Allineamento Manuale utente alla versione 2.3 di Caronte

Responsabile Interno di Operazione

RIO

Responsabile Interno 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 INTERNO OPERAZIONE **12**

3.1 RICERCA OPERAZIONI 15
3.2 INIZIALIZZAZIONE DI UN'OPERAZIONE 17
3.3 PROGRAMMAZIONE DI UN'OPERAZIONE 19
3.3.1 Beneficiario 20
3.3.2 Responsabile esterno di operazione / Responsabile Tecnico 22
3.3.3 Anagrafica operazionale 24
3.3.4 Localizzazione dell'intervento 25
3.3.5 Quadro Economico 26
3.3.6 Profilo Pluriennale 27
3.3.7 Soggetti ed oggetti correlati 29
3.3.8 Verifica informazioni e passaggio allo stato "In ammissione a finanziamento" 43
3.4 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA 44
3.4.1 Gestione Economie 46
3.5 AZIONI GLOBALI 48
3.5.1 Anagrafica 48
3.5.2 Associazione strategica e Pianificatoria 48
3.5.3 Inizializzazione procedurale 49
3.5.4 Classificazione CUP e CPT 54
3.5.5 Inclusione rendicontazione 55
3.6 ATTUAZIONE DI UN'OPERAZIONE 59
3.6.1 Gli avanzamenti procedurali 61
3.6.2 Gli avanzamenti fisici 65
3.6.3 Avanzamenti economici 67
3.6.4 Gli avanzamenti finanziari dell'operazione 69
3.7 WORKFLOW AVANZAMENTI FINANZIARI 85
3.8 GESTIONE SCADENZE DI MONITORAGGIO 88
3.9 RIPROGRAMMAZIONE DI UN'OPERAZIONE 90
3.10 SOSPENSIONE DI UN'OPERAZIONE 92
3.11 DICHIARA STATO CRITICO DI UN'OPERAZIONE 96
3.12 REVOCA TOTALE DI UN'OPERAZIONE 100
3.13 REVOCA PARZIALE DI UN'OPERAZIONE 102
3.14 CONCLUSIONE DI UN'OPERAZIONE 104

4 GESTORE DOCUMENTALE **106**

4.1 UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE 107

5 REPORTISTICA **111**

5.1 REPORT TRASVERSALI E DI PROJECT E PROGRAM MANAGEMENT 111
5.2 REPORT PER SINGOLE OPERAZIONI 113

ALLEGATO: CONTROLLI PASSAGGI DI STATO **115**

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.

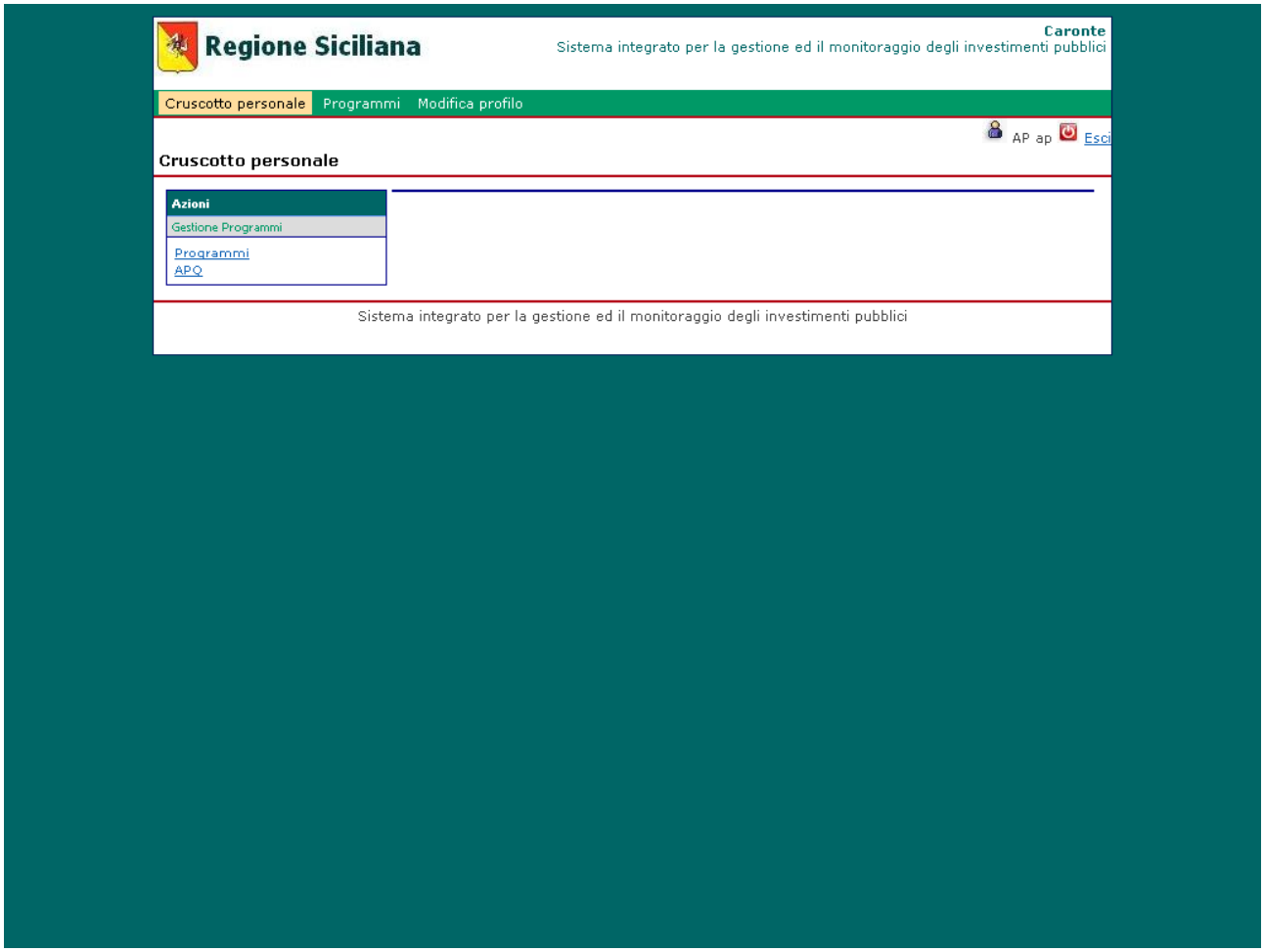
1 Logica Navigazionale

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:

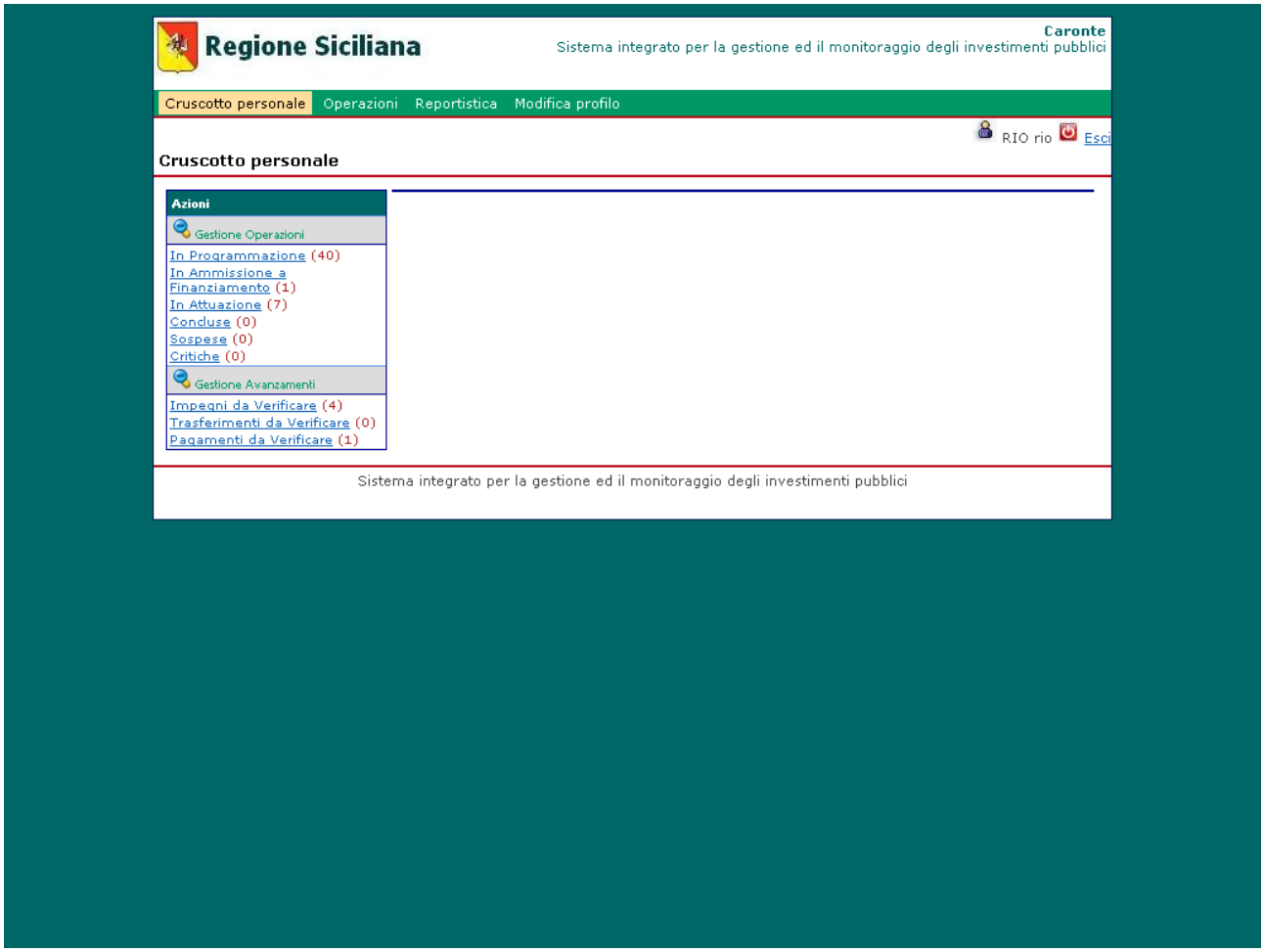
- La dashboard
- Schermata imputazione dati
- Schermata riepilogo
- Schermata con tabella

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.

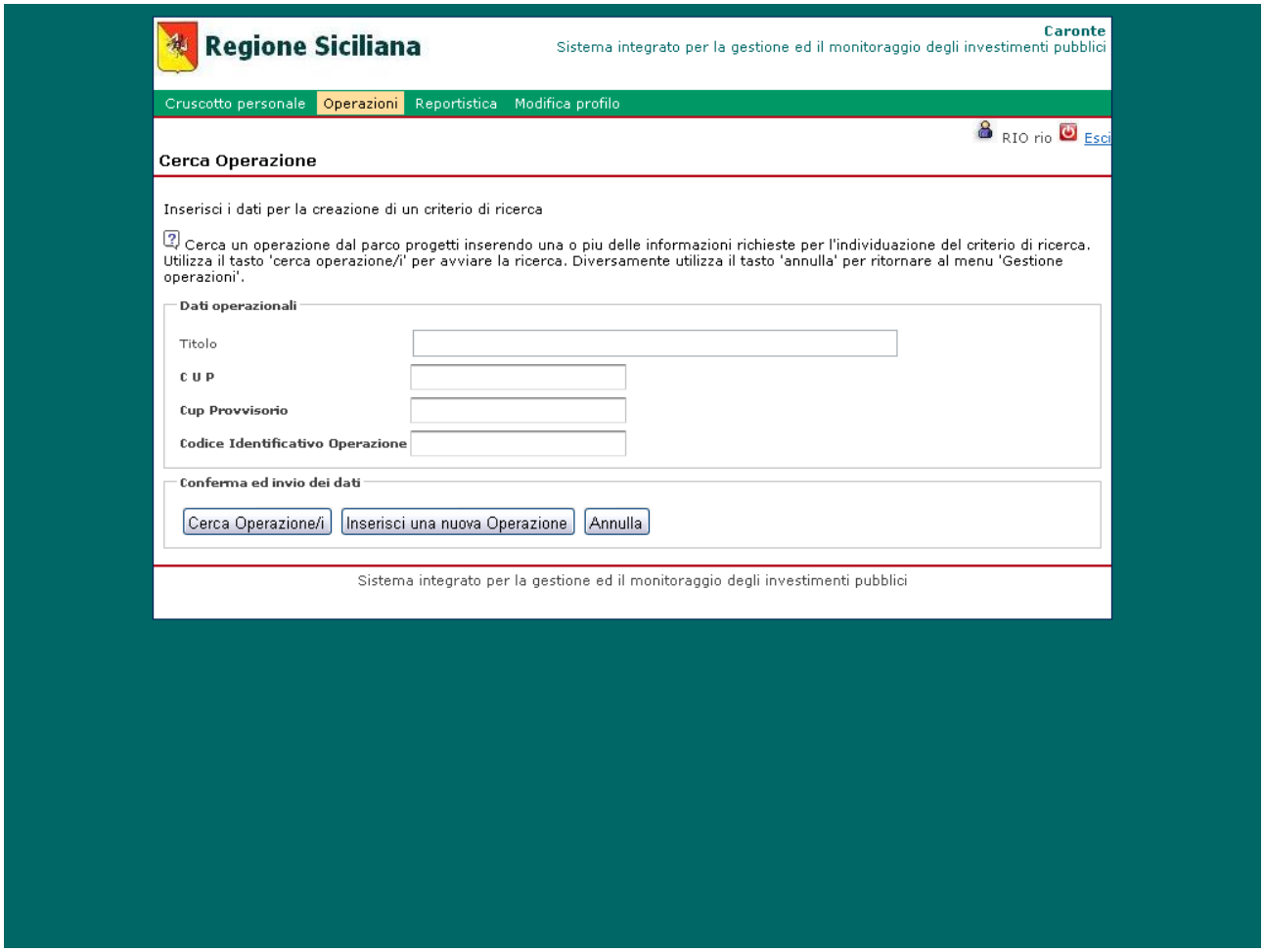
I riquadri delle azioni possono essere compressi (non vengono visualizzate le azioni) o espansi, utilizzando le lenti di ingrandimento poste a lato del nome del menu.



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.

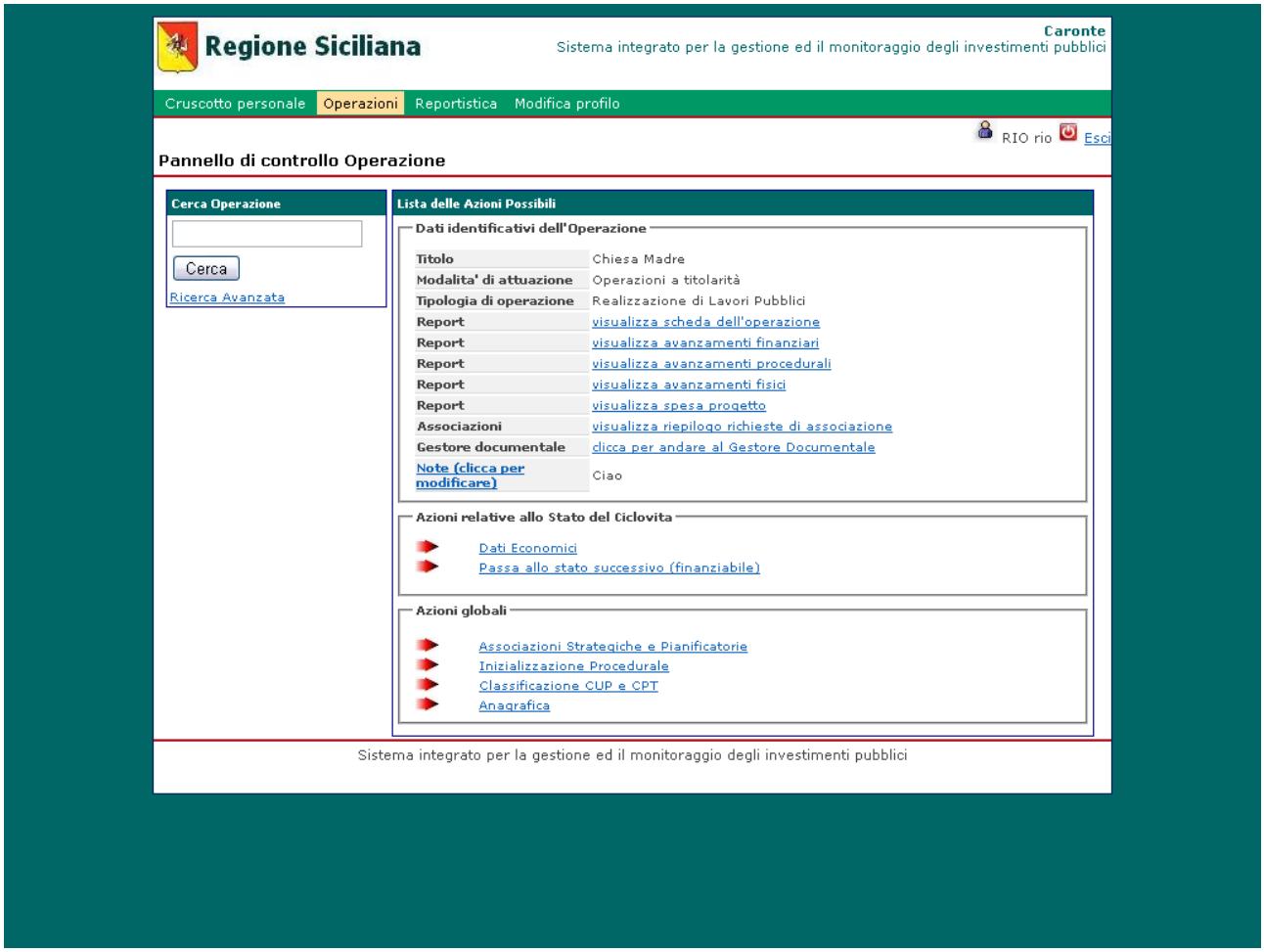


Schermata riepilogo

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.

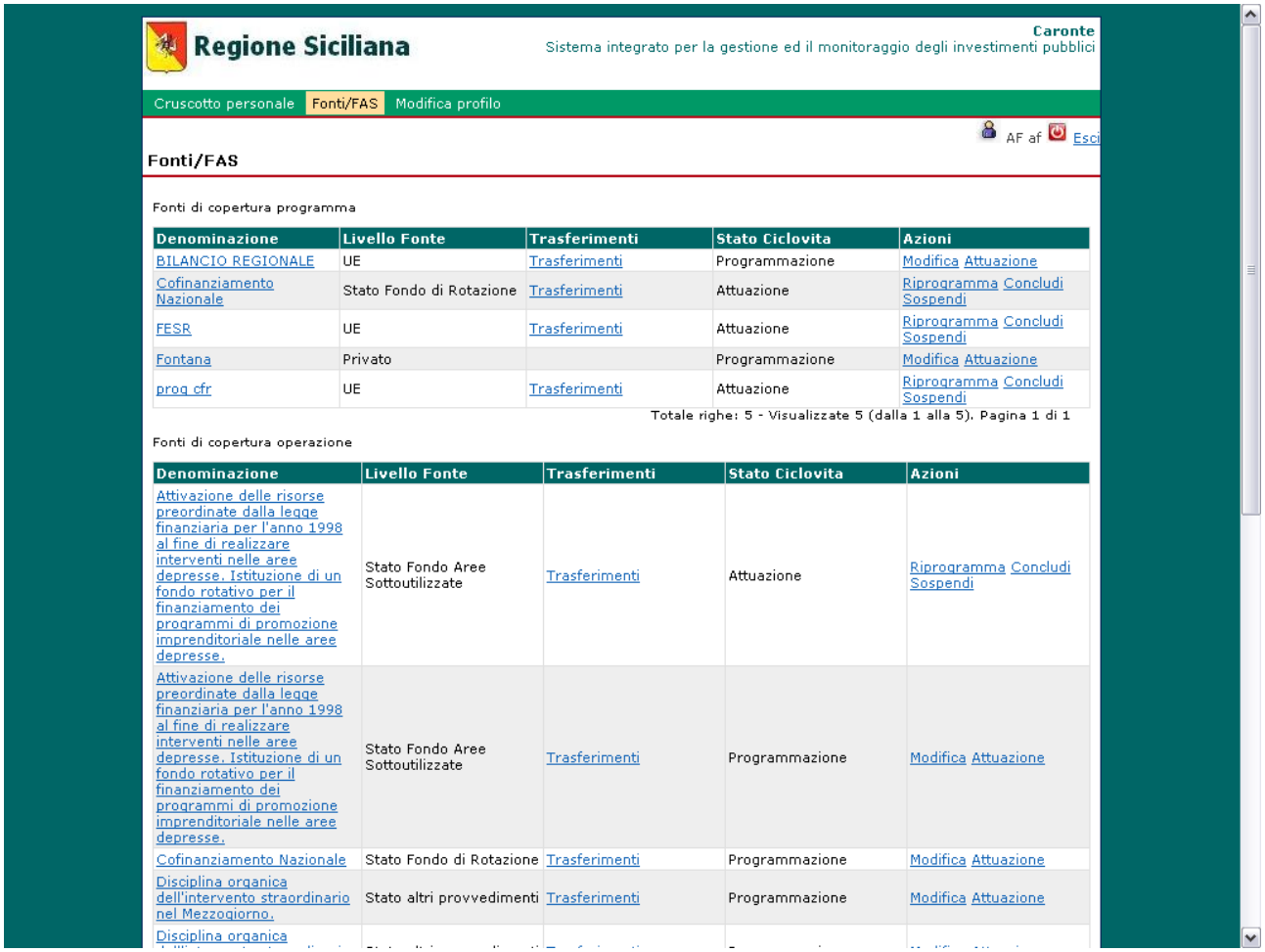
Anche in questo caso, i menu delle azioni possono essere compressi ed espansi utilizzando le lenti d'ingrandimento a lato del nome del menu.



Schermata con tabella

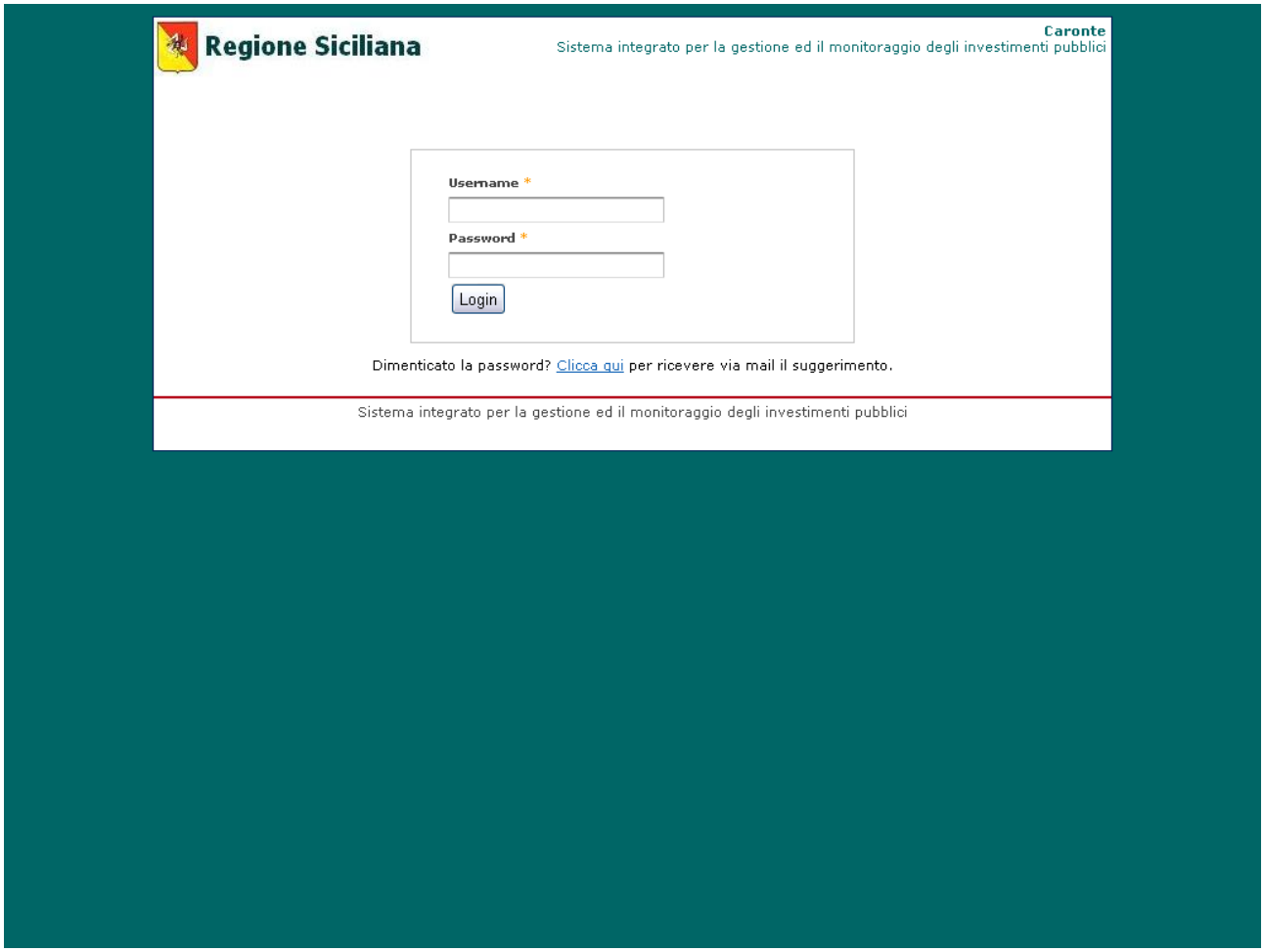
Tale pagina è una dashboard di secondo livello che il sistema utilizza, in forma tabellare, come riepilogo per la gestione contemporanea di più entità simili.

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).

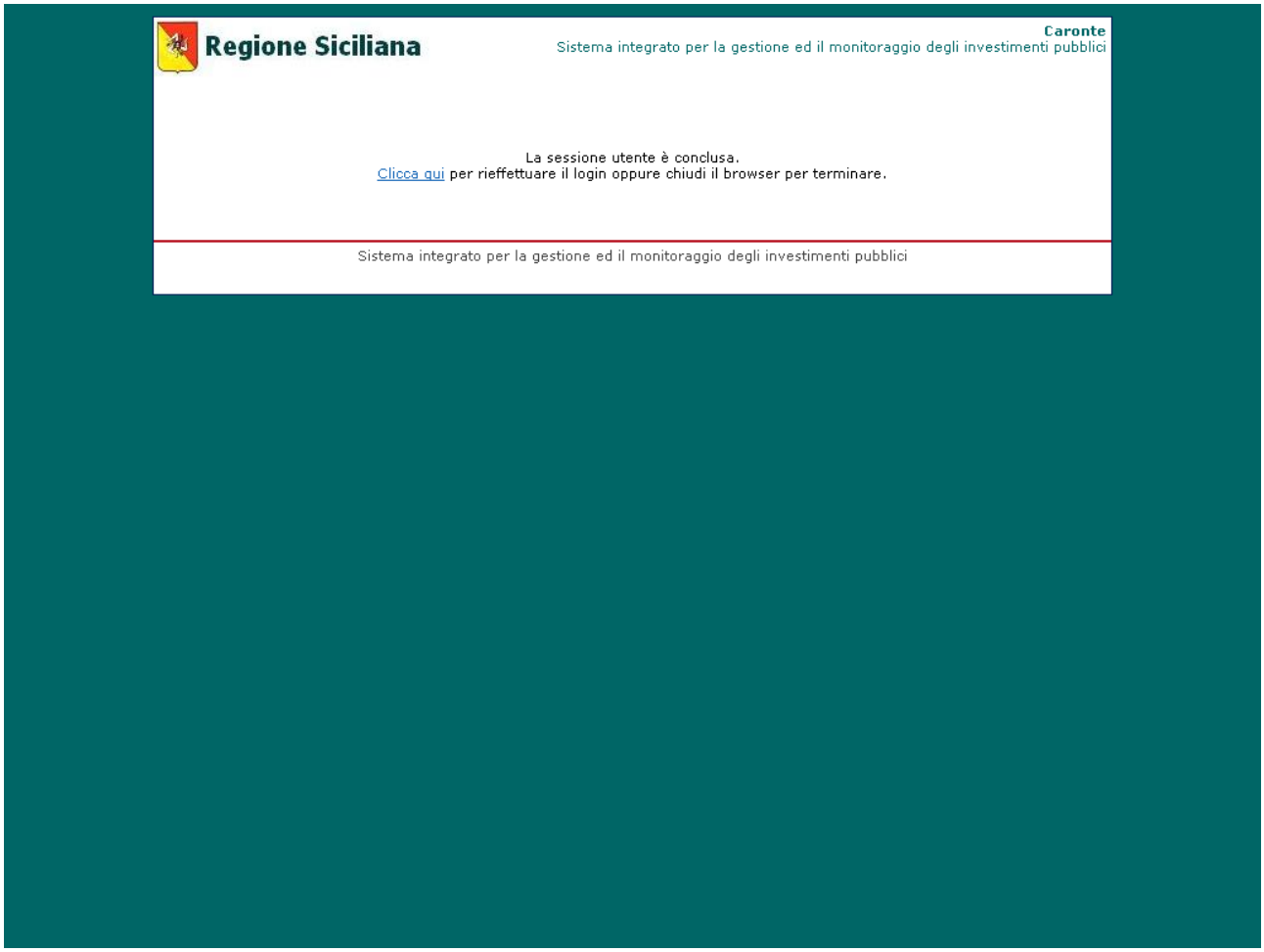


2 Cooperazione in CARONTE

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

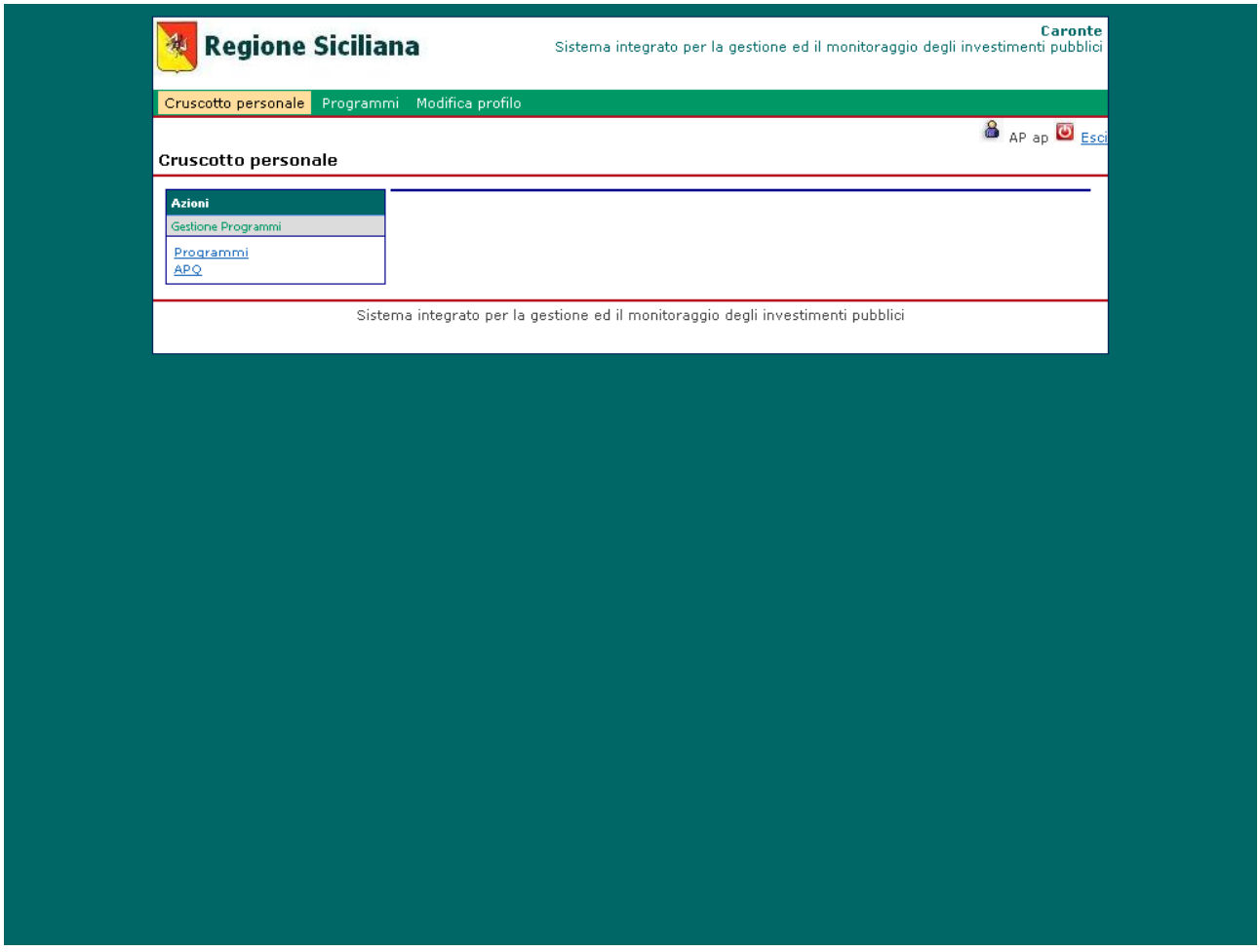
Da quanto detto scaturisce che i diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

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:

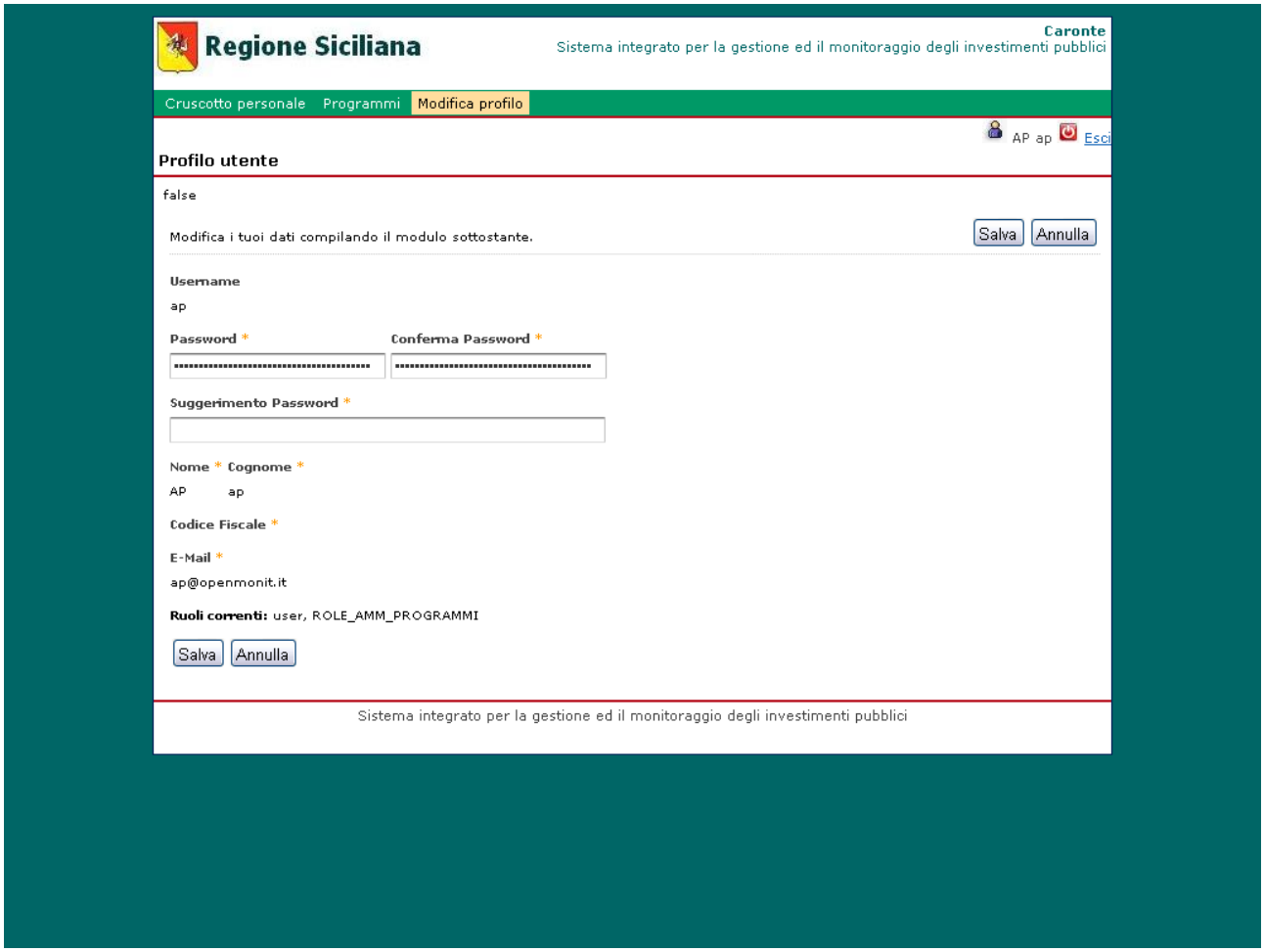
- lunghezza della password: minimo 8 caratteri;
- composizione della password: alfanumerica, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

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 Interno Operazione

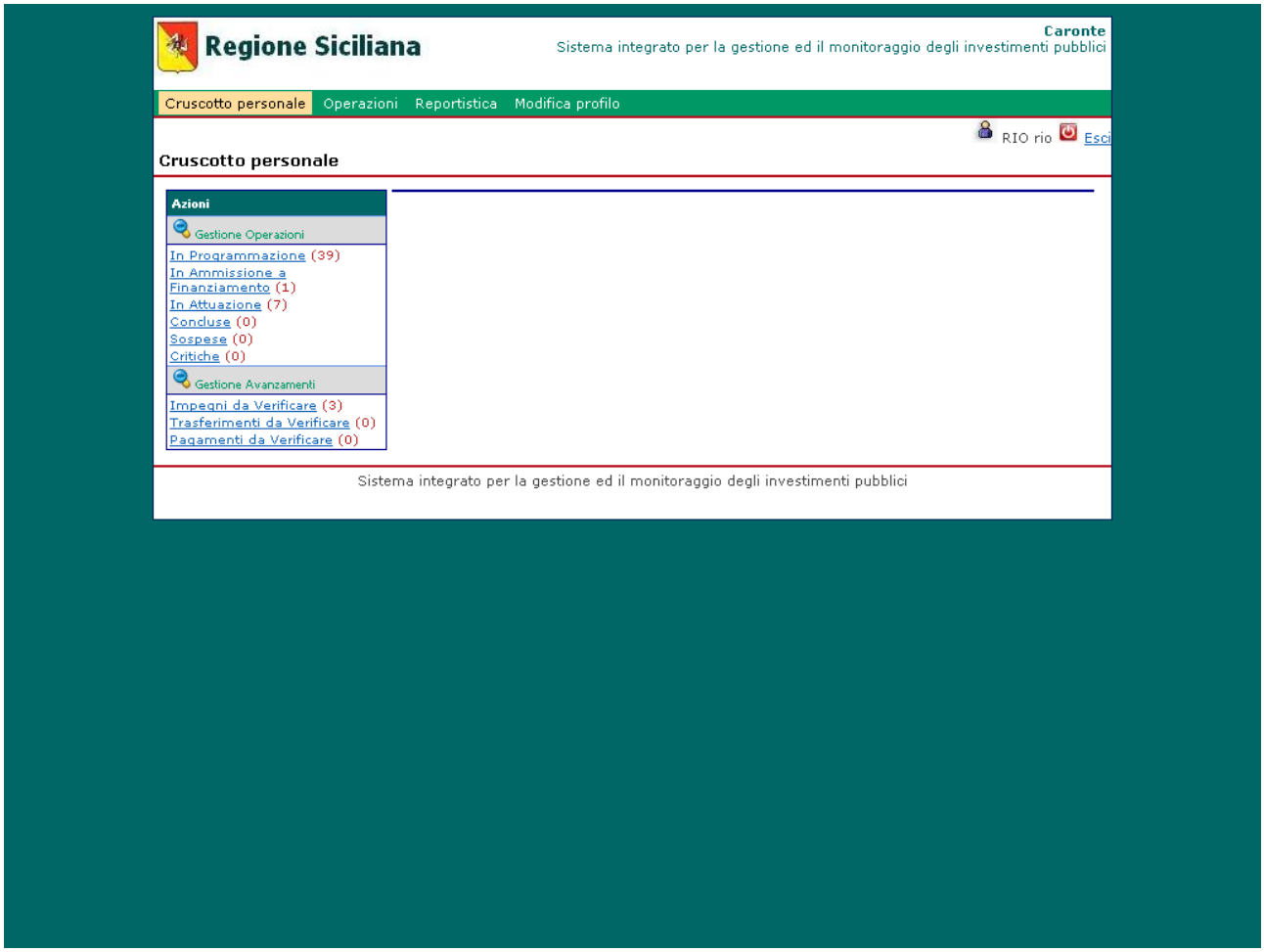
Il *Responsabile Intero di Operazione (RIO)* è il profilo deputato all’inizializzazione delle operazioni nonché alla loro gestione.

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

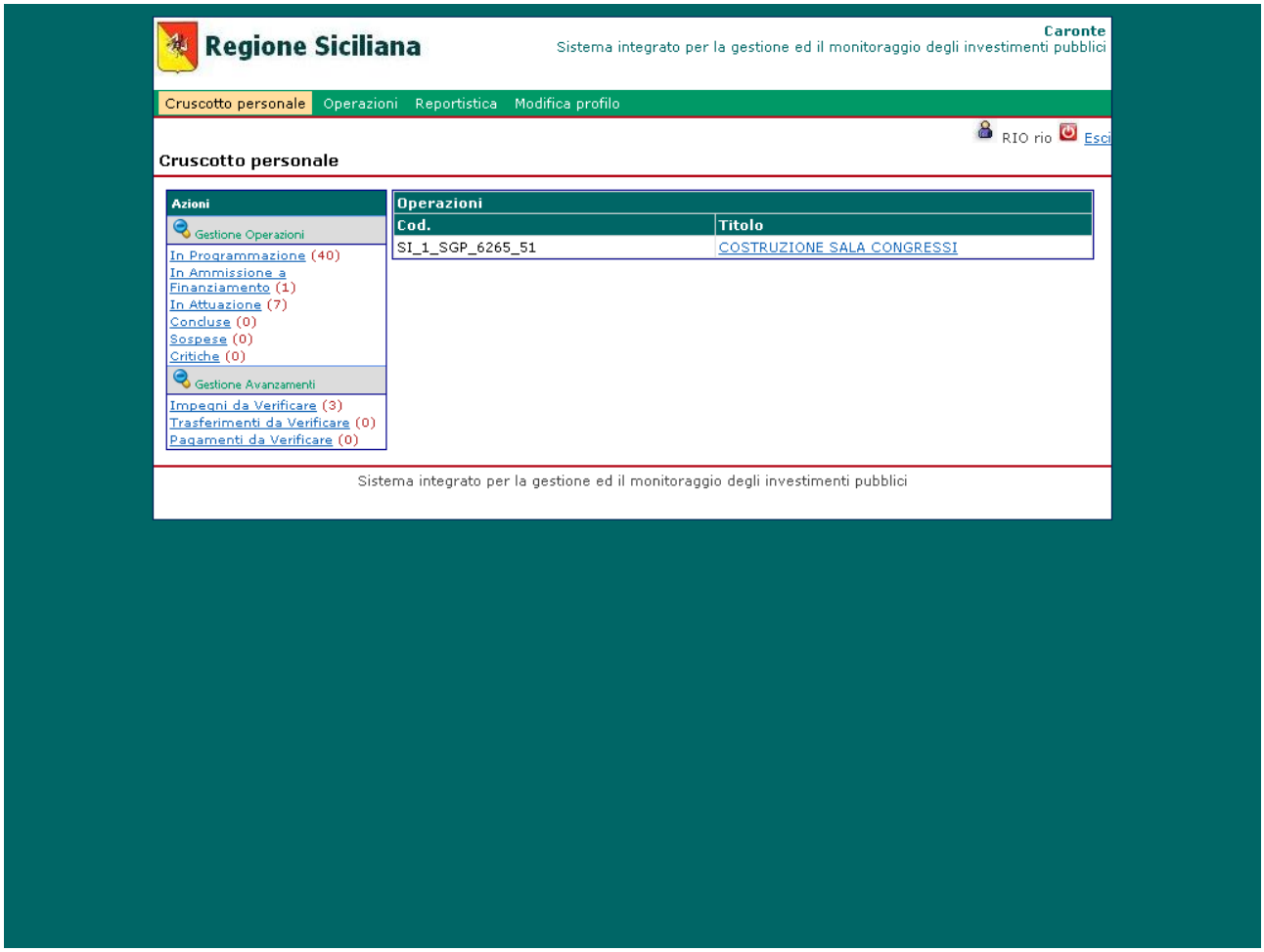
La dashboard del responsabile interno di operazione indica il numero di operazioni di pertinenza nei diversi stati di workflow in cui esse si possono trovare, cosi da indicare immediatamente quali sono le azioni da compiere. In ogni stato di workflow, infatti, possono essere compiute specifiche azioni.

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

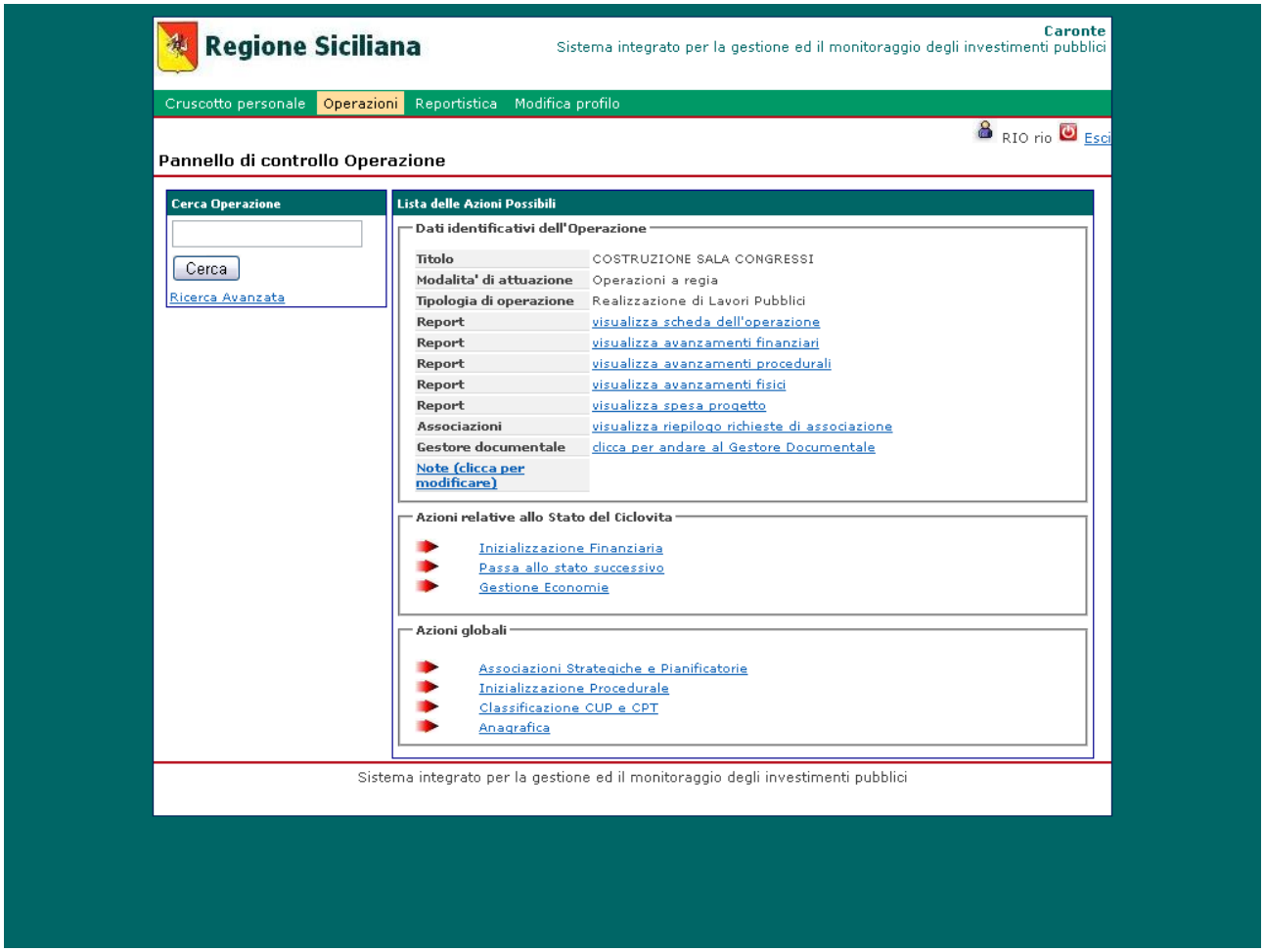


Se il responsabile interno di operazioni clicca su una delle entità presenti nella sua dashboard, nella parte centrale vengono mostrate le operazioni corrispondenti.

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*.

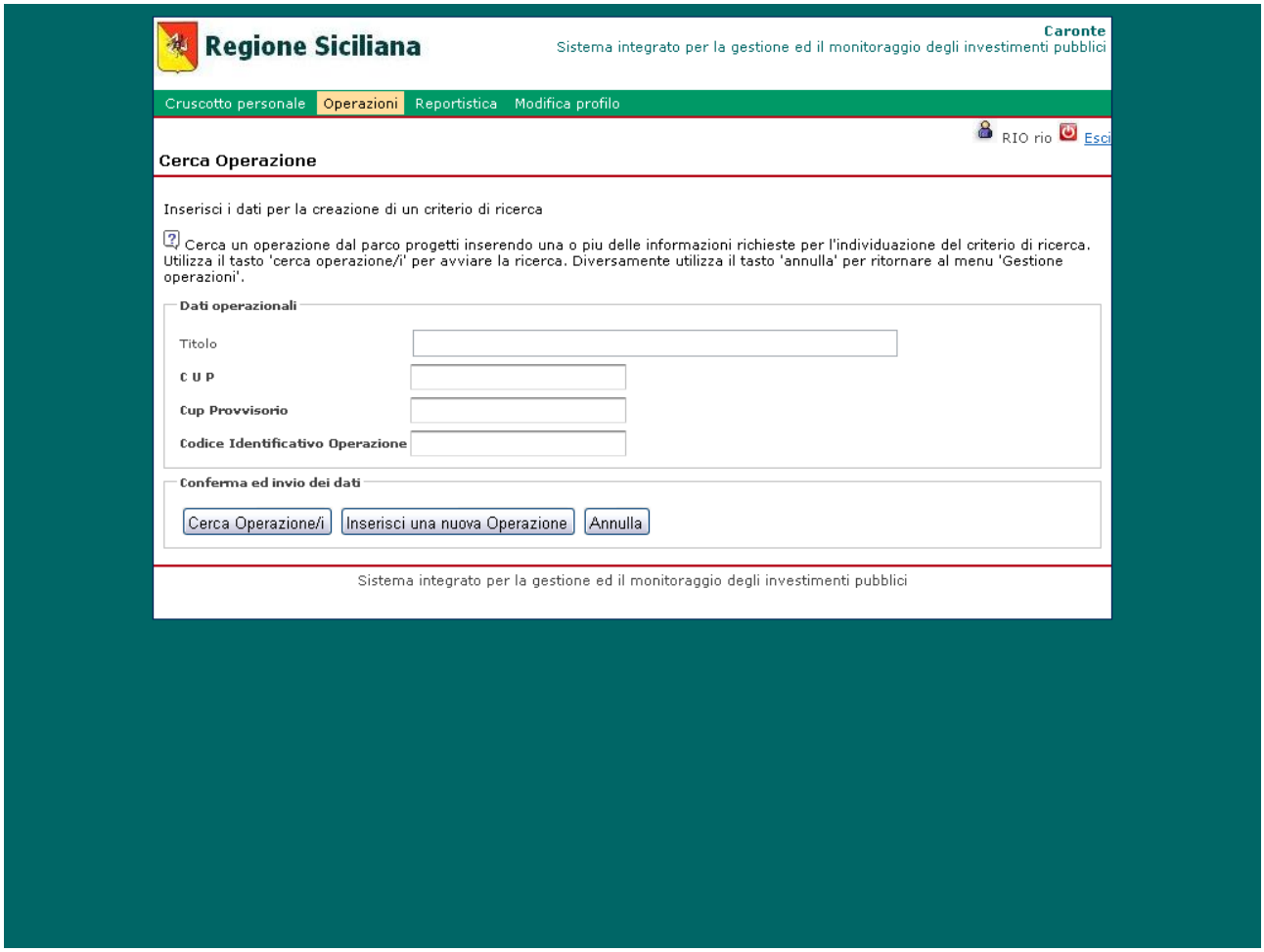
Il secondo box mostra invece le azioni relative allo specifico stato di workflow in cui si trova l'operazione, che pertanto varieranno in base allo stato dell'operazione, e il pulsante per passare l'operazione allo stato successivo.

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

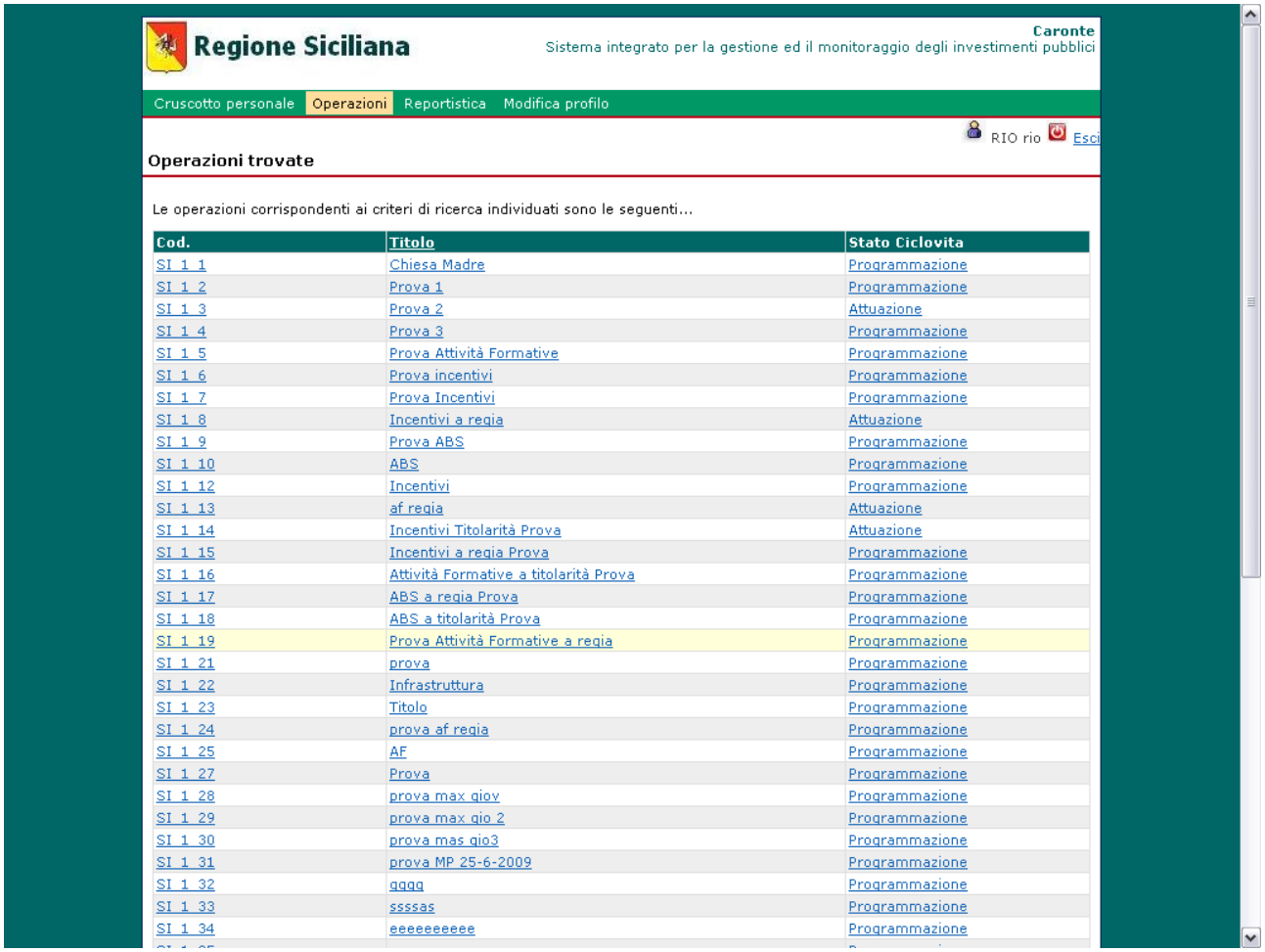
3.1 Ricerca Operazioni

Utilizzando il menù "*Operazioni*", posizionato nella parte alta della pagina, il RIO 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.



