* - *obbligatorio*);
- Cumulativo (checkbox - se spuntata, indica che il pagamento paga più documenti di spesa)
- Tipo pagamento (menu a tendina tra: anticipo, *anticipo corrisposto ex art.78 reg. CE 1083/06*, *pagamento intermedio*, *saldo* - *obbligatorio*)
- Numero Pagamento (campo numerico. *obbligatorio*)
- Data Pagamento (campo formato data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*)
- Importo Pagamento (Campo formato euro, *obbligatorio*);
- Data Quietanza (campo formato data gg/mm/aaaa)
- Spesa sostenuta all'esterno dell'UE: (checkbox – da spuntare nel caso in cui la spesa è sostenuta al di fuori dei paesi UE)
- Note (campo alfanumerico)

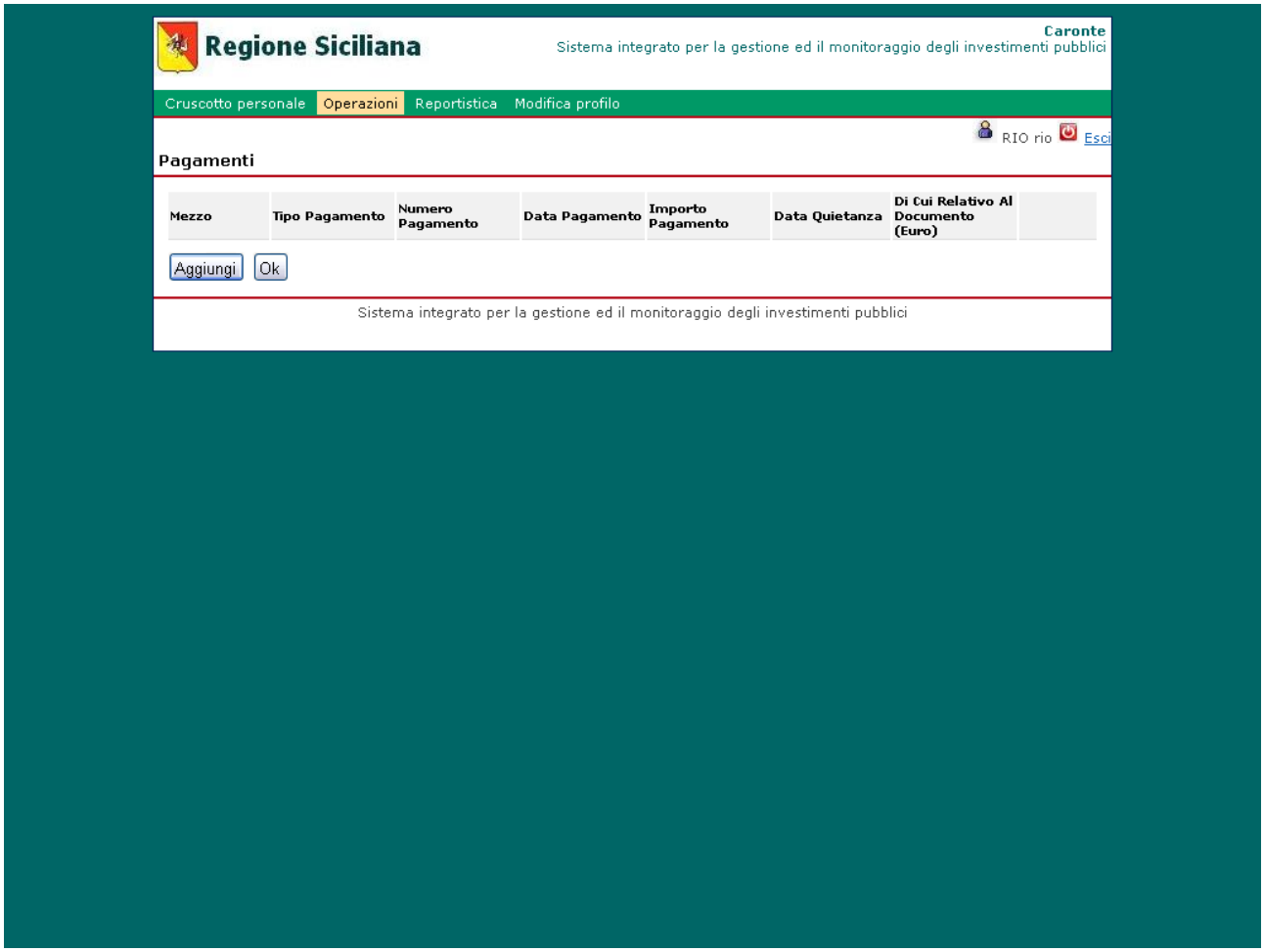
Cliccando sul tasto "*Modifica*", presente al lato di ogni pagamento inserito, è invece possibile modificare i dati imputati.

Dopo aver censito anche i pagamenti è possibile legare i singoli documenti di spesa ai pagamenti.

Accedendo nuovamente alla sezione "*Giustificativi di spesa*" l'utente potrà effettuare tale associazione utilizzando il pulsante "*Gestione Pagamenti*" posto al lato di ciascun documento di spesa.



Entrando nella sezione di gestione dei pagamenti il sistema mostra l'elenco dei pagamenti già associati al documento di spesa e consente di aggiungerne altri utilizzando l'apposito pulsante "*Aggiungi*"

