

# **SIMIP**

**SISTEMA INFORMATIVO DI  
MONITORAGGIO DEGLI  
INVESTIMENTI PUBBLICI**

**MANUALE UTENTE**  
**VER. 3.0 DEL 28/06/2010**

# **PROGRAMMA OPERATIVO 2007 | 2013 | FESR**

**FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE**

Regolamento (CE) n° 1080/2006 - Regolamento (CE) n° 1083/2006

Decisione C(2007) n° 6311 del 07/12/2007



UNIONE EUROPEA



REGIONE BASILICATA



REPUBBLICA ITALIANA

## Indice degli argomenti

1. Introduzione .....	8
1.1 Scopo del documento .....	8
1.2 Struttura e contenuti .....	8
1.3 Glossario .....	8
1.4 Caratteristiche e componenti comuni del sistema .....	9
2. Accesso a SIMIP .....	13
2.1 Amministrazione e Sicurezza .....	13
2.1.1 Gestione Utenti .....	14
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 .....	41
3.2.2 Anagrafica ruoli progetto .....	43
3.2.3 Generazione codice CUP .....	46
3.2.3.1 Dati identificativi .....	46
3.2.3.2 Natura, settore, CPV .....	48
3.2.3.3 Localizzazione .....	49
3.2.3.4 Finanza e attività economica beneficiario .....	50
3.2.3.5 Descrizione progetto .....	51
3.2.3.6 Risultato richiesta .....	57
3.3 Area Funzionale: Monitoraggio Finanziario .....	60
3.3.1 Fonte / Forma di finanziamento .....	60
3.3.1.1 Fonte di finanziamento .....	60
3.3.1.2 Forma di finanziamento .....	62
3.3.1.3 Piano dei costi di progetto .....	62
3.3.1.4 Economie di progetto .....	63
3.3.2 Domande di rimborso .....	64
3.3.3 Riepiloghi / Trend di spesa / Indicatori finanziari .....	66
3.3.3.1 Dati riepilogativi .....	66
3.3.3.2 Trend impegni e spesa .....	68
3.3.3.3 Indicatori finanziari .....	69
3.3.4 Atti di Impegno e Recupero della Spesa .....	70
3.3.4.1 Atti di impegno, disimpegno, economia, accertamento .....	70

3.3.4.2 Atti di liquidazione / recupero della spesa.....	72
3.3.4.3 Economie e disimpegni di progetto .....	74
3.3.5 RegISTRAZIONI contabili regionali .....	75
3.3.5.1 Provvedimenti.....	75
3.3.5.2 Pagamenti ente regione.....	76
3.3.6 RegISTRAZIONI contabili enti attuatori extra regione .....	78
3.6.6.1 Validazione pagamenti .....	78
3.3.6.2 Pagamenti e voci di quadro economico .....	80
3.3.6.3 Giustificativi.....	82
3.3.6.4 Associazione: pagamenti/ giustificativi .....	83
3.3.7 Quadro economico.....	84
3.3.7.1 Quadro economico: iniziale e finale .....	84
3.3.7.2 Quadro economico: variazioni .....	85
3.4 Area Funzionale: Monitoraggio Fisico .....	88
3.4.1 Indicatori di monitoraggio fisico .....	88
3.5 Area Funzionale: Monitoraggio Procedurale.....	90
3.5.1 Iter Procedurale.....	90
3.5.2 Stati Avanzamento Lavori .....	91
3.5.3 Sospensioni .....	93
3.5.4 Procedure di Aggiudicazione.....	94
3.6 Area Funzionale: Atti di impegno e liquidazione per P.A. ....	97
3.6.1 Dati di progetto .....	97
3.6.2 Creazione dell'atto .....	100
3.6.3 Gestione format atti .....	104
3.7 Area Funzionale: Enti Attuatori Extra Regione .....	106
3.7.1 Portale di Accesso .....	107
3.7.2 Pagamenti e Giustificativi.....	108
3.7.2.1 Mandati di pagamento.....	108
3.7.2.2 Giustificativi di spesa .....	110
3.7.3 Quadro Economico .....	111
3.7.4 Domande di Rimborso .....	112
3.7.5 Georeferenze.....	113
3.7.6 Monitoraggio Fisico – Indicatori CORE.....	114
3.7.7 Monitoraggio Fisico – Indicatori di Programma.....	115
3.7.8 Monitoraggio Fisico – Indicatori Occupazionali.....	116
3.7.9 Monitoraggio Procedurale - Iter Procedurale del progetto .....	117
3.7.10 Monitoraggio Procedurale - Stati Avanzamento Lavori.....	118
3.7.11 Monitoraggio Procedurale - Sospensioni.....	119
3.8 Area Funzionale: Domande di Pagamento (Autorità di Certificazione).....	120
3.8.1 Portale di Accesso .....	120
3.8.2 RegISTRAZIONI contabili Regione Basilicata (Uff. Ragioneria Generale) .....	122
3.8.3 RegISTRAZIONI contabili Enti Extra Regione .....	127
3.8.4 RegISTRAZIONI contabili eliminate.....	133
3.8.5 Domanda di Pagamento .....	136
3.8.6 Registro Recupero per Irregolarità di Progetto .....	138
3.9 Area Funzionale: Controlli di I° Livello e Irregolarità (Autorità di Gestione)	141
3.9.1 Portale di accesso .....	141
3.9.2 Controlli di I° Livello.....	143
3.9.2.1 Flag di progetto.....	143
3.9.2.2 Anagrafica pista di controllo .....	144
3.9.2.3 Organigramma.....	145
3.9.2.4 Elenco processi.....	146
3.9.2.5 Processi .....	147
3.9.2.6 Processo attività di controllo .....	148
3.9.3 Irregolarità: Scheda di Comunicazione dell'Irregolarità .....	149
3.9.4 Irregolarità: Iter Amministrativo dell'Irregolarità.....	153
3.9.5 Irregolarità: Registro Recupero .....	156
3.10 Area Funzionale: Controlli di II° Livello (Autorità di Audit).....	159

3.10.1 Portale di accesso .....	159
3.10.2 Informazioni Attività Controllo .....	160
3.10.3 Tipi Atto e Controllori .....	165
3.10.4 Informazioni sul Progetto .....	167
3.11 Area Funzionale: Reportistica e Business Intelligence .....	169
3.11.1 Reportistica e Business Intelligence .....	169
3.11.2 Monitweb .....	171
4. Soluzione Tecnologica .....	173
4.1 Linguaggi di Programmazione .....	173
4.2 Database .....	173
4.3 Business Intelligence .....	173
4.4 Installazione ed uso .....	174
4.4.1 Browser Internet Google Chrome .....	174
4.4.2 Disinstallazione JVM presenti .....	174
4.4.3 Installazione JVM corretta .....	175



## Indice delle immagini

Figura 1 - Elenco valori (Lov) .....	11
Figura 2 - Calendario di sistema .....	11
Figura 3 - Menù area funzionale .....	12
Figura 4 - Accesso al sistema SIMIP .....	13
Figura 5 - Anagrafica utenti SIMIP .....	15
Figura 6 - Associazione Utenti/UCO .....	16
Figura 7 - Associazione Utenti/Linee di Intervento .....	17
Figura 8 - Credenziali sistema CUP .....	18
Figura 9 - Gestione tabelle di sistema .....	19
Figura 10 - Gestione news di sistema .....	20
Figura 11 - Procedure di Attivazione: Anagrafiche .....	21
Figura 12 - Procedure di Attivazione: Step procedurali .....	22
Figura 13 - Procedure di Attivazione: Tipologie .....	23
Figura 14 - Procedure di Attivazione: Responsabili .....	25
Figura 15 - Portale di creazione/accesso progetti .....	29
Figura 16 - Cambio password .....	30
Figura 17 - Anagrafica Progetto: Informazioni generali .....	32
Figura 18 - Anagrafica Progetto: Classificazione QSN .....	34
Figura 19 - Anagrafica Progetto: Fondi strutturali (FESR) .....	35
Figura 20 - Anagrafica Progetto: Programmazione FAS .....	37
Figura 21 - Anagrafica Progetto: Programmazione POC .....	38
Figura 22 - Anagrafica Progetto: Localizzazione e georeferenziazione .....	39
Figura 23 - Anagrafica Progetto: Revoche .....	41
Figura 24 - Anagrafica Progetto: Controlli di I° e II° Livello - Cumuli e Numeri Aiuto .....	43
Figura 25 - Anagrafica Soggetti: ruoli di progetto .....	44
Figura 26 - Anagrafica Soggetti: Informazioni anagrafiche sul soggetto .....	46
Figura 27 - Generazione CUP: Dati identificativi .....	48
Figura 28 - Generazione CUP: Natura, Settore, CPV .....	49
Figura 29 - Generazione CUP: Localizzazione .....	50
Figura 30 - Generazione CUP: Finanza e attività economica del beneficiario .....	51
Figura 31 - Generazione CUP: Descrizione progetto .....	57
Figura 32 - Generazione CUP: Riepilogo dati ed esito richiesta .....	58
Figura 33 - Generazione CUP: File XML di richiesta .....	59
Figura 34 - Monitoraggio Finanziario: Fonti di finanziamento .....	61
Figura 35 - Monitoraggio Finanziario: Forme di finanziamento .....	62
Figura 36 - Monitoraggio Finanziario: Piano dei costi di progetto .....	63
Figura 37 - Monitoraggio Finanziario: Economie di progetto .....	64
Figura 38 - Monitoraggio Finanziario: Domande di rimborso .....	66
Figura 39 - Monitoraggio Finanziario: Riepilogo dati .....	68

Figura 40 - Monitoraggio Finanziario: Trend impegni e spesa.....	69
Figura 41 - Monitoraggio Finanziario: Indicatori finanziari .....	70
Figura 42 - Monitoraggio Finanziario: Determine dirigenziali di impegno / disimpegno .....	72
Figura 43 - Monitoraggio Finanziario: Atti di liquidazione / revoca .....	74
Figura 44 - Monitoraggio Finanziario: Economie e disimpegni di progetto .....	75
Figura 45 - Monitoraggio Finanziario: Provvedimenti .....	76
Figura 46 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti.....	78
Figura 47 - Monitoraggio Finanziario: Validazione pagamenti enti attuatori extra regione .....	80
Figura 48 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti e voci di quadro economico .....	82
Figura 49 - Monitoraggio Finanziario: Giustificativi.....	83
Figura 50 - Monitoraggio Finanziario: Associazione pagamenti/giustificativi.....	84
Figura 51 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico iniziale e finale .....	85
Figura 52 - Monitoraggio Finanziario: Quadro economico variazioni .....	87
Figura 53 - Monitoraggio Fisico: Indicatori CORE, FESR e Occupazione .....	89
Figura 54 - Monitoraggio Procedurale: Iter procedurale.....	91
Figura 55 - Monitoraggio Procedurale: Stati di avanzamento lavori.....	93
Figura 56 - Monitoraggio Procedurale: Sospensioni .....	94
Figura 57 - Monitoraggio Procedurale: Procedure di aggiudicazione.....	96
Figura 58 - Generazione Atti: Progetto - Elenchi atti .....	98
Figura 59 - Generazione Atti: Consultazione atti.....	99
Figura 60 - Generazione Atti: Creazione nuovo atto .....	100
Figura 61 - Generazione Atti: Dati generali .....	101
Figura 62 - Generazione Atti: Paragrafi.....	102
Figura 63 - Generazione Atti: Frontespizio.....	103
Figura 64 - Generazione Atti: Impegni e liquidazioni.....	103
Figura 65 - Generazione Atti: Allegati.....	104
Figura 66 - Generazione Atti: Format di atto.....	105
Figura 67 - Enti Extra Regione: Portale di accesso.....	108
Figura 68 - Enti Extra Regione: Mandati di pagamento .....	109
Figura 69 - Enti Extra Regione: Giustificativi di spesa.....	111
Figura 70 - Enti Extra Regione: Quadro economico .....	112
Figura 71 - Enti Extra Regione: Domande di rimborso.....	113
Figura 72 - Enti Extra Regione: Georeferenze .....	114
Figura 73 - Enti Extra Regione: Monitoraggio fisico - Indicatori CORE.....	115
Figura 74 - Enti Extra Regione: Monitoraggio fisico - Indicatori di programma .....	116
Figura 75 - Enti Extra Regione: Monitoraggio occupazionale - Indicatori occupazionali .....	117
Figura 76 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Iter procedurale.....	118
Figura 77 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Stati avanzamento lavori .....	119
Figura 78 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Sospensioni .....	119

Figura 79 - Annotazioni su domanda di pagamento.....	121
Figura 80 - Autorità di Certificazione: Portale di accesso.....	122
Figura 81 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Regione Basilicata .....	123
Figura 82 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili regionali .....	125
Figura 83 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile .....	126
Figura 84 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate.....	127
Figura 85 - Autorità di Certificazione: Selezione ambito registrazioni contabili Enti Extra Regione.....	128
Figura 86 - Autorità di Certificazione: Elenco registrazioni contabili Enti Extra Regione .....	131
Figura 87 - Autorità di Certificazione: Annotazioni registrazione contabile .....	132
Figura 88 - Autorità di Certificazione: Inserimento registrazioni contabili personalizzate.....	133
Figura 89 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Extra Regione eliminati.....	134
Figura 90 - Autorità di Certificazione: Pagamenti Ente Regione eliminati .....	135
Figura 91 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili regionali .....	137
Figura 92 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili extra regione .....	137
Figura 93 - Autorità di Certificazione: Elenco progetti sottoposti a recupero .....	139
Figura 94 - Autorità di Certificazione: Registro Recuperi .....	140
Figura 95 - Controlli I° Livello: Portale di accesso.....	143
Figura 96 - Controlli di I° livello: Flag di progetto .....	144
Figura 97 - Controlli di I° livello: Anagrafica pista di controllo .....	145
Figura 98 - Controlli di I° livello: Organigramma .....	146
Figura 99 - Controlli di I° livello: Elenco processi.....	147
Figura 100 - Controlli di I° livello: Processi .....	148
Figura 101 - Controlli di I° livello: Processo attività di controllo.....	149
Figura 102 - Irregolarità: Scheda di Comunicazione .....	151
Figura 103 - Irregolarità: Soggetti coinvolti.....	152
Figura 104 - Irregolarità: Iter amministrativo dell'irregolarità .....	154
Figura 105 - Irregolarità: Iter amministrativo - Impossibilità di recupero .....	155
Figura 106 - Irregolarità: Iter amministrativo - Soggetti coinvolti .....	156
Figura 107 - Irregolarità: Elenco progetti sottoposti a recupero .....	157
Figura 108 - Irregolarità: Registro Recuperi .....	158
Figura 109 - Autorità di Audit: Portale di accesso.....	160
Figura 110 - Autorità di Audit: Date di avvio e chiusura .....	162
Figura 111 - Autorità di Audit: Attività di controllo.....	163
Figura 112 - Autorità di Audit: Esiti del controllo .....	164
Figura 113 - Autorità di Audit: Allegati .....	165
Figura 114 - Autorità di Audit: Tipologie di atto di campionamento .....	166

Figura 115 – Autorità di Audit: Auditor .....	167
Figura 116 – Stampe: Maschera di lancio delle stampe e delle estrazioni dati Discoverer .....	169
Figura 117 - Report .....	170
Figura 118 – Business Intelligence .....	171
Figura 119 - Monitweb .....	172

## 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
<b>Area funzionale</b>	Raggruppamento di funzioni relative allo stesso argomento
<b>Classe di utenza</b>	Tipologia di utenti caratterizzati da una serie di abilitazioni per l'utilizzo delle funzioni del sistema
<b>Form</b>	Maschera contenente le informazioni da gestire
<b>Lov</b>	Lista di valori, a singola scelta, da cui l'utente può selezionare quello desiderato
<b>Tab</b>	Pagine che compongono eventualmente la Form; sono identificabili dalla "linguetta" posta nella parte alta della Form
<b>Toolbar</b>	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.
<b>SIC</b>	Sistema Informativo Contabile Regionale
<b>Provvedimenti Amministrativi</b>	Sistema Informativo di gestione degli Atti Regionali
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>RdO</b>	Responsabile delle Operazioni
<b>UCO</b>	Ufficio Competente per le Operazioni
<b>OI</b>	Organismo Intermedio
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione

<b>AdA</b>	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 titolarità<sup>1</sup>), 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.

<sup>1</sup> 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.



Comune	Provi.	Regione	Cod. ISTAT
ABANO TERME	PD	VENETO	028001
ABBADIA CERRETO	LO	LOMBARDIA	098001
ABBADIA LARIANA	LC	LOMBARDIA	097001
ABBADIA SAN SALVATORE	SI	TOSCANA	052001
ABBASANTA	OR	SARDEGNA	095001
ABBATEGGIO	PE	ABRUZZO	068001
ABBIATEGRASSO	MI	LOMBARDIA	015002
ABETONE	PT	TOSCANA	047001
ABRIOLA	PZ	BASILICATA	076001
ACATE	RG	SICILIA	088001
ACCADIA	FG	PUGLIA	071001
ACCEGLIO	CN	PIEMONTE	004001
ACCETTURA	MT	BASILICATA	077001
ACCIANO	AQ	ABRUZZO	066001

**Figura 1 - Elenco valori (Lov)**

6. All'interno di molte funzioni, di fianco ai campi di tipo data (gg/mm/aaaa),

simbologgiato 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.

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 3 - Menù area funzionale**

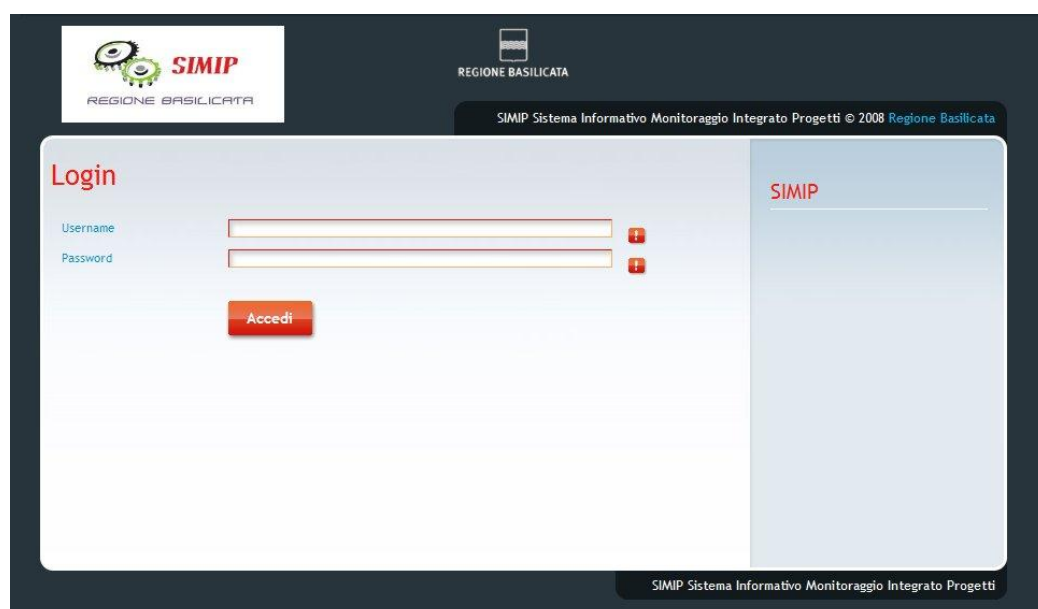
## 2. Accesso a SIMIP

### 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”<sup>2</sup>, 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:

- gruppi di operazioni delle quali è responsabile ciascun URLI (Ufficio Responsabile per la Linea di Intervento),
- modalità di interazione (lettura/scrittura),

<sup>2</sup> 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.

