

Manuale d'uso del SIMIP

per l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit e gli Amministratori del Sistema

*Programma Operativo FESR 2007/2013 - CCI 2007 IT16 1 PO 012
Decisione della Commissione Europea C(2007) 6311 del 7.12.2007
modificata con decisione C(2010) 884 del 2 marzo 2010*



Maggio 2012

Indice degli argomenti

1. Introduzione	7
1.1 Scopo del documento	7
1.2 Struttura e contenuti	7
1.3 Glossario	7
1.4 Caratteristiche e componenti comuni del sistema	8
2. Accesso a SIMIP	12
2.1 Amministrazione e Sicurezza	12
2.1.1 Gestione Utenti	13
2.1.2 Tabelle sistema	18
2.1.3 Gestione news	19
2.1.4 Procedure di Attivazione	20
2.1.4.1 Procedure di Attivazione	20
2.1.4.2 Step Procedurali	22
2.1.4.3 Tipologie di Procedura di Attivazione	23
2.1.4.4 Responsabili di Procedura di Attivazione	24
2.2 Modalità di Accesso	26
3. Aree Funzionali del Sistema	27
3.1 Area Funzionale: Pratica di Progetto	28
3.1.1 Portale di accesso	28
3.1.2 Cambio password	29
3.2 Area Funzionale: Anagrafica progetti, ruoli e CUP	30
3.2.1 Anagrafica progetti	31
3.2.1.1 Informazioni generali	31
3.2.1.2 Classificazione QSN (Quadro Strategico Nazionale)	32
3.2.1.3 Fondi strutturali (FESR)	34
3.2.1.4 Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS)	35
3.2.1.5 Programmazione Ordinaria Convergente (POC)	37
3.2.1.6 Localizzazione geografica e Georeferenziazione	38
3.2.1.7 Revoche	39
3.2.1.8 Controlli di I° e II° Livello - Numero di Aiuto e Cumuli De Minimis	43
3.2.2 Anagrafica ruoli progetto	45
3.2.3 Generazione codice CUP	48
3.2.3.1 Dati identificativi	48
3.2.3.2 Natura, settore, CPV	50
3.2.3.3 Localizzazione	51
3.2.3.4 Finanza e attività economica beneficiario	52
3.2.3.5 Descrizione progetto	53
3.2.3.6 Risultato richiesta	59
3.3 Area Funzionale: Monitoraggio Finanziario	62
3.3.1 Fonte / Forma di finanziamento	62
3.3.1.1 Fonte di finanziamento	62
3.3.1.2 Forma di finanziamento	64
3.3.1.3 Piano dei costi di progetto	64
3.3.1.4 Economie di progetto	65
3.3.2 Domande di rimborso	66
3.3.3 Riepiloghi / Trend di spesa / Indicatori finanziari	68
3.3.3.1 Dati riepilogativi	68
3.3.3.2 Trend impegni e spesa	70
3.3.3.3 Indicatori finanziari	71
3.3.4 Atti di Impegno e Recupero della Spesa	72
3.3.4.1 Atti di impegno, disimpegno, economia, accertamento	72

3.3.4.2	Atti di liquidazione / recupero della spesa.....	74
3.3.4.3	Economie e disimpegni di progetto	76
3.3.5	Registrazioni contabili regionali	77
3.3.5.1	Provvedimenti.....	77
3.3.5.2	Pagamenti ente regione.....	78
3.3.6	Registrazioni contabili enti attuatori extra regione	80
3.3.6.1	Validazione pagamenti	80
3.3.6.2	Pagamenti e voci di quadro economico	82
3.3.6.3	Giustificativi.....	84
3.3.6.4	Associazione: pagamenti/giustificativi	85
3.3.7	Quadro economico.....	86
3.3.7.1	Quadro economico: iniziale e finale	86
3.3.7.2	Quadro economico: variazioni.....	87
3.4	Area Funzionale: Monitoraggio Fisico.....	90
3.4.1	Indicatori di monitoraggio fisico	90
3.5	Area Funzionale: Monitoraggio Procedurale.....	92
3.5.1	Iter Procedurale.....	92
3.5.2	Stati Avanzamento Lavori	93
3.5.3	Sospensioni	95
3.5.4	Procedure di Aggiudicazione.....	96
3.6	Area Funzionale: Atti di impegno e liquidazione per P.A.....	99
3.6.1	Dati di progetto	99
3.6.2	Creazione dell'atto.....	102
3.6.3	Gestione format atti	106
3.7	Area Funzionale: Domande di Pagamento (Autorità di Certificazione).....	108
3.7.1	Portale di Accesso	108
3.7.2	Registrazioni contabili Regione Basilicata (Uff. Ragioneria Generale)	110
3.7.3	Registrazioni contabili Enti Extra Regione	115
3.7.4	Registrazioni contabili eliminate.....	121
3.7.5	Domanda di Pagamento	124
3.7.6	Registro Recuperi per Irregolarità di Progetto.....	126
3.8	Area Funzionale: Controlli di I° Livello e Irregolarità (Autorità di Gestione)	129
3.8.1	Portale di accesso.....	129
3.8.2	Controlli di I° Livello.....	131
3.8.2.1	Flag di progetto.....	131
3.8.2.2	Anagrafica pista di controllo.....	132
3.8.2.3	Organigramma.....	133
3.8.2.4	Elenco processi.....	134
3.8.2.5	Processi	135
3.8.2.6	Processo attività di controllo	136
3.8.3	Irregolarità: Scheda di Comunicazione dell'Irregolarità	137
3.8.4	Irregolarità: Iter Amministrativo dell'Irregolarità.....	141
3.8.5	Irregolarità: Registro Recuperi.....	144
3.9	Area Funzionale: Controlli di II° Livello (Autorità di Audit).....	147
3.9.1	Portale di accesso	147
3.9.2	Informazioni Attività Controllo	148
3.9.3	Tipi Atto e Controllori.....	153
3.9.4	Informazioni sul Progetto	155
3.10	Area Funzionale: Reportistica e Business Intelligence	157
3.10.1	Reportistica e Business Intelligence.....	157
3.10.2	Monitweb.....	159
4.	Soluzione Tecnologica.....	161
4.1	Linguaggi di Programmazione	161
4.2	Database.....	161
4.3	Business Intelligence	161
4.4	Installazione ed uso	162

4.4.1 Verifica JVM corretta.....	162
----------------------------------	-----

Indice delle immagini

Figura 1 - Elenco valori (Lov)	10
Figura 2 - Calendario di sistema	10
Figura 3 - Menù area funzionale	11
Figura 4 - Accesso al sistema SIMIP	12
Figura 5 - Anagrafica utenti SIMIP	14
Figura 6 - Associazione Utente/Profilo	15
Figura 7 - Associazione Utenti/URLI	16
Figura 8 - Associazione Utenti/Linee di Intervento	17
Figura 9 - Credenziali sistema CUP	18
Figura 10 - Gestione tabelle di sistema	19
Figura 11 - Gestione news di sistema	20
Figura 12 - Procedure di Attivazione: Anagrafiche	21
Figura 13 - Procedure di Attivazione: Step procedurali	22
Figura 14 - Procedure di Attivazione: Tipologie	23
Figura 15 - Procedure di Attivazione: Responsabili	25
Figura 16 - Portale di creazione/accesso progetti	29
Figura 17 - Cambio password	30
Figura 18 - Anagrafica Progetto: Informazioni generali	32
Figura 19 - Anagrafica Progetto: Classificazione QSN	34
Figura 20 - Anagrafica Progetto: Fondi strutturali (FESR)	35
Figura 21 - Anagrafica Progetto: Programmazione FAS	37
Figura 22 - Anagrafica Progetto: Programmazione POC	38
Figura 23 - Anagrafica Progetto: Localizzazione e georeferenziazione	39
Figura 24 - Revoca di Progetto	41
Figura 25 - Estremi atto irrecuperabilità fondi	42
Figura 26 - Associazione Revoca/Reversali	43
Figura 27 - Anagrafica Progetto: Controlli di I° e II° Livello - Cumuli e Numeri Aiuto	45
Figura 28 - Anagrafica Soggetti: ruoli di progetto	46
Figura 29 - Anagrafica Soggetti: Informazioni anagrafiche sul soggetto	48
Figura 30 - Generazione CUP: Dati identificativi	50
Figura 31 - Generazione CUP: Natura, Settore, CPV	51
Figura 32 - Generazione CUP: Localizzazione	52
Figura 33 - Generazione CUP: Finanza e attività economica del beneficiario	53
Figura 34 - Generazione CUP: Descrizione progetto	59
Figura 35 - Generazione CUP: Riepilogo dati ed esito richiesta	60
Figura 36 - Generazione CUP: File XML di richiesta	61
Figura 37 - Monitoraggio Finanziario: Fonti di finanziamento	63
Figura 38 - Monitoraggio Finanziario: Forme di finanziamento	64
Figura 39 - Monitoraggio Finanziario: Piano dei costi di progetto	65

Figura 40 - Monitoraggio Finanziario: Economie di progetto.....	66
Figura 41 - Monitoraggio Finanziario: Domande di rimborso	68
Figura 42 - Monitoraggio Finanziario: Riepilogo dati.....	70
Figura 43 - Monitoraggio Finanziario: Trend impegni e spesa.....	71
Figura 44 - Monitoraggio Finanziario: Indicatori finanziari	72
Figura 45 - Monitoraggio Finanziario: Determine dirigenziali di impegno / disimpegno	74
Figura 46 - Monitoraggio Finanziario: Atti di liquidazione / revoca.....	76
Figura 47 - Monitoraggio Finanziario: Economie e disimpegni di progetto.....	77
Figura 48 - Monitoraggio Finanziario: Provvedimenti	78
Figura 49 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti.....	80
Figura 50 - Monitoraggio Finanziario: Validazione pagamenti enti attuatori extra regione	82
Figura 51 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti e voci di quadro economico	84
Figura 52 - Monitoraggio Finanziario: Giustificativi.....	85
Figura 53 - Monitoraggio Finanziario: Associazione pagamenti/ giustificativi.....	86
Figura 54 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico iniziale e finale	87
Figura 55 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico variazioni	89
Figura 56 - Monitoraggio Fisico: Indicatori CORE, FESR e Occupazione.....	91
Figura 57 - Monitoraggio Procedurale: Iter procedurale.....	93
Figura 58 - Monitoraggio Procedurale: Stati di avanzamento lavori.....	95
Figura 59 - Monitoraggio Procedurale: Sospensioni	96
Figura 60 - Monitoraggio Procedurale: Procedure di aggiudicazione.....	98
Figura 61 - Generazione Atti: Progetto - Elenchi atti.....	100
Figura 62 - Generazione Atti: Consultazione atti.....	101
Figura 63 - Generazione Atti: Creazione nuovo atto.....	102
Figura 64 - Generazione Atti: Dati generali	103
Figura 65 - Generazione Atti: Paragrafi.....	104
Figura 66 - Generazione Atti: Frontespizio.....	105
Figura 67 - Generazione Atti: Impegni e liquidazioni.....	105
Figura 68 - Generazione Atti: Allegati.....	106
Figura 69 - Generazione Atti: Format di atto.....	107
Figura 70 - Annotazioni su domanda di pagamento.....	109
Figura 71 - Autorità di Certificazione: Portale di accesso.....	110
Figura 72 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Regione Basilicata	111
Figura 73 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili regionali.....	113
Figura 74 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile.....	114
Figura 75 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate.....	115
Figura 76 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Enti Extra Regione.....	116

Figura 77 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili Enti Extra Regione.....	119
Figura 78 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile.....	120
Figura 79 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate.....	121
Figura 80 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Extra Regione eliminati.....	122
Figura 81 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Ente Regione eliminati.....	123
Figura 82 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili regionali	125
Figura 83 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili extra regione	125
Figura 84 - Autorità di Certificazione: Elenco progetti sottoposti a recupero	127
Figura 85 - Autorità di Certificazione: Registro Recuperi	128
Figura 86 - Controlli I° Livello: Portale di accesso.....	131
Figura 87 - Controlli di I° livello: Flag di progetto	132
Figura 88 - Controlli di I° livello: Anagrafica pista di controllo	133
Figura 89 - Controlli di I° livello: Organigramma	134
Figura 90 - Controlli di I° livello: Elenco processi.....	135
Figura 91 - Controlli di I° livello: Processi	136
Figura 92 - Controlli di I° livello: Processo attività di controllo.....	137
Figura 93 - Irregolarità: Scheda di Comunicazione	139
Figura 94 - Irregolarità: Soggetti coinvolti.....	140
Figura 95 - Irregolarità: Iter amministrativo dell'irregolarità	142
Figura 96 - Irregolarità: Iter amministrativo - Impossibilità di recupero	143
Figura 97 - Irregolarità: Iter amministrativo - Soggetti coinvolti	144
Figura 98 - Irregolarità: Elenco progetti sottoposti a recupero	145
Figura 99 - Irregolarità: Registro Recuperi	146
Figura 100 - Autorità di Audit: Portale di accesso.....	148
Figura 101 - Autorità di Audit: Date di avvio e chiusura.....	150
Figura 102 - Autorità di Audit: Attività di controllo.....	151
Figura 103 - Autorità di Audit: Esiti del controllo	152
Figura 104 - Autorità di Audit: Allegati.....	153
Figura 105 - Autorità di Audit: Tipologie di atto di campionamento.....	154
Figura 106 - Autorità di Audit: Auditor.....	155
Figura 107 - Stampe: Maschera di lancio delle stampe e delle estrazioni dati Discoverer	157
Figura 108 - Report	158
Figura 109 - Business Intelligence	159
Figura 110 - Monitweb	160

1. Introduzione

Il presente documento è relativo al nuovo Sistema SIMIP, che rappresenta un'evoluzione della versione precedente, denominata "Catasto Progetti", sia in termini di funzionalità previste, sia dal punto di vista dell'usabilità e dell'accessibilità.

Relativamente all'usabilità, è stata migliorata l'interfaccia grafica e la fruibilità delle informazioni, ridotta la possibilità di errore da parte degli utenti, mediante l'utilizzo di modalità di dialogo guidate nell'inserimento delle informazioni.

1.1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di fornire un aiuto, che consenta agli utenti di ottenere gli elementi necessari al corretto utilizzo delle funzionalità del Sistema SIMIP.

1.2 Struttura e contenuti

Il manuale descrive tutte le funzionalità del sistema ed è articolato nei seguenti capitoli:

1. Introduzione: è il presente capitolo.
2. Accesso al sistema: descrive le modalità di accesso al sistema e la gestione e profilazione dell'utenze.
3. Aree funzionali del sistema: descrizione di ogni singolo modulo, e relative funzioni che lo compongono, appartenenti al sistema.
4. Aspetti tecnologici: requisiti hardware e software del sistema.

1.3 Glossario

Definizione	Descrizione
Area funzionale	Raggruppamento di funzioni relative allo stesso argomento
Classe di utenza	Tipologia di utenti caratterizzati da una serie di abilitazioni per l'utilizzo delle funzioni del sistema
Form	Maschera contenente le informazioni da gestire
Lov	Lista di valori, a singola scelta, da cui l'utente può selezionare quello desiderato
Tab	Pagine che compongono eventualmente la Form; sono identificabili dalla "linguetta" posta nella parte alta della Form
Toolbar	Area della Form in cui sono presenti le icone funzionali che eseguono attività di gestione come: salvataggio dati, creazione e cancellazione di record, avvio stampa, ecc.
SIC	Sistema Informativo Contabile Regionale
Provvedimenti Amministrativi	Sistema Informativo di gestione degli Atti Regionali
AdG	Autorità di Gestione
RdO	Responsabile delle Operazioni
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
OI	Organismo Intermedio
AdC	Autorità di Certificazione

AdA	Autorità di Audit
-----	-------------------

1.4 Caratteristiche e componenti comuni del sistema

Vengono di seguito elencate caratteristiche e componenti che l'utente potrà ritrovare nella totalità delle funzioni che compongono il sistema:

1. in ogni funzione, i titoli dei campi obbligatori hanno colore rosso, mentre, quelli opzionali sono in colore azzurro;
2. per navigare da una funzione all'altra della stessa area funzionale, si utilizzano i link posti nella barra di menù presente alla destra di ciascuna Form;
3. all'interno della toolbar posta in alto nella Form, oltre ai tasti funzionali che elencati nel prossimo punto, sono presenti la tipologia del progetto (regia o titolarità¹), il codice regionale di progetto ed il codice CUP di progetto;
4. ciascuna funzione appartenente ai moduli di seguito descritti, ad eccezione dei portali di accesso delle aree funzionali, conterrà nella parte superiore della Form, una barra degli strumenti contenente le icone relative alle seguenti attività:



Richiamo funzione di cambio password.



Ritorno al portale dell'area funzionale.



Visualizzazione Log nelle Form delle aree funzionali.



Visualizzazione del manuale utente.



Uscita dall'applicazione.



Navigazione alla riga seguente (record).



Navigazione alla riga precedente (record).



Navigazione all'ultima riga (record).



Navigazione alla prima riga (record).



Inserimento di una nuova riga di informazioni.

¹ Come sarà possibile verificare in seguito, tale distinzione è fondamentale per definire le maschere che ciascun utente dovrà visualizzare, quali ad esempio la sezione fatture nel caso di infrastrutture a regia regionale.



Cancellazione di una riga di informazioni.



Salvataggio delle informazioni presenti a video.



Avvio della funzione di stampa relativa alla Form attiva.



Apertura del calendario di selezione della data.



Apertura di un elenco di valori selezionabili (Lov).



Presenza di errori nella pratica di progetto.



Pratica di progetto incompleta in una particolare sezione di monitoraggio.



Pratica di progetto completa.



5. All'interno di molte funzioni, simboleggiata dall'icona funzionale , è presente la possibilità di selezionare il dato da inserire nel campo, da un elenco di valori denominato Lov.

Come è possibile osservare in Figura 1, la Lov è costituita da una finestra avente nella parte superiore un campo testo utile per effettuare un filtro sui dati in elenco, un corpo centrale contenente i valori selezionabili, ed infine, nella parte in basso, tre pulsanti denominati: "Trova", "Ok" e "Annulla".

Illustriamo di seguito le caratteristiche di questo oggetto e le sue funzionalità. Per effettuare un primo filtro sui dati è sufficiente che vengano digitati i primi caratteri della parola che si vuole ricercare presente nella prima colonna della Lov. Invece, se si vuole effettuare un filtro più complesso, ad esempio, ricercare tutti i valori che hanno al loro interno una particolare stringa, bisogna utilizzare il campo **trova** unitamente al carattere jolly "%". Per ricercare i comuni che hanno al loro interno la stringa "OIA", bisogna digitare, prima il carattere jolly "%", poi i caratteri "OIA", ancora il carattere jolly "%", ed infine selezionare il pulsante "Trova".

La selezione di un valore presente in elenco si effettua facendo un doppio click sulla riga desiderata, oppure, individuando il valore con un click e, di seguito, selezionando il pulsante "Ok". Invece, mediante il pulsante "Annulla", non si effettua alcuna selezione e si ritorna alla Form da cui era stata chiamata la Lov.



Figura 1 - Elenco valori (Lov)

6. All'interno di molte funzioni, di fianco ai campi di tipo data (gg/mm/aaaa), simboleggiato dall'icona funzionale , è presente la possibilità di selezionare la data da inserire nel campo, dal calendario di sistema, come visualizzato in Figura 2.



Figura 2 - Calendario di sistema

7. All'interno di ogni area funzionale, ed in particolare in ciascuna Form che ne fa parte, sarà presente, sulla parte destra, la barra di menù contenente i link alle funzioni richiamabili. Nella parte alta della barra di menù sarà presente il nome dell'area funzionale, mentre, nella parte centrale, sarà presente l'elenco delle funzioni. In Figura 3 viene visualizzato un esempio della barra dei menù, ed in particolare quella relativa al Monitoraggio Finanziario.



Figura 3 - Menù area funzionale

2. Accesso a SIMIP

2.1 Amministrazione e Sicurezza

Prima di illustrare i moduli che compongono il sistema, si descrivono concisamente gli aspetti sia di amministrazione che di sicurezza, legati alla procedura di accesso al sistema.

La componente "amministrativa" del sistema riveste particolare importanza in quanto consente innanzitutto la gestione di tutti i "dati di contesto"², sia nazionali che regionali, e sia la gestione degli utenti abilitati ad accedere al sistema.

Il SIMIP, date le caratteristiche di multi-utenza e di disponibilità (24 ore su 24 su rete pubblica) da garantire, ha accolto un'importante procedura di sicurezza che, tramite l'assegnazione a ciascun utente delle credenziali formate da utenza e password (crittografata), assicura la protezione dei dati (vedi Figura 4).

Figura 4 - Accesso al sistema SIMIP

Inoltre, grazie alla profilazione degli utenti, ciascuno di essi può accedere solo a porzioni di funzioni e relativi dati, e, mediante un filtro di lettura/scrittura, può modificare i contenuti solo se autorizzato.

I suddetti controlli di sicurezza sono impostati ed agiscono su:

² Si tratta delle cosiddette "tabelle di codifica" (es. Codici ATECO; Elenco Comuni ecc.) utilizzati dal SIMIP anche al fine di condividere dati omogenei con altri applicativi nazionali, quali Monitweb.

- gruppi di operazioni delle quali è responsabile ciascun URLI (Ufficio Responsabile per la Linea di Intervento),
- modalità di interazione (lettura/scrittura),
- suddivisione per profili (Regione, Enti Attuatori Esterni, ecc.),
- appartenenza ad aree territoriali POIS.

I profili possibili sono definiti sulla base delle procedure amministrative regionali (es. Manuale delle procedure di monitoraggio) e riflettono le funzioni e gli adempimenti di cui ciascun soggetto/utente è responsabile.

Essi possono essere così elencati: profilo "beneficiario", profilo "Responsabile del procedimento", profilo "Responsabile delle operazioni" (Dirigente URLI); profilo "Responsabile dei controlli di I° livello"; profilo "Direttore Generale"; profilo "Autorità di Gestione", profilo "Autorità di Certificazione"; profilo "Autorità di Audit"; Profilo "Responsabile delle irregolarità"; profilo "Amministratore di sistema"; ecc.

2.1.1 Gestione Utenti

La presente Form si compone di quattro Tab, che contengono rispettivamente: le informazioni anagrafiche dell'utente, le strutture associate all'utente creato, le linee di intervento associate all'utente e le credenziali di accesso al sistema ministeriale CUP.

Nella prima Tab, sono presenti le informazioni che caratterizzano l'utente che si sta creando come: la username, la password, la tipologia di utente, ecc.

Quando si accede all'interno della funzione, vengono visualizzate le informazioni dell'utente collegato. Il sistema è stato configurato con un utente amministratore denominato "SIMIP" che consentirà la creazione degli altri utenti.

Fondamentale all'interno della presente funzione è la selezione del **tipo di utente** creato, in quanto, tale specifica, determinerà le modalità di accesso dell'utente al sistema.

L'inserimento della città in cui l'utente è domiciliato si effettua mediante Lov



attivabile dall'icona funzionale posta sul fianco destro del campo.

Il salvataggio delle informazioni inserite si effettua mediante l'icona funzionale



presente nella toolbar, a sua volta posta nella parte superiore della Form.

All'interno della form sono presenti due pulsanti recanti le voci: "Cerca utente..." e "Nuovo utente...". La funzione del primo pulsante è quella di attivare la Lov contenente l'elenco degli utenti abilitati all'accesso nel sistema. La selezione di uno di essi provoca la visualizzazione delle informazioni di dettaglio all'interno della Form. La funzione del secondo pulsante è quella di "ripulire" la Form dei dati presenti e consentire l'inserimento di un nuovo utente ex-novo.



L'utilizzo dell'icona funzionale di cancellazione record seguita da quella di salvataggio delle informazioni, provoca la cancellazione definitiva delle informazioni relative all'utente.

In Figura 5 è possibile osservare le informazioni contenute nella prima Tab.

Figura 5 - Anagrafica utenti SIMIP

La seconda Tab presente nella Form consente l'associazione a ciascun utente, del profilo di operatività assegnatogli.

Tale operazione si effettua selezionando l'icona funzionale  presente alla sinistra del campo **tipo utente**, che consentirà l'attivazione della Lov contenente tutte le tipologie di profilo disponibili.

La selezione della tipologia all'interno della Lov causerà la visualizzazione delle informazioni di dettaglio all'interno della riga relativa.

Anche in questo caso, per salvare le informazioni inserite, bisogna selezionare l'icona

funzionale di salvataggio  presente nella Toolbar. Tale selezione si può effettuare per ogni riga o complessivamente al termine degli inserimenti.

In Figura 6 è possibile osservare le informazioni contenute nella seconda Tab.

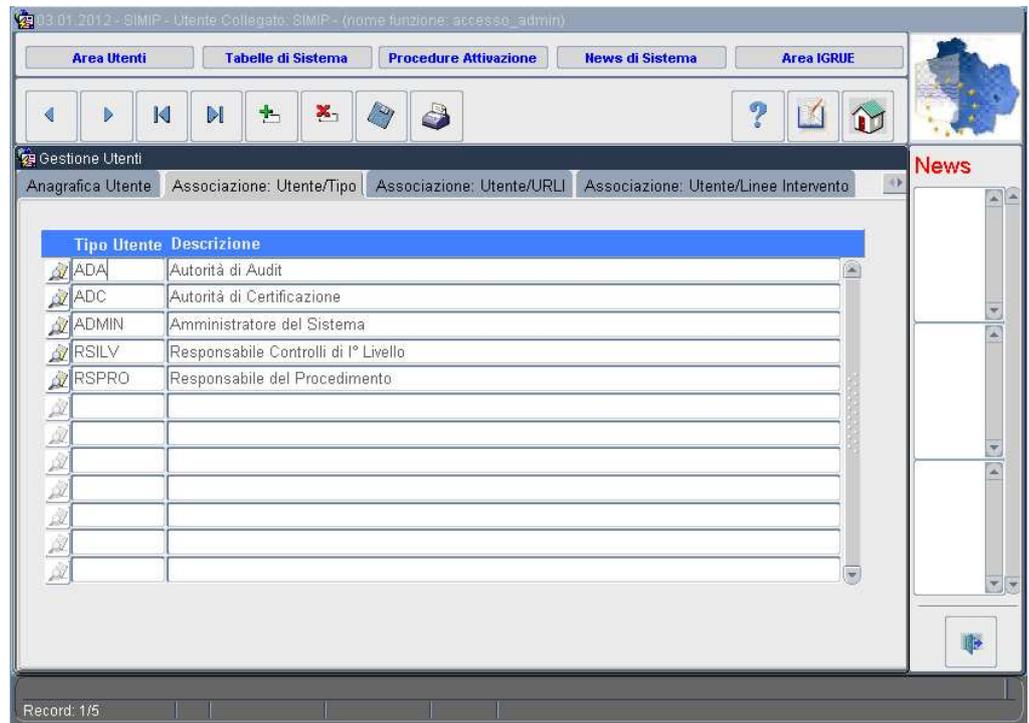


Figura 6 - Associazione Utente/Profilo

La terza Tab presente nella Form consente l'associazione a ciascun utente delle strutture di interesse URLI (Ufficio Responsabile Linea Intervento).

Tale operazione si effettua selezionando l'icona funzionale  presente alla sinistra del campo **codice**, che consentirà l'attivazione della Lov contenente tutte le strutture attive in Regione come stabilito dal Controllo di Gestione.

La selezione della struttura all'interno della Lov causerà la visualizzazione delle informazioni di dettaglio all'interno della riga relativa.

Ultima operazione da compiere è quella di impostare, per la struttura selezionata, se l'utente deve operare in sola modalità di visualizzazione, oppure in modalità completa (inserimento, aggiornamento e cancellazione e, naturalmente, visualizzazione). Per effettuare tale impostazione, l'utente può lasciare il campo "spunta", denominato **modifica dati**, vuoto, per la modalità di sola visualizzazione, oppure, selezionarlo, per la modalità completa.

Anche in questo caso, per salvare le informazioni inserite, bisogna selezionare l'icona

funzionale di salvataggio  presente nella Toolbar. Tale selezione si può effettuare per ogni riga o complessivamente al termine degli inserimenti.

In Figura 7 è possibile osservare le informazioni contenute nella seconda Tab.

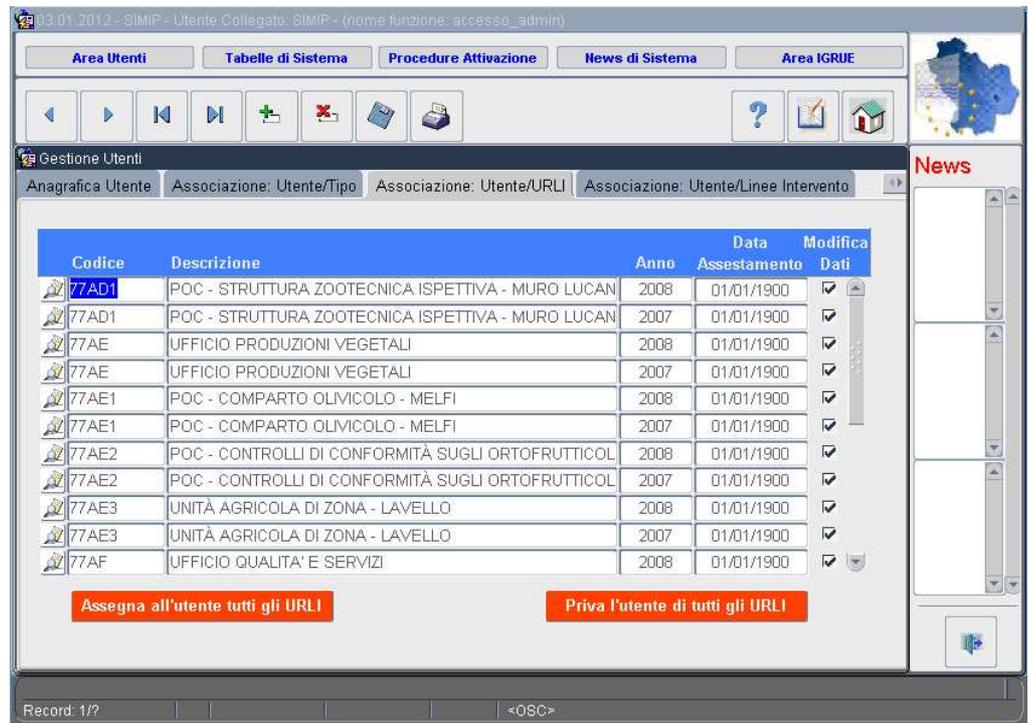


Figura 7 - Associazione Utenti/URLI

La terza Tab presente nella Form consente l'associazione a ciascun utente delle linee di intervento di programma operativo.



Tale operazione si effettua selezionando l'icona funzionale  presente alla sinistra del campo **codice**, che consentirà l'attivazione della Lov contenente tutte le linee di intervento previste da PO FESR.

La selezione della struttura all'interno della Lov causerà la visualizzazione delle informazioni di dettaglio all'interno della riga relativa.

Ultima operazione da compiere è quella di impostare, per la linea di intervento selezionata, se l'utente deve operare in sola modalità di visualizzazione, oppure in modalità completa (inserimento, aggiornamento e cancellazione e, naturalmente, visualizzazione). Per effettuare tale impostazione, l'utente può lasciare il campo "spunta", denominato **modifica dati**, vuoto, per la modalità di sola visualizzazione, oppure, selezionarlo, per la modalità completa.

Anche in questo caso, per salvare le informazioni inserite, bisogna selezionare l'icona



funzionale di salvataggio  presente nella Toolbar. Tale selezione si può effettuare per ogni riga o complessivamente al termine degli inserimenti.

In Figura 8 è possibile osservare le informazioni contenute nella terza Tab.

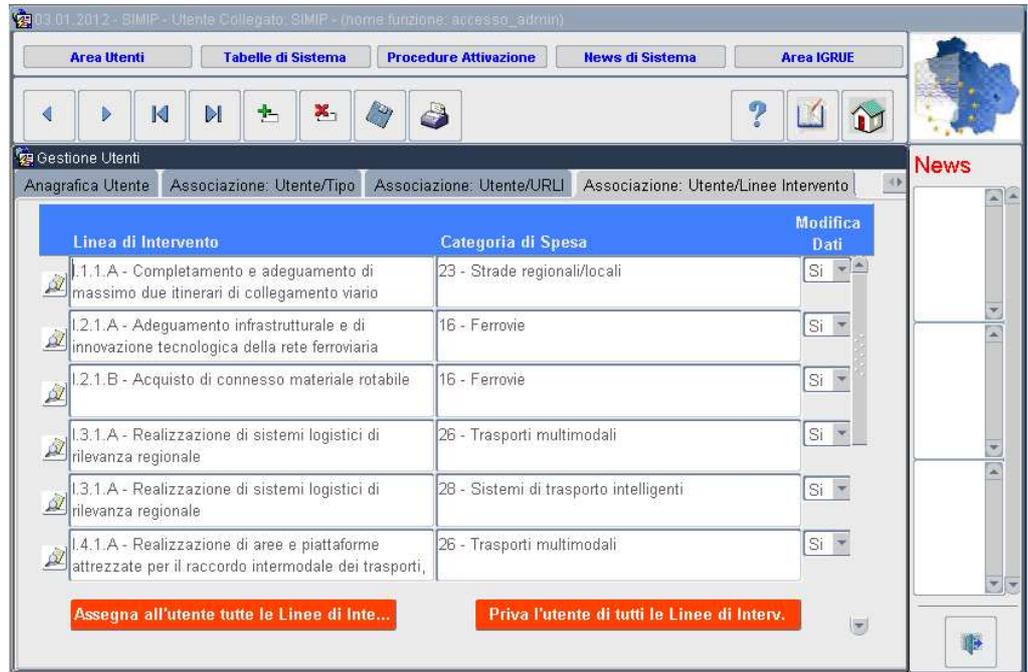


Figura 8 - Associazione Utenti/Linee di Intervento

Nella quarta Tab presente nella Form consente l'inserimento delle eventuali credenziali di accesso al sistema CUP nel caso l'utente sia abilitato alla generazione del codice relativo.

In Figura 9 è possibile osservare le informazioni contenute nella quarta Tab.

Figura 9 - Credenziali sistema CUP

2.1.2 Tabelle sistema

La presente Form si compone di un numero cospicuo di Tab, pari alle tabelle di contesto utili per il funzionamento del sistema. Il funzionamento è molto semplice e consiste nell'inserimento delle informazioni all'interno dei campi che compongono ciascuna riga.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale , mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 10 viene visualizzato un esempio di gestione di tabella di sistema.

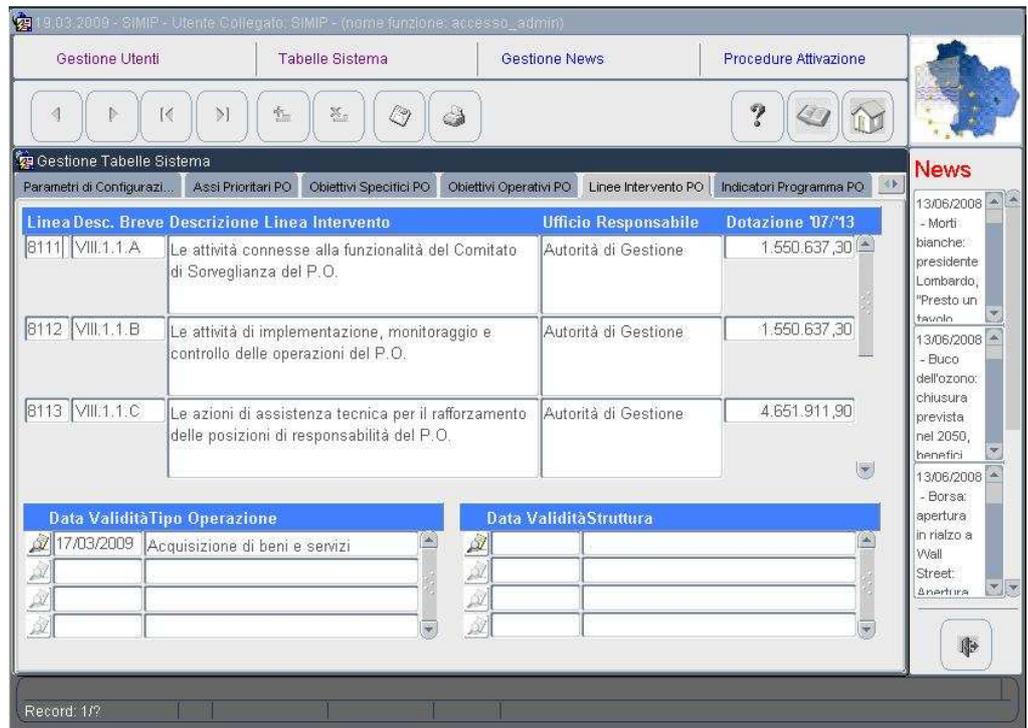


Figura 10 - Gestione tabelle di sistema

2.1.3 Gestione news

La presente Form consente la gestione delle news che verranno visualizzate sul fianco destro di ciascun portale di accesso a specifiche aree funzionali.

Il funzionamento è molto semplice e consiste nell'inserimento delle informazioni all'interno dei campi che compongono ciascuna riga, tenendo conto che se ci sono più news all'interno dello stesso giorno, l'ordine di pubblicazione viene stabilito dal campo **progressivo**.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale , mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: per posizionarsi sulla prima riga della Form, per posizionarsi sull'ultima riga della Form, per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore, per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 11 viene visualizzata la Form di gestione delle news di sistema.

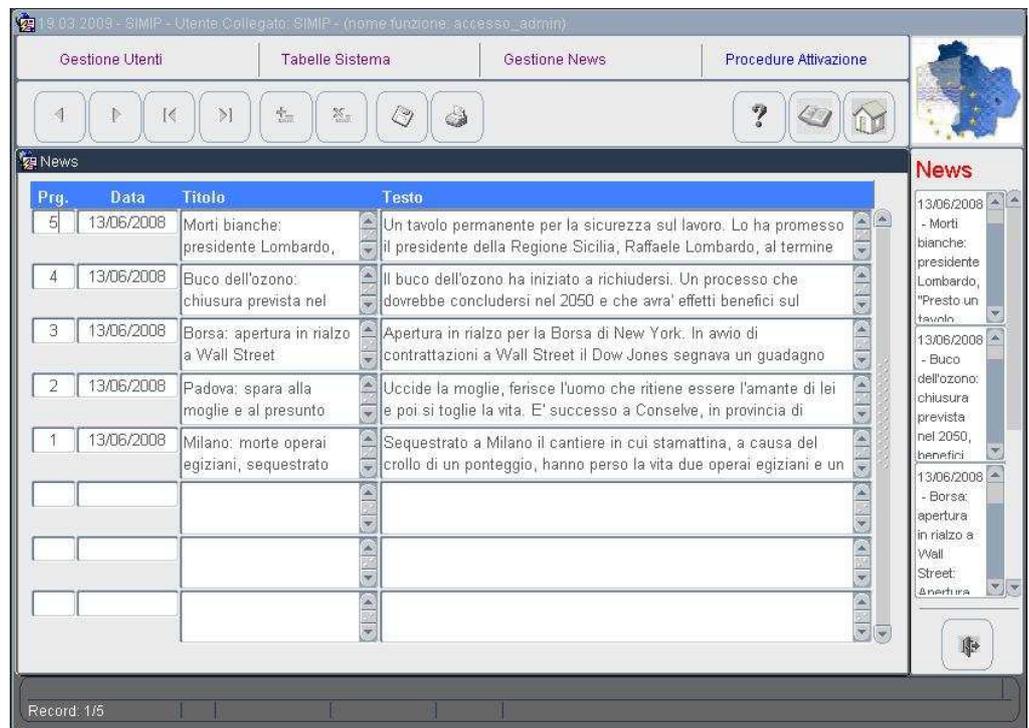


Figura 11 - Gestione news di sistema

2.1.4 Procedure di Attivazione

La presente Form consente la gestione delle procedure di attivazione che si attengono all'insieme delle attività amministrative poste in essere dagli enti pubblici, titolari di risorse, al fine di individuare beneficiari ed opere da realizzare.

Tali procedure sono da considerarsi moduli separati rispetto a quelli relativi alle singole operazioni e sono da collocarsi ad un livello superiore. Quindi possono considerarsi tabelle di dati di contesto "particolari", generate all'interno dell'ente in cui vengono adottate.

La presente Form è costituita da quattro Tab relative a: anagrafica delle procedure, step procedurali, tipologie di procedura e responsabili di procedura.

2.1.4.1 Procedure di Attivazione

Nella prima Tab della funzione vengono gestite le informazioni anagrafiche relative alle procedure di attivazione. La Tab è divisa in due sezioni: nella parte superiore è presente l'elenco delle procedure create, mentre, nella parte inferiore, è presente l'elenco degli step che compongono la singola procedura.

I campi che compongono l'anagrafica della procedura di attivazione sono:

1. Il **codice**: identificativo della procedura di attivazione.
2. Il **fondo**: fondo a cui la procedura si riferisce.
3. La **descrizione**: descrizione della procedura di attivazione attuata per identificare il beneficiario.

4. Il **tipo**: tipologia della procedura.
5. Il **responsabile**: individua il soggetto/ente responsabile della procedura.
6. La **denominazione**: descrizione del soggetto/ente responsabile della procedura.
7. L'**importo**: importo delle risorse complessivamente attivate dalla procedura di attivazione in riferimento al fondo coinvolto.

I campi che compongono il dettaglio della procedura di attivazione sono:

1. Lo **step procedurale**: descrizione dello step procedurale previsto dalla procedura di attivazione.
2. La **data prevista**: data in cui è previsto l'espletamento dello step.
3. La **data effettiva**: data in cui è stato effettivamente espletato lo step.
4. L'**importo finale**: indica la sommatoria dei costi delle operazioni individuate.
5. Il **motivo di scostamento**: indica l'eventuale motivazione in base alla quale si è verificato uno scostamento tra la data prevista e quella effettiva di espletamento dello step.

In Figura 12 viene visualizzata la prima Tab della funzione dove sono gestite le procedure di attivazione.

Codice	Fondo	Descrizione	Tipo Procedura	Responsabile	Denominazione	Importo
ABC123	F.E.S.R.	PROVA DI PROCEDURA DI ATT.	Procedura n...	Regione	UFFICIO SIRS	100.000,00
123ABC	F.E.S.R.	X	Procedura n...	Regione	X	1,00
YYY	F.E.S.R.	Y	Individuazion...	Provincia	Y	2,00

Step	Data Prevista	Data Effettiva	Importo Finale	Motivo Scostamento
Definizione criteri di individuazione benefici	09/01/2009			
Evidenza pubblica (se pertinente)				
Presentazione proposte				
Individuazione beneficiari e operazioni				
Conclusione procedura				

Figura 12 - Procedure di Attivazione: Anagrafiche

Il salvataggio delle informazioni inserite si effettua mediante la selezione dell'icona



funzionale. La cancellazione di una procedura di attivazione deve essere preceduta dall'eliminazione degli step procedurali valorizzati, tale operazione si



compie mediante la selezione dell'icona funzionale. L'inserimento di una riga

vuota tra quelle già valorizzate si effettua selezionando l'icona funzionale , ma tale operazione è consentita solo per l'anagrafica della procedura e non per il suo dettaglio. La navigazione attraverso le righe della Form si effettua usando i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

2.1.4.2 Step Procedurali

Nella seconda Tab della funzione vengono gestiti i dati di contesto relativi agli step procedurali della procedura di attivazione.

