

RGS - Portale BDAP

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Manuale Utente

Monitoraggio Opere Pubbliche WEB

Versione 4.0 Emesso il 18/02/2022

Gestione del Documento

Conformità standard documentale

Il presente documento è conforme allo standard documentale del Portale BDAP.

Versioni del Documento

Versione	Data emissione	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	30/11/2018	Tutti	Creazione del documento
2.0	01/03/2019	Tutti	Modifica del documento per nuove implementazioni
2.1	20/11/2020	Impegni Giuridicamente Vincolanti e Pagamenti	Modifica per accogliere nuove implementazioni in seguito all'ampliamento dell'ambito oggettivo del monitoraggio dlgs 229/2011.
3.0	29/12/2020	Linee di Finanziamento	Nuovo paragrafo per la gestione delle linee di finanziamento. Integrazione dell'elenco degli alert.
3.1	12/05/2021	Indicatori Istanza	Nuovo paragrafo all'interno della Sezione Fisica per la gestione degli indicatori per l'istanza.
3.2	19/11/2021	Linee di Finanziamento	Inserimento finalità per l'intervento
3.3	07/12/2021	Acquisizione Dati- Ricerca CUP	Maggiore evidenza tasto convalida/trasmissione
3.3	07/12/2021	Funzioni Massive - Validazione Dati	Estrazione di un file riepilogativo, creato al termine di ogni validazione massiva, che contenga tutti i dettagli relativi agli errori ed alle anomalie che si sono eventualmente rilevate. Il file è sia in formato .pdf sia in formato Excel.
4.0	26/01/2022	Acquisizione Dati- Raggruppamento CUP	Nuova funzione per creare un raggruppamento di CUP
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Inserimento WS DIPE
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Inserimento funzione per la visualizzazione dell'elenco dei CUP non ammissibili per la Linea di Finanziamento

Versione	Data emissione	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Inserimento funzione per la visualizzazione dell'elenco dei CUP non ammissibili per la Linea di Finanziamento
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Inserimento funzione per la visualizzazione dell'elenco dei CUP ammissibili da completare nel monitoraggio per la Linea di Finanziamento
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Visualizzazione della data di trasmissione dell'istanza
4.0	26/01/2022	Linee di Finanziamento	Inserimento della possibilità di associare una finalità al PNRR
4.0	26/01/2022	Acquisizione Dati-Simulatore	Inserimento della nuova funzione di upload del file nel caso di Simulazione Corretta
4.0	26/01/2022	Quadro Economico	Inserimento del calcolo dei totali e warning nel caso in cui le voci B e B.. non siano corrette
4.0	26/01/2022	Validazione dati Quadro Economico	Inserimento della segnalazione di warning nel caso in cui le voci B e B.. non siano coerenti

Versione	Data emissione	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
4.0	26/01/2022	Quadro Economico	Per i CUP con Natura 02 visualizzazione solo delle seguenti voci di spesa: Altro Materiali inventariabili Materiale di consumo Costi per elaborazioni dati Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto Servizi esterni (compresi lavori) Missioni Convegni Pubblicazioni Costi forfettizzati e spese generali Consulenze e spese di deposito (per brevetti) Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti) IVA Costo del personale dipendente della PA
4.0	26/01/2022	Piano dei Costi	Per i CUP con Natura 02 visualizzazione delle voci Importo da realizzare/fatturare Importo realizzato/fatturato
4.0	26/01/2022	Iter Procedurale del Progetto	Per i CUP con Natura 02 eliminazione dalla visualizzazione delle voci eliminare le voci delle fasi procedurali successive alla Progettazione Esecutiva, Esecuzione lavori, Collaudo, Funzionalità e Chiusura Intervento

Documenti di Riferimento

Data Emissione	Denominazione

Glossario

Di seguito è fornita la definizione di alcuni termini tecnici utilizzati in questa breve guida.

Termine	Significato
QSN	Quadro Strategico Nazionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
G.U.	Gazzetta Ufficiale
M.E.F.	Ministero Economia e Finanze
BDAP	Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
DLgs	Decreto Legislativo
OOPP	Opere Pubbliche
CUP	Codice Unico di Progetto (CUP)
CLP	Codice Locale Progetto
S.A.	Soggetto Attuatore
DIPE	Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica
ANAC	Autorità nazionale Anticorruzione (Ex AVCP)

Scopo del documento

Il presente documento descrive il sistema di alimentazione delle informazioni necessarie al Monitoraggio degli Investimenti Pubblici attraverso la realizzazione di un Portale per l'inserimento delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alle opere pubbliche aventi finanziamenti statali.

Organizzazione del Documento

Sono oggetto di esposizione i seguenti argomenti:

- Struttura del Sistema
- Macrofunzionalità del Sistema
- Sezione Anagrafica
- Sezione Finanziaria
- Sezione Fisica
- Sezione Procedurale
- Messaggistica

Sommario

1	Premessa	19
2	Descrizione utenti del sistema	22
3	Regole Generali di Accesso Al Sistema	23
4	HomePage WEB MOP	25
4.1	HomePage - Geolocalizzazione dei CUP	26
4.2	HomePage - Comunicazioni	27
4.3	HomePage - Alert	29
4.4	HomePage - Indicatori e Grafici di Monitoraggio.....	33
4.5	HomePage - Consultazione Report	37
4.6	HomePage - Accesso ai Materiali	39
4.7	HomePage - Situazione CUP	41
4.8	HomePage - Selezione Ente - Soggetto Attuatore.....	43
4.9	HomePage - Linea di Finanziamento - Accesso	45
4.10	HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP	46
5	Acquisizione Dati	48
5.1	Acquisizione Dati - Gestione Progetto	49
5.1.1	Acquisizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare	52
5.1.2	Acquisizione Dati - Progetto con più CLP o Progetto Complesso	56
6	Sezione Anagrafica	57
6.1	Sezione Anagrafica - Gestione Nuovo Progetto.....	58
6.2	Sezione Anagrafica - Informazioni Generali.....	59
6.3	Sezione Anagrafica - Localizzazione	63
6.4	Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione	67
6.5	Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati	71
7	Sezione Finanziaria	78
7.1	Sezione Finanziaria - Finanziamenti	79
7.2	Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti	83
7.2.1	Impegni Giuridicamente Vincolanti per CUP con natura Acquisto o realizzazione di Servizi	86
7.3	Sezione Finanziaria - Pagamenti.....	87
7.3.1	Pagamenti per CUP con natura Acquisto o realizzazione di Servizi	93
7.4	Sezione Finanziaria - Quadro Economico.....	95
7.5	Sezione Finanziaria - Economie.....	98
7.6	Sezione Finanziaria - Ribassi d'Asta.....	101
7.7	Sezione Finanziaria - Piano dei Costi	105

8	Sezione Fisica	110
8.1	Sezione Fisica - Indicatori CORE	111
8.2	Sezione Fisica - Indicatori Istanza	115
9	Sezione Procedurale	119
9.1	Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione	120
9.2	Sezione Procedurale - Iter procedure di Aggiudicazione	125
9.3	Sezione Procedurale - Iter procedurale del progetto.....	129
9.4	Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce	134
9.5	Sezione Procedurale - Sospensioni	138
9.6	Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori.....	141
10	Gestione Stato del Progetto	145
10.1	Gestione Stato del Progetto - Funzione Convalida.....	146
10.2	Gestione Stato del Progetto - Funzione Trasmissione	149
11	Esclusione CUP.....	151
11.1	Esclusione CUP - Ricerca Puntuale	154
11.2	Esclusione CUP - Acquisizione massiva	157
11.3	Esclusione CUP - Elenco CUP esclusi automaticamente.....	160
11.4	Esclusione CUP - Elenco CUP esclusi manualmente.....	161
12	Rimodula Progetti	162
13	Linee di Finanziamento	171
13.1	Linea di Finanziamento - Gestione Linea con Istanza	176
13.2	Linea di Finanziamento - Workflow Istanza.....	179
13.2.1	Workflow Istanza - Creazione Istanza e associazione Intervento	181
13.2.2	Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza	192
13.2.3	Workflow Istanza - Export pdf per firma	194
13.2.4	Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata	195
13.2.5	Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza	197
13.2.6	Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia).....	199
13.3	Linea di Finanziamento - Workflow Assegnazione Diretta	202
14	Integrazione Dati	206
14.1	Integrazione Dati - Partecipanti alla Gara	207
14.1.1	Partecipanti alla Gara - Navigazione.....	208
14.1.2	Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in RTI/ATI - Mandatario	209

14.1.3	Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in RTI/ATI - Mandante	215
14.1.4	Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in Singola Impresa	219
14.1.5	Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo	224
14.2	Integrazione Dati - Edilizia Scolastica	228
14.2.1	Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP non monitorato	229
14.2.2	Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP monitorato	233
14.2.3	Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione	235
15	Raggruppamento CUP	238
15.1	Raggruppa CUP (Ricerca Raggruppamento)	239
16	Funzioni Massive	246
16.1	Dati Monitoraggio	247
16.1.1	Dati Monitoraggio - Upload File	248
16.1.2	Dati Monitoraggio - Elenco Caricamenti	250
16.1.3	Dati Monitoraggio - Lista degli Scarti	251
16.2	Funzioni Massive - Validazione Dati	253
16.3	Funzioni Massive - Trasmissione Dati	262
17	Reportistica	263
17.1	Reportistica - WEB	264
17.1.1	Reportistica - WEB - Filtro dei CUP	266
17.1.2	Reportistica - WEB - Filtro per tipologia dei record	268
17.1.3	Reportistica- WEB - Filtro per Sezione	269
17.2	Reportistica di Controllo - CIG non Associati al CUP	270
17.1	Reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti	271
18	Simulatore	273
18.1	Simulatore - Nuova Simulazione	274
18.2	Simulatore - Esito Simulazione	276
19	FAQ - (Domande poste frequentemente)	282
20	Messaggistica	284
20.1	Sezione Anagrafica Fase: Errori Bloccanti	285
20.2	Sezione Finanziaria Fase: Errori Bloccanti	287
20.3	Sezione Fisica: Errori Bloccanti	295
20.4	Sezione Procedurale: Errori Bloccanti	296
20.5	Sezione Anagrafica Fase: Validazione - Messaggi di Warning	301

20.6 Sezione Finanziaria Fase: Validazione - Messaggi di Warning	302
--	-----

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'applicazione MOP	23
Figura 2 - Messaggio di Errore per accesso al sistema al di fuori dell'orario prestabilito	24
Figura 3 - HomePage WEB MOP	25
Figura 4 - HomePage - Geolocalizzazione di un'opera.....	26
Figura 5 - HomePage - Comunicazioni	27
Figura 6 - Lista Comunicazioni.....	28
Figura 7 - HomePage - Comunicazioni - Dettaglio	28
Figura 8 - HomePage - Alert	29
Figura 9 - HomePage - Alert - Lista Alert	30
Figura 10 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert.....	31
Figura 11 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert - Stato compilazione sezioni CUP	32
Figura 12 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert - Dettaglio compilazione sezioni CUP ..	32
Figura 13 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio	33
Figura 14 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio - Grafico Indice di Trasmissione - Definizione di Indice di Trasmissione	33
Figura 15 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio - Grafico Completezza - Tabella di Completezza.....	34
Figura 16 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio - Grafico dell'Avanzamento Finanziario - Tabella per Avanzamento Finanziario	35
Figura 17 - HomePage - Grafici di Monitoraggio	35
Figura 18 - HomePage - Accesso ai Report.....	37
Figura 19 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report	38
Figura 20 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica.....	38
Figura 21 - HomePage - Accesso ai Materiali	39
Figura 22 - HomePage - Consulta Materiali - Lista Materiali	40
Figura 23 - HomePage - Situazione CUP	41
Figura 24 - HomePage - Cambia Ente.....	43
Figura 25 - HomePage - Selezione Ente	44
Figura 26 - HomePage - Accesso alle Linee di Finanziamento	45
Figura 27 - HomePage - Accesso alla Lavorazione dei CUP	46
Figura 28 - Acquisizione Dati.....	48
Figura 29 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto	49
Figura 30 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Preview di Stampa del progetto ...	51
Figura 31 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Sezione di Ricerca CUP.....	52
Figura 32 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Visualizza Elenco CLP	56

Figura 33 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Lista Ricerca CUP	56
Figura 34 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Selezione NUOVO PROGETTO.....	57
Figura 35 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali.....	59
Figura 36 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Opzione di scelta della Tipologia del Tracciato	59
Figura 37 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Campo per la definizione del CLP	60
Figura 38 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Classificazioni Comuni e Strumento Attuativo	61
Figura 39 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni	63
Figura 40 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione	64
Figura 41 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione - Selezione	64
Figura 42 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione.....	65
Figura 43 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione	67
Figura 44 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Nuova Geolocalizzazione	67
Figura 45 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Inserimento Geolocalizzazione...	68
Figura 46 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 1. Selezione dalla Cartina	68
Figura 47 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 2. Navigazione nella Cartina	68
Figura 48 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 3. Indicazione e Selezione Coordinate	69
Figura 49 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 4. Compilazione	69
Figura 50 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati	71
Figura 51 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Attuatore.....	71
Figura 52 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Selezione Soggetto Attuatore.....	72
Figura 53 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Altro Soggetto	72
Figura 54 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Nuovo Soggetto	73
Figura 55 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Inserimento Soggetto	73
Figura 56 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associazione al Progetto.....	75
Figura 57 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica Step 1	76
Figura 58 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica step 2	77
Figura 59 - Sezione Finanziaria - Sezioni.....	78
Figura 60 - Sezione Finanziaria - Finanziamento.....	79
Figura 61 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Nuovo Finanziamento	79
Figura 62 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Lista dei Finanziamenti	82
Figura 63 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Modifica Finanziamento	82
Figura 64 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti	83
Figura 65 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Nuovo Impegno	83
Figura 66 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Lista Impegni...	85
Figura 67 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Modifica.....	85
Figura 68 - Inserimento Impegni Giuridicamente Vincolanti per CUP aventi natura Acquisto o realizzazione di Servizi	86

Figura 69 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Acquisizione da SIOPE+	87
Figura 70 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Selezione Pagamento SIOPE+	88
Figura 71 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Pagamenti	88
Figura 72 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Nuovo Pagamento	89
Figura 73 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Lista dei Pagamenti	91
Figura 74 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Modifica Pagamento.....	91
Figura 75 - Inserimento Pagamenti per CUP aventi natura Acquisto o realizzazione di Servizi	93
Figura 76 - Azione di Associazione al pagamento delle fatture B2B	94
Figura 77 - Inserimento dati della fattura B2B	94
Figura 78 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico	95
Figura 79 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Aggiungi Quadro Economico.....	95
Figura 80 - Sezione Finanziaria dei Progetti - Quadro Economico - Lista Quadro Economico	97
Figura 81 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Modifica Quadro Economico.....	97
Figura 82 - Sezione Finanziaria - Economie.....	98
Figura 83 - Sezione Finanziaria - Economie - Aggiungi Economia.....	98
Figura 84 - Sezione Finanziaria - Economie - Lista Economie	99
Figura 85 - Sezione Finanziaria - Economie - Modifica Economie	100
Figura 86 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta.....	101
Figura 87 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta - Ribassi da ANAC.....	102
Figura 88 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta - Aggiungi Ribassi.....	102
Figura 89 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Lista Ribassi d'asta	103
Figura 90 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Modifica Ribassi d'asta.....	104
Figura 91 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi.....	105
Figura 92 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Inserimento	106
Figura 93 -Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Associazione Fatture Selezionate...	106
Figura 94 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Lista Piano dei Costi	107
Figura 95 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Modifica Piano dei Costi.....	108
Figura 96 - Sezione Fisica.....	110
Figura 97 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Inserimento Dati	111
Figura 98 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Nuovo Indicatore	112
Figura 99 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Lista degli Indicatori.....	113
Figura 100 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Modifica Indicatore.....	114
Figura 101 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Inserimento Dati.....	115
Figura 102 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Nuovo Indicatore	116
Figura 103 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Lista degli Indicatori	117
Figura 104 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Modifica Indicatore.....	118
Figura 105 - Sezione Procedurale - Sezioni	119
Figura 106 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione	120

Figura 107 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC.....	121
Figura 108 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Lista delle Associazioni.....	122
Figura 109 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale	122
Figura 110 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale - Maschera di Input	123
Figura 111 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale - Risultato ricerca.....	123
Figura 112 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Cancellazione	124
Figura 113 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione	125
Figura 114 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Iter proveniente da ANAC.....	126
Figura 115 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Nuovo Iter	126
Figura 116 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter.....	127
Figura 117 - Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione - Modifica Iter	128
Figura 118 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter	129
Figura 119 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter Progetto	130
Figura 120 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter.....	131
Figura 121 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Modifica Iter Procedurale.....	132
Figura 122 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Gantt Iter Progetto	132
Figura 123 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Visualizzazione del Gantt del Progetto	133
Figura 124 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce	134
Figura 125 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Aggiungi Revoca.....	135
Figura 126 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce	136
Figura 127 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce.....	137
Figura 128 - Sezione Procedurale - Sospensioni	138
Figura 129 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Aggiungi Sospensione.....	138
Figura 130 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni	139
Figura 131 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Modifica Sospensione.....	140
Figura 132 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori	141
Figura 133 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - SAL proveniente da ANAC	142
Figura 134 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Nuovo SAL	142

Figura 135 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Lista SAL.....	143
Figura 136 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Modifica SAL	144
Figura 137 - Gestione Stato Progetto - Convalida.....	146
Figura 138 - Pagina Elenco dei Messaggi Bloccanti in fase di Convalida	147
Figura 139 - Pagina Elenco dei Messaggi Warning fase di Convalida	147
Figura 140 - Pagina Messaggio di Convalida effettuata	148
Figura 141 - Report di Convalida	148
Figura 142 - Gestione Stato Progetto - Trasmissione.....	149
Figura 143 - Gestione Stato Progetto - Messaggio di avvenuta Trasmissione	150
Figura 144 - Esclusione CUP dal Monitoraggio - Elenco Funzioni	152
Figura 145 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP	154
Figura 146 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Lista CUP risultato della ricerca	154
Figura 147 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Sintesi dei CUP selezionati ed esclusi	155
Figura 148 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Esito delle Esclusioni	155
Figura 149 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Elenco con il dettaglio dei CUP Esclusi Manualmente	156
Figura 150 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva	157
Figura 151 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Elenco dei File Scaricati.....	158
Figura 152 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Risultato dell'elaborazione	158
Figura 153 - Esclusione CUP - CUP esclusi automaticamente - Lista	160
Figura 154 - Esclusione CUP - CUP esclusi manualmente - Lista.....	161
Figura 155 - Rimodula Progetti	162
Figura 156 - Rimodula Progetti - Funzioni del Rimodula Progetti	163
Figura 157 - Rimodula Progetti - Scelta Operazione.....	165
Figura 158 - Rimodula Progetti - Scelta del CUP di Origine	166
Figura 159 - Rimodula Progetti - Scelta del CLP di Origine.....	167
Figura 160 - Rimodula Progetti - CUP di destinazione Precaricato - Scelta CLP di destinazione	168
Figura 161 - Rimodula Progetti - Scelta CUP di destinazione - Scelta CLP di destinazione	168
Figura 162 - Rimodula Progetti - Riepilogo/Invio	169
Figura 163 - Rimodula Progetti - Messaggio di Conferma Rimodulazione CLP	169
Figura 164 - Rimodula Progetti - Esito.....	170
Figura 165 - Linea di Finanziamento - Accesso dalla Home Page MOP.....	172
Figura 166 - Linea di Finanziamento - Accesso da Acquisizione Dati	172
Figura 167 - Linea di Finanziamento - Gestione Linee di Finanziamento	173
Figura 168 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento	173
Figura 169 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee.....	174
Figura 170 - Linea di Finanziamento - Lista Linee	175

Figura 171 - Linee di Finanziamento - Linea con Istanza - Ricerca Istanza	176
Figura 172 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza	179
Figura 173 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza.....	181
Figura 174 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza.....	182
Figura 175 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali ...	183
Figura 176 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento	184
Figura 177 - Lista CUP Non Ammissibili.....	187
Figura 178 - Step 1 Maschera di Ricerca CUP DIPE.....	187
Figura 179 - Step 2 Inserimento Codice CUP.....	188
Figura 180 - Step 3 Risposta del Sistema CUP del DIPE	188
Figura 181 - Messaggio per gli Interventi aventi caratteristiche non previste dalla Linea	189
Figura 182 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza.....	191
Figura 183 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Verifica Istanza - Opzione A	192
Figura 184 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Verifica Istanza - Opzione B	192
Figura 185 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Export PDF per firma	194
Figura 186 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Allega Istanza Firmata	195
Figura 187 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Istanza Firmata Allegata con Successo.....	196
Figura 188 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Istanza con Stato Firmata	196
Figura 189 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Trasmetti Istanza - Opzione A...	197
Figura 190 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Trasmetti Istanza - Opzione B...	197
Figura 191 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Conferma Trasmetti Istanza ...	198
Figura 192 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione	198
Figura 193 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Altre Funzioni	199
Figura 194 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Altre Funzioni	199
Figura 195 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro	201
Figura 196 - Linea di Finanziamento - Workflow - Assegnazione Diretta.....	202
Figura 197 - Linea di Finanziamento - Assegnazione Diretta - Elenco Interventi	202
Figura 198 - Linea di Finanziamento - Assegnazione Diretta - Nuovo Intervento	204
Figura 199 - Integrazione Dati	206
Figura 200 - Integrazione dati - Partecipanti alla Gara - Home Page	208
Figura 201 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Manuale/Puntuale	209
Figura 202 - Partecipanti alla Gara - Ricerca per CUP - Visualizzazione Lista CUP	210
Figura 203 - Partecipanti alla Gara - Ricerca per CUP - Visualizzazione Lista CIG - STEP 1	211
Figura 204 - Partecipanti alla Gara - Funzione di ricerca Partecipante - STEP 2	211
Figura 205 - Partecipanti alla Gara - Selezione Tipologia Partecipante alla Gara (RTI/ATI) - STEP 2.1	212

Figura 206 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per Ricerca Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara step 2.2	212
Figura 207 - Partecipanti alla Gara- Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3	213
Figura 208 - Partecipanti alla Gara- Inserimento dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3	213
Figura 209 - Partecipanti alla Gara- Salvataggio Inserimento dati del Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3	214
Figura 210 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 2	216
Figura 211 - Partecipanti alla Gara - Selezione Tipologia Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 2.1	216
Figura 212 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per ricerca Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 2.2	217
Figura 213 - Partecipanti alla Gara - Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante (MANDANTE) Precaricato - STEP 3	217
Figura 214 - Partecipanti alla Gara - Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara Maschera Inserimento - STEP 4.....	218
Figura 215 - Partecipanti alla Gara - Salvataggio Inserimento dati del Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 4.....	218
Figura 216 - Partecipanti alla Gara - Tabella per Selezione CIG - STEP 1	220
Figura 217 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante alla gara CIG - STEP 2	220
Figura 218 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante Singola Impresa - STEP 2.1	221
Figura 219 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per ricerca Soggetto Partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 2.2	221
Figura 220 - Partecipanti alla Gara - Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 3	222
Figura 221 - Partecipanti alla Gara - Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 4	222
Figura 222 - Partecipanti alla Gara - Inserimento dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 4.....	223
Figura 223 - Partecipanti alla Gara - Caricamento massivo	224
Figura 224 - Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Workflow	225
Figura 225 -- Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Visualizzazione Elaborazione File.....	226
Figura 226 - Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Esito Elaborazione File ..	226
Figura 227 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione dei CUP da associare agli edifici.....	228

Figura 228 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione di un CUP ad un Edificio	229
Figura 229 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca degli edifici scolastici	230
Figura 230 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione degli Edifici Scolastici da Associare	231
Figura 231 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP Edifici Scolastici	232
Figura 232 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione Selezione di un CUP monitorato	233
Figura 233 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca Edifici per associazione con CUP e CLP	234
Figura 234 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione - Selezione di un CUP	235
Figura 235 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Maschera di associazione degli Edifici	235
Figura 236 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione e Deselezione degli Edifici Scolastici.....	236
Figura 237 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP-CLP Edifici Scolastici	237
Figura 238 - Raggruppamento CUP	238
Figura 239 - Raggruppamento CUP - Raggruppa CUP (Ricerca Raggruppamento)	239
Figura 240 - Raggruppamento CUP - Nuovo Raggruppamento.....	240
Figura 241 - Raggruppamento CUP - Elenco Raggruppamenti.....	240
Figura 242 - Raggruppamento CUP - Selezione Modifica Raggruppamento CUP	241
Figura 243 - Raggruppamento CUP - Modifica Raggruppamento CUP	242
Figura 244 - Raggruppamento CUP - Selezione Associa Persona Fisica	243
Figura 245 - Raggruppamento CUP - Persone Fisiche.....	243
Figura 246 - Raggruppamento CUP - Nuova Persona Fisica	244
Figura 247 Raggruppamento CUP - Salvataggio Nuova Persona Fisica	245
Figura 248 - Raggruppamento CUP - Salvataggio Nuova Persona Fisica - File excel	245
Figura 249 - Funzioni Massive	246
Figura 250 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio	247
Figura 251 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File.....	248
Figura 252 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Preview File	249
Figura 253 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Esito Upload	249
Figura 254 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Elenco caricamenti	250
Figura 255 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Lista Scarti.....	251
Figura 256 - Funzioni Massive - Validazione Dati.....	253
Figura 257 - Funzioni Massive - Validazione dati - Nuova Validazione	254
Figura 258 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Ricerca CUP da Validare.....	255

Figura 259 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Selezione Lista Validazioni	256
Figura 260 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione in corso	256
Figura 261 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione Terminata	257
Figura 262 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione con Errori stato KO	258
Figura 263 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK con Warning .	259
Figura 264 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Lista Errori.....	260
Figura 265 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK.....	261
Figura 266 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati	262
Figura 267 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati - Esito Positivo della Trasmissione .	262
Figura 268 - Reportistica - Menù	263
Figura 269 - Reportistica - WEB - Accesso	264
Figura 270 - Reportistica - WEB - Ricerca Progetti da Esportare	265
Figura 271 - Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP lavorati.....	266
Figura 272 Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP da inserire nel Report	266
Figura 273 - Reportistica - WEB- Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro tipologia	268
Figura 274 - Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro per Sezione	269
Figura 275 - Reportistica - WEB - Report	269
Figura 276 - Reportistica - Reportistica di Controllo - CIG non Associati al CUP	270
Figura 277 - Reportistica - reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti.....	271
Figura 278 - Reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti - Dettaglio.....	272
Figura 279 - Simulatore - Accesso	273
Figura 280 - Simulatore - Nuova Simulazione.....	274
Figura 281 - Simulatore - Nuova Simulazione - Carica File	274
Figura 282 - Simulatore - Esito Simulazione	276
Figura 283 - Simulatore - Esito Simulazione - Dettaglio Simulazione	277
Figura 284 - Simulatore - Esito Simulazione - Dettaglio Simulazione - Lista Validazioni	278
Figura 285 - FAQ - Accesso	282
Figura 286 - FAQ - Lista delle FAQ	283

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Elenco Profili	22
Tabella 2 - Lista dei campi della pagina Selezione Ente	44
Tabella 3 - Parametri di ricerca CUP	55

Tabella 4 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali.....	62
Tabella 5 -Lista dei campi della Sezione Anagrafica Pagina Geolocalizzazione	70
Tabella 6 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Finanziamento.....	81
Tabella 7 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Impegno	84
Tabella 8 - Lista dei campi della Pagina Sezione Finanziaria - Pagamenti.....	90
Tabella 9 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Quadro Economico	96
Tabella 10 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Economie	99
Tabella 11 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Indicatore CORE	112
Tabella 12 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Indicatore Istanza	116
Tabella 13 - Lista dei campi della Pagina Associa Procedure ANAC.....	121
Tabella 14 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Iter Procedurale - Nuovo Iter Procedurale del Progetto.....	131
Tabella 15 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Revoche e Rinunce	135
Tabella 16 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Sospensioni	139
Tabella 17 - Elenco Scarti - Azioni	252
Tabella 18 - Simulatore - Esito Simulazione - Messaggi Errore/Warning	281

1 Premessa

Le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e i soggetti destinatari di finanziamenti a carico del bilancio dello Stato finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, nell'ambito della propria attività istituzionale sono tenute a:

- 1) detenere ed alimentare un sistema gestionale informatizzato contenente le informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione e programmazione delle opere dei relativi interventi, nonché all'affidamento ed allo stato di attuazione di tali opere ed interventi, a partire dallo stanziamento iscritto in bilancio fino ai dati dei costi complessivi effettivamente sostenuti in relazione allo stato di avanzamento delle opere;
- 2) detenere ed alimentare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna transazione posta in essere per la realizzazione delle opere ed interventi, idoneo ad assicurare la relativa evidenza e tracciabilità;
- 3) prevedere specifici vincoli, anche sulla base di quanto specificato nell'ambito del DLgs 229 del 29 dicembre 2011 di cui all'articolo 5, per assicurare la raccolta e la comunicazione dei dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale da parte delle stazioni appaltanti e degli enti aggiudicatori, come previsto dal decreto 229 del 29 dicembre 2011 e dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, ai fini dell'inoltro all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, subordinando l'erogazione dei finanziamenti pubblici all'effettivo adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 1 DLgs 229 del 29 dicembre 2011.

Sulla base di quanto premesso il presente documento si propone di descrivere il sistema relativo al processo di alimentazione delle informazioni necessarie al Monitoraggio degli Investimenti Pubblici attraverso la realizzazione di un Portale per l'inserimento delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alle opere pubbliche aventi finanziamenti statali.

La presente versione del documento recepisce le modifiche apportate all'applicativo WEB MOP per il recepimento dei requisiti derivanti dall'iterazione R105-0009-W-000089 BDAP - Monitoraggio Investimenti Pubblici.

Tale iterazione, facente riferimento all'attività di acquisizione dei dati relativi alle Opere Pubbliche (OOPP) messi a disposizione dalle Amministrazioni/Soggetti Aggiudicatori (Soggetti Attuatori) previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento delle Ragioneria Generale dello Stato del 26 febbraio 2013 attuativo dell'art 5 del decreto D.Lgs. n. 229/2011 e sue successive modifiche.

Le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 31 Dicembre 2009, n.196, ed i Soggetti destinatari di finanziamenti a carico del bilancio dello Stato finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, dovranno inviare le informazioni

minime, di cui all'articolo 5 del Dlgs 29 Dicembre 2011 n.229, che non siano già state inviate verso altre banche dati gestite da Amministrazioni dello Stato. Tali dati, secondo quanto specificato all'articolo 7 del Dlgs 29 Dicembre 2011, n.229, confluiscono nella Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP).

Nel DM del MEF del 1 agosto 2013 era previsto come vincolo temporale alle attività sopra descritte il 31 marzo 2014, termine successivamente procrastinato al 30 settembre 2014. Il complesso di tutte le attività realizzative è stato ripartito in due tempistiche distinte, di breve e di medio termine.

In particolare, il progetto a “breve termine”, prevede la realizzazione di un sistema di Acquisizione dei dati, utili alla reportistica di controllo della RGS sulle OOPP (non rilevate in ambito QSN-BDU) da mettere a disposizione dei Soggetti Attuatori (SA) e che permette una ricognizione degli aspetti economici fisici e procedurali delle OOPP.

Si è proceduto quindi alla realizzazione di un sistema informatico da mettere a disposizione dei Soggetti previsti dalla norma, art. 1 comma 1 D.Lg. 229/2011 (Soggetti Attuatori - SA), che consenta sia l'acquisizione delle informazioni relative alla reportistica di controllo OOPP che il riscontro, da parte dei SA, dei dati relativi alle opere pubbliche già trasmessi ad altre banche dati istituzionali (DIPE, AVCP, QSN-BDU, SIOPE+). La soluzione oggetto di questa terza iterazione prevede il coinvolgimento del DIPE (per l'acquisizione delle anagrafiche dei progetti) e dell'AVCP (per quanto concerne l'acquisizione dei dati di gare e contratti) in modo tale da consentire ai Soggetti Attuatori di visualizzare sul sistema le informazioni di propria competenza e provvedere al solo completamento delle informazioni mancanti.

A questo scopo i Soggetti Attuatori potranno anche riscontrare i dati da trasmettere con quelli già presenti in altre banche dati come AVCP o già patrimonio informativo della BDAP (SIOPE+, QSN-BDU).

A fronte del riscontro il Soggetto Attuatore invierà comunicazioni, autonomamente, alle banche dati competenti di eventuali rettifiche e/o integrazioni delle informazioni.

Inoltre il sistema prevede che le informazioni raccolte siano rese disponibili sulla BDAP per poter essere utilizzate ai fini della reportistica di controllo.

Oggetto del presente documento è il modulo web realizzato per la raccolta e la trasmissione delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla realizzazione di opere pubbliche aventi finanziamenti statali, comprensivo delle modifiche ed integrazioni derivanti dall'adeguamento ai requisiti richiesti dalla terza iterazione del Monitoraggio Investimenti BDAP.

Il modulo web è accessibile dalla pagina pubblica del Portale BDAP ed è reso disponibile alle Amministrazioni di piccole dimensioni, non dotate di un sistema informativo per la trasmissione delle informazioni utili al monitoraggio delle opere pubbliche.

L'acquisizione dei dati avverrà a cadenza periodica, ma potrà supportare anche invii spot da parte delle Amministrazioni.

Il contenuto informativo da acquisire è evidenziato nel DM ex Art. 5, D.Lgs. 29 Dicembre 2011 N. ° 229.

Nel seguito verranno illustrati il processo utente e le funzionalità a disposizione nell'ambito dell'applicazione.

2 Descrizione utenti del sistema

Gli utenti che utilizzano il sistema in esame sono le amministrazioni pubbliche e i soggetti destinatari di finanziamenti a carico del bilancio dello Stato finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, che nell'ambito della propria attività istituzionale fruiscono dei finanziamenti per la realizzazione delle opere pubbliche, ma non dispongono di un sistema informativo tale da inviare il flusso delle informazioni alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche.

Gli utenti accedono all'applicazione solo dopo essersi loggati alla pagina pubblica del Portale BDAP (<https://openbdap.mef.gov.it/>).

Il portale BDAP, dopo avere ricevuto l'autenticazione, invia al Modulo WEB per il Monitoraggio investimenti pubblici i dati relativi all'utenza.

Il modulo WEB prevede distinzioni di categorie di utenza. Per ogni tipologia di utenza è prevista una categoria di profilazione che guiderà nella determinazione delle attività che si potranno eseguire nel Modulo WEB.

Attualmente sono previste le seguenti tipologie di Profili:

Utente di riferimento dell'applicazione	Descrizione/Attività
Referente Amministrazione	Ruolo responsabile della gestione dei dati di progetto. Il ruolo è abilitato all'inserimento, rilevazione successiva e rettifica dei dati del progetto e alla trasmissione dei dati alla Banca Dati Amministrazione Pubblica. Tale tipologia di utenza è abilitata anche all'Esclusione dei CUP dal Monitoraggio.
Utente Base	Ruolo abilitato all'inserimento, rilevazione successiva e rettifica dei dati del progetto.

Tabella 1 - Elenco Profili

3 Regole Generali di Accesso Al Sistema

Digitato l'indirizzo web del portale BDAP, per loggarsi l'utente deve inserire nella maschera presentata la propria Utenza (Login) e la corrispondente Password, quest'ultima crittografata dal sistema.

Dopo essersi loggato viene visualizzata la Home Page del Portale BDAP. Per accedere all'applicazione si deve cliccare il Menù Applicazioni e selezionare l'applicazione MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche.



Figura 1 - Accesso all'applicazione MOP

Ad ogni utenza è associato un profilo caratterizzato da una serie di abilitazioni. Il servizio di identificazione in funzione dei livelli di abilitazione previsti, presenta all'utente le sole funzioni a cui è abilitato. Il Modulo WEB è un'applicazione web-based: i requisiti Software/Hardware per il suo utilizzo sono, dunque, i seguenti:

- browser supportati dal Portale sono: IE9 e versioni successive, Firefox e versioni successive e Chrome. La risoluzione video ottimale per la visualizzazione del Portale è 1024 x 768;
- installazione sulla macchina locale del software Acrobat Reader (o analogo) che permetta la visualizzazione dei file pdf.

Sarà possibile accedere al sistema soltanto in determinati giorni ed orari prestabiliti: dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 19. Di seguito la figura mostra il messaggio che appare quando il sistema risulta non più raggiungibile: "ATTENZIONE! Richiesta effettuata fuori dall'orario previsto per la giornata".



ATTENZIONE!

RICHIESTA EFFETTUATA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO PREVISTO PER LA GIORNATA



Figura 2 - Messaggio di Errore per accesso al sistema al di fuori dell'orario prestabilito

4 HomePage WEB MOP

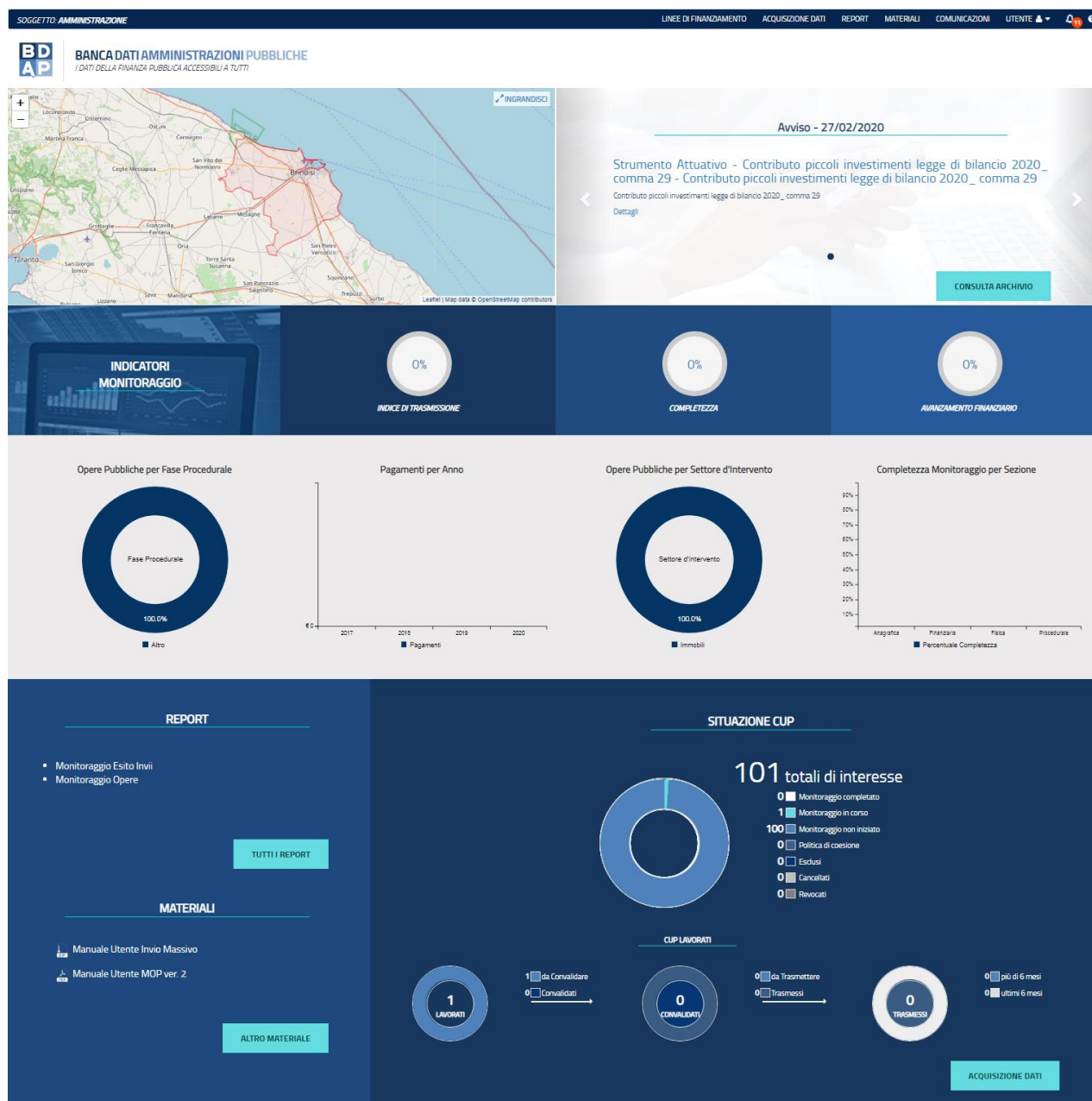


Figura 3 - HomePage WEB MOP

4.1 HomePage - Geolocalizzazione dei CUP

La funzionalità consente di visualizzare la dislocazione geografica delle opere su cui si sta effettuando il monitoraggio.

Cliccando sul segnaposto di un'opera verranno mostrate le informazioni principali e cliccando codice CUP (link), verrà data la possibilità di accedere direttamente alla pagina di gestione del monitoraggio e di acquisizione dei dati dell'opera.

Le informazioni della geolocalizzazione sono quelle che sono state inserite in Sezione Anagrafica → Geolocalizzazione.

The screenshot displays the homepage of the Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP). At the top, there is a navigation bar with the following items: LINEE DI FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONE DATI, REPORT, MATERIALI, COMUNICAZIONI, and UTENTE. Below this, the BDAP logo and the text "BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" and "I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI" are visible. The main content area is divided into two sections. On the left, a map of the Brindisi region is shown, with a red circle highlighting a specific area. On the right, a card displays the following information: "Avviso - 27/02/2020", "Strumento Attuativo - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29 - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29", and "Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29". Below this card is a "CONSULTA ARCHIVIO" button. At the bottom of the page, there is a section titled "INDICATORI MONITORAGGIO" with three circular progress indicators, each showing 0%. The indicators are labeled "INDICE DI TRASMISSIONE", "COMPLETEZZA", and "AVANZAMENTO FINANZIARIO". Below these indicators, there are four data points: "Onere Pubbliche per Fase Procedurale", "Pagamenti per Anno", "Onere Pubbliche per Settore d'intervento", and "Completezza Monitoraggio per Sezione". The footer of the page contains the logos of the Italian Republic, the Ministry of Economic Affairs (MEF), and the National Agency for the Digital Administration (ANAS).

Figura 4 - HomePage - Geolocalizzazione di un'opera

4.2 HomePage - Comunicazioni

La funzionalità consente di visualizzare le comunicazioni ed alert pubblicati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

Viene presentato un box con un carosello scorrevole in cui sono presenti le ultime comunicazioni, news o alert. Lo scorrimento delle comunicazioni avverrà secondo apposita sequenzialità temporale oppure l'utente potrà selezionarle.

Per ogni comunicazione viene visualizzata la data, il titolo e l'inizio della descrizione completa.

Per ogni comunicazione l'utente può cliccare sull'apposito link per accedere alla descrizione completa.

Cliccando sul tasto "Consulta Archivio" si accede all'archivio di tutte le comunicazioni.

The screenshot displays the 'COMUNICAZIONI' section of the BDAP website. At the top, the navigation bar includes 'COMUNICAZIONI' (point 1), 'UTENTE', and notification icons. Below the navigation bar, there is a map of Brindisi and a carousel of communication items. One item is highlighted with a red box (point 2), showing the title 'Strumento Attuativo - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29 - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29' and the date 'Aviso - 27/02/2020'. Below the carousel, there is a 'CONSULTA ARCHIVIO' button (point 3). At the bottom of the page, there are three circular indicators for 'INDICAZIONE MONITORAGGIO', 'INDICE DI TRASMISSIONE', 'COMPLETEZZA', and 'AVANZAMENTO FINANZIARIO', all showing 0%.

Figura 5 - HomePage - Comunicazioni

Per la visualizzazione del dettaglio della Comunicazione e/o dell'archivio delle Comunicazioni l'utente deve selezionare una delle funzioni indicate nei riquadri rossi ed il sistema attiverà la maschera di cui alla figura successiva.

Se vengono selezionati i link di cui ai punti 1 e 3 (Consulta Archivio) il sistema attiva la maschera di cui alla figura successiva.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BRINDISI

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME COMUNICAZIONI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Lista Comunicazioni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione breve	Data pubblicazione	Azioni
Strumento Attuativo - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29	Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29	27/02/2020	👁

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

MEP Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 6 - Lista Comunicazioni

Per visualizzare il dettaglio di ogni singola comunicazione bisogna invece dalla HomePage selezionare il punto 2 e il sistema attiverà la maschera rappresentata nella figura seguente oppure selezionare il titolo di ogni singola comunicazione.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI BRINDISI

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME COMUNICAZIONI DETTAGLIO

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

FEBBRAIO 27 2020

Strumento Attuativo - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29
Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29

Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29

Per il contributo assegnato dal Min.Interno, come indicato all'art.1 comma 29 dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160 (LB 2020) e riportato al link <https://dait.interno.gov.it/finanza-locale/documentazione/decreto-14-gennaio-2020-0>, è stata inserita in BDAP MOP la voce Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020_ comma 29.

Nell'applicazione MOP l'Ente deve valorizzare tale voce per il/i CUP beneficiari dei contributi in esame nella sezione anagrafica/informazioni generali (per chi invia tramite batch il codice è xxx).

A breve sul sito Spesa per le opere pubbliche <http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/attivita_istituzionali/monitoraggio/spesa_per_le_opere_publiche/index.html> saranno pubblicate indicazioni di dettaglio e/o FAQ e in BDAP <<http://www.bdap.tesoro.it/sites/openbdap/cittadini/Pagine/default.aspx>> sarà predisposto un report sul tema.

Indietro

MEP Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 7 - HomePage - Comunicazioni - Dettaglio

4.3 HomePage - Alert

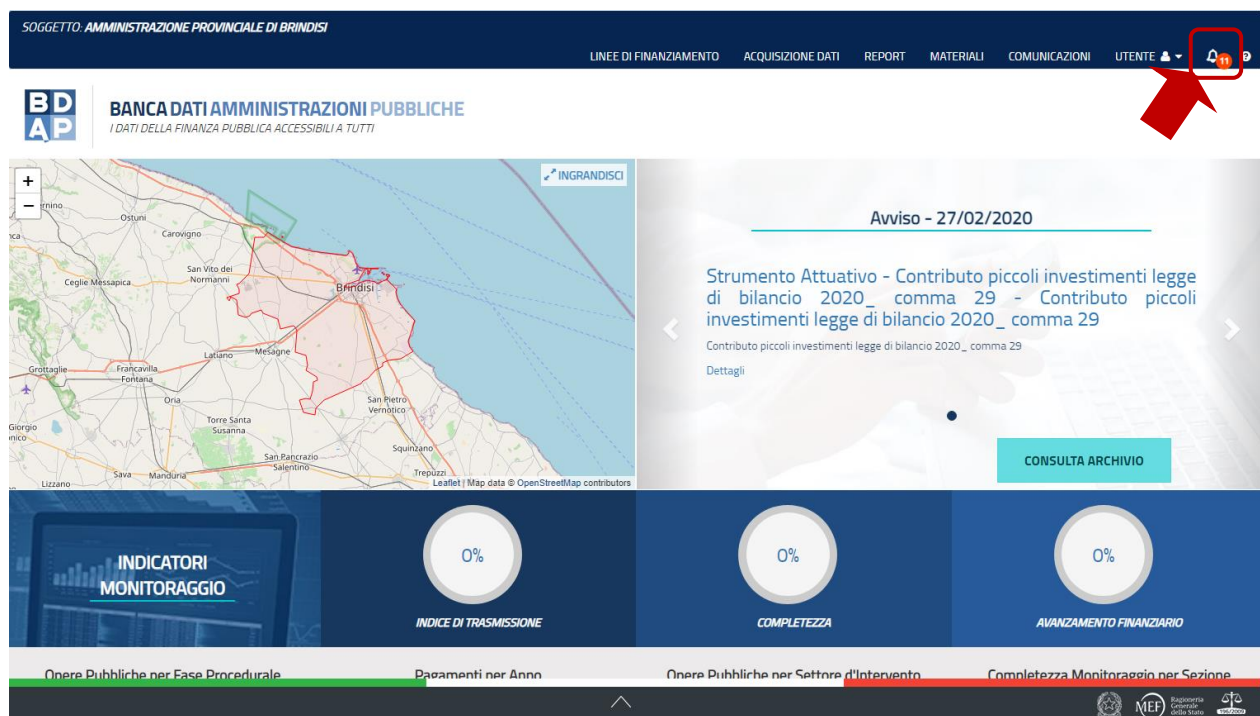


Figura 8 - HomePage - Alert

La funzionalità consente di visualizzare la messaggistica relativa alla fornitura di Alert legati ad aggiornamenti avvenuti sui dati oggetto di monitoraggio acquisiti in MOP dalle altre banche dati.

La presenza di nuovi Alert è segnalata tramite l'icona a fianco del bottone "UTENTE" avrà una colorazione arancio con un pallino indicante, come notifica, la presenza di messaggi ancora da leggere.

Nello specifico potranno essere notificati:

- Presenza di un nuovo pagamento SIOPE+;
- Presenza di un nuovo CIG/SMARTCIG associato ad un CUP già censito;
- Presenza di una nuova fattura elettronica per un CUP, in modo che l'utente possa validare la fattura;
- Le sezioni dei CUP lavorati non ancora compilate;
- Notifica della presenza di una nuova Linea di Finanziamento necessaria per la presentazione di un'istanza;
- Notifica per l'inclusione dell'Ente tra i beneficiari di una Linea di Finanziamento.

Acquisizione Dati < HOME ALERT

Gestisci Progetto

Esclusione CUP

Rimodula Progetti

Integrazione Dati

Funzioni Massive

Reportistica

Simulatore

Supporto

FAQ

Lista alert

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data alert	Titolo	Stato lettura	Azioni
16/01/2020	Nuovi CIG associati ad un CUP già censito		
16/01/2020	Sezioni CUP non ancora compilate		
16/01/2020	Nuove fatture elettroniche per un CUP		
17/01/2020	Nuovi pagamenti da SIOPE		

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

Figura 9 - HomePage - Alert - Lista Alert

Nella maschera dove viene elencata la Lista degli Alert sono presenti i possibili Alert con la relativa data di notifica.

Il sistema prospetta anche se il dettaglio di una notifica è stato letto indicandone lo “Stato di Lettura”.

Per accedere al dettaglio dell’Alert e procedere con la lavorazione si deve selezionare l’icona .

L’utente può visionare lo storico degli Alert ricevuti e visualizzare il dettaglio di ognuno di essi.

Il dettaglio dell’Alert contiene più segnalazioni dello stesso tipo, per ogni segnalazione è possibile aggiornare i due stati:

- Lettura: dallo stato “*da leggere*” a “*letto*”
- Lavorazione: dallo stato “*da lavorare*” a “*lavorato*”.

Data alert	Numero fattura	Data emissione	Fornitore	CIG	CUP	Importo	Stato lettura	Stato lavorazione
16/01/2020	2	08/01/2016	ITALSCAVI DI PRATELLI ALVARO & C. S.a.s	569554506C	B19D11000030004	48.916,10 €		
Azioni								
16/01/2020	93	03/09/2014	M.B.F. EDILIZIA-SPA	0633111BB6	B15E09000000001	103.510,00 €		
16/01/2020	2/7	01/06/2018	IAVARONE GIUSEPPE	Z122074FAB	B14H17001240005	120,99 €		
Azioni								
16/01/2020	4/PA	06/07/2018	Gonnelli Simone	ZC01FB5F62	B11B13000640006	4.907,63 €		
16/01/2020	274/PA	24/07/2018	LIVIO IMPIANTI SRL	7231725043	B14H17000520004	64.455,51 €		

Figura 10 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert

La lavorazione dei successivi Alert è del tutto simile :

- Presenza di un nuovo pagamento SIOPE+;
- Presenza di un nuovo CIG/SMARTCIG associato ad un CUP già censito;
- Presenza di una nuova fattura elettronica per un CUP, in modo che l'utente possa validare la fattura.

Di seguito l'indicazione del significato di ogni icona:

Icona presente per gli alert che presentano le azioni sulla seconda riga, si deve quindi selezionarla per poter visualizzare le "azioni" necessarie per l'integrazione dei dati.

Icona che indica lo stato di lavorazione dell'alert, per cambiare lo stato di lavorazione in "Lavorato è necessario cliccare su tale icona.

La selezione di tale icona consente l'integrazione dei dati del monitoraggio con i dati contenuti nell'alert.

La selezione di tale icona consente la cancellazione dell'alert.

Per l'acquisizione dei dati riportati nelle diverse segnalazioni si consiglia di consultare i singoli capitoli dedicati.

La maschera relativa al dettaglio dell'alert dedicato alla lavorazione delle sezioni dei CUP lavorati non ancora compilate è diversa rispetto alle altre notifiche,

Stato compilazione sezioni CUP

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data alert	Codice CUP	Codice CLP	Schede totali	Schede compilate	Azioni
06/02/2020	H61E16000390002	SA#BDAP%80185250588-BEI-2015-H61E16000390002-2479	20	4	
06/02/2020	H69G18000230001	MWBDAP#89344	20	2	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

Figura 11 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert - Stato compilazione sezioni CUP

La maschera dedicata alla funzionalità “Dettaglio Alert - Stato compilazione sezioni CUP” mostra il numero delle sezioni compilate per i CUP in lavorazione ed il numero delle sezioni eventualmente da valorizzare.

Ogni notte il sistema verifica per ogni CUP in lavorazione quali sezioni sono state redatte, pertanto se durante il giorno una nuova sezione viene compilata non viene conteggiata tra le sezioni presenti, l’aggiornamento potrà essere visualizzato solo il giorno successivo.

Stato compilazione CLP

Codice CLP: MWBDAP#89344 - Schede totali: 20

Codice scheda	Descrizione	Presente	Azioni
A0	Anagrafica progetti	Si	→
A1	Informazioni generali progetto	No	→
A7	Localizzazioni	No	→
A8	Geolocalizzazione	Si	→
A9	Finanziamento	No	→
A11	Quadro economico	No	→
A12	Economie	No	→
A13	Ribassi d'asta	No	→
A14	Impegni	No	→
A15	Pagamenti	No	→
A16	Piano costi	No	→
A17	Indicatori	No	→
A21	Iter procedurale progetto	No	→
A22	Stato avanzamento lavori	No	→
A23	Sospensioni	No	→
A24	Revoche e rinunce	No	→
A26	Soggetti correlati	No	→
A28	Anagrafica procedura di aggiudicazione	No	→
A29	Iter aggiudicazione	No	→

Vista da 1 a 20 di 20 elementi

Indietro

Figura 12 - HomePage - Alert - Dettaglio Alert - Dettaglio compilazione sezioni CUP

4.4 HomePage - Indicatori e Grafici di Monitoraggio

La funzionalità consente di visualizzare gli indicatori che misurano la qualità e l'andamento del lavoro svolto.



Figura 13 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio

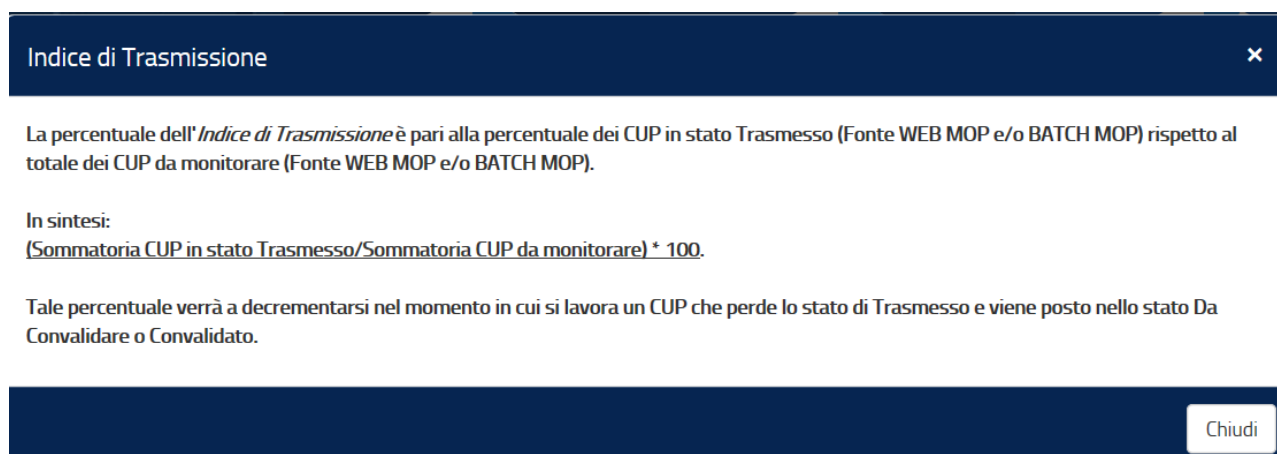
Come rappresentato nella maschera è un box contenente 3 indicatori. Tali indicatori sono rappresentati in forma di un grafico del tipo “donut” che indica la progressione rispetto al totale e, al centro, evidenzia il valore dell’indicatore. I grafici vengono aggiornati immediatamente sulla base di quanto inserito nella base dati per l’ente che si sta monitorando.

La Indice di Trasmissione è pari alla percentuale dei CUP in stato Trasmesso (Fonte WEB MOP e/o BATCH MOP) rispetto al totale dei CUP da monitorare (Fonte WEB MOP e/o BATCH MOP). In sintesi:

$(\text{Somatoria CUP in stato Trasmesso} / \text{Somatoria CUP da monitorare}) * 100$.

Tale percentuale verrà a decrementarsi nel momento in cui si lavora un CUP che perde lo stato di Trasmesso e viene posto nello stato Da Convalidare o Convalidato.

Il grafico è interattivo e selezionandolo appare il messaggio riportato nella figura precedente.



The screenshot shows a dark blue tooltip window titled 'Indice di Trasmissione' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the window reads: 'La percentuale dell'Indice di Trasmissione è pari alla percentuale dei CUP in stato Trasmesso (Fonte WEB MOP e/o BATCH MOP) rispetto al totale dei CUP da monitorare (Fonte WEB MOP e/o BATCH MOP). In sintesi: (Somatoria CUP in stato Trasmesso/Somatoria CUP da monitorare) * 100. Tale percentuale verrà a decrementarsi nel momento in cui si lavora un CUP che perde lo stato di Trasmesso e viene posto nello stato Da Convalidare o Convalidato.' At the bottom right of the window is a white button labeled 'Chiudi'.

