

Manuale operativo

GESTIONALE PER IL FONDO DI ROTAZIONE

1. Introduzione

1.1 Obiettivo del documento

L'obiettivo di questo documento è quello di descrivere singolarmente tutte le funzionalità dell'applicativo Fdr in modo da rendere più semplice la fruizione della procedura da parte dell'utente finale.

1.2 Scopo dell'applicazione

I Comuni della Basilicata possono ottenere finanziamenti regionali per la progettazione di Opere Pubbliche. La Regione Basilicata ha approvato con propria Delibera di Giunta Regionale i "Criteri per l'accesso al Fondo di Rotazione per la progettazione di Opere Pubbliche". Il Fondo Regionale mette a disposizione dei fondi per i Comuni che presentano situazioni di particolare svantaggio socio-economico e infrastrutturale.

I Comuni fanno richiesta del prestito ed all'atto dell'ammissione, secondo le modalità di accesso previsto dal bando, viene liquidato il 30% come anticipazione e la restante parte (70%) a saldo. A cadenza semestrale le risorse devono essere restituite dai Comuni alla Regione, senza interessi, entro il termine di 10 anni a partire dalla data di erogazione del saldo.

1.3 Funzionalità principali

Il sistema permetterà all'utente (Regione) di indicare i Comuni che avranno accesso al Fondo di Rotazione e per ognuno di questi verrà indicata l'opera pubblica da realizzarsi con i dati ad essa riferiti: tipologia opera, descrizione, ditta appaltatrice, data deposito progetto, importo dell'opera, importo di appalto etc... nonché l'entità del prestito, i criteri di liquidazione e di rateizzazione con la possibilità di visualizzare e monitorare nel corso del tempo il saldo ed i vari movimenti. Al Fondo alluisco i rimborsi delle operazioni giunte a scadenza, quindi la disponibilità del fondo viene ricostruita man mano che i Comuni beneficiari dei finanziamenti andranno a rimborsare le rate giunte a scadenza.

La funzionalità di "Previsione del Capitale Disponibile" permetterà all'utente di capire da quale data le risorse saranno disponibili per concedere nuovi prestiti agli altri Comuni interessati da domanda di finanziamento.

Le specifiche funzionali di macro livello possono essere raggruppate secondo queste voci:

- Gestione Domanda OO.PP.
- Iter domanda
- Gestione tipologie documenti, richieste, provvedimenti
- Erogazione contributo
- Gestione Fondo

- Programmazione fondi
- Restituzione credito
- Gestione utente Web
- Generazione report html, excel

La procedura permette di registrare tutti i dati relativi all'edilizia residenziale pubblica suddivisi per fabbricati, alloggi, componenti, canoni e pertinenza, e permette di reperire velocemente tali informazioni mediante l'uso dei filtri di ricerca.

2.2 Accesso alla procedura Web

Per accedere alla procedura occorre collegarsi all'indirizzo <http://fdr.regione.basilicata.it> ed utilizzare il form di login presente a centro pagina:



The image shows a web form for login. At the top, there is a header bar with the text "Accesso riservato" in red. Below the header, there are two input fields. The first is labeled "login" and the second is labeled "password". Both fields are empty. Below the password field, there is a "Login" button. The form is enclosed in a simple border.

Fig. 1

Per poter accedere al programma è necessario disporre delle credenziali di accesso. L'accesso è riservato ad esclusivo uso dei funzionari tecnici Regionali preposti al caricamento dei dati. Ad autenticazione avvenuta l'utente avrà possibilità di accedere al menù principale dell'applicativo ed alle relative funzionalità messe a disposizione per il caricamento dei dati. La tipologia di utenti che possono accedere si distinguono utente amministratore o utente gestore. A seconda del profilo assegnato la procedura mette a disposizione le funzionalità necessarie. L'utente gestore è abilitato all'inserimento ed elaborazione dei dati, mentre quello amministratore alla consultazione e gestione assegnazione.

Nel caso di problemi di autenticazione contattare il settore tecnico dell'Ufficio Edilizia - Dipartimento Infrastrutture, OO.PP. e Mobilità della Regione Basilicata.

2.3 Struttura delle pagine

L'applicativo presenta un menu dal quale è possibile accedere alle funzionalità principali. Per ogni funzionalità si accede alle corrispondenti operazioni la cui abilitazione è determinata dal profilo utente.