I campi presenti nella Tab sono:

1. Il **codice**: identificativo dello step procedurale.
2. La **descrizione**: descrizione dello step procedurale.

In Figura 13 è visibile l'elenco degli step procedurali.

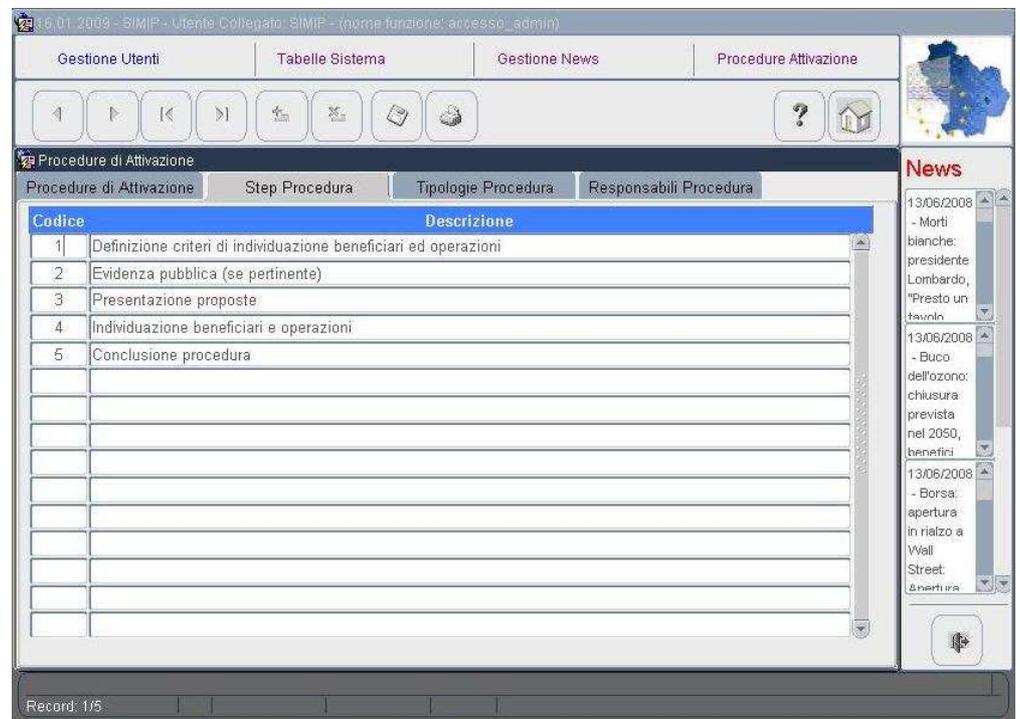


Figura 13 - Procedure di Attivazione: Step procedurali

Il salvataggio delle informazioni inserite si effettua mediante la selezione dell'icona



funzionale. La cancellazione di una riga si effettua mediante la selezione



dell'icona funzionale. L'inserimento di una riga vuota tra quelle già valorizzate



si effettua selezionando l'icona funzionale. La navigazione attraverso le righe della Form si effettua usando i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:



per posizionarsi sulla prima riga della Form,



per posizionarsi

sull'ultima riga della Form, per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui



è presente il cursore, per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.



2.1.4.3 Tipologie di Procedura di Attivazione

Nella terza Tab della funzione vengono gestiti i dati di contesto relativi alle tipologie di procedura di attivazione.

I campi presenti nella Tab sono:

1. Il **codice**: identificativo della tipologia di procedura.
2. La **descrizione**: descrizione della tipologia di procedura.

In Figura 14 è visibile l'elenco delle tipologie di procedura di attivazione.

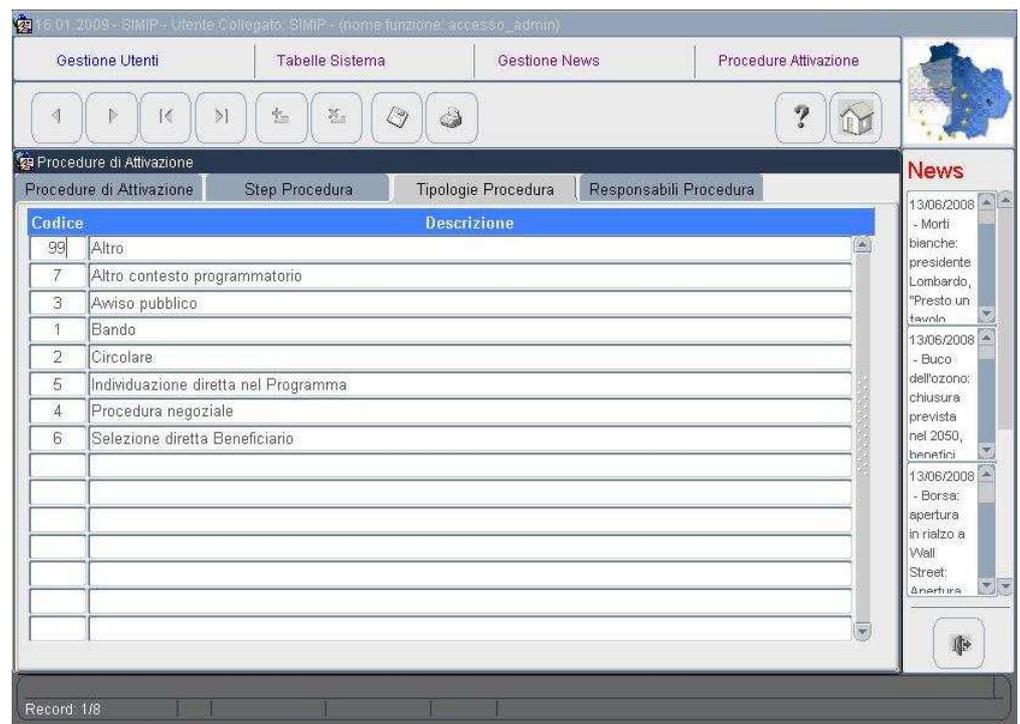


Figura 14 - Procedure di Attivazione: Tipologie

Il salvataggio delle informazioni inserite si effettua mediante la selezione dell'icona funzionale . La cancellazione di una riga si effettua mediante la selezione dell'icona funzionale . L'inserimento di una riga vuota tra quelle già valorizzate si effettua selezionando l'icona funzionale . La navigazione attraverso le righe della Form si effettua usando i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

2.1.4.4 Responsabili di Procedura di Attivazione

Nella quarta ed ultima Tab della funzione vengono gestiti i dati di contesto relativi ai responsabili di procedure di attivazione.

I campi presenti nella Tab sono:

1. Il **codice**: identificativo del responsabile di procedura.
2. La **descrizione**: descrizione del responsabile di procedura.

In Figura 15 è visibile l'elenco dei responsabili di procedure di attivazione.

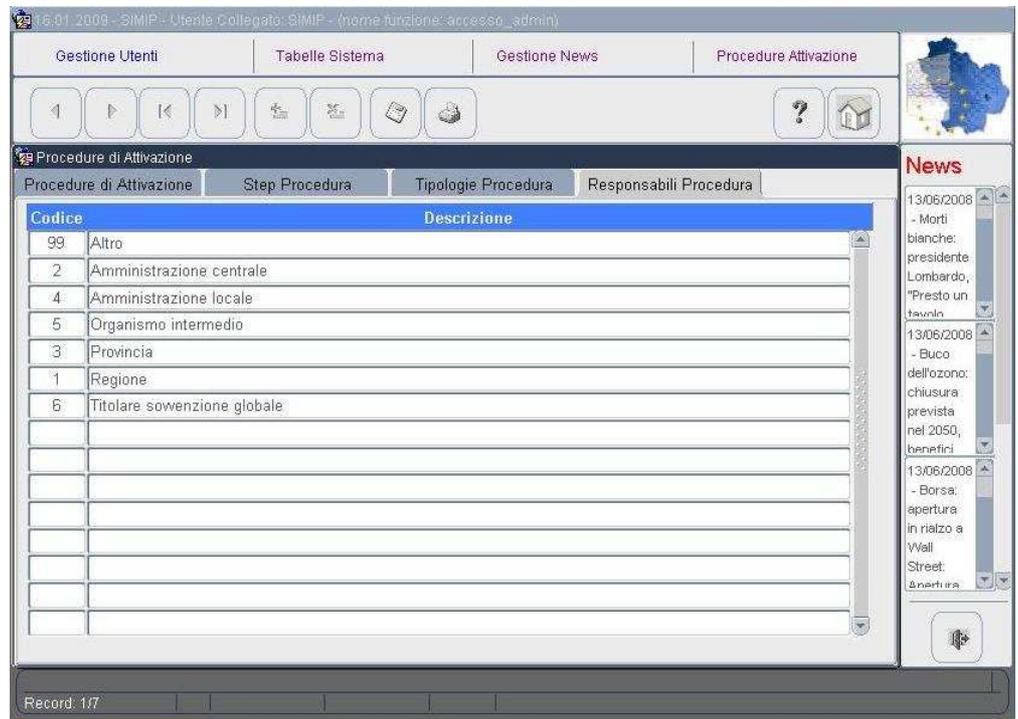


Figura 15 - Procedure di Attivazione: Responsabili

Il salvataggio delle informazioni inserite si effettua mediante la selezione dell'icona

funzionale . La cancellazione di una riga si effettua mediante la selezione

dell'icona funzionale . L'inserimento di una riga vuota tra quelle già valorizzate

si effettua selezionando l'icona funzionale . La navigazione attraverso le righe della Form si effettua usando i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:

 per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi

sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui

è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

2.2 Modalità di Accesso

Quando l'amministratore crea un nuovo utente, specifica la classe di utenza a cui questi appartiene, tale operazione è fondamentale, in quanto, stabilisce la/e aree funzionali a cui l'utente è abilitato ad operare: in modalità di sola visualizzazione, oppure, in modalità completa.

Di seguito vengono specificate le aree funzionali assegnate a ciascun profilo di classe di utenza:

1. **Responsabile delle operazioni.** Modalità di accesso completa sui seguenti moduli: Anagrafica Progetti, Anagrafica Ruoli, Monitoraggio Finanziario, Monitoraggio Fisico, Monitoraggio Occupazionale, Monitoraggio Procedurale.
2. **Enti Attuatori Extra Regione.** Modalità di accesso completa sui seguenti moduli: Monitoraggio Finanziario, Monitoraggio Fisico, Monitoraggio Occupazionale, Monitoraggio Procedurale.
3. **Responsabile dei controlli di I° livello, Direttore Generale, Autorità di Gestione.** Modalità di accesso in sola visualizzazione sui seguenti moduli: Anagrafica Progetti, Monitoraggio Finanziario, Monitoraggio Fisico, Monitoraggio Occupazionale, Monitoraggio Procedurale.
4. **Autorità di Certificazione:** Modalità di accesso completa sul seguente modulo: Gestione Domande Pagamento. Modalità di accesso in sola visualizzazione sui seguenti moduli: Anagrafica Progetti, Monitoraggio Finanziario.
5. **Autorità di Audit:** Modalità di accesso in sola visualizzazione sui seguenti moduli: Anagrafica Progetti, Monitoraggio Finanziario, Monitoraggio Fisico, Monitoraggio Occupazionale, Monitoraggio Procedurale, Gestione Domande Pagamento.
6. **Responsabile delle Irregolarità.** Modalità di accesso completa sul seguente modulo: Gestione Irregolarità di Progetto. Modalità di accesso in sola visualizzazione sul seguente modulo: Anagrafica Progetti.
7. **Amministratore di Sistema.** Modalità di accesso completa sui seguenti moduli: Gestione Utenti, Gestione Tabelle di Sistema, Gestione News.

3. Aree Funzionali del Sistema

Nel presente capitolo vengono descritte le aree funzionali che costituiscono il sistema SIMIP. Ogni paragrafo indica il nome dell'area funzionale e, di seguito, le componenti che la implementano.

3.1 Area Funzionale: Pratica di Progetto

L'inserimento di un nuovo progetto da rendicontare nel SIMIP si articola in diverse fasi, le prime due da realizzare sono:

1. Definizione d'ambito del progetto, a seconda che si tratti di progetti "a titolarità regionale" (progetti attuati direttamente dalla Regione Basilicata) oppure di progetti "a regia regionale" (progetti attuati da altre amministrazioni o soggetti delegati).
2. Inclusione all'interno di un fondo di finanziamento: FESR, FAS o POC.

3.1.1 Portale di accesso

In fase di creazione di una nuova "pratica progetto" l'utente ha l'obbligo di selezionare l'ambito dello stesso selezionando il campo **titolarità** o **regia**.

Di seguito deve selezionare il fondo di appartenenza del progetto, selezionando uno dei campi: **FESR**, **FAS** o **POC**.

Infine, selezionando il pulsante **Crea Pratica Progetto**, l'utente sarà automaticamente trasferito nella funzione di inserimento dell'anagrafica di progetto.

All'interno del portale di gestione dei progetti, oltre alla creazione di uno nuovo, si può effettuare la ricerca di uno già inserito per effettuare modifiche, correzioni o semplicemente per consultazione.

I metodi per la ricerca di un progetto sono due:

1. utilizzando dei termini di ricerca predefiniti come ad esempio: località, CUP, tipo operazione, ecc.;
2. selezionando dall'elenco predisposto uno dei codici degli ultimi progetti gestiti dall'utente (ultimi, in ordine temporale).

I suddetti metodi di ricerca sono individuabili nella parte centrale della Form, nel riquadro denominato "Cerca Progetto".

All'interno dello stesso riquadro, per ogni riga, è presente il pulsante con il simbolo ">", che consente l'individuazione del/i progetto/i, che soddisfano i parametri di ricerca impostati. Mentre, se è stato selezionato un progetto dall'elenco degli ultimi gestiti, il pulsante presente in fondo alla riga (">"), consente la visualizzazione dei dati di progetto nel riquadro delle attività.

La restante parte del portale è occupata dall'elenco dei progetti organizzati all'interno della struttura gerarchica PO FESR, e dal riquadro delle attività consentite sul progetto selezionato.

L'elenco dei progetti presenti nella struttura "gerarchica", riporta il o i progetti sotto la categoria di spesa, la linea di intervento, l'obiettivo operativo, l'obiettivo specifico, l'asse prioritario ed il fondo di appartenenza.

Il progetto si individua dal codice regionale e dal titolo dello stesso. Di fianco al codice è presente un'icona, rappresentata da una sfera, che individua, mediante il suo colore, lo stato del progetto: rosso = presenza di errori nel progetto, giallo = progetto incompleto, verde = progetto completato, dal punto di vista dell'insieme delle informazioni obbligatorie per l'invio al Ministero.

La selezione del progetto determina la visualizzazione, nel riquadro delle attività, del titolo del progetto, dell'utente che lo ha creato e di quello che lo ha modificato per ultimo con le relative date.

A questo punto diverranno disponibili gli accessi alle aree funzionali di gestione del progetto (anagrafiche e monitoraggi) mediante i pulsanti rappresentati da un semaforo. La valenza del colore del semaforo è la stessa di quella descritta per l'elenco dei progetti: rosso = presenza di errori nell'area funzionale di riferimento, giallo = area funzionale incompleta, verde = area funzionale completata.

All'interno del portale, nella parte destra della Form, è presente la sezione contenente gli errori di progetto segnalati dal sistema.

In Figura 16 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.

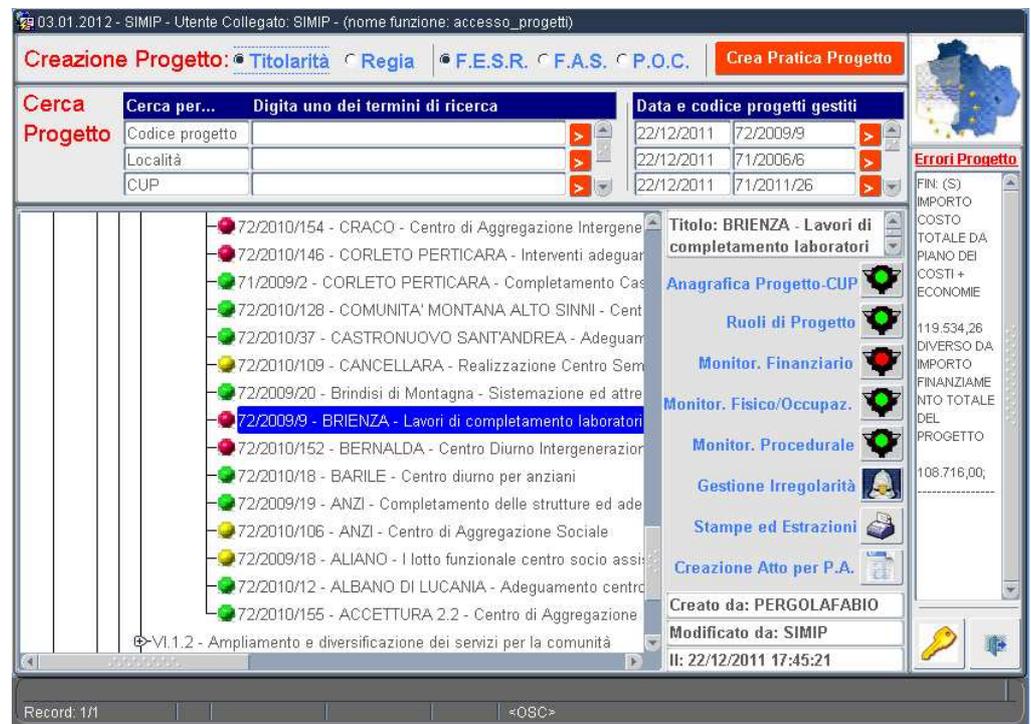


Figura 16 - Portale di creazione/accesso progetti

Infine, nella parte bassa della Form, di fianco al pulsante funzionale di uscita 

è presente un altro pulsante  che consente il cambio password dell'utente collegato. Quando questi viene selezionato, viene attivata la Form di cambio password.

3.1.2 Cambio password

La Form di cambio password è costituita da quattro campi: **username**, **vecchia password**, **nuova password** e **conferma nuova password**.

I primi due campi vengono compilati in automatico dal sistema, l'utente dovrà compilare i due seguenti e salvare la nuova password mediante il pulsante funzionale



In Figura 17 è possibile osservare la Form di cambio password.

Figura 17 - Cambio password

3.2 Area Funzionale: Anagrafica progetti, ruoli e CUP

Continuando con l'attività di istruzione della pratica di progetto, nella presente area funzionale sono presenti le funzioni di:

1. Inserimento della totalità delle informazioni anagrafiche del progetto: dati generali, dati relativi al fondo di appartenenza, localizzazione del progetto e georeferenziazione, eventuali revoche e controlli di secondo livello.
2. Inserimento dei ruoli di progetto con relative anagrafiche correlate degli individui coinvolti nel progetto.
3. Inserimento delle informazioni utili alla generazione del codice CUP (Codice Unico di Progetto).

Le funzioni presenti nella barra di menù denominata "Informazioni Generali Progetto" sono:

1. Anagrafica progetti.
2. Anagrafica soggetti.
3. Generazione CUP.

3.2.1 Anagrafica progetti

La presente Form è costituita da sette Tab che contengono tutte le informazioni utili alla gestione della pratica di progetto. Le Tab "obbligatorie", nel senso che è necessario il loro completamento per effettuare il salvataggio, sono: informazioni generali e classificazione QSN. Di seguito, a seconda del fondo scelto nel portale di accesso ai progetti, bisognerà completare una delle Tab: FESR, FAS oppure POC. Ultima Tab necessaria, per la corretta istruzione della pratica di progetto, è quella relativa alla localizzazione del progetto.

Il corretto inserimento delle informazioni contenute nelle Tab suddette, consentirà, nel portale di accesso ai progetti, la colorazione in verde del semaforo posto di fianco alla presente area funzionale. In caso contrario, se l'inserimento sarà parziale o errato, la colorazione del semaforo diverrà, rispettivamente, gialla o rossa.

3.2.1.1 Informazioni generali

Questa è la prima Tab contenente le informazioni utili per l'istruzione della pratica di progetto. Contiene informazioni generali a partire dagli estremi dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto. Tali "estremi" si possono scegliere dalla Lov attivabile mediante il pulsante denominato **Selezione atto**, oppure digitando direttamente **tipo, struttura, anno, numero e data dell'atto**. In entrambi i casi, sarà l'utente a digitare **l'importo del progetto**. Tale campo, è seguito dall'importo del **costo ammesso FESR**, anch'esso, deve essere inserito obbligatoriamente dall'utente.

L'inserimento delle suddette informazioni, consentirà la generazione automatica del **codice di progetto** regionale, costituito da: dipartimento, anno di creazione ed un numero progressivo all'interno di dipartimento e anno.

Le informazioni obbligatorie per il completamento della presente Tab sono:

1. **L'atto di ammissione**: estremi dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto con il relativo importo, modificabile per la quota parte del progetto.
2. Il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto): questi può essere digitato direttamente dall'utente, oppure generato in automatico utilizzando la funzione presente nel menù alla destra della Form (vedi par. 3.2.3 Generazione codice CUP).
3. La **tipologia del progetto** (Titolarità o Regia).
4. Il **titolo progetto**: l'utente deve descrivere dell'intervento che si vuole compiere.
5. Il **tipo operazione**: selezione della tipologia di operazione dell'intervento.
6. Il **tipo iter del progetto**: questo campo verrà riempito in automatico a fronte della gestione dell'area funzionale di monitoraggio procedurale del progetto (vedi par. 3.5.1 Iter Procedurale).
7. Il **tipo di aiuto**: indica, se il progetto è sottoposto ad aiuti di stato.
8. La **procedura di attivazione**: indica la procedura di attivazione all'interno della quale viene inquadrato il progetto.
9. La **URLI progetto**: indica la struttura regionale competente per il progetto.
10. Lo **strumento attuativo**: indica lo strumento attuativo mediante il quale viene realizzato il progetto.

11. L'**ambito del progetto**: indica l'eventuale trascinamento del progetto dalla programmazione precedente (POR Basilicata 2000/2006).
12. Il **sottoambito di progetto**: indica, in relazione all'ambito prima selezionato, la misura del programma operativo da cui è stato trascinata il progetto, oppure, ambiti di spesa.
13. Il **palazzo** e la **stanza**: indicano, all'interno delle costruzioni regionali, il palazzo e la relativa stanza in cui è ubicata la pratica del progetto.

Le informazioni facoltative o di sola visualizzazione della presente Tab sono:

1. Il **oggetto attuatore** del progetto: tale informazione viene visualizzata a seguito dell'utilizzo della funzione **anagrafica soggetti** posta nel menù a destra della Form (vedi par. 3.2.2 Anagrafica ruoli progetto).
2. Lo **strumento attuativo**: indica lo strumento attuativo utilizzato per il progetto.
3. Le **note di progetto**: l'utente può descrivere ulteriormente il progetto mediante le note.

In Figura 18 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "informazioni generali" dell'anagrafica di progetto.

The screenshot shows a software interface for project management. At the top, there are navigation buttons and a header with project details: 'Tipo Regia', 'Cod. Progetto 72/2009/9(56)', and 'Cod. CUP H73E07000010002'. Below this is a tabbed interface with 'Info Generali' selected. The main form area is titled 'Selezione dell'Atto di Ammissione a Finanziamento' and contains several sections:

- Financial Summary:** A table with columns for 'Tipo', 'Anno', 'Numero', 'Data Atto', 'Struttura', 'Costo Totale Previsto (Euro)', and 'Costo Ammesso F.E.S.R. (Euro)'. The first row shows 'DD - Determinazioni Dir...', '2009', '911', '03/12/2009', '72AJ', '216.940,02', and '108.716,00'.
- Identification Fields:** 'Codice CUP' (H73E07000010002), 'Tipo Prog.' (Regia), 'Codice Progetto' (72), 'Dipart.' (2009), and 'Numero' (9).
- Subject Information:** 'Soggetto Attuatore' (COMUNE DI BRIENZA), 'Titolo Progetto' (BRIENZA - Lavori di completamento laboratori Fattoria Burgentina).
- Operational Details:** 'Tipo Operazione' (Realizzazione di opere e lavori pub...), 'Iter Procedur.' (Realizzazione OO. PP.), 'Tipo di Aiuto' (Nessun regime di aiuto), 'P. Attivazione' (2007IT161P0012 - APQ IN MATE...).
- Classification and Location:** 'URLI Progetto' (72AJ), 'Str. Attuativo' (PROGRAMMA OPERATIVO), 'Ambito Progetto' (Progetti prima fase), 'Palazzo' (Dip.to Sanità), 'Sottoambito Prog.' (FAS), 'Stanza' (STANZA n.008 PIANO TERRA).
- Notes:** 'Note Progetto' (31118).

On the right side, there is a vertical menu with buttons for 'Informazioni Generali Progetto', 'Anagrafica Progetti', 'Ruoli di Progetto', and 'Generazione CUP'. At the bottom, there is a status bar showing 'Record: 1/1' and '<OSC>'.

Figura 18 - Anagrafica Progetto: Informazioni generali

3.2.1.2 Classificazione QSN (Quadro Strategico Nazionale)

La presente Tab contiene le informazioni obbligatorie, insieme a quelle descritte nel paragrafo precedente, utili a concludere correttamente la prima fase di istruzione della pratica di progetto.

Le informazioni riguardano la classificazione del progetto all'interno del Quadro Strategico Nazionale (QSN). I dati obbligatori sono:

1. L'**asse prioritario**: indica l'asse prioritario di intervento nella codifica QSN.
2. L'**obiettivo generale**: indica l'obiettivo generale QSN, in relazione all'asse prioritario prescelto.
3. L'**obiettivo specifico**: indica l'obiettivo specifico dell'intervento QSN, in relazione all'obiettivo generale prescelto.
4. Il **settore CPT**: indica il codice di settore prevalente a cui è associato il progetto.
5. Il **tema prioritario QSN**: indica il tema prioritario, secondo la codifica UE, a cui è associato il progetto.
6. L'**attività economica UE**: indica la classificazione comunitaria dell'attività economica nella quale rientra il progetto.
7. La **dimensione territoriale**: in indica la classificazione comunitaria della tipologia di area interessata dal progetto.
8. Il **tipo di finanziamento**: indica la classificazione comunitaria della tipologia di finanziamento interessata dal progetto.
9. Il **progetto cardine**: indica se il progetto appartiene all'interno di coloro classificati come "cardine".
10. L'**intesa istituzionale**: indica l'intesa istituzionale nella quale rientra il progetto.
11. La **classificazione ATECO 2007**: sezione, sottosezione, divisione e gruppo Ateco 2007 in cui è inquadrato il progetto.
12. Il **generatore di entrate**: se attivato, indica che il progetto genera delle entrate.
13. La **legge obiettivo**: se attivato, indica che il progetto rientra nella legge obiettivo 443/2001.

All'interno della Tab, è presente anche il campo facoltativo:

1. Il **grande progetto**: indica il codice CCI da attribuire se il progetto è un "Grande Progetto".
2. Le **classificazioni ATECO2007**: se il progetto rientra nel tipo operazione "Aiuti", la classificazione ATECO deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue 4 categorizzazioni.

In Figura 19 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "classificazione QSN" dell'anagrafica di progetto.

Figura 19 - Anagrafica Progetto: Classificazione QSN

3.2.1.3 Fondi strutturali (FESR)

All'interno della presente Tab, l'utente deve inserire le informazioni relative al fondo strutturale FESR, nel caso, alla creazione della pratica di progetto, sia stato scelto questo fondo. Il fondo scelto nel portale di accesso ai progetti diviene determinante, in quanto, l'utente avrà accesso solo alla Tab interessata, mentre per le altre due, gli verrà negato l'accesso.

La Tab si attiva mostrando tre campi in sola visualizzazione:

1. Lo **stato di progetto**: a seconda della voce attivata, indica lo stato del progetto. Nel caso in cui questo sia **concluso**, l'utente dovrà compilare il campo **data conclusione**, avvalendosi nel caso ne avesse bisogno, dell'icona funzionale del

calendario 

2. Il **codice identificativo del PO**: indica il codice con il quale si identifica, a livello comunitario, il fondo FESR Basilicata.
3. Il **programma operativo**: indica il fondo strutturale FESR. Viene visualizzato in un campo lista in quanto, in futuro, si potrebbe utilizzare la stessa Tab anche per altri fondi strutturali.

Tutti gli altri campi presenti nella Tab sono obbligatori:

1. L'**asse prioritario**: indica l'asse prioritario del programma operativo (PO) associato al progetto.
2. L'**obiettivo generale**: indica l'obiettivo generale, all'interno dell'asse prioritario PO prescelto, in cui il progetto rientra.
3. L'**obiettivo specifico**: indica l'obiettivo specifico, all'interno dell'obiettivo generale PO prescelto, in cui il progetto rientra.

4. La **linea di intervento**: indica la linea di intervento, all'interno dell'obiettivo specifico PO prescelto, in cui il progetto rientra. La linea di intervento da selezionare è compresa nell'elenco di quelle associate all'utente in fase di creazione e profilazione di quest'ultimo.
5. La **categoria di spesa**: indica la categoria di spesa, compresa nella linea di intervento sopra selezionata, in cui rientra il progetto.
6. La **compartecipazione di altro fondo**: se attivato (si) indica che il progetto non è finanziato solo con risorse FESR.
7. L'**indicatore di risultato**: indica l'indicatore del risultato come previsto dal PO.

Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie (etichetta del campo in rosso), l'utente potrà effettuare il salvataggio selezionando l'icona funzionale



In Figura 20 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "FESR" dell'anagrafica di progetto.

03.01.2012 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica_progetti)

Tipo Regia
Cod. Progetto 72/2009/9(56)
Cod. CUP H73E0700010002

Info Generali **F.E.S.R.** F.A.S. P.O.C. Classificazione QSN Località/POIS Revoche Controlli 1° e 1° Liv... Informazioni Generali Progetto

Stato Intervento: Attivo Non Attivo Eliminato Concluso ex art.88 Reg. CE 1083/2006 Data Conclusione
N.B.: la conclusione del progetto implica l'assenza di errori e la sua rendicontazione

Codice Identificativo del PO 2007IT161P0012 Programma Operativo FESR

Asse Prioritario
VI - Inclusione sociale

Obiettivo Generale
Promuovere la "società inclusiva" sostenendo la coesione economica, sociale e territoriale, garantendo l'accessibilità e la

Obiettivo Specifico
VI.1 - Potenziamento e qualificazione della rete regionale dei servizi volti alla promozione dell'inclusione sociale

Obiettivo Operativo
VI.1.1 - Rafforzamento e qualificazione dei servizi di cura della persona

Linea Intervento
VI.1.1.B - Miglioramento e qualificazione dei servizi socio-assistenziali e socio-educativi

Categoria di Spesa (Protocollo: Tema Prioritario UE)
79 - Altre infrastrutture sociali

Compartecipazione Altro Fondo: Si No Indicatore Risultato Presa in carico degli anziani per il ...

Record: 1/1 <OSC>

Figura 20 - Anagrafica Progetto: Fondi strutturali (FESR)

3.2.1.4 Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS)

All'interno della presente Tab, l'utente deve inserire le informazioni relative al fondo FAS, nel caso, alla creazione della pratica di progetto, sia stato scelto questo fondo. Il fondo scelto nel portale di accesso ai progetti diviene determinante, in quanto, l'utente avrà accesso solo alla Tab interessata, mentre per le altre due, gli verrà negato l'accesso.

La Tab si attiva mostrando il campo, in sola visualizzazione, relativo allo **stato di progetto**. Nel caso in cui questo risulti **concluso**, l'utente dovrà compilare il campo

data conclusione, avvalendosi, nel caso ne avesse bisogno, dell'icona funzionale del calendario .

Tutti gli altri campi presenti nella Tab sono obbligatori:

1. Il **programma FAS**: indica il programma associato al fondo per le aree sottoutilizzate (FAS).
2. La **linea di intervento**: indica la linea di intervento FAS all'interno del programma selezionato.
3. L'**azione di programma**: indica l'azione di programma FAS all'interno della linea di intervento selezionata.
4. La **categoria di spesa**: indica la categoria di spesa in cui è incluso il progetto.
5. L'**indicatore di risultato**: individua l'indicatore di risultato FAS a cui è associato il progetto.

Infine, nella parte bassa della Tab, sono raggruppate le informazioni relative al controllo UVER (Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici):

1. La **data del controllo**: data in cui è stato svolto il controllo.
2. La **data** ed il **protocollo**: indicano data e numero di protocollo della richiesta di controllo effettuata dall'UVER alla Regione.
3. I **funzionari ministeriali**: consiste nell'elenco dei funzionari ministeriali che partecipano al controllo.
4. I **funzionari regionali**: consiste nell'elenco dei funzionari regionali che partecipano al controllo.
5. Le **annotazioni**: descrizione dell'esito del controllo.

Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie (etichetta del campo in rosso), l'utente potrà effettuare il salvataggio selezionando l'icona funzionale



In Figura 21 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "FAS" dell'anagrafica di progetto.

Figura 21 - Anagrafica Progetto: Programmazione FAS

3.2.1.5 Programmazione Ordinaria Convergente (POC)

All'interno della presente Tab, l'utente deve inserire le informazioni relative al fondo POC, nel caso, alla creazione della pratica di progetto, sia stato scelto questo fondo. Il fondo scelto nel portale di accesso ai progetti diviene determinante, in quanto, l'utente avrà accesso solo alla Tab interessata, mentre per le altre due, gli verrà negato l'accesso.

La Tab si attiva mostrando il campo, in sola visualizzazione, relativo allo **stato di progetto**. Nel caso in cui questo risulti **concluso**, l'utente dovrà compilare il campo **data conclusione**, avvalendosi, nel caso ne avesse bisogno, dell'icona funzionale del

calendario .

Tutti gli altri campi presenti nella Tab sono obbligatori:

1. Il **programma POC**: indica il programma associato al fondo per la programmazione ordinaria convergente (POC).
2. La **categoria di spesa**: indica la categoria di spesa in cui è incluso il progetto.
3. L'**indicatore di risultato**: individua l'indicatore di risultato POC a cui è associato il progetto.

Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie (etichetta del campo in rosso), l'utente potrà effettuare il salvataggio selezionando l'icona funzionale



In Figura 22 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "POC" dell'anagrafica di progetto.

Figura 22 - Anagrafica Progetto: Programmazione POC

3.2.1.6 Localizzazione geografica e Georeferenziazione

All'interno della presente Tab, l'utente deve inserire le informazioni relative alla localizzazione del progetto e alle coordinate geografiche in cui si svolge.



Per inserire un **comune** sarà sufficiente selezionare l'icona funzionale che attiva la Lov dei comuni italiani, all'interno della quale, l'utente potrà scegliere il comune desiderato. Di seguito, bisogna inserire l'**indirizzo** o località in cui il progetto viene eseguito, tale informazione è obbligatoria solo per il tipo operazione "Aiuti". La selezione del comune dalla Lov, oltre alla visualizzazione nel campo del suo nome, consente anche il riempimento automatico dei campi relativi a latitudine e longitudine del comune selezionato. Il formato delle coordinate adottato, è quello geografico sessagesimale (WGS84) secondo il quale:

1. La **latitudine**: è la distanza angolare misurata verso Nord (da 0° a + 90°) o verso Sud (da 0° a - 90°) rispetto al piano equatoriale terrestre.
2. La **longitudine**: è la distanza angolare misurata verso Est (da 0° a + 180°) o verso Ovest (da 0° a - 180°) rispetto al meridiano fondamentale di Greenwich.

Suggerimento: per ricercare longitudine e latitudine di un comune, installare ed utilizzare il software gratuito "Google Earth", scaricandolo mediante il seguente link: <http://earth.google.it>.

Inoltre, nella parte bassa della form, è presente il campo utile all'eventuale associazione del progetto agli ambiti POIS.

Per inserire una nuova riga sia per le località, che per la georeferenziazione, selezionare l'icona funzionale  , mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale  . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale  . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 23 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "localizzazioni" dell'anagrafica di progetto.

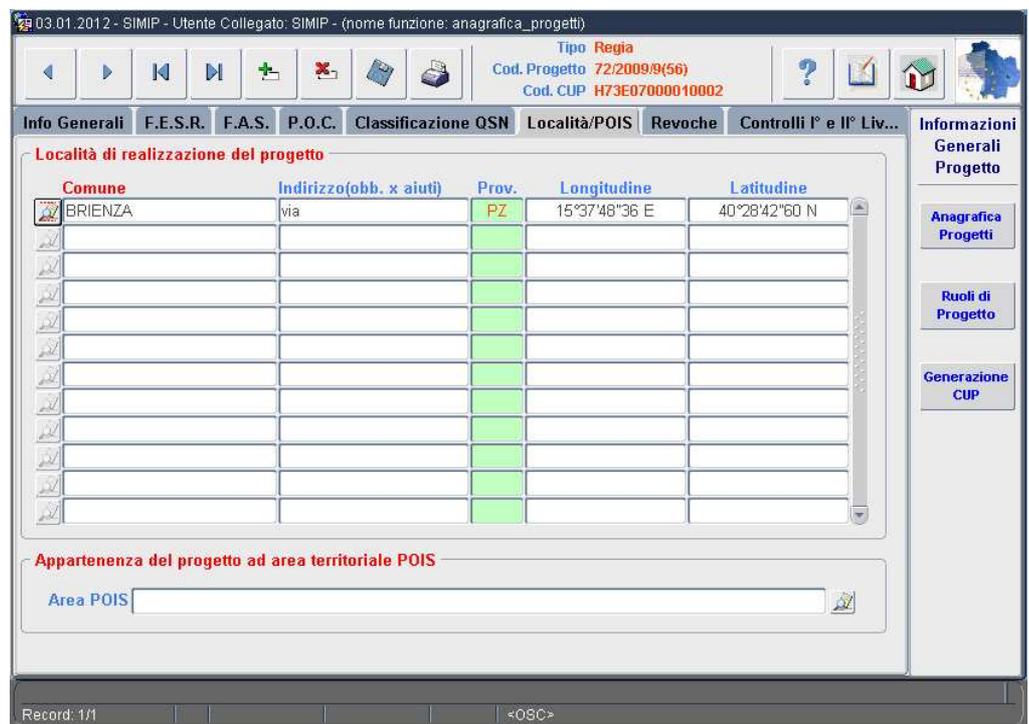


Figura 23 - Anagrafica Progetto: Localizzazione e georeferenziazione

3.2.1.7 Revoche

All'interno della presente Tab, l'utente può inserire le informazioni relative ad eventuali revoche di finanziamento sul progetto.

La parte superiore della Form, contiene le informazioni relative alla revoca del finanziamento ed alla sua gestione. Infatti, sono presenti tre pulsanti che consentono rispettivamente:

- la creazione di una nuova revoca,
- la visualizzazione delle revoche presenti sul progetto,
- l'eliminazione della revoca visualizzata.

Per effettuare l'inserimento di una nuova revoca, selezionare il pulsante denominato "Nuova revoca su progetto" e digitare le informazioni nei campi sottostanti:

1. La **tipologia della revoca**: indica, se la revoca che si sta inserendo è totale o parziale dell'intero finanziamento.
2. Il **tipo di decisione**: indica il tipo di atto che ha sancito la revoca del finanziamento.
3. La **data dell'atto**, il **numero** e l'**anno**: indicano la data in cui l'atto è stato emesso, il numero che lo identifica e l'anno di emissione.
4. La **struttura**: indica l'ufficio regionale presso cui l'atto è stato stilato.
5. Le **motivazioni della revoca**: identifica i casi in relazioni ai quali la revoca è stata effettuata (irregolarità, ritiro, rinuncia ed irrecuperabilità).
6. La **descrizione della revoca**: campo testuale contenente l'insieme delle motivazioni che hanno generato la revoca del finanziamento.
7. Il **tipo di notifica**: indica la modalità con cui è stato comunicata al beneficiario la revoca del finanziamento.
8. La **data di notifica**: indica la data della notifica al beneficiario. Nel caso in cui l'utente necessita di un aiuto nella digitazione della data, può utilizzare il

calendario di sistema, mediante l'icona funzionale 

Il salvataggio delle informazioni inserite nella presente Form, è realizzabile mediante

l'icona funzionale .

In Figura 24 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "Revoche" dell'anagrafica di progetto.

04.01.2012 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica_progetti)

Tipo Titolarità
Cod. Progetto 712009/18(220)
Cod. CUP G49B05000040007

Info Generali F.E.S.R. F.A.S. P.O.C. Classificazione QSN Località/POIS Revoche Controlli I° e II° Liv... Informazioni Generali Progetto

Nuova Revoca su Progetto Elenco Revoche su Progetto Elimina Revoca Visualizzata

Tipo Revoca Parziale Tipo Atto Determina Di... Data Atto 03/01/2012 Numero Atto 1 Struttura Atto 71AU - UFFICIO AUTORITA' DI G... Anno Atto 2012

Motivo revoca Irregolarità di progetto Caso Irreg. I caso irregolarità - IT/2011/I... Spese 1,00

Descrizione revoca test di inserimento revoca

Tipo Notifica Raccomandata A.R. Data Notifica 03/01/2012

Pagamenti effettuati dall'Ente Regione

Anno	Numero	Importo	Certif.
2010	06800	37.936,21	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	06800/S	-37.936,21	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	07078/S	-95.103,06	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	07078	95.103,06	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	12840	95.103,06	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	12840/S	-95.103,06	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	12841/S	-37.936,21	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	12841	37.936,21	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale		4.337.125,05	

Iter di gestione del recupero/ritiro del capitale

Capitale da restituire Imp. Ritirato

Interessi legali Imp. da Recuperare 133.040,00

Interessi moratori Imp. Recuperi Pendenti

Imp. Interessi Recuperati Imp. Recuperato

Associazione revoca/reversali Imp. non Recuperab.

Record: 1/1 <08C>

Figura 24 - Revoca di Progetto

Nella seconda parte della maschera, in funzione del salvataggio o visualizzazione di una revoca, vengono visualizzate le informazioni di dettaglio. A sinistra, l'elenco dei pagamenti effettuati al beneficiario, a destra:

1. Il **capitale da restituire**: indica l'importo che il beneficiario deve restituire all'ente oggetto della revoca.
2. Gli **interessi legali e moratori**: individuano gli importi degli interessi calcolati sul capitale da restituire.
3. Gli **interessi recuperati**: indica l'importo degli interessi recuperati mediante accertamenti e reversali.
4. L'**importo ritirato**: indica l'importo ritirato dalla programmazione per mano dell'Autorità di Gestione.
5. L'**importo da recuperare**: indica l'importo che l'ente deve recuperare dal beneficiario, in relazione ad una, o più, irregolarità commesse sul progetto.
6. L'**importo di recupero pendente**: indica l'importo non ancora recuperato dal beneficiario.
7. L'**importo recuperato**: indica l'importo già recuperato rispetto alla cifra da recuperare.
8. L'**importo non recuperabile**: indica l'importo che risulta impossibile da recuperare.