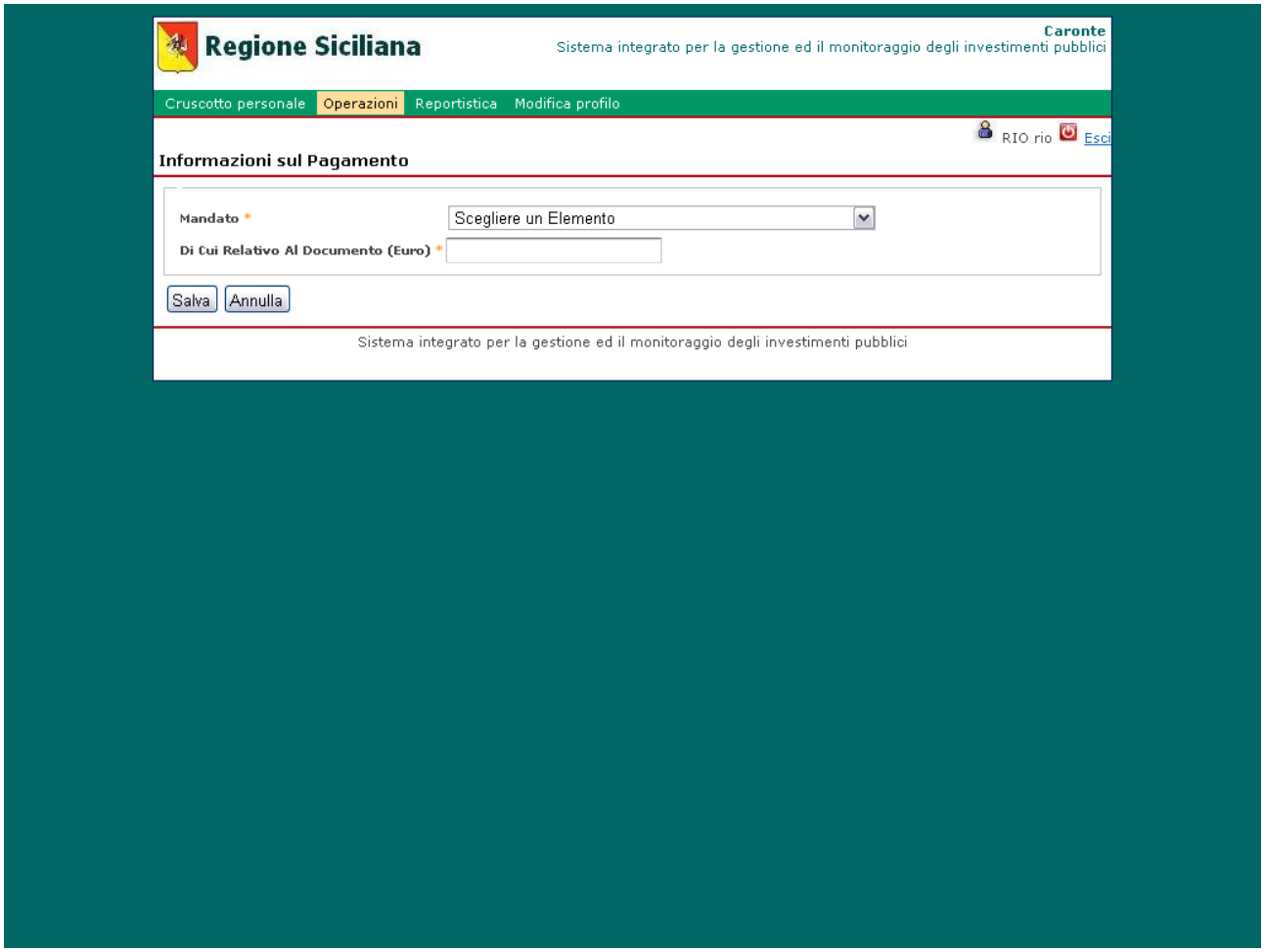


Il sistema per legare un documento di spesa ad un pagamento attraverso i seguenti campi:

- Mandato (menu a tendina che consente di selezionare uno tra i pagamenti censiti per l'operazione - *obbligatorio*)
- Di Cui Relativo al Documento (campo euro – *obbligatorio* – indica l'importo del pagamento relativo al documento di spesa)

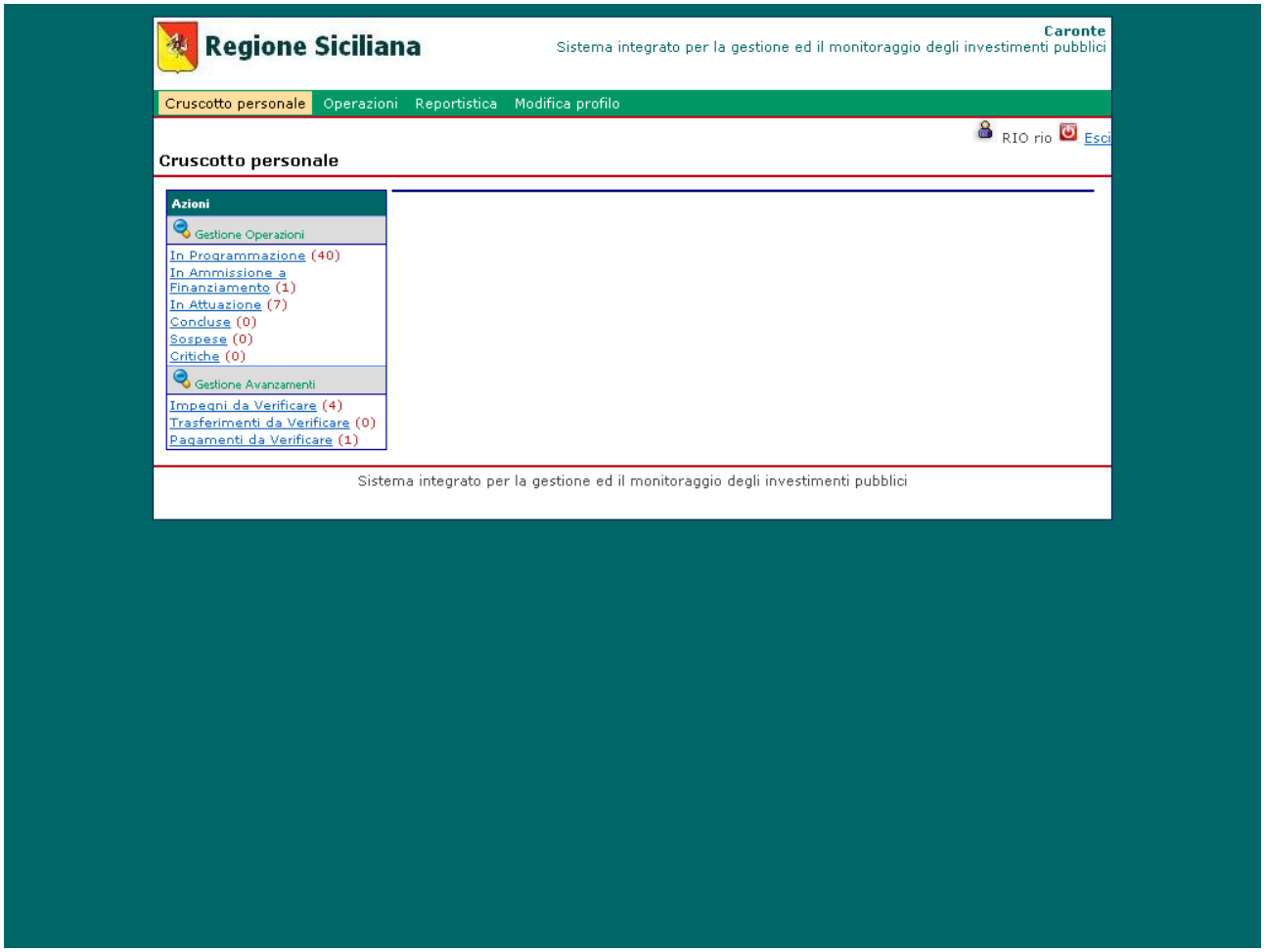
Nel caso in cui il pagamento paghi parte del documento di spesa, l'utente inserirà l'importo intero del pagamento. Nel caso in cui , invece, il pagamento paghi più documenti di spesa si inserirà l'importo intero del documento di spesa.

Il sistema controllerà che la sommatoria dei campi "Di Cui al Relativo Documento" non sia mai superiore all'importo netto a pagare del documento di spesa e all'importo del pagamento.