La struttura della pagina è composta dalle seguenti sezioni:

*** Intestazione e menù**

L'intestazione e il menù di sinistra contengono le voci alle quali è possibile accedere, il nome dell'utente autenticato, il link per uscire (logout) ed un link alla home e alla guida.

Essa è sempre accessibile indipendentemente dalla funzionalità scelta. L'accesso viene inibito solo nel caso di inserimento, modifica o cancellazione dei dati, ciò per evitare confusione quando vengono manipolati i dati da inviare.

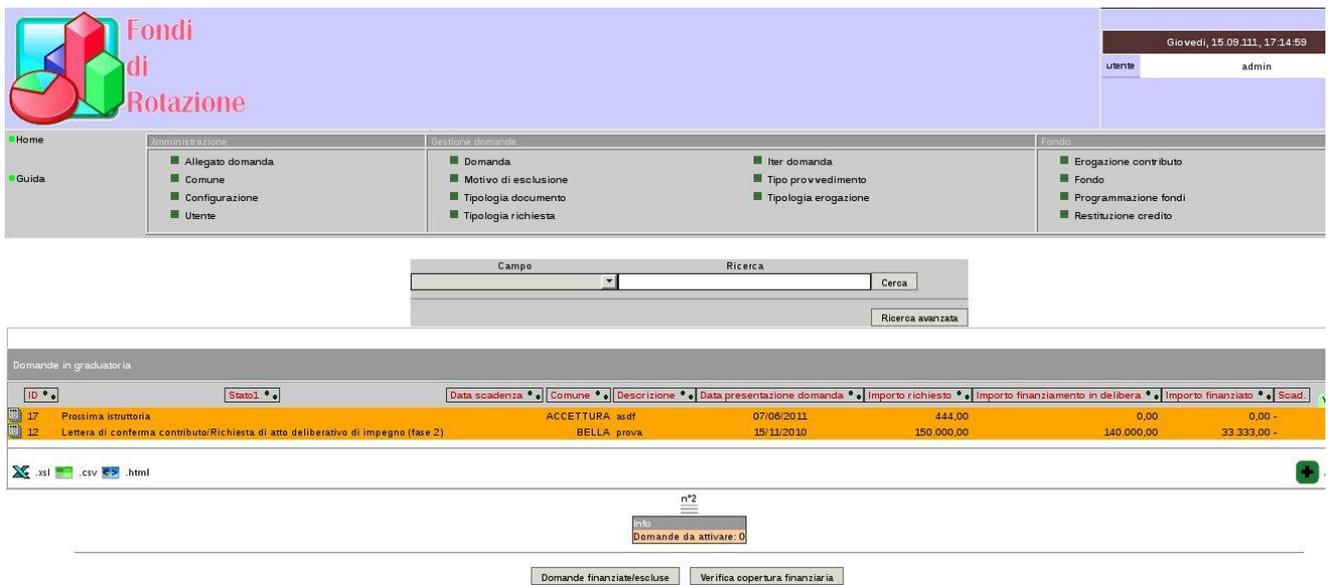


Fig. 2

*** Corpo**

Il corpo è costituito dalla funzionalità scelta nel menù di sinistra. Lo stesso corpo può contenere informazioni generali oppure un elenco che costituisce un insieme di record.

2.4 Struttura logica

La struttura logica prevede due parti:

*** Elenco**

L'elenco è costituito da un form di ricerca posto in alto, dalla lista degli elementi, dai pulsanti di utilità di esportazione (in excel, csv e html) e dal pulsante di aggiunta record.



Fig. 3

Il form di ricerca è costituito da un menù a tendina che individua il campo sul quale si vuole effettuare la ricerca, e dalla textbox in cui scrivere ciò che si vuole cercare. Non effettuando nessuna selezione nel menù a tendina, la ricerca viene effettuata su tutti i campi presenti in elenco. E' inoltre possibile riordinare i record in modo crescente o decrescente a seconda delle colonne visualizzate.

*** Dettaglio**

L'inserimento, la modifica o la cancellazione di una record può avvenire dalla finestra Dettaglio alla quale si accede attraverso la pagina di Elenco. A seguito della operazione di Modifica è possibile dare conferma oppure annullare. Le operazioni su di un record possono non avvenire se non vengono rispettati i vincoli previsti (ad esempio range non ammissibili). Inoltre in ogni dettaglio un bollino rosso posto accanto alla label individua un campo obbligatorio per la compilazione corretta.