Figura 14 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio - Grafico Indice di Trasmissione - Definizione di Indice di Trasmissione

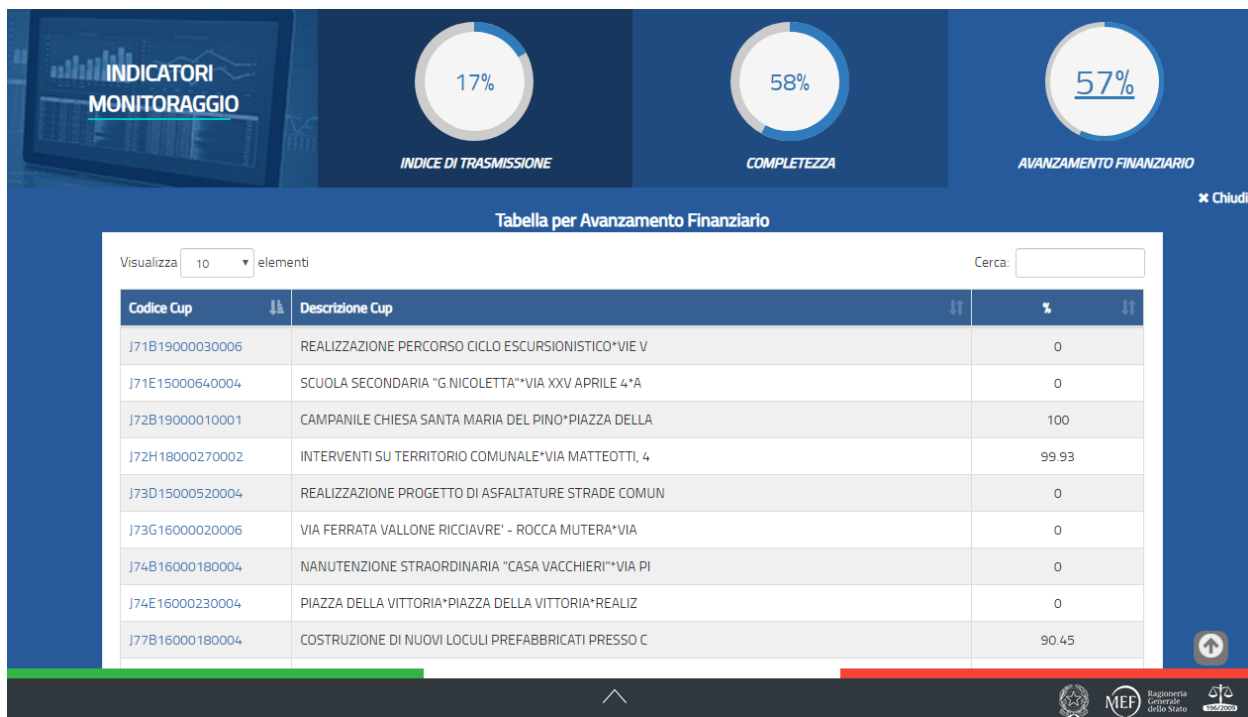


Figura 16 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio - Grafico dell'Avanzamento Finanziario - Tabella per Avanzamento Finanziario

Con la rappresentazione grafica è possibile visionare i dati del proprio Ente. In particolare viene presentato un box contenente i grafici legati alle informazioni più importanti per l'utente che effettua il monitoraggio delle opere del proprio Ente.

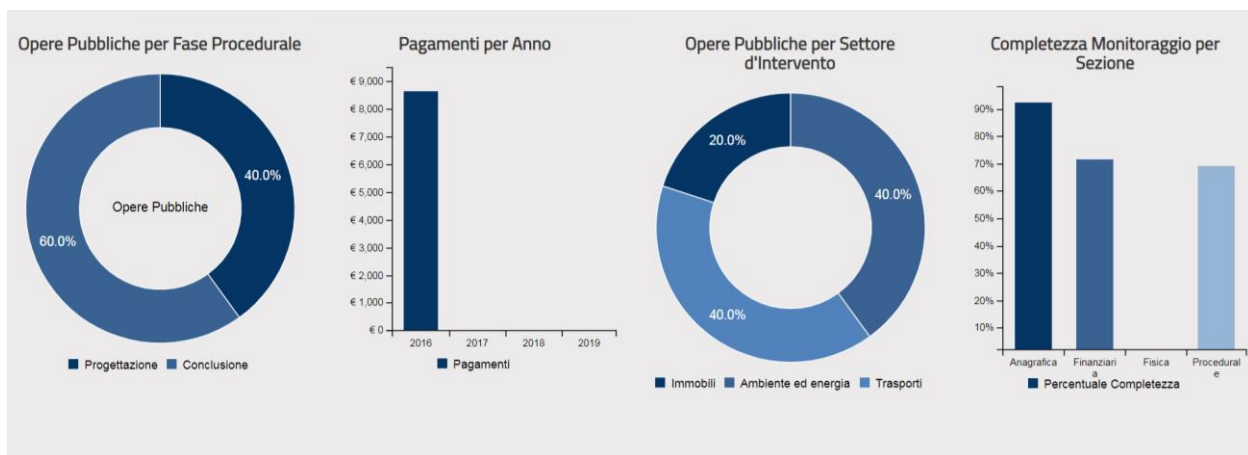


Figura 17 - HomePage - Grafici di Monitoraggio

Opere Pubbliche per Fase Procedurale : il grafico mostra la fase procedurale delle opere che sono in lavorazione. Per le opere in lavorazione per le quali ancora non è stata selezionata una fase procedurale il sistema considera come fase procedurale "Altro".

Pagamenti per Anno: il grafico mostra la somma dei pagamenti, al netto dei recuperi, erogati dall'ente nel corso degli ultimi 4 anni.

Opere Pubbliche per Settore d'Intervento: per i CUP lavorati (Fonte WEB MOP e/o BATCH MOP) il sistema mostra qual è il settore d'intervento.

La percentuale di completezza è calcolata come media delle percentuali di completezza delle informazioni inserite nell'applicazione per ciascuno dei CUP di titolarità dell'Ente.

Le percentuali di completezza nascono da una media dei dati inseriti per ogni CUP.

4.5 HomePage - Consultazione Report

The screenshot displays the BAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) Home Page. At the top, the navigation bar includes 'SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE', 'LINEE DI FINANZIAMENTO', 'ACQUISIZIONE DI', 'REPORT' (highlighted with a red box), 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. Below the navigation bar, the page features a map of the region, a news alert for 'Avviso - 27/02/2020' regarding the 'Strumento Attuativo - Contributo piccoli investimenti legge di bilancio 2020', and a 'CONSULTA ARCHIVIO' button. The main content area is divided into several sections: 'INDICATORI MONITORAGGIO' with three circular gauges showing 0% for 'INDICE DI TRASMISSIONE', 'COMPLETEZZA', and 'AVANZAMENTO FINANZIARIO'; 'Opere Pubbliche per Fase Procedurale' with a donut chart at 100.0%; 'Pagamenti per Anno' with a line chart; 'Opere Pubbliche per Settore d'Intervento' with a donut chart at 100.0%; and 'Completezza Monitoraggio per Sezione' with a bar chart. A red box highlights the 'REPORT' section in the lower-left, which lists 'Monitoraggio Esito Invii' and 'Monitoraggio Opere' with a 'TUTTI I REPORT' button. A red arrow points from this box to the 'REPORT' menu item in the top navigation bar. Other sections include 'MATERIALI' with links to manuals, 'SITUAZIONE CUP' showing '101 totali di interesse' with a breakdown of monitoring status, and 'CUP LAVORATI' with gauges for 'LAVORATI' (1), 'CONVALIDATI' (0), and 'TRASMESSI' (0).

Figura 18 - HomePage - Accesso ai Report

La funzione consente di richiamare tutti i report suddivisi in opportune aree tematiche. Queste ultime vengono elencate nel box 'Report' in basso a sinistra della home page dell'applicativo.

L'utente seleziona l'area tematica di competenza del report che vuole richiamare e successivamente scorrendo la lista sceglie e richiama quello di interesse.



Figura 19 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report

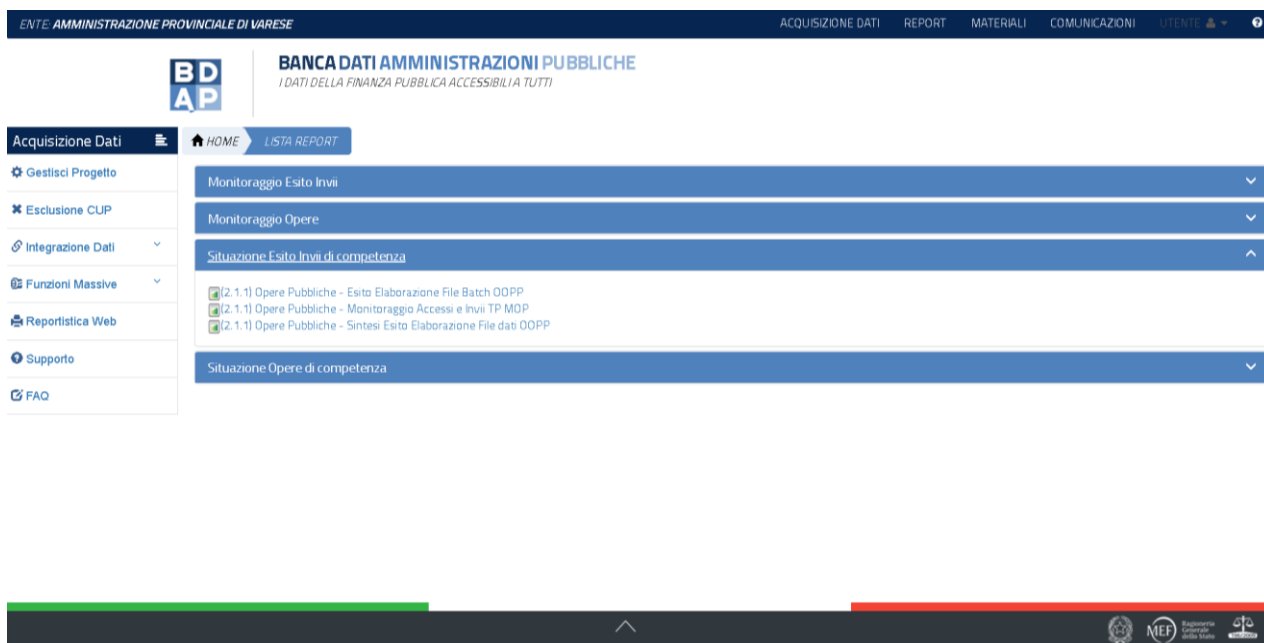


Figura 20 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica

4.6 HomePage - Accesso ai Materiali

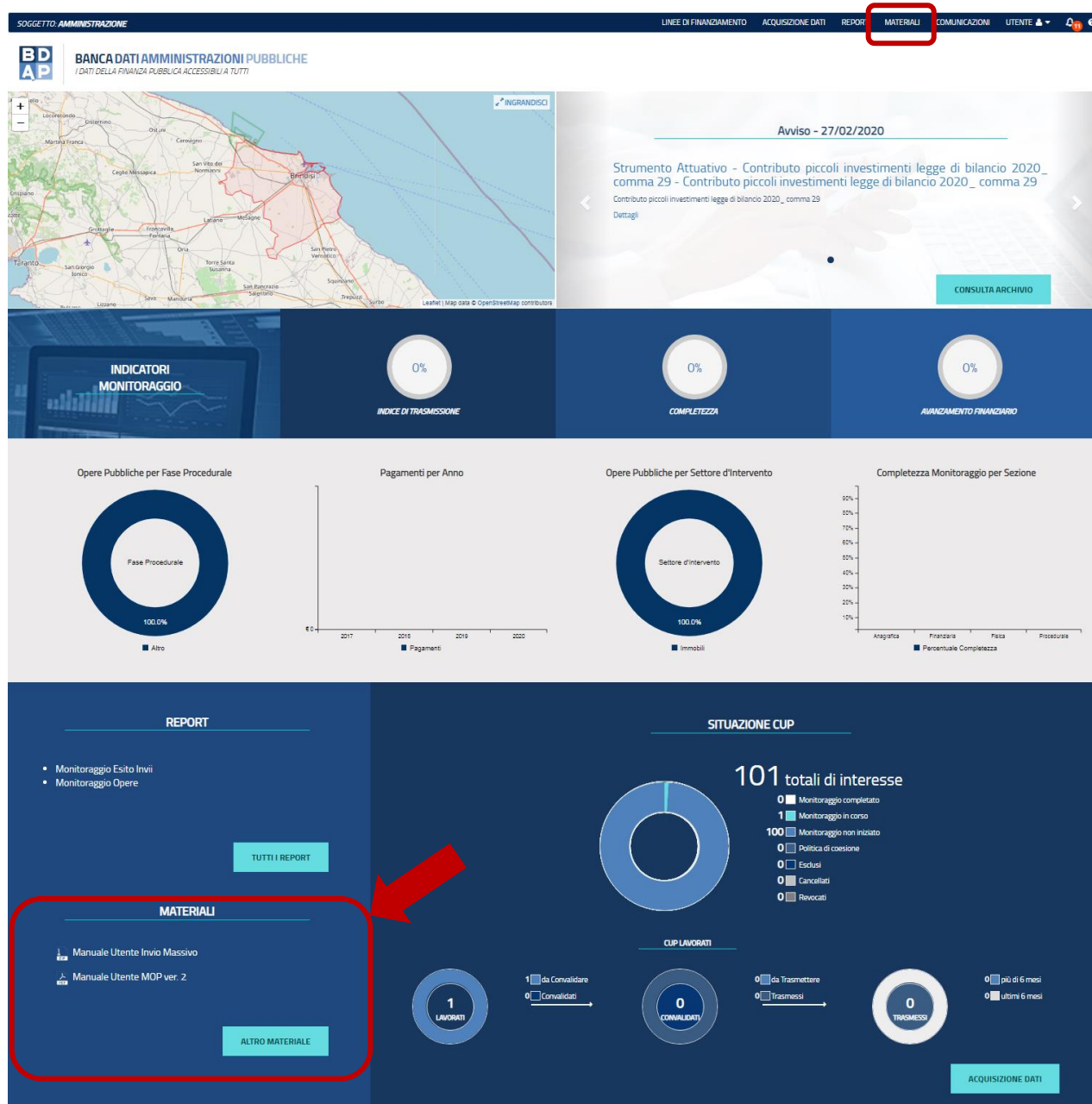


Figura 21 - HomePage - Accesso ai Materiali

La funzione consente di visualizzare ed accedere ai documenti ed in generale ad ogni materiale che può essere utile all'attività lavorativa.

Nel box di competenza verrà mostrato un elenco ridotto composto dai materiali più importanti. L'utente può cliccare su ogni singola voce per consultare il documento od effettuare il download sul proprio PC.

Cliccando sul bottone “Altro Materiale” si accede all’elenco paginato di tutto il materiale disponibile per la consultazione dell’utente.

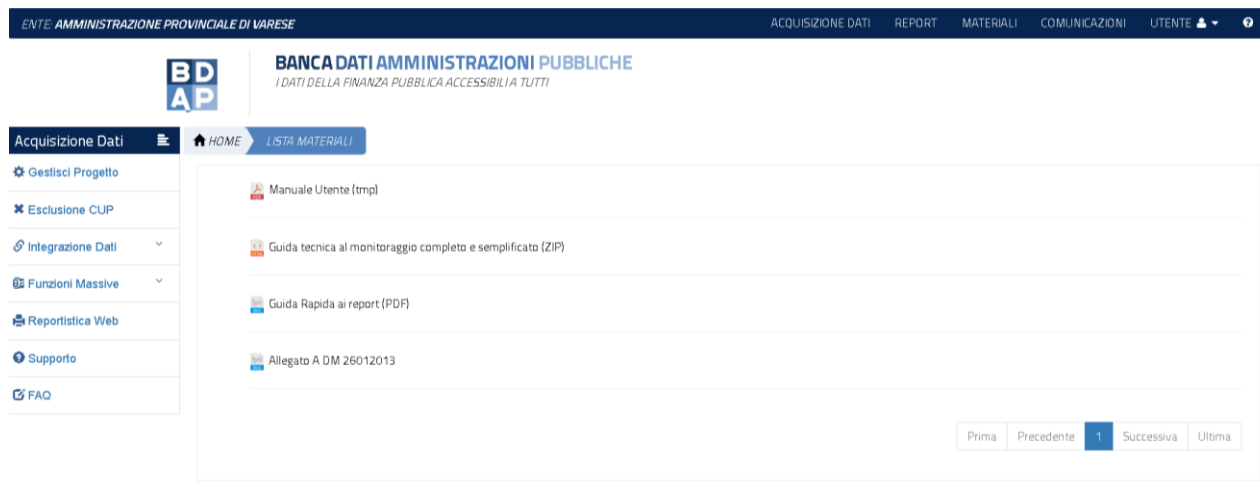


Figura 22 - HomePage - Consulta Materiali - Lista Materiali

4.7 HomePage - Situazione CUP

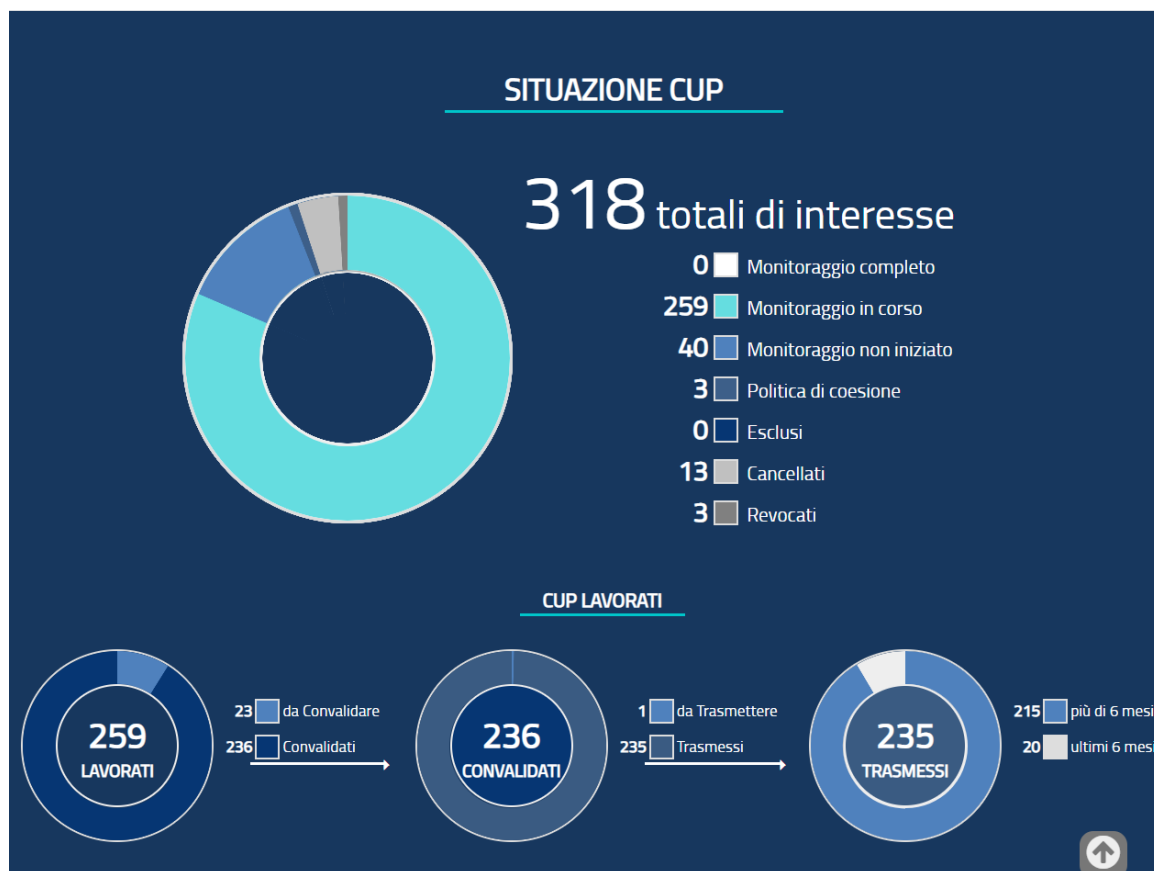


Figura 23 - HomePage - Situazione CUP

La funzione consente di visualizzare all'interno del box la situazione dei CUP di propria competenza ed il prospetto dei CUP Lavorati.

Da ogni voce del riepilogo l'utente può accedere alla pagina di ricerca con l'elenco dei progetti filtrati in base alla scelta effettuata.

SITUAZIONE DEI CUP DI INTERESSE è dato dalla somma dei CUP ricompresi nelle categorie di seguito elencate.

Monitoraggio Completo: coincide l'insieme dei CUP in stato chiuso che in BDAP MOP

a. presentano:

i. le seguenti fasi, per l'iter procedurale del progetto

1. Progettazione definitiva o Progettazione esecutiva
2. Esecuzione Lavori
3. Collaudo o Chiusura intervento o Funzionalità

ii. il quadro economico effettivo

iii. il piano dei Costi

b. risulta positivo ai controlli attuali di Web MOP (sia di importi che coerenza)

per:

RGS - Portale BDAP

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB

Versione 4.0 emesso il 18/02/2022

- i. iter procedurale
 - ii. quadro economico effettivo
 - iii. piano dei Costi
- c. soddisfa la regola:
somma dei pagamenti + economie = dell'90% dei finanziamenti.

Monitoraggio in Corso: comprende tutti i CUP (trasmessi e non) lavorati all'interno dell'applicazione MOP o trasmessi con l'applicazione BATCH MOP.

Monitoraggio non iniziato: considera tutti i CUP di competenza dell'Ente per i quali non è stata valorizzata alcuna scheda del monitoraggio.

Politica di Coesione: sono i CUP per i quali la Banca Dati Unitaria ha inviato i dati alla BDAP in quanto i CUP che rientrano nei programmi operativi dell'IGRUE.

Esclusi: sono i CUP per i quali attraverso la funzionalità di esclusione sono stati esclusi dal monitoraggio.

Cancellati: sono i CUP in stato Cancellato nel sistema CUP del DIPE, tali CUP saranno visualizzabili ma non monitorabili.

Revocati: sono i CUP in stato Revocato nel sistema CUP del DIPE, tali CUP saranno visualizzabili ma non monitorabili.

CUP LAVORATI.

L'insieme dei CUP lavorati è dato somma tra:

CUP con Monitoraggio Completo + CUP con Monitoraggio in Corso.

All'interno del monitoraggio i CUP possono assumere lo stato Convalidato e da Convalidare.

Da Convalidare: comprende tutti i CUP di competenza dell'Ente da convalidare, a prescindere se siano già stati trasmessi al Portale BDAP.

Convalidati: comprende tutti i CUP lavorati che sono stati convalidati, a prescindere se siano già stati trasmessi al Portale BDAP.

I CUP convalidati possono assumere lo stato di trasmesso o da trasmettere.

Da Trasmettere: comprende tutti i CUP di competenza dell'ente che sono stati Convalidati e sono in attesa di essere trasmessi.

Trasmessi: comprende tutti i CUP di competenza dell'Ente che sono in stato trasmesso.

I CUP trasmessi sono stati suddivisi tra i CUP trasmessi da meno di 6 mesi e quelli trasmessi da più di 6 mesi.

4.8 HomePage - Selezione Ente - Soggetto Attuatore

Questa funzionalità consente di visualizzare per quale Ente si sta operando, nel caso di un'utenza che sia abilitata a monitorare i dati di più Enti si deve accedere a tale sezione per indicare l'Ente per il quale si vuole lavorare. Appena si accede all'applicazione vengono precaricate le informazioni dell'Ente Aggregatore o Ente Padre.

Nella HomePage dell'applicazione i dati visualizzati saranno quelli dell'Ente selezionato nella funzione.

Di seguito le figure che mostrano come visualizzare e scegliere il Soggetto Attuatore per il quale operare.

E' possibile selezionare un Soggetto Attuatore tramite il tasto "Cambia Ente". In tal caso la scelta rimane valida per tutte le funzionalità previste, senza che venga richiesto nuovamente.

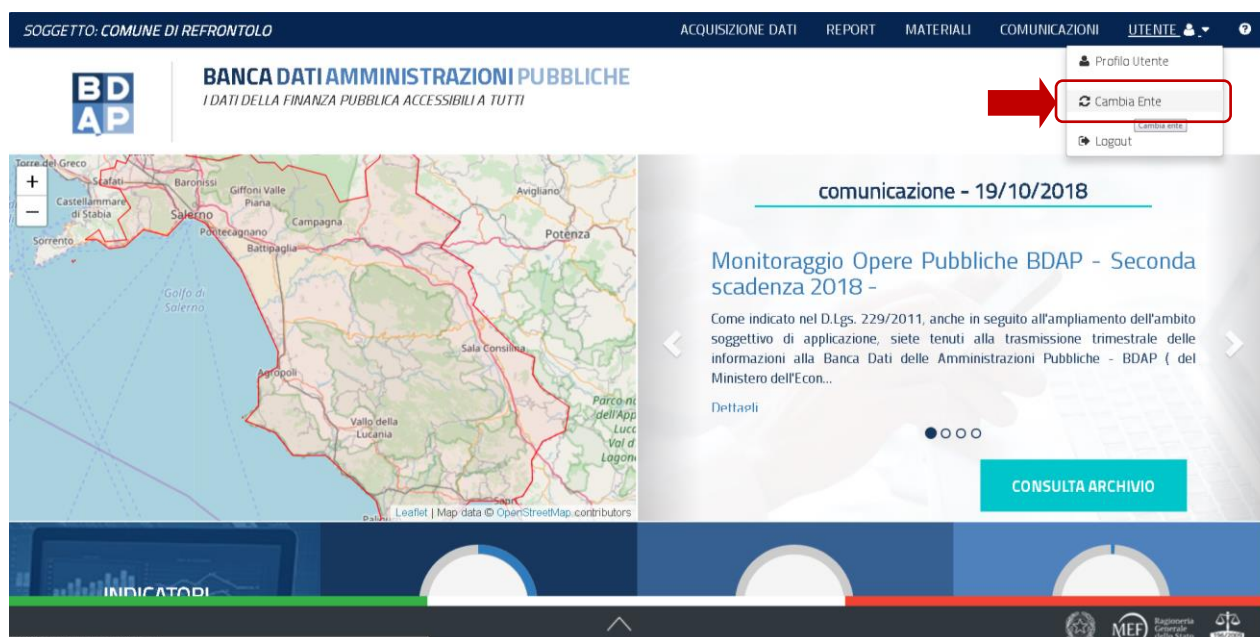


Figura 24 - HomePage - Cambia Ente

L'operatività dell'applicazione rimane invariata.

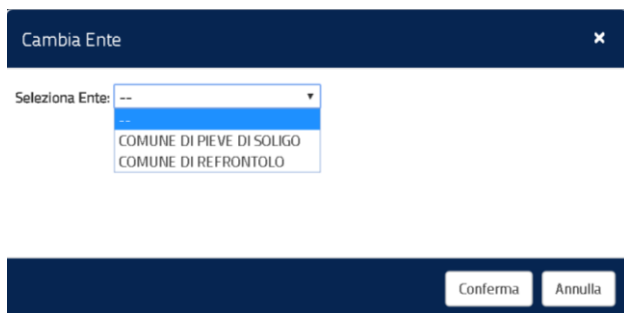


Figura 25 - HomePage - Selezione Ente

La maschera contiene i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione
Ente	Soggetto Attuatore	Lista a scelta singola contenente l'elenco dei Soggetti Attuatori.

Tabella 2 - Lista dei campi della pagina Selezione Ente

4.9 HomePage - Linea di Finanziamento - Accesso

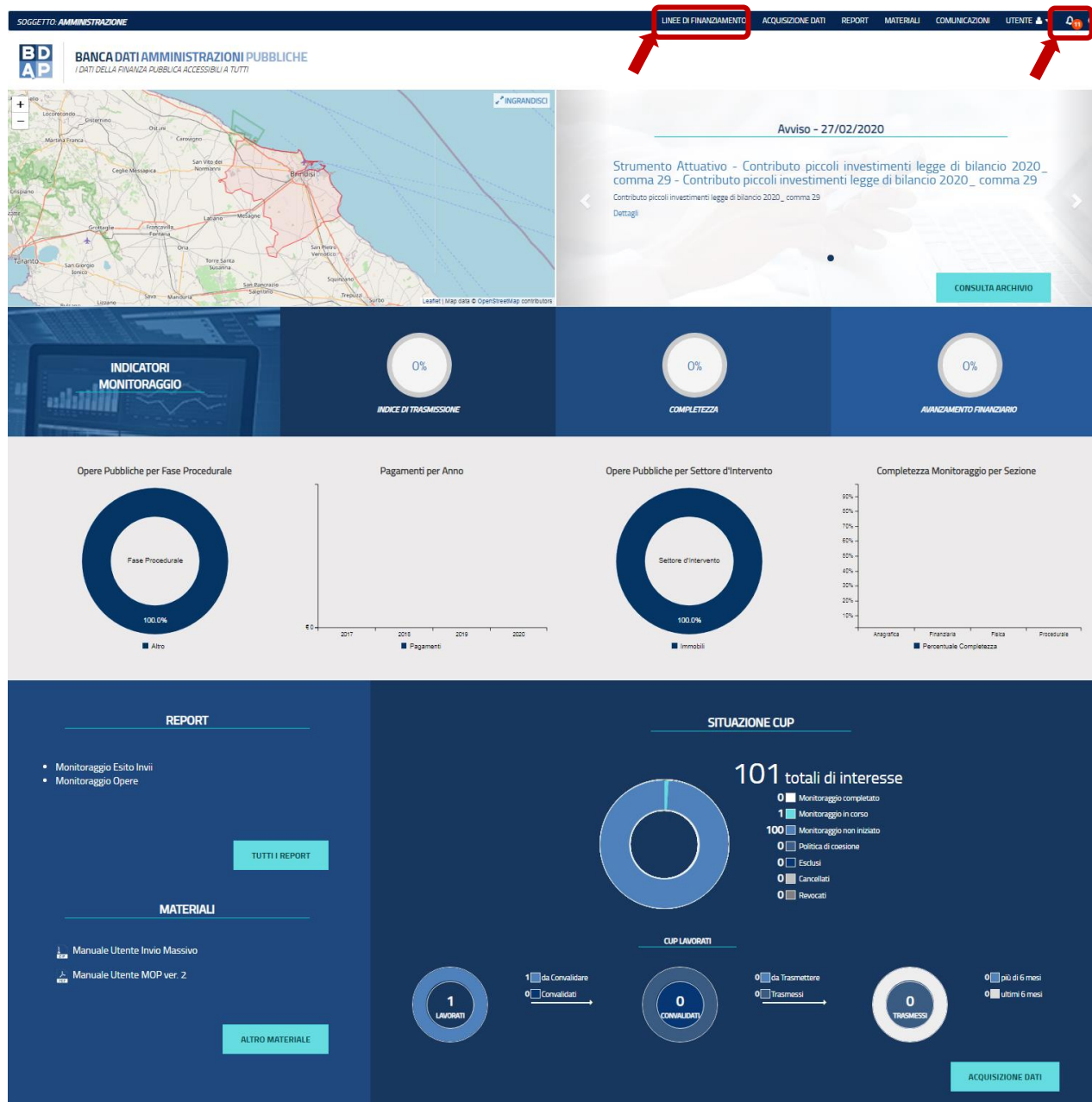


Figura 26 - HomePage - Accesso alle Linee di Finanziamento

Se si seleziona uno dei punti indicati dai riquadri rossi (vedi figura precedente) è possibile accedere alla maschera di gestione dei dati relativi alla richiesta di contributo da parte dei soggetti pubblici ammessi al finanziamento nel caso di linea con assegnazione contributo tramite istanza e di linea diretta.

4.10 HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP

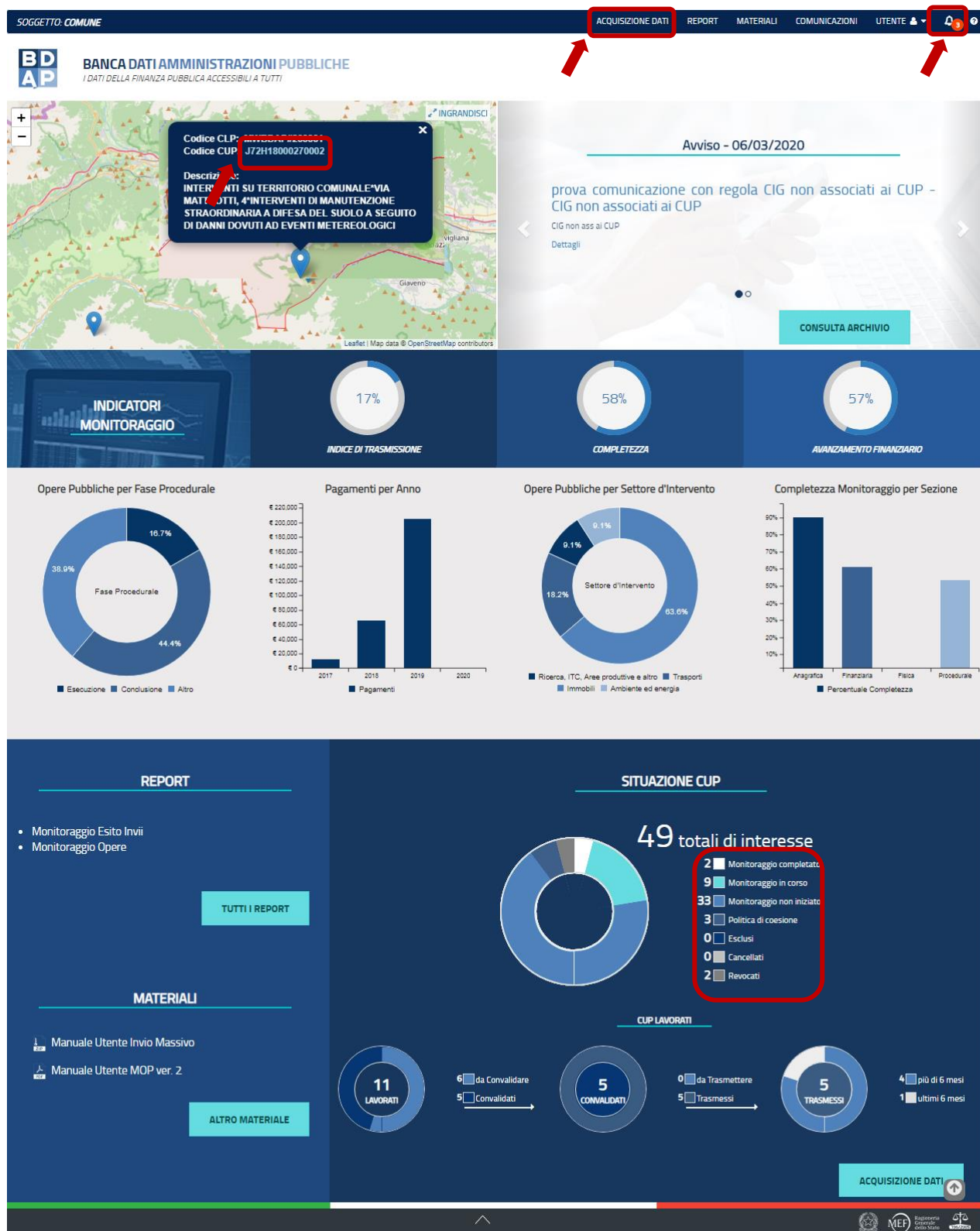


Figura 27 - HomePage - Accesso alla Lavorazione dei CUP

Se si seleziona uno dei punti indicati dai riquadri rossi (vedi figura precedente) è possibile accedere alla maschera di selezione dei CUP e procedere con il monitoraggio delle Opere.

5 Acquisizione Dati

Dalla HomePage selezionando uno dei tasti “Acquisizione Dati” il sistema attiva la seguente maschera.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Ricerca CUP

Situazione CUP:
 Già lavorato
 Non lavorato
 Revocato
 Cancellato

Fonte Invio:
Dati Mop (BATCH-MOP e WEB-MOP)

Stato di lavorazione del CUP:
In corso

CUP:
[Input Field]

Descrizione:
[Input Field]

Tipologia Lavori:
--

Settore:
--

Sottosettore:
--

Categoria:
--

Regione:
--

Provincia:
--

Comune:
--

Natura Investimento:
--

Ricerca CUP Reset

Lista CUP

Figura 28 - Acquisizione Dati

5.1 Acquisizione Dati - Gestione Progetto

Selezionando uno dei punti indicati nel paragrafo “4.8 HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP presenti nella HomePage il sistema presenta la pagina (contenuta nella successiva figura) contenente l’elenco paginato dei CUP/CLP che hanno le caratteristiche corrispondenti ai filtri selezionati.

A differenza di quanto avviene con gli altri punti indicati dai riquadri rossi, cliccando sul codice CUP presente sul segnaposto di un’opera, all’interno del box di geolocalizzazione, si apre la pagina “Lista CLP” e non “Ricerca CUP”.

The screenshot shows the 'Ricerca CUP' page with the following annotations:

- HELP ONLINE**: A red circle around the help icon in the top right corner.
- Sezione per la ricerca del singolo CUP**: A red oval around the search form area.
- Stampa ricerca**: A red oval around the 'Stampa ricerca' button.
- Stampa Excel** and **Stampa Pdf**: Red ovals around the respective print buttons.
- Azioni**: A red oval around the 'Azioni' menu icon.
- Selezione numero di CUP per pagina**: A red oval around the 'Visualizza 10 elementi' dropdown.

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice Clp	Stato lavorazione Cup
J71B19000030006	REALIZZAZIONE PERCORSO CICLO	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI	MWB0AP#%\$W#BDAP#299760	DA CONVALIDARE

Figura 29 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto

Durante la compilazione di ogni maschera è possibile consultare dell'help online che si attiva selezionando il tasto "?" presente in alto a destra in ogni maschera.

Le icone relative alle **AZIONI** da compiere sul progetto:



+ L'icona per la creazione di un nuovo CLP (Codice Locale Progetto) è l'unica icona che appare per i nuovi CUP Da Lavorare e deve essere selezionata per la creazione di un **Nuovo Progetto nell'applicazione MOP.**

Tale icona deve essere scelta anche nel caso in cui si decida di monitorare un'opera utilizzando il **PROGETTO COMPLESSO**. Il progetto complesso consente di gestire nel dettaglio le opere pubbliche che sono ripartite per tratte o lotti funzionali consentendo

l'inserimento per ogni tratta/lotto dei valori specifici dei dati finanziari, procedurali e fisici. Selezionando tale icona si genera il Codice Locale Progetto (CLP) mediante il quale è possibile effettuare l'analisi dell'intera opera pubblica che viene scissa nell'analisi dei singoli lotti o tratte. Il CLP è un codice scelto dall'utente o proposto dal sistema.



E' L'icona per visualizzare i dati precedentemente inseriti nel sistema per un'opera. Se si accede ad un CUP selezionando tale icona non sarà possibile modificare i dati. Tale icona sarà l'unica icona visibile per quegli interventi finanziati nell'ambito delle politiche comunitarie e di coesione, vale a dire le opere finanziate o cofinanziate tramite fondi europei o tramite il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC-ex FAS). Tali Opere per il principio dell'univocità dell'invio non sono oggetto del monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.



E' l'icona che consente di inserire i nuovi dati relativi allo stato di attuazione dell'opera e/o modificare le informazioni già immesse nel sistema.



E' l'icona che consente la cancellazione di un progetto.



E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di convalida del progetto. Tale funzione ha un carattere più grande rispetto alle altre funzioni per RICORDARE che al termine di ogni nuovo inserimento e/o rettifica si deve procedere alla relativa convalida del progetto.



E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di trasmissione del progetto. Tale funzione ha un carattere più grande rispetto alle altre funzioni per RICORDARE che al termine della convalida si deve procedere alla relativa trasmissione del progetto.



E' l'icona che consente di effettuare la stampa nel formato PDF di tutte le informazioni inserite per il progetto.

	BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE <i>dati al servizio della conoscenza</i>		Regolatori Generale dello Stato
---	---	--	---------------------------------------

RIEPILOGO AGGIORNAMENTO DATI
CUP: J17H14001550002

Informazioni generali

Titolo Progetto: S.P. 69*S.P. 69*SOMMA
URGENZA S.P. 69*LAVORI DI 1°
INTERVENTO

Annotazioni:

Classificazioni comuni

Settore: Giustizia

Generatore entrate: N

Tipo finanziamento/Spazi Finanziari: Piemonte

Legge obiettivo: N

Strumento attuativo

Figura 30 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Preview di Stampa del progetto

5.1.1 Acquisizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare

The screenshot shows the 'Ricerca CUP' (Search CUP) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Rimodula Progetti', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica', 'Simulatore', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Ricerca CUP' and contains several search filters: 'Situazione CUP' with radio buttons for 'Già lavorato', 'Non lavorato', 'Revocato', and 'Cancellato'; 'Fonte Invio' with a dropdown menu set to 'Dati Mop (BATCH-MOP e WEB-MOP)'; 'Stato di lavorazione del CUP' with a dropdown menu set to 'In corso'; 'CUP' with a text input field; 'Descrizione' with a text input field; 'Tipologia Lavori' with a dropdown menu set to '--'; 'Settore' with a dropdown menu set to '--'; 'Sottosettore' with a dropdown menu set to '--'; 'Categoria' with a dropdown menu set to '--'; 'Regione' with a dropdown menu set to '--'; 'Provincia' with a dropdown menu set to '--'; 'Comune' with a dropdown menu set to '--'; and 'Natura Investimento' with a dropdown menu set to '--'. Below these filters are two buttons: 'Ricerca CUP' and 'Reset'. Underneath the search area is a section titled 'Lista CUP' with two buttons: 'Stampa Excel' and 'Stampa Pdf'. The footer of the page contains logos for the Italian Government, MEPS, and the Ministry of Economy and Finance.

Figura 31 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Sezione di Ricerca CUP

Per la ricerca dei CUP da Monitorare il primo filtro da indicare è se il CUP è stato Lavorato - Monitorato:

Già Lavorato: è l'opzione da selezionare per ricercare tutti i CUP che sono stati monitorati:

- nell'applicazione WEB-MOP (inserimento manuale dello stato di attuazione dell'opera);
- con la trasmissione massiva dei dati attraverso l'applicazione BATCH - MOP;
- attraverso la Banca Dati Unitaria (BDU) presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione Europea (IGRUE). Sono le opere finanziate o cofinanziate tramite fondi europei o tramite il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC-ex FAS).

Non Lavorato: è l'opzione da selezionare per ricercare tutti i CUP che non sono stati mai monitorati.

Revocato: è l'opzione da selezionare per ricercare tutti i CUP che nel sistema CUP del DIPE sono in stato Revocato.

Cancellato: è l'opzione da selezionare per ricercare tutti i CUP che nel sistema CUP del DIPE sono in stato Cancellato.

Un ulteriore filtro applicabile è quello che ricerca i CUP (monitorati) in base allo Fonte di monitoraggio e trasmissione dei dati. Le opzioni possibili sono:

- **Dati MOP (BATCH MOP - WEB MOP)** tale filtro consente di visualizzare tutti i CUP monitorati attraverso la trasmissione massiva dei dati (Batch MOP) e per mezzo dell'inserimento manuale dello stato di attuazione nell'applicazione (WEB MOP).
- **Dati MOP da invio massivo (BATCH MOP)** tale filtro consente di visualizzare solo i CUP monitorati attraverso la trasmissione massiva dei dati (Batch MOP).
- **Dati MOP da Interfaccia Utente (WEB MOP)** tale filtro consente di visualizzare solo i CUP monitorati attraverso l'inserimento manuale dello stato di attuazione nell'applicazione WEB MOP.
- **Dati da Politica di Coesione BDU** consente di visualizzare solo le opere finanziate o cofinanziate tramite fondi europei o tramite il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC-ex FAS).

Il filtro che consente di ricercare i CUP sulla base del loro Stato di lavorazione permette di visualizzare le opere sulla base del loro stato nell'applicazione:

- **In Corso** consente la selezione dei CUP per i quali il monitoraggio non è nello stato Completo.
- **Completo** consente la selezione dei CUP per i quali il monitoraggio è in stato Completo. Rientrano in tale categoria i CUP che :
 1. nel sistema CUP del DIPE si trovano nello stato 'CHIUSO'
 2. in BDAP MOP
 - a. sono presenti:
 - i. le seguenti fasi, per l'iter procedurale del progetto
 1. Progettazione definitiva o Progettazione esecutiva
 2. Esecuzione Lavori
 3. Collaudo o Chiusura intervento o Funzionalità
 - ii. il quadro economico effettivo
 - iii. il piano dei Costi
 - b. risulta positivo ai controlli attuali di Web MOP (sia di importi che coerenza) per:
 - i. iter procedurale
 - ii. quadro economico effettivo
 - iii. piano dei Costi
 - c. soddisfa la regola:
somma dei pagamenti + economie \geq dell'90% dei finanziamenti

- **Da convalidare** consente la selezione sia dei CUP che non sono stati mai convalidati che di quelli che sono stati convalidati in passato, ma per i quali si è proceduto all’inserimento/modifica dei dati relativi allo stato di attuazione e devono essere per tale ragione sottoposti ad una nuova validazione delle informazioni presenti nel sistema.
- Gli stati **Convalidato** e **Da Trasmettere** permettono la ricerca di quei CUP che sono stati validati e che possono essere trasmessi alla BDAP.
- **Mai Trasmesso** è l’opzione che filtra i soli CUP in stato convalidato che non sono mai stati sottoposti al processo di trasmissione.
- **Trasmesso** filtra i soli CUP che sono stati trasmessi alla BDAP.
- **Trasmesso - da più di sei mesi** è l’opzione consente la ricerca di quei CUP per i quali lo stato di attuazione dell’opera è stata trasmessa da più di sei mesi.
- **Trasmesso - da meno di sei mesi** è l’opzione consente la ricerca di quei CUP per i quali lo stato di attuazione dell’opera è stata trasmessa da meno di sei mesi.

Il campo dedicato all’indicazione del Codice CUP permette:

- Ricerca un singolo CUP attraverso l’inserimento in tale campo del codice CUP;
- Ricerca di un insieme di CUP mediante la digitazione in tale campo di uno o più caratteri che sono contenuti nei codici CUP che si vogliono filtrare.


Nella seguente tabella vengono elencati gli altri possibili parametri di ricerca.

Parametro	Significato
Descrizione CUP	Campo per l’inserimento dei parametri di ricerca della descrizione del CUP.
Settore	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base al Settore.
Sottosettore	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base al sottosettore.
Categoria	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla categoria.
Tipologia lavori	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla tipologia dei lavori.
Natura Investimento	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla natura dell’investimento.
Regione:	Menù per la scelta dell’opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla localizzazione dell’opera.

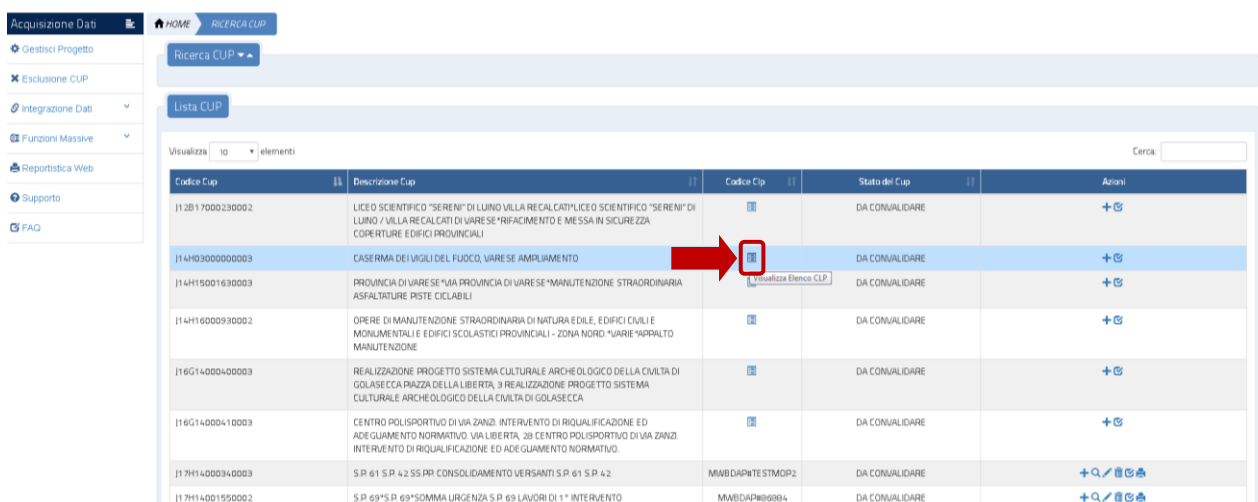
Provincia:	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla localizzazione dell'opera.
Comune:	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla localizzazione dell'opera.

Tabella 3 - Parametri di ricerca CUP

5.1.2 Acquisizione Dati - Progetto con più CLP o Progetto Complesso

All'inizio del monitoraggio dopo aver selezionato l'icona **+** per la creazione di un nuovo CLP nel sistema, si deve procedere all'inserimento delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative allo stato di attuazione del singolo lotto. Per le opere il cui monitoraggio è nello stato in corso per inserire nuove informazioni e/o rettificare quelle esistenti si deve selezionare il tasto  .

Nel caso di progetto Complesso, successivamente alla creazione dei CLP, per gestire ogni singolo progetto si deve cliccare sul tasto Visualizza elenco CLP come prospettato nella figura successiva.




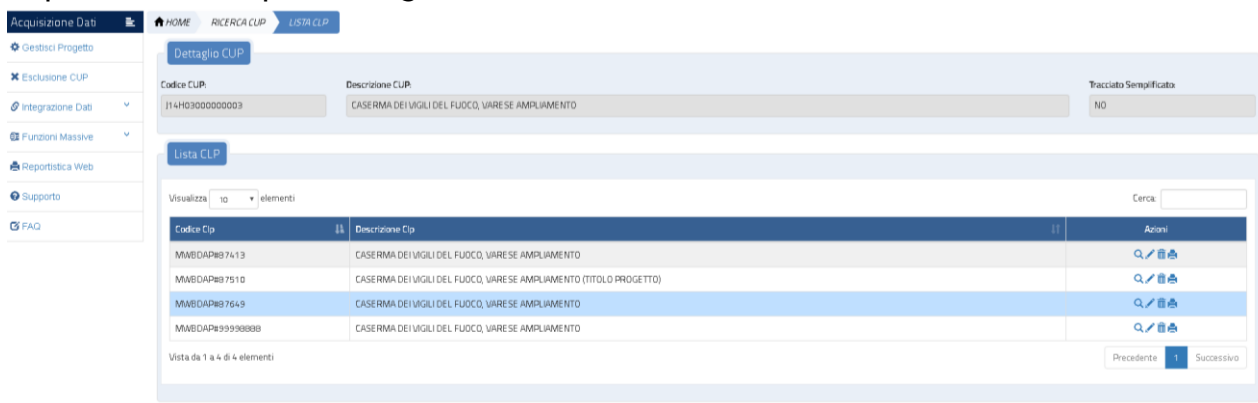
Codice CUP	Descrizione CUP	Codice CUP	Stato del CUP	Azioni
I12B17000230002	LICEO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO VILLA RECALCATI/LICEO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO / VILLA RECALCATI DI VARESE*RIFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE EDIFICI PROVINCIALI		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I14H0300000003	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I14H15001630003	PROVINCIA DI VARESE*VA PROVINCIA DI VARESE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASFALTATURE PISTE CICLABILI		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I14H16000930002	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI NATURA EDILE, EDIFICI CIVILI E MONUMENTALI E EDIFICI SCOLASTICI PROVINCIALI - ZONA NORD*VARESE*APPALTO MANUTENZIONE		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I16G1400040003	REALIZZAZIONE PROGETTO SISTEMA CULTURALE ARCHEOLOGICO DELLA CIVILTÀ DI GOLASECCA PIAZZA DELLA LIBERTÀ, 3/ REALIZZAZIONE PROGETTO SISTEMA CULTURALE ARCHEOLOGICO DELLA CIVILTÀ DI GOLASECCA		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I16G14000410003	CENTRO POLISPORTIVO DI VIA ZANZI, INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO NORMATIVO, VIA LIBERTÀ, 28 CENTRO POLISPORTIVO DI VIA ZANZI, INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO NORMATIVO.		DA CONSOLIDARE	+ ☰
I17H14000340003	S.P. 61 S.P. 42 S55 PR. CONSOLIDAMENTO VERSANTI S.P. 61 S.P. 42	MWBDAPI8TESTMOP2	DA CONSOLIDARE	+ 🔍 ☰ ☰
I17H14001550002	S.P. 69*5 P. 69*5 SOMMA URGENZA S.P. 69 LAVORI DI 1° INTERVENTO	MWBDAPI896884	DA CONSOLIDARE	+ 🔍 ☰ ☰

Figura 32 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Visualizza Elenco CLP

Si potrà così accedere alla lista dei CLP collegati al singolo CUP e lavorarli analogamente a quanto avviene per il singolo CUP.



Codice CUP	Descrizione CUP	Tracciato Semplificato
I14H0300000003	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	NO

Codice CUP	Descrizione CUP	Azioni
MWBDAPI87413	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	🔍 ✎ ☰
MWBDAPI87510	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO (TITOLO PROGETTO)	🔍 ✎ ☰
MWBDAPI87649	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	🔍 ✎ ☰
MWBDAPI8998888	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	🔍 ✎ ☰

Figura 33 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Lista Ricerca CUP

6 Sezione Anagrafica

La gestione di un Progetto consiste nella raccolta dei dati che sono stati definiti necessari per monitorarne l'avanzamento nel corso del relativo ciclo di vita. Il sistema consente all'utente di inserire nuovi progetti e di inserire modifiche, cancellazioni e visualizzare le informazioni riguardanti i Progetti di cui è responsabile.

La funzionalità in argomento permette l'inserimento dei dati anagrafici, finalizzato ad identificare le singole opere pubbliche, rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale. Il censimento di un progetto, attraverso l'inserimento delle informazioni di carattere anagrafico, consente di restituire un quadro d'insieme coerente e significativo utile ai fini del monitoraggio degli interventi statali in materia di opere pubbliche.

Tale Sezione è finalizzata alla rilevazione di un set minimo di informazioni anagrafiche che consentono di definire alcune caratteristiche dell'opera, rintracciabili anche quando la medesima si trova ancora nella fase embrionale di progettazione.

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Gestisci Progetto

Esclusione CUP

Rimodula Progetti

Integrazione Dati

Funzioni Massive

Reportistica

Simulatore

Supporto

FAQ

Ricerca CUP

Situazione CUP:
 Già lavorato
 Non lavorato
 Revocato
 Cancellato

Fonte Invio: --

Stato di lavorazione del CUP: --

CUP: --

Descrizione: --

Tipologia Lavori: --

Settore: --

Sottosettore: --

Categoria: --

Regione: --

Provincia: --

Comune: --

Natura Investimento: --

Ricerca CUP Reset

Lista CUP

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi

Cerca: --

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice CUP	Stato lavorazione Cup	Azioni
J71E10001200007	STALLA E LOCALI DI CASEIFICAZIONE E STAGIONATURA FORMAGGI*ALPEGGIO SELLERY SUPERIORE*MANUTENZIONE STRADALE	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)		DA LAVORARE	+

Figura 34 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Selezione NUOVO PROGETTO

6.1 Sezione Anagrafica - Gestione Nuovo Progetto

Nel caso in cui il CUP sia nuovo (mai lavorato all'interno dell'applicazione WEB MOP) devono essere inseriti i dati nuovi del Progetto.

Una volta selezionato il tasto "Crea Nuovo CLP" si attiva la maschera composta da tutte le pagine che articolano la Sezione Anagrafica:

La prima pagina accoglie le seguenti sezioni:

- Informazioni Generali;
- Classificazioni Comuni;
- Strumento Attuativo.

La seconda pagina è dedicata alla selezione/cancellazione della Localizzazione geografica del progetto.

La terza pagina è riservata all'inserimento/cancellazione delle Coordinate di georeferenziazione del progetto.

La quarta pagina è destinata all'inserimento/modifica e cancellazione dei dati di uno o più "Soggetti correlati ai progetti" e all'associazione dei soggetti al progetto.

La compilazione della prima pagina è necessaria per proseguire con la selezione delle pagine successive che compongono la Sezione Anagrafica e per l'accesso anche le altre Sezioni.

Si sottolinea che nella fase di creazione di un Nuovo Progetto non sarà obbligatorio valorizzare i dati relativi alla localizzazione del progetto e delle informazioni dei soggetti correlati ai progetti.

6.2 Sezione Anagrafica - Informazioni Generali

SOGGETTO: COMUNE DI CAGLIARI ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati HOME RICERCA CUP SEZIONE ANAGRAFICA - INFORMAZIONI GENERALI CUP: G21B04000060004

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Informazioni Generali Localizzazioni Geolocalizzazione Soggetti Correlati

Informazioni Generali

Monitoraggio Semplificato:
SI No

Codice Locale Progetto (CLP)*:
 [Suggerisci CLP](#)

Titolo del Progetto*:
OPERE DI URBANIZZAZIONE NEL QUARTIERE DI BARRACCA MANNA - OPERE DI MIGLIORAMENTO IGIENICO E DI ACCESSIBILITÀ AI LOTTI - 2° INTERVENTO

Annotazioni:

Figura 35 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali

In questa porzione della pagina dedicata alle informazioni generali del progetto si deve scegliere come monitorare l'opera.

Si può scegliere la tipologia del tracciato:

- Se il tracciato **Completo** si deve selezionare Tracciato Semplificato **NO**
- Se il Monitoraggio è **Semplificato** l'opzione da scegliere sarà **Si**

Informazioni Generali

Monitoraggio Semplificato:
SI No

Figura 36 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Opzione di scelta della Tipologia del Tracciato

Si ricorda che è possibile comunicare un set informativo ridotto (tramite “monitoraggio semplificato”) per le seguenti tipologie di opere:

1. opere già collaudate, ma non ancora chiuse finanziariamente al 21/02/2012;

2. opere per le quali l'importo dei lavori (valore a.1 del quadro economico) non è superiore a 100.000 euro;
3. opere di urbanizzazione a scomputo di oneri.