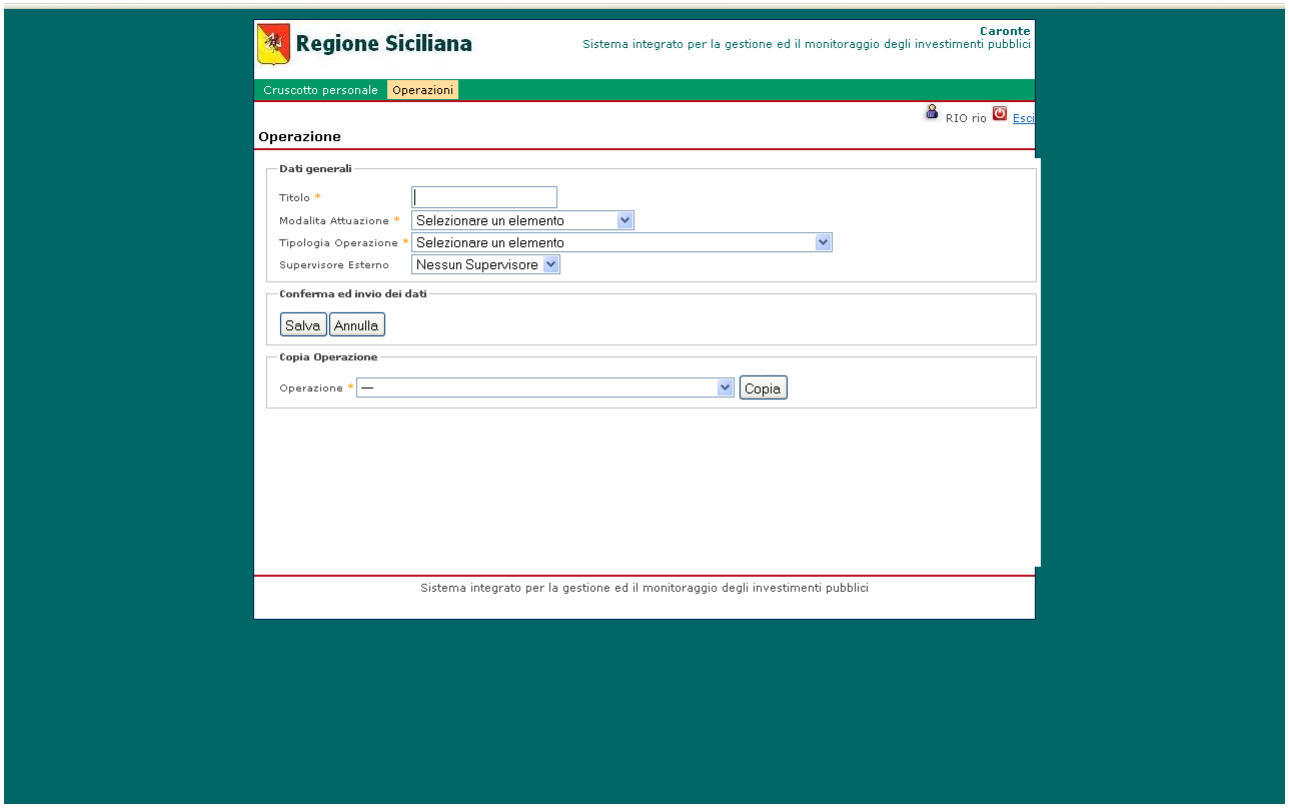
Cliccando sul pulsante "*Nuova ricerca*" è possibile effettuare una nuova ricerca inserendo nuovi criteri.

3.2 Inizializzazione di un'Operazione

Cliccando sul pulsante "*Inserisci una nuova Operazione*" nella schermata di ricerca delle operazioni, il RIO avvia l'inizializzazione indicando le informazioni rilevanti per tale azione. Il sistema, in una nuova schermata, chiede di inserire i seguenti dati:

1. Titolo operazione (campo alfanumerico nel quale inserire il titolo dell'operazione)
2. Modalità di attuazione (selezione da menù a tendina fra:
   - "*a titolarità*" per le operazioni finanziate e gestite dal soggetto titolare dell'applicativo;
   - "*a titolarità con delega*" per le operazioni finanziate dal soggetto titolare dell'applicativo ma per la cui gestione viene delegato un soggetto terzo pur avendo la titolarità dell'intervento.
   - "*a regia*" per le operazioni finanziate dal soggetto titolare dell'applicativo e gestite da un soggetto terzo;
   - "*di terzi*": per le operazioni finanziate e gestite da un soggetto terzo);
3. Tipologia di operazione (selezionando una delle opzioni precaricate nel sistema: *Realizzazione di Lavori Pubblici*, *Attività Formative, Concessione incentivi ad unità produttive*, *Acquisto di Partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale*, *Realizzazione ed acquisto di servizi, Acquisto di Beni*, *Concessione aiuti a soggetti diversi dalle unità produttive*.);
4. Supervisore esterno (menu a tendina dal quale selezionare un eventuale utente con credenziali da supervisore esterno, in grado di visualizzare le operazioni per le quali è stato individuato ma senza la possibilità di inserire informazioni)

5. Tipo di aiuto (menu a tendina per le sole operazioni di incentivi. Ne consegue che questo campo è visibile solo per le operazioni rispondenti alle tipologie "*incentivi*" e "*assunzione di partecipazioni e conferimenti di capitale*". L'utente potrà scegliere tra *regime di aiuto approvato con programma*, *regime de minimis*, *regime di esenzione*, *aiuto di stato notificato*, *aiuto esistente*, *nessun regime di aiuto*, *altro tipo di aiuto*);
6. Titolo di esenzione: (quando nella tendina "*tipo di aiuto*" si seleziona il valore "*regimi di esenzione*", bisogna indicare di che tipo di esenzione si usufruisce scegliendo da menù a tendina fra *Reg. (CE) 68/01- 363/04*, *Reg. (CE) 70/01-364/04*, *Reg. (CE) 2204/02*, *Reg. (CE)1/04* e *Reg. (CE)1595/04*. - *Potranno in futuro essere previsti nuovi titoli di esenzione in aggiunta o sostituzione di quelli attuali*).



Nella parte bassa della schermata è inoltre presente una funzionalità "*Copia Operazione*" che consente al sistema di inizializzare una operazione come copia di una precedentemente inserita.

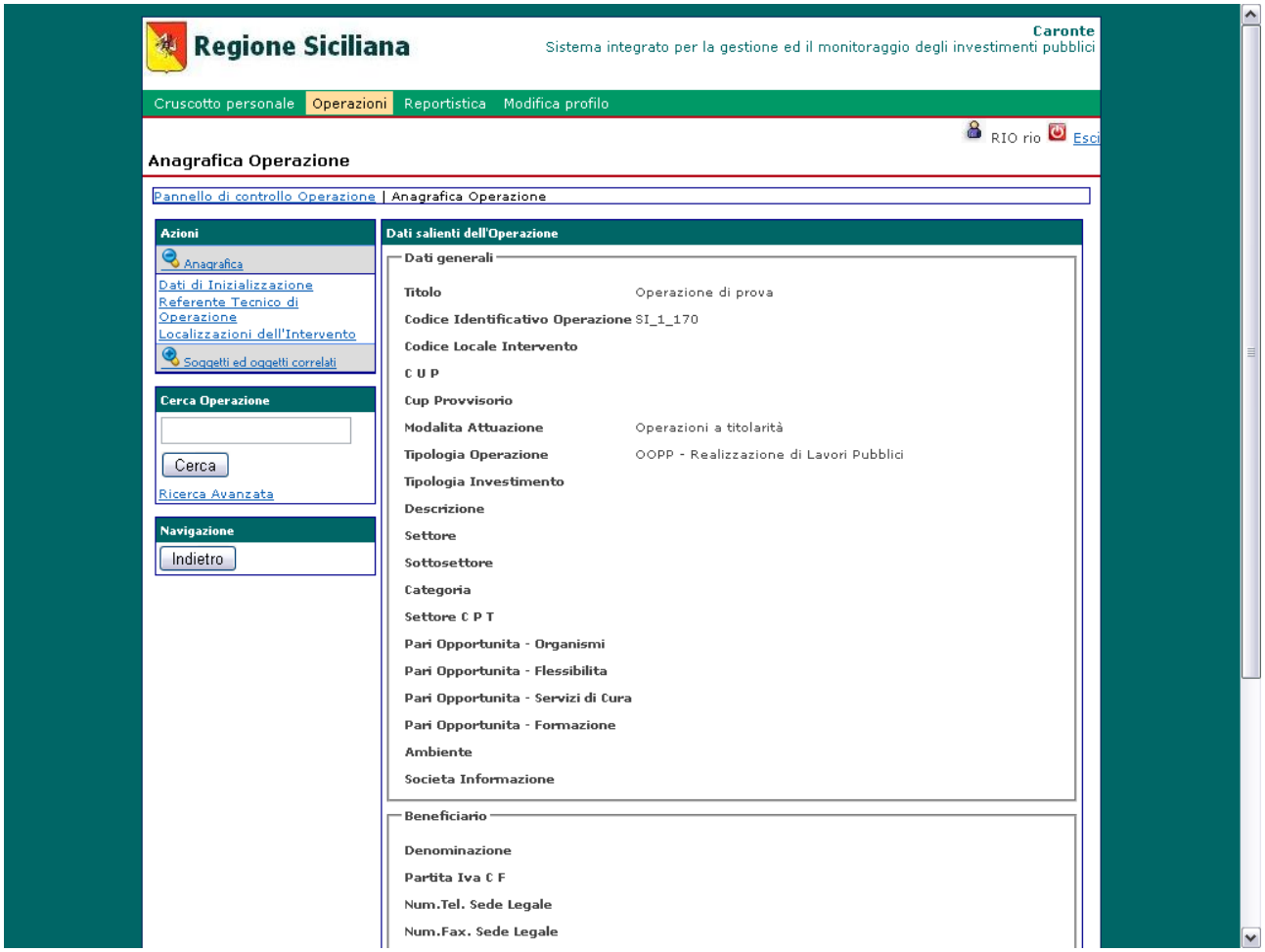
In particolare, le informazioni che saranno copiate sono:

- la modalità di attuazione;
- la tipologia di operazione;
- le associazioni strategiche e pianificatorie;
- la classificazione procedurale;
- la classificazione CUP e CPT;
- la tipologia di investimento;
- i dati delle pari opportunità;
- i dati relativi all'ambiente;
- i dati relativi alla società dell'informazione.

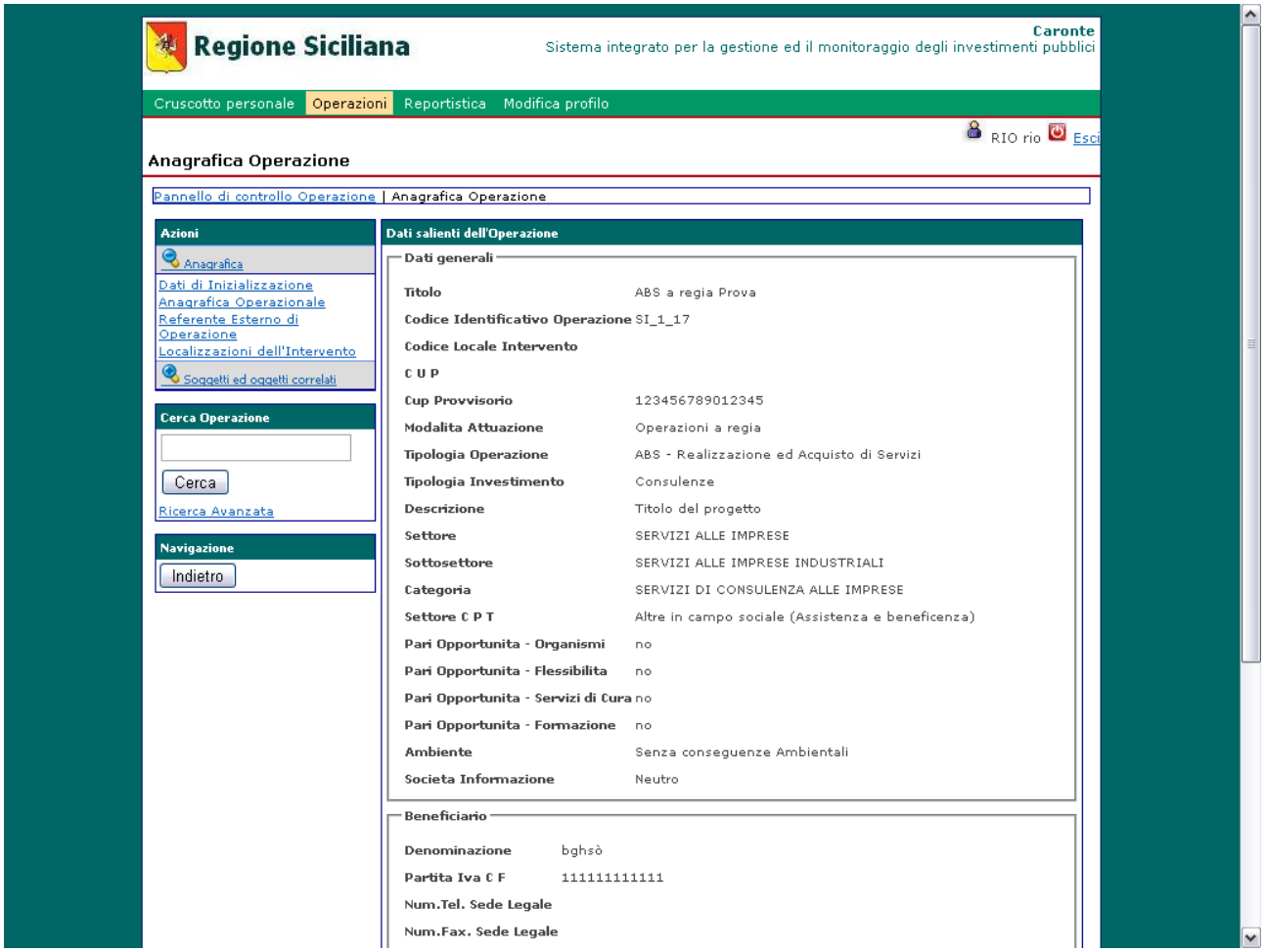
3.3 Programmazione di un'operazione

Una volta inizializzata un'operazione, all'utente viene mostrata una schermata con il riepilogo delle informazioni inserite (*scheda progetto*).e alcune delle prime azioni possibili ai fini della programmazione e del completamento dell'anagrafica operazionale

Le azioni variano in base alla modalità di attuazione dell'operazione. Se l'operazione è a regia, infatti, il responsabile interno di operazione vedrà un numero inferiore di azioni. Le restanti saranno delegate ad un eventuale *Responsabile Esterno di Operazione (REO),*(referente presso la stazione appaltante.



Se l'operazione è a titolarità, il numero di azioni possibili è superiore perché il Responsabile interno di operazione, non avendo un referente esterno presso il beneficiario, dovrà imputare tutte le informazioni relative all'operazione.



NB. L'elenco completo delle azioni è visibile solo dopo aver inserito i dati del Beneficiario (informazioni da imputare pur essendo beneficiaria la Regione stessa).

3.3.1 Beneficiario

La prima azione che il RIO dovrà compiere, sia per le operazioni *a regia* che per quelle *a titolarità*, è l'individuazione del Beneficiario. Cliccando, quindi, sul pulsante "*Beneficiario*" nella schermata dell'*Anagrafica*, il responsabile entra nella scheda specifica in cui imputare tutte le informazioni del beneficiario.

La prima informazione richiesta è quella relativa al *CF/P.Iva* del Beneficiario. Inserendo l'informazione e utilizzando il pulsante "*Carica i dati*", l'utente potrà verificare la presenza nel sistema dei dati del beneficiario, eventualmente già censiti. Qualora le informazioni già siano state inserite nel sistema, la schermata sarà completata automaticamente per i campi specifici del BF. Se il beneficiario non è presente nel sistema, invece, l'utente dovrà completare le ulteriori informazioni. In particolare si tratta:

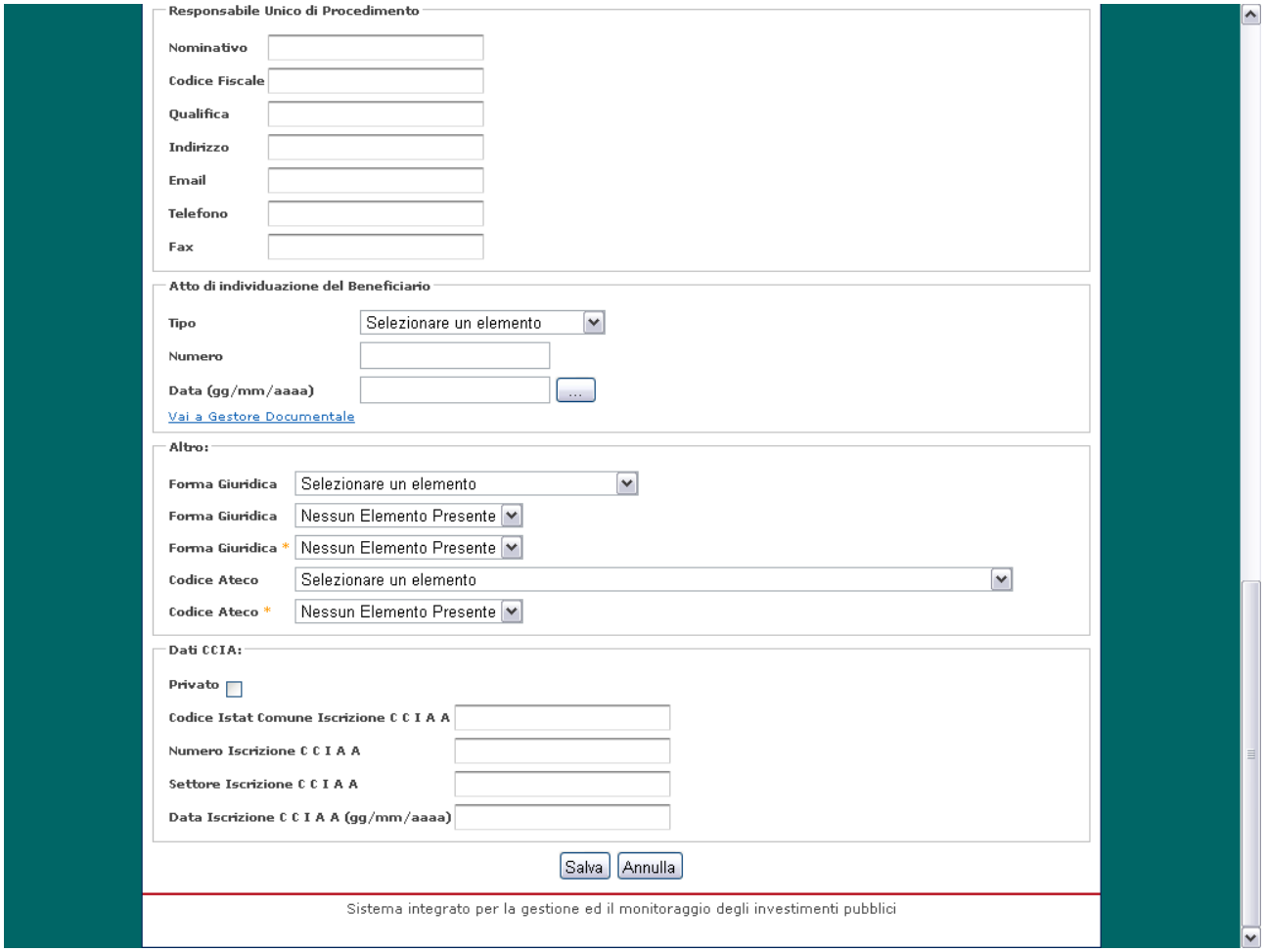
- *dati anagrafici beneficiario*:
  - Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*).
  - indicazione della *categoria* e *sottocategoria* del soggetto (selezionate fra quelle del CUP, *obbligatorio*)
  - indicazione della *natura giuridica del soggetto* (selezionate fra quelle del CUP, *obbligatorio*);
  - informazioni della *sede legale*: tendine per individuare *Regione - Provincia – Comune* (l'individuazione della regione è un campo *obbligatorio*); campi per *indirizzo*, *email*, *numero telefono* e *numero di fax*.

- informazioni della *sede operativa*: tendine per individuare *Regione* - *Provincia* – *Comune*; campi per *indirizzo*, *email*, *numero telefono* e *numero di fax*.

- *Anagrafica Rappresentante Legale del soggetto appaltante:*
  - Nominativo (campo alfanumerico),
  - Qualifica (campo alfanumerico),
  - Indirizzo (campo alfanumerico),
  - e-mail (campo alfanumerico),
  - telefono (campo numerico),
  - fax (campo numerico).
- *Dati bancari del Soggetto Appaltante:*
  - Banca (campo alfanumerico)
  - Agenzia (campo alfanumerico)
  - IBAN (campo numerico)

Le informazioni bancarie potranno trovarsi in un rapporto di "*molti a 1*" rispetto all'appaltante, che potrà infatti risultare titolare di una molteplicità di conti correnti (uno per ciascuna delle operazioni censiti nell'applicativo).

- *Responsabile Unico Procedimento*:
  - Nominativo (campo alfanumerico),
  - Codice Fiscale (campo alfanumerico);
  - Qualifica (campo alfanumerico),
  - Indirizzo (campo alfanumerico);
  - E-mail (campo alfanumerico).
  - Telefono (campo numerico),
  - Fax (campo numerico),
- *Atto di individuazione del Beneficiario*
  - Tipo (menu a tendina: Atto Giuridicamente Vincolante, Circolare, Decisione, Decreto, Delibera, Determina, Altro)
  - Numero (campo numerico)
  - Data (campo data gg/mm/aaaa)
- *Dati di iscrizione alla CCIAA*:
  - Privato (checkbox – se spuntata, i campi successivi saranno *obbligatori*)
  - Codice ISTAT Comune Iscrizione CCIAA (campo alfanumerico),
  - Numero Iscrizione CCIAA (campo numerico)
  - Settore Iscrizione CCIAA (campo alfanumerico);
  - Data Iscrizione CCIAA (campo data gg/mm/aaaa)



Una volta individuato il beneficiario, il responsabile interno di operazione visualizza tutte le altre azioni possibili. Nel caso di operazioni a regia, dal momento che le informazioni relative all'operazione sono in capo alla stazione appaltante, il RIO può individuare un *Responsabile Esterno di Operazione* (*REO*) a cui delegare il completamento delle informazioni. I pulsanti con le azioni sono comunque sempre visualizzati e utilizzabili dal Responsabili interno di operazione, nel caso in cui il REO non completi l'anagrafica o non sia individuato.

3.3.2 Responsabile esterno di operazione / Responsabile Tecnico

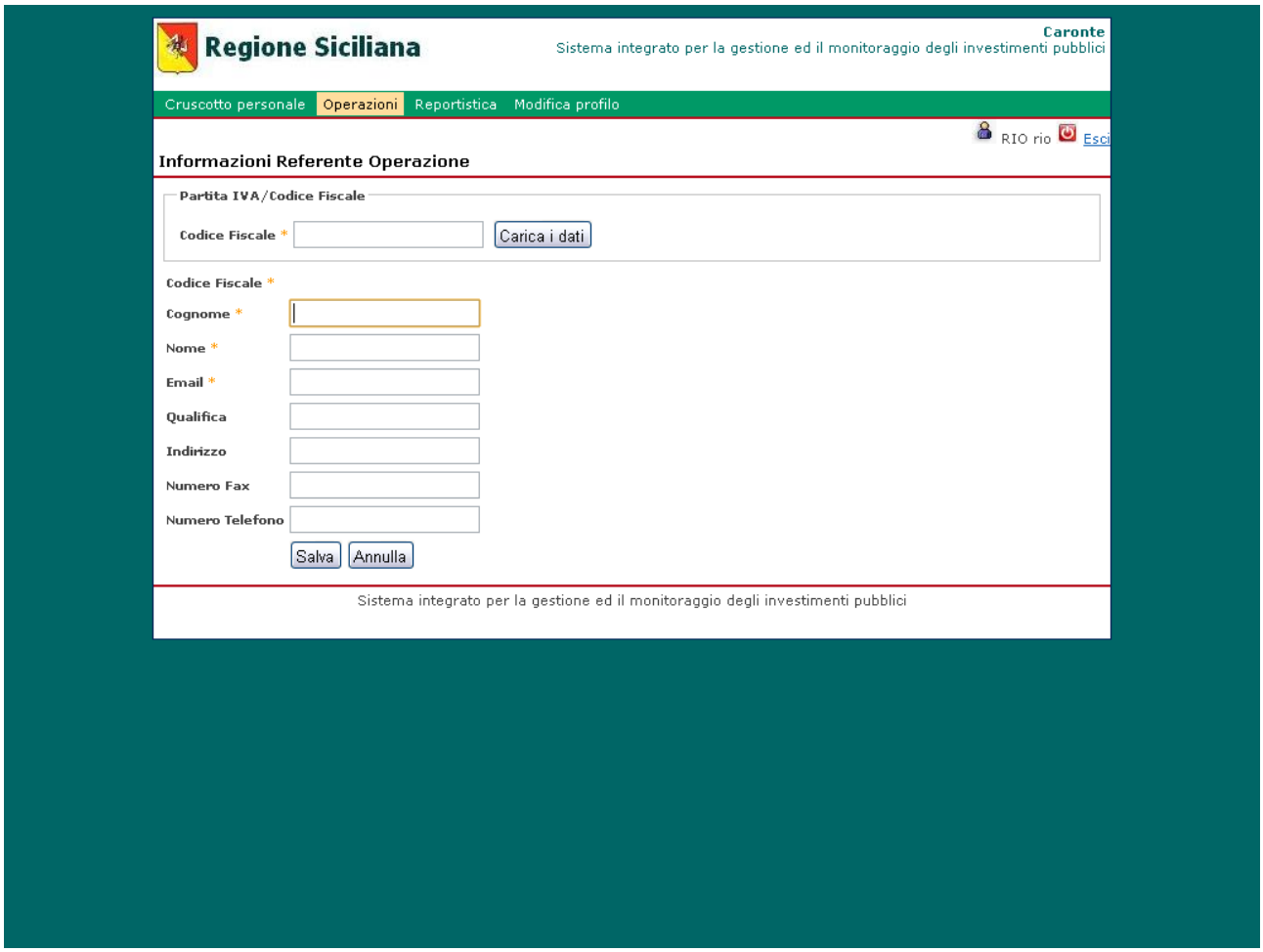
Per individuare il *REO* l'utente può cliccare sul pulsante denominato "*Responsabile Esterno di Operazione*". Il sistema visualizza una schermata in cui sarà necessario completare in primo luogo il campo *P.IVA/Codice Fiscale*. L'utente infatti, utilizzando il pulsante "*Carica i dati*", potrà verificare la presenza dei dati del REO eventualmente già censiti nel sistema. Qualora le informazioni siano già state inserite nel sistema, i campi informativi relativi al referente esterno, presenti nella schermata, saranno completati automaticamente. Se il referente esterno non è presente nel sistema, l'utente dovrà completare il set informativo. In particolare bisognerà inserire:

- Cognome (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Nome (campo alfanumerico, *obbligatorio*),
- Email (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Qualifica (campo alfanumerico)
- Indirizzo (campo alfanumerico)
- Numero Fax (campo numerico)
- Numero Telefono (campo numerico)

Dopo aver caricato i dati, il sistema salverà nel profilatore l'utente ed eseguirà le seguenti azioni:

1. invierà una email all'amministratore del sistema per segnalare la necessità di *abilitare* l'utente all'accesso al sistema;
2. invierà una email alla indirizzo dell'utente appena censito, per segnalare al soggetto la sua individuazione come *Responsabile Esterno dell'Operazione* e indicargli le credenziali d'accesso (la username dell'utente creato corrisponderà al codice fiscale inserito).

Se il soggetto è già stato precedentemente individuato come REO (il sistema lo rileva attraverso il controllo sul campo *P.IVA/Codice Fiscale*), non gli saranno inviate nuove credenziali ma solo l'indicazione della nuova operazione alla quale è stato associato.



Per le operazioni *a titolarità*, in maniera analoga rispetto al REO, il Responsabile Interno di Operazione censirà un *Responsabile Tecnico* (*RT*). Il RT potrà inserire le informazioni in luogo del RIO, ma non potrà compiere *validazioni*.

In caso di operazione a titolarità, dunque, il responsabile interno di operazione o il RT in suo luogo deve compiere le seguenti azioni per il completamento della prima fase di programmazione:

- Anagrafica operazionale;
- Localizzazione;
- Quadro economico;
- Profilo Pluriennale;
- Soggetti ed oggetti correlati;
- Inizializzazione Procedurale;
- Classificazione CUP e CPT

3.3.3 Anagrafica operazionale

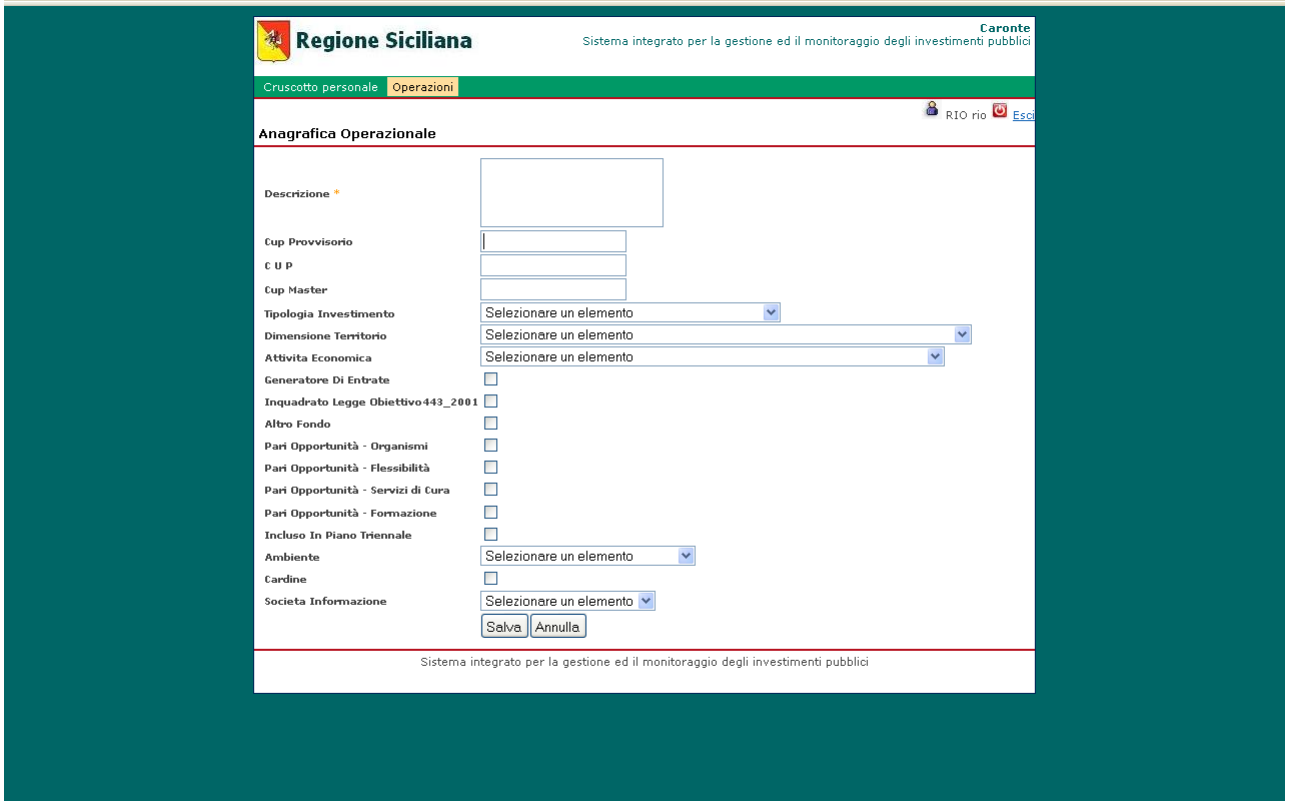
Cliccando sul pulsante "*Anagrafica Operazionale*" nella sezione dedicata all'anagrafica, il responsabile interno dell'operazione accede ad una schermata nella quale completare l'anagrafica dell'operazione con le seguenti informazioni:

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.

3.3.4 Localizzazione dell'intervento

Cliccando sul pulsante "*Localizzazione dell'Intervento*" nella sezione dedicata all'anagrafica, il responsabile interno dell'operazione 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;

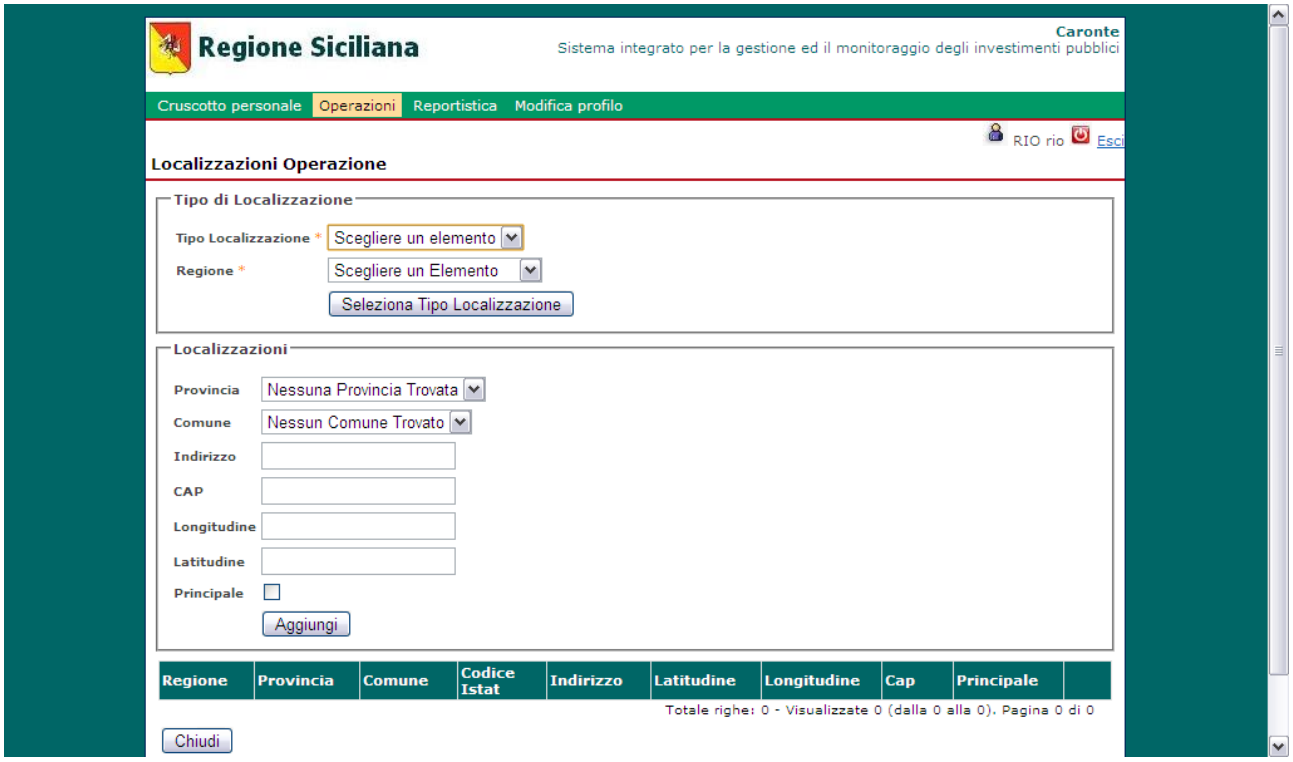
f) Latitudine: campo alfanumerico non obbligatorio in cui inserire le coordinate della localizzazione;

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;

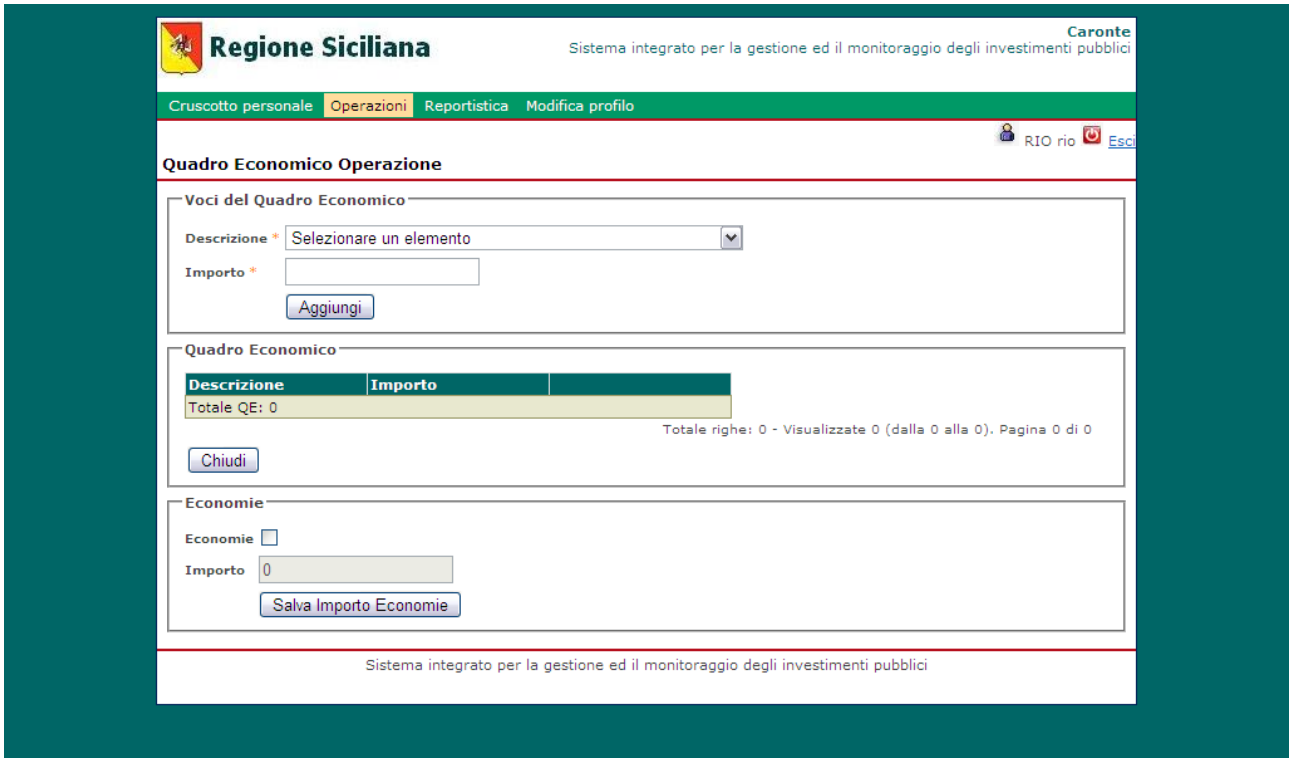
i) Principale: checkbox da spuntare nel caso in cui la localizzazione selezionata risulti essere la principale.

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*.



3.3.5 Quadro Economico

Cliccando sul pulsante "*Quadro Economico*" nella sezione dedicata ai dati economici (accessibile solo nello stato *in programmazione*), il responsabile interno di operazione 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.

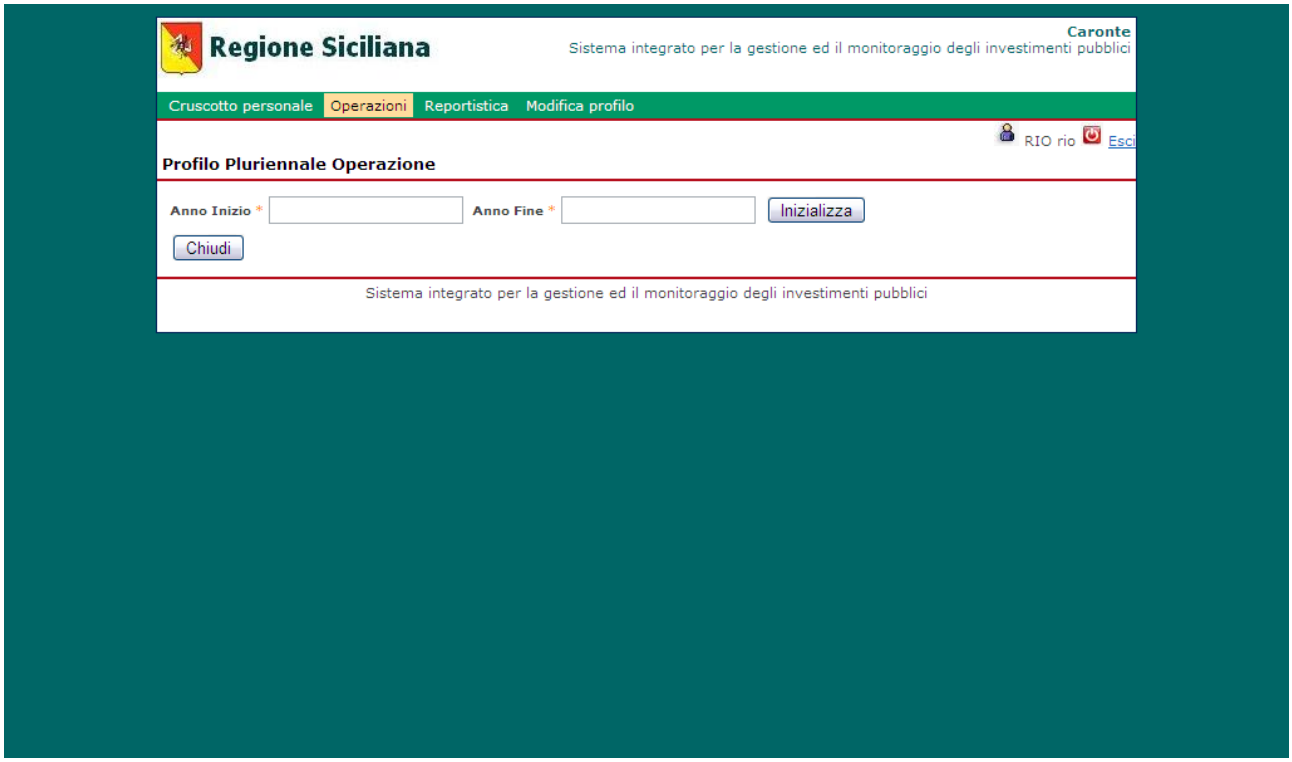
Spuntando la specifica checkbox, inoltre, è possibile inserire l'importo delle economie riprogrammabili dell'operazione, che verrà salvato nel sistema cliccando sul pulsante "*Salva Importo Economie*".Le economie del progetto invece devono essere inserite come specifica voce del Quadro economico.

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

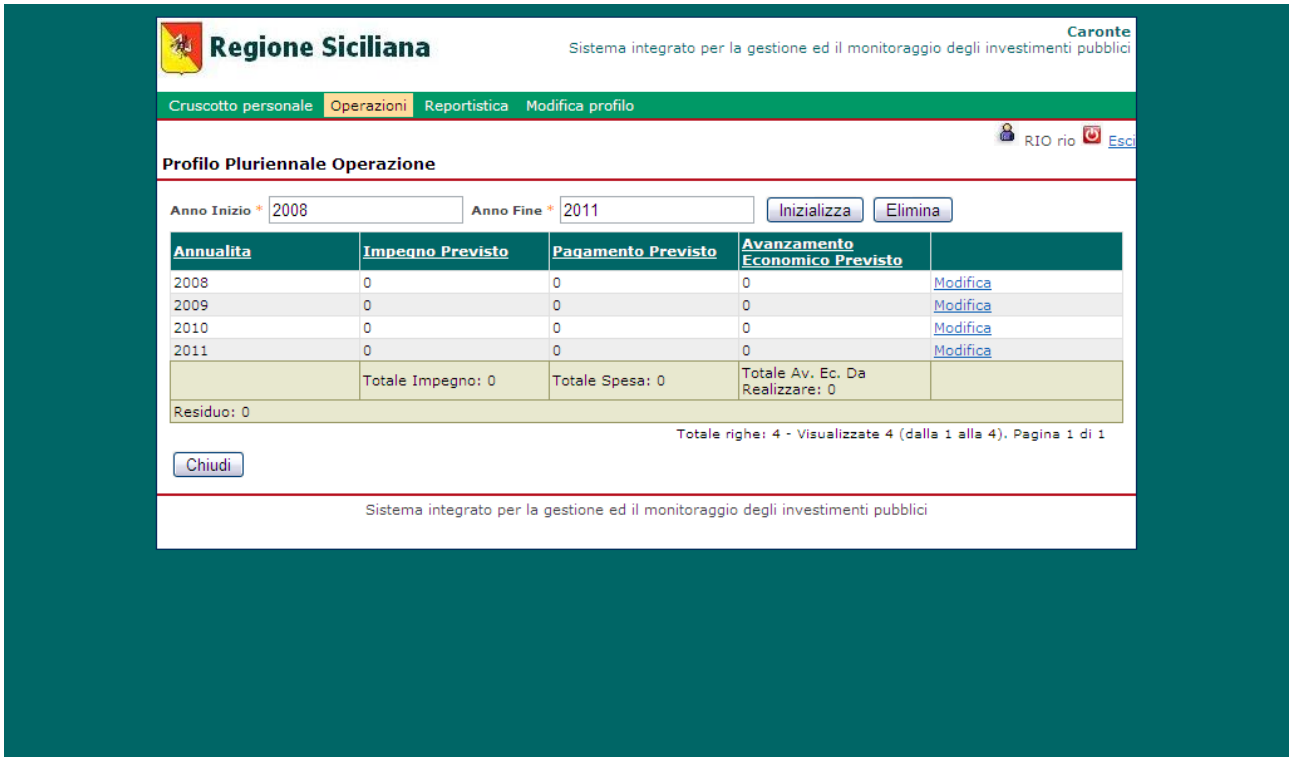
3.3.6 Profilo Pluriennale

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

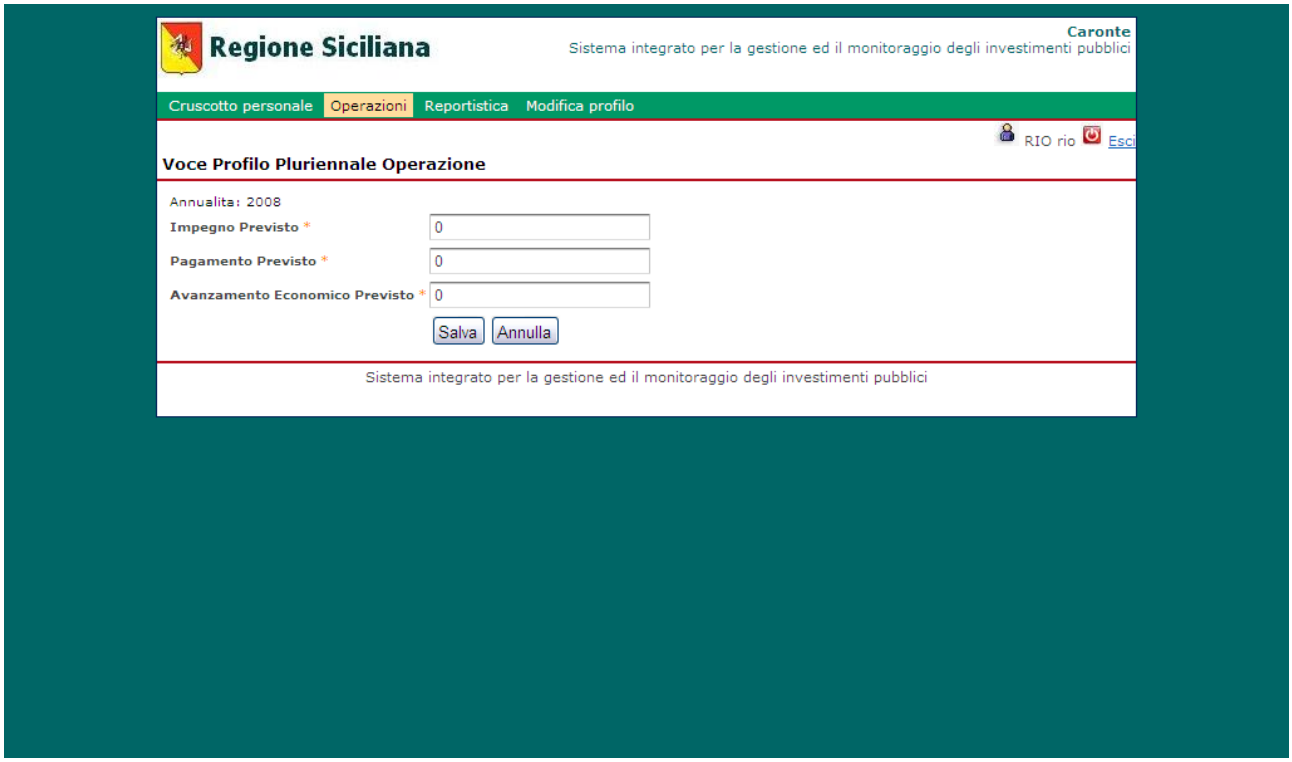
NB: se già sono stati inseriti dei valori ad un profilo pluriennale e si ridefinisce l'anno di inizio e fine, i valori inseriti verranno cancellati.



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.



3.3.7 Soggetti ed oggetti correlati

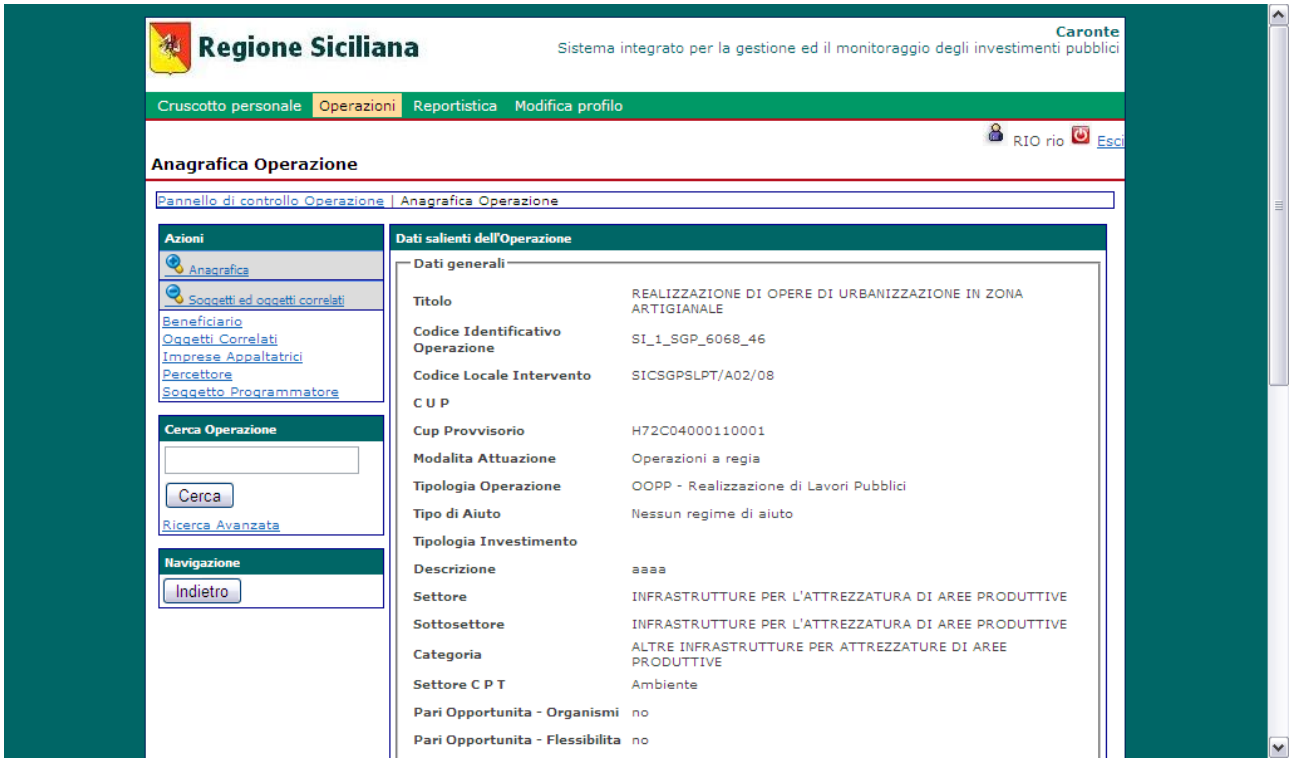
Attraverso i collegamenti presenti in un box specifico presente nella sezione dedicata all'anagrafica, è possibile inserire, facoltativamente, i dati dei *soggetti ed oggetti correlati* all'operazione.

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.