La presenza di quest'ultimo importo, indica che la cifra devoluta al beneficiario non è più recuperabile, quindi, deve essere fatta comunicazione alla CE di tale situazione, e, quest'ultima, ha dodici mesi di tempo per decidere se farsi carico di tale perdita, oppure, delegarla allo stato membro. In funzione di tale comunicazione, l'utente,

dopo aver inserito l'importo non recuperabile, deve selezionare il pulsante posto di

fianco al campo , e digitare le informazioni richieste:

1. Gli **estremi dell'atto**: indica gli estremi dell'atto che ha sancito l'irrecuperabilità del finanziamento.
2. La **data dell'atto**: indica la data in cui è stato emesso l'atto.
3. La **data ed il protocollo della comunicazione dell'AdC**: indicano rispettivamente la data ed il numero di protocollo della comunicazione effettuata dall'Autorità di Certificazione, in cui chiede alla CE di farsi carico della perdita sul proprio bilancio, altrimenti, in caso di risposta negativa da parte della CE, tale perdita va a ripercuotersi sul bilancio regionale
4. La **data e protocollo risposta CE**: indicano gli estremi dell'eventuale risposta della

In Figura 25 viene visualizzata la maschera che consente l'inserimento degli estremi di atto e comunicazione di irrecuperabilità dei fondi.



Estremi atto importo irrecuperabile

Atto che sancisce l'irrecuperabilità

Data Atto

Data Comunicazione AdC

Protocollo Comunicazione AdC

Protocollo Risposta CE

Figura 25 - Estremi atto irrecuperabilità fondi

Nel caso in cui, la revoca del finanziamento preveda l'incameramento, da parte della tesoreria regionale, degli importi indebitamente percepiti dal beneficiario, mediante il pulsante denominato "**Associazione revoca/reversali**", verrà visualizzata una nuova maschera che consente l'operazione di associazione delle reversali alla revoca.

All'interno della maschera, nella parte sinistra, sono presenti le reversali associate al progetto mediante gli accertamenti inseriti. Nella parte destra, l'utente, ha la possibilità di associare la reversale alla revoca

Nella prima metà della Tab sono presenti i campi relativi al numero di aiuto:

1. Il **tipo**: indica il tipo del numero di aiuto assegnato al regime dalla CE.
2. Il **numero**: indica il numero del numero di aiuto assegnato al regime dalla CE.
3. L'**anno**: indica l'anno del numero di aiuto assegnato al regime dalla CE.

L'inserimento delle suddette informazioni si effettua selezionando l'icona funzionale



la quale visualizzerà la Lov contenente l'elenco dei numeri di aiuto previsti per la tipologia di aiuto selezionata.

Nella seconda metà della Tab è presente la griglia contenente le informazioni relative ai cumuli di De Minimis:

1. L'**anno**: indica l'anno di riferimento del cumulo di De Minimis.
2. L'**importo**: indica l'importo del cumulo di De Minimis.
3. La **data di validità**: indica la data in cui è stato inserito l'importo del cumulo all'interno del sistema SIMIP.

Le suddette informazioni devono essere obbligatoriamente presenti in caso di tipologia di aiuto uguale a De Minimis e devono essere riferite a tre anni:

1. **ANNO SOLARE CORRENTE**: indicare l'importo degli aiuti "de minimis" ricevuti dall'impresa nell'anno in corso, fino alla data di presentazione dell'autocertificazione da parte della stessa;
2. **ANNO SOLARE CORRENTE -1**: indicare l'importo degli aiuti "de minimis" ricevuti dall'impresa nell'anno precedente a quello in corso, come risulta dall'autocertificazione presentata dalla stessa;
3. **ANNO SOLARE CORRENTE -2**: indicare l'importo degli aiuti "de minimis" ricevuti dall'impresa due anni prima di quello in corso, come risulta dall'autocertificazione presentata dalla stessa;

Il salvataggio delle informazioni inserite nella presente Tab, è realizzabile mediante



l'icona funzionale . Per i cumuli di De Minimis si possono utilizzare anche le



icone funzionali per inserire o eliminare una riga dalla griglia. Mentre, per navigare attraverso le righe della griglia si possono usare i tasti cursore della

tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della

Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi

sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 27 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "Cumuli e Numero di Aiuto" dell'anagrafica di progetto.

The screenshot shows a software window titled '28.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica_progetti)'. The interface includes a menu bar with options like 'Info Generali', 'F.E.S.R.', 'F.A.S.', 'P.O.C.', 'Classificazione QSN', 'Localizzazioni', 'Revoche', 'Controlli I° e II° Liv...', and 'Informazioni Generali Progetto'. The main area is divided into several sections:

- Controlli di I° e II° Livello:** Contains checkboxes for 'Sottomesso a Controllo I° Livello', 'Controllo I° Livello Eseguito', 'Sottomesso a Controllo II° Livello', and 'Controllo II° Livello Eseguito'. Next to each are input fields for 'Data Avvio Controllo' and 'Data Fine Controllo'.
- Note Autorità Audit:** A large empty text area.
- Numero di Aiuto (DE MINIMIS, Esenzione, Notifica):** A table with columns 'Tipo', 'Numero', and 'Anno'. It shows one record: Tipo 'DM', Numero '1', Anno '2009'. Below is a 'Titolo' field containing 'Fondo di Garanzia Regionale'.
- Importi Annuali di Regime "DE MINIMIS":** A table with columns 'Anno', 'Importo', and 'Data Validità'. It shows three records:

Anno	Importo	Data Validità
2009	0,00	15/12/2009
2008	0,00	15/12/2009
2007	0,00	15/12/2009

At the bottom, it shows 'Record: 1/3' and '<OSG>'.

Figura 27 - Anagrafica Progetto: Controlli di I° e II° Livello - Cumuli e Numeri Aiuto

3.2.2 Anagrafica ruoli progetto

La presente funzione consente la gestione delle anagrafiche dei soggetti coinvolti nel progetto e i ruoli ai quali le suddette anagrafiche vengono associate. La Form si compone di due Tab all'interno delle quali vengono gestiti rispettivamente: i ruoli di progetto e l'anagrafica del soggetto.

La prima Tab, relativa alla gestione dei ruoli di progetto, si compone di un elenco, che l'utente deve compilare selezionando innanzitutto il ruolo di progetto da impostare.

Tale operazione si compie selezionando l'icona funzionale , che attiverà la Lov contenente l'elenco dei possibili ruoli di progetto. Selezionato il ruolo desiderato, l'utente dovrà inserire la data di validità dello stesso, eventualmente avvalendosi del

calendario di sistema mediante l'icona funzionale .

Inserito il ruolo e la data di validità dello stesso, si procede con l'associazione di una anagrafica al quello prescelto. Tale operazione si effettua selezionando il pulsante denominato **Cerca Anagrafica**, che attiverà la Lov delle anagrafiche presenti nel sistema ordinate alfabeticamente per cognome.

Selezionata l'anagrafica desiderata, questa verrà visualizzata in tutte le sue componenti nella parte bassa della Tab. A questo punto l'utente deve effettuare il

salvataggio dell'associazione ruolo/anagrafica mediante l'icona funzionale .

N.B.: è bene ricordare all'utente che il primo ruolo da impostare **DEVE** essere quello del soggetto attuatore del progetto, in quanto, questi viene visualizzato nella prima Tab dell'anagrafica del progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

In Figura 28 viene visualizzata la Tab di associazione tra ruolo di progetto e soggetto.

Figura 28 - Anagrafica Soggetti: ruoli di progetto

Evidentemente, nel caso l'utente non trovi l'anagrafica del soggetto desiderato, deve prima inserirla nella seconda Tab della funzione.

La Tab di gestione delle informazioni anagrafiche del progetto si compone dei seguenti campi obbligatori (etichetta rossa):

1. Il **codice fiscale**: identifica il soggetto, sia fisico che giuridico all'interno del sistema.
2. Il **tipo di anagrafica**: specifica se il soggetto che si sta inserendo è di natura fisica o giuridica.
3. La **ragione sociale**: indica il nome del soggetto nel caso in cui sia stata scelta la tipologia giuridica.
4. Il **cognome** ed il **nome**: indicano il nominativo del soggetto nel caso sia stata scelta la tipologia fisica.
5. La **data di nascita**, il **sex** ed il **comune di nascita**: informazioni a corredo del soggetto nel caso in cui sia stata scelta la tipologia fisica.
6. L'**indirizzo** ed il **comune (S.L.)**: indicano l'indirizzo ed il comune in cui è sita la sede legale.
7. Il **telefono** e l'**e-mail**: indicano i mezzi per contattare il soggetto.
8. La **dimensione dell'impresa**: classificazione dell'impresa in base a criteri e modalità fissate dalla CE che stabiliscono la dimensione in base al numero di dipendenti, al fatturato ed al patrimonio dell'impresa.
9. La **classe degli addetti**: classificazione EUROSTAT dell'impresa in base al numero dei dipendenti.

10. La **forma giuridica**: indica la forma giuridica del soggetto.

11. La **sezione, sottosezione, divisione e gruppo ATECO**: indicano l'attività economica Istat associata al soggetto.

All'interno della Tab sono presenti anche dei campi facoltativi che integrano le informazioni anagrafiche del soggetto (etichetta azzurra):

1. L'**indirizzo** ed il **comune (S.O.)**: indicano l'indirizzo ed il comune in cui è sita la sede operativa.
2. Il **cognome, il nome ed il codice fiscale (L.R.)**: indicano i riferimenti del legale rappresentante del soggetto giuridico.
3. Il **fax**: un mezzo ulteriore per contattare il soggetto.

In entrambi i gruppi di campi appena descritti, obbligatori e facoltativi, sono presenti informazioni legate ai comuni, l'inserimento di tali campi si effettua mediante

l'attivazione della Lov dei comuni italiani, selezionando l'icona funzionale .

Inoltre, per i campi che richiedono l'inserimento di una data, è sempre disponibile l'icona funzionale  che attiva il calendario di sistema. Al termine dell'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie, l'utente potrà effettuare il salvataggio mediante

l'icona funzionale .

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità di modificare le informazioni relative all'anagrafica di un soggetto già presente in archivio, mediante il pulsante denominato **Cerca anagrafica...**, attiverà la Lov contenente l'elenco dei soggetti ordinati alfabeticamente per cognome, da cui potrà selezionare quello da modificare.

In Figura 29 viene visualizzata la Tab contenente le informazioni anagrafiche sul soggetto.

08.09.2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica_ruoli)

Tipo Titolarità
Cod. Progetto 712000/2
Cod. CUP 222222222222222

Associazione Ruoli/Anagrafiche Anagrafiche Soggetti

Cerca anagrafica...

Codice Fiscale [] Partita Iva [] Tipo Anagrafica Fisica

Ragione Sociale []

Cognome [] Nome []

Data Nascita [] Sesso Maschio Comune Nascita []

Indirizzo (S.L.) [] Comune (S.L.) []

Indirizzo (S.O.) [] Comune (S.O.) []

Telefono [] Fax [] Email []

Cognome (L.R.) [] Nome (L.R.) []

Cod.Fisc.(L.R.) [] Dimen. Impresa Media Impresa (N° dipendenti <250 - Fatturat...)

Classe Addetti Fino a 9 Forma Giuridica Forma giuridica assente

Sezione ATECO [] SottoSez. ATECO []

Divis. ATECO [] Gruppo ATECO []

Record: 1/1

Informazioni Generali Progetto
Anagrafica Progetto
Anagrafica Soggetti
Generazione CUP

Figura 29 - Anagrafica Soggetti: Informazioni anagrafiche sul soggetto

3.2.3 Generazione codice CUP

La presente Form è costituita da sei Tab che contengono tutte le informazioni utili alla generazione del codice CUP del progetto. Le Tab di inserimento dati sono le prime cinque, mentre l'ultima presenta un riepilogo delle informazioni inserite prima dell'invio della richiesta di generazione al Ministero. Il salvataggio dei dati è consentito solo al termine del completamento delle Tab obbligatorie:

1. Dati identificativi.
2. Natura, settore, CPV.
3. Localizzazione.
4. Finanza e attività economica beneficiario.
5. Descrizione progetto.

3.2.3.1 Dati identificativi

La prima Tab di generazione del codice CUP, contiene i dati identificativi del progetto. Sono presenti informazioni, in sola visualizzazione (sfondo verde), valorizzati automaticamente, oppure, provenienti dalla funzione di gestione dell'anagrafica del progetto:

1. Il **soggetto** e l'**U.O. richiedente**: indicano i soggetti che effettuano materialmente la richiesta di generazione del codice CUP.
2. Il **numero** e la **data della richiesta**: indicano rispettivamente un numero progressivo assegnato alla richiesta interno al sistema SIMIP e la data in cui è stata effettuata la richiesta.

3. Il **ticket**: è il numero che il Ministero assegna alla richiesta di generazione pervenuta.
4. Il **soggetto titolare** e l'**unità organizzativa**: indicano rispettivamente il soggetto titolare del progetto e l'unità organizzativa all'interno del soggetto titolare.
5. L'**anno della decisione**, il **codice SIMIP** e il **titolo del progetto**: informazioni provenienti dalla funzione di gestione dell'anagrafica del progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).
6. L'eventuale **cup master** e le **ragioni del collegamento**: il CUP Master serve ad evidenziare i collegamenti esistenti fra diversi progetti d'investimento pubblico, che riguardano, però, lo stesso "oggetto progettuale" (la stessa infrastruttura nel caso di lavori pubblici, lo stesso stabilimento industriale nel caso di incentivi ad unità produttive, lo stesso progetto formativo in caso di formazione, lo stesso obiettivo in caso di ricerca, ecc). Quindi, qualunque CUP può diventare Master, quando si registra un secondo progetto che riguarda lo stesso "oggetto". Nel campo **ragioni del collegamento** l'utente deve descrivere le motivazioni per cui la richiesta è riferita ad un progetto collegato ad uno master.
7. Se **cumulativo** ed i relativi **atto e scopo**: il CUP cumulativo può essere richiesto quando i progetti consistono nella concessione di contributi a soggetti che non sono unità produttive, fra le fonti del finanziamento pubblico non vi sono risorse comunitarie, e sono rispettate le seguenti condizioni:
 - a. l'Amministrazione responsabile deve adottare un apposito provvedimento amministrativo relativo al complesso di interventi, ad esempio una delibera, un provvedimento dirigenziale, un decreto, un provvedimento di approvazione di una o più graduatorie, e simili;
 - b. per ciascun progetto il finanziamento pubblico richiesto non deve superare l'importo di 50.000 euro;
 - c. l'importo totale del finanziamento pubblico richiesto per tutti i progetti, di cui all'atto amministrativo citato, non deve superare l'importo di 1.000.000 euro;
 - d. i progetti devono riguardare un unico e specifico settore economico beneficiario (da selezionare nelle fasi successive della generazione del codice).

Nel caso l'utente voglia associare la richiesta ad un CUP Master, può attivare la Lov dei codici CUP già generati (esclusi i codici già assegnati ad altri master) mediante



l'icona funzionale .

In Figura 30 è visibile la prima Tab, denominata "Dati Identificativi", della funzione di generazione del codice CUP.

08.09.2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: gestione_cup)

Tipo **Titolartà**
Cod. Progetto **71/2008/2**
Cod. CUP **2222222222222222**

Dati Identificativi | Natura, Catego... | Localizzazione | Finanza e Attiv... | Descrizione Pr... | Risultato Richie... | **Informazioni Generali Progetto**

Soggetto Richiedente REGIONE BASILICATA **U.O. Richiedente** UFFICIO SIRS

Richiesta 2 **Data** 08/09/2008 **Ticket Assegnato**

Soggetto Titolare ENTI TERRITORIALI E DI AMMINISTRAZIONE DEL TERRITORIO

Unità Organizzativa AMMINISTRAZIONI REGIONALI

Anno Decisione 2008 **Codifica SIMIP** 71/2008/2

Titolo Progetto SIMIP Prova progetto N° 2 con prova del log

CUP Master **Richiesta Master**

Ragioni Colleg. Master

Cumulativo Si No

Cumulativo: Atto Amministrativo

Cumulativo: Scopo Intervento

Record: 1/1

Figura 30 - Generazione CUP: Dati identificativi

3.2.3.2 Natura, settore, CPV.

La seconda Tab di generazione del codice CUP, contiene i dati relativi alla natura del progetto. I campi da completare obbligatoriamente sono:

1. La **natura**: evidenzia il tipo di "azione" in cui consiste il progetto (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, realizzazione e acquisto di servizi, concessione di incentivi alle unità produttive, realizzazione di progetti di ricerca, ecc).
2. La **tipologia**: caratterizza la natura precedentemente selezionata.
3. Il **settore**: individua le categorie omogenee con cui è possibile descrivere "l'oggetto progettuale".
4. Il **sottosettore**: caratterizza il settore precedentemente selezionato.
5. La **categoria**: caratterizza il sottosettore precedentemente selezionato.
6. La **classificazione CPV1**: individua il codice CPV (Common Procurement Vocabulary) di primo livello in relazione alla natura e la tipologia selezionati.

I restanti campi CPV, dal livello due al livello sette sono facoltativi.

In Figura 31 è visibile la seconda Tab, denominata "Natura, Settore, CPV", della funzione di generazione del codice CUP.

Figura 31 - Generazione CUP: Natura, Settore, CPV

3.2.3.3 Localizzazione

La terza Tab di generazione del codice CUP, contiene i dati relativi alla/e località in cui si svolge il progetto. In automatico verranno visualizzate le località inserite nell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.6 Localizzazione geografica e Georeferenziazione).

Nella scelta della localizzazione, si dovrà far riferimento a:

1. Nel caso di lavori pubblici, all'ubicazione della struttura / infrastruttura su cui si interviene (nel caso di infrastrutture a rete, o comunque di strutture che presentano una certa complessità in termini di assetto territoriale, occorre far riferimento, se possibile, alla tratta / sito di interesse e non all'estensione dell'intera opera nel suo complesso).
2. Nel caso di incentivi / contributi a soggetti privati, al comune in cui è situato il soggetto beneficiario ovvero lo stabilimento / l'impresa laddove gli incentivi siano concessi ad unità produttive.
3. Nel caso di acquisto di beni o acquisto / realizzazione di servizi, all'ubicazione della struttura / infrastruttura, se individuabile, cui è funzionale il bene o il servizio.

La presenza di almeno una località è obbligatoria.

Nel caso in cui l'utente ritenga utile aggiungerne delle ulteriori, può utilizzare l'icona



funzionale che attiva la Lov dei comuni italiani. Alla selezione del comune desiderato, verranno automaticamente valorizzati i campi relativi a: **provincia, regione e stato.**

In Figura 32 è visibile la terza Tab, denominata "Localizzazione", della funzione di generazione del codice CUP.

Comune	Provincia	Regione	Stato
POTENZA	POTENZA	BASILICATA	ITALIA

Figura 32 - Generazione CUP: Localizzazione

3.2.3.4 Finanza e attività economica beneficiario

Nella quarta Tab della funzione di generazione del codice CUP, sono presenti i dati relativi al costo ed al finanziamento del progetto e all'attività economica del beneficiario.

I campi presenti nella maschera sono:

1. La **sponsorizzazione**: il campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la natura selezionata sia realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica), acquisto o realizzazione di servizi, acquisto di beni.
2. La **finanza di progetto**: il campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la natura selezionata sia realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica), acquisto o realizzazione di servizi.
3. La **copertura finanziaria**: nella valorizzazione del presente campo bisogna tenere conto delle seguenti regole. Nel caso di finanza di progetto "PURA", la copertura finanziaria può essere solo "PRIVATA". Nel caso di finanza di progetto "ASSISTITA" la copertura finanziaria deve essere contenere la tipologia di copertura finanziaria "PRIVATA" e almeno un'altra tipologia tra quelle previste. Nel caso di sponsorizzazione "TOTALE", la copertura finanziaria può essere solo "PRIVATA". Nel caso di sponsorizzazione "PARZIALE", la copertura finanziaria deve contenere la tipologia di copertura "PRIVATA" e almeno un'altra tipologia tra quelle previste. Se il CUP è cumulativo non può essere indicata la tipologia "COMUNITARIA".

4. Il **costo del progetto**: individua il costo totale del progetto espresso in migliaia di euro.
5. L'**importo del finanziamento**: individua l'importo del finanziamento pubblico assegnato / richiesto, espresso in migliaia di euro e deve tenere conto delle seguenti regole. Se il progetto è cumulativo, l'importo deve essere minore di 1.000.000 euro. L'importo del finanziamento deve essere uguale a quello del costo, tranne nei casi in cui la copertura finanziaria comprende le tipologie "PRIVATA" e / o "PUBBLICA DA CONFERMARE". L'importo del finanziamento deve essere inferiore o uguale a quello del costo, tranne nel caso in cui la natura sia "CONCESSIONE DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE". Nel caso di finanza di progetto "PURA", l'importo del finanziamento deve essere uguale a 0. Nel caso di Finanza di progetto "ASSISTITA", il finanziamento deve essere diverso da 0, ed inferiore al costo del progetto. Nel caso di sponsorizzazione "TOTALE" il finanziamento deve essere uguale a 0. Nel caso di sponsorizzazione "PARZIALE", il finanziamento deve essere diverso da 0 ed inferiore al costo del progetto.

L'attività economica ATECO del beneficiario deve essere compilata solo nel caso in cui la natura selezionata lo richieda (i campi divengono visibili).

In Figura 33 è visibile la quarta Tab, denominata "Finanza e attività economica beneficiario", della funzione di generazione del codice CUP.

Figura 33 - Generazione CUP: Finanza e attività economica del beneficiario

3.2.3.5 Descrizione progetto

La quinta Tab della funzione di generazione del codice CUP, contiene i dati relativi alla descrizione degli obiettivi che si pone il progetto. Per l'inserimento della descrizione sono previsti campi diversi subordinati alla natura / tipologia dell'intervento e, nel caso, alla caratteristica di progetto cumulativo. Anche nella

presente Tab è valido il discorso della colorazione delle etichette dei campi: rosso = campi obbligatori, azzurro = campi facoltativi.

Di seguito, per ogni natura e tipologia selezionata (campi, con sfondo verde, presenti nella parte alta della Tab) verranno descritti i campi che vengono visualizzati.

1. Natura: realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica). I campi previsti sono:
 - a. Il **nome della struttura**: deve contenere, per esteso, la denominazione della struttura / infrastruttura interessata dal progetto (es. *scuola media Alessandro Manzoni* o *aeroporto Leonardo da Vinci*). Nel caso di più infrastrutture si può ricorrere ad una denominazione generica (es. *scuole comunali*).
 - b. La **struttura unica?**: deve essere impostato a "si" se il progetto riguarda un'unica struttura / infrastruttura (es. una strada, una scuola, un aeroporto, un complesso sportivo); altrimenti, se il progetto interessa diverse strutture (es. strade comunali o scuole elementari), il valore da impostare è "no".
 - c. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
 - d. L'**indirizzo** o **area di riferimento**: indirizzo della struttura / infrastruttura oggetto dell'intervento.
 - e. La **descrizione dell'intervento**: contiene il tipo di intervento da realizzare (es. messa in sicurezza e consolidamento di muro pericolante, adeguamento e ristrutturazione palestra, nuova realizzazione, ecc.).
 - f. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
 - g. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
 - h. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
2. Natura: concessione di incentivi ad unità produttive. I campi previsti sono:
 - a. Il **codice fiscale** o **partita iva**: contiene il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'impresa/stabilimento beneficiaria/o.
 - b. Il **nome dell'impresa/stabilimento**: deve contenere, per esteso, la denominazione la denominazione dell'impresa / stabilimento beneficiaria / o del contributo (es.: Alfa Servizi spa).
 - c. Il **nome precedente dell'impresa/stabilimento**: contiene, se nota, la denominazione precedente dell'impresa / stabilimento beneficiaria / o.
 - d. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
 - e. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".

- f. L'**indirizzo** o **area di riferimento**: indirizzo dell'impresa / stabilimento beneficiaria / o.
- g. La **descrizione dell'intervento**: contiene l'intervento cui è finalizzato il contributo (es. acquisto macchinari per verniciatura, ecc.).
- h. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- i. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
- j. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
3. Natura: acquisto di beni. I campi previsti da completare sono:
- a. Il **nome della struttura**: contiene, per esteso, la denominazione della struttura / infrastruttura cui sono destinati i beni, laddove questa non sia individuabile, inserire una descrizione generica dell'area interessata dal progetto.
- b. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
- c. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
- d. L'**indirizzo** o **area di riferimento**: indirizzo della struttura / infrastruttura oggetto dell'acquisto di beni.
- e. Il **bene**: contiene la descrizione del bene oggetto dell'acquisto (es. nuovi arredi didattici, ecc.).
- f. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- g. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
- h. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
4. Natura: acquisto di partecipazioni azionarie e conferimenti di capitale. I campi previsti sono:
- a. Il **codice fiscale** o **partita iva**: contiene il Codice Fiscale o la Partita IVA della società.

- b. Il **nome della società**: deve contenere, per esteso, la denominazione della società interessata dalla partecipazione o dal conferimento di capitali (es.: Alfa Servizi spa).
 - c. Il **nome precedente della società**: contiene, se nota, la denominazione precedente della società interessata dalla partecipazione o dal conferimento di capitali (es.: Tecno Servizi spa).
 - d. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
 - e. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
 - f. L'**indirizzo o area di riferimento**: indirizzo dell'impresa / stabilimento beneficiaria / o.
 - g. La **finalità dell'intervento**: contiene la finalità della partecipazione / conferimento di capitale.
 - h. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
 - i. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
 - j. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
5. Natura: concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive). I campi previsti sono:
- a. Il **codice fiscale o partita iva**: contiene il Codice Fiscale o la Partita IVA del soggetto beneficiario.
 - b. Il **nome dell'infrastruttura**: contiene, per esteso, la denominazione della struttura interessata dal progetto, o almeno una sua descrizione (es: edificio privato ricadente nel centro storico). Laddove questa non sia individuabile, una descrizione generica dell'area interessata dal progetto.
 - c. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
 - d. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
 - e. L'**indirizzo o area di riferimento**: indirizzo della struttura / infrastruttura oggetto dell'intervento.
 - f. La **descrizione dell'intervento**: contiene, per esteso, la descrizione dell'intervento cui è finalizzato il contributo (es. restauro conservativo palazzo storico).
 - g. La **denominazione del beneficiario**: contiene, per esteso, la denominazione della persona giuridica o fisica beneficiaria del contributo (es. Fondazione Mare Blu, Mario Bianchi).

- h. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- i. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
- j. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
6. Natura: acquisto o realizzazione di servizi. Tipologia: progetti di ricerca. I campi previsti sono:
- a. La **denominazione del progetto**: contiene, per esteso, la denominazione del progetto di ricerca.
- b. L'**ente**: contiene, per esteso, la denominazione dell'ente che realizza il progetto di ricerca, che potrebbe o meno coincidere con il Soggetto Titolare.
- c. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
- d. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
- e. L'**indirizzo o area di riferimento**: indirizzo o area interessata dal progetto di ricerca.
- f. La **descrizione dell'intervento**: contiene, per esteso, la descrizione della ricerca da realizzare (es. Cellule staminali: utilizzo in campo medico per la ricostruzione di tessuto epidermico, ecc.).
- g. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- h. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
- i. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
7. Natura: acquisto o realizzazione di servizi. Tipologia: corsi di formazione. I campi previsti sono:
- a. La **denominazione del progetto**: contiene, per esteso, la denominazione del corso da realizzare (es. lavorazione del legno, ecc.).
- b. L'**ente**: contiene, per esteso, la denominazione dell'ente che realizza il corso di formazione.

- c. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
- d. L'**indirizzo** o **area di riferimento**: area territoriale cui è destinato il corso di formazione.
- e. La **obiettivo del corso**: contiene la specifica in cosa consiste il corso di formazione: a chi è rivolto, la materia trattata, ecc. (es. corso per apprendisti artigiani sulla lavorazione del legno, ecc.).
- f. La **modalità di intervento**: contiene, per esteso, le modalità del corso in termini di durata, frequenza, ecc. .
- g. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- h. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".
- i. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
8. Natura: acquisto o realizzazione di servizi. Tipologia: diversa da progetti di ricerca e corsi di formazione. I campi previsti sono:
- a. L'**infrastruttura**: contiene, per esteso, la denominazione della struttura / infrastruttura cui il servizio è funzionale, laddove questa non sia individuabile, una descrizione generica dell'area interessata dal progetto.
- b. Le **localizzazioni**: campo in sola visualizzazione delle localizzazioni impostate per il progetto.
- c. Il **tipo di indirizzo**: contiene le tipologie di indirizzo o area, nel caso in cui nell'elenco non è prevista la voce desiderata, selezionare "ALTRO".
- d. L'**indirizzo** o **area di riferimento**: contiene l'indirizzo della struttura / infrastruttura oggetto dell'intervento.
- e. La **servizio**: contiene la descrizione del servizio da acquistare / realizzare (es. servizio straordinario di pulizia stradale, studio di fattibilità per nuova scuola elementare, ecc.).
- f. La **modalità di intervento**: contiene, per esteso, le modalità del corso in termini di durata, frequenza, ecc. .
- g. Lo **strumento di programmazione**: qualora il progetto non sia riconducibile a nessuna tipologia degli strumenti di programmazione negoziata proposta, selezionare la voce "ALTRO". Qualora il progetto non faccia capo ad alcuno strumento di programmazione, selezionare la voce "ASSENTE".
- h. La **descrizione dello strumento di programmazione**: contiene la denominazione e l'eventuale codice dello strumento di programmazione, nazionale o locale a cui fa capo il progetto d'investimento pubblico. Opzionale, digitabile solo se la voce selezionata nella lista degli strumenti di

programmazione non è "ASSENTE". Diviene obbligatorio, nel caso la voce selezionata nella lista degli strumenti di programmazione è "ALTRO".

- i. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.
9. CUP cumulativo. I campi previsti sono collocati nella prima Tab della funzione:
- a. L'**atto amministrativo**: contiene gli estremi dell'unico provvedimento amministrativo all'origine di tutto il complesso di progetti (es. una delibera, un provvedimento dirigenziale, un decreto, un provvedimento di approvazione di una o più graduatorie, e simili).
 - b. Lo **scopo dell'intervento**: contiene le finalità dei contributi concessi (es. contributi alle famiglie le cui abitazioni sono state colpite da evento sismico).
 - c. Le **altre informazioni**: contiene eventuali altre informazioni relative al progetto.

In Figura 34 è visibile la quinta Tab, denominata "Descrizione Progetto", della funzione di generazione del codice CUP.

Figura 34 - Generazione CUP: Descrizione progetto

3.2.3.6 Risultato richiesta

Nell'ultima Tab della funzione di generazione del codice CUP è presente il riepilogo delle informazioni inserite nelle precedenti Tab ed i dati relativi al risultato della richiesta.

Nella parte alta della Tab è presente un riquadro contenente l'elenco di tutte le informazioni inserite dall'utente che compongono la richiesta di generazione del codice. Nel caso in cui l'utente abbia verificato che le suddette informazioni sono

corrette, allora potrà utilizzare il pulsante denominato **Genera codice CUP** per inoltrare la richiesta al Ministero, mediante un trasferimento dati elettronico.

Quando quest'ultimo avrà effettuato le proprie verifiche sulla correttezza dei dati sia dal punto di vista sintattico che semantico, risponderà con il codice generato, oppure, nel caso ci siano degli errori, risponderà con un messaggio di esito di generazione negativo.

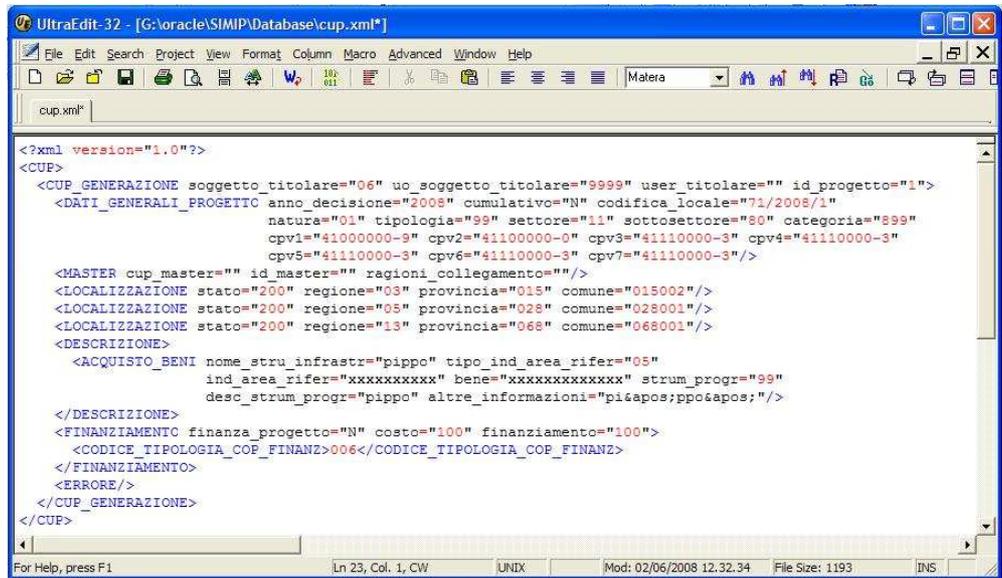
Le informazioni relative all'esito della richiesta, sono visualizzate nel riquadro posto nella parte bassa della Tab. Nel caso in cui la richiesta sia stata scartata per la presenza di errori, l'utente, presa visione di questi ultimi, potrà effettuare le correzioni necessarie e ripetere la fase di generazione del codice con una nuova richiesta.

Quando l'esito di generazione sarà positivo ed il codice CUP presente nel campo relativo, questi sarà anche visualizzato nel campo presente nell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

In Figura 35 è visibile la sesta ed ultima Tab, denominata "Risultato Richiesta", della funzione di generazione del codice CUP.

Figura 35 - Generazione CUP: Riepilogo dati ed esito richiesta

In Figura 36 viene visualizzato il file XML, trasferito elettronicamente al Ministero, con la richiesta di generazione del codice CUP.



```
<?xml version="1.0"?>
<CUP>
  <CUP_GENERAZIONE soggetto_titolare="06" uc_soggetto_titolare="9999" user_titolare="" id_progetto="1">
    <DATI_GENERALI_PROGETTO anno_decisione="2008" cumulativo="N" codifica_locale="71/2008/1"
      natura="01" tipologia="99" settore="11" sottosettore="80" categoria="99"
      cpv1="4100000-9" cpv2="4110000-0" cpv3="4110000-3" cpv4="4110000-3"
      cpv5="4110000-3" cpv6="4110000-3" cpv7="4110000-3"/>
    <MASTER cup_master="" id_master="" ragioni_collegamento=""/>
    <LOCALIZZAZIONE stato="200" regione="03" provincia="015" comune="015002"/>
    <LOCALIZZAZIONE stato="200" regione="05" provincia="028" comune="028001"/>
    <LOCALIZZAZIONE stato="200" regione="13" provincia="068" comune="068001"/>
    <DESCRIZIONE>
      <ACQUISTO_BENI nome_stru_infrastr="pippo" tipo_ind_area_rifer="05"
        ind_area_rifer="xxxxxxxxx" bene="xxxxxxxxxxxxx" strum_prog="99"
        desc_strum_prog="pippo" altre_informazioni="pi&apos;ppo&apos;"/>
    </DESCRIZIONE>
    <FINANZIAMENTO finanza_progetto="N" costo="100" finanziamento="100">
      <CODICE_TIPOLOGIA_COP_FINANZ>006</CODICE_TIPOLOGIA_COP_FINANZ>
    </FINANZIAMENTO>
    <ERRORE/>
  </CUP_GENERAZIONE>
</CUP>
```

Figura 36 - Generazione CUP: File XML di richiesta

3.3 Area Funzionale: Monitoraggio Finanziario

La presente area funzionale consente la gestione delle informazioni di carattere finanziario del progetto. All'interno delle funzioni che la compongono, l'utente potrà gestire le fonti di finanziamento del progetto, creare le domande di rimborso, osservare i riepiloghi/trend di spesa sul progetto, verificare le registrazioni contabili sia regionali che extra regione, verificare il quadro economico di progetto.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso.

Le funzioni presenti nella barra di menù denominata "Monitoraggio Finanziario" sono:

1. Fonte / Forma di finanziamento.
2. Domande di rimborso.
3. Riepiloghi / Trend di spesa / Indicatori finanziari.
4. Atti di impegno / Disimpegno / Liquidazioni.
5. Registrazioni contabili regionali.
6. Registrazioni contabili enti attuatori.
7. Quadro economico.

3.3.1 Fonte / Forma di finanziamento

Nella presente funzione, l'utente potrà gestire le informazioni riguardanti le fonti di finanziamento del progetto, la forma di finanziamento dello stesso, il piano dei costi generato in automatico dal sistema, e di seguito, le economie di progetto.

La Form è costituita da quattro Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.1.1 Fonte di finanziamento

La prima Tab consente la gestione delle informazioni relative alle fonti di finanziamento del progetto. In testata sono presenti due campi relativi a:

1. Il **costo totale previsto**: riporta l'importo di progetto inserito in anagrafica dello stesso.
2. Il **costo ammissibile totale**: inizialmente riporta il costo totale previsto, però è data facoltà all'utente di modificarlo e di seguito suddividerlo nelle voci di finanziamento sottostanti mediante il pulsante "suddividi importo".

Le voci delle fonti di finanziamento vengono elencate in automatico, affinché l'utente possa valorizzare gli importi richiesti:

1. L'**importo di progetto**: indica il costo complessivo del progetto candidato a finanziamento, inclusivo delle spese non eleggibili, nonché degli "altri finanziamenti".
2. Il **costo ammesso**: indica il costo complessivo del progetto ammesso al contributo pubblico, con l'atto amministrativo di ammissione a finanziamento, inclusi eventuali cofinanziamenti privati.

Nel caso di progetti rendicontati in ambito FAS, la fonte "Altro Pubblico", è l'unica fonte di finanziamento, in quanto è possibile finanziare operazioni con sole risorse FAS. Invece, Nel caso di progetti rendicontati in ambito POC potranno essere valorizzate solo le seguenti fonti di finanziamento pubbliche: Regione, Provincia, Comune, Stato altri provvedimenti, Altro pubblico; o, all'occorrenza, la voce "da reperire".

Per ciascuna fonte di finanziamento, dovranno essere indicati sia gli importi (euro) che l'incidenza percentuale (%) sul totale.

In Figura 37 è visibile la Tab "Fonti di Finanziamento".

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare i valori impostati per una fonte di finanziamento, può selezionare l'icona funzionale ,

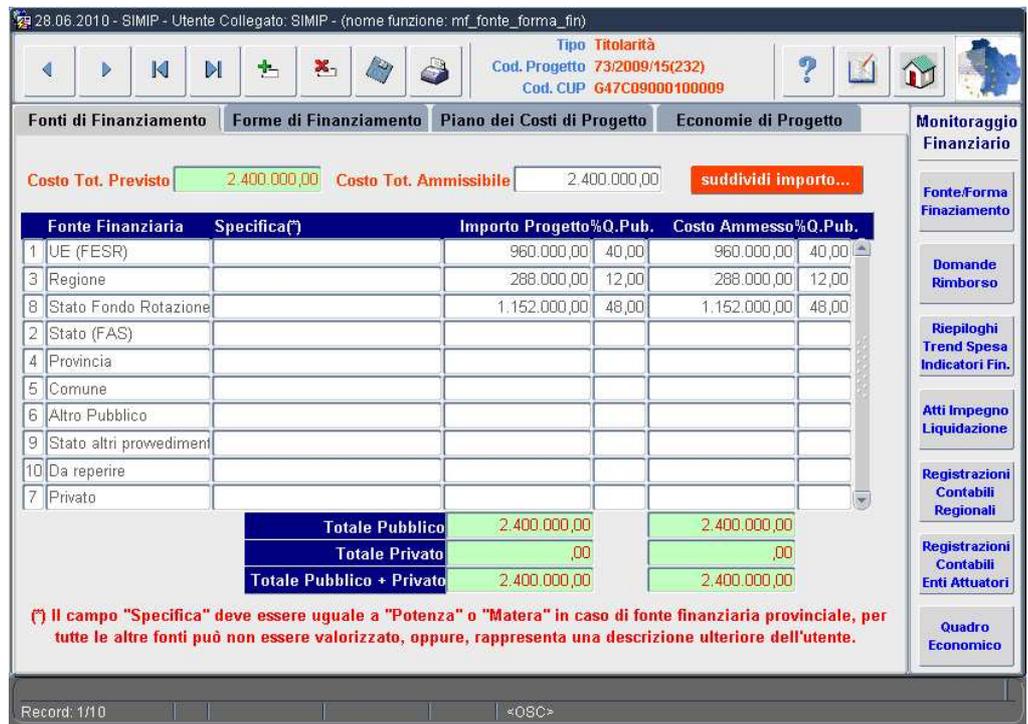
mentre, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le

icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per

posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a

quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 37 è visibile la Tab delle "Fonti di Finanziamento".



Fonte Finanziaria	Specifica(*)	Importo Progetto%Q.Pub.	Costo Ammesso%Q.Pub.
1 UE (FESR)		960.000,00	40,00
3 Regione		288.000,00	12,00
8 Stato Fondo Rotazione		1.152.000,00	48,00
2 Stato (FAS)			
4 Provincia			
5 Comune			
6 Altro Pubblico			
9 Stato altri provvedimenti			
10 Da reperire			
7 Privato			
Totale Pubblico		2.400.000,00	2.400.000,00
Totale Privato		,00	,00
Totale Pubblico + Privato		2.400.000,00	2.400.000,00

(*) Il campo "Specifica" deve essere uguale a "Potenza" o "Matera" in caso di fonte finanziaria provinciale, per tutte le altre fonti può non essere valorizzato, oppure, rappresenta una descrizione ulteriore dell'utente.

Figura 37 - Monitoraggio Finanziario: Fonti di finanziamento

3.3.1.2 Forma di finanziamento

Nella presente Tab vengono gestite le informazioni relative alla forma di finanziamento del progetto ed in particolare al contributo pubblico assegnato.