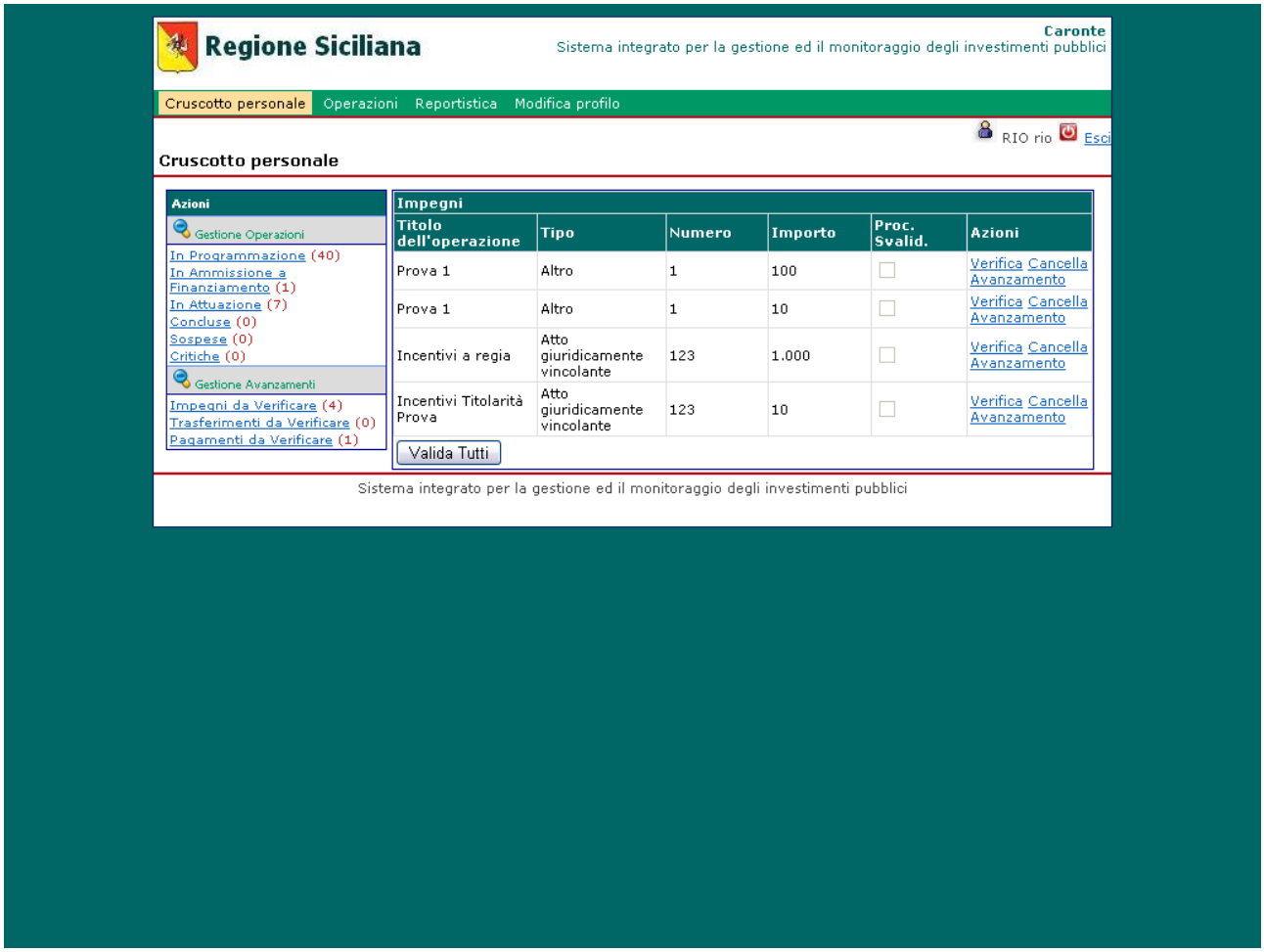
3.5 Workflow avanzamenti finanziari

Nella dashboard del REO sono messe subito in evidenza le entità finanziarie che necessitano di validazione.



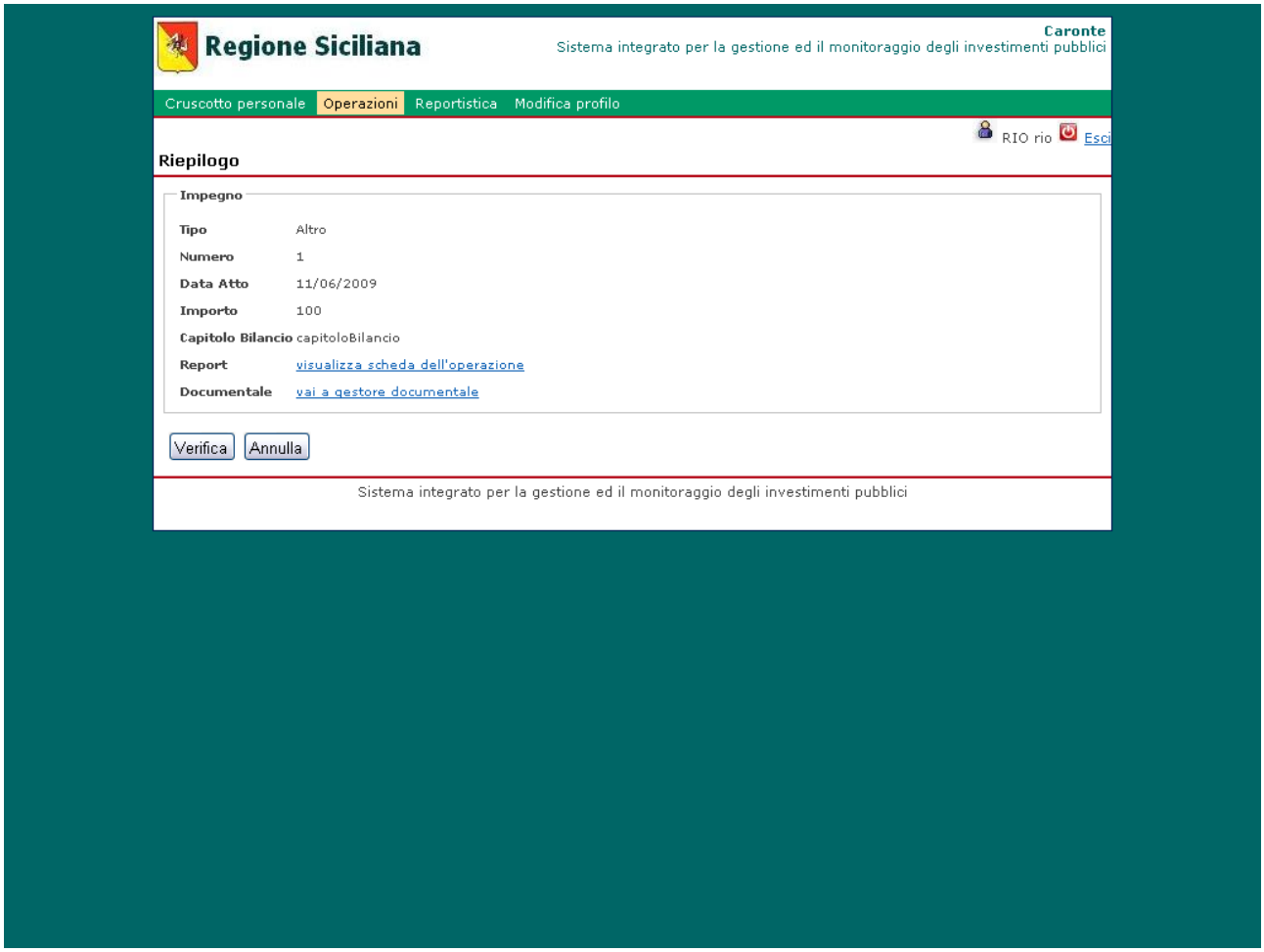
Cliccando sulla singola entità vengono visualizzati gli avanzamenti che hanno bisogno di validazione. L'utente può validare un avanzamento per volta o utilizzare il tasto "*valida/svalida tutti*".