- suddivisione per profili (Regione, Enti Attuatori Esterni, ecc.).

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 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 6 è possibile osservare le informazioni contenute nella seconda Tab.



Codice	Descrizione	Anno	Assestamento	Modifica
7101	PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
7132	STRUTTURA DI PROGETTO VAL D'AGRI	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
71AD	UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI E QUALITA' DELLA NORMAZIO	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AO	UFFICIO RAGIONERIA GENERALE	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
71AQ	UFFICIO CONTROLLO FONDI EUROPEI	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AF	UFFICIO STAMPA DELLA GIUNTA	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AH	UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'IN	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
71X9	ISTITUTO F. SAVERIO NITTI	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AA	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE DELLA GIUNTA	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AE	UFFICIO AUTONOMIE LOCALI E DECENTRAMENTO AMMINIS	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
71AB	UFFICIO GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>
71AC	UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI DELLA	2008	18/01/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
71AK	UFFICIO SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE	2008	18/01/2008	<input type="checkbox"/>

**Figura 6 - Associazione Utenti/UCO**


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 7 è possibile osservare le informazioni contenute nella terza Tab.

9/03/2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: accesso\_admin)

Gestione Utenti    Tabelle Sistema    Gestione News    Procedure Attivazione

←   →   <<   >>         ?    

Gestione Utenti

Anagrafica Utente    Associazione: Utente/UCO    Associazione: Utente/Linee Intervento    Credenziali Sistema CUP

Linea di Intervento	Categoria di Spesa	Modifica Dati
I.1.1.A - Completamento e adeguamento di massimo due itinerari di collegamento viario	Strade regionali/locali	<input checked="" type="checkbox"/>
I.2.1.A - Adeguamento infrastrutturale e di innovazione tecnologica della rete ferroviaria	Ferrovie	<input checked="" type="checkbox"/>
I.2.1.B - Acquisto di connesso materiale rotabile	Ferrovie	<input checked="" type="checkbox"/>
I.3.1.A - Realizzazione di sistemi logistici di rilevanza regionale	Trasporti multimodali	<input checked="" type="checkbox"/>
I.3.1.A - Realizzazione di sistemi logistici di rilevanza regionale	Sistemi di trasporto intelligenti	<input checked="" type="checkbox"/>
I.4.1.A - Realizzazione di aree e piattaforme attrezzate per il raccordo intermodale dei trasporti,	Trasporti multimodali	<input checked="" type="checkbox"/>
I.4.1.A - Realizzazione di aree e piattaforme attrezzate per il raccordo intermodale dei trasporti,	Sistemi di trasporto intelligenti	<input checked="" type="checkbox"/>

Record: 1/8

**News**

13/06/2008 - Morti bianche: presidente Lombardo, "Presto un tavolo"

13/06/2008 - Buco dell'ozono: chiusura prevista nel 2050, benefici

13/06/2008 - Borsa: apertura in rialzo a Wall Street:

**Figura 7 - 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 8 è possibile osservare le informazioni contenute nella quarta Tab.

**Figura 8 - 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 9 viene visualizzato un esempio di gestione di tabella di sistema.

**Figura 9 - 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 10 viene visualizzata la Form di gestione delle news di sistema.

Prg.	Data	Titolo	Testo
5	13/06/2008	Morti bianche: presidente Lombardo,	Un tavolo permanente per la sicurezza sul lavoro. Lo ha promesso il presidente della Regione Sicilia, Raffaele Lombardo, al termine
4	13/06/2008	Buco dell'ozono: chiusura prevista nel	Il buco dell'ozono ha iniziato a richiudersi. Un processo che dovrebbe concludersi nel 2050 e che avrà effetti benefici sul
3	13/06/2008	Borsa: apertura in rialzo a Wall Street	Apertura in rialzo per la Borsa di New York. In avvio di contrattazioni a Wall Street il Dow Jones segnava un guadagno
2	13/06/2008	Padova: spara alla moglie e al presunto	Uccide la moglie, ferisce l'uomo che ritiene essere l'amante di lei e poi si toglie la vita. E' successo a Conselve, in provincia di
1	13/06/2008	Milano: morte operai egiziani, sequestrato	Sequestrato a Milano il cantiere in cui stamattina, a causa del crollo di un ponteggio, hanno perso la vita due operai egiziani e un

Figura 10 - 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 11 viene visualizzata la prima Tab della funzione dove sono gestite le procedure di attivazione.

**Figura 11 - 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

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.

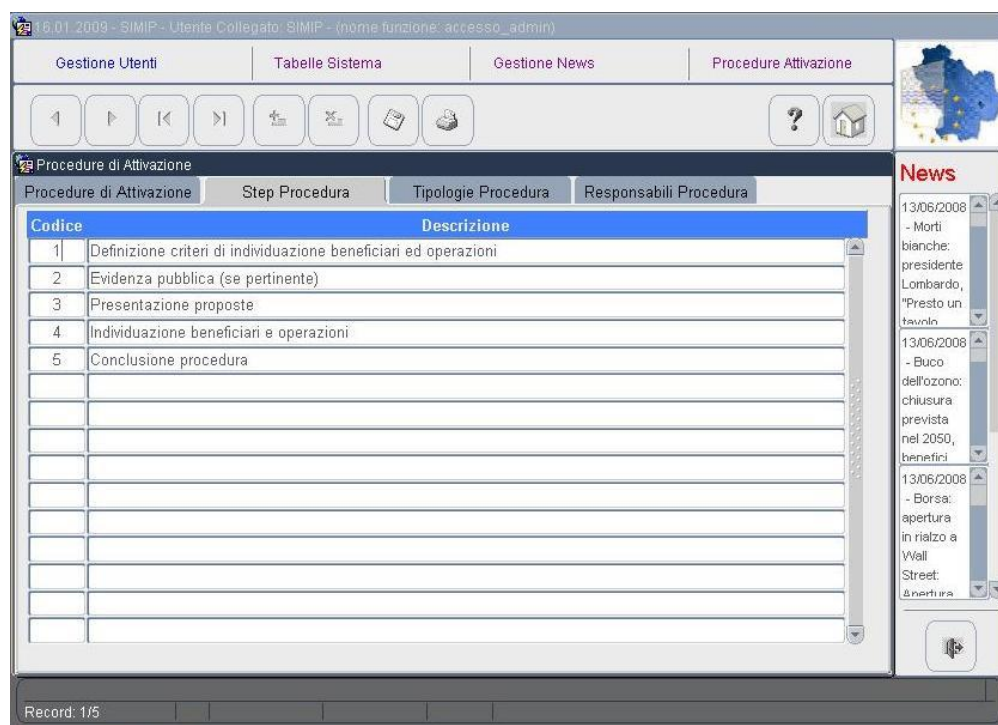
#### 2.1.4.2 Step Procedurali

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 12 è visibile l'elenco degli step procedurali.



Codice	Descrizione	Tipologie Procedura	Responsabili Procedura
1	Definizione criteri di individuazione beneficiari ed operazioni		
2	Evidenza pubblica (se pertinente)		
3	Presentazione proposte		
4	Individuazione beneficiari e operazioni		
5	Conclusione procedura		

Figura 12 - 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 13 è visibile l'elenco delle tipologie di procedura di attivazione.

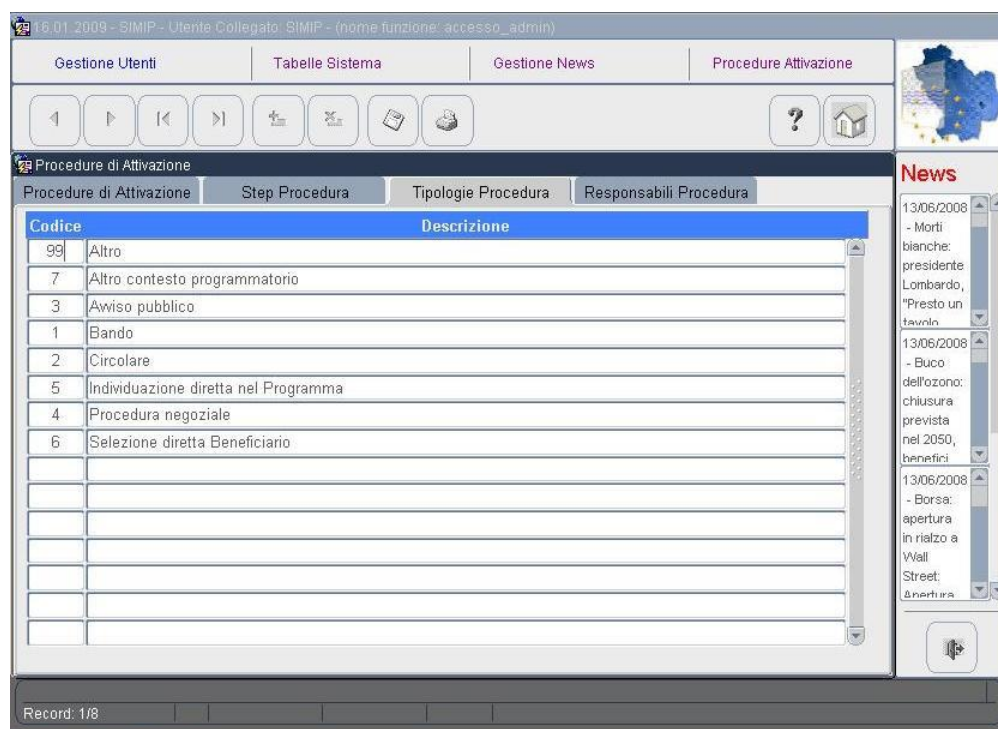


Figura 13 - Procedure di Attivazione: Tipologie

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 14 è visibile l'elenco dei responsabili di procedure di attivazione.

Codice	Descrizione
99	Altro
2	Amministrazione centrale
4	Amministrazione locale
5	Organismo intermedio
3	Provincia
1	Regione
6	Titolare sovvenzione globale

**Figura 14 - 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 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 15 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.

**Figura 15 - 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 16 è possibile osservare la Form di cambio password.

**Figura 16 - 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**.

L'inserimento delle suddette informazioni, consentirà la generazione automatica del **codice di progetto** regionale, costituito da: dipartimento, anno di creazione ed un numero pregressivo 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. Il **titolo progetto**: l'utente deve descrivere dell'intervento che si vuole compiere.
4. Il **tipo operazione**: selezione della tipologia di operazione dell'intervento.
5. 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).
6. Il **tipo di aiuto**: indica, se il progetto è sottoposto ad aiuti di stato.
7. La **procedura di attivazione**: indica la procedura di attivazione all'interno della quale viene inquadrato il progetto.
8. La **URLI progetto**: indica la struttura regionale competente per il progetto.
9. Lo **strumento attuativo**: indica lo strumento attuativo mediante il quale viene realizzato il progetto.
10. L'**ambito del progetto**: indica l'eventuale trascinarsi del progetto dalla programmazione precedente (POR Basilicata 2000/2006).

11. Il **sottoambito di progetto**: indica, in relazione all'ambito prima selezionato, la misura del programma operativo da cui è stato trascinato il progetto, oppure, ambiti di spesa.

12. 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 **soggetto 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 17 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "informazioni generali" dell'anagrafica di progetto.

28/06/2010 - SIMP - Utente Collegato: SIMP - (nome funzione: anagrafica\_progetti)

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

**Selezione dell'Atto di Ammissione a Finanziamento**

Tipo	Anno	Numero	Data Atto	Struttura	Costo Totale Previsto (Euro)
DG - Delibera Di Giunta	2009	2124	15/12/2009	73AC	2.400.000,00

Codice CUP: G47C09000100009      Codice Progetto: 73      Dipartimento: 73      Anno: 2009      Numero: 15

Soggetto Attuatore: SVILUPPO BASILICATA SpA - FONDO DI GARANZIA - PO FESR 2007-2013 - DGR 2124 DEL 15

Titolo Progetto: Fondo di Garanzia - PO FESR Basilicata 2007-2013 - DGR n° 2124 del 15 dicembre 2009

Tipo Operazione: Erogazione di finanziamenti e aiuti...      Iter Procedur.: Aiuti alle imprese

Tipo di Aiuto: Regime de minimis      P.Attivazione: 2007IT161P0012 - FONDO DI GA...

URLI Progetto: 73AC      Str.Attuativo: PROGRAMMA OPERATIVO

Ambito Progetto: Progetti prima fase      Palazzo: Palazzo ex Consiglio Dipartimenti ...

Sottoambito Prog.:      Stanza: STANZA n.208 PIANO SECONDO

Note Progetto:

Record: 1/1      <OSC>

Anagrafica Progetti  
Anagrafica Soggetti  
Generazione CUP

Figura 17 - 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**: 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 18 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "classificazione QSN" dell'anagrafica di progetto.

28.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica\_progetti)

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

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

Asse Prioritario QSN 2 - Promozione, valorizzazione e diffusione della ricerca e dell'innovazione per la competitività

Obiet. Generale QSN 2.1 - Rafforzare e valorizzare l'intera filiera della ricerca e le reti di cooperazione tra il sistema ...

Obiet. Specifico QSN 2.1.3 - Aumentare la propensione delle imprese a investire in ricerca e innovazione

Indicat. Risul.to QSN Spesa pubblica e privata per R e S sul PIL (%)

Settore CPT Ricerca e sviluppo

Attività Econom. UE Non pertinente

Dimensione Territor. Non pertinente

Tipo Finanziamento Aiuto (mutuo, abbuono di interessi, garanzie)

Progetto Cardine ☒ Si ☐ No Grande Progetto

Intesa Istituzionale Intesa non formalizzata

ATECO2007: Sezione AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA

SottoSezione AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DIFESA; ASSICURAZIONE SOCIALE OBBLIGATORIA

Divisione Attività generali di amministrazione pubblica

Gruppo Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; ammi...

Generatore di Entrate (Art.55 R.CE 1083/06) ☒ Si ☐ No Legge Obiettivo 443/2001 ☒ Si ☐ No

Record: 1/1 <OSC>

Figura 18 - 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 19 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "FESR" dell'anagrafica di progetto.

**Figura 19 - 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



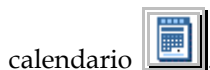
In Figura 20 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "FAS" dell'anagrafica di progetto.

Figura 20 - 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 21 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "POC" dell'anagrafica di progetto.

Figura 21 - 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 dei campi **comunità montana** e **area PIT** (Progetti Integrati Territoriali), se il comune vi appartiene.


Per inserire le coordinate del luogo, l'utente dovrà semplicemente digitare longitudine e latitudine della località in cui si svolge il progetto. Naturalmente, nel caso in cui il progetto si compie tra più località (es. costruzione di una strada), bisognerà inserire più coordinate. 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 link presente


nella Form denominato  **Scarica Google Earth** (<http://earth.google.it>).



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

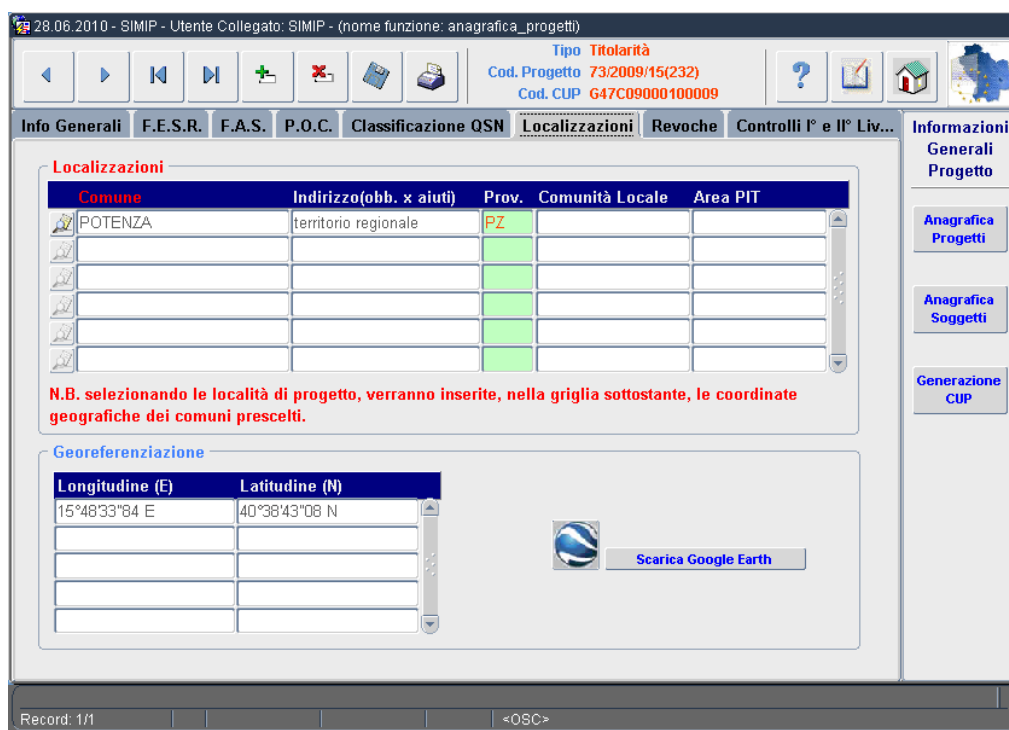
effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale  . Per navigare attraverso le righe della Form si possono usare i tasti cursore della tastiera

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

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

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

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



28.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica\_progetti)

Info Generali F.E.S.R. F.A.S. P.O.C. Classificazione QSN Localizzazioni Revoche Controlli I° e II° Liv...

**Localizzazioni**

Comune	Indirizzo(obb. x aiuti)	Prov.	Comunità Locale	Area PIT
POTENZA	territorio regionale	PZ		

N.B. selezionando le località di progetto, verranno inserite, nella griglia sottostante, le coordinate geografiche dei comuni prescelti.

**Georeferenziazione**

Longitudine (E)	Latitudine (N)
15°48'33"84 E	40°38'43"08 N

Scarica Google Earth

Record: 1/1 <OSC>

Figura 22 - 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, oppure, inserire gli estremi relativi ai controlli di II° livello attuati sullo stesso.

Il riquadro posto nella prima metà della Form, contiene le informazioni relative alla revoca del finanziamento. Innanzitutto, bisogna specificare se il **progetto** è stato **revocato** e se tale revoca risulta **parziale** o **totale**.