E' possibile definire autonomamente il CLP (Codice Locale Progetto) ossia il codice/nome con il quale il progetto verrà identificato (chiamato) nell'applicazione WEB MOP. Si consiglia l'utilizzo di un codice che possa essere il più possibile univoco altrimenti il sistema potrebbe bloccare l'inserimento. (I caratteri non accettati dal sistema sono i caratteri speciali quali “_”, “?”, “-“ etc), la lunghezza del CLP o Nome del progetto non deve superare i 30 caratteri.



Codice Locale Progetto (CLP) *:

Figura 37 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Campo per la definizione del CLP

Attraverso il tasto “Suggerisci CLP” si chiede al sistema di definire un codice univoco.

Una volta definito il nome del Nuovo progetto la pagina consente di inserire le seguenti informazioni di anagrafica di un progetto:

- Informazioni generali;
- Classificazioni comuni;
- Strumento Attuativo.

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nella compilazione delle altre pagine che compongono la Sezione Anagrafica deve cliccare sul tasto ‘Salva’.

Figura 38 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Classificazioni Comuni e Strumento Attuativo

Nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti, il sistema attiva le altre Pagine della Sezione Anagrafica e la possibilità di selezionare le altre Sezioni.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile.

(La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Anagrafica: Errori Bloccanti**).

La Maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto- Informazioni Generali	Tipologia del Tracciato	Campo selezionabile	Alf.	
	Codice Locale Progetto	Campo editabile contenente il Codice Locale del progetto	Alf.	Campo obbligatorio
	Titolo del Progetto	Campo editabile contenente il titolo del progetto	Alf.	Campo obbligatorio

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Annotazioni	Campo editabile contenente le annotazioni relative al progetto	Alf.	
Progetto- Classificazioni Comuni	Settore	Lista a scelta singola contenente la descrizione dei codici CPT settori prevalenti del progetto	Alf.	
	Tipo Finanziamento/Spazi Finanziari	Lista a scelta singola contenente la descrizione della classificazione UE relativa alla natura del finanziamento	Alf.	
	Generatore entrate	Campo selezionabile nel caso si debba impostare il flag generatore di entrate per la classificazione	Alf.	
	Tipo Intesa	Lista a scelta singola contenente la descrizione Intesa Istituzionale di riferimento di pertinenza del progetto	Alf.	
	Legge obiettivo	Campo selezionabile che indica se il progetto è inquadrato nella legge obiettivo 443/2001	Alf.	
Progetto-Strumento Attuativo	Strumento Attuativo	Lista a scelta singola contenente la descrizione dello Strumento Attuativo di riferimento del progetto	Alf.	

Tabella 4 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali

La modifica e l'inserimento di nuovi dati è possibile selezionando la pagina e procedendo con la rettifica delle informazioni quindi si dovrà procedere con il salvataggio della pagina.

6.3 Sezione Anagrafica - Localizzazione

La funzionalità consente di inserire/selezionare le informazioni di anagrafica di un progetto dedicate alla Localizzazione geografica del progetto.

The screenshot shows a web application interface for managing localizations. It features a top navigation bar with tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Below this, there are sub-tabs for 'Informazioni Generali', 'Localizzazioni', 'Geolocalizzazione', and 'Soggetti Correlati'. A 'Ricerca Localizzazioni' section contains four dropdown menus for 'Stato', 'Regione', 'Provincia', and 'Comune', along with 'Ricerca' and 'Reset' buttons. Below this is a 'Lista Localizzazioni' section with a 'Visualizza' dropdown set to '10 elementi', a search box, and a table with columns: 'Descrizione Stato Estero', 'Descrizione Regione', 'Descrizione Provincia', 'Descrizione Comune', and 'Azioni'. The table currently displays 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, there are 'Precedente', 'Successivo', and 'Annulla' buttons.

Figura 39 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni

Nelle pagine dedicate alla gestione delle Localizzazioni e dei Soggetti correlati al è possibile acquisire/selezionare le informazioni provenienti dal sistema CUP del DIPE. Per visualizzare e caricare i dati della localizzazione geografica del progetto provenienti dal DIPE occorre cliccare sul tasto “Acquisisci Localizzazioni” (vedi figura successiva).

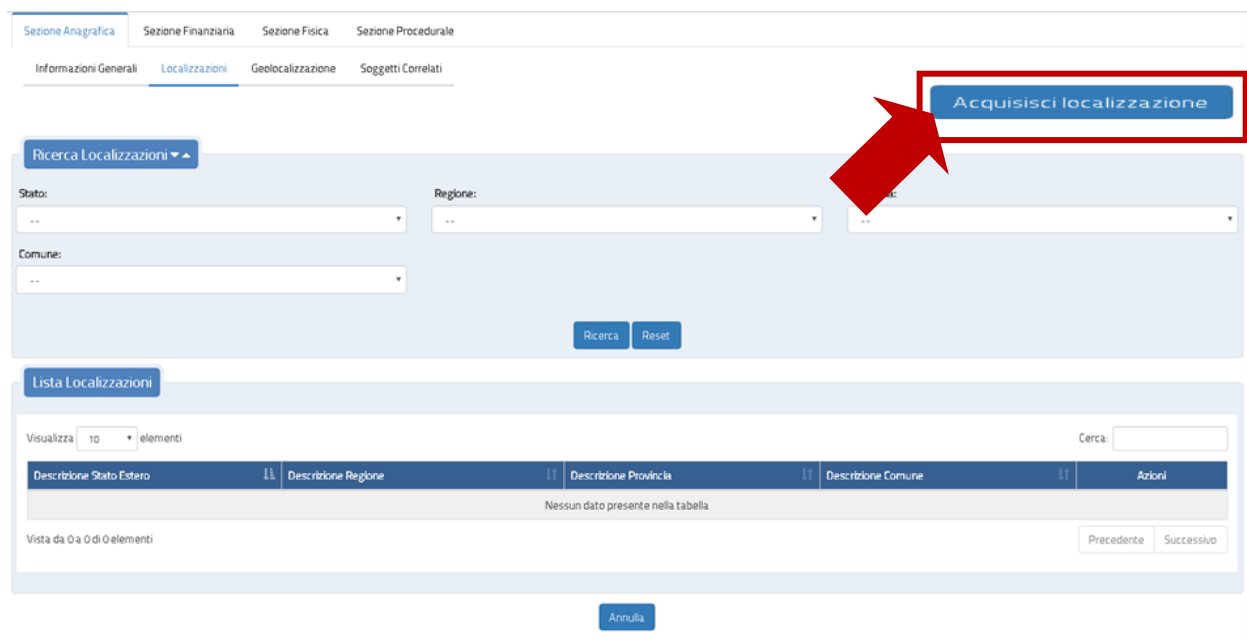


Figura 40 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione

Il sistema quindi prospetta a video le localizzazioni del progetto presenti nel sistema CUP del DIPE che è possibile selezionare e associare al progetto.

Le informazioni relative alla localizzazione geografica del progetto vengono inserite tramite la selezione di una o più localizzazioni tra quelle presentate nella maschera. L'utente, se ritiene che i dati siano corretti, selezionerà le informazioni che intende caricare nella base dati del WEB MOP.

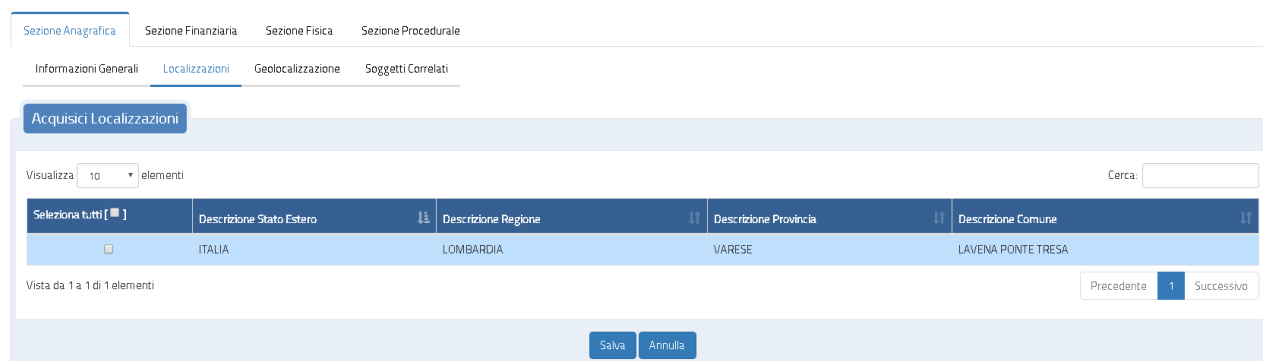


Figura 41 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione - Selezione

L'utente, dopo aver selezionato/inserito, per procedere al salvataggio deve cliccare sul tasto 'Salva', nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti, il sistema associa la localizzazione al Progetto.

Per rettificare l'associazione della localizzazione con il progetto (nell'applicazione WEB MOP è possibile solo la cancellazione dell'associazione, si ricorda che ogni modifica deve

essere eseguita nel sistema CUP del DIPE) si deve accedere al seguente percorso : Sezione Anagrafica → Localizzazioni. In tale pagina sarà possibile cancellare la localizzazione Cliccando sul tasto cancella, come da figura seguente.

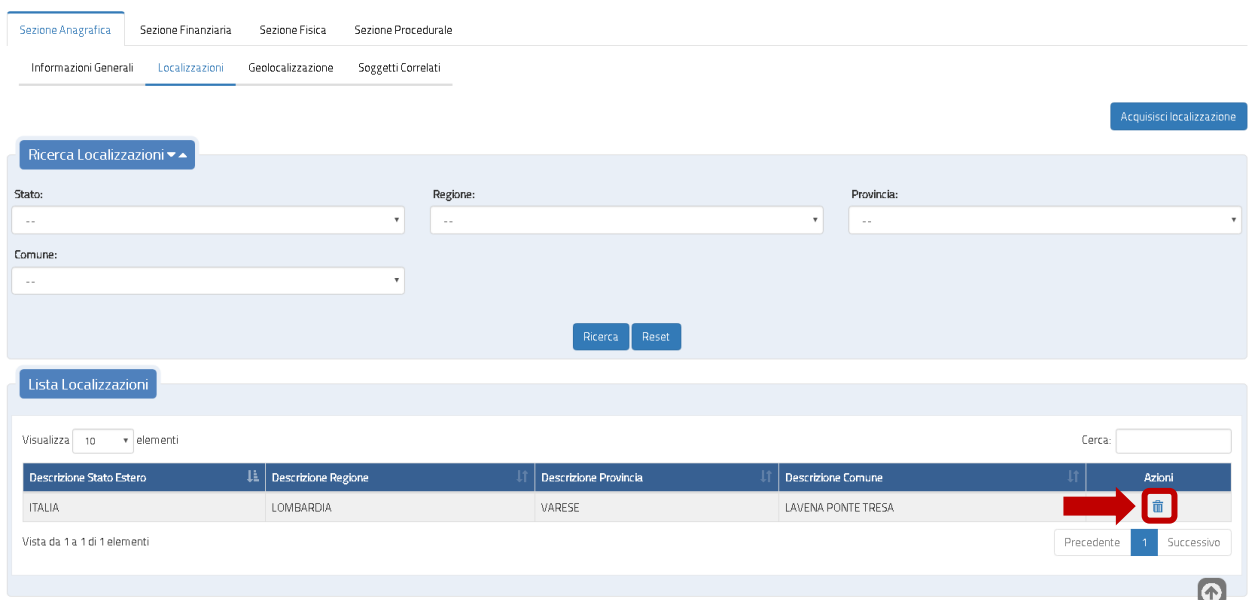


Figura 42 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione

La Maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto-Localizzazione geografica del progetto	Stato	Stato relativo alla localizzazione	Alf.	
	Regione	Regione relativa alla localizzazione. Possibile la valorizzazione del campo con l'opzione 'Tutto il Territorio nazionale'. La regione viene preimpostata con il valore 'NON ASSEGNATO' nel caso in cui sia stato scelto uno Stato che non sia Italia.	Alf.	

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Provincia	<p>Provincia relativa alla localizzazione.</p> <p>Possibile la valorizzazione del campo con l'opzione 'Tutto il Territorio regionale'.</p> <p>La provincia viene preimpostata con il valore 'NON ASSEGNATO' nel caso in cui sia stato scelto uno Stato che non sia Italia o Tutto il Territorio nazionale'.</p>	Alf.	
	Comune	<p>Comune relativo alla localizzazione.</p> <p>Possibile la valorizzazione del campo con la stringa 'Tutto il Territorio provinciale'.</p> <p>Il Comune viene impostato con il valore 'NON ASSEGNATO' nel caso in cui sia stato scelto uno Stato che non sia Italia o 'Tutto il Territorio nazionale' oppure 'Tutto il territorio regionale'.</p>	Alf.	

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Anagrafica: Errori Bloccanti**).

6.4 Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione

La funzionalità consente di inserire e selezionare le informazioni di anagrafica di un progetto relative alla Geolocalizzazione del progetto. (Tali informazioni se correttamente inserite andranno ad alimentare nella HomePage dell'applicazione WEB MOP la cartina di Geolocalizzazione dei CUP dell'Ente per il quale si sta operando il Monitoraggio).

The screenshot shows the 'Geolocalizzazione' section of the 'Sezione Anagrafica'. At the top, there are navigation tabs: 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Below these are sub-tabs: 'Informazioni Generali', 'Localizzazioni', 'Geolocalizzazione', and 'Soggetti Correlati'. A 'Nuova Geolocalizzazione' button is located in the top right corner. Below this is a search area with a dropdown menu 'Ricerca Geolocalizzazioni', two input fields for 'Latitudine' and 'Longitudine', and 'Ricerca' and 'Reset' buttons. The main area is titled 'Geolocalizzazioni' and contains a table with columns 'Data Inserimento', 'Latitudine', 'Longitudine', and 'Azioni'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. There are also 'Visualizza 10 elementi', 'Cerca', 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi', 'Precedente', 'Successivo', and 'Annulla' buttons.

Figura 43 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione

Per inserire una nuova Geolocalizzazione si deve cliccare sul tasto “Nuova Geolocalizzazione”, vedi figura seguente.

This screenshot is identical to Figure 43, but with a red arrow pointing to the 'Nuova Geolocalizzazione' button in the top right corner, highlighting it as the action to be taken to add a new geolocation.

Figura 44 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Nuova Geolocalizzazione

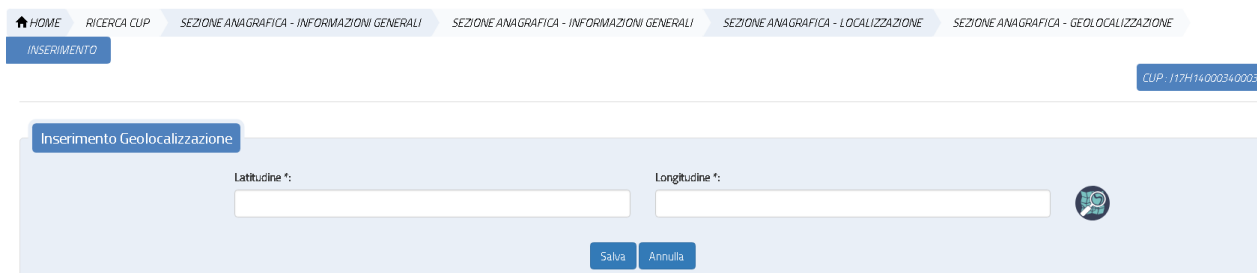


Figura 45 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Inserimento Geolocalizzazione

I dati della latitudine e longitudine possono essere inseriti manualmente sulla base dei parametri OpenStreetMAP.

Oppure selezionando la geolocalizzazione dalla cartina in tal caso il sistema compila in automatico i campi relativi alla latitudine e longitudine, di seguito l'operatività rappresentata nelle prossime maschere.

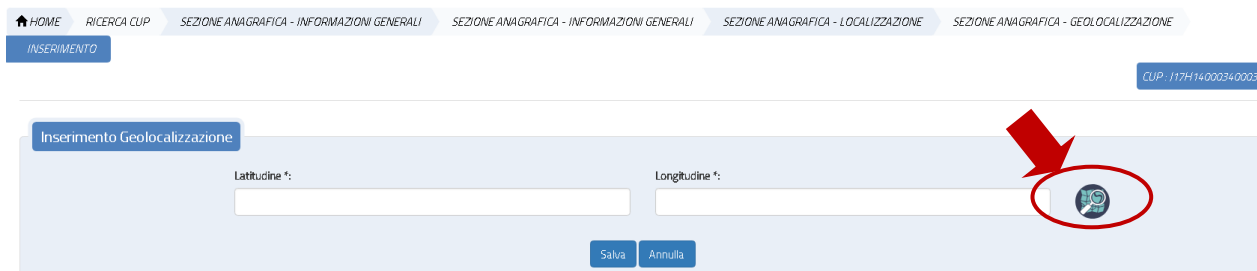


Figura 46 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 1. Selezione dalla Cartina

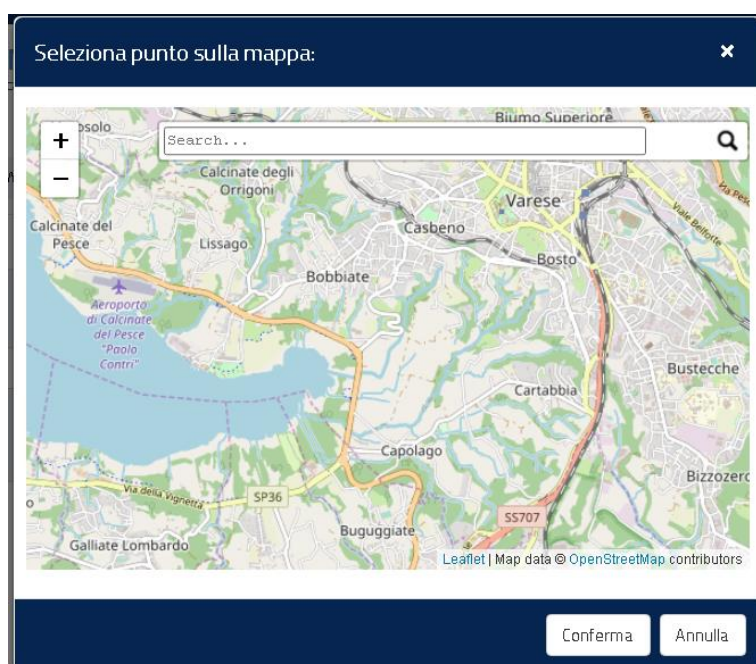


Figura 47 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 2. Navigazione nella Cartina

Una volta attivata la cartina viene visualizzato in un perimetro la localizzazione selezionata per il progetto.

Dopo aver digitato la localizzazione dell'opera (deve essere la stessa della localizzazione del progetto) e selezionato il punto ove è situata l'opera nella cartina si deve scegliere il tasto conferma.

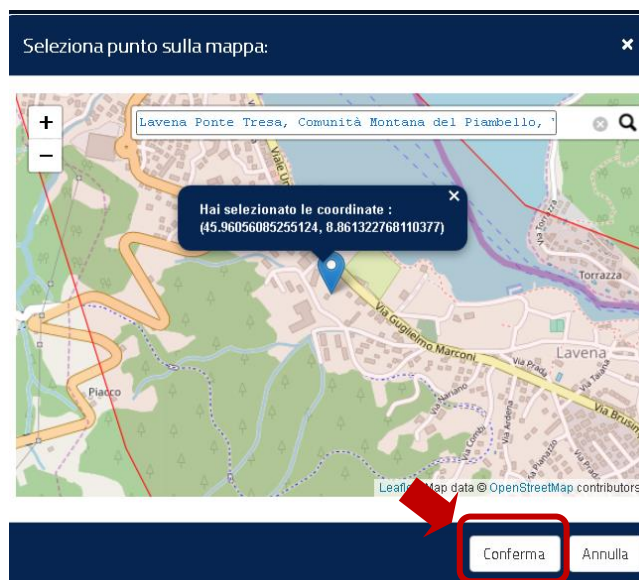


Figura 48 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 3. Indicazione e Selezione Coordinate

HOME RICERCA CLIP SEZIONE ANAGRAFICA - INFORMAZIONI GENERALI SEZIONE ANAGRAFICA - GEOLOCALIZZAZIONE INSERIMENTO CUP: 117H14000340003

Inserimento Geolocalizzazione

Latitudine *: 45.96056085255124 Longitudine *: 8.861322768110377

Salva Annulla

Figura 49 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 4. Compilazione

Nel momento in cui i dati della Geolocalizzazione sono stati inseriti nella relativa maschera si dovrà cliccare sul tasto “Salva”.

La Maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto-Coordinate di georeferenziazione del progetto	Latitudine	Campo editabile	Num.	

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Longitudine	Campo editabile	Num.	

Tabella 5 -Lista dei campi della Sezione Anagrafica Pagina Geolocalizzazione

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Anagrafica: Errori Bloccanti**).

6.5 Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati

La funzionalità consente di effettuare l'inserimento di un soggetto correlato e di associarlo al progetto.

A seconda del Ruolo il flusso di lavorazione è distinto.



Figura 50 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati

ASSOCIA SOGGETTO CON RUOLO ATTUATORE

L'applicazione WEB MOP precaricherà a video le informazioni del soggetto attuatore provenienti dal DIPE; sarà quindi anche preselezionato e non modificabile il ruolo Attuatore.

Per inserire/selezionare i dati del Soggetto con ruolo Attuatore nel progetto si deve procedere come indicato nelle successive maschere.



Figura 51 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Attuatore

La funzionalità consente di verificare le informazioni del soggetto attuatore provenienti dal DIPE e caricarle nella base dati del WEB MOP.

I dati prospettati sono:

- Denominazione/Ragione sociale;
- Codice Fiscale/Partita IVA.

I dati presenti nel sistema e relativi al soggetto attuatore sono quelli del Titolare del CUP nel sistema CUP del DIPE, pertanto se si ritiene che qualche dato sia non corretto le relative modifiche devono essere eseguite nel sistema CUP del DIPE.

HOME RICERCA CUP SEZIONE ANAGRAFICA - INFORMAZIONI GENERALI SEZIONE ANAGRAFICA - SOGGETTI CORRELATI ATTUATORI CUP: 117H14000340003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Informazioni Generali Localizzazioni Geolocalizzazione Soggetti Correlati

Lista Attuatori (Soggetto Attuatore)

Visualizza 10 elementi Cerca:

Selezione	Denominazione	Codice Fiscale
<input type="radio"/>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	B0000710121

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Ruolo*: Rappresentante Legale:

Salva Annulla

Figura 52 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Selezione Soggetto Attuatore

ASSOCIA ALTRI SOGGETTI

Per inserire altri soggetti correlati al progetto con ruoli diversi dall'Attuatore si deve procedere come mostrato nelle successive figure.

HOME RICERCA CUP SEZIONE ANAGRAFICA - INFORMAZIONI GENERALI SEZIONE ANAGRAFICA - SOGGETTI CORRELATI CUP: 117H14000340003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Informazioni Generali Localizzazioni Geolocalizzazione Soggetti Correlati

Lista Soggetti Correlati

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Rappresentante Legale	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Associa Altro Soggetto

Figura 53 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Altro Soggetto

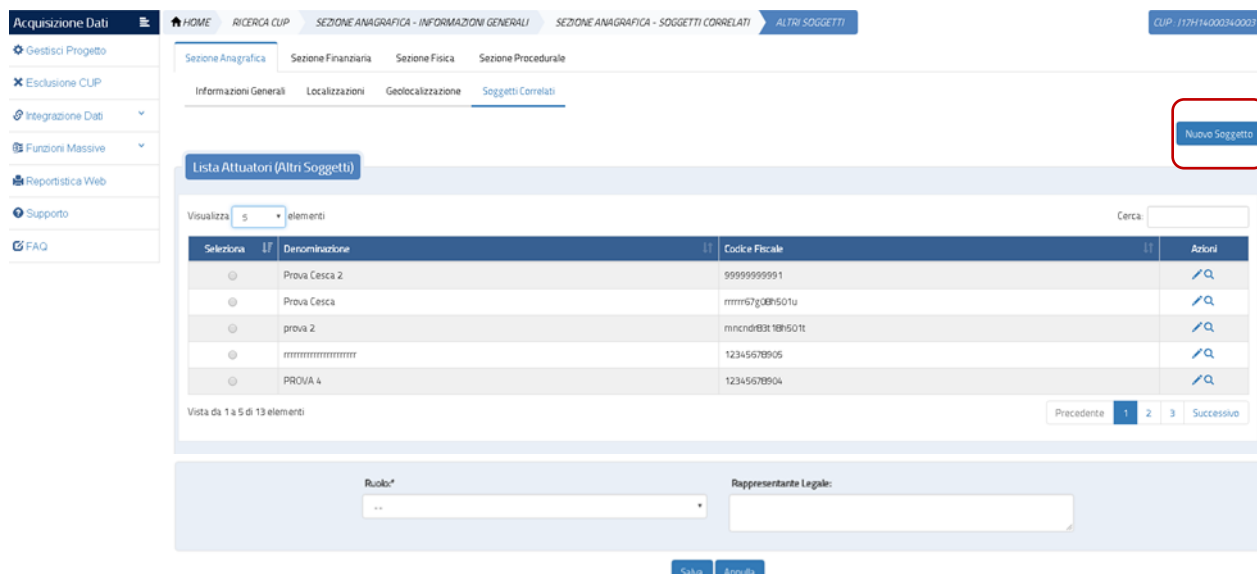


Figura 54 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Nuovo Soggetto

Per inserire nel sistema i dati di un nuovo soggetto si deve cliccare sul tasto “Nuovo Soggetto” ed il processo attiva la maschera inserita nella successiva figura. L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva', nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti, il sistema inserisce nella base dati le informazioni del soggetto.

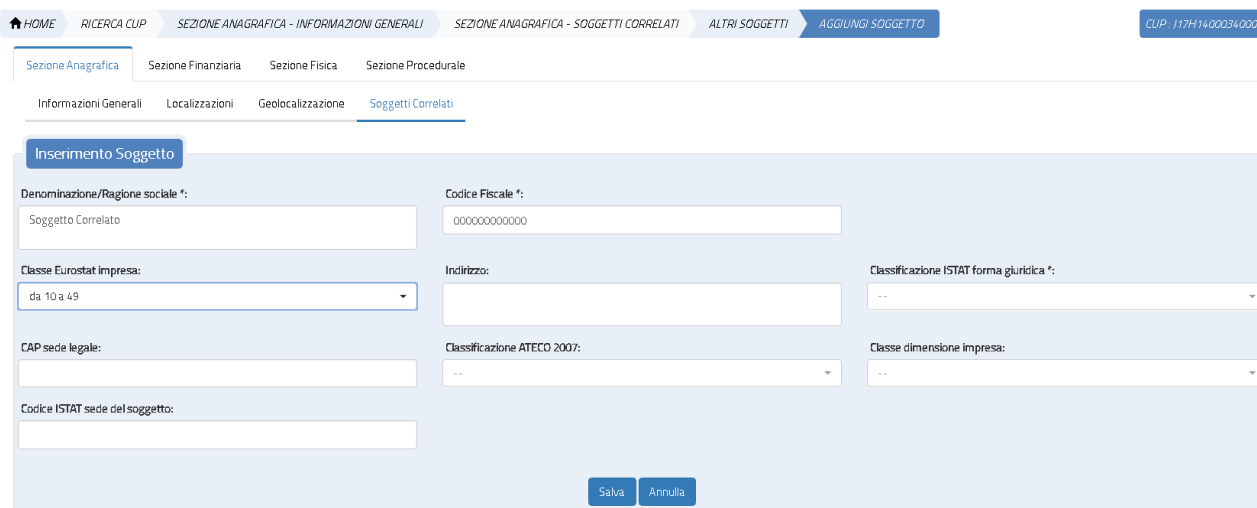


Figura 55 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Inserimento Soggetto

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Inserimento Soggetti	Denominazione/Ragione Sociale	Campo editabile contenente la denominazione del soggetto da inserire	Alf.	Campo obbligatorio

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Codice Fiscale	Campo editabile contenente il codice fiscale del soggetto da inserire.	Alf.	Campo obbligatorio. Il sistema verifica la correttezza formale del codice inserito.
	Classe EUROSTAT	Lista a scelta singola contenente la descrizione della classificazione EUROSTAT delle dimensioni delle imprese	Alf.	
	Indirizzo	Campo editabile contenente l' Indirizzo della sede legale del soggetto	Alf.	
	Classificazione ISTAT forma Giuridica	Lista a scelta singola contenente le forme giuridiche ISTAT	Alf.	Campo obbligatorio
	CAP Sede Legale	Campo editabile contenente il codice avviamento postale dell'indirizzo del soggetto	Alf.	
	Classificazione ATECO 2007	Lista a scelta singola contenente tutti i settori attività economica censiti dal sistema	Alf.	
	Classe Dimensione Impresa	Lista a scelta singola contenente la descrizione della classe di dimensioni delle imprese	Alf.	
	Codice ISTAT sede del Soggetto	Campo editabile contenente la descrizione ISTAT di localizzazione della sede di riferimento del soggetto	Alf.	

Quando i dati del nuovo soggetto sono stati salvati questi sono riportati nella lista dei soggetti da associare al progetto.

Lista Attuatori (Altri Soggetti)

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Azioni
<input checked="" type="radio"/>	Soggetto Correlato	10000000000	
<input type="radio"/>	Prova Cesca 2	99999999991	
<input type="radio"/>	Prova Cesca	rrrrrr67g08h501u	
<input type="radio"/>	prova 2	mncndr@3t 18h501t	
<input type="radio"/>	rrrrrrrrrrrrrrrrrrrr	12345678905	
<input type="radio"/>	PROVA 4	12345678904	
<input type="radio"/>	PROVA MAC 3	12345678903	
<input type="radio"/>	PROVA MAC 2	12345678902	
<input type="radio"/>	PROVA MAC	12345678901	
<input type="radio"/>	ciao & pippo	mncndr@3t 18h501z	

Vista da 1 a 10 di 14 elementi

Precedente 1 2 Successivo

Ruolo:

 Destinatario del finanziamento del progetto
Programmatore del progetto
 Realizzatore del progetto

Rappresentante Legale:

Annulla

Figura 56 - Sezione Anagrafica - Soggetto Correlati - Associazione al Progetto

Tra i ruoli associabili presenti nella pagina non sarà possibile selezionare quello di attuttore.

Si riporta la definizione dei ruoli dei soggetti correlati ai progetti:

L'Attuatore del progetto è il soggetto responsabile dell'attuazione. Per le opere pubbliche: le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori.

Nell'applicazione MOP è il soggetto attuttore così come definito nella base dati del sistema DIPE-CUP ed è unico.

Il Programmatore del progetto, identifica, su indicazione dell'attuatore del progetto, per ciascun progetto il nominativo del responsabile del progetto che può coincidere nel caso di OOPP con il responsabile del procedimento ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Quindi compiti del Programmatore di progetto sono:

- la ripartizione delle risorse finanziarie per progetto, alle date di rilevazione/monitoraggio dei dati il controllo e la validazione dei dati del Programma.
- la registrazione delle informazioni riguardo al responsabile di progetto
- Per progetti inseriti in APQ coincide con il Soggetto Proponente o Responsabile di APQ.

Il Realizzatore del progetto è il soggetto che realizza il progetto. Per le opere pubbliche (ex legge 109/94): la Ditta titolare del/dei contratto/i d'appalto per studi, indagini e

progettazioni relative ad opere pubbliche. La Società di servizi che esegue lo studio, l'indagine e la progettazione.

Il Destinatario del finanziamento del progetto è il soggetto che riceve il finanziamento e coincide con la definizione di Beneficiario (ex art. 2 Reg. (CE)1083/2006 §1 punto 4). È l'Operatore, organismo o impresa, pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano una singola opera e ricevono l'aiuto pubblico. Quindi, per le opere pubbliche (ex lege 109/94) il soggetto è l'Amministrazione cui spetta l'attuazione del progetto.

Per i ruoli di Programmatore del progetto, Realizzatore del progetto e Destinatario del finanziamento possono essere individuati più enti/soggetti.

La variazione dei dati di un soggetto già presente nel sistema è possibile utilizzando la procedura rappresentata nelle seguenti figure.

Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Rappresentante Legale	Azioni
PROVINCIA DI VARESE	80000710121	Attuatore del progetto		
PROVINCIA DI VARESE	80000710121	Destinatario del finanziamento del progetto		
Soggetto Correlato 2	20000000000	Realizzatore del progetto	Pluto	
Soggetto Correlato	10000000000	Programmatore del progetto		

Figura 57 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica Step 1

Il primo passo consiste nel selezionare la lista dei soggetti già presenti nel sistema. Cliccando sul tasto "Altro Soggetto".

Nuovo Soggetto

Lista Attuatori (Altri Soggetti)

Visualizza 10 elementi Cerca:



















Selezione	Denominazione	Codice Fiscale	Azioni
<input type="radio"/>	Soggetto Correlato 2	20000000000	 
<input type="radio"/>	Soggetto Correlato	10000000000	 
<input type="radio"/>	Prova Cesca 2	99999999991	 
<input type="radio"/>	Prova Cesca	rrrrrr67g08h501u	 
<input type="radio"/>	prova 3	mncndr83t18h501t	 
<input type="radio"/>	rrrrrrrrrrrrrrrrrrrrrr	12345678905	 
<input type="radio"/>	PROVA 4	12345678904	 
<input type="radio"/>	PROVA MAC 3	12345678903	 
<input type="radio"/>	PROVA MAC 2	12345678902	 

Figura 58 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica step 2

Cliccare sul tasto di modifica, come indicato nella figura, e procedere a rettificare i dati del Soggetto Correlato al progetto.

Si ricorda che la rettifica del dato di un soggetto già associato ad un progetto comporta che la variazione verrà applicata in tutti i progetti a cui il soggetto è correlato.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Anagrafica: Errori Bloccanti**).

7 Sezione Finanziaria

Questa Sezione consente di inserire le informazioni a carattere finanziario che prevedono la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione.

La sezione consente di monitorare i dati di impegno e pagamento e anche la segnalazione del verificarsi di economie e ribassi d'asta che rendono disponibili risorse, inizialmente assegnate ad un progetto, per altri investimenti in opere pubbliche. E' inoltre possibile monitorare l'avanzamento economico per ciascuna delle annualità in cui il progetto si svolge.

Il presupposto per accedere alle funzionalità relative alla Sezione Finanziaria dei Progetti è l'inserimento di un nuovo progetto nella sezione anagrafica del progetto.

Le singole sottosezioni che compongono la sezione Finanziaria del progetto, di seguito l'elenco (se la tipologia del monitoraggio è completo):

- Finanziamenti;
- Impegni giuridicamente vincolanti;
- Pagamenti;
- Quadro Economico;
- Economie;
- Ribassi D'asta;
- Piano dei Costi.

The screenshot displays the 'SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. Below this, the 'BDAP' logo and 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' are visible. The main navigation menu on the left includes 'Acquisizione Dati', 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The central area shows the 'SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO' with a sub-menu containing 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. A 'Ricerca Finanziamento' form is present, featuring fields for 'Fonte', 'Importo', 'Tipo Norma', 'Anno Norma', 'Numero Norma', 'Descrizione Norma', 'Anno delibera CUP', 'Numero delibera CUP', 'Economie' (radio buttons for 'Si' and 'No'), 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Soggetto cofinanziatore', 'Codice Fiscale cofinanziatore', 'Note criticità Finanziarie', and 'Estremi Provvedimenti'.

Figura 59 - Sezione Finanziaria - Sezioni

7.1 Sezione Finanziaria - Finanziamenti

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative ai finanziamenti del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

The screenshot shows the 'Ricerca Finanziamento' (Search Financing) screen. A red arrow points to a blue button labeled 'Nuovo Finanziamento' (New Financing) located in the top right corner of the main content area. The interface includes a top navigation bar with 'ENTE: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE' and 'ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE'. Below this is a breadcrumb trail: 'HOME > RICERCA CUP > SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO'. A left sidebar contains various menu items like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', and 'Integrazione Dati'. The main area has tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Finanziamento' tab is active, showing a search form with fields for 'Fonte', 'Importo', 'Tipo Norma', 'Anno Norma', 'Numero Norma', 'Descrizione Norma', 'Anno delibera CIPE', 'Numero delibera CIPE', 'Economie', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Soggetto cofinanziatore', 'Codice Fiscale cofinanziatore', 'Note criticità Finanziarie', and 'Estremi Provvedimenti'.

Figura 60 - Sezione Finanziaria - Finanziamento

Per inserire i dati del finanziamento del progetto si deve cliccare sul tasto “Nuovo Finanziamento” la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot shows the 'Inserimento Finanziamento' (New Financing) form. The breadcrumb trail is 'HOME > RICERCA CUP > SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO > INSERIMENTO'. The left sidebar is the same as in Figure 60. The main area has tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Finanziamento' tab is active, showing the 'Inserimento Finanziamento' form. The form fields are the same as in Figure 60, but with 'Economie' set to 'SI'. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons, and a refresh icon.

Figura 61 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Nuovo Finanziamento

Dato	Campo	Descrizione	Tip o	Controlli
Progetto - Finanziamento del progetto	Fonte	Lista a scelta singola contenente le la descrizione delle tipologie delle fonti finanziarie	Alf.	Campo Obbligatorio
	Importo	Campo editabile contenente l'importo del finanziamento	Nu m.	Campo Obbligatorio. Il valore dovrà essere maggiore di 0
	Norma	Lista a scelta singola contenente tipo norma composto dalla selezione della lista a scelta singola oppure è possibile inserire l'anno della norma e Lista a scelta singola oppure è possibile inserire il numero della norma, dopo la selezione e/o l'inserimento apparirà nella pagina la descrizione della norma.	Alf.	
	Descrizione Norma	Campo non editabile contenente la descrizione della norma	Alf	
	Delibera CIPE	Lista a scelta singola contenente anno della delibera CIPE e lista a scelta singola contenente numero della delibera CIPE, dopo la selezione apparirà nella pagina la descrizione della delibera CIPE.	Alf.	
	Descrizione delibera CIPE	Campo non editabile contenente la descrizione della delibera CIPE		
	Estremi del provvedimento	Campo editabile contenente gli estremi del provvedimento	Alf.	Obbligatorio solo se la tipologia di finanziamento è Regionale, Provinciale, Comunale o Altro Pubblico
	Regione	Lista a scelta singola contenente le regioni.	Alf.	Obbligatorio solo se la Fonte del finanziamento è Regionale
	Provincia	Lista a scelta singola contenente le province		Obbligatorio solo se la Fonte del finanziamento è Provinciale

Dato	Campo	Descrizione	Tip o	Controlli
	Comune	Lista a scelta singola contenente i comuni.	Alf.	Obbligatorio solo se la Fonte del finanziamento è Comunale
	Denominazione Cofinanziatore privato	Campo editabile contenente la denominazione del soggetto cofinanziatore	Alf.	Obbligatorio solo se la tipologia della fonte di finanziamento è Privato
	Codice Fiscale Cofinanziatore	Campo editabile contenente il codice fiscale del soggetto cofinanziatore	Alf.	Obbligatorio solo se la tipologia della fonte di finanziamento è Privato. Se presente il sistema verifica la correttezza formale del codice inserito.
	Note criticità finanziarie	Campo editabile contenente le note di criticità finanziaria	Alf.	
	Presenza Economie	Campo selezionabile indicante se l'importo del finanziamento è coperto da economie derivanti da altro/i progetto/i	Alf.	Campo Obbligatorio

Tabella 6 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Finanziamento

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata ai Finanziamenti che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO CUP: 117H14000340003

Messaggio!
L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO FINANZIAMENTO MWBDAP#TESTMOP2: 117H14000340003 HA AVUTO ESISTO POSITIVO.

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale





Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Nuovo Finanziamento

Ricerca Finanziamento

Lista Finanziamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Fonte	Importo	Norma	Delibera	Economie	Azioni
Altro pubblico	2.000,00€	ALTR0		NO	 
Comune	1.000,00€	ALTR0		NO	 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla

Figura 62 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Lista dei Finanziamenti

La modifica e/o la cancellazione dei dati dei finanziamenti può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - FINANZIAMENTO MODIFICA CUP: 117H14001210003

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Modifica Finanziamento

Fonte *: Provincia

Importo *: € 2.000,00

Tipo Norma: ALTR Anno Norma: 9999 Numero Norma: 999999 Descrizione Norma: ALTR n. 999999 del 9999

Anno delibera CIPE: 9999 Numero delibera CIPE: 999999 Economie: Sì No

Regione: LOMBARDIA Provincia: VARESE Comune: --

Soggetto cofinanziatore:

Note criticità finanziarie:

Codice Fiscale cofinanziatore:

Estremi Provvedimento: provvedimento provinciale

Salva Annulla

Figura 63 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Modifica Finanziamento

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il finanziamento e reinserirlo.

7.2 Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti

Tale Sezione è dedicata alla rilevazione degli importi impegnati che si riferiscono all'atto con il quale sorge l'obbligo del soggetto beneficiario del finanziamento nei confronti del soggetto terzo (es. stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario). L'informazione sul dato d'impegno rappresenta un'importante indicazione dell'avanzamento finanziario del progetto.

La funzionalità consente di inserire e modificare le informazioni relative agli impegni giuridicamente vincolanti del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

Figura 64 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti

Per inserire i dati degli Impegni Giuridicamente Vincolanti del progetto si deve cliccare sul tasto “Nuovo Impegno” la maschera che si attiva è la seguente.

Figura 65 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Nuovo Impegno

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto- Impegni giuridicamente vincolanti	Data	Campo editabile contenente la data. La data ha il formato gg/mm/aaaa	Data	Obbligatorio se si valorizza qualche campo della sezione impegni. Il valore dovrà essere maggiore dell'anno del finanziamento, ma minore del giorno di inserimento del dato nel sistema
	Tipologia impegno	Lista a scelta singola contenente la tipologia dell'impegno.	Alf.	Campo Obbligatorio valorizzabile con: I: Impegno; D: Revoca.
	Importo	Campo editabile contenente l'importo dell'impegno	Num.	Campo Obbligatorio Il valore dovrà essere maggiore di 0. Il sistema verificherà che la sommatoria degli importi degli impegni non sia superiore alla sommatoria degli importi del finanziamento del progetto.
	Note	Campo editabile contenente le note sull'impegno	Alf.	

Tabella 7 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Impegno

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata agli Impegni che contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale





Finanziamento **Impegni** Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Nuovo Impegno

Ricerca Impegno ▼▲

Lista Impegni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data	Tipologia	Importo	Note	Azioni
06/11/2018	IMPEGNO	600,00 €		 
07/11/2018	IMPEGNO	700,00 €		 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla

Figura 66 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Lista Impegni

La modifica e/o la cancellazione dei dati degli Impegni può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - IMPEGNI **MODIFICA** CUP: J16G1400040003

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento **Impegni** Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Modifica Impegno

Data *: Tipologia *: Importo *:

Note:

Salva **Annulla**

Figura 67 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Modifica

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare. Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare l'impegno e reinserirlo.

7.2.1 Impegni Giuridicamente Vincolanti per CUP con natura Acquisto o realizzazione di Servizi

Per i progetti aventi natura **ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI** finanziati da particolari linee di finanziamento che contengono nella norma l'obbligo del monitoraggio secondo il dlgs 229/2011 la maschera degli impegni contiene le voci di spesa da associare al relativo impegno.

The screenshot displays the 'Inserimento Impegno' (Commitment Entry) form within the BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) system. The form is part of the 'SEZIONE FINANZIARIA - IMPEGNI' and is currently in the 'INSERIMENTO' (Entry) phase. The form includes the following fields:

- Data *:** A date input field with a calendar icon and the format GG/MM/AAAA.
- Tipologia *:** A dropdown menu for selecting the commitment type, currently showing '--'.
- Importo *:** A currency input field with a Euro symbol (€).
- Voce di spesa:** A dropdown menu for selecting the expenditure item, currently showing '--'. This field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left sidebar.

The interface also features a sidebar on the left with various navigation options such as 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Rimodula Progetti', 'Linee finanziamento', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica', 'Simulatore', 'Supporto', and 'FAQ'. The top navigation bar includes the subject 'AMM. PROV. DI BARLETTA, ANDRIA E TRANI' and various utility icons like 'LINEE DI FINANZIAMENTO', 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'.

Figura 68 - Inserimento Impegni Giuridicamente Vincolanti per CUP aventi natura Acquisto o realizzazione di Servizi

7.3 Sezione Finanziaria - Pagamenti

Il monitoraggio dei pagamenti effettuati a valere su un progetto rappresenta un indicatore non soltanto dell'avanzamento del progetto ma anche delle risorse pubbliche necessarie per far fronte al fabbisogno di liquidità degli enti responsabili delle varie fasi di realizzazione del progetto. Ai fini del presente monitoraggio va registrato l'atto di pagamento delle amministrazioni aggiudicatrici/soggetto interessato nei confronti del soggetto terzo attuatore del progetto (es. mandato di pagamento).

La funzionalità consente di selezionare e/o inserire le informazioni dei pagamenti relativi al progetto. I dati inseriti/scelti attraverso questa pagina si andranno ad aggiungere a quelli rilevati in fase di inserimento di effettuati nei trimestri precedenti.

L'utente può selezionare il pagamento tra quelli provenienti da SIOPE+ o può inserire i dati direttamente.

Nel caso di selezione di un pagamento tra quelli provenienti da SIOPE+, si deve scegliere il tasto "Acquisisci da SIOPE+" e si attiva la maschera con l'elenco, l'utente seleziona il pagamento da inserire cliccando il pulsante a sinistra nella riga corrispondente al pagamento prescelto.

The screenshot displays the 'Sezione Finanziaria - Pagamenti' interface. At the top, there are navigation tabs: 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI'. A blue box on the right contains the CUP number: 'CUP: B11B10000460004'. Below the navigation, there are sub-sections: 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria' (selected), 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are further options: 'Finanziamento', 'Pagamenti' (selected), 'Quadro Economico', and 'Piano dei Costi'. Two buttons are visible: 'Acquisisci da SIOPE+' and 'Inserimento manuale pagamenti'. The main area is titled 'Ricerca Pagamenti' and contains several search filters: 'Data del Pagamento:' (calendar icon, GG/MM/AAAA), 'Tipologia:' (dropdown), 'Causale:' (dropdown), 'Codice Gestionale:' (dropdown), and 'Fonte pagamento:' (dropdown). Below the filters are 'Ricerca' and 'Reset' buttons. The section below is titled 'Lista Pagamenti' and shows a table with columns: 'Data', 'Tipologia', 'Fonte pagamento', 'Importo', 'Causale', and 'Azioni'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom of the table area, it says 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi'. There are 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a circular arrow icon.

Figura 69 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Acquisizione da SIOPE+

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI INSERIMENTO DA SIOPE CUP: B11B16000410004

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento **Pagamenti** Quadro Economico Piano dei Costi

Pagamenti SIOPE+ Dati aggiornati al: 11/12/2019

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti []	Data pagamento	Importo	CIG	Numero fattura	Numero mandato
<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2019	13.393,26	Z6421F2D80	42/20	133
<input type="checkbox"/>	09/01/2019	1.085,86	Z6421F2D80	42/20	134

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

Indietro Salva

Figura 70 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Selezione Pagamento SIOPE+

Nel caso di inserimento diretto dei dati, l'utente deve scegliere "Inserimento Pagamenti".

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI CUP: B11B16000410004

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento **Pagamenti** Quadro Economico Piano dei Costi

Acquisisci da SIOPE **Inserimento manuale pagamenti**

Ricerca Pagamenti

Lista Pagamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data	Tipologia	Fonte pagamento	Importo	Causale	Azioni
09/01/2019	PAGAMENTO	SIOPE+	13.393,26 €		
09/01/2019	PAGAMENTO	SIOPE+	1.085,86 €		
30/12/2019	PAGAMENTO	MANUALE	10,00 €	Saldo	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Totale Importi Pagamenti
14.489,12 €

Figura 71 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Pagamenti

La maschera che si attiva per l'inserimento dei pagamenti è quella riportata nella figura seguente.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI INSERIMENTO CUP: J41B07000190001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Nuovo Pagamento

Data del Pagamento *: GG/MM/AAAA Tipologia *: Importo *: €

Causale *: Codice Gestionale : Note:

Salva Annulla

Figura 72 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Nuovo Pagamento

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto-Pagamento del progetto	Data pagamento	Campo editabile contenente la data. La data ha il formato gg/mm/aaaa	Data	Obbligatorio se valorizzo qualche campo della sezione pagamenti. Il valore non dovrà essere superiore al giorno in cui viene effettuato l'inserimento nel sistema e non inferiore alla data dell'impegno.
	Tipologia pagamento	Lista a scelta singola che indica la tipologia del pagamento. Il campo è valorizzabile con: P: Pagamento; R: Recupero.	Alf.	Obbligatorio se valorizzo qualche campo della sezione pagamenti.

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Importo totale pagamento	Campo editabile contenente l'importo totale del pagamento	Num.	Obbligatorio se valorizzo qualche campo della sezione. Ammessi solo valori maggiori di zero. La sommatoria degli importi dei pagamenti non devono essere superiori alla sommatoria degli importi del finanziamento del progetto
	Causale del pagamento	Lista a scelta singola che contiene la descrizione della causale	Alf.	
	Codice gestionale	Lista a scelta singola contenente la classificazione gestionale	Alf.	
	Note pagamento	Campo editabile contenente le note del pagamento	Alf.	

Tabella 8 - Lista dei campi della Pagina Sezione Finanziaria - Pagamenti

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata ai Pagamenti che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI CUP: B11B16000410004

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento **Pagamenti** Quadro Economico Piano dei Costi

Acquisisci da SIOPE+ Inserimento manuale pagamenti

Ricerca Pagamenti

Lista Pagamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data	Tipologia	Fonte pagamento	Importo	Causale	Azioni
09/01/2019	PAGAMENTO	SIOPE+	13.393,26 €		
09/01/2019	PAGAMENTO	SIOPE+	1.085,86 €		
30/12/2019	PAGAMENTO	MANUALE	10,00 €	Saldo	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 73 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Lista dei Pagamenti

La modifica e/o la cancellazione dei dati dei pagamenti può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

I pagamenti provenienti dal sistema SIOPE+ non possono essere modificati, se si ritengono non corretti non devono essere selezionati e si può solo cancellare l’associazione con l’applicazione MOP WEB.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI MODIFICA CUP: I51E17000010005

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni **Pagamenti** Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Modifica Pagamento

Codice del Pagamento *: 797978

Data del Pagamento *: 06/04/2020

Tipologia *: PAGAMENTO

Importo *: € 20,00

Causale *: Pagamento intermedio

Codice Gestionale: --

Note:

Indietro Salva

Figura 74 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Modifica Pagamento

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.
Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il pagamento e reinserirlo.

7.3.1 Pagamenti per CUP con natura Acquisto o realizzazione di Servizi

Per i progetti aventi natura **ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI** finanziati da particolari linee di finanziamento che contengono nella norma l'obbligo del monitoraggio secondo il dlgs 229/2011 la maschera dei pagamenti contiene le voci di spesa da associare al relativo impegno.

Figura 75 - Inserimento Pagamenti per CUP aventi natura Acquisto o realizzazione di Servizi

Ai pagamenti relativi ai CUP aventi tale natura è possibile associare le fatture Business to Business.

L'operatività è la seguente :

1. Inserire il pagamento;
2. Selezionare tra le azioni la funzione “associazione delle fatture B2B”;

SOGGETTO: AMM. PROV. DI BARLETTA, ANDRIA E TRANI

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI CUP: J83D18000180001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni **Pagamenti** Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Acquisisci da SIOPE+ Inserimento manuale pagamenti

Ricerca Pagamenti

Lista Pagamenti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice pagamento	Data	Tipologia	Fonte pagamento	Importo	Causale	Azioni
798120	13/11/2020	PAGAMENTO	MANUALE	50,00 €	Anticipo	[Icone]
798143	12/11/2020	PAGAMENTO	MANUALE	1,00 €	Anticipo	[Icone] Associazione fatture B2B

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Totale Importi Pagamenti

https://mop-coll.mef.gov.it/mop/pagamentiFattureOpen?idPagamento=13794946

Figura 76 - Azione di Associazione al pagamento delle fatture B2B

3. Inserimento dei dati della fattura B2B.

SOGGETTO: AMM. PROV. DI BARLETTA, ANDRIA E TRANI

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI FATTURE B2B INSERIMENTO CUP: J83D18000180001

Nuova Fattura B2B

Codice locale progetto *: MWBDAP#progsanita Tipologia pagamento *: Pagamento

Codice del Pagamento *: 798120 Data del Pagamento *: 13/11/2020

Tipo documento *: -- Numero documento *: Data del documento *: GG/MM/AAAA Numero mandato *: --

Descrizione documento *:

Denominazione beneficiario: Partita IVA beneficiario:

Codice fiscale beneficiario: FTE: Importo totale documento *:

Indietro Salva

Figura 77 - Inserimento dati della fattura B2B

7.4 Sezione Finanziaria - Quadro Economico

Tale Sezione consente di inserire e modificare le informazioni relative al Quadro Economico del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - QUADRO ECONOMICO CUP: B21B17000110004

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Ricerca Quadro Economico

Tipologia: Voce di spesa:

Ricerca Reset

Lista Quadro Economico

Visualizza: 10 elementi Cerca:

Tipologia	Voce di spesa	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Importi previsti A DE

Importi previsti B DE

Importi previsti Altro DE

Totale importi previsti DE

Importi effettivi A DE

Importi effettivi B DE

Importi effettivi Altro DE

Totale importi effettivi DE

Indietro

Figura 78 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico

Per inserire i dati del Quadro Economico del progetto si deve cliccare sul tasto “Aggiungi quadro economico” la maschera che si attiva è la seguente.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - QUADRO ECONOMICO INSERIMENTO CUP: J17H1400034.0003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie Ribassi d'asta Piano dei Costi

Inserimento Quadro Economico

Tipologia *: Voce di spesa *: Importo *:

Salva Annulla

Figura 79 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Aggiungi Quadro Economico

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto-Quadro economico (spese previste / effettive)	Tipologia di spesa	Lista a scelta singola contenente il tipo di spesa	Alf.	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione Valori ammessi: P: Prevista; E: Effettiva.
	Voce di spesa	Lista a scelta singola contenente la descrizione della voce di spesa	Alf.	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione
	Importo	Campo editabile contenente l'importo della spesa	Num.	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione. Ammessi solo valori maggiori o uguali a zero

Tabella 9 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Quadro Economico

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata al Quadro Economico che contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows the 'Sezione Finanziaria - Quadro Economico' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE FINANZIARIA - QUADRO ECONOMICO'. A message banner at the top right states 'Messaggio! L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO QUADRO ECONOMICO MMB0APR207944 - B21B17000110004 HA AVUTO ESITO POSITIVO.' Below this, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Quadro Economico' sub-tab is active, showing a 'Ricerca Quadro Economico' field and a 'Lista Quadro Economico' table. The table has columns for 'Tipologia', 'Voce di spesa', 'Importo', and 'Azioni'. Below the table are summary cards for 'Importi previsti A', 'Importi previsti B', 'Importi previsti Altro', 'Totale importi previsti', 'Importi effettivi A', 'Importi effettivi B', 'Importi effettivi Altro', and 'Totale importi effettivi'. A 'Inserisci' button is at the bottom right.

Tipologia	Voce di spesa	Importo	Azioni
Prevista	b.12 - per I.V.A., eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge	100,00 €	[Icone]
Prevista	b.1 - per lavori in economia previsti in progetto esclusi da appalto, inclusi rimborsi previa fattura	200,00 €	[Icone]
Prevista	a.2 - oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta	100,00 €	[Icone]
Prevista	a.1 - lavori a misura, a corpo, in economia	600,00 €	[Icone]

Figura 80 - Sezione Finanziaria dei Progetti - Quadro Economico - Lista Quadro Economico

La modifica e/o la cancellazione dei dati del Quadro Economico può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

The screenshot shows the 'Modifica Quadro Economico' form. It has a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE FINANZIARIA - QUADRO ECONOMICO', and 'MODIFICA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Quadro Economico' sub-tab is active, showing a 'Modifica Quadro Economico' form. The form has three input fields: 'Tipologia *:' with a dropdown menu showing 'Prevista', 'Voce di spesa *:' with a dropdown menu showing 'Altro', and 'Importo *:' with a text input field containing '200,00'. Below the input fields are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 81 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Modifica Quadro Economico

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare la voce del Quadro Economico e reinserirla.

7.5 Sezione Finanziaria - Economie

La sezione è destinata a monitorare il verificarsi di economie nella realizzazione del progetto, che comportano la necessità di riassegnare parzialmente gli importi inizialmente attribuiti. Le economie possono essere desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite e danno luogo, pertanto, ad una minore spesa rispetto a quanto preventivato.

Tale pagina consente di inserire e modificare le informazioni relative alle Economie del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

The screenshot shows the 'Sezione Finanziaria - Economie' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE FINANZIARIA - ECONOMIE'. The left sidebar contains various utility links. The main content area has tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Economie' tab is active. A search bar 'Ricerca Economie' is present with fields for 'Anno', 'Fonte', and 'Importo', and buttons for 'Ricerca' and 'Reset'. A red arrow points to a button labeled 'Aggiungi economia'. Below the search bar is a 'Lista Economie' section with a table showing 'Visualizza 10 elementi' and a search field. The table has columns for 'Anno', 'Fonte', 'Importo', and 'Azioni', but it is currently empty, displaying 'Nessun dato presente nella tabella'. There are 'Precedente' and 'Successivo' buttons at the bottom of the table, and an 'Annulla' button at the bottom of the page.

Figura 82 - Sezione Finanziaria - Economie

Per inserire i dati delle Economie del progetto si deve cliccare sul tasto “Aggiungi Economia” la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot shows the 'Nuova Economia' form. The top navigation bar includes 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE FINANZIARIA - ECONOMIE', and 'INSERIMENTO'. The left sidebar is the same as in Figure 82. The main content area has tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Economie' tab is active. The form has a title 'Nuova Economia' and fields for 'Anno *', 'Fonte *', and 'Importo *'. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom.