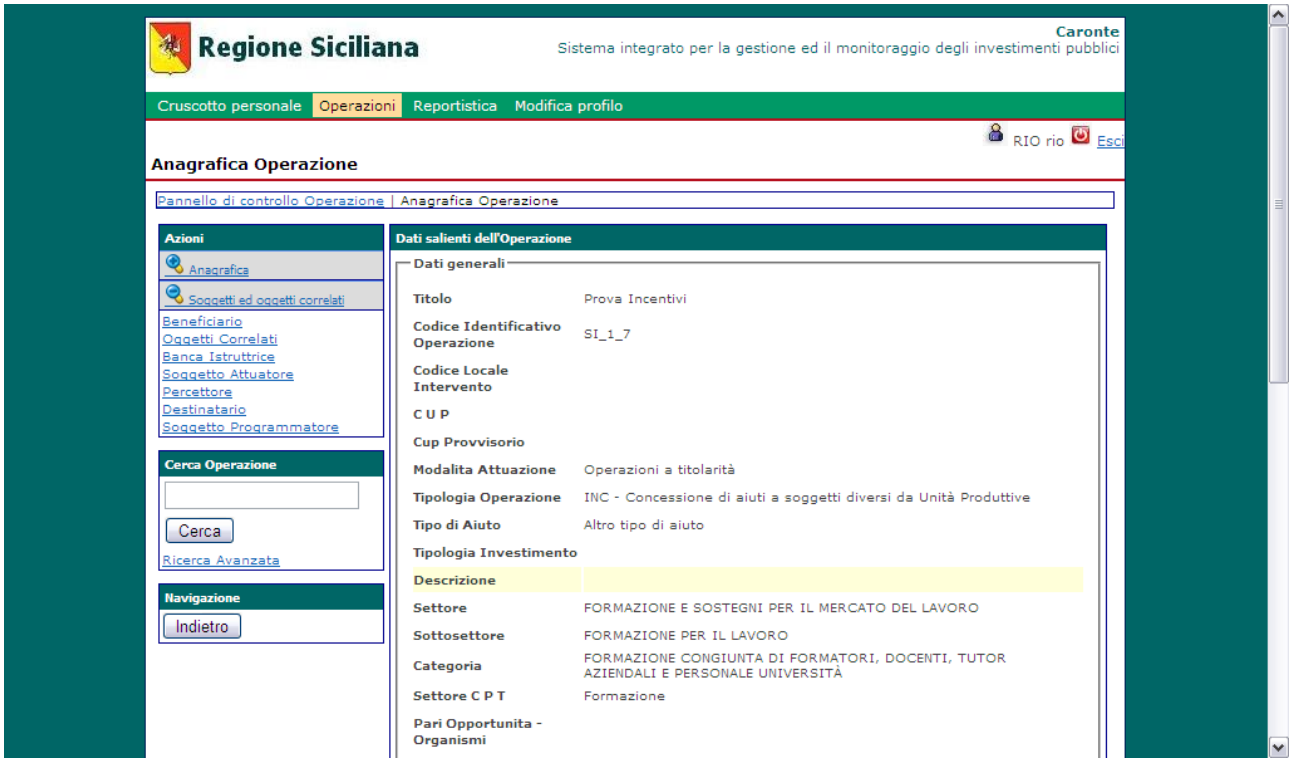
Nel caso di *opere pubbliche* e *acquisizioni di beni e servizi* saranno presenti le seguenti schede:

- Oggetti correlati
- Imprese Appaltatrici
- Percettore
- Soggetto Programmatore



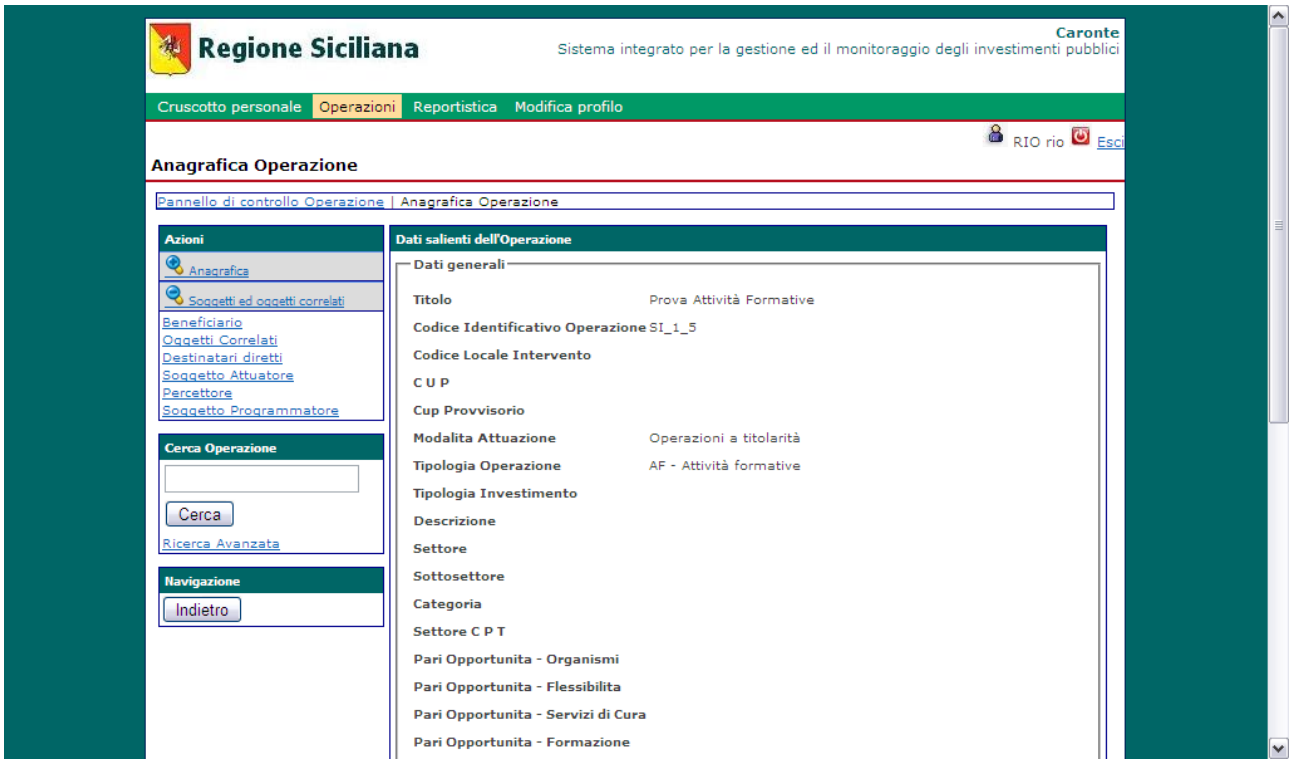
Nel caso di *incentivi*, invece, saranno presenti:

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



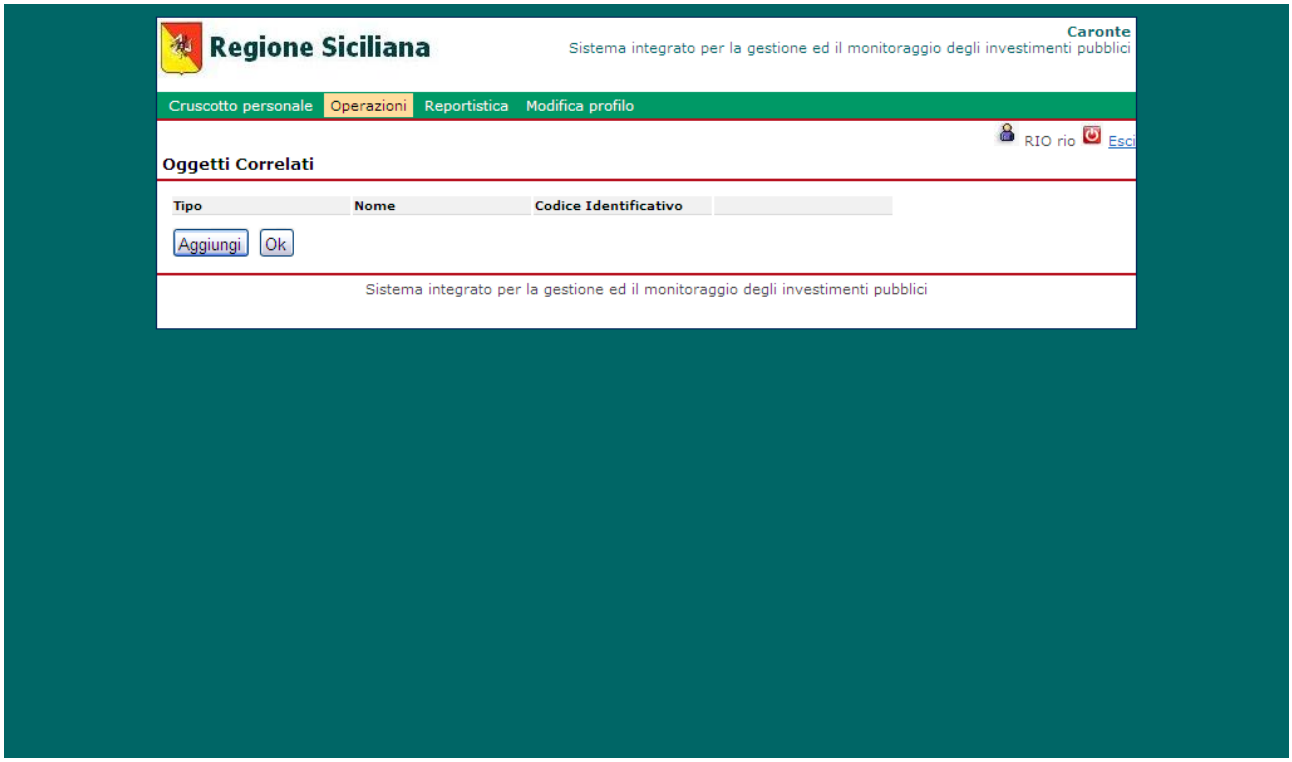
Nel caso di *attività formative*, infine, saranno presenti:

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

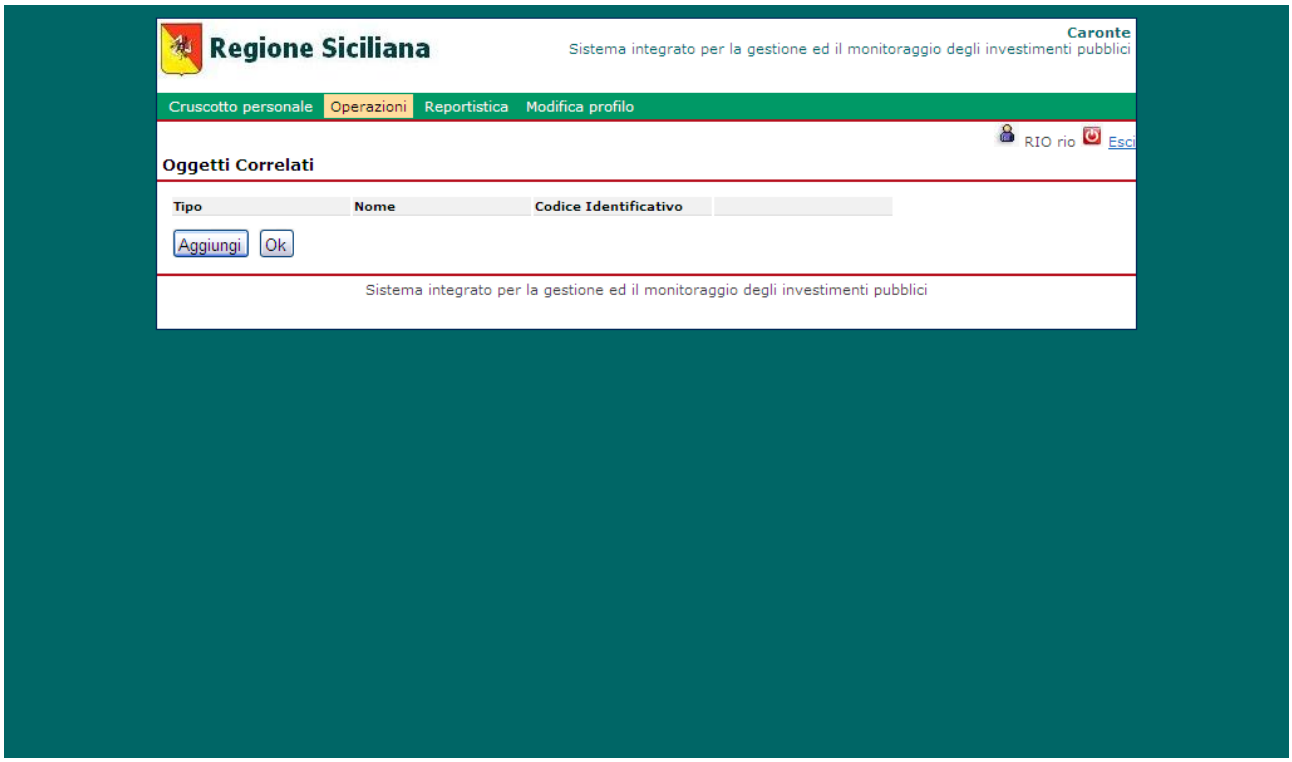


Per inserire un *oggetto correlato* è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella schermata di riepilogo dell'operazione.

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



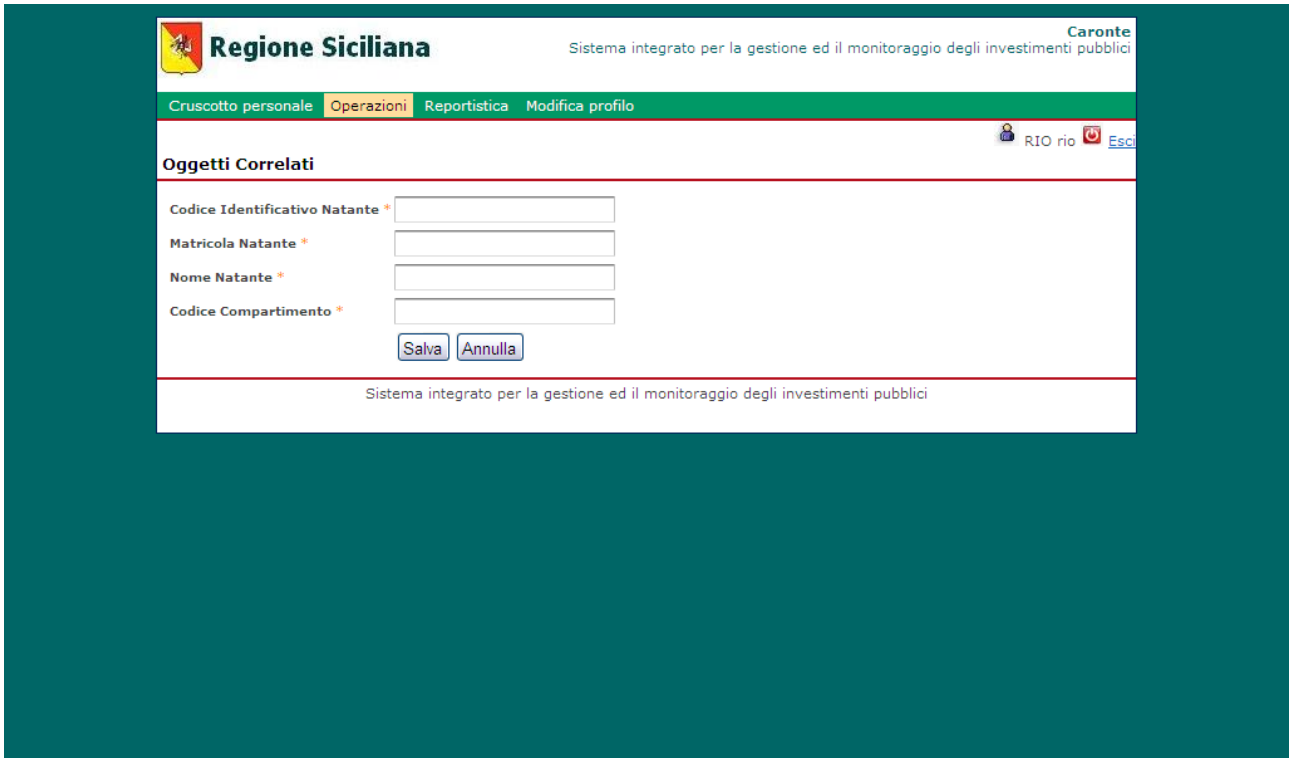
La schermata successiva richiede la tipologia di oggetto correlato mostrando una tendina in cui scegliere obbligatoriamente tra *natante* o *impianti*.



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

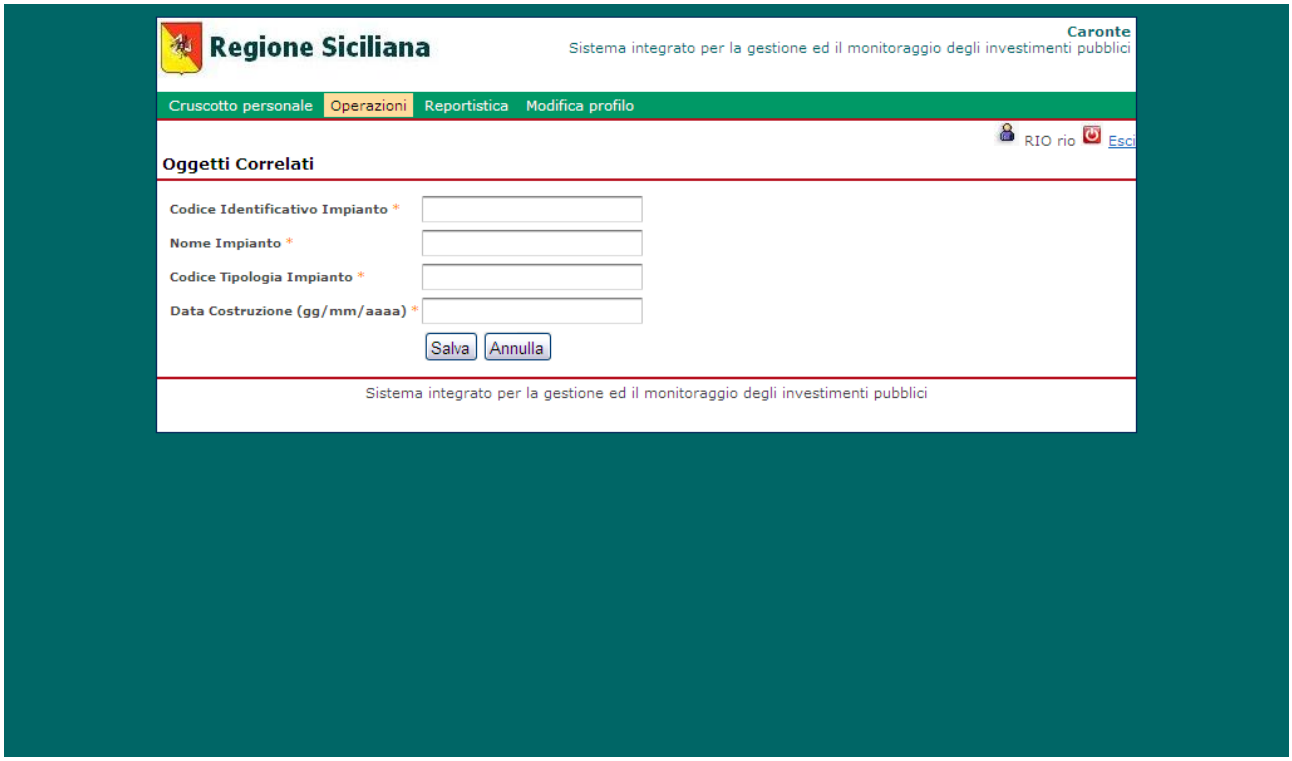
- Codice identificativo natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Matricola natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Nome natante (campo alfanumerico, *obbligatorio*)

- Codice compartimento (campo alfanumerico, *obbligatorio*)



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

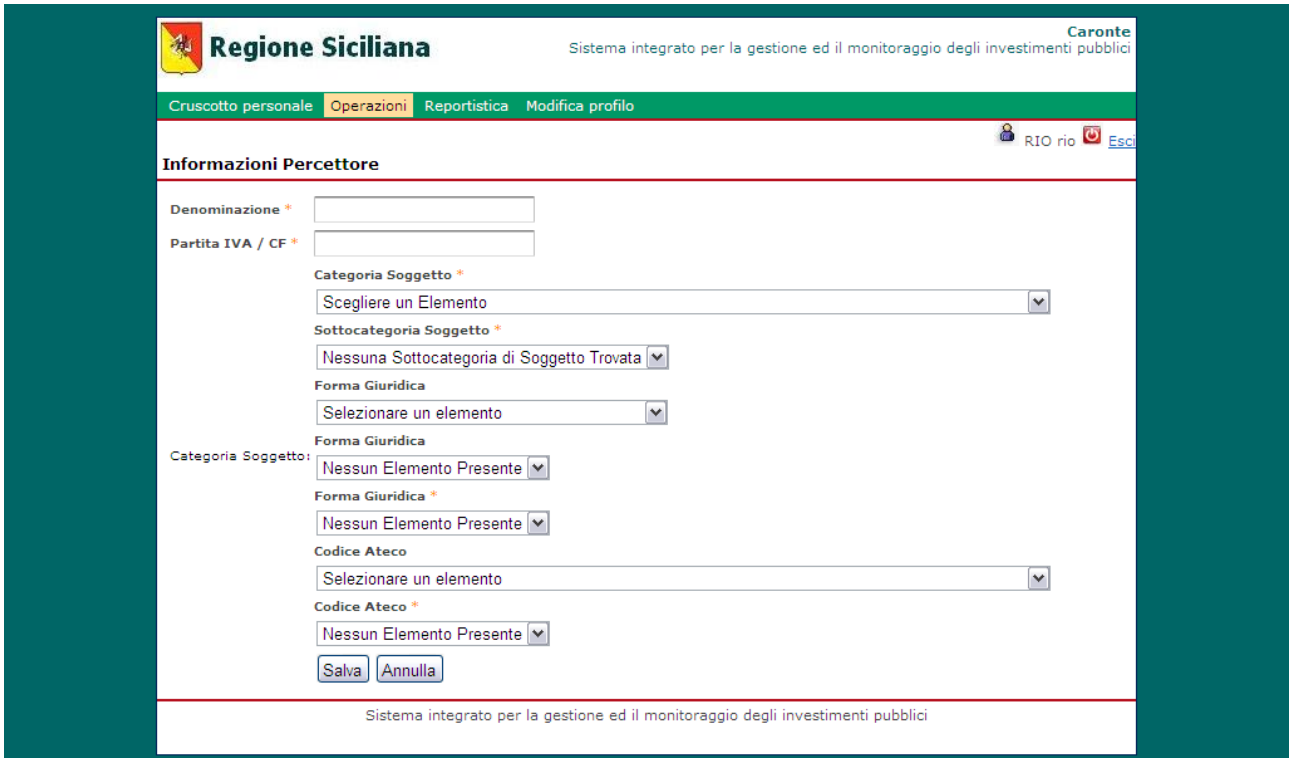
- Nome impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Codice identificativo impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Codice tipologia impianto (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Data costituzione (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*)



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:

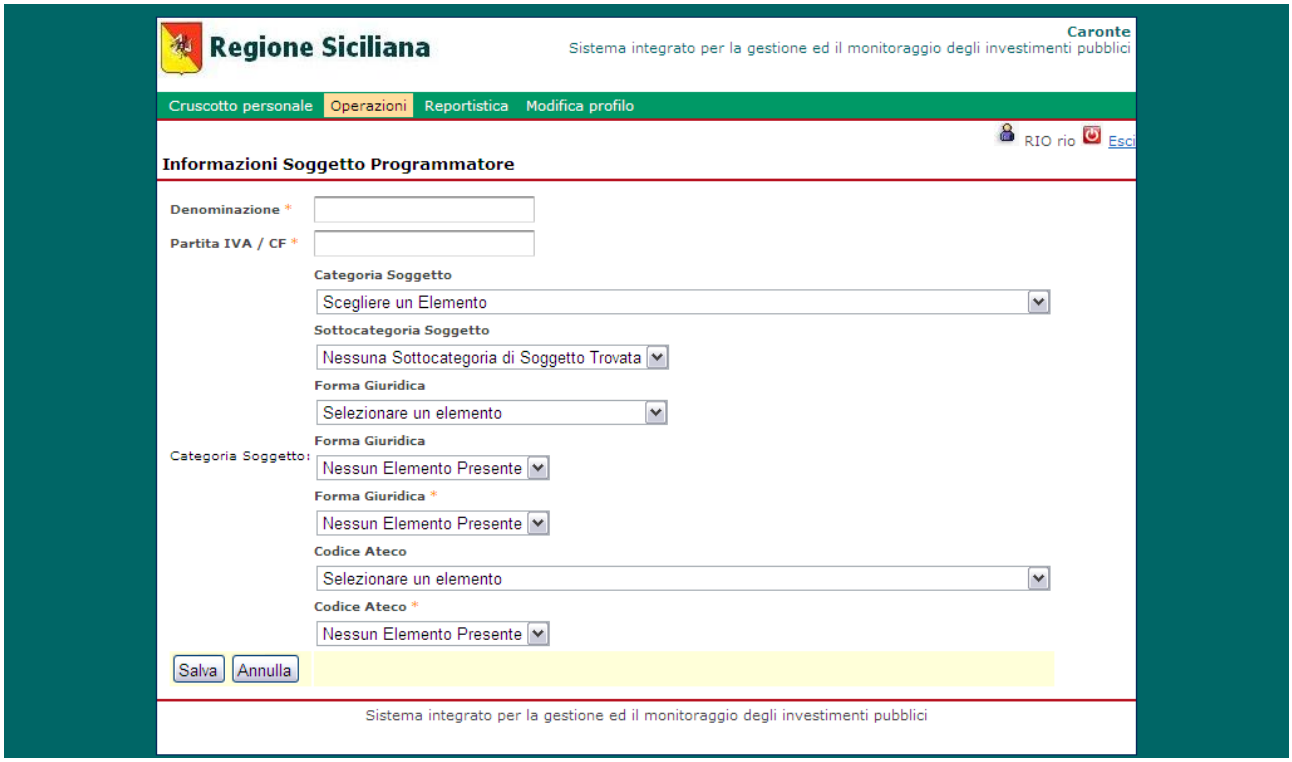
- Denominazione (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Partita IVA/ CF (campo alfanumerico, *obbligatorio*)
- Categoria /sottocategoria del soggetto (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, *obbligatorio*)



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

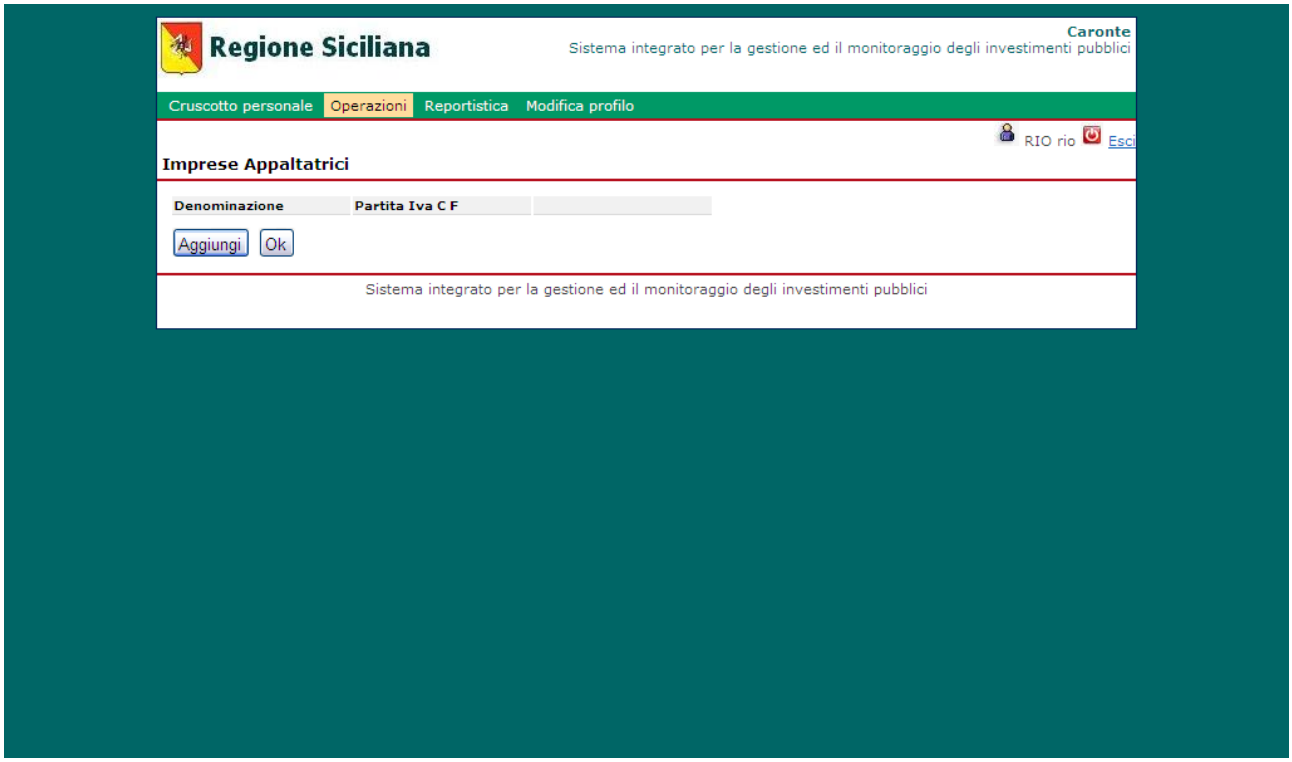
Il sistema permette di censire un solo proponente attraverso l'inserimento dei seguenti campi:

- 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.

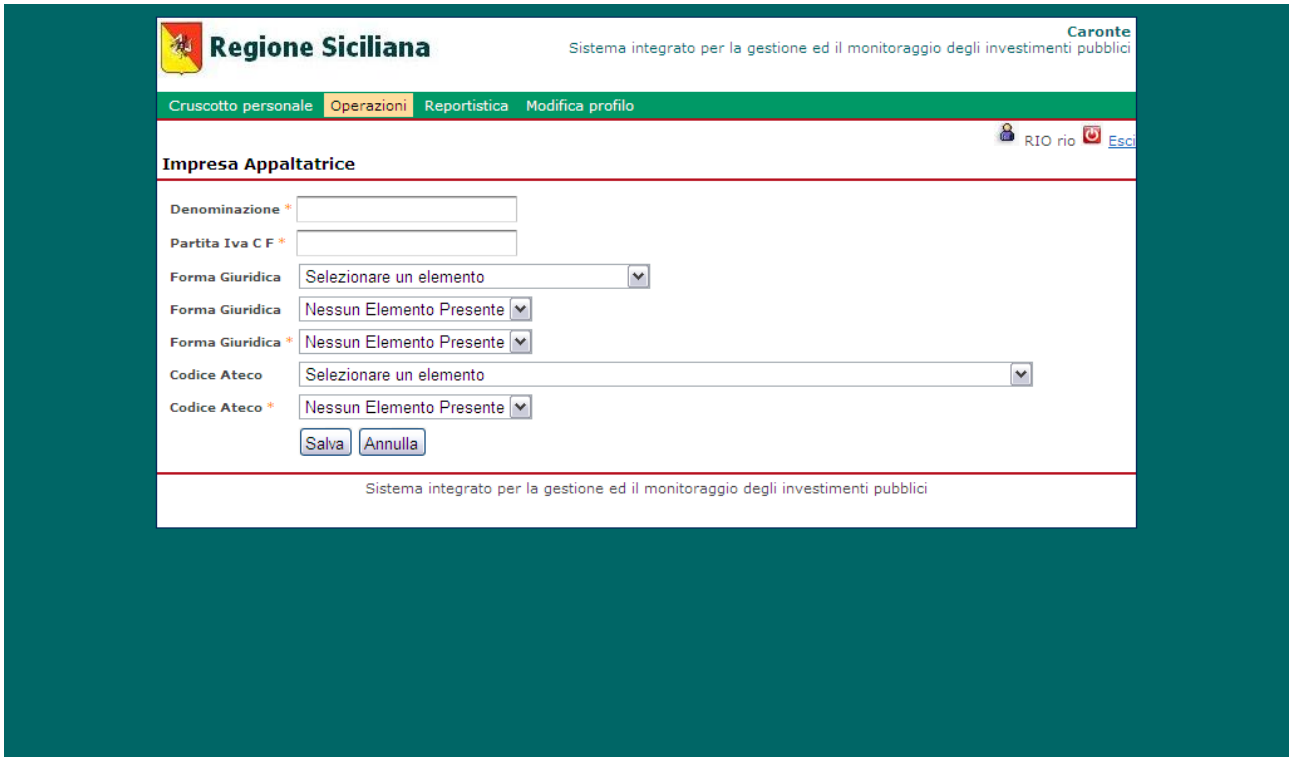
Il sistema mostra l'elenco delle imprese appaltatrici già inserite.



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*)

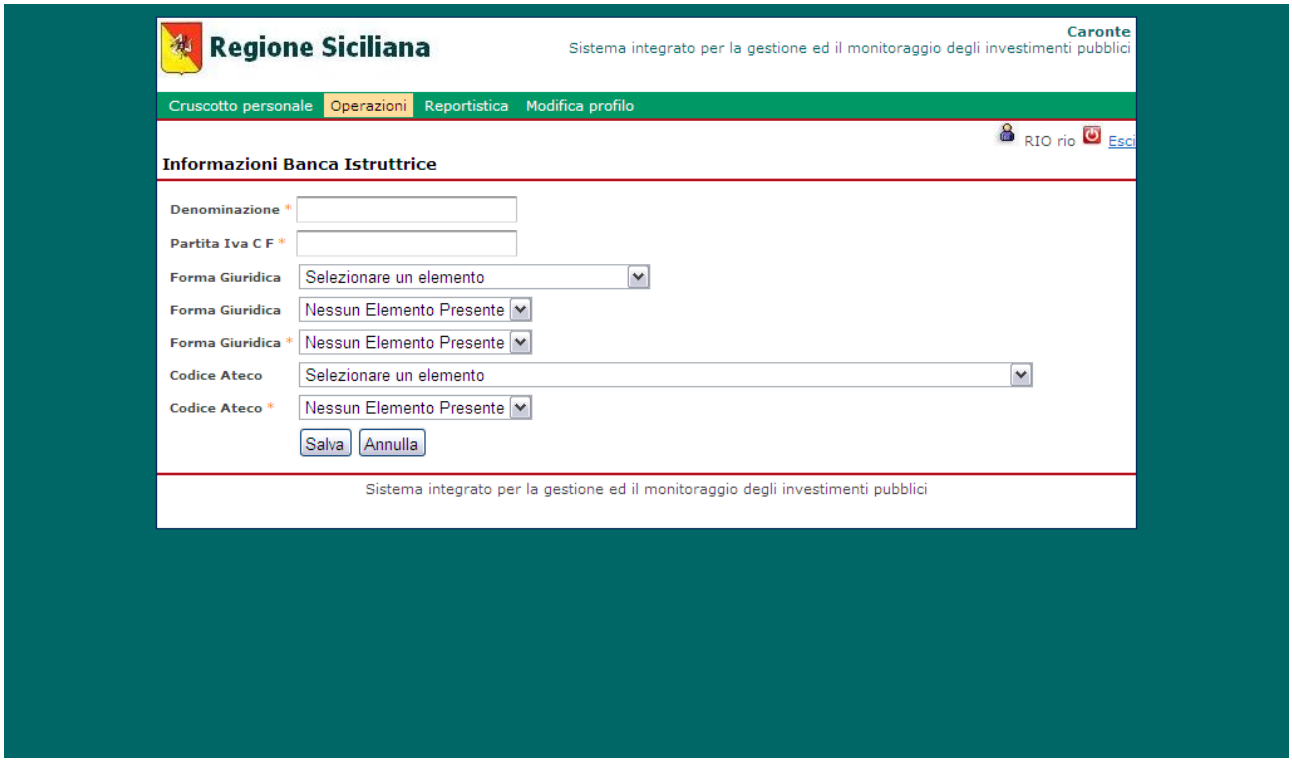
- Categoria /sottocategoria del soggetto (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, *obbligatorio*)



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

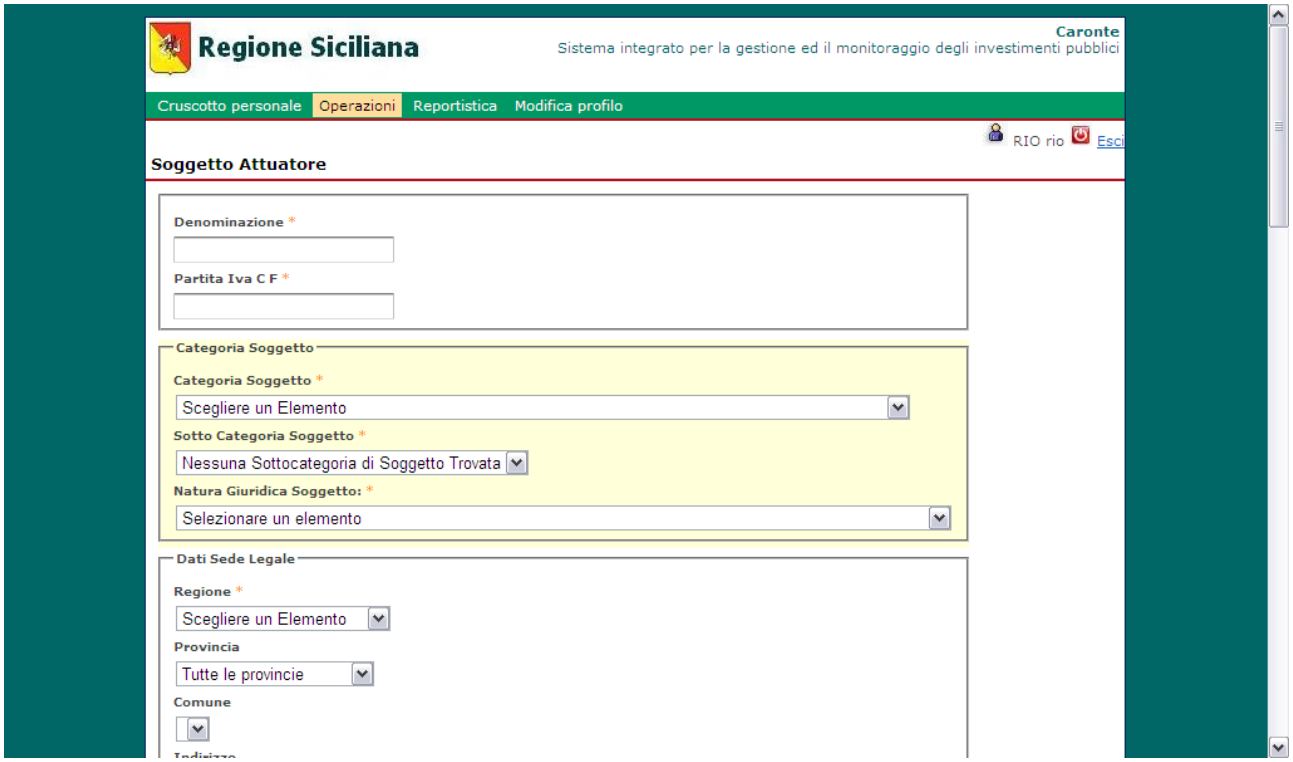
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, obbligatorio)
- Privato (checkbox da spuntare nel caso di soggetti privati)

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

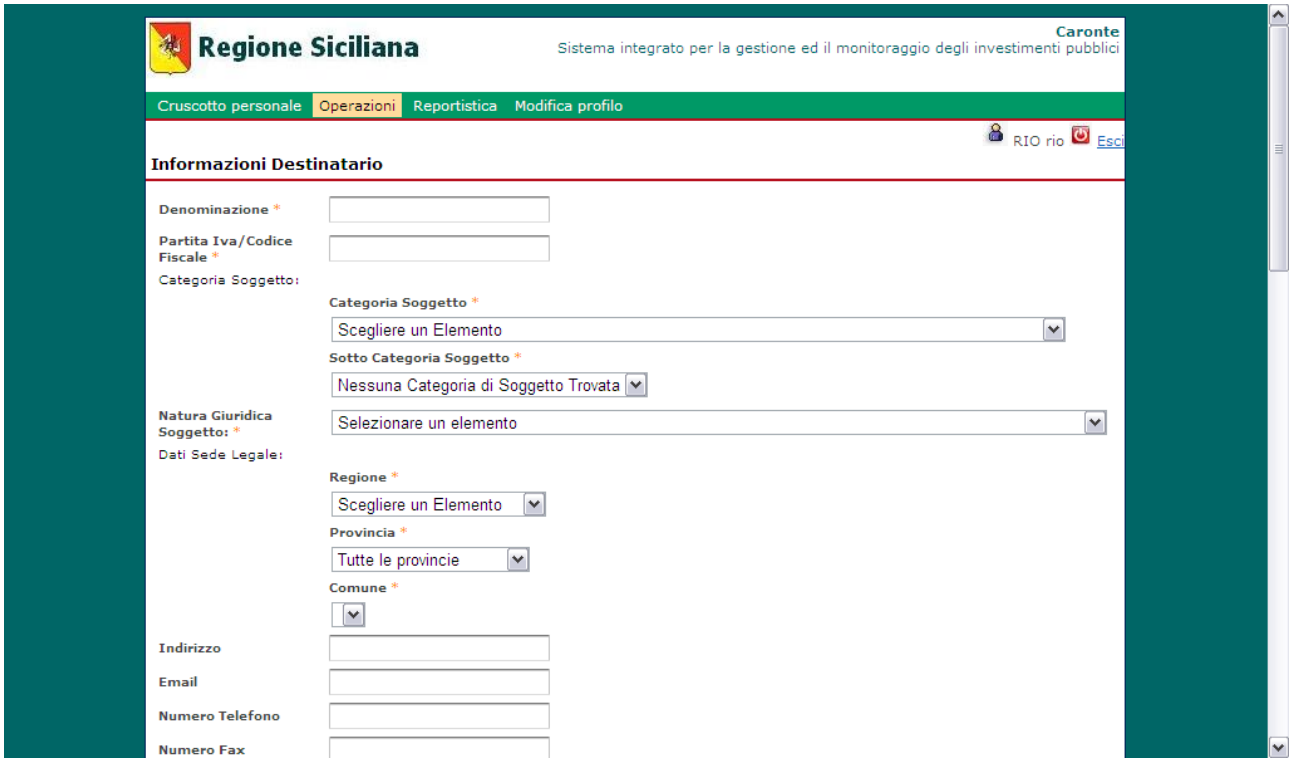
- Forma giuridica (menu a tendina, *obbligatorio*)
- Codice ATECO (menu a tendina, obbligatorio)
- Privato (checkbox da spuntare nel caso di soggetti privati)

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

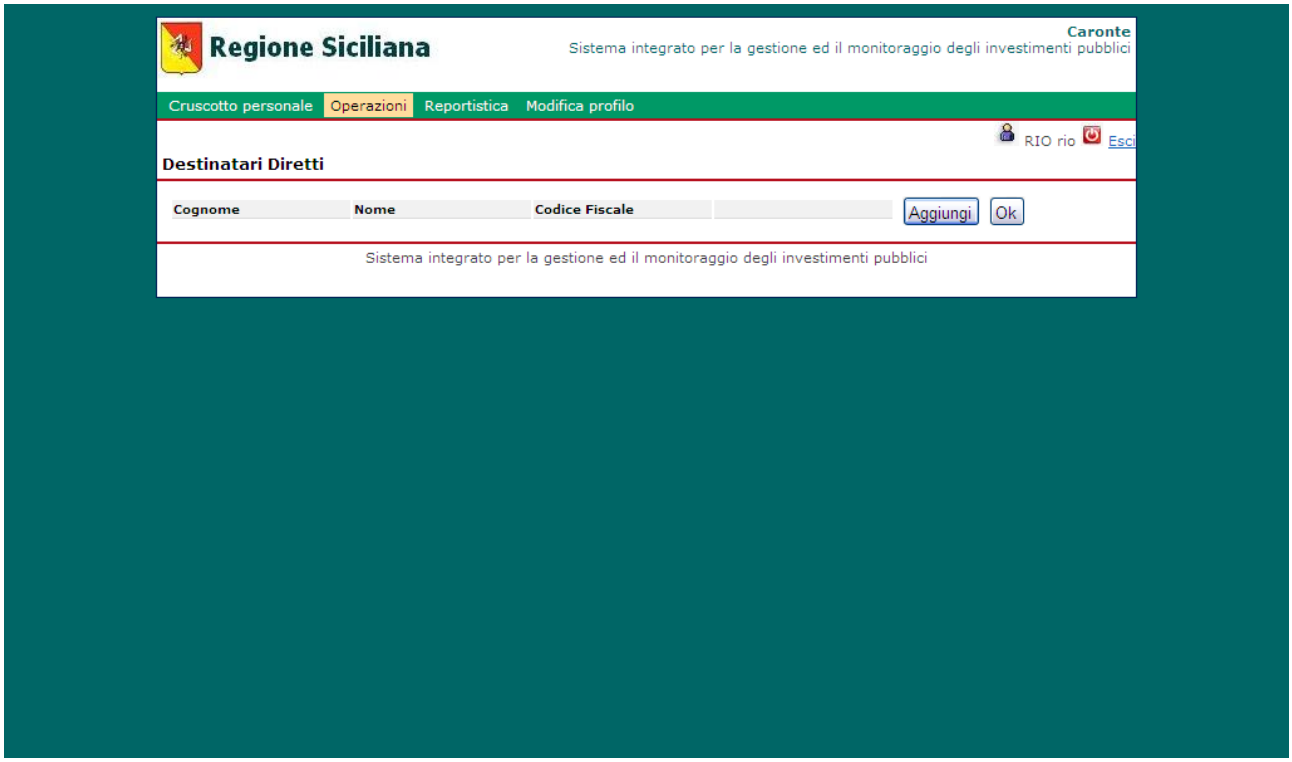
Inquadramento statistico azienda

- 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*)

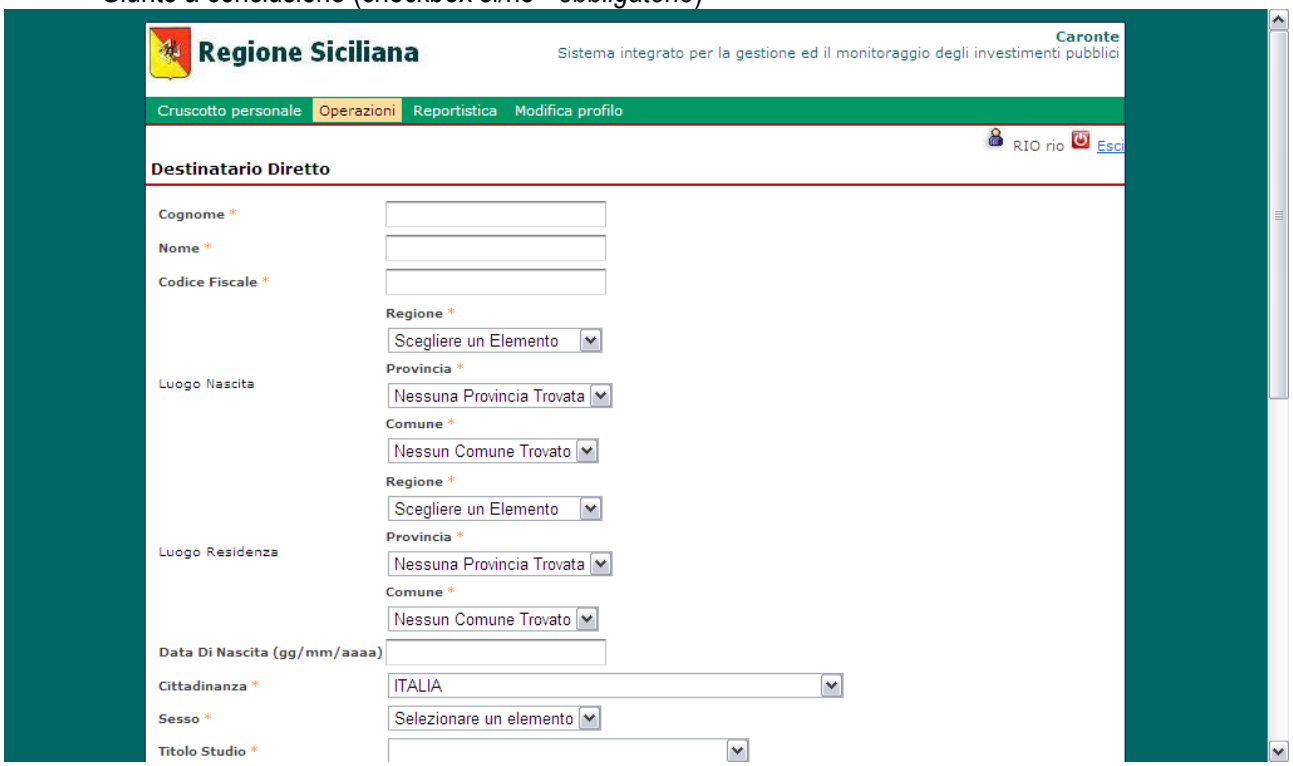
Luogo di nascita

- 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)

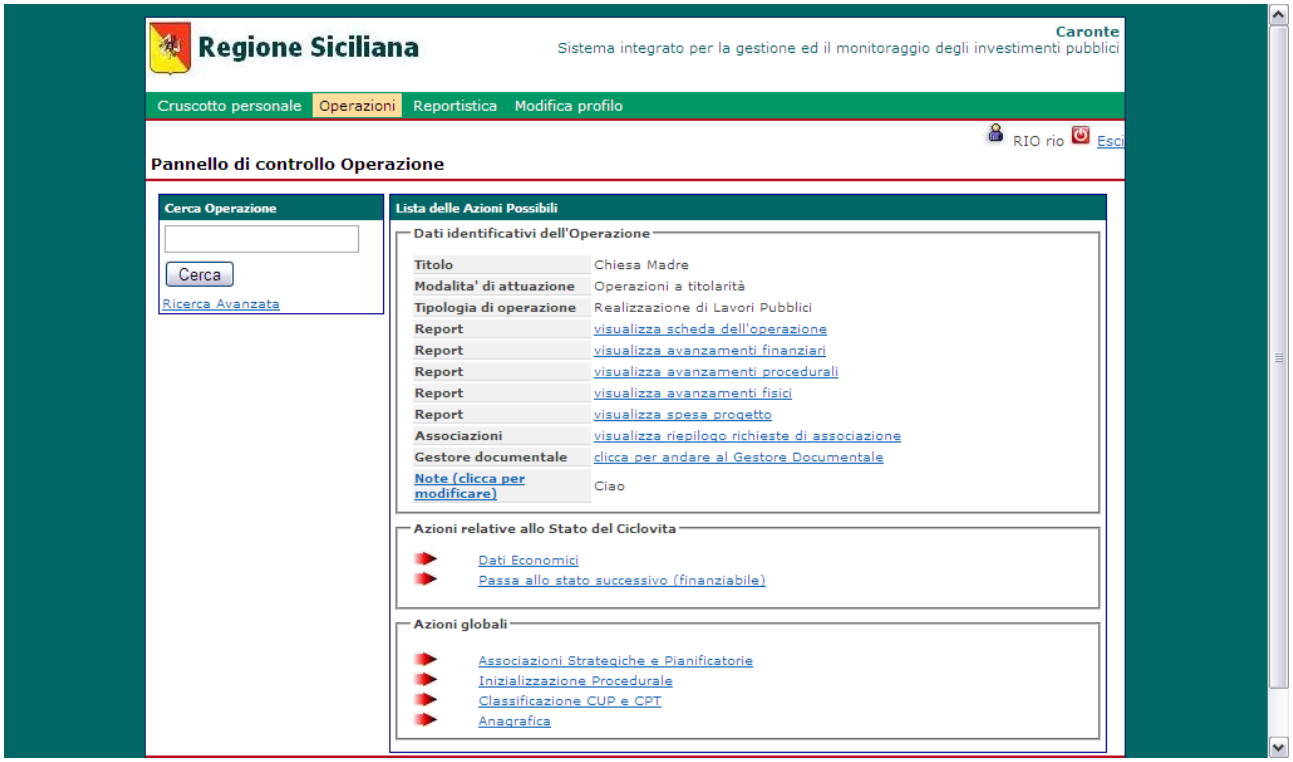
- Detenuto ed ex (checkbox si/no)
- Senza tetto (checkbox si/no)
- Criterio di selezione (menu a tendina tra *Selezione in base alle attitudini e alla motivazione*, *Selezione in base alle competenze/skill*, *Selezione in base all'ordine di arrivo delle domande di iscrizione*, *Nessuna selezione*)
- 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*)



3.3.8 Verifica informazioni e passaggio allo stato "In ammissione a finanziamento"

Le attività di programmazione dell'operazione vengono concluse dal responsabile interno di operazione mediante un'attività di verifica di coerenza, successivamente alla quale il RIO stesso fa passare l'operazione allo stato successivo del suo ciclo vita (stato "*In ammissione a finanziamento*").

A tal fine il RIO individua l'operazione di suo interesse e seleziona il pulsante "Passa *allo stato successivo (finanziabile)*" per consentire al sistema di effettuare i controlli di congruità individuati.

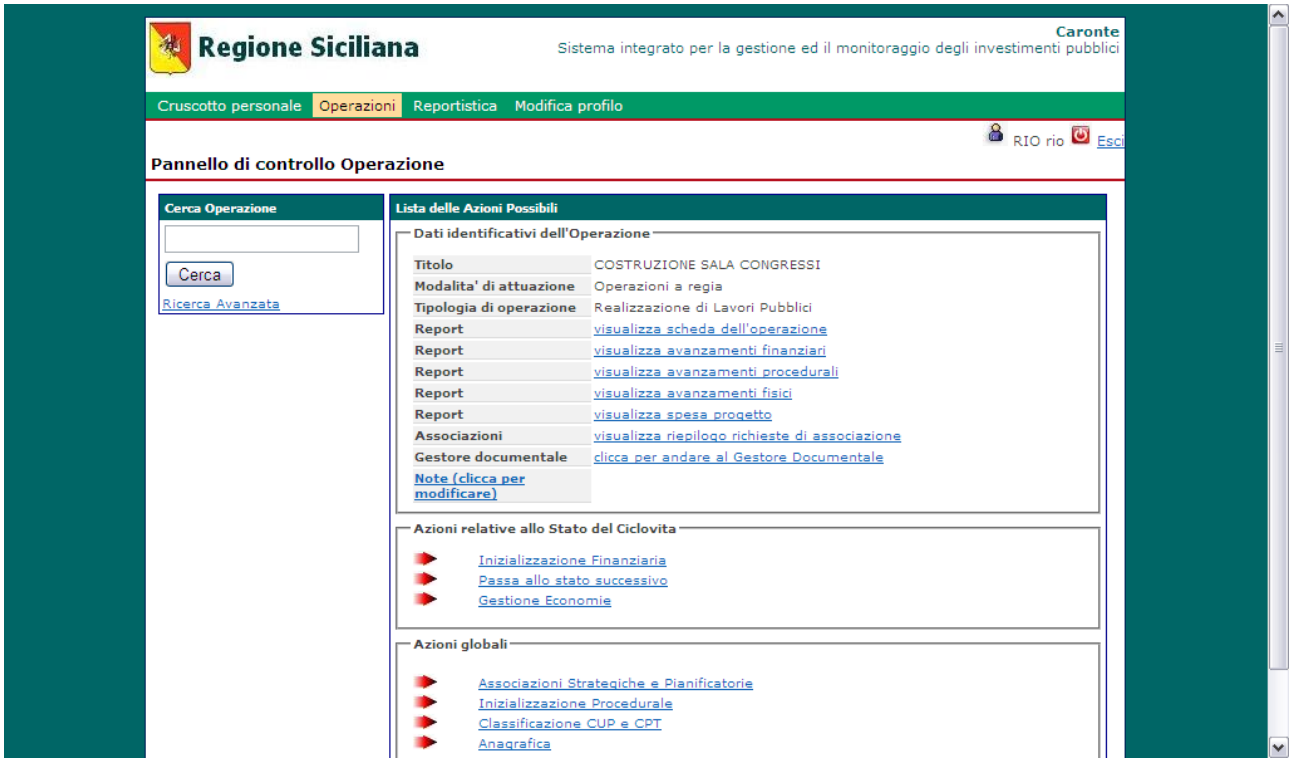


Per il passaggio allo stato successivo è necessario completare, tra le *Azioni Globali*, le schede relative alla *Inizializzazione Procedurale*, alla *Classificazione CUP e CPT* e all'*Anagrafica*. Nei successivi stati sarà comunque possibile ritornare su tali schede per modificare i dati.

3.4 Programmazione finanziaria

Il responsabile interno di operazione nella fase di programmazione finanziaria ha la possibilità di richiedere copertura finanziaria per la sua operazione ai responsabili di fonti o ai responsabili di articolazione programmatica (qualora l'articolazione abbia valenza operativa e quindi possibilità di finanziare operazioni).

Entrando nel menu dell'operazione che necessita di copertura finanziaria, il RIO visualizza le azioni da compiere in questo stato del ciclovita. Potrà così accedere alla schermata attraverso cui fare richiesta di copertura finanziaria cliccando sul pulsante "*Inizializzazione Finanziaria*".

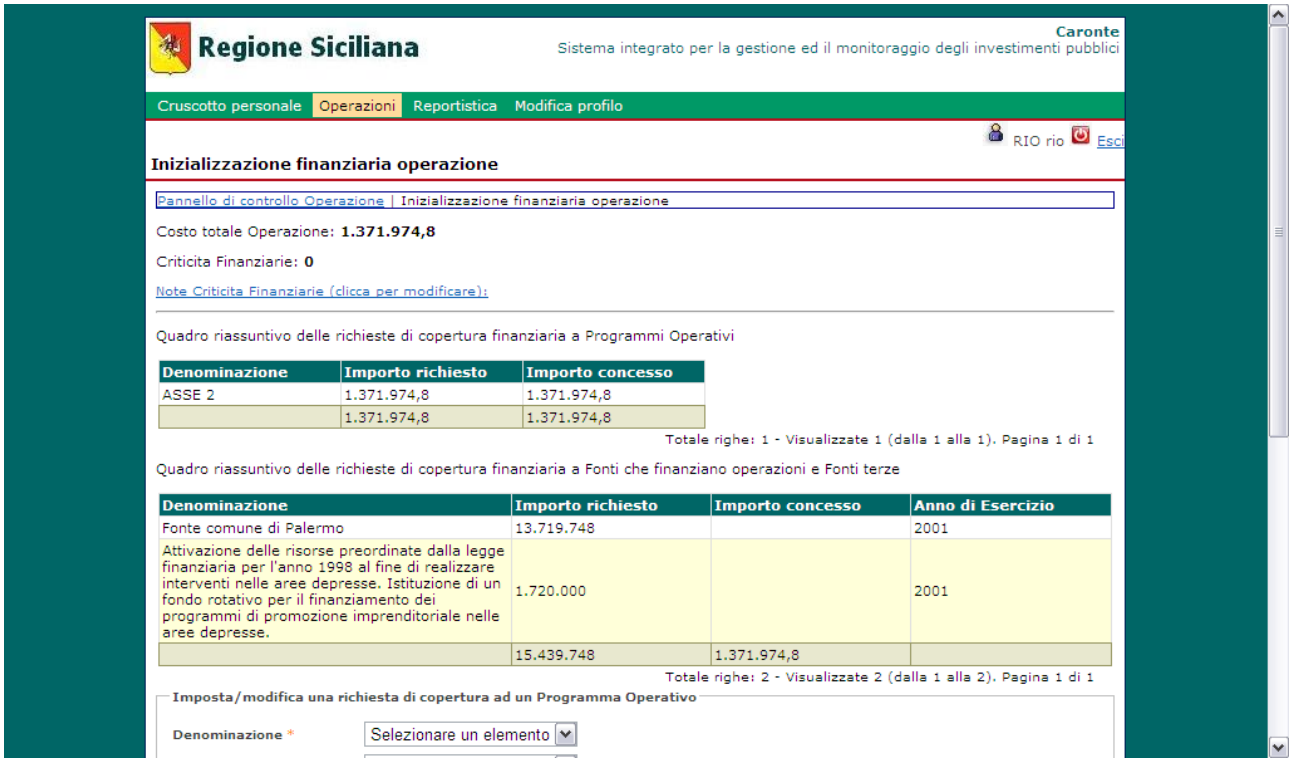


La schermata che viene mostrata al responsabile presenta nella parte alta le informazioni delle operazioni relative al costo totale e alle criticità finanziarie. L'utente, inoltre, potrà aggiungere delle note per le criticità finanziare riscontrate utilizzando l'apposito pulsante "*Note criticità finanziarie (clicca per modificare)*". Il sistema, inoltre, presenta tre sezioni, ognuna delle quali permette di richiedere una specifica copertura. In particolare:

- Attraverso la prima sezione il responsabile interno di operazione può far richiesta di copertura ad un'articolazione operativa di un PO o di altro programma. Nel relativo menu a tendina saranno visualizzate tutte le articolazioni operative. Dopo averne selezionata una, il responsabile indica anche l'importo richiesto. In questa fase, inoltre, si può anche indicare se l'operazione è legata ad una procedura di attivazione, selezionandola dal menu a tendina.
- Attraverso la seconda sezione il responsabile interno di operazione può far richiesta di copertura ad una fonte che copre operazioni. Nel relativo menu a tendina saranno visualizzate tutte le fonti di copertura operazioni. Dopo averne selezionata una, il responsabile indica anche l'importo richiesto.
- Attraverso la terza sezione il responsabile interno di operazione inserisce la copertura da una fonte terza. Nel relativo menu a tendina saranno visualizzate tutte le fonti terze inizializzate. Dopo averne selezionata una, il responsabile indica anche l'importo necessario.