NB: il tasto valida/svalida tutti non sarà presente qualora l'utente debba validare avanzamenti dello stesso tipo ma di livello diverso (es. impegni contabili della regione e impegni giuridicamente vincolanti dell'attuatore). In questo caso dovrà validare prima tutti quelli di una tipologia e successivamente gli saranno mostrati i tasti valida/svalida tutti.



Il REO può verificare e validare l'avanzamento o negare la verifica e restituire l'avanzamento all'attenzione del responsabile interno di operazione utilizzando i pulsanti nella colonna azioni presenti per ogni singolo avanzamento.

Cliccando su *verifica* o *nega verifica*, l'utente visualizza un riepilogo dell'avanzamento.



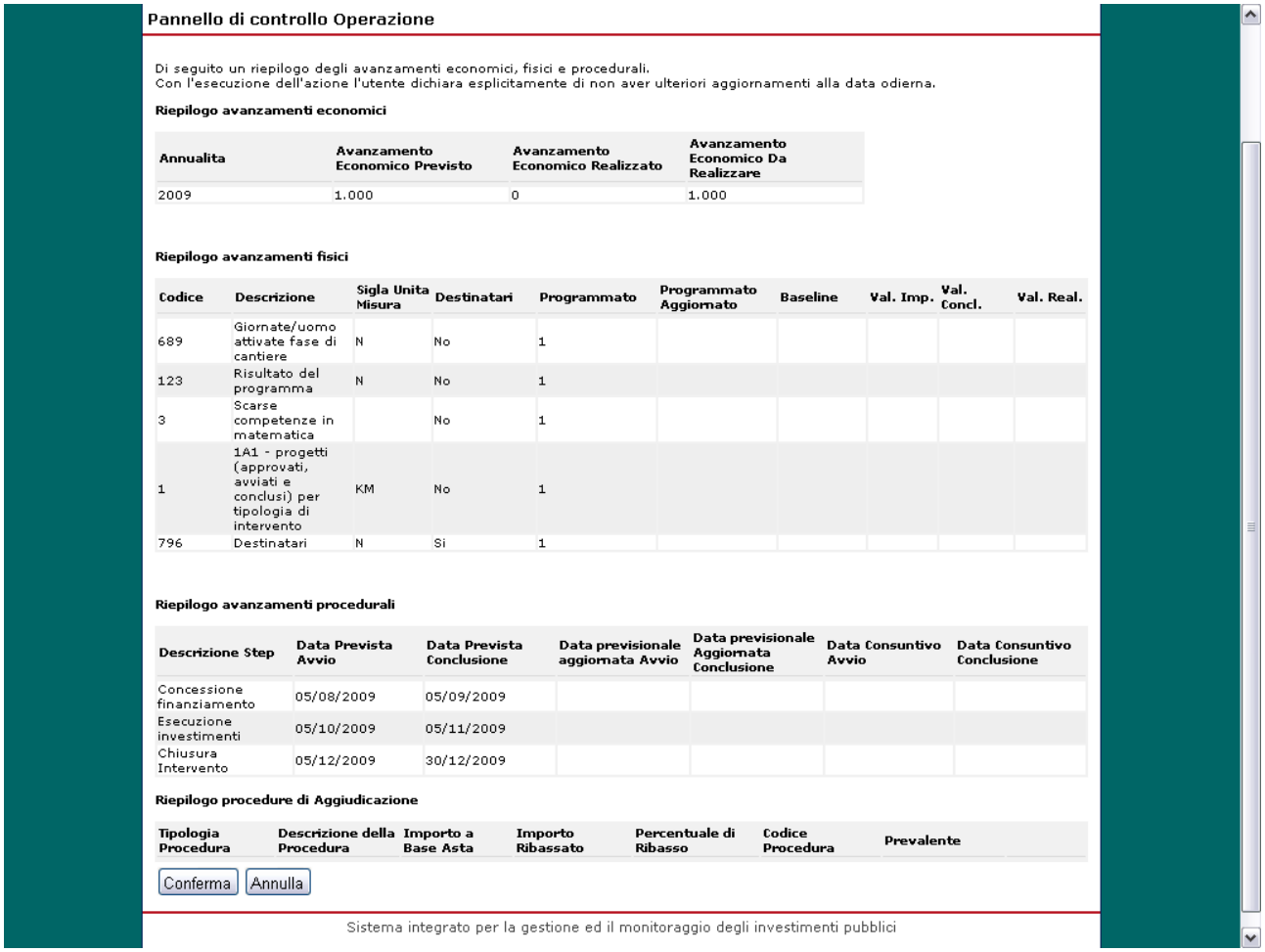
Per confermare l'azione è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella parte bassa dela scheda di riepilogo.

3.6 Gestione scadenze di monitoraggio

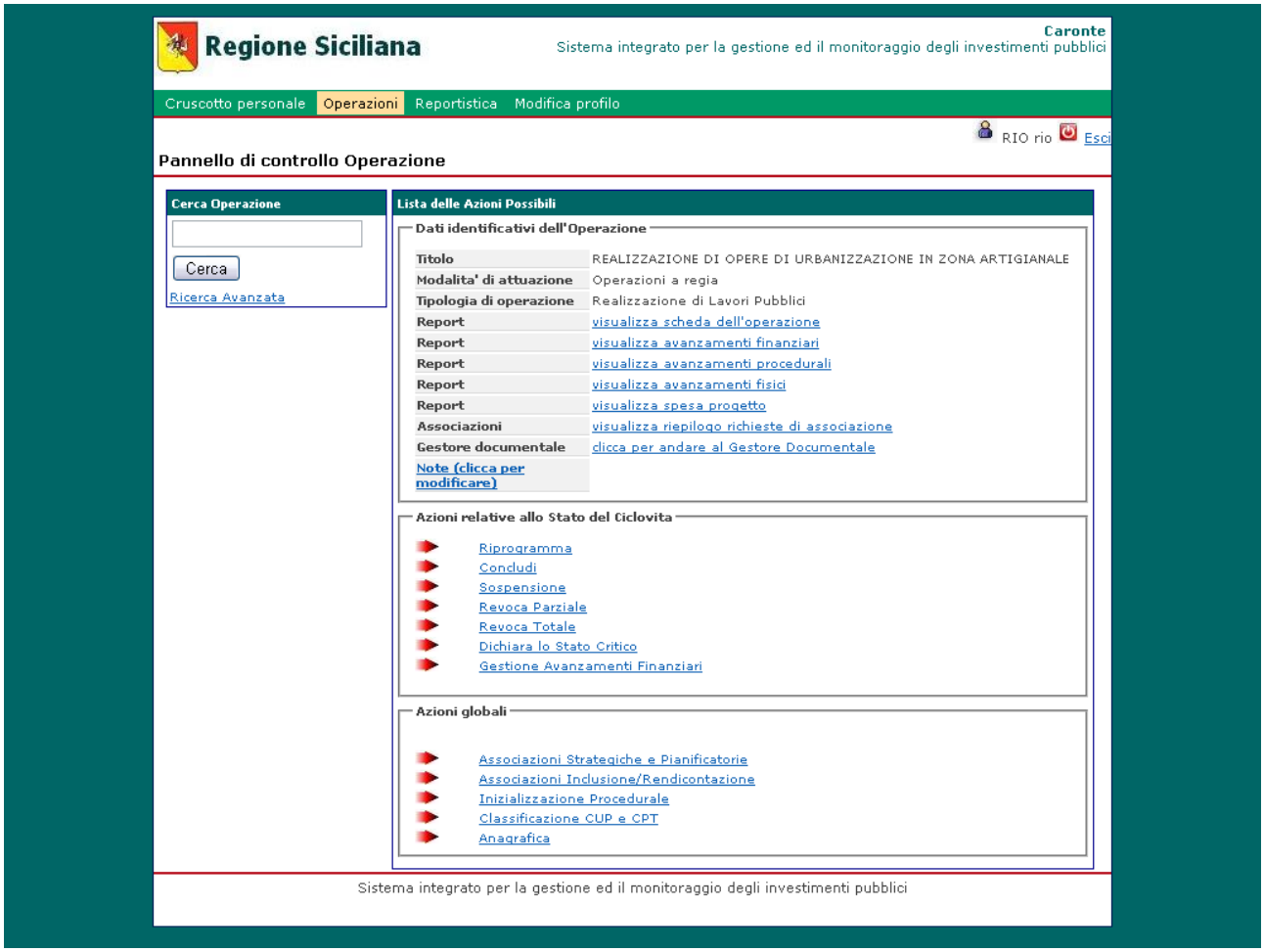
La funzione "Gestione scadenze di monitoraggio" consente all'utente, in corrispondenza delle scadenze di monitoraggio, di consolidare gli avanzamenti procedurali, fisici ed economici aggiornati nell'applicativo fino a quel momento.