Figura 83 - Sezione Finanziaria - Economie - Aggiungi Economia

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto-Economie	Anno	Campo editabile contenente l'Anno di riferimento dell'economia	Data	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione. Il valore dovrà essere inferiore o uguale all'anno del in cui viene effettuato l'inserimento nel sistema
	Fonte	Lista a scelta singola contenente la tipologia della fonte finanziaria alla quale si riferisce l'economia	Alf.	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione.
	Importo Totale	Campo editabile contenente l'importo delle Economie	Num.	Campo Obbligatorio solo se valorizzati altri campi della sezione. Il valore dovrà essere maggiore di zero ed inferiore o uguale all'importo del finanziamento

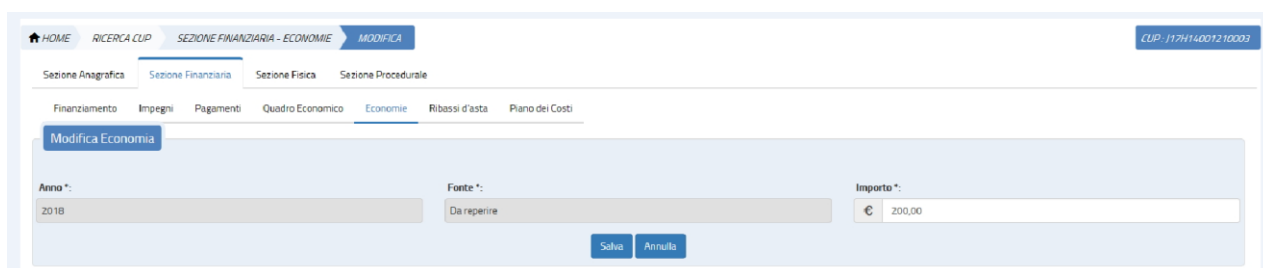
Tabella 10 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Economie

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata alle Economie che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

Figura 84 - Sezione Finanziaria - Economie - Lista Economie

La modifica e/o la cancellazione dei dati delle Economie può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.



The screenshot shows a web interface for editing economic data. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE FINANZIARIA - ECONOMIE', and 'MODIFICA'. A user ID 'CUP: 117H14001210003' is displayed in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs: 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. The 'Economie' tab is active, and a 'Modifica Economia' button is visible. The main form area contains three input fields: 'Anno *:' with the value '2018', 'Fonte *:' with the value 'Da reperire', and 'Importo *:' with the value '€ 200,00'. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 85 - Sezione Finanziaria - Economie - Modifica Economie

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il dato dell’Economia e reinserirla.

7.6 Sezione Finanziaria - Ribassi d'Asta

La funzionalità consente di inserire nuove informazioni finanziarie relative ai ribassi d'asta; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si vanno ad aggiungere a quelli rilevati negli inserimenti effettuati nei trimestri precedenti.

La funzionalità consente di selezionare le informazioni sui ribassi d'asta collegati ai CIG/SMARTCIG associati al progetto, i dati visibili saranno quelli provenienti da ANAC.

La selezione dei ribassi d'asta dai dati di ANAC sarà possibile solo per quei dati relativi ai ribassi d'asta inviati alla BDAP dalla BANCA DATI ANAC.

Presupposto per selezionare un dato del ribasso d'asta è aver eseguito l'associazione del progetto con il CIG/SMARTCIG in Sezione Procedurale→Anagrafica Procedure di Aggiudicazione.

Di seguito la figura che mostra la maschera relativa ai Ribassi d'Asta

Sezione Anagrafica | **Sezione Finanziaria** | Sezione Fisica | Sezione Procedurale

Finanziamento | Impegni | Pagamenti | Quadro Economico | Economie | **Ribassi d'asta** | Piano dei Costi

Acquisisci da ANAC | Aggiungi ribasso

Ricerca Ribasso d'asta ▼ ▲

Lista Ribassi d'asta

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Percentuale	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Annulla

Figura 86 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta

Per selezionare un dato proveniente da ANAC è necessario cliccare sul tasto “Acquisisci da ANAC” mentre se si volesse inserire manualmente il dato del ribasso d'asta si deve accedere a “Aggiungi Ribassi”.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - RIBASSI D'ASTA INSERIMENTO ANAC CUP: I97H12000850001

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie **Ribassi d'asta** Piano dei Costi

Ribassi ANAC

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti []	Cig	Percentuale Ribasso d'Asta	Importo
<input type="checkbox"/>	537641994E	27,52	62.964,89
<input type="checkbox"/>	5862086A64	27,52	0,00

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Salva Annulla

Figura 87 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta - Ribassi da ANAC

Per acquisire nell'applicazione WEB MOP la stessa informazione presente nei sistemi ANAC si deve selezionare il record e quindi salvare la scelta.

Se invece non fosse presente il ribasso d'asta inviato da ANAC e si volesse inserirlo si deve accedere alla maschera "Aggiungi Ribassi" si attiva la pagina indicata nella prossima figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - RIBASSI D'ASTA INSERIMENTO CUP: I97H12000850001

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie **Ribassi d'asta** Piano dei Costi

Nuovo Ribasso d'asta

CIG *: --

Descrizione CIG:

Percentuale *: %

Importo *: €

Salva Annulla

Figura 88 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta - Aggiungi Ribassi

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata ai Ribassi che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).




Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie **Ribassi d'asta** Piano dei Costi

Acquisisci da ANAC Aggiungi ribasso

Ricerca Ribasso d'asta

Lista Ribassi d'asta

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Percentuale	Importo	Azioni
5862086A64	26 %	200,00 €	 
537641994E	27.52 %	62.964,89 €	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo


Annulla 

Figura 89 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Lista Ribassi d'asta

La modifica e/o la cancellazione dei dati dei Ribassi d'Asta può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura, se un dato è quello proveniente dal sistema ANAC è possibile solo la cancellazione e non la modifica, le variazioni infatti devono essere eseguite nel sistema ANAC alimentante la BDAP. Di seguito la maschera per la modifica dei dati dei ribassi inseriti in WEB MOP.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - RIBASSI D'ASTA MODIFICA CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica **Sezione Finanziaria** Sezione Fisica Sezione Procedurale

Finanziamento Impegni Pagamenti Quadro Economico Economie **Ribassi d'asta** Piano dei Costi

Modifica Ribasso d'asta

CIG *: 5862086A64

Descrizione CIG: LAVORI COMPLEMENTARI (EX ART. 57 C 5 DLGS 163/2006 SMI) AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE

Percentuale *: % 26

Importo *: € 200

Salva Annulla

Figura 90 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Modifica Ribassi d'asta

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare. Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il dato del Ribasso d'Asta e reinserirlo.

7.7 Sezione Finanziaria - Piano dei Costi

La funzionalità consente di inserire nuove informazioni finanziarie relative al piano dei costi, i dati inseriti attraverso questa funzionalità si vanno ad aggiungere a quelli rilevati negli inserimenti effettuati nei trimestri precedenti.

La funzionalità consente di selezionare le informazioni delle fatture collegate ai CIG/SMARTCIG associati al CUP nei sistemi ANAC. I dati selezionati attraverso questa pagina si andranno ad aggiungere a quelli rilevati in fase di inserimento nei trimestri precedenti.

La selezione delle fatture sarà possibile immettendo come parametro di ricerca l'anno del piano dei costi per il quale si vogliono selezionare le fatture che andranno a concorrere a formare l'importo dei costi realizzati per il progetto.

Il flusso di associazione della/e fatture al piano dei costi per l'anno deve essere eseguita come segue:

1. Accesso alla Maschera Piano dei costi;
2. Se non presente il piano dei costi per l'opera cliccare sul tasto "Aggiungi Piano dei Costi" altrimenti passare al punto successivo;

The screenshot shows the 'Piano dei Costi' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria' (selected), 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Below these are sub-tabs: 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi' (selected). A blue button 'Aggiungi piano costi' is in the top right. The main area is titled 'Ricerca Piano dei costi' and contains a form with a label 'Anno di riferimento:' and an input field. Below the input field are 'Ricerca' and 'Reset' buttons. Below this is a section titled 'Lista Piano dei costi'. It includes a 'Visualizza' dropdown set to '10 elementi' and a 'Cerca:' input field. A table with the following columns is shown: 'Anno di riferimento', 'Importo realizzato', 'Importo da realizzare', 'Numero Fatture Associate', and 'Azioni'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. Below the table, it says 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and has 'Precedente' and 'Successivo' buttons. At the bottom right, there is an 'Annulla' button and a refresh icon.

Figura 91 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi

3. Cliccare sul tasto "Associazione Fatture";
4. Immettere i parametri di ricerca (obbligatorio inserire l'anno di emissione della fattura);

5. Cliccare sul tasto ricerca

The screenshot shows the 'Nuovo Piano dei costi' form. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > RICERCA CUP > SEZIONE FINANZIARIA - PIANO DEI COSTI > INSERIMENTO. A CUP number 'J97H12000850001' is displayed in the top right. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria' (selected), 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs: 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi' (selected). The form itself has a title 'Nuovo Piano dei costi' and contains the following fields and buttons:

- 'Anno di riferimento *': an empty text input field.
- 'Importo Realizzato Da Fatture:': a text input field with a '€' symbol on the left.
- 'Copia Importo:': a blue button labeled 'Copia Importo'.
- 'Importo realizzato*': a text input field with a '€' symbol on the left.
- 'Importo da realizzare:': a text input field with a '€' symbol on the left.
- At the bottom: three blue buttons labeled 'Salva', 'Associazione Fatture', and 'Annulla'.

Figura 92 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Inserimento

6. Selezionare le fatture (solo se ritenute corrette) da associare al Piano dei Costi;
7. Cliccare sul tasto Associa;

The screenshot shows the 'Dettaglio Piano dei Costi/Fatture' section. It has a title 'Dettaglio Piano dei Costi/Fatture' and a sub-tab 'Piano dei Costi'. Below the sub-tab, there are two fields and a button:

- 'Importo Realizzato da Fatture associate:': a text input field showing '€ 0,00'.
- 'Conferma importo realizzato:': a blue button labeled 'Conferma importo realizzato'.

Below this, there is a 'Ricerca Fatture' section with a dropdown arrow and two buttons: 'Ricerca' and 'Reset'.

The main part of the screenshot is the 'Elenco Fatture da Associare' section. It has a title 'Elenco Fatture da Associare' and a date 'Dati aggiornati al: 02/12/2019'. Below the title, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and a 'Cerca:' search box. The table below has the following columns: 'Seleziona tutti [checkbox]', 'Numero Fattura', 'Tipo Documento', 'Denominazione Fornitore', 'Data Emissione', 'Cig', 'Importo', and 'Dettaglio'. The table contains three rows of data:

Seleziona tutti [checkbox]	Numero Fattura	Tipo Documento	Denominazione Fornitore	Data Emissione	Cig	Importo	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/>	29	FATTURA	S.M.I. srl	14/07/2014	4947838D12	80.081,69 €	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	q.s. 47	FATTURA	ANTONIO LAURIA	01/08/2014	4947838D12	13.890,97 €	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	qp 47	FATTURA	ANTONIO LAURIA	01/08/2014	4947838D12	29.021,96 €	Q

Figura 93 -Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Associazione Fatture Selezionate

8. Confermare l'importo (se ritenuto corretto);
9. Copiare l'importo generato nel campo "Importo Realizzato da Fatture" a "Importo realizzato"

10. Salvare il Piano dei Costi.

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata al Piano dei Costi che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Finanziaria: Errori Bloccanti**).

The screenshot displays the 'Lista Piano dei costi' (Cost Plan List) interface. At the top, a green message bar indicates a successful operation: 'L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO PIANO DEI COSTI MWBDAP#CUPDATESTAREOK : J97H12000850001 HA AVUTO ESITO POSITIVO'. Below this, the 'Sezione Finanziaria' tab is active, with sub-tabs for 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi'. A 'Ricerca Piano dei costi' search bar is present. The main area shows a table with the following data:

Anno di riferimento	Importo realizzato	Importo da realizzare	Numero Fatture Associate	Azioni
2015	1.489,16 €		1	[Icone di ricerca e cancellazione]

Additional interface elements include a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, a 'Cerca:' input field, 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi', and 'Precedente 1 Successivo' pagination buttons. An 'Annulla' button is located at the bottom center.

Figura 94 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Lista Piano dei Costi

La modifica e/o la cancellazione dei dati del Piano dei Costi può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

The screenshot shows a web application interface for modifying the cost plan. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE FINANZIARIA - PIANO DEI COSTI', and 'MODIFICA'. A user ID 'CUP: I97H12000850001' is displayed in the top right. Below the navigation, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria' (selected), 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Finanziaria', there are sub-tabs: 'Finanziamento', 'Impegni', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta', and 'Piano dei Costi' (selected). The main area is titled 'Modifica Piano dei costi' and contains several input fields: 'Anno di riferimento *' with a dropdown menu showing '2015'; 'Importo Realizzato Da Fatture:' with a text input field containing '€' and a 'Copia Importo' button; 'Importo realizzato*:' with a text input field containing '€' and '1.489,16'; and 'Importo da realizzare:' with an empty text input field. At the bottom, there are three buttons: 'Salva', 'Associazione Fatture', and 'Annulla'.

Figura 95 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Modifica Piano dei Costi

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il dato del Piano dei Costi e reinserirlo.

Nel caso in cui le fatture non fossero presenti nel sistema è possibile compilare manualmente la maschera del Piano dei Costi nei campi importo da realizzare ed importo realizzato.

Nel “ Piano dei costi” l’importo delle voci di spesa specificate per l’anno di riferimento si distingue in:

- importo realizzato: corrisponde, per l’anno di riferimento, alle obbligazioni esigibili da terzi nei confronti del titolare dell’opera o della stazione appaltante (per esempio le fatture emesse dal realizzatore del progetto o i provvedimenti di indennizzo per esproprio adottati dall’amministrazione);
- importo da realizzare: corrisponde, per l’anno di riferimento, alla somma finanziata ma non ancora esigibile da terzi. La voce “Importo da realizzare” può assumere valore positivo solo per l’anno in corso e per gli anni a seguire. Per gli anni passati non è previsto che possano esservi ulteriori somme da realizzare, e pertanto è necessario valorizzare unicamente l’importo realizzato.

Di seguito le regole tecniche per la valorizzazione del Piano dei Costi:

Anni Passati (rispetto al giorno di compilazione) si deve valorizzare il solo importo realizzato, non compilando l’importo da realizzare.

Anno in corso (rispetto al giorno di compilazione) si può valorizzare sia l'importo realizzato che da realizzare, l'importo da inserire dovrà essere superiore a 0. Se assente non si deve compilare.

Anni futuri (rispetto al giorno di compilazione) si deve valorizzare il solo importo da realizzare, non compilando l'importo da realizzato.

Al termine dell'inserimento dei dati del Piano dei Costi :

Somma degli importi realizzati + Somma Importi da realizzare + Somma Economie = Somma dei Finanziamenti.

8 Sezione Fisica

Il monitoraggio fisico delle opere pubbliche (dalla progettazione alla realizzazione), rappresenta un momento fondamentale di verifica delle effettive realizzazioni conseguite attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche. In quest'ambito vengono definiti anche indicatori utili a misurare l'avanzamento fisico del progetto.

The screenshot displays the 'Sezione Fisica - Indicatori Core' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', and 'Linee di Finanziamento'. The top navigation bar includes 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE'. A search form is present with fields for 'Indicatore Core', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', and 'Valore della linea di riferimento'. Below the search form is a table titled 'Lista Indicatori' with a search bar and a table structure. The table has the following columns: 'Indicatore Core', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', 'Valore della linea di riferimento', and 'Azioni'. The table content is empty, showing 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom right of the table area are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.

Figura 96 - Sezione Fisica

8.1 Sezione Fisica - Indicatori CORE

La funzione dedicata all'inserimento dei dati della Sezione Fisica consente di inserire nel sistema i dati relativi allo stato di Una specifica variabile misurabile attraverso una determinata unità di misura (UM) individuata per monitorare l'avanzamento fisico del progetto (Es.: Km - Kilometri Lineari; MQ - Metri Quadrati, ecc.).

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative agli indicatori CORE del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

The screenshot displays the 'Sezione Fisica - Indicatori CORE' interface. A red box highlights the 'Inserimento Indicatori' button. Below it is a search form with fields for 'Indicatore Core', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', and 'Valore della linea di riferimento'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Indicatore Core', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', 'Valore della linea di riferimento', and 'Azioni'. The table currently shows 'Nessun dato presente nella tabella'.

Figura 97 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Inserimento Dati

Per inserire i dati degli indicatori fisici del progetto si deve cliccare sul tasto "Inserimento Indicatori" la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot shows a web interface for entering a CORE indicator. The breadcrumb trail is: HOME > RICERCA CUP > SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE > INSERIMENTO. The current page is titled 'Inserimento Indicatore'. The form contains the following fields:

- Indicatore Core *:** A dropdown menu with a double dash (--) selected.
- Valore Programmato *:** A text input field.
- Valore Programmato Aggiornato:** A text input field.
- Valore all'atto dell'impegno:** A text input field.
- Valore realizzato a conclusione:** A text input field.
- Valore della linea di riferimento:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

Figura 98 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Nuovo Indicatore

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Indicatori CORE	Indicatore CORE	Lista a scelta singola contenente la descrizione dell'indicatore CORE	Alf.	Campo Obbligatorio.
	Valore programmato	Campo editabile contenente l'indicazione del valore che, in fase di programmazione, si prevede di realizzare	Num	Campo Obbligatorio
	Valore programmato aggiornato	Campo editabile contenente l'indicazione del valore programmato aggiornato successivamente a seguito di adattamenti o varianti progettuali approvate in corso d'opera	Num	
	Valore all'atto dell'impegno	Campo editabile contenente l'indicazione del valore all'atto dell'impegno	Num	
	Valore realizzato a conclusione	Campo editabile contenente l'indicazione del valore realizzato a conclusione del progetto	Num	
	Valore della linea di riferimento	Campo editabile contenente l'indicazione del valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico	Num	

Tabella 11 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Indicatore CORE

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata agli Indicatori CORE che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Fisica: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows the 'Sezione Fisica - Indicatori CORE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE'. A user ID 'CUP: J17H14001210003' is displayed in the top right. A green message box states: 'Messaggio! L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO INDICATORE MWBDAP#NOTTOUCH: J17H14001210003 HA AVUTO ESISTO POSITIVO.' Below the message, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica' (selected), and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Fisica', there is a 'Lista Indicatori' section. It includes a search bar 'Ricerca Indicatori', a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, and a search input. The main table has the following columns: 'Indicatore Core', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'Impegno', 'Valore realizzato a conclusione', 'Valore della linea di riferimento', and 'Azioni'. The first row contains the data: 'Ampliamento di portata', '200', '220', and icons for edit and delete. At the bottom, there is a pagination control showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. An 'Annulla' button is located below the table.

Figura 99 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Lista degli Indicatori

La modifica e/o la cancellazione dei dati degli Indicatori CORE può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE MODIFICA CUP : J17H14001210003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria **Sezione Fisica** Sezione Procedurale

Indicatori Core

Modifica Indicatore

Indicatore Core *: Ampliamento di portata	Valore Programmato *: 200,00	Valore Programmato Aggiornato: 220,00
Valore all'atto dell'impegno:	Valore realizzato a conclusione:	Valore della linea di riferimento:

Salva Annulla

Figura 100 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Modifica Indicatore

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.
Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare l'indicatore e reinserirlo.

8.2 Sezione Fisica - Indicatori Istanza

La funzione dedicata all'inserimento dei dati della Sezione Fisica consente di inserire nel sistema i dati relativi allo stato di una specifica variabile misurabile attraverso una determinata unità di misura (UM) individuata per monitorare l'avanzamento fisico del progetto (Es.: Km - Kilometri Lineari; MQ - Metri Quadrati, ecc.).

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative agli indicatori di ISTANZA del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema.

The screenshot displays the 'Sezione Fisica - Indicatori Istanza' interface. A red arrow points to the 'Inserimento Indicatori' button. The form includes fields for 'Indicatore Istanza', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', and 'Valore della linea di riferimento'. Below the form is a table header with columns: 'Indicatore Istanza', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', 'Valore della linea di riferimento', and 'Azioni'.

Figura 101 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Inserimento Dati

Per inserire i dati degli indicatori fisici del progetto si deve cliccare sul tasto "Inserimento Indicatori" la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot shows a web interface for entering an indicator. The breadcrumb trail is: HOME > RICERCA CUP > SEZIONE FISICA - INDICATORI ISTANZA > INSERIMENTO. The current page is titled 'Inserimento Indicatore'. The form contains the following fields:

- Indicatore Istanza *: A dropdown menu with "--" selected.
- Valore Programmato *: A text input field.
- Valore Programmato Aggiornato: A text input field.
- Valore all'atto dell'impegno: A text input field.
- Valore realizzato a conclusione: A text input field.
- Valore della linea di riferimento: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Figura 102 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Nuovo Indicatore

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Indicatori Istanza	Indicatore Istanza	Lista a scelta singola contenente la descrizione dell'indicatore Istanza	Alf.	Campo Obbligatorio.
	Valore programmato	Campo editabile contenente l'indicazione del valore che, in fase di programmazione, si prevede di realizzare	Num	Campo Obbligatorio
	Valore programmato aggiornato	Campo editabile contenente l'indicazione del valore programmato aggiornato successivamente a seguito di adattamenti o varianti progettuali approvate in corso d'opera	Num	
	Valore all'atto dell'impegno	Campo editabile contenente l'indicazione del valore all'atto dell'impegno	Num	
	Valore realizzato a conclusione	Campo editabile contenente l'indicazione del valore realizzato a conclusione del progetto	Num	
	Valore della linea di riferimento	Campo editabile contenente l'indicazione del valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico	Num	

Tabella 12 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Indicatore Istanza

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata agli Indicatori Istanza che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Fisica: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows the 'Sezione Fisica - Indicatori Istanza' interface. At the top, there is a green message box with the text: 'Messaggio! L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO INDICATORE SA#BDAP%0119925015801199250158GAMI3194 : B45B18012050005 HA AVUTO ESITO POSITIVO.' Below the message, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. The 'Sezione Fisica' tab is active, and within it, the 'Indicatori Istanza' sub-tab is selected. A search bar labeled 'Ricerca Indicatori' is present. Below the search bar, there is a table titled 'Lista Indicatori'. The table has columns: 'Indicatore Istanza', 'Valore Programmato', 'Valore Programmato Aggiornato', 'Valore all'atto dell'impegno', 'Valore realizzato a conclusione', 'Valore della linea di riferimento', and 'Azioni'. The first row of data shows 'Capacità delle strutture in numero di posti disponibili' with a value of '200'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Figura 103 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Lista degli Indicatori

La modifica e/o la cancellazione dei dati degli Indicatori Istanza può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP SEZIONE FISICA - INDICATORI ISTANZA MODIFICA CUP: B45B18012050005

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria **Sezione Fisica** Sezione Procedurale

Indicatori Core **Indicatori Istanza**

Modifica Indicatore

Indicatore Istanza *: Capacità delle strutture in numero di posti disponibili Valore Programmato *: 200,00 Valore Programmato Aggiornato:

Valore all'atto dell'impegno: Valore realizzato a conclusione: Valore della linea di riferimento:

Indietro Salva

Figura 104 - Sezione Fisica - Indicatori Istanza - Modifica Indicatore

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare. Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare l'indicatore e reinserirlo.

9 Sezione Procedurale

Questa Sezione consente l'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento.

Il presupposto per accedere alle funzionalità relative alla Sezione Procedurale dei Progetti è l'inserimento di un nuovo progetto nella sezione anagrafica del progetto.

Le singole sottosezioni che compongono la sezione Procedurale del progetto, di seguito l'elenco (se la tipologia del monitoraggio è completo):

- Anagrafica Procedure di Aggiudicazione;
- Iter Procedure di Aggiudicazione;
- Iter Procedurale del Progetto;
- Revoche Rinunce;
- Sospensioni;
- Stato Avanzamento Lavori.

The screenshot displays the web interface for the 'Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure Aggiudicazione'. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > RICERCA CUP > SEZIONE PROCEDURALE - ANAGRAFICA PROCEDURE AGGIUDICAZIONE. A CUP number '117H14.001210003' is visible in the top right. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under the 'Sezione Procedurale' tab, there is a sub-menu with 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. A red box highlights this sub-menu. To the right of the sub-menu is a button labeled 'Associa da ANIAC'. Below the sub-menu is a search section titled 'Ricerca Procedure' with two input fields: 'CIG:' and 'Descrizione:'. Below these fields are 'Ricerca' and 'Reset' buttons. At the bottom, there is a section titled 'Lista Procedure' with a 'Visualizza' dropdown set to '10 elementi' and a 'Cerca:' input field. Below this is a table header with columns: 'CIG', 'Descrizione', 'Importo', and 'Azioni'.

Figura 105 - Sezione Procedurale - Sezioni

9.1 Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione

La funzionalità consente di inserire le informazioni relative all'Anagrafica delle Procedure di aggiudicazione, i dati inseriti/selezionati attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

Il presupposto che consente la compilazione di tale sezione è che l'associazione CUP CIG/SmartCIG sia presente nei sistemi ANAC e sia perfezionata.

Le opzioni possibili sono 2 :

1. L'associazione CUP CIG/SmartCIG è presente nei sistemi ANAC ed è stata inviata ed acquisita in BDAP MOP;
2. L'associazione CUP CIG è presente nei sistemi ANAC (Simog) ma non è ancora presente in BDAP MOP.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ANAGRAFICA PROCEDURE AGGIUDICAZIONE CUP: B17H17000560004

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Ricerca Procedure

CIG:

Ricerca Reset

Associa da ANAC

Lista Procedure

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Tipo Procedura	Descrizione	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Figura 106 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione

Per inserire/selezionare i dati dell'Anagrafica delle Procedure di Aggiudicazione, ossia eseguire l'associazione del CUP/CLP con il CIG/SMARTCIG si deve cliccare sul tasto "Associa da ANAC". La maschera che si attiva è la seguente.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ANAGRAFICA PROCEDURE AGGIUDICAZIONE INSERIMENTO CUP: B17H17000560004

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Associa Manuale

Associa Procedure da ANAC Dati aggiornati al: 15/12/2019

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti [1]	Codice CIG	Descrizione CIG	Tipo Procedura	Importo Base Asta
<input type="checkbox"/>	Z671F427B9	ACCORDO QUADRO INSTALLAZIONE BARRIERE DI SICUREZZA E DELINEATORI DI MARGINE SU TRATTI DI STRADE COMUNALI.	Affidamento diretto	32.239,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro Salva

Figura 107 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC

La maschera produce l'associazione del CUP/CLP con i CIG/SMARTCIG e consente la selezione dei soli CIG/SmartCIG che sono associati al CUP nelle banche dati ANAC e che sono stati recepiti in BDAP (ad es. non sono visibili CIG/SmartCIG che sono stati inviati dalla Banca dati ANAC senza l'associazione al CUP e non sono visibili i CIG/SmartCIG associati al CUP nella giornata in corso).

La Maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - CIG/SMARTCIG associati al CUP (Dati ANAC)	CIG/SMARTCIG	Codice della procedura di aggiudicazione	Alf.	
	Descrizione CIG/SMARTCIG	Codice e descrizione della procedura di aggiudicazione	Alf.	
	Importo	Importo a base d'asta	Num.	
	Seleziona	Tasto che consente la selezione dei dati relativi all'anagrafica della riga corrispondente	Alf	

Tabella 13 - Lista dei campi della Pagina Associa Procedure ANAC

Dopo aver selezionato il CIG/SMARTCIG e cliccato il tasto "Salva" il sistema carica i dati nella pagina dedicata alle Anagrafiche delle Procedure di Aggiudicazione che ne contiene la Lista.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ANAGRAFICA PROCEDURE AGGIUDICAZIONE CUP: J17H14001210003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Associa da ANAC

Ricerca Procedure

Lista Procedure

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Descrizione	Importo	Azioni
6082826ACD	LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO STRADALE LUNGO LA S.P. 69 IN COMUNE DI MONVALLE AL KM 18+300	100.000,00 €	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla

Figura 108 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Lista delle Associazioni

Nell'ipotesi in cui L'associazione CUP CIG è presente nei sistemi ANAC (Simog) ma non è ancora presente in BDAP MOP.

Dopo aver selezionato il Tasto "Associa da ANAC" nella maschera è presente la nuova Opzione "Associa Manuale" tale funzione permette attraverso l'accesso diretto ai WEB Services che effettueranno la ricerca dell'associazione CUP CIG in SIMOG.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ANAGRAFICA PROCEDURE AGGIUDICAZIONE INSERIMENTO CUP: B12E19000000004

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Associa da ANAC

Associa Procedure da ANAC

Dati aggiornati al: 15/12/2019

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti []	Codice CIG	Descrizione CIG	Tipo Procedura	Importo Base Asta
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Indietro Salva

Figura 109 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale

Dopo aver selezionato l'opzione associa Manuale viene attivata la seguente funzionalità.

Figura 110 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale - Maschera di Input

L'input per effettuare la ricerca nel sistema SIMOG è l'inserimento del codice CIG e quindi la selezione del tasto convalida.

Figura 111 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC - Associa Manuale - Risultato ricerca

Se il dato prospettato è ritenuto corretto si deve selezionare il tasto salva in modo da acquisire in BDAP MOP i dati provenienti dal SIMOG.

La rettifica dell'associazione del CIG/SMARTCIG con il progetto (nell'applicazione WEB MOP è possibile solo la cancellazione dell'associazione, si ricorda che ogni modifica deve essere eseguita nei sistemi ANAC) si deve accedere al seguente percorso : Sezione Procedurale → Anagrafica Procedure di Aggiudicazione. In tale pagina sarà possibile cancellare, solamente nel WEB MOP, l'associazione del CUP al Cliccando sul tasto cancella, come da figura seguente.

Visualizza 10 elementi

CIG	Descrizione	Importo	Azioni
6082826ACD	LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO STRADALE LUNGO LA S.P. 69 IN COMUNE DI MONVALLE AL KM 18+300	100.000,00 €	Elimina Anagrafica Procedura Aggiudicazic

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Annulla

Figura 112 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Cancellazione

9.2 Sezione Procedurale - Iter procedure di Aggiudicazione

La funzionalità consente di inserire nuove informazioni finanziarie relative all'Iter delle Procedure di Aggiudicazione; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si vanno ad aggiungere a quelli rilevati negli inserimenti effettuati nei trimestri precedenti.

La funzionalità consente di selezionare le informazioni sull'Iter delle Procedure di Aggiudicazione collegati ai CIG/SMARTCIG associati al progetto, i dati visibili saranno quelli provenienti da ANAC.

La selezione dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione tra i dati inviata da ANAC sarà possibile solo per quei dati relativi all'Iter delle Procedure di Aggiudicazione inviati alla BDAP dalla BANCA DATI ANAC.

Presupposto per selezionare un dato dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione è aver eseguito l'associazione del progetto con il CIG/SMARTCIG in Sezione Procedurale → Anagrafica Procedure di Aggiudicazione.

Di seguito la figura che mostra la maschera relativa all'Iter delle Procedure di Aggiudicazione

The screenshot displays the 'Iter Procedure di Aggiudicazione' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione' (which is the active tab), 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. To the right of the navigation bar are two buttons: 'Associa da ANAC' and 'Nuovo Iter'. Below the navigation bar is a search section titled 'Ricerca Iter'. It contains two dropdown menus: 'CIG' and 'Step', both currently showing '--'. Below these dropdowns are two buttons: 'Ricerca' and 'Reset'. Below the search section is a table section titled 'Lista Iter'. It features a search bar on the right labeled 'Cerca:'. Below the search bar is a table with the following columns: 'CIG', 'Step', 'Data Prevista', 'Data Effettiva', 'Motivo', 'Soggetto', 'Importo', and 'Azioni'. The table is currently empty, with the text 'Nessun dato presente nella tabella' displayed below it. At the bottom of the table section, there is a status bar that reads 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and two buttons: 'Precedente' and 'Successivo'. At the very bottom of the interface, there is an 'Annulla' button and a circular arrow icon.

Figura 113 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione

Per selezionare un dato proveniente da ANAC è necessario cliccare sul tasto “Associa da ANAC” mentre se si volesse inserire manualmente il dato dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione si deve accedere a “Nuovo ITER”.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURE AGGIUDICAZIONE INSERIMENTO ANAC CUP: I97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggudicazione Iter Procedure Aggudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Associa Iter Procedure di Aggudicazione da ANAC

Visualizza 10 elementi Cerca:

Selez.	Cig	Descrizione Cig	Step	Data Effettiva (aaaa/mm/gg)	Importo
<input type="checkbox"/>	537641994E	RIQUALIFICA DELL'INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE	Scadenza presentazione offerte	10/12/2013	237.443,30 €
<input type="checkbox"/>	537641994E	RIQUALIFICA DELL'INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE	Aggiudicazione definitiva	10/12/2013	174.478,41 €
<input type="checkbox"/>	5862086A64	LAVORI COMPLEMENTARI (EX ART. 57 C 5 DLGS 163/2006 SMI) AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE	Scadenza presentazione offerte	21/07/2014	70.372,44 €
<input type="checkbox"/>	5862086A64	LAVORI COMPLEMENTARI (EX ART. 57 C 5 DLGS 163/2006 SMI) AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE	Aggiudicazione definitiva	21/07/2014	70.372,44 €

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Salva Annulla

Figura 114 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggudicazione - Iter proveniente da ANAC

Per acquisire nell'applicazione WEB MOP la stessa informazione presente nei sistemi ANAC si deve selezionare il record e quindi salvare la scelta.

Se invece non fosse presente il dato dell'Iter delle Procedure di Aggudicazione inviato da ANAC e si volesse inserirlo si deve accedere alla maschera "Nuovo Iter" si attiva la pagina indicata nella prossima figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURE AGGIUDICAZIONE INSERIMENTO CUP: I97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggudicazione Iter Procedure Aggudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni

Stato Avanzamento Lavori

Nuovo Iter

CIG *: --

Descrizione *:

Step *: --

Data prevista *: GG/MM/AAAA

Data effettiva: GG/MM/AAAA

Motivo: --

Importo *: €

Soggetto competente:

Note:

Salva Annulla

Figura 115 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggudicazione - Nuovo Iter

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica

i dati appena inseriti nella pagina dedicata all'Iter delle Procedure di Aggiudicazione che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Procedurale: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows a web interface for managing procurement procedures. At the top, there are navigation tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione' (selected), 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. Below the tabs are buttons for 'Associa da ANAC' and 'Nuovo Iter'. A search bar labeled 'Ricerca Iter' is present. The main section is titled 'Lista Iter' and includes a 'Visualizza' dropdown set to '10' and a search input field. Below this is a table with the following data:

CIG	Step	Data Prevista	Data Effettiva	Motivo	Soggetto	Importo	Azioni
537641994E	Aggiudicazione Definitiva		10/12/2013			174.478,41 €	[Icona]
537641994E	Acquisizione Offerte		10/12/2013			237.443,30 €	[Icona]
5862086A64	Stipula Contratto	26/11/2018	28/11/2018			20.000,00 €	[Icona] [Icona]
5862086A64	Acquisizione Offerte		21/07/2014			70.372,44 €	[Icona]
5862086A64	Aggiudicazione Definitiva		21/07/2014			70.372,44 €	[Icona]

Below the table, it says 'Vista da 1 a 5 di 5 elementi'. At the bottom of the table area are 'Precedente', '1', and 'Successivo' buttons. Below the table area is an 'Annulla' button and a refresh icon.

Figura 116 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter

La modifica e/o la cancellazione dei dati dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura, se un dato è quello proveniente dal sistema ANAC è possibile solo la cancellazione e non la modifica, le variazioni infatti devono essere eseguite nel sistema ANAC alimentante la BDAP. Di seguito la maschera per la modifica dei dati dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione inseriti in WEB MOP.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURE AGGIUDICAZIONE MODIFICA CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione **Iter Procedure Aggiudicazione** Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Modifica Iter

CIG *: 5862086A64	Descrizione *: LAVORI COMPLEMENTARI (EX ART. 57 C 5 DLGS 163/2006 SM) AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 341 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANNO E VARESE	Step *: Stipula Contratto
Data prevista *: 26/11/2018	Data effettiva: 28/11/2018	Motivo:
Importo *: € 20000	Soggetto competente:	Note:

Salva Annulla

Figura 117 - Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione - Modifica Iter

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il dato dell'Iter delle Procedure di Aggiudicazione e reinserirlo.

9.3 Sezione Procedurale - Iter procedurale del progetto

La presente Sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative alla tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi) in cui risulta articolato il ciclo di vita di realizzazione di un progetto (CUP/CLP), relativamente ai momenti inerenti l'inizio e la fine della singola fase. Ciascun passaggio amministrativo viene rilevato secondo un fattore temporale attraverso le date previste ed effettive di inizio e termine.

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative all'iter procedurale del progetto; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

In tale sezione è stato inserito il cronoprogramma del progetto composto da un diagramma che rappresenta graficamente la pianificazione delle lavorazioni, nei suoi principali aspetti, dal punto di vista della sequenza logica, dei tempi e dei costi, in modo da permettere un miglior controllo sullo stato di avanzamento dei lavori. Il cronoprogramma è realizzato nella forma di un Diagramma di Gantt.

The screenshot displays the web application interface for the 'Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto'. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO'. A user ID 'CUP: GB5I04000010006' is shown in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Procedurale', there are sub-tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. The main content area contains a 'Ricerca Iter Progetto' section with a dropdown menu for 'Fase procedurale' and 'Ricerca' and 'Reset' buttons. To the right, there are buttons for 'Gantt Iter Progetto' and 'Nuovo Iter Progetto', with a red arrow pointing to the 'Nuovo Iter Progetto' button. Below this is a 'Lista Iter Progetto' section with a table header including 'Fase procedurale', 'Data inizio prevista', 'Data fine prevista', 'Data inizio effettiva', 'Data fine effettiva', 'Motivo scostamento', 'Soggetto competente', 'Note', and 'Azioni'. The table currently displays 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi', 'Precedente', and 'Successivo'.

Figura 118 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter

Per inserire i dati dell'Iter Procedurale del progetto si deve cliccare sul tasto "Nuovo Iter Progetto" la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot shows a web interface for creating a new project iteration. The breadcrumb trail is: HOME > RICERCA CUP > SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO > INSERIMENTO. The current page is 'Sezione Procedurale', with sub-menus for 'Anagrafica Procedure Aggregazione', 'Iter Procedure Aggregazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. The 'Nuovo Iter Progetto' form contains the following fields:

- Fase procedurale *:** A dropdown menu with a "--" selection.
- Data inizio prevista *:** A date input field with a calendar icon and the format "GG/MM/AAAA".
- Data fine prevista *:** A date input field with a calendar icon and the format "GG/MM/AAAA".
- Data inizio effettiva:** A date input field with a calendar icon and the format "GG/MM/AAAA".
- Data fine effettiva:** A date input field with a calendar icon and the format "GG/MM/AAAA".
- Motivo scostamento step:** A dropdown menu with a "--" selection.
- Soggetto competente:** A text input field.
- Note:** A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Figura 119 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter Progetto

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Iter procedurale del progetto	Fase Procedurale	Lista a scelta singola contenente la fase procedurale	Alf.	Obbligatorio
	Data inizio prevista	Campo editabile contenente la data di inizio prevista della fase procedurale selezionata	Data	Obbligatorio se viene valorizzato un campo della sezione. Il valore non potrà essere superiore alla data fine prevista
	Data inizio effettiva	Campo editabile contenente la data di inizio effettiva della fase procedurale selezionata	Data	Il valore non potrà essere superiore alla data fine effettiva
	Data fine prevista	Campo editabile contenente la data di fine prevista della fase procedurale selezionata	Data	Obbligatorio se viene valorizzato un campo della sezione. Il valore non potrà essere inferiore alla data inizio prevista
	Data fine effettiva	Campo editabile contenente la data di inizio effettiva della fase procedurale selezionata	Data	Il valore non potrà essere inferiore alla data inizio effettiva
	Motivo scostamento step	Lista a scelta singola contenente il motivo dello scostamento		

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	Soggetto competente	Campo editabile contenente il soggetto titolare relativo alla fase procedurale selezionata		
	Note	Campo editabile contenente eventuali note relative alla fase procedurale selezionata		

Tabella 14 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Iter Procedurale - Nuovo Iter Procedurale del Progetto

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata all'Iter Procedurale che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Procedurale: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows a web application interface for 'SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO'. The breadcrumb trail includes 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO'. The current page is 'Sezione Procedurale', with sub-sections for 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. A search bar 'Ricerca Iter Progetto' is present. Below it, the 'Lista Iter Progetto' section displays a table with the following data:

Fase procedurale	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Motivo scostamento	Soggetto competente	Note	Azioni
Progettazione Preliminare	03/12/2014	27/11/2018						[Icone di modifica e cancellazione]

Additional interface elements include a 'Nuovo Iter Progetto' button, a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, a search input, and pagination controls showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'. An 'Annulla' button is located at the bottom of the table area.

Figura 120 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter

La modifica e/o la cancellazione dei dati dell'Iter Procedurale può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle "Azioni".

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO MODIFICA CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione **Iter Procedurale del Progetto** Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Modifica Iter Progetto

Fase procedurale *: Progettazione Preliminare

Data inizio prevista *: 03/12/2014

Data fine prevista *: 27/11/2018

Data inizio effettiva: GG/MM/AAAA

Data fine effettiva: GG/MM/AAAA

Motivo scostamento step:

Soggetto competente:

Note:

Salva Annulla

Figura 121 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Modifica Iter Procedurale

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare. Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare l'iter procedurale del progetto e reinserirlo.

Per visualizzare il cronoprogramma del progetto si deve selezionare il tasto "Gantt Iter Progetto" come mostrato nella figura successiva.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO CUP: I56E06000050005

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione **Iter Procedurale del Progetto** Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Gantt Iter Progetto Nuovo Iter Progetto

Ricerca Iter Progetto

Lista Iter Progetto

Visualizza 10 elementi Cerca:

Fase procedurale	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva	Motivo scostamento	Soggetto competente	Note	Azioni
Chiusura intervento	15/01/2016	31/03/2016	15/01/2016	31/03/2016			procedura fallimentare in corso	
Collaudo	20/01/2015	30/06/2015	20/01/2015	17/08/2015	Problemi Amministrativi		17/08 data di approvazione del collaudo tecnico amministrativo-soc. in ATI procedura concorsuale in atto	
Esecuzione Lavori	22/07/2013	19/12/2013	22/07/2013	23/12/2014	Problemi Amministrativi			

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro

Figura 122 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Gantt Iter Progetto

Tale funzione contiene il cronoprogramma composto da un diagramma che rappresenti graficamente la pianificazione delle lavorazioni, nei suoi principali aspetti, dal punto di

vista della sequenza logica, dei tempi e dei costi, in modo da permettere un miglior controllo sullo stato di avanzamento dei lavori. Il cronoprogramma può essere realizzato nella forma di un Diagramma di Gantt.

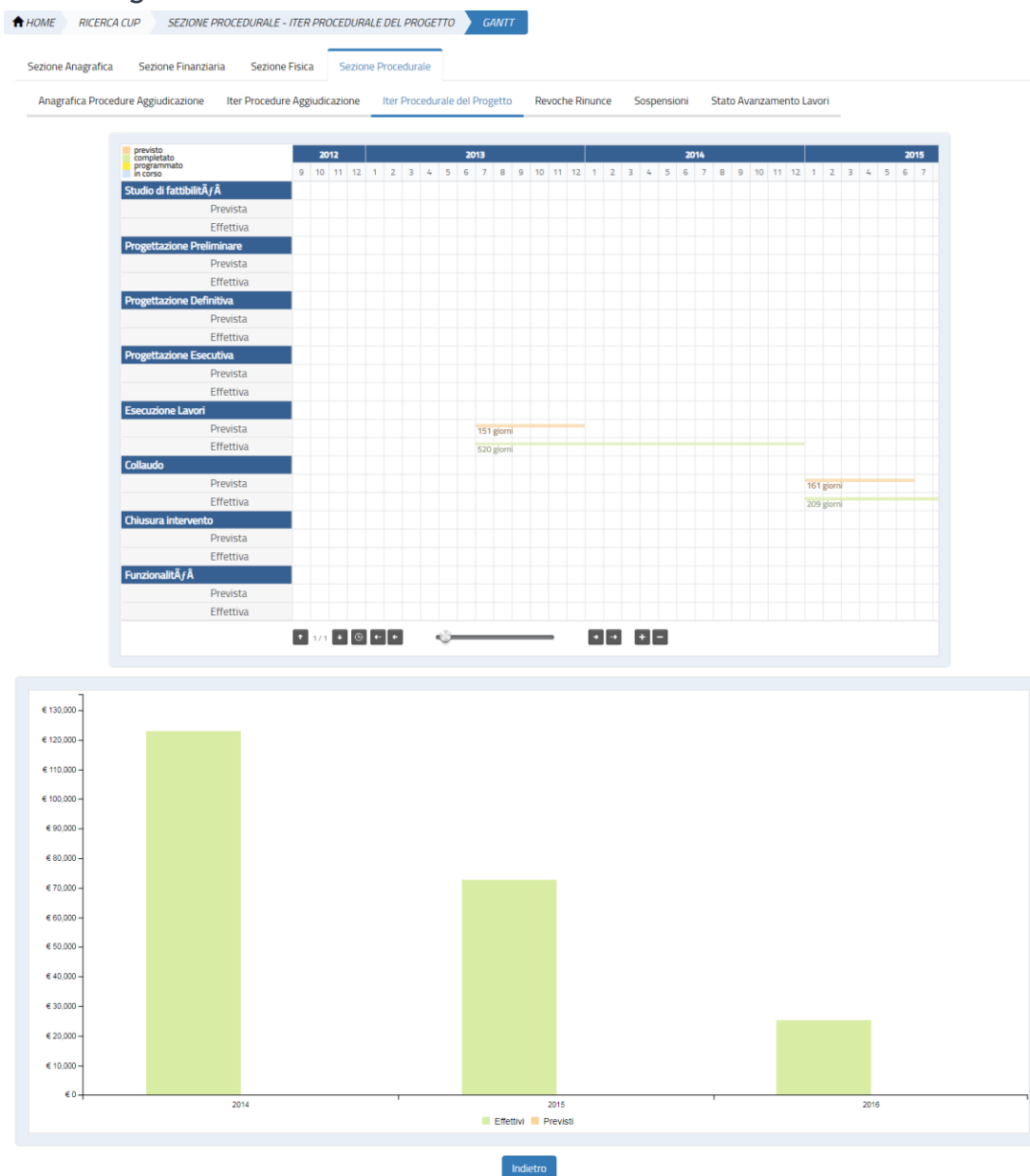


Figura 123 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Visualizzazione del Gantt del Progetto

Il Gantt è composto da due grafici.

Il primo grafico mostra la pianificazione e dell'avanzamento effettivo del progetto, i dati prospettati sono quelli inseriti nella sezione dedicata all'iter procedurale del progetto.

Il secondo grafico mostra con degli istogrammi il cronoprogramma economico del progetto, i dati visualizzati sono quelli inseriti all'interno della funzione dedicata al Piano dei Costi.

9.4 Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce

La presente Sezione individua i campi di rilevazione dei dati relativi alla rinuncia del finanziamento da parte del soggetto aggiudicatore ed alla revoca da parte del soggetto erogante il finanziamento, con indicazione delle possibili motivazioni che portano alla revoca totale o parziale del finanziamento.

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative alle Revoche e alle Rinunce; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - REVOCHE RINUNCIE CUP: I56ED0600050005

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto **Revoche Rinunce** Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Aggiungi revoca

Ricerca Revoche

Tipo: -- Motivo: --

Ricerca Reset

Lista Revoche

Visualizza 10 elementi Cerca:

Tipo	Motivo	Data	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Indietro

Figura 124 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce

Per inserire i dati delle Revoche e Rinunce del progetto si deve cliccare sul tasto “Aggiungi Revoca” la maschera che si attiva è la seguente.

Figura 125 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Aggiungi Revoca

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Revoche/Rinunce	Tipo	Lista a scelta singola contenente il tipo di revoca/rinuncia: Revoca o Revoca Parziale o Rinuncia	Alf.	Valori ammessi 1: Revoca 2: Revoca parziale 3: Rinuncia
	Motivo	Lista a scelta singola contenente la descrizione del motivo della revoca/rinuncia	Alf.	Campo Obbligatorio se Tipo assume i valori Revoca e Revoca parziale
	Data di revoca/rinuncia	Campo editabile contenente la data della revoca/rinuncia		Il valore sarà inferiore o uguale dell'ultima data in cui viene effettuato l'inserimento nel sistema
	Importo	Campo editabile che contiene l'importo della revoca e/o rinuncia.		Campo Obbligatorio se Tipo assume i valori Revoca e Revoca parziale il valore dovrà essere maggiore di zero 0 e inferiore o uguale all'importo del finanziamento

Tabella 15 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Revoche e Rinunce

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata alle Revoche e alle Rinunce che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Procedurale: Errori Bloccanti**).

Messaggio!
L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DEL NUOVO REVOCHE/RINUNCIA MWBDAP#VERIFICAOK : J16G14000400003 HA AVUTO ESITO POSITIVO

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**





Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto **Revoche Rinunce** Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Aggiungi revoca

Ricerca Revoche


Lista Revoche

Visualizza 10 elementi Cerca:

Tipo	Motivo	Data	Importo	Azioni
Revoca	Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate	03/12/2018	100,00 €	 
Rinuncia		07/11/2018		 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

Annulla




MEF Ragioneria Generale dello Stato 

Figura 126 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce

La modifica e/o la cancellazione dei dati delle Revoche e delle Rinunce può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - REVOCHE RINUNCE MODIFICA CUP: 116G14000400003

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto **Revoche Rinunce** Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Modifica Revoca

Tipo *: 1

Motivo: Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate

Data Rinuncia/Revoca *: 03/12/2018

Importo: 100,00

Salva Annulla

Figura 127 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.
Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare la Revoca o la Rinuncia al progetto e reinserirla.

9.5 Sezione Procedurale - Sospensioni

La presente Sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative ad eventuali sospensioni registrate nel corso della realizzazione di un progetto, che può avvenire per circostanze speciali o per ragioni di pubblico interesse.

La funzionalità consente di inserire nuove e modificare le informazioni relative alle Sospensioni; i dati inseriti attraverso questa funzionalità si andranno ad aggiungere a quelli immessi nel sistema nei trimestri precedenti.

The screenshot displays the 'Sezione Procedurale - Sospensioni' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE PROCEDURALE - SOSPENSIONI'. Below this, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under the 'Sezione Procedurale' tab, there are sub-tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. The 'Sospensioni' sub-tab is active. On the right, there is a 'CUP: 116G14000400003' label and an 'Aggiungi sospensione' button. Below the navigation, there is a 'Ricerca Sospensioni' section with a 'Motivo:' input field and 'Ricerca' and 'Reset' buttons. Below that is a 'Lista Sospensioni' section with a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, a 'Cerca:' input field, and a table with columns: 'Motivo', 'Data inizio', 'Data fine prevista', 'Data fine', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun dato presente nella tabella'. There are 'Precedente' and 'Successivo' buttons at the bottom right of the table, and an 'Annulla' button below the table.

Figura 128 - Sezione Procedurale - Sospensioni

Per inserire i dati delle Sospensioni del progetto si deve cliccare sul tasto “Aggiungi Sospensione” la maschera che si attiva è la seguente.

The screenshot displays the 'Aggiungi Sospensione' form. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE PROCEDURALE - SOSPENSIONI', and 'INSERIMENTO'. Below this, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under the 'Sezione Procedurale' tab, there are sub-tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. The 'Sospensioni' sub-tab is active. On the right, there is a 'CUP: 116G14000400003' label. Below the navigation, there is an 'Aggiungi Sospensione' button. Below the button, there are three input fields: 'Motivo *:', 'Data inizio *:', and 'Data fine prevista *:'. Each field has a calendar icon to its left. Below these fields is a 'Data fine *:' field with a calendar icon. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 129 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Aggiungi Sospensione

La maschera presenta i seguenti campi:

RGS - Portale BDAP

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB

Versione 4.0 emesso il 18/02/2022

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Sospensioni	Motivo	Campo editabile contenente il motivo della sospensione selezionata	Alf.	
	Data inizio	Campo editabile contenente la data di inizio effettiva della sospensione	Data	Il valore non potrà superiore al valore contenuto nel campo data fine e non potrà essere maggiore della data di inserimento del dato
	Data fine prevista	Campo editabile contenente la data di fine prevista relativa alla sospensione selezionata	Data	Il valore non potrà essere inferiore alla data inizio
	Data fine	Campo editabile contenente la data di fine effettiva relativa alla sospensione selezionata	Data	Il valore non potrà essere inferiore alla data inizio

Tabella 16 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Sospensioni

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata alle Sospensioni che ne contiene la Lista. Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso che i campi definiti obbligatori non siano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Procedurale: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows the 'Sezione Procedurale - Sospensioni' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'RICERCA CUP', and 'SEZIONE PROCEDURALE - SOSPENSIONI'. A user ID 'CUP: 116G14000400003' is visible in the top right. A green message box displays: 'Messaggio! L'OPERAZIONE DI INSERIMENTO DELLA SOSPENSIONE MWEDAPRVERIFICAOK - 116G14000400003 HA AVUTO ESISTO POSITIVO'. Below the message, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under 'Sezione Procedurale', there are sub-tabs: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. A 'Ricerca Sospensioni' dropdown is present. A 'Lista Sospensioni' section shows a table with columns: 'Motivo', 'Data inizio', 'Data fine prevista', 'Data fine', and 'Azioni'. The table contains one row: 'Sospensione', '29/10/2018', '02/11/2018', '05/11/2018', and an edit/delete icon. Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and has 'Precedente' and 'Successivo' buttons. An 'Annulla' button is at the bottom.

Figura 130 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni

La modifica e/o la cancellazione dei dati delle Sospensioni può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si clicca sul tasto di modifica, il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura.

The screenshot shows a web application interface for modifying a suspension. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a home icon, 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE PROCEDURALE - SOSPENSIONI', and 'MODIFICA'. On the right side of the navigation bar, the CUP number '116G14.0004.00003' is displayed. Below the navigation bar, there is a sub-menu with the following items: 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Underneath this, there is a secondary navigation bar with the following items: 'Anagrafica Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedure Aggiudicazione', 'Iter Procedurale del Progetto', 'Revoche Rinunce', 'Sospensioni', and 'Stato Avanzamento Lavori'. The main content area is titled 'Modifica Sospensione' and contains the following fields: 'Motivo *:' with the value 'Sospensione', 'Data inizio *:' with the value '29/10/2018', 'Data fine prevista *:' with the value '02/11/2018', and 'Data fine *:' with the value '06/11/2018'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

Figura 131 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Modifica Sospensione

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare.

Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare la Sospensione al progetto e reinserirla.

9.6 Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori

È la sezione deputata all’inserimento delle informazioni relative agli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), in cui risulta eventualmente articolato il ciclo di vita di un progetto. Il sistema rileva ciascun SAL sia secondo un fattore temporale - data di espletamento - sia finanziario, ossia indagando la quantificazione in termini di importi riconducibili all’espletamento dello stesso.

La funzionalità consente di inserire nuove informazioni finanziarie relative allo Stato Avanzamento Lavori e di selezionare le informazioni dello Stato Avanzamento Lavori collegate ai CIG/SMARTCIG associati al progetto. La selezione dello Stato Avanzamento Lavori sarà possibile solo per quei dati inviati alla BDAP dalla BANCA DATI ANAC.

Presupposto per selezionare un dato dello Stato Avanzamento Lavori è aver eseguito l’associazione del progetto con il CIG/SMARTCIG in Sezione Procedurale→Anagrafica Procedure di Aggiudicazione.

Di seguito la figura che mostra la maschera relativa allo Stato Avanzamento Lavori.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - STATO AVANZAMENTO LAVORI CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Associa da ANAC Aggiungi Stato Avanzamento Lavori

Ricerca Stato Avanzamento Lavori

CIG: -- Descrizione CIG:

Ricerca Reset

Lista Stato Avanzamento Lavori

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Descrizione	Data Emissione	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Annulla

Figura 132 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori

Per selezionare un dato proveniente da ANAC è necessario cliccare sul tasto “Associa da ANAC” mentre se si volesse inserire manualmente il dato dello Stato Avanzamento Lavori si deve accedere a “Aggiungi Stato Avanzamento Lavori”.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - STATO AVANZAMENTO LAVORI INSERIMENTO ANAC CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni **Stato Avanzamento Lavori**

Associa Stato Avanzamento Lavori da ANAC

Visualizza 10 elementi Cerca:

Selez. [x]	Cig	Descrizione	Data Emissione	Importo
<input checked="" type="checkbox"/>	53764 1994 E	Stato avanzamento	17/04/2014	58.534,36 €
<input checked="" type="checkbox"/>	53764 1994 E	Stato avanzamento	30/05/2014	171.383,84 €
<input checked="" type="checkbox"/>	53764 1994 E	Stato avanzamento	05/12/2014	174.478,41 €
<input checked="" type="checkbox"/>	5862086A64	Stato avanzamento	05/12/2014	69.643,42 €

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Salva Annulla

Figura 133 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - SAL proveniente da ANAC

Per acquisire nell'applicazione WEB MOP la stessa informazione presente nei sistemi ANAC si deve selezionare il record e quindi salvare la scelta.

Se invece non fosse presente il dato dello Stato Avanzamento Lavori inviato da ANAC e si volesse inserirlo si deve accedere alla maschera "Aggiungi Stato Avanzamento Lavori" si attiva la pagina indicata nella prossima figura.

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - STATO AVANZAMENTO LAVORI INSERIMENTO CUP: J97H12000850001

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica **Sezione Procedurale**

Anagrafica Procedure Aggiudicazione Iter Procedure Aggiudicazione Iter Procedurale del Progetto Revoche Rinunce Sospensioni **Stato Avanzamento Lavori**

Nuovo Stato Avanzamento Lavori

CIG *:

Descrizione CIG:

Descrizione *:

Data emissione *:

Importo *:

Note:

Salva Annulla

Figura 134 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Nuovo SAL

L'utente, dopo aver impostato i campi, per procedere nell'inserimento deve cliccare sul tasto 'Salva'; nel caso in cui l'applicazione non rilevi dati incongruenti il sistema carica i dati appena inseriti nella pagina dedicata allo Stato Avanzamento lavori che ne contiene la Lista.