Di seguito è necessario fornire gli estremi dell'atto che sancisce tale decisione. L'inserimento dell'atto si effettua in due modalità:

1. Selezionando il pulsante **Selezione Atto**, mediante il quale si aprirà la LOV con l'elenco delle determine di revoca dei progetti.
2. Digitando direttamente le informazioni nei campi: **tipo, struttura, anno, numero e data atto**.

Gli altri campi relativi alla gestione delle revocche del finanziamento sono:

1. Le **anticipazioni**: rappresenta l'importo degli anticipi concessi al beneficiario sul progetto.
2. I **pagamenti effettuati**: rappresenta l'importo complessivo dei mandati di pagamento realizzati, a favore del beneficiario, dall'Ufficio Ragioneria della Regione.
3. Le **motivazioni della revoca**: descrizione testuale delle motivazioni che hanno portato alla revoca del progetto.
4. Il **tipo di notifica**: indica la modalità con cui è stato comunicato al beneficiario la revoca del finanziamento.
5. La **data di notifica**: indica la data della notifica al beneficiario. Nel caso in cui l'utente necessiti 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 23 è possibile osservare i campi presenti nella Tab "revocche e II° livello" dell'anagrafica di progetto.



**Figura 23 - Anagrafica Progetto: Revoche**

### 3.2.1.8 Controlli di I° e II° Livello - Numero di Aiuto e Cumuli De Minimis

Il riquadro posto nella prima metà della Form, contiene le informazioni relative ai controlli di I° e II° livello. Questi si compongono di semplici campi di avviso che indicano se il progetto è stato sottoposto a controllo e se tale controllo è terminato. I suddetti campi sono corredati delle date in cui è stata effettuata l'operazione. Inoltre è presente il campo **Note** contenente le annotazioni sul progetto inserite dal responsabile del controllo appartenente all'Autorità di Audit. Tutti i campi suddetti non sono modificabili.

**N.B.1)** Nel caso in cui il progetto sia sottoposto ad uno dei due controlli suddetti, e questi è ancora in corso, quando l'utente aprirà la presente funzione, si posizionerà automaticamente sulla presente Tab.

**N.B.2)** Quando uno dei due controlli suddetti viene avviato dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Audit, l'utente responsabile del progetto, viene avvertito per mezzo di una email, inviata automaticamente dal sistema.

Nella seconda parte della Tab è possibile inserire le informazioni relative al numero di aiuto e ai cumuli di De Minimis. Le informazioni suddette devono essere inserite solo in particolari condizioni, ovvero, se nella Tab iniziale contenente le informazioni generali del progetto, è stato selezionato un tipo di aiuto compreso tra: De Minimis, Esenzione o Notifica (vedi par. 3.2.1.1 Informazioni generali).

In particolare, il numero di aiuto va inserito per ciascuna delle tipologie di aiuto sopra elencate, mentre, i cumuli annuali degli importi ricevuti dal beneficiario, vanno inseriti solo nel caso il progetto sia stato inquadrato nella tipologia di aiuto: De Minimis.

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.

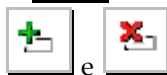
Le suddette informazioni devono essere obbligatoriamente presenti in caso di tipologia di aiuto uguale a De Minimis e devono essere riferite a tre anni:

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

Figura 24 - 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 25 viene visualizzata la Tab di associazione tra ruolo di progetto e soggetto.

**Figura 25 - 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 26 viene visualizzata la Tab contenente le informazioni anagrafiche sul soggetto.

08.09.2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica\_ruoli)

Tipo **Titolarietà**  
 Cod. Progetto **71/2008/2**  
 Cod. CUP **222222222222222**

**Associazione Ruoli/Anagrafiche** **Anagrafiche Soggetti**

Cerca anagrafica....

Codice Fiscale **007721221000** Partita Iva  Tipo Anagrafica **Fisica**

Ragione Sociale

Cognome **LODEFARO** Nome **VITO**

Data Nascita **22/07/1994** Sesso **Maschio** Comune Nascita

Indirizzo (S.L.) **VIA DONTI 35** Comune (S.L.) **POTENZA**

Indirizzo (S.O.) **VIA DONTI 35** Comune (S.O.) **POTENZA**

Telefono **1234567890** Fax **1234567890** Email **indirizzo@email.it**

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 Progetti  
 Anagrafica Soggetti  
 Generazione CUP

Figura 26 - 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 27 è visibile la prima Tab, denominata "Dati Identificativi", della funzione di generazione del codice CUP.



Figura 27 - 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 28 è visibile la seconda Tab, denominata "Natura, Settore, CPV", della funzione di generazione del codice CUP.



**Figura 28 - 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.**

















08.09.2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: gestione\_cup)


 Tipo **Titolarità**  
 Cod. Progetto **7120082**  
 Cod. CUP **22222222222222**

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

**Informazioni Generali Progetto**  
 Anagrafica Progetti  
 Anagrafica Soggetti  
 Generazione CUP

C Comune	Provincia	Regione	Stato
 POTENZA	POTENZA	BASILICATA	ITALIA
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

Record: 1/1

#### 3.2.3.4 Finanza e attività economica 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 30 è visibile la quarta Tab, denominata "Finanza e attività economica beneficiario", della funzione di generazione del codice CUP.

**Figura 30 - 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 "sì" 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).

3. Aree Funzionali del Sistema – pag. 55 / 177



- 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 31 è visibile la quinta Tab, denominata "Descrizione Progetto", della funzione di generazione del codice CUP.

**Figura 31 - 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 32 è visibile la sesta ed ultima Tab, denominata "Risultato Richiesta", della funzione di generazione del codice CUP.

The screenshot shows a software interface titled "08.09.2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: gestione\_cup)". The interface includes a navigation bar with tabs: "Dati Identificativi", "Natura, Catego...", "Localizzazione", "Finanza e Attiv...", "Descrizione Pr...", "Risultato Richie...", and "Informazioni Generali Progetto". The "Risultato Richie..." tab is active, displaying a "Riepilogo Richiesta" table with the following data:

Voce	Valore
Richiesta	2
Data	08/09/2008
Soggetto Titolare	AZIENDE SPECIALI MUNICIPALIZZATE
Unità Organizzativa	EROGATRICI DI SERVIZI
Anno Decisione	2008
Codifica SIMIP	71/2008/2
Titolo Progetto SIMIP	Prova progetto N° 2 con prova del log
Richiesta Master	
CUP Master	
Ragioni Colleg. Master	

Below the table is a red button labeled "Genera codice CUP". Underneath this button is a section titled "CUP Generato" containing three input fields: "Cod. Generato", "Data Esito", and "Esito Elaborazione". At the bottom of this section is a field for "Descrizione Esito". On the right side of the window, there is a sidebar with links: "Anagrafica Progetti", "Anagrafica Soggetti", and "Generazione CUP". The status bar at the bottom indicates "Record: 1/43".

**Figura 32 - Generazione CUP: Riepilogo dati ed esito richiesta**

In Figura 33 viene visualizzato il file XML, trasferito elettronicamente al Ministero, con la richiesta di generazione del codice CUP.

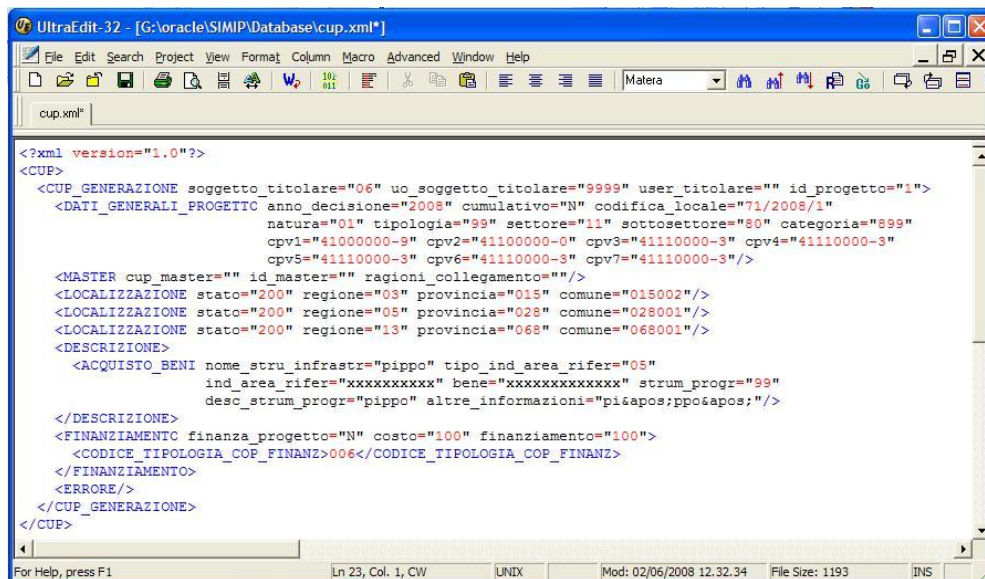


Figura 33 - Generazione CUP: File XML di richiesta

### 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 34 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 ,

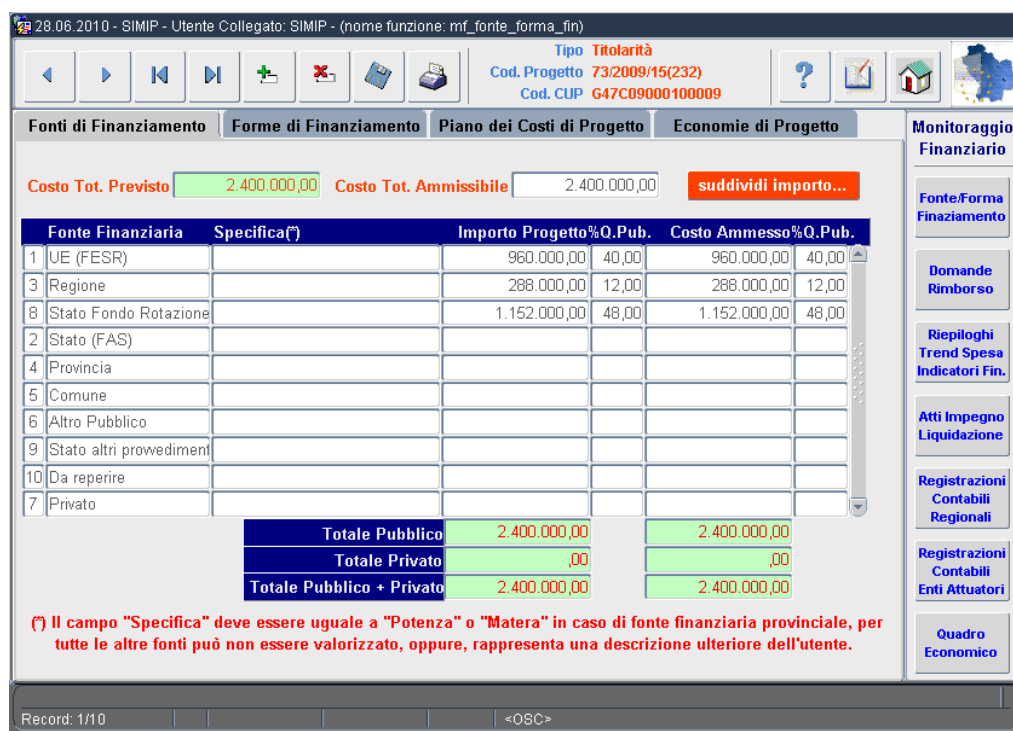
mentre, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le

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 34 è visibile la Tab delle "Fonti di Finanziamento".



28.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mtf\_fonte\_forma\_fin)

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

Fonti di Finanziamento    Forme di Finanziamento    Piano dei Costi di Progetto    Economie di Progetto    Monitoraggio Finanziario

Costo Tot. Previsto 2.400.000,00    Costo Tot. Ammissibile 2.400.000,00    suddividi importo...

Fonte Finanziaria	Specifica(*)	Importo Progetto%Q.Pub.	Costo Ammesso%Q.Pub.		
1 UE (FESR)		960.000,00	40,00	960.000,00	40,00
3 Regione		288.000,00	12,00	288.000,00	12,00
8 Stato Fondo Rotazione		1.152.000,00	48,00	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					
<b>Totale Pubblico</b>		<b>2.400.000,00</b>		<b>2.400.000,00</b>	
<b>Totale Privato</b>		<b>,00</b>		<b>,00</b>	
<b>Totale Pubblico + Privato</b>		<b>2.400.000,00</b>		<b>2.400.000,00</b>	

(\*) 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.

Record: 1/10    <OSC>

Monitoraggio Finanziario

Fonte/Forma Finanziamento

Domande Rimborso

Riepiloghi Trend Spesa Indicatori Fin.

Atti Impegno Liquidazione

Registrazioni Contabili Regionali

Registrazioni Contabili Enti Attuatori

Quadro Economico

Figura 34 - 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

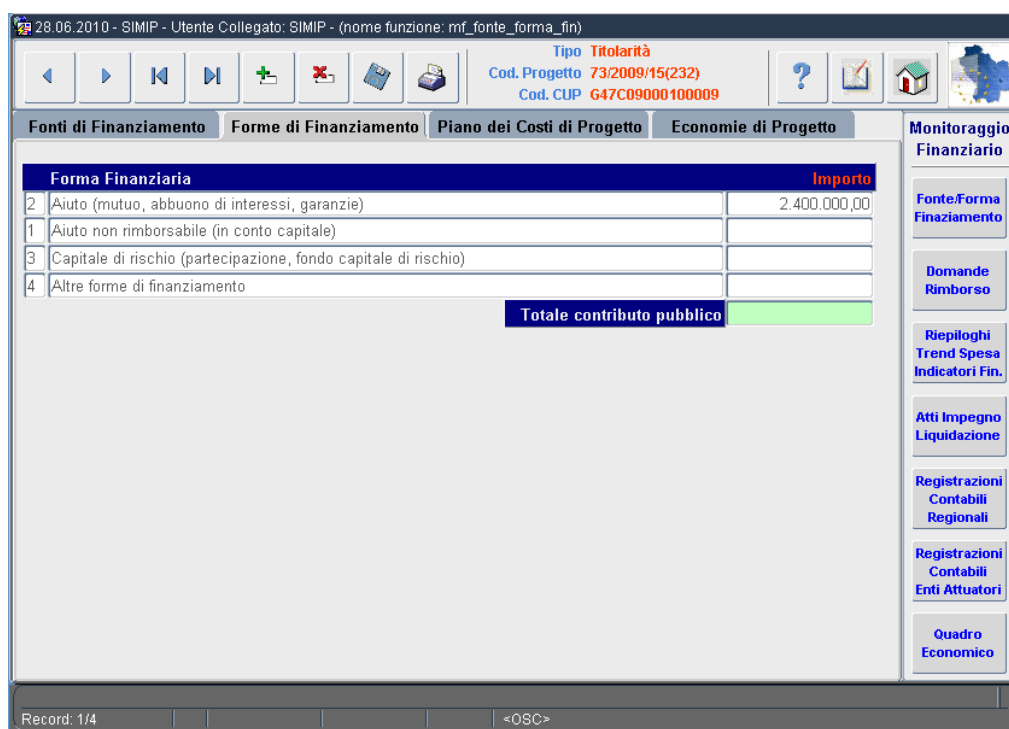
salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale . Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le

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 35 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	
<b>Totale contributo pubblico</b>	

Record: 1/4 <OSC>

Monitoraggio Finanziario

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

Figura 35 - 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 36 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 36 - 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 "sì", 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 37 è visibile la Tab delle "Economie di Progetto".

Figura 37 – 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

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 38 è visibile la Form delle “Domande di Rimborsio”.

20.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: rnf\_domande\_rimborso)

Tipo Titolarità  
Cod. Progetto 71/2008/2  
Cod. CUP 22222222222222

**Elenco domande di rimborso inerenti il progetto**

Prog.	Data SIMIP	N° Protocollo	Data Protocollo	Spesa Dichiarata	Importo Richiesto
1	20/03/2009	123ABC	20/03/2009		95.300,00
Totale Rimborsi per il progetto				0,00	95.300,00

**Elenco registrazioni contabili incluse nella domanda di rimborso sopra evidenziata**

Progetto	Data Creazione	Anno	Numero	Codice Fiscale	Nominativo	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	10.300,00
<input type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	4.800,00
<input checked="" type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	9.010,00
<input type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	12.460,00
<input checked="" type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	9.290,00
<input type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	11.600,00
<input checked="" type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	6.540,00
<input type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	6.740,00
<input checked="" type="checkbox"/> 71/2008/2	21/11/2008	2008	15399	020012712000127	DIAMOND RAGIA	4.760,00
Selezione registrazioni contabili da aggiungere alla domanda di rimborso						Totale 95.300,00

Record: 8/9

Figura 38 - 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.

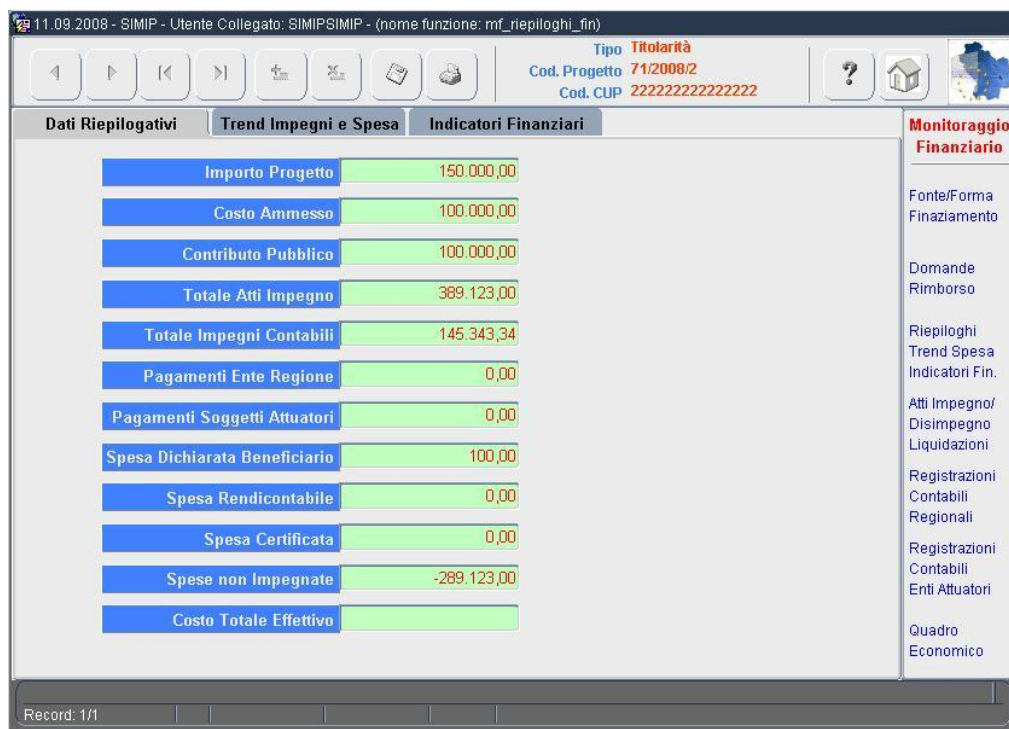
La Form è costituita da tre Tab che andiamo a descrivere singolarmente.

