

INDICE

Introduzione

- Accesso alla procedura**
- Struttura delle pagine**
- Struttura logica**
- Menù principale**

Gestione erogazione

- Capitolo**
- Cassa**
- Comune**
- Altro ente**
- Comune fabbisogno**
- Nuovo riparto**

Gestione dati

- Documento**
- Tipologia cassa entrate**
- Utente**

Riepiloghi

- Capitolo comune**
- Cassa entrate**
- Cassa movimenti**
- Erogazione Comune**
- Tipologia capitolo**

Introduzione

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

*** Funzionalità di trasmissione dati**

La procedura permette di registrare tutte le perizie riferite agli edifici dei comuni colpiti dagli eventi sismici del 1980, 1981 e 1982, le delibere di assegnazione e le delibere di riparto.

I dati contenuti nelle perizie sono successivamente elaborati dall'ufficio di protezione civile e monitorate mediante l'incrocio dei dati in possesso dalla Regione, lo scopo è quello di tenere traccia nel tempo delle variazioni dei fabbisogni dei Comuni e della capacità di spesa degli stessi.

*** Consultazione delle perizie**

Il software permette di reperire le informazioni sulle perizie e di risalire alla documentazione cartacea.

Accesso alla procedura

Per poter accedere al programma è necessario disporre delle credenziali di accesso. Ad ogni Comune e dalle Comunità Montane verranno rilasciati (username, password) dall' Ufficio di Protezione Civile. L'accesso è riservato ad esclusivo uso dei funzionari tecnici degli enti preposti al caricamento dei dati.

Ad autenticazione avvenuta il Comune avrà possibilità di accedere al menu' principale dell'applicativo ed alle relative funzionalità messe a disposizione per il caricamento dei dati. La gestione degli utenti avviene attraverso l'Ufficio di Protezione Civile il quale si riserva il compito di gestione delle autenticazioni e delle profilazioni. Nel caso di problemi di autenticazione contattare il settore tecnico dell'Ufficio di Protezione Civile.

Struttura delle pagine

L'applicativo presenta un menu dal quale è possibile accedere alle funzionalità principali. Per ogni funzionalità si accede alle corrispondenti operazioni la cui abilitazione e' determinata dal profilo utente (ad esempio il profilo dell'utente comunale non prevede l'accesso alle funzionalità di competenza delle Comunità Montane e viceversa).

La struttura della pagina e' composta dalle seguenti sezioni:

* **Intestazione**

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

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

* **Corpo**

Il corpo e' costituito dalla funzionalità scelta nell'Intestazione. Lo stesso corpo puo' contenere il menu' principale per la gestione delle pratiche del comune (ad esempio utilizzando il tasto 'Menù principale' posto accanto al nome del comune nella sezione Intestazione), oppure un elenco che costituisce un insieme di pratiche o delibere.

Struttura logica

La struttura logica prevede due parti:

* **Elenco**

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

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

Per l'elenco delle pratiche il colore di ogni riga individua lo stato in cui si trova la pratica:

bianca - pratica da finanziare

gialla - pratica finanziamento in corso

verde - pratica finanziata

rossa - pratica sospesa o esclusa

* **Dettaglio**

L'inserimento, la modifica o la cancellazione di una record può avvenire dalla finestra Dettaglio alla quale si accede attraverso la pagina di Elenco. A seguito della operazione di Modifica è possibile dare conferma o annullare la stessa. Le operazione su di un record può non avvenire se non vengono rispettati i vincoli previsti (ad esempio nel caso di inserimento di una perizia non e' possibile assegnare il Contributo Richiesto superiore al Contributo Massimo Ammissibile). Inoltre in ogni dettaglio un bollino rosso posto accanto alla label individua un campo obbligatorio per la compilazione corretta.

Menù principale

Il menu' principale permette la gestione delle pratiche e delle delibere del comune. Per poter accedere a tale funzionalità e' necessario utilizzarne il tasto 'Menù principale'.