Nell'ipotesi in cui si rilevino incongruenze, ossia i controlli previsti dal sistema per ogni singolo campo rilevino dei dati inesatti, o nel caso in cui i campi definiti obbligatori non

vengano valorizzati, viene visualizzato un messaggio sulla stessa maschera indicante il motivo per cui l'inserimento non è stato possibile. (La Messaggistica di errore è contenuta nella sezione **Messaggistica** nel paragrafo **Sezione Procedurale: Errori Bloccanti**).

The screenshot shows the 'Sezione Procedurale' interface for 'Stato Avanzamento Lavori'. It includes a search bar for 'Stato Avanzamento Lavori' and a table titled 'Lista Stato Avanzamento Lavori'. The table displays three rows of SAL items with the following data:

CIG	Descrizione SAL	Progressivo SAL	Data Emissione	Importo	Azioni
72529045B8	sal 1	3	02/04/2020	30,00 €	[Icone]
ZD01FAD391	sal 1	1	18/03/2020	100,00 €	[Icone]
ZD01FAD391	sal 2	2	06/04/2020	120,00 €	[Icone]

Below the table, it indicates 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. The interface also features a sidebar with options like 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica', 'Simulatore', 'Supporto', and 'FAQ'.

Figura 135 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Lista SAL

La modifica e/o la cancellazione dei dati dello Stato Avanzamento Lavori può essere effettuata selezionando le opportune icone nella sezione dedicata alle “Azioni”.

Se si seleziona il tasto di modifica il sistema attiverà la maschera inserita nella seguente figura, se un dato è quello proveniente dal sistema ANAC è possibile solo la cancellazione e non la modifica, le variazioni infatti devono essere eseguite nel sistema ANAC alimentante la BDAP. Di seguito la maschera per la modifica dei dati dello Stato Avanzamento Lavori inseriti in WEB MOP.

The screenshot shows a web interface for modifying work progress. On the left is a sidebar with menu items: Gestisci Progetto, Esclusione CUP, Rimodula Progetti, Integrazione Dati, Funzioni Massive, Reportistica, Simulatore, Supporto, and FAQ. The main area has a breadcrumb trail: Sezione Anagrafica > Sezione Finanziaria > Sezione Fisica > Sezione Procedurale > Stato Avanzamento Lavori. A sub-menu includes: Anagrafica Procedure Aggiudicazione, Iter Procedure Aggiudicazione, Iter Procedurale del Progetto, Revoche Rinunce, Sospensioni, and Stato Avanzamento Lavori. The form title is 'Modifica Stato Avanzamento Lavori'. Fields include: CIG (72529045B8), Descrizione CIG (REDAZIONE DEL PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO ECONOMICA, PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI, NONCHÉ DI DIREZIONE OPERATIVA (OPZIONALE), LAVORI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE E AMPLIAMENTO BIBLIOTECA EDIFICIO VIA SANTA MARIA, 46 A PISA), Descrizione SAL (sal 1), Progressivo SAL (3), Data emissione (02/04/2020), and Importo (€ 30,00). A 'Note' field is empty. 'Indietro' and 'Salva' buttons are at the bottom.

Figura 136 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Modifica SAL

Per rettificare i dati si deve inserire la variazione e salvare. Alcuni campi, detti campi chiave, sono inibiti alla modifica, nel caso in cui si volessero variare si deve cancellare il dato dello Stato Avanzamento Lavori e reinserirlo.

10 Gestione Stato del Progetto

Nell'applicazione WEB MOP la lavorazione dei progetti comporta che questi possano assumere diversi stati di lavorazione.

CUP da Lavorare: è lo stato assunto dai CUP oggetto del monitoraggio per i quali non si è proceduto ancora alla loro lavorazione nell'applicazione WEB MOP o alla trasmissione dei dati con l'applicazione BATCH MOP o attraverso i flussi IGRUE.

CUP Lavorato: è lo stato assunto dai CUP oggetto del monitoraggio per i quali si è proceduto alla loro lavorazione nell'applicazione WEB MOP o alla trasmissione di almeno un dato con l'applicazione BATCH MOP o attraverso i flussi IGRUE.

I CUP Lavorati nell'applicazione WEB MOP o attraverso l'applicazione BATCH possono assumere diversi stati di Lavorazione di seguito riepilogati.

- **Da convalidare** consente la selezione sia dei CUP che non sono stati mai convalidati che di quelli che sono stati convalidati in passato, ma per i quali si è proceduto alla inserimento/modifica dei dati relativi allo stato di attuazione e devono essere per tale ragione sottoposti ad una nuova validazione delle informazioni presenti nel sistema.
- **Convalidati e Da Trasmettere** permette la ricerca di quei CUP che sono stati validati e che possono essere trasmessi alla BDAP.
- **Mai Trasmesso** è l'opzione che filtra i soli CUP in stato convalidato che non sono mai stati sottoposti al processo di trasmissione.
- **Trasmessi** filtra i soli CUP che sono stati trasmessi alla BDAP.

10.1 Gestione Stato del Progetto - Funzione Convalida


La funzione deve essere usata dagli utenti per validare e chiudere la lavorazione sul progetto e renderlo quindi disponibile per la trasmissione.

L'accesso alla funzione di convalida deve avvenire in ACQUISIZIONE DATI →GESTISCI PROGETTO →RICERCA CUP come riportato nell'immagine seguente.

The screenshot shows the 'RICERCA CUP' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Rimodula Progetti', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica', 'Simulatore', 'Supporto', and 'FAQ'. The main area has a search bar and a 'Lista CUP' button. Below this is a table with columns: 'Codice Cup', 'Descrizione Cup', 'Codice CUP', 'Stato lavorazione Cup', and 'Azioni'. The table contains five rows of project data. The 'Azioni' column for the third row (ID 116E12000170005) has a red box around the 'Convalida' icon (a blue checkmark). At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 5 di 259 elementi' and a 'Successo' message.

Codice Cup	Descrizione Cup	Codice CUP	Stato lavorazione Cup	Azioni
G85I04000010006	COMPLETAMENTO IMPIANTO DI SICUREZZA E RILEVAZIONE FUMI PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE MUSEO DI STORIA NATURALE E DEL TERRITORIO - CERTOSA DI PISA IN CALCI (PI)	MWBDAP#%\$W#BDAP%166274	DA CONVALIDARE	+ Q / [Convalida] / [Stampa]
116E12000070005	FABBRICATO ALLA FONTINA*VIA CARDUCCI 13*LAVORI PER IL COMPLETAMENTO DEL RIPRISTINO DELLO STATO ORIGINARIO DEL FABBRICATO POSTO ALLA FONTINA	MWBDAP#%\$W#BDAP%semplificato295660	TRASMESSO	+ Q / [Convalida] / [Stampa]
116E12000170005	EDIFICIO LOC. LA FONTINA VIA METASTASIO DEMOLIZIONE E SISTEMAZIONE LOCALI EDIFICIO DI VIA METASTASIO 21/23 LOC. LA FONTINA PER RENDERLI COME ALLO STATO INIZIALE		TRASMESSO	+ [Convalida]
151E14001090005	PORZIONE DI PALAZZO GRANDUCA*VIA VOLTA*ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI PORZIONE DEL PALAZZO DEL GRANDUCA PER TRASFERIMENTO DIPARTIMENTO BIOLOGIA	MWBDAP#nuovoCLP62088	DA CONVALIDARE	+ Q / [Convalida] / [Stampa]
151E16000390005	DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT*VIA RIDOLFI 10*AMPLIAMENTO E ADEGUAMENTO NORMATIVO E FUNZIONALE DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI IGIENICI	MWBDAP#127401	DA CONVALIDARE	+ Q / [Convalida] / [Stampa]

Figura 137 - Gestione Stato Progetto - Convalida

Cliccando sul tasto convalida  relativo al singolo progetto si attiveranno i controlli per la verifica di congruenza dei dati del progetto. Nell'ipotesi in cui durante le verifica di congruenza non venga riscontrato alcun errore il progetto selezionato potrà essere trasmesso. Nel caso vengano riscontrati degli errori o delle incongruenze verrà mostrata una pagina contenente l'elenco delle problematiche riscontrate ed il link al progetto in modo da effettuare l'accesso diretto e correggere le incongruenze.

La Messaggistica di errore è stata inserita nella sezione omonima del presente documento. In particolare gli errori che possono essere rilevati nella funzione di convalida sono quelli inseriti nei paragrafi SEZIONE XXYY FASE: ERRORI BLOCCANTI contenente gli errori che non consentono di proseguire con l'attività di validazione oppure SEZIONE XXYY:Validazione - Messaggi Di Warning contenente i messaggi di Warning la cui mancata correzione non comporta il blocco delle funzioni di validazione.

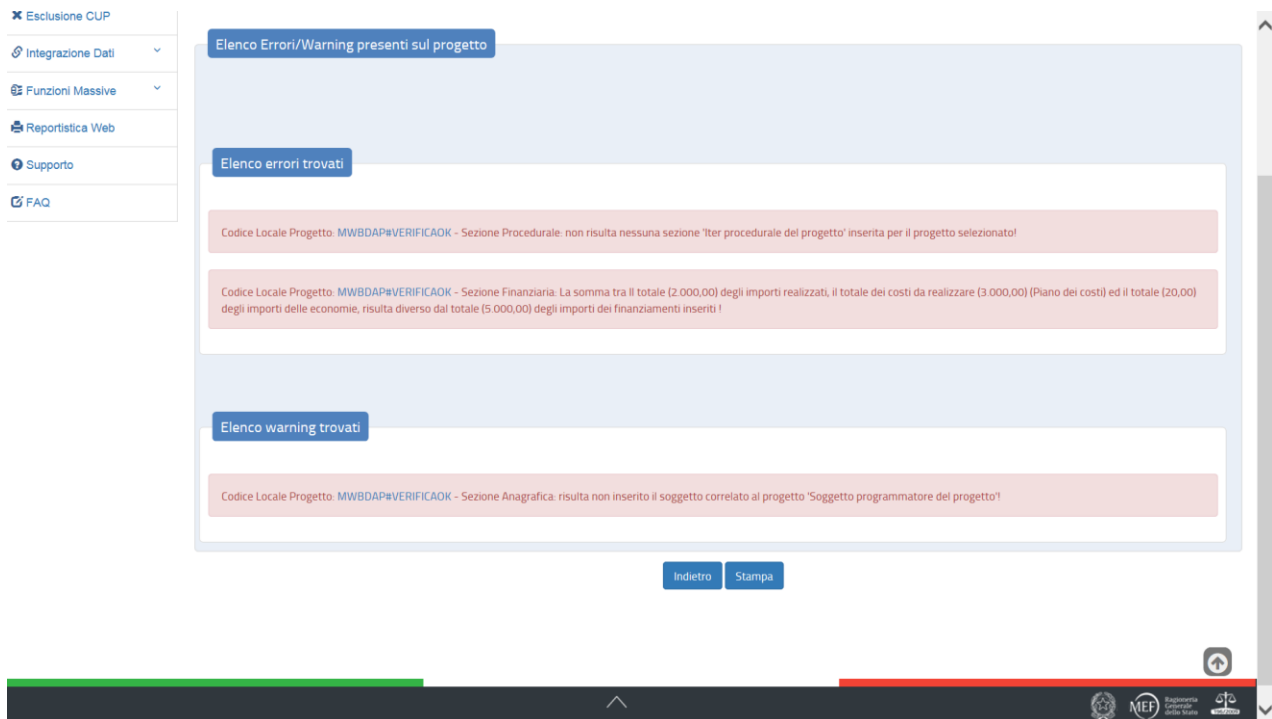


Figura 138 - Pagina Elenco dei Messaggi Bloccanti in fase di Convalida

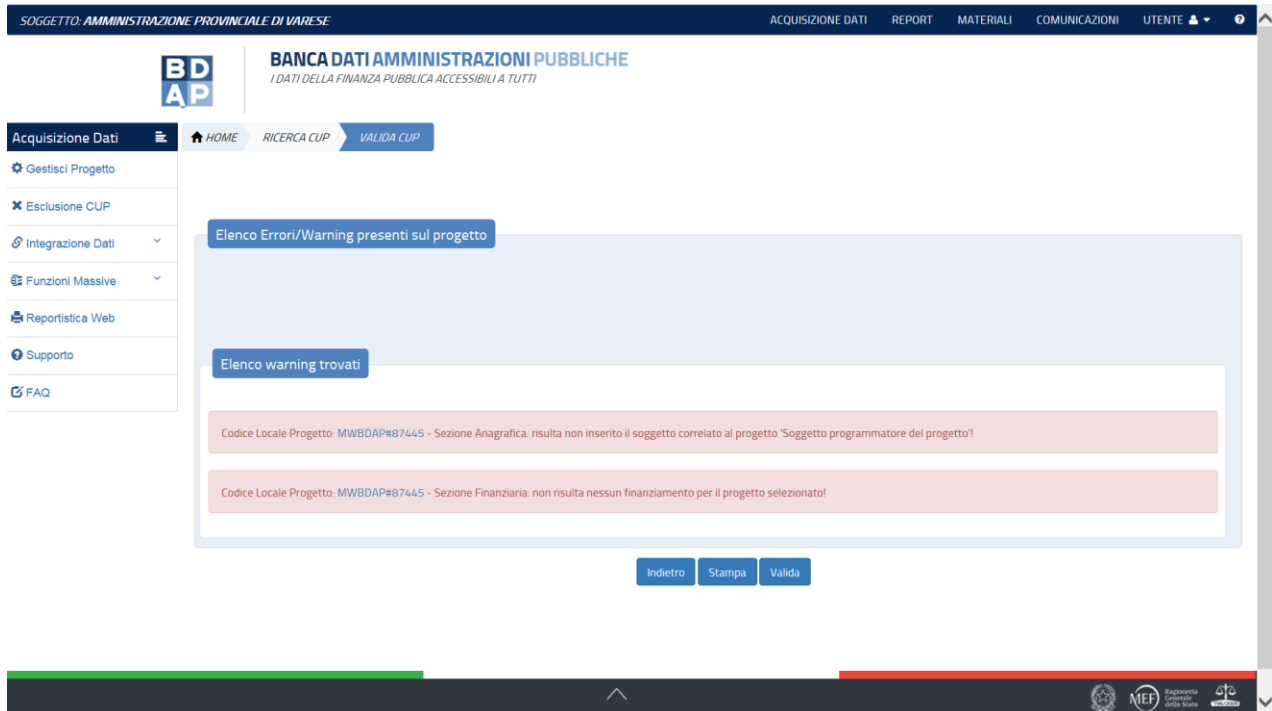


Figura 139 - Pagina Elenco dei Messaggi Warning fase di Convalida

Se si seleziona il tasto 'Valida' appare la pagina inserita nella figura successiva.

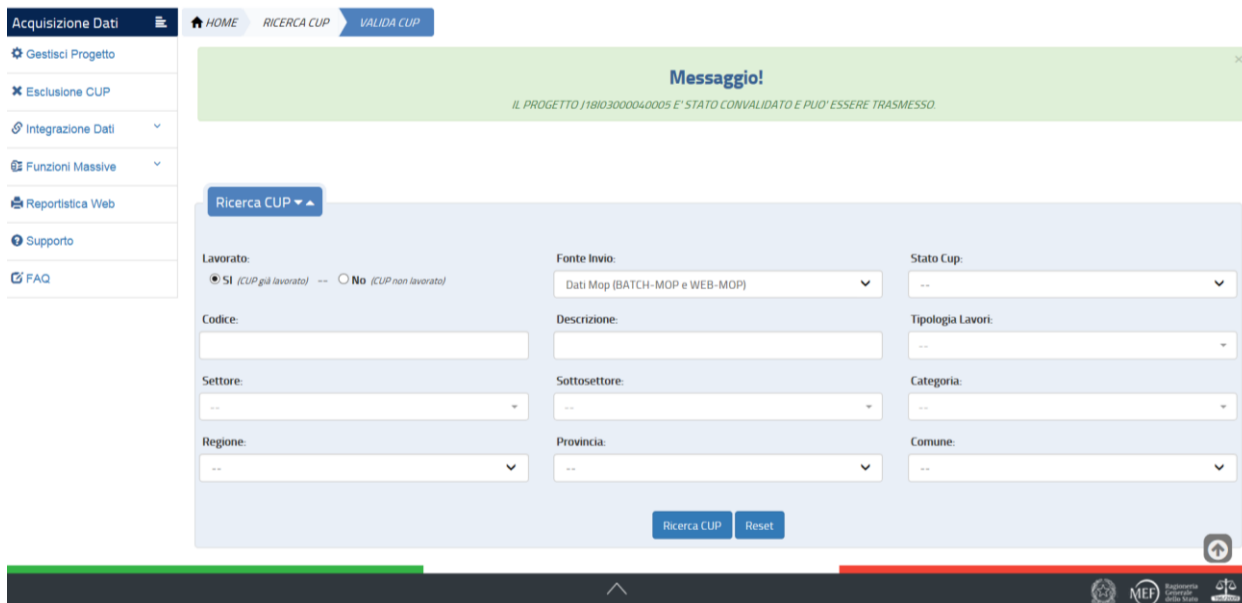


Figura 140 - Pagina Messaggio di Convalida effettuata

Se si seleziona il tasto ‘Stampa’ dalla pagina di convalida dedicata alla visualizzazione dei messaggi di Errore/Warning apparirà il report in formato .pdf inserito nella figura successiva.



Figura 141 - Report di Convalida


10.2 Gestione Stato del Progetto - Funzione Trasmissione

E' la parte del sistema che si occupa di trasmettere i dati dei progetti inseriti e validati attraverso l'applicazione WEB MOP alla Banca Dati Amministrazione Pubblica.

L'accesso alla funzione di convalida deve avvenire in ACQUISIZIONE DATI →GESTISCI PROGETTO →RICERCA CUP come riportato nell'immagine seguente.

The screenshot shows the 'RICERCA CUP' page in the BDAP system. The page header includes 'SOGGETTO: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA' and navigation tabs for 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. The sidebar on the left contains various menu items like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', and 'Integrazione Dati'. The main content area features a search bar, a 'Lista CUP' section, and a table of projects. The table has columns for 'Codice Cup', 'Descrizione Cup', 'Codice CUP', 'Stato lavorazione Cup', and 'Azioni'. Two rows are visible, both with the state 'CONVALIDATO/DA TRASMETTERE'. A red box highlights the 'Trasmissione' icon (a document with an arrow) in the 'Azioni' column of the second row. Below the table, there are pagination controls showing 'Vista da 1 a 2 di 2 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'.

Figura 142 - Gestione Stato Progetto - Trasmissione

Per trasmettere un progetto si deve cliccare sul tasto .

L'operazione d'invio comporta l'esecuzione di una procedura di elaborazione dei dati che si attiva ogni notte e che invia alla Banca Dati Amministrazione Pubblica solo le informazioni di quei progetti che siano stati selezionati tra i progetti da trasmettere.

I presupposti per l'esecuzione di tale operazione sono:

- I progetti da trasmettere devono essere stati validati.
- L'utente che accede a questa pagina abbia il profilo Responsabile dei Progetti.

Una volta selezionato il tasto per trasmettere il progetto il sistema elabora la richiesta. Mostra a video il messaggio presente nella seguente figura e cambia lo stato del progetto in TRAMMESSO.



Figura 143 - Gestione Stato Progetto - Messaggio di avvenuta Trasmissione

Per la descrizione delle funzionalità relative alla Trasmissione Massiva si rimanda alla lettura del paragrafo Funzioni Massive →Trasmissione Dati.

11 Esclusione CUP

Lo strumento di esclusione CUP può essere utilizzato da tutti gli utenti (con profilo REFERENTE AMMINISTRAZIONE) abilitati al monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.

A tale processo possono accedere sia gli utenti che inseriscono e trasmettono manualmente i dati con l'applicazione WEB-MOP che gli utenti che trasmettono i dati attraverso l'applicazione Batch MOP.

Regole dell'esclusione per i soggetti ricompresi nella c.d. lista S13 pubblicata da ISTAT, nonché le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

1. i CUP attivati prima del 21/02/2012 chiusi sul sistema CUP *entro* il 31/10/2014. Non sono oggetto del monitoraggio e sono stati esclusi automaticamente dall'elenco delle opere da monitorare.

2. CUP attivati prima del 21/02/2012 chiusi sul sistema CUP *dopo* il 31/10/2014.

Possono essere esclusi manualmente dal monitoraggio.

Si ricorda che possono essere esclusi solo quei CUP il cui iter amministrativo/contabile e di cantiere si è concluso entro il 21/02/2012.

Regole dell'esclusione per i soggetti ricompresi nel monitoraggio opere pubbliche in seguito all'ampliamento dell'ambito soggettivo (d.lgs. 97/16 di applicazione del D.lgs. 229/2011).

1. i CUP attivati prima del 01/01/2016 e chiusi sul sistema CUP *entro* il 01/01/2016. Non sono oggetto del monitoraggio e sono stati esclusi automaticamente dall'elenco delle opere da monitorare.

2. i CUP attivati prima del 01/01/2016 CUP chiusi sul sistema CUP *dopo* il 01/01/2016. Possono essere esclusi manualmente dal monitoraggio

Questi CUP vengono esclusi dal sistema di monitoraggio delle opere pubbliche e non sono più oggetto di monitoraggio e visibili in:

- Applicazione WEB MOP;
- Tutti i Report BDAP dedicati al monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.

La funzionalità è integrata nel menù laterale dell'applicazione MOP. Il layout prevede sostanzialmente un pannello centrale dove vengono visualizzate le opzioni possibili:

Modalità Esclusione CUP da parte dell'utente:

- Ricerca Puntuale
- Caricamento Massivo

Visualizzazione CUP Esclusi dal Monitoraggio:

- Elenco CUP esclusi automaticamente
- Elenco CUP esclusi dall'utente

Figura 144 - Esclusione CUP dal Monitoraggio - Elenco Funzioni

Il processo di esclusione CUP avviene in tre modalità:

- L'Esclusione Automatica: realizzata dal sistema secondo regole sulle date di creazione e chiusura del CUP;
- La Ricerca Puntuale consente la visualizzazione e la selezione dei singoli codici CUP che presentano le caratteristiche per essere esclusi dal Monitoraggio;
- Il Caricamento Massivo permette di escludere in modalità massiva i codici CUP caricati in un file il cui Layout è quello scaricabile dall'applicazione; i CUP escludibili sono quelli prospettati nella maschera di Ricerca Puntuale.

L'esclusione effettuata dall'utente è immediatamente attiva nell'applicazione WEB MOP; ossia, l'utente che effettua il monitoraggio per mezzo dell'applicazione MOP non trova più, tra i CUP da lavorare, quelli esclusi.

Tali CUP non sono più visibili da nessuna delle funzionalità dell'applicazione WEB MOP e quindi non più oggetto del monitoraggio.

Il Processo di esclusione CUP presente nell'applicazione MOP modifica i Report presenti nel Portale BDAP con l'effetto che la mattina successiva dell'operazione di esclusione i CUP esclusi non saranno più presenti in tutti i report.

Si ricorda che i CUP esclusi automaticamente sono esclusi dal sistema di monitoraggio attraverso l'applicazione di appositi filtri.

11.1 Esclusione CUP - Ricerca Puntuale

HOME ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO RICERCA CUP DA ESCLUDERE

Nota

La funzionalità di ricerca prospetta solo i CUP chiusi con data apertura precedente al 21/02/2012. I CUP chiusi prima del 31/10/2014 e con data apertura precedente al 21/02/2012 sono esclusi automaticamente dalle liste del monitoraggio.

Ricerca filtrata

CUP: Descrizione: Anno CUP:

Settore: Sottosettore: Categoria:

Data Apertura Op.: Data Chiusura Op.:

Ricerca CUP Reset

Lista CUP

Visualizza 5 elementi Cerca:

Seleziona tutti []	Codice Cup	Descrizione Cup	Data Apertura	Data Chiusura
<input type="checkbox"/>	J16E11000690003	CFP LUINO, CFP TRADATE, CFP GALLARATE, CFP VARESE, CFPIL VARESE*VIA ROSSI*OPERE DI TINTEGGIATURA	01/12/2011	26/01/2016
<input type="checkbox"/>	J92I11000160003	ISTITUTO PARMA, SARONNO ISIS CITTÀ DI LUINO, LUINO ITC TOSI, BUSTO ARSIZIO ISIS I.M. KEYNES, GAZZADA*VIA BERTOLONE 11*OPERE DA FALEGNAME	07/11/2011	26/01/2016
<input type="checkbox"/>	J96E11000930003	ISTITUTI SCOLASTICI DELLA PROVINCIA DI VARESE*VIA BERTOLONE 11*LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU PORTE TAGLIAFUOCO E USCITE DI SICUREZZA	02/12/2011	26/01/2016

Figura 145 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP

La ricerca manuale prevede la funzionalità di ricerca per CUP che consente la scelta puntuale dei CUP da escludere.

Lista CUP

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti []	Codice Cup	Descrizione Cup	Data Apertura	Data Chiusura
<input checked="" type="checkbox"/>	J16E11000690003	CFP LUINO, CFP TRADATE, CFP GALLARATE, CFP VARESE, CFPIL VARESE*VIA ROSSI*OPERE DI TINTEGGIATURA	01/12/2011	26/01/2016

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro Escludi Annulla

Figura 146 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Lista CUP risultato della ricerca

I CUP selezionati possono essere esclusi utilizzando la funzionalità “Escludi”. Viene visualizzato il risultato ottenuto e viene richiesta la conferma che esclude logicamente i CUP.

Nota

La dichiarazione di esclusione dal monitoraggio è assunta dall'Ente sotto la propria responsabilità che quanto indicato corrisponda al vero.

Dettaglio progetti da escludere

Numero dei Progetti Selezionati:

Cup da escludere:

Indietro Conferma Annulla

Figura 147 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Sintesi dei CUP selezionati ed esclusi

Esito Esclusione Progetti

L'operazione di esclusione del progetto '[116E11000690003]' ha avuto esito positivo. In caso di errore sul progetto selezionato, la funzione "Elenco CUP esclusi dall'utente" consente di ripristinare (annullare l'esclusione) il progetto.

Elenco progetti esclusi Esci

Figura 148 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Esito delle Esclusioni

Attraverso l'“Elenco progetti chiusi” oppure con la funzionalità vista precedentemente “Elenco CUP esclusi dall'utente” si possono visualizzare l'elenco di tutti i CUP esclusi manualmente nelle varie lavorazioni.

Acquisizione Dati | HOME | ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO | CUP ESCLUSI DALL'UTENTE

Info Progetti Esclusi dall'Utente

Numero di Cup Trovati: 13

Note: L'elenco sottostante riporta i CUP esclusi dal monitoraggio dall'utente. Per annullare l'esclusione di uno o più CUP, selezionare il checkbox corrispondente e il pulsante "Annulla Esclusione".

Lista CUP

Visualizza 5 elementi

Cerca:

Selezione tutti []	Codice Cup	Descrizione Cup	Data Esclusione
<input type="checkbox"/>	J14H03000000003	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J16E11000690003	CFP LUINO, CFP TRADATE, CFP GALLARATE, CFP VARESE, CFPIL VARESE*VIA ROSSI*OPERE DI TINTEGGIATURA	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J27H10000240003	SS.PP. 4° 5° 6° ZONA*SS.PP. 4° 5° 6° ZONA*LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLE SS.PP. DELLA 4° 5° 6° ZONA ANNO 2011	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J32I11000160003	ISTITUTO PARMA, SARONNO ISIS CITTA' DI LUINO, LUINO ITC TOSI, BUSTO ARSIZIO ISIS I.M. KEYNES, GAZZADA*VIA BERTOLONE 11*OPERE DA FALEGNAME	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J33B08000060005	SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI VARESE VIA DUNANT N. 2 AMPLIAMENTO DELLA SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA VARESE	20/11/2018

Vista da 1 a 5 di 13 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Indietro Annulla Esclusione Annulla

Figura 149 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Elenco con il dettaglio dei CUP Esclusi Manualmente

Questa maschera consente di annullare l'esclusione del CUP dal monitoraggio, ovvero permette di reinserire il CUP in lavorazione.

11.2 Esclusione CUP - Acquisizione massiva

HOME ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO ACQUISIZIONE FILE ESCLUSIONE CUP

Nota

Per poter eseguire l'esclusione massiva dal monitoraggio di una lista di CUP, bisogna scaricare il "File Template" presente nella sezione "Template File Esclusione Progetti" sottostante, una volta compilato con la lista dei CUP che si vogliono escludere, bisogna fare l'upload del file nella sezione "Upload File Esclusione Cup". Può essere caricato un file non più grande di 0,2 MB e che non contenga più di 10000 righe. Nella sezione "Esiti File Elaborati" selezionare il pulsante "Elenco Esiti" per visualizzare l'elenco delle elaborazioni.

Template File Esclusione Progetti

Download Template Qui è possibile scaricare il Template da compilare con la lista dei Cup che si vogliono escludere dal monitoraggio.

Upload File Esclusione Cup

Step 1: Selezione file

Il pulsante "Sfoglia" permette di selezionare, dal proprio File System, il file (Template dei CUP da escludere opportunamente compilato) da caricare.

Step 2: Carica file selezionato

Elabora File Selezionare "Elabora File" per procedere con l'elaborazione del file selezionato con i CUP da escludere.

Esiti File Elaborati

Elenco Esiti Selezionare "Elenco Esiti" per visualizzare l'elenco delle elaborazioni.

Indietro Annulla

Figura 150 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva

L'acquisizione massiva prevede la funzionalità di download del template excel (TemplateElencoCupDaEscludere) predisposto per l'inserimento dei dati:

CUP

La funzionalità di Upload del file da acquisire (scegli il percorso e successivamente carica file) con la sottostante funzionalità di Esiti File Elaborati che contiene sia lo stato dell'elaborazione che in caso di scarti la possibilità di scarico degli stessi.

Si ricorda che l'esclusione massiva è una modalità per escludere i CUP alternativa rispetto alla manuale, i CUP oggetto dell'esclusione sono i medesimi prospettati nella maschera dell'esclusione manuale.

Nota

La tabella sottostante riporta l'elenco dell'elaborazione dei file per l'esclusione dei CUP. In caso di stato elaborazione "In Elaborazione" bisogna attendere la fine dell'elaborazione. In caso di stato "Elaborato" è possibile vedere il dettaglio dell'elaborazione. In caso di stato "Non Elaborato" bisogna rifare l'upload del file per risottoporlo all'elaborazione perché, per qualche errore di sistema, non è stato possibile elaborare il file. Selezionando il pulsante "Aggiorna", l'utente può aggiornare lo stato degli "Estiti File Elaborati".

Aggiorna

Elenco Estiti file Elaborati

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Codice Univoco Elaborazione	Data Elaborazione (Anno/mese/giorno)	Stato Elaborazione	Dettaglio Elaborazione
308	2018/11/22 12:11:07	Elaborato	Q
307	2018/11/22 11:37:07	Elaborato	Q
305	2018/11/21 16:50:09	Elaborato	Q
305	2018/11/21 16:46:25	Elaborato	Q
304	2018/11/21 16:45:20	Elaborato	Q
303	2018/11/21 15:57:33	Elaborato	Q
302	2018/11/21 15:31:40	Elaborato	Q
301	2018/11/21 15:27:53	Elaborato	Q
300	2018/11/21 15:27:41	Elaborato	Q
299	2018/11/21 15:24:40	Elaborato	Q

Vista da 1 a 10 di 22 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

**Figura 151 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Elenco dei File Scaricati**HOME ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO ACQUISIZIONE FILE ESCLUSIONE CUP ESITO ELABORAZIONE **DETTAGLIO ESITO****Nota**

La pagina riporta il dettaglio dell'elaborazione di un File per l'esclusione dei CUP dal monitoraggio. Se durante l'elaborazione alcuni CUP non vengono acquisiti, è possibile scaricare il file con l'elenco dei CUP scartati e il motivo dello scarto.

Dettaglio Esito Elaborazione

Codice Elaborazione:

287

Data Elaborazione:

26/10/2017 16:40:25

Numero CUP Elaborati	Numero CUP Acquisiti	Numero CUP Scartati	File CUP Scartati
6	0	6	↓

Indietro Annulla

Figura 152 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Risultato dell'elaborazione

Il file di scarico dei soggetti scartati ha il seguente layout:

CUP	MOTIVO SCARTO
J11B08000170002	il CUP è già escluso
J11E02000070013	il CUP non è oggetto del Monitoraggio
J36E10000350003	il CUP non appartiene al dominio dei Soggetti del Soggetto Attuatore
J57H14000500003	il CUP non appartiene al Soggetto

Il motivo dello scarto può assumere i seguenti valori:

il CUP è già escluso
il CUP non è oggetto del Monitoraggio
il CUP non appartiene al dominio dei Soggetti del Soggetto Attuatore
il CUP non appartiene al Soggetto
Il CUP non esiste
il CUP è già escluso

11.3 Esclusione CUP - Elenco CUP esclusi automaticamente

Il sistema mostra i CUP esclusi automaticamente:

Info Progetti Esclusi dal Sistema

Numero di Cup Trovati: 173

Note: L'elenco sottostante riporta i CUP non soggetti a monitoraggio esclusi dal sistema in modo automatico, ossia i cup chiusi prima del 31/10/2014 e con data apertura precedente al 21/02/2012

Elenco Progetti Esclusi Dal Sistema

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	Data Apertura	Data Chiusura
J11B02000030003	SS.PP. SEGNALETICA ORIZZONTALE. 2002/2003.	01/01/2003	22/09/2014
J11B02000040003	SS.PP. SEGNALETICA VERTICALE. 2002/2003.	01/01/2003	22/09/2014
J11B08000170002	S.P. 1 VAR, S.P. 50 S.P. 1 VAR, S.P. 50 COLLEGAMENTO GAVIRATE BESOZZO 1 LOTTO.	03/12/2010	18/09/2014
J11E02000070013	LICEO CLASSICO DI VARESE.COMPLETAMENTO ED ADEGUAMENTO NORMATIVO	09/02/2006	01/10/2014
J15I03000010013	LICEO SCIENTIFICO DI GALLARATE. ADEGUAMENTO NORMATIVO	10/02/2006	07/03/2013
J15I06000030003	ITIS IPSIA GALLARATE ADEGUAMENTO NORMATIVO.	07/02/2006	01/10/2014
J16E09000270005	ISTITUTI TECNICI COMMERCIALI DI GALLARATE E DI SARONNO*TERRITORI COMUNALI*PRIMOZIONE AMIANTO	02/09/2009	10/05/2013
J16E11000120003	LICEO SCIENTIFICO VARESE, ISIS STEIN GAVIRATE, ISIS VALCERESIO BISUSCHIO*VIA SORRISOLE*LAVORI DI SOMMA URGENZA IMPIANTI IDRICI	10/03/2011	01/10/2014
J16E11000240003	LICEO CLASSICO VARESE,ITPA CASULA VARESE, ISIS DAVERIO VARESE, ISIS VALCERESIO BISUSCHIO, ISIS STEIN GAVIRATE *VIA BERTOLONE*ISTITUTTI SCOLASTICI VARI LAVORI URGENTI SUGLI IMPIANTI ANTINCENDIO	10/09/2011	01/10/2014
J16G04000000003	RIQUALIFICA ROTATORIA TRA LA S.P. 1 E LA S.P. 36 IN COMUNE DI BUGUGGIATE FRAZIONE CAPOLAGO.	08/04/2004	22/09/2014

Vista da 1 a 10 di 173 elementi Precedente 1 2 3 4 5 ... 18 Successivo

Figura 153 - Esclusione CUP - CUP esclusi automaticamente - Lista

Tali CUP non possono essere modificati togliendo l'esclusione.

11.4 Esclusione CUP - Elenco CUP esclusi manualmente

Il sistema mostra i CUP esclusi manualmente con la funzionalità presentata prima

The screenshot displays a web application interface for managing excluded CUP projects. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Acquisizione Dati', 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area is titled 'CUP esclusi dall'utente' and is divided into two sections: 'Info Progetto Esclusi dall'Utente' and 'Lista CUP'. The 'Info Progetto' section shows 'Numero di CUP Trovati' as 13 and a 'Note' field with instructions on how to reverse an exclusion. The 'Lista CUP' section features a table with columns for 'Seleziona tutti', 'Codice CUP', 'Descrizione CUP', and 'Data Esclusione'. Below the table, there are pagination controls and buttons for 'Indietro', 'Annulla Esclusione', and 'Annulla'.

Seleziona tutti	Codice CUP	Descrizione CUP	Data Esclusione
<input type="checkbox"/>	11440000000000	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	116E11300000000	CUP LUINO, CUP TRADATE, CUP GALLARATE, CUP VARESE, CUPIL VARESE VIA ROSSO OPERE DA TINTEGGIATURA	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	02H13000340000	SS PP 4° 5° 6° ZONA SS PP 4° 5° 6° ZONA LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLE SS PP DELLA 4° 5° 6° ZONA ANNO 2011	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	02G11000190000	ISTITUTO FARMA, SARONNO 5° 5° DTTA DI LUINO, LUINO ITC TOS, BUSTO ARSIZIO 5° 5° IM, KEYNES, GAZZADA VIA BERTOLONE 1° OPERE DA FALCINAME	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	10R00000000000	SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI VARESE VIA DUNANT N. 2: AMPLIAMENTO DELLA SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA VARESE	20/11/2018

Figura 154 - Esclusione CUP - CUP esclusi manualmente - Lista

Tali CUP possono essere reinclusi nel monitoraggio annullando l'esclusione.

12 Rimodula Progetti

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Ricerca CUP ▼

Situazione CUP:
Rimodula Progetti (avorato, Revocato) Non lavorato Cancellato

Fonte Invio: --

Stato di lavorazione del CUP: --

Descrizione: --

Tipologia Lavori: --

Settore: --

Sottosettore: --

Categoria: --

Regione: --

Provincia: --

Comune: --

Natura Investimento: --

Ricerca CUP Reset

Lista CUP

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice Clp	Stato lavorazione Cup	Azioni
71E10001200007	STALLA E LOCALI DI	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI		DA LAVORARE	+

https://mop-coll.mef.gov.it/mop/datiCupStep1Menu

Figura 155 - Rimodula Progetti

La funzione Rimodula Progetti consente all'utente di spostare i dati da un CLP ad un altro.

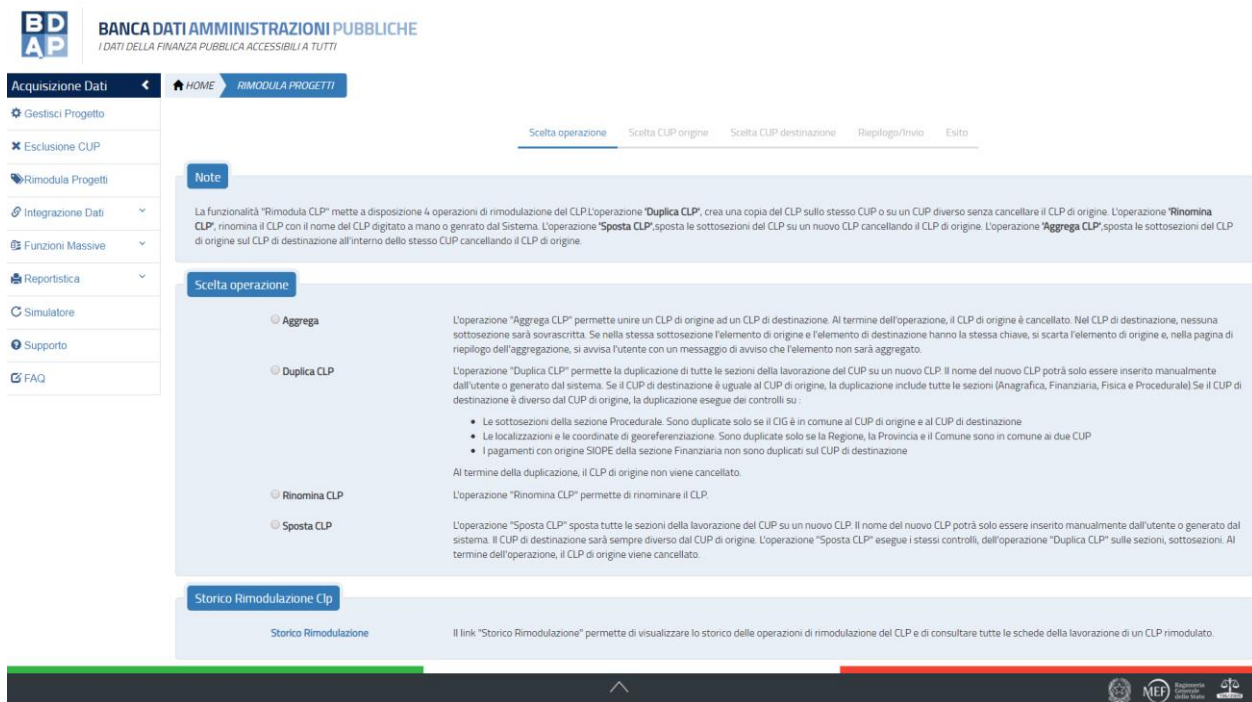


Figura 156 - Rimodula Progetti - Funzioni del Rimodula Progetti

Nell'ambito della funzione Rimodula Progetti le operazioni possibili sono le seguenti:

- **AGGREGA CLP:** tale operazione è possibile per i soli CUP di tipo complesso, per i quali sono presenti più CLP nell'applicazione MOP. La funzione sposta le sottosezioni del CLP di origine sul CLP di destinazione per lo stesso CUP avendo come effetto la cancellazione del CLP di origine. L'operazione "Aggrega CLP" permette di effettuare associare i dati di un CLP di origine ad un CLP di destinazione. Alla fine dell'operazione il CLP di origine viene cancellato.

Al termine dell'operazione nel CLP di destinazione saranno presenti tutte le sottosezione dei due CLP coinvolti nell'operazione pertanto nessun dato risulterà sovrascritto. Nel caso in cui il sistema rilevi che in una stessa sottosezione i record di origine e quelli di destinazione hanno la stessa chiave, in tale ipotesi il sistema eliminerà l'informazione collegata al CLP di origine. Alla conclusione dell'operazione il sistema visualizza una pagina di riepilogo dell'aggregazione, nella quale l'utente viene avvisato con un messaggio indicante l'elemento che non è stato aggregato.

- **DUPLICA CLP:** questa funzione crea una copia del CLP per uno stesso CUP o per un CUP diverso senza cancellare il CLP di origine. L'operazione "Duplica CLP" permette la creazione di una copia di tutte le sezioni di un CLP per un nuovo CLP. Il nome del nuovo CLP deve essere inserito manualmente dall'utente o può essere generato dal sistema. Se il CUP di destinazione è lo stesso di quello di origine, la

copia coinvolgerà tutte le sezioni (Anagrafica, Finanziaria, Fisica e Procedurale). Nel caso in cui, invece, il CUP di destinazione è diverso dal CUP di origine, la duplicazione effettua dei controlli che riguarderanno:

- ✓ Le sottosezioni relative alla sezione Procedurale vengono copiate solo se i CIG/SMARTCIG sono associati nei sistemi ANAC sia al CUP di origine che a quello di destinazione;
- ✓ I dati relativi alle localizzazioni e alle coordinate di georeferenziazione sono duplicate solo se la Regione, la Provincia e il Comune sono in comune ai due CUP oggetto dell'operazione;
- ✓ I pagamenti con origine SIOPE+ non sono duplicati per il CUP di destinazione.

Al termine della operazione duplicazione il CLP di origine non viene cancellato.

- **RINOMINA CLP:** tale operazione rinomina il CLP con il nome che viene inserito manualmente o generato dal Sistema nel corso dell'operazione.
- **SPOSTA CLP:** questa funzione crea una copia del CLP per uno stesso CUP o per un CUP diverso cancellando il CLP di origine. L'operazione "Sposta CLP" clona tutte le sezioni di un CUP su un nuovo CLP. Il nome del nuovo CLP deve essere inserito manualmente dall'utente o generato dal sistema.

Il CUP di destinazione deve essere sempre diverso dal CUP di origine. L'operazione "Sposta CLP" esegue i seguenti controlli che riguarderanno:

- ✓ Le sottosezioni relative alla sezione Procedurale e sono copiate solo se i CIG/SMARTCIG sono associati nei sistemi ANAC sia al CUP di origine che a quello di destinazione;
- ✓ I dati relativi alle localizzazioni e le coordinate di georeferenziazione sono duplicate solo se la Regione, la Provincia e il Comune sono in comune ai due CUP oggetto dell'operazione;
- ✓ I pagamenti con origine SIOPE + non sono duplicati per il CUP di destinazione.

Al termine dell'operazione il CLP di origine viene cancellato.

Di seguito si descrive il workflow di lavorazione della funzionalità "Rimodula progetti".

Il primo passo comporta la scelta l'operazione che si vuole effettuare, per proseguire si deve selezionare del tasto "Prossimo".

Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massivo
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Sceita operazione **Sceita CUP origine** Sceita CUP destinazione Riepilogo/Invio Esito

Note

La funzionalità "Rimodula CLP" mette a disposizione 4 operazioni di rimodulazione del CLP. L'operazione "Duplica CLP", crea una copia del CLP sullo stesso CUP o su un CUP diverso senza cancellare il CLP di origine. L'operazione "Rinomina CLP", rinomina il CLP con il nome del CLP digitato a mano o generato dal Sistema. L'operazione "Sposta CLP", sposta le sottosezioni del CLP su un nuovo CLP cancellando il CLP di origine. L'operazione "Aggrega CLP", sposta le sottosezioni del CLP di origine sul CLP di destinazione all'interno dello stesso CUP cancellando il CLP di origine.

Sceita operazione

Aggrega
L'operazione "Aggrega CLP" permette unire un CLP di origine ad un CLP di destinazione. Al termine dell'operazione, il CLP di origine è cancellato. Nel CLP di destinazione, nessuna sottosezione sarà sovrascritta. Se nella stessa sottosezione l'elemento di origine e l'elemento di destinazione hanno la stessa chiave, si scarta l'elemento di origine e, nella pagina di riepilogo dell'aggregazione, si avvisa l'utente con un messaggio di avviso che l'elemento non sarà aggregato.

Duplica CLP
L'operazione "Duplica CLP" permette la duplicazione di tutte le sezioni della lavorazione del CUP su un nuovo CLP. Il nome del nuovo CLP potrà solo essere inserito manualmente dall'utente o generato dal sistema. Se il CUP di destinazione è uguale al CUP di origine, la duplicazione include tutte le sezioni (Anagrafica, Finanziaria, Fisica e Procedurale). Se il CUP di destinazione è diverso dal CUP di origine, la duplicazione esegue dei controlli su:

- Le sottosezioni della sezione Procedurale. Sono duplicate solo se il CIG è in comune al CUP di origine e al CUP di destinazione
- Le localizzazioni e le coordinate di georeferenziazione. Sono duplicate solo se la Regione, la Provincia e il Comune sono in comune ai due CUP
- I pagamenti con origine SIOPE della sezione Finanziaria non sono duplicati sul CUP di destinazione

Al termine della duplicazione, il CLP di origine non viene cancellato.

Rinomina CLP
L'operazione "Rinomina CLP" permette di rinominare il CLP.

Sposta CLP
L'operazione "Sposta CLP" sposta tutte le sezioni della lavorazione del CUP su un nuovo CLP. Il nome del nuovo CLP potrà solo essere inserito manualmente dall'utente o generato dal sistema. Il CUP di destinazione sarà sempre diverso dal CUP di origine. L'operazione "Sposta CLP" esegue i stessi controlli, dell'operazione "Duplica CLP" sulle sezioni, sottosezioni. Al termine dell'operazione, il CLP di origine viene cancellato.

Storico Rimodulazione Clp

[Storico Rimodulazione](#)
Il link "Storico Rimodulazione" permette di visualizzare lo storico delle operazioni di rimodulazione del CLP e di consultare tutte le schede della lavorazione di un CLP rimodulato.

Prossimo

Figura 157 - Rimodula Progetti - Scelta Operazione

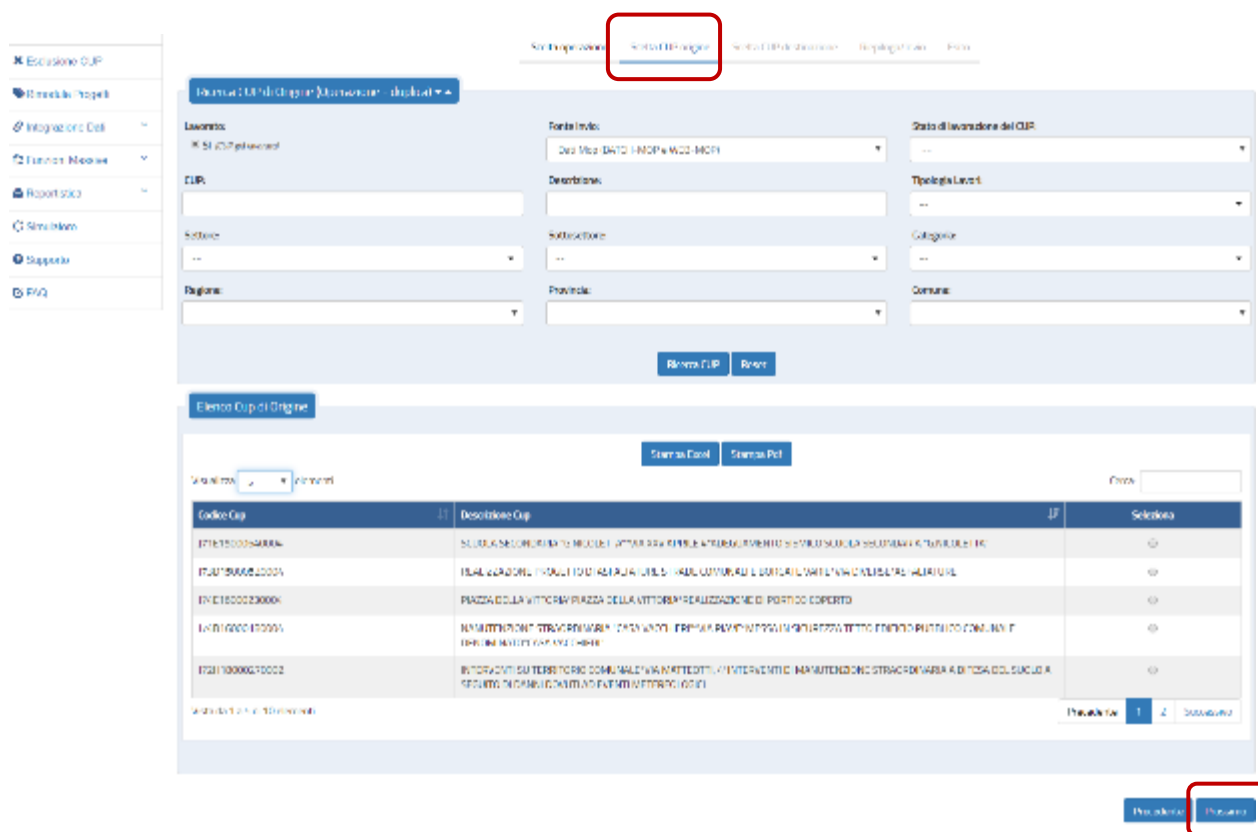


Figura 158 - Rimodula Progetti - Scelta del CUP di Origine

In questa maschera è possibile effettuare la scelta del CUP da cui si vuole partire per effettuare una delle operazioni previste dal Rimodula Progetti.

Per tutte le operazioni i CUP di Origine selezionabili sono solo i CUP lavorati provenienti dai flussi MOP e/o BATCH MOP.

Per l'operazione "Aggrega CLP" i CUP visibili sono solo quelli complessi, ossia composti da più lotti di realizzazione, ovvero multiCLP.

Dopo aver indicato il CUP per procedere con l'operazione si deve selezionare il tasto "Prossimo".

Il sistema attiva il menù per la selezione del CLP di origine, come indicato nella figura successiva.

Ricerca CUP di Origine (Operazione: duplica)

Lavorato: SI (CUP già lavorato) NO (CUP da lavorare)

Fonte Inizio:

Descrizione:

Stato di lavorazione del CUP:

CUP:

Tipologia Lavori:

Settore:

Subsettore:

Categoria:

Regione:

Provincia:

Comune:

Selezione CUP di Origine

Visualizza:

Codice CUP	Descrizione CUP	Selezione
BT171001060001	ZONA LAVORO SPORTIVA QUARATA, PIAZZA DELLA LIBERTÀ, 1. LAVORI DI MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELLA STABILITA' ZONA CAMPO SPORTIVO QUARATA.	<input type="radio"/>
TR171000010001	MAGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO ALLA CLIENTELA CON ATTIVITÀ DI ACCOGLIMENTO, ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E...	<input type="radio"/>
BT1710000110002	MAGLIFICAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO CON VANTAGGI E SOSTEGNO PER IL C/O COMUNALE REALIZZAZIONE...	<input type="radio"/>
BT171001060001	IN TRENTO TRENTO E PARCHEGGIO A.A. SANSONI ROMA TRENTO TRENTO INTERVENTI DI SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI PER RISTRUTTURAZIONE DELL'AVANTICORPO RICHIAMO LAVORAZI DI MANUTENZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE DI PARCHEGGIO...	<input type="radio"/>

Visualizza tutti gli elementi

Selezione CLP di Origine

Codice Locale Progetto:

Figura 159 - Rimodula Progetti - Scelta del CLP di Origine

Dopo aver indicato il CLP di Origine e cliccato sul tasto “Prossimo” l’applicazione visualizza la funzionalità per la ricerca del CUP di destinazione.

Per le operazioni di “Duplica CLP” e “Sposta CLP” è possibile ricercare un CUP lavorato o un nuovo CUP da Lavorare, mentre nel caso delle operazioni “Aggrega CLP” e “Rinomina CLP” il CUP è lo stesso di quello di origine e quindi è precaricato dal sistema e non modificabile.

Nella maschera di riepilogo, di seguito prospettata, vengono indicati i dettagli dell'operazione appena eseguita.

Per proseguire è necessario selezionare il tasto "Procedi".

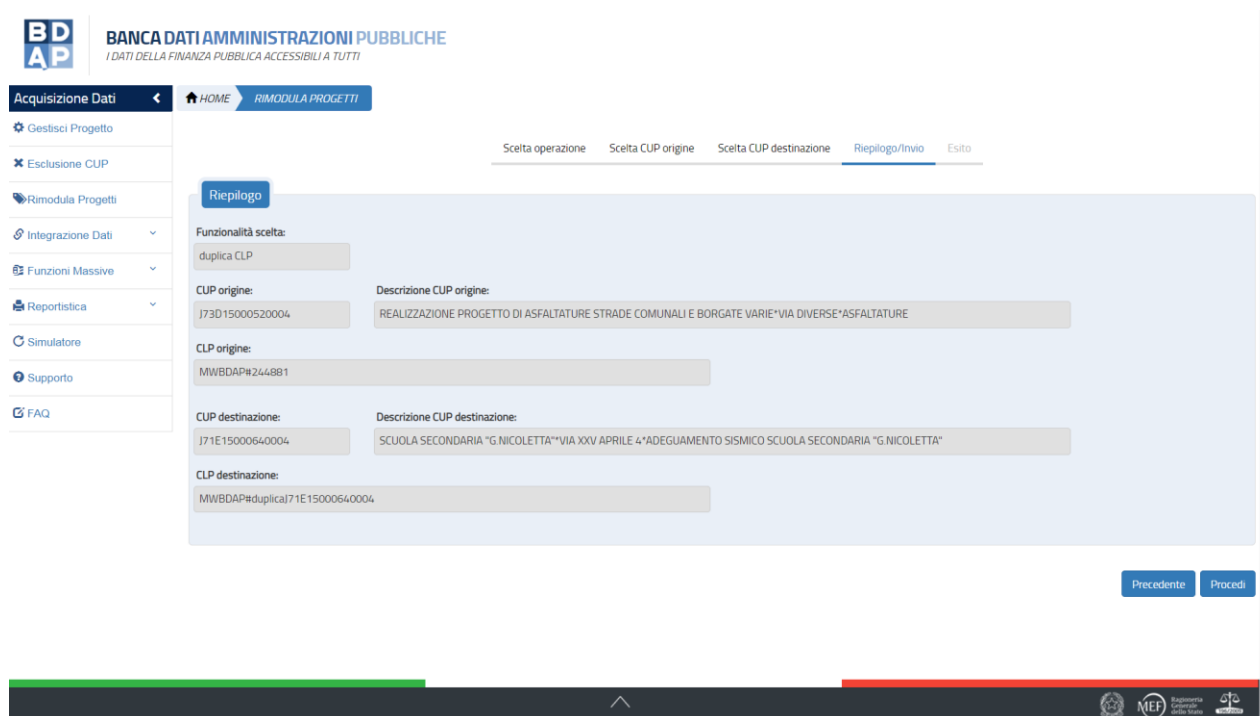


Figura 162 - Rimodula Progetti - Riepilogo/Invio

Il sistema dopo aver selezionato il tasto "Procedi" attiva a video un messaggio nel quale si chiede di dare la conferma dell'operazione.



Figura 163 - Rimodula Progetti - Messaggio di Conferma Rimodulazione CLP

Una volta confermata l'operazione il sistema visualizza la creazione del nuovo CLP, ed è possibile selezionarlo cliccando il link ed accedere immediatamente alla lavorazione.

Acquisizione Dati < HOME RIMODULA PROGETTI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Scelta operazione Scelta CUP origine Scelta CUP destinazione Riepilogo/Invio **Esito**

Messaggio!

L'OPERAZIONE 'DUPLICA' DEL CLP MWBDAP#244881 E' AVVENUTA CON SUCCESSO. L'UTENTE PUO' "CLICCARE" SUL COLLEGAMENTO AL NUOVO CLP O TORNARE ALLA HOME.

CLP Rimodulato

Accedi alla lavorazione del :

Codice Locale Progetto: MWBDAP#duplica171E15000640004

Esci

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Figura 164 - Rimodula Progetti - Esito

13 Linee di Finanziamento

È la sezione dedicata ad accogliere le azioni dei Soggetti che sono interessati da linee di finanziamento sia nel caso di linee di finanziamento la cui assegnazione del contributo passa tramite istanza che per le linee di finanziamento dirette la cui assegnazione non prevede la presentazione di un'istanza.