Cliccando sul relativo pulsante nel pannello di controllo dell'operazione (presente solo nello stato "in attuazione"), il sistema mostra un riepilogo di tutti gli avanzamenti procedurali, fisici ed economici aggiornati fino a quel momento.

Dopo aver esaminato il riepilogo dei dati, l'utente consolida gli avanzamenti inseriti utilizzando il pulsante "Conferma" posto nella parte bassa della schermata.



Dopo aver confermato il consolidamento, il sistema non consentirà più di inserire nuovi avanzamenti fin a quando il responsabile del programma non avrà validato gli avanzamenti dell'operazione. I pulsanti "Gestione scadenze di monitoraggio" e "Gestione avanzamenti" non saranno pertanto visibili.

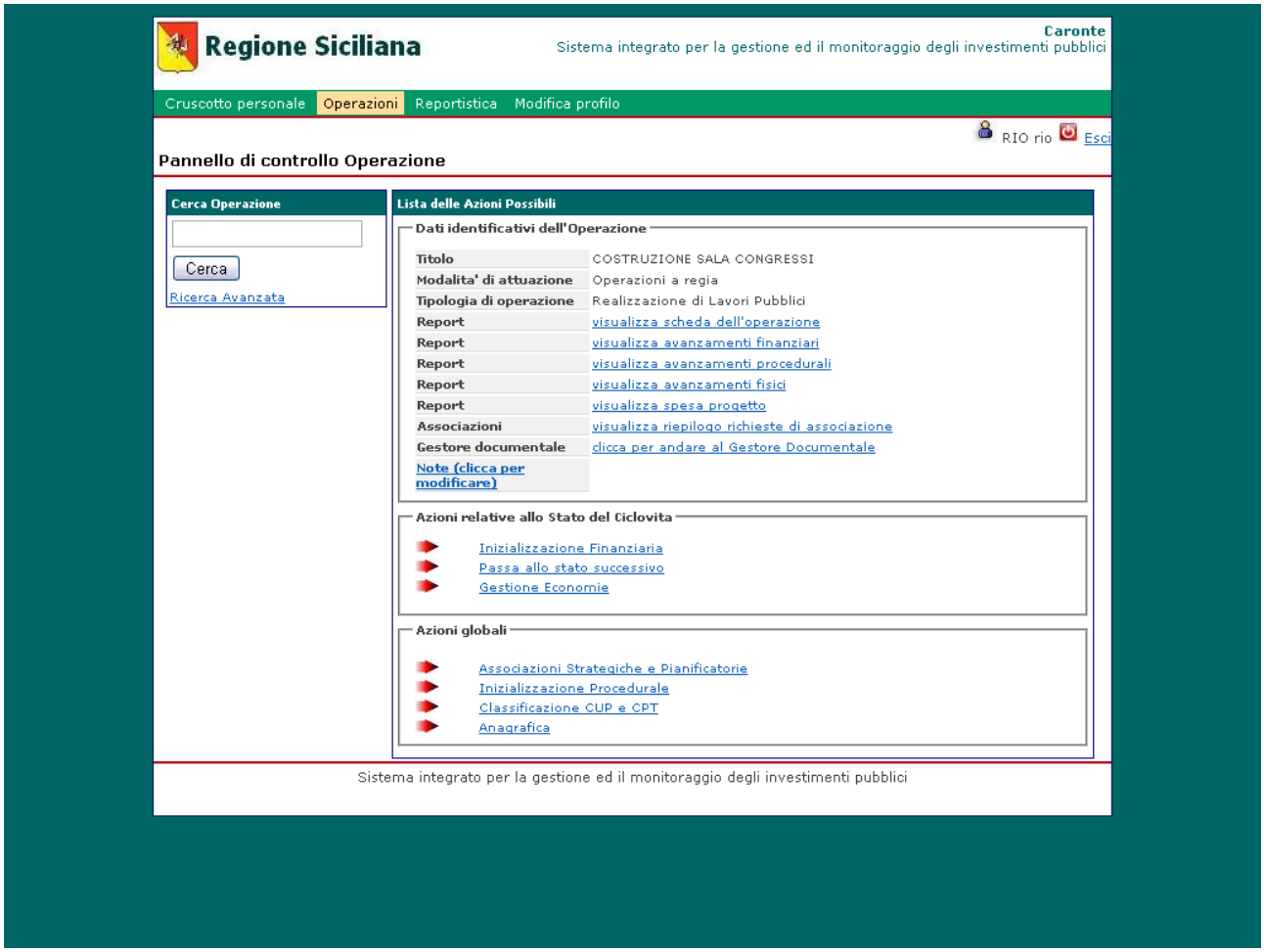


4 Gestore Documentale

L'applicativo è dotato di un potente gestore documentale presente in tutte le aree e utilizzabile da tutti gli utenti.

Il gestore documentale è profilato per singola entità. Pertanto, se un responsabile di operazione allega un file ad una delle sue operazioni quel file sarà visualizzabile accedendo al gestore documentale solo dal pulsante presente nella pagina di riepilogo di quella specifica operazione.