Domande in graduatoria			
Stato1	Prossima istruttoria		
Data scadenza			
Dati di richiesta			
Comune	ACCELTURA	?	
Descrizione	asdf		
Tipologia richiesta	Acquisizione aree da destinare a nuove costruzione di e.r.p.		
Data presentazione domanda	07/06/2011	?	
Protocollo presentazione domanda	asdf		
Importo richiesto	444,00		
Domanda in delibera di programmazione			
Programmazione fondi	-		
Posizione in graduatoria			
Importo finanziamento in delibera	0,00		
Importo finanziato	0,00	Data determina di finanziamento	
Dettaglio delle opere			
Nota asdf			
Dati di erogazione			
Importo progetto	0,00		
Importo appaltato	0,00		
Rateizzazione semplice	<input type="checkbox"/>	Escludi controlli su SAL/SFL	
Importo erogato	0,00		
Importo restituito	0,00		
Motivo di esclusione	-	?	Escluderi domanda e annulla tutte le operazioni sul fondo.
Scad.			

Fig. 4

2.5 Menù principale

Il menù principale dell'applicazione è posto in alto nella finestra. Esso costituisce il punto di accesso alle funzionalità principali:

Amministrazione	Gestione domande	Fondo
<ul style="list-style-type: none">Allegato domandaComuneConfigurazioneUtente	<ul style="list-style-type: none">DomandaMotivo di esclusioneTipologia documentoTipologia richiesta	<ul style="list-style-type: none">Iter domandaTipo provvedimentoTipologia erogazioneErogazione contributoFondoProgrammazione fondiRestituzione credito

Fig. 5

Selezionando una delle voci riportate, la procedura vi rimanda all'elenco corrispondente, attraverso cui è possibile effettuare le opportune operazioni di inserimento, modifica o cancellazione.

Dal menù principale è possibile accedere alle funzionalità disponibili, in seguito viene visualizzata la finestra di elenco, da cui è possibile visualizzare i dati già inseriti o inserirne di nuovi. L'accesso alla singola voce avviene utilizzando l'icona posta in corrispondenza di ogni riga (vedi figura)

Campo		Ricerca		Cerca	
Lista fondo					
	Operazione	Data operazione	Importo	Importo annullato	Domanda
🔍	ACCETTURA - asdf - IMPEGNO SU dsdsd N.1 del 28/01/2011	07/06/2011	-444,00	0,00	ACCETTURA-asdf
🔍	PICERNO - Prova di picerno - INCASSO RATA N.1 - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	4.750,00	0,00	PICERNO-Prova di picerno
🔍	PICERNO - Prova di picerno - ECONOMIA	10/02/2011	5.000,00	0,00	PICERNO-Prova di picerno
🔍	PICERNO - Prova di picerno - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	-10.000,00	0,00	PICERNO-Prova di picerno
🔍	PICERNO - Prova di picerno - IMPEGNO SU Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010	10/02/2011	-90.000,00	0,00	PICERNO-Prova di picerno
🔍	BELLA - prova - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	106.667,00	0,00	BELLA-prova
🔍	BELLA - prova - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	135.556,00	0,00	BELLA-prova
🔍	BELLA - prova - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	110.000,00	0,00	BELLA-prova
🔍	BELLA - prova - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	138.800,00	0,00	BELLA-prova
🔍	BELLA - prova - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	90.000,00	0,00	BELLA-prova
🔍	ABRIOLA - sdafast - RETTIFICA/CONFERMA CONTRIBUTO - (impegno su Delibera di Consiglio Regionale N.1 del 10/10/2010)	10/02/2011	45.000,00	0,00	ABRIOLA-sdafast

Fig. 7

Dalla finestra di dettaglio è possibile modificare o cancellare la pratica o semplicemente visualizzarne il contenuto.

3.2 Inserimento dei dati

Per poter inserire una nuova pratica è necessario utilizzare il pulsante posto in basso a destra della finestra di elenco (vedi figura)



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu labeled 'Campo' and a search bar labeled 'Ricerca'. Below the search bar is a 'Cerca' button and a 'Ricerca avanzata' button. The main area displays a table with columns: 'Data scadenza', 'Comune', 'Descrizione', 'Data presentazione domanda', 'Importo richiesto', 'Importo finanziamento in delibera', 'Importo finanziato', and 'Scad.'. The table contains two rows of data. A 'VIEW' button is visible on the right side of the table. At the bottom right, there is a green plus icon and the text 'Aggiungi'.