#### 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, disimpegni).
  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 39 viene visualizzata la Tab "Dati Riepilogativi".



**Figura 39 - 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.

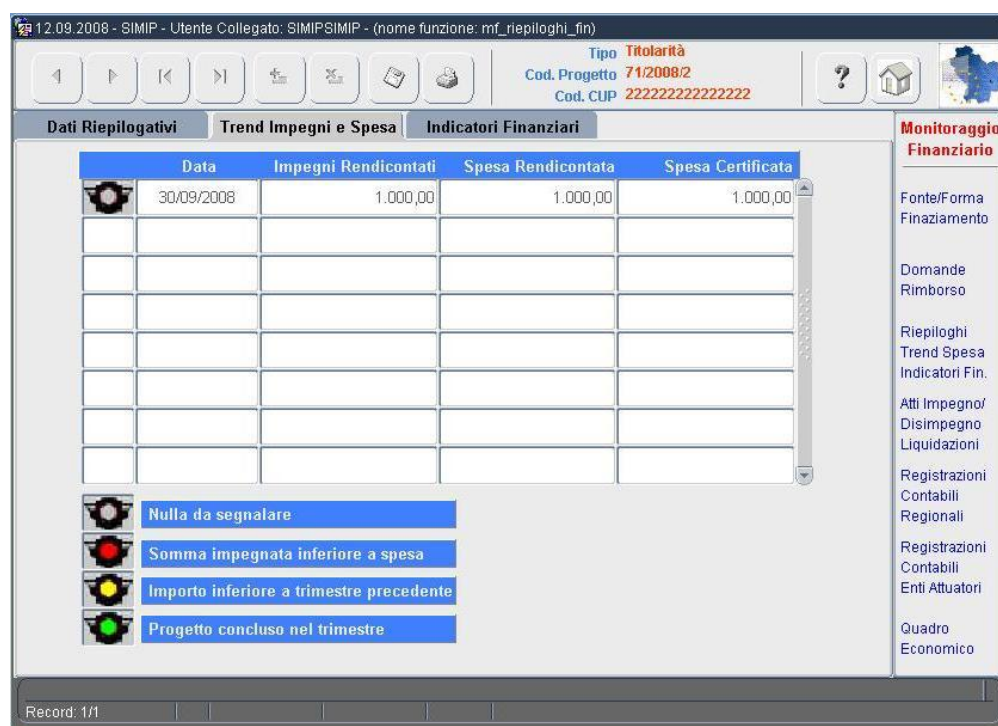
All'inizio di ciascuna riga dei suddetti importi è presente una indicazione grafica (semaforo) che ha i seguenti significati:

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 40 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

Record: 1/1

Figura 40 - 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 41 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 41 - 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.



28.06.2010 - SIMP - Utente Collegato: SIMP - (nome funzione: mf\_atti\_imp\_disimp\_liq)

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

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

Anno Atto	Numero Atto	Data Creazione	Tipo Decisione	Struttura	Data Inser. SIMP	Con Liquid.?	Quota Parte Progetto
2009	01622	17/12/2009	Determina	7302	18/12/2009	Si	2.400.000,00

Ufficio Ragioneria Generale: Impegni e Accertamenti

Mov. Attivo?	Anno	Numero	Tipo Movimento	Esercizio	Capitolo	UPB	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>							
<input type="checkbox"/>							
<b>Totale</b>						2.400.000,00	

Monitoraggio Finanziario  
 Fonte/Forma Finanziamento  
 Domande Rimborso  
 Riepiloghi Trend Spesa Indicatori Fin.  
 Atti Impegno Liquidazione  
 Registrazioni Contabili Regionali  
 Registrazioni Contabili Enti Attuatori  
 Quadro Economico

Record: 1/1

<OSC>

#### 3.3.4.2 Atti di liquidazione/recupero della spesa

3. Aree Funzionali del Sistema - pag. 72 / 177

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



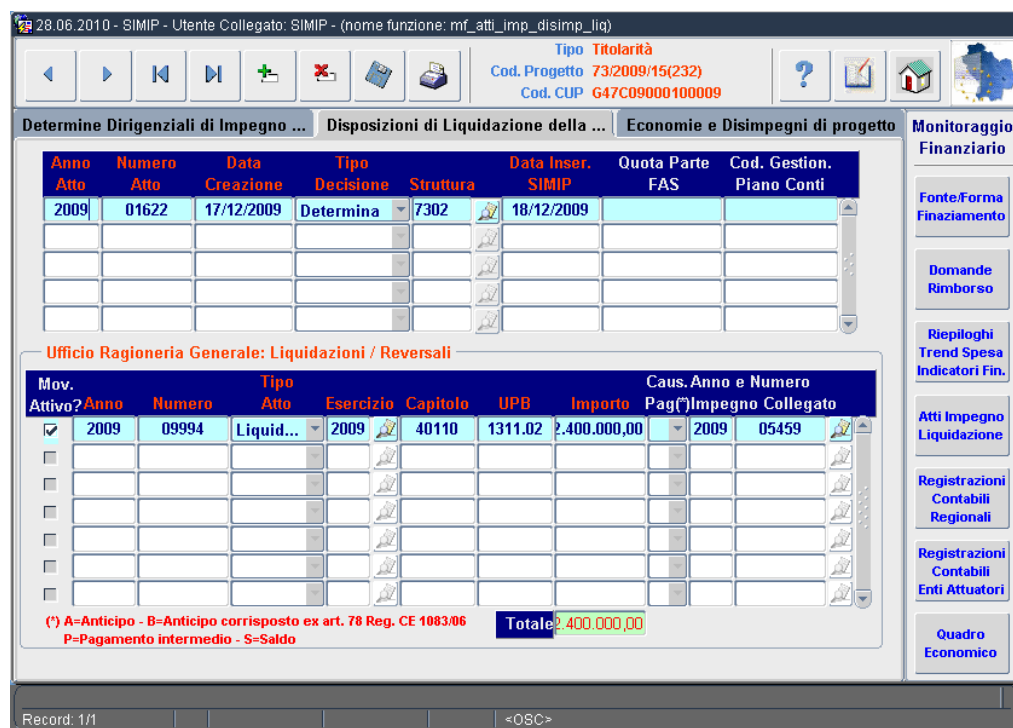
5. Il **capitolo e l'UPB**: indicano il numero e l'UPB (Unità Previsionale di Base) del capitolo.
6. L'**importo**: indica l'importo del movimento contabile.
7. L'**anno ed il numero dell'impegno/accertamento**: indicano anno e numero di un impegno o accertamento, a cui, rispettivamente, sono legate la liquidazione o reversale inserita. L'attivazione dell'elenco degli impegni o accertamenti da

associare, si effettua selezionando l'icona funzionale





In Figura 43 è visibile la Tab contenente le informazioni relative alle “Disposizioni di Liquidazione della Spesa / Reversali”.



**Figura 43 - 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 44 è visibile la Tab contenente le informazioni relative alle "Economie/Disimpegni di Progetto".

Figura 44 – 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 reverse 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 / reverse 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.

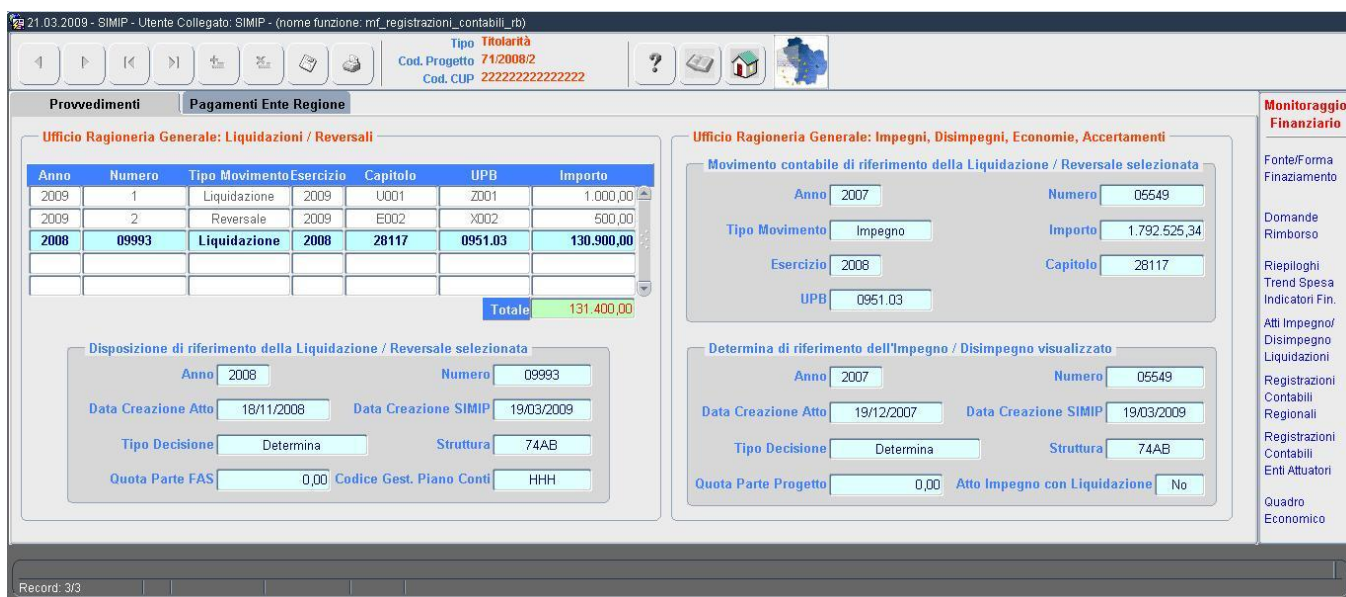
Per navigare attraverso le righe della Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera

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

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

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

In Figura 45 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Provvedimenti".



21.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mf\_registrazioni\_contabili\_rb)

Tipo Titolarità  
Cod. Progetto 71/2008/2  
Cod. CUP 22222222222222

Provvedimenti Pagamenti Ente Regione

Ufficio Ragioneria Generale: Liquidazioni / Reversali

Anno	Numero	Tipo Movimento	Esercizio	Capitolo	UPB	Importo
2009	1	Liquidazione	2009	U001	Z001	1.000,00
2009	2	Reversale	2009	E002	X002	500,00
2008	09993	Liquidazione	2008	28117	0951.03	130.900,00
						Totale 131.400,00

Disposizione di riferimento della Liquidazione / Reversale selezionata

Anno 2008 Numero 09993

Data Creazione Atto 18/11/2008 Data Creazione SIMIP 19/03/2009

Tipo Decisione Determina Struttura 74AB

Quota Parte FAS 0,00 Codice Gest. Piano Conti HHH

Ufficio Ragioneria Generale: Impegni, Disimpegni, Economie, Accertamenti

Movimento contabile di riferimento della Liquidazione / Reversale selezionata

Anno 2007 Numero 05549

Tipo Movimento Impegno Importo 1.792.525,34

Esercizio 2008 Capitolo 28117

UPB 0951.03

Determina di riferimento dell'Impegno / Disimpegno visualizzato

Anno 2007 Numero 05549

Data Creazione Atto 19/12/2007 Data Creazione SIMIP 19/03/2009

Tipo Decisione Determina Struttura 74AB

Quota Parte Progetto 0,00 Atto Impegno con Liquidazione No

Record: 3/3

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 45 - 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

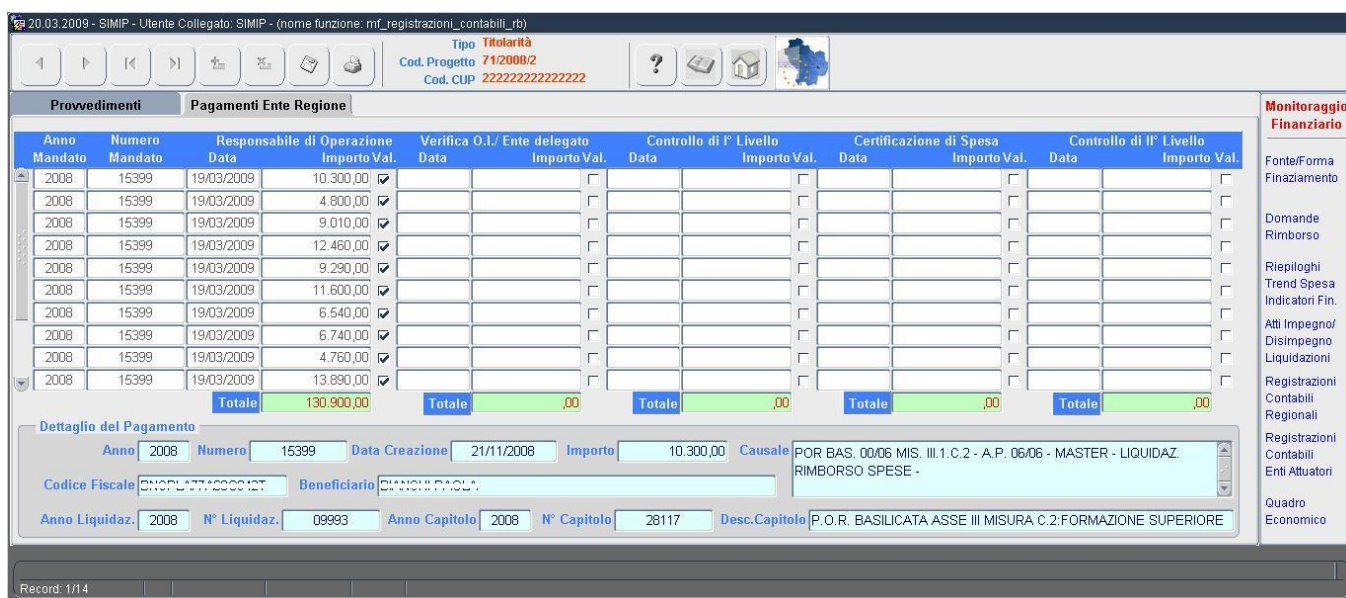
Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

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 46 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai "Pagamenti Ente Regione".



Anno Mandato	Numero Mandato	Responsabile di Operazione	Importo Val.	Verifica O.L./Ente delegato	Controllo di I° Livello	Certificazione di Spesa	Controllo di II° Livello
2008	15399	19/03/2009	10.300,00				
2008	15399	19/03/2009	4.800,00				
2008	15399	19/03/2009	9.010,00				
2008	15399	19/03/2009	12.460,00				
2008	15399	19/03/2009	9.290,00				
2008	15399	19/03/2009	11.600,00				
2008	15399	19/03/2009	6.540,00				
2008	15399	19/03/2009	6.740,00				
2008	15399	19/03/2009	4.760,00				
2008	15399	19/03/2009	13.890,00				
<b>Totale</b>			<b>130.900,00</b>	<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>Totale</b>	<b>0,00</b>

**Dettaglio del Pagamento**

Anno 2008 Numero 15399 Data Creazione 21/11/2008 Importo 10.300,00 Causale POR BAS. 00/06 MIS. III.1.C.2 - A.P. 06/06 - MASTER - LIQUIDAZ. RIMBORSO SPESE -

Codice Fiscale 0000000000 Beneficiario 0000000000

Anno Liquidaz. 2008 N° Liquidaz. 09993 Anno Capitolo 2008 N° Capitolo 28117 Desc. Capitolo P.O.R. BASILICATA ASSE III MISURA C.2: FORMAZIONE SUPERIORE

Figura 46 - 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.

#### 3.6.6.1 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.



- In Figura 47 è visibile la Tab contenente le informazioni relative ai “Pagamenti Enti Attuatori Extra Regione”.

**Figura 47 - Monitoraggio Finanziario: Validazione pagamenti enti attuatori extra regione**

## 3. Aree Funzionali del Sistema - pag. 80 / 177




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

**Figura 48 - Monitoraggio Finanziario: Pagamenti e voci di quadro economico**

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.





3. Aree Funzionali del Sistema - pag. 82 / 177


### Figura 49 - Monitoraggio Finanziario: 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.

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

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

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

[illegible]

### 3.3.7 Quadro economico

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


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

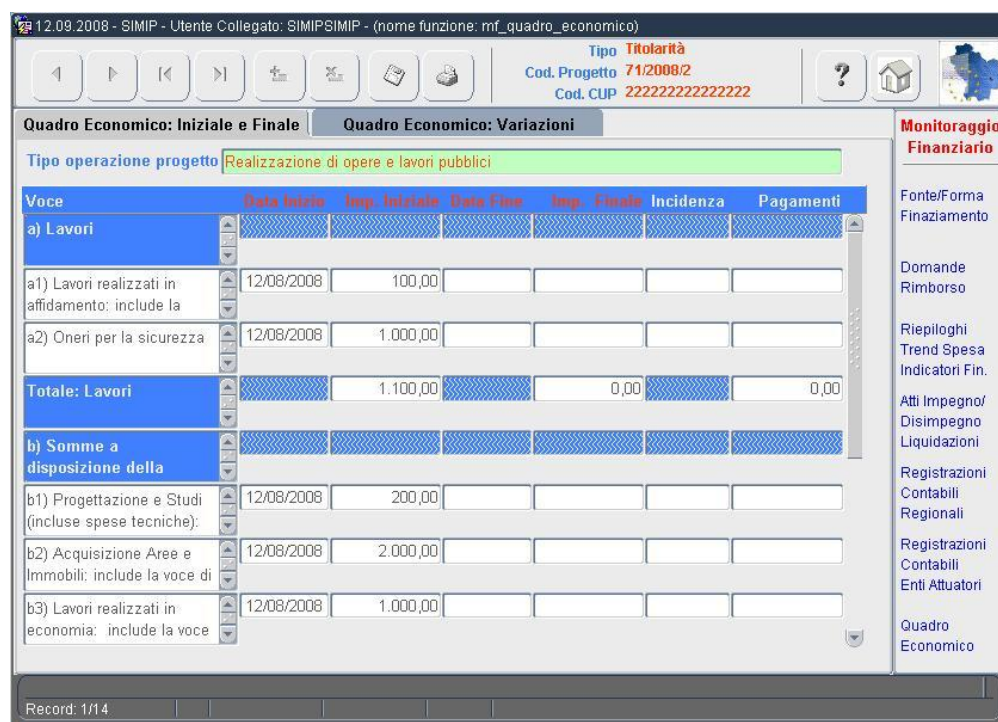
Tab si possono usare i tasti cursore della tastiera oppure le icone funzionali: 

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 51 è visibile la prima Tab del quadro economico "Iniziale e Finale".



Voce	Data Inizio	Imp. Iniziale	Data Fine	Imp. Finale	Incidenza	Pagamenti
<b>a) Lavori</b>						
a1) Lavori realizzati in affidamento; include la	12/08/2008	100,00				
a2) Oneri per la sicurezza	12/08/2008	1.000,00				
<b>Totale: Lavori</b>		1.100,00		0,00		0,00
<b>b) Somme a disposizione della</b>						
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 51 - 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 52 è visibile la prima Tab del quadro economico "Variazioni".