Specificatamente la presente sezione descrive come:

- gestire i dati relativi alla richiesta di contributo per linee di finanziamento con istanza, dalla creazione alla trasmissione;
- associare l'intervento/i relativo/i per le linee di assegnazione dirette, vale a dire con contributi senza presentazione di istanza.

Alla sezione si accede dalla Home del Sistema MOP. Cliccando sulla campanellina degli alert in alto a destra, è possibile visualizzare la lista degli alert oppure si può accedere nella sezione Linee di Finanziamento dalla voce omonima del menu di sinistra.

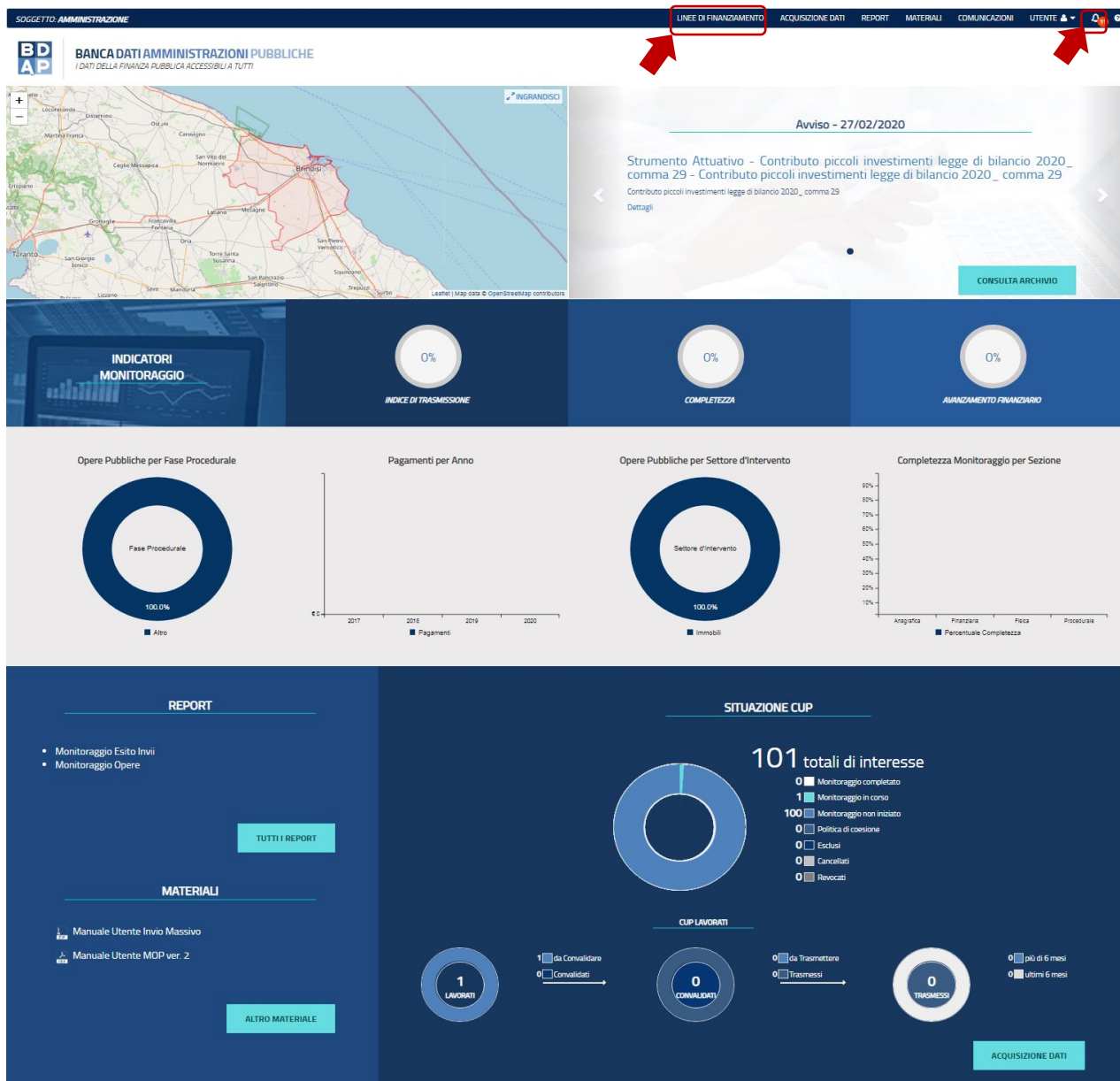


Figura 165 - Linea di Finanziamento - Accesso dalla Home Page MOP



Figura 166 - Linea di Finanziamento - Accesso da Acquisizione Dati

Dopo la selezione della voce indicata nella precedente figura si accede alla seguente maschera.

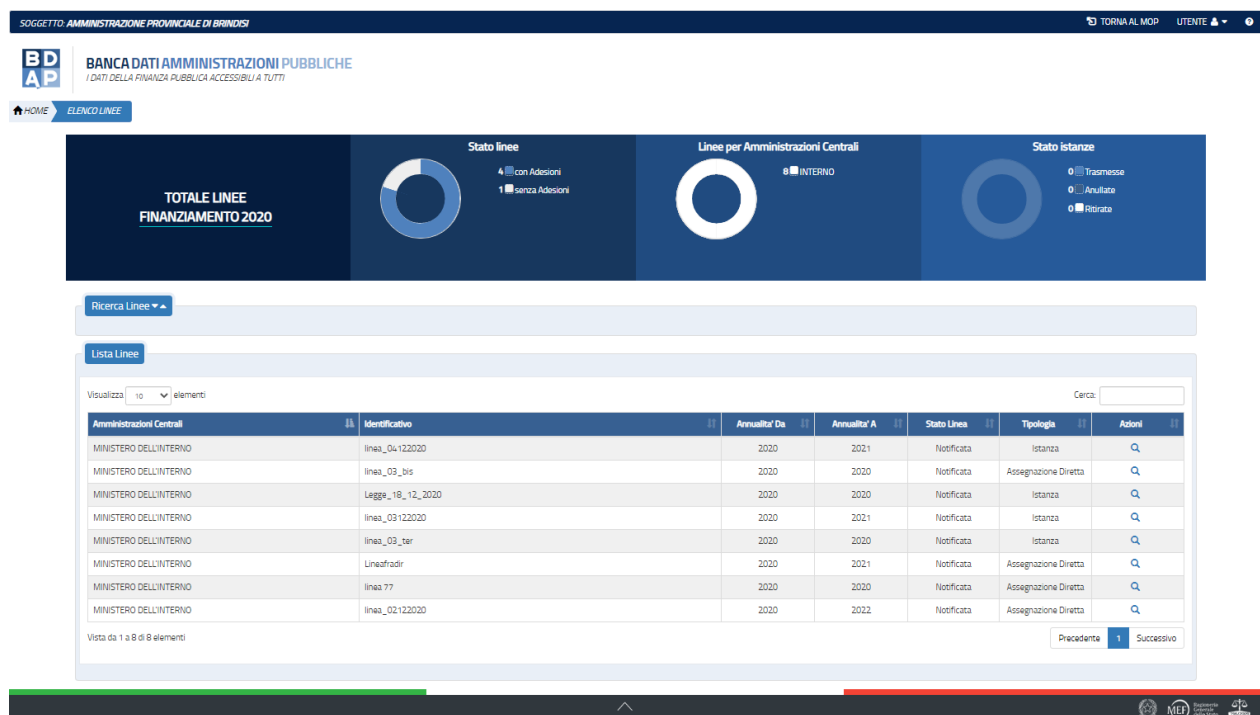


Figura 167 - Linea di Finanziamento - Gestione Linee di Finanziamento

Nella maschera di Gestione delle Linee di finanziamento il sistema prospetta una pagina contenente nella prima parte dei grafici, e di seguito la sezione di ricerca linee ed infine l'elenco delle linee.

- Cruscotto Totale linee finanziamento relative all'anno in corso: mostra grafici con lo stato delle linee di finanziamento dell'anno in corso: lo stato indica o no l'adesione da parte dell'Ente loggato;
- Ricerca Linee;
- Lista Linee.

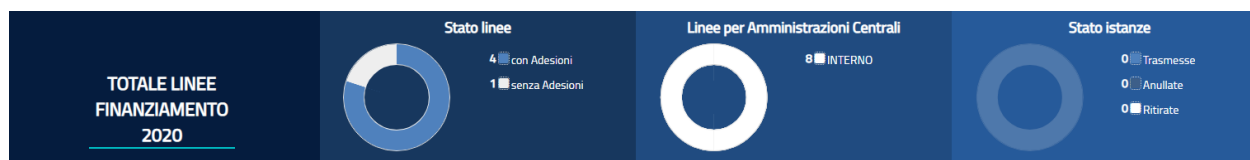


Figura 168 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento

Nel cruscotto **Totale Linee di Finanziamento** sono rappresentati i seguenti grafici a torta:

- **Stato Linee** contiene:
 - **Numero con Adesioni:** numero di linee per le quali l'ente è abilitato a partecipare per l'annualità in corso, sulle quali è stata trasmessa l'istanza (linea con istanza) o è stato associato almeno un CUP (linea diretta)
 - **Numero senza Adesioni:** numero di linee per le quali l'ente è abilitato a partecipare per l'annualità in corso, sulle quali non è ancora stata trasmessa l'istanza (linea con istanza) o non è stato associato almeno un CUP (linea diretta)
- **Linee per amministrazioni centrali:** comprende il numero di linee raggruppate per amministrazione centrale alle quali l'ente è ammesso a partecipare.
- **Stato istanze:** raccoglie il numero di istanze dell'ente definite per le diverse annualità delle linee con istanza a cui è stato ammesso, raggruppate per stato.

Alla selezione della specifica legenda o della porzione di torta, il sistema prospetta nella sezione "Lista linea" solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

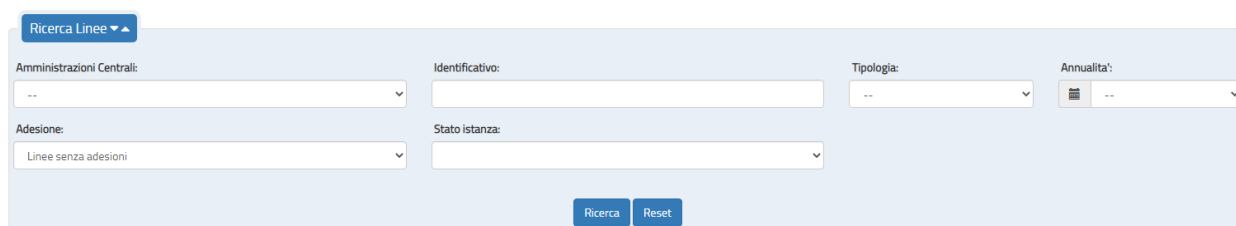


Figura 169 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee

La sezione **Ricerca Linee** consente di ricercare una linea alla quale l'ente è ammesso a partecipare, attraverso la selezione di:

- **Amministrazione Centrali:** elenco predefinito delle amministrazioni centrali
- **Identificativo:** nome o porzione del nome della linea da ricercare
- **Tipologia:** elenco predefinito delle tipologie di linea (con istanza/assegnazione diretta)
- **Annualità:** elenco predefinito contenente l'elenco delle possibili annualità
- **Adesione:** elenco predefinito che contiene la possibilità di scegliere le linee con adesione e quella senza adesione.

- **Stato Istanza:** elenco predefinito che consente di filtrare l'elenco delle sulla base dello stato dell'istanza.

Una volta indicato il parametro di ricerca il sistema prospetta nella sezione “Lista Linee” solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualita' Da	Annualita' A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DELL'INTERNO	linea_04122020	2020	2021	Notificata	Istanza	
MINISTERO DELL'INTERNO	linea_03_bis	2020	2020	Notificata	Assegnazione Diretta	
MINISTERO DELL'INTERNO	Legge_18_12_2020	2020	2020	Notificata	Istanza	
MINISTERO DELL'INTERNO	linea_03122020	2020	2021	Notificata	Istanza	
MINISTERO DELL'INTERNO	linea_03_ter	2020	2020	Notificata	Istanza	
MINISTERO DELL'INTERNO	Lineafradir	2020	2021	Notificata	Assegnazione Diretta	
MINISTERO DELL'INTERNO	linea 77	2020	2020	Notificata	Assegnazione Diretta	
MINISTERO DELL'INTERNO	linea_02122020	2020	2022	Notificata	Assegnazione Diretta	

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 170 - Linea di Finanziamento - Lista Linee

Lista Linee è la sezione contenente l'elenco delle linee a cui l'utente è stato ammesso a partecipare; se impostato un criterio di ricerca, il sistema mostra le sole linee che soddisfano i criteri di filtro applicato nella sezione “Totale Linee finanziamento” o “Ricerca linee finanziamento”.

L'elenco prospetta i seguenti dati della linea:

- **Amministrazione Centrale:** amministrazione che ha emanato la linea
- **Identificativo:** nome della linea
- **Annualità da:** annualità iniziale della linea
- **Annualità a:** annualità finale della linea
- **Stato:** indica lo stato della linea ossia se è aperta o chiusa
- **Tipologia:** indica se trattasi di linea con assegnazione contributo tramite istanza o diretta

Attraverso la selezione dell'icona “**Dettaglio linea**”, presente tra le azioni, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.

13.1 Linea di Finanziamento - Gestione Linea con Istanza

Alla selezione dell'icona “**Dettaglio linea**” per linee che riportano come tipologia istanza, si accede alla pagina di gestione delle istanze che comprende il dettaglio della linea selezionata, la sezione “Ricerca Istanza” e l'elenco delle istanze.

The screenshot displays the 'Ricerca Istanza' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Ricerca Istanza' and a 'Nuova Istanza' button. Below this is a table titled 'Lista Istanze'. The table has the following columns: 'Annualita'', 'Data Creazione', 'Data Trasmissione', 'Stato', and 'Azioni'. The first row shows '2022' for 'Annualita'', '18/01/2022' for 'Data Creazione', and 'Bozza' for 'Stato'. The 'Azioni' column contains icons for search, edit, print, and delete. The table is currently showing 1 of 1 elements. There are also 'Precedente' and 'Successivo' buttons at the bottom of the table.

Figura 171 - Linee di Finanziamento - Linea con Istanza - Ricerca Istanza

Il bottone “(i) **Linea**” consente di visualizzare i dati anagrafici di dettaglio della linea.

La Ricerca Istanza consente di ricercare un'istanza nell'elenco delle istanze presenti per una linea di finanziamento.

Gli attributi della ricerca previsti sono:

- **Annualità:** selezionato da elenco predefinito, ricerca le istanze legate ad una specifica annualità della linea.
- **Data Creazione:** consente di visualizzare le istanze create in una determinata data;
- **Data Trasmissione:** prospetta per le istanze trasmesse la data della loro trasmissione.
- **Stato:** selezionato da elenco predefinito, permette di filtrare le istanze in base al loro stato;

Con la selezione del bottone **Ricerca istanza** il sistema mostra le istanze della linea che soddisfano i criteri selezionati; con la selezione del bottone **Reset** il sistema ripulisce i campi di ricerca ed è possibile effettuare una nuova ricerca.

Nella sezione della pagina dedicata alla **“Lista Istanze”** è presente l’elenco delle istanze presenti per la linea con istanza selezionata; se selezionato un criterio di ricerca, il sistema prospetta le sole istanze che soddisfano i criteri impostati.

Gli attributi presenti nell’elenco per ciascuna istanza sono:

- **Annualità linea:** annualità della linea a cui si riferisce l’istanza
- **Data Creazione:** data di creazione dell’istanza nel sistema
- **Data Trasmissione:** prospetta per le istanze trasmesse la data della loro trasmissione
- **Stato istanza:** stato dell’istanza
- **Azioni**

Di seguito l’elenco delle possibili azioni:



Visualizza: sempre presente; consente di visualizzare i dati di dettaglio dell’istanza.



Modifica: presente per le sole istanze con stato bozza, validata, firmata permette di modificare i dati dell’istanza; al primo “salva” se lo stato è “validata” o “firmata” l’istanza torna in stato “Bozza”.



Cancella: presente per istanze in stato *bozza*, *validata*, *firmata*; consente di cancellare l’istanza;




Allega documenti: sempre presente; è necessario per allegare documenti all’istanza in stato *bozza* o *validata*; in tutti gli altri stati l’utente può, se presenti, visionare i documenti allegati.





Export dati istanza: sempre presente; consente di eseguire un export in pdf dei dati dell’istanza





Export pdf per firma: presente per istanze in stato *validata*; consente l’export del modulo istanza in formato pdf sul quale l’autorità responsabile dell’ente beneficiario deve apporre la firma digitale.


 **Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*; consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.


 **Trasmetti:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

 **Ritira:** presente per istanze in stato *trasmesso e per le quali* non è ancora superata la data termine per la presentazione dell'istanza.

 **Rinuncia:** presente per istanze in stato *trasmessa e per le quali* è superata la data termine per la presentazione dell'istanza.

 **Verifica Istanza:** presente per le istanze in stato *“bozza”*; consente di effettuare la verifica sui dati inseriti per l'istanza.

 **Export Ricevuta di Ritiro Istanza :** presente per le istanze in stato ritirato potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell'istanza attraverso la selezione dell'icona.

 **Export della ricevuta dell'avvenuta trasmissione:** presente per tutte le istanze che sono state trasmesse consente di scaricare in formato pdf la ricevuta di trasmissione.

Se non sono presenti istanze, l'Ente attraverso il bottone **Nuova Istanza** potrà inserire una nuova istanza (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

13.2 Linea di Finanziamento - Workflow Istanza

Il work flow di creazione e trasmissione di un'istanza prevede i seguenti passi:

1. Creazione dell'Istanza con associazione dell'intervento;
2. Validazione dell'Istanza;
3. Export pdf per la firma del template dell'Istanza;
4. Firma digitale del template dell'istanza (esterno all'applicazione);
5. Allega Istanza firmata;
6. Trasmissione dell'Istanza.

Di seguito vengono dettagliati gli step da eseguire.

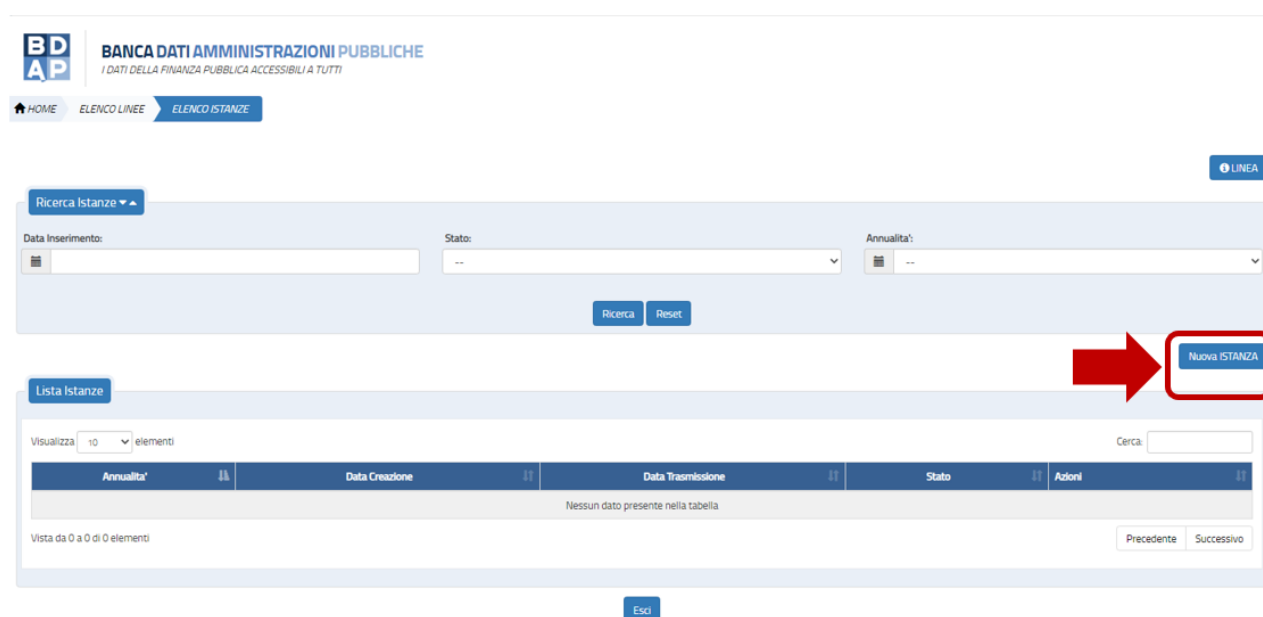


Figura 172 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza

La pagina per la gestione delle istanze di una linea di finanziamento può essere attivata dalla pagina “Elenco istanze” attraverso:

- Bottone **Nuova Istanza**: apre una finestra in cui sono riportati i dati generali della linea e l'anno per il quale si sta creando l'istanza, l'utente può confermare o annullare l'azione. Se per l'annualità selezionata è già presente un'istanza in stato diverso da “ritirata” non è possibile creare una nuova istanza e il sistema visualizza il messaggio “già presente l'istanza per l'annualità”
- Azione **modifica/visualizza** presenti nella Lista istanze in base allo stato dell'istanza

13.2.1 Workflow Istanza - Creazione Istanza e associazione Intervento

Quando viene selezionato il Bottone **Nuova Istanza** il sistema attiva un pop-up che richiede la conferma per la creazione di una nuova Istanza.

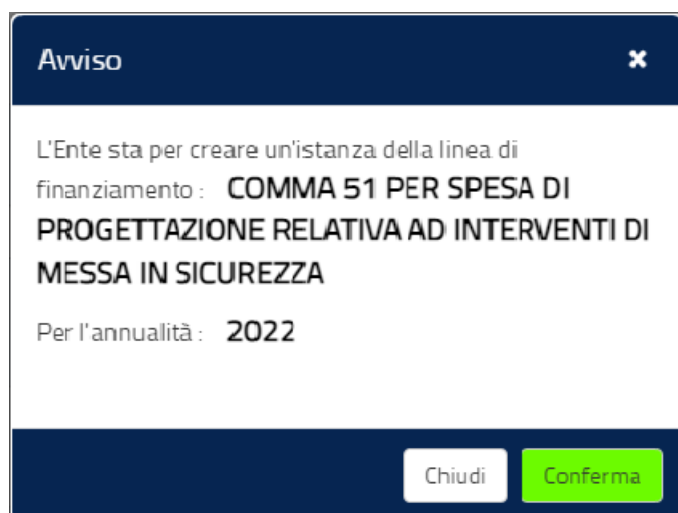


Figura 173 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza

Confermando, la pagina che si attiva è composta da tre sezioni:

1. **Stato di lavorazione dell'Istanza:** indica lo stato in cui si trova l'istanza e consente di modificarla per spostarla in un altro stato;
2. **Elenco Attributi Generali:** consente di visualizzare gli attributi dell'istanza;
3. **Elenco Interventi:** consente di visualizzare l'elenco degli interventi associati all'istanza.

e dalle seguenti funzionalità:

- ✓ Etichetta: "**Annualità Linea**" che riporta l'anno di riferimento della linea cui si riferisce l'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Istanza** che consente di visualizzare i dati di riferimento dell'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Linea** che consente di visualizzare i dati di riferimento della linea;
- ✓ Bottone: **Nuovo Intervento (in fondo alla pagina)** che consente di associare un intervento all'istanza.

La sezione dello **Stato** consente di visualizzare lo stato attuale dell'istanza e di modificarlo per passare al successivo stato. I possibili stati dell'istanza sono “*bozza*”, “*validata*”, “*firmata*” e “*trasmessa*” (vedi Figura 174 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza).

SOGGETTO: COMUNE DI BOLOGNA TORNA AL MOP UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE **DETTAGLIO ISTANZA**

Messaggio!
INSERIMENTO DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!

Stato: **BOZZA** > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA Annualità LINEA: 2021 **ISTANZA** LINEA

Elenco Attributi Generali

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	935 XXXXXXXXXXXX	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente **1** Successivo

Elenco Interventi

Figura 174 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza

La sezione **Elenco Attributi Generali** contiene di default gli attributi definiti dall'amministrazione centrale in fase di definizione della linea di finanziamento.

L'elenco dei dati generali di default è:

- **Anno**
- **Codice Ente**
- **Descrizione ente**

Elenco Attributi Generali			
Visualizza 10 elementi		Cerca:	
Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	935842930534066701	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 175 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali

Eventuali attributi aggiuntivi di tipo generale inclusi nel modello di istanza da parte dell'amministrazione centrale, verranno riportati in questa sezione; per ciascun attributo potrebbero essere presenti nella sezione ad esempio i seguenti dati:

- **Titolo:** descrizione breve dell'attributo; dato in sola lettura;
- **Descrizione:** testo dell'attributo descrittivo dell'attributo dato in sola lettura;
- **Risposta (Valore Inserito):** valore inserito dall'utente al momento della compilazione dell'istanza;
- **Validato (Stato):** indicatore della valorizzazione o meno dell'attributo da parte dell'utente; dato in sola lettura.

L'elenco attributi generali e gli eventuali attributi aggiuntivi verranno riportati automaticamente nel template in formato pdf quando l'istanza sarà validata e dovrà essere firmata digitalmente.

La sezione **Elenco Interventi** contiene l'elenco degli interventi inseriti nell'istanza.

L'elenco è composto dai seguenti dati:

- **CUP**
- **Descrizione CUP**
- **Importo Richiesto**
- **Azioni**

Per ciascun intervento presente in elenco sono presenti le seguenti azioni:

- **Visualizza:** sempre presente consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'intervento;

- **Modifica:** presente se l'istanza è in stato “bozza” o “validata” o “firmata”; consente di modificare i dati dell'intervento;
- **Elimina:** presente se l'istanza è in stato “bozza” o “validata” o “firmata”; consente di eliminare l'intervento selezionato.

L'utente attraverso la selezione del bottone **Nuovo Intervento** accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento (Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento) e in quel momento il sistema effettua delle verifiche a seconda della linea di finanziamento: per esempio, se l'ente ha richiesto per un solo intervento l'intero *plafond* disponibile per l'ente, il sistema segnala che è stato superato l'importo disponibile per l'ente (anche se nella linea e annualità per la quale si sta compilando l'istanza non è definito il numero massimo di interventi) ed infine verifica se per la linea sia stato raggiunto il numero massimo di interventi (se la linea prevede un numero massimo di interventi)

Si ricorda che l'istanza per la richiesta del contributo è una sola all'interno possono essere inseriti tutti gli interventi che s'intende candidare al finanziamento del contributo.

Figura 176 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento

I campi sono:

- **FINALITA'**: è un menù a tendina che contiene le finalità possibili per la linea di finanziamento.
Il valore predefinito è la finalità A se la finalità è diversa dovrà essere selezionata.
- **Intervento PNRR**, tale menù potrebbe essere collegato ad una o più finalità.

Di seguito l'elenco delle voci presenti nel menù "Intervento PNRR"

CODICE	DESCRIZIONE
M1C3 2.1	Attrattività dei borghi
M1C3 2.2	Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale
M1C3 2.3	Programmi per valorizzare l'identità di luoghi: parchi e giardini storici
M2C1 1.1	Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti
M2C1 3.1	Isole verdi
M2C2 4.1	Rafforzamento mobilità ciclistica
M2C3 1.1	Piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica
M2C4 2.2	Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni
M2C4 3.1	Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano
M2C4 3.3	Rinaturazione dell'area del Po
M4C1 1.1	Piano asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia

M4C1 1.2	Piano per l'estensione del tempo pieno e mense
M4C1 1.3	Potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola
M4C1 3.3	Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica
M5C2 2.1	Rigenerazione urbana, volta a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale
M5C2 2.2	Piani Urbani Integrati
M5C2 2.2a	Piani Urbani Integrati superamento insediamenti abusivi
M5C2 2.3	Social housing - Piano innovativo per la qualità abitativa (PinQuA)
M5C2 3.1	Sport e inclusione sociale
M5C3 1.1.1	Strategia nazionale per le aree interne
M5C3 1.2	Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie
M5C3 1.4	Investimenti infrastrutturali per Zone Economiche Speciali

- **CUP:** codice dell'intervento che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea e della finalità per i quali l'utente risulta titolare.
- **Descrizione CUP:** dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP
- **Imposta CUP:** è la funzione che consente di selezionare i CUP da associare all'istanza e contiene solo i CUP che rispettano le caratteristiche di Natura, Settore e Sotto Settore previste dalla finalità.
- **CUP Non Ammissibili:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP che non possono essere associati all'istanza perché non rispettano le caratteristiche di Natura, Settore e Sotto Settore previste dalla linea.

Consulta CUP Non Ammissibili

Lista Cup Non Ammissibili

Visualizza 5 elementi Cerca:

CUP	Descrizione CUP	Motivo non Ammissibilità
B27B20000040001	VICTORIA HOTEL SRL*RIFACIMENTO VETRINE ED INSEGNE	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B21C19000240005	VELOSTAZIONE*PIAZZALE WALTHER CAVALLERA*LAVORI IMP	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B27B20000030001	SQUARE DI GUARINO LUCA*INSTALLAZIONE DEHOR BAR*COR	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma

Annulla

Figura 177 - Lista CUP Non Ammissibili

- **CUP Ammissibili da Completare:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP per i quali sono assenti informazioni di monitoraggio necessarie per accedere alla linea.
- **CUP DIPE :** è la funzione che consente di associare alla linea CUP attivi nel sistema CUP del DIPE ma non ancora presenti in BDAP MOP-GLF.

Di seguito le schermate che consentono di ricercare e selezionare il CUP dal sistema DIPE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO RICERCA CUP DIPE

Ricerca CUP DIPE

Codice Cup :

Ricerca

Indietro

Figura 178 - Step 1 Maschera di Ricerca CUP DIPE

SOGGETTO: COMUNE DI CUNEO TORNA AL MOP UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO **RICERCA CUP DIPE**

Ricerca CUP DIPE ▾

Codice Cup *:

Ricerca

Indietro

Figura 179 - Step 2 Inserimento Codice CUP

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO **RICERCA CUP DIPE**

Messaggio!
IL CUP RICERCATO SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO, PUOI PROCEDERE CON LA CONFERMA.

Ricerca CUP DIPE ▾

Codice Cup *:

Ricerca

Dettaglio CUP DIPE

Codice Cup	Descrizione	Tipologia Lavoro
B21B1900080004	REALIZZAZIONE TRATTO DI COLLEGAMENTO VIARIO TRA VIA PARCO ROBINSON E VIA DEI GIARDINI A ROATA ROSSI/VIA PARCO ROBINSON/VIA DEI GIARDINI/REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI STRADA COMUNALE	NUOVA REALIZZAZIONE
Categoria	Settore	Sottosettore
STRADE REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	STRADALI
Regione	Provincia	Comune
PIEMONTE	CUNEO	CUNEO
Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione Titolare
00480330047	00480330047	COMUNE DI CUNEO - CN -
ID Soggetto Titolare	ID Soggetto Richiedente	
5257	5257	

Conferma CUP DIPE e Monitoraggio

Indietro

Figura 180 - Step 3 Risposta del Sistema CUP del DIPE

Dopo aver Cliccato il tasto “Conferma CUP DIPE e Monitoraggio” si deve ricercare il CUP nella lista “Imposta CUP” per associarlo all’istanza.

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE MODIFICA ISTANZA INDIRIZZAMENTO INTERVENTO **RICERCA CUP DIPE**

Messaggio!
IL CUP NON SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO

Ricerca CUP DIPE

Codice Cup *
J53G19000010004

ricerca

Dettaglio CUP DIPE

Codice Cup	Descrizione	Tipologia Lavoro
J53G19000010004	ACQUEDOTTO MEDICEO*ACQUEDOTTO MEDICEO*CONSOLIDAMENTO E RESTAURO DELLACQUEDOTTO MEDICEO	RESTAURO
Categoria	Settore	Sottosettore
RESTAURO E RIQUALIFICAZIONE DI BENI CULTURALI	INFRASTRUTTURE SOCIALI	BENI CULTURALI
Regione	Provincia	Comune
TOSCANA	PIGA	PIGA
Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione Titolare
00341620508	00341620508	COMUNE DI PIGA - PI -
ID Soggetto Titolare	ID Soggetto Richiedente	
7668	7668	

ritorna

Figura 181 - Messaggio per gli Interventi aventi caratteristiche non previste dalla Linea

- **Tipo di Progettazione:** è un menù per la scelta del tipo di progettazione dell'intervento i valori possibili sono :
 - ✓ Definitiva;
 - ✓ Esecutiva;
 - ✓ Definitiva ed Esecutiva.
- **Importo del codice unico progetto:** deve essere valorizzato con un importo. Si deve indicare il costo dell'intervento il valore non potrà essere inferiore al **Costo complessivo della Progettazione**.
- **Costo complessivo della Progettazione:** deve essere valorizzato con un importo. Si devono indicare il totale delle spese di progettazione del progetto il sistema effettua il controllo che sia uguale a **Quota Parte Finanziata + Richiesta Contributo**.
- **Quota Parte Finanziata:** deve essere valorizzato con un importo se non presente indicare 0. Si deve indicare l'importo di eventuali ulteriori finanziamenti (risorse proprie, contributi da privati, contributi da enti pubblici).
- **Richiesta Contributo:** importo richiesto per l'intervento. Si deve indicare l'importo richiesto di finanziamento oggetto di istanza (l'importo non può essere superiore alla differenza tra il Costo complessivo **della Progettazione** e la quota parte finanziata).

Il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei:

- Criteri Intervento: importo puntuale per la specifica tipologia di intervento (se presente);
- Criteri Ente: importo massimo concesso per la specifica tipologia di ente;
- Annualità: Importo massimo stanziato per la specifica annualità

Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

- **Salva:** il sistema verifica che non sia superato l'importo massimo per ente definito per la linea; se non è stato superato tale importo i dati inseriti sono salvati; se è stato superato tale importo viene visualizzato il messaggio *“superato l'importo massimo previsto dalla la linea (importo massimo)”*, e l'operazione è annullata.
- **Reset:** il sistema ripulisce i campi della maschera.
- **Indietro:** il sistema annulla la modifica/inserimento.

Dall'Elenco istanze, selezionando tra le azioni l'icona “Matita” si accede alla pagina di modifica dell'istanza (vedi **Figura 18 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza**). Tale icona è presente solo se l'istanza è in stato *“bozza”*, *“validata”* o *“firmata”*.



LINEA






Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Data Trasmissione	Stato	Azioni
2022	21/01/2022		Bozza	    

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 182 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza

13.2.2 Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza

L'utente dopo avere compilato l'istanza ed associato l'intervento deve procedere con la validazione, vale a dire la verifica dell'istanza.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando lo stato "validata" nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE MODIFICA ISTANZA MODIFICA INTERVENTO

Stato: BOZZA VALIDATA FIRMATA TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 ISTANZA LINEA

Modifica Intervento

CUP *: J23H20000080005 Imposta CUP

Descrizione CUP: REALIZZAZIONE DI NUOVA TRATTA ARGINALE PER UNA LUNGHEZZA COMPLESSIVA DI CIRCA 3.5 KM IN SINISTRA IDROGRAFICA - COD. INTERVENTO "PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI": 3006.*VIA OFANTO*REALIZZAZIONE DI NUOVA TRATTA ARGINALE PER UNA LUNGHEZZA COMPLESSIVA

Importo richiesto *: €

Salva Reset Indietro

Figura 183 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Verifica Istanza - Opzione A

- A. Selezionando l'icona Check "Verifica Istanza" presente tra le azioni nella Lista istanze.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

LINEA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2020	29/12/2020	Bozza	Verifica ISTANZA
2020	29/12/2020	Ritirata	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 184 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Verifica Istanza - Opzione B

Le due funzioni sono attive solo per le istanze che presentano lo stato bozza.

In tale momento il sistema verifica la consistenza e coerenza dei dati inseriti per l'istanza.

I controlli riguardano:

- Il valore e la coerenza di ciascuno degli attributi generali inclusi nel template;
- Il valore e la coerenza di tutti gli attributi default/aggiuntivi relativi all'intervento inclusi nel template;
- Il valore e la coerenza per gli attributi aggiuntivi per i quali è stato specificato un criterio graduatoria.

Se la verifica va a buon fine il sistema modifica lo stato dell'istanza che diventa “*validata*”, altrimenti viene visualizzata una finestra contenente la segnalazione dei dati non valorizzati o non coerenti con quanto indicato nella linea.

13.2.3 Workflow Istanza - Export pdf per firma

L'utente, dopo aver eseguito con successo la validazione dell'istanza, può ritornare nella sezione elenco istanze e procedere con l'export del template dell'istanza attraverso l'azione **export pdf per firma**.



Export pdf per firma: presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

The screenshot displays the 'ELENCO ISTANZE' section. At the top, there are navigation tabs for 'HOME', 'ELENCO LINEE', and 'ELENCO ISTANZE'. A search bar labeled 'Ricerca Istanze' is present. Below it, a 'Lista Istanze' section shows a table with columns: 'Annualita'', 'Data Creazione', 'Stato', and 'Azioni'. The table contains two rows: one for '2020' with 'Validata' status and another for '2020' with 'Ritirata' status. A red arrow points to the 'Richiedi firma' icon in the 'Azioni' column of the 'Validata' row. A tooltip below the icon reads: 'Richiedi firma (scarica istanza (con tutti gli interventi) in formato PDF DA FIRMA)'. The interface also includes a 'Visualizza 10 elementi' dropdown, a 'Cerca:' input field, and pagination controls at the bottom.

Figura 185 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Export PDF per firma

13.2.4 Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata

L'utente, dopo aver apposto la firma digitale nel template in modalità **PARALLELA** senza creare alberature, accedendo dalla sezione elenco istanze può procedere con l'operazione di upload dell'istanza firmata digitalmente selezionando la funzione **Allega istanza firmata** tra le azioni possibili per le istanze validate.



Allega istanza firmata: presente per istanze in stato *validata*, consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

Quando si seleziona tale funzione il sistema attiva la seguente maschera:

HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE > CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA

Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 ISTANZA LINEA

Allega Istanza Firmata

Step 1: Selezione documento

Il pulsante 'Sfoglia' permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

Step 2: Carica documento selezionato

Caricamento documento

Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricate

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento file	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Esci

Figura 186 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Allega Istanza Firmata

L'utente deve selezionare il documento, presente nel pc, quindi cliccare "Caricamento Documento" e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata.

Messaggio!
ISTANZA PDF CON FIRMA ELETTRONICA ALLEGATA CON SUCCESSO!

Stato: BOZZA > VALIDATA > **FIRMATA** > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 **ISTANZA** LINEA



Allega Istanza Firmata

Step 1: Selezione documento
Il pulsante 'Sfoggia' permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

Step 2: Carica documento selezionato
Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricate

Visualizza 10 elementi Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento file	Azioni
MCHF1_37_20201230103404.pdf	MCHF1_30_20201203112918.pdf	2020-12-30 10:34:04.0	 

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo






Figura 187 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Istanza Firmata Allegata con Successo

Dopo tale operazione l'istanza assume lo stato "Firmata".

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2020	29/12/2020	Firmata	  
2020	29/12/2020	Ritirata	 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 188 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Istanza con Stato Firmata

13.2.5 Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza

Quando l'Istanza assume lo stato firmata è possibile procedere con la trasmissione.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

A. Selezionando la funzione trasmessa nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ELENCO LINEE', 'ELENCO ISTANZE', and 'MODIFICA ISTANZA'. Below this, a status flow is shown: 'Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA'. The 'TRASMESSA' button is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, there are buttons for 'Annualità LINEA: 2020', 'ISTANZA', and 'LINEA'. Below the status flow, there are two main sections: 'Elenco Attributi Generali' and 'Elenco Interventi'. The 'Elenco Attributi Generali' section contains a table with columns: Titolo, Descrizione, Risposta (Valore Inserito), and Validato (Stato). The 'Elenco Interventi' section contains a table with columns: CUP, Descrizione CUP, Importo Richiesto, and Azioni. A 'Nuovo Intervento' button is located at the bottom of the 'Elenco Interventi' section.

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2020	✓
Codice Ente	ENTE	06931240722	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	AMM. PROV. DI BARLETTA, ANDRIA E TRANI	✓

CUP	Descrizione CUP	Importo Richiesto	Azioni
I23H20000080005	REALIZZAZIONE DI NUOVA TRATTA ARGINALE PER UNA LUNGHEZZA COMPLESSIVA DI CIRCA 3.5 KM IN SINISTRA IDROGRAFICA - COD. INTERVENTO "PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI": 3006."VIA OFANTO" REALIZZAZIONE DI NUOVA TRATTA ARGINALE PER UNA LUNGHEZZA COMPLESSIVA	1.000,00 €	[Icone]


Figura 189 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Trasmetti Istanza - Opzione A

B. Selezionando l'icona "Trasmetti Istanza" presente tra le azioni nella Lista delle istanze.

The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ELENCO LINEE', and 'ELENCO ISTANZE'. Below this, there is a 'Ricerca Istanze' search bar and a 'LINEA' button. The main section is 'Lista Istanze', which contains a table with columns: Annualità, Data Creazione, Stato, and Azioni. The 'Trasmetti Istanza' icon is highlighted with a red box and a red arrow.

Annualità	Data Creazione	Stato	Azioni
2020	29/12/2020	Firmata	[Icone]
2020	29/12/2020	Ritirata	[Icone]

Figura 190 Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Trasmetti Istanza - Opzione B

 **Trasmetti Istanza:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

Una volta selezionata la funzione trasmetti istanza il sistema attiva una maschera per richiedere la conferma dell'azione.

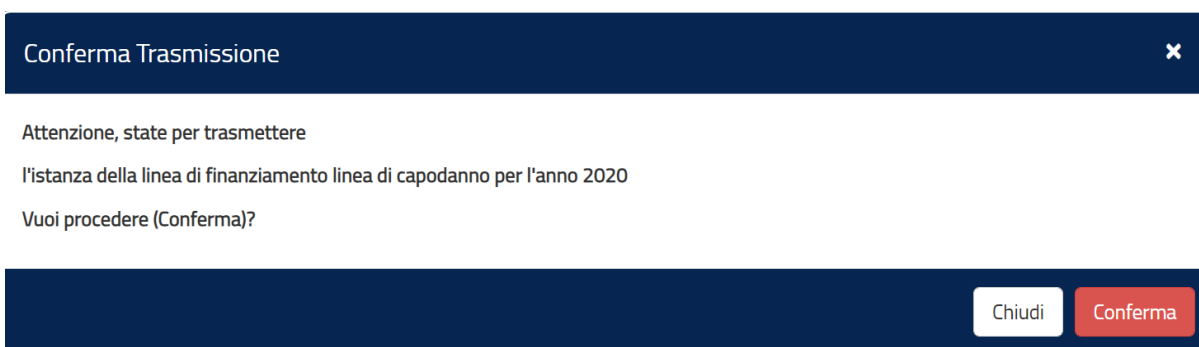



Figura 191 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Conferma Trasmetti Istanza

Il Bottone **Conferma** che si attiva quando viene trasmessa un'istanza produce i seguenti effetti:

1. l'istanza cambia stato e diventa da firmata a trasmessa;
2. l'istanza viene protocollata;
3. Viene attivata l'azione per l'export  della ricevuta dell'avvenuta trasmissione dell'istanza che è possibile scaricare in formato pdf.

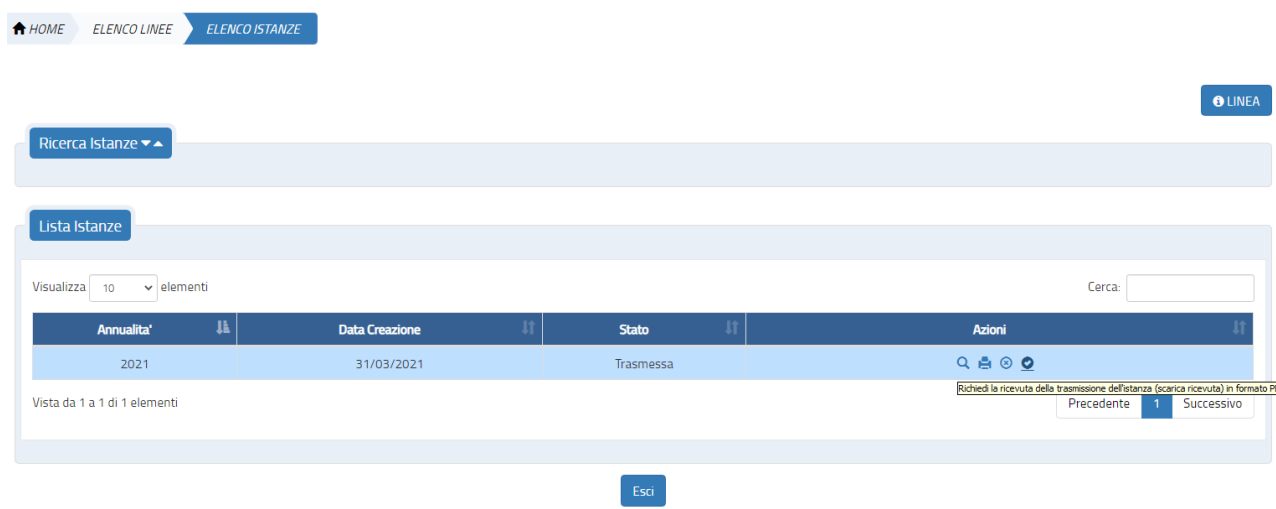


Figura 192 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione

13.2.6 Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)

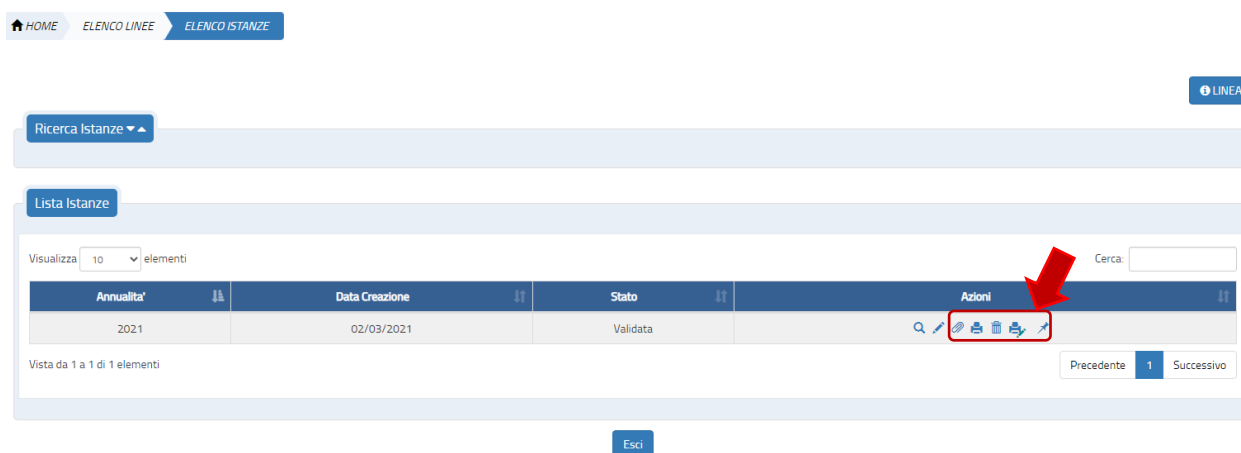


Figura 193 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Altre Funzioni

L'ente beneficiario può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato *bozza* o *validata* attraverso la selezione dell'azione "allega documenti" presente nella Lista istanze.

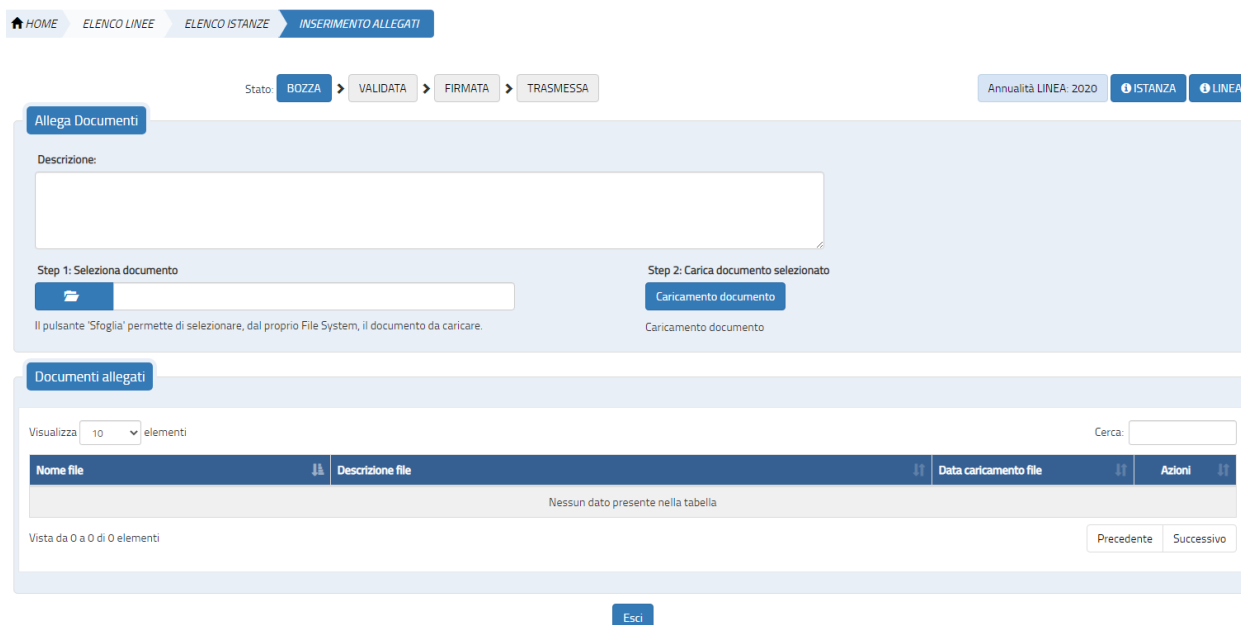


Figura 194 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Altre Funzioni

I dati presenti nella maschera sono:


Nome file: nome fisico del file allegato


Descrizione file: descrizione del file allegato

Data caricamento: data di acquisizione del file

L'utente con il bottone “**Caricamento Documento**” procede con l'acquisizione nel sistema del documento selezionato.

Per le istanze aventi stato diverso da *bozza* e *validata* sarà possibile solo visionare i documenti allegati.

L'utente beneficiario, dalla lista delle istanze, può effettuare la cancellazione di un'istanza attraverso l'azione **cancella istanza**; l'azione  è presente per le sole istanze in stato *bozza*, *validata* o *firmata*; il sistema prospetta una finestra per confermare l'azione dopo la conferma dell'utente il sistema procede con la cancellazione dell'istanza; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere di ritirare un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Ritira istanza** . L'azione è presente per le istanze in stato *trasmessa* per le quali non è stata ancora raggiunta la data termine presentazione dell'istanza; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma dell'utente il sistema procede con il ritiro dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato “*Ritirata*”; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

Per l'istanza in stato ritirata potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell'istanza

attraverso la selezione dell'icona .

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Messaggio!
RITIRO DELL'ISTANZA AVVENUTO CON SUCCESSO!




LINEA

Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	31/03/2021	Ritirata	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Richiedi la ricevuta del ritiro dell'istanza (scarica ricevuta) in formato PDF

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 195 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere la rinuncia al finanziamento per un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **rinuncia**



L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato *trasmessa* per le quali è stata superata la data termine presentazione dell'istanza; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma dell'utente il sistema procede con la rinuncia dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "*annullata*"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

13.3 Linea di Finanziamento - Workflow Assegnazione Diretta

Nel momento in cui l'ente risulta tra i beneficiari di una linea di finanziamento con assegnazione diretta, ovvero che non prevede la presentazione di un'istanza, è possibile procedere all'associazione dell'intervento/i alla linea di interesse.

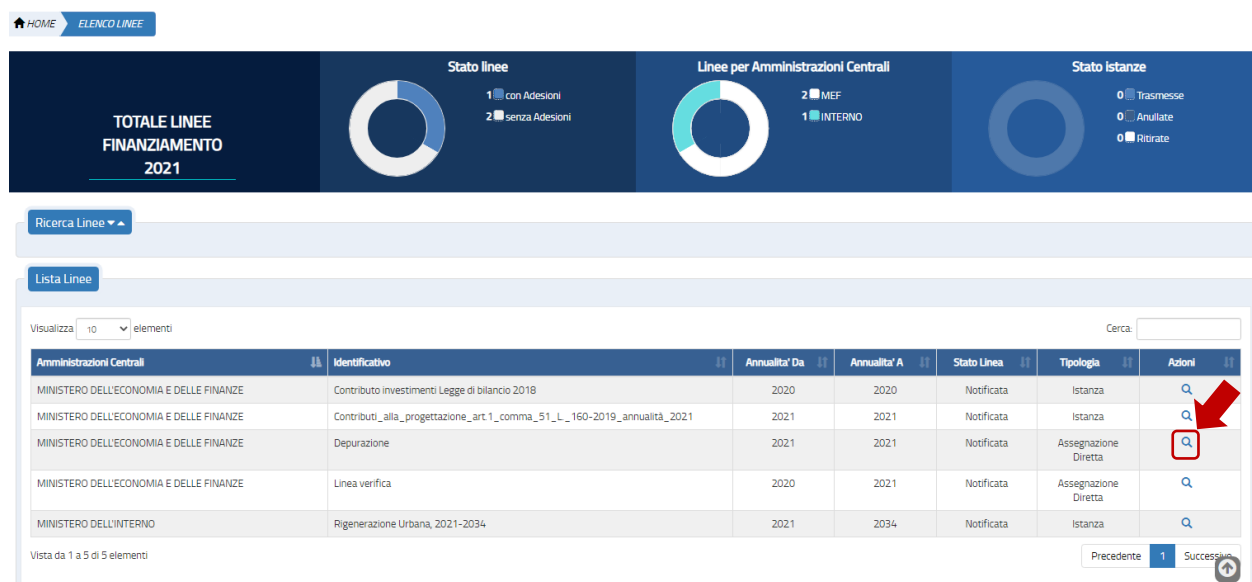


Figura 196 - Linea di Finanziamento - Workflow - Assegnazione Diretta

Alla selezione dell'icona **“dettaglio linea”** per linee che riportano come tipologia assegnazione diretta, l'utente beneficiario accede alla pagina contenente l'elenco degli interventi per la specifica annualità della linea di finanziamento selezionata.



Figura 197 - Linea di Finanziamento - Assegnazione Diretta - Elenco Interventi

La pagina che si attiva mostra:

- ✓ Bottone: “**(i) Linea**” la cui selezione permette di visualizzare i dati di riferimento della linea.
- ✓ Bottone: “**Nuovo Intervento**”

e presenta la sezione elenco degli Interventi.

La sezione elenco interventi contiene i seguenti dati:

- **Annualità**
- **CUP**
- **Descrizione CUP**
- **Importo Richiesto**
- **Azioni**

Per ciascun intervento presente in elenco sono presenti le seguenti azioni:

- **Visualizza:** sempre presente, consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'intervento
- **Modifica:** consente di modificare i dati dell'intervento ed è presente sino a che non viene raggiunta la data termine di presentazione specificata dall'amministrazione centrale per la specifica annualità.
- **Elimina:** consente di eliminare l'intervento dalla lista; presente fino a che non viene raggiunta la data termine di presentazione specificata dall'amministrazione centrale per la specifica annualità.

L'utente, attraverso la selezione del bottone “**Nuovo Intervento**”, accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento.

Nel momento in cui si clicca il tasto “**Nuovo Intervento**” il sistema verifica che non si è raggiunto il numero massimo di interventi per la specifica annualità della linea; se si è raggiunto il numero massimo di interventi verrà visualizzato il messaggio “raggiunto il *numero massimo interventi previsto per la linea (numero interventi)*” e l'operazione viene annullata; altrimenti il sistema consente l'inserimento di un nuovo intervento.

Figura 198 - Linea di Finanziamento - Assegnazione Diretta - Nuovo Intervento

I campi di default sempre presenti sono:

- **Finalità:** menù a scelta che contiene le possibili finalità della linea di finanziamento da associare all'intervento.
- **CUP:** codice dell'intervento che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea e per i quali l'utente risulta titolare;
- **Descrizione CUP:** dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP
- **Importo Richiesto:** importo richiesto per l'intervento; il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei:
 - Criteri Intervento: importo puntuale per la specifica tipologia di intervento (se presente);
 - Criteri Ente: importo massimo concesso per la specifica tipologia di ente;
 - Annualità: Importo massimo stanziato per la specifica annualità

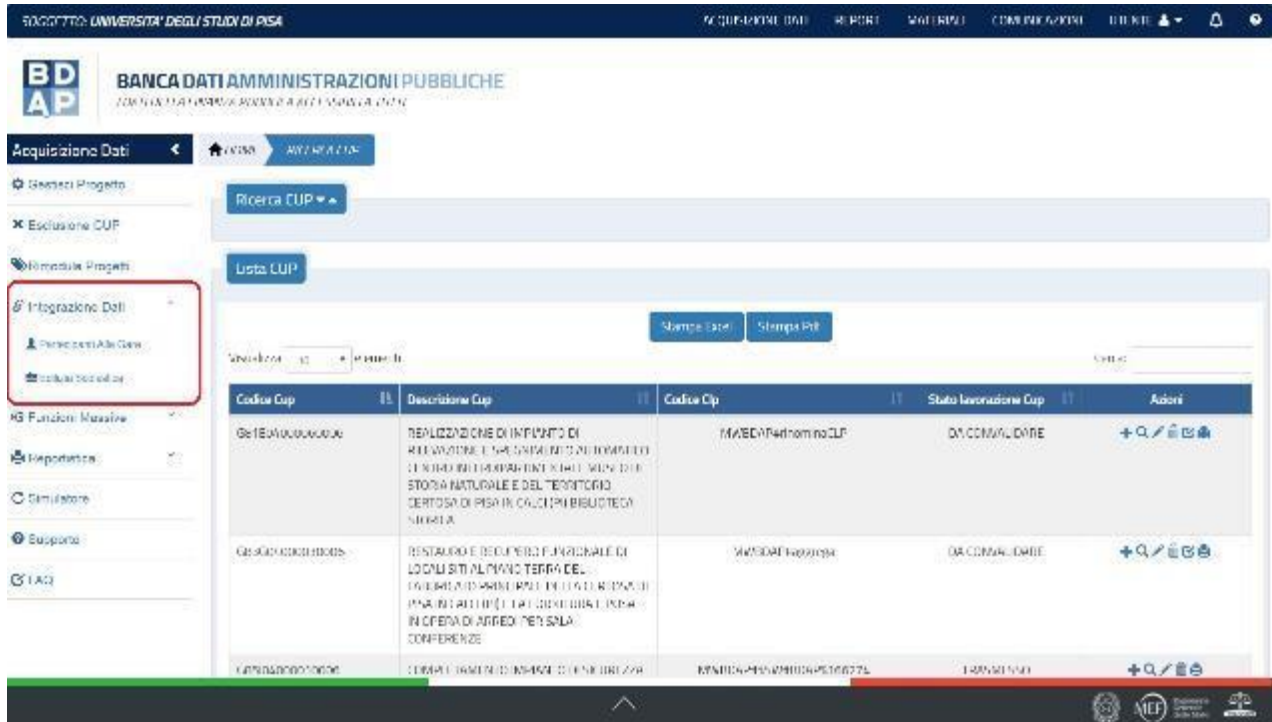
Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

- **Esci:** il sistema annulla la modifica/inserimento;

- **Salva:** il sistema verifica che non sia stato superato l'importo massimo per ente definito per la linea; in caso affermativo verrà visualizzato il messaggio *“superato l'importo massimo previsto dalla la linea (importo massimo)”* e l'operazione è annullata altrimenti salva i dati inseriti;
- **Reset:** il sistema ripulisce i campi della maschera

14 Integrazione Dati

E' la sezione dedicata ad accogliere tutte le funzioni che integrano le informazioni trasmesse con il monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.