Data scadenza	Comune	Descrizione	Data presentazione domanda	Importo richiesto	Importo finanziamento in delibera	Importo finanziato	Scad.
	ACCETTURA	asdf	07/06/2011	444,00	0,00	0,00	-
fase 2)	BELLA	prova	15/11/2010	150.000,00	140.000,00	33.333,00	-

Fig. 8

Quando la procedura passa nello stato di inserimento o di modifica di una pratica l'utente deve necessariamente indicare i dati richiesti dal form (i campi obbligatori sono evidenziati da un bollino rosso). Se alcuni dati non sono corretti il programma segnala l'errore e l'operazione di inserimento o modifica viene annullata.

3.2.1 Stato della domanda

Quando si vuol procedere all'inserimento di nuovi dati è necessario accedere all'elenco delle domande. Questa operazione risulta possibile mediante il pulsante 'Domanda' riportato in alto alla pagina principale.

Inserimento, modifica e cancellazione dei dati risulta possibile solo in alcuni casi dipendenti dallo stato in cui si trova la domanda.

I dati storicizzati, ovvero, relative alle domande già finanziate, possono essere recuperati e consultati ma risulta impossibile eseguire operazione di aggiornamento (inserimento, modifica e cancellazione).

3.2.2 Domande in delibera

Ogni anno entro il 31/03 vengono presentate le domande per l'accesso al finanziamento agevolato il campo che contiene tale informazione è Data_presentazione_domanda. Sulla scorta delle domande presentate viene redatta una graduatoria secondo il seguente ordine: Tipologia_richiesta, Data_presentazione_domanda.

Alla Tipologia Richiesta viene assegnato un punteggio di rilevanza, maggiore è la rilevanza migliore risulterà il posizionamento in graduatoria.

A titolo di esempio vi è la seguente tabella:

Rilevanza/Descrizione:

100 - *Acquisizione aree edificate da recuperare a fini di e.r.p.*

50 - *Acquisizione aree da destinare a nuove costruzione di e.r.p.*

60 - *Ammodernamento urbanizzazioni in quartieri con prevalenza di patrimonio di e.r.p.*

90 - *Realizzazione di urbanizzazioni di nuove aree acquisite da destinare all'e.r.p.*

Essa è modificabile attraverso la voce di menu "Tipologia Richiesta"

Le tipologie opere ammissibili: Acquisizione aree edificate da recuperare a fini di e.r.p., acquisizione aree da destinare a nuove costruzione di erp, ammodernamento urbanizzazioni in quartieri con prevalenza di patrimonio di erp, realizzazione di urbanizzazioni di nuove aree acquisite da destinare all'erp.

Vincoli imposti nella procedura:

- Ogni comune può presentare una sola domanda che contiene più opere da realizzare.
- Tra una domanda finanziata e la prossima devono passare almeno 5 anni.
- Programmazione dei fondi con Deliberazione di consiglio regionale.

Il contributo previsto per ogni pratica non può superare i 250.000,00 euro. Anche questo dato risulta modificabile alla voce di menu "Configurazione".

Le domande provenienti dall'anno precedente non ancora finanziate vengono inserite in graduatoria conservando l'ordine precedente.

3.2.3 Domande in finanziamento

Dopo che la domanda viene confermata in Delibera di Consiglio Regionale di Programmazione, e l'iter burocratico previsto in procedura viene concluso la domanda passa nello stato "Domanda finanziata/Erogazione contributo" (la riga che la contiene in elenco viene colorata di giallo).

Gli stati di erogazione sono i seguenti:

- viene erogato il 5% del contributo a comunicazione di inizio lavori
- viene erogato l'80% del contributo sullo stato di avanzamento lavori
- viene erogato il 10% del contributo sulla chiusura dei lavori
- viene erogato il restante 5% a collaudo finale

Tutte le informazioni tecniche relative allo stato dei lavori devono essere riportati con i relativi importi così come indicati nei quadri riepilogativi consegnati alla Regione Basilicata.

A seguito del collaudo dell'opera e successivamente alla liquidazione finale del 5% del contributo la domanda passa nello stato "Domanda finanziata/Restituzione credito" e nell'elenco assume colore arancio.

La procedura predispone uno schema per la registrazione delle entrate economiche: il credito viene restituito in venti rate (pari quindi ad 1/20 del contributo liquidato) senza interessi e corrisposte semestralmente (estinzione entro 10 anni).