12/08/2008 - SIMIP - Utente Collegato: SIMPSIMIP - (nome funzione: mf\_quadro\_economico)

Tipo **Titolarità**  
 Cod. Progetto **71/2008/2**  
 Cod. CUP **22222222222222**

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

Cerca una data di variazione nell'elenco

Voce	Data Var.	Imp. Variazione	Incidenza	Pagamenti
<b>a) Lavori</b>				
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		
<b>Totale: Lavori</b>		1.100,00		0,00
<b>b) Somme a disposizione della stazione appaltante</b>				
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 52 - 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 53 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"/>	Interventi di valorizzazione dei beni culturali	N	1	1	1	1	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>							

Record: 1/3      <OSC>

**Figura 53 - 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:

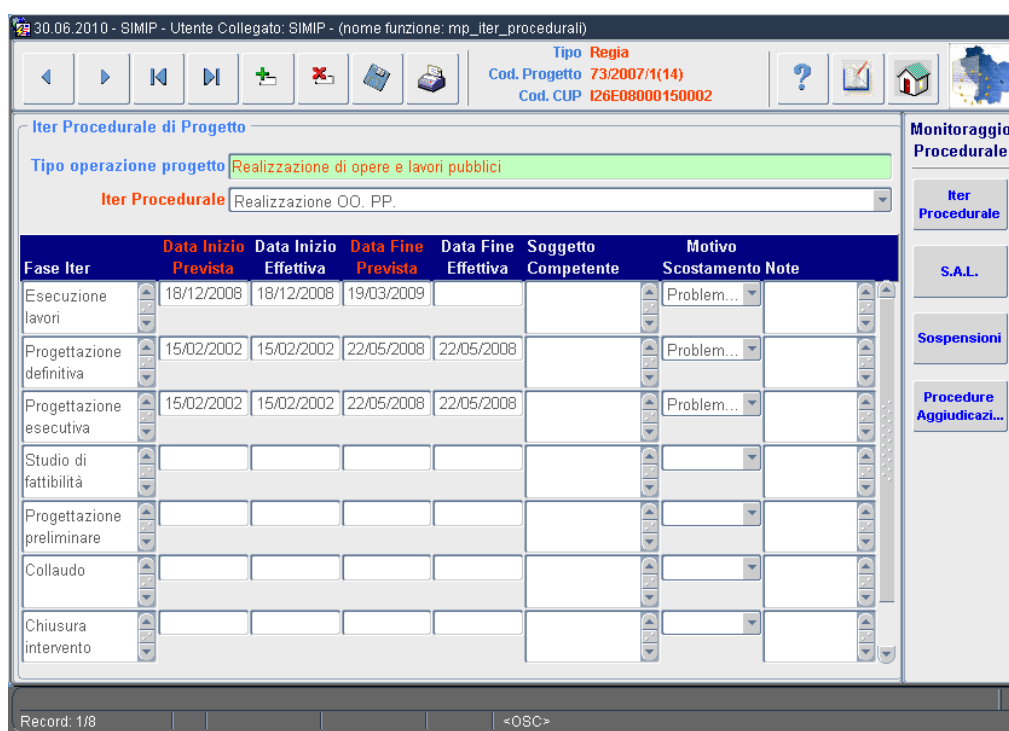
1. La **fase dell'iter**: indica gli step dell'iter procedurale associato al progetto.
2. La **data di inizio prevista**: indica la data prevista di avvio della fase.
3. La **data di inizio effettiva**: indica la data effettiva di avvio della fase.
4. La **data di fine prevista**: indica la data prevista 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 54 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 I26E08000150002

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>

Monitoraggio Procedurale

Iter Procedurale

S.A.L.

Sospensioni

Procedure Aggudicazi...

Figura 54 - 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,



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 Form di gestione degli "Stati di Avanzamento Lavori".



**Figura 55 - 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 56 è visibile la Form di gestione delle "Sospensioni".

**Figura 56 - 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.**<sup>3</sup>: individua il codice della procedura di aggiudicazione o codice identificativo gara.

<sup>3</sup> **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 57 è visibile la Form di gestione delle “Procedure di Aggiudicazione”.

The screenshot displays the 'Monitoraggio Procedurale' application window. The title bar indicates the date '30.06.2010' and the user 'SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mp\_procedure\_aggiudicazione)'. The main interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation icons (back, forward, search, etc.) and project information: 'Tipo Regia', 'Cod. Progetto 73/2007/1(14)', and 'Cod. CUP I26E08000150002'.
- Tipo operazione progetto:** A green bar displaying 'Realizzazione di opere e lavori pubblici'.
- Gare D'Appalto:** A table with columns: C.I.G., Descrizione, Tipo Procedura, Imp. Base Asta, % e Imp. Ribasso Asta, and Note. It contains four empty rows for data entry.
- Fasi/Step della Gara D'Appalto associati al Progetto:** A table with columns: Fase/Step, Data Prevista, Data Effettiva, Soggetto Compet., Importo, Motivo Scostamento, and Note. It contains two empty rows.
- Right Sidebar:** Titled 'Monitoraggio Procedurale', it includes buttons for 'Iter Procedurale', 'S.A.L.', 'Sospensioni', and 'Procedure Aggiudicazi...'.
- Bottom Bar:** Shows 'Record: 1/1' and a '<OSC>' button.

**Figura 57 - 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 58 viene visualizzata la prima Tab della funzione, denominata "Progetto - Elenchi Atti".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at\_dati\_atto)

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 58 - 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 59 viene visualizzata la seconda Tab della funzione denominata "Consultazione Atti".



**Figura 59 – Generazione Atti: Consultazione atti**

Nella terza ed ultima Tab, sono presenti le informazioni relative alla nuova generazione di un atto. I campi presenti sono:

1. Il **tipo di atto**: indica la tipologia dell'atto che si sta generando (determina, delibera, ecc.).
2. Il **movimento contabile**: distinzione del movimento contabile generato dall'atto (impegno, liquidazione, disimpegno).
3. Il **capitolo**: indica il capitolo (esercizio, numero e upb) a cui fa riferimento il movimento contabile generato dall'atto.
4. L'**obiettivo gestionale**: indica l'obiettivo gestionale, se esistente, collegato al capitolo precedentemente selezionato.
5. L'**anno ed il numero dell'impegno**: nel caso in cui l'atto genera una liquidazione, inserire il numero e l'anno dell'impegno di riferimento.
6. Il **codice fiscale e nominativo**: indicano il codice fiscale ed il nominativo dell'istruttore dell'atto.

Mediante l'utilizzo del pulsante "**genera atto**", si procede con la compilazione dell'atto. Invece, mediante il pulsante "**format atti**", l'utente può richiamare un format di atto preesistente per modificarlo a proprio piacimento.

In Figura 60 viene visualizzata la terza Tab della funzione denominata "Creazione nuovo atto".

13.07.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: at\_dati\_atto)

Progetto - Elenchi Atti   Consultazione Atti   **Creazione Nuovo Atto**

Tipo Atto:

☒ Impegno   ☐ Disimpegno   ☒ Liquidazione

Anno:    Numero:    UPB:

Obiettivo Gestionale:

IMPEGNO			ISTRUTTORE DELL'ATTO	
Anno	Numero	Imp. Atto da Creare	Codice Fiscale	Nominativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00144100765	AMMINISTRATORE

**Genera Atto**

Record: 1/1   <OSC>

Figura 60 – 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 61 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: Provisorio 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 <OSC>

**Figura 61 – 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 **frecce di posizione**: consentono lo spostamento del paragrafo all'interno dell'atto. La versione definitiva da stampare sarà quella visualizzata a video.

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

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

**Componi Atto** **ATTENZIONE! Se l'atto è già stato creato e modificato, andranno perse le variazioni eventualmente apportate!**

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' organizzaziuione 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

Record: 1/6    <OSC>

**Figura 62 - 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 63 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

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

☐ Soggetto a Privacy

**Codice Struttura**  
76AD

**Istruttore**  
00144100765

**Istruttore P.O.**  
AMMINISTRATORE

**Dirigente**

☐ 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

☐ Riduzione Preimpegno da Delibera  
☐ Riduzione Liquidazioni  
☐ Rettifiche contabili

**Numero allegati**

Record: 1/6 <OSC>

Figura 63 - 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 64 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	sul Cap.	UPB	Esercizio	in base all'impegno contabile N°	assunto con (tipo atto)	N°	Del
1,00	01001	0111.01	2010				

Record: 1/1 <OSC>

Figura 64 - 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 65 – 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 66 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  **Aggiungi** **Crea** **Duplica** **Elimina**

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 presenza di alcuni tipi di voce

0	OGGETTO	P.O. FESR Basilicata 2007/2013 RASSF&
1	VISTO	il D.Lgs 30Marzo 2001 n. 165;
10	VISTA	la LR n. 12 del 2 Marzo 1996 "Riforma dell' organizzaziuoin amministrativa regionale" e successive modifiche ed integrazioni;

Record: 1/1

Figura 66 - Generazione Atti: Format di atto

### 3.7 Area Funzionale: Enti Attuatori Extra Regione

La presente area funzionale include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative ai progetti "a regia regionale" gestiti dagli enti extra regionali come: comuni, province, comunità montane, ecc. .

Mentre le anagrafiche dei progetti sono gestite a livello centrale, i monitoraggi finanziario, fisico e procedurale sono gestiti localmente da ciascun ente extra regionale.

Le funzioni presenti sono:




1. Monitoraggio Finanziario:
  - a. Pagamenti e giustificativi.
  - b. Quadro economico.
  - c. Domanda di rimborso.
  - d. Georeferenze.
2. Monitoraggio Fisico:
  - a. Indicatori CORE.
  - b. Indicatori di programma.
  - c. Indicatori occupazionali.
3. Monitoraggio Procedurale:
  - a. Iter procedurale.
  - b. Stati di avanzamento lavori (SAL).
  - c. Sospensioni

In ognuna delle funzioni suddette è presente, nella parte destra della Form, il menù contenente i link per navigare all'interno dell'area funzionale o per uscirne.

Le Form dell'interfaccia utente, che andremo a descrivere nei prossimi paragrafi, fanno parte di una "costola" del sistema SIMIP sviluppata appositamente per l'utilizzo via web su linee di collegamento con banda limitata. Questo implica alcune differenze rispetto all'interfaccia grafica del resto del sistema.

Le caratteristiche salienti della presente interfaccia sono:

1. I campi su cui è posizionato il cursore acquisiscono lo sfondo di colore rosso.
2. La segnalazione dei campi obbligatori, eventualmente non digitati, viene effettuata all'atto del salvataggio.
3. Non è presente una toolbar, quindi le icone funzionali sono presenti o in cima alla Form, oppure per ogni riga da completare e sono:

- a.  inserisce una nuovo record dati.
- b.  elimina un record dati.
- c.  esegue il salvataggio dei dati inseriti.

### 3.7.1 Portale di Accesso

---

Quando l'utente con profilo "beneficiario/attuatore" effettua l'accesso, inserendo le debite credenziali forniteli dall'amministratore del sistema, gli si presenta il portale di accesso ai progetti. Questo è suddiviso in quattro aree:

1. L'area per la ricerca di un progetto già creato "Ricerca Progetto", in funzione di uno o più parametri (codice locale, codice CUP, località, ecc.).
2. L'area di accesso immediato agli ultimi progetti gestiti dall'utente "Recenti".
3. L'elenco dei progetti di sua competenza distinti per codice regionale.
4. Il dettaglio delle informazioni anagrafiche del progetto selezionato (titolo, soggetto attuatore, ecc.).

Per individuare un progetto, l'utente, avvalendosi delle aree sopra descritte, può agire con le seguenti modalità:

1. Selezionare direttamente il codice di progetto all'interno della struttura ad albero presente nell'area in basso a sinistra.
2. Inserendo i parametri di ricerca e selezionando il pulsante **Cerca**, nell'area in alto a sinistra.
3. Selezionando il codice di progetto, tra quelli elencati nell'area in alto a destra, contenente gli ultimi gestiti dall'utente in ordine temporale.

Una volta individuato il progetto, nell'area in basso a destra verranno visualizzati titolo e attuatore dello stesso, di conseguenza, verranno attivati i link di collegamento alle funzioni di monitoraggio.

In Figura 67 è visibile il portale di accesso ai progetti gestiti da enti extra regione.

Figura 67 - Enti Extra Regione: Portale di accesso

### 3.7.2 Pagamenti e Giustificativi

La presente funzione consente l'inserimento sia dei mandati di pagamento che dei giustificativi di spesa relativi ad opere o beni.

L'ente attuatore esterno alla Regione ha la necessità di rendicontare alla Regione la spesa effettuata mediante i mandati di pagamento, che vanno a "saldare" la spesa effettuata/dichiarata mediante i giustificativi.

#### 3.7.2.1 Mandati di pagamento

Nella prima Tab della funzione si effettua l'inserimento dei mandati di pagamento. Le informazioni gestite per il mandato sono:

1. La **tipologia**: indica se le informazioni inserite sono riferite ad un pagamento ("P"), oppure, ad una revoca ("R").
2. Il **numero**: indica il numero del mandato.
3. La **data**: indica la data in cui è stato emesso il mandato.
4. L'**importo**: indica l'importo complessivo del mandato.
5. L'**importo finanziabile**: indica l'importo del mandato che è possibile finanziare con i fondi FESR, FAS o POC.
6. Il **beneficiario**: indica il nominativo del beneficiario destinatario del mandato.
7. La **causale**: descrive la causale per cui è stato effettuato il pagamento.

Nella gestione dei mandati è presente un test di verifica, che segnala, come errore bloccante, la presenza di mandati che hanno anche solo una quota parte non associata

ad un giustificativo. Inoltre, dato che più mandati possono saldare un solo giustificativo di spesa, per quest'ultimo, viene specificata la quota parte di cui è stato effettuato il pagamento. Anche in questo caso, è presente un test di verifica, che controlla la presenza di giustificativi non associati a mandati, oppure, saldati solo parzialmente.

L'inserimento dei mandati di pagamento prevede l'associazione degli stessi al quadro economico del progetto. L'utente ha l'obbligo di associare ciascun mandato ad una o più delle voci presenti nel quadro economico. Tale operazione viene compiuta nella stessa Tab di inserimento dei mandati, selezionando dal campo elenco denominato **Associa Quadro Economico** la voce desiderata.

Le informazioni utili per associare il mandato al quadro economico sono:

1. La **voce**: indica la voce del quadro economico a cui verrà associato il mandato.
2. La **quota parte**: individua la quota parte del mandato associata alla voce del quadro economico.
3. L'**importo di progetto**: importo iniziale della voce di quadro economico.
4. L'**importo della variante**: importo dell'ultima variante della voce di quadro economico.
5. L'**importo finale**: importo finale della voce di quadro economico.
6. L'**importo dei pagamenti**: indica il totale dei pagamenti effettuati sul progetto inerenti la particolare voce del quadro economico.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare un mandato di pagamento o una associazione con una voce di quadro economico, può selezionare l'icona funzionale



posta sotto la colonna denominata **Azioni**, mentre, per inserirne una nuova

bisogna selezionare l'icona funzionale



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



In Figura 68 è visibile la Tab di inserimento dei mandati di pagamento.

**Figura 68 - Enti Extra Regione: Mandati di pagamento**

### 3.7.2.2 Giustificativi di spesa




Nella seconda Tab della funzione si effettua l'inserimento dei giustificativi legati al mandato selezionato, oppure la semplice associazione di giustificativi precedentemente inseriti al mandato selezionato.

Nel caso in cui, l'utente voglia inserire un giustificativo che non può essere associato ad un mandato in quanto quest'ultimo non è stato ancora inserito, ha la possibilità di farlo, salvo selezionarlo in un secondo momento per effettuare l'associazione suddetta.

Le informazioni gestite nella Tab, relative ai giustificativi di spesa, sono:

1. Il **numero**: indica il numero del giustificativo.
2. La **data**: indica la data del giustificativo.
3. L'**importo**: indica l'importo del giustificativo.
4. La **quota finanziabile**: indica l'importo della quota parte finanziabile del giustificativo.
5. La **quota saldata**: importo saldato mediante il mandato associato.
6. Il **creditore**: nominativo del soggetto che ha presentato a rimborso il giustificativo di spesa.
7. L'**oggetto**: descrive l'oggetto del giustificativo.
8. **Associa**: attivare il campo di "spunta" per associare il giustificativo al mandato selezionato.

Le informazioni sopra descritte, naturalmente, sono le stesse per l'elenco dei giustificativi associati al mandato selezionato. L'operazione di associazione di un giustificativo precedentemente inserito ad un nuovo mandato si effettua utilizzando il campo elenco denominato **Associa Fattura**.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare un giustificativo di spesa, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, mentre, per inserirne uno nuovo bisogna selezionare l'icona funzionale  per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 69 è visibile la Tab di gestione dei giustificativi di spesa.

Figura 69 - Enti Extra Regione: Giustificativi di spesa

### 3.7.3 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 a cui appartiene il progetto. Quelle elencate, sono quelle selezionate per l'associazione dei mandati

Le informazioni gestite per il quadro economico sono:

1. La **voce**: indica la voce di quadro economico.
2. **QE progetto**: indica l'importo previsto inizialmente per la voce di spesa.
3. **QE variante**: indica l'importo dell'ultima variante apportata alla voce di spesa.
4. **QE finale**: indica l'importo finale per la voce di spesa.
5. L'**incidenza percentuale**: valore, in termini di percentuale, di ogni singola voce di spesa sull'importo complessivo del progetto.
6. L'**importo dei pagamenti**: ammontare incrementale dei pagamenti effettuati sul progetto per la particolare voce di spesa.

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

In Figura 70 è visibile la Form di gestione del quadro economico di progetto.



**Quadro Economico**

Salva Quadro Economico

Tipo operazione: Acquisizione di beni e servizi

Voce	QE Progetto	QE Variante	QE Finale	Incidenza Percentuale
quadro prova	1.000,00	1.000,00	1.000,00	5

**SIMIP**

- Pagamenti e Giustificativi
- Quadro Economico
- Domanda Rimborso
- Georeferenze
- SIMIPHome
- Logout

Figura 70 - Enti Extra Regione: Quadro economico

### 3.7.4 Domande di Rimborso

La funzione di creazione della domanda di rimborso consente l'inserimento dei dati di testata della richiesta di rimborso effettuata dagli enti extra regione a fronte di giustificativi di spesa presentati dai creditori.

Le informazioni di testata della domanda di rimborso sono:

1. Il **numero**: il numero identificativo della domanda di rimborso.
2. La **data**: la data di compilazione della domanda di rimborso.
3. I **mandati ente attuatore**: l'ammontare dei mandati redatti dall'ente attuatore extra regione dei quali viene richiesto il rimborso.
4. I **mandati regionali**: ammontare dei mandati realizzati dall'Ufficio di Ragioneria Regionale sul progetto.