Le forme di finanziamento vengono elencate in automatico e l'utente dovrà solo inserire l'importo alla voce desiderata. Il contributo pubblico, nel caso del PO FESR o FAS, è l'importo finanziato dalla Regione, calcolato sul costo ammesso, dato dall'ammontare massimo di risorse che può essere (o è stato) erogato al beneficiario.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare il valore impostato per una forma di

finanziamento, può selezionare l'icona funzionale , mentre, per effettuare il

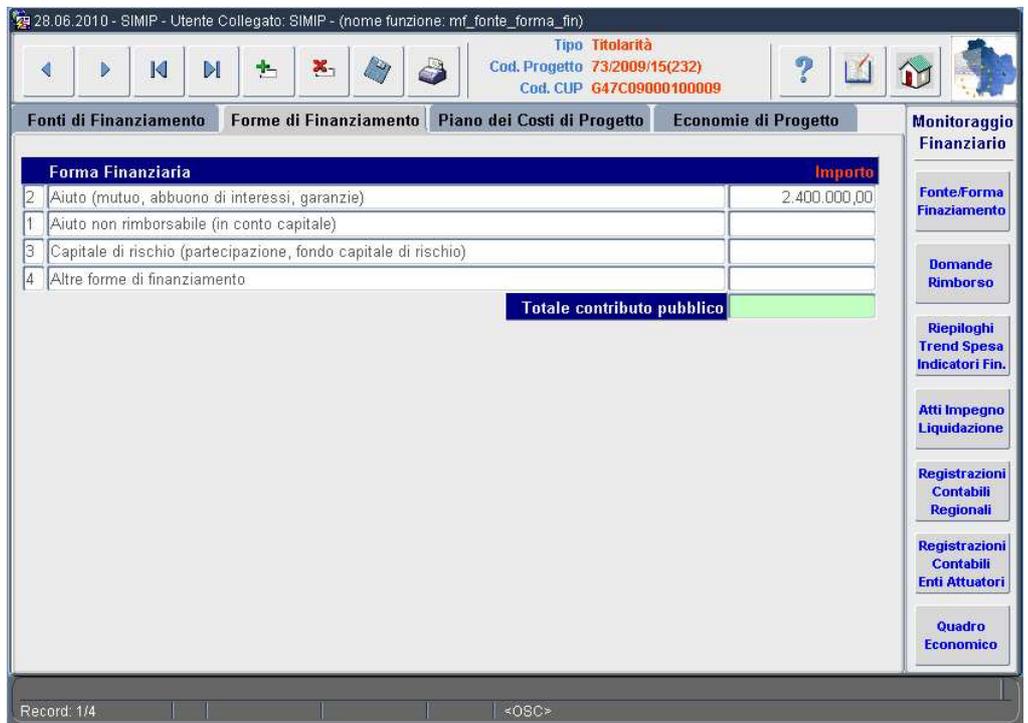
salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le

icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per

posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a

quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 38 è visibile la Tab delle "Forme di Finanziamento".



Forma Finanziaria	Importo
2 Aiuto (mutuo, abbuono di interessi, garanzie)	2.400.000,00
1 Aiuto non rimborsabile (in conto capitale)	
3 Capitale di rischio (partecipazione, fondo capitale di rischio)	
4 Altre forme di finanziamento	
Totale contributo pubblico	

Figura 38 - Monitoraggio Finanziario: Forme di finanziamento

3.3.1.3 Piano dei costi di progetto

Nella presente Tab vengono presentati gli importi relativi al piano dei costi del progetto. La griglia viene compilata autonomamente dal sistema inserendo, per ogni annualità di progetto l'importo realizzato (pagato) e quello da realizzare (impegnato per differenza con il pagato).

I campi presenti nella Tab sono:

1. L'anno: annualità di realizzazione del progetto compreso nel lasso di tempo previsto dal PO FESR (2007/2013).
2. L'importo realizzato: pagamenti effettuati sul progetto.
3. L'importo da realizzare: residuo impegnato sul progetto ancora da pagare.
4. Le note: annotazioni da parte dell'utente sull'annualità di progetto.

Per effettuare il salvataggio dei dato "note" inserito, selezionare l'icona funzionale



Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della

tastiera oppure le icone funzionali: per posizionarsi sulla prima riga della

Form, per posizionarsi sull'ultima riga della Form, per posizionarsi

sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore, per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 39 è visibile la Tab delle "Piano dei Costi di Progetto".

Anno	Importo Realizzato	Importo da Realizzare	Note
2007			
2008			
2009	2.400.000,00		
2010			
2011			
2012			
2013			

Figura 39 - Monitoraggio Finanziario: Piano dei costi di progetto

3.3.1.4 Economie di progetto

Nell'ultima Tab delle fonti di finanziamento, vengono visualizzate le informazioni relative ad eventuali economie e disimpegni avvenuti sul progetto. Queste vengono automaticamente riportate dalla funzione di inserimento dei movimenti contabili.

Nella parte alta della Tab è presente il riquadro delle economie, che eventualmente finanziano il progetto. Il campo al suo interno, se impostato a "si", indica che tutti o parte degli importi presenti nelle fonti di finanziamento provengono da economie. Inoltre, se l'utente vuole consultare le informazioni anagrafiche del beneficiario, può avvalersi del pulsante denominato **Dati Beneficiario**.

Nella restante parte della Tab sono presenti le griglie che evidenziano, la prima, l'elenco delle economie/disimpegni verificatisi sul progetto, la seconda, per ciascuna economia/disimpegno, riporta la suddivisione per fonte di finanziamento.

In Figura 40 è visibile la Tab delle "Economie di Progetto".

Figura 40 - Monitoraggio Finanziario: Economie di progetto

3.3.2 Domande di rimborso

Nella presente funzione, l'utente potrà gestire le informazioni riguardanti le domande di rimborso, effettuate dai beneficiari, per la richiesta di fondi alla Comunità Europea.

La Form si divide in due parti, in quella alta sono presenti le informazioni della domanda, mentre, nella parte bassa, è presente l'elenco dei pagamenti inclusi nella domanda evidenziata. Ogni domanda di rimborso è strettamente legata al progetto per cui la si genera.

I campi utili alla definizione della domanda di rimborso sono:

1. Il **numero progressivo**: della domanda di rimborso del beneficiario a valere sul progetto specifico (1, 2, 3 ecc.), il numero viene generato in automatico.

2. La **data SIMIP**: la data di registrazione in SIMIP della domanda di rimborso (generata in automatico).
3. Il **numero di protocollo**: indica il numero di protocollo di ricezione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.
4. La **data di protocollo**: rappresenta la data di ricezione della domanda di rimborso (data della prima acquisizione al Protocollo della Regione Basilicata).
5. La **spesa dichiarata**: importo delle spese complessivamente sostenute dal beneficiario fino alla data di invio della domanda di rimborso.
6. L'**importo richiesto**: importo effettivamente richiesto dal/i beneficiario/i per ottenere il rimborso.

L'associazione dei pagamenti alla domanda di rimborso inserita si effettua selezionando il pulsante "Selezione registrazioni contabili da aggiungere alla domanda di rimborso". La selezione di tale pulsante consentirà il riempimento della griglia soprastante con tutti i pagamenti associati al progetto e non ancora inclusi in alcuna domanda di rimborso.

N.B. L'associazione dei pagamenti alle domande di rimborso, consentirà la messa disposizione dei primi per la creazione della domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione.

Le informazioni relative ai pagamenti associati alla domanda selezionata sono:

1. L'**inclusione nella domanda**: se attivo, indica che il pagamento è associato alla domanda di pagamento sopra evidenziata.
2. Il **progetto**: indica il codice del progetto a cui è associato il pagamento.
3. La **data**, l'**anno** e il **numero**: indicano la data di creazione ed anno e numero del pagamento presente nel Sistema Contabile Regionale (SIC).
4. Il **codice fiscale** ed il **nominativo**: indicano il codice fiscale ed il nominativo o ragione sociale del beneficiario.
5. L'**importo**: indica l'importo del pagamento effettuato al beneficiario.

Per eliminare un pagamento da una domanda di rimborso è sufficiente togliere la "spunta" dal pagamento desiderato. Naturalmente ciò sarà possibile solo se il pagamento non è già stato preso in considerazione dall'Autorità di Certificazione per la generazione di una domanda di pagamento.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale  mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per

posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 41 è visibile la Form delle "Domande di Rimborso".

Figura 41 - Monitoraggio Finanziario: Domande di rimborso

3.3.3 Riepiloghi / Trend di spesa / Indicatori finanziari

Nella presente funzione, l'utente potrà visualizzare la situazione economica del progetto, in tempo reale. Vi sono dei riepiloghi di tutte le voci finanziarie, dei trend di previsione della spesa ed il riepilogo degli indicatori finanziari del progetto.

La Form è costituita da tre Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.3.1 Dati riepilogativi

Nella prima Tab della funzione sono presenti i dati riepilogativi finanziari del progetto. Tutti campi sono in sola visualizzazione (sfondo verde):

1. L'**importo progetto**: indica il totale della colonna "importo progetto" della tabella presente nella Tab "Fonti di finanziamento" (vedi par. 3.3.1.1 Fonte di finanziamento).
2. Il **costo ammesso**; indica il totale della colonna "costo ammesso" della tabella presente nella Tab "Fonti di finanziamento" (vedi par. 3.3.1.1 Fonte di finanziamento).
3. Il **contributo pubblico**: indica il totale della colonna "importo" della tabella presente nella Tab "Forma di finanziamento" (vedi par. 3.3.1.2 Forma di finanziamento).

4. il **totale degli atti di impegno**: indica il del totale degli impegni, al netto dei disimpegni, assunti con i dovuti atti amministrativi (determine dirigenziali), emessi dal competente ufficio regionale (UCO), oppure, in via eccezionale, da Deliberazioni di Giunta Regionale, inseriti nella funzione "Atti di impegno" (vedi par. 3.3.4.1 Atti di impegno, disimpegn).
5. il **totale degli impegni contabili**: indica il totale degli impegni/disimpegni registrati contabilmente sul SIC (Sistema Informativo Contabile) dall'Ufficio Ragioneria a fronte degli atti di impegno emessi dall'UCO.
6. I **pagamenti dell'Ente regione**: indica il totale dei mandati di pagamento regionali emessi dall'Ufficio Ragioneria, acquisiti in automatico dal sistema SIC, e visualizzati nella Tab "Pagamenti ente regione" (vedi par. 3.3.5.2 Pagamenti ente regione). Si tratta solo dei pagamenti validati dai RdO (e, nel caso di progetti a titolarità regionale, anche dall'ufficio controlli I° livello).
7. I **pagamenti dei soggetti attuatori**: indica il totale dei pagamenti registrati nella Tab "Pagamenti", nel caso di progetti a regia regionale (vedi par. 3.6.6.1 Validazione pagamenti), mentre coincidono con i pagamenti regionali (SIC), allorquando la Regione Basilicata funge da soggetto attuatore (Progetti a titolarità regionale). Si tratta solo dei pagamenti validati dall'RdO, dall'eventuale "soggetto delegato" e dall'ufficio controlli I° livello.
8. La **spesa dichiarata dal beneficiario**: indica l'importo complessivo dell'ultima domanda di rimborso.
9. La **spesa rendicontabile**: indica la spesa dichiarata dal beneficiario e validata dai soggetti competenti. Essa, a seconda dei casi, coincide con i pagamenti regionali o con i pagamenti dei soggetti attuatori.
10. La **spesa certificata**: importo della spesa presa in considerazione dall'Autorità di certificazione, ossia l'importo dei mandati "validati" anche dall'AdC.
11. Le **somme non impegnate**: individua la differenza tra il contributo pubblico concesso e le somme complessivamente impegnate (al netto dei disimpegni). Tale differenza viene valorizzata "in progress" e sarà stimata in maniera definitiva allorquando l'RdO bloccherà il progetto ritenendolo concluso (vedi par. 3.2.1.3 Fondi strutturali (FESR)). Tale importo, inoltre, consente di rilevare le somme stanziare (seppure non impegnate) che possono essere riprogrammate per finanziare altre operazioni.
12. Il **costo totale effettivo**: importo complessivo del, allorquando l'RdO riterrà concluso il progetto (vedi par. 3.2.1.3 Fondi strutturali (FESR)).

In Figura 42 viene visualizzata la Tab "Dati Riepilogativi".

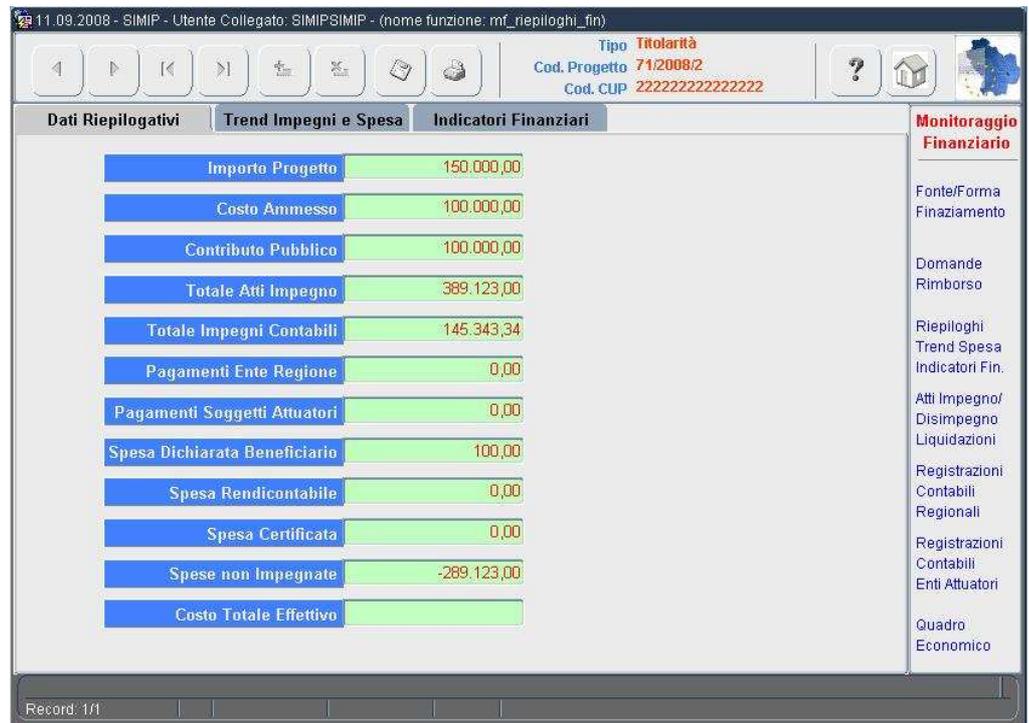


Figura 42 - Monitoraggio Finanziario: Riepilogo dati

3.3.3.2 Trend impegni e spesa

La presente Tab, di sola visualizzazione, consente il monitoraggio dell'andamento dei seguenti tre aggregati del progetto, rendicontati al MEF-IGRUE o, in fase di rendicontazione:

1. Impegno pubblico rendicontato.
2. Spesa pubblica rendicontata.
3. Spesa pubblica certificata.

Il primo record contiene i dati dei tre aggregati relativi al trimestre a partire dal quale il progetto è stato registrato nel SIMIP e rendicontato, per la prima volta, al sistema nazionale Monitweb.

Per ciascuno dei suddetti aggregati sarà indicato il corrispondente valore rendicontato trimestralmente al sistema nazionale Monitweb. Tali valori, pertanto, sono quelli storicizzati dal sistema a seguito della validazione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione.

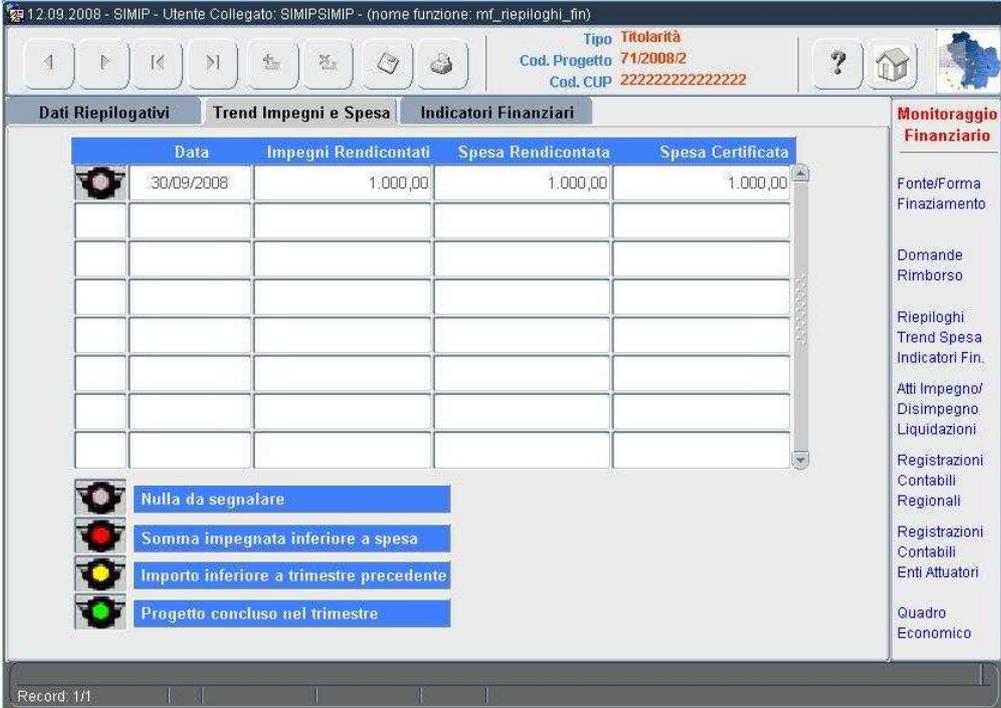
La maschera riporta anche, nell'ultimo record visualizzato, i dati "provvisori" dei tre aggregati relativi all'ultimo trimestre in corso. Seppure tali dati non siano ancora storicizzati, può essere utile per rilevare eventuali anomalie con il trimestre precedente, prima della redazione dello "Stato di attuazione" delle operazioni da parte dell'RdO.

All'inizio di ciascuna riga dei suddetti importi è presente una indicazione grafica (semaforo) che ha i seguenti significati:

1.  semaforo spento: nulla da segnalare.

2.  semaforo rosso: sono evidenziati gli impegni qualora siano inferiori alla spesa rendicontata.
3.  semaforo giallo: si evidenzia che nel trimestre in corso, il progressivo finanziario risulta inferiore a quello del trimestre precedente.
4.  semaforo verde: si evidenzia il trimestre in cui il progetto è stato ritenuto concluso.

In Figura 43 viene visualizzata la Tab relativa al "Trend Impegni e Spesa".



Data	Impegni Rendicontati	Spesa Rendicontata	Spesa Certificata
30/09/2008	1.000,00	1.000,00	1.000,00

 Nulla da segnalare
 Somma impegnata inferiore a spesa
 Importo inferiore a trimestre precedente
 Progetto concluso nel trimestre

Figura 43 - Monitoraggio Finanziario: Trend impegni e spesa

3.3.3.3 Indicatori finanziari

Nella presente Tab vengono elencati gli indicatori finanziari del progetto con le percentuali di realizzazione. Tali percentuali sono "in progress" fino al raggiungimento dell'obiettivo finale. I campi presenti nella Tab sono in sola visualizzazione.

Gli indicatori elencati sono:

1. La **capacità di spesa**: percentuale della spesa rendicontata rispetto al contributo pubblico ammesso.
2. La **capacità di impegno**: percentuale del totale degli impegni rendicontati rispetto al contributo pubblico ammesso.
3. Il **progresso nella certificazione (rispetto alla spesa)**: percentuale della spesa certificata rispetto a quella rendicontata.

4. Il **progresso nella certificazione (rispetto agli impegni)**: percentuale della spesa certificata rispetto al totale degli impegni rendicontati.
5. L'**incremento trimestrale degli impegni**: percentuale del totale degli impegni rendicontati nel trimestre rispetto a quello precedente.
6. L'**incremento trimestrale della spesa**: percentuale della spesa rendicontata nel trimestre rispetto a quella rendicontata nel trimestre precedente.
7. L'**incremento della spesa certificata**: percentuale della spesa certificata nel trimestre rispetto a quella certificata nel trimestre precedente.

In Figura 44 viene visualizzata la Tab relativa agli "Indicatori Finanziari".

Indicatori Finanziari	Avanzamento	Tipo Operazione
Capacità di spesa	0,00	Spesa rendicontata / Contributo pubblico
Capacità di impegno	0,00	Impegno rendicontato / Contributo pubblico
Progresso nella certificazione (rispetto alla spesa rendicontata)	0,00	Spesa certificata / Spesa rendicontata
Progresso nella certificazione (rispetto all'impegno)	0,00	Spesa certificata / Impegno rendicontato
Incremento trimestrale degli impegni rendicontati (**)	0,00	Impegni del trimestre di riferimento / Impegni del trimestre precedente
Incremento trimestrale della spesa rendicontata (**)	0,00	Spesa rendicontata nel trimestre di riferimento / Spesa rendicontata nel trimestre precedente
Incremento trimestrale della spesa certificata (**)	0,00	Spesa certificata nel trimestre di riferimento / Spesa certificata nel trimestre precedente

(**) Calcolati in base ai dati della maschera trend degli impegni e della spesa

Figura 44 - Monitoraggio Finanziario: Indicatori finanziari

3.3.4 Atti di Impegno e Recupero della Spesa

Nella presente funzione viene effettuata la registrazione e gestione degli impegni di spesa assunti con atto amministrativo del dirigente competente per materia (UCO), o, eccezionalmente, con atti di competenza della Giunta Regionale, secondo le disposizioni della legge regionale n. 34/2001. Al tempo stesso saranno registrate le determinazioni dirigenziali di disimpegno dei competenti uffici regionali. Infine, vengono visualizzati i dati relativi ad economie e disimpegni eventualmente verificatisi sul progetto.

La Form è costituita da tre Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.4.1 Atti di impegno, disimpegno, economia, accertamento

La prima Tab della funzione consente la gestione delle informazioni relative agli atti di impegno e disimpegno, economia e accertamento. In particolare, gli atti di

impegno fanno riferimento a: impegni standard, impegni provenienti da pre-impegni e impegni perenti.

Sono presenti due griglie contenenti, quella superiore, gli atti formulati in associazione con il sistema Provvedimenti Digitali, mentre, nella griglia in basso, sono presenti i movimenti contabili, associati all'atto, prodotti dal Sistema Contabile (SIC).

Le informazioni gestite nella griglia superiore sono:

1. **L'anno e il numero:** estremi del provvedimento.
2. La **data di creazione:** data in cui l'atto è stato creato nel sistema "Provvedimenti Digitali".
3. Il **tipo di decisione:** identifica il tipo di atto, se è una determina, una delibera, una disposizione, un rendiconto, un accertamento generico oppure un provvedimento provvisorio.
4. La **struttura:** indica l'ufficio che ha emesso l'atto, viene suggerita dal SIMIP, in automatico, e coincide con l'UCO associato all'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali). Altrimenti, può essere modificata selezionandola dall'elenco.
5. La **data di inserimento:** in cui l'atto è stato registrato nel SIMIP (valorizzato in automatico).
6. La **liquidazione contestuale:** indica, se l'utente seleziona il valore "si", che l'atto, oltre all'impegno, comprende anche quello di liquidazione.
7. La **quota parte del progetto:** importo dell'atto di impegno connesso al singolo progetto.

Nel caso di **progetti gestiti da soggetti delegati (es. Istituti di credito) o organismi intermedi**, sarà inserito l'atto di tali soggetti. In tal caso, all'atto di impegno non si potrà collegare alcun mandato di pagamento regionale, in quanto il trasferimento a tali enti da parte della Regione avverrà per tranches definite nella relativa convenzione, e non rispetto all'avanzamento del singolo progetto.

Le informazioni gestite nella griglia superiore sono:

1. **Movimento attivo:** se attivo, indica che il movimento contabile viene preso in considerazione per la rendicontazione sul progetto
2. **L'anno e il numero:** estremi del movimento contabile.
3. Il **tipo di movimento:** indica se il movimento contabile è un impegno, un impegno definitivo o perente, un disimpegno, un'economia o un accertamento.
4. **L'esercizio del capitolo:** indica l'anno di esercizio del capitolo di spesa. **N.B.** deve essere necessariamente valorizzato onde poter attivare l'elenco contenente i

capitoli riferiti all'esercizio prescelto, mediante l'icona funzionale



5. Il **capitolo e l'UPB:** indicano il numero e l'UPB (Unità Previsionale di Base) del capitolo.
6. **L'importo:** indica l'importo del movimento contabile.

Gli atti di liquidazione visualizzati sono quelli redatti dall'Ufficio regionale competente (UCO) e trasmessi all'Ufficio Ragioneria Generale, affinché provveda all'ordinazione della spesa mediante l'emissione del mandato di pagamento.

Sono presenti due griglie contenenti, quella superiore, gli atti formulati in associazione con il sistema Provvedimenti Digitali, mentre, nella griglia in basso, sono presenti i movimenti contabili, associati all'atto, prodotti dal Sistema Contabile (SIC).

Le informazioni gestite nella griglia superiore sono:

1. L'**anno ed il numero**: indicano gli estremi dell'atto di liquidazione / recupero della spesa;
2. La **data di creazione**: data in cui l'atto è stato creato nel sistema "Provvedimenti Digitali".
3. Il **tipo di decisione**: identifica il tipo di atto, se è una determina, una delibera, una disposizione, un rendiconto, un accertamento generico oppure un provvedimento provvisorio.
4. La **struttura**: indica l'ufficio che ha emesso l'atto, viene suggerita dal SIMIP, in automatico, e coincide con l'UCO associato all'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali). Altrimenti, può essere modificata selezionandola dall'elenco.
5. La **data di inserimento**: in cui l'atto di liquidazione / recupero è stato registrato nel SIMIP (valorizzato in automatico).
6. La **quota FAS**: l'importo dell'eventuale quota a carico del programma FAS.
7. Il **codice gestionale**: indica il codice gestionale di riferimento relativo al piano unico dei conti gestito all'interno del sistema di contabilità economica analitica dell'amministrazione.

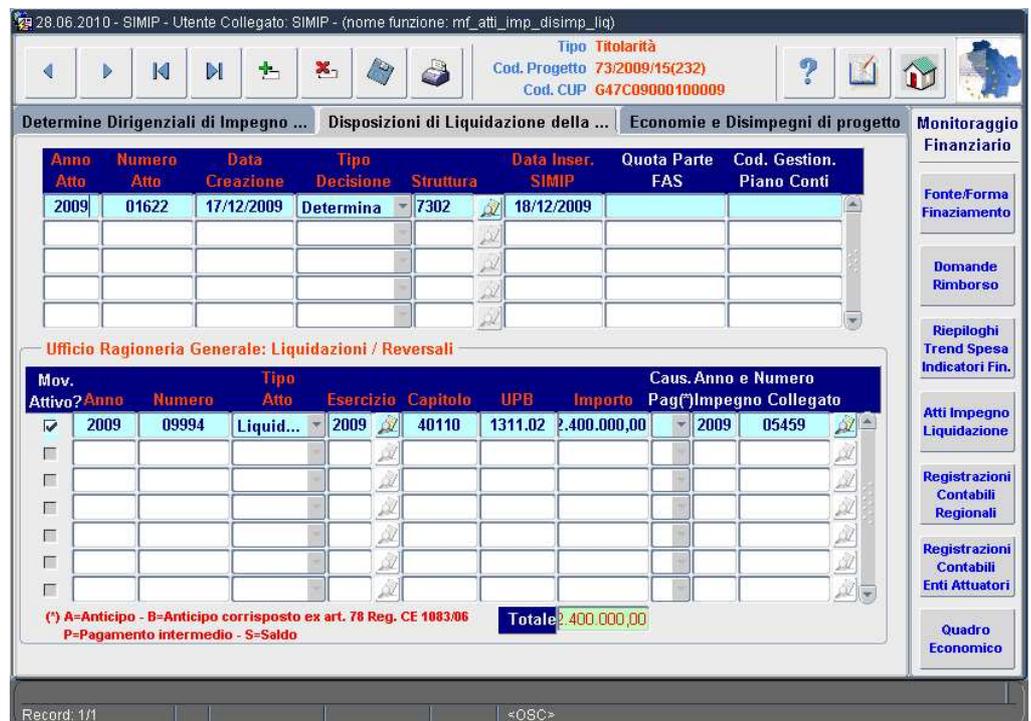
Le informazioni gestite nella griglia superiore sono:

1. **Movimento attivo**: se attivo, indica che il movimento contabile viene preso in considerazione per la rendicontazione sul progetto
2. L'**anno e il numero**: estremi del movimento contabile.
3. Il **tipo di movimento**: indica se il movimento contabile è una liquidazione oppure una reversale.
4. L'**esercizio del capitolo**: indica l'anno di esercizio del capitolo di spesa. **N.B.** deve essere necessariamente valorizzato onde poter attivare l'elenco contenente i capitoli riferiti all'esercizio prescelto, mediante l'icona funzionale 
5. Il **capitolo e l'UPB**: indicano il numero e l'UPB (Unità Previsionale di Base) del capitolo.
6. L'**importo**: indica l'importo del movimento contabile.
7. L'**anno ed il numero dell'impegno/accertamento**: indicano anno e numero di un impegno o accertamento, a cui, rispettivamente, sono legate la liquidazione o reversale inserita. L'attivazione dell'elenco degli impegni o accertamenti da

associare, si effettua selezionando l'icona funzionale 

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale  mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe delle griglie della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 46 è visibile la Tab contenente le informazioni relative alle "Disposizioni di Liquidazione della Spesa / Reversali".



Anno	Numero	Data	Tipo	Data Inser.	Quota Parte	Cod. Gest.	Piano Conti
Atto	Atto	Creazione	Decisione	Struttura	FAS	Piano Conti	
2009	01622	17/12/2009	Determina	7302	18/12/2009		

Mov.	Anno	Numero	Tipo	Esercizio	Capitolo	UPB	Importo	Caus. Anno e Numero	Pag(Impegno Collegato)
Attivo?	Anno	Numero	Atto	Esercizio	Capitolo	UPB	Importo	Pag(Impegno Collegato)	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	09994	Liquid...	2009	40110	1311.02	2.400.000,00	2009	05459
							Totale	2.400.000,00	

(*) A=Anticipo - B=Anticipo corrisposto ex art. 78 Reg. CE 1083/06
P=Pagamento intermedio - S=Saldo

Figura 46 - Monitoraggio Finanziario: Atti di liquidazione / revoca

3.3.4.3 Economie e disimpegni di progetto

In relazione agli atti di impegno nella presente Tab vengono visualizzati i movimenti contabili che producono economie e disimpegni sull'impegno di progetto.

La Tab è formata da due griglie contenenti rispettivamente, la prima i movimenti di impegno, la seconda, le eventuali economie o disimpegni prodotte sull'impegno selezionato.

In Figura 47 è visibile la Tab contenente le informazioni relative alle "Economie/Disimpegni di Progetto".

28.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mf_atti_imp_disimp_liq)

Tipo Titolarità
Cod. Progetto 73/2009/15(232)
Cod. CUP G47C09000100009

Determine Dirigenziali di Impegno ... Disposizioni di Liquidazione della ... Economie e Disimpegni di progetto

At- tivo?	Anno Atto	Numero Atto	Anno	Numero	Tipo Movimento	Esercizio	Capitolo	UPB	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	01622	2009	05459	Impegno	2009	40110	1311.02	2.400.000,00
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Economie e Disimpegni relativi all'impegno sopra evidenziato

Data							
Anno	Numero	Tipo	Movimento	Struttura	Creazione	Importo	Atto Autorizzativo

Record: 1/1 <OSC>

Figura 47 - Monitoraggio Finanziario: Economie e disimpegni di progetto

3.3.5 RegISTRAZIONI contabili regionali

Nella presente funzione viene effettuata la validazione dei pagamenti effettuati dall'ente regione su progetti a titolarità regionale.

La Form è costituita da due Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.5.1 Provvedimenti

Nella prima Tab della funzione, proposti in sola visualizzazione, vengono presentati i provvedimenti effettuati per la realizzazione dei pagamenti da parte dell'Ufficio di Ragioneria Generale (vedi: par. "3.3.4.1 Atti di impegno, disimpegno, economia, accertamento" e par. "3.3.4.2 Atti di liquidazione / recupero della spesa"). Nella parte a sinistra della Tab viene presentata la griglia contenente l'elenco dei movimenti contabili di liquidazione e reversale associati al progetto.

La selezione di una riga nella griglia suddetta, consente la visualizzazione, nel riquadro sottostante, delle informazioni dell'atto relativo (liquidazione / recupero), mentre, nella parte destra della Tab, vengono visualizzati due riquadri, contenenti rispettivamente, le informazioni del singolo movimento contabile collegato alla liquidazione / reversale ed il relativo atto di impegno / disimpegno / accertamento / economia.

La stessa selezione del movimento contabile di liquidazione consente, selezionando la Tab successiva, di visualizzare i relativi pagamenti effettuati.

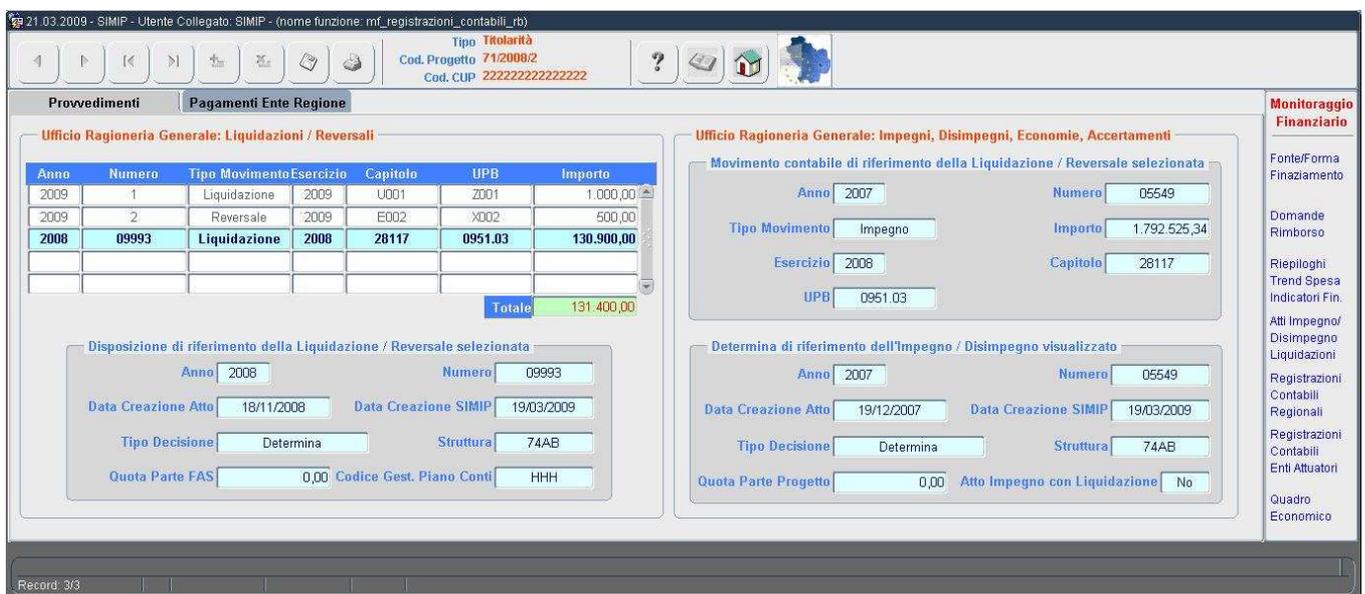
Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera

oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,

 per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga

seguinte a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 48 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Provvedimenti".



The screenshot shows the SIMIP software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions. Below this, there are fields for 'Tipo Titolarità' (set to '7120082'), 'Cod. Progetto' (set to '2222222222222222'), and 'Cod. CUP'. The main interface is divided into several sections:

- Provvedimenti** (left sidebar): A table showing liquidations with columns for Anno, Numero, Tipo Movimento, Esercizio, Capitolo, UPB, and Importo. The table has a total of 131,400.00.
- Movimento contabile di riferimento della Liquidazione / Reversale selezionata** (top right): Fields for Anno (2007), Numero (05549), Tipo Movimento (Impegno), Importo (1.792.525,34), Esercizio (2008), and UPB (0951.03).
- Disposizione di riferimento della Liquidazione / Reversale selezionata** (bottom left): Fields for Anno (2008), Numero (09993), Data Creazione Atto (18/11/2008), Data Creazione SIMIP (19/03/2009), Tipo Decisione (Determina), Struttura (74AB), and Quota Parte FAS (0,00).
- Determina di riferimento dell'Impegno / Disimpegno visualizzato** (bottom right): Fields for Anno (2007), Numero (05549), Data Creazione Atto (19/12/2007), Data Creazione SIMIP (19/03/2009), Tipo Decisione (Determina), Struttura (74AB), and Quota Parte Progetto (0,00).
- Monitoraggio Finanziario** (right sidebar): A vertical menu with options like 'Fonte/Forma Finanziamento', 'Domande Rimborso', 'Riepiloghi Trend Spesa Indicatori Fin.', 'Atti Impegno/Disimpegno Liquidazioni', 'Registrazioni Contabili Regionali', 'Registrazioni Contabili Enti Attuatori', and 'Quadro Economico'.

Figura 48 - Monitoraggio Finanziario: Provvedimenti

3.3.5.2 Pagamenti ente regione

Nella seconda Tab della funzione vengono visualizzati i mandati di pagamento effettuati in relazione all'atto di liquidazione selezionato nella Tab precedente. In corrispondenza di ogni mandato, sono presenti le cinque fasi di validazione possibili a cui una spesa può essere sottoposta durante la sua rendicontazione.

Com'è noto i mandati regionali costituiscono la spesa rendicontata nei casi dei "Progetti a titolarità regionale" rientranti nella tipologia di operazione "Erogazione di finanziamenti a privati ed imprese".

Pertanto, in corrispondenza di ciascun mandato, saranno presenti le seguenti sezioni di validazione:

1. La prima validazione spetta all'RdO (Responsabile delle Operazioni). SIMIP proporrà, *in automatico*, la validazione nel caso di rendicontazione di mandati di pagamento emessi dalla Regione Basilicata. Il RdO potrà eliminare il segno di validazione, qualora lo ritenesse opportuno escludendo il mandato in questione dalla rendicontazione oppure potrà indicare la quota parte dell'importo (sempre

nel campo **importo**) del mandato ammissibile al cofinanziamento del FESR o del FAS o della POC.

2. La seconda validazione spetta all'OI (Organismo Intermedio) / Ente delegato. Le operazioni consentite verranno riportate in automatico dal SIMIP durante il trasferimento dei dati finanziari dei progetti gestiti attraverso altre procedure informatiche quali l'attuale SIRPIT.
3. La terza validazione compete all'Ufficio Controlli di I° livello che, in base alle sue verifiche, potrà decidere, se è il caso, di decurtare l'importo del mandato di pagamento validato dal RdO, di escluderlo completamente dalla rendicontazione o di mantenerlo così come validato dall'RdO.
4. La quarta validazione compete all'AdC (Autorità di Certificazione). Tale validazione, incluso l'importo considerato ammissibile dall'AdC, avviene, *in automatico*, tutte le volte che il singolo mandato risulta "preso in considerazione" (spesa certificata), per la redazione della domanda di pagamento. Una volta che un singolo mandato di pagamento è entrato nell'ultima domanda di pagamento elaborata dall'AdC (spesa certificata), i livelli di validazione inferiori (RdO, OI, Controllo di I° Livello) potranno solo visualizzare tale mandato ma non possono apportare alcuna modifica. Qualora una modifica dovesse rendersi necessaria bisogna che la stessa sia "autorizzata" dall'AdC (affinché ne abbia contezza ai fini della certificazione della spesa), nonché comunicata all'AdG - Struttura di monitoraggio (che ne deve avere contezza per i riflessi sulla spesa monitorata).
5. La quinta validazione spetta all'AdA (Autorità di Audit o Controllo di II° Livello). Tale validazione, nonché l'importo considerato ammissibile dalla suddetta Autorità, sarà presente solo per i progetti che sono oggetto del controllo a campione.

L'attivazione, da parte dell'utente, della validazione del mandato, in ciascuna delle sezioni sopra elencate, consentirà l'inserimento automatico nel campo data, di quella di sistema.

In corrispondenza di ogni pagamento (mandato), nella parte bassa della Tab, sarà presente anche una sezione di dettaglio che visualizza tutte le informazioni ad esso correlate:

1. L'**anno ed il numero**: estremi del mandato già visualizzati nella griglia soprastante.
2. La **data di creazione**: indica la data in cui il mandato è stato realizzato nell'Ufficio di Ragioneria Regionale.
3. L'**importo**: indica l'importo del pagamento effettuato.
4. La **causale**: indica la causale del pagamento effettuato.
5. Il **codice fiscale ed il nominativo**: indicano, rispettivamente, il codice fiscale ed il nominativo del beneficiario verso cui è stato effettuato il pagamento.
6. L'**anno ed il numero della liquidazione**: indicano gli estremi dell'atto di liquidazione in nome del quale è stato effettuato il pagamento.
7. L'**anno, il numero e la descrizione del capitolo**: indicano gli estremi del capitolo finanziario in relazione al quale sono stati effettuati l'impegno, la liquidazione ed il pagamento.

Al termine dell'inserimento delle validazioni, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della

Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga

della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il

cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 49 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Pagamenti Ente Regione".

Figura 49 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti

3.3.6 RegISTRAZIONI contabili enti attuatori extra regione

Nella presente funzione viene effettuata la gestione dei pagamenti effettuati dagli enti attuatori extra regione su progetti a regia regionale.

La Form è costituita da quattro Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.6.1 Validazione pagamenti

La presente funzione sarà visualizzata ed accessibile solo nel caso di operazioni a regia regionale, comunque, in tutti i casi in cui il soggetto attuatore (vedi par. 3.2.2 Anagrafica ruoli progetto) sia diverso dalla Regione Basilicata:

1. nel caso di progetti di appalti pubblici (OO.PP. o Beni e servizi) avviati e/o attuati da enti/beneficiari diversi dalla Regione Basilicata;

2. nel caso di aiuti alle imprese erogati da organismi diversi dalla Regione Basilicata (es. Comuni di Matera e Potenza; Enti territoriali; soggetti delegati quali Istituti di Credito o Agenzie regionali ecc.).

Nella prima Tab della funzione sono presenti i “**pagamenti del beneficiario**” e le relative “**validazioni**”, pertanto, in corrispondenza di ciascun mandato, saranno presenti le seguenti sezioni di validazione:

1. La prima validazione spetta all’RdO (Responsabile delle Operazioni). SIMIP proporrà, *in automatico*, la validazione nel caso di rendicontazione di mandati di pagamento emessi dalla Regione Basilicata. Il RdO potrà eliminare il segno di validazione, qualora lo ritenesse opportuno escludendo il mandato in questione dalla rendicontazione oppure potrà indicare la quota parte dell’importo (sempre nel campo **importo**) del mandato ammissibile al cofinanziamento del FESR o del FAS o della POC.
2. La seconda validazione spetta all’OI (Organismo Intermedio) / Ente delegato. Le operazioni consentite verranno riportate in automatico dal SIMIP durante il trasferimento dei dati finanziari dei progetti gestiti attraverso altre procedure informatiche quali l’attuale SIRPIT.
3. La terza validazione compete all’Ufficio Controlli di I° livello che, in base alle sue verifiche, potrà decidere, se è il caso, di decurtare l’importo del mandato di pagamento validato dal RdO, di escluderlo completamente dalla rendicontazione o di mantenerlo così come validato dall’RdO.
4. La quarta validazione compete all’AdC (Autorità di Certificazione). Tale validazione, incluso l’importo considerato ammissibile dall’AdC, avviene, *in automatico*, tutte le volte che il singolo mandato risulta “preso in considerazione” (spesa certificata), per la redazione della domanda di pagamento. Una volta che un singolo mandato di pagamento è entrato nell’ultima domanda di pagamento elaborata dall’AdC (spesa certificata), i livelli di validazione inferiori (RdO, OI, Controllo di I° Livello) potranno solo visualizzare tale mandato ma non possono apportare alcuna modifica. Qualora una modifica dovesse rendersi necessaria bisogna che la stessa sia “autorizzata” dall’AdC (affinché ne abbia contezza ai fini della certificazione della spesa), nonché comunicata all’AdG - Struttura di monitoraggio (che ne deve avere contezza per i riflessi sulla spesa monitorata).
5. La quinta validazione spetta all’AdA (Autorità di Audit o Controllo di II° Livello). Tale validazione, nonché l’importo considerato ammissibile dalla suddetta Autorità, sarà presente solo per i progetti che sono oggetto del controllo a campione.