Esso costituisce il punto di accesso alle seguenti funzionalità:

- Capitolo
- Cassa
- Comune
- Altro Ente
- Comune Fabbisogno
- Nuovo Riparto
- Documento
- Tipologia cassa entrate
- Utente
- Capitolo Comune
- Cassa Entrate
- Cassa Movimento
- Erogazione Comune
- Tipologia Capitolo

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

Gestione erogazione

Questa e' la sezione dedicata alle erogazioni delle somme. Il flusso economico puo' avvenire tra Regione e Comune o direttamente tra Ministero e Comune.

Esso costituisce il punto di accesso alle funzionalità di trasmissione dati:

- Capitolo: per la gestione delle assegnazioni CIPE
- Cassa: per la gestione unitaria delle provviste economiche
- Comune: per le liquidazioni verso i Comuni
- Altro Ente: per le liquidazioni verso altri Enti
- Comune Fabbisogno: per assegnare i fabbisogni suddivisi per lettera A,B,C,Altro L.32/92
- Nuovo Riparto: per determina un nuovo riparto

Capitolo

In questa funzionalità sono registrate tutte le assegnazioni CIPE avvenute dal 1999 in poi. L'elenco e' costituito da colonne che indicano l'importo assegnato, l'importo ripartito, l'importo erogato e l'importo residuo.

Per poter aggiungere una nuova assegnazione e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

I dati richiesti per l'inserimento sono:

Capitolo: contenente un identificativo del capitolo Regionale su cui giacciono le provviste economiche.

Tipologia capitolo: individua il tipo di flusso economico, ovvero e' direttamente gestito dal Ministero o dalla Regione.

Data di assegnazione: e' la data di assegnazione CIPE.

Provvedimento: qui vengono riportati gli estremi della Delibera CIPE di assegnazione.

Importo: e' l'intero importo assegnato.

Documento: documento di autocomposizione associato

Escludi movimenti di cassa: ogni registrazione di movimento viene registrato automaticamente nei movimenti di cassa. Per escludere questa possibilità e' necessario spuntare questa voce.

Destinato ai Comuni: se questa voce viene fleggata vengono generati automaticamente i Capitoli di assegnazione per ogni singolo Comune.

Indice di riparto: il peso che deve avere questa assegnazione CIPE nel nuovo riparto

Limite di residuo: e' il limite di residuo che il Comune deve avere per poter rientrare nel nuovo riparto

Totale erogato: importo totale liquidato della assegnazione

Toatel residuo: importo totale residuo

Economie: eventuali economie ricavate dalla chiusura del Capitolo.

La funzione assegna capitolo permette di registrare il riparto dell'assegnazione CIPE ai Comuni della Basilicata.

Durante la fase di registrazione il programma visualizza sempre il residuo di quota economica ancora non ripartita.

Cassa

Con una nuova Delibera di Consiglio Regionale e' stato predisposto un fondo unico per l'erogazione delle provviste economiche rivenienti dalle assegnazioni CIPE, tale da poter permettere l'estinzione dei capitoli piu' vecchi indipendentemente dall'anno di richiesta.

Per poter aggiungere una nuova voce di Cassa e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

I dati richiesti per l'inserimento sono:

Priority: priorità di liquidazione, il numero piu' basso concorrerà immediatamente alle liquidazioni delle provviste.

Fondi disponibili: quando le provviste economiche sono disponibili presso la tesoreria Regionale e' necessario spuntare questa voce.

Fondi disponibili presso altri enti: i fondi possono rivenire anche da altri enti, in questo caso va spuntata questa voce.

Descrizione: indicare il capitolo Regionale di provenienza.

Istituto di credito: istituto di credito di giacenza delle provviste economiche.

Importo ripartito: importo complessivo di riparto

Importo: sono le somme disponibili di cassa, che possono anche non coincidere con l'intera assegnazione CIPE.