Nella parte bassa della Form sono presenti le due Tab che consentono la visualizzazione dei mandati, sia degli enti extra regione che regionali.

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

In Figura 71 è visibile la Form di gestione delle domande di rimborso degli enti attuatori extra regione.

Figura 71 - Enti Extra Regione: Domande di rimborso




### 3.7.5 Georeferenze

Nella presente funzione l'utente visualizza le informazioni relative alla "localizzazione" del progetto inserite durante la redazione dell'anagrafica del progetto (vedi par. 3.2.1.6 Localizzazione geografica e Georeferenziazione).

L'inserimento delle coordinate del/i luogo/i, è di competenza dell'utente. Questi dovrà digitare longitudine e latitudine della località in cui si svolge il progetto. Naturalmente, nel caso in cui il progetto si compie tra più località (es. costruzione di una strada), bisognerà inserire più coordinate. 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 dall'indirizzo: <http://earth.google.it>.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare un set di coordinate geografiche, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, mentre, per aggiungerne uno nuovo bisogna selezionare l'icona funzionale , per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 72 è visibile la Form di visualizzazione delle località del progetto e di gestione delle coordinate geografiche.

Figura 72 - Enti Extra Regione: Georeferenze



### 3.7.6 Monitoraggio Fisico - Indicatori CORE

La presente funzione consente la valorizzazione degli indicatori CORE fisici del progetto. Tali indicatori sono determinati in relazione alla: natura, tipologia di investimento, settore di intervento, sottosettore e categoria di intervento definiti all'interno della classificazione CUP. Inoltre, non potranno mai essere di natura finanziaria, ma solo di materiale realizzazione (es. N°, Km, ecc.).

Ciascun indicatore sarà caratterizzato dalla presenza del valore di programmazione, dell'eventuale aggiornamento/modifica del valore programmato, del valore al momento dell'atto di impegno, del valore realizzato a conclusione del progetto e del valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico.

Le informazioni gestite nella funzione sono:

1. L'**indicatore CORE**: voce di realizzazione.
2. L'**unità di misura**: sigla dell'unità di misura dell'indicatore.
3. Il **valore programmato iniziale**: valore iniziale associato all'indicatore.
4. Il **valore programmato aggiornato**: valore di aggiornamento associato all'indicatore.
5. Il **valore impegnato**: valore dell'indicatore che si vuole realizzare nel momento in cui si assume l'impegno.
6. Il **valore concluso**: valore dell'indicatore a conclusione del progetto.
7. Il **valore baseline**: valore dell'indicatore già realizzato nel momento in cui comincia il progetto.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare i dati inseriti per un indicatore, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 73 è visibile la Form di gestione degli indicatori fisici CORE.

**Indicatori Fisici: CORE**  
 CUP Natura ACQUISTO DI BENI  
 CUP Tipo Intervento MANUTENZIONE STRAORDINARIA  
 CUP Settore FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO  
 CUP Sottosettore FORMAZIONE PER IL LAVORO  
 CUP Categoria FORMAZIONE POST OBBLIGO FORMATIVO E POST DIPLOMA

Salva

Indicatore	U. di M.	Prog. Iniziale	Prog. Aggiornato	Valore
ind 1	CV	100.0	200.0	300.0
ind 4	CV	0.0	0.0	0.0
ind 2	KM	0.0	0.0	0.0

[Monitoraggio Indicatori CORE](#)  
[Monit Indicatori di Programma](#)  
[Monit Indicatori Occupazionali](#)  
[SIMIP Home](#)  
[Logout](#)

**Figura 73 - Enti Extra Regione: Monitoraggio fisico - Indicatori CORE**



### 3.7.7 Monitoraggio Fisico - Indicatori di Programma

La presente funzione consente la valorizzazione degli indicatori di Programma del progetto. Tali indicatori vengono determinati in relazione alla priorità e all'obiettivo specifico previsti dal Programma Operativo. Inoltre, non potranno mai essere di natura finanziaria, ma solo di materiale realizzazione (es. N°, Km, ecc.).

Ciascun indicatore sarà caratterizzato dalla presenza del valore di programmazione dell'eventuale aggiornamento/modifica del valore programmato, del valore al momento dell'atto di impegno, del valore realizzato a conclusione del progetto e del valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico.

Le informazioni gestite nella funzione sono:

8. L'**indicatore di Programma**: voce di realizzazione.
9. L'**unità di misura**: sigla dell'unità di misura dell'indicatore.
10. Il **valore programmato iniziale**: valore iniziale associato all'indicatore.
11. Il **valore programmato aggiornato**: valore di aggiornamento associato all'indicatore.
12. Il **valore impegnato**: valore dell'indicatore che si vuole realizzare nel momento in cui si assume l'impegno.
13. Il **valore concluso**: valore dell'indicatore a conclusione del progetto.
14. Il **valore baseline**: valore dell'indicatore già realizzato nel momento in cui comincia il progetto.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare i dati inseriti per un indicatore, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 74 è visibile la Form di gestione degli indicatori fisici di programma.

Figura 74 - Enti Extra Regione: Monitoraggio fisico - Indicatori di programma



### 3.7.8 Monitoraggio Fisico - Indicatori Occupazionali

La presente funzione consente la valorizzazione degli indicatori Occupazionali attesi per il progetto. Tali indicatori sono relativi alla tipologia di operazione a cui fa riferimento il progetto e non potranno mai essere di natura finanziaria, ma solo in relazione al numero degli occupati.

Ciascun indicatore sarà caratterizzato dalla presenza del valore di programmazione dell'eventuale aggiornamento/modifica del valore programmato, del valore al momento dell'atto di impegno, del valore realizzato a conclusione del progetto e del valore della linea di riferimento dell'indicatore occupazionale..

Le informazioni gestite nella funzione sono:

1. L'**indicatore occupazionale**: voce di realizzazione.
2. L'**unità di misura**: sigla dell'unità di misura dell'indicatore.
3. Il **valore programmato iniziale**: valore iniziale associato all'indicatore.
4. Il **valore programmato aggiornato**: valore di aggiornamento associato all'indicatore.
5. Il **valore impegnato**: valore dell'indicatore che si vuole realizzare nel momento in cui si assume l'impegno.
6. Il **valore concluso**: valore dell'indicatore a conclusione del progetto.
7. Il **valore baseline**: valore dell'indicatore già realizzato nel momento in cui comincia il progetto.

Nel caso in cui l'utente voglia eliminare i dati inseriti per un indicatore, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 75 è visibile la Form di gestione degli indicatori occupazionali.

Indicatori Fisici: Occupazionale				
CUP Natura ACQUISTO DI BENI CUP Tipo Intervento MANUTENZIONE STRAORDINARIA				
Salva				
Indicatore	U. di M.	Prog. Iniziale	Prog. Aggiornato	Valore
occup 1	CV	100.0	200.0	300.0
occup 2	KM	150.0	250.0	350.0
occup 4	KM	2.0	0.0	0.0

**SIMIP**

Monitoraggio Indicatori CORE  
 Monit Indicatori di Programma  
 Monit Indicatori Occupazionali  
 SIMIP Home  
 Logout



Figura 75 - Enti Extra Regione: Monitoraggio occupazionale - Indicatori occupazionali

### 3.7.9 Monitoraggio Procedurale - Iter Procedurale del progetto

Nella presente funzione, 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. 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 i dati inseriti per una fase dell'iter, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 76 è visibile la Form di gestione dell'iter procedurale di progetto.

**Figura 76 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Iter procedurale**

### 3.7.10 Monitoraggio Procedurale - 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 (vedi par. 3.7.4 Domande 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 i dati inseriti per un SAL, può selezionare l'icona funzionale  posta sotto la colonna denominata **Azioni**, per effettuare il salvataggio dei dati inseriti, selezionare l'icona funzionale .

In Figura 77 è visibile la Form di gestione degli stati di avanzamento lavori (SAL).



Figura 77 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Stati avanzamento lavori

### 3.7.11 Monitoraggio Procedurale - Sospensioni

Nella terza funzione del monitoraggio procedurale vengono gestite le eventuali sospensioni del progetto.

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.

In Figura 78 è visibile la Form di gestione delle sospensioni di progetto.

Figura 78 - Enti Extra Regione: Monitoraggio procedurale - Sospensioni

### 3.8 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.

#### 3.8.1 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

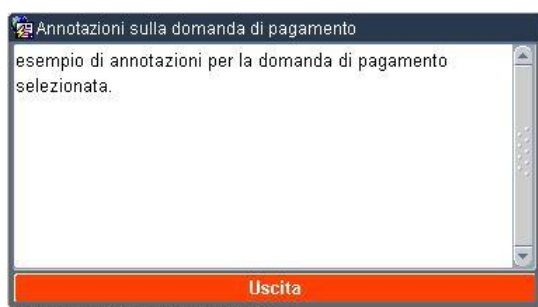
della domanda di pagamento inserita  oppure la cancellazione di quella

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 79 viene visualizzata la finestra di inserimento delle annotazioni per la domanda di pagamento.



**Figura 79 – 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 80 è possibile vedere il portali di accesso dell'Autorità di Certificazione.

**Figura 80 - Autorità di Certificazione: Portale di accesso**

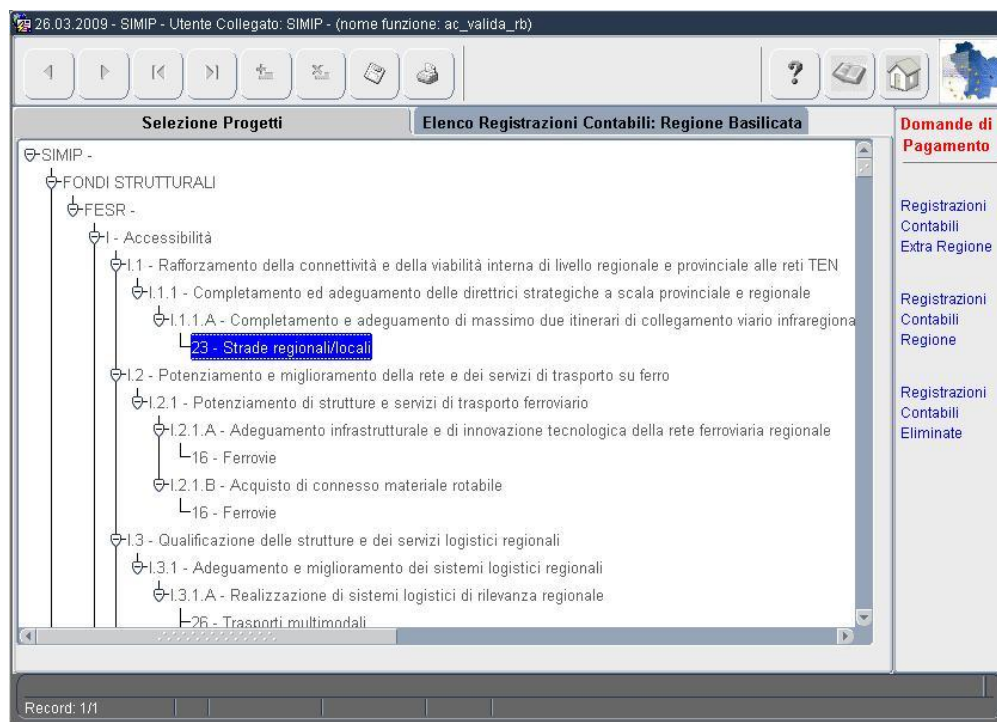
### 3.8.2 RegISTRAZIONI contabili Regione Basilicata (Uff. Ragioneria Generale)

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 81 è visibile la struttura gerarchica per la selezione dell'ambito dei progetti.



**Figura 81 - 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.

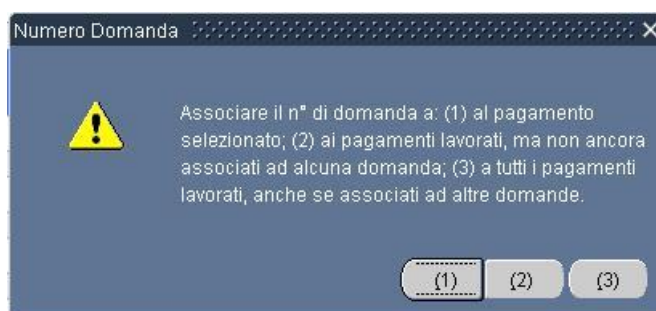
4. Il **numero**: indica il numero identificativo della registrazione contabile.
5. L'**anno**: indica l'anno di riferimento della registrazione contabile.
6. L'**importo RdO**: indica l'importo validato dal Responsabile delle Operazioni.
7. L'**importo AdC**: indica l'importo validato dall'Autorità 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 "Sì" 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**.

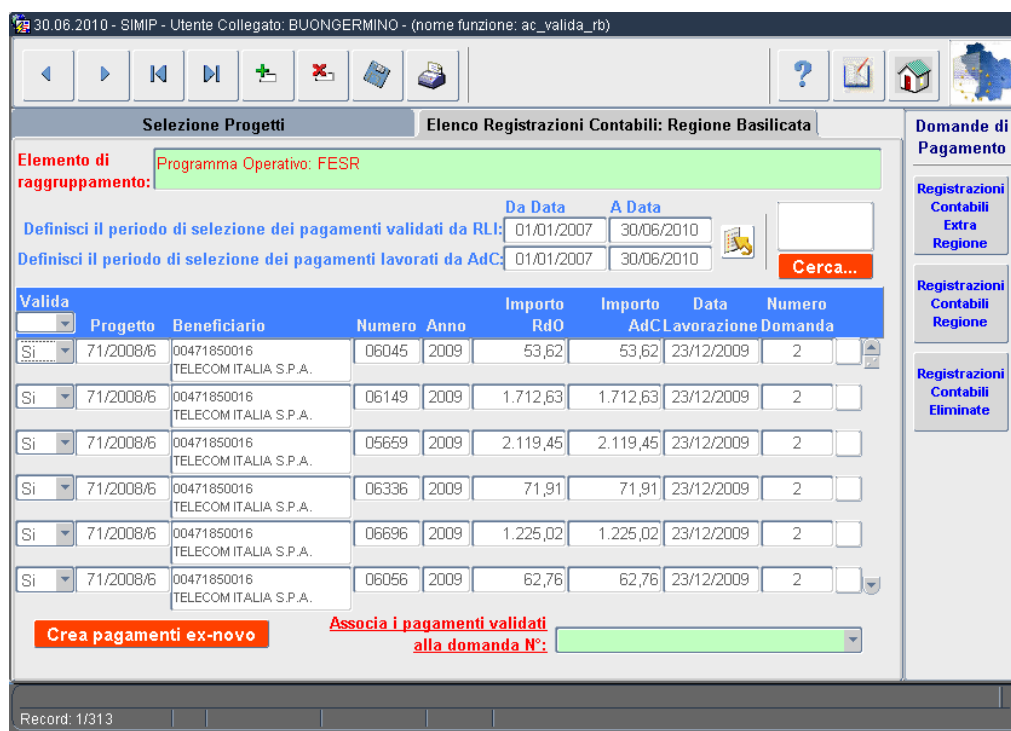
Il salvataggio delle operazioni sopra descritte si effettua mediante la selezione



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 82 è visibile l’elenco delle registrazioni contabili regionali.



Valida	Progetto	Beneficiario	Numero	Anno	Importo RdO	Importo AdC Lavorazione Domanda	Data	Numero
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	06045	2009	53,62	53,62	23/12/2009	2
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	06149	2009	1.712,63	1.712,63	23/12/2009	2
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	05659	2009	2.119,45	2.119,45	23/12/2009	2
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	06336	2009	71,91	71,91	23/12/2009	2
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	06696	2009	1.225,02	1.225,02	23/12/2009	2
Si	71/2008/6	00471850016 TELECOM ITALIA S.P.A.	06056	2009	62,76	62,76	23/12/2009	2

**Figura 82 - 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 83 è visibile la finestra di gestione delle annotazioni.



Figura 83 - 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 **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

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

In Figura 84 è visibile la finestra per l'inserimento di registrazioni contabili AdC.

**Figura 84 - 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 Registrazioni 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.

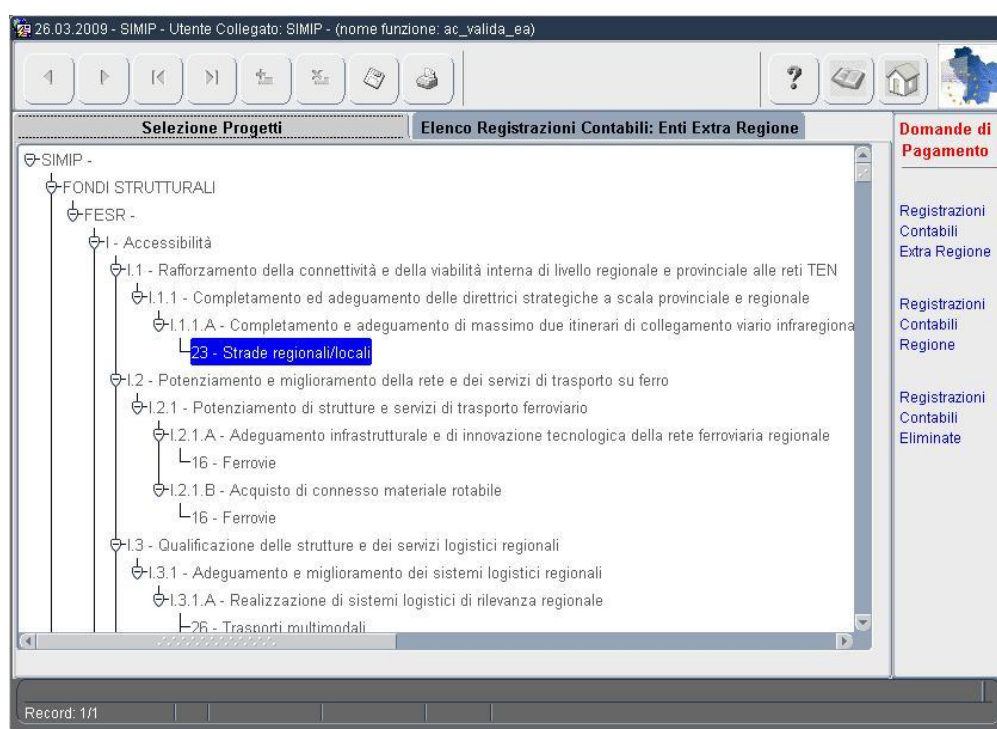
### 3.8.3 Registrazioni contabili Enti Extra Regione

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 85 è visibile la struttura gerarchica per la selezione dell'ambito dei progetti.