L’attivazione, da parte dell’utente, della validazione del mandato, in ciascuna delle sezioni sopra elencate, consentirà l’inserimento automatico nel campo data, di quella di sistema.

In corrispondenza di ogni pagamento (mandato), nella parte bassa della Tab, sarà presente anche una sezione di dettaglio che visualizza tutte le informazioni ad esso correlate:

1. Il **tipo di movimento**: indica se il movimento registrato è un pagamento “P”, oppure un recupero “R”.
2. Il **numero e la data**: estremi del mandato già visualizzati nella griglia soprastante.
3. L’**importo**: indica l’importo del pagamento effettuato.
4. La **quota FAS**: l’importo dell’eventuale quota FAS sul pagamento.

5. Il **beneficiario**: il nominativo del beneficiario a cui è destinato il pagamento.
6. La **causale**: indica la causale del pagamento effettuato.
7. L'**importo finanziabile**: indica l'importo validato, del pagamento, dall'organismo gerarchicamente più elevato (RdO, OI, AdG, AdC, AdA).
8. Il **numero e la data della domanda di rimborso**: indicano gli estremi della domanda di rimborso, pervenuta dall'ente attuatore extra regione, nella quale il pagamento è stato inserito.
9. La **voce di quadro economico**: indica la voce di quadro economico associata al pagamento effettuato.
10. La **quota parte mandato**: quota parte del pagamento associata alla voce di quadro economico visualizzata nel campo precedente.

Al termine dell'inserimento delle validazioni, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della

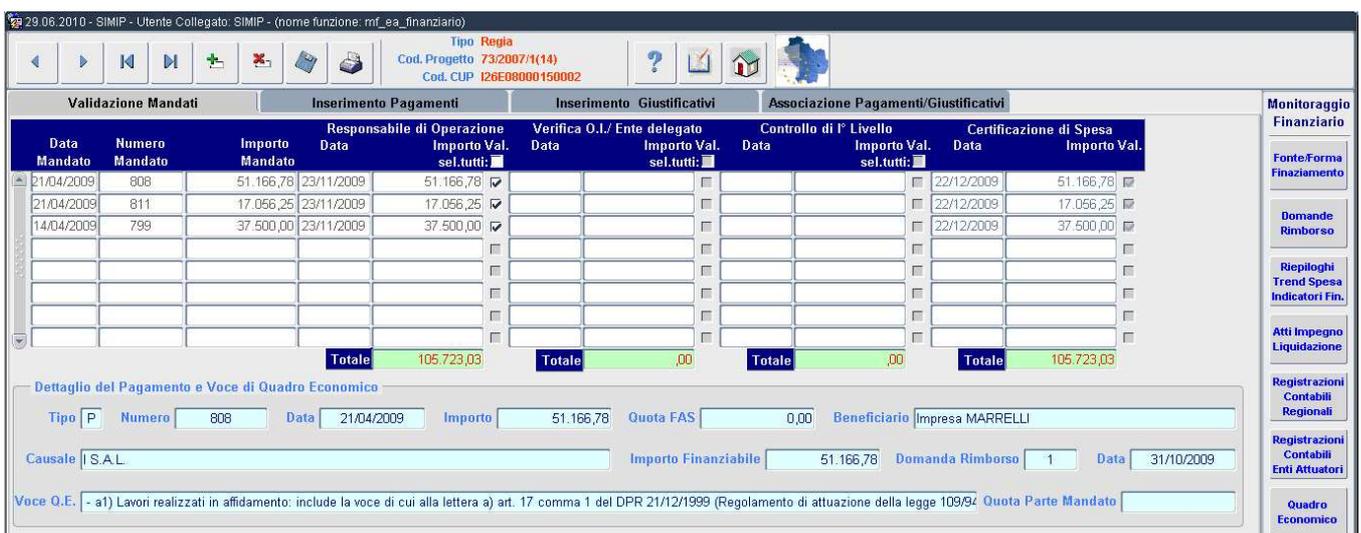
Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga

della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il

cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 50 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Pagamenti Enti Attuatori Extra Regione".



Data Mandato	Numero Mandato	Importo Mandato	Responsabile di Operazione Data	Importo Val. sel.tutti: █	Verifica O.I./ Ente delegato Data	Importo Val. sel.tutti: █	Controllo di F Livello Data	Importo Val. sel.tutti: █	Certificazione di Spesa Data	Importo Val.	
21/04/2009	808	51.166,78	23/11/2009	51.166,78	█				22/12/2009	51.166,78	
21/04/2009	811	17.056,25	23/11/2009	17.056,25	█				22/12/2009	17.056,25	
14/04/2009	799	37.500,00	23/11/2009	37.500,00	█				22/12/2009	37.500,00	
				Totale	105.723,03	Totale	,00	Totale	,00	Totale	105.723,03

Dettaglio del Pagamento e Voce di Quadro Economico

Tipo: P Numero: 808 Data: 21/04/2009 Importo: 51.166,78 Quota FAS: 0,00 Beneficiario: Impresa MARRELLI

Causale: | S.A.L. Importo Finanziabile: 51.166,78 Domanda Rimborso: 1 Data: 31/10/2009

Voce O.E.: - a1) Lavori realizzati in affidamento: include la voce di cui alla lettera a) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94) Quota Parte Mandato: █

Figura 50 - Monitoraggio Finanziario: Validazione pagamenti enti attuatori extra regione

3.3.6.2 Pagamenti e voci di quadro economico

Nella seconda Tab della funzione vengono visualizzati i pagamenti inseriti dagli enti extra regione. Le informazioni visualizzate sono:

1. Il **tipo di documento**: indica se si tratta di un pagamento (P) oppure di un recupero (R).
2. Il **numero e la data**: indicano rispettivamente il numero e la data del pagamento emesso dall'ente.
3. L'**importo**: indica l'importo totale del pagamento.
4. La **quota parte FAS**: l'eventuale importo del pagamento, in quota parte, da imputare sui FAS.
5. L'**importo finanziabile**: importo della quota parte del pagamento, finanziabile con fondi pubblici.
6. Il **beneficiario**: nominativo del soggetto che ha presentato a rimborso il/i giustificativo/i di spesa "coperti" dal pagamento.
7. La **causale**: descrizione delle motivazioni del pagamento.

Nella parte bassa della Tab è presente una seconda griglia contenente le voci di quadro economico da associare al pagamento inserito. Evidentemente, tale associazione è obbligatoria per i progetti inerenti il tipo operazione "**Opere Pubbliche**".

Le informazioni presenti nella suddetta griglia sono:

1. La **quota parte del mandato**: importo del pagamento da imputare alla voce di quadro economico di seguito prescelta.
2. La **voce**: elenco delle voci di quadro economico, previste dal tipo operazione del progetto, tra cui sceglierne una, a cui associare il pagamento.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale  , mentre, per

eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale  . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona

funzionale  . Per navigare attraverso le righe delle griglie della Tab si possono

usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi

sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,

 per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,

 per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 51 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Pagamenti e voci di quadro economico".

Tipo	Numero	Data	Importo	Quota FAS	Importo Finanz. Beneficiario	Causale
P	808	21/04/2009	51.166,78	0,00	51.166,78	Impresa MARRELLI
P	811	21/04/2009	17.056,25	0,00	17.056,25	Arc. Nicola Carlomagno
P	799	14/04/2009	37.500,00	0,00	37.500,00	Impresa MARRELLI
Totale			105.723,03	,00	105.723,03	

Figura 51 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti e voci di quadro economico

3.3.6.3 Giustificativi

Nella terza Tab della funzione vengono visualizzati i “documenti attestanti la spesa” associati ai pagamenti. Le informazioni visualizzate sono:

1. Il **numero e la data**: indicano rispettivamente il numero e la data posti sul frontespizio della fattura (giustificativo).
2. L'**importo**: indica l'importo totale del giustificativo di spesa.
3. La **quota parte finanziabile**: importo della quota parte del giustificativo, finanziabile con fondi pubblici.
4. Il **creditore**: nominativo del creditore che ha presentato a rimborso il giustificativo di spesa.
5. L'**oggetto**: descrizione del giustificativo.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale  , mentre, per eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale  . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale  . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 52 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai “Giustificativi”.

Numero	Data	Importo	Quota Parte Finanz. Creditore	Oggetto
7	24/02/2009	88.666,78	88.666,78	Impresa MARELLI
7/09	24/02/2009	17.056,25	17.056,25	arch. Nicola Carlogno
9	24/02/2009	1.800,00	1.800,00	geol. dr. Albanese
Totali				

Figura 52 – Monitoraggio Finanziario: Giustificativi

3.3.6.4 Associazione: pagamenti/giustificativi

Nella quarta ed ultima Tab vengono riportate le griglie dei pagamenti e quelle dei giustificativi descritte nei precedenti due paragrafi. L'obiettivo, è quello di consentire all'utente le dovute associazioni tra pagamenti e giustificativi. La modalità di associazione è bivalente, ovvero, è consentito associare ad un pagamento più giustificativi, oppure, associare più pagamenti ad un solo giustificativo di grande importo. In quest'ultimo caso, utilizzare il campo **"quota parte saldata"** della griglia sottostante per indicare l'importo del giustificativo saldato dal pagamento.

Per effettuare un'associazione pagamento/giustificativo, operare nella seguente modalità:

1. selezionare nella griglia soprastante il pagamento a cui si vogliono associare dei giustificativi (lo sfondo della riga selezionata diviene di colore celeste);
2. spostarsi sulla griglia in basso, e selezionando il pulsante  viene attivato l'elenco contenente i giustificativi inseriti nel progetto e non ancora saldati interamente o parzialmente;
3. una volta selezionato il giustificativo, impostare la quota parte "coperta" dal pagamento e salvare l'operazione effettuata.

Per inserire una nuova riga selezionare l'icona funzionale  mentre, per

eliminare una riga, selezionare l'icona funzionale . Al termine dell'inserimento delle informazioni, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona

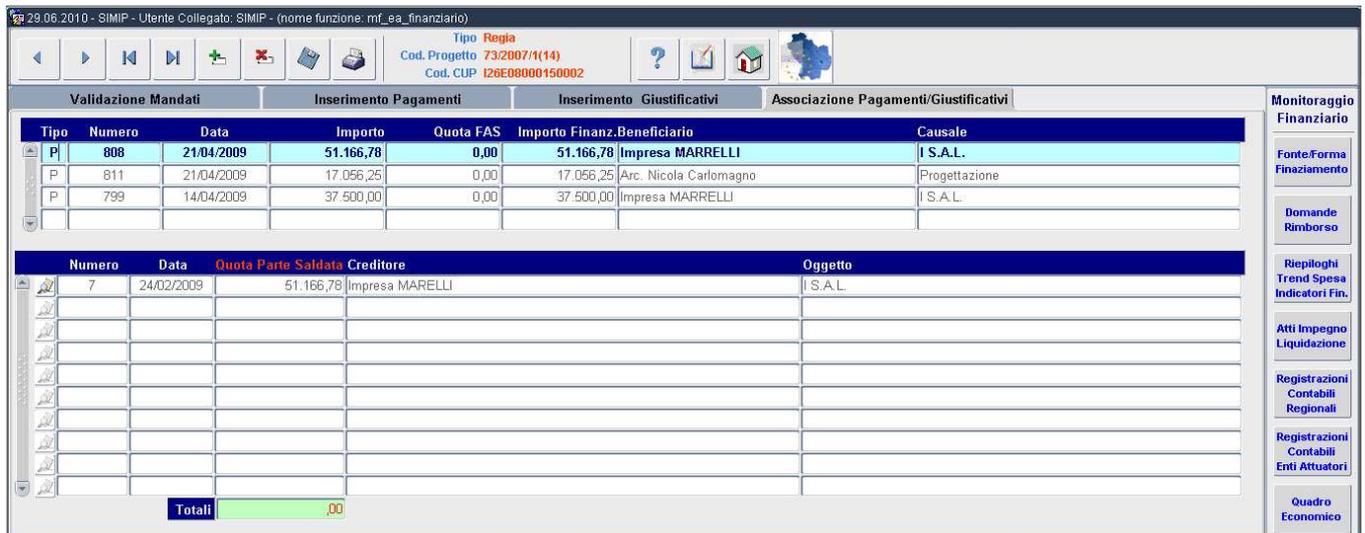
funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti

cusore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima

riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per

posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 53 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Associazione Pagamenti/Giustificativi".



Tipo	Numero	Data	Importo	Quota FAS	Importo Finanz.	Beneficiario	Causale
P	808	21/04/2009	51.166,78	0,00	51.166,78	Impresa MARRELLI	I S.A.L.
P	811	21/04/2009	17.056,25	0,00	17.056,25	Arc. Nicola Carlomagno	Progettazione
P	799	14/04/2009	37.500,00	0,00	37.500,00	Impresa MARRELLI	I S.A.L.

Numero	Data	Quota Parte Saldata	Creditore	Oggetto
7	24/02/2009	51.166,78	Impresa MARELLI	I S.A.L.
Totali			.00	

Figura 53 – Monitoraggio Finanziario: Associazione pagamenti/giustificativi

3.3.7 Quadro economico

La presente funzione fornisce all'utente la definizione puntuale del quadro economico associato al progetto, con la suddivisione degli importi per ogni voce di spesa.

Le voci di spesa varieranno a seconda della tipologia di operazione (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali) a cui appartiene il progetto. L'insieme delle voci del quadro economico è suddivisa in voci principali, secondarie e di totalizzazione.

La Form è costituita da due Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

3.3.7.1 Quadro economico: iniziale e finale

Nella prima Tab della funzione saranno gestite le informazioni del quadro economico riguardanti lo stato iniziale e finale dello stesso.

Le informazioni gestite sono:

1. Il **quadro economico iniziale**: si tratta del quadro economico del progetto riportato nell'atto di ammissione a finanziamento, in termini di importo della voce e data di inserimento.
2. Il **quadro economico finale**: si tratta del quadro economico a chiusura progetto, risultante dalla contabilità finale, sempre in termini di importo della voce e data di inserimento.
3. L'**incidenza**: valore, in termini di percentuale, di ogni singola voce di spesa sull'importo complessivo del progetto.

4. I **pagamenti**: importo incrementale dei mandati di pagamento associati a ciascuna voce.

La voce dell'ultimo quadro economico (iniziale o intermedio) inserito costituirà il "valore previsto" da rendicontare al sistema nazionale monitweb. Solo quando lo stato del progetto sarà "concluso" allora dovrà essere inviato al sistema di monitoraggio nazionale il valore delle voci di spesa nella colonna "Q.E. Finale" (voce di spesa effettiva) .

Al termine dell'inserimento delle validazioni, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della

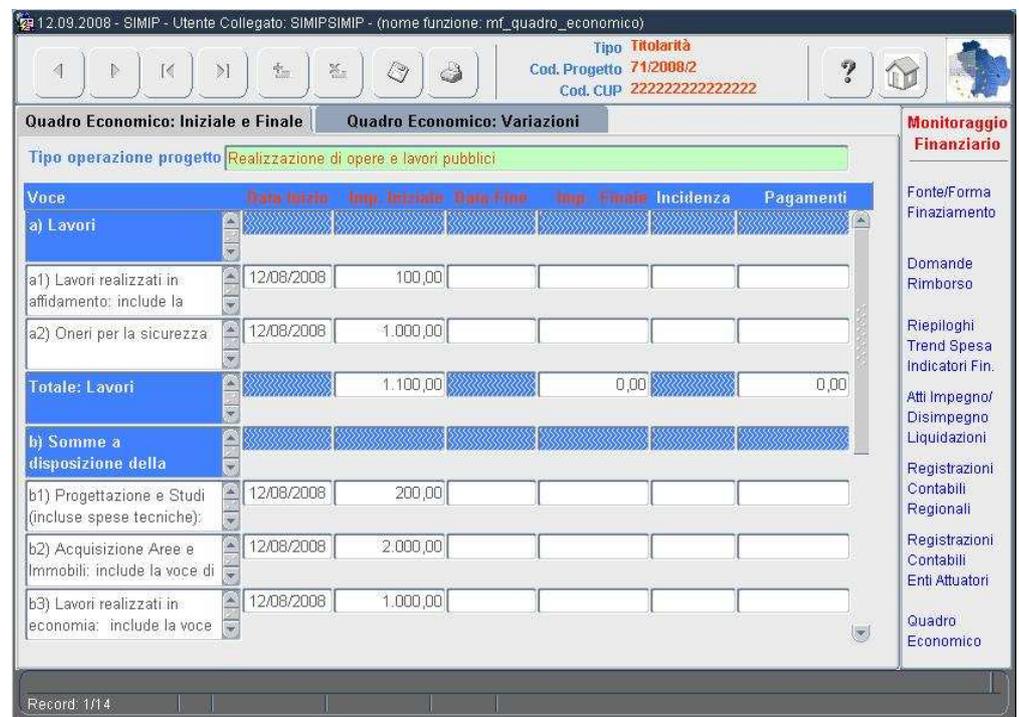
Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga

della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il

cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 54 è visibile la prima Tab del quadro economico "Iniziale e Finale".



Voce	Data Inizio	Imp. Iniziale	Data Fine	Imp. Finale	Incidenza	Pagamenti
a) Lavori						
a1) Lavori realizzati in affidamento: include la	12/08/2008	100,00				
a2) Oneri per la sicurezza	12/08/2008	1.000,00				
Totale: Lavori		1.100,00		0,00		0,00
b) Somme a disposizione della						
b1) Progettazione e Studi (incluse spese tecniche):	12/08/2008	200,00				
b2) Acquisizione Aree e Immobili: include la voce di	12/08/2008	2.000,00				
b3) Lavori realizzati in economia: include la voce	12/08/2008	1.000,00				

Figura 54 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico iniziale e finale

3.3.7.2 Quadro economico: variazioni

Nella seconda Tab della funzione di gestione del quadro economico del progetto, sono presenti le variazioni al quadro economico, di volta in volta rimodulate, in base all'atto di approvazione della variazione o della variante da parte della stazione appaltante.

Nella parte alta della Tab sono presenti due oggetti: una lista contenente le date di tutte le variazioni effettuate, e , un pulsante per la creazione di una nuova variazione.

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità di verificare una variazione pregressa, può scegliere dall'oggetto lista la data desiderata e nella griglia sottostante compariranno le voci del quadro valorizzate a quella data. A questo punto l'utente può lasciare i valori così come sono, oppure, può modificarli a seconda delle necessità.

Invece, nel caso in cui l'utente voglia creare una nuova variazione al quadro, selezionando il pulsante denominato **Inserisci una nuova variazione**, ottiene il seguente risultato:

1. Se è la prima variazione al quadro economico iniziale, la griglia sottostante si completerà con i valori del quadro iniziale, che potranno essere modificati. Naturalmente la data della variazione sarà quella di sistema in cui si effettua l'operazione.
2. Invece, se sono già presenti altre variazioni, la griglia sottostante si completerà con i dati relativi alla variazione più recente.

Al termine dell'inserimento delle variazioni, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della

Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga

della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il

cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 55 è visibile la prima Tab del quadro economico "Variazioni".

12/08/2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP/SIMIP - (nome funzione: mf_quadro_economico)

Tipo **Titolarietà**
Cod. Progetto **71/2000/2**
Cod. CUP **222222222222222**

Quadro Economico: Iniziale e Finale **Quadro Economico: Variazioni**

Cerca una data di variazione nell'elenco:

Voce	Data Var.	Imp. Variazione	Incidenza	Pagamenti
a) Lavori				
a1) Lavori realizzati in affidamento: include la voce di cui alla lettera a) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999	12/08/2008	100,00		
a2) Oneri per la sicurezza	12/08/2008	1.000,00		
Totale: Lavori		1.100,00		0,00
b) Somme a disposizione della stazione appaltante				
b1) Progettazione e Studi (incluse spese tecniche): include le voci di cui ai punti 2,7 e 11 lettera b), art. 17	12/08/2008	100,00		
b2) Acquisizione Aree e Immobili: include la voce di cui al punto 5 lettera b), art. 17 comma 1 del DPR	12/08/2008	2.000,00		

Record: 1/14

Monitoraggio Finanziario

- Fonte/Forma Finanziamento
- Domande Rimborso
- Riepiloghi Trend Spesa Indicatori Fin.
- Atti Impegno/Disimpegno Liquidazioni
- Registrazioni Contabili Regionali
- Registrazioni Contabili Enti Attuatori
- Quadro Economico

Figura 55 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico variazioni

3.4 Area Funzionale: Monitoraggio Fisico

La presente area funzionale consente la gestione delle informazioni relative agli indicatori fisici ed occupazionali del progetto. In particolare, gli indicatori gestiti saranno quelli di tipo CORE, di programma operativo, QSN e occupazionali.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso.

3.4.1 Indicatori di monitoraggio fisico

La presente funzione consente la valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico del progetto. Tali indicatori vengono determinati in relazione ad un insieme di dati di riferimento, relativi sia all'anagrafica di progetto, che alla generazione del codice CUP. Inoltre, non potranno mai essere di natura finanziaria, ma solo di materiale realizzazione (es. N°, Km, ecc.).

Nella parte alta della Form sono visualizzate (campi con sfondo verde), le voci per individuare gli indicatori utili relativi al PO FESR: la linea di intervento e la relativa categoria di spesa.

A seguire, invece, sono presenti le informazioni utili all'individuazione degli indicatori Core e Occupazionale. L'utente deve selezionare e salvare le stesse voci, utilizzate nella generazione del codice CUP per: Natura, Tipologia, Settore, Sottosettore e Categoria.

A seguito del salvataggio delle informazioni relative alla generazione del codice CUP



mediante l'utilizzo dell'icona funzionale , vengono visualizzati nella griglia in basso gli indicatori corretti. Le informazioni presenti nella griglia sono:

1. L'**ambito dell'indicatore**: sono presenti tre colonne relative a ciascuna tipologia di indicatore (PO FESR, Occupazione e CORE). Ogni indicatore può appartenere ad una o più delle categorie suddette. Se il campo "spunta" è attivato, significa che l'indicatore è compreso in quella particolare categoria.
2. L'**indicatore**: voce di realizzazione.
3. L'**unità di misura**: sigla dell'unità di misura dell'indicatore.
4. Il **valore programmato iniziale**: valore iniziale associato all'indicatore.
5. Il **valore programmato aggiornato**: valore di aggiornamento associato all'indicatore.
6. Il **valore impegnato**: valore dell'indicatore che si vuole realizzare nel momento in cui si assume l'impegno.
7. Il **valore concluso**: valore dell'indicatore a conclusione del progetto.
8. Il **valore baseline**: valore dell'indicatore già realizzato nel momento in cui comincia il progetto.

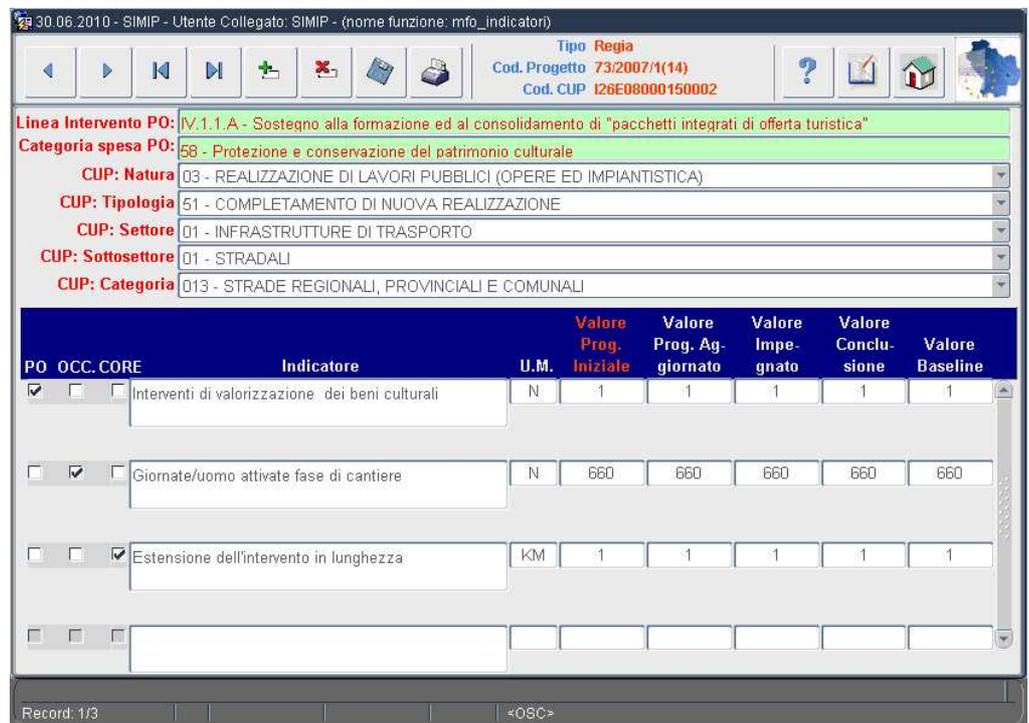
Nel caso in cui l'utente voglia eliminare il valore impostato per un indicatore, può



selezionare l'icona funzionale , mentre, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 56 è visibile la Form degli "Indicatori di monitoraggio fisico".



30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mfo_indicatori)

Tipo Regia
Cod. Progetto 73/2007/1(14)
Cod. CUP I26E08000150002

Linea Intervento PO: IV.1.1.A - Sostegno alla formazione ed al consolidamento di "pacchetti integrati di offerta turistica"
 Categoria spesa PO: 58 - Protezione e conservazione del patrimonio culturale
 CUP: Natura 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)
 CUP: Tipologia 51 - COMPLETAMENTO DI NUOVA REALIZZAZIONE
 CUP: Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO
 CUP: Sottosettore 01 - STRADALI
 CUP: Categoria 013 - STRADE REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI

PO	OCC.	CORE	Indicatore	U.M.	Valore Prog. Iniziale	Valore Prog. Aggiornato	Valore Impegnato	Valore Conclusione	Valore Baseline
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Interventi di valorizzazione dei beni culturali	N	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giornate/uomo attivate fase di cantiere	N	660	660	660	660	660
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Estensione dell'intervento in lunghezza	KM	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Record: 1/3

Figura 56 - Monitoraggio Fisico: Indicatori CORE, FESR e Occupazione

3.5 Area Funzionale: Monitoraggio Procedurale

La presente area funzionale include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative agli iter procedurali, agli stati di avanzamento lavori e alle sospensioni dei progetti.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso.

Le funzioni presenti nella barra di menù denominata "Monitoraggio Procedurale" sono:

1. Iter procedurale.
2. SAL Stati di Avanzamento Lavori.
3. Sospensioni.

3.5.1 Iter Procedurale

Nella prima funzione dell'area, viene gestito l'iter procedurale del progetto. Per ogni Tipologia di Operazione inserita nell'anagrafica del progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali) sono previsti uno o più iter procedurali ognuno dei quali è costituito da fasi/step specifici.

Nella parte alta della Form, viene visualizzato (campo con sfondo verde) il tipo di operazione selezionato nell'inserimento dell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali). In base a tale informazione, l'utente deve scegliere, dal campo elenco sottostante, il tipo di iter procedurale da adottare per il progetto. Gli iter inseriti nel campo elenco sono solo quelli strettamente previsti per il tipo operazione selezionato per il progetto.

Per ogni fase/step dell'iter, nel prosieguo del progetto, è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

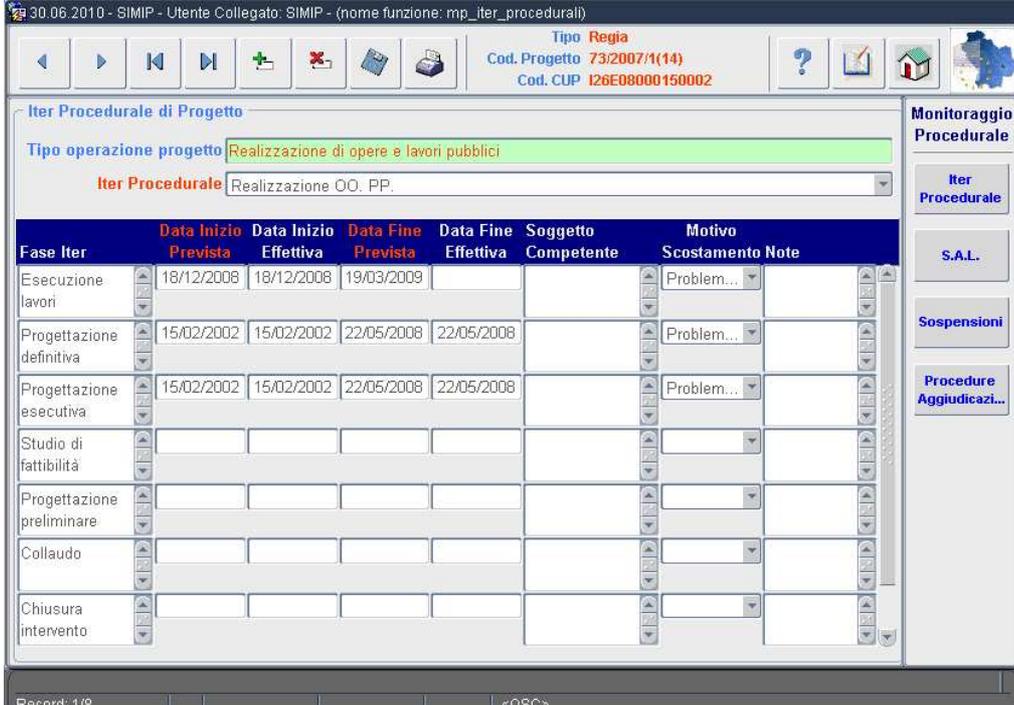
1. La **fase dell'iter**: indica gli step dell'iter procedurale associato al progetto.
2. La **data di inizio prevista**: indica la data prevista di avvio della fase.
3. La **data di inizio effettiva**: indica la data effettiva di avvio della fase.
4. La **data di fine prevista**: indica la data prevista di espletamento della fase.
5. La **data di fine effettiva**: indica la data effettiva di espletamento della fase.
6. Il **soggetto competente**: individua il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione della fase.
7. Il **motivo di scostamento**: selezione della motivazione dello scostamento tra le date di previsione e quelle effettive.
8. Le **note**: eventuali note sull'espletamento della fase e sugli eventuali motivi di scostamento delle date previste/effettive.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare il valore impostato per una fase, può

selezionare l'icona funzionale , mentre, per effettuare il salvataggio dei dati

inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 57 è visibile la Form "Iter Procedurale di Progetto".



30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mp_iter_procedurali)

Tipo Regia
Cod. Progetto 73/2007/1(14)
Cod. CUP 126E08000150002

Iter Procedurale di Progetto

Tipo operazione progetto Realizzazione di opere e lavori pubblici
Iter Procedurale Realizzazione OO. PP.

Fase Iter	Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva	Soggetto Competente	Motivo Scostamento Note
Esecuzione lavori	18/12/2008	18/12/2008	19/03/2009			Problem...
Progettazione definitiva	15/02/2002	15/02/2002	22/05/2008	22/05/2008		Problem...
Progettazione esecutiva	15/02/2002	15/02/2002	22/05/2008	22/05/2008		Problem...
Studio di fattibilità						
Progettazione preliminare						
Collaudo						
Chiusura intervento						

Record: 1/8 <OSC>

Figura 57 - Monitoraggio Procedurale: Iter procedurale

3.5.2 Stati Avanzamento Lavori

Nella seconda funzione dell'area funzionale del monitoraggio procedurale vengono gestite le informazioni relative agli Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) del progetto.

SIMIP consente di collegare ogni SAL alla rispettiva Domanda di Rimborso.

Nella parte alta della Form, viene visualizzato (campo con sfondo verde) il tipo di operazione selezionato nell'inserimento dell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

Le informazioni gestite sono:

1. La **domanda di rimborso**: indica il numero della domanda di rimborso a cui viene associato il SAL.
2. Il **numero progressivo**: indica il numero progressivo di SAL nel progetto.
3. La **descrizione**: indica la motivazione per il quale si è chiuso il SAL.
4. La **data**: indica la data di emissione del SAL.
5. L'**importo**: indica l'ammontare effettivo del SAL.
6. Il **C.I.G.**: indica il Codice Identificativo della Gara relativa al SAL (selezionabile da un menu a tendina che si alimenta dal campo CIG della pagina dedicata alle gare, a seconda del numero di gare avutesi sul progetto).
7. Le **note**: eventuali annotazioni relative al SAL.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare un SAL, può selezionare l'icona funzionale



mentre, per inserirne uno nuovo bisogna selezionare l'icona funzionale



per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale



. Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore

della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga

della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per

posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 58 è visibile la Form di gestione degli "Stati di Avanzamento Lavori".

Figura 58 - Monitoraggio Procedurale: Stati di avanzamento lavori

3.5.3 Sospensioni

Nella terza funzione dell'area vengono gestite le eventuali sospensioni del progetto.

Nella parte alta della Form, viene visualizzato (campo con sfondo verde) il tipo di operazione selezionato nell'inserimento dell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

I dati gestiti sono:

1. La **data di inizio**: indica la data in cui ha avuto inizio la sospensione.
2. La **motivazione**: descrive la motivazione della sospensione.
3. Le **date prevista ed effettiva**: indicano rispettivamente la data in cui si presume che abbia termine la sospensione e la data in cui ha avuto effettivamente termine la sospensione.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare una sospensione di progetto, può selezionare

l'icona funzionale , mentre, per inserirne una nuova bisogna selezionare

l'icona funzionale , per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare

l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si possono

usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi

sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,



per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,



per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 59 è visibile la Form di gestione delle "Sospensioni".

Data Inizio	Motivo Sospensione	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva

Figura 59 - Monitoraggio Procedurale: Sospensioni

3.5.4 Procedure di Aggiudicazione

Nella seconda pagina della funzione sarà possibile gestire tutte le informazioni relative alle gare d'appalto realizzate sul progetto.

Nella parte alta della Form, viene visualizzato (campo con sfondo verde) il tipo di operazione selezionato nell'inserimento dell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

La Form si divide in due aree, nella parte alta saranno presenti le informazioni relative alle Gare di Appalto, mentre, nella parte bassa, sono presenti le informazioni relative alle fasi/step del tipo di procedura di aggiudicazione associata alla Gara.

Le informazioni relative alle Gare di Appalto sono le seguenti:

1. Il **C.I.G.**³: individua il codice della procedura di aggiudicazione o codice identificativo gara.

³ **AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 - anno 2007 (contributi in sede di gara):** "Al fine di consentire il corretto funzionamento del sistema SIMOG (sistema informativo di monitoraggio della contribuzione), le stazioni appaltanti debbono procedere alla richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) anche per procedure di importo inferiore a 150.000 euro. Sono esclusi dall'obbligo di richiesta del CIG i contratti di servizi e forniture di importo inferiore a 20.000 euro ed i contratti di lavori pubblici di importo inferiore a 40.000 euro. Sono esclusi dall'obbligo del versamento del contributo e della

2. La **descrizione**: descrive la procedura di aggiudicazione attuata per l'individuazione dell'offerente/realizzatore.
3. La **tipologia della procedura**: indica il tipo di procedura di aggiudicazione. Nel rispetto delle prescrizioni fornite dal D. Lgs. 163/2006 sarà possibile scegliere tra: 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.
4. L'**importo**: ammontare della somma posta a base d'asta nella procedura di aggiudicazione.
5. Le **note**: eventuali annotazioni di fatti rilevanti per la procedura di aggiudicazione.

Nella stessa pagina della funzione sarà possibile valorizzare i campi relativi alle varie fasi/step procedurali della procedura di aggiudicazione che si sta compilando (parte bassa della Form).

Le fasi/step variano a seconda della Tipologia della procedura di Aggiudicazione precedentemente selezionata.

Le informazioni relative alle Fasi/Step delle Gare di Appalto sono le seguenti:

1. La **fase/step**: indica la fase/step prevista dalla tipologia di procedura di aggiudicazione scelta per la gara d'appalto.
2. La **data prevista**: indica la data in cui è previsto l'espletamento della fase.
3. La **data effettiva**: indica la data in cui è stata effettivamente espletata la fase.
4. Il **soggetto competente**: indica il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione della fase.
5. L'**importo**: l'ammontare della somma impiegata per l'espletamento della fase.
6. Il **motivo di scostamento**: l'eventuale motivazione per la differenza delle date prevista/effettiva.
7. Le **note**: eventuali annotazioni a corredo dell'esecuzione della fase.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare una la valorizzazione di una fase/step, può

selezionare l'icona funzionale  per effettuare il salvataggio dei dati inseriti,

selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Form si

possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per

posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga

della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il

cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 60 è visibile la Form di gestione delle “Procedure di Aggiudicazione”.

30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mp_procedure_aggiudicazione)

Tipo Regia
Cod. Progetto 73/2007/1(14)
Cod. CUP I26E08000150002

Tipo operazione progetto Realizzazione di opere e lavori pubblici

Monitoraggio Procedurale

Iter Procedurale

S.A.L.

Sospensioni

Procedure Aggiudicaz...

C.I.G.	Descrizione	Tipo Procedura	Imp. Base Asta	% e Imp. Ribasso Asta	Note

Fasi/Step della Gara D'Appalto associati al Progetto

Fase/Step	Data Prevista	Data Effettiva	Soggetto Compet.	Importo	Motivo	Scostamento	Note

Record: 1/1

<OSC>

Figura 60 - Monitoraggio Procedurale: Procedure di aggiudicazione

3.6 Area Funzionale: Atti di impegno e liquidazione per P.A.

La presente area funzionale include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative alla produzione di atti di impegno e liquidazione da inoltrare al sistema regionale "Provvedimenti Amministrativi". L'obiettivo di tale funzionalità è quella di produrre gli atti in relazione al progetto a cui fanno riferimento. Tale legame consentirà, in seguito, l'associazione automatica al progetto, di tutti i movimenti contabili generati su di esso.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso, mentre, quelli con sfondo verde, sono dati inseriti in altre funzioni, quindi, non modificabili.

Le funzioni presenti nella barra di menù denominata "Creazione atto per P.A." sono:

1. Dati di progetto.
2. Creazione dell'atto.
3. Gestione dei format di atto.

3.6.1 Dati di progetto

La prima funzione dell'area, rappresenta un quadro riepilogativo delle operazioni effettuate sul progetto in relazione alla generazione degli atti. Si compone di tre Tab di cui, la prima, contiene gli elenchi di tutti gli atti generati sul progetto, la seconda, l'elenco degli atti inseriti, ma non ancora definitivi, la terza, contiene le informazioni primarie per la costruzione di un nuovo atto.

Nella prima Tab sono presenti:

1. Il **titolo**: indica il titolo del progetto.
2. L'**importo di progetto**: indica l'importo del progetto come da atto di ammissione a finanziamento.
3. L'**importo ammesso**: indica l'importo del progetto ammesso a finanziamento.
4. L'**atto di ammissione a finanziamento**: insieme delle informazioni che individuano tipologia, estremi ed importo dell'atto di ammissione a finanziamento del progetto.
5. Gli **atti che generano impegni**: insieme delle informazioni relative a tipologia, estremi ed importo degli atti, che hanno generato movimenti contabili di impegno.
6. Gli **atti che generano liquidazioni**: insieme delle informazioni relative a tipologia, estremi della liquidazione, estremi dell'impegno di riferimento ed importi, che hanno generato movimenti contabili di liquidazione.

In Figura 61 viene visualizzata la prima Tab della funzione, denominata "Progetto - Elenchi Atti".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at_dati_atto)

Tipo Regia
Cod. Progetto 73/2007/1(14)
Cod. CUP I26E08000150002

Progetto - Elenchi Atti Consultazione Atti Creazione Nuovo Atto

PROGETTO

Titolo
Completamento e riqualificazione urbana del Centro storico (Via Roma) - II° Lotto funzionale
Imp. Progetto 250.000,00
Imp. Ammesso 250.000,00

ATTO DI AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Tipo Atto	Anno	Numero	Data	Struttura	Costo Totale
Delibera Di Giunta	2008	987	18/06/2008	73AB	250.000,00

ATTI CHE HANNO GENERATO IMPEGNI

Tipo Atto	Numero	Data	Strut.	Capitolo	Importo Atto	Impegno	Importo Impegno
DETERMINA	00105	05/02/2009	73AB	2009-36830	250.000,00	2009-00227	250.000,00

ATTI CHE HANNO GENERATO LIQUIDAZIONI

Tipo Atto	Numero	Data	Strut.	Impegno	Imp. Impegno	Liquidaz.	Imp. Liquidaz.	Imp. Mandato
DETERMINA	00345	16/03/2009	73AB	2009-00227	250.000,00	2009-01936	37.500,00	37.500,00

Record: 1/1 <OSC> 2/5

Figura 61 - Generazione Atti: Progetto - Elenchi atti

Nella seconda Tab della funzione è presente l'elenco degli atti provvisori. Per atto "provvisorio", si intende che l'atto non è stato ancora inviato a Provvedimenti Amministrativi, oppure, che quest'ultimo l'ha preso in carico, ma non è ancora terminato l'iter di approvazione.

In Figura 62 viene visualizzata la seconda Tab della funzione denominata "Consultazione Atti".

Figura 63 – Generazione Atti: Creazione nuovo atto

3.6.2 Creazione dell'atto

La funzione di creazione dell'atto viene richiamata dal pulsante **"genera atto"** presente nella funzione di riepilogo del progetto, in particolare, nella Tab denominata "Creazione nuovo atto".

La presente funzione è composta da cinque Tab: Dati Generali, Paragrafi, Frontespizio, Impegni e Liquidazioni e Allegati.

Nella prima Tab, l'utente deve selezionare obbligatoriamente la specifica della tipologia di atto in funzione del tipo di operazione. Le altre informazioni presenti a video sono automaticamente recuperate dal sistema.

Mediante il pulsante **"valida"** l'utente effettua la memorizzazione della bozza di atto, impedendo, di fatto, eventuali modifiche, ma non viene ancora inviato al sistema "Provvedimenti Amministrativi". Per poter attivare le modifiche su di un atto, è necessario premere il pulsante **"sblocca"**, che viene visualizzato a seguito di una validazione.

L'invio dell'atto al sistema "Provvedimenti Amministrativi" viene compiuto a seguito della selezione del pulsante **"Invia ad atti amministrativi"**. A seguito di tale operazione, l'atto non può essere più modificato.

In Figura 64 viene visualizzata la prima Tab della funzione denominata "Dati Generali".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at_crea_atto)

Tipo Regia
Cod. Progetto 76/2009/1(8)
Cod. CUP H33D04000040008

Dati Generali | Paragrafi | Frontespizio | Imp.e liquidazioni | Allegati

Tipo Atto: 21 DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE T.O.: OO.PP
Sottotipo Atto: 1 EMISSIONE IMPEGNO
Versione per il contr.: 1

Id Atto:
Provvisorio: Data 13/07/2010 Num.
Definitivo: Data Num.