Totale residuo: il residuo ancora da liquidare.

Economie su somme ripartite: eventuali economie a chiusura della cassa.

La voce "Entrate Cassa" permette di registrare le entrate da destinarsi alla voce di Cassa quando questa risulta rivenienta da un Mutuo o da Rate Ministeriali.

In questo caso l'importo di cassa viene incrementato automaticamente dalla procedura in funzione delle entrate registrate.

Per poter aggiungere una nuova Entrata di Cassa e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

I dati richiesti sono: tipologia cassa entrate: quindi Mutuo o Rata Ministero, data operazione, importo, e breve descrizione.

L'elenco uscite di cassa contiene tutti i movimenti in uscita registrati durante la procedura di liquidazione verso i Comuni.

Comune

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile liquidare le assegnazioni CIPE. Quando questa voce viene selezionata la procedura predispone un elenco costituito dai Comuni ed informazioni economiche relative all'intera assegnazione, la quota ecomica liquidata ed il residuo da liquidare. Selezionando un Comune attraverso le icone poste agli estremi della riga e' possibile visualizzare il dettaglio, il quale contiene le seguenti informazioni:

- Ente: nome del Comune
- Provincia, Danneggiamento: disastro, gravemente danneggiato, danneggiato
- Responsabile: il referente tecnico comunale
- Email: l'email del referente
- Telefono: il contatto telefonico
- Informazioni economiche: Totale assegnato, Totale Ministero, Totale Regione, Totale Erogato Regione, Totale Residuo Regione.

Attraverso il tasto "Modifica" risulta possibile modificare le informazioni contenute nella finestra di dettaglio.

Al di sotto della maschera di dettaglio sono visualizzati le assegnazioni che il Comune ha ricevuto con indicazione del Capitolo di riferimento, l'importo assegnato.

Per poter effettuare una liquidazione su un determinato Capitolo e' sufficiente utilizzare l'icona posta all'inizio o alla fine della riga corrispondente.

Dopo la selezione del Capitolo la procedura visualizza una maschera contenente informazioni generali sull'assegnazione e l'elenco delle erogazioni gia' effettuate sul Capitolo corrispondente.

Le informazioni contenute nel dettaglio sono:

- Capito: denominazione del Capitolo economico
- Importo: importo complessivo assegnato dal CIPE
- Nota: eventuale nota di riferimento
- Nulla osta EP: ricezione del nulla osta ministeriale per quanto riguarda il riparto dell'edilizia privata da parte del Comune.
- Nulla osta Altro: ricezione del nulla osta ministeriale per quanto riguarda il riparto per le OO.PP. e le spese Varie da parte del Comune .
- Informazioni economiche: Erogato e residuo.

Al di sotto della pagina di dettaglio viene visualizzato l'elenco delle erogazioni effettuate per il Capitolo selezionato.

Per poter aggiungere una nuova liquidazione e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

Nella fase di inserimento di una nuova liquidazione le informazioni richieste sono:

- Numero provvedimento
- Data erogazione
- Importo erogato
- Documento
- Nota

A seguito della conferma dell'operazione di inserimento viene visualizzata il corrispondente movimento di cassa.

Altro ente

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile liquidare le assegnazioni CIPE destinati ad Altri Enti ed Edilizia di Culto. Quando questa voce viene selezionata la procedura predispone un elenco costituito dai dati già precedentemente caricati e le informazioni economiche relative all'intera assegnazione, la quota economica liquidata ed il residuo da liquidare.

Selezionando una voce attraverso le icone poste agli estremi della riga e' possibile visualizzare il dettaglio, il quale contiene le seguenti informazioni:

- Ente: nome descrittivo
- Responsabile: il referente per la liquidazione
- Email: l'email del referente
- Telefono: il contatto telefonico
- Informazioni economiche: Totale assegnato, Totale Ministero, Totale Regione, Totale Erogato Regione, Totale Residuo Regione.