The screenshot displays the 'Integrazione Dati' (Data Integration) section of the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (Public Administrations Data Bank) system. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar for CUP, and a table of CUP entries.

Navigation Sidebar:

- Acquisizione Dati
- Gestisci Progetto
- Esecuzione CUP
- Rimanda Progetti
- Integrazione Dati** (highlighted with a red box)
 - Partecipazioni
 - Contributi
- 16 Funzioni Massime
- Reportistica
- Simulatore
- Suspensi
- FAQ

Search and Filter:

- Ricerca CUP
- Lista CUP
- Stampa Liste
- Stampa Pdf

CUP Table:

Codice CUP	Descrizione CUP	Codice CUP	Stato lavorazione CUP	Azioni
061E0A0000000000	REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DOMINIO DI SODALITÀ ADIACENTE ALLO STABILIMENTO STORIA NATURALE E DEL TERRITORIO CERTOSA DI PISA IN COLLABORAZIONE CON LA SOCIETÀ	MA5E0A0400000000	DA COMPLETARE	+ Q / ✎ / 🗑️
061E0A0000000000	RESTAURO E RICOSTITO FUNZIONALE DI LOCALI SITI AL CIVICO TERRA CE... (DESCRIZIONE TRONCATA)	MA5E0A0400000000	DA COMPLETARE	+ Q / ✎ / 🗑️
061E0A0000000000	CONFERENZE DI SODALITÀ ADIACENTE ALLO STABILIMENTO STORIA NATURALE E DEL TERRITORIO CERTOSA DI PISA IN COLLABORAZIONE CON LA SOCIETÀ	MA5E0A0400000000	DA COMPLETARE	+ Q / ✎ / 🗑️

Figura 199 - Integrazione Dati

14.1 Integrazione Dati - Partecipanti alla Gara

La presente sezione fa riferimento all'esigenza di acquisizione dei dati sulla base delle informazioni richieste dalla Legge 190/2012.

Con la funzionalità oggetto del presente paragrafo si fornisce la possibilità all'Ente d'inserire e far vedere i Partecipanti/invitati della gara: CF del Soggetto e Denominazione del soggetto.

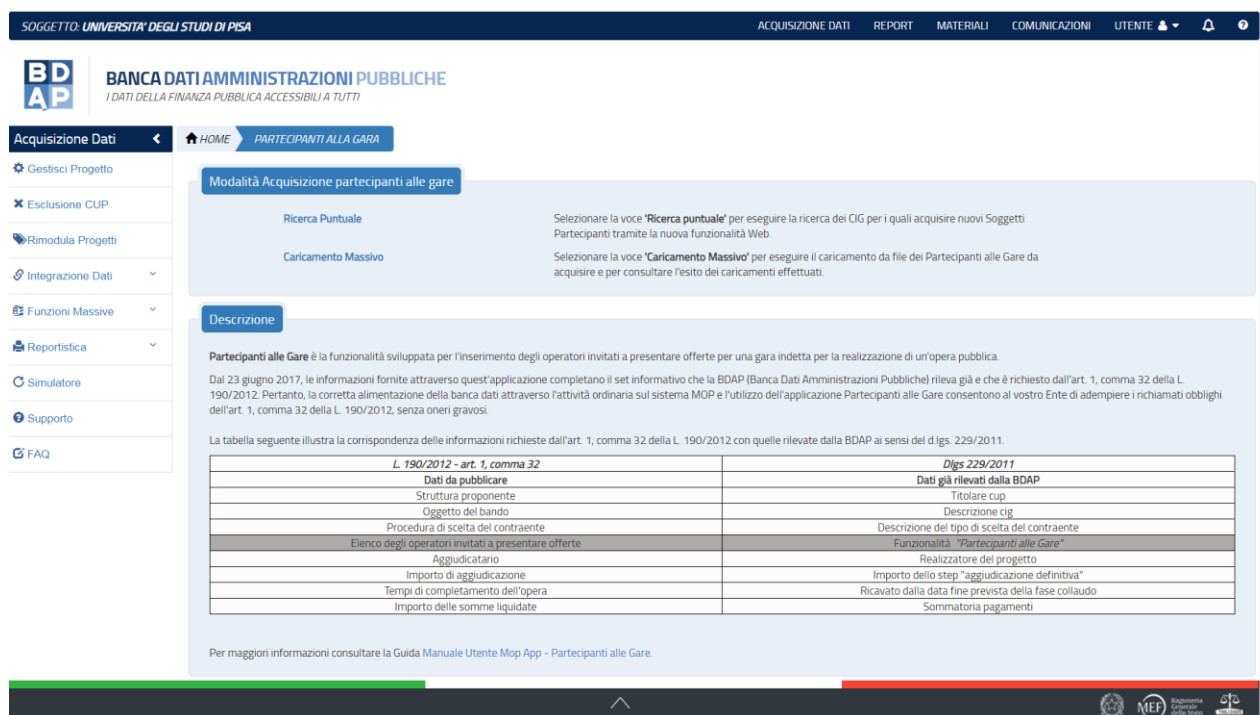
L. 190/2012 - art. 1, comma 32	Dlgs 229/2011
Dati da pubblicare	Dati già rilevati dalla BDAP
Struttura proponente	Titolare cup
Oggetto del bando	Descrizione cig
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Da visualizzare e/o inserire con l'applicazione MOP Integration Data
Aggiudicatario	Realizzatore del progetto
Importo di aggiudicazione	Importo dello step "aggiudicazione definitiva"
Tempi di completamento dell'opera	Ricavato dalla data fine prevista della fase collaudo
Importo delle somme liquidate	Sommatoria pagamenti

La funzione di inserimento dei Partecipanti alla Gara è selezionabile utilizzando il seguente percorso : HomePage → Acquisizione Dati → Integrazione Dati → Partecipanti alla Gara.

L'accesso a tale servizio è abilitato alle sole utenze MOP aventi profilo Referente Amministrazione.

14.1.1 Partecipanti alla Gara - Navigazione

Quando si accede alla funzione dedicata all'inserimento dei Partecipanti alla Gara si attiva una maschera che contiene il menù dal quale è possibile accedere alle funzionalità di acquisizione dati dei Soggetti Partecipanti alla Gara attraverso immissione manuale e/o immissione massiva attraverso la lettura di un foglio Excel precompilato dall'utente. Una volta selezionata la voce di menù l'utente può scegliere la maschera che permette di accedere all'acquisizione manuale/puntuale e/o quella massiva.



The screenshot shows the 'Partecipanti alla Gara' page in the BDAP application. The page title is 'SOGGETTO: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA'. The main navigation menu includes 'Acquisizione Dati', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. The left sidebar contains various functions like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', etc. The main content area is titled 'Modalità Acquisizione partecipanti alle gare' and offers two options: 'Ricerca Puntuale' and 'Caricamento Massivo'. Below this is a 'Descrizione' section explaining the functionality and a table mapping data requirements from L. 190/2012 to D.lgs 229/2011.

L. 190/2012 - art. 1, comma 32	D.lgs 229/2011
Dati da pubblicare	Dati già rilevati dalla BDAP
Struttura proponente	Titolare cup
Oggetto del bando	Descrizione cig
Procedura di scelta del contraente	Descrizione del tipo di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Funzionalità "Partecipanti alle Gare"
Aggiudicatario	Realizzatore del progetto
Importo di aggiudicazione	Importo dello step "aggiudicazione definitiva"
Tempi di completamento dell'opera	Ricavato dalla data fine prevista della fase collaudo
Importo delle somme liquidate	Sommatoria pagamenti

Figura 200 - Integrazione dati - Partecipanti alla Gara - Home Page

14.1.2 Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in RTI/ATI - Mandatario

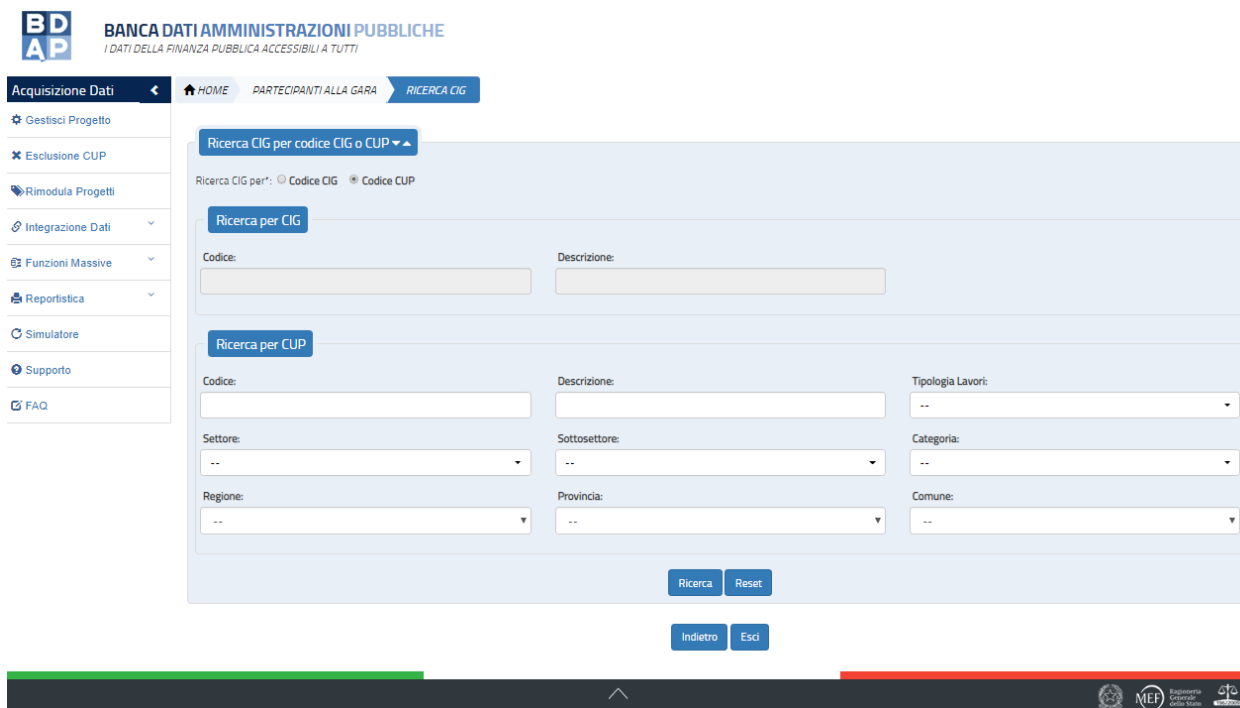


Figura 201 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Manuale/Puntuale

La funzionalità Ricerca Puntuale consente di gestire il legame tra CIG e partecipanti alla gara e nel caso di RTI/ATI la relazione tra CIG → Mandatario → Mandante.

Dopo la scelta della Ricerca Puntuale viene presentata una maschera dove sono presenti due opzioni:

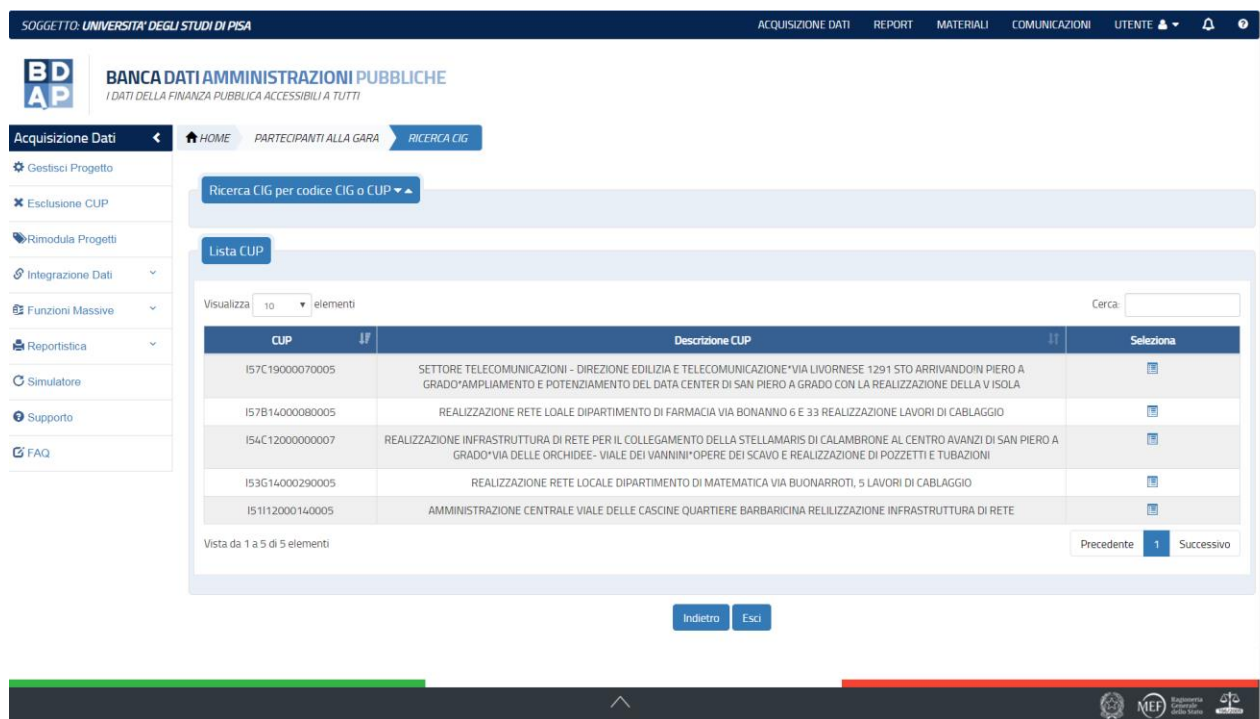
- Ricerca per CIG
- Ricerca per CUP

Nel caso in cui si scelga la prima opzione Ricerca per CIG/SMARTCIG è possibile inserire i criteri per filtrare la visualizzazione dei soli codici CIG/SMARTCIG associati ai CUP nei sistemi ANAC e presenti nel Portale BDAP.

Il sistema in forma tabellare prospetta tutti i CIG/SMARTCIG che rispondono ai criteri di ricerca immessi.

Nel caso in cui il parametro di analisi selezionato sia il CUP il sistema dopo aver prospettato tutti i CUP che corrispondono ai parametri di ricerca consente di visualizzare

i CIG associati (nei sistemi ANAC e presenti in BDAP) e procedere con l’inserimento e/o selezione dei Soggetti partecipanti alla gara.



The screenshot shows the 'Ricerca CIG' (Search CIG) interface in the BDAP system. The page title is 'SOGGETTO: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA'. The main navigation bar includes 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. The left sidebar contains various menu items like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Rimodula Progetti', etc. The main content area shows a search bar for 'Ricerca CIG per codice CIG o CUP' and a 'Lista CUP' section. Below this, there is a table with columns for 'CUP', 'Descrizione CUP', and 'Selezione'. The table lists five CIGs with their corresponding descriptions and selection icons.

CUP	Descrizione CUP	Selezione
I57C19000070005	SETTORE TELECOMUNICAZIONI - DIREZIONE EDILIZIA E TELECOMUNICAZIONE*VIA LIVORNESE 1291 STO ARRIVANDO IN PIERO A GRADO*AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO DEL DATA CENTER DI SAN PIERO A GRADO CON LA REALIZZAZIONE DELLA V ISOLA	[Icon]
I57B14000080005	REALIZZAZIONE RETE LOALE DIPARTIMENTO DI FARMACIA VIA BONANNINO 6 E 33 REALIZZAZIONE LAVORI DI CABLAGGIO	[Icon]
I54C12000000007	REALIZZAZIONE INFRASTRUTTURA DI RETE PER IL COLLEGAMENTO DELLA STELLAMARIS DI CALAMBRONE AL CENTRO AVANZI DI SAN PIERO A GRADO*VIA DELLE ORCHIDEE - VIALE DEI VANNINI*OPERE DEI SCAVO E REALIZZAZIONE DI POZZETTI E TUBAZIONI	[Icon]
I53G14000290005	REALIZZAZIONE RETE LOCALE DIPARTIMENTO DI MATEMATICA VIA BUONARROTI, 5 LAVORI DI CABLAGGIO	[Icon]
I5112000140005	AMMINISTRAZIONE CENTRALE VIALE DELLE CASCINE QUARTIERE BARBARICINA RELIIZZAZIONE INFRASTRUTTURA DI RETE	[Icon]

Figura 202 - Partecipanti alla Gara - Ricerca per CUP - Visualizzazione Lista CUP

L’inserimento/selezione dei soggetti partecipanti (MANDATARIO) alla gara (CIG/SMARTCIG) è possibile utilizzando il workflow di seguito elencato:

1. Selezione CIG (STEP 1);
2. Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara CIG (STEP 2);
 - 2.1 Selezione Tipologia Soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara CIG (STEP 2.1);
 - 2.2. Inserimento Codice Fiscale per la ricerca del Soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara precaricato (STEP 2.2);
3. Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara presente nel sistema (Precaricato dall’Anagrafe Tributaria)

IN ALTERNATIVA

4. Inserimento dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara.

Di seguito con l'ausilio delle immagini viene mostrato il workflow di lavorazione appena descritto.

Figura 203 - Partecipanti alla Gara - Ricerca per CUP - Visualizzazione Lista CIG - STEP 1

Figura 204 - Partecipanti alla Gara - Funzione di ricerca Partecipante - STEP 2

SOGGETTO: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG **INSERIMENTO PARTECIPANTE**

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Dettaglio CIG

Codice CIG: 5860112D64 Descrizione CIG: REALIZZAZIONE RETE LOCALE - DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Selezione Informazioni Partecipante

Stato (Paese)*: Soggetto Italiano Soggetto Estero
 Tipologia Partecipante*: RTI/ATI Singola Impresa

Conferma

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indietro Esci

Figura 205 - Partecipanti alla Gara - Selezione Tipologia Partecipante alla Gara (RTI/ATI) - STEP 2.1

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG **INSERIMENTO PARTECIPANTE**

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Dettaglio CIG

Codice CIG: 5860112D64 Descrizione CIG: REALIZZAZIONE RETE LOCALE - DIPARTIMENTO DI FARMACIA

Acquisizione Partecipante (Mandatario/Capofila)

Stato (Paese): Soggetto Italiano
 Tipologia Partecipante: (RTI/ATI)

Codice Fiscale*

Codice Fiscale*

Codice Forma Giuridica*

Denominazione*

Descrizione Forma Giuridica*

Conferma Mandatario/Capofila

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indietro Esci

Figura 206 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per Ricerca Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara step 2.2

Acquisizione Dati < [HOME](#) [PARTECIPANTI ALLA GARA](#) [RICERCA CIG](#) [DETTAGLIO CUP](#) [DETTAGLIO CIG](#) **INSERIMENTO PARTECIPANTE**

Messaggio!

ATTENZIONE: IL SERVIZIO "ANAGRAFICA TRIBUTARIA" NON HA RESTITUITO UNA ANAGRAFICA PER IL CODICE FISCALE CERCATO. SI PUO' INSERIRE L'ANAGRAFICA DEL SOGGETTO MANUALMENTE SPECIFICANDO TUTTI I CAMPI.

Dettaglio CIG

Codice CIG:	Descrizione CIG:
<input type="text" value="Z282812A4F"/>	<input type="text" value="Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo"/>

Acquisizione Partecipante (Mandatario/Capofila)

Stato (Paese) : Soggetto Italiano

Tipologia Partecipante : RTI/ATI

Codice Fiscale*	<input type="text" value="02457970928"/>	Verifica Mandatario/Capofila	Annulla Mandatario/Capofila
Codice Fiscale*	<input type="text" value="02457970928"/>	Denominazione*:	<input type="text"/>
Codice Forma Giuridica*:	<input type="text"/>	Descrizione Forma Giuridica*:	<input type="text"/>

[Conferma Mandatario/Capofila](#)

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 207 - Partecipanti alla Gara- Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3

Acquisizione Dati < [HOME](#) [PARTECIPANTI ALLA GARA](#) [RICERCA CIG](#) [DETTAGLIO CUP](#) [DETTAGLIO CIG](#) **INSERIMENTO PARTECIPANTE**

Dettaglio CIG

Codice CIG:	Descrizione CIG:
<input type="text" value="Z282812A4F"/>	<input type="text" value="Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo"/>

Acquisizione Partecipante (Mandatario/Capofila)

Stato (Paese) : Soggetto Italiano

Tipologia Partecipante : RTI/ATI

Codice Fiscale*	<input type="text" value="02457970925"/>	Verifica Mandatario/Capofila	Annulla Mandatario/Capofila
Codice Fiscale*:	<input type="text" value="02457970925"/>	Denominazione*:	<input type="text" value="ALES S.R.L."/>
Codice Forma Giuridica*:	<input type="text" value="02"/>	Descrizione Forma Giuridica*:	<input type="text" value="SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA"/>

[Conferma Mandatario/Capofila](#)

Conferma la Anagrafica Tributaria del Partecipante e salva il Partecipante tra i partecipanti alla Gara

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

[Indietro](#) [Esci](#)

Figura 208 - Partecipanti alla Gara- Inserimento dati del soggetto partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RTI/ATI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Messaggio!
ATTENZIONE: IL MANDATARIO (RTI/ATI) ALES S.R.L. E' STATO ACQUISITO IN SESSIONE MA NON SALVATO IN BANCA DATI. L'ACQUISIZIONE IN BANCA DATI AVVERRA' SOLO AL TERMINE DELLA CONFERMA DI INSERIMENTO DEL PRIMO MANDANTE.

Dettaglio CIG
Codice CIG: Z282812A4F Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila
Codice Fiscale: 02457970925 Denominazione: ALES S.R.L.
Codice Forma Giuridica: 02 Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Acquisisci Mandante/Associata

Elenco Mandanti/Associate
Visualizza 10 elementi Cerca:

C.F./Cod. Identificativo Mandante/Associata	Denominazione Mandante/Associata	Forma Giuridica Mandante/Associata	Data	Rimuovi
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Figura 209 - Partecipanti alla Gara- Salvataggio Inserimento dati del Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 3

14.1.3 Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in RTI/ATI - Mandante

L'inserimento/selezione dei soggetti partecipanti (MANDANTE) alla gara (CIG/SMARTCIG) è possibile utilizzando il workflow di seguito elencato:

1. Selezione CIG e Selezione Mandatario;
2. Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara CIG;
 - 2.1 Selezione Tipologia Soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara CIG;
 - 2.2 Inserimento Codice Fiscale per la ricerca del Soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara precaricato;
3. Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara presente nel sistema (Precaricato dall'Anagrafe Tributaria).

IN ALTERNATIVA

4. Inserimento dati del soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara (FIG. 19, 20).

Di seguito con l'ausilio delle immagini viene mostrato il workflow di lavorazione appena descritto.

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RTI/ATI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Messaggio!
ATTENZIONE: IL MANDATARIO (RTI/ATI) ALES S.R.L. E' STATO ACQUISITO IN SESSIONE MA NON SALVATO IN BANCA DATI. L'ACQUISIZIONE IN BANCA DATI AVVERRA' SOLO AL TERMINE DELLA CONFERMA DI INSERIMENTO DEL PRIMO MANDANTE.

Dettaglio CIG
Codice CIG: Z2B2812A4F
Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila
Codice Fiscale: 02457970925
Denominazione: ALES S.R.L.
Codice Forma Giuridica: 02
Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Acquisisci Mandante/Associata

Elenco Mandanti/Associate Acquisisci un nuovo Mandante/Associata

Visualizza 10 elementi Cerca:

C.F./Cod. Identificativo Mandante/Associata	Denominazione Mandante/Associata	Forma Giuridica Mandante/Associata	Data	Rimuovi
Nessun dato presente nella tabella				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

https://mop-coll.mef.gov.it/mop/acquParteGaraGestParteInsMandanteItaEst

Figura 210 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 2

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RTI/ATI INSERIMENTO PARTECIPANTE

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Dettaglio CIG
Codice CIG: Z2B2812A4F
Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila
Codice Fiscale: 02457970925
Denominazione: ALES S.R.L.
Codice Forma Giuridica: 02
Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Selezione Mandante/Associata Italiano o Estero

Stato (Paese): Soggetto Italiano Soggetto Estero

Conferma

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indietro Esci

https://mop-coll.mef.gov.it/mop/acquParteGaraGestParteInsMandanteItaEst

Figura 211 - Partecipanti alla Gara - Selezione Tipologia Soggetto Partecipante (MANDATARIO) alla gara - STEP 2.1

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RT/ATI INSERIMENTO PARTECIPANTE

Dettaglio CIG

Codice CIG: 2282812A4F Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila

Codice Fiscale: 02457970925 Denominazione: ALES S.R.L.

Codice Forma Giuridica: 02 Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Acquisizione Partecipante (Mandante/Associata)

Stato (Paese): Soggetto Italiano

Codice Fiscale: 01861060760

Verifica Mandante/Associata Annulla Mandante/Associata

Verifica il codice fiscale del Mandante/Associata interrogando i servizi dell'Anagrafica Tributaria

Conferma

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indietro Esci

Figura 212 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per ricerca Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 2.2

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RT/ATI INSERIMENTO PARTECIPANTE

Dettaglio CIG

Codice CIG: 2282812A4F Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila

Stato (Paese): Soggetto Italiano

Codice Fiscale: 02457970925 Denominazione: ALES S.R.L.

Codice Forma Giuridica: 02 Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Acquisizione Partecipante (Mandante/Associata)

Codice Fiscale: 01861060760

Verifica Mandante/Associata Annulla Mandante/Associata

Codice Fiscale Mandante/Associata: 01861060760 Denominazione Mandante/Associata: CONSORZIO STABILE OSCAR S.C. A R.L.

Codice Forma Giuridica Mandante/Associata: 02 Descrizione Forma Giuridica Mandante/Associata: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Conferma Mandante/Associata

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Indietro Esci

Figura 213 - Partecipanti alla Gara - Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante (MANDANTE) Precaricato - STEP 3

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RTI/ATI INSERIMENTO PARTECIPANTE

Messaggio!
ATTENZIONE: IL SERVIZIO "ANAGRAFICA TRIBUTARIA" NON HA RESTITUITO UNA ANAGRAFICA PER IL CODICE FISCALE CERCATO. SI PUO' INSERIRE L'ANAGRAFICA DEL SOGGETTO MANUALMENTE SPECIFICANDO TUTTI I CAMPI.

Dettaglio CIG

Codice CIG: Z282812A4F Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila

Codice Fiscale: 02457970925 Denominazione: ALES S.R.L.
Codice Forma Giuridica: 02 Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Acquisizione Partecipante (Mandante/Associata)

Stato (Paese): Soggetto Italiano

Codice Fiscale: 01861060763 [Verifica Mandante/Associata](#) [Annulla Mandante/Associata](#)

Codice Fiscale Mandante/Associata *: 01861060763 Denominazione Mandante/Associata *:
Codice Forma Giuridica Mandante/Associata *: Descrizione Forma Giuridica Mandante/Associata *:
[Conferma Mandante/Associata](#)

Figura 214 - Partecipanti alla Gara - Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante (MANDANTE) alla gara Maschera Inserimento - STEP 4

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG DETTAGLIO PARTECIPANTI RTI/ATI

Messaggio!
IL PARTECIPANTE MANDATARIO/CAPOFILIA E IL PARTECIPANTE MANDANTE/ASSOCIATA SONO STATI ACQUISITI CORRETTAMENTE DAL SISTEMA.

Dettaglio CIG

Codice CIG: Z282812A4F Descrizione CIG: Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo

Dettaglio Mandatario/Capofila

Codice Fiscale: 02457970925 Denominazione: ALES S.R.L.
Codice Forma Giuridica: 02 Descrizione Forma Giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

[Acquisisci Mandante/Associata](#)

Elenco Mandanti/Associate

Visualizza 10 elementi Cerca:

C.F./Cod. Identificativo Mandante/Associata	Denominazione Mandante/Associata	Forma Giuridica Mandante/Associata	Data	Rimuovi
01861060760	CONSORZIO STABILE OSCAR S.C. A R.L.	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	03/04/2020	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi [Precedente](#) 1 [Successivo](#)

Figura 215 - Partecipanti alla Gara - Salvataggio Inserimento dati del Soggetto Partecipante (MANDANTE) alla gara - STEP 4

14.1.4 Partecipanti alla Gara - Acquisizione Puntuale Partecipante in Singola Impresa

L'inserimento/selezione dei soggetti partecipanti come Impresa singola alla gara (CIG/SMARTCIG) è possibile utilizzando il workflow di seguito elencato:

1. Selezione CIG;
2. Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante singola Impresa alla gara CIG;
 - 2.1 Selezione Tipologia Soggetto partecipante Singola Impresa alla gara CIG;
 - 2.2. Inserimento Codice Fiscale per la ricerca del Soggetto partecipante (Singola Impresa) alla gara precaricato;
3. Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante (Singola Impresa) alla gara presente nel sistema (Precaricato dall'Anagrafe Tributaria)

IN ALTERNATIVA

4. Inserimento dati del soggetto partecipante (Singola Impresa) alla gara.

Di seguito con l'ausilio delle immagini viene mostrato il workflow di lavorazione appena descritto.

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP

Gestisci Progetto
Esclusioni CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Dettaglio CUP

Codice CUP: J79H1900000001
Descrizione CUP: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO ECOMUSEO - UFFICIO TURSTICO*VIALE ITALIA 61 N.2*MESSA IN SICUREZZA IMMOBILE ADIBITO AD ECOMUSEO - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - ADEGUAMENTO IMPINATI ELETTRICI

Settore: OPERE, IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE, E LA RICERCA E L'IMPRESA SOCIALE
Sottosettore: OPERE E STRUTTURE PER IL TURISMO
Categoria: ALTRE STRUTTURE E IMPIANTI PER IL TURISMO

Regione: PIEMONTE
Provincia: TORINO
Comune: COAZZE

Elenco CIG

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Codice CIG	Descrizione CIG	Seleziona
Z282812A4F	Intervento di messa in sicurezza immobile di proprietà comunale adibito ad Ecomuseo	<input type="checkbox"/>
7907140A57	INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO	<input type="checkbox"/>
79070922BD	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA PRESSO ECOMUSEO	<input type="checkbox"/>

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro Esci

Figura 216 - Partecipanti alla Gara - Tabella per Selezione CIG - STEP 1

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG

Gestisci Progetto
Esclusioni CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Messaggio!
ATTENZIONE. LA GARA SELEZIONATA NON HA PARTECIPANTI REGISTRATI. SELEZIONARE IL PULSANTE "AGGIUNGI PARTECIPANTE".

Dettaglio CUP

Codice CUP: J79H1900000001
Descrizione CUP: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO ECOMUSEO - UFFICIO TURSTICO*VIALE ITALIA 61 N.2*MESSA IN SICUREZZA IMMOBILE ADIBITO AD ECOMUSEO - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - ADEGUAMENTO IMPINATI ELETTRICI

Settore: OPERE, IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE, E LA RICERCA E L'IMPRESA SOCIALE
Sottosettore: OPERE E STRUTTURE PER IL TURISMO
Categoria: ALTRE STRUTTURE E IMPIANTI PER IL TURISMO

Regione: PIEMONTE
Provincia: TORINO
Comune: COAZZE

Dettaglio CIG

Codice CIG: 7907140A57
Descrizione CIG: INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO

Aggiungi Partecipante

Elenco Partecipanti in RTI/ATI

Visualizza 10 elementi
Cerca:

CF/Cod. Identificativo Mandatario/Capofila	Denominazione Mandatario/Capofila	Data Acquisizione	Numero Mandanti/Associate	Dettaglio	Rimuovi
--	-----------------------------------	-------------------	---------------------------	-----------	---------

Aggiungi un nuovo Partecipante (Mandatario) alla G

Figura 217 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante alla gara CIG - STEP 2



- Acquisizione Dati <
- Gestisci Progetto
- Esclusione CUP
- Rimodula Progetti
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive
- Reportistica
- Simulatore
- Supporto
- FAQ

Dettaglio CIG

<p>Codice CIG:</p> <input type="text" value="7907140A57"/>	<p>Descrizione CIG:</p> <input type="text" value="INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO"/>
--	---

Selezione Informazioni Partecipante

Stato (Paese)*: Soggetto Italiano Soggetto Estero

Tipologia Partecipante*: RTI/ATI Singola Impresa

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 218 - Partecipanti alla Gara - Selezione funzione di ricerca Soggetto partecipante Singola Impresa - STEP 2.1

Dettaglio CIG

<p>Codice CIG:</p> <input type="text" value="7907140A57"/>	<p>Descrizione CIG:</p> <input type="text" value="INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO"/>
--	---

Acquisizione Partecipante (Impresa Singola)

Stato (Paese): Soggetto Italiano

Tipologia Partecipante: Singola Impresa

Codice Fiscale*

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 219 - Partecipanti alla Gara - Inserimento Codice Fiscale per ricerca Soggetto Partecipante alla gara - Singola Impresa - STEP 2.2

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG INSERIMENTO PARTECIPANTE

Dettaglio CIG

Codice CIG: 7907140A57 Descrizione CIG: INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO

Acquisizione Partecipante (Impresa Singola)

Stato (Paese): Soggetto Italiano
 Tipologia Partecipante: Singola Impresa

Codice Fiscale*: 07460260636

Codice Fiscale*: 07460260636 Denominazione*: COSTRUZIONI CINQUEGRANA S.R.L.

Codice Forma Giuridica*: 02 Descrizione Forma Giuridica*: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Conferma la Anagrafica Tributaria del Partecipante e salva il Partecipante tra i partecipanti alla Gara

Figura 220 - Partecipanti alla Gara - Visualizzazione e Verifica dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 3

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA RICERCA CIG DETTAGLIO CUP DETTAGLIO CIG INSERIMENTO PARTECIPANTE

Messaggio!

ATTENZIONE: IL SERVIZIO "ANAGRAFICA TRIBUTARIA" NON HA RESTITUITO UNA ANAGRAFICA PER IL CODICE FISCALE CERCATO. SI PUO' INSERIRE L'ANAGRAFICA DEL SOGGETTO MANUALMENTE SPECIFICANDO TUTTI I CAMPI.

Dettaglio CIG

Codice CIG: 7907140A57 Descrizione CIG: INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO

Acquisizione Partecipante (Impresa Singola)

Stato (Paese): Soggetto Italiano
 Tipologia Partecipante: Singola Impresa

Codice Fiscale*: 07460260637

Codice Fiscale*: 07460260637 Denominazione*:

Codice Forma Giuridica*: Descrizione Forma Giuridica*:

NB: I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Figura 221 - Partecipanti alla Gara - Messaggio di Assenza dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 4

- [Gestisci Progetto](#)
- [Esclusione CUP](#)
- [Rimodula Progetti](#)
- [Integrazione Dati](#)
- [Funzioni Massive](#)
- [Reportistica](#)
- [Simulatore](#)
- [Supporto](#)
- [FAQ](#)

Messaggio!
IL PARTECIPANTE IMPRESA SINGOLA E' STATO ACQUISITO CORRETTAMENTE DAL SISTEMA.

Dettaglio CUP

Codice CUP:	Descrizione CUP:	
J79H1900000001	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO ECOMUSEO - UFFICIO TURISTICO*VIALE ITALIA 61 N.2*MESSA IN SICUREZZA IMMOBILE ADIBITO AD ECOMUSEO - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - ADEGUAMENTO IMPIANTI ELETTRICI	
Settore:	Sottosettore:	Categoria:
OPERE, IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER ATTIVITA' PRODUTTIVE E LA RICERCA E L'IMPRESA SOCIALE	OPERE E STRUTTURE PER IL TURISMO	ALTRE STRUTTURE E IMPIANTI PER IL TURISMO
Regione:	Provincia:	Comune:
PIEMONTE	TORINO	COAZZE

Dettaglio CIG

Codice CIG:	Descrizione CIG:
7907140457	INCARICO ESTERNO PER PRESTAZIONE DI LAVORO ARTISTICO E COORDINAZIONE INTERVENTO DI MESSA IN SICUREZZA ECOMUSEO

[Aggiungi Partecipante](#)

Elenco Partecipanti in RTI/ATI

Visualizza elementi Cerca:

C.F./Cod. Identificativo Mandatario/Capofila	Denominazione Mandatario/Capofila	Data Acquisizione	Numero Mandanti/Associate	Dettaglio	Rimuovi
Nessun dato presente nella tabella					

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Elenco Partecipanti Imprese Singole

Visualizza elementi Cerca:

C.F./Cod. Identificativo Impresa Singola	Denominazione Impresa Singola	Data Acquisizione	Rimuovi
07460260636	CONSTRUZIONI CINQUEGRANA S.R.L.	03/04/2020	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente **1** Successivo

[Indietro](#) [Esci](#)

Figura 222 - Partecipanti alla Gara - Inserimento dati del soggetto partecipante alla gara -Singola Impresa - STEP 4

14.1.5 Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo

Tale funzionalità prevede l'immissione massiva e visualizzazione dei Soggetti Partecipanti alla Gara (CIG).



The screenshot shows the 'Partecipanti alla Gara' section of the BDAP application. It features a navigation menu on the left with options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', and 'Integrazione Dati'. The main content area is titled 'Modalità Acquisizione partecipanti alle gare' and offers two options: 'Ricerca Puntuale' and 'Caricamento Massivo'. Below this, a 'Descrizione' section explains the functionality and provides a table mapping data requirements from the L. 190/2012 law to the D.lgs 229/2011 regulations.

L. 190/2012 - art. 1, comma 32	D.lgs 229/2011
Dati da pubblicare	Dati già rilevati dalla BDAP
Struttura proponente	Titolare cup
Oggetto del bando	Descrizione cig
Procedura di scelta del contraente	Descrizione del tipo di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Funzionalità "Partecipanti alle Gare"
Aggiudicatario	Realizzatore del progetto
Importo di aggiudicazione	Importo dello step "aggiudicazione definitiva"
Tempi di completamento dell'opera	Ricavato dalla data fine prevista della fase collaudo
Importo delle somme liquidate	Sommatoria pagamenti

Figura 223 - Partecipanti alla Gara - Caricamento massivo

Il caricamento massivo dei soggetti partecipanti (MANDATARIO e MANDANTE) alla gara (CIG/SMARTCIG) è possibile utilizzando il workflow di seguito elencato:

1. Download del Template di caricamento (può essere eseguito solo se si ha installato nel PC versioni di excel 2010 e successive);
2. Selezione File compilato per l'upload dei dati;
3. Caricamento File;
4. Esito dell'elaborazione del File.

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA ACQUISIZIONE FILE

- Gestisci Progetto
- Esclusione CUP
- Rimodula Progetti
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive
- Reportistica
- Simulatore
- Supporto
- FAQ

Template (RTI/ATI e/o Impresa Singola) caricamento Soggetti Partecipanti Gare

Download Template RTI/ATI
 Download Template Impresa singola

Scarica il template (TemplatePartecipantiGare_RTI_ATI.xlsx) per l'acquisizione dei partecipanti in Raggruppamento/Associazione Temporaneo/a di Imprese (RTI/ATI).
 Scarica il template (TemplatePartecipantiGare_SINGOLI.xlsx) per l'acquisizione dei partecipanti come imprese singole.

Upload File Soggetti Partecipanti Gare

Step 1: Selezione file
 Il pulsante "Sfogli" permette di selezionare, dal proprio File System, il file (Template dei Soggetti Partecipanti Gare opportunamente compilato) da caricare.

Step 2: Carica file selezionato
 Elaborazione File
 Selezionare il pulsante "Carica File" per caricare i template contenenti i dati da acquisire. Attenzione! Il template da acquisire non può contenere più di 10.000 righe.

Esiti File Elaborati
 Elenco Esiti
 Selezionare "Elenco Esiti" per visualizzare l'elenco delle elaborazioni.

Indietro

Figura 224 - Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Workflow

L'acquisizione massiva prevede la funzionalità di download dei seguenti template excel (TemplatePartecipantiGare_RTI_ATI) e (TemplatePartecipantiGare_SINGOLI) predisposto per l'inserimento dei dati:

CIG	C.F. MANDANTE	C.F. MANDATARIO

CIG	C.F. PARTECIPANTE

La funzionalità di Upload del file da acquisire comporta l'esecuzione dei seguenti due step:

- ✓ "Sfogli" è la funzione che permette di selezionare, dal File System del proprio PC, il file (Template dei Soggetti Partecipanti Gara CIG) da caricare;
- ✓ "Carica File" selezionando questo tasto viene elaborato il file Excel e i dati sono inseriti nella base dati.

La funzionalità Esiti File Elaborati contiene lo stato dell'elaborazione dei file ed in caso di scarti la possibilità di visualizzazione della motivazione della mancata acquisizione.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA ACQUISIZIONE FILE **ESITO FILE ELABORATI**

Aggiorna

Elenco Esiti file Elaborati

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero dell'elaborazione	Nome del template caricato dall'utente	Data Elaborazione	Stato Elaborazione	Dettaglio Elaborazione
1102	86003010013_2020-01-28_11-09-49_GARE_RTI_ATI	28/01/2020	Elaborato	
1099	86003010013_2020-01-27_12-09-38_GARE_SINGOLI	27/01/2020	Elaborato	
1098	86003010013_2020-01-27_12-04-42_GARE_RTI_ATI	27/01/2020	Elaborato	
1097	86003010013_2020-01-27_11-57-10_GARE_RTI_ATI	27/01/2020	Elaborato	
1096	86003010013_2020-01-27_11-24-28_GARE_SINGOLI	27/01/2020	Elaborato	
1095	86003010013_2020-01-27_11-24-28_GARE_SINGOLI_TEST_001_MARCO	27/01/2020	Elaborato	

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente 1 Successivo

Indietro Esci

Figura 225 -- Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Visualizzazione Elaborazione File

SOGGETTO: COMUNE DI COAZZE ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME PARTECIPANTI ALLA GARA ACQUISIZIONE FILE ESITO FILE ELABORATI **DETTAGLIO ELABORAZIONE**

Dettaglio Elaborazione

Numero Elaborazione: 1095 Nome Template Caricato: 86003010013_2020-01-27_11-24-28_GARE_SINGOLI_TEST_001_MARCO

Data Elaborazioni: 27/01/2020 11:43:30

Dettaglio Esito Elaborazione File Acquisizione Partecipanti Gare

Numero Record Elaborati	Numero Record Acquisiti	Numero Record Scartati	File Scarti
24	18	6	

Indietro Esci

Figura 226 - Partecipanti alla Gara - Caricamento Massivo - Esito Elaborazione File

Il file che contiene l'esito degli scarti ha il seguente layout:

NUMERO RECORD	CIG	C.F. MANDATARIO	C.F. MANDANTE	ESITO

NUMERO RECORD	CIG	C.F. PARTECIPANTE	ESITO

Il motivo dello scarto può assumere i seguenti valori:

il MANDATARIO/MANDANTE/PARTICIPANTE è già presente per la GARA
Il MANDATARIO/MANDANTE/PARTICIPANTE non esiste
Il CIG lavorato non risulta essere valido!
Il codice CIG non è di competenza dell'Ente

14.2 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica

La funziona Edilizia Scolastica consente di associare gli edifici scolastici al CUP (obbligatorio) e/o al Codice Locale Progetto (facoltativo).

Può essere utilizzata da tutti gli utenti abilitati al monitoraggio di cui al d.lgs. 229/2011 che hanno opere da monitorare in materia di Edilizia Scolastica.

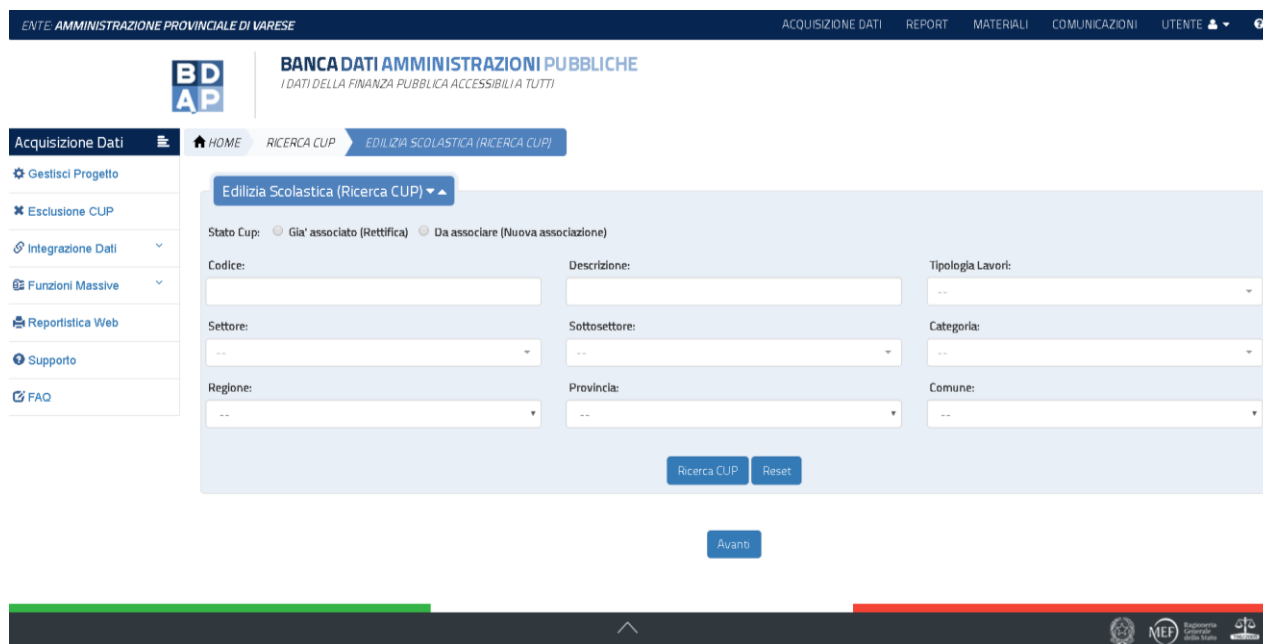


Figura 227 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione dei CUP da associare agli edifici

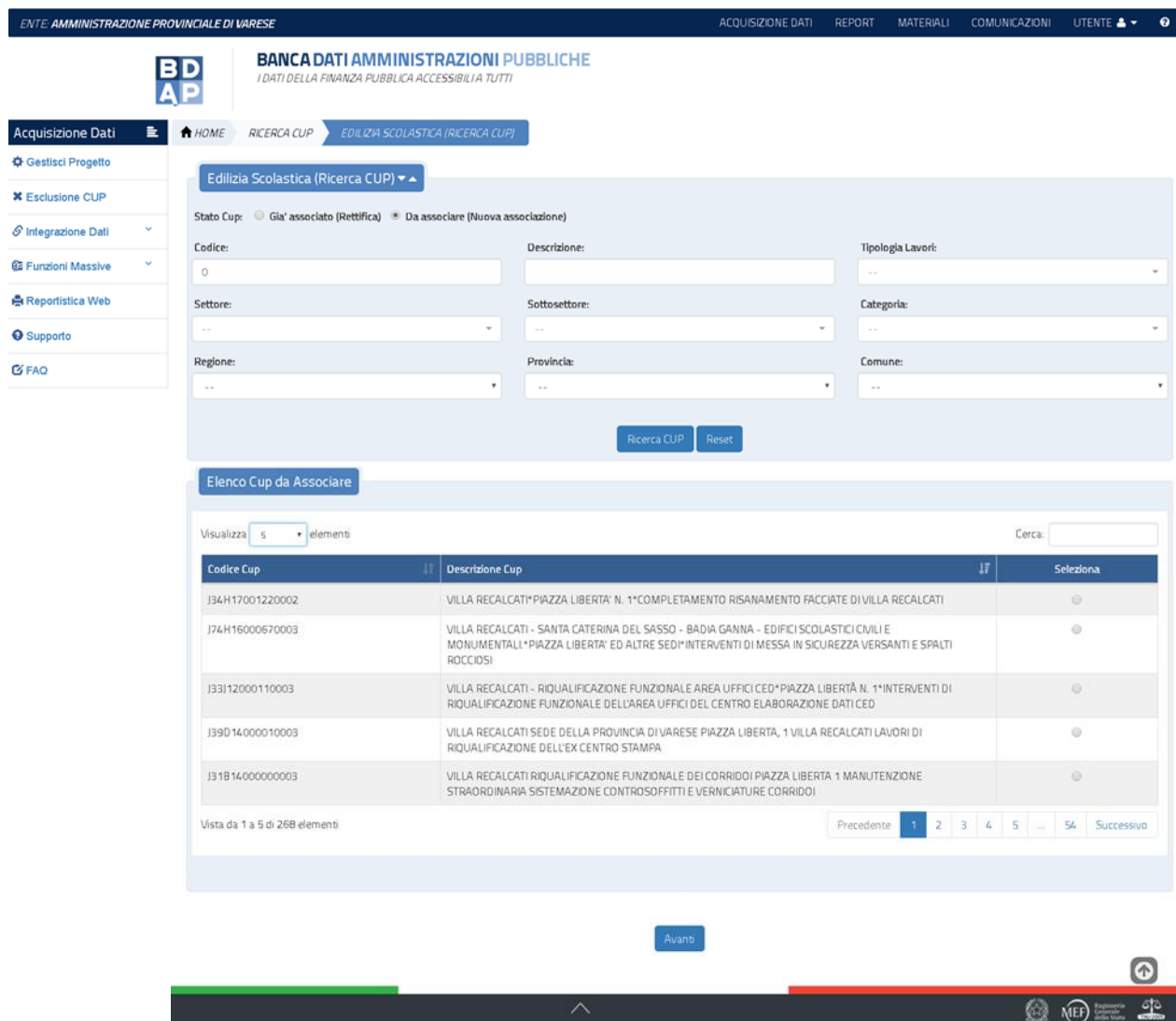
La maschera consente di filtrare la lista dei CUP di cui l'ente è titolare.

L'opzione stato del CUP è suddiviso in:

- Già Associato (Rettifica) consente di visualizzare quei CUP per i quali l'associazione con gli edifici è già stata effettuata.
- Da associare (Nuova Associazione) consente di visualizzare quei CUP per i quali l'associazione con gli edifici non è ancora avvenuta.

14.2.1 Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP non monitorato

Dopo la scelta del CUP come da maschera seguente:



ENTE: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI TUTTI

Acquisizione Dati HOME RICERCA CUP EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP)

Edilizia Scolastica (Ricerca CUP)

Stato CUP: Già associato (Rettifica) Da associare (Nuova associazione)

Codice: Descrizione: Tipologia Lavori:

Settore: Sottosettore: Categoria:

Regione: Provincia: Comune:

Ricerca CUP Reset

Elenco Cup da Associare

Visualizza 5 elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	Selezione
136417001220002	VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI	<input type="radio"/>
176416000670003	VILLA RECALCATI - SANTA CATERINA DEL SASSO - BADA GANNA - EDIFICI SCOLASTICI CIVILI E MONUMENTALI*PIAZZA LIBERTÀ ED ALTRE SED*INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VERSANTI E SPALTI ROCCIOSI	<input type="radio"/>
133112000110003	VILLA RECALCATI - RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE AREA UFFICI CED*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DELL'AREA UFFICI DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI CED	<input type="radio"/>
139014000010003	VILLA RECALCATI SEDE DELLA PROVINCIA DI VARESE PIAZZA LIBERTÀ, 1 VILLA RECALCATI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CENTRO STAMPA	<input type="radio"/>
131814000000003	VILLA RECALCATI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEI CORRIDOI PIAZZA LIBERTÀ 1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SISTEMAZIONE CONTROSOFFITTI E VERNICIATURE CORRIDOI	<input type="radio"/>

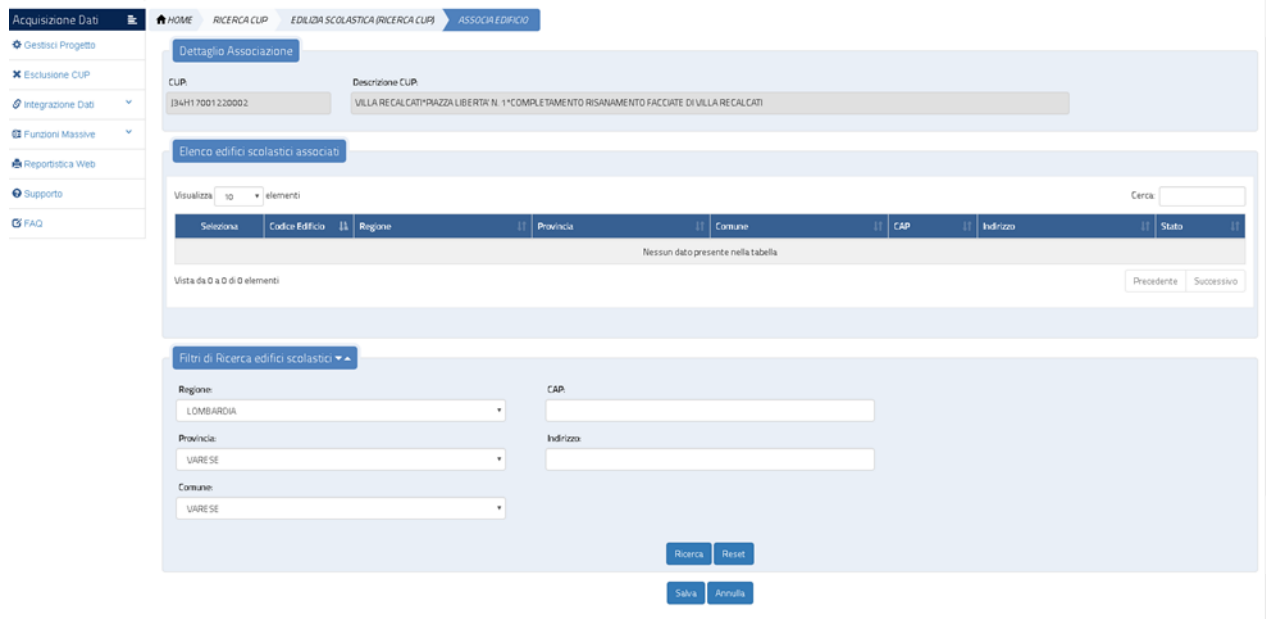
Vista da 1 a 5 di 268 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 54 Successivo

Avanti

Figura 228 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione di un CUP ad un Edificio

Si deve cliccare sul tasto AVANTI quindi il sistema prospetta la seguente maschera:



The screenshot shows the 'Integrazione Dati' interface for 'Edilizia Scolastica'. The breadcrumb trail is: HOME > RICERCA CUP > EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP) > ASSOCIA EDIFICIO. The 'Dettaglio Associazione' section shows CUP: ED4H17001220002 and Description: VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI. Below is the 'Elenco edifici scolastici associati' section, which is currently empty with the message 'Nessun dato presente nella tabella'. The 'Filtri di Ricerca edificio scolastico' section includes dropdown menus for Regione (LOMBARDIA), Provincia (VARESE), and Comune (VARESE), along with input fields for CAP and Indirizzo. Search buttons (Ricerca, Reset, Salva, Annulla) are located at the bottom.

Figura 229 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca degli edifici scolastici

Il sistema imposta automaticamente i filtri sui campi della localizzazione del CUP selezionato.

Se l'utente modifica la localizzazione il sistema visualizza il seguente messaggio:
“Il territorio con cui è stata impostata la ricerca degli edifici non è di competenza del CUP selezionato!”

ENTE: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME RICERCA CUP EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP) ASSOCIA EDIFICIO

Dettaglio Associazione

CUP: 134H17001220002 Descrizione CUP: VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTI N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza: 10 elementi Cerca:

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Filtri di Ricerca edifici scolastico

Selezione degli Edifici Scolastici da Associare

Visualizza: 5 elementi Cerca:

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input type="checkbox"/>	0121330001	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via MARZORATI ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330002	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via CIMABUE ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330003	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via DEL GAGGIO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330004	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via BIRLINICO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330006	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via TAGLIAMENTO ASSENTE	

Vista da 1 a 5 di 49 elementi Precedente 1 2 3 4 5 ... 10 Successivo

[Salva](#) [Annulla](#)

Figura 230 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione degli Edifici Scolastici da Associare

Una volta eseguita la selezione si deve salvare l'associazione cliccando sul tasto Salva.

Il sistema quindi prospetta a video il riepilogo delle operazioni eseguite, le cui informazioni sono suddivise nelle seguenti sezioni:

- Informazioni relative al CUP oggetto di associazione;
- Informazioni relative al Codice Locale Progetto in caso di associazione a livello di CLP;
- Elenco degli edifici già associati al CUP o al Codice Locale Progetto, con la possibilità di deselegionare gli edifici scolastici

ENTE: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME RICERCA CUP EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP) ASSOCIA EDIFICIO

Messaggio!
L'OPERAZIONE DI ASSOCIAZIONE DEGLI EDIFICIAL CUP/CLP HA AVUTO ESITO POSITIVO.