Codice Progetto	Codice Unico Progetto (CUP)	Importo
76/2009/1	H33D04000040008	1,00

Attuatore: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA

Beneficiario:

Atto Modificabile / Bloccato: Modificabile

Valida Invia ad Atti Amministrativi

Record: 1/1 <08C>

Figura 64 - Generazione Atti: Dati generali

Nella seconda Tab della funzione, l'utente deve costruire il corpo dell'atto. Utilizzando il pulsante "Componi Atto" l'utente ha la possibilità di caricare il format di atto preconstituito per la tipologia selezionata nella prima Tab "Dati Generali". I dati visualizzati possono essere modificati a piacimento dall'utente.

Evidentemente, nel caso in cui l'utente non voglia avvalersi di tale proposta di atto, può costruirlo ex-novo inserendo tutte le voci desiderate:

1. Il **tipo paragrafo**: indica la tipologia di paragrafo che verrà inserito nell'atto (OGGETTO, VISTO, RITENUTO, ecc.)
2. La **descrizione**: indica il testo del paragrafo da inserire nell'atto.
3. Le **frecche di posizione**: consentono lo spostamento del paragrafo all'interno dell'atto. La versione definitiva da stampare sarà quella visualizzata a video.

In Figura 65 viene visualizzata la seconda Tab della funzione denominata "Paragrafi".

OGGETTO	DESCRIZIONE
OGGETTO	P.O. FESR Basilicata 2007/2013 1 PROGETTO: 76/2009/1 - Adeguamento SP es SS 175 (Innesto ex SS 380 - SS 106)
VISTO	il D,Lgs 30Marzo 2001 n. 165;
VISTA	la LR n. 12 del 2 Marzo 1996 "Riforma dell' organizzaziouine amministrativa regionale" e successive modifiche ed integrazioni; arz
VISTA	la D.G.R. n. 11 del 13 gennaio 1998 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della giunta regionale e che pertanto il presente provvedimento non è di competenza della <giunta Regionale;
CONSIDERATO	che il citato piano di comunicazione ha ricevuto parere di conformità all' articolo 2, paragrafo 2 del regolamento CE n. 1828/2006 da PARTE DELLA COMMISSIONE EUROPEA CON LA NOTA N. 010961 DEL 13/11/2008 ED È STATO APPROVATO DALLA GIUNTA
RITENUTO	opportuno dare risalto alle attività realizzate e ai risultati fino ad oggi conseguiti con la programmazione comunitaria 2007-2013

Figura 65 - Generazione Atti: Paragrafi

Nella terza Tab della funzione, l'utente gestisce il frontespizio dell'atto. Alcune delle informazioni presenti, come la struttura proponente, l'istruttore ed il dirigente vengono precompilate in funzione dell'utente collegato al SIMIP.

Le restanti informazioni, inerenti le peculiarità dell'atto, possono essere gestite a piacimento dall'utente.

In Figura 66 viene visualizzata la terza Tab della funzione denominata "Frontespizio".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at_crea_atto)

Tipo Regia
 Cod. Progetto 76/2009/1(8)
 Cod. CUP H33D04000040008

Dati Generali | Paragrafi | **Frontespizio** | Imp.e liquidazioni | Allegati

Struttura proponente
 UFFICIO INFRASTRUTTURE

Codice Struttura
 76AD

Atto soggetto a pubblicazione
 Integrale Per Estratto Solo Oggetto Non Soggetto a Pubblicazio...

Soggetti a Privacy

Nessuna operazione
 Impegno ed eventuale Liquidazione contestuale
 Impegno su perenti e Liquidazione contestuale
 Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedime...
 Accertamento
 Riduzione/Economia di impegno

Istruttore
 00144100765

Istruttore P.O.
 AMMINISTRATORE

Dirigente

Riduzione Preimpegno da Delibera
 Riduzione Liquidazioni
 Rettifiche contabili

Numero allegati

Record: 1/6 <OSC>

Figura 66 - Generazione Atti: Frontespizio

Nella quarta Tab della funzione, viene presentato il riepilogo dei movimenti contabili che verranno prodotti dall'atto. Le informazioni presenti non possono essere modificate. In Figura 67 viene visualizzata la quarta Tab "Imp. E Liquidazioni".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at_crea_atto)

Tipo Regia
 Cod. Progetto 76/2009/1(8)
 Cod. CUP H33D04000040008

Dati Generali | Paragrafi | Frontespizio | **Imp.e liquidazioni** | Allegati

La presente determinazione comporta impegno contabile sul

Bilancio	UPB	Capitolo	per Euro
2010	0111.01	01001	1,00

Con la presente determinazione si procede alla liquidazione della somma

di Euro	in base all'impegno	assunto con (tipo atto)	N°	Del
1,00	in base all'impegno	assunto con (tipo atto)	N°	Del
1,00	01001 0111.01	2010		

Record: 1/1 <OSC>

Figura 67 - Generazione Atti: Impegni e liquidazioni

La quinta ed ultima Tab della funzione, consente l'inserimento di documenti da allegare all'atto. Questi devono essere in formato PDF.

In viene visualizzata la quinta Tab della funzione denominata "Allegati".

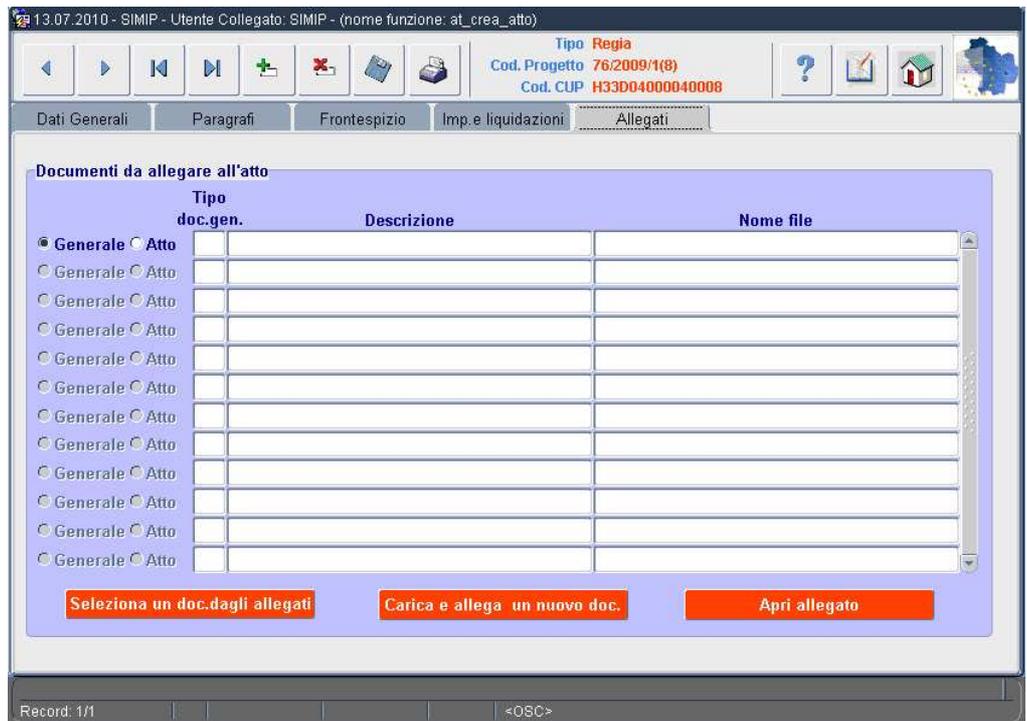


Figura 68 - Generazione Atti: Allegati

3.6.3 Gestione format atti

Nella presente funzione, l'utente ha la possibilità di costruire un format di atto, che potrà essere utilizzato come base di partenza per tutti quelli da generare inerenti un particolare tipo di operazione e linea di intervento.

Selezionando i pulsanti "Generici" o "Linea Intervento", vengono visualizzati i format di atto già presenti in archivio, sui quali l'utente può agire modificando quanto già esistente.

Posizionandosi sui paragrafi dell'atto, è possibile inserire le parole chiave elencate nell'elenco denominato "Aggiungi nel testo"

In Figura 69 viene visualizzata la funzione "Format Atti".

14.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at_scheletro_atto)

Tipo **Regia**
Cod. Progetto **76/2009/1(8)**
Cod. CUP **H33D04000040008**

Progetto
Tipo Operazione OO.PP. - Realizzazione di opere e lavori pubblici
Linea Intervento I.1.1.A - Completamento e adeguamento di massimo due itinerari di collegamento viario infraregionale verso la rete strad:

Aggiungi nel testo
DATA SISTEMA

Lista Modelli Tipo di Atto
Tipo 21 DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE Sottotipo 1 EMISSIONE IMPEGNO
Versione per Linea Intervento 1

Ordine di stampa Tipo voce Descrizione Assicurare le presenze di alcuni tipi di voce

Ordine di stampa	Tipo voce	Descrizione
0	OGGETTO	P.O. FESR Basilicata 2007/2013 & ASSF&
1	VISTO	il D, Lgs 30 Marzo 2001 n. 165;
10	VISTA	la LR n. 12 del 2 Marzo 1996 "Riforma dell' organizzaziouine amministrativa regionale" e successive modifiche ed integrazioni;

Record: 1/1 <OSC>

Figura 69 - Generazione Atti: Format di atto

3.7 Area Funzionale: Domande di Pagamento (Autorità di Certificazione)

Insieme di funzioni e report per l'aggregazione delle informazioni relative ai mandati di pagamento sia regionali che di enti appaltanti diversi dalla Regione. Tali aggregazioni vengono utilizzate per la definizione delle certificazioni di spesa e la composizione delle domande di pagamento da presentare allo Stato Membro. Inoltre, sono presenti le funzioni di gestione del registro dei recuperi e del verbale e checklist dei controlli dell'Autorità di Certificazione. Il presente modulo è di competenza dell'Autorità di Certificazione in osservanza degli Art. 56 e 71 Prg. 1 del Reg. CE 1083/2006 e Art. 27 del Reg. CE 1828/2006.

3.7.1 Portale di Accesso

La presente funzione consente l'introduzione degli estremi della domanda di pagamento a cui verranno associati i pagamenti realizzati sia dall'Ente Regione che dagli enti appaltanti diversi dalla precedente.

Le attività compiute dall'utente sono rivolte alla validazione per ammissibilità dei mandati che il sistema propone, individuati nel periodo temporale che va dalla domanda precedente a quella che si sta redigendo.

Nel caso in cui un mandato non venga ritenuto ammissibile nella domanda che si sta redigendo, questo verrà riproposto nella seguente, invece, nel caso in cui il pagamento non venga ritenuto ammissibile nella sua natura, questo viene eliminato e non viene più preso in considerazione.

All'interno del portale, l'utente può effettuare innanzitutto la creazione/cancellazione di una domanda di pagamento, in particolare, degli estremi della stessa, costituiti da:

1. Il **numero della domanda**: identifica il numero della domanda di pagamento che si sta creando.
2. La **data di validità**: identifica la data limite rispetto alla quale prendere in considerazione i pagamenti da associare alla domanda di pagamento.
3. Il **fondo**: fondo di riferimento per la domanda di pagamento (FESR, FAS, POC).
4. Il **numero di protocollo**: indica il numero di protocollo della comunicazione di invio della domanda di pagamento alla CE.
5. La **data di protocollo**: indica la data di protocollo della comunicazione di invio della domanda di pagamento alla CE.
6. Lo **stato della domanda**: indica, se posizionato sul "SI" che la domanda di pagamento è ancora in corso di lavorazione, altrimenti, la domanda è stata conclusa ed inviata allo stato membro.
7. Gli **importi richiesti**: indicano i rimborsi richiesti alla Comunità Europea, allo Stato Membro e alla Regione.
8. Gli **accrediti erogati**: indicano gli accrediti erogati sia dalla Comunità Europea che dallo Stato Membro.

I campi sopra elencati sono presenti in un riquadro posto nella parte alta del portale, all'interno del quale sono presenti anche i due pulsanti che consentono il salvataggio

della domanda di pagamento inserita  oppure la cancellazione di quella

visualizzata , in cui non sono state ancora effettuate validazioni di pagamenti. Per ognuna delle domande di pagamento è possibile inserire delle annotazioni

mediante la selezione dell'icona funzionale .

Per effettuare la visualizzazione di una domanda pregressa, è possibile utilizzare l'elenco denominato **Numero**, e dopo aver identificato quella desiderata,

selezionando l'icona funzionale , vengono visualizzate le informazioni accessorie. In Figura 70 viene visualizzata la finestra di inserimento delle annotazioni per la domanda di pagamento.

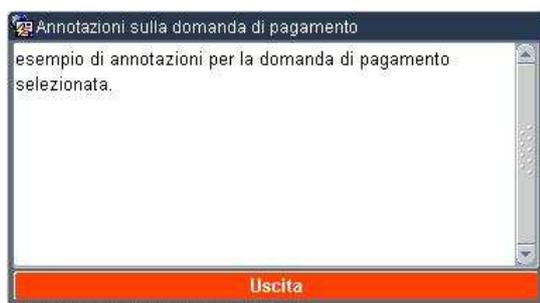


Figura 70 - Annotazioni su domanda di pagamento

Nella parte centrale della Form è presente l'elenco delle domande di pagamento suddivise per fondo di appartenenza, mentre, di fianco, sono presenti i pulsanti di avvio delle funzioni relative a:

1. Gestione delle registrazioni contabili, sia della Regione Basilicata, che degli Enti Extra Regione, ed associazione ad una domanda di pagamento.
2. Visualizzazione e stampa della domanda di pagamento selezionata.
3. Gestione e stampa del Registro dei Recuperi.
4. Gestione e stampa del verbale e della checklist dei controlli di Autorità di Certificazione.

Le domande di pagamento a cui sono stati associati dei pagamenti, vengono elencate nella struttura ad albero del portale con una icona (sfera blu), posta di fianco al numero e data della domanda stessa.

Nella parte bassa del portale, è presente l'elenco dei progetti, dei quali, l'utente può effettuare la visualizzazione delle informazioni relative a:

1. Anagrafica progetto e ruoli.
2. Monitoraggio finanziario.
3. Monitoraggio fisico.
4. Monitoraggio procedurale.

5. Irregolarità di progetto.

In Figura 71 è possibile vedere il portali di accesso dell'Autorità di Certificazione.

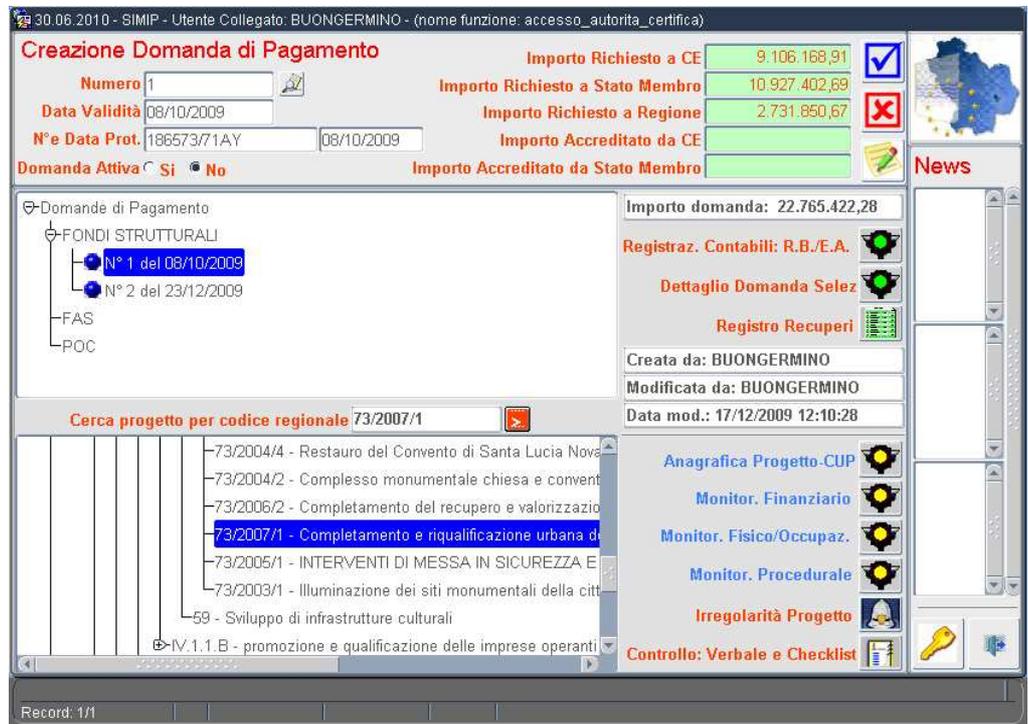


Figura 71 - Autorità di Certificazione: Portale di accesso

3.7.2 RegISTRAZIONI contabili Regione Basilicata (Uff. Ragioneria Generale)

La prima funzione di utilizzo dell'Autorità di Certificazione, consente la gestione dei movimenti finanziari (pagamenti/recuperi) effettuati dall'Uff. Ragioneria Regionale per i progetti a Titolarità in cui la Regione risulta come attuatore.

La funzione è composta da due Tab, la prima contiene la struttura gerarchica relativa ai fondi di finanziamento che determinano la selezione dei movimenti contabili regionali. La seconda contiene l'elenco dei mandati da validare ed associare ad una domanda di pagamento.

La struttura gerarchica presente nella prima Tab, consente la selezione di un ambito, più o meno vasto di progetti e, di conseguenza, dei pagamenti/recuperi effettuati. I rami, selezionabili, della struttura, se prendiamo ad esempio il FESR, sono: fondo strutturale (FESR), asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, linea di intervento e categoria di spesa. Ad esempio, se l'utente seleziona un asse prioritario, nella seconda Tab verranno elencati tutti i movimenti contabili appartenenti ai progetti associati alla categoria di spesa che, attraverso la linea di intervento, e gli obiettivi operativi e specifici, appartengono all'asse prioritario prescelto.

In Figura 72 è visibile la struttura gerarchica per la selezione dell'ambito dei progetti.

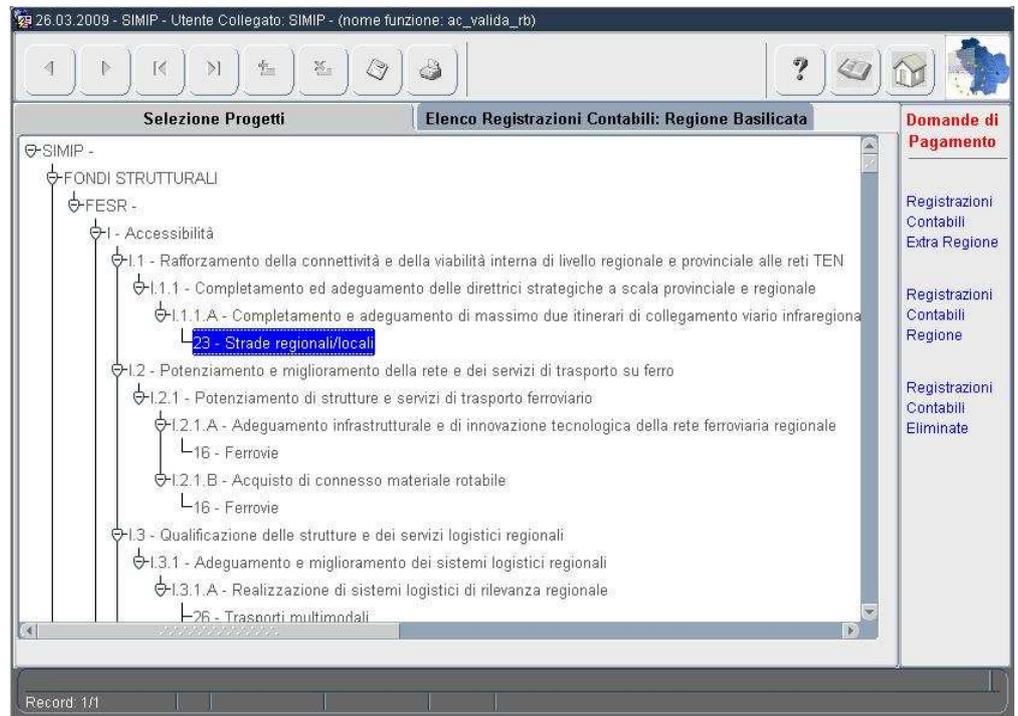


Figura 72 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Regione Basilicata

La scelta di un ramo della struttura gerarchica sopra visualizzata, consentirà il passaggio automatico alla seconda Tab della funzione, dove, nella parte alta viene riproposto l'ambito selezionato (sfondo verde).

Di seguito, l'utente viene obbligato ad inserire l'intervallo di date all'interno del quale devono essere comprese le registrazioni contabili validate dai responsabili di operazione, oppure quelli lavorati all'A.d.C., dei progetti compresi nell'ambito selezionato nella Tab precedente. Dopo aver inserito le date volute, bisogna

selezionare l'icona funzionale  per visualizzare nella griglia le registrazioni contabili ordinate per codice progetto. I campi presenti nella griglia sono:

1. La **validazione**: elenco contenente le voci "Si", "No" ed "Elimina"; la selezione della voce "Si", indica che l'Autorità di Certificazione ha validato il pagamento per associarlo, in un secondo momento, ad una domanda di pagamento; nel caso in cui venga selezionata la voce "No" (valore di partenza), indica che il mandato non viene ancora considerato per l'associazione ad una domanda di pagamento; infine, se viene selezionata la voce "Elimina", indica che il mandato deve essere eliminato da quelli utilizzabili per l'associazione alla domanda di pagamento; la validazione della riga (voce selezionata "Si"), una volta salvata, crea automaticamente, nella funzione di monitoraggio finanziario del progetto, la visualizzazione della data di validazione e importo ammesso dall'AdC (vedi par. 3.3.5 Registrazioni contabili regionali).
2. Il **progetto**: indica il codice di progetto regionale a cui appartiene la registrazione contabile.
3. Il **beneficiario**: indica il codice fiscale ed il nominativo del beneficiario interessato alla registrazione contabile.

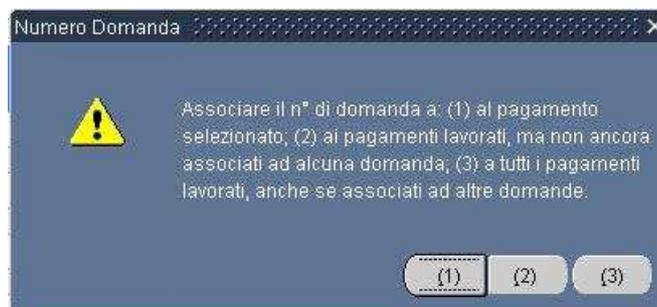
4. Il **numero**: indica il numero identificativo della registrazione contabile.
5. L'**anno**: indica l'anno di riferimento della registrazione contabile.
6. L'**importo RdO**: indica l'importo validato dal Responsabile delle Operazioni.
7. L'**importo AdC**: indica l'importo validato dall'Autorità di Certificazione.
8. La **data di lavorazione**: proposta dal sistema, indica la data in cui l'AdC considera validato il mandato.
9. Il **numero di domanda**: indica il numero di domanda di pagamento a cui, eventualmente, la registrazione contabile viene associata.



10. L'icona funzionale : se presente, nell'ultima colonna della riga, indica che sono presenti delle annotazioni inserite dall'utente pertinenti la registrazione contabile. Effettuando un click sul pulsante, se è presente l'immagine suddetta, verranno visualizzate le annotazioni precedentemente inserite, se, invece non è presente, l'utente avrà la possibilità di inserirne ex-novo.

Nel caso in cui l'utente voglia validare tutte le registrazioni contabili elencate, può selezionare la voce "Si" dal campo elenco posto sotto la voce **Valida**, presente in testa alla prima colonna. Nel caso voglia deselegionare tutte le validazioni effettuate, è sufficiente selezionare la voce "No". Infine, nel caso voglia eliminare tutti i pagamenti visualizzati, deve selezionare la voce "Elimina".

Per effettuare l'associazione delle registrazioni contabili ad una particolare domanda di pagamento, l'utente deve selezionare dal campo elenco posto nella parte bassa della Tab, la domanda desiderata. La selezione di quest'ultima, farà comparire, automaticamente, un messaggio all'utente con la descrizione delle operazioni che può compiere (vedi immagine seguente).



Nel caso in cui l'utente selezioni il pulsante "(1)" il numero di domanda selezionato verrà associato al solo pagamento della riga su cui è posizionato il cursore (riga evidenziata). La selezione del pulsante "(2)" implica l'associazione alla domanda selezionata di tutti i pagamenti non ancora associati ad alcuna domanda. Il terzo ed ultimo pulsante "(3)" associa tutti i pagamenti visualizzati alla domanda selezionata.

I pagamenti associati alla domanda selezionata, saranno tutti quelli per cui è stata selezionata la voce "Si" nella colonna **Valida**.

Il salvataggio delle operazioni sopra descritte si effettua mediante la selezione



dell'icona funzionale . La cancellazione di una registrazione precedentemente

“lavorata” dall’AdC, si effettua mediante l’icona funzionale . La navigazione attraverso le righe della Tab si effettua mediante i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull’ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 73 è visibile l’elenco delle registrazioni contabili regionali.

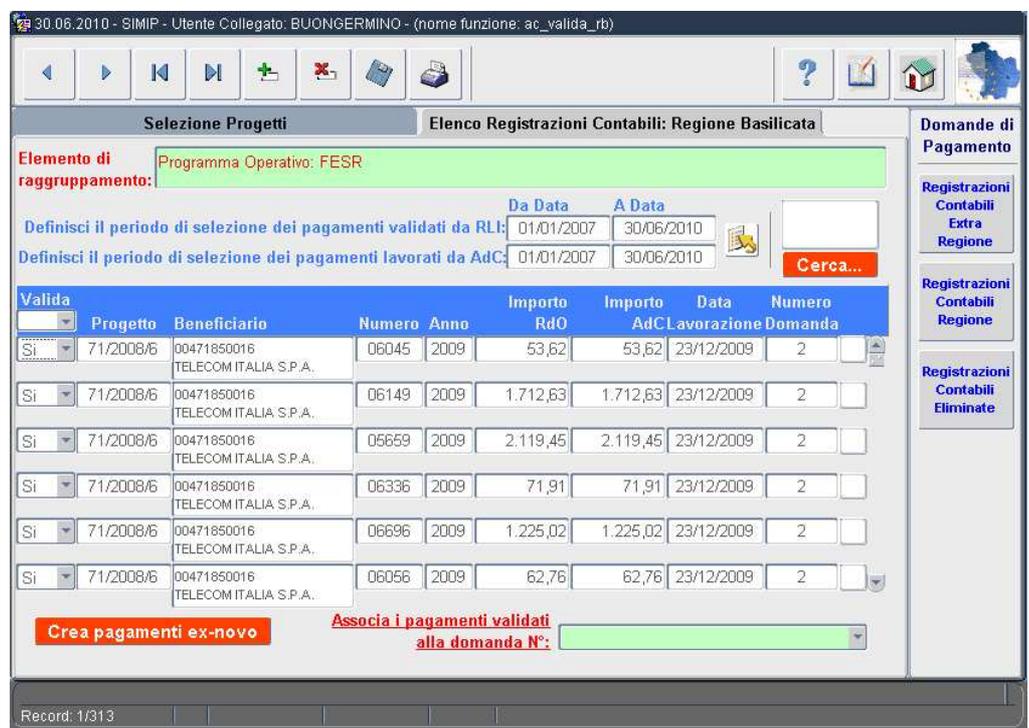


Figura 73 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili regionali

Come già accennato, la gestione delle annotazioni su una registrazione contabile, si effettua selezionando il pulsante posto al termine della riga. La sua selezione consentirà l’apertura automatica per la gestione delle annotazioni: inserimento, modifica, cancellazione.

Il salvataggio delle annotazioni si effettua mediante la selezione dell’icona funzionale



Mentre l’uscita senza salvare le informazioni inserite si effettua mediante



l’icona funzionale . Entrambe le operazioni provocano la sparizione della finestra visualizzata.

In Figura 74 è visibile la finestra di gestione delle annotazioni.

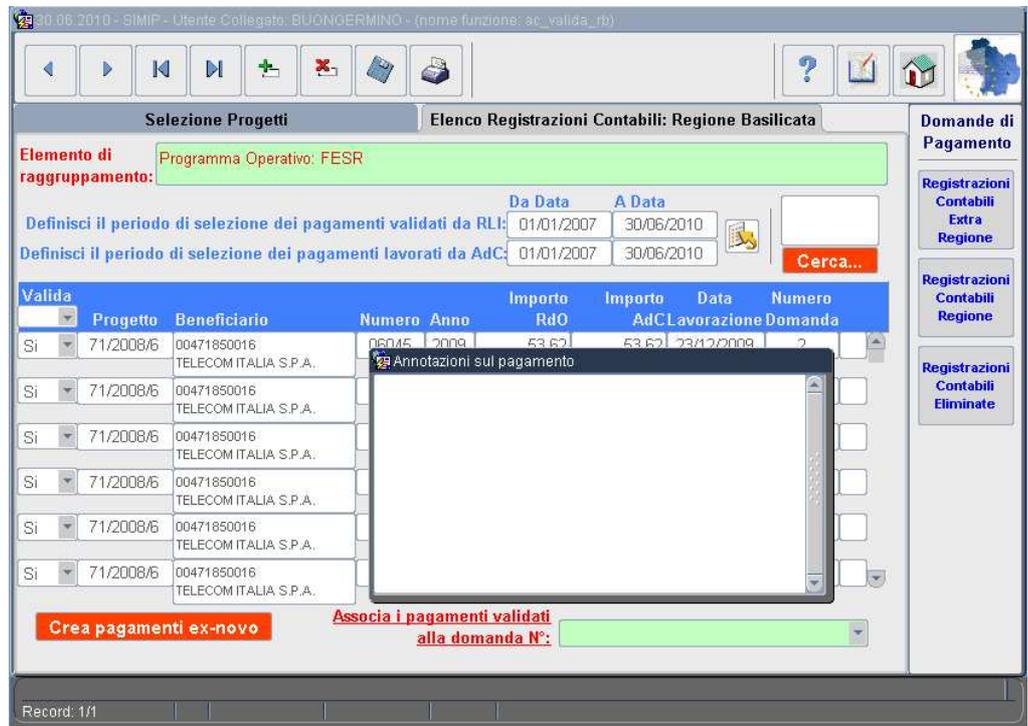


Figura 74 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile

Nel caso in cui, l'AdC abbia la necessità di inserire una registrazione contabile personalizzata, nella stessa Tab sopra descritta, deve selezionare il pulsante denominato **Crea pagamenti**. Questo, visualizzerà automaticamente una finestra sovrapposta alla Tab contenente una griglia per l'inserimento di registrazioni contabili multiple.

I campi presenti in questa finestra sono:

1. Il **progetto**: indica il codice di progetto regionale a cui appartiene la registrazione contabile.
2. Il **codice fiscale**: indica il codice fiscale del beneficiario interessato alla registrazione contabile.
3. Il **numero**: indica il numero identificativo della registrazione contabile.
4. L'**anno**: indica l'anno di riferimento della registrazione contabile.
5. L'**importo AdC**: indica l'importo validato dall'Autorità di Certificazione.
6. La **data di lavorazione**: proposta dal sistema, indica la data in cui l'AdC considera validato il mandato.
7. Le **note**: eventuali annotazioni sulla registrazione contabile.

Il salvataggio delle operazioni sopra descritte si effettua mediante la selezione

dell'icona funzionale . L'eliminazione di una riga inserita e non ancora salvata

si effettua selezionando l'icona funzionale . Mentre l'uscita senza salvare le

informazioni inserite si effettua mediante l'icona funzionale . Entrambe le operazioni provocano la sparizione della finestra visualizzata. La navigazione attraverso le righe della finestra si effettua mediante i tasti cursore della tastiera

oppure con le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,

 per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga

seguinte a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 75 è visibile la finestra per l'inserimento di registrazioni contabili AdC.

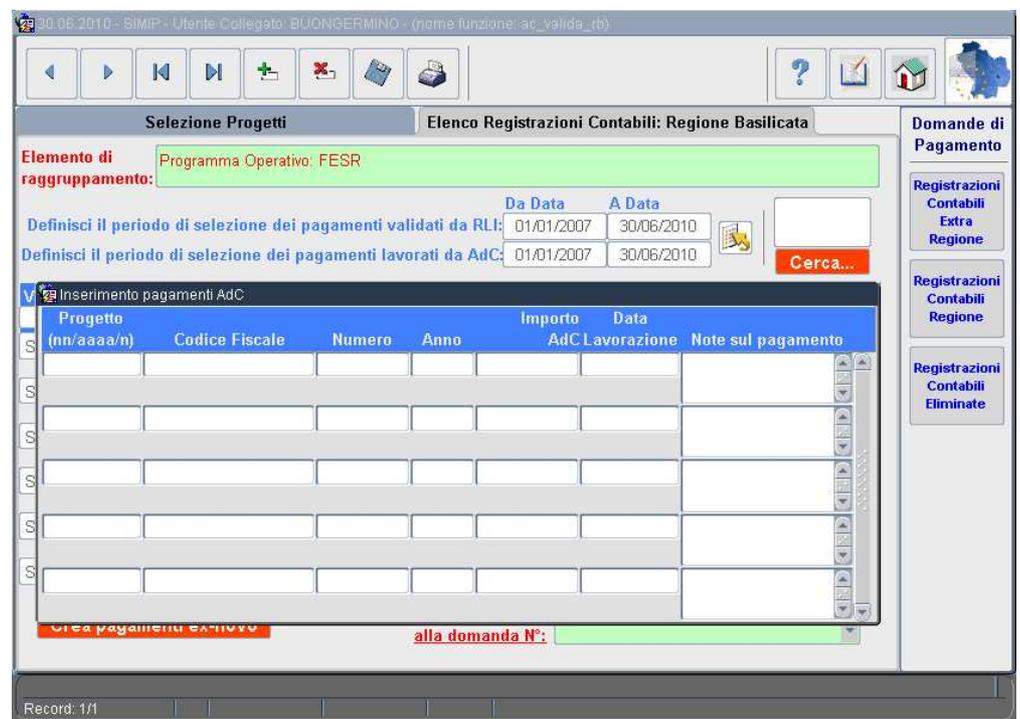


Figura 75 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate

La certificazione delle registrazioni da parte dell'AdC implica la validazione automatica delle stesse all'interno delle funzioni presenti nel monitoraggio finanziario (vedi par. 3.3.5 Registrosioni contabili regionali)

La funzione è corredata di due stampe: la prima visualizza il dettaglio di tutte le registrazioni contabili suddivise e totalizzate per progetto, mentre, la seconda, riporta i totali per progetto e per linea di intervento.

3.7.3 Registrosioni contabili Enti Extra Regione

La seconda funzione di utilizzo dell'Autorità di Certificazione, consente la gestione dei movimenti finanziari (pagamenti/recuperi) effettuati dagli Enti Extra Regione per i progetti a Regia regionale.

La funzione è composta da due Tab, la prima contiene la struttura gerarchica relativa ai fondi di finanziamento che determinano la selezione dei movimenti contabili regionali. La seconda contiene l'elenco dei mandati da validare ed associare ad una domanda di pagamento.

La struttura gerarchica presente nella prima Tab, consente la selezione di un ambito, più o meno vasto di progetti e, di conseguenza, dei pagamenti/recuperi effettuati. I rami, selezionabili, della struttura, se prendiamo ad esempio il FESR, sono: fondo strutturale (FESR), asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo e linea di intervento. Ad esempio, se l'utente seleziona un asse prioritario, nella seconda Tab verranno elencati tutti i movimenti contabili appartenenti ai progetti associati alle linee di intervento che, attraverso gli obiettivi operativi e specifici, appartengono all'asse prioritario prescelto.

In Figura 76 è visibile la struttura gerarchica per la selezione dell'ambito dei progetti.

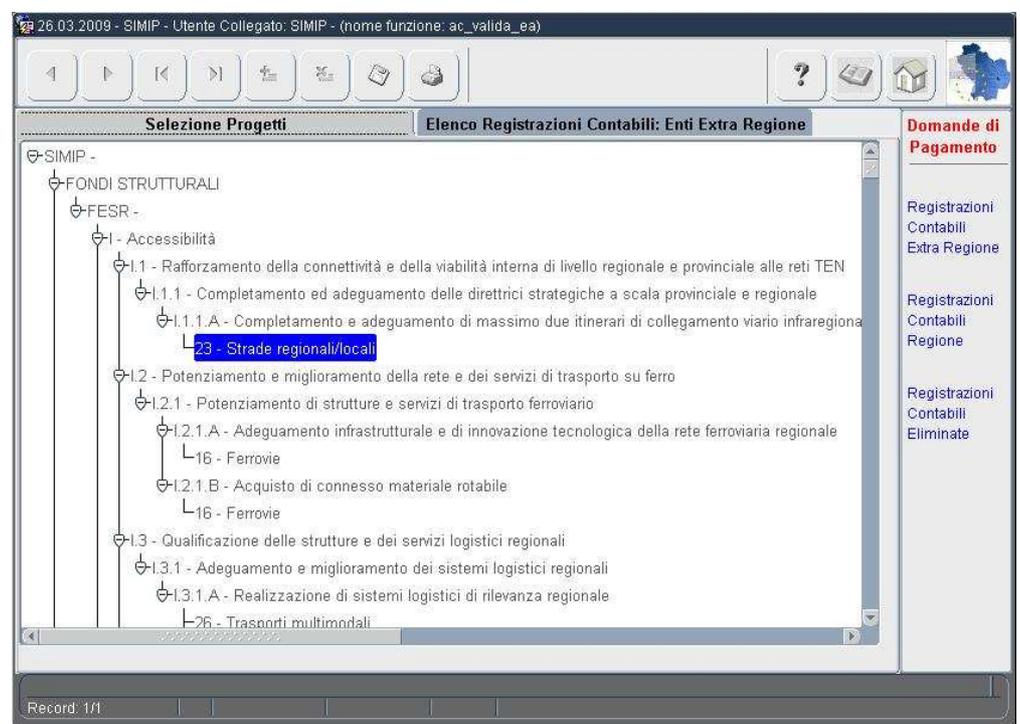


Figura 76 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Enti Extra Regione

La scelta di un ramo, della struttura gerarchica sopra visualizzata, consentirà il passaggio automatico alla seconda Tab della funzione, dove, nella parte alta viene riproposto l'ambito selezionato (sfondo verde).

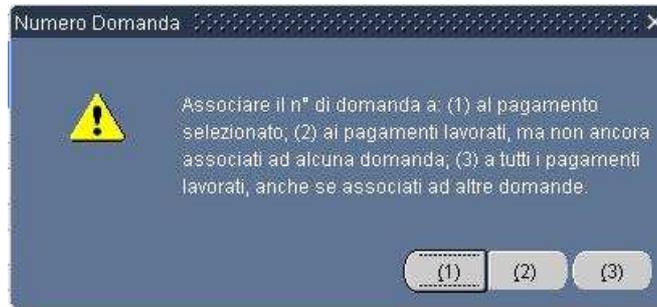
Di seguito, l'utente viene obbligato ad inserire l'intervallo di date all'interno del quale devono essere comprese le registrazioni contabili validate dai responsabili di operazione, oppure quelli lavorati all'A.d.C., dei progetti compresi nell'ambito selezionato nella Tab precedente.

Dopo aver inserito le due date, bisogna selezionare l'icona funzionale  per visualizzare nella griglia le registrazioni contabili ordinate per codice progetto. I campi presenti nella griglia sono:

1. La **validazione**: elenco contenente le voci "Si", "No" ed "Elimina"; la selezione della voce "Si", indica che l'Autorità di Certificazione ha validato il pagamento per associarlo, in un secondo momento, ad una domanda di pagamento; nel caso in cui venga selezionata la voce "No" (valore di partenza), indica che il mandato non viene ancora considerato per l'associazione ad una domanda di pagamento; infine, se viene selezionata la voce "Elimina", indica che il mandato deve essere eliminato da quelli utilizzabili per l'associazione alla domanda di pagamento; la validazione della riga (voce selezionata "Si"), una volta salvata, crea automaticamente, nella funzione di monitoraggio finanziario del progetto, la visualizzazione della data di validazione e importo ammesso dall'AdC (vedi par. 3.3.5 Registrazioni contabili regionali).
2. Il **progetto**: indica il codice di progetto regionale a cui appartiene la registrazione contabile.
3. Il **beneficiario e la causale**: contiene il nome del beneficiario e la causale del pagamento.
4. Il **numero**: indica il numero identificativo della registrazione contabile.
5. La **data**: indica la data di riferimento della registrazione contabile.
6. L'**importo RdO**: indica l'importo validato dal Responsabile delle Operazioni.
7. L'**importo AdC**: indica l'importo validato dall'Autorità di Certificazione.
8. La **data di lavorazione**: proposta dal sistema, indica la data in cui l'AdC considera validato il mandato.
9. Il **numero di domanda**: indica il numero di domanda di pagamento a cui, eventualmente, la registrazione contabile viene associata.
10. L'icona funzionale : se presente, nell'ultima colonna della riga, indica che sono presenti delle annotazioni inserite dall'utente pertinenti la registrazione contabile. Effettuando un click sul pulsante, se è presente l'immagine suddetta, verranno visualizzate le annotazioni precedentemente inserite, se, invece non è presente, l'utente avrà la possibilità di inserirne ex-novo.

Nel caso in cui l'utente voglia validare tutte le registrazioni contabili elencate, può selezionare la voce "Si" dal campo elenco posto sotto la voce **Valida**, presente in testa alla prima colonna. Nel caso voglia deselectare tutte le validazioni effettuate, è sufficiente selezionare la voce "No". Infine, nel caso voglia eliminare tutti i pagamenti visualizzati, deve selezionare la voce "Elimina".

Per effettuare l'associazione delle registrazioni contabili ad una particolare domanda di pagamento, l'utente deve selezionare dal campo elenco posto nella parte bassa della Tab, la domanda desiderata. La selezione di quest'ultima, farà comparire, automaticamente, un messaggio all'utente con la descrizione delle operazioni che può compiere (vedi immagine seguente).



Nel caso in cui l'utente selezioni il pulsante "(1)" il numero di domanda selezionato verrà associato al solo pagamento della riga su cui è posizionato il cursore (riga evidenziata). La selezione del pulsante "(2)" implica l'associazione alla domanda selezionata di tutti i pagamenti non ancora associati ad alcuna domanda. Il terzo ed ultimo pulsante "(3)" associa tutti i pagamenti visualizzati alla domanda selezionata.

I pagamenti associati alla domanda selezionata, saranno tutti quelli per cui è stata selezionata la voce "Sì" nella colonna **Valida**.

Il salvataggio delle operazioni sopra descritte si effettua mediante la selezione



dell'icona funzionale

La cancellazione di una registrazione precedentemente "lavorata" dall'AdC, si effettua mediante l'icona funzionale



La navigazione attraverso le righe della Tab si effettua mediante i tasti cursore della tastiera oppure le

icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per

posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a

quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 77 è visibile l'elenco delle registrazioni contabili extra regione.

Figura 77 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili Enti Extra Regione

Come già accennato, la gestione delle annotazioni su una registrazione contabile, si effettua selezionando il pulsante posto al termine della riga. La sua selezione consentirà l'apertura automatica per la gestione delle annotazioni: inserimento, modifica, cancellazione.

Il salvataggio delle annotazioni si effettua mediante la selezione dell'icona funzionale



. Mentre l'uscita senza salvare le informazioni inserite si effettua mediante



l'icona funzionale . Entrambe le operazioni provocano la sparizione della finestra visualizzata.