Attraverso il tasto "Modifica" risulta possibile modificare le informazioni contenute nella finestra di dettaglio.

Al di sotto della maschera di dettaglio sono visualizzati le assegnazioni ricevute con indicazione del Capitolo di riferimento, l'importo assegnato.

Per poter effettuare una liquidazione su un determinato Capitolo e' sufficiente utilizzare l'icona posta all'inizio o alla fine della riga corrispondente.

Dopo la selezione del Capitolo la procedura visualizza una maschera contenente informazioni generali sull'assegnazione e l'elenco delle erogazioni già effettuate sul Capitolo corrispondente.

Le informazioni contenute nel dettaglio sono:

- Capito: denominazione del Capitolo economico
- Importo: importo complessivo assegnato dal CIPE
- Nota: eventuale nota di riferimento
- Informazioni economiche: Erogato e residuo.

Al di sotto della pagina di dettaglio viene visualizzato l'elenco delle erogazioni effettuate per il Capitolo selezionato.

Per poter aggiungere una nuova liquidazione e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

Nella fase di inserimento di una nuova liquidazione le informazioni richieste sono: Numero provvedimento, Data erogazione, Importo erogato, Documento, Nota

Comune fabbisogno

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile indicare il fabbisogno di priorità A, B, E ed Altre secondo la Legge 32/92 di tutti i Comuni della Basilicata. Cio' permetterà di determinare un indice di priorità di riparto sul fabbisogno.

Per poter caricare i dati e' sufficiente selezionare il comune attraverso l'icona posta ad entrambi i tali della riga. A seguito di questa operazione, il programma visualizza una maschera di inserimento dati. Per confermare l'operazione di inserimento e' necessario utilizzare il tasto "Modifica".

Nuovo riparto

Il programma in base ai dati effettua una proposta di riparto. Vengono utilizzati per la determinazione del nuovo riparto indici determinati sulla capacità di spesa dei Comuni, indici sul fabbisogno delle priorità A e B.

Gestione dati

Questa e' la sezione dedicata ai dati di supporto quali documenti di autocomposizione, tipologie, etc...

Esso costituisce il punto di accesso alle funzionalità:

- Documento: per l'individuazione dei documenti di autocomposizione
- Tipologia cassa: per la tipologia delle operazione sulla cassa
- Utente: per la gestione degli utenti

Documento

Questa funzionalità permette di definire i documenti di autocomposizione documentale per la liquidazione delle risorse economiche ai Comuni.

Il quadro di dettaglio restituisce le seguenti informazioni:

- Titolo Documento: ovvero identificativo del documento
- Titolo Corpo: titolo del corpo del documento
- Corpo: Corpo principale del documento

E' possibile utilizzare i pulsanti: "Salva" per salvare un nuovo documento, "Modifica" per modificare un documento esistente e "Cancella" per rimuovere un documento esistente.

Al di sotto del dettaglio sono riportati due elenchi:

- Corpo superiore: ovvero la parte superiore del provvedimento
- Corpo inferiore: ovvero la parte inferiore del provvedimento

Per poter aggiungere un nuovo elemento e' sufficiente utilizzare il pulsante aggiungi contrassegnato dal simbolo [+], posto in basso a destra dell'elenco.

Nella pagina di dettaglio e' possibile utilizzare i pulsanti: "Salva" per salvare un nuovo elemento, "Modifica" per modificare un elemento esistente e "Cancella" per rimuovere l'elemento

Tipologia cassa

Questa funzionalità permette di definire le tipologie per le entrate di cassa.

Le definizioni iniziali sono due: Mutuo e Rata Ministero.

Risulta possibile aggiungere nuove tipologie. Per poter aggiungere una nuova tipologia di cassa e' sufficiente utilizzare il pulsante posto in basso destra dell'elenco contrassegnato con il simbolo [+].

Una volta inserita la nuova tipologia essa sara' disponibile nel menu' a tendina della funzionalità "Entrate Cassa".