NB: le fonti terze non hanno responsabili e di conseguenza non c'è bisogno di effettuare una richiesta di copertura. Il responsabile accede a tale forma di finanziamento autonomamente e si assume la responsabilità dell'imputazione di tale fonte di copertura finanziaria.

NB2: il sistema invia un alert nel momento in cui si effettua una richiesta di copertura ad un programma operativo che comunica, in caso di modifica dei dati, la sovrascrittura dei precedenti. Infatti il sistema consente di richiedere una unica copertura ad un programma operativo. Se l'utente cerca di effettuarne più di una il dato precedente viene sovrascritto.



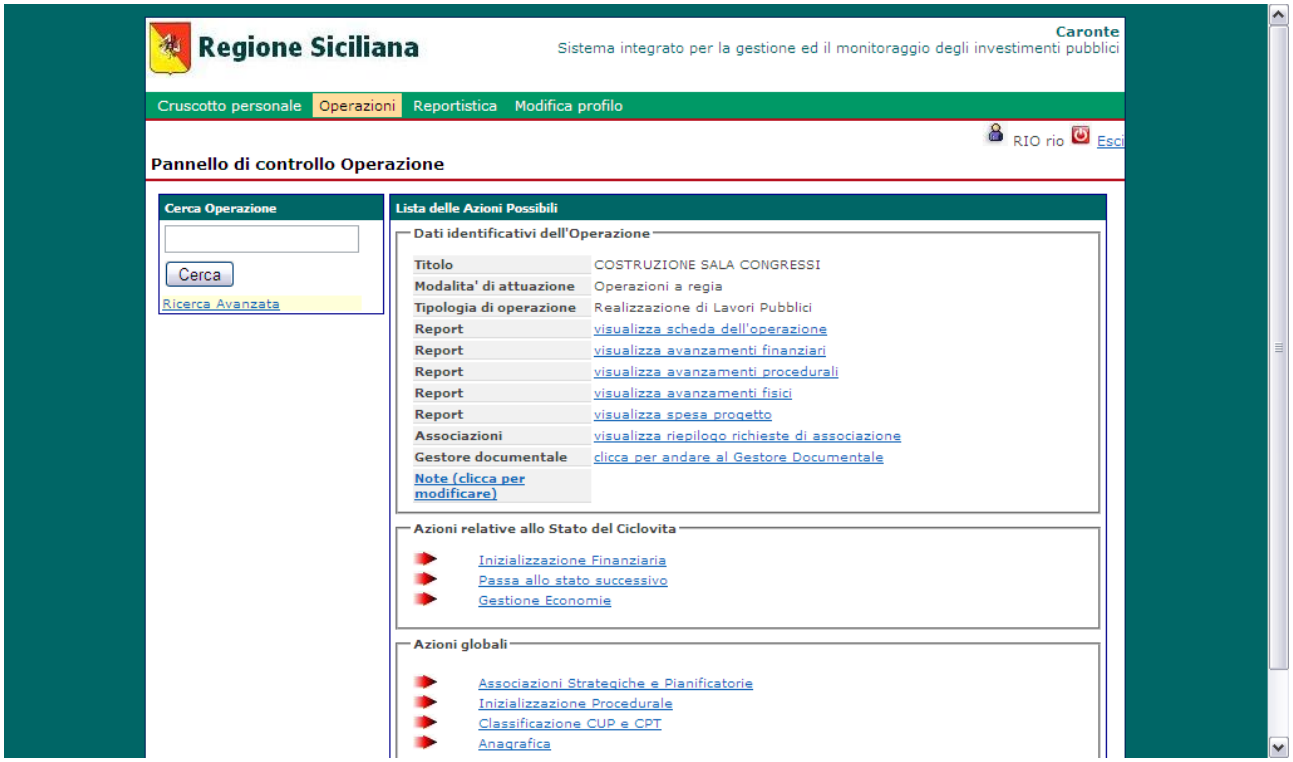
Gli importi richiesti dal RIO sono visualizzati in una tabella nella parte alta della stessa schermata e, una volta che i responsabili delle coperture accettano o rifiutano la copertura, il RIO ne riceve evidenza nella stessa tabella.

Dopo aver ottenuto la completa copertura dell'operazione, il responsabile interno di operazione può passare l'operazione allo stato successivo "*In attuazione*" cliccando sull'apposito pulsante "*Passa allo stato successivo*" presente nel pannello di controllo dell'operazione .

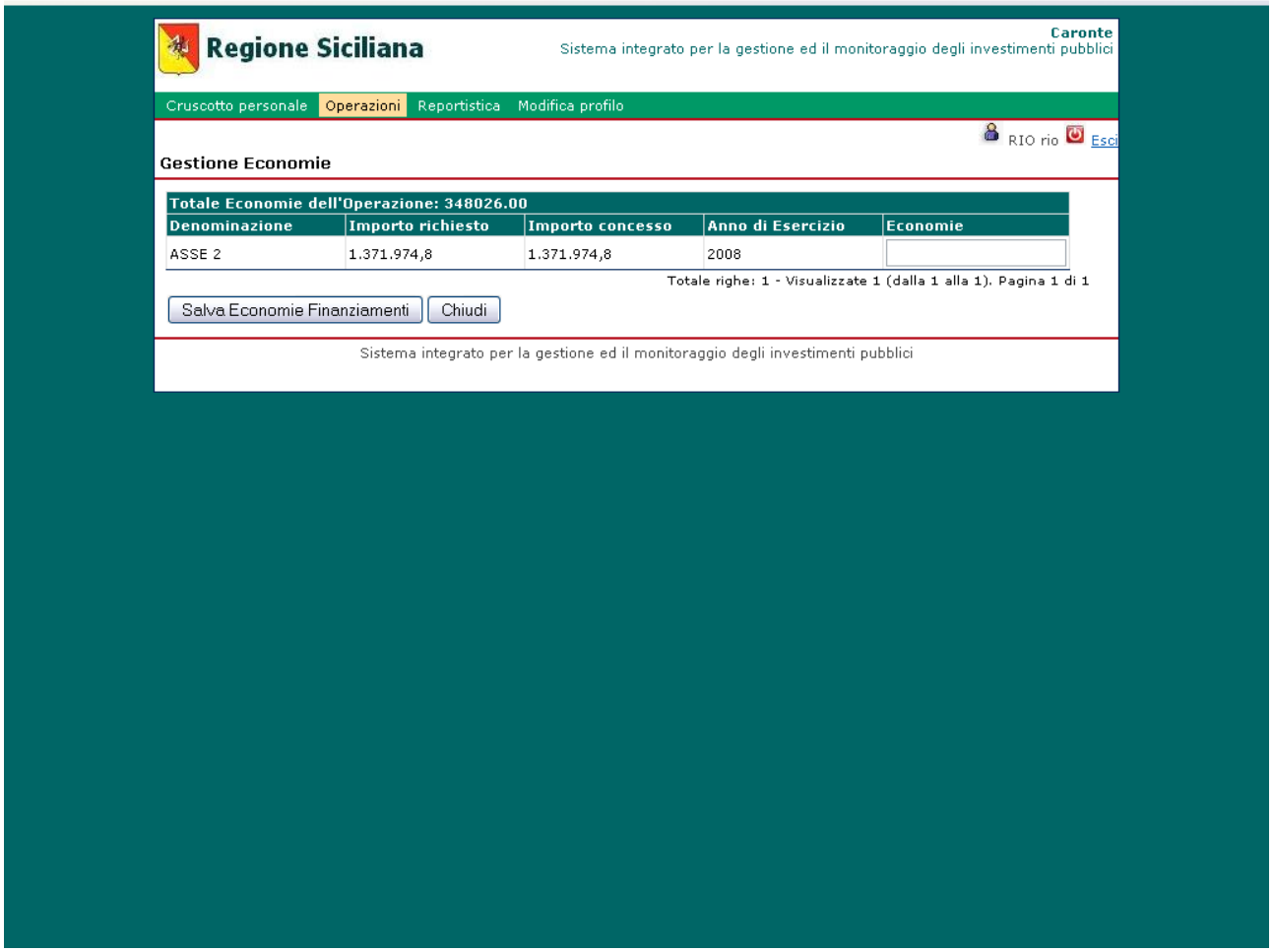
Il sistema controllerà che l'operazione sia coperta completamente da fonti.

3.4.1 Gestione Economie

La schermata "*Gestione Economie*", accessibile dal pannello di controllo dell'operazione, consente di gestire e tenere traccia delle economie riprogrammabili dall'operazione.



Cliccando sul relativo collegamento, l'utente accede ad una schermata con una tabella in cui sono indicate le economie totali e il riepilogo delle coperture finanziaria dell'intervento.



L'utente potrà quindi spacchettare la quota complessiva delle economie sulle specifiche coperture finanziarie inserendo l'importo relativo nel campo "*Economie*" posto accanto a ciascuna di esse.

Cliccando quindi su "*Salva Economie Finanziamenti*", presente nella parte bassa della schermata, i dati inseriti verranno salvati nel sistema che controllerà che la sommatoria degli importi inseriti per ciascuna fonte corrisponda alle economie riprogrammabili dell'operazione.

3.5 Azioni Globali

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

- Anagrafica
- Associazioni Strategiche e Pianificatorie
- Inizializzazione Procedurale
- Classificazione CUP e CPT
- Inizializzazione Fisica
- Associazioni di Inclusione/rendicontazione

3.5.1 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.

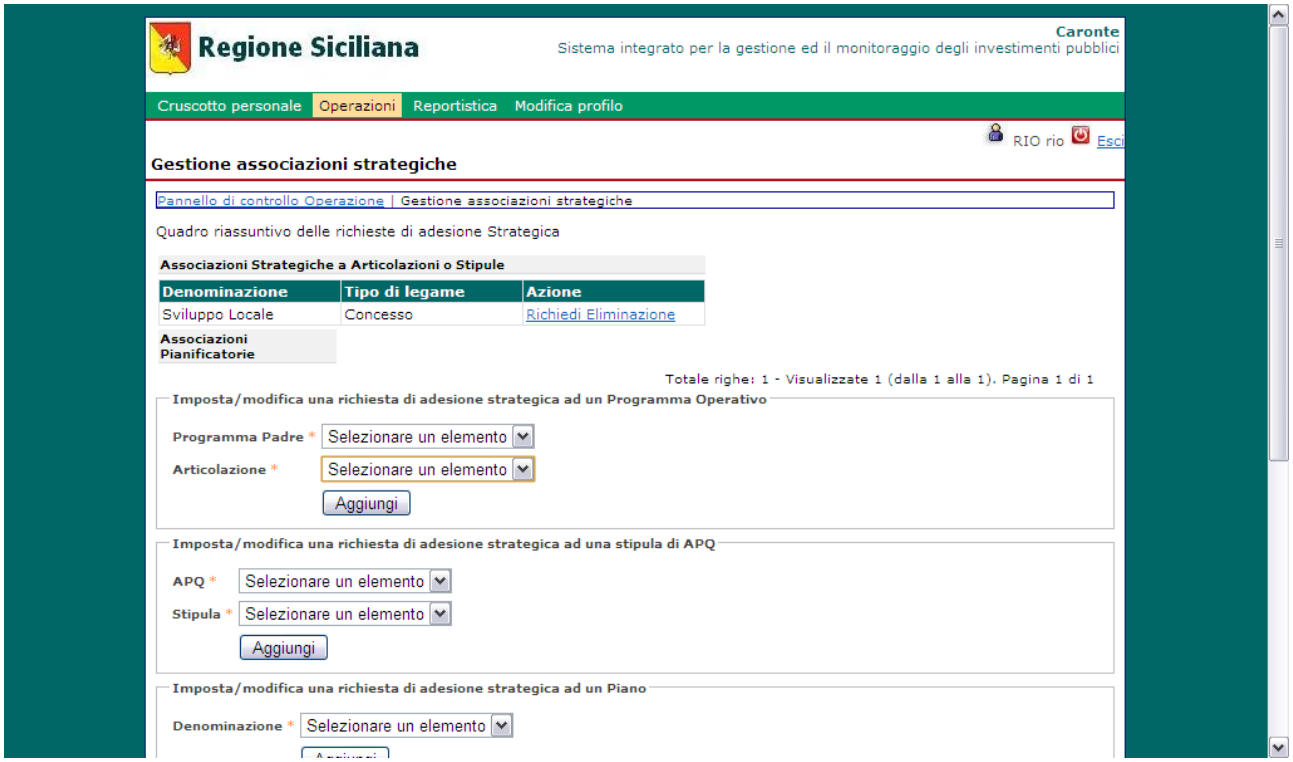
3.5.2 Associazione strategica e Pianificatoria

Attraverso questa azione il responsabile interno di operazione può fare richiesta ad un'articolazione (sia ad un'articolazione di un *PO*, sia ad una *stipula*) di adesione strategica o può associare la sua articolazione ad un *piano*.

Cliccando sul pulsante "*Associazioni strategiche e pianificatorie*" l'utente accede ad una schermata attraverso la quale può fare richiesta di adesione strategica. La richiesta perverrà poi all'utente che gestisce l'articolazione, il quale dovrà accettarne l'associazione.

La schermata di associazione strategica è divisa in tre sezioni:

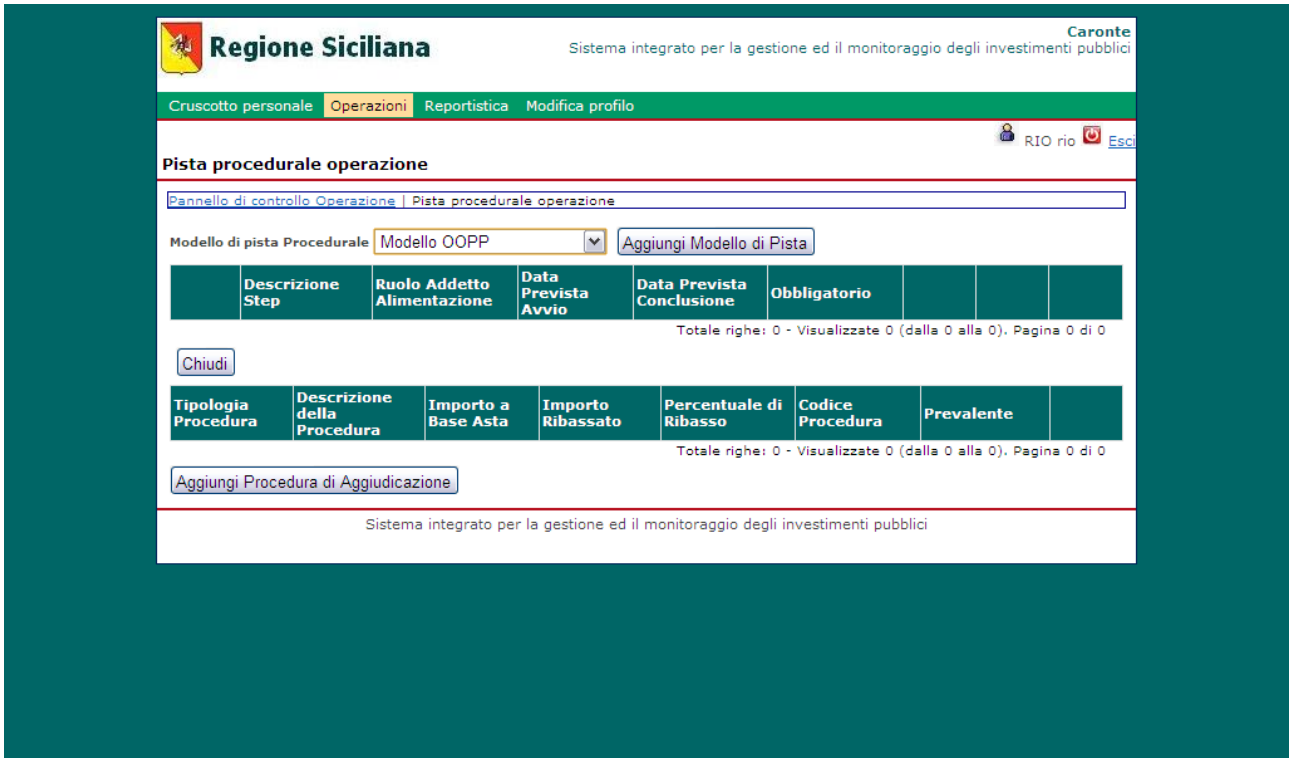
- nella prima sezione è presente la tendina delle articolazioni programmatiche di un PO alle quali poter richiedere associazione.
- nella seconda sezione è presente la tendina delle stipule di APQ alle quali poter richiedere associazione.
- nella terza sezioni i *Piani*, i *PI*, le *Operazioni Composite* e i *Grandi Progetti* inizializzati nel sistema a cui associarsi strategicamente. Queste ultime associazioni avvengono automaticamente, senza la necessità di una accettazione da parte di un altro utente.



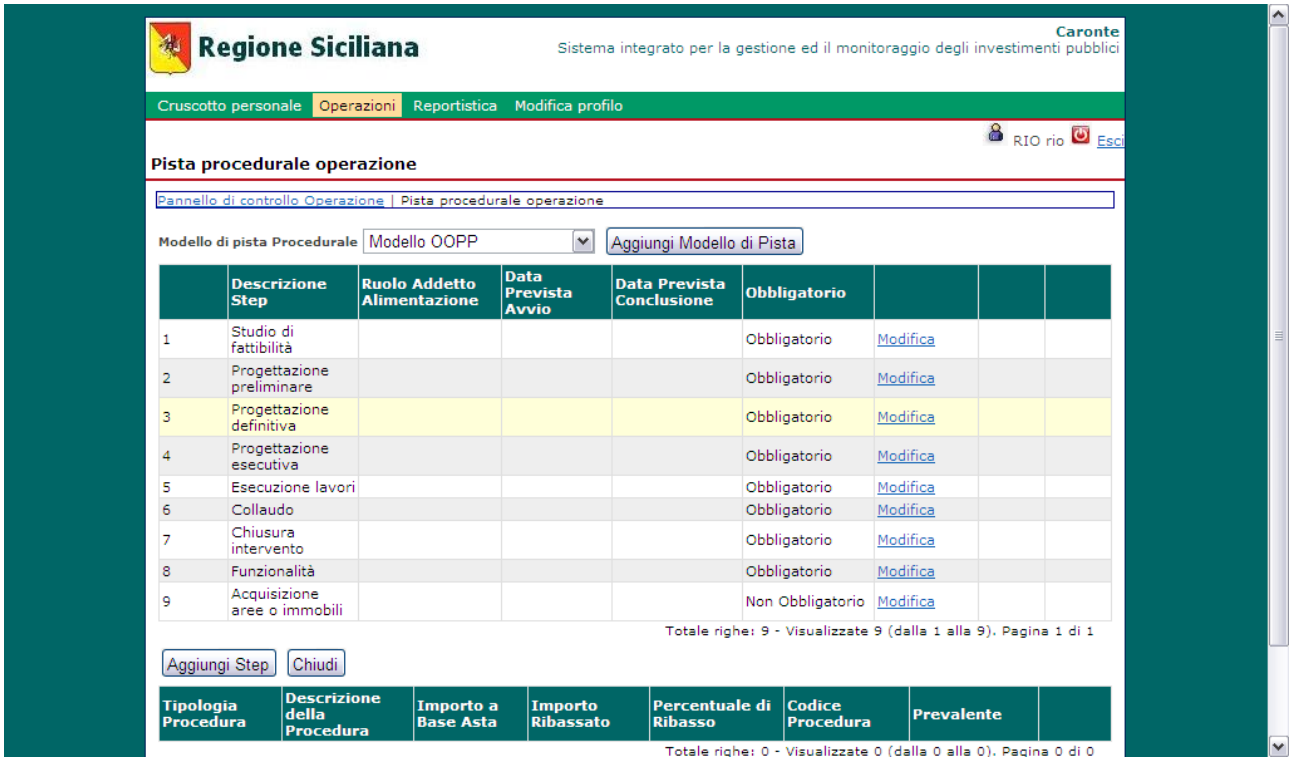
Le richieste sono visualizzate in una tabella nella parte superiore della stessa schermata. Nella stessa tabella è visibile il tipo di legame per il quale l'operazione è legata all'articolazione. Al momento della richiesta compare una dicitura "*Richiesta*", mentre dopo l'accettazione compare una dicitura "*Concesso*". E' possibile, infine, per ciascuna associazione strategica, richiedere l'eliminazione all'utente che gestisce l'articolazione alla quale si è associati utilizzando l'apposito pulsante posto al lato di ogni singola relazione. Dopo la richiesta di cancellazione dell'associazione, infine, compare una dicitura "*Richiesta cancellazione*".

3.5.3 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.

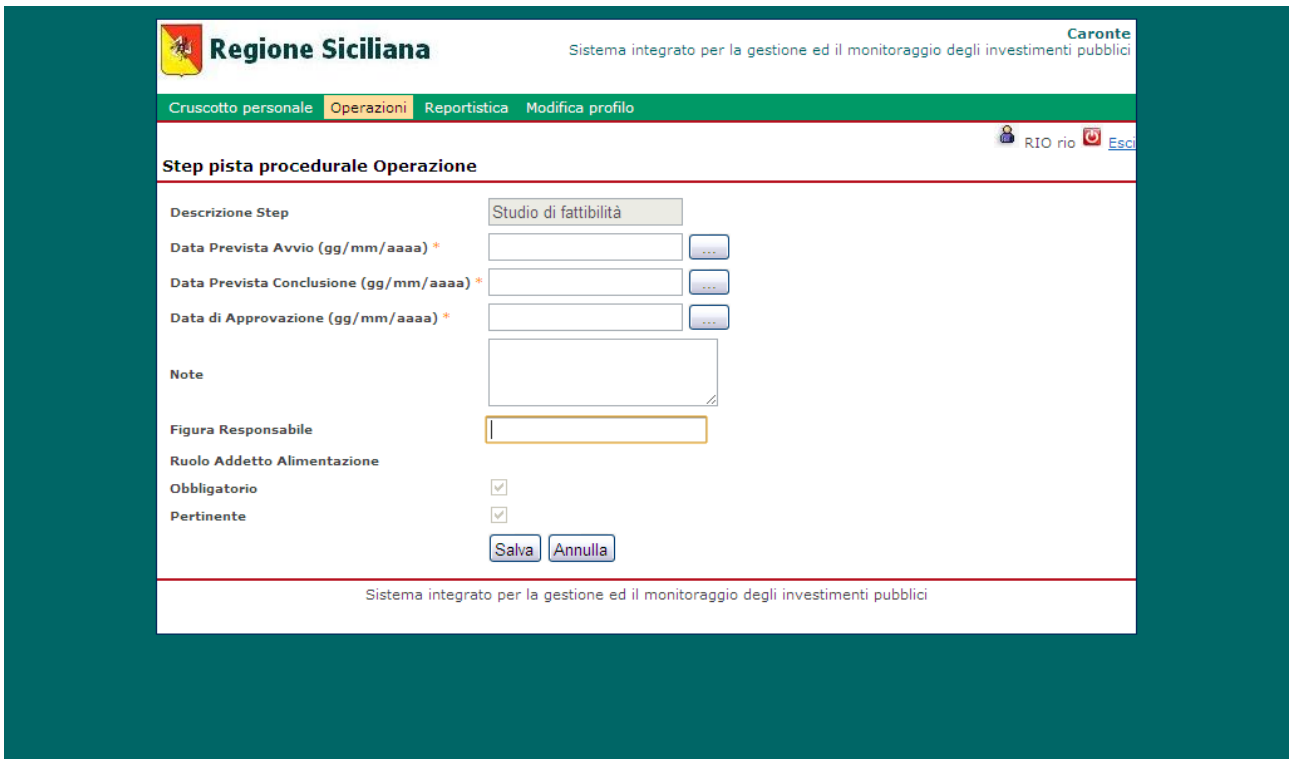


Cliccando sul pulsante *Modifica,* presente a lato di ciascuno step, l'utente dovrà completare i seguenti campi:

- 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)

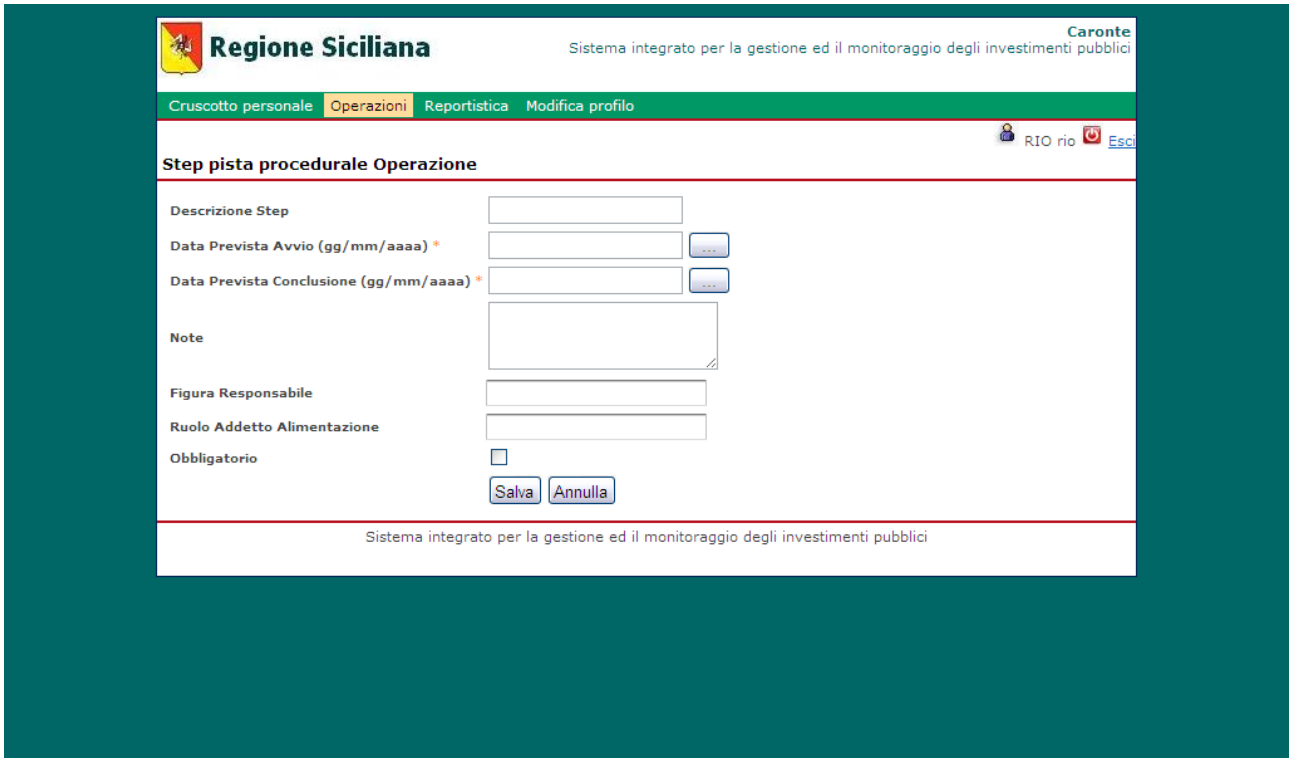
- Figura Responsabile (campo alfanumerico. - Si tratta della figura responsabile del singolo step)

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:

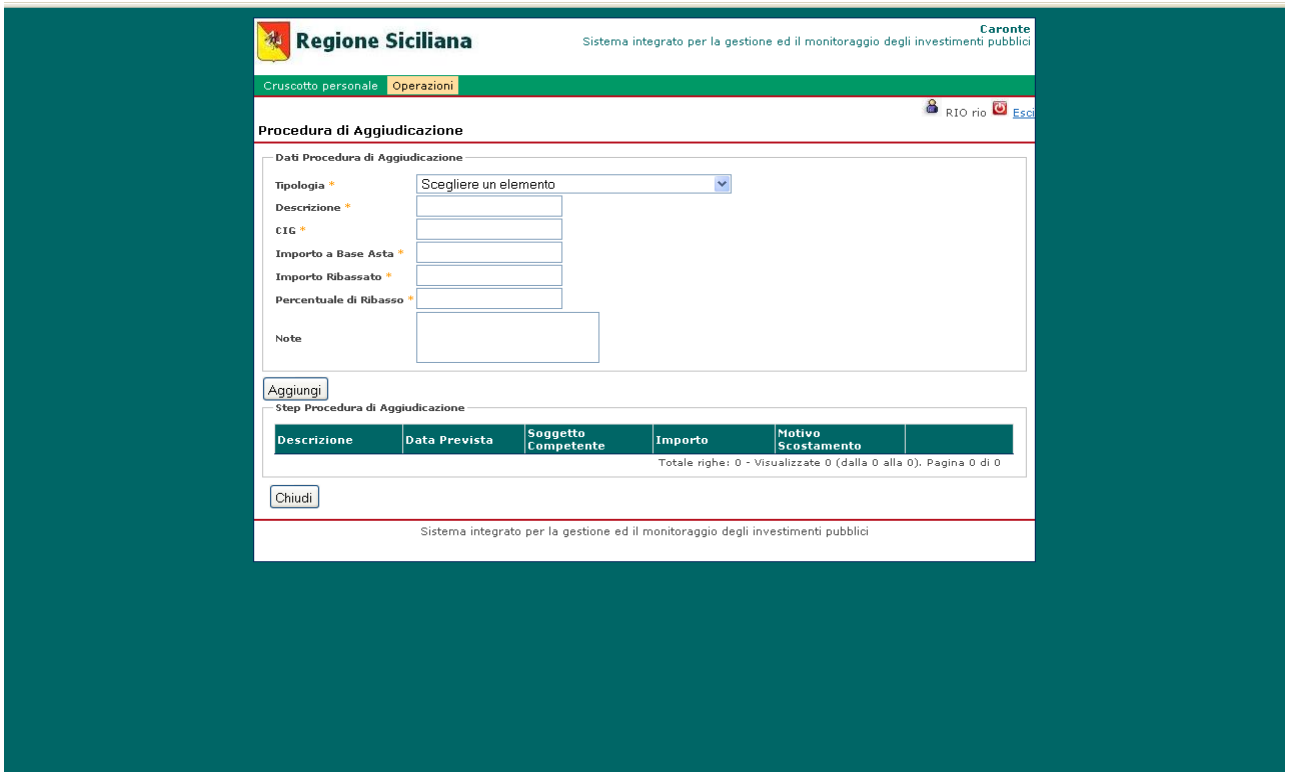
- Descrizione dello step (text area)
- Data prevista avvio (campo data gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Data prevista fine (campo data gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Note (area per indicare eventuali note)
- Figura responsabile (campo alfanumerico)
- Ruolo addetto Alimentazione (campo alfanumerico)
- Obbligatorio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



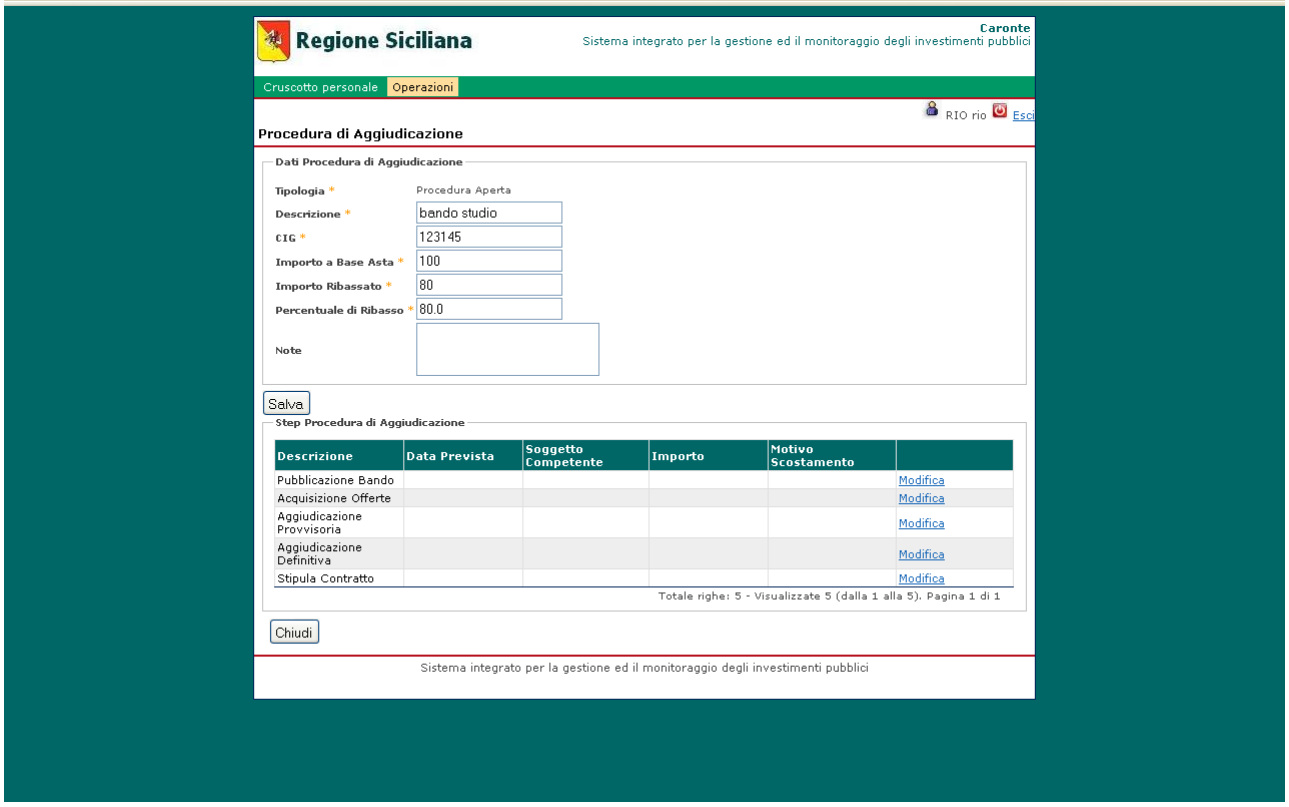
Nella parte bassa della schermata di inizializzazione procedurale è possibile, inoltre, inizializzare una procedura di aggiudicazione per l'operazione utilizzando l'apposito pulsante "*Aggiungi procedura di aggiudicazione*".

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).



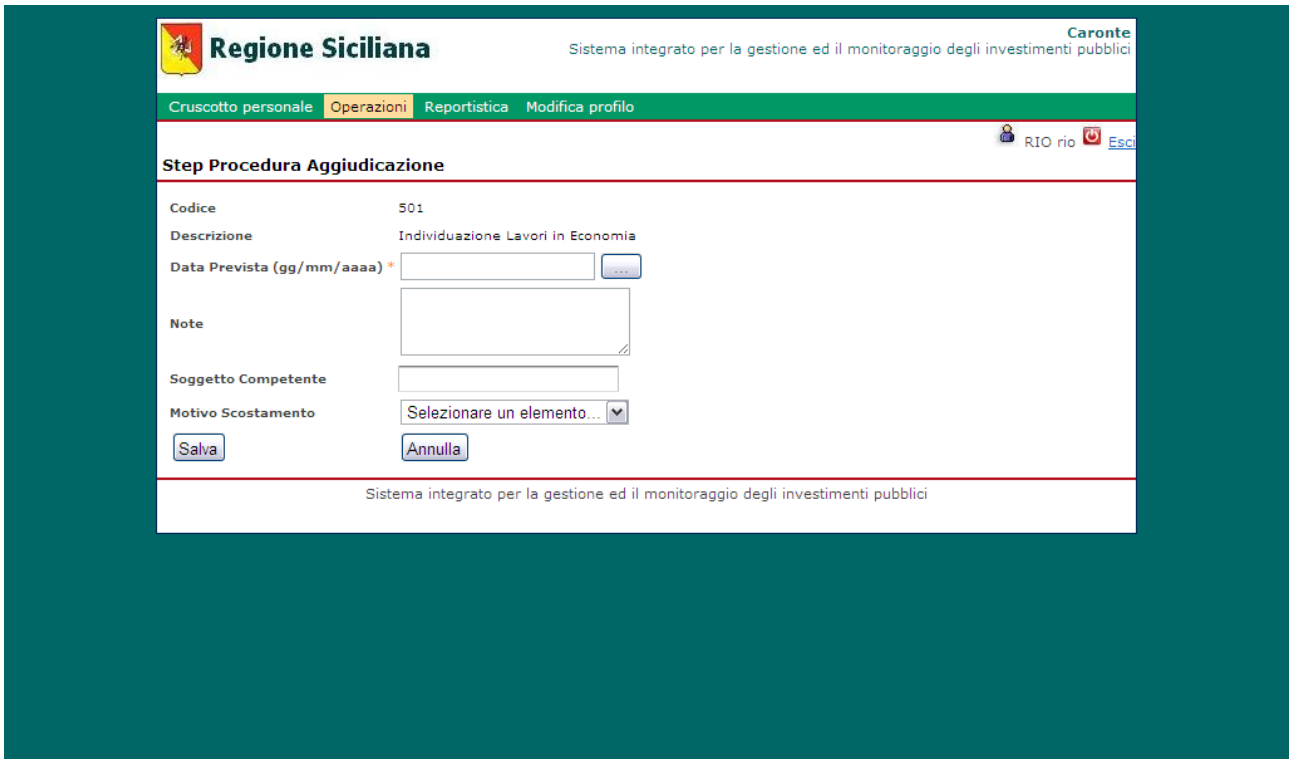
Sulla base della scelta operata alla tendina relativa alla tipologia di procedura, il sistema proporrà una serie di step predefiniti relativi alla procedura di aggiudicazione.



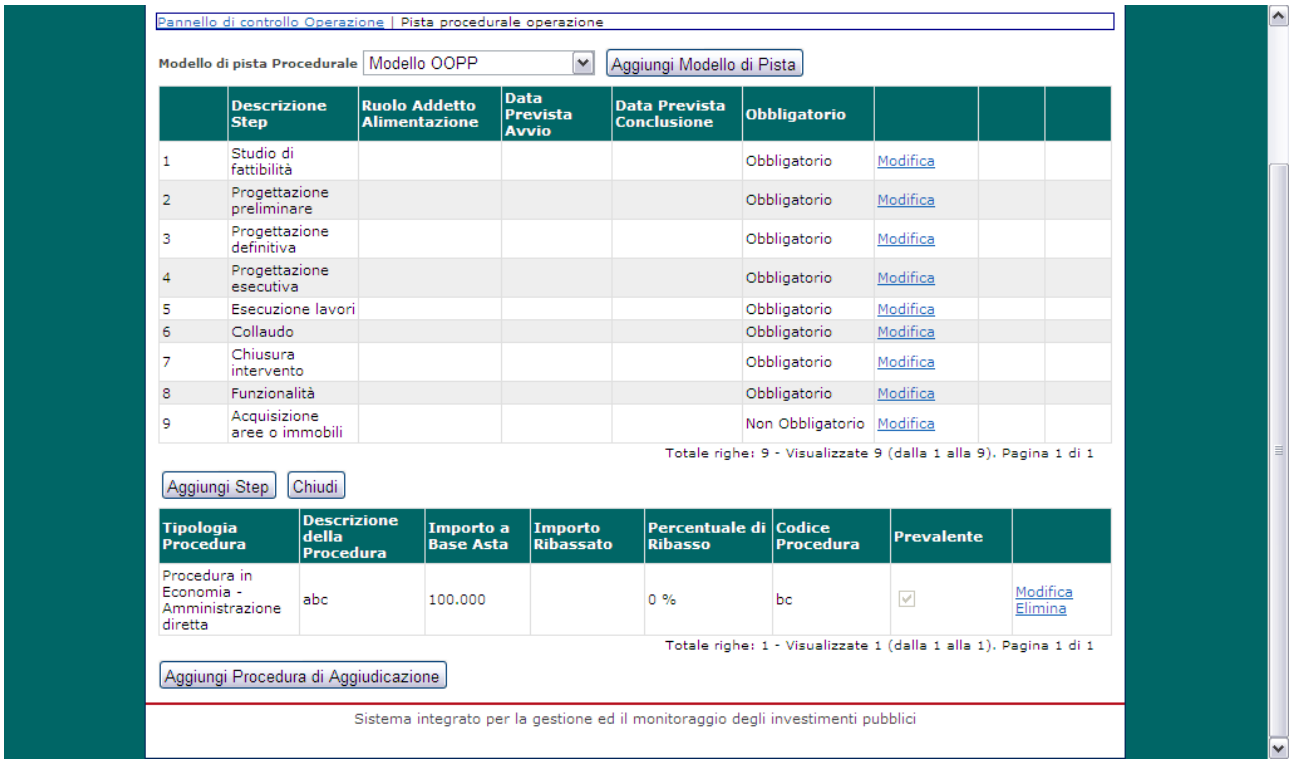
Per ciascuno step procedurale, l'utente dovrà indicare:

- 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*".

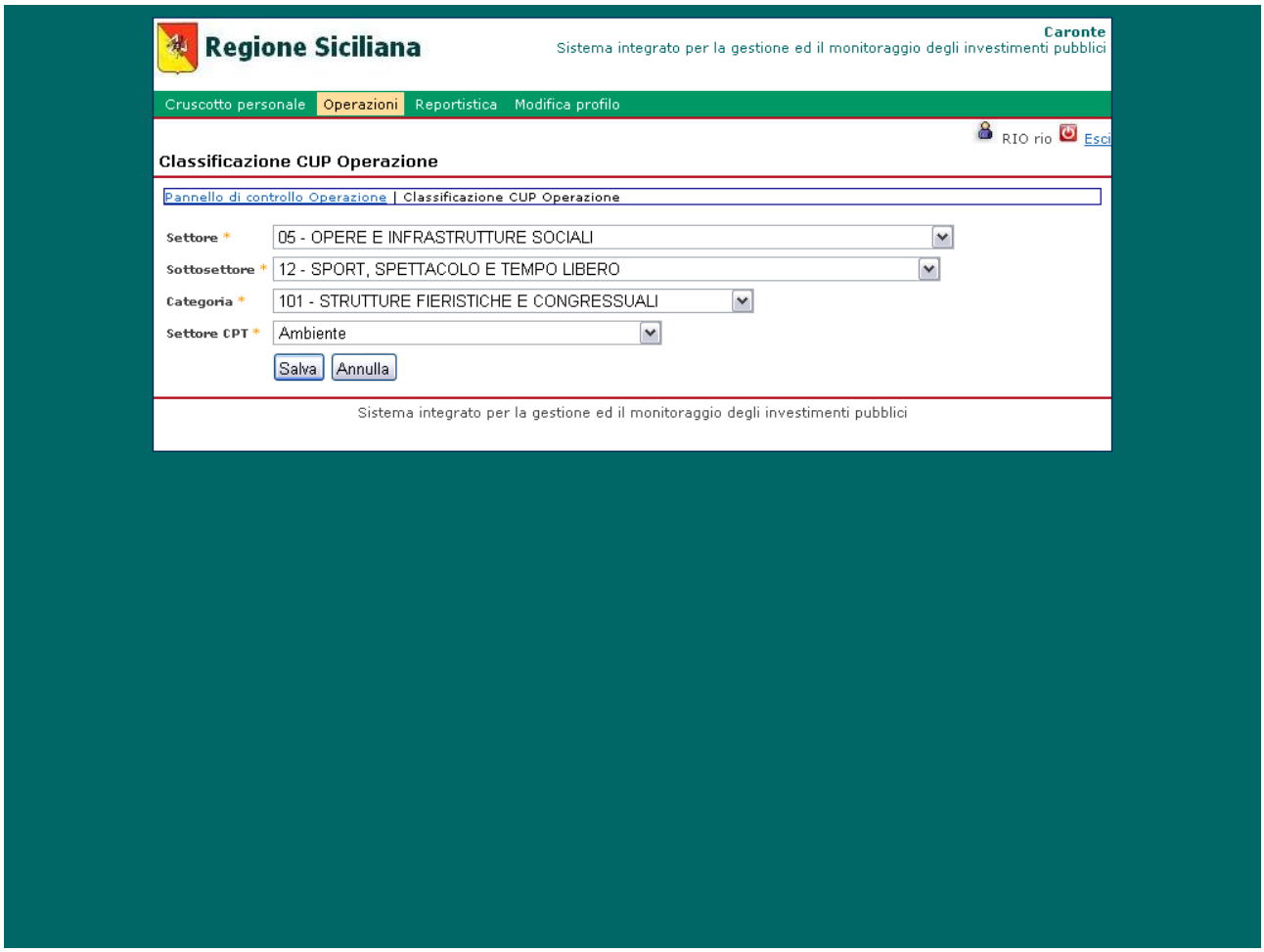


3.5.4 Classificazione CUP e CPT

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

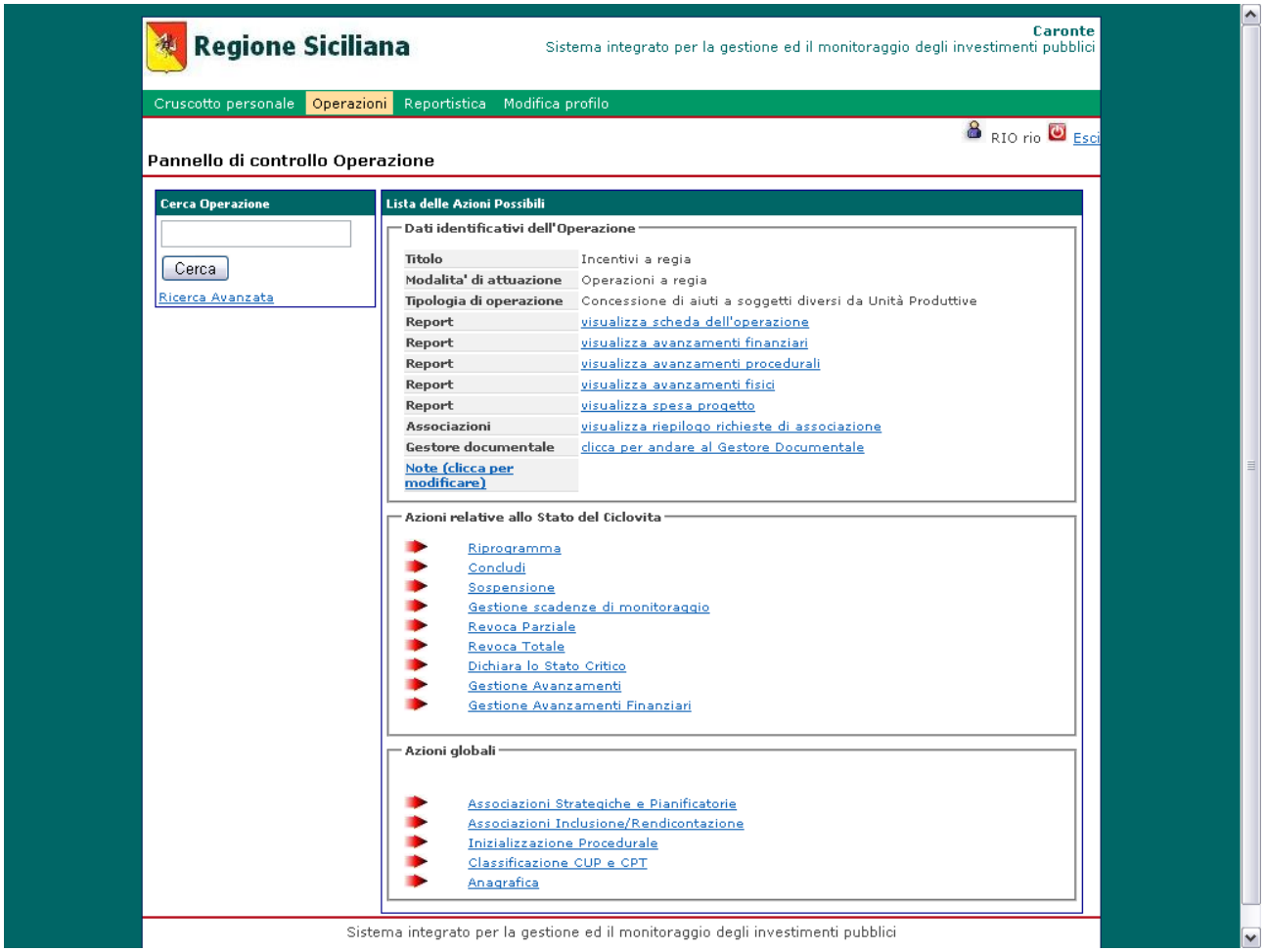
seconda tendina in cui selezionare il sottosettore di riferimento filtrato in base alla scelta del settore, una terza tendina in cui selezionare la categoria di riferimento filtrata in base alla scelta del sottosettore e una quarta tendina in cui selezionare il settore CPT (conti pubblici territoriali).

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



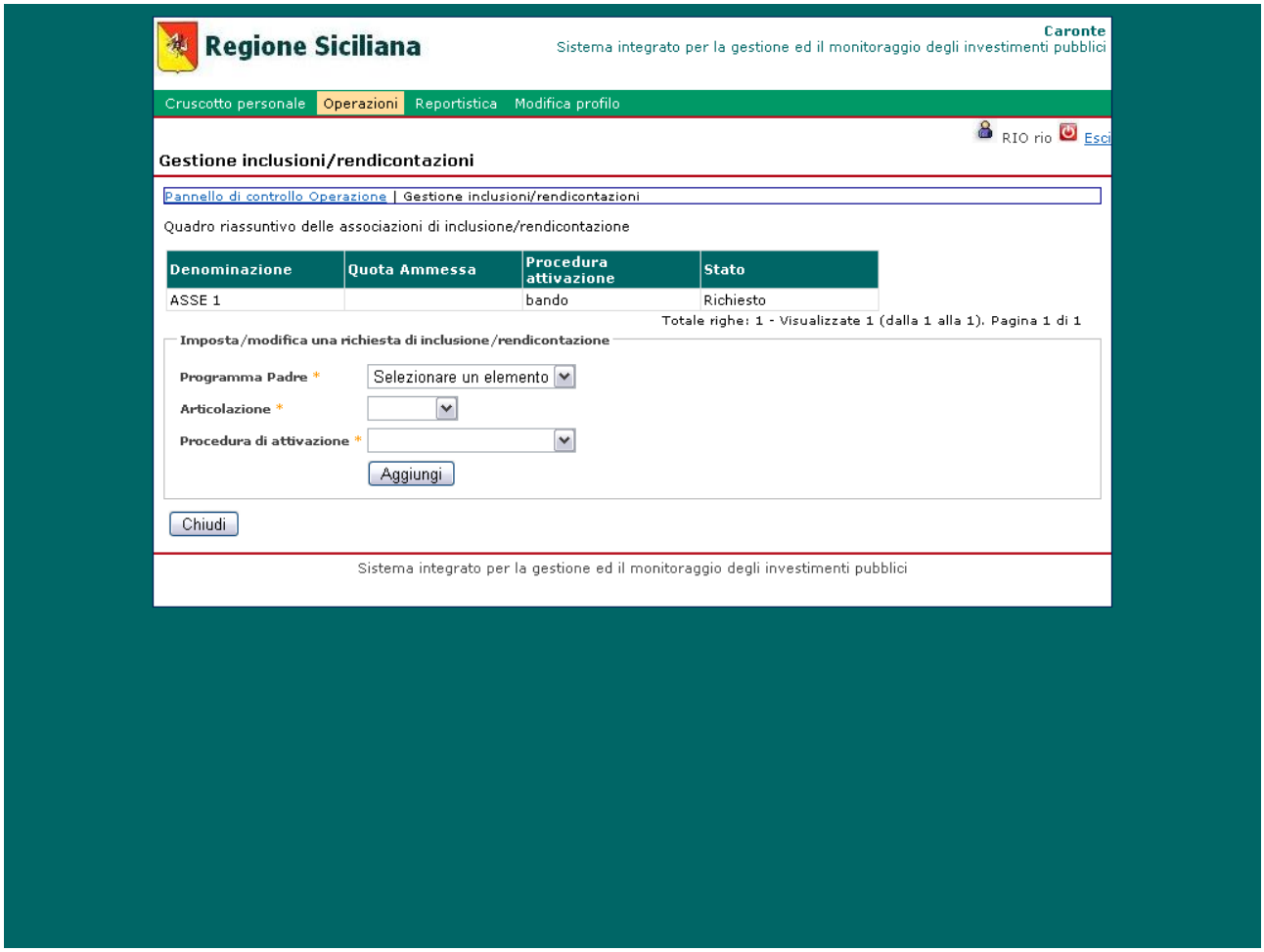
3.5.5 Inclusione rendicontazione

L'azione di *inclusione/rendicontazione* è visibile solo dopo che l'operazione è nello stato "*In attuazione*", ma è una azione globale, quindi visibile anche negli stati successivi.

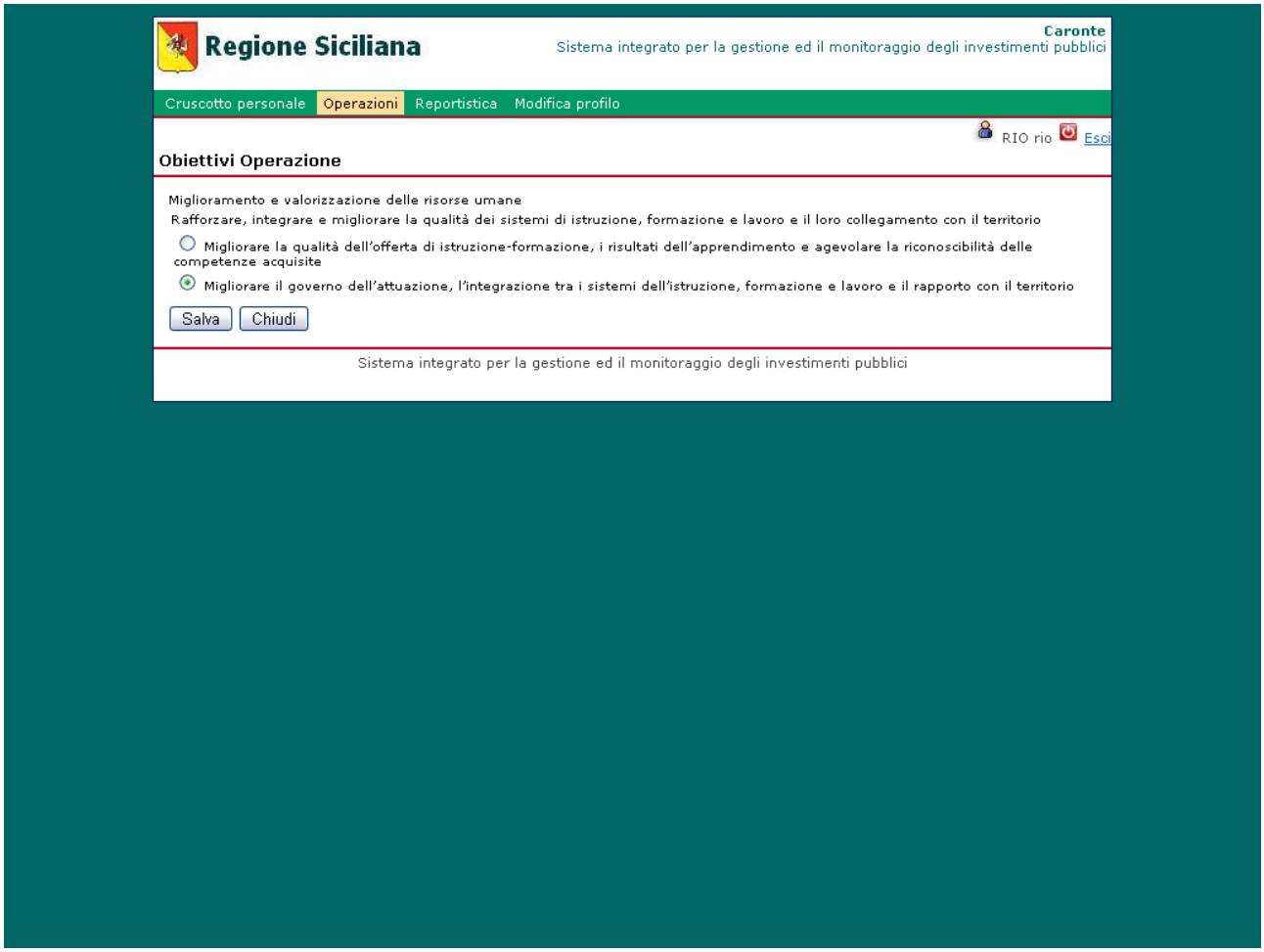


Cliccando sul pulsante "*Associazioni Inclusione/Rendicontazione*", presente nel pannello di controllo dell'operazione, il responsabile interno di operazione accede ad una schermata attraverso cui selezionare un'articolazione di un PO alla quale chiedere adesione di inclusione/rendicontazione. In questa fase si può anche indicare, attraverso uno specifico menu a tendina, se l'operazione è legata ad una procedura di attivazione.