**Figura 85 - 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:

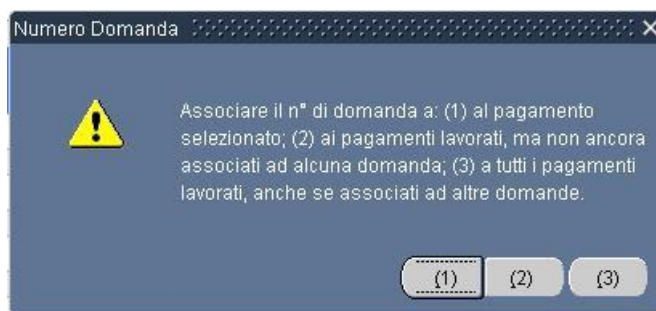
1. La **validazione**: elenco contenente le voci "Si", "No" ed "Elimina"; la selezione della voce "Si", indica che l'Autorità di Certificazione ha validato il pagamento per associarlo, in un secondo momento, ad una domanda di pagamento; nel caso in cui venga selezionata la voce "No" (valore di partenza), 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 86 è visibile l'elenco delle registrazioni contabili extra regione.

30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: BUONGERMINO - (nome funzione: ac\_valida\_ea)

**Selezione Progetti** **Elenco Registrazioni Contabili: Enti Extra Regione**

**Elemento di raggruppamento:** Programma Operativo: FESR

Da Data: 01/01/2007 A Data: 30/06/2010 81/2008/4  
Definisci il periodo di selezione dei pagamenti validati da RLI:  
Definisci il periodo di selezione dei pagamenti lavorati da AdC: 01/01/2007 30/06/2010 **Cerca...**

Valida	Progetto	Beneficiario e Causale	Numero	Data Pagamento	Importo RdO	Importo AdCLavorazione	Data Domanda	Numero
Si	76/2009/1	Arch. ELOISA Vittoria	6344	12/10/2009	11.232,00	11.232,00	17/12/2009	2
Si	76/2009/1	Sig. APPIO Giuseppe	6240	25/09/2009	15.825,52	15.825,52	17/12/2009	2
Si	76/2009/1	ATI Ferrara 13° S.A.L.	5232	25/09/2009	679.920,00	679.920,00	17/12/2009	2
Si	76/2009/1	Diversi Indennità	5152	28/07/2009	47.625,08	47.625,08	17/12/2009	2
Si	76/2009/1	ATI Ferrara Acconto 14° S.	6664	30/10/2009	840.824,33	840.824,31	17/12/2009	2
Si	81/2008/4	Regione Basilicata	3785	07/05/2009	166,46	166,46	22/12/2009	2

**Crea pagamenti ex-novo** **Associa i pagamenti validati alla domanda N°:**

Record: 10/2101

**Domande di Pagamento**  
Registrazioni Contabili Extra Regione  
Registrazioni Contabili Regione  
Registrazioni Contabili Eliminate

**Figura 86 - 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 87 è visibile la finestra di gestione delle annotazioni.

10/06/2010 - SIMIP - Utente Collegato: BUONGERMINO - (nome funzione: ac\_valida\_ea)

Selezione Progetti | Elenco Registrazioni Contabili: Enti Extra Regione

Elemento di raggruppamento: Programma Operativo: FESR

Definisci il periodo di selezione dei pagamenti validati da RLI: Da Data 01/01/2007 A Data 30/06/2010 81/2008/4

Definisci il periodo di selezione dei pagamenti lavorati da AdC: 01/01/2007 30/06/2010 Cerca...

Valida	Progetto	Beneficiario e Causale	Numero	Data	Importo	Importo	Data	Numero
				Pagamento	RdO	AdC	Lavorazione	Domanda
Si	76/2009/1	Arch. ELOISA Vittoria	6344	12/06/2009	14.223.000	14.223.000	17/03/2009	2
Si	76/2009/1	Sig. APPIO Giuseppe	6240					
Si	76/2009/1	ATI Ferrara 13° S.A.L.	5232					
Si	76/2009/1	Diversi Indennità	5152					
Si	76/2009/1	ATI Ferrara Acconto 14° S.	6664					
Si	81/2008/4	Regione Basilicata	3785					

Crea pagamenti ex-novo Associa i pagamenti validati alla domanda N°

Record: 1/1

Figura 87 - 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

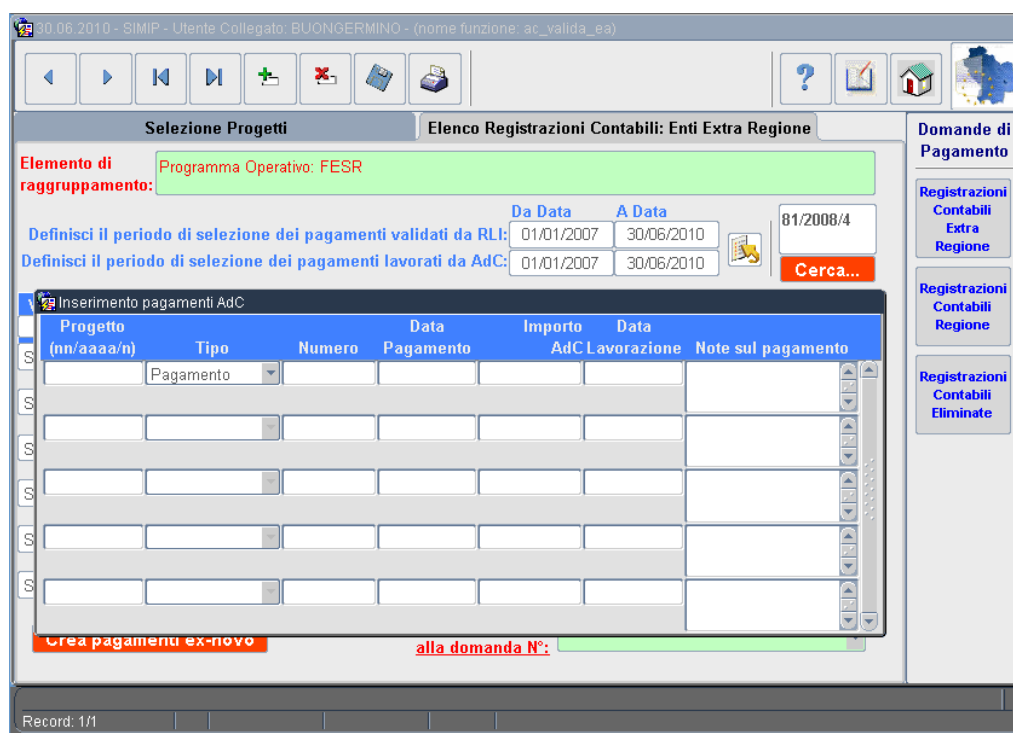
informazioni inserite si effettua mediante l'icona funzionale . Entrambe le



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 88 è visibile la finestra di inserimento delle registrazioni contabili personalizzate.



**Figura 88 - 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.

### 3.8.4 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. 3.8.3 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 89 è possibile osservare la Tab di gestione dei pagamenti Extra Regione eliminati.

Sblocca	Data Eliminaz.	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 89 - 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. 3.8.3 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 90 è possibile osservare la Tab di gestione dei pagamenti Ente Regione eliminati.

Data	Sblocca	Eliminaz.	Progetto	Codice Fiscale	Anno	Numero	Importo	Motivazione
12/01/2009	<input checked="" type="checkbox"/>		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 90 - 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

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

### 3.8.5 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 acceso, e da due Tab contenenti rispettivamente le registrazioni contabili associate, sia regionali che di enti extra regione.

Nelle seguenti immagini, Figura 91 e Figura 92 sono visibili le Tab contenenti le registrazioni contabili associate alla domanda di pagamento prescelta.

**Figura 91 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili regionali**

**Figura 92 - Autorità di Certificazione: Domanda di pagamento con registrazioni contabili 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.

### **3.8.6 Registro Recuperi per Irregolarità di Progetto**

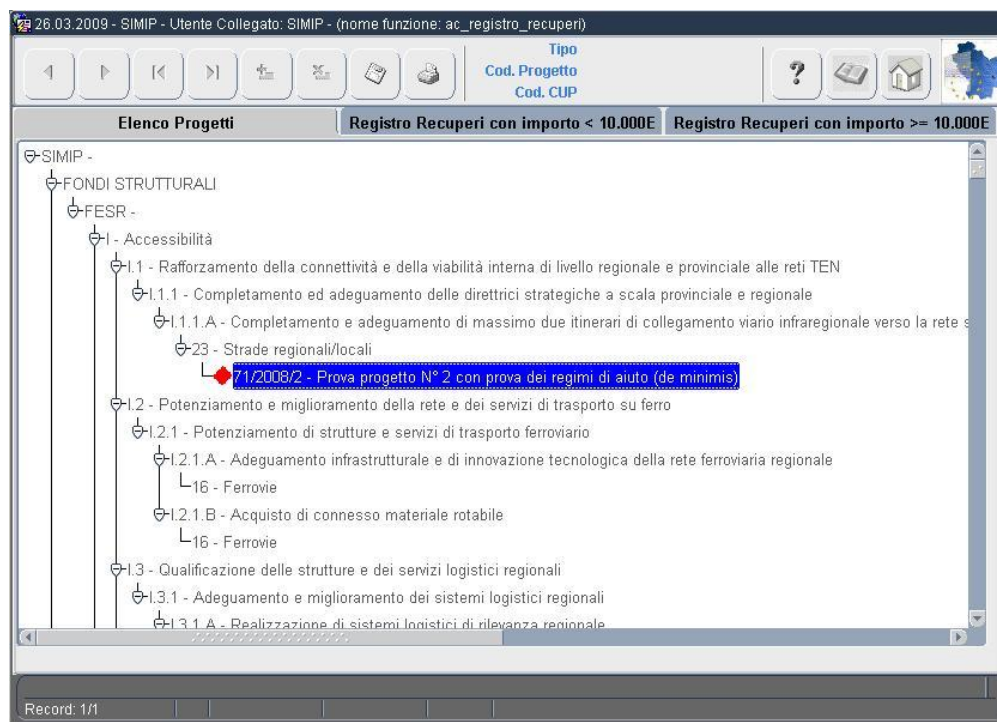
L'ultima funzione di competenza dell'Autorità di Certificazione è quella di gestione del Registro dei Recuperi tenuto dalla suddetta autorità in relazione alle Irregolarità di Progetto. In caso di irregolarità non recuperabili, al di sotto della soglia di segnalazione, valutata in 10.000 euro di contributo, 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 93 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 93 - 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 94 viene visualizzata la Tab contenente il Registro dei Recupero.



26.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: ac\_registro\_recuperi)

---

### **3.9 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.

---

#### **3.9.1 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 95 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.

Figura 95 - Controlli I° Livello: Portale di accesso

### 3.9.2 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.

#### 3.9.2.1 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 96 è visibile la prima Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

**Figura 96 – Controlli di I° livello: Flag di progetto**

### 3.9.2.2 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 97 è visibile la seconda Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".

**Figura 97 – Controlli di I° livello: Anagrafica pista di controllo**

### 3.9.2.3 Organigramma

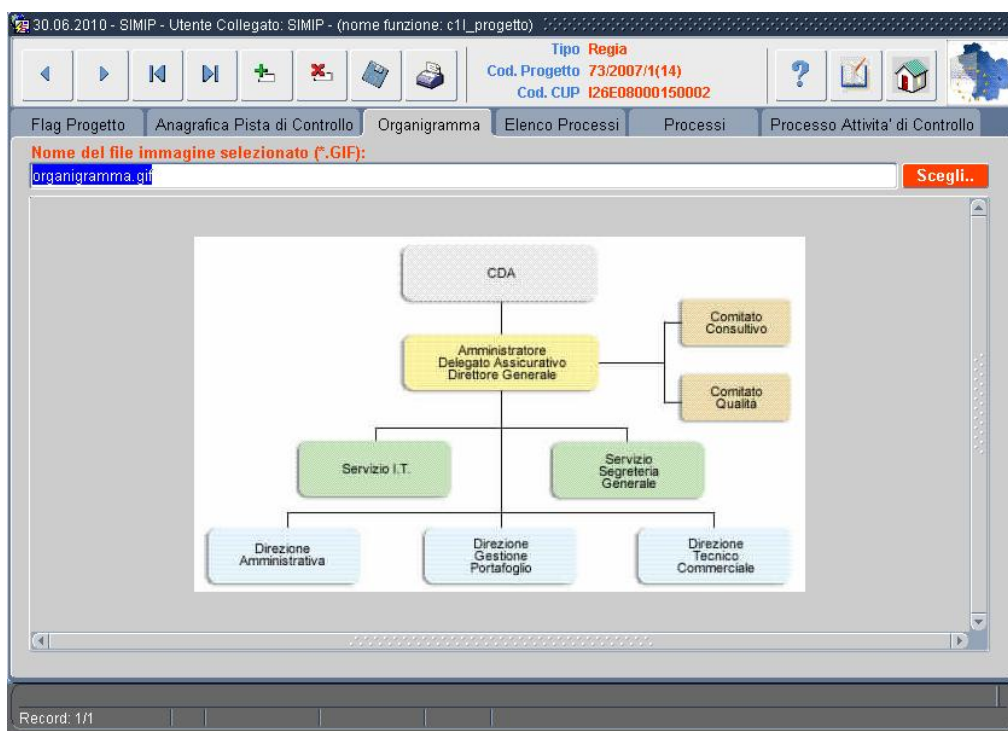
All'interno della presente Tab, l'utente può inserire la rappresentazione grafica dell'organigramma coinvolto nel controllo di I° livello.

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 98 è visibile la terza Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".



**Figura 98 – Controlli di I° livello: Organigramma**

### 3.9.2.4 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 99 è visibile la quarta Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".



**Figura 99 – Controlli di I° livello: Elenco processi**

### 3.9.2.5 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 100 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 Attività 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 PARTENARIATO	Dott.sa Patrizia Minardi, DIRIGENTI GENERALI, Ufficio Turismo	PARTENARIATO ISTITUZIONALE	VERBALI INCONTRO			X			<input type="checkbox"/>
PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DGR DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	Ufficio Turismo, Terziario e Promozione Integrata - Affinito		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				Dott.sa Patrizia Minardi				<input type="checkbox"/>

Record: 1/?

**Figura 100 – Controlli di I° livello: Processi**


### 3.9.2.6 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 101 è visibile la sesta Tab di gestione dei "Controlli di I° livello".


**Figura 101 – 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

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

### 3.9.3 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 102 è possibile vedere, nella parte superiore della Tab, l'elenco degli aggiornamenti della scheda.

16.01.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIPSIMIP - (nome funzione: cil\_comunicazione\_irregolarita)

**Tipologia** Irregolarità  
**Cod. Progetto** 71/2008/2  
**Cod. CUP** 222222222222222

**Comunicazione Irregolarità** **Soggetti Coinvolti nell'Irregolarità**

**Comunicazione di Irregolarità**

Data Creazione	Classificazione Caso	Numero Caso	Trimestre	Inviata?	Recuperi effettuati
01/12/2008	IT/2008/00001/FD/	2	12/2008	<input type="checkbox"/>	
27/11/2008	IT/2008/00001/FD/	1	12/2008	<input type="checkbox"/>	

**Dettaglio Voci della Comunicazione di Irregolarità**

Voce	Testo	Numero	Importo	Si/No	Si/No Ignorato	Data	Elenco Valori
0. IDENTIFICAZIONE STATO MEMBRO							
1. AUTORITY COMPETENTE DELLO STATO	IT0200						
2. AUTORITY COMPETENTE DELLO STATO	IT603>IT97						
3. QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO	abc						

Record: 1/2

**Irregolarità di Progetto**  
 Comunicazione Irregolarità  
 Iter Amministrativo

**Figura 102 – 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 multiplo (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 102 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 103 è possibile vedere la Tab contenente le informazioni anagrafiche dei soggetti coinvolti nell'irregolarità.

**Figura 103 - 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



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.



### **3.9.4 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 dà 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 104 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)

Tipo Titolarità  
Cod. Progetto 71/2008/2  
Cod. CUP 222222222222222

Iter Amministrativo Irregolarità    Impossibilità di Recupero    Soggetti Coinvolti nell'Irregolarità    Irregolarità di Progetto

Step Iter	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 FINANZIAMENTO	16/12/2008	16/12/2008	Negativo	Y	Y	Y
DETERMINAZIONE DI REVOCA FINANZIAMENTO						
TRASFERIMENTO PRATICA AD UFFICIO						
AUTORITÀ CONTROLLO: RICHIESTA						

Recuperi Effettuati sul Progetto

N° Caso  Recuperi di Progetto

Record: 1/8

Figura 104 - 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 105 viene visualizzata la seconda Tab della funzione contenente le informazioni relative all'impossibilità di procedere con il recupero somme.

**Figura 105 - 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 106 è possibile vedere la Tab contenente le informazioni anagrafiche dei soggetti coinvolti nell'irregolarità.

12.01.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIPSIMIP - (nome funzione: cil\_iter\_admin)

Tipo Titolarità  
 Cod. Progetto 71/2008/2  
 Cod. CUP 2222222222222222

**Iter Amministrativo Irregolarità**    **Impossibilità di Recupero**    **Soggetti Coinvolti nell'Irregolarità**    **Irregolarità di Progetto**

Codice Fiscale	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
Ragione Sociale	A. S. R. BIANCHI & C. S.p.A.		
Cognome		VITTORE	
Nome		PAOLO GIOVANNI	
Data di Nascita		20/04/1980	
Indirizzo (S.L.)	VIA F. D'AMICO, 2	VIA F. D'AMICO, 22	
CAP (S.L.)	70012	70012	
Città (S.L.)	BERNABIA	MONTEBELLO	
Indirizzo (S.O.)	VIA F. D'AMICO, 2		
CAP (S.O.)	70012		
Città (S.O.)	BERNABIA		
Funzione	Destinatario del finanziamen...	Realizzatore del progetto - S...	