Utente

La gestione utente avviene attraverso la voce di menu' 'Utente'.

Come già riportato nei capitoli precedenti la tipologia di utenti che possono accedere si distinguono in consulente o regionale/amministratore. A seconda del profilo assegnato la procedura mette a disposizione le funzionalità di gestione necessarie.

L'utente regionale è abilitato all'inserimento ed elaborazione dei dati, mentre quello consulente alla sola consultazione.

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

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

Riepiloghi

Questa e' la sezione dedicata alle interrogazioni parametriche sui movimenti di cassa.

Esso costituisce il punto di accesso alle seguenti funzionalità:

- Capitolo Comune: ovvero tutte le assegnazioni economiche fatte ai Comuni con riferimento ai Riparti
- Cassa entrate: tutti i movimenti di entrata sulla Cassa
- Cassa movimenti: tutti i movimenti in uscita dalla Cassa
- Erogazione Comune: i movimenti in uscita sulle assegnazioni fatte ai Comuni
- Tipologia Capitolo: tipologia dei Capitolo.

Capitolo Comune

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile visualizzare l'elenco di tutte le assegnazioni fatte ai Comuni.

Sono possibili due tipologie di ricerca: Ricerca Semplice, Ricerca Avanzata.

Nella ricerca semplice e' possibile effettuare il confronto solo su uno dei campi visualizzati nell'elenco, senza la possibilita' di incrocio con altri campi.

Nella ricerca avanzata e' possibile effettuare la ricerca su piu' campi.

Le operazioni di visualizzazione dettaglio, inserimento, modifica e cancellazione sono inibite.

Cassa entrate

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile visualizzare l'elenco di tutte le entrate di Cassa.

Sono possibili due tipologie di ricerca: Ricerca Semplice, Ricerca Avanzata.

Nella ricerca semplice e' possibile effettuare il confronto solo su uno dei campi visualizzati nell'elenco, senza la possibilita' di incrocio con altri campi.

Nella ricerca avanzata e' possibile effettuare la ricerca su piu' campi.

Le operazioni di visualizzazione dettaglio, inserimento, modifica e cancellazione sono inibite.

Cassa movimenti

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile visualizzare l'elenco di tutti i movimenti di Cassa in uscita.

Sono possibili due tipologie di ricerca: Ricerca Semplice, Ricerca Avanzata.

Nella ricerca semplice e' possibile effettuare il confronto solo su uno dei campi visualizzati nell'elenco, senza la possibilita' di incrocio con altri campi.

Nella ricerca avanzata e' possibile effettuare la ricerca su piu' campi.

Le operazioni di visualizzazione dettaglio, inserimento, modifica e cancellazione sono inibite.

Erogazione Comune

Attraverso questa voce di menu' risulta possibile visualizzare l'elenco di tutte le liquidazioni ai Comuni sulle rispettive assegnazioni CIPE.

Sono possibili due tipologie di ricerca: Ricerca Semplice, Ricerca Avanzata.

Nella ricerca semplice e' possibile effettuare il confronto solo su uno dei campi visualizzati nell'elenco, senza la possibilita' di incrocio con altri campi.

Nella ricerca avanzata e' possibile effettuare la ricerca su piu' campi.

Le operazioni di visualizzazione dettaglio, inserimento, modifica e cancellazione sono inibite.

Tipologia capitolo

Questa funzionalità permette di definire le tipologie per i flussi economici dei Capitolo.

I valori possibili sono tre:

Da Ministero a Regione: ovvero assegnazioni destinate per spese di ufficio e varie di gestione per la Regione;

Da Regione a Comune: ovvero assegnazioni CIPE le cui provviste economiche transitano tramite la Regione;

Da Ministero a Comune: ovvero assegnazioni dirette Ministero-Comune senza il tramite della Regione.

Le operazioni di visualizzazione dettaglio, inserimento, modifica e cancellazione sono inibite.