Le procedure di attivazione sono filtrate sulla base della scelta dell'articolazione. E' anche possibile che non vi siano procedure per una articolazione, pertanto la selezione non è obbligatoria.



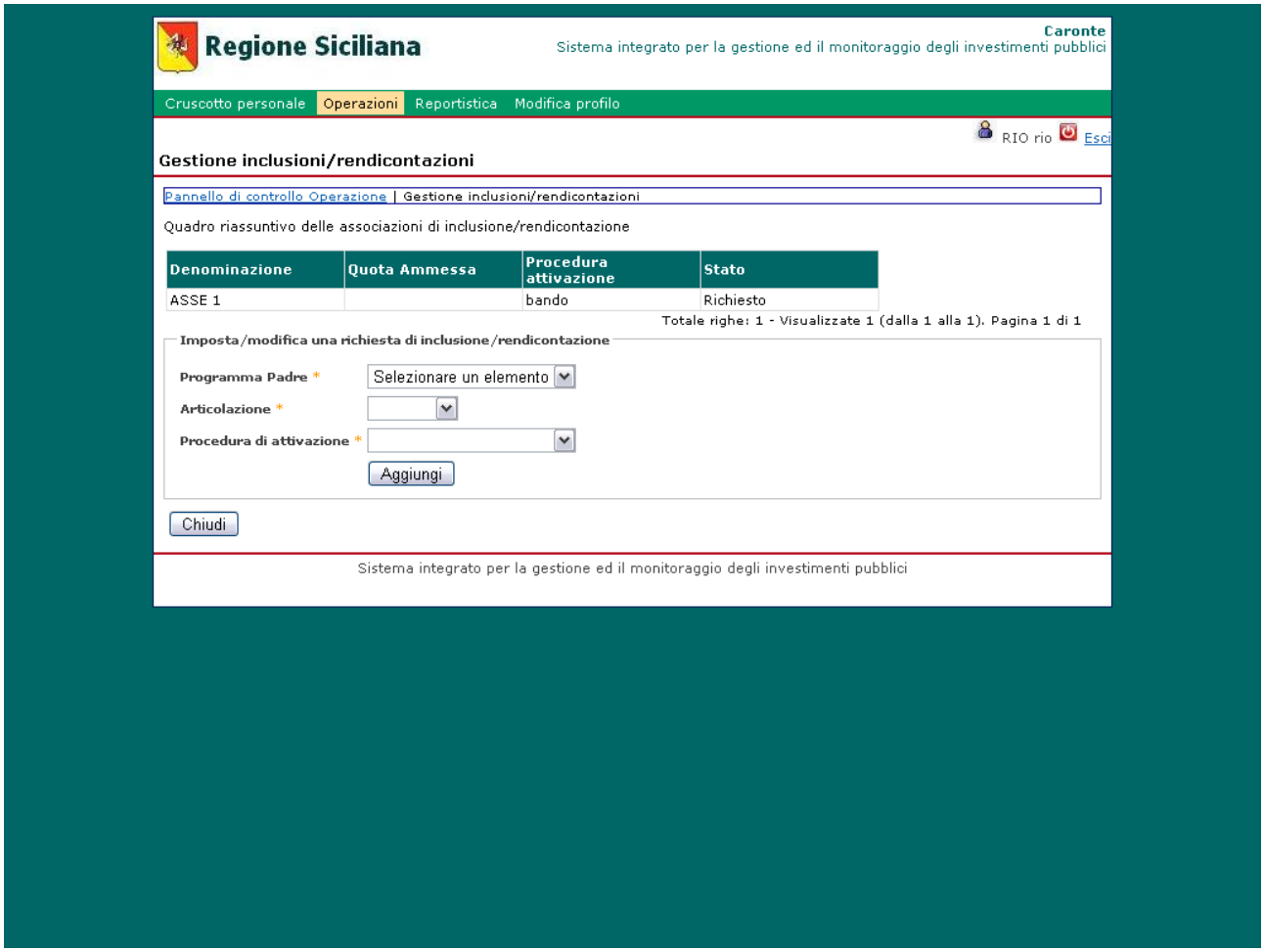
Dopo aver selezionato l'articolazione di riferimento e l'eventuale procedura di attivazione a cui è legata l'operazione, l'utente procede all'individuazione degli obiettivi dell'operazione, visualizzati dal sistema in una successiva schermata e selezionabili mediante una spunta.



L'utente visualizza inoltre, in una tabella di una successiva schermata, gli indicatori censiti per l'articolazione alla quale si sta facendo richiesta di associazione. Per ciascun indicatore bisognerà inserire le seguenti informazioni:

- Valore Programmato Iniziale (*obbligatorio*)
- Valore Programmato Aggiornato
- Valore Baseline

NB. Il sistema verifica che sia presente almeno un indicatore Core, almeno un indicatore OCCUPAZIONALE per le operazioni Attività Formative, almeno un indicatore QSN, un indicatore di Risultato prevalente e almeno un indicatore di realizzazione.



Dopo aver inserito i campi richiesti ed effettuato il salvataggio dei dati, il sistema visualizza nuovamente la schermata di gestione delle associazioni di inclusione/ rendicontazione. Nella parte alta della schermata verrà visualizzata una tabella in cui è indicato a quale articolazione è stata richiesta l'inclusione/rendicontazione e lo stato dell'associazione.

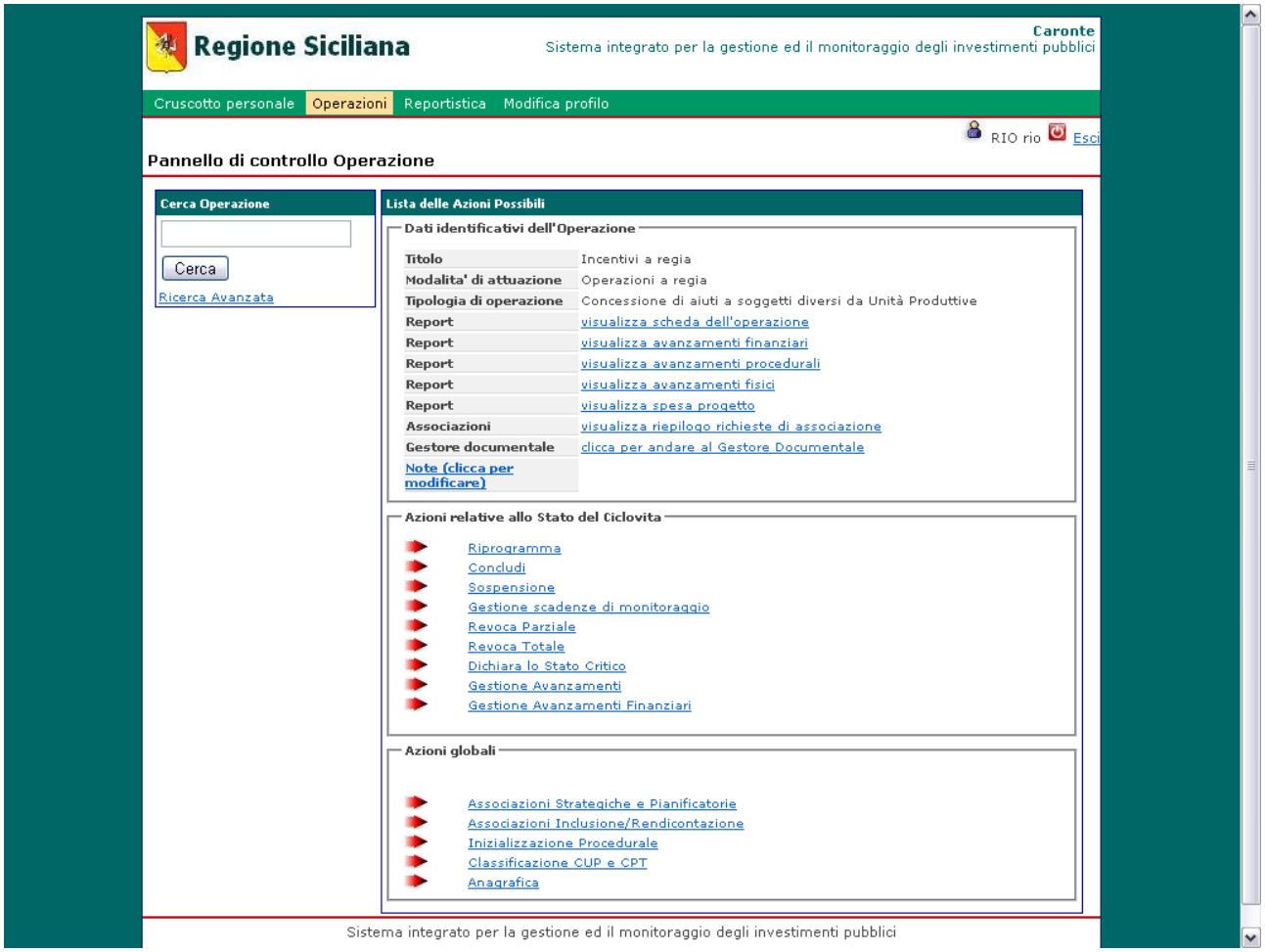
NB: se l'operazione è già finanziata da una articolazione di un PO l'inclusione/rendicontazione può essere richiesta solo alla stessa articolazione.

NB2: l'associazione di inclusione/rendicontazione può essere effettuata ad una sola articolazione.

3.6 Attuazione di un'operazione

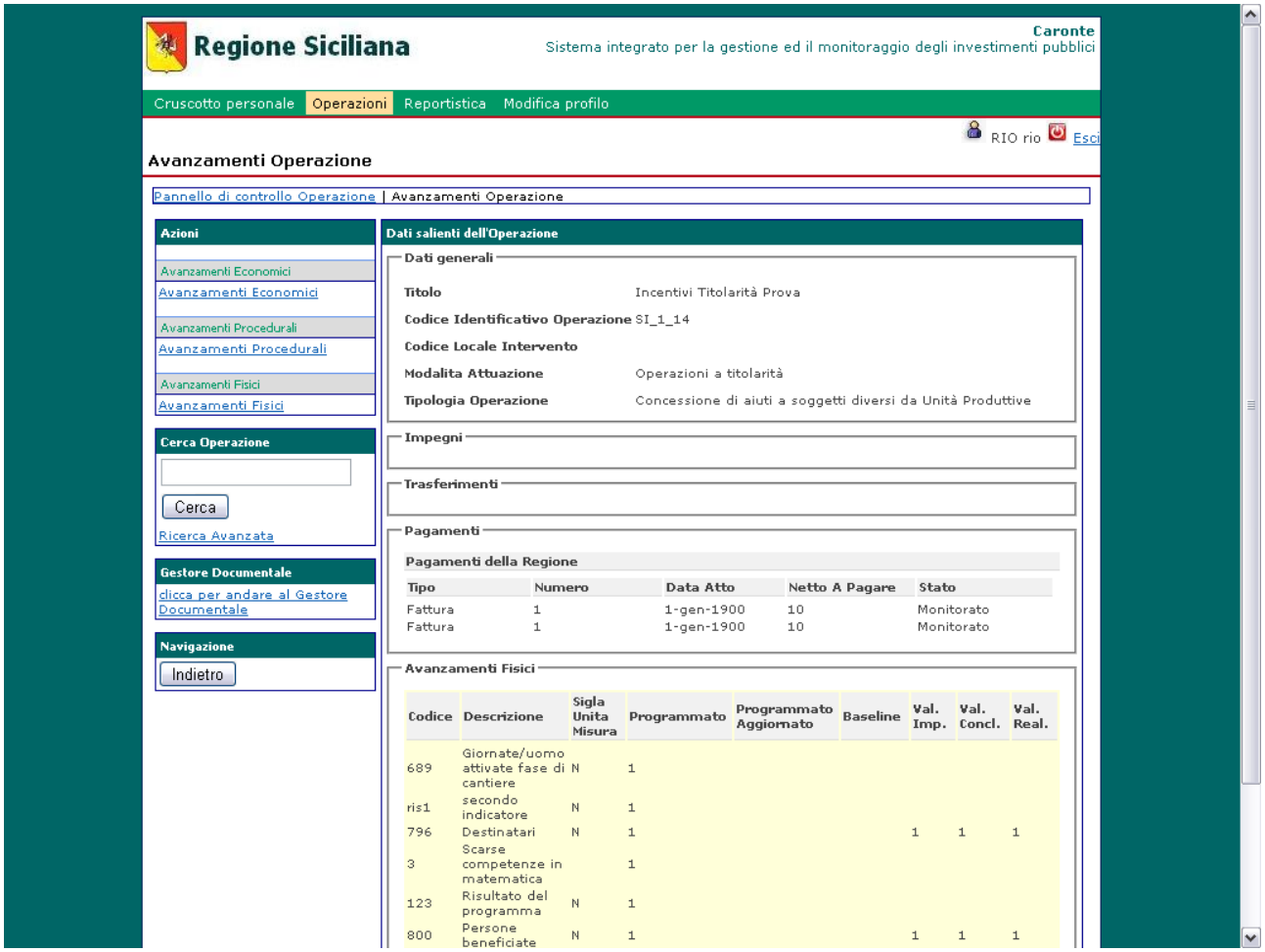
L'applicativo, pur essendo caratterizzato da numerose funzionalità gestionali (che si traducono prioritariamente in reportistica a supporto delle funzioni di ruolo degli utenti), è finalizzato a supportare le attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni.

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 *responsabile esterno dell'operazione* 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*".

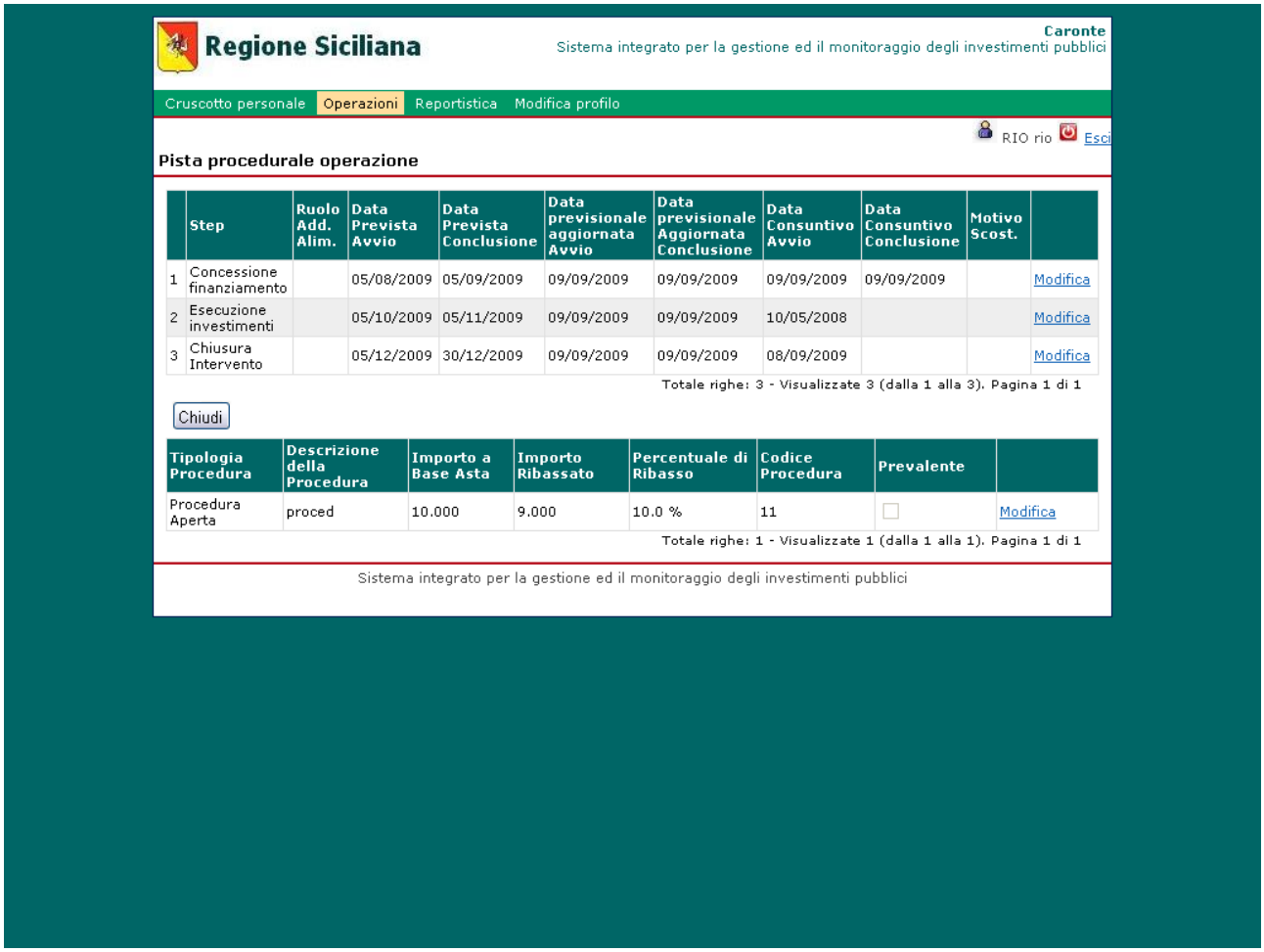
L'utente accederà all'area per la gestione degli avanzamenti procedurali, economici e fisici utilizzando il pulsante "*Gestione avanzamenti*". Per accedere all'area di gestione degli avanzamenti finanziari, invece, l'utente utilizzerà il pulsante "*Gestione avanzamenti finanziari*".



3.6.1 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.



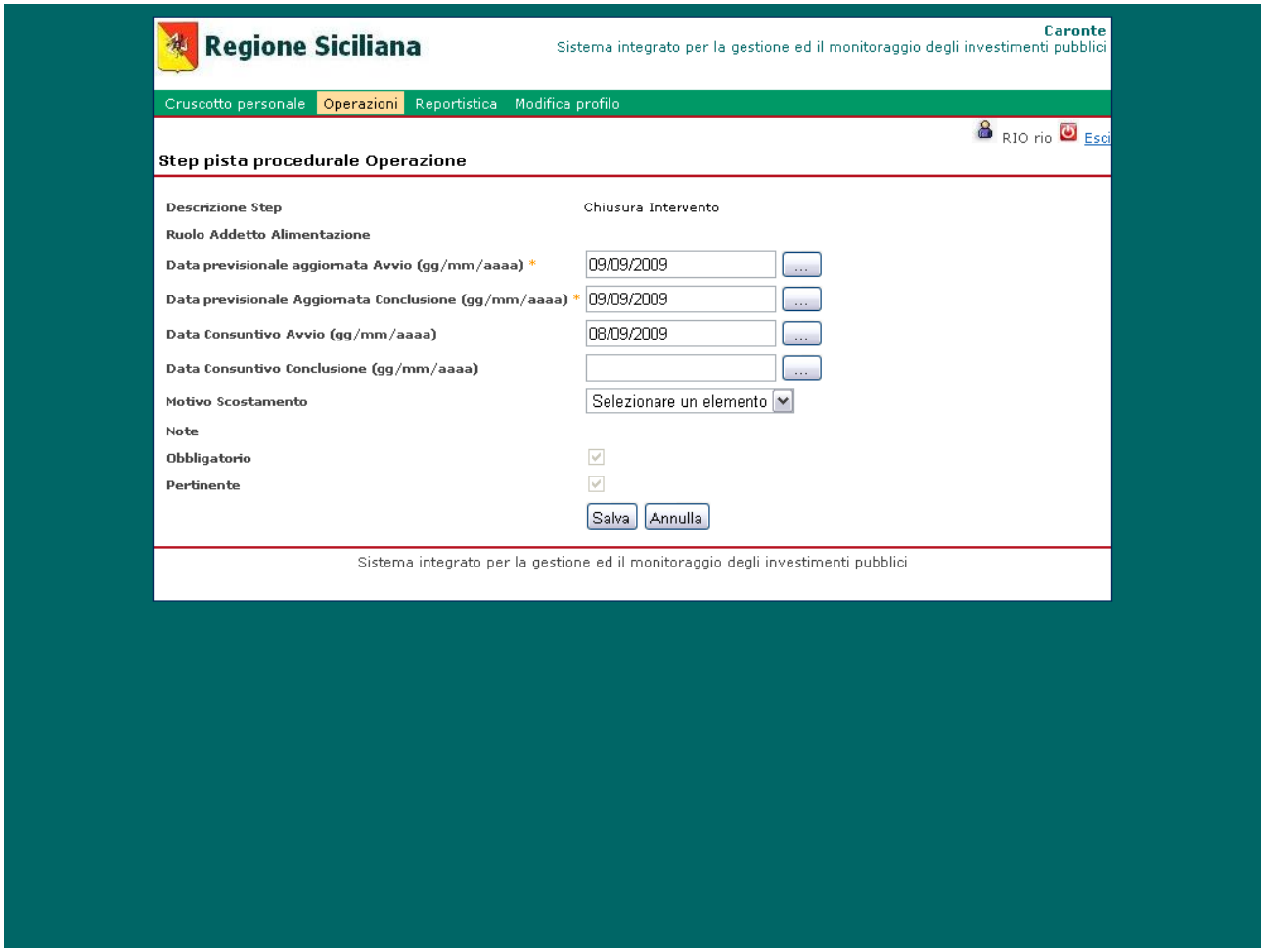
Cliccando sul pulsante *Modifica,* posto a lato di ogni step, all'utente viene mostrata una schermata attraverso la quale è possibile aggiornare gli avanzamenti di ogni singolo step.

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*);

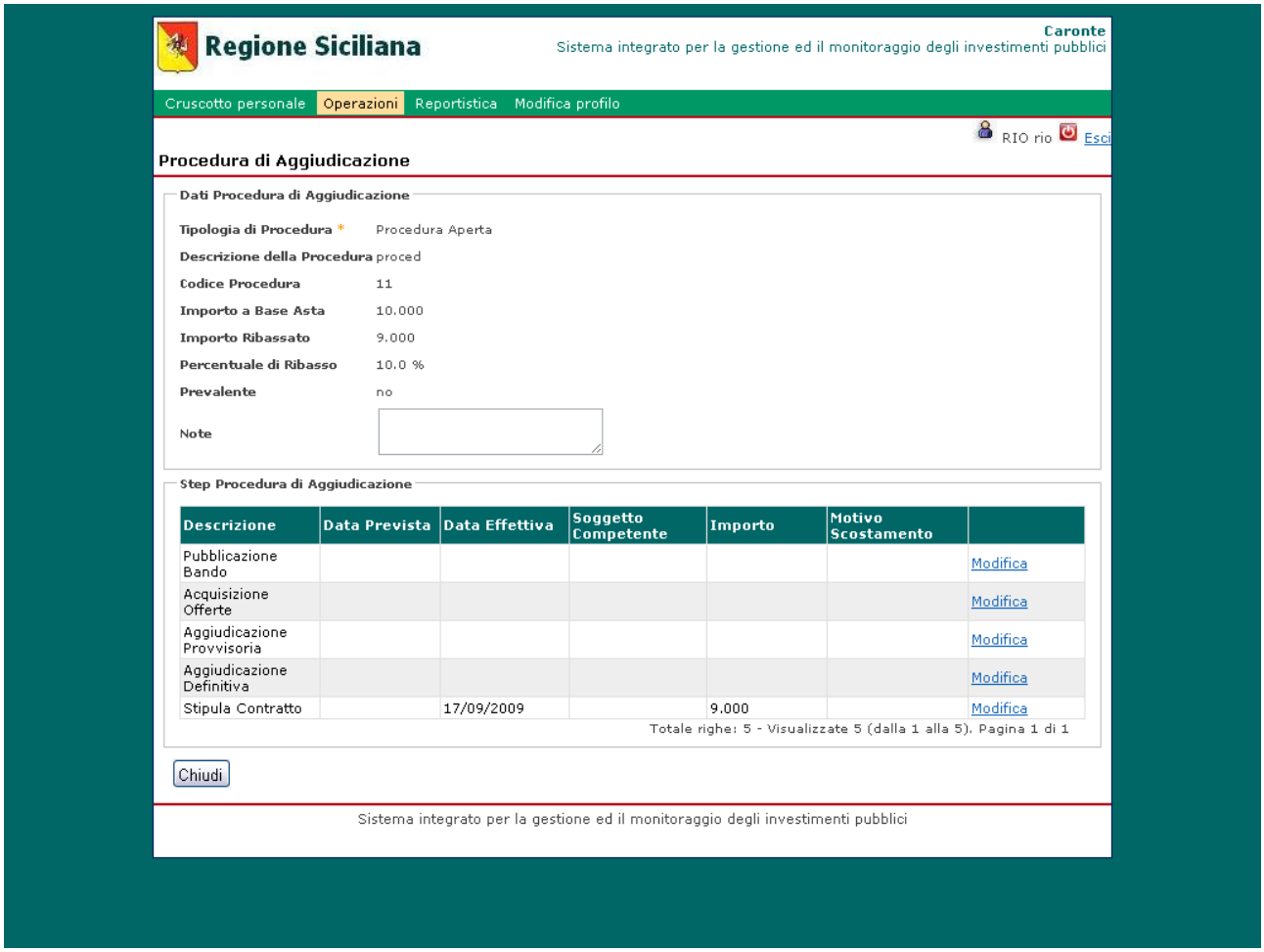
NB: Se per uno step l'utente ritiene di inserire solo i dati a consuntivo, dovrà comunque inserire i dati previsionali aggiornati. In tal caso, dunque, sarà necessario inserire nei campi previsionali aggiornati nuovamente le date inserite in previsione iniziale.

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.

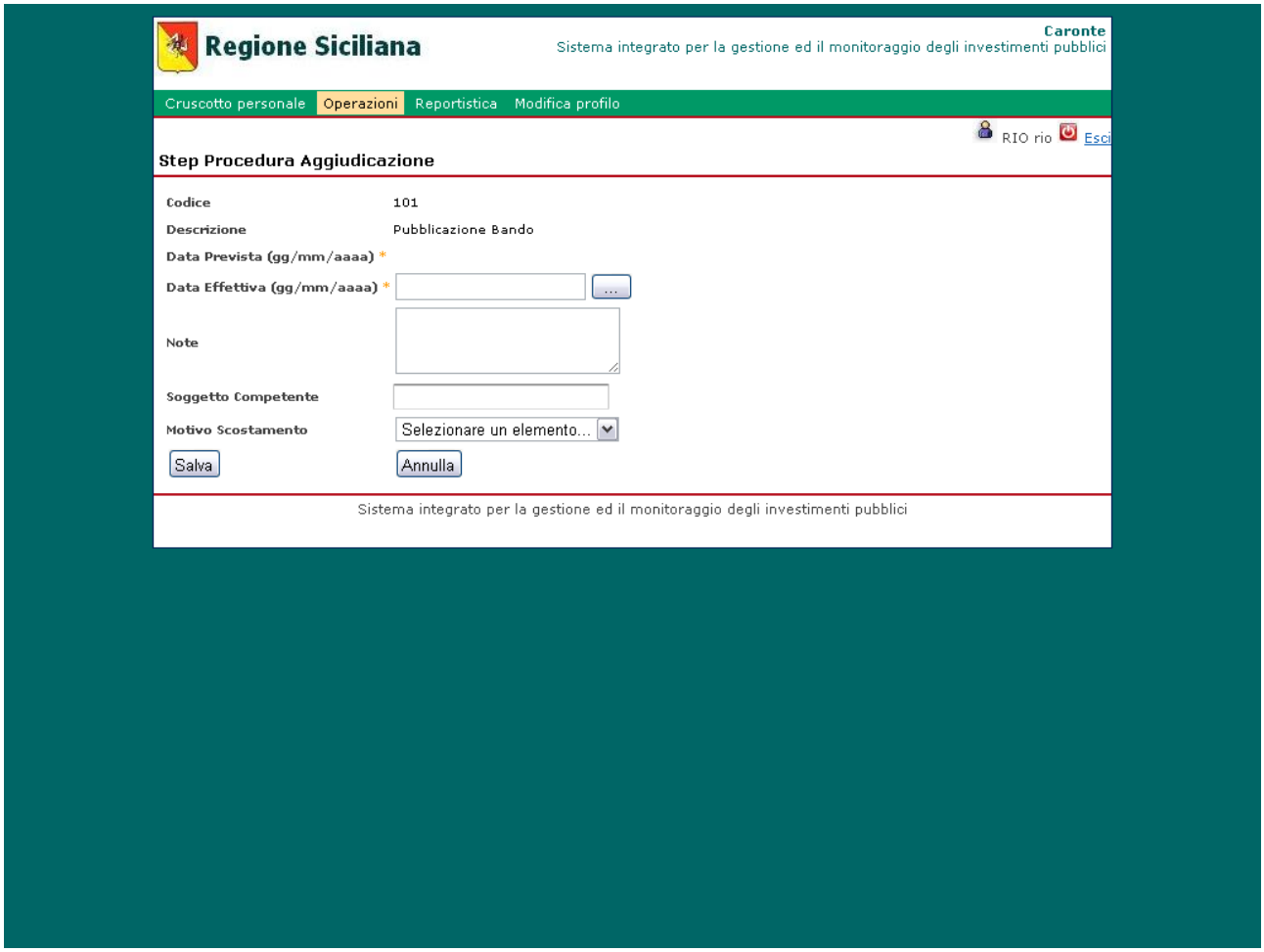
Cliccando sul pulsante "*Modifica*", posto a lato di ciascuna procedura, sarà possibile gestire gli avanzamenti dei singoli step ed inserire eventuali note alla procedura (nell'apposito campo *note*).



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:

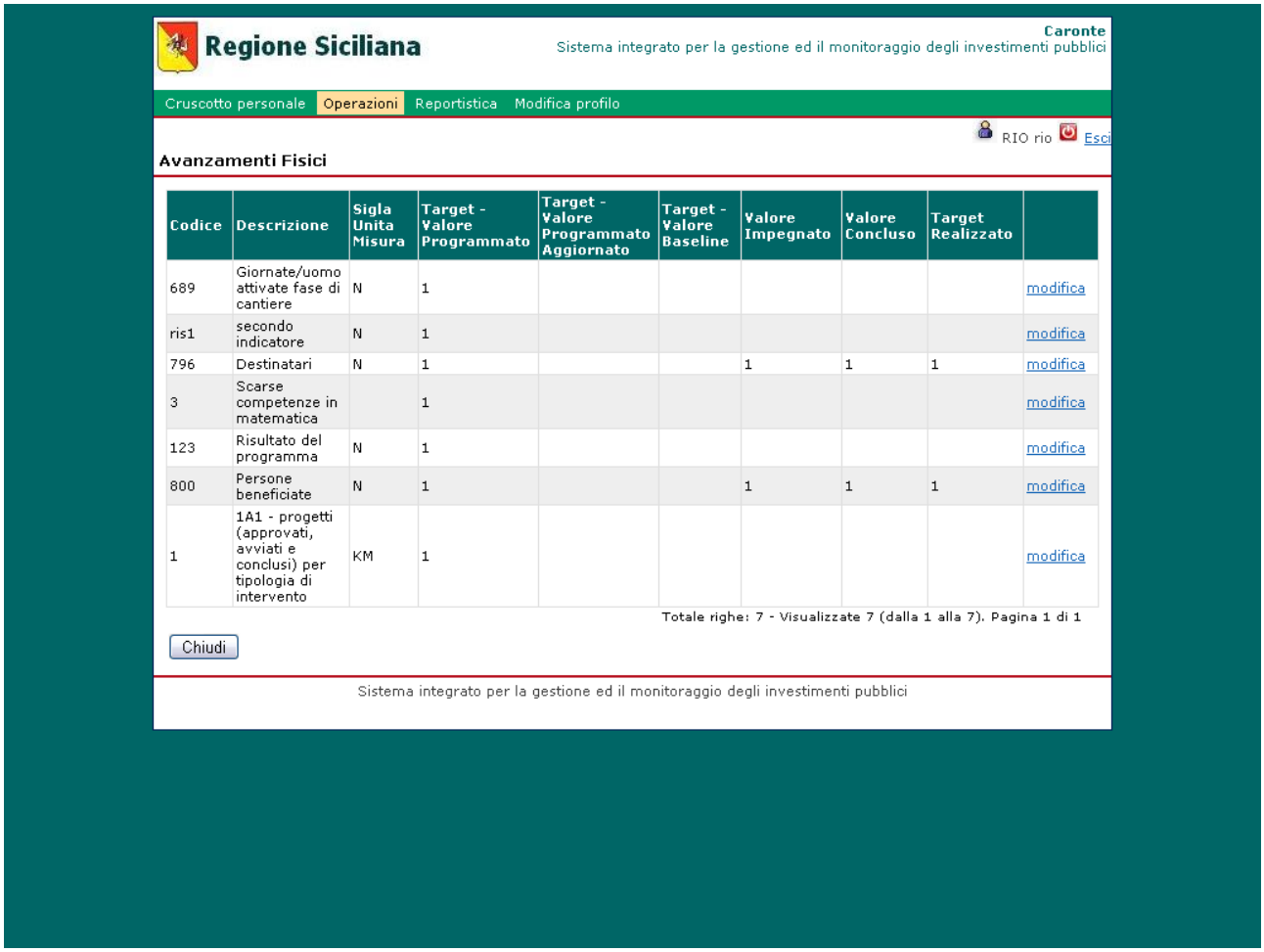
- Data effettiva (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Note (campo alfanumerico);
- Soggetto competente (campo alfanumerico);
- Motivo scostamento (menu a tendina tra *Problemi Amministrativi* o *Problematiche Tecniche*);
- Importo (campo numerico, *obbligatorio* - valido solo per l'ultimo step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



3.6.2 Gli avanzamenti fisici

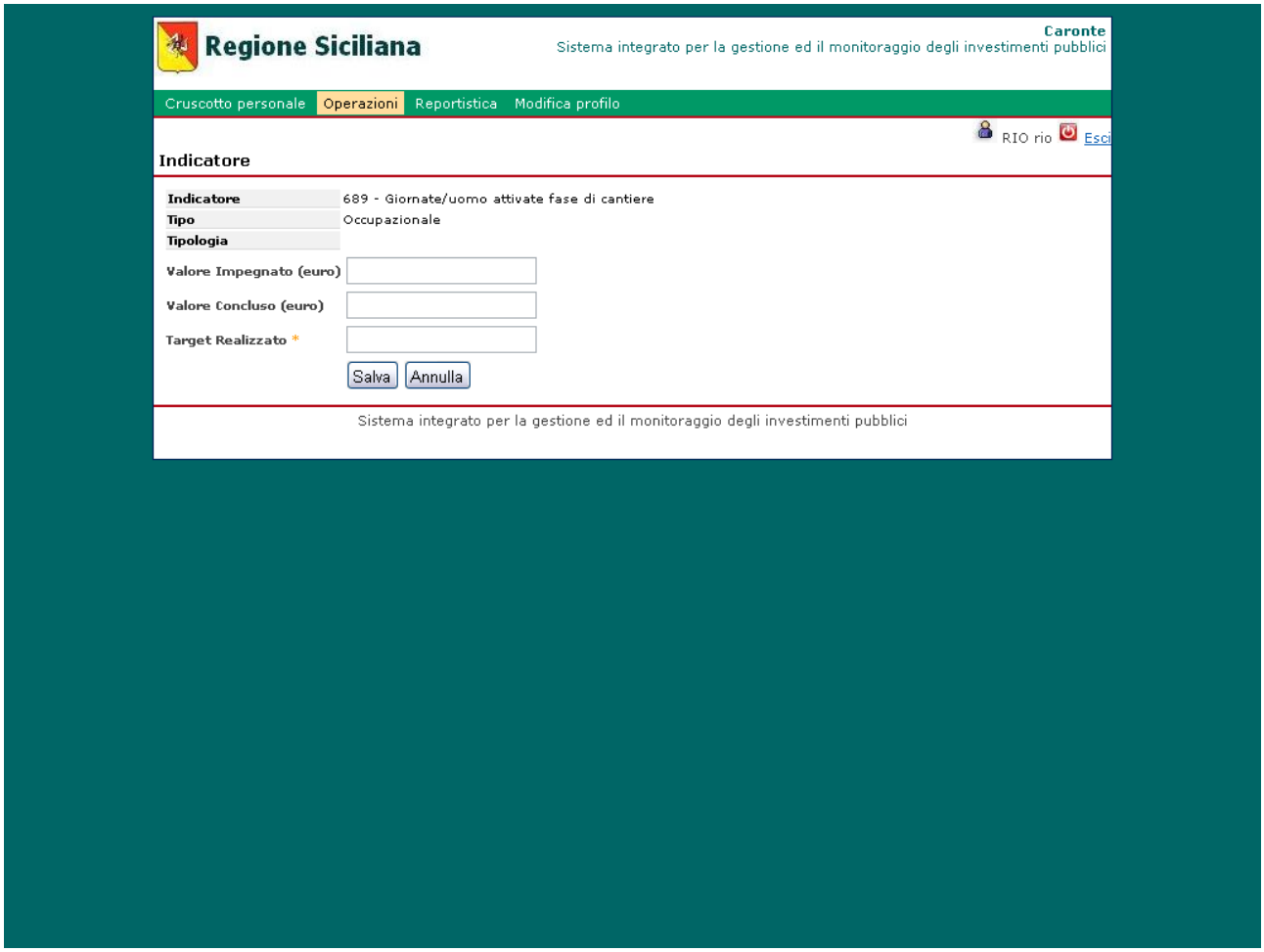
Il sistema consente la gestione degli avanzamenti fisici dell'operazione.

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*)

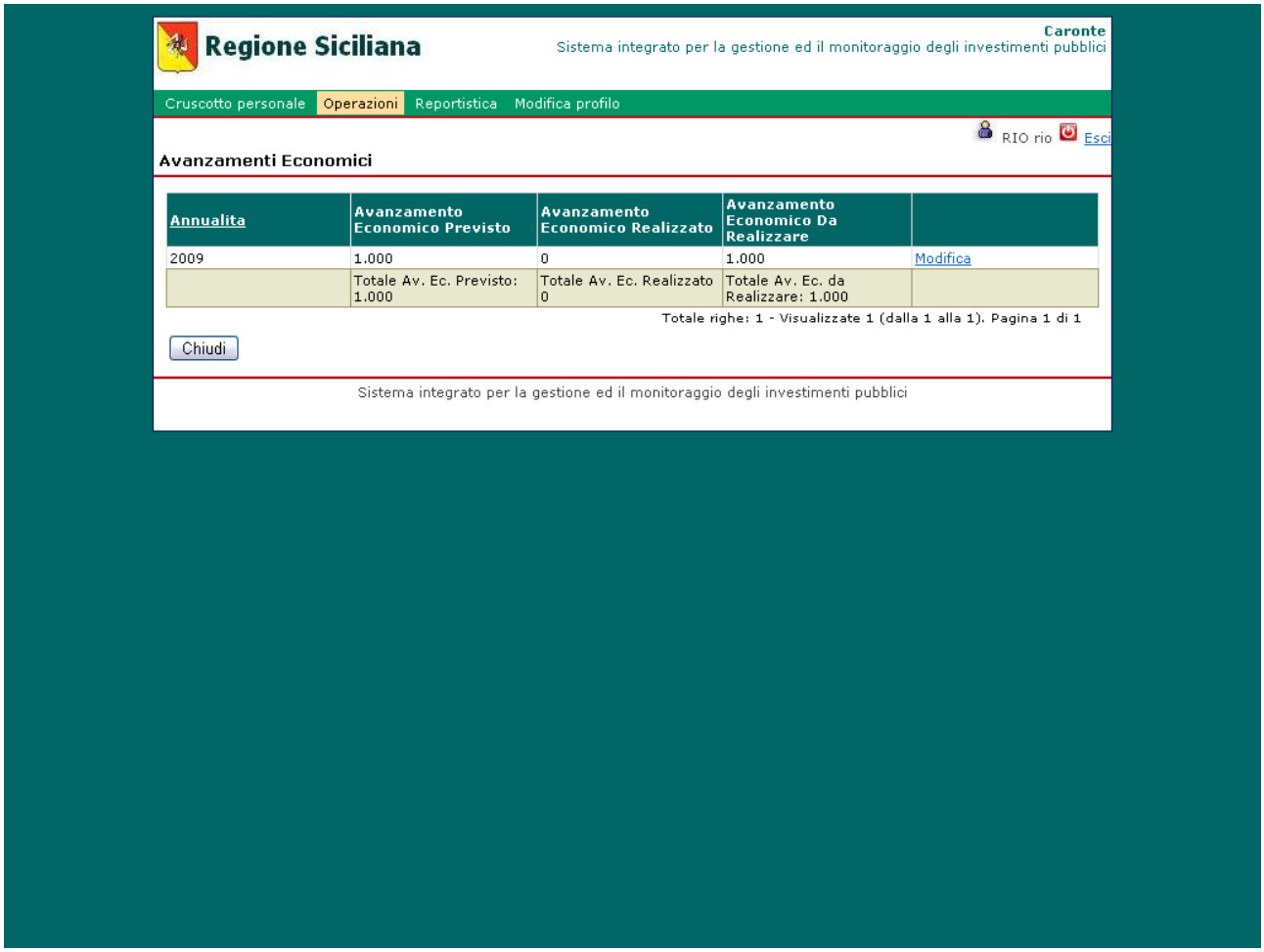


Nella schermata vengono mostrate in visualizzazione le informazioni relative all'indicatore che si sta aggiornando.

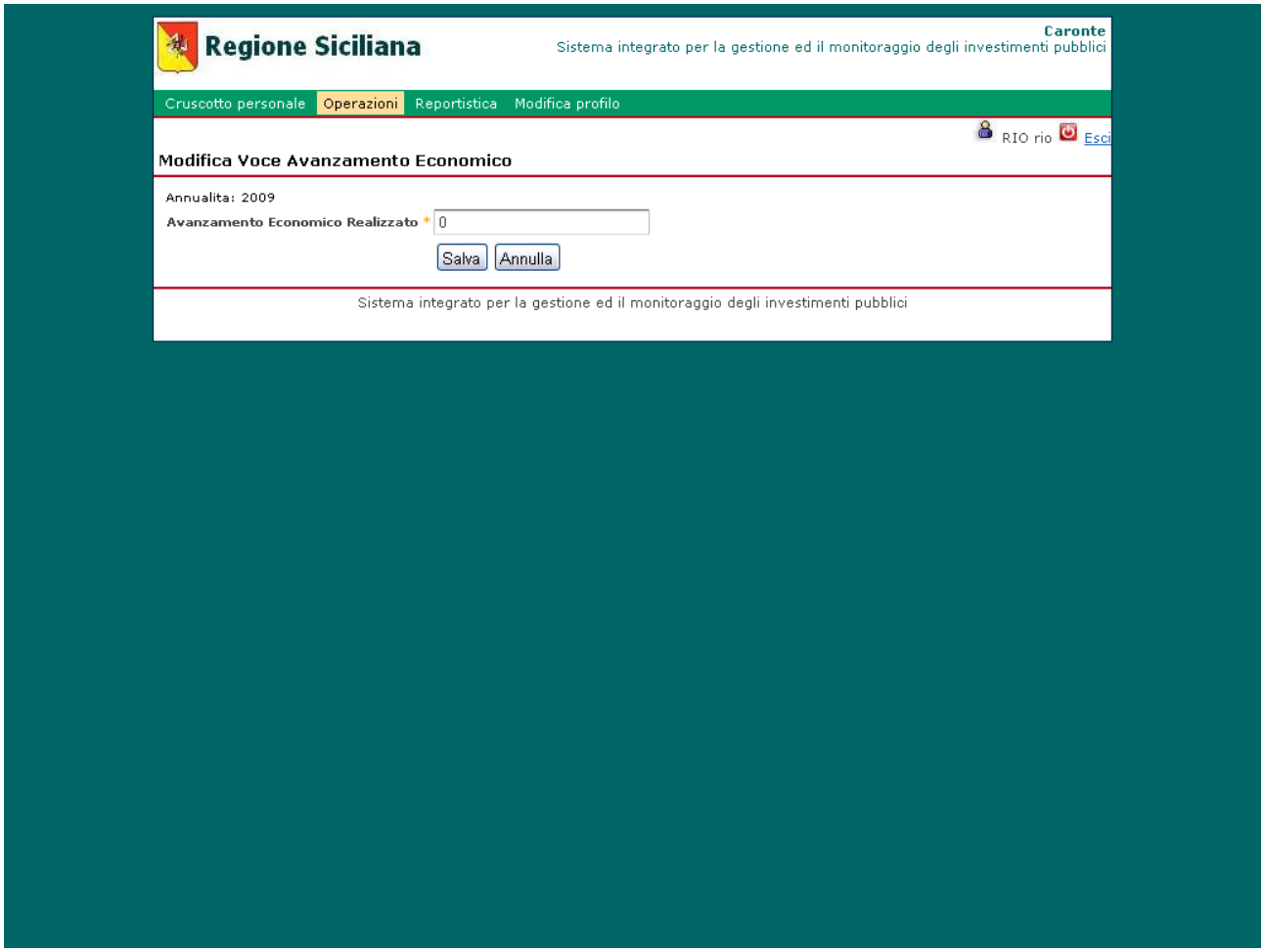
3.6.3 Avanzamenti economici

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*.

3.6.4 Gli avanzamenti finanziari dell'operazione

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

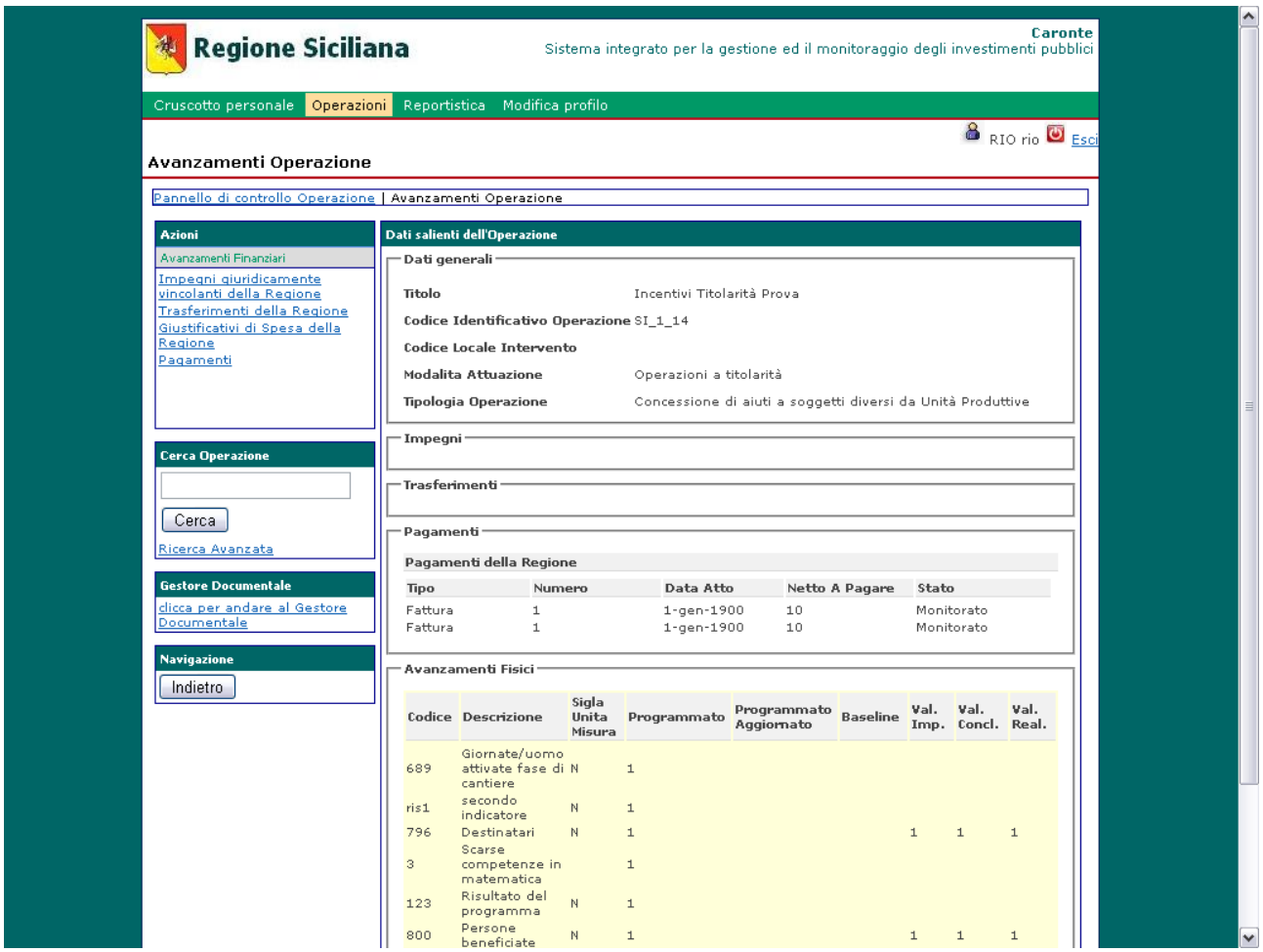
I workflow di avanzamento finanziario che il sistema gestisce sono stati individuati distintamente per ciascuna delle tipologia di operazione e ciascuna delle tipologie di avanzamento (Impegni, Trasferimenti e Pagamenti).

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

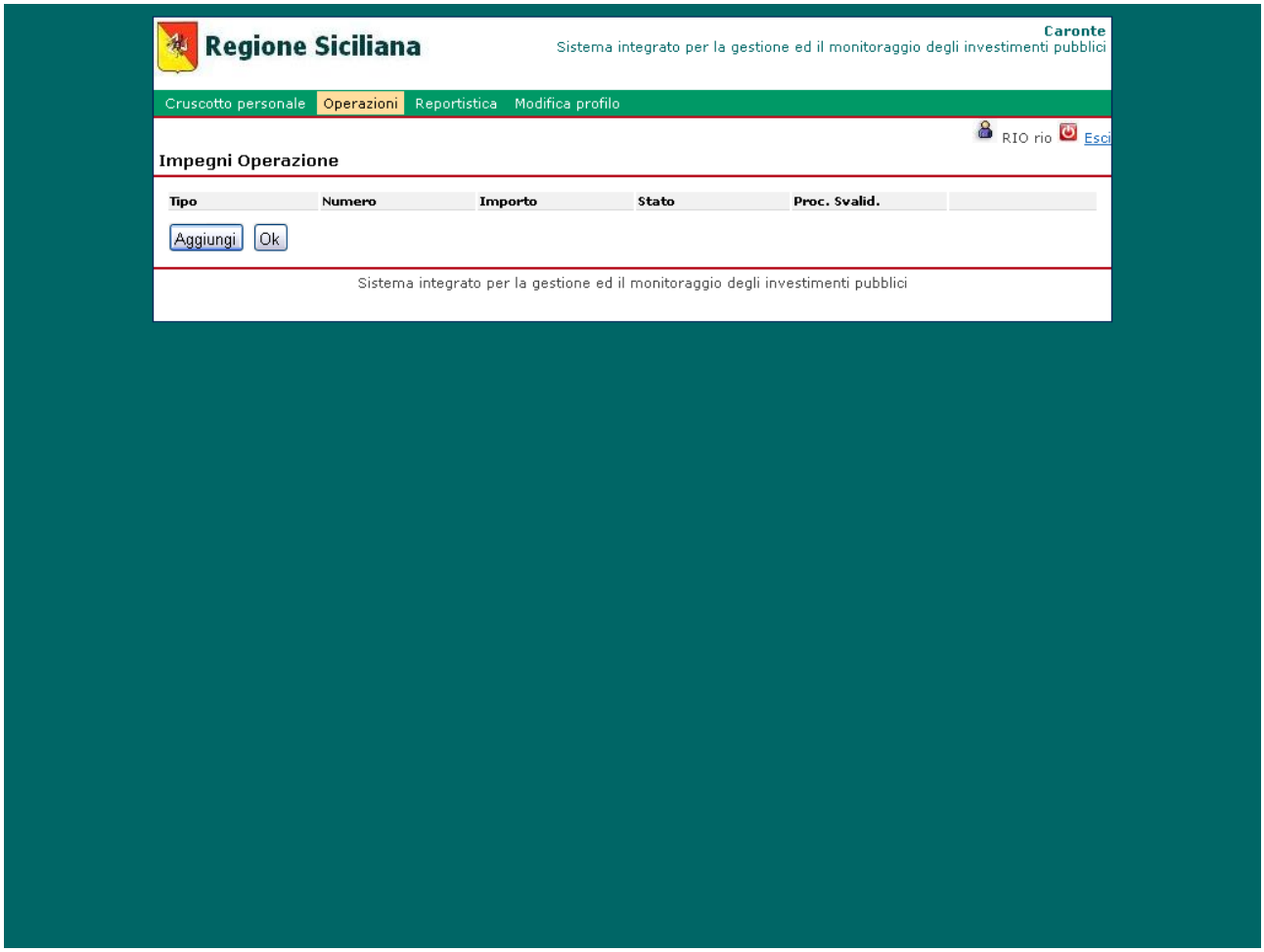
Entrando nella sezione dedicata agli avanzamenti finanziari e cliccando sui pulsanti delle diverse entità di avanzamento finanziario, l'utente accede alle schermate di riepilogo attraverso le quali è possibile aggiungere nuovi avanzamenti finanziari.



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.