Record: 1/2

**Figura 106 - Irregolarità: Iter amministrativo - Soggetti coinvolti**

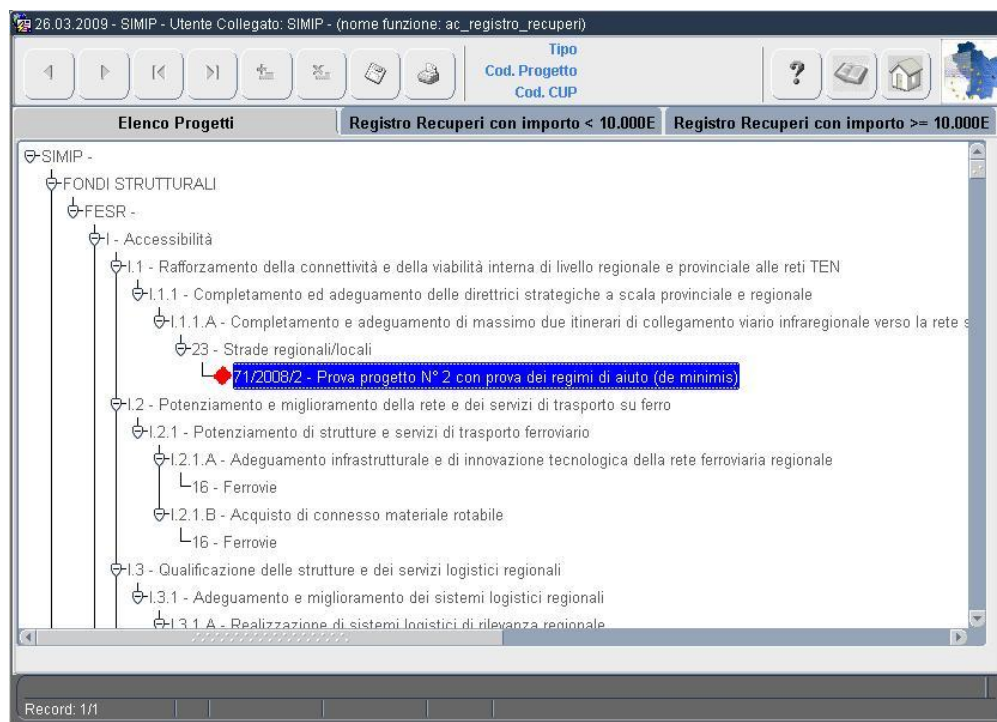
### 3.9.5 Irregolarità: Registro Recupero

L'ultima funzione di competenza dell'Autorità di Gestione è quella del Registro dei Recupero 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 107 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 107 - 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 108 viene visualizzata la Tab contenente il Registro dei Recuperi.

26.03.2009 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: ac\_registro\_recuperi)

---

### **3.10 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.

#### **3.10.1 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 109 è possibile osservare quanto descritto nel presente paragrafo.



Figura 109 - Autorità di Audit: Portale di accesso

### 3.10.2 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 110 è possibile vedere le informazioni contenute nella prima Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

30.06.2010 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: aa\_attivita\_controllo)

Tipo **Regia**  
 Cod. Progetto **73/2004/1(59)**  
 Cod. CUP **H84B03000080002**

Controllo II° Livello: Sezione Anagrafica | **Sezione: Attività** | Sezione: Esiti | Sezione: Immagini Relazione

Relazione di Controllo   
 Fondo Strutturale **FESR (2007/IT161P0012)**  
 Asse Prioritario **IV - Valorizzazione dei beni culturali e naturali**  
 Linea di Intervento **IV.1.1.A - Sostegno alla formazione ed al consolidamento di "pacchetti integrati di offerta turistica"**  
 Codice Progetto **73/2004/1**  
 Titolo Progetto **Restauro conservativo, valorizzazione e fruizione dell'ex Convento S. Antonio Abate**  
 Localizzazione **GROTTOLE;**  
 Beneficiario **COMUNE DI GROTTOLE**  
 Soggetto Attuatore **COMUNE DI GROTTOLE**

Atto Campionam.: Tipo  Strut. **82AA** Anno **2010** N° **D.00001** Data **14/04/2010**   
 Tipo Campione   
 Totale Pubblico **1.959.957,34** % Contr. Pub. **98,00** Imp. Progetto **2.000.000,00**  
 Imp. Riconosciuto II° Liv.   
 Imp. non Ammissibile  Importo Campionato **1.326.799,10**  
 Stato attuale Progetto **ATTIVO** Data Conclusione/Revoca   
 Capitoli Bilancio **0473.03-17145-2005**  
 Esito del Controllo  Data Fine Controllo   
 Data Inizio Controllo  Stato Prog. Inizio **ATTIVO**

Record: 1/1

Autorità di Audit  
 Anagrafica Progetto  
 Ruoli di Progetto  
 Monitoraggio Finanziario  
 Monitoraggio Fisico Occupazion...  
 Monitoraggio Procedurale  
 Tabelle: Tipi Atto e Controllori

**Figura 110 - 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.

9. Il **sistema informativo**: campo nel quale si riscontra la completezza/incompletezza/parziale completezza dei dati inseriti dai responsabili della gestione del progetto.

In Figura 111 è possibile vedere le informazioni contenute nella seconda Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

The screenshot displays the SIMIP software interface for the 'Attività di controllo' (Control Activities) tab. The top menu bar includes navigation icons and a status bar showing the date '30.06.2010' and user information. The main area is divided into a left sidebar with a tree view of control activities and a central table with multiple rows for data entry. The right sidebar contains buttons for various audit functions.

Controllo II° Livello: Sezione Anagrafica	Sezione: Attività	Sezione: Esiti	Sezione: Immagini Relazione
Resp. Controllo			
Descrizione Progetto			
Attività Verifica			
Conformità del Bando/Progetto			
Rispetto Politiche Comunitarie			
Adempimenti e obblighi di Informazione/Pubblicità Controlli di I° Livello			
Spese I° Livello			
Sistema Informativo			

**Figura 111 - Autorità di Audit: Attività di controllo**

Nella terza Tab della Form sono presenti le informazioni che riguardano gli esiti del controllo:

1. Le **rilevi/criticità**: campo nel quale viene riportata la descrizione di eventuali rilievi e criticità individuate sul progetto in esame, al termine delle attività di controllo.
2. L'**irregolarità riscontrata**: indicazione dell'eventuale tipologia di irregolarità riscontrata sul progetto sottoposto ad audit.
3. 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.
4. 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).
5. 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 112 è possibile vedere le informazioni contenute nella terza Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

**Figura 112 – 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 113 è possibile vedere le informazioni contenute nella quarta Tab della gestione delle attività di controllo di secondo livello.

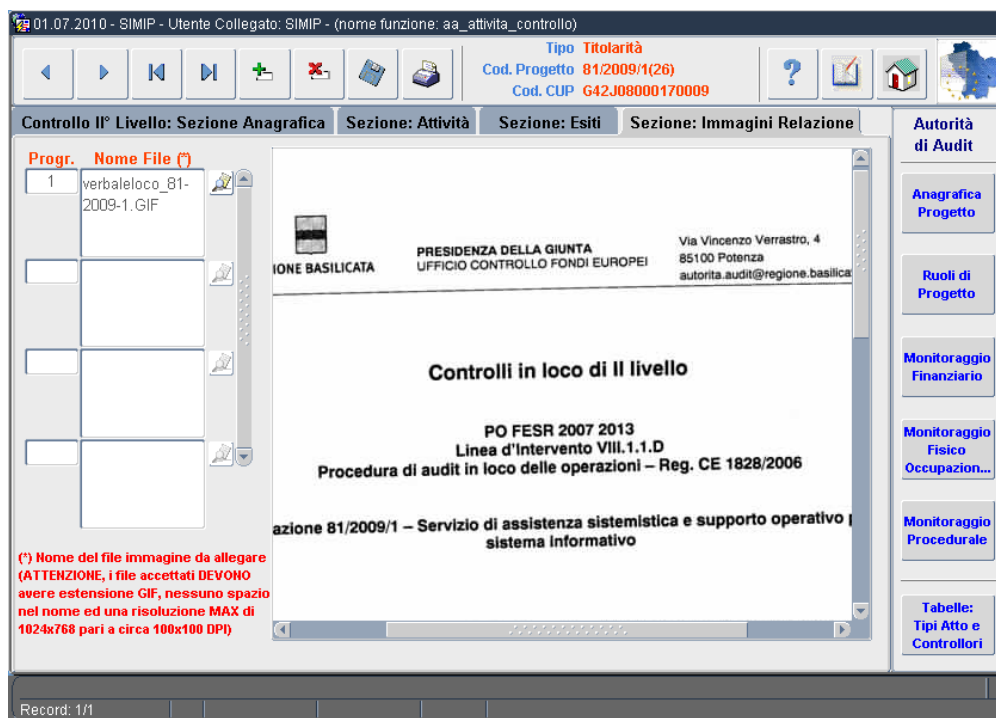






Figura 113 – Autorità di Audit: Allegati

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 . Per eliminare quelli relativi ad un intero controllo, selezionare l'icona . La stampa del modulo di controllo si effettua selezionando l'icona funzionale .

### 3.10.3 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 114 viene visualizzata la Tab relativa alle "tipologie atti di campionamento".

**Figura 114 – Autorità di Audit: Tipologie di atto di campionamento**

3. Il **codice**: identificativo del controllore.
4. La **descrizione**: nominativo del controllore.

In Figura 115 viene visualizzata la Tab relativa ai “Auditor”.

**Figura 115 – Autorità di Audit: Auditor**

Per compiere le attività di controllo, il responsabile dell'Autorità di Audit ha la necessità di accedere a tutte le componenti informative del progetto. Quindi, partendo dal portale di accesso, oppure, dalla funzione di inserimento delle informazioni di controllo, può accedere alle seguenti aree funzionali:

1. Anagrafica del progetto.
2. Anagrafica ruoli di progetto.
3. Monitoraggio finanziario.
4. Monitoraggio fisico ed occupazionale.
5. Monitoraggio procedurale.
6. Irregolarità di progetto.
7. Autorità di Certificazione.

Tutte le aree sopra elencate vengono rese disponibili in sola modalità di visualizzazione tranne per due funzioni appartenenti al monitoraggio finanziario:

1. Registrazioni contabili regionali (vedi par. 3.3.5.2 Pagamenti ente regione).
2. Registrazioni contabili enti attuatori extra regione (vedi par. 3.3.6 Registrazioni contabili enti attuatori extra regione).

Per queste due funzioni, l'utente dovrà validare i pagamenti associati al progetto con una eventuale decurtazione dell'importo ritenuto ammissibile. Naturalmente, tale importo validato verrà visualizzato nella prima Tab della funzione contenente le informazioni sul controllo effettuato, e sul modulo di stampa del controllo stesso.



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. "3.9 Area Funzionale: Controlli di I° Livello e Irregolarità (Autorità di Gestione)".
7. "3.8 Area Funzionale: Domande di Pagamento (Autorità di Certificazione)"

### 3.11 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 sottoporre al sito ministeriale MONITWEB.

#### 3.11.1 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.

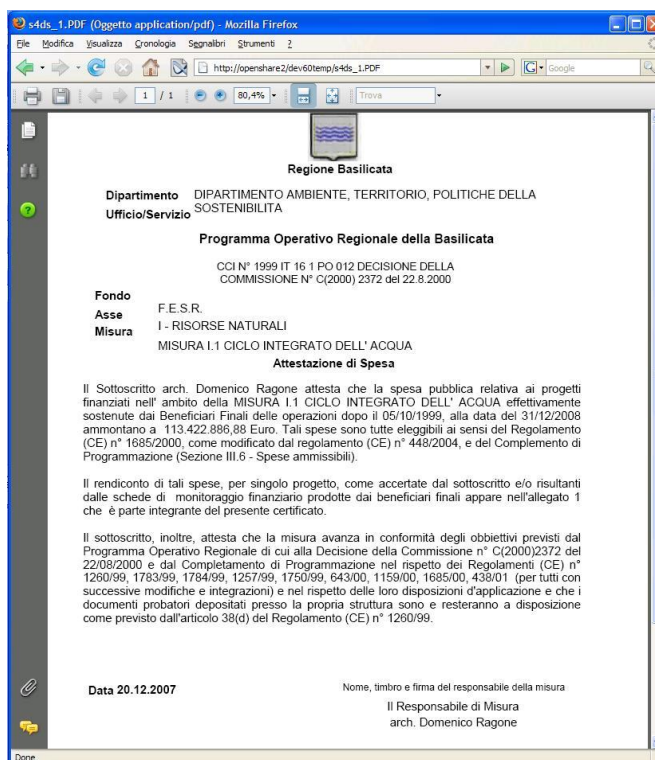
In Figura 116 viene visualizzata la maschera di lancio delle stampe.

**Figura 116 – 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 117 - Report**

**N.B.** la reportistica relativa al monitoraggi 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.

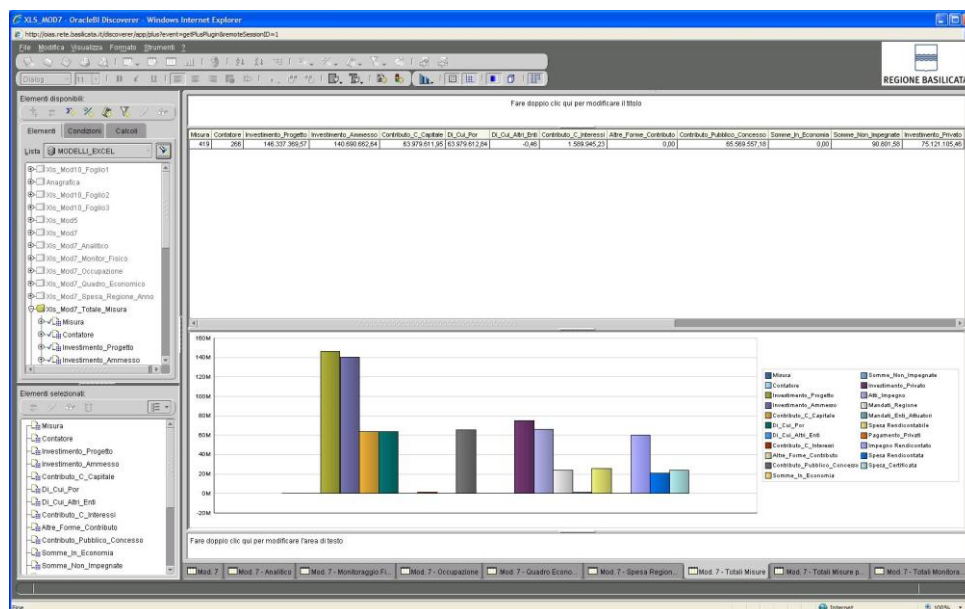


Figura 118 – Business Intelligence

### 3.11.2 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 119 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: **Data Inizio** 01/01/2007 **Data Fine** 30/06/2010 **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**  **Elimina**

Record: 1/1

News

Figura 119 - 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 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. **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 10g.

---

### 4.3 Business Intelligence

Il prodotto di business intelligence che si utilizzerà è:

**Oracle Discoverer 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, esiste la necessità di compiere alcune operazioni preliminari sul client:

1. installazione, se non già presente, del browser internet Google Chrome;
2. disinstallazione delle versioni JVM presenti sul client;
3. installazione della JVM Sun versione .

### 4.4.1 Browser Internet Google Chrome

Allo stato attuale, a causa di aggiornamenti invasivi da parte di Microsoft Explorer 8, ed in attesa di pubblicazione di patch di aggiornamento del sistema operativo Windows, il sistema SIMIP è fruibile solo con il browser internet Google e con la JVM Sun versione 6 Update 12, che consente la fruizione anche degli altri applicativi Regionali.

Nel caso in cui questo non sia presente sul client (vedi il punto 1.), bisogna procedere con la sua installazione seguendo le indicazioni sotto elencate a partire dal punto 2.:

1. Verificare la presenza del browser sul client Windows, accedendo al **Pannello di Controllo e Installazione Applicazioni**, nell'elenco deve essere presente la voce **Google Chrome**.
2. Nel caso no sia presente nell'elenco suddetto, collegarsi al sito <http://www.google.it/chrome/> e selezionare la voce:



3. Proseguire l'installazione selezionando il pulsante **Esegui** nella finestra che compare a video. In alcuni casi, a seguito della selezione del link soprastante, compare una finestra in cui **non** è presente il pulsante **Esegui**, bensì il pulsante **Salva File**; in questo caso, salvare il file in una directory e proseguire l'installazione effettuando un doppio click sull'icona del file scaricato.

### 4.4.2 Disinstallazione JVM presenti

Terminata l'eventuale l'installazione del browser internet, proseguire con la verifica delle JVM (Java Virtual Machine) presenti sul client.

1. Aprire la finestra del pannello di controllo di Windows come già visto al punto 1. e disinstallare tutte le voci che cominciano per JAVA (es. JAVA(TM) 6 Update 18, ecc.).
2. La disinstallazione delle suddette voci si effettua cliccando con il tasto destro del mouse sulla voce da eliminare e selezionare, nel menù contestuale che appare, la voce **"disinstalla"**.

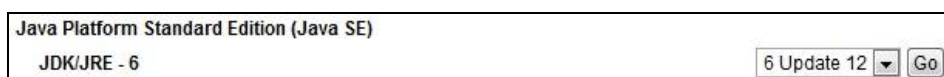


3. A seguito della disinstallazione delle varie versioni della JVM, far riavviare il computer.

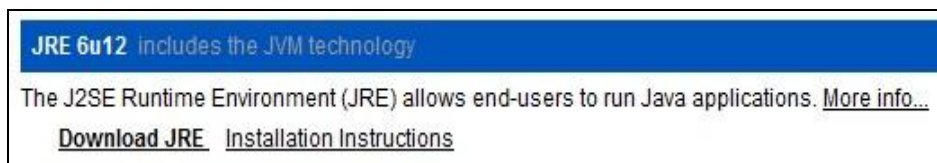
#### 4.4.3 Installazione JVM corretta

A questo punto è necessario installare la versione corretta di JVM SUN 6 Update 12, che consente la corretta visualizzazione delle maschere del sistema SIMIP:

1. Mediante un browser internet installato (Google Chrome), aprire il seguente indirizzo internet: <http://java.sun.com/products/archive/>
2. Nella pagina internet visualizzata, in corrispondenza della voce "JDK/JRE - 6", selezionare nella tendina la versione "Update 12" a cui far seguito la selezione del pulsante "Go" posto di fianco.



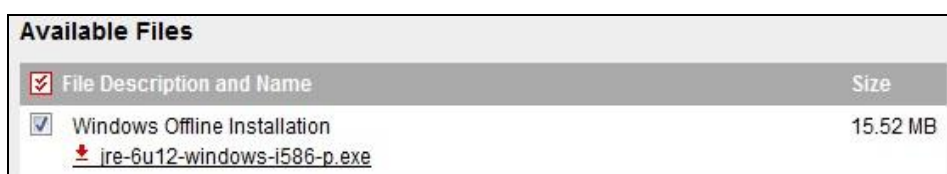
3. Nella nuova pagina internet visualizzata, selezionare il link denominato "Download JRE"



4. A seguire, dopo aver selezionato la piattaforma del client (Windows) ed aver accettato i termini di licenza (spunta nel check box), selezionare il pulsante "Continue", che consente l'accesso alla pagina di effettivo download della JVM



5. L'avvio del download del file di installazione della JVM si effettua selezionando il link "jre-6u12-windows-i586-p.exe"



File Description and Name	Size
Windows Offline Installation	15.52 MB
<a href="#">jre-6u12-windows-i586-p.exe</a>	

6. Terminata l'installazione, andare ad inibire gli aggiornamenti della JVM, accedendo nuovamente al "**Pannello di Controllo**" e, in "**Installazione Applicazioni**", nell'elenco, selezionare con un doppio click la voce "**Java**". Nella finestra visualizzata, selezionare la Tab denominata "**Aggiornamento**" e deselezionare il flag di "**Controlla automaticamente la presenza di aggiornamenti**"



7. Giunti a questo punto, il collegamento al sistema SIMIP, ed in particolare alla maschera di login (accesso), mediante l'indirizzo:  
**<http://oracle-app1.ias.int:7779/simip/default.do>** .