3.2.4 Domande finanziate e credito restituito

Quando la per la domanda viene conclusa anche la restituzione del credito essa viene archiviata, passa nello stato di "Domanda finanziate/Credito restituito" e indicata in elenco con la colorazione verde.

Nell'archivio delle domante esse sono riordinate secondo la seguente logica: Stato_pratica, Tipologia_richiesta, Data_presentazione_domanda ASC

3.2.5 Domande finanziate

E' possibile chiudere una pratica nei seguenti casi:

- 1) la domanda è in graduatoria definitiva e gli è stato assegnato un contributo parziale
- 2) la domanda nello stato di "contributo assegnato"

In entrambi i casi è sufficiente compilare il campo relativo alla "Spesa complessiva a chiusura lavori". Avvalorando tale campo viene assegnata la data di chiusura in automatico e la domanda viene storicizzata nell'elenco delle pratiche "Finanziate".

Si possono verificare tre condizioni:

- l'importo relativo alla spesa complessiva a chiusura lavori coincide con la spesa complessiva relativa alla domanda;
- l'importo relativo alla spesa complessiva a chiusura lavori è inferiore alla spesa complessiva relativa alla domanda, in questo caso il contributo base ed il contributo totale previsto dalla L.R. n.7/97 viene rideterminato in funzione della nuova spesa. In tale situazione si verifica una economia che potrà essere reimpegnata facendone opportuna richiesta , attraverso il sistema di messaggistica integrato, agli uffici Regionali;
- l'importo relativo alla spesa complessiva a chiusura lavori è superiore alla spesa complessiva relativa alla domanda. La dove il contributo massimo ammissibile per la domanda, rideterminato sulla scorta della nuova spesa, permetta di erogare una maggiore somma a favore del soggetto richiedente, questo non può più avviene a causa dell'assegnazione di contributo iniziale.

3.3 Gestione fondo

La gestione del fondo permette di monitorare costantemente la disponibilità economica in funzione delle erogazioni e delle restituzioni con accredito delle rate.

Al fondo possono essere assegnate nuove somme indicando gli estremi e l'importo della Delibera di impegno.

Quando ad una domanda gli viene assegnato il contributo, prima ancora della sua reale liquidazione, l'importo assegnato viene immediatamente decurtato dal fondo. Man mano che le rate vengono restituite il fondo viene immediatamente reintegrato. Il pagamento delle rate vengono segnalate alla Regione direttamente dallo stesso Comune. La funzionalità di proiezione dello stato del fondo ad una determinata data permette di pianificare le disponibilità economiche future e quindi di pianificare gli investimenti.

Se l'utente viene identificato l'applicativo presenta un menu dal quale è possibile accedere alle diverse funzionalità.

L'applicativo dispone di due profili: profilo di amministratore (per l'utente regionale) e profilo utente consulente. Per quest'ultimo profilo l'applicazione inibisce alcune funzionalità poiché l'utente è deputato al solo caricamento dei dati.

Il menù principale per l'utente regionale è costituito dalle seguenti voci aggiuntive:

Sezione **Amministrazione**:

- *Configurazione*: configurazioni di base per l'applicativo Web
- *Utente*: gestione degli utenti per i quali è permesso di accedere al programma

Sezione **Gestione domande** :

- *Assegnazione/Fondo*

Per accedere alle funzionalità del programma è sufficiente cliccare sulla voce corrispondente del menù posto a sinistra della finestra del browser.

Ogni sezione del menù può essere visualizzata cliccando sulla freccetta posta a fianco della label.

4.2 Gestione utente

La gestione utente avviene attraverso la voce di menù 'Utente'. Come già riportato nei capitoli precedenti la tipologia di utenti che possono accedere si distinguono in ente gestore o regionale/amministratore. A seconda del profilo assegnato la procedura mette a disposizione le funzionalità di gestione necessarie. L'utente gestore è abilitato all'inserimento ed elaborazione dei dati, mentre quello regionale alla sola consultazione.

Un utente gestore può essere abilitato all'accesso alla procedura Web per l'immissione manuale dei dati attraverso il flag 'Abilitato'.

Operazioni di inserimento, modifica e cancellazione degli utenti sono sempre possibili. E' consigliabile comunque non modificare i profili degli utenti già esistenti per non incorrere in problematiche di sicurezza.