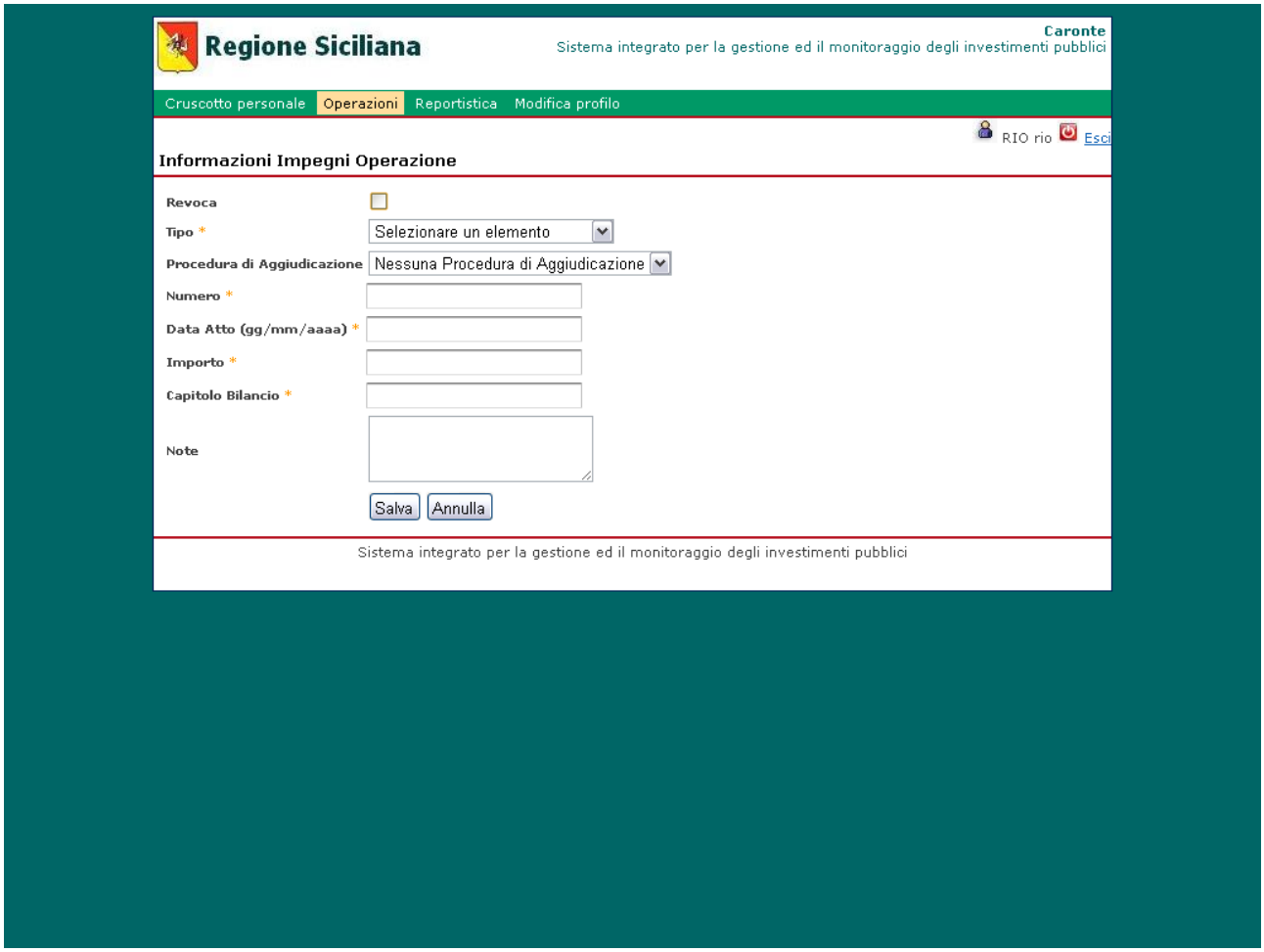
Cliccando sul pulsante "*Aggiungi*", l'utente accede alla schermata da cui inserire un nuovo impegno censendo le seguenti informazioni:

- 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.

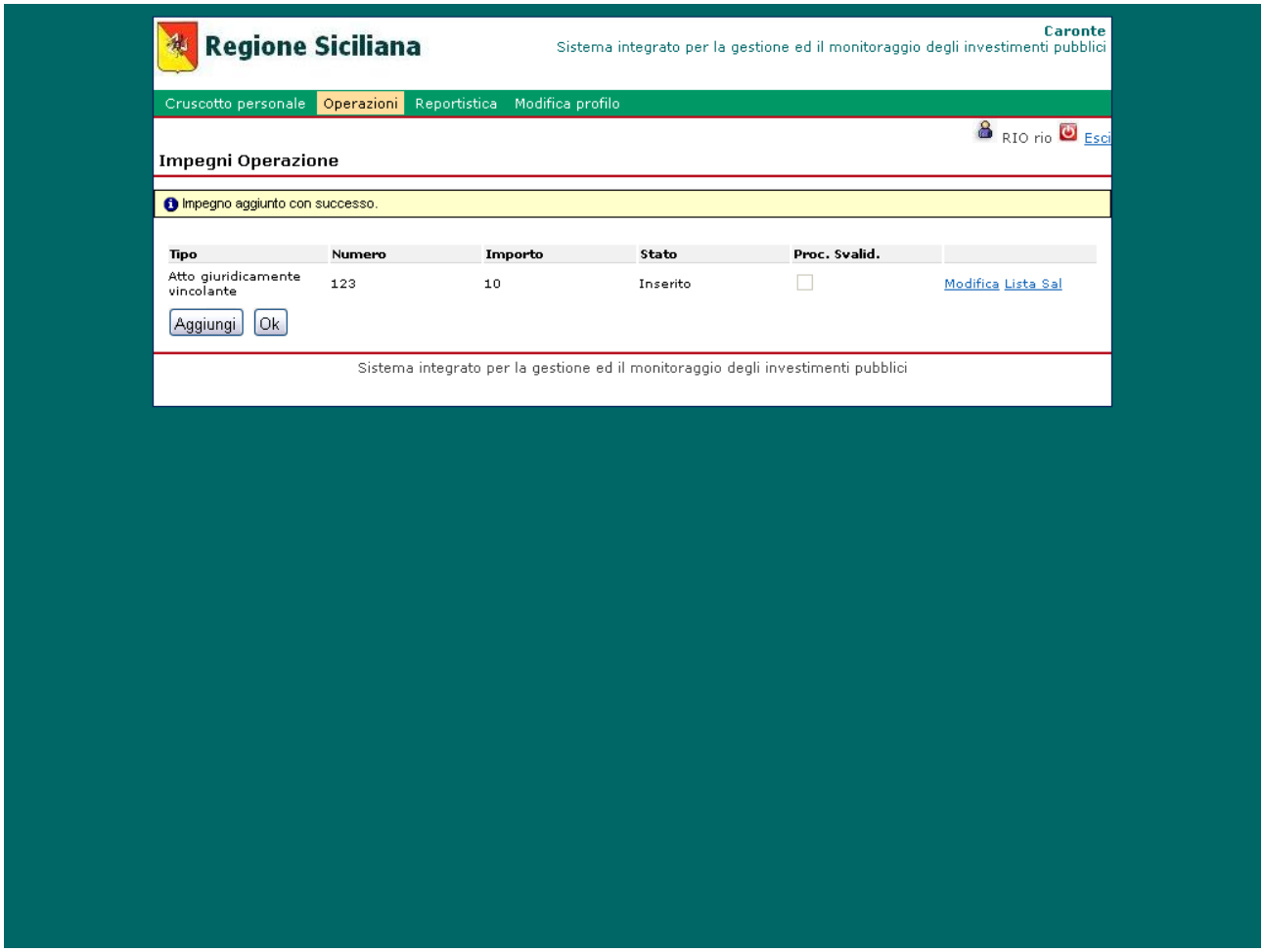
- Numero Atto (numero dell'atto di impegno - *obbligatorio*)
- Data Atto (data di approvazione dell'atto di impegno – gg/mm/aaaa - *obbligatorio*)
- Importo (in euro – *obbligatorio*)
- Capitolo di bilancio (capitolo di bilancio di riferimento - *obbligarorio*).

Cliccando invece sul tasto "*Modifica*", presente al lato di ogni impegno già inserito, è possibile modificare i dati imputati. (questa azione è di competenza del soggetto che ha la responsabilità del dato, vale a dire *RIO/RT* per le *operazioni a titolarità* e *REO* per le *operazioni a regia*).

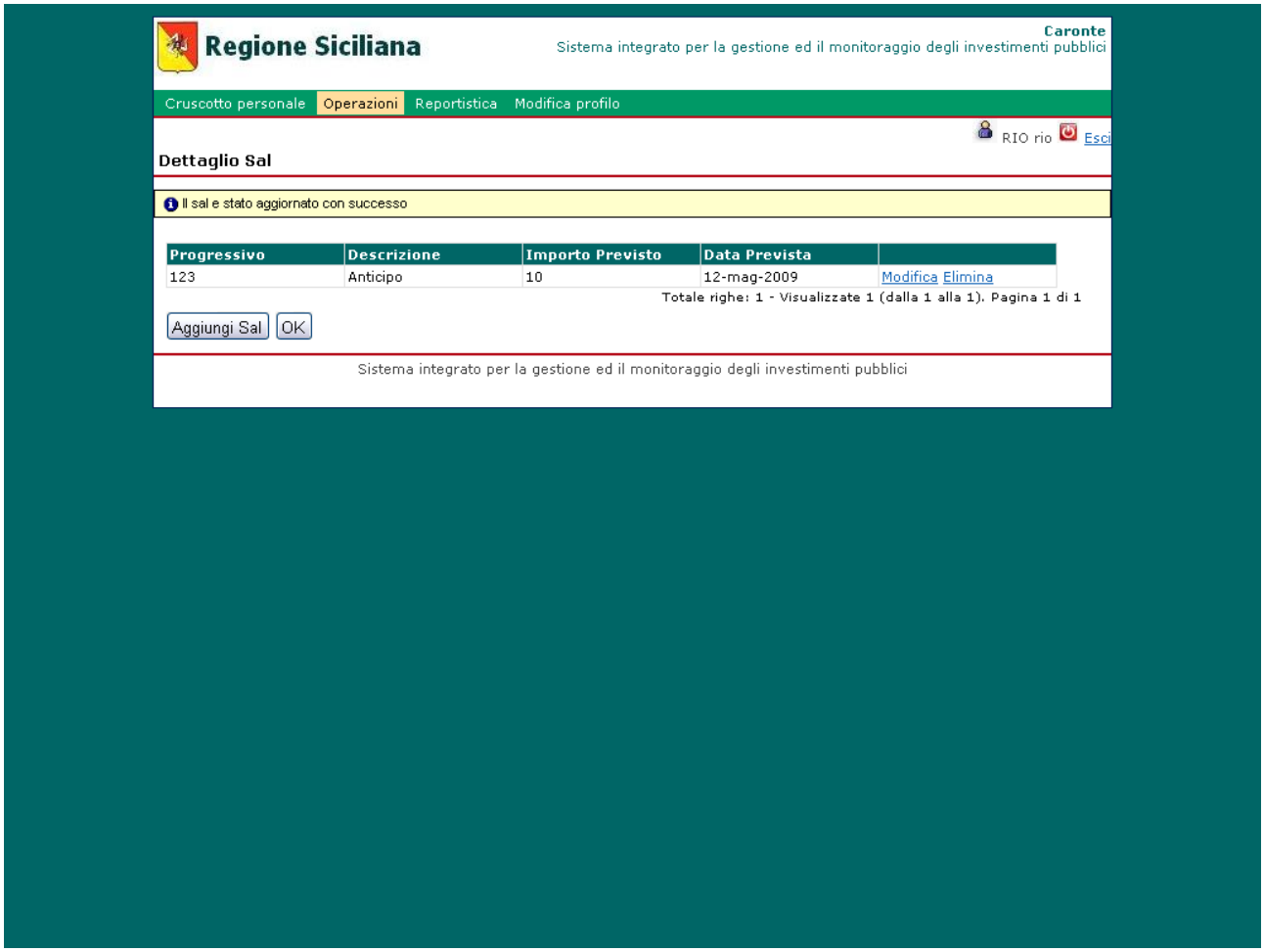


Per confermare l'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "Salva".

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

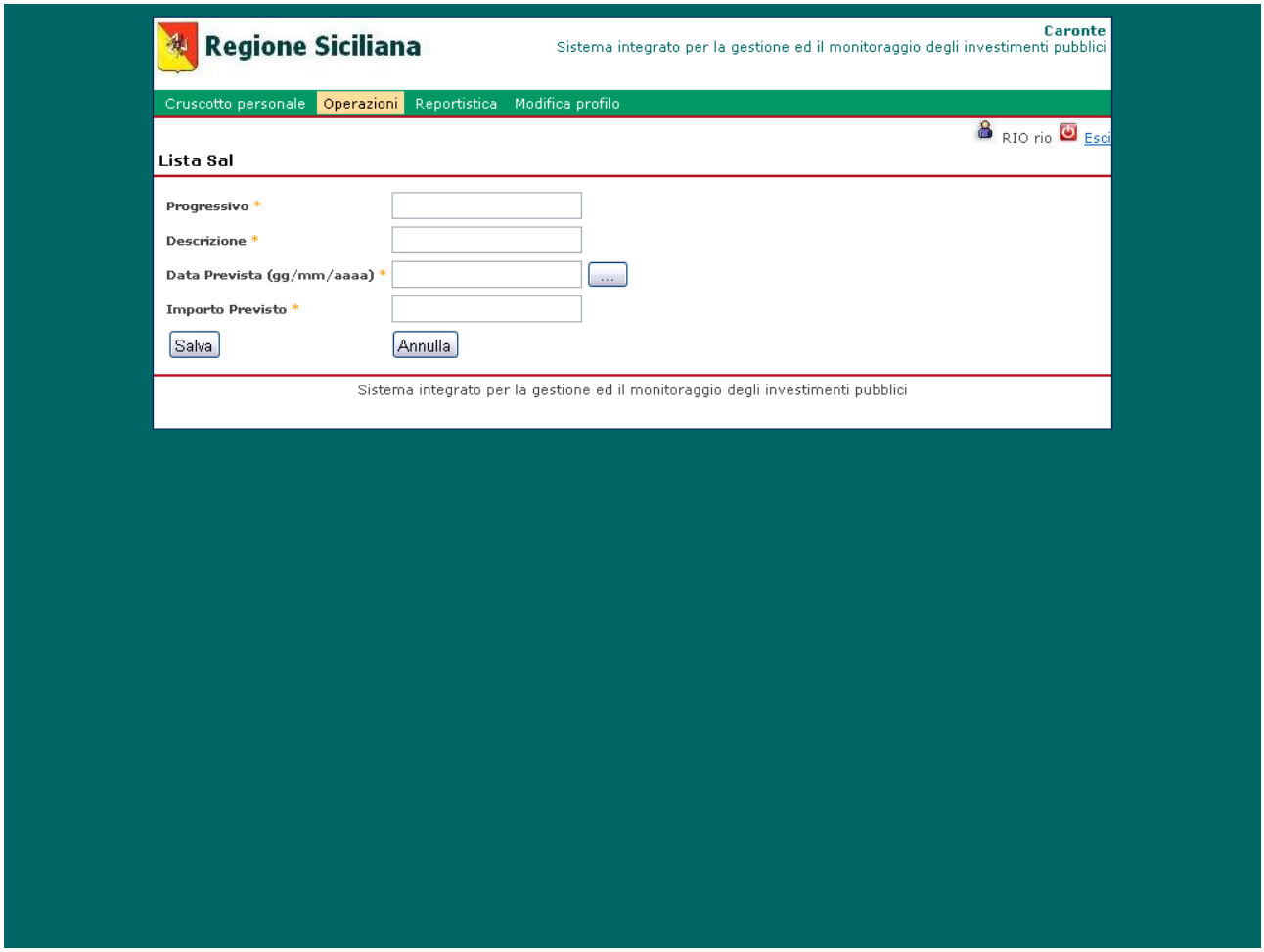


Cliccando su "*Lista SAL*" il sistema visualizza l'elenco dei SAL già censiti.



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

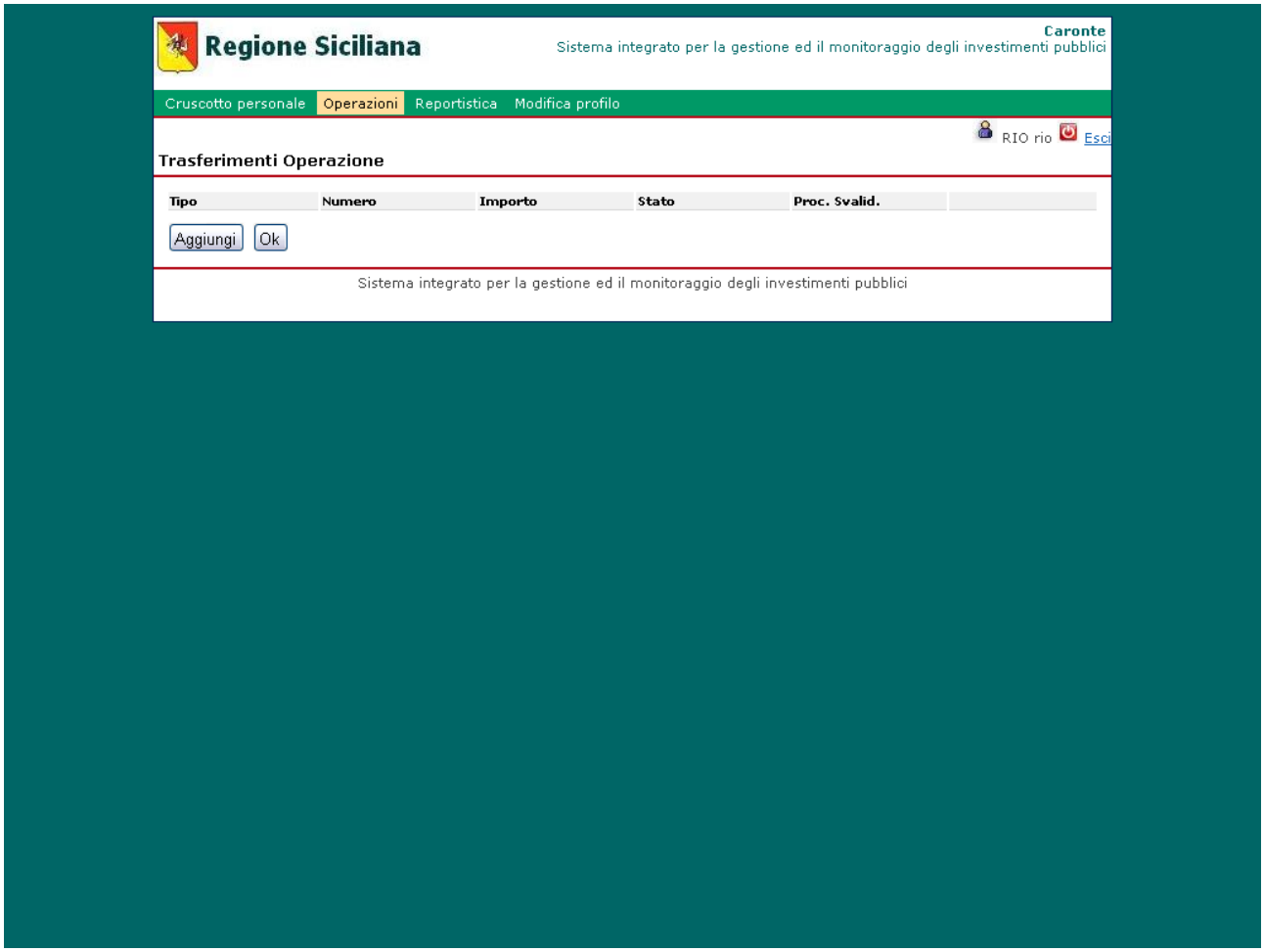
- Progressivo (campo numerico, *obbligatorio*);
- Descrizione (campo alfanumerico, *obbligatorio* nel quale censire una descrizione del SAL);
- Data prevista (campo data gg/mm/aaaa, *obbligatorio*);
- Importo previsto (campo numerico, *obbligatorio*).



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)

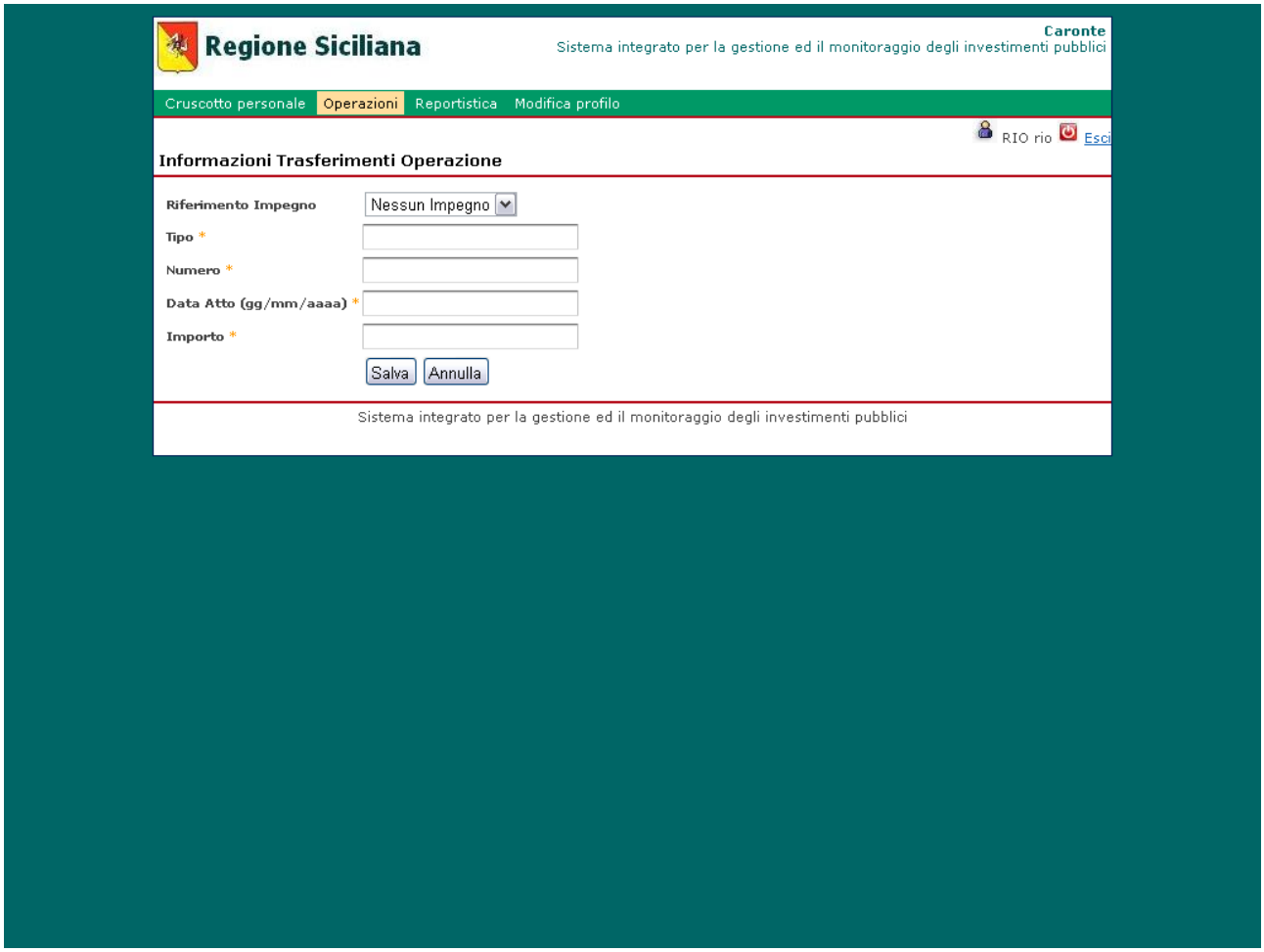
Cliccando su *Trasferimenti*, l'utente accede al riepilogo dei trasferimenti già inseriti.



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).

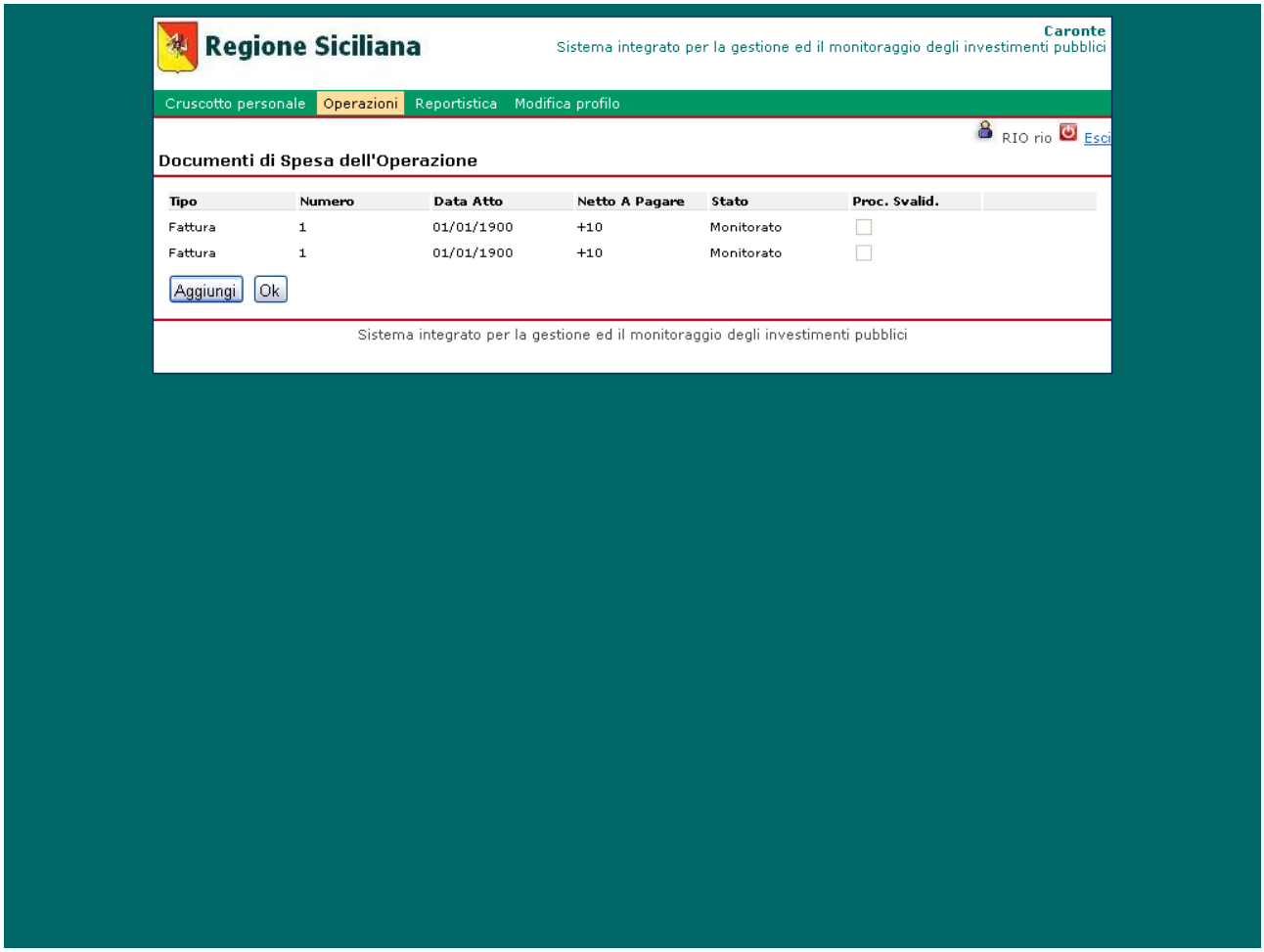


Per confermare l'inserimento è necessario cliccare sul pulsante "*Salva*".

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*)

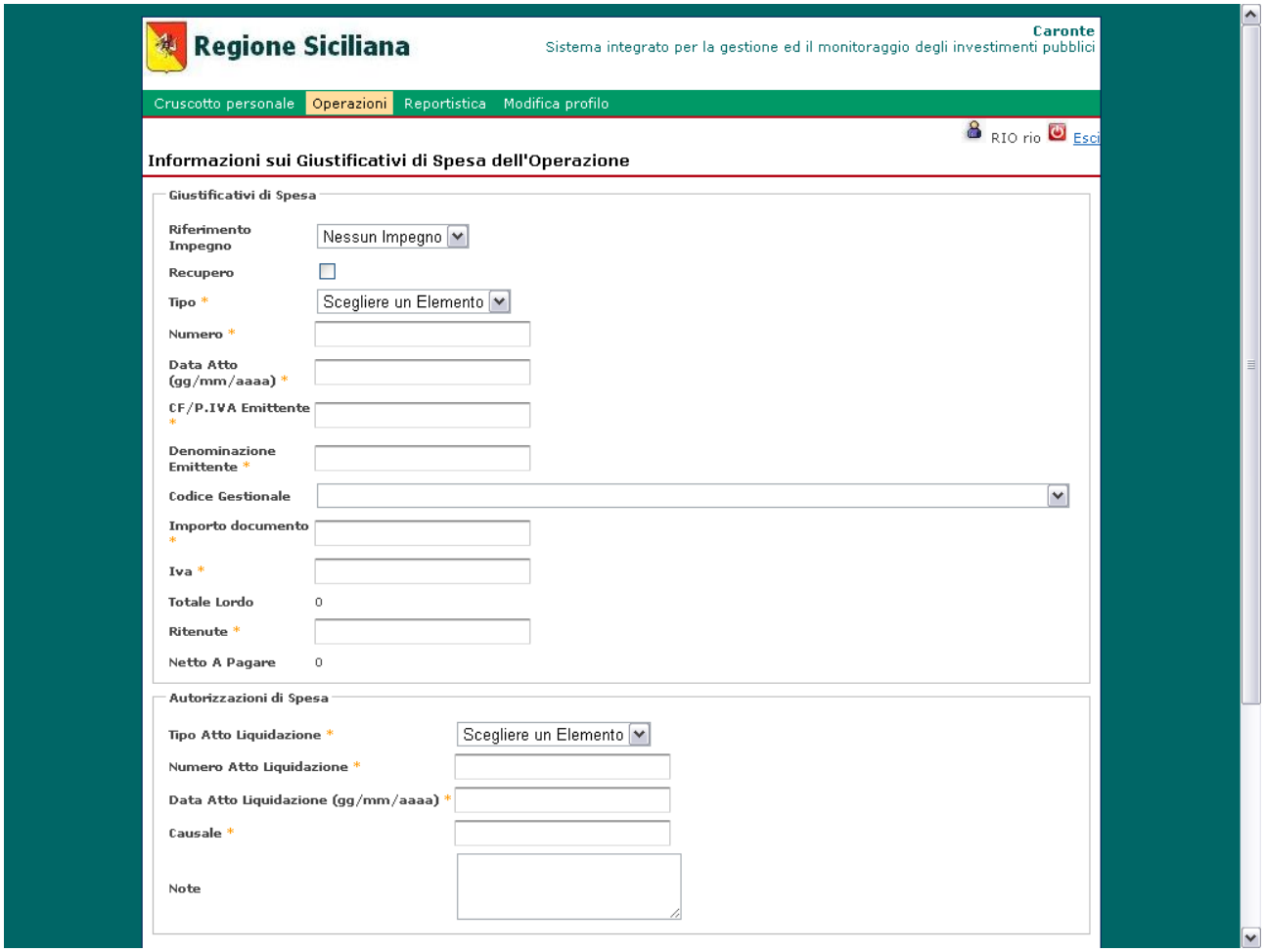
z) Note (campo alfanumerico)

Tipologie di spesa

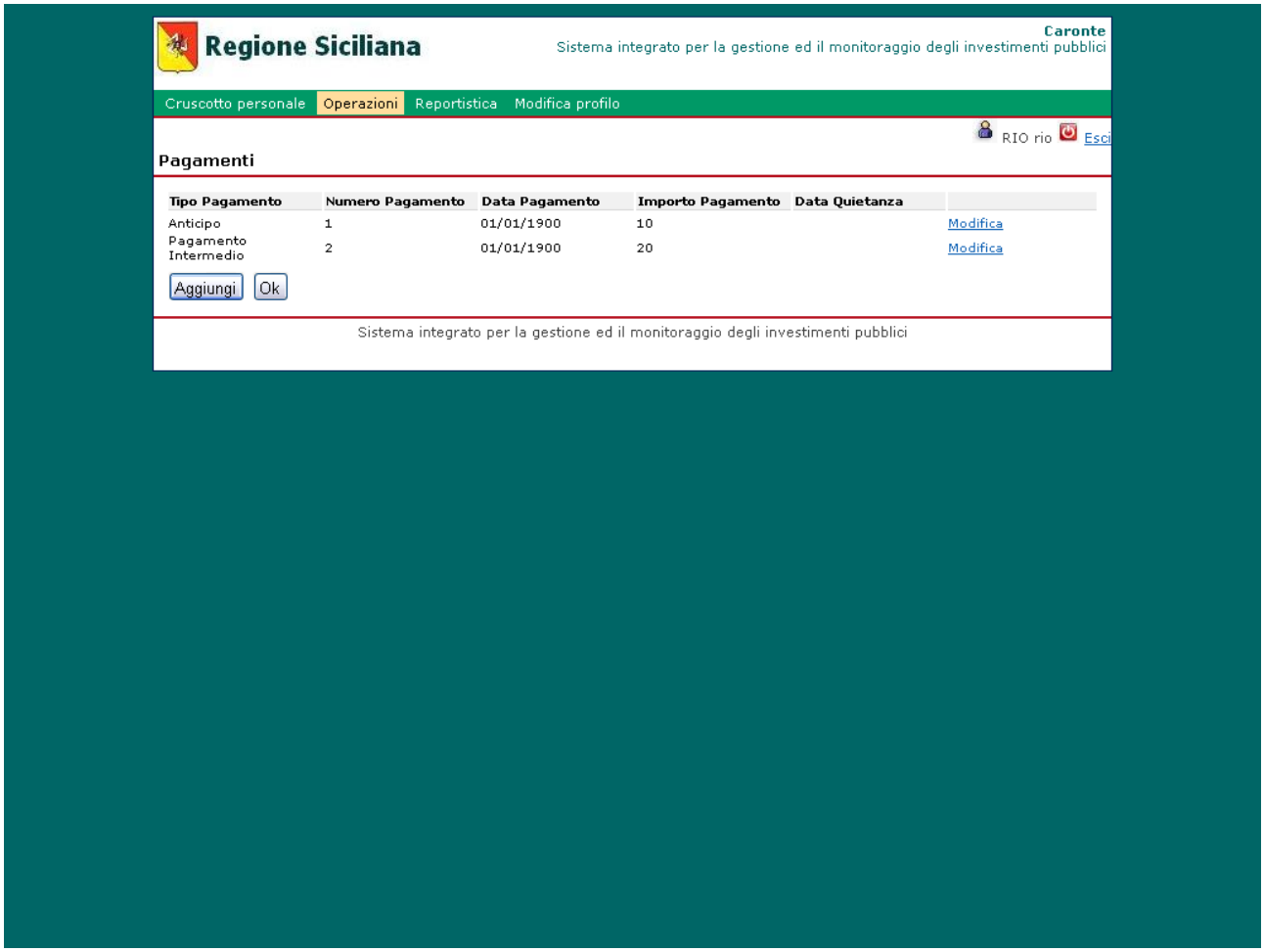
aa) Tipologie di spesa (campo formato euro). In questo box è possibile suddividere il costo del documento di spesa sulle diverse voci di spesa del quadro economico. La suddivisione dell'importo sulle voci deve essere uguale al netto a pagare.

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. (questa azione è di competenza del soggetto che ha la responsabilità del dato, vale a dire *RIO/RT* per le *operazioni a titolarità* e *REO* per le *operazioni a regia*).



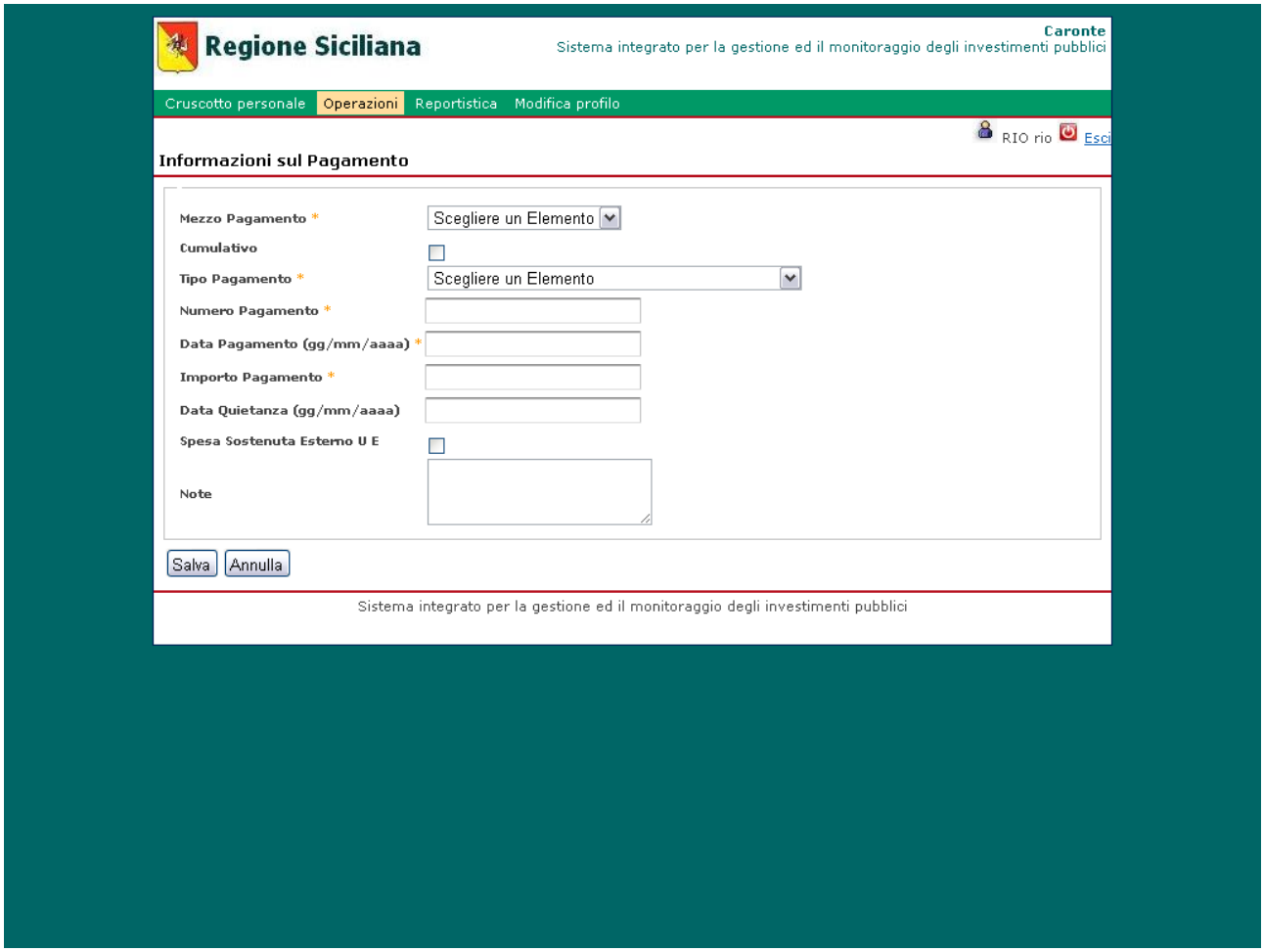
Entrando, invece, nella sezione "*Pagamenti*", il sistema mostrerà i pagamenti già censiti.



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

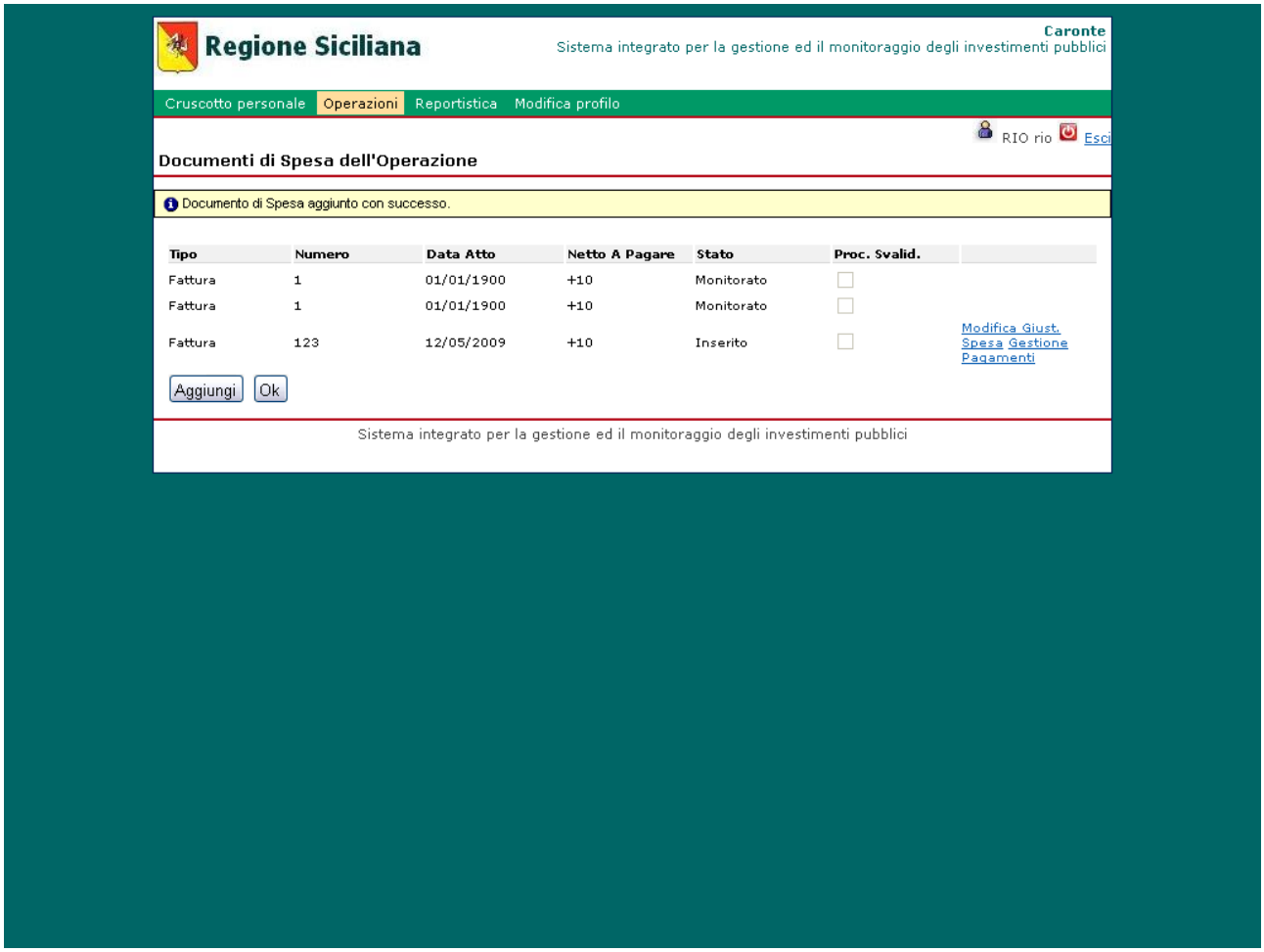
- Mezzo Pagamento (menù a tendina con scelta fra: *Mandato*, *Bonifico*, *Assegno*, *Altro* - *obbligatorio*);
- Cumulativo (checkbox - se spuntata, indica che il pagamento paga più documenti di spesa)
- Tipo pagamento (menu a tendina tra: anticipo, *anticipo corrisposto ex art.78 reg. CE 1083/06*, *pagamento 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. (questa azione è di competenza del soggetto che ha la responsabilità del dato, vale a dire *RIO/RT* per le *operazioni a titolarità* e *REO* per le *operazioni a regia*).

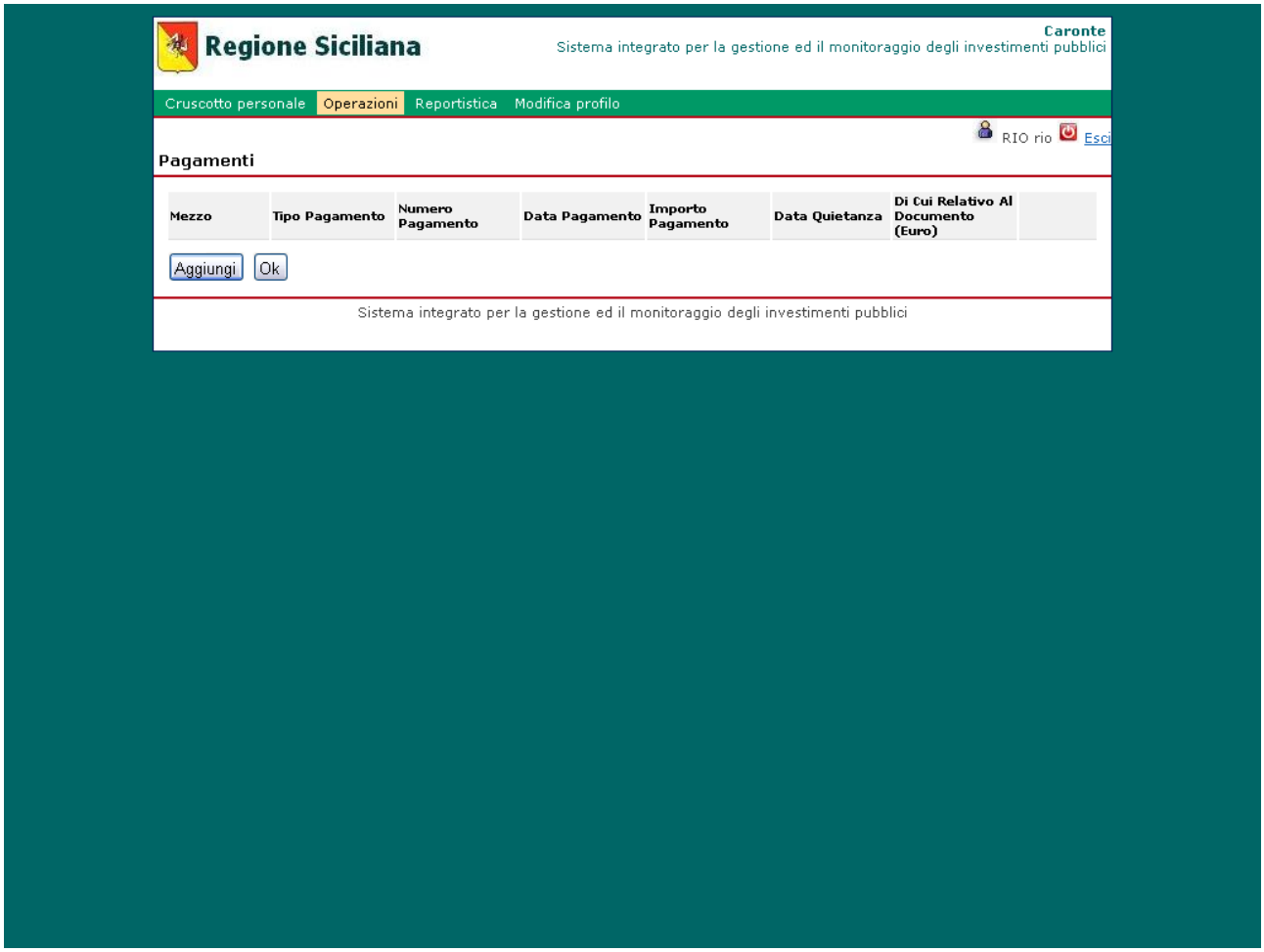


Dopo aver censito anche i pagamenti è possibile legare i singoli documenti di spesa ai pagamenti.

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*"

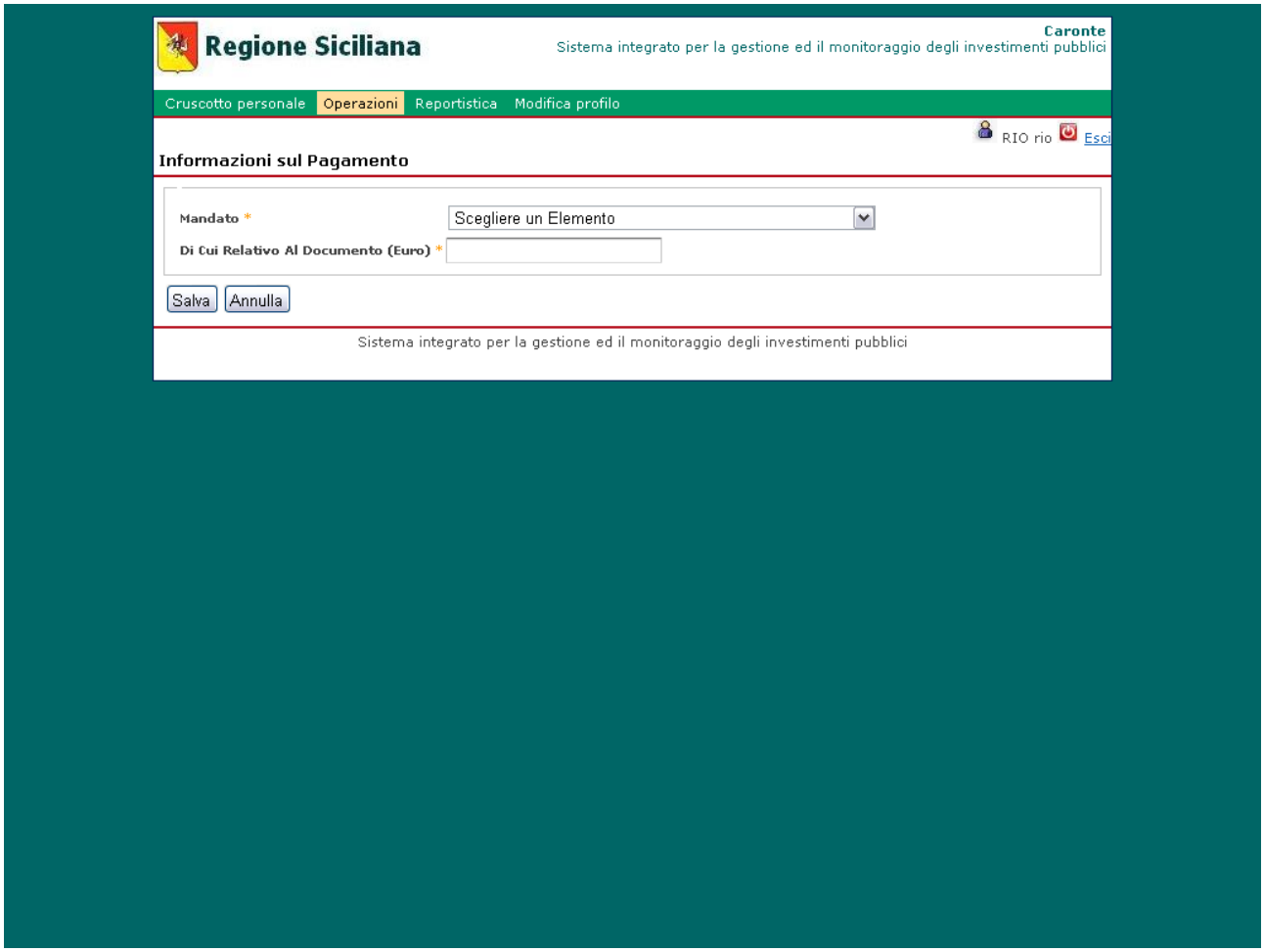


Il sistema per legare un documento di spesa ad un pagamento attraverso i seguenti campi:

- 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.

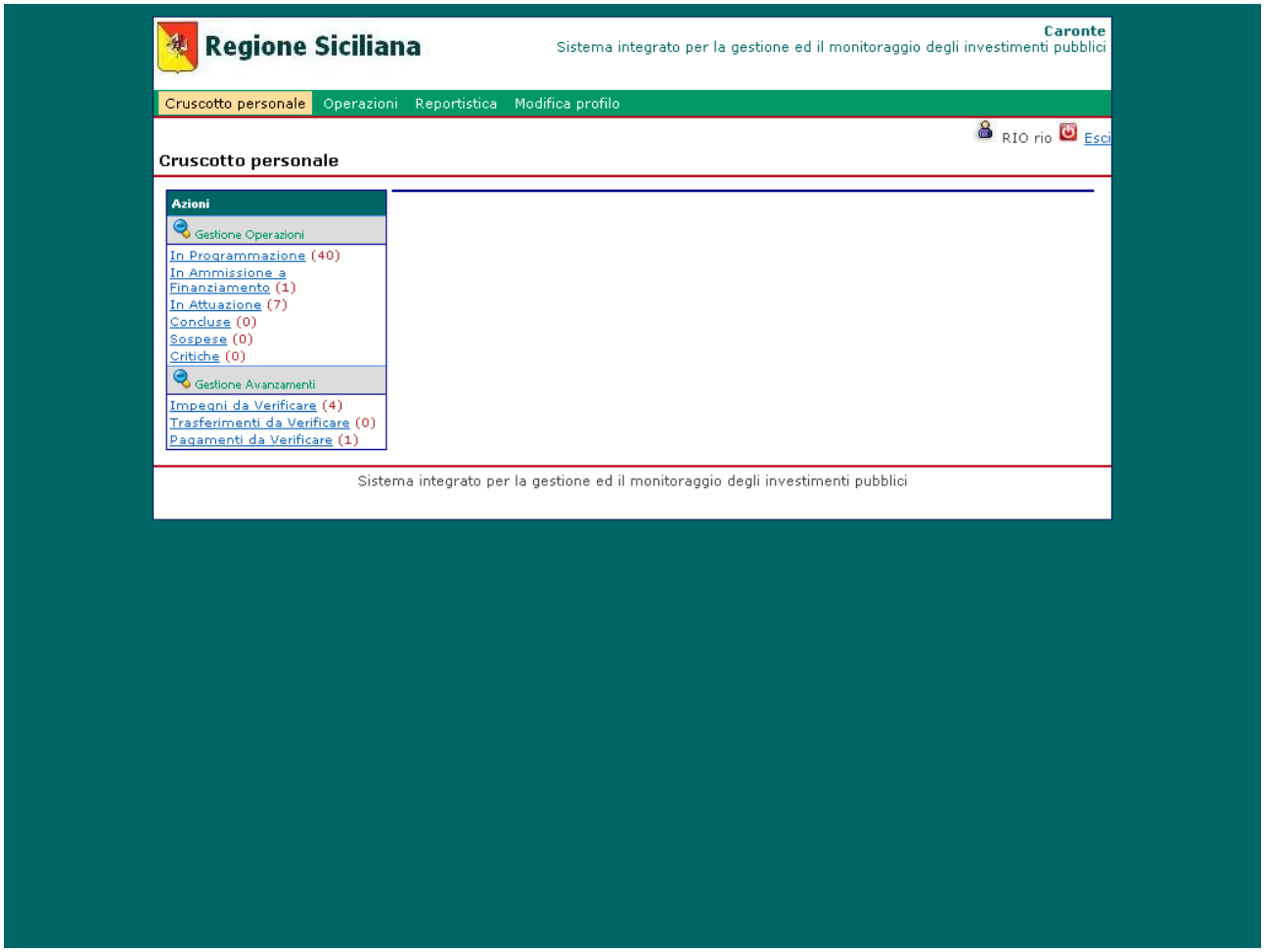
Il sistema controllerà che la sommatoria dei campi "Di Cui al Relativo Documento" non sia mai superiore all'importo netto a pagare del documento di spesa e all'importo del pagamento.