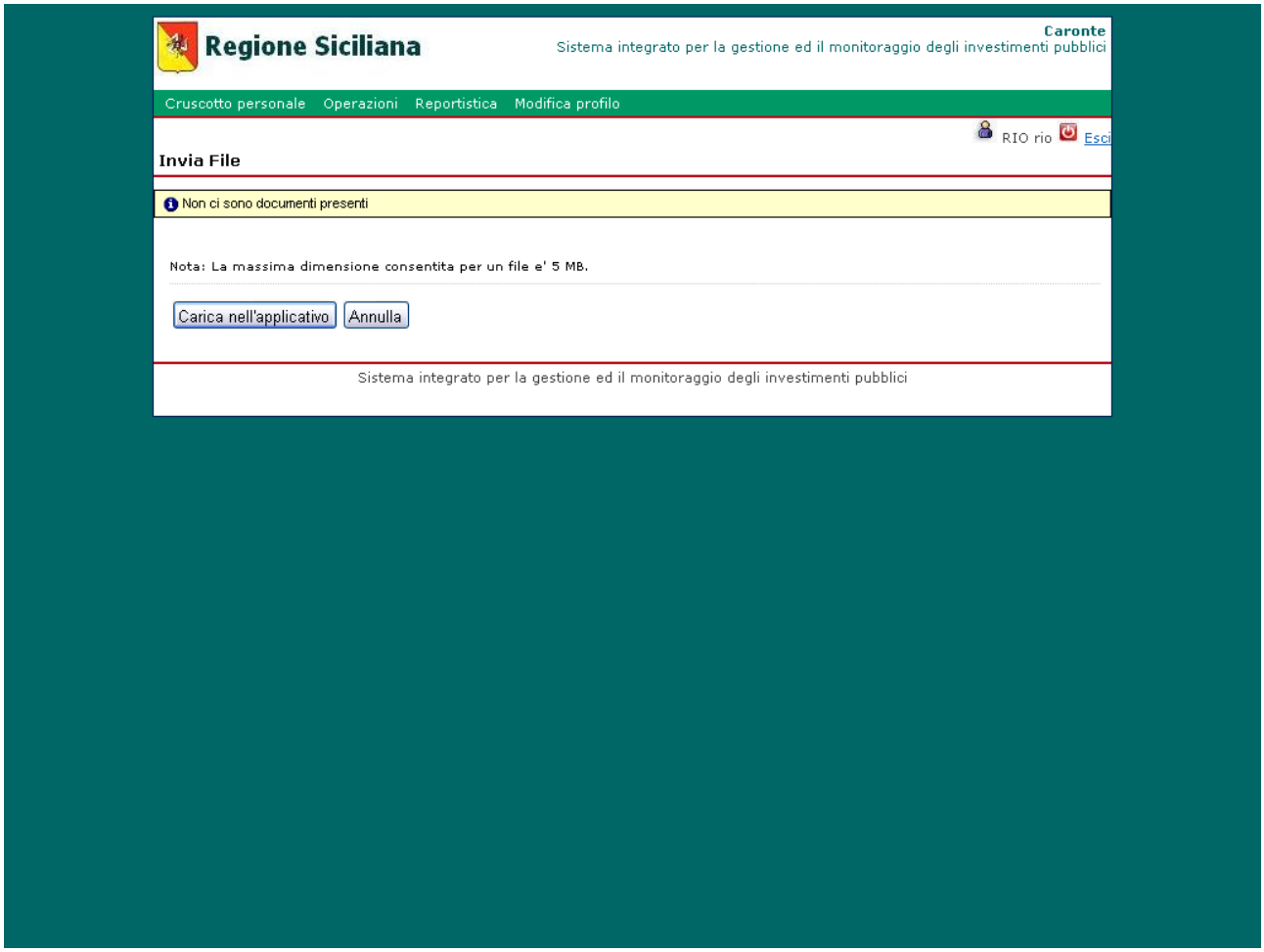
Il gestore documentale è accessibile, nelle pagine in cui è presente, cliccando sul pulsante "*Vai a gestore documentale*". In linea generale il gestore documentale è stato inserito nelle pagine di riepilogo di ogni singola entità.



4.1 Utilizzo del Gestore Documentale

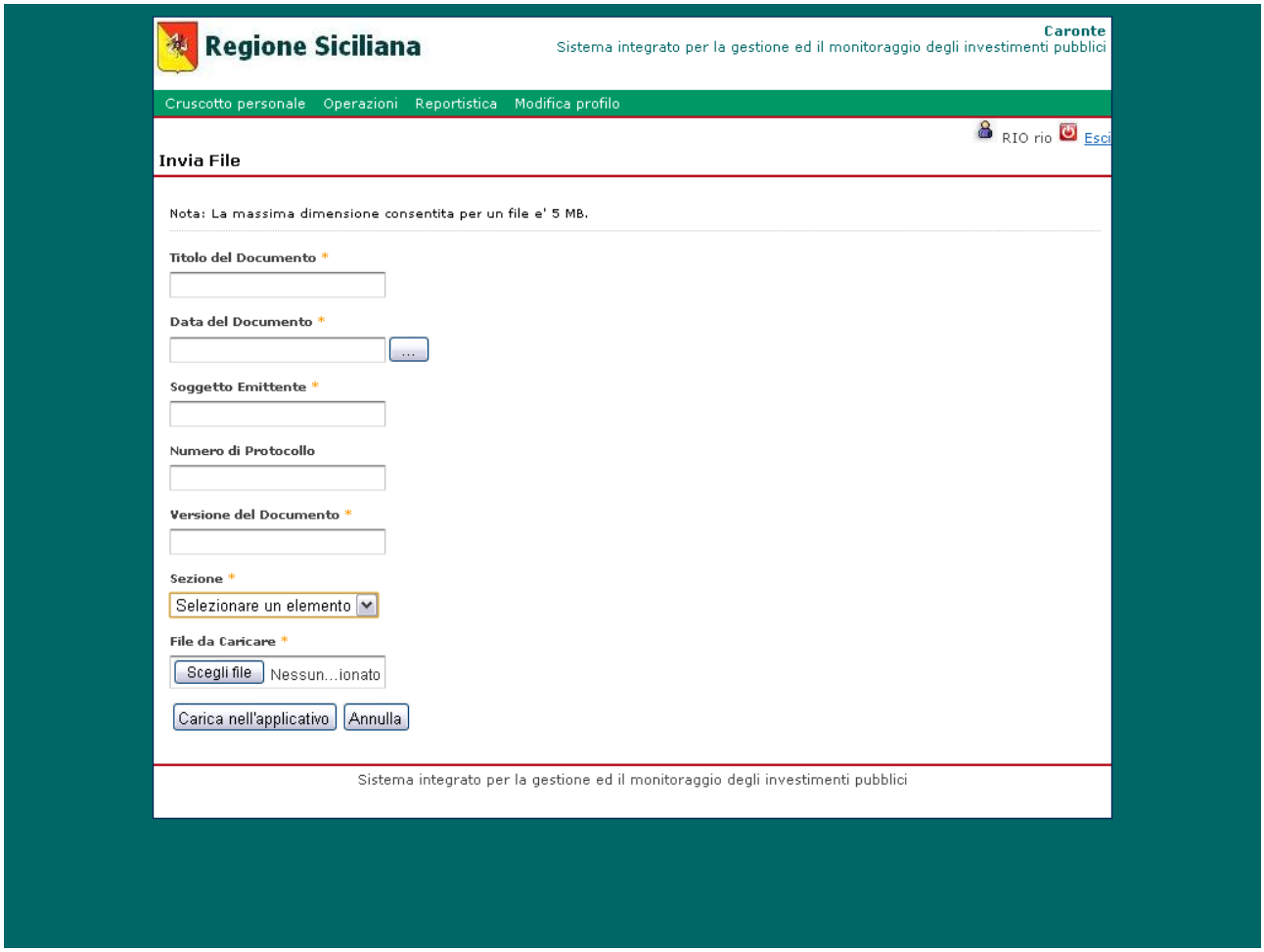
Cliccando sul pulsante “Vai a Gestore Documentale, il sistema mostra la pagina del gestore documentale relativa all’entità che si sta visionando.