In Figura 78 è visibile la finestra di gestione delle annotazioni.

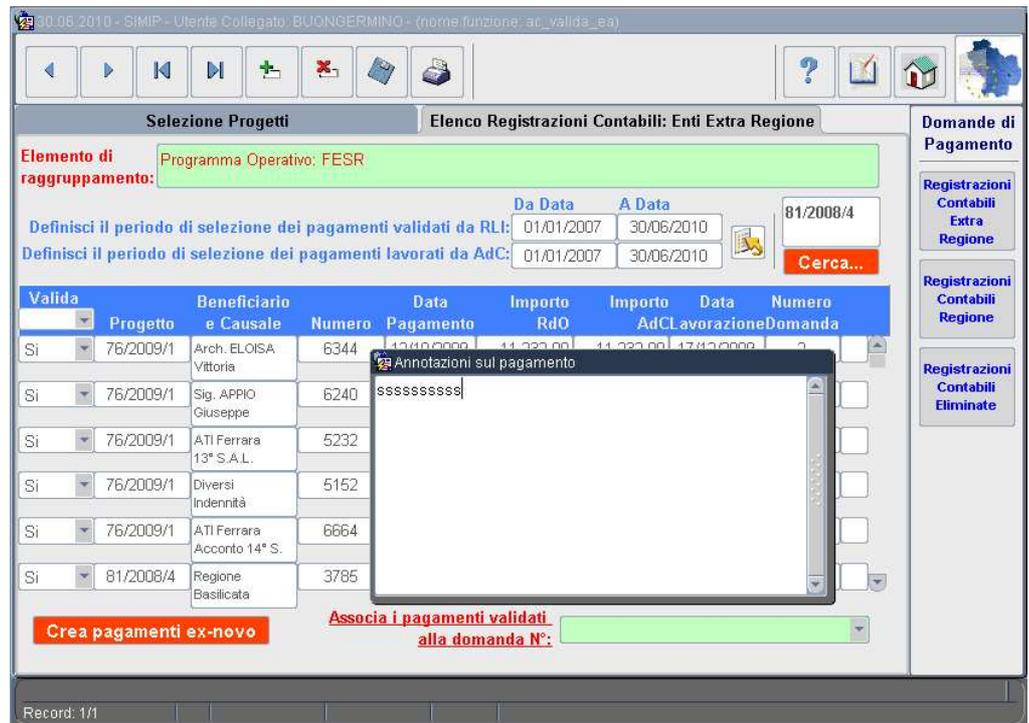


Figura 78 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile

Nel caso in cui, l'AdC abbia la necessità di inserire una registrazione contabile personalizzata, nella stessa Tab sopra descritta, deve selezionare il pulsante denominato **Crea pagamenti**. Questi, visualizzerà automaticamente una finestra sovrapposta alla Tab, contenente una griglia per l'inserimento di registrazioni contabili multiple.

I campi presenti in questa finestra sono:

1. Il **progetto**: indica il codice di progetto regionale a cui appartiene la registrazione contabile.
2. Il **tipo di movimento**: indica il tipo di movimento contabile, se è un pagamento oppure un recupero.
3. Il **numero**: indica il numero identificativo della registrazione contabile.
4. La **data**: indica la data di riferimento della registrazione contabile.
5. L'**importo AdC**: indica l'importo validato dall'Autorità di Certificazione.
6. La **data di lavorazione**: proposta dal sistema, indica la data in cui l'AdC considera validato il mandato.
7. Le **note**: eventuali annotazioni sulla registrazione contabile.

Il salvataggio delle operazioni sopra descritte si effettua mediante la selezione

dell'icona funzionale . L'eliminazione di una riga inserita e non ancora salvata

si effettua selezionando l'icona funzionale . Mentre l'uscita senza salvare le

informazioni inserite si effettua mediante l'icona funzionale . Entrambe le

operazioni provocano la sparizione della finestra visualizzata. La navigazione attraverso le righe della finestra si effettua mediante i tasti cursore della tastiera

oppure con le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

In Figura 79 è visibile la finestra di inserimento delle registrazioni contabili personalizzate.

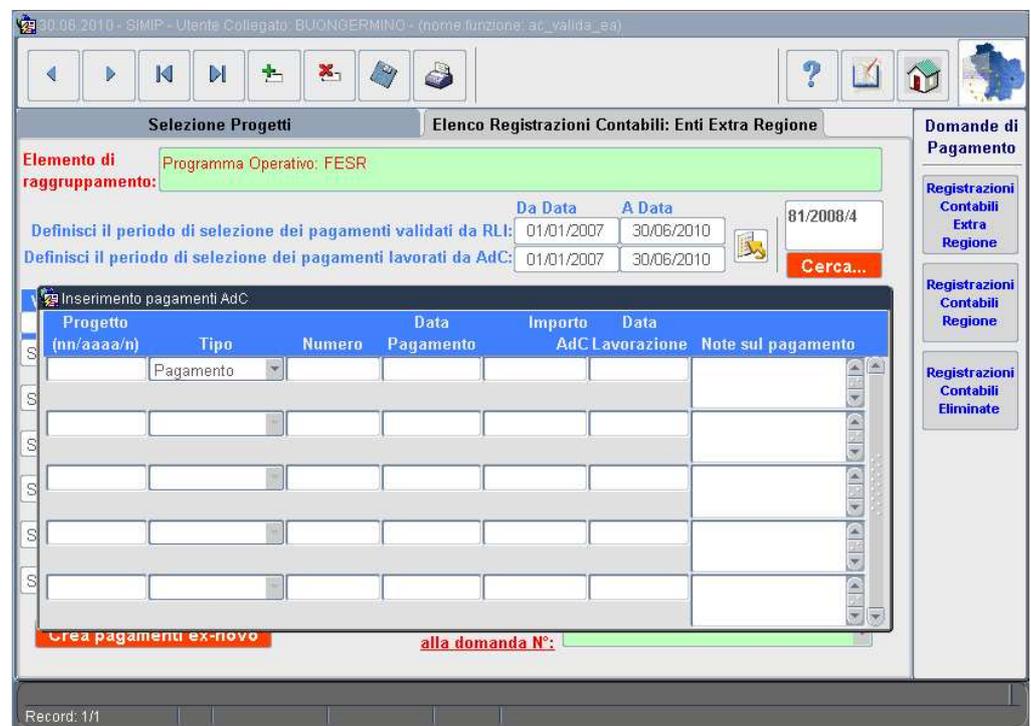


Figura 79 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate

La certificazione delle registrazioni da parte dell'AdC implica la validazione automatica delle stesse all'interno delle funzioni presenti nel monitoraggio finanziario (vedi par. 3.3.6 Registrazioni contabili enti attuatori extra regione)

La funzione è corredata di due stampe: la prima visualizza il dettaglio di tutte le registrazioni contabili suddivise e totalizzate per progetto, mentre, la seconda, riporta i totali per progetto e per linea di intervento.

3.7.4 Registrazioni contabili eliminate

La terza funzione di utilizzo dell'Autorità di Certificazione, consente la gestione dei pagamenti eliminati durante la lavorazione delle domande di pagamento. Tali movimenti contabili non sono ritenuti ammissibili dalla suddetta autorità, quindi

vengono accantonati in un'area predisposta fino ad un eventuale recupero di alcuni di essi.

La Form è composta da due Tab, la prima contiene i pagamenti eliminati di pertinenza degli Enti Extra Regione, mentre, la seconda, contiene i pagamenti eliminati di pertinenza dell'Ente Regione.

I campi presenti nella prima Tab sono:

1. **Sblocca**: se attivato, il pagamento viene nuovamente abilitato per l'associazione ad una domanda di pagamento, in sostanza, viene spostato dalla presente area di accantonamento alla funzione di associazione dei movimenti alle domande di pagamento (vedi par. 3.7.3 RegISTRAZIONI contabili Enti Extra Regione).
2. La **data di eliminazione**: indica la data in cui l'Autorità di Certificazione ha accantonato il pagamento.
3. Il **progetto**: indica il codice regionale che identifica il progetto.
4. Il **tipo di movimento**: indica se il movimento contabile è un pagamento (P) oppure una revoca (R).
5. Il **numero** e la **data**: numero e data del movimento contabile.
6. L'**importo**: importo del movimento contabile.
7. La **motivazione**: contiene, in partenza, le eventuali annotazioni inserite dall'utente all'atto dell'eliminazione del pagamento all'interno della funzione di associazione alle domande di pagamento; nel presente contesto, tali annotazioni possono essere integrate, oppure contenere la motivazione della ri-abilitazione del pagamento; tale motivazione sarà visibile aprendo il log della funzione.

In Figura 80 è possibile osservare la Tab di gestione dei pagamenti Extra Regione eliminati.

Sblocca	Data Eliminiz.	Progetto	Tipo Movimento	Numero	Data	Importo	Motivazione
<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2009	71/2008/4	P	2	01/01/2008	15.000,00	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Figura 80 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Extra Regione eliminati

La seconda Tab, relativa ai pagamenti eliminati effettuati all'interno dell'Ente Regione, contiene i seguenti campi:

1. **Sblocca**: se attivato, il pagamento viene nuovamente abilitato per l'associazione ad una domanda di pagamento, in sostanza, viene spostato dalla presente area di accantonamento alla funzione di associazione dei movimenti alle domande di pagamento (vedi par. 3.7.3 RegISTRAZIONI contabili Enti Extra Regione).
2. La **data di eliminazione**: indica la data in cui l'Autorità di Certificazione ha accantonato il pagamento.
3. Il **progetto**: indica il codice regionale che identifica il progetto.
4. Il **codice fiscale**: indica il codice fiscale del beneficiario del pagamento.
5. L'**anno**: anno in cui è stato creato il movimento contabile di pagamento.
6. Il **numero**: numero del movimento contabile di pagamento.
7. L'**importo**: importo del pagamento.
8. La **motivazione**: contiene, in partenza, le eventuali annotazioni inserite dall'utente all'atto dell'eliminazione del pagamento all'interno della funzione di associazione alle domande di pagamento; nel presente contesto, tali annotazioni possono essere integrate, oppure contenere la motivazione della ri-abilitazione del pagamento; tale motivazione sarà visibile aprendo il log della funzione.

In Figura 81 è possibile osservare la Tab di gestione dei pagamenti Ente Regione eliminati.

Data		Sblocca	Eliminaz.	Progetto	Codice Fiscale	Anno	Numero	Importo	Motivazione
<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2009			71/2008/2	ZFFNCL68L71A662A	2008	291756	121.081,69	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Figura 81 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Ente Regione eliminati

Il salvataggio delle operazioni di “sblocco pagamenti” sopra descritte si effettua

mediante la selezione dell'icona funzionale . Mentre l'uscita senza salvare le

informazioni inserite si effettua mediante l'icona funzionale . La navigazione attraverso le righe della finestra si effettua mediante i tasti cursore della tastiera

oppure con le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,

 per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga

seguinte a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

3.7.5 Domanda di Pagamento

Nella terza ed ultima funzione dell'Autorità di Certificazione, viene presentata la domanda di pagamento “finita”, con la testata e il dettaglio di tutte le registrazioni contabili associate.

La funzione è suddivisa in una parte soprastante di testata che riporta gli estremi della domanda di pagamento selezionata nel portale di accesso, e da due Tab contenenti rispettivamente le registrazioni contabili associate, sia regionali che di enti extra regione.

Nelle seguenti immagini, Figura 82 e Figura 83 sono visibili le Tab contenenti le registrazioni contabili associate alla domanda di pagamento prescelta.

La funzione è corredata di due stampe: la prima visualizza il dettaglio di tutte le registrazioni contabili suddivise e totalizzate per progetto, mentre, la seconda, riporta i totali per progetto e per linea di intervento.

3.7.6 Registro Recuperi per Irregolarità di Progetto

L'ultima funzione di competenza dell'Autorità di Certificazione è quella di gestione del Registro dei Recuperi tenuto dalla suddetta autorità in relazione alle Irregolarità di Progetto. In caso di irregolarità non recuperabili, al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 61 lettera f) del Regolamento (CE) 1083/2006, tiene: "una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva".

In relazione a tale contabilità, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, l'indicazione delle irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, l'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione la comunicazione dell'eventuale recupero con l'indicazione, tra gli altri, delle seguenti informazioni: beneficiario/pagatore, importo recuperato, data in cui è stato effettuato il recupero.

La Form si compone di due Tab all'interno delle quali sono presenti rispettivamente: l'elenco dei progetti con l'individuazione di quelli sottoposti a recupero, le informazioni relative al recupero effettuato

In Figura 84 è possibile vedere l'elenco dei progetti suddivisi all'interno della gerarchia del programma operativo, con la segnalazione di quelli sottoposti a recupero (presenza di un piccolo rombo di colore rosso di fianco al codice del progetto).

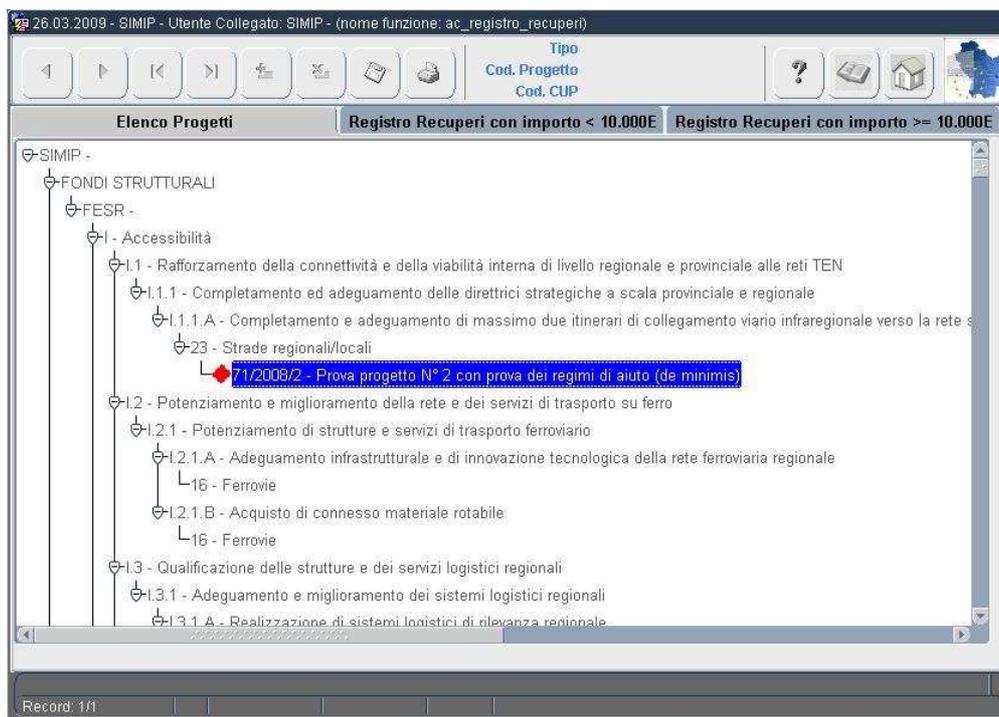


Figura 84 - Autorità di Certificazione: Elenco progetti sottoposti a recupero

Nella seconda e terza Tab della funzione sono presenti i campi relativi agli estremi del recupero effettuato:

1. Il **progetto**: il codice regionale del progetto sottoposto a recupero.
2. Il **beneficiario**: il codice fiscale e la denominazione o nome e cognome del beneficiario.
3. L'**importo da recuperare**: importo da recuperare sul progetto comunicato dall'Autorità di Gestione.
4. L'**importo recuperato**: importo effettivamente recuperato dal beneficiario.
5. Gli **estremi dell'atto di recupero**: estremi dell'atto formulato per procedere con il recupero delle somme determinate.
6. Gli **estremi del versamento**: estremi del versamento (data e codice) effettuato dal beneficiario per la restituzione delle somme indebitamente percepite.
7. Le **note**: eventuali annotazioni sul recupero effettuato.
8. Il **tipo utente**: indica la tipologia di utente che ha creato la riga di recupero; la creazione di una riga di recupero può essere effettuata sia dall'Autorità di Certificazione (ADC) oppure dall'Autorità di Gestione ed in particolare dagli utenti che gestiscono le Irregolarità di Progetto (RSIRG).

In Figura 85 viene visualizzata la Tab contenete il Registro dei Recuperi.

26.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: ac_registro_recuperi)

Tipo
Cod. Progetto
Cod. CUP

Elenco Progetti Registro Recuperi con importo < 10.000E Registro Recuperi con importo >= 10.000E

Progetto	Beneficiario	Importo da Recuperare	Importo Recuperato	Estremi Atto Recupero	Estremi Versamen. Beneficiario	Note	Tipo Utente
71/2008/2	COCCOCCHIO M. S. PIROLLA	9.000,00	5.000,00	X	X	X	RSIRG

Record: 1/1

Figura 85 - Autorità di Certificazione: Registro Recuperi

La presente funzione è corredata anche della stampa del format del registro contenente tutti i recuperi effettuati.

3.8 Area Funzionale: Controlli di I° Livello e Irregolarità (Autorità di Gestione)

All'interno della presente area funzionale sono presenti le funzioni di sola competenza dell'Autorità di Gestione: i controlli di primo livello e le irregolarità di progetto. I controlli di I° livello sono relativi alle piste di controllo definite per le procedure di gestione, che dettagliano: le operazioni del Programma Operativo, i soggetti responsabili di esecuzione, i tempi e le modalità di esecuzione, i documenti inerenti ciascuna attività. A seguito della redazione del Programma Operativo, sono state individuate le seguenti operazioni:

1. Acquisizione di beni e servizi a regia.
2. Acquisizione di beni e servizi a titolarità.
3. Erogazione di aiuti a titolarità.
4. Infrastrutture a regia.
5. Infrastrutture a titolarità.

La gestione delle Irregolarità di Progetto è relativa a qualsiasi violazione di una disposizione di diritto comunitario che implica una procedura di recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso.

Le funzioni che compongono l'area funzionale sono:

1. Il portale di accesso ai progetti.
2. La pista di controllo.
3. La check list di progetto.
4. I verbali di controllo in loco.
5. La scheda di comunicazione dell'irregolarità.
6. L'iter amministrativo di gestione dell'irregolarità.
7. Il registro dei recuperi.

3.8.1 Portale di accesso

All'interno del portale di gestione dei progetti sottoposti a controllo di I° livello o Irregolarità, l'utente potrà effettuare la ricerca di un progetto per effettuare modifiche, correzioni o semplicemente per consultazione. Tale ricerca si effettuerà su tutti i progetti appartenenti alle strutture associate all'utente stesso. L'elenco dei progetti visualizzati comporrà l'insieme su cui si potranno effettuare i controlli.

I metodi per la ricerca di un progetto sono due:

1. utilizzando dei termini di ricerca predefiniti come ad esempio: località, cup, tipo operazione, ecc.;
2. selezionando dall'elenco predisposto uno dei codici degli ultimi progetti gestiti dall'utente (ultimi, in ordine temporale).

I suddetti metodi di ricerca sono individuabili nella parte superiore della Form, nel riquadro denominato "Cerca Progetto".

All'interno dello stesso riquadro, per ogni riga, è presente il pulsante con il simbolo ">", che consente l'individuazione del/i progetto/i, che soddisfano i parametri di ricerca impostati. Mentre, se è stato selezionato un progetto dall'elenco degli ultimi gestiti, il pulsante presente in fondo alla riga (">"), consente la visualizzazione dei dati di progetto nel riquadro delle attività.

La restante parte del portale è occupata dall'elenco dei progetti organizzati all'interno della struttura gerarchica PO FESR, e dal riquadro delle attività consentite sul progetto selezionato.

L'elenco dei progetti presenti nella struttura "gerarchica", riporta il o i progetti sotto la categoria di spesa, la linea di intervento, l'obiettivo operativo, l'obiettivo specifico, l'asse prioritario ed il fondo di appartenenza.

Il progetto si individua dal codice regionale e dal titolo dello stesso. Di fianco al codice possono essere eventualmente presenti due icone. La prima, rappresentata da una sfera di colore blu, individua un progetto sottoposto a controllo di I° livello. La seconda, rappresentata da un rombo sempre di colore blu, individua un progetto sottoposto ad Irregolarità. Nel caso in cui le icone non siano, entrambe o alternativamente presenti, vuol dire che il progetto non è stato preso in considerazione per controlli di I° livello e/o per le Irregolarità.

La selezione del progetto determina la visualizzazione, nel riquadro delle attività, del titolo del progetto, dell'utente che lo ha creato e di quello che lo ha modificato per ultimo con la relativa data.

A questo punto diverranno disponibili gli accessi alle funzioni di gestione dei controlli e delle irregolarità, mediante i pulsanti rappresentati da un semaforo. La valenza del colore è la seguente: rosso = presenza di errori nella funzione di riferimento, giallo = dati di funzionale incompleti, verde = dati di funzione completati e corretti.

La funzione relativa alla gestione del Registro dei Recuperi non presenta avvisi di errori (semaforo), in quanto l'inserimento di una riga di recupero, per poter essere salvata, deve essere corretta e completa.

All'interno del portale, nella parte destra della Form è presente la sezione delle news del sistema che riporta informazioni inerenti il funzionamento del sistema, oppure, indicazioni sull'utilizzo dello stesso relative ad aggiornamenti dei regolamenti o altro.

In Figura 86 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.



Figura 86 - Controlli I° Livello: Portale di accesso

3.8.2 Controlli di I° Livello

All'interno della presente funzione è possibile gestire le informazioni inerenti il controllo di primo livello.

La Form si compone di sei Tab denominate rispettivamente:

1. Flag e data del controllo.
2. Anagrafica e pista di controllo.
3. Organigramma.
4. Elenco processi.
5. Processi.
6. Processi attività di controllo.

3.8.2.1 Flag di progetto

All'interno della presente Tab, l'utente può gestire le informazioni relative all'avvio del controllo di I° livello. In particolare, vengono richieste:

1. La **data di inizio e fine controllo**: indicano la data di inizio del controllo (obbligatoria) e quella di fine.
2. Il **macroprocesso**: selezione del macroprocesso in cui rientra la tipologia di progetto sottoposto a controllo.
3. Il **tipo di procedura**: indica il tipo di procedura all'interno della quale il progetto è stato realizzato.

In Figura 87 è visibile la prima Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

Figura 87 - Controlli di I° livello: Flag di progetto

3.8.2.2 Anagrafica pista di controllo

All'interno della presente Tab, l'utente può gestire le informazioni relative alla pista di controllo. In particolare, i dati da inserire sono:

1. L'**importo programmato**: importo previsto dal progetto.
2. Il **livello di realizzazione**: descrizione del livello di realizzazione.
- 3.

In Figura 88 è visibile la seconda Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: c1_progetto)

Tipo **Regia**
 Cod. Progetto **73/2007/1(14)**
 Cod. CUP **I26E08000150002**

Flag Progetto Anagrafica Pista di Controllo Organigramma Elenco Processi Processi Processo Attivita' di Controllo

Asse IV - Valorizzazione dei beni culturali e naturali
Obiettivo Specifico IV.1 - Valorizzare l'insieme delle risorse culturali e naturali, al fine di strutturare pacchetti integrati di offerta turistica in grado di diversificare le destinazioni turistiche regionali ed accrescere la loro competitività sui
Obiettivo Operativo IV.1.1 - Strutturazione di "pacchetti integrati di offerta turistica" volti alla valorizzazione delle risorse culturali e naturali attraverso la qualificazione del tessuto imprenditoriale operante lungo tutta la filiera turistica
Linea Intervento IV.1.1.A - Sostegno alla formazione ed al consolidamento di "pacchetti integrati di offerta turistica"
Tipo Operazione OO.PP. - Realizzazione di opere e lavori pubblici
Macroprocesso REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA
Beneficiari
RLI Ufficio Turismo, Terziario e Promozione Integrata - Affinito Lorenzo
Importo Programmato 25.500.000,00
Livello Realizzazione ALTO
Altri Soggetti Coinvolti TUTTI

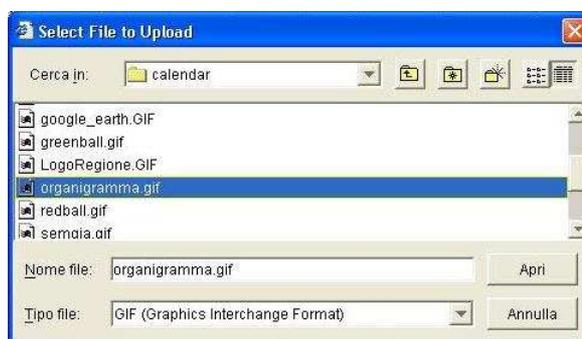
Record: 1/1

Figura 88 – Controlli di I° livello: Anagrafica pista di controllo

3.8.2.3 Organigramma

All'interno della presente Tab, l'utente può inserire la rappresentazione grafica dell'organigramma coinvolto nel controllo di I° livello.

Il **nome file**: indica il nome del file contenente l'organigramma di controllo. L'immagine da allegare DEVE essere in formato GIF (Graphics Interchange Format), non avere spazi nel nome, avere una risoluzione max. di 100dpi e la grandezza del file non deve superare i 200Kb. La selezione del file da caricare (upload) sul server si effettua mediante l'utilizzo del pulsante denominato **Scegli...**, questi attiverà la finestra di dialogo per navigare all'interno del disco fisso del computer dell'utente.



Individuato il file immagine interessato, è necessario selezionarlo e utilizzare il pulsante **Apri**. Tale azione consentirà la visualizzazione del nome del file e dell'immagine all'interno della Form e il trasferimento del file sul server applicativo. Da questo momento in poi, quando verrà aperta la pista di controllo del progetto, verrà visualizzata l'immagine dell'organigramma. Naturalmente l'immagine può essere sostituita da un'altra, ripetendo le azioni precedentemente descritte.

In Figura 89 è visibile la terza Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

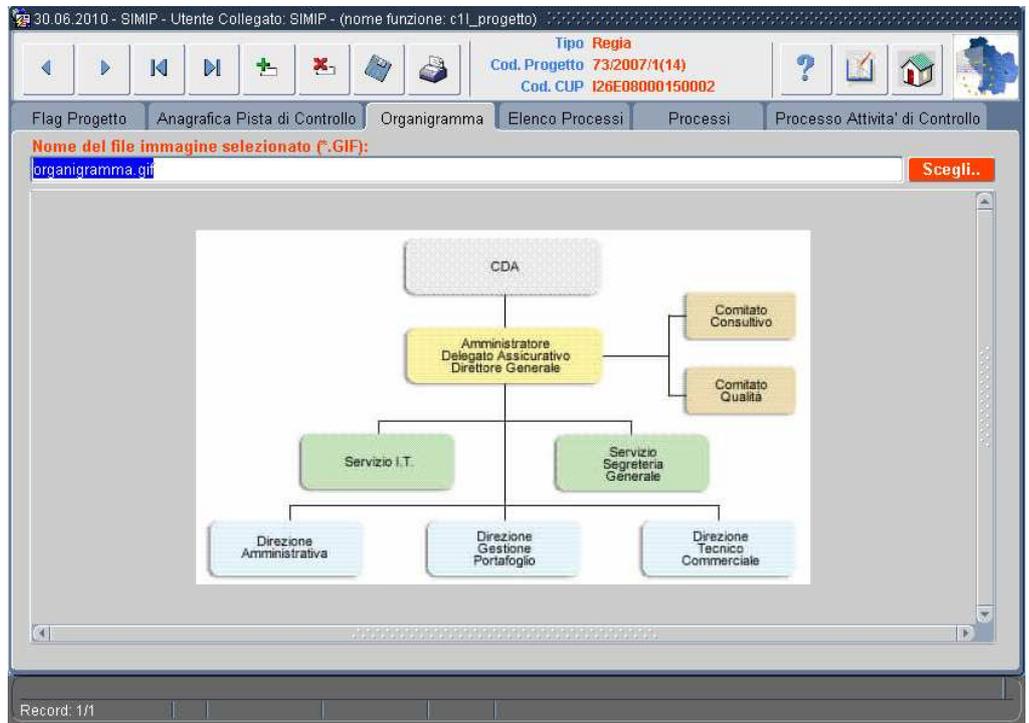


Figura 89 - Controlli di I° livello: Organigramma

3.8.2.4 Elenco processi

All'interno della presente Tab, l'utente ha la possibilità di selezionare il processo sul quale vuole operare. Tale selezione, mediante il pulsante **Avvia...**, consente il passaggio alla quarta o quinta Tab, contenete le attività del processo di controllo da implementare.

In Figura 90 è visibile la quarta Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

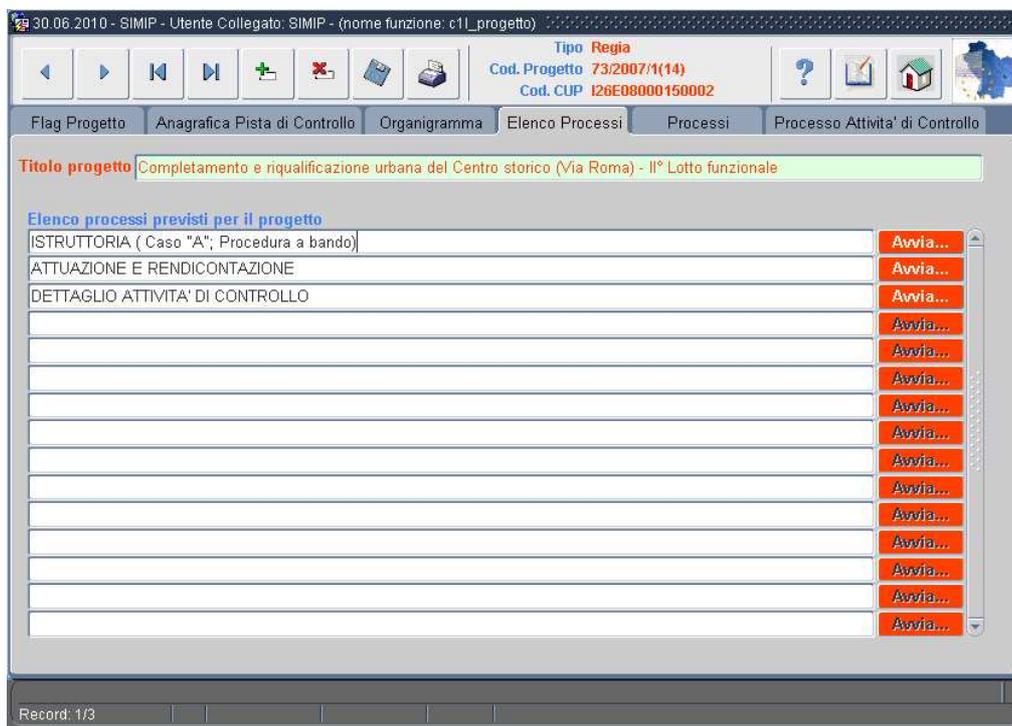


Figura 90 - Controlli di I° livello: Elenco processi

3.8.2.5 Processi

All'interno della presente Tab, l'utente può gestire le informazioni relative al processo selezionato nella Tab precedente. L'utente deve obbligatoriamente selezionare la voce "Eseguita?" per attivare lo step del processo.

In Figura 91 è visibile la quinta Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: c1l_progetto)

Tipo Regia
Cod. Progetto 73/2007/1(14)
Cod. CUP I26E08000150002

Flag Progetto Anagrafica Pista di Controllo Organigramma Elenco Processi Processi Processo Attivita' di Controllo

Titolo progetto Completamento e riqualificazione urbana del Centro storico (Via Roma) - II° Lotto funzionale
Processo ISTRUTTORIA (Caso "A"; Procedura a bando)

Attività	Soggetti Interni	Soggetti Esterni	Documento Generato	Estremi Documento	Destinatario	Attività Monitoraggio	Attività Controllo	Tempistica	Eseguita?
(EVENTUALE) CONDIVISIONE DELLA PROPOSTA DI BANDO/AVVISO PUBBLICO CON IL PARTNARIATO	Dott.sa Patrizia Minardi, DIRIGENTI GENERALI, Ufficio Turismo	PARTENARIAT O ISTITUZIONAL E	VERBALI INCONTRO			X			<input type="checkbox"/>
PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	Ufficio Turismo, Terziario e Promozione Integrata - Affinito Interno		PROPOSTA DGR						<input type="checkbox"/>
TRASMISSIONE PROPOSTA DI DGR ALL' ADG PER ACQUISIZIONE PARERE EX DGR 46/2009	Ufficio Turismo, Terziario e Promozione Integrata - Affinito Interno				Dott.sa Patrizia Minardi				<input type="checkbox"/>

Record: 1/?

Figura 91 - Controlli di I° livello: Processi

3.8.2.6 Processo attività di controllo

All'interno della presente Tab, l'utente può gestire le informazioni del processo di attività di controllo. Anche in questo caso, per attivare lo step desiderato, l'utente deve selezionare la voce "Eseguita?".

In Figura 92 è visibile la sesta Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

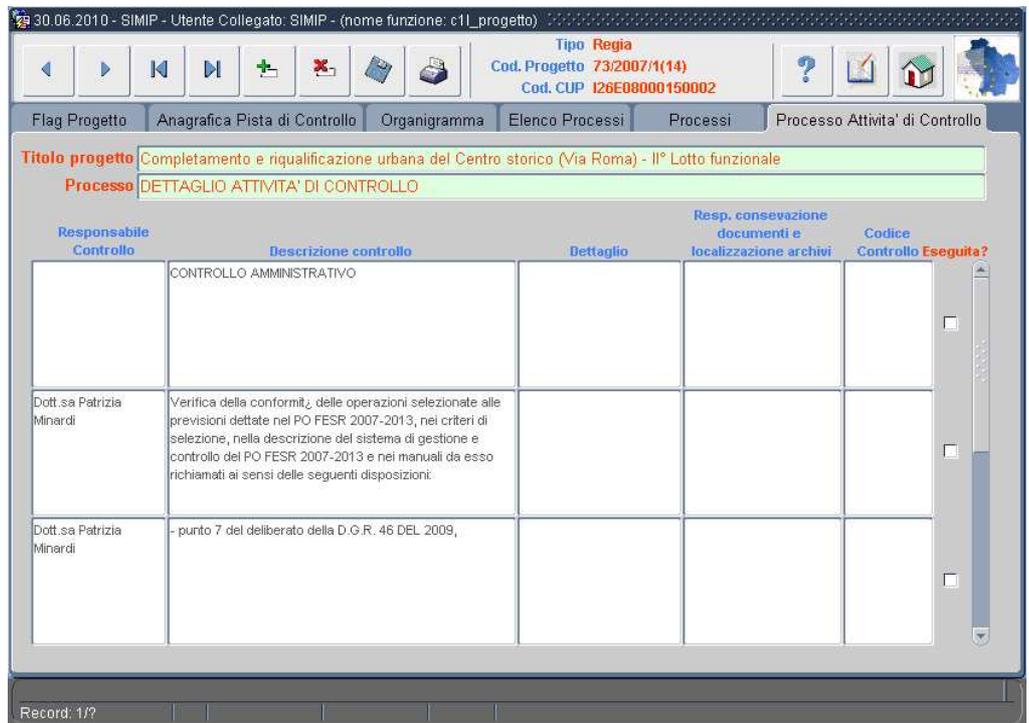


Figura 92 – Controlli di I° livello: Processo attività di controllo

Per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale 

mentre, per eliminarli selezionare l'icona . La stampa della scheda di controllo

si effettua selezionando l'icona funzionale 

Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera

oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima riga della Form,

 per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per posizionarsi sulla riga

seguinte a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

3.8.3 Irregolarità: Scheda di Comunicazione dell'Irregolarità

La presente funzione consente la gestione della comunicazione di irregolarità da inviare alla Comunità Europea. Tali comunicazioni sono di responsabilità dell'Autorità di Gestione in quanto soggetto deputato alla raccolta dei dati riferiti alle verifiche ai sensi dell'Art. 60, lett. c) del Reg. CE 1083/2006.

Le comunicazioni di irregolarità hanno cadenza trimestrale fino al termine del procedimento e vanno inviate alla Comunità Europea entro due mesi dalla scadenza di ogni trimestre.

La Form di inserimento della comunicazione di irregolarità è formata da due Tab: la prima contiene la testata ed il dettaglio della comunicazione, la seconda, l'elenco dei soggetti coinvolti.

La prima Tab si divide in due sezioni, nella parte superiore è presente l'elenco degli aggiornamenti della comunicazione (testata), mentre, nella parte inferiore è presente il format della comunicazione (dettaglio), da redigere, come indicato dal manuale di compilazione delle schede "Ex Art. 3 e 5 del Reg. CE 1681/94" e successiva circolare "3584/GAB del 11/04/2006".

L'elenco degli aggiornamenti della comunicazione è costituito da tutti gli invii effettuati alla Comunità Europea della scheda di irregolarità, elencati per data di creazione, dalla più recente a quella di apertura del caso. I campi presenti nella griglia sono:

1. La **data di creazione**: indica la data in cui viene creato l'aggiornamento della scheda.
2. La **classificazione del caso**: indica il numero di riferimento del caso e viene automaticamente generato dal sistema (es: IT = acronimo dello stato membro / 2009 = anno in cui è stata riscontrata l'irregolarità / 00001 = numero progressivo che individua il caso / FD = acronimo del fondo in cui è inserito il progetto, in questo caso FESR).
3. Il **numero**: indica il progressivo di aggiornamento della scheda di irregolarità, all'apertura del caso il numero parte da 1.
4. Il **trimestre**: indica il trimestre di riferimento dell'aggiornamento della scheda.
5. L'**invio**: se attivato indica che l'aggiornamento della comunicazione è stato inviato alla Comunità Europea.
6. I **recuperi effettuati**: indica l'importo totale dei recuperi effettuati sul progetto.

Gli unici due campi gestibili dall'utente sono la data di creazione e l'invio dell'aggiornamento della comunicazione, i restanti campi vengono automaticamente gestiti dal sistema. In Figura 93 è possibile vedere, nella parte superiore della Tab, l'elenco degli aggiornamenti della scheda.

Figura 93 - Irregolarità: Scheda di Comunicazione

Per ogni riga del suddetto elenco, è presente il dettaglio aggiornato della comunicazione, nella parte bassa della Tab, che rispecchia totalmente il format della scheda di irregolarità definita nei "Ex Art. 3 e 5 del Reg. CE 1681/94" e successiva circolare "3584/GAB del 11/04/2006". Il dettaglio della scheda è formato da un elenco di voci per le quali sono previsti diversi tipi di risposta: testo, multiple, numero, importo, si/no, si/no/ignorato, data, elenco valori.

L'utente viene guidato nell'inserimento della risposta corretta automaticamente dal sistema, che sposta il cursore nel campo evidenziato, in funzione della tipologia di risposta prevista dalla voce. Per quanto riguarda le risposte di tipo multiple (dati prelevati da un archivio di riferimento), quando il campo di tipo testo prevede tale situazione, lo sfondo del campo stesso si colora di rosso e viene abilitata l'icona



funzionale che consente l'apertura dell'elenco da cui selezionare i dati desiderati.

L'elenco delle voci, presenti nel format della scheda, è anche costituito da righe in cui l'utente non può inserire dati, ciò è dovuto al motivo che le voci possono essere dei titoli di sezione oppure campi di totalizzazione. In questi casi, il sistema, agisce autonomamente per spostare il cursore di inserimento nella riga seguente a quella appartenente alle tipologie suddette.

In Figura 93 è possibile vedere, nella parte inferiore della Tab, l'elenco delle voci della comunicazione.

Nella seconda Tab della funzione, l'utente ha la possibilità di inserire i soggetti (beneficiari o enti attuatori) coinvolti nell'irregolarità. La selezione dell'anagrafica



desiderata si effettua dall'icona funzionale che consente l'apertura della Lov di

selezione del soggetto. Una volta selezionata l'anagrafica, l'utente dovrà solamente dichiarare la funzione, all'interno del progetto, del soggetto scelto.

In Figura 94 è possibile vedere la Tab contenente le informazioni anagrafiche dei soggetti coinvolti nell'irregolarità.

Figura 94 - Irregolarità: Soggetti coinvolti

La presente funzione è corredata della stampa che riproduce fedelmente il format di scheda di comunicazione previsto dalla Comunità Europea.

In entrambe le Tab l'operazione di salvataggio delle informazioni inserite si compie

mediante la selezione dell'icona funzionale . L'eliminazione di un valore della scheda, oppure dell'anagrafica di un soggetto si compie mediante l'icona funzionale

. L'esecuzione della stampa della scheda si effettua selezionando l'icona

funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti

corsore della tastiera oppure le icone funzionali:  per posizionarsi sulla prima

riga della Form,  per posizionarsi sull'ultima riga della Form,  per

posizionarsi sulla riga seguente a quella su cui è presente il cursore,  per posizionarsi sulla riga precedente a quella su cui è presente il cursore.

3.8.4 Irregolarità: Iter Amministrativo dell'Irregolarità

La presente funzione consente la gestione dell'iter amministrativo che conduce alla creazione e aggiornamento della comunicazione di irregolarità.

Una volta accertata l'irregolarità e attesi gli sviluppi di un eventuale procedimento giudiziario, si deve immediatamente procedere al recupero delle somme indebitamente versate dall'Ente, mediante procedure stragiudiziali. Queste ultime sono definite all'interno del paragrafo 11 del Manuale di Gestione delle Irregolarità conforme all'articolo 27 del Reg. CE 1828/2006. Tali procedure sono implementate all'interno della presente funzione.

La Form è composta da tre Tab: nella prima sono presenti gli step previsti dalle procedure stragiudiziali, nella seconda, le informazioni relative alla "impossibilità di recupero" delle somme versate, nella terza ed ultima, le anagrafiche dei soggetti coinvolti.

I campi presenti nella prima Tab sono:

1. Lo **step dell'iter**: descrizione dello step dell'iter amministrativo previsto dalla procedura stragiudiziale.
2. La **data di invio**: indica la data in cui viene inviata al beneficiario la comunicazione avente argomento relativo allo step; la comunicazione viene sempre inviata tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. La **data di ricezione**: indica la data in cui il beneficiario ha ricevuto la comunicazione, in pratica, corrisponde, alla data della ricevuta di ritorno della raccomandata.
4. L'**esito dello step**: indica il risultato ottenuto in funzione dell'invio della comunicazione al beneficiario.
5. Gli **estremi dell'atto**: estremi dell'atto di revoca con cui l'Ente da seguito al recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario/pagatore.
6. Gli **estremi del versamento**: estremi, codice e data, del versamento effettuato dal beneficiario a favore dell'Ente.
7. Le **note**: eventuali annotazioni sullo step dell'iter amministrativo della procedura stragiudiziale di recupero.

In Figura 95 viene presentata la prima Tab della funzione contenente gli step dell'iter amministrativo di gestione della procedura stragiudiziale di recupero.