3.7 Workflow avanzamenti finanziari

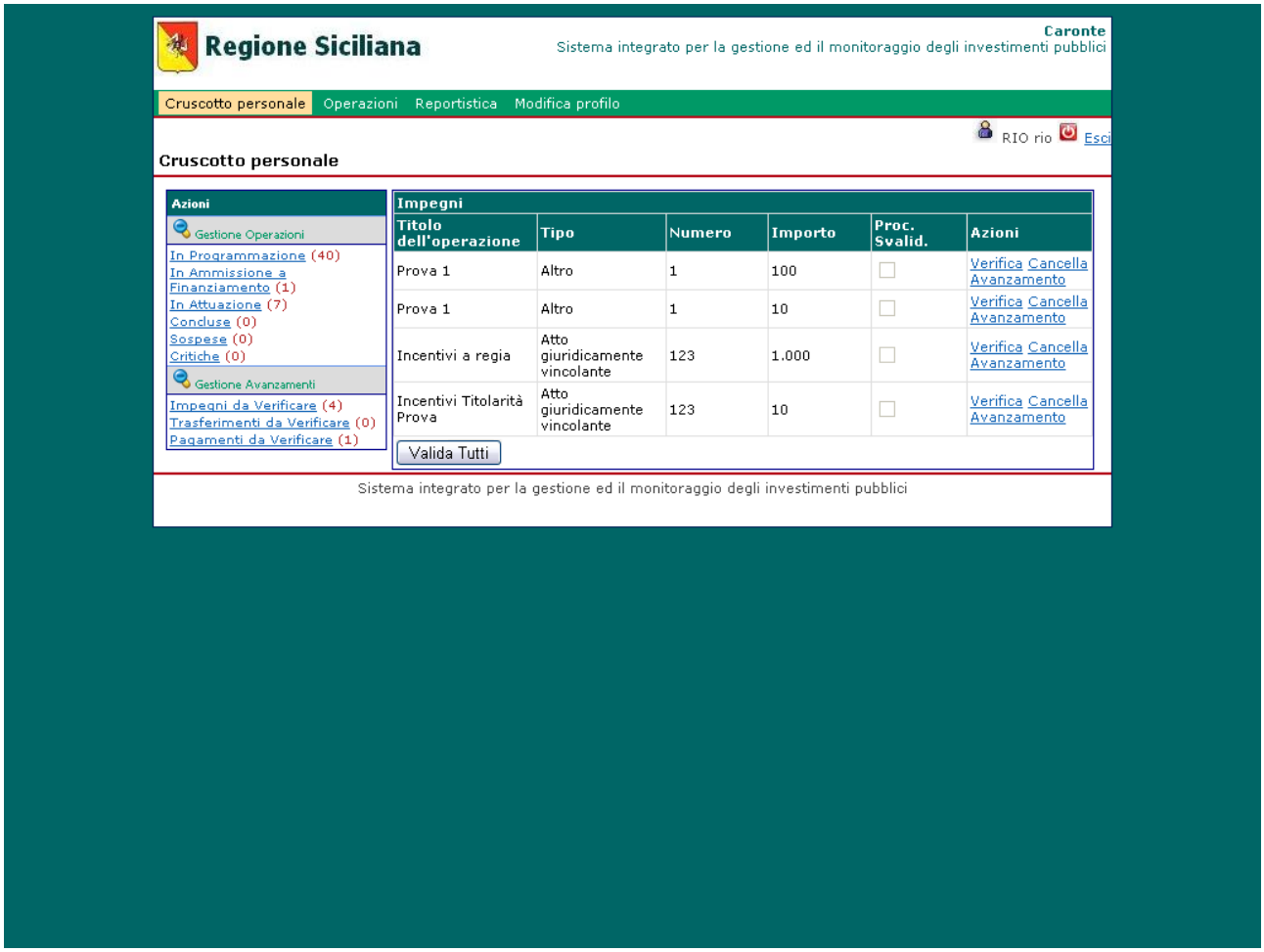
Quando la modalità di attuazione di un'operazione è *a regia*, il *responsabile interno di operazione* deve verificare gli avanzamenti inseriti dal *responsabile esterno di operazione*. L'utente deve inoltre validare gli avanzamenti della regione (*impegni contabili* e *trasferimenti* per le *operazioni a regia* e *impegni giuridicamente vincolanti* e i *pagamenti della regione* per le *operazioni a titolarità*)

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



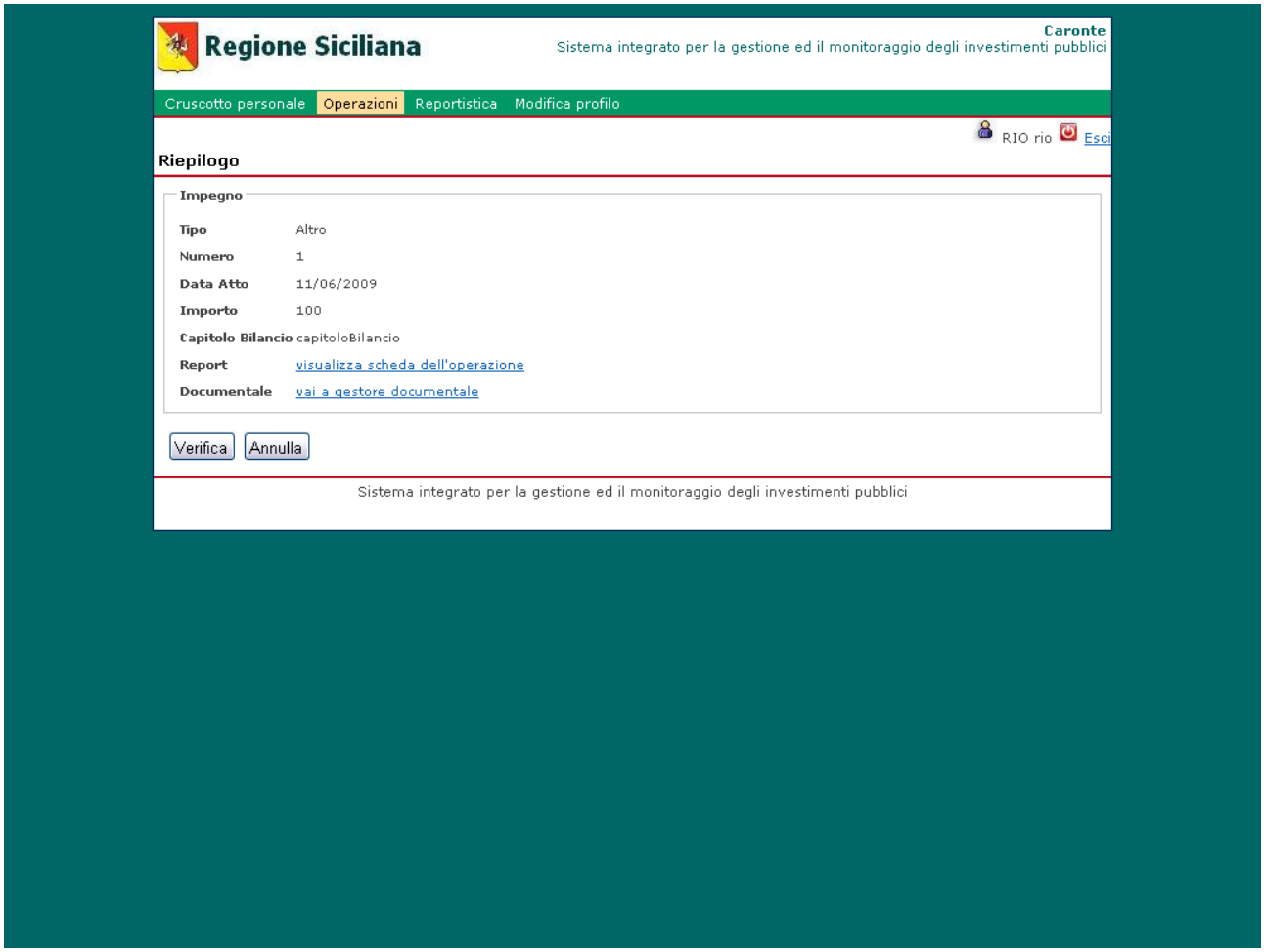
Cliccando sulla singola entità vengono visualizzati gli avanzamenti che hanno bisogno di validazione. L'utente può validare un avanzamento per volta o utilizzare il tasto "*valida/svalida tutti*".

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

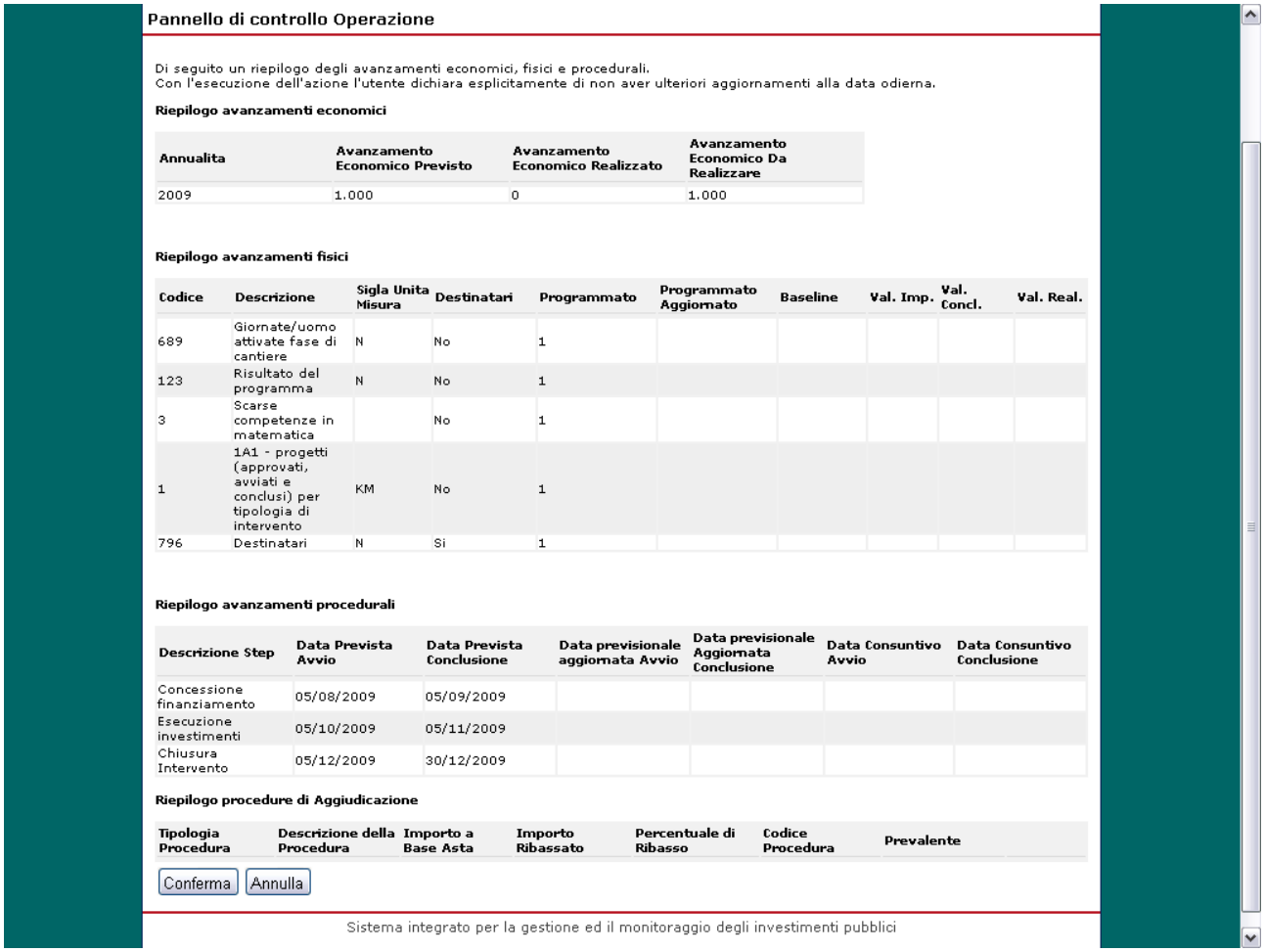
Cliccando su *verifica* o *nega verifica*, l'utente visualizza un riepilogo dell'avanzamento.



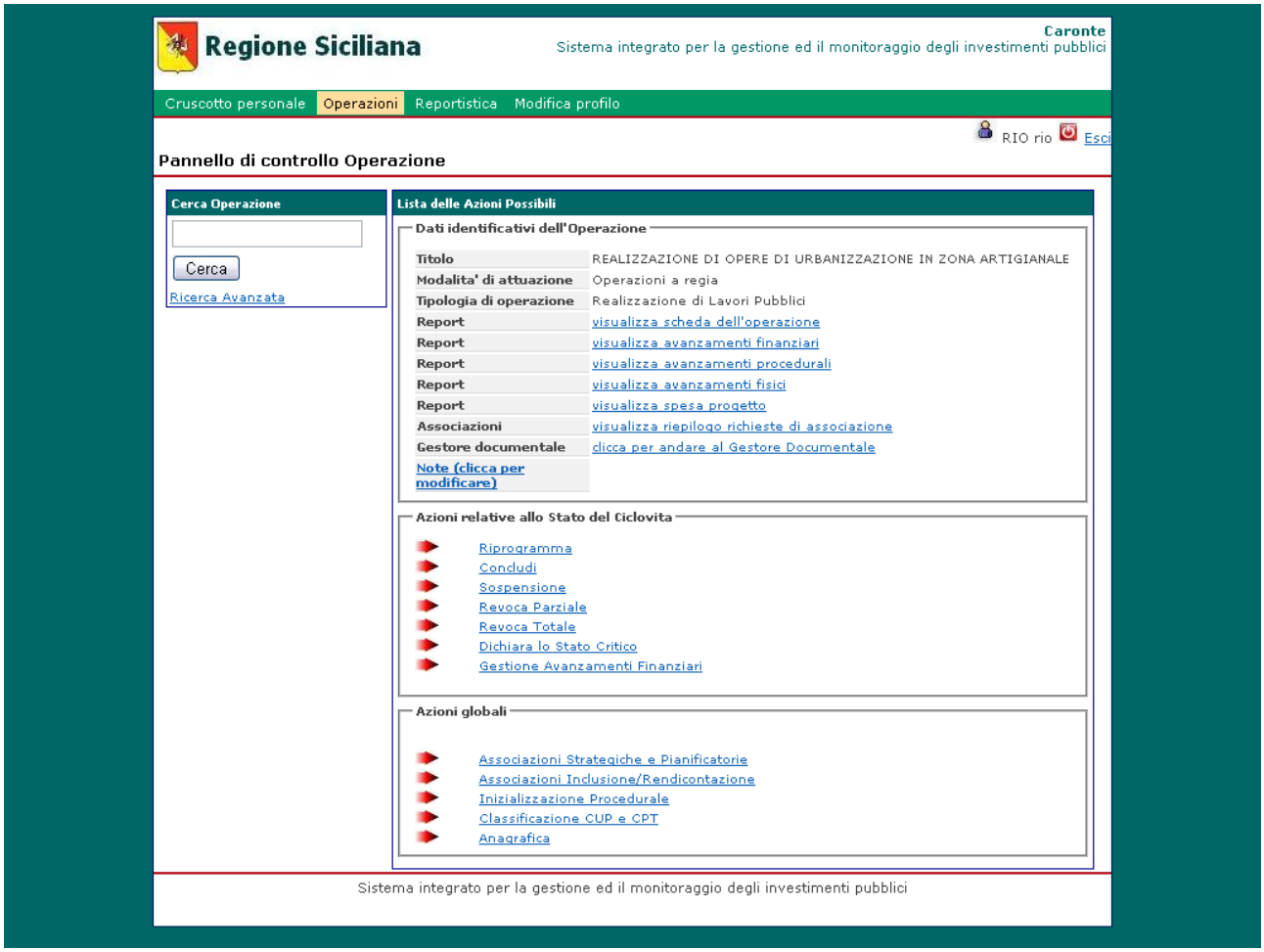
Per confermare l'azione è sufficiente cliccare sul relativo pulsante presente nella parte bassa dela scheda di riepilogo.

3.8 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.

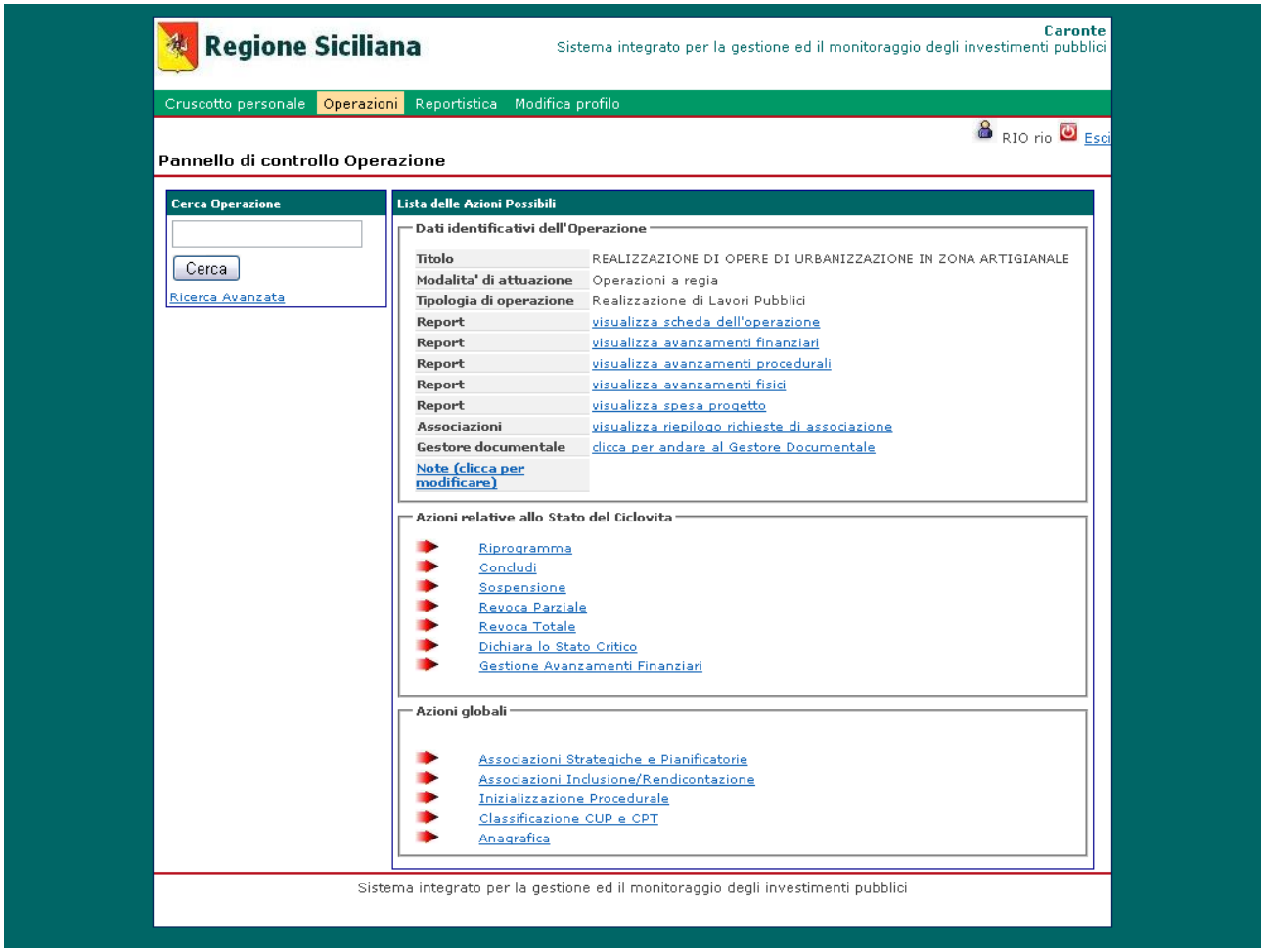


Dopo aver confermato il consolidamento, il sistema non consentirà più di inserire nuovi avanzamenti fin a quando il *responsabile del programma* non avrà validato gli avanzamenti dell'operazione. I pulsanti "*Gestione scadenze di monitoraggio*" e "*Gestione avanzamenti*" non saranno pertanto visibili.



3.9 Riprogrammazione di un'operazione

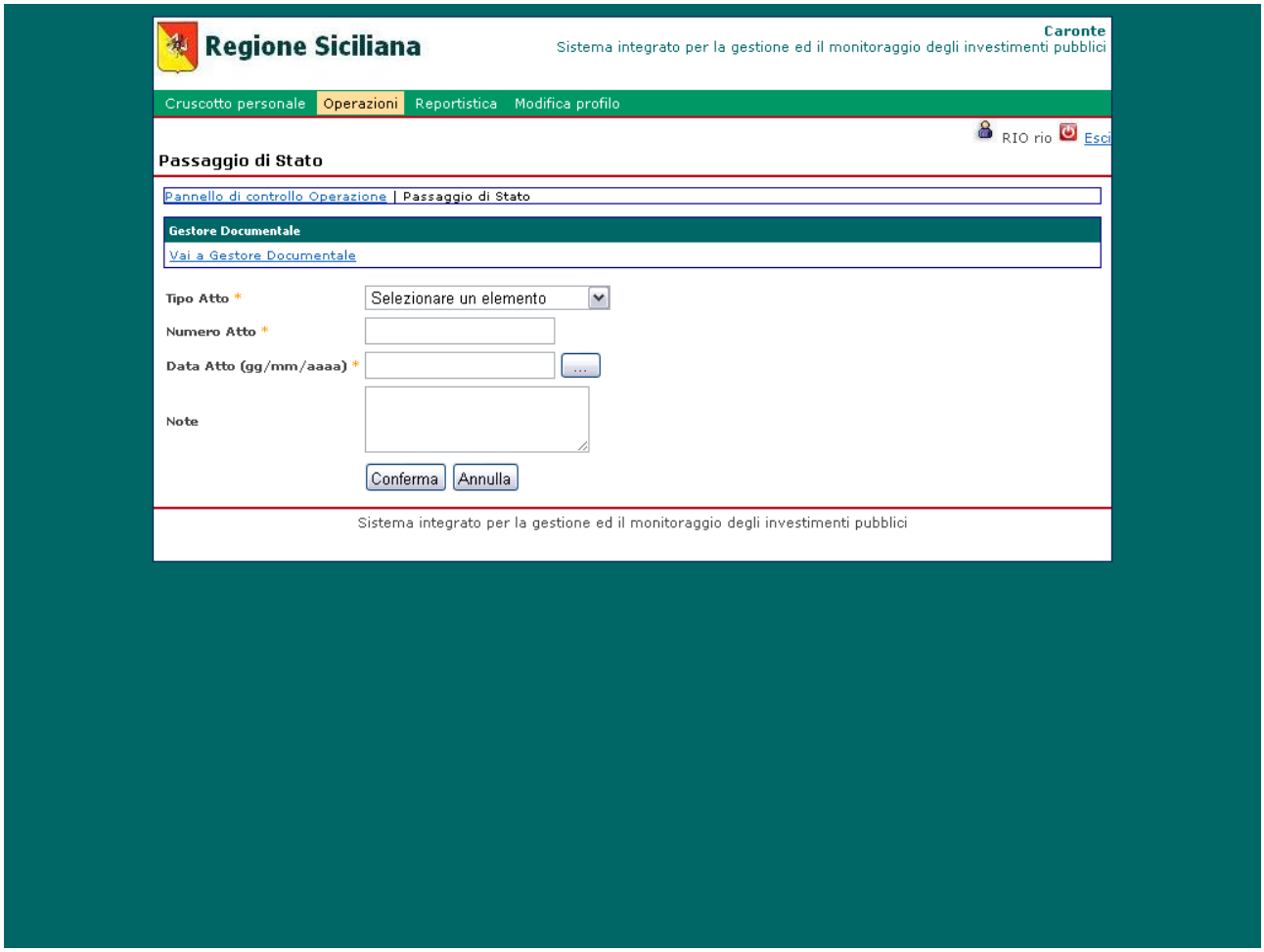
Il responsabile interno di operazione può effettuare la riprogrammazione dell'operazione cliccando sul pulsante "*Riprogramma*" presente nel pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico)

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.

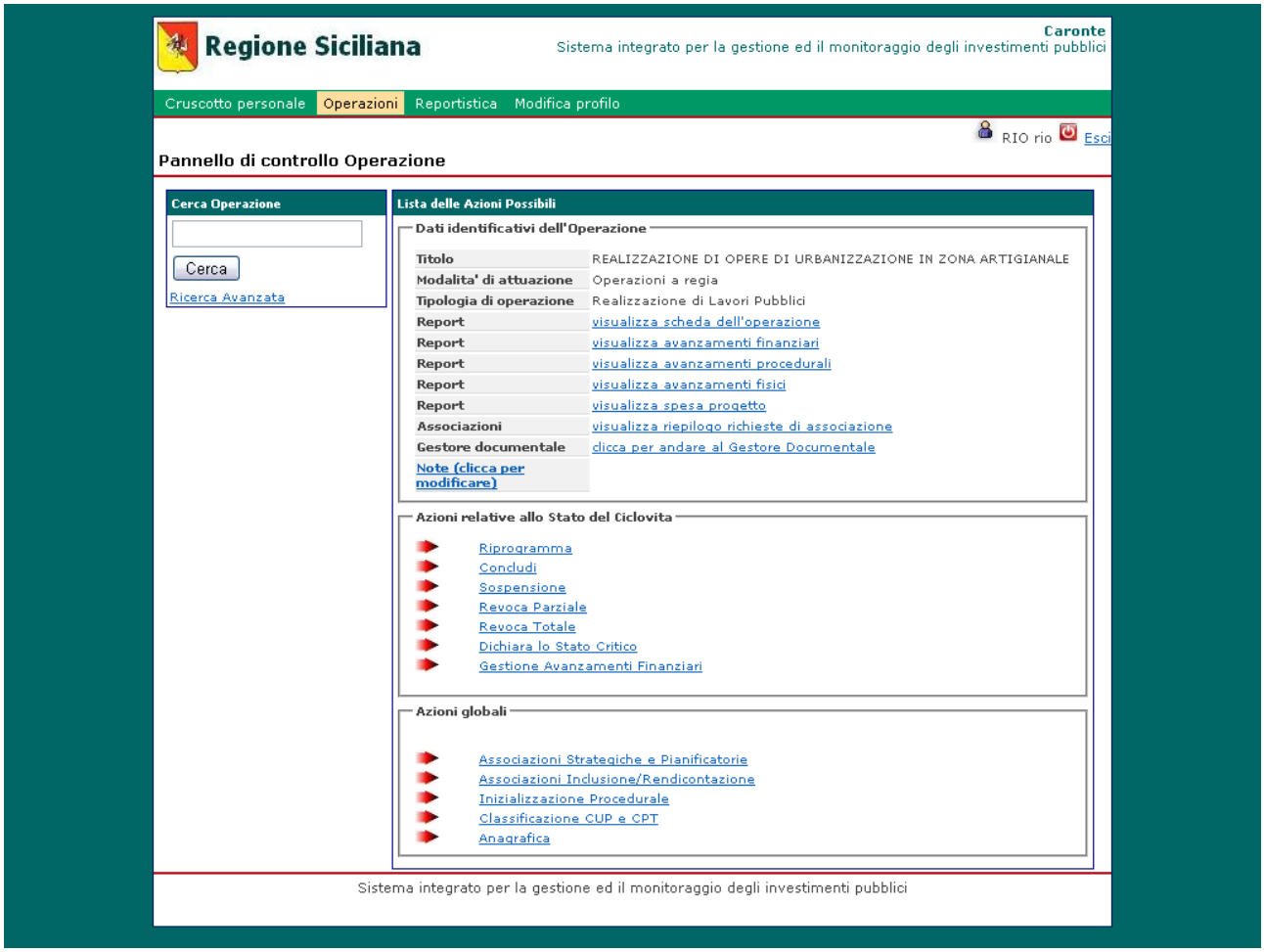


La riprogrammazione permette all'utente di modificare nuovamente i dati inseriti quando l'operazione era nello stato di programmazione ed in particolare quelli finanziari, vale a dire il *quadro economico* e il *profilo pluriennale*.

Conseguentemente, la modifica dei dati finanziari permette al responsabile di operazione di richiedere le eventuali nuove coperture per il quadro economico riprogrammato.

3.10 Sospensione di un'operazione

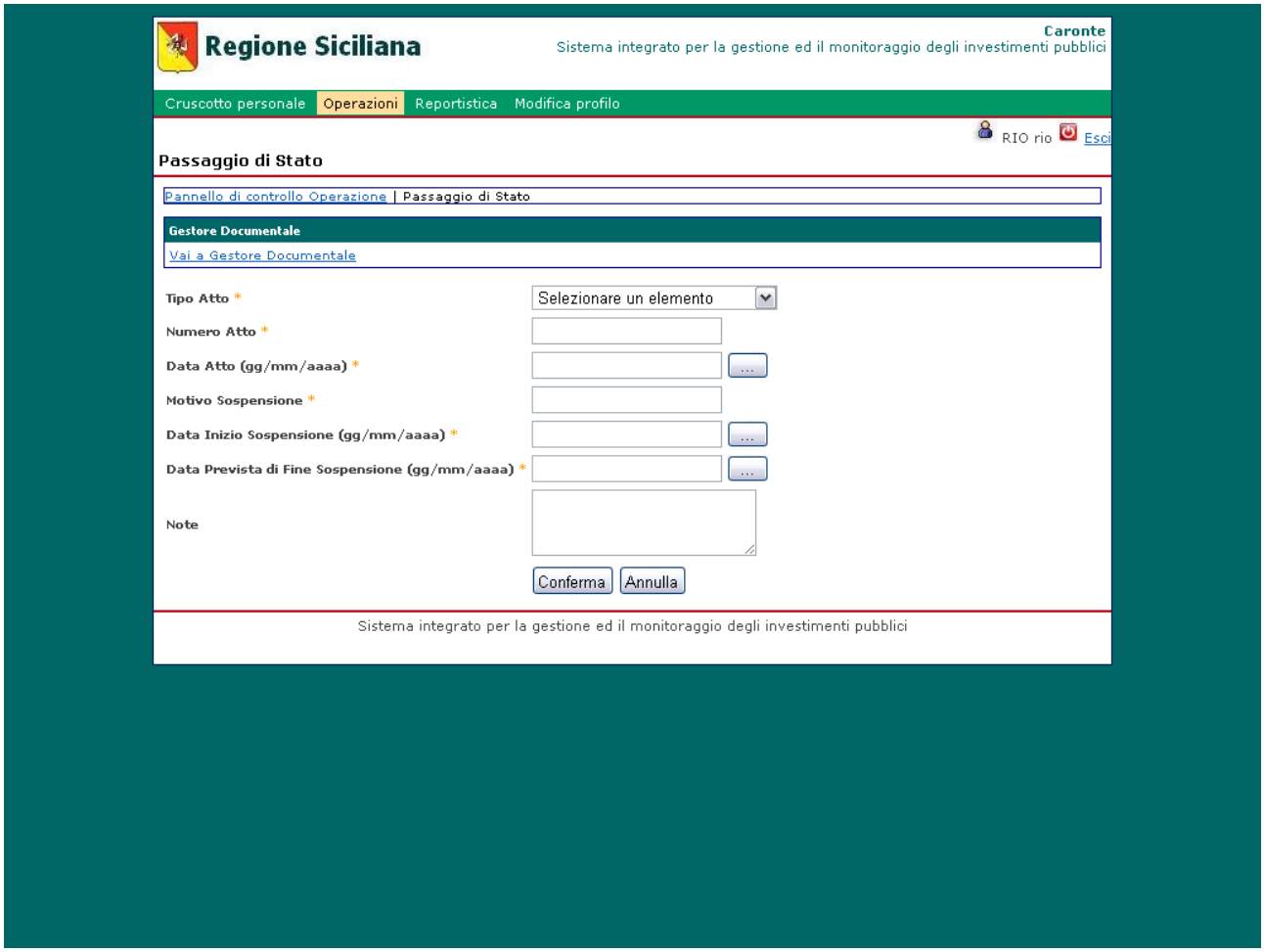
Il responsabile di operazione può sospendere l'operazione cliccando sul pulsante "*Sospensione*" presente nel pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

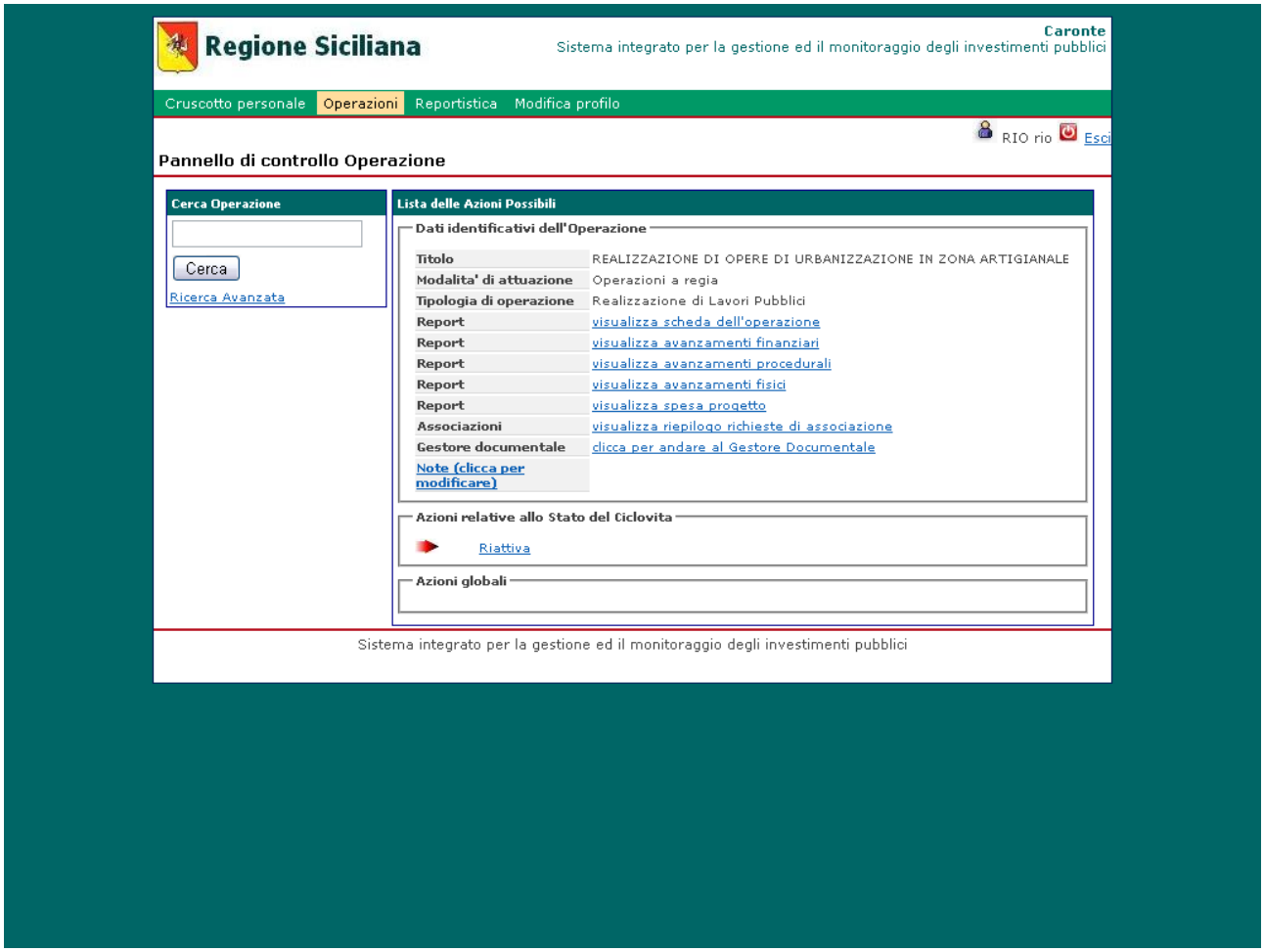
- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Motivo Sospensione (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data inizio sospensione (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Data prevista fine sospensione (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico)

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.



Quando un'operazione è sospesa non è possibile gestire gli avanzamenti né effettuare la riprogrammazione.

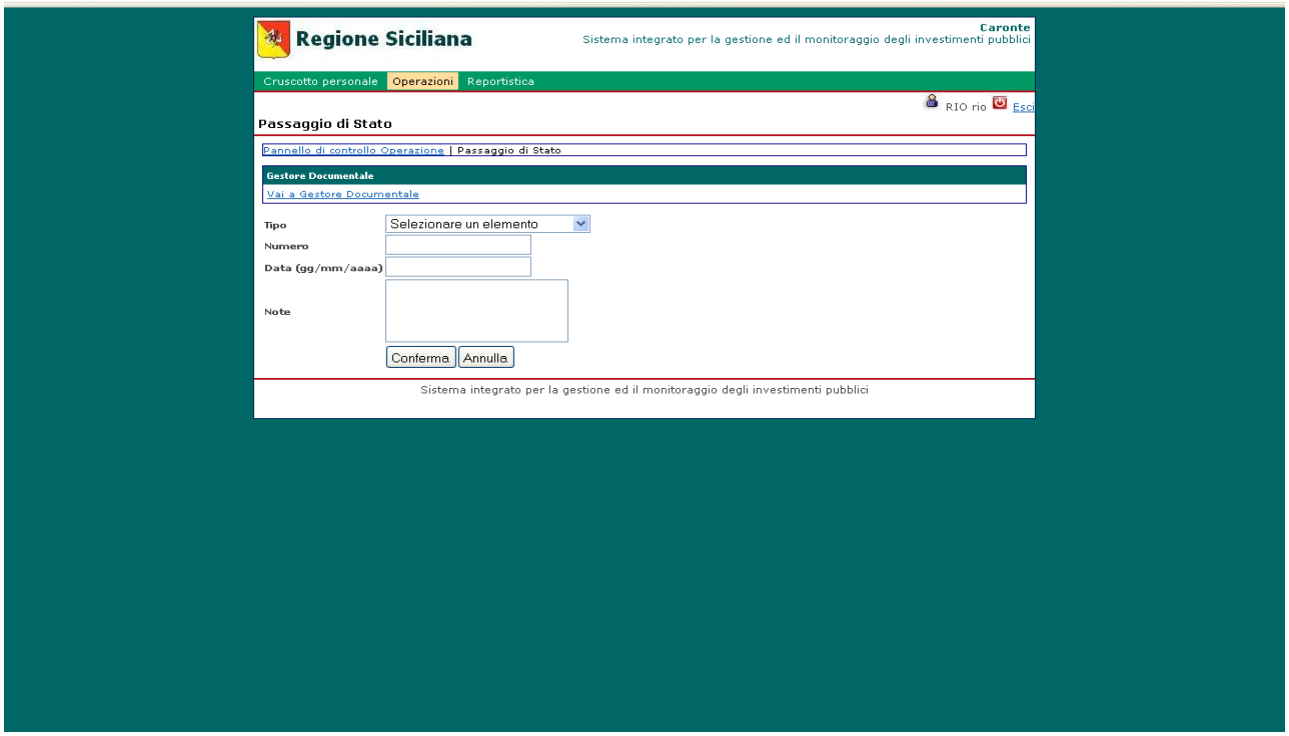
Un'operazione sospesa può essere riattivata cliccando sul pulsante "*Riattiva*" presente nel pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

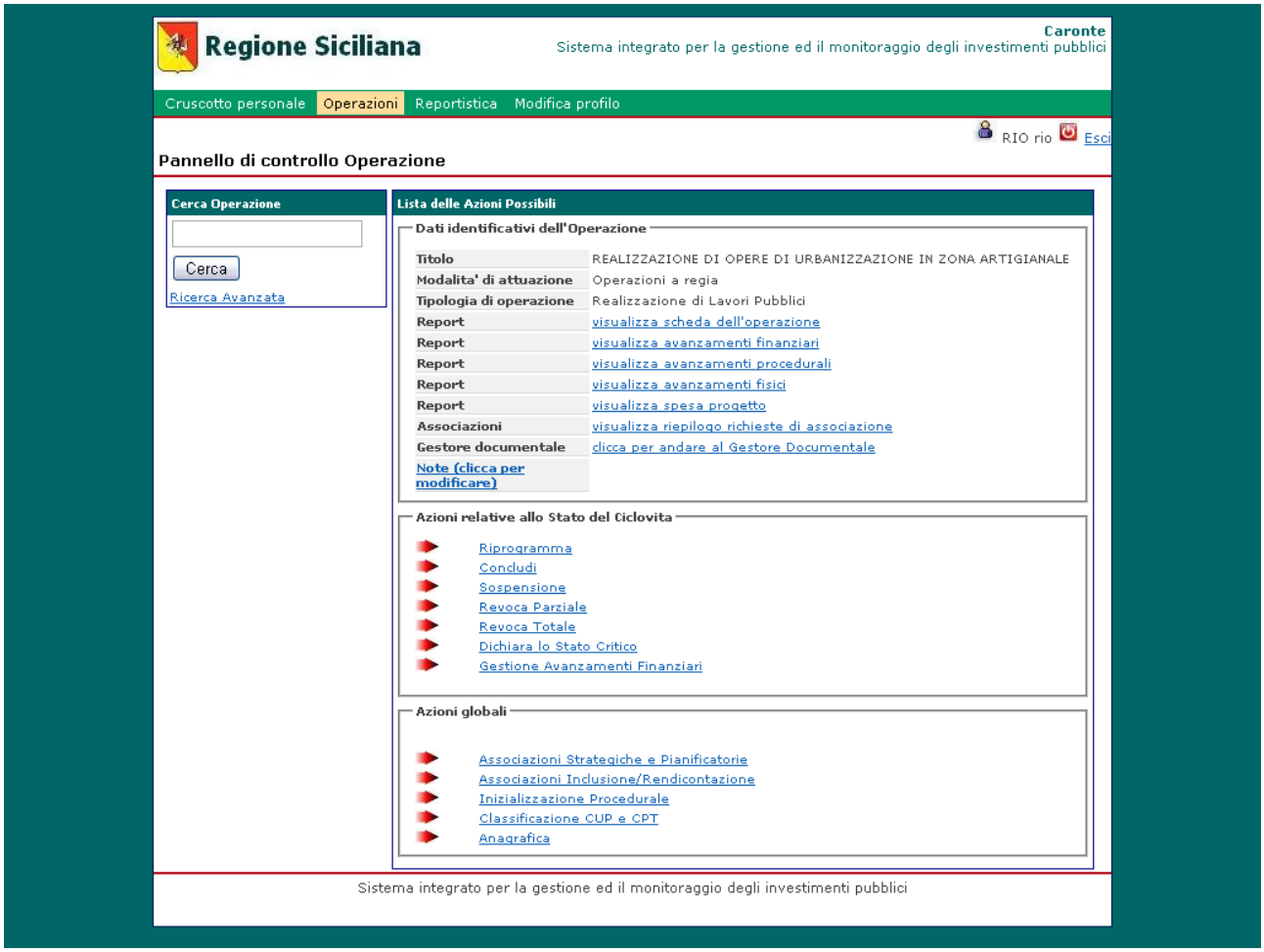
- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.



3.11 Dichiara stato critico di un'operazione

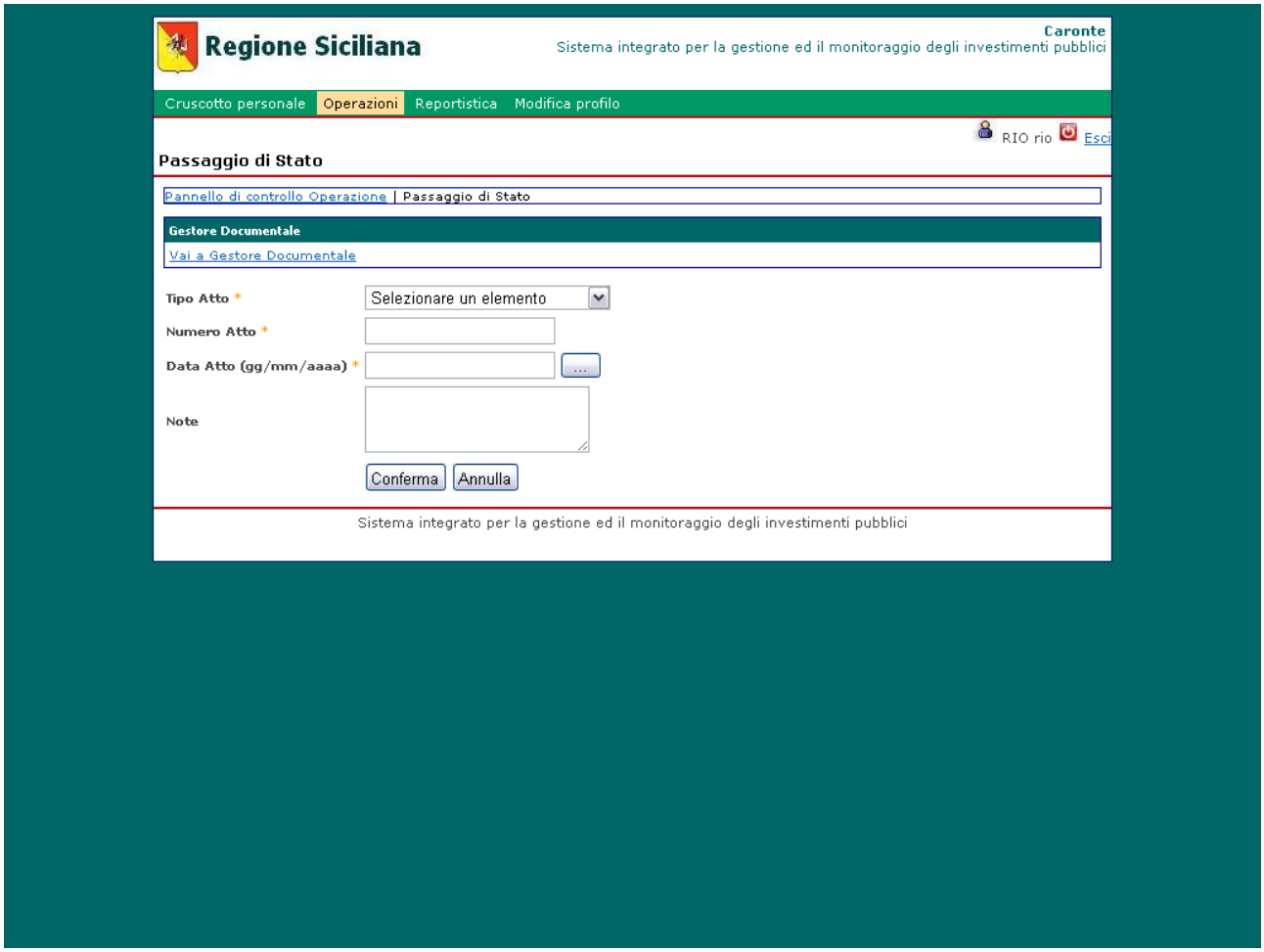
Il responsabile di operazione può dichiarare lo stato critico di una operazione cliccando sul pulsante "*Dichiara lo stato critico*" presente nel menu pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

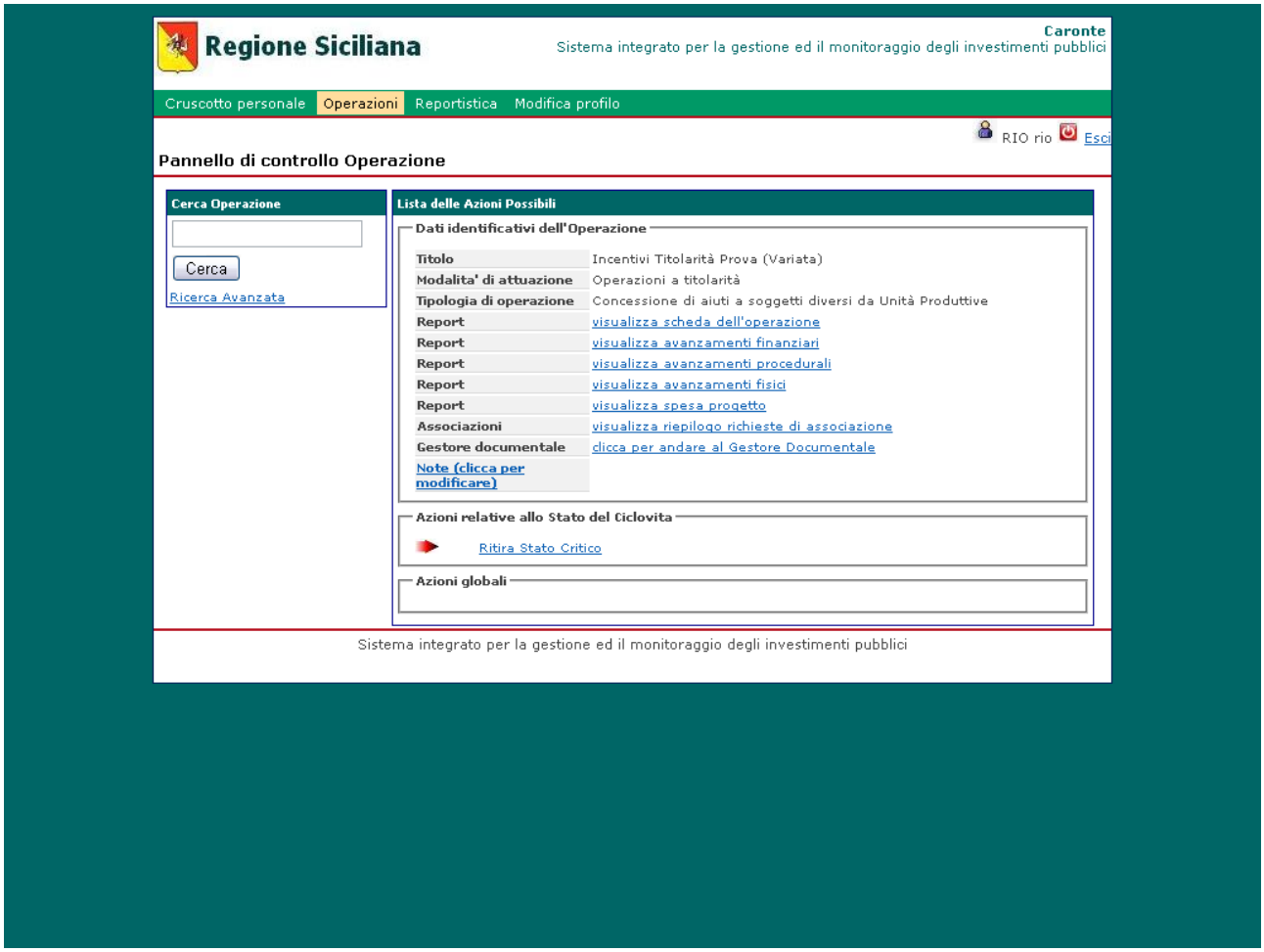
- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.



Quando un'operazione è in stato critico non è possibile gestire gli avanzamenti né effettuare la riprogrammazione.

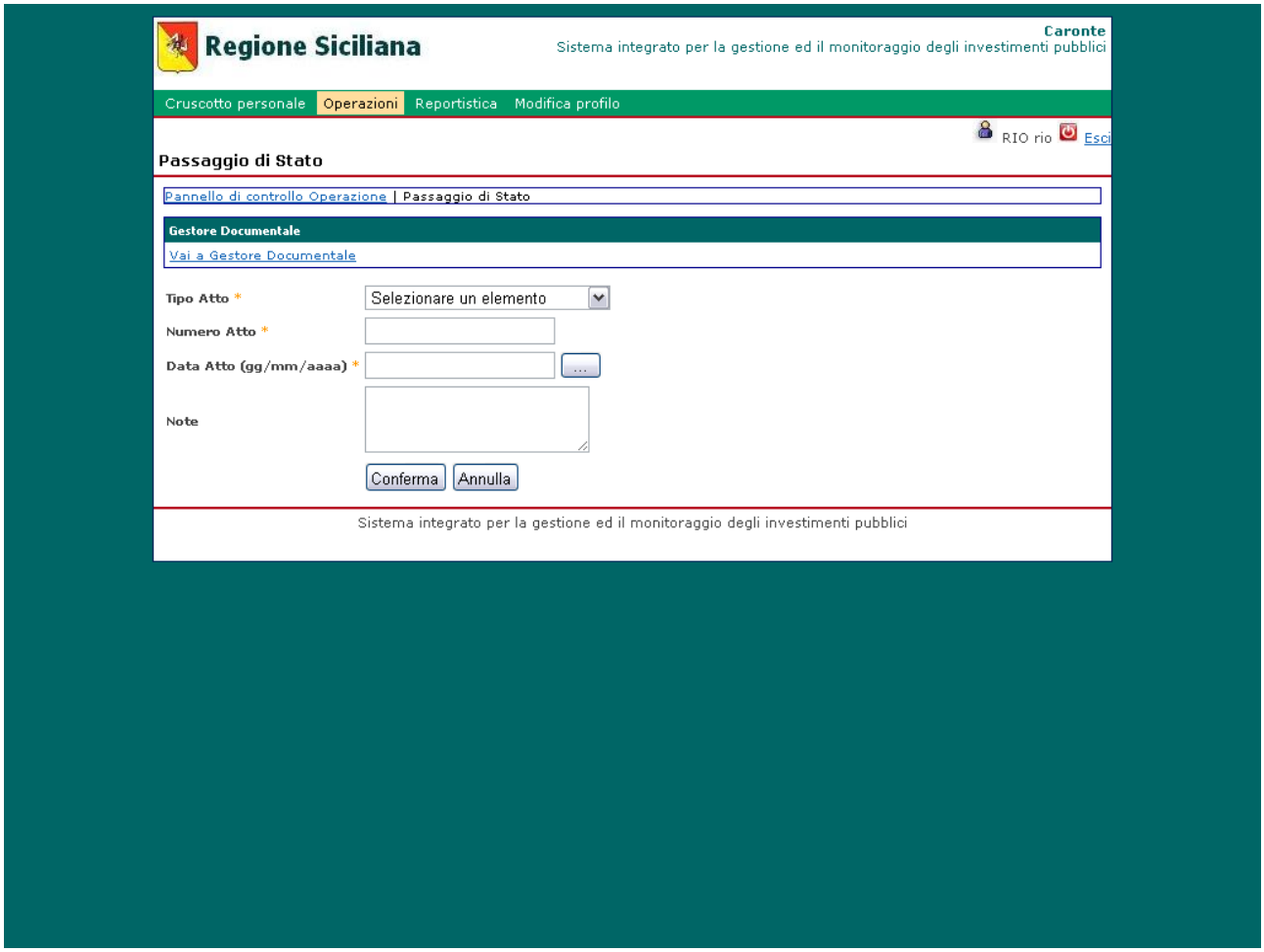
Un'operazione critica può essere riattivata cliccando sul pulsante "*Ritira stato critico*" presente nel pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

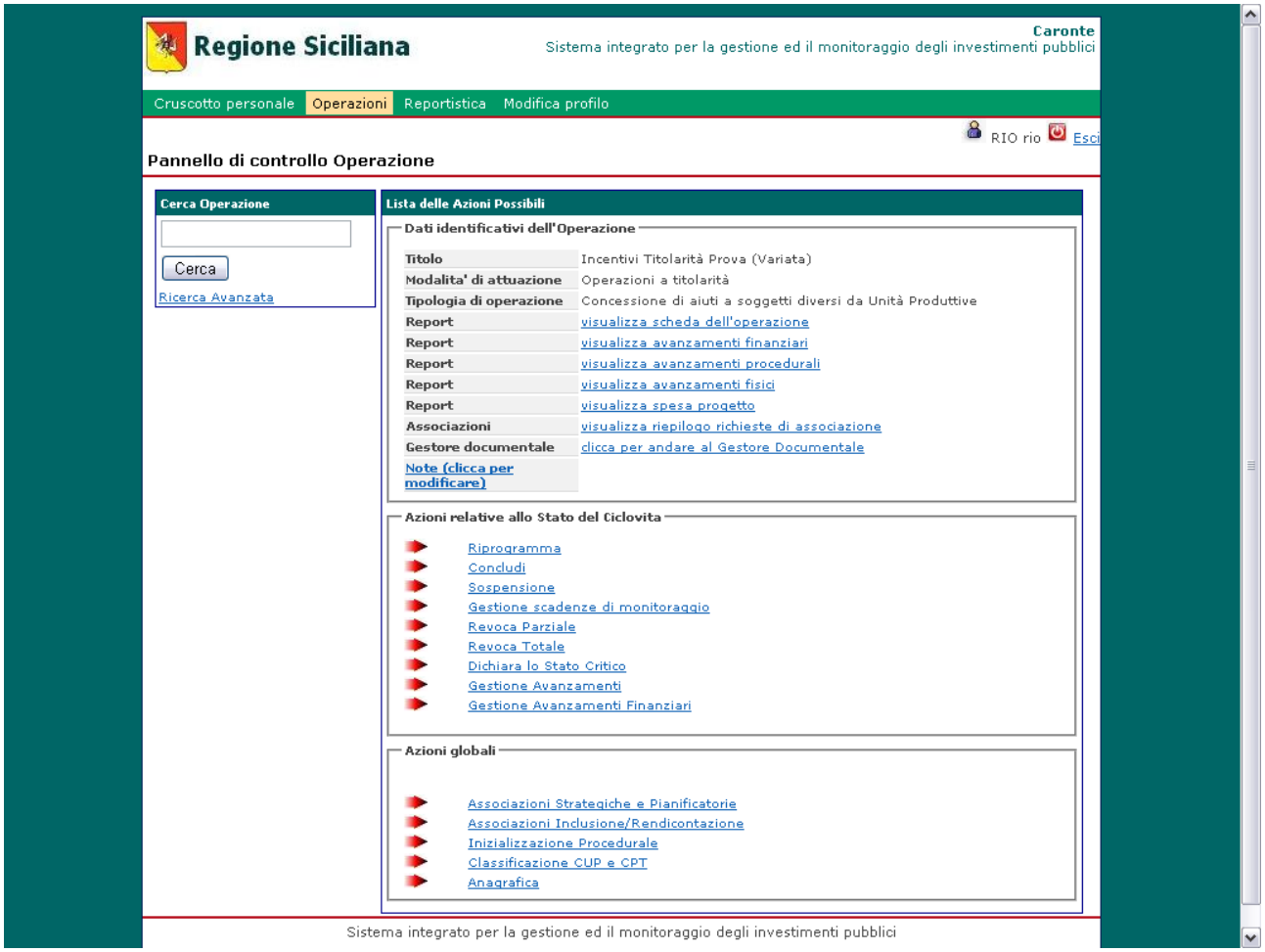
- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.