Nella schermata è presente la lista dei documenti già caricati. Se si tratta del primo documento da caricare il sistema indica che non ci sono documenti presenti.

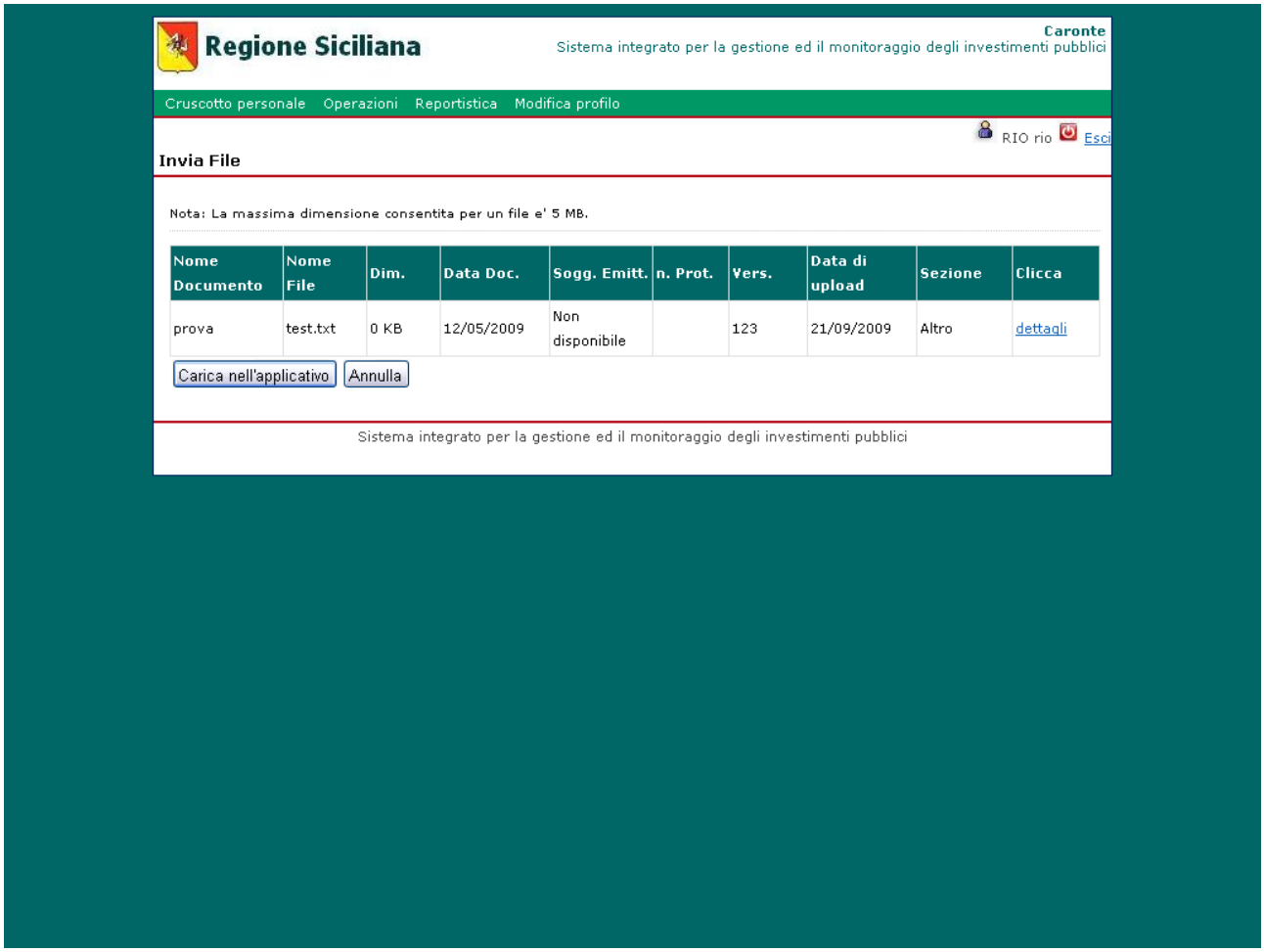


Cliccando sul pulsante "*Carica nell'applicativo*" il sistema apre una nuova schermata nella quale è possibile inserire i metadati per identificare il documento. Nello specifico, sono richieste le seguenti informazioni:

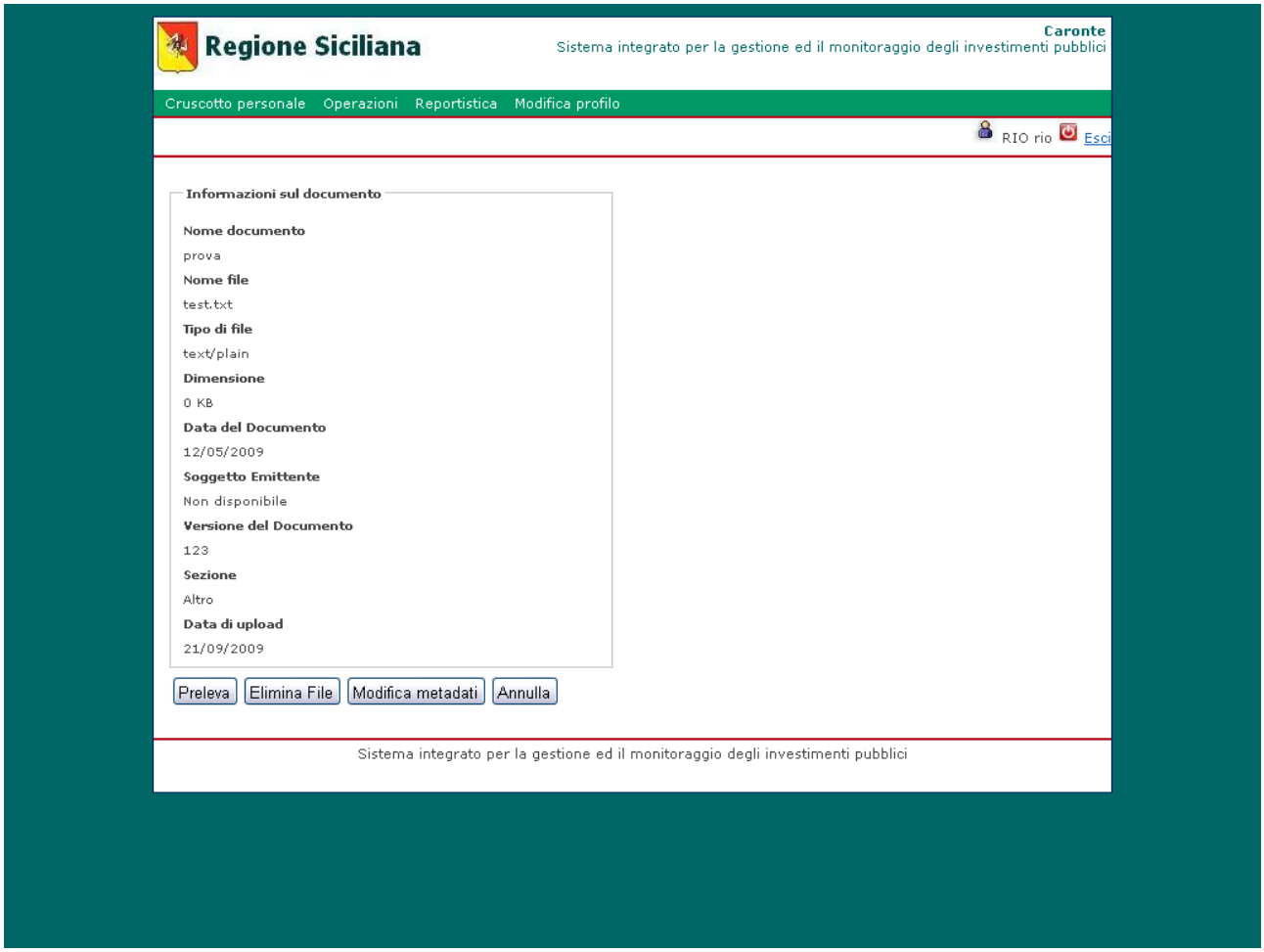
- Titolo del documento (campo alfanumerico identificativo del documento, *obbligatorio*)
- Data del documento (data di emissione del documento, *obbligatorio*)
- Soggetto emittente (soggetto che ha prodotto il documento, *obbligatorio*)
- Numero di protocollo (numero di protocollo del documento se è stato archiviato con numero di protocollo)
- Versione del documento (versione di rilascio del documento, *obbligatorio*)
- Sezione (menu a tendina a scelta tra *programma*, *piano*, *fonti*, *anagrafica*, *sezione finanziaria*, *procedurale*, *avanzamenti contabili*, *controlli*, *comunicazione*, *altro* – indica la sezione alla quale fa riferimento il documento - *obbligatorio*).
- File da caricare (cliccando sul tasto sfoglia si accede alle cartelle del proprio computer per localizzare il file da caricare. – *obbligatorio* - NB la dimensione del file non può eccedere i 5MB)