12.01.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIPSIMIP - (nome funzione: cil_iter_admin)

Titolarità
Cod. Progetto 71/2008/2
Cod. CUP 222222222222222

Iter Amministrativo Irregolarità Impossibilità di Recupero Soggetti Coinvolti nell'Irregolarità Irregolarità di Progetto

Step Iter Amministrativo	Data Invio	Data Ricezione	Esito Step	Estremi Atto Revoca	Estremi Vers. Beneficiario	Annotazioni
PRIMA CONTESTAZIONE	15/10/2008	15/10/2008	Negativo	X	X	X
COMUNICAZIONE AL GARANTE DEL	16/12/2008	16/12/2008	Negativo	Y	Y	Y
DETERMINAZIONE DI REVOCA FINANZIAMENTI						
TRASFERIMENTO PRATICA AD UFFICIO						
AUTORITÀ CONTROLLO: RICHIESTA						

Recuperi Effettuati sul Progetto

N° Caso Recuperi di Progetto

Record: 1/8

Figura 95 - Irregolarità: Iter amministrativo dell'irregolarità

Nella seconda Tab della funzione sono presenti le informazioni relative al caso, in cui, durante l'iter amministrativo, si giunga alla situazione di "impossibilità di recupero" (articolo 30, paragrafo 2, del Reg. CE 1828/2006), a fronte della quale la Autorità di Gestione dovrà effettuare una "comunicazione speciale".

I campi visualizzati nella presente Tab sono:

1. L'**impossibilità del recupero**: se attivato indica che si è verificato il caso di impossibilità di precedere al recupero.
2. Gli **estremi dell'atto di concessione**: estremi dell'atto di concessione del finanziamento.
3. La **data del pagamento**: indica la data in cui l'Ente ha effettuato l'ultimo versamento al beneficiario/pagatore.
4. Gli **estremi dell'atto di recupero**: estremi dell'atto con cui è stato revocato il finanziamento al progetto.
5. La **presenza di fallimento**: se attivato, indica l'azienda che ha percepito i finanziamenti è fallita e che è stata fornita una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario.
6. I **provvedimenti intrapresi**: descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'Ente per recuperare le somme indebitamente percepite dal beneficiario/pagatore.

In Figura 96 viene visualizzata la seconda Tab della funzione contenente le informazioni relative all'impossibilità di procedere con il recupero somme.

Figura 96 - Irregolarità: Iter amministrativo - Impossibilità di recupero

Nella terza ed ultima Tab della funzione, l'utente ha la possibilità di inserire i soggetti (beneficiari o enti attuatori) coinvolti nell'irregolarità. La selezione dell'anagrafica

desiderata si effettua dall'icona funzionale  che consente l'apertura della Lov di selezione del soggetto. Una volta selezionata l'anagrafica, l'utente dovrà solamente dichiarare la funzione, all'interno del progetto, del soggetto scelto.

In Figura 97 è possibile vedere la Tab contenente le informazioni anagrafiche dei soggetti coinvolti nell'irregolarità.

The screenshot shows a web application window titled '12.01.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIPSIMIP - (nome funzione: cil_iter_admin)'. The interface includes navigation buttons and a header with project information: 'Tipo Irregolarità', 'Cod. Progetto 71/2008/2', and 'Cod. CUP 2222222222222222'. The main content area is divided into three tabs: 'Iter Amministrativo Irregolarità', 'Impossibilità di Recupero', and 'Soggetti Coinvolti nell'Irregolarità'. The 'Soggetti Coinvolti' tab is active, displaying a form with the following fields:

Codice Fiscale	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
Ragione Sociale	A. S. C. BIANCHI, 000 0000		
Cognome	ANTONIO		
Nome	GIUSEPPE		
Data di Nascita	20/04/1958		
Indirizzo (S.L.)	VIALE PANICO, 8	77021	
CAP (S.L.)	77021		
Città (S.L.)	BERNALDA	CIONDEL COLLE	
Indirizzo (S.O.)	VIALE PANICO, 8		
CAP (S.O.)	77021		
Città (S.O.)	BERNALDA		
Funzione	Destinatario del finanziamen...	Realizzatore del progetto - S...	

On the right side, there is a vertical sidebar with the text 'Irregolarità di Progetto', 'Comunicazione Irregolarità', and 'Iter Amministrativo'. At the bottom left, it indicates 'Record: 1/2'.

Figura 97 - Irregolarità: Iter amministrativo - Soggetti coinvolti

3.8.5 Irregolarità: Registro Recuperi

L'ultima funzione di competenza dell'Autorità di Gestione è quella del Registro dei Recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione in relazione alle Irregolarità di Progetto. In caso di irregolarità non recuperabili, al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo (art. 61 lettera f) del Reg. (CE) 1083/2006).

In relazione a tale contabilità, l'Autorità di Gestione, indica le irregolarità che generano importi recuperabili, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito. A fronte di tali importi, vanno inserite le informazioni relative eventuale recupero con l'indicazione di: beneficiario/pagatore, importo recuperato, data in cui è stato effettuato il recupero.

La Form si compone di due Tab all'interno delle quali sono presenti rispettivamente: l'elenco dei progetti con l'individuazione di quelli sottoposti a recupero, le informazioni relative al recupero effettuato

In Figura 98 è possibile vedere l'elenco dei progetti suddivisi all'interno della gerarchia del programma operativo, con la segnalazione di quelli sottoposti a recupero (presenza di un piccolo rombo di colore rosso di fianco al codice del progetto).

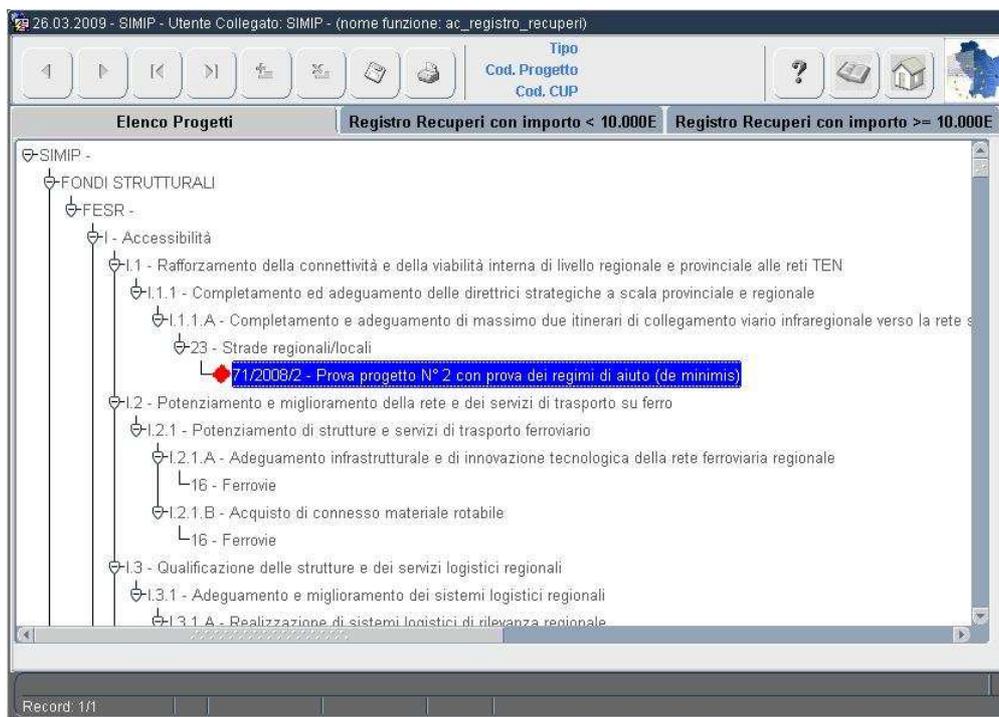


Figura 98 - Irregolarità: Elenco progetti sottoposti a recupero

Nella seconda Tab della funzione sono presenti i campi relativi agli estremi del recupero effettuato:

1. Il **progetto**: il codice regionale del progetto sottoposto a recupero.
2. Il **beneficiario**: il codice fiscale e la denominazione o nome e cognome del beneficiario.
3. L'**importo da recuperare**: importo da recuperare sul progetto comunicato dall'Autorità di Gestione.
4. L'**importo recuperato**: importo effettivamente recuperato dal beneficiario.
5. Gli **estremi dell'atto di recupero**: estremi dell'atto formulato per procedere con il recupero delle somme determinate.
6. Gli **estremi del versamento**: estremi del versamento (data e codice) effettuato dal beneficiario per la restituzione delle somme indebitamente percepite.
7. Le **note**: eventuali annotazioni sul recupero effettuato.
8. Il **tipo utente**: indica la tipologia di utente che ha creato la riga di recupero; la creazione di una riga di recupero può essere effettuata sia dall'Autorità di Certificazione (ADC) oppure dall'Autorità di Gestione ed in particolare dagli utenti che gestiscono le Irregolarità di Progetto (RSIRG).

In Figura 99 viene visualizzata la Tab contenete il Registro dei Recuperi.

26.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: ac_registro_recuperi)

Tipo
Cod. Progetto
Cod. CUP

Elenco Progetti Registro Recuperi con importo < 10.000E Registro Recuperi con importo >= 10.000E

Progetto	Beneficiario	Importo da Recuperare	Importo Estremi Recuperato	Atto Recupero	Estremi Beneficiario	Versamen. Note	Tipo Utente
71/2008/2	COCCOCCHIO M. S. PIROLLA	9.000,00	5.000,00	X	X	X	RSIRG

Record: 1/1

Figura 99 - Irregolarità: Registro Recuperi

La presente funzione è corredata anche della stampa del format del registro contenente tutti i recuperi effettuati.

3.9 Area Funzionale: Controlli di II° Livello (Autorità di Audit)

All'interno della presente area funzionale è disponibile la gestione dei controlli di secondo livello attuati dall'Autorità di Audit.

Anche nella presente area funzionale, l'utente individuerà i campi ad inserimento obbligatorio dall'etichetta di colore rosso.

Le funzioni che compongono l'area funzionale sono:

1. Il portale di accesso ai progetti.
2. L'attività di controllo.
3. L'anagrafica dei progetti.
4. L'anagrafica dei ruoli di progetto.
5. Il monitoraggio finanziario.
6. Il monitoraggio fisico e occupazionale.
7. Il monitoraggio procedurale.
8. Le irregolarità di progetto.
9. Le domande di pagamento dell'A.d.C..

Le voci, dalla numero tre alla nove, sono funzionalità in sola visualizzazione dei dati.

3.9.1 Portale di accesso

All'interno del portale di gestione dei progetti sottoposti a controllo di II° livello, l'utente potrà effettuare la ricerca di un progetto per effettuare modifiche, correzioni o semplicemente per consultazione. Tale ricerca si effettuerà su tutti i progetti del PO FESR 2007/2013. L'elenco dei progetti visualizzati comporrà l'insieme su cui si potranno effettuare i controlli.

I metodi per la ricerca di un progetto sono due:

3. utilizzando dei termini di ricerca predefiniti come ad esempio: località, cup, tipo operazione, ecc.;
4. selezionando dall'elenco predisposto uno dei codici degli ultimi progetti gestiti dall'utente (ultimi, in ordine temporale).

I suddetti metodi di ricerca sono individuabili nella parte superiore della Form, nel riquadro denominato "Cerca Progetto".

All'interno dello stesso riquadro, per ogni riga, è presente il pulsante con il simbolo ">", che consente l'individuazione del/i progetto/i, che soddisfano i parametri di ricerca impostati. Mentre, se è stato selezionato un progetto dall'elenco degli ultimi gestiti, il pulsante presente in fondo alla riga (">"), consente la visualizzazione dei dati di progetto nel riquadro delle attività.

La restante parte del portale è occupata dall'elenco dei progetti organizzati all'interno della struttura gerarchica PO FESR, e dal riquadro delle attività consentite sul progetto selezionato.

L'elenco dei progetti presenti nella struttura "gerarchica", riporta il o i progetti sotto la categoria di spesa, la linea di intervento, l'obiettivo operativo, l'obiettivo specifico, l'asse prioritario ed il fondo di appartenenza.

Il progetto si individua dal codice regionale e dal titolo dello stesso. Di fianco al codice è eventualmente presente un'icona, rappresentata da una sfera di colore blu, che individua un progetto sottoposto a controllo. Nel caso in cui l'icona sia assente, vuol dire che il progetto non è stato preso in considerazione per i controlli di II° livello.

La selezione del progetto determina la visualizzazione, nel riquadro delle attività, del titolo del progetto, dell'utente che lo ha creato e di quello che lo ha modificato per ultimo con la relativa data.

A questo punto diverrà disponibile l'accesso alla funzione di gestione delle attività di controllo, mediante il primo pulsante rappresentato da un semaforo. La valenza del colore è la seguente: rosso = presenza di errori nella funzione di riferimento, giallo = dati di funzionale incompleti, verde = dati di funzione completi e corretti.

All'interno del portale, nella parte destra della Form è presente la sezione delle news del sistema che riporta informazioni inerenti il funzionamento del sistema, oppure, indicazioni sull'utilizzo dello stesso relative ad aggiornamenti dei regolamenti o altro.

In Figura 100 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.

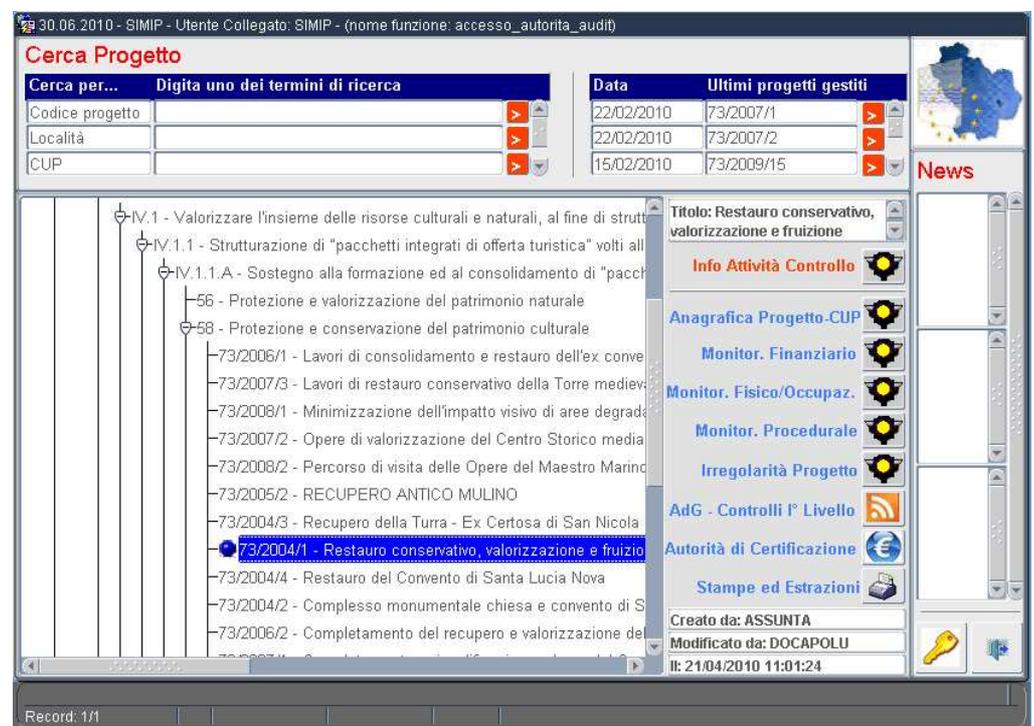


Figura 100 - Autorità di Audit: Portale di accesso

3.9.2 Informazioni Attività Controllo

Nella presente funzione, l'utente appartenente al profilo di Autorità di Audit, può inserire le informazioni relative alle attività inerenti i controlli di secondo livello.

La Form si divide in quattro Tab, nella prima sono presenti le date inerenti il controllo e informazioni anagrafiche sul progetto. Nella seconda Tab, sono presenti le informazioni inerenti i risultati delle attività messe in opera per effettuare il controllo, nella terza gli esiti del controllo, nella quarta vengono caricate le immagine della relazione di controllo.

I dati della prima Tab, inseribili dall'utente sono:

1. La **relazione controllo**: indica la tipologia di relazione, selezionando "provvisoria" o "definitiva".
2. Il **tipo ed estremi dell'atto**: indicano rispettivamente, la tipologia e gli estremi dell'atto di campionamento in funzione del quale vengono selezionati i progetti da controllare.
3. Il **tipo di campione**: indica la tipologia di campionamento dei progetti (casuale, statistico, ecc.).
4. L'**importo riconosciuto dal II° Livello**: indica l'importo del progetto che, rispetto a quanto certificato, viene ammesso a co-finanziamento dal II° livello.
5. L'**importo non ammissibile**: indica la parte dell'importo progettuale che viene esclusa dal co-finanziamento a seguito delle verifiche di II° livello.
6. L'**esito del controllo**: campo nel quale sono sintetizzati i possibili risultati del controllo di II° livello (regolare/non regolare/parzialmente regolare).
7. La **data di inizio controllo**: indica la data di invio della nota al Responsabile di Linea/e di Intervento, per la comunicazione dell'inizio delle attività di verifica sui progetti campionati.
8. La **data di fine controllo**: indica la data della stesura della relazione di controllo.

In Figura 101 è possibile vedere le informazioni contenute nella prima Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

Figura 101 - Autorità di Audit: Date di avvio e chiusura

Nella seconda Tab della Form sono presenti le informazioni che riguardano direttamente le attività di controllo:

1. Il **responsabile/i del controllo**: nominativo/i dell'auditor che effettua materialmente il controllo.
2. La **descrizione del progetto**: campo nel quale viene inserita una breve sintesi della storia del progetto.
3. L'**attività di verifica**: descrizione delle attività compiute durante l'attività di controllo.
4. La **conformità del bando/progetto**: campo nel quale viene evidenziato il riscontro pieno o parziale della conformità del progetto all'iter procedurale e alla tempistica indicata dalla normativa di riferimento.
5. Il **rispetto delle politiche comunitarie**: campo nel quale viene evidenziato il riscontro pieno o parziale della conformità del progetto alle politiche comunitarie.
6. Gli **adempimenti di informazione/pubblicità**: campo nel quale viene evidenziata il riscontro pieno o parziale degli adempimenti del progetto in materia di informazione e pubblicità.
7. I **controlli di I° livello**: campo nel quale viene indicato lo svolgimento, o meno, dei controlli di I° livello, nonché la correttezza nell'espletamento di tali verifiche (es. verifica dell'autocertificazioni, regola de minimis, ecc.).
8. Le **spese di I° livello**: campo nel quale viene registrata la presenza/inesistenza di un quadro economico finale analitico, che consenta un comprensibile collegamento tra i costi inizialmente preventivati, quelli riconosciuti dalla Struttura di I° livello (con eventuali variazioni e/o decurtazioni), le spese effettivamente sostenute, comprovate da fatture, e la determinazione finale del contributo concesso. Si accerta altresì l'esistenza/l'inesistenza di un sistema

contabile distinto relativa all'operazione finanziata nell'ambito del bilancio del Beneficiario.

- Il **sistema informativo**: campo nel quale si riscontra la completezza/incompletezza/parziale completezza dei dati inseriti dai responsabili della gestione del progetto.

In Figura 102 è possibile vedere le informazioni contenute nella seconda Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

Figura 102 - Autorità di Audit: Attività di controllo

Nella terza Tab della Form sono presenti le informazioni che riguardano gli esiti del controllo:

- Le **rilievi/criticità**: campo nel quale viene riportata la descrizione di eventuali rilievi e criticità individuate sul progetto in esame, al termine delle attività di controllo.
- L'**irregolarità riscontrata**: indicazione dell'eventuale tipologia di irregolarità riscontrata sul progetto sottoposto ad audit.
- Le **azioni di follow-up**: descrizione delle attività di follow-up poste in essere dalla Struttura di Audit, in seguito al riscontro di errori/irregolarità non sanate mediante la fase di contraddittorio con i destinatari del controllo.
- Le **note**: annotazioni generiche su tutte le attività di controllo espletate dal responsabile. Tali annotazioni saranno visualizzate all'interno dell'anagrafica di progetto (vedi par. 3.2.1.8 Controlli di I° e II° Livello - Numero di Aiuto e Cumuli De Minimis).
- Le **firme dei controllori**: nominativi degli auditor che hanno effettuato il controllo.

6. La **validazione AdA**: flag se attivato indica che il Dirigente della Struttura di Audit attesta la presa visione dei dati inseriti dagli auditor e di validazione della loro correttezza.

In Figura 103 è possibile vedere le informazioni contenute nella terza Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

Figura 103 - Autorità di Audit: Esiti del controllo

Nella quarta ed ultima Tab della funzione, sono presenti gli allegati alla relazione di controllo:

1. Il **progressivo**: ordine di acquisizione (e di stampa) delle immagini della relazione allegate.
2. Il **nome del file immagine**: nome del file immagine di cui viene effettuato l'upload (caricamento) all'interno del sistema onde, poi, essere stampato nella relazione.
N.B.: l'immagine da allegare deve essere in formato GIF (Graphics Interchange Format), non avere spazi nel nome, avere una risoluzione max. di 100dpi e la grandezza del file non deve superare i 200Kb.

In Figura 104 è possibile vedere le informazioni contenute nella quarta Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

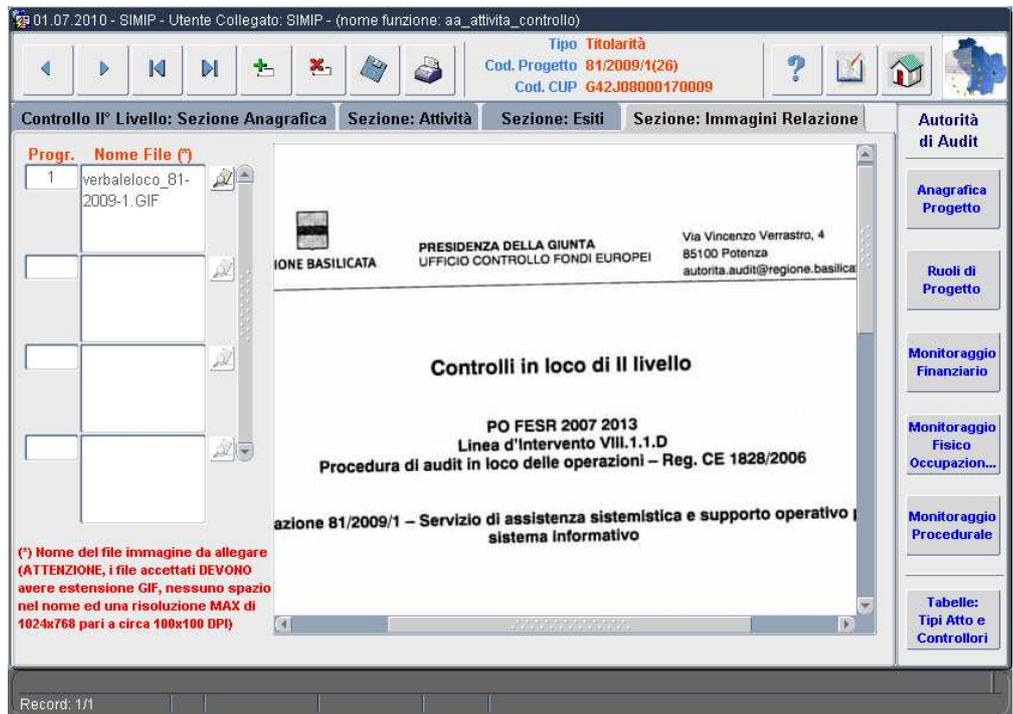


Figura 104 – Autorità di Audit: Allegati

Per inserire le date all'interno dei campi di tipo data, si può utilizzare il calendario di sistema mediante l'icona funzionale . Per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale , mentre, per eliminare quelli relativi ad un intero controllo, selezionare l'icona . La stampa del modulo di controllo si effettua selezionando l'icona funzionale .

3.9.3 Tipi Atto e Controllori

Funzione utile alla codifica degli atti di campionamento e dei nominativi dei controllori da utilizzare all'interno della funzione di gestione del controllo di II° livello.

Nella prima Tab sono presenti:

1. Il **codice**: identificativo della tipologia di atto di campionamento.
2. La **descrizione**: descrizione della tipologia di atto di campionamento.

In Figura 105 viene visualizzata la Tab relativa alle "tipologie atti di campionamento".

Le indicazioni sul significato dei campi e sull'utilizzo delle funzioni delle aree funzionali precedentemente elencate, fare riferimento, rispettivamente, ai seguenti capitoli/paragrafi:

1. "3.2 Area Funzionale: Anagrafica progetti, ruoli e CUP".
2. "3.2.2 Anagrafica ruoli progetto".
3. "3.3 Area Funzionale: Monitoraggio Finanziario".
4. "3.4 Area Funzionale: Monitoraggio Fisico".
5. "3.5 Area Funzionale: Monitoraggio Procedurale".
6. "3.8 Area Funzionale: Controlli di I° Livello e Irregolarità (Autorità di Gestione)".
7. "3.7 Area Funzionale: Domande di Pagamento (Autorità di Certificazione)"

3.10 Area Funzionale: Reportistica e Business Intelligence

Insieme di funzioni e report per la produzione delle stampe ufficiali da pubblicare e inviare ad enti extra-regionali e la creazione dei file da sottomettere al sito ministeriale MONITWEB.

3.10.1 Reportistica e Business Intelligence

La reportistica del sistema è diffusa all'interno delle funzioni che compongono i moduli precedentemente descritti. La realizzazione di ciascun report è in formato PDF tale da consentire l'invio per posta elettronica mediante firma digitale.

In ciascuna maschera funzionale, appartenente ai moduli precedentemente descritti, è



presente il pulsante , il quale consente l'apertura della maschera contenente l'elenco delle stampe abilitate per l'utente. Alcune di esse, necessitano di parametri di lancio, come, ad esempio, la data di inizio e fine di un periodo.

In Figura 107 viene visualizzata la maschera di lancio delle stampe.

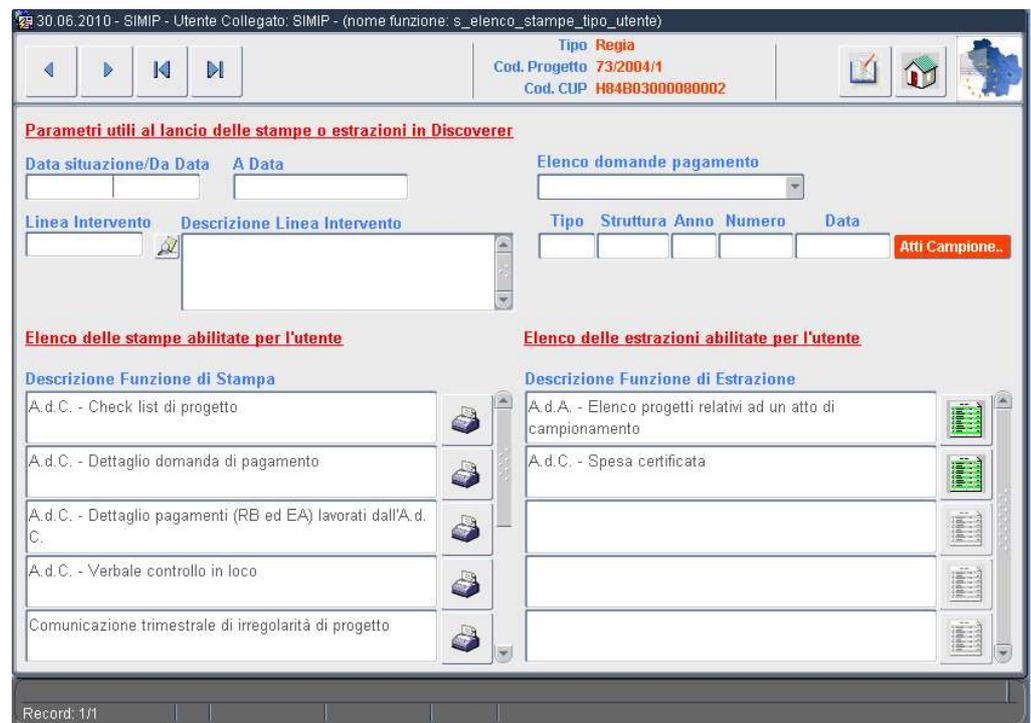


Figura 107 – Stampe: Maschera di lancio delle stampe e delle estrazioni dati Discoverer

Segue un breve elenco della reportistica realizzata:

1. Attestazione di Spesa,
2. Elenco interventi,
3. Quadro Economico,

4. Interventi con indicatori fisici,
5. Interventi con indicatori occupazionali,
6. Interventi con indicatori procedurali,
7. Interventi con risorse liberate,
8. Ecc.;

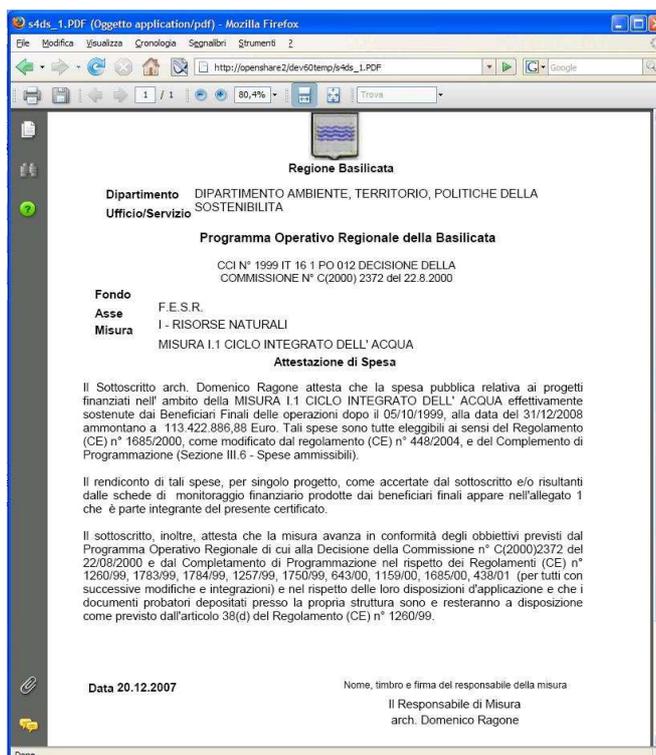


Figura 108 - Report

N.B. la reportistica relativa al monitoraggio finanziario, fisico, procedurale e occupazionale verrà implementata creando uno strato di metadati dove gli utenti, mediante l'utilizzo dello strumento Oracle Discoverer, potranno effettuare tutte le estrazioni di dati desiderate, e, di conseguenza, presentarli in formato PDF oppure esportarli in EXCEL.

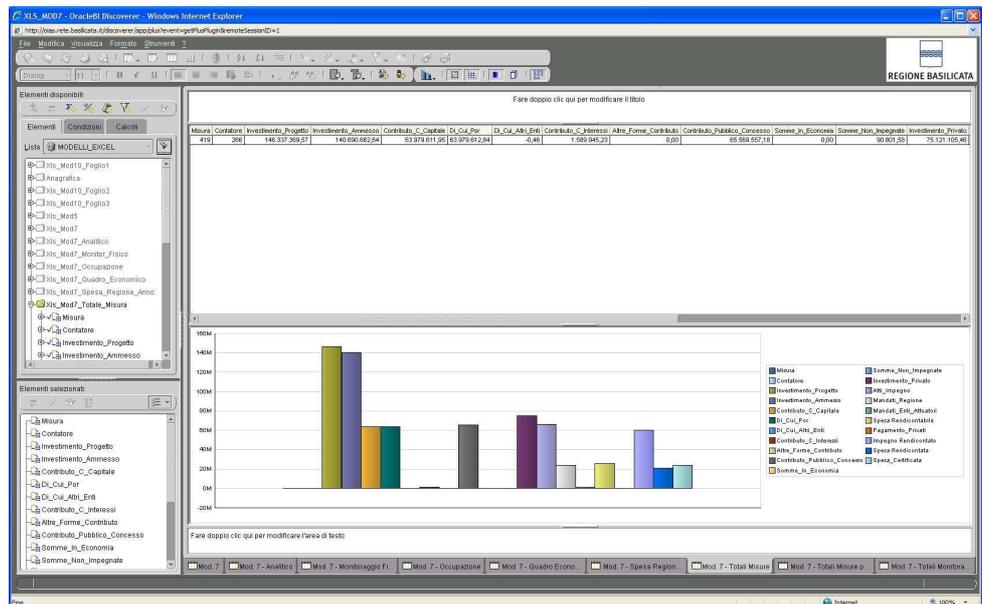


Figura 109 – Business Intelligence

3.10.2 Monitweb

Funzione di esportazione dei dati di monitoraggio, in file testo, per l’invio al sito ministeriale MONITWEB. Tale operazione può essere compiuta unicamente da chi ha il profilo “Amministratore”. L’operazione di trasferimento dei dati di attuazione all’IGRUE è stata implementata mediante l’utilizzo di web service, dei quali sono state pubblicate le specifiche all’interno del documento denominato **“Monitoraggio Unitario Progetti 2007/13 – Protocollo Applicativo – Versione 3.0 – Febbraio 2008”**.

La modalità di trasferimento dei dati di progetto al sistema MONITWEB non potrà più avvenire ricoprendo il contenuto dell’intera base dati del sistema ministeriale, ma trasferendo solo le informazioni nuove o modificate.

In Figura 110 viene presentata la maschera dell’area di amministrazione del sistema, relativa all’esportazione dati verso Monitweb/IGRUE.

05/07/2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: accesso_admin)

Area Utenti Tabelle di Sistema Procedure Attivazione News di Sistema Area IGRUE

Estrazione Dati IGRUE

"Stato di Attuazione" per IGRUE (Directory di lavoro: \\openshare2\M\$\ftp_catasto\simip)

Inserire data di inizio e fine periodo per produrre il file da inviare ad IGRUE: **Avvia Export**

Nel caso in cui il file generato non viene trasferito ad IGRUE, perchè si vogliono subito correggere errori dopo la generazione, oppure perchè il web server di trasferimento non funziona, bisogna IMMEDIATAMENTE, prima di effettuare una nuova estrazione dati, lanciare la procedura di ripristino dello storico dal pulsante qui di fianco: **Ripristino Storico**

Invece, nel caso in cui il file generato viene correttamente importato da IGRUE, generando o meno degli errori, sia nell'importazione iniziale, che nella pre-validazione, bisogna lanciare la procedura di aggiornamento dello storico dal pulsante qui di fianco. **Aggiorna Storico**

N.B.: naturalmente, dopo aver eseguito la suddetta procedura, se ci sono stati errori, dopo averli corretti, rigenerare il file ex-novo.

Eliminazione Progetto

Id Progetto Codice Regione

Titolo

Record: 1/1

Figura 110 - Monitweb

4. Soluzione Tecnologica

Le tecnologie utilizzate si dividono nei seguenti ambiti:

1. linguaggi di programmazione,
2. database,
3. strumenti di business intelligence.

4.1 Linguaggi di Programmazione

I linguaggi di programmazione e strumenti associati che sono stati utilizzati per la realizzazione dell'applicativo sono:

1. **Oracle Internet Developer Suite 10g per realizzare il "core" del sistema:** i prodotti utilizzati della suite sono lo strumento CASE (Designer), il generatore di maschere di interfaccia (Forms) e il generatore di stampe (Reports). L'utilizzo di tali strumenti, compresi nell'attuale documento degli standard regionali, consente un livello di performances, stabilità e sicurezza ottimali, nonché un rapido sviluppo. Quest'ultima caratteristica risultata fondamentale in relazione al reengineering dell'applicativo "core" in quanto è stato possibile effettuare il riuso di parti già presenti nella versione precedente.
2. **Web PL/SQL e JAVA per realizzare l'interfaccia utente degli enti esterni e per i web services:** linguaggio rientrante negli standard adottati in regione.
3. **SQL e PL/SQL (Oracle)**

4.2 Database

Il database da utilizzare è: Oracle Database 11g.

4.3 Business Intelligence

Il prodotto di business intelligence che si utilizzerà è:

Oracle Discoverer 10g per realizzare query ad hoc su database: potente strumento per il Supporto Decisionale. Si tratta di un prodotto intuitivo di analisi e di query ad "hoc" che consente a utenti di tutti i livelli di un ente, di accedere immediatamente alle informazioni presenti in Data Warehouse, Data Mart o sistemi transazionali. Fornisce una visione semplificata della complessità del database applicativo, in maniera tale da consentire agli utenti poco esperti, di focalizzare e risolvere problematiche decisionali. L'ultima release di Discoverer è caratterizzata da: accesso diretto OLAP, reporting in formati PDF ed EXCEL, facilità di utilizzo, completa integrazione con l'Application Server Oracle.

4.4 Installazione ed uso

Per utilizzare il sistema SIMIP, non esiste alcun vincolo particolare tranne nell'uso della JVM standard aggiornata, che viene solitamente scaricata ed installata direttamente dal sistema operativo Windows. Comunque, la verifica della presenza della Java Virtual Machine si effettua come descritto nel seguente paragrafo.

4.4.1 Verifica JVM corretta

La verifica della presenza della JVM installata sul computer in uso si effettua nel seguente modo:

1. Aprire la finestra del pannello di controllo di Windows come già visto al punto 1. e verificare la presenza della seguente voce: JAVA(TM) 6 Update xx (dove xx sta per il numero dell'ultimo aggiornamento, attualmente il numero 32).

Nel caso non sia presente, operare come descritto dal punto 1 al punto :

1. Mediante il browser internet normalmente utilizzato, aprire il seguente indirizzo internet: <http://www.java.com/it>
2. Nella pagina internet visualizzata, selezionare il pulsante: "Download Gratuito di Java".



3. Nella nuova pagina internet visualizzata, selezionare il pulsante: "Accettate ed avviate il download gratuito"

Java in Azione Download Centro di assistenza

Cerca

Guida di Google Chrome

- » [Download di un file in Chrome](#)
- » [Guida di Google Chrome](#)

Risorse di assistenza

- » [Che cos'è Java?](#)
- » [Messaggi d'errore](#)
- » [Rimuovi versioni precedenti](#)
- » [Altre risorse](#)

Java 7

- » [Java 7](#)

Download di Java per Windows

Consigliato Version 6 Update 27 (dimensione del file: ~ 11 MB)

Accettate e avviate il download gratuito

Scaricando Java riconosce che di aver letto e di accettare i termini del [contratto di licenza con l'utente finale](#).

Non è il sistema operativo giusto? Visualizzate [tutti i download di Java qui](#).

» [Download di un file in Chrome](#)

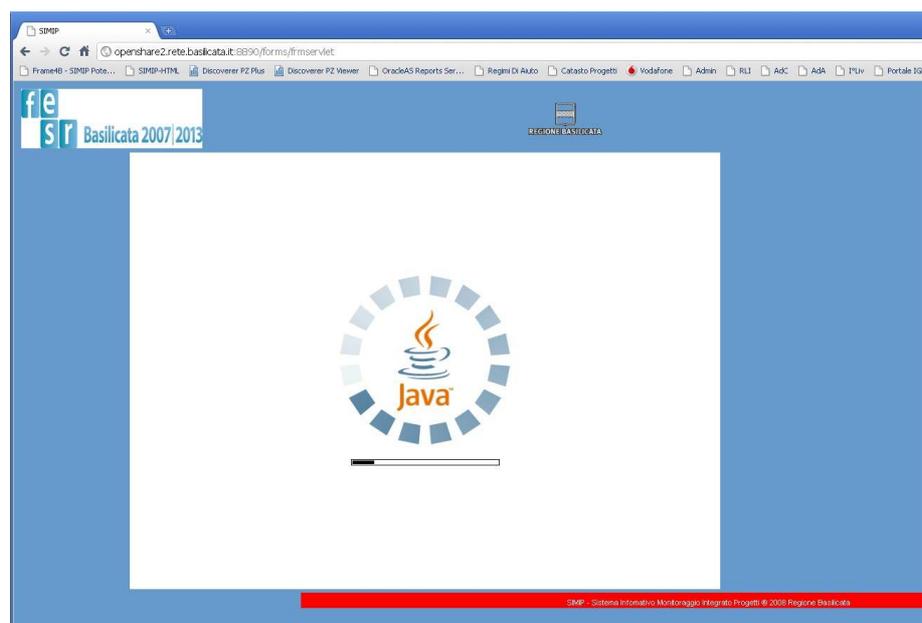
Requisiti di sistema

- Windows 7
- Vista
- Windows XP/2000
- Windows Server 2008
- Windows Server 2003

Sono supportati processori Intel e compatibili al 100%. Si consiglia un processore Pentium 166 MHz o superiore con almeno 64 MB di RAM fisica. Sono inoltre necessari almeno 98 MB di spazio libero su disco.

Ci si riferisce al software Java per PC o a Java Runtime Environment anche come Java Runtime, Runtime Environment, Runtime, JRE, Macchina virtuale Java, macchina virtuale, Java VM, JVM, VM o download di Java.

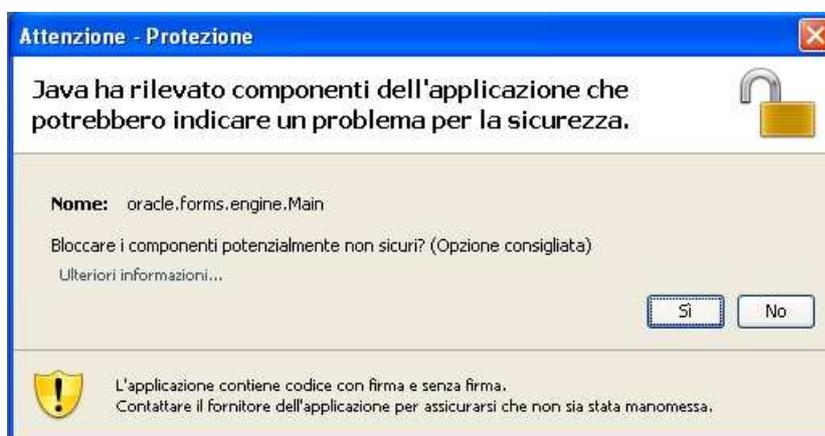
4. A seguire, installare l'eseguibile scaricato (ad es. chromeinstall.exe).
5. Giunti a questo punto, il collegamento al sistema SIMIP, ed in particolare alla maschera di login (accesso), mediante l'indirizzo:
<http://simip.regione.basilicata.it>
6. Una volta inserito e validato l'indirizzo soprastante, debbono essere inserite le credenziali di accesso. Selezionato il pulsante "Login" e selezionata l'area di lavoro a cui si vuole accedere, all'utente si presenterà la finestra sottostante, la quale indica che il portale di accesso sta per essere visualizzato.



7. Nel caso in cui, all'interno del browser compaiono i logo nella parte alta della Regione e del FESR, mentre, al centro della finestra non compare il rettangolo con il logo Java in avanzamento, ricaricare la pagina mediante l'icona presente nella toolbar del browser come indicato nell'immagine seguente.



8. Altro inconveniente che può verificarsi, dopo la login e prima dell'avvio del portale SIMIP, è la comparsa del seguente messaggio di warning (attenzione), che si ripete dopo ogni accesso



per evitare la comparsa della suddetta finestra è sufficiente compiere le seguenti operazioni:

- effettuare un click, con il tasto destro del mouse, sull'icona java (tazzina di caffè), presente nell'area di notifica (in basso a destra dove è presente l'orario);
- dal menù visualizzato, selezionare la voce: Apri pannello di controllo;
- nella finestra visualizzata, selezionare l'ultima Tab denominata: Avanzate;
- nell'elenco delle voci visualizzate, selezionare "Protezione" e di seguito quella denominata: Verifica di protezione codice misto (sandbox e accreditato);
- nell'elenco visualizzato, selezionare la voce denominata "Abilita: nasconde l'avviso e consente l'esecuzione in modalità protetta";
- uscire dalla finestra selezionando il pulsante: OK.