3.12 Revoca Totale di un'operazione

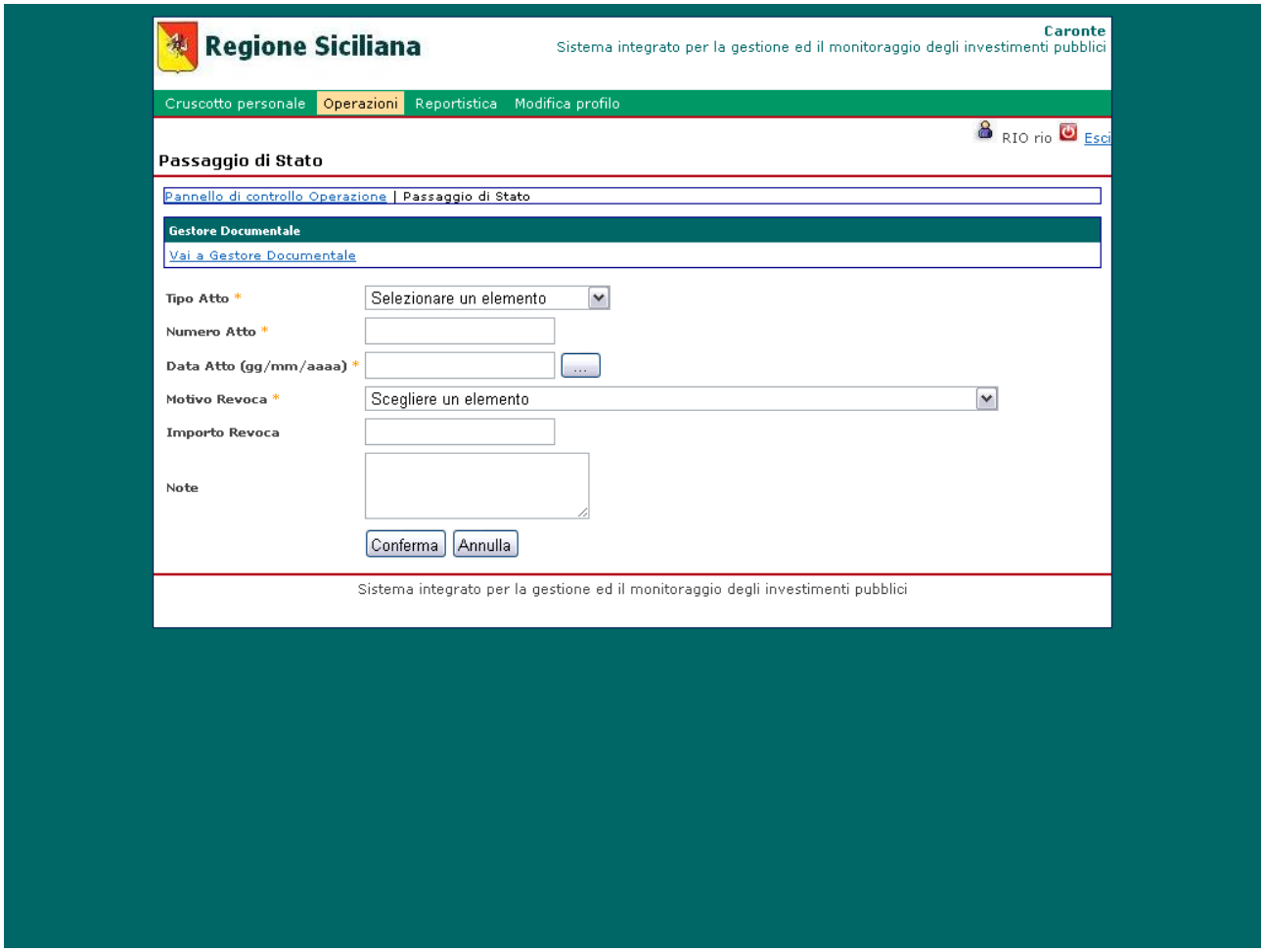
Il responsabile di operazione può avviare il processo di revoca totale di una operazione cliccando sul pulsante "*Revoca Totale*" presente nel pannello di controllo dell'operazione.



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Motivo revoca (menu a tendina tra *Indisponibilità del sito o degli immobili*, *Insufficienza delle risorse finanziarie disponibili*, *Mancato o ritardato rilascio delle prescritte autorizzazioni*, *Mutate condizioni di mercato*, *Ritardata approvazione del progetto/ erogazione dell'agevolazione*, *Cumulo con altre agevolazioni concesse sullo stesso programma di investimenti*, *Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate*, *Inosservanza delle norme sul lavoro*, *Mancato avvio dei programmi agevolati*, *Mancata ultimazione entro il termine massimo previsto*, *Modifica all'indirizzo produttivo dell'impianto agevolato oltre i limiti previsti dalla norma*, *Scostamento dall'indicatore oltre i limiti previsti dalla norma*, *Variazioni progettuali sostanziali*, *Violazione delle specifiche norme settoriali*, *Altro - obbligatorio*)
- Importo revoca (campo euro)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.

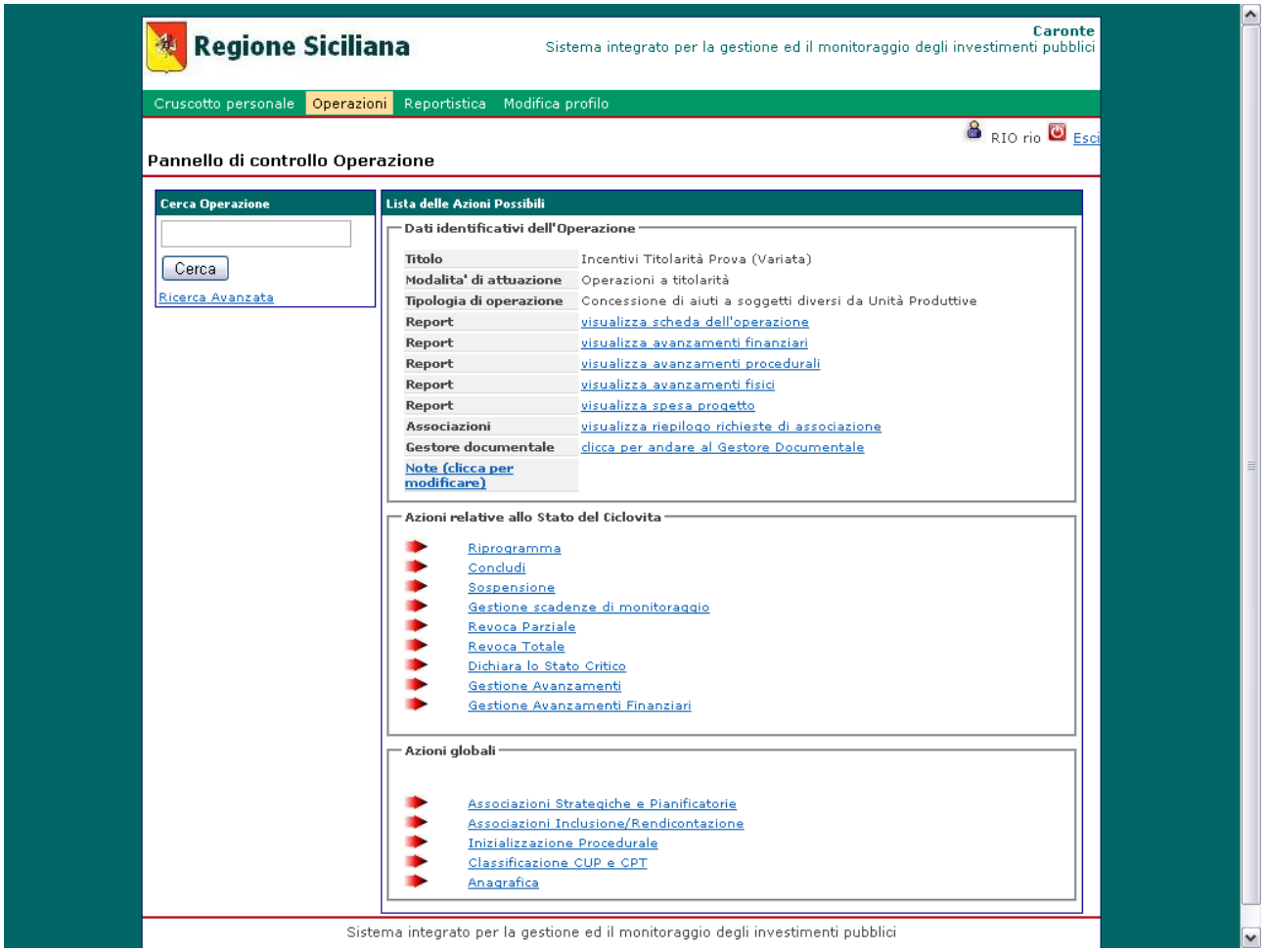


Una operazione a cui viene revocato il finanziamento passerà allo stato in programmazione. Tutti gli avanzamenti eventualmente validati saranno automaticamente svalidati e torneranno allo stato iniziale del loro workflow. Tutti i soggetti che operano sull'operazione saranno avvisati automaticamente dal sistema.

L'utente dallo stato in programmazione dovrà poi far passare l'operazione allo stato in ammissione a finanziamento dove, utilizzando la funzionalità precedentemente descritta di inizializzazione finanziaria, procederà alle richieste di definanziamento per le singole fonti che coprivano l'operazione. Tale operazione avviene chiedendo importi pari 0 (zero) agli utenti responsabili delle fonti.

3.13 Revoca parziale di un'operazione

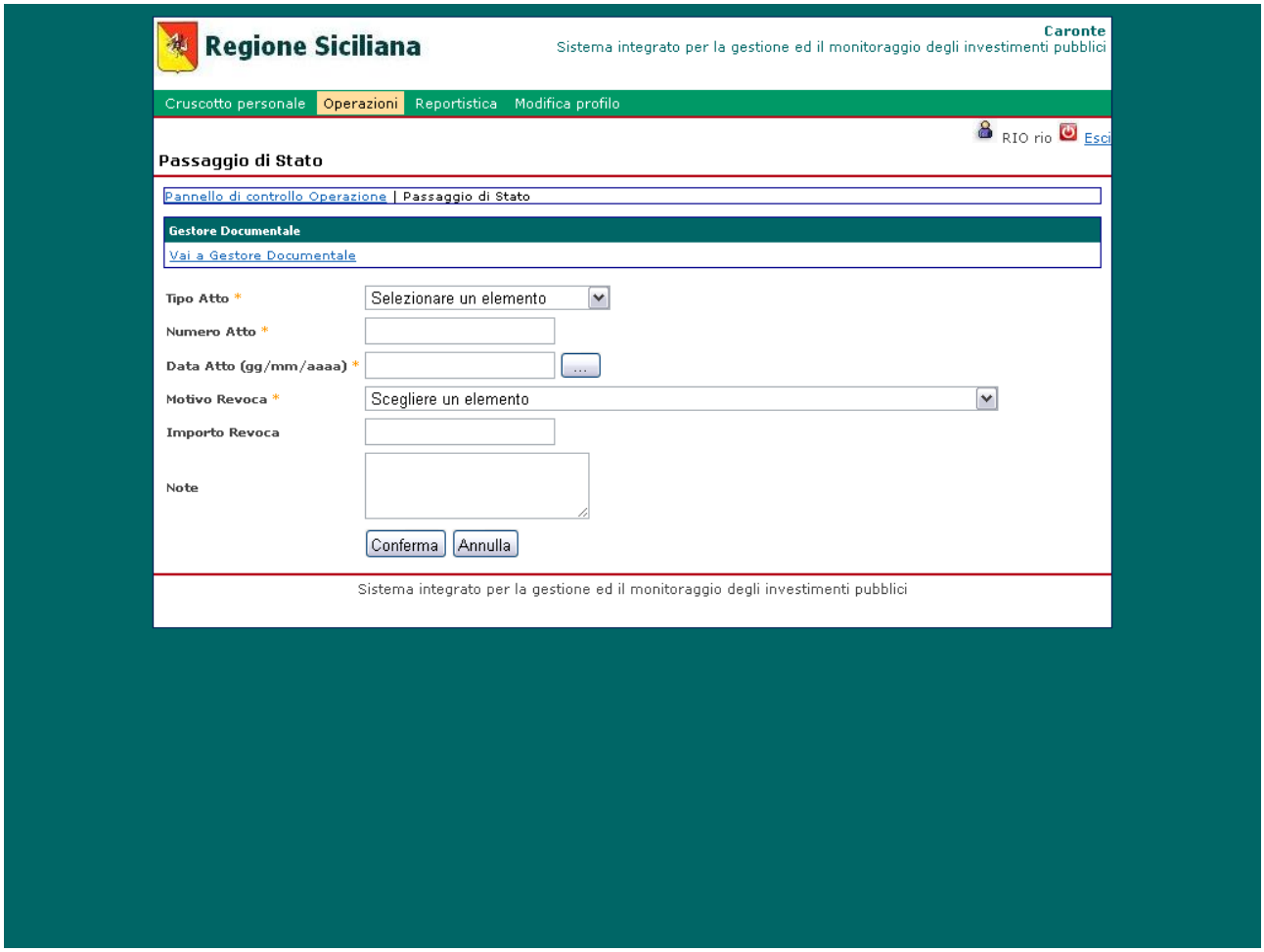
Il responsabile di operazione può avviare il processo di revoca parziale di una operazione cliccando sul pulsante "Revoca parziale" presente nel menu dell'operazione,



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Motivo revoca (menu a tendina tra *Indisponibilità del sito o degli immobili*, *Insufficienza delle risorse finanziarie disponibili*, *Mancato o ritardato rilascio delle prescritte autorizzazioni*, *Mutate condizioni di mercato*, *Ritardata approvazione del progetto/ erogazione dell'agevolazione*, *Cumulo con altre agevolazioni concesse sullo stesso programma di investimenti*, *Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate*, *Inosservanza delle norme sul lavoro*, *Mancato avvio dei programmi agevolati*, *Mancata ultimazione entro il termine massimo previsto*, *Modifica all'indirizzo produttivo dell'impianto agevolato oltre i limiti previsti dalla norma*, *Scostamento dall'indicatore oltre i limiti previsti dalla norma*, *Variazioni progettuali sostanziali*, *Violazione delle specifiche norme settoriali*, *Altro - obbligatorio*)
- Importo revoca (campo euro)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.

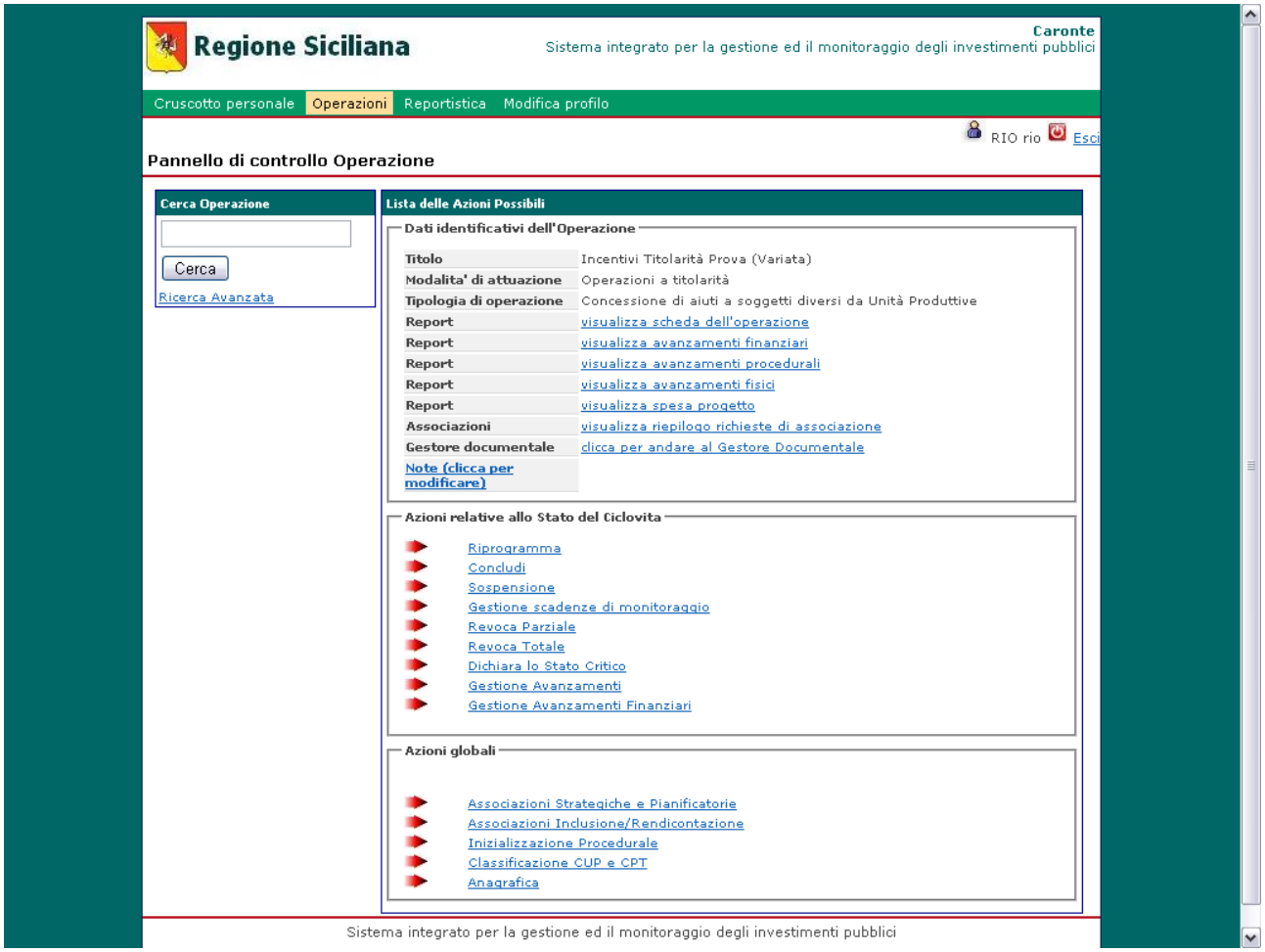


Una operazione a cui viene revocato parzialmente il finanziamento passerà allo stato in programmazione. Tutti gli avanzamenti eventualmente validati saranno automaticamente svalidati e torneranno allo stato iniziale del loro workflow. Tutti i soggetti che operano sull'operazione saranno avvisati automaticamente dal sistema.

L'utente dallo stato in programmazione dovrà poi far passare l'operazione allo stato in ammissione a finanziamento, dove, utilizzando la funzionalità precedentemente descritta di inizializzazione finanziaria, procederà alle richieste di definanziamento per le singole fonti che coprivano l'operazione. Tale operazione avviene chiedendo importi inferiori rispetto a quelli precedentemente concessi agli utenti responsabili delle fonti e con l'aggiunta di fonti terze a carico dell'attuatore per l'importo revocato.

3.14 Conclusione di un'operazione

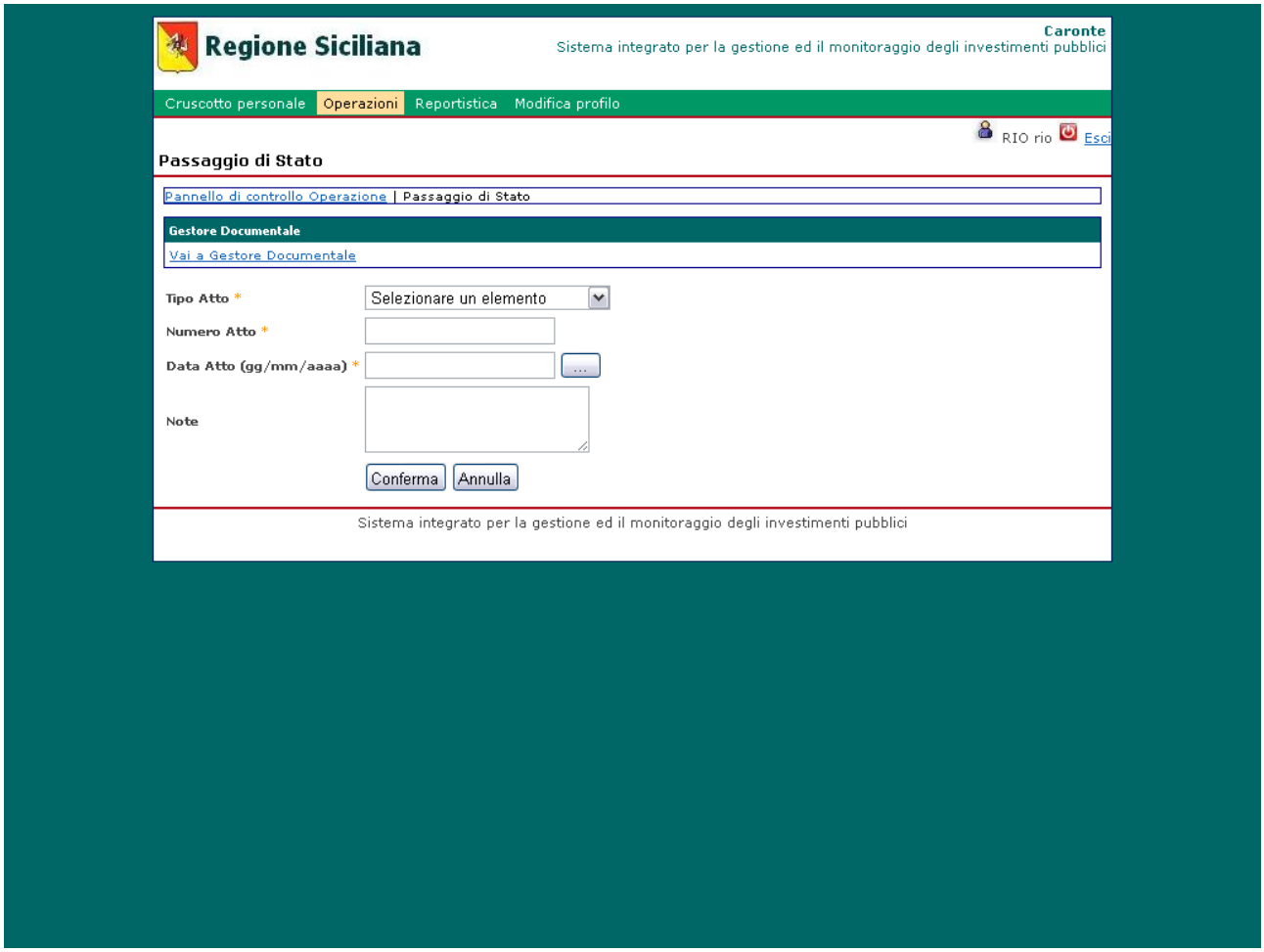
Il responsabile interno di operazione può concludere un'operazione cliccando sul pulsante "*Concludi*" presente nel pannello di controllo dell'operazione



Il sistema richiederà il censimento dei seguenti campi:

- Tipo Atto (menu a tendina tra *Atto giuridicamente vincolante*, *Circolare*, *Decisione*, *Decreto*, *Delibera*, Determina, Altro – *obbligatorio*)
- Numero Atto (campo alfanumerico – *obbligatorio*)
- Data Atto (campo data gg/mm/aaaa – *obbligatorio*)
- Note (campo alfanumerico).

Nella schermata sarà inoltre presente il collegamento per accedere al *Gestore Documentale*.



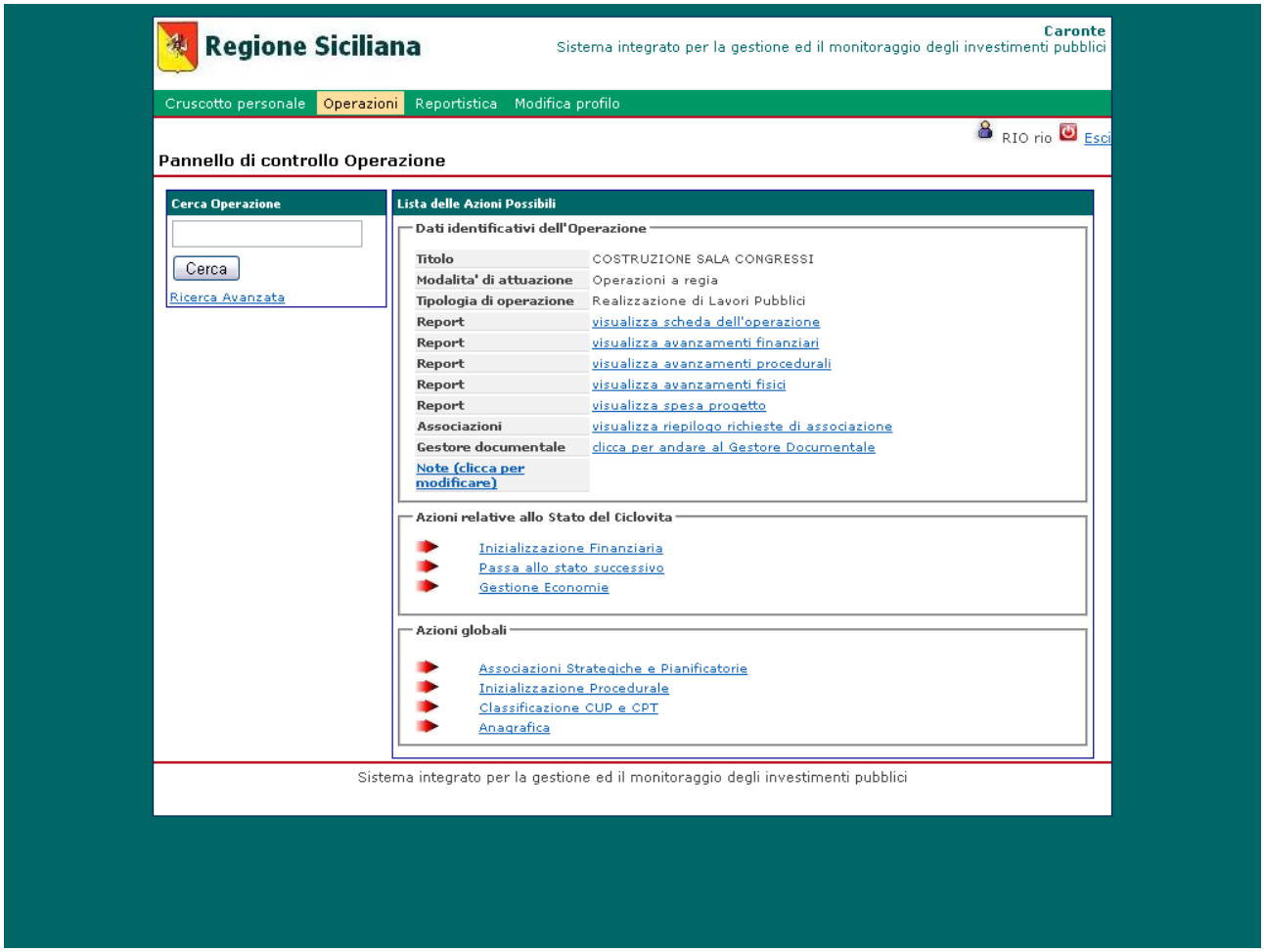
Il sistema, inoltre, effettuerà un controllo sul totale del quadro economico affinché sia uguale al totale del profilo pluriennale e alla sommatoria delle spese (pagamenti mandati).

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.

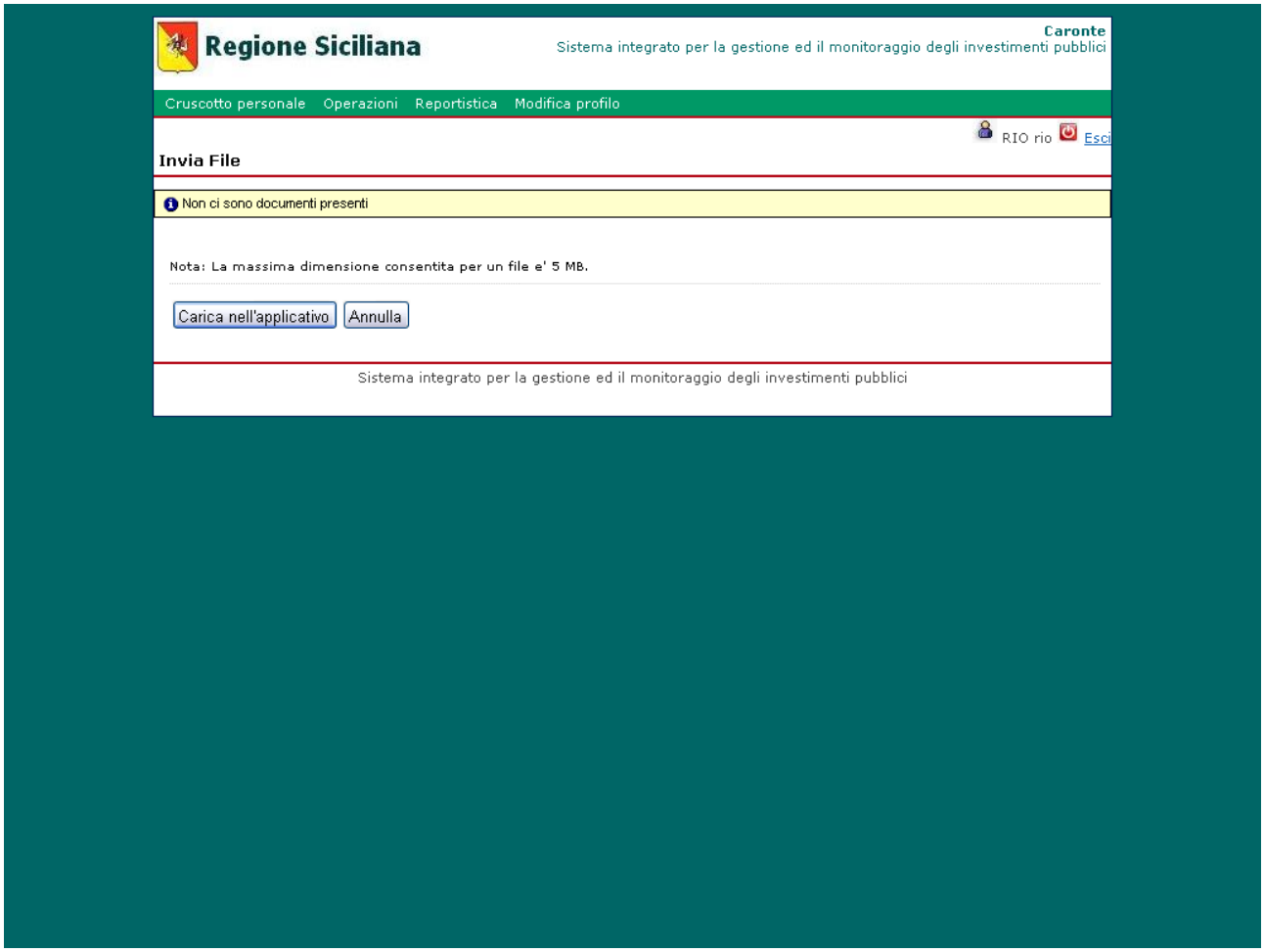
Il gestore documentale è accessibile, nelle pagine in cui è presente, cliccando sul pulsante "*Vai a gestore documentale*". In linea generale il gestore documentale è stato inserito nelle pagine di riepilogo di ogni singola entità.



4.1 Utilizzo del Gestore Documentale

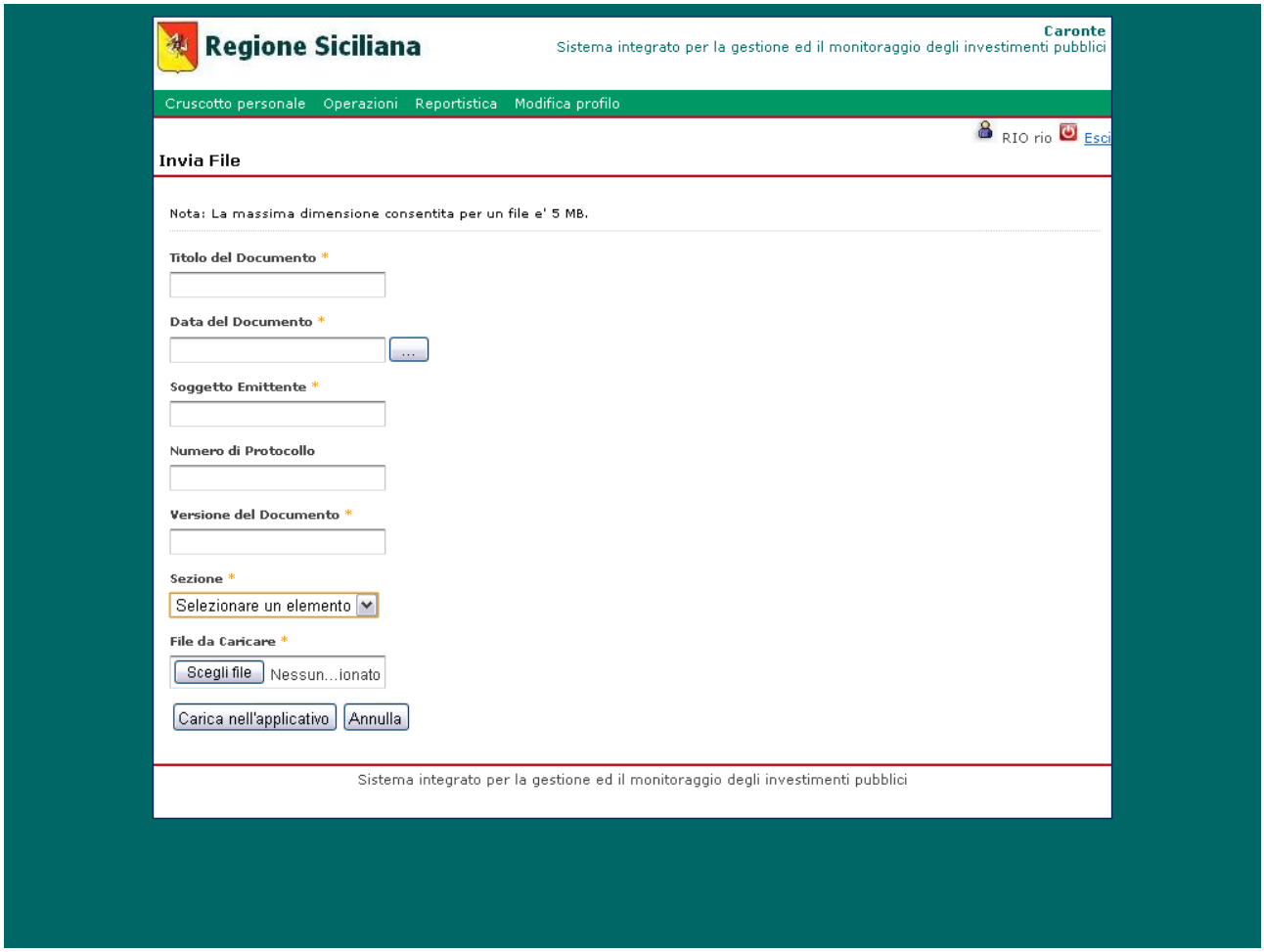
Cliccando sul pulsante “Vai a Gestore Documentale, il sistema mostra la pagina del gestore documentale relativa all’entità che si sta visionando.

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.

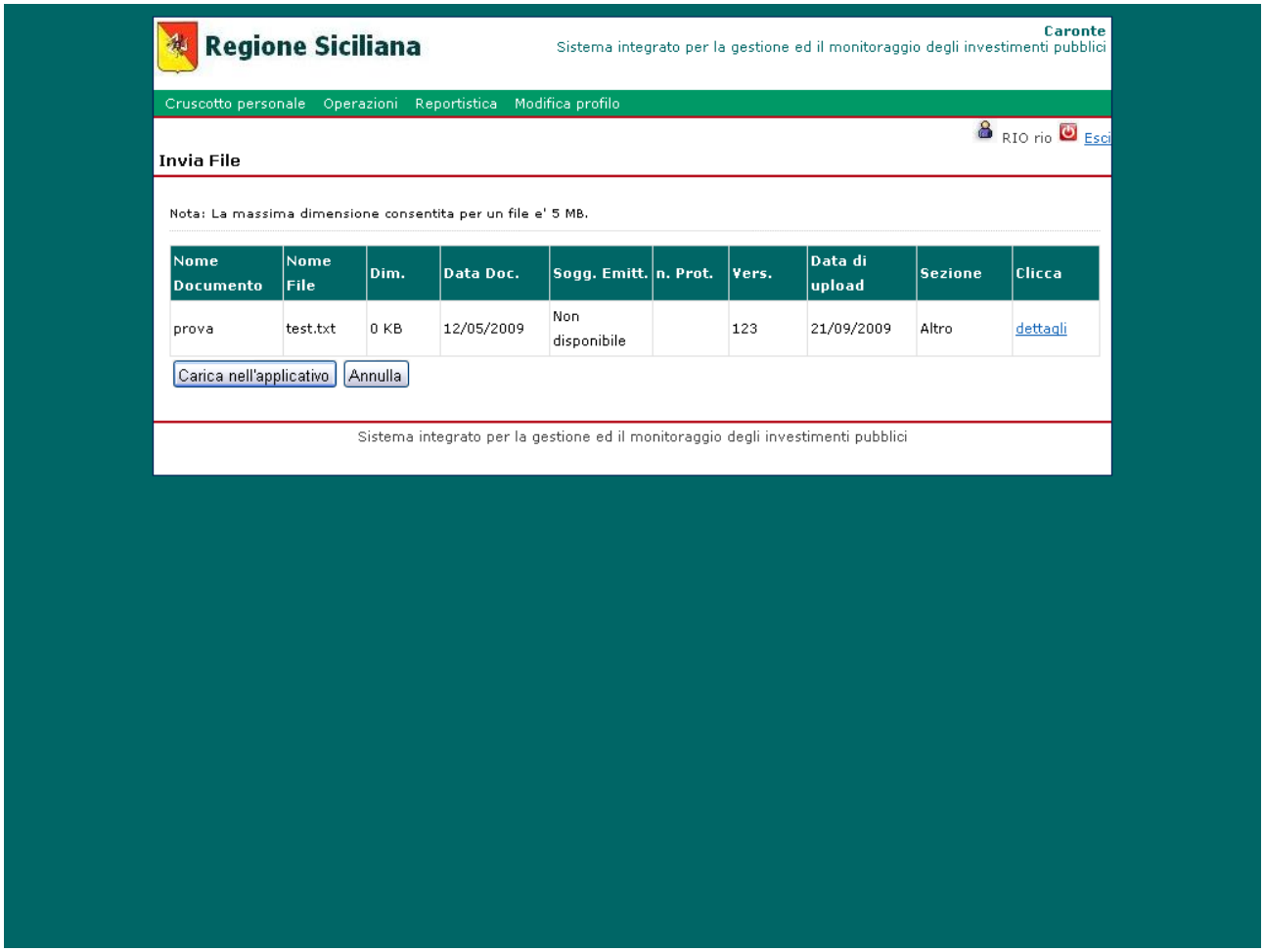


Cliccando sul pulsante "*Carica nell'applicativo*" il sistema apre una nuova schermata nella quale è possibile inserire i metadati per identificare il documento. Nello specifico, sono richieste le seguenti informazioni:

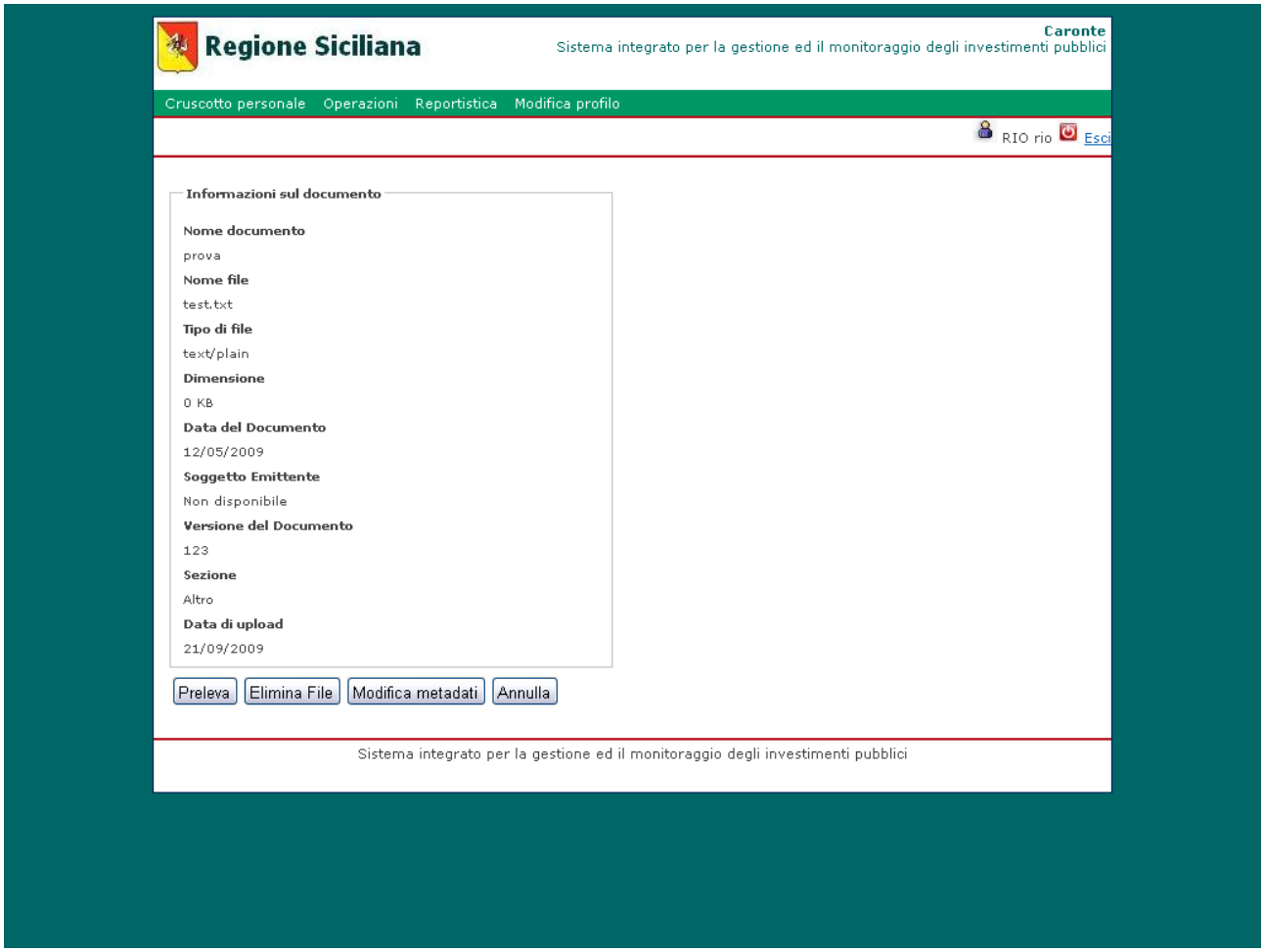
- Titolo del documento (campo alfanumerico identificativo del documento, *obbligatorio*)
- Data del documento (data di emissione del documento, *obbligatorio*)
- Soggetto emittente (soggetto che ha prodotto il documento, *obbligatorio*)
- Numero di protocollo (numero di protocollo del documento se è 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

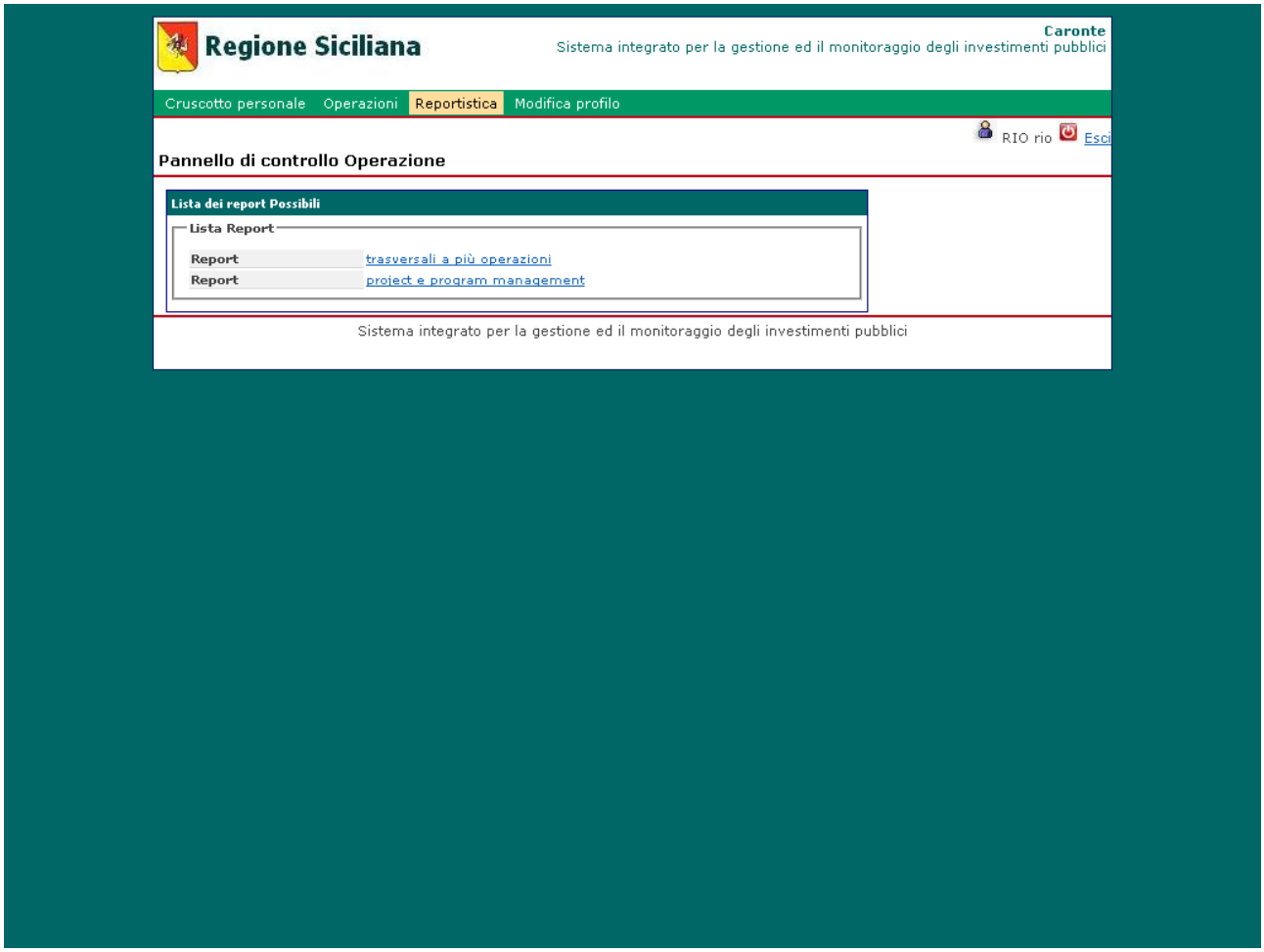
L'applicativo è dotato di strumenti di reportistica che punta a valorizzare e rendere pienamente fruibili le informazioni gestite dal sistema.

Il responsabile interno di Operazione potrà visualizzare tre tipologie di report:

- Report trasversali;
- Report di project e program management;
- Report per singole operazioni.

5.1 Report Trasversali e di Project e Program Management

Accedendo al menu reportistica, posto nella parte alta della pagina, l'utente potrà accedere ai report trasversali e quelli di project e program management.

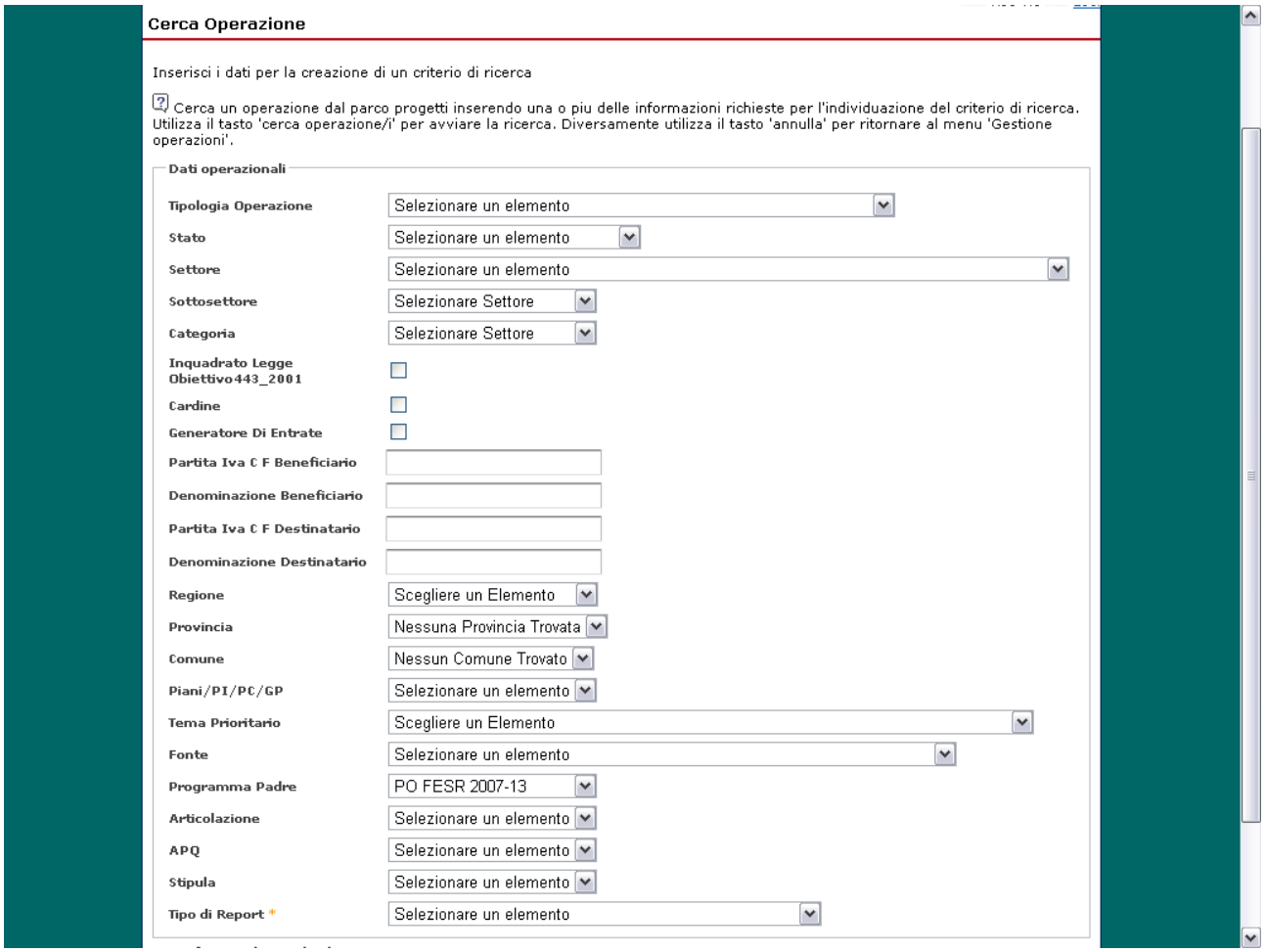


Selezionando una delle due opzioni il sistema mostra una schermata nella quale saranno presenti i criteri attraverso i quali effettuare la ricerca delle operazioni per i report. Le chiavi di ricerca sono:

- Tipologia di operazione
- Stato del Ciclovita
- Settore / Sottosettore / Categoria
- Inquadrato nella legge obiettivo (L. 443/2001) (checkbox)
- Cardine (checkbox)
- Generatore di entrate (checkbox)
- P.Iva/Codice Fiscale del Beneficiario/Denominazione del Beneficiario
- P.Iva/Codice Fiscale del Destinatario/Denominazione destinatario
- Regione / Provincia / Comune
- Piani/PI/PC/GP
- Tema prioritario
- Fonte di finanziamento / e sue articolazioni
- Programma / e sue articolazioni
- APQ di riferimento / e sue stipule

Nell'ultima tendina sono presenti i report visualizzabili al termine della ricerca. Si tratta dei report:

- Avanzamenti Finanziari;
- Avanzamenti Fisici;
- Avanzamneti Procedurali;
- Interventi Critici;
- Avanzamenti Finanziari con percentuale minore di…;
- Interventi con ritardi;
- Interventi senza dati di monitoraggio negli ultimi sei mesi.



Il sistema restituirà in visualizzazione un report a video delle operazioni rispondenti ai criteri di ricerca e di pertinenza dell'utente.

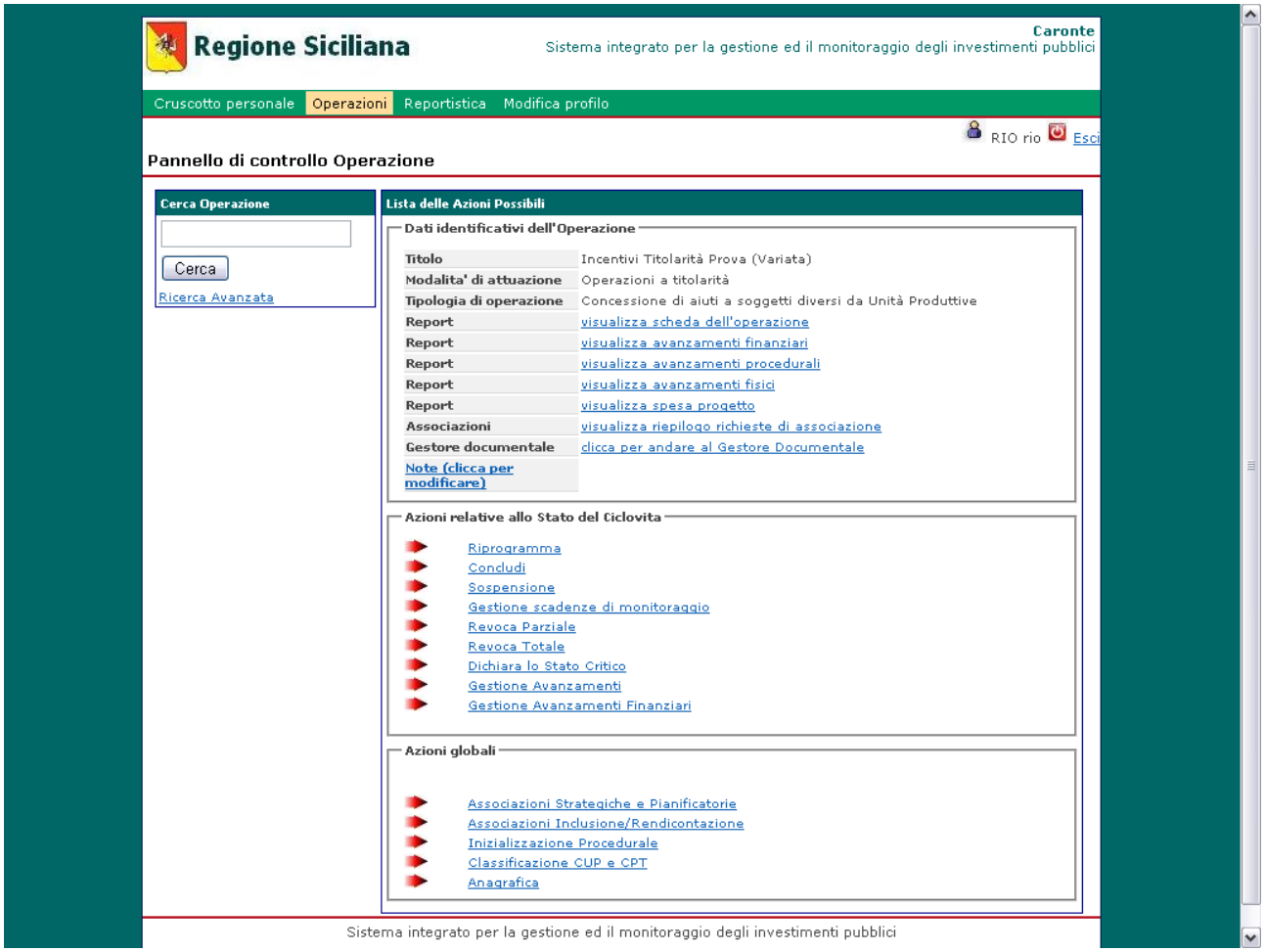
5.2 Report per singole Operazioni

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.

ALLEGATO: Controlli passaggi di stato

Passaggio da In Programmazione ad In Ammissione a Finanziamento delle Operazioni
Controllo sulla presenza dei dati obbligatori dell'anagrafica
Controllo sulla presenza dei dati anagrafici del Beneficiario
Controllo sulla presenza di almeno una localizzazione
Controllo sulla presenza del Quadro economico e Profilo pluriennale
Controllo sulla sommatoria dei valori del profilo pluriennale con l'importo totale del quadro economico
Controllo sulla presenza della classificazione procedurale
Controllo sulla presenza della classificazione CUP

Passaggio da In Ammissione a Finanziamento a In attuazione delle Operazioni
Controllo sulla copertura completa dell'operazione (sommatoria delle fonti uguale all'importo totale del quadro economico)

Passaggio da In attuazione a Concluso delle Operazioni
Controllo sulla sommatoria delle spese uguale all'importo totale del quadro economico
Controllo della valorizzazione della data a consuntivo dello step "concluso" della pista procedurale