Il nuovo documento caricato è visualizzabile nella lista dei documenti, presente nella prima pagina del gestore documentale.



Per i documenti già caricati è possibile conoscere le informazioni aggiuntive cliccando sul pulsante "*dettagli*" posto a lato di ogni singolo documento caricato.



Nella pagina di dettaglio è possibile compiere ulteriori azioni sul singolo documento caricato:

- Prelevare il documento: cliccando l'apposito pulsante *Preleva,* il sistema consente di scaricare copia del documento archiviato.
- Eliminare il documento: cliccando il pulsante "*Elimina file*" il sistema cancella il file dal database.
- Modificare i metadati: cliccando il tasto "*Modifica metadati*", il sistema riporta alla pagina di inserimento dei metadati e consente di modificarli qualora siano stati inserite informazioni sbagliate.

Con il pulsante "*Annulla*", infine, si torna alla pagina contenente la lista dei documenti della singola entità.

5 Reportistica

L'applicativo è dotato di strumenti di reportistica che puntano a valorizzare e rendere pienamente fruibili le informazioni gestite dal sistema.

Il REO potrà visualizzare la seguente tipologia di report:

- Report per singole operazioni

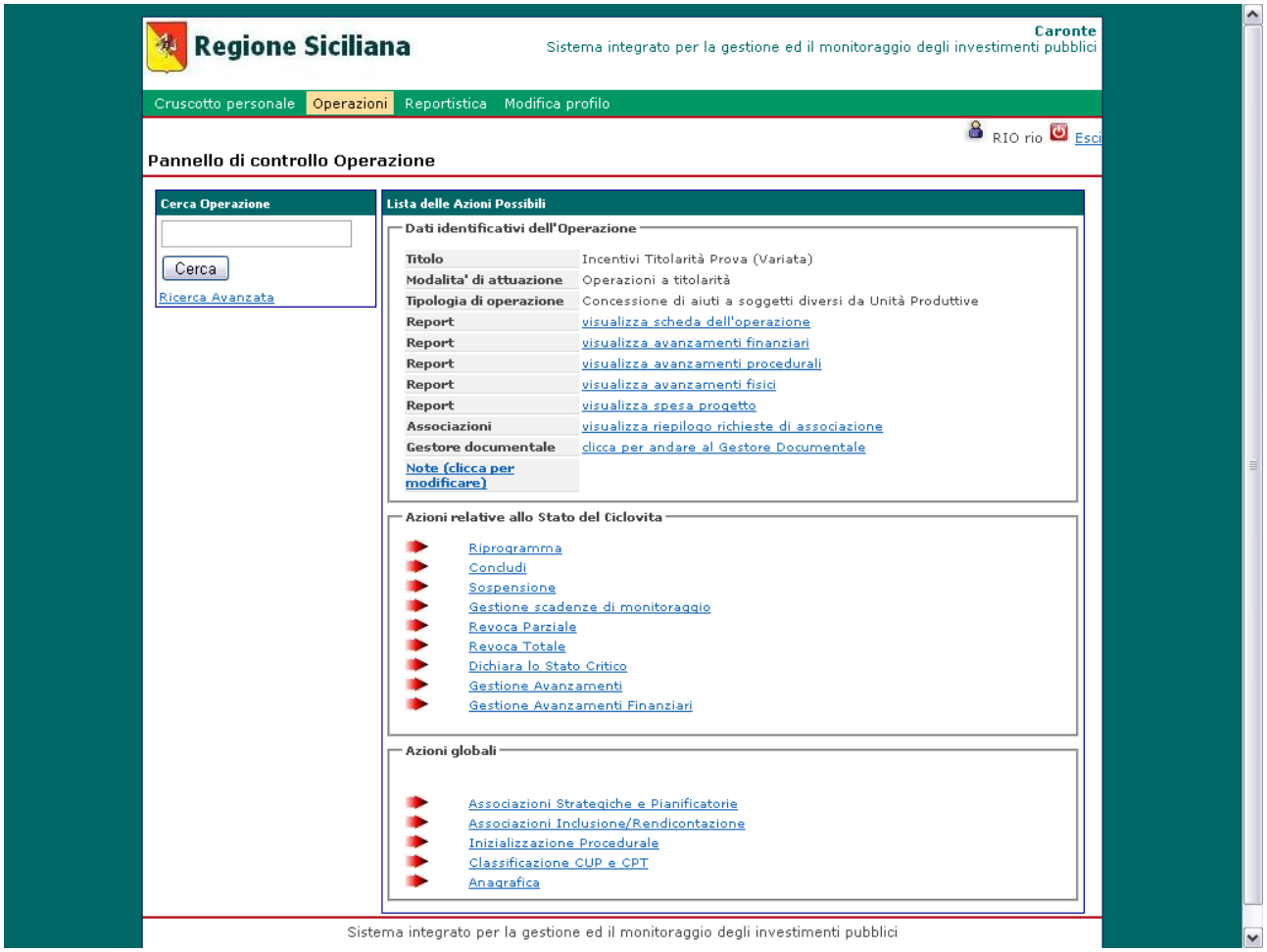
5.1 Report per singole Operazioni

Accedendo alla homepage della singola operazione di propria pertinenza, l'utente potrà visualizzare i report presenti per quella specifica operazione.

I report sono:

- Scheda Progetto;

- Avanzamenti Finanziari;
- Avanzamenti Procedurali;
- Avanzamenti Fisici;
- Spesa del Progetto;
- Richieste di associazione



Ciascun report sarà visualizzato a video.