Dettaglio Associazione

CUP: J34.H17001220002 Descrizione CUP: VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input type="checkbox"/>	0121330001	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via MARZORATI/ASSENTE	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 231 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP Edifici Scolastici

L'operazione di associazione è terminata:

- Se si vuole Eliminare l'associazione appena eseguita e prospettata si deve selezionare il flag Seleziona e Salvare
- Se si vuole eseguire una nuova associazione si deve effettuare una nuova ricerca con i parametri del territorio preimpostati e si deve cliccare sul tasto Ricerca;
- Se si vuole uscire dalla funzione occorre cliccare sul tasto Annulla.

14.2.2 Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP monitorato

Dopo la scelta del CUP si può effettuare l'associazione con il CLP (codice locale progetto) come da maschera seguente:

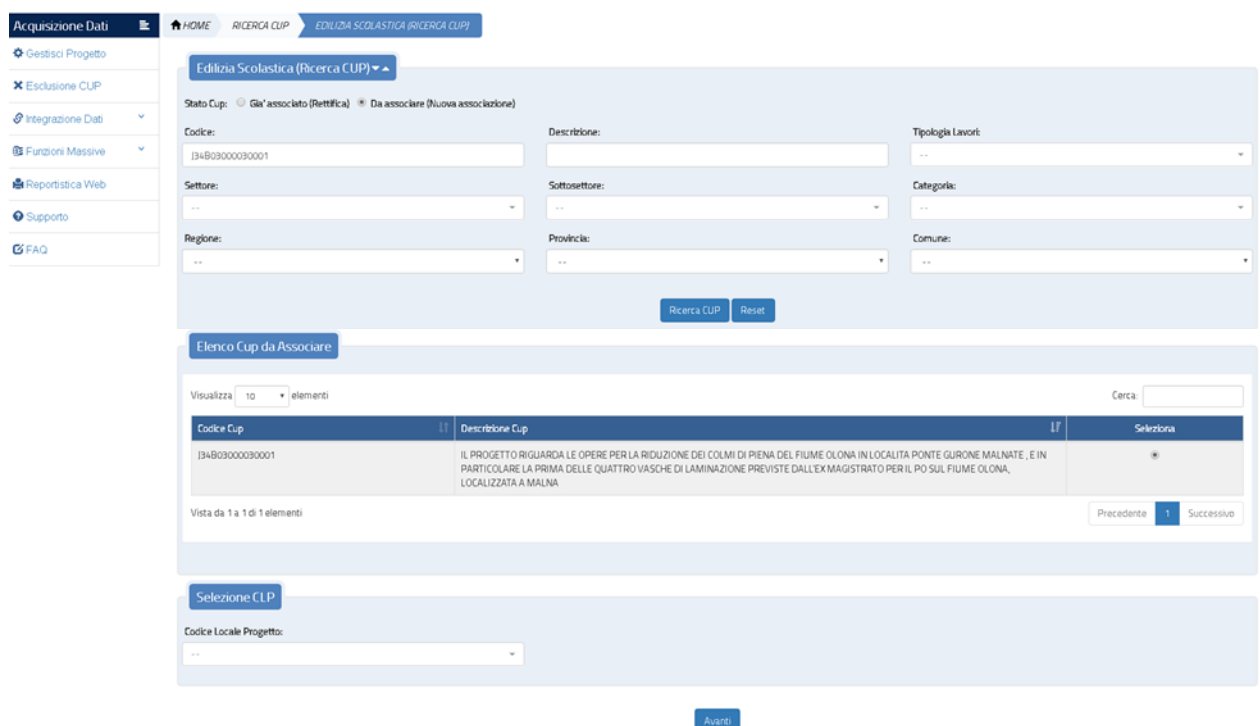


Figura 232 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione Selezione di un CUP monitorato

Il sistema prevede come obbligatoria l'associazione del CUP con l'edificio scolastico e come facoltativa l'associazione del codice locale progetto.

In sintesi esistono due tipologie di associazione ad Edifici Scolastici

- Associazione diretta al CUP quindi tutti i CLP (progetto complesso composto da più lotti di realizzazione) legati al CUP avranno di default tali edifici associati.
- Associazione al singolo CLP

Se non viene selezionato il Codice Locale Progetto l'associazione degli edifici scolastica verrà fatta a livello di CUP.

Si deve cliccare sul tasto AVANTI quindi il sistema prospetta la seguente maschera:

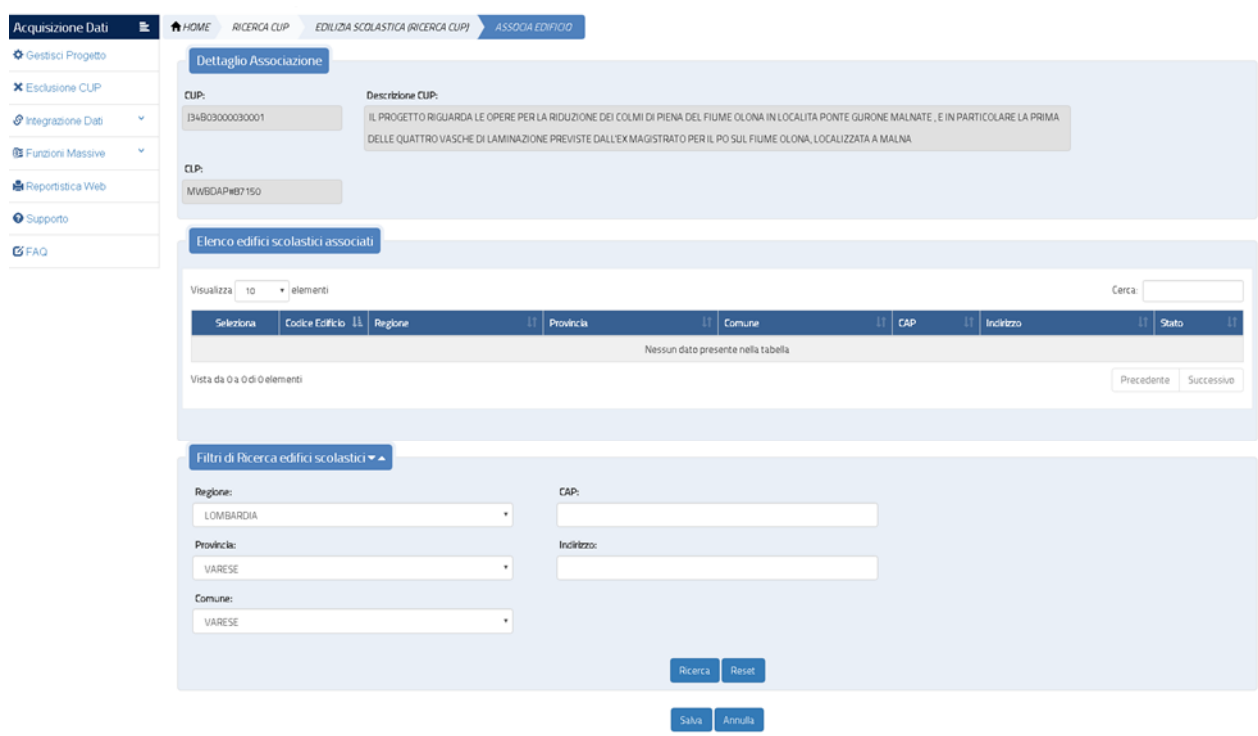


Figura 233 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca Edifici per associazione con CUP e CLP

La maschera di ricerca degli edifici scolastici viene preimpostata con i filtri sulla localizzazione degli edifici.

La localizzazione viene ereditata dalla localizzazione del CUP selezionato.

Se viene modificata la localizzazione il sistema visualizza il seguente messaggio:

“Il territorio con cui è stata impostata la ricerca degli edifici non è di competenza del CUP selezionato!”

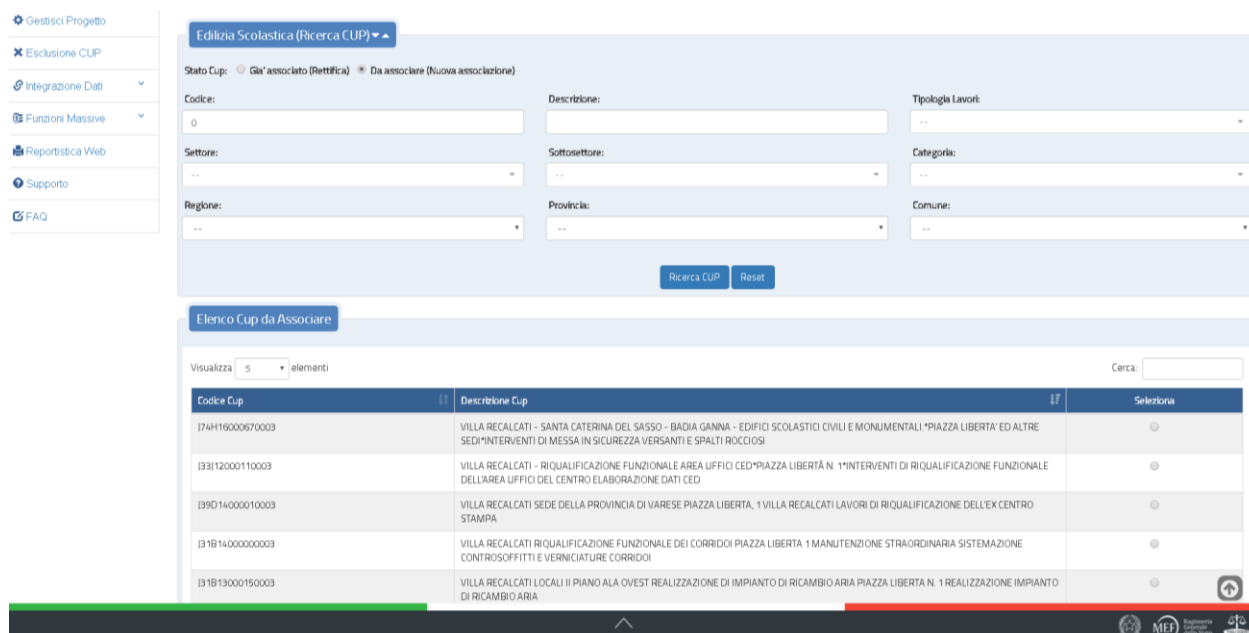
Le modalità di associazione degli edifici sono simili a quanto indicato nel paragrafo 8.2 figure 65 e 66.

Una volta salvata l’associazione il sistema quindi prospetta a video il riepilogo delle operazioni eseguite composta dalle seguenti sezioni:

- Informazioni relative al CUP oggetto di associazione
- Informazioni relative al Codice Locale Progetto in caso di associazione a livello di CLP
- Elenco degli edifici già associati al CUP o Codice Locale Progetto con la possibilità di deselegionare gli edifici scolastici

14.2.3 Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione

Dopo la scelta del CUP e del CLP come da maschera seguente:



Visualizza	5 elementi		Cerca
Codice Cup	Descrizione Cup	IF	Selezione
174H16000670003	VILLA RECALCATI - SANTA CATERINA DEL SASSO - BADIA GANNA - EDIFICI SCOLASTICI CIVILI E MONUMENTALI "PIAZZA LIBERTÀ" ED ALTRE SEDI*INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VERSANTI E SPALTI ROCCIOSI		<input type="radio"/>
133112000110003	VILLA RECALCATI - RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE AREA UFFICI CED*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DELL'AREA UFFICI DEL CENTRO ELABORAZIONE DATI CED		<input type="radio"/>
139D14000010003	VILLA RECALCATI SEDE DELLA PROVINCIA DI VARESE PIAZZA LIBERTÀ, 1 VILLA RECALCATI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CENTRO STAMPA		<input type="radio"/>
131B14000000003	VILLA RECALCATI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEI CORRIDOI PIAZZA LIBERTÀ 1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SISTEMAZIONE CONTROSOFFITTI E VERNICIATURE CORRIDOI		<input type="radio"/>
131B13000150003	VILLA RECALCATI LOCALI II PIANO ALA OVEST REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI RICAMBIO ARIA PIAZZA LIBERTÀ N. 1 REALIZZAZIONE IMPIANTO DI RICAMBIO ARIA		<input type="radio"/>

Figura 234 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione - Selezione di un CUP

Si deve cliccare sul tasto AVANTI quindi il sistema prospetta la seguente maschera:

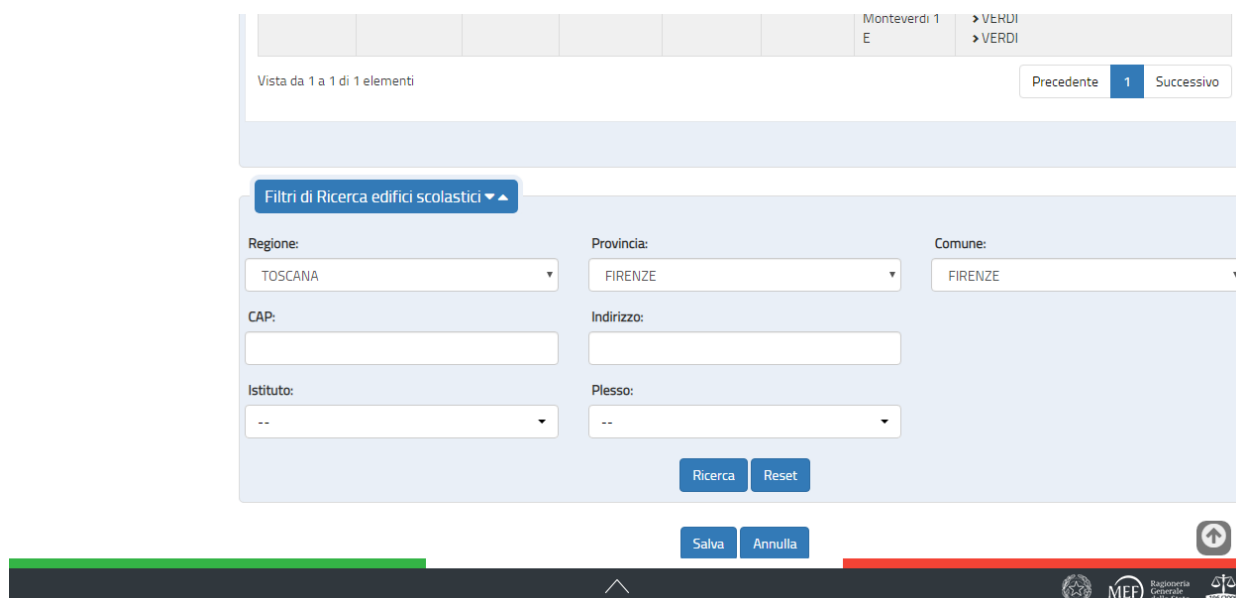
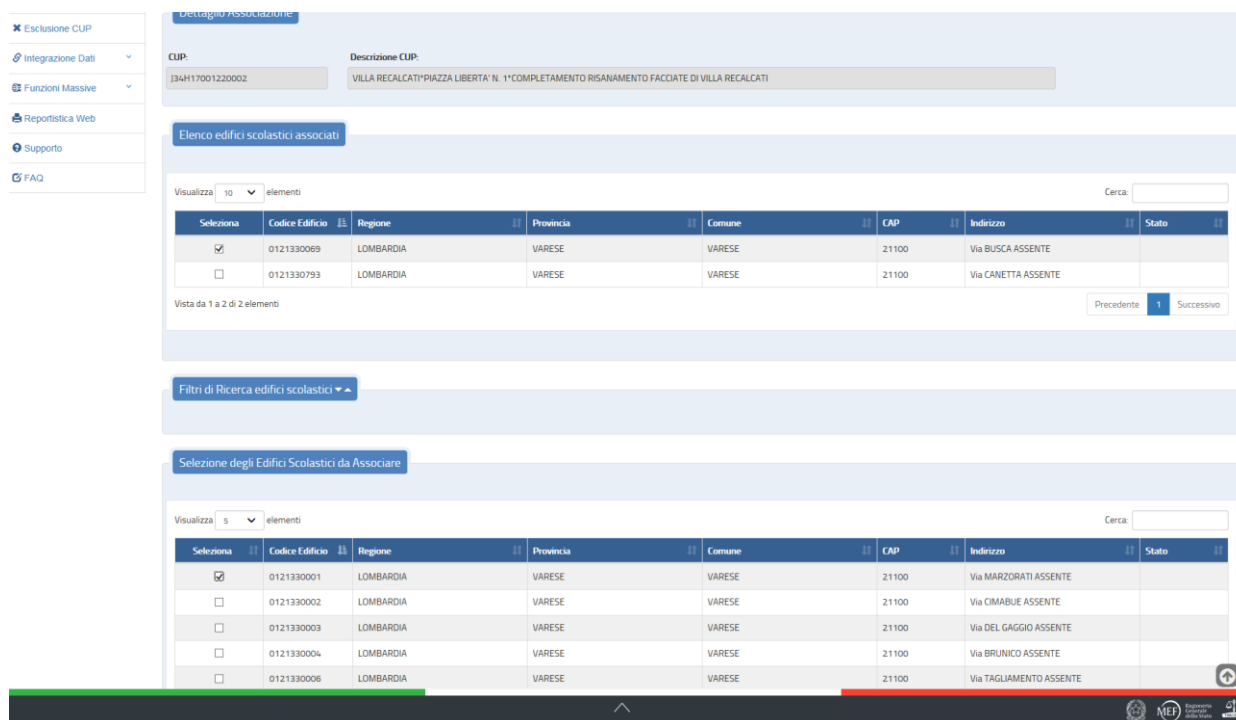


Figura 235 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Maschera di associazione degli Edifici

La maschera che si attiva è suddivisa in tre sezioni:

1. Sezione di Riepilogo del CUP e CLP da associare;

2. Maschera che prospetta le associazioni eseguite; si fa notare che in questo caso (Progetti Complessi composti da più lotti (CLP) di realizzazione) il sistema consente di eliminare l'associazione solo per quegli edifici associati al CLP
3. Maschera per la ricerca di altri edifici da associare al CUP e CLP scelto.



Elenco edifici scolastici associati

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	0121330069	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via BUSCA ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330793	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via CANETTA ASSENTE	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Selezione degli Edifici Scolastici da Associare

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	0121330001	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via MARZORATI ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330002	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via CIMABUE ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330003	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via DEL GAGGIO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330004	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via BRUNICO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330006	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via TAGLIAMENTO ASSENTE	

Figura 236 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione e Deselezione degli Edifici Scolastici

Una volta eseguita la selezione si deve salvare l'associazione o la non associazione cliccando sul tasto Salva.

Il sistema quindi prospetta a video il riepilogo delle operazioni eseguite composto dalle seguenti sezioni:

- Informazioni relative al CUP oggetto di associazione
- Informazioni relative al Codice Locale Progetto in caso di associazione a livello di CLP
- Elenco degli edifici già associati al CUP o Codice Locale Progetto con la possibilità di eliminare il collegamento agli edifici scolastici

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

BDAP

Acquisizione Dati | HOME | EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP) | ASSOCIA EDIFICIO | CUP: 117H14001210003

Messaggio!
L'OPERAZIONE DI ASSOCIAZIONE DEGLI EDIFICI AL CUP/CLP E DI ASSOCIAZIONE DEGLI EDIFICI DAL CUP/CLP HA AVUTO ESITO POSITIVO.

Dettaglio Associazione

CUP: JJ34H17001220002 Descrizione CUP: VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTÀ N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza: 10 elementi Cerca: _____

Selezione	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input type="checkbox"/>	0121330001	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via MARZORATI ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	0121330793	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via CANETTA ASSENTE	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

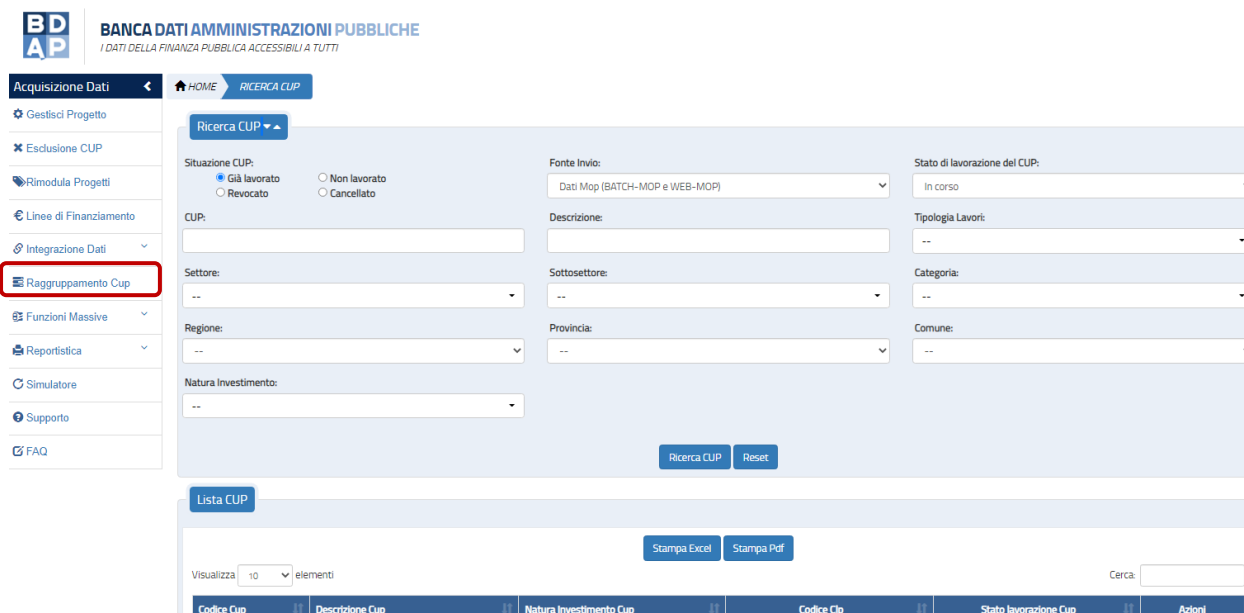
Figura 237 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP-CLP Edifici Scolastici

L'operazione di associazione è terminata:

- Se si vuole eliminare l'associazione appena eseguita e prospettata si deve selezionare il flag Deseleziona e Salvare
- Se si vuole eseguire una nuova associazione si deve effettuare una nuova ricerca con i parametri del territorio preimpostati e si deve cliccare sul tasto Ricerca;
- Se si vuole uscire dalla funzione occorre cliccare sul tasto Annulla.

15 Raggruppamento CUP

E' la sezione dedicata ad accogliere la funzione che consente la Referente di Amministrazione di creare un raggruppamento di CUP ed assegnarlo per il monitoraggio ad uno o più utenti base dello stesso Ente.



BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Raggruppamento Cup
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Ricerca CUP

Situazione CUP:
 Già lavorato
 Non lavorato
 Revocato
 Cancellato

Fonte Invio:
 Dati Mop (BATCH-MOP e WEB-MOP)

Stato di lavorazione del CUP:
 In corso

CUP:
 Descrizione:
 Settore:
 Sottosettore:
 Regione:
 Provincia:
 Natura Investimento:

Tipologia Lavori:
 Categoria:
 Comune:

Ricerca CUP Reset

Lista CUP

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice CUP	Stato lavorazione Cup	Azioni
------------	-----------------	-------------------------	------------	-----------------------	--------

Figura 238 - Raggruppamento CUP

15.1 Raggruppa CUP (Ricerca Raggruppamento)

In questa Sezione è possibile ricercare dei raggruppamenti di CUP esistenti o crearne di nuovi.

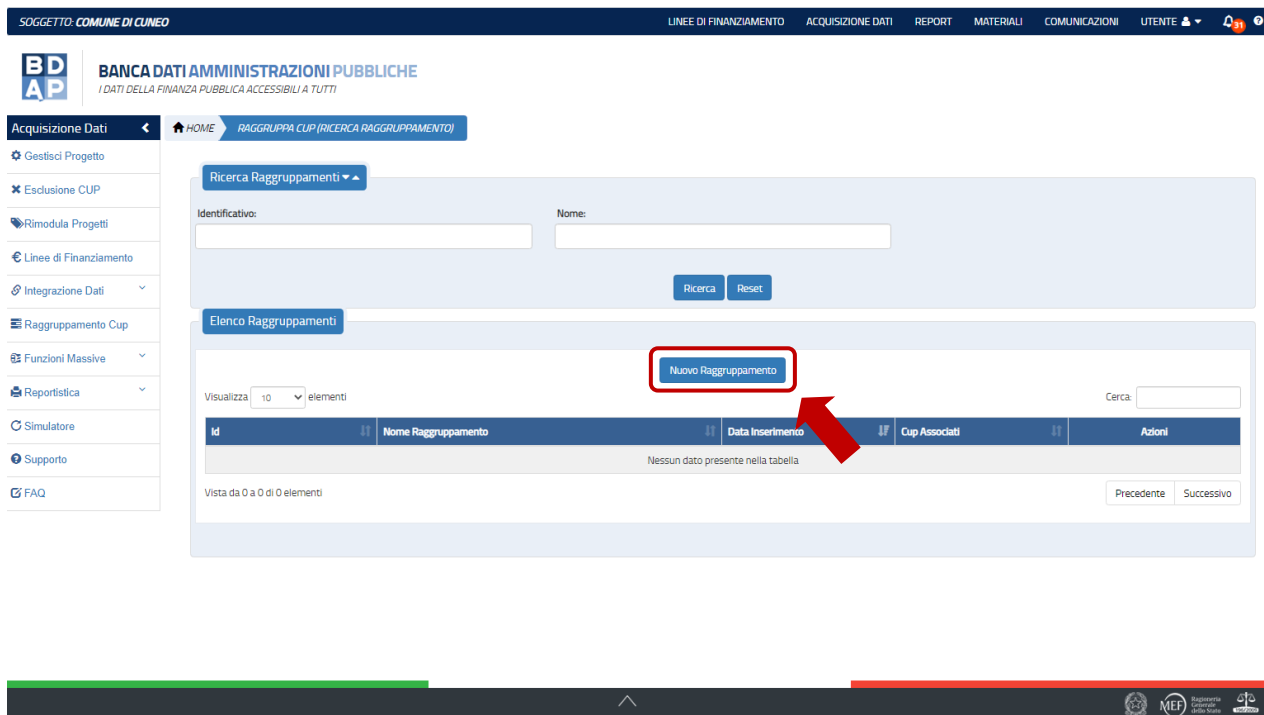


Figura 239 - Raggruppamento CUP - Raggruppa CUP (Ricerca Raggruppamento)

Per creare un “Nuovo Raggruppamento” si deve cliccare il tasto evidenziato nella maschera quindi si accede alla seguente maschera.

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RAGGRUPPA CUP (RICERCA RAGGRUPPAMENTO) INSERIMENTO RAGGRUPPAMENTO CUP

Nuovo Raggruppamento

Nome Raggruppamento: Descrizione Raggruppamento:

Salva Annulla

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Raggruppamento Cup
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Figura 240 - Raggruppamento CUP - Nuovo Raggruppamento

In tale funzione si dovrà indicare:

- Nome Raggruppamento
- Descrizione Raggruppamento

Quindi si dovrà salvare.

Il sistema inserisce il nuovo Raggruppamento nell'elenco dei Raggruppamenti come mostrato nella figura seguente.

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RAGGRUPPA CUP (RICERCA RAGGRUPPAMENTO)




Messaggio!
RAGGRUPPAMENTO INSERITO CON SUCCESSO

Ricerca Raggruppamenti

Elenco Raggruppamenti

Nuovo Raggruppamento

Visualizza 10 elementi Cerca:

id	Nome Raggruppamento	Data Inserimento	Cup Associati	Azioni
23	Raggruppa	29/01/2022	0	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Raggruppamento Cup
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Figura 241 - Raggruppamento CUP - Elenco Raggruppamenti

Le funzioni disponibili tra le azioni sono:

- Modifica Raggruppamento CUP: consente la modifica di quanto inserito e la possibilità di selezionare i CUP da raggruppare;
- Dettaglio Raggruppamento: consente la visualizzazione di quanto inserito;
- Elimina Raggruppamento: consente di cancellare di quanto inserito;
- Associa Persona Fisica: consente di associare al raggruppamento le utenze degli utenti base.

Associazione dei CUP al Raggruppamento:

Per indicare quali CUP l'utente base deve visualizzare e monitorare si deve selezionare la funzione "Modifica Raggruppamento CUP" come indicato nella maschera seguente.

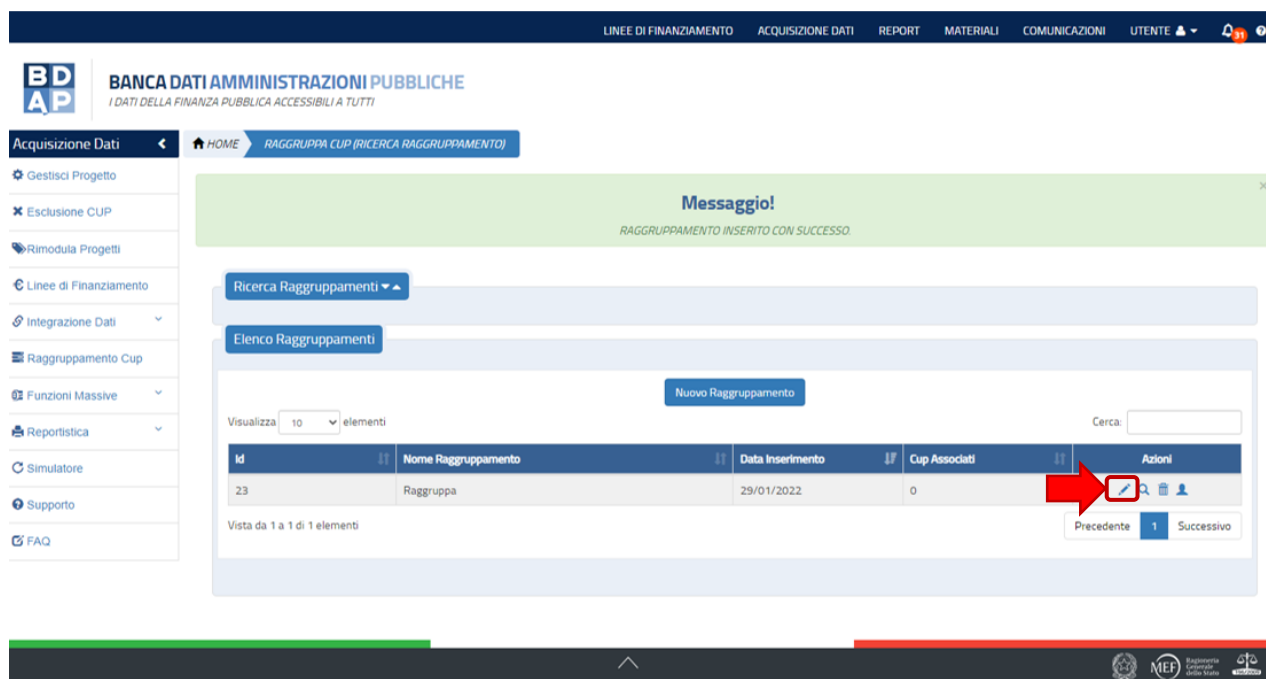


Figura 242 - Raggruppamento CUP - Selezione Modifica Raggruppamento CUP

Si accede quindi alla maschera per la gestione dei CUP associati o da associare al Raggruppamento.

Raggruppamento CUP

Codice Raggruppamento: Nome Raggruppamento: Descrizione Breve:

Ricerca CUP raggruppati

CUP: Descrizione: Tipologia Lavori:

Settore: Sottosettore: Categoria:

Regione: Provincia: Comune:

[Ricerca](#) [Reset](#)

Elenco Cup raggruppati

Visualizza: elementi Cerca:

Selezione tutti	Codice Cup	Descrizione Cup
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi [Precedente](#) [Successivo](#)

[Togli dal Gruppo](#)

Ricerca CUP da raggruppare

CUP: Descrizione: Tipologia Lavori:

Settore: Sottosettore: Categoria:

Regione: Provincia: Comune:

[Ricerca](#) [Reset](#)

Elenco Cup da raggruppare

Visualizza: elementi Cerca:

Selezione tutti	Codice Cup	Descrizione Cup
<input type="checkbox"/>	B10A06000010014	MOVICENTRO REALIZZAZIONE BY PASS SERVIZI INTERRATI SOTTOPASSO COMUNALE
<input type="checkbox"/>	B11B09000120001	S.S. N. 20 DEL COLLE DI TENDA E DI VALLE ROJA TERRITORIO COMUNALE ROTATORIA: MESSA IN SICUREZZA INCROCIO CON VIA CHIRI
<input type="checkbox"/>	B11B09000120016	S.S. N. 20 DEL COLLE DI TENDA E DI VALLE ROJA TERRITORIO COMUNALE ROTATORIA ALL'INCROCIO CON VIA CHIRI: RIFACIMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<input type="checkbox"/>	B11B09000120022	RIFACIMENTO IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA ROTONDA VIA CHIRI LAVORI ELETTRICI
<input type="checkbox"/>	B11B09000320004	PARCHEGGIO PUBBLICO VIA EINAUDI 1° LOTTO
<input type="checkbox"/>	B11B09000330004	P2C COLLEGAMENTO CORSO DE GASPERI *CORSO DE GASPERI* URBANIZZAZIONE 1° LOTTO
<input type="checkbox"/>	B11B06000070004	VIA DEI GIARDINI IN ROATA ROSSI SISTEMAZIONE STRADA
<input type="checkbox"/>	B11B06000070014	VIA DEI GIARDINI ROATA ROSSI SISTEMAZIONE STRADE INTERNE
<input type="checkbox"/>	B11B06000080004	URBANIZZAZIONE R4BG 5° LOTTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<input type="checkbox"/>	B11B06000090014	URBANIZZAZIONE PRIMARIA R4BG 4° LOTTO PROGETTO ESECUTIVO

Vista da 1 a 10 di 512 elementi [Precedente](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [...](#) [52](#) [Successivo](#)

[Aggiungi al Gruppo](#)

[Indietro](#)

Figura 243 - Raggruppamento CUP - Modifica Raggruppamento CUP

Per **Aggiungere** i CUP al raggruppamento si deve accedere alla sezione “Elenco CUP da Raggruppare” quindi selezionare i CUP e cliccare “Aggiungi al Gruppo”.

Per **Eliminare** i CUP dal Raggruppamento si deve accedere alla sezione “Elenco CUP da Raggruppati” quindi selezionare i CUP e cliccare “Togli dal Gruppo”.

Associazione degli Utenti BASE al Raggruppamento

Selezionando la funzione “Associa Persona Fisica”

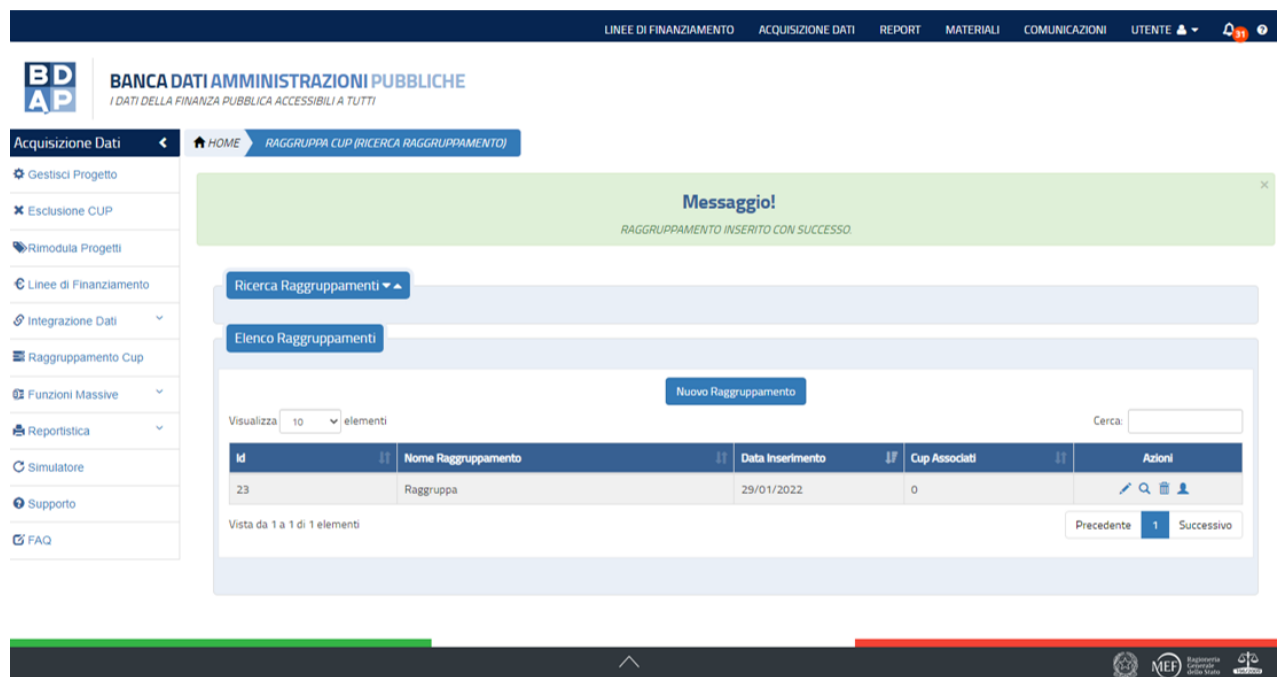


Figura 244 - Raggruppamento CUP - Selezione Associa Persona Fisica

si accede alla seguente maschera:

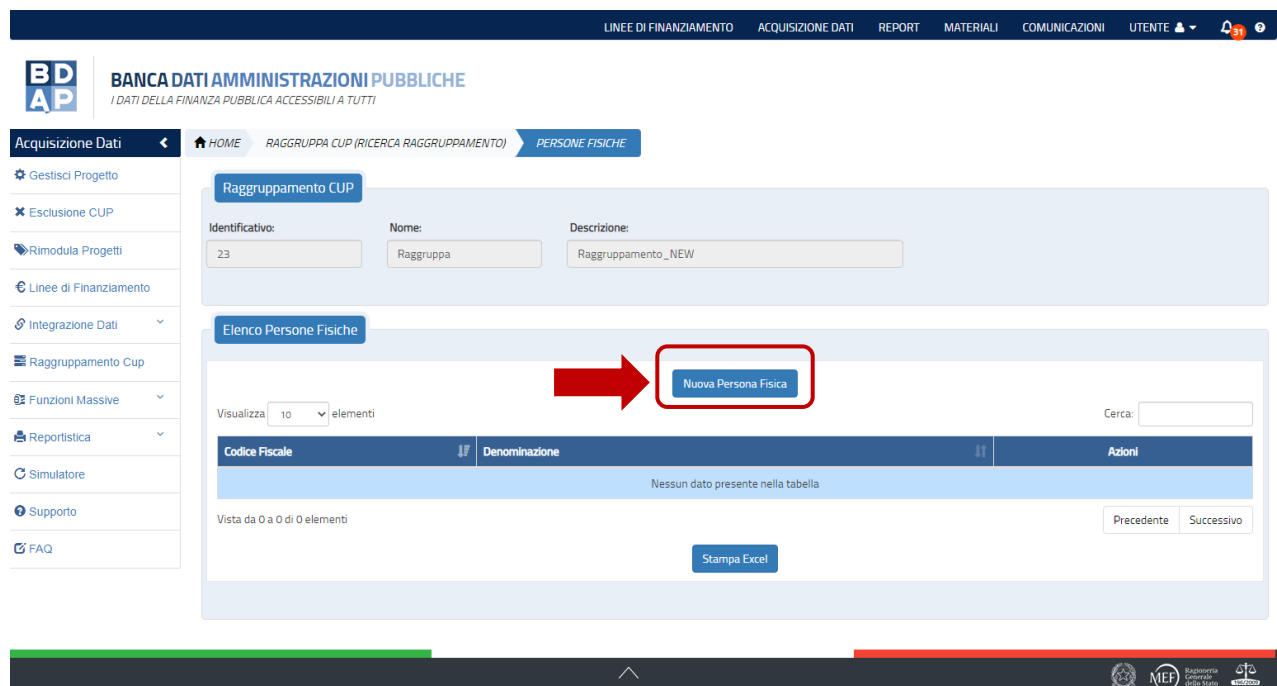
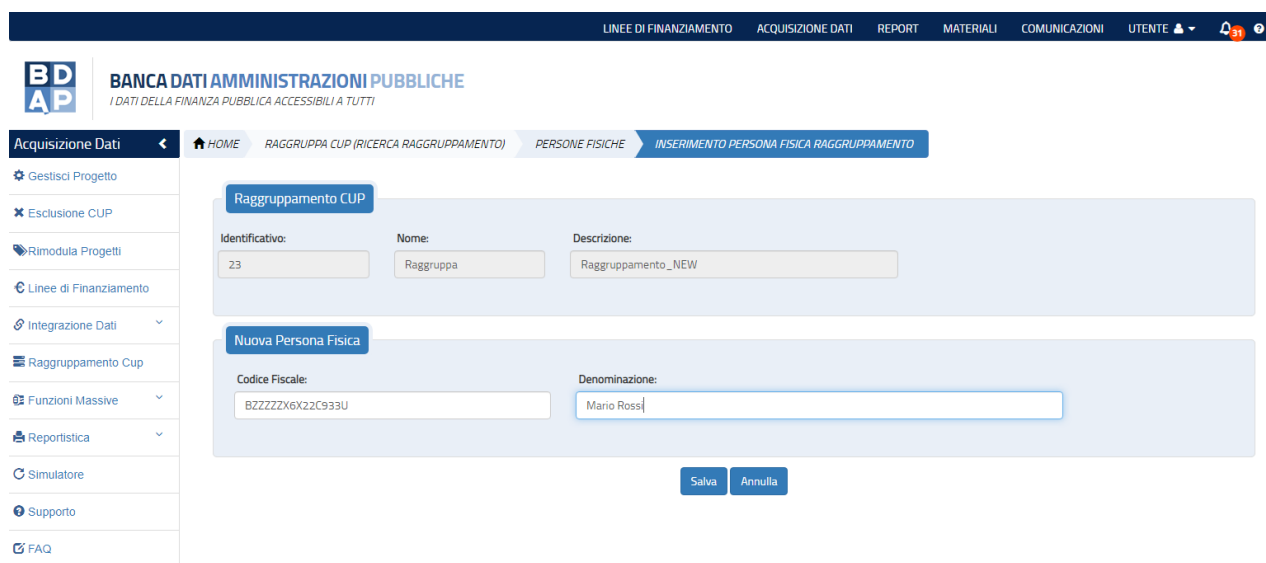


Figura 245 - Raggruppamento CUP - Persone Fisiche

Tale funzione elenca le persone (con profilo UTENTE BASE) associate al raggruppamento appena creato.

Associazione di una Persona Fisica al Raggruppamento:

Per associare al raggruppamento una persona fisica (con profilo UTENTE BASE) si deve cliccare il tasto “Nuova Persona Fisica” la funzione che si attiva è quella presente nella seguente figura.



The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. The breadcrumb trail is: HOME > RAGGRUPPA CUP (RICERCA RAGGRUPPAMENTO) > PERSONE FISICHE > INSERIMENTO PERSONA FISICA RAGGRUPPAMENTO. The 'Raggruppamento CUP' section contains three input fields: 'Identificativo' (value: 23), 'Nome' (value: Raggruppa), and 'Descrizione' (value: Raggruppamento_NEW). The 'Nuova Persona Fisica' section contains two input fields: 'Codice Fiscale' (value: BZZZZX6X2ZC933U) and 'Denominazione' (value: Mario Rossi). At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 246 - Raggruppamento CUP - Nuova Persona Fisica

In tale maschera si devono indicare i dati della persona con profilo Utente BASE :

- Codice Fiscale;
- Denominazione: Nome e Cognome

Quindi salvare.

Dopo il salvataggio appare la seguente maschera con un messaggio :

“PERSONA FISICA INSERITA, PER COMPLETARE IL PROCESSO APRIRE UN TICKET AL SUPPORTO ALLEGANDO IL FOGLIO EXCEL.”

LINEE DI FINANZIAMENTO ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RAGGRUPPA CUP (RICERCA RAGGRUPPAMENTO) PERSONE FISICHE

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Raggruppamento Cup
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Messaggio!
PERSONA FISICA INSERITA, PER COMPLETARE IL PROCESSO APRIRE UN TICKET AL SUPPORTO ALLEGANDO IL FOGLIO EXCEL

Raggruppamento CUP

Identificativo: 23 Nome: Raggruppa Descrizione: Raggruppamento_NEW

Elenco Persone Fisiche

Nuova Persona Fisica

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale	Denominazione	Azioni
BXXXXXXXXXXXX	Mario Rossi	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Stampa Excel

Figura 247 Raggruppamento CUP - Salvataggio Nuova Persona Fisica

Come indicato nel messaggio di salvataggio si deve elaborare il riepilogo di quanto creato attraverso la selezione della funzione “Stampa Excel” viene elaborato il seguente file excel con il seguente contenuto:

tableListExcelPersoneFisiche (1) - Excel

FILE HOME INSERISCI LAYOUT DI PAGINA FORMULE DATI REVISIONE VISUALIZZA

Calibri 12 A A

Generale

Formattazione condizionale Formatta come tabella Stili cella Inserisci Elimina Formato

Somma automatica Riempimento Ordina e filtra Trova e seleziona

Appunti Carattere Allineamento Numeri Celle Modifica

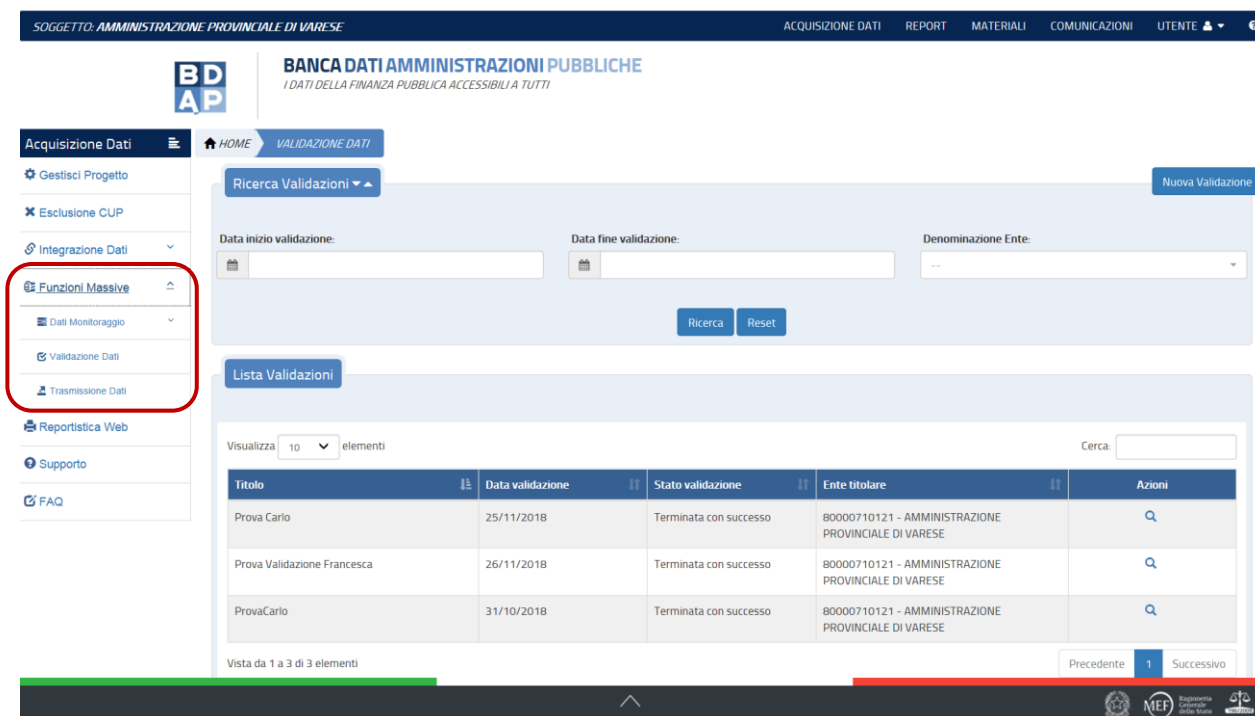
C.F. ENTE	NOME RAGGRUPPAMENTO	IDENTIFICATIVO RAGGRUPPAMENTO	IDENTIFICATIVO PF	CODICE FISCALE PF	DENOMINAZIONE PF
00480530047	Raggruppa	23	24	BXXXXXXXXXXXX	Mario Rossi

Figura 248 - Raggruppamento CUP - Salvataggio Nuova Persona Fisica - File excel

Tale file deve essere salvato e dovrà essere allegato ad un ticket da aprire al Supporto BDAP.

16 Funzioni Massive

E' la sezione dedicata ad accogliere tutte le funzioni per la lavorazione massiva delle informazioni relative al monitoraggio delle OOPP.



The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (BDAP) interface. The left sidebar contains a menu with 'Funzioni Massive' highlighted in a red box. The main area features a search section for validations with fields for 'Data inizio validazione', 'Data fine validazione', and 'Denominazione Ente'. Below this is a table titled 'Lista Validazioni' with the following data:

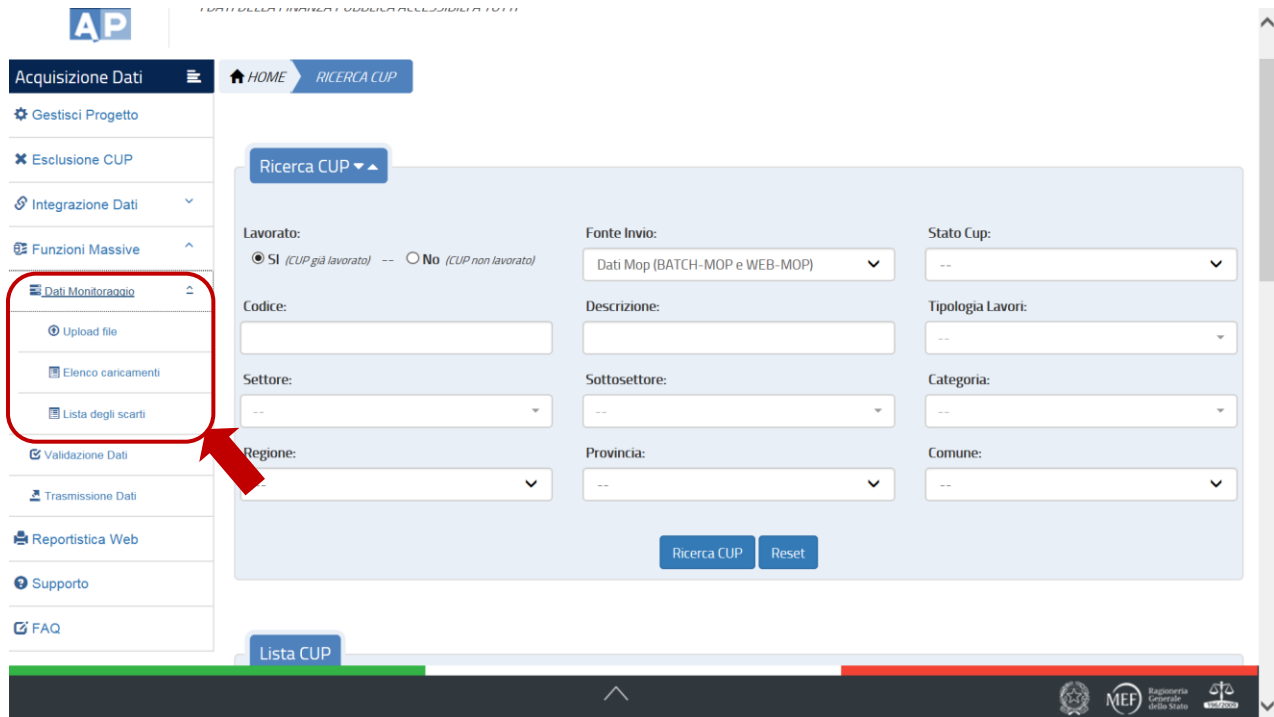
Visualizza	10	elementi	Cerca:	
Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q

At the bottom of the table, it indicates 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Figura 249 - Funzioni Massive

16.1 Dati Monitoraggio

In questa Sezione è possibile trasmettere massivamente i dati del monitoraggio OOPP e, successivamente, modificarne i record scartati.



The screenshot shows the 'Ricerca CUP' form in the 'Dati Monitoraggio' section. The 'Dati Monitoraggio' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The form contains the following fields:

- Lavorato: SI (CUP già lavorato) -- No (CUP non lavorato)
- Fonte Invio:
- Stato Cup:
- Codice:
- Descrizione:
- Tipologia Lavori:
- Settore:
- Sottosettore:
- Categoria:
- Regione:
- Provincia:
- Comune:

Buttons: Ricerca CUP, Reset

Figura 250 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio

16.1.1 Dati Monitoraggio - Upload File

Questa funzione consente il caricamento massivo, **alternativo all'inserimento manuale**, dei dati del monitoraggio.

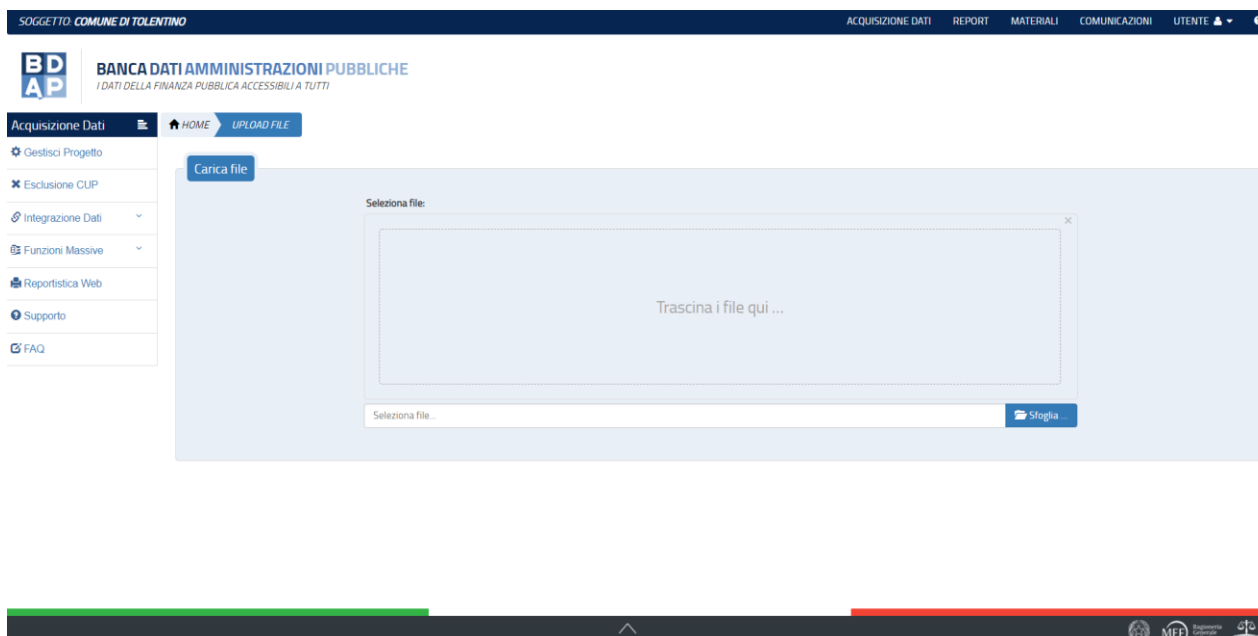


Figura 251 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File

L'operatività è la seguente:

- Selezione del file .txt;
- Preview del file nella pagina Upload dei file;
- Selezione tasto Upload;
- Esito Upload.

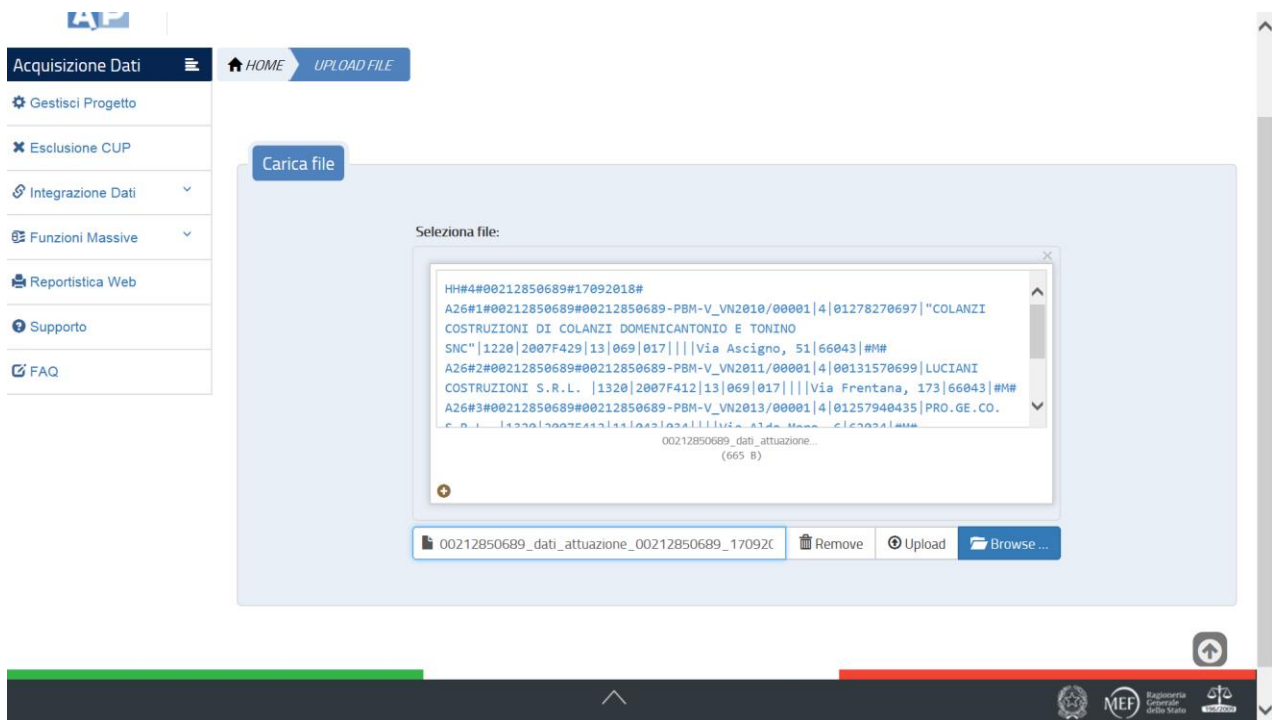


Figura 252 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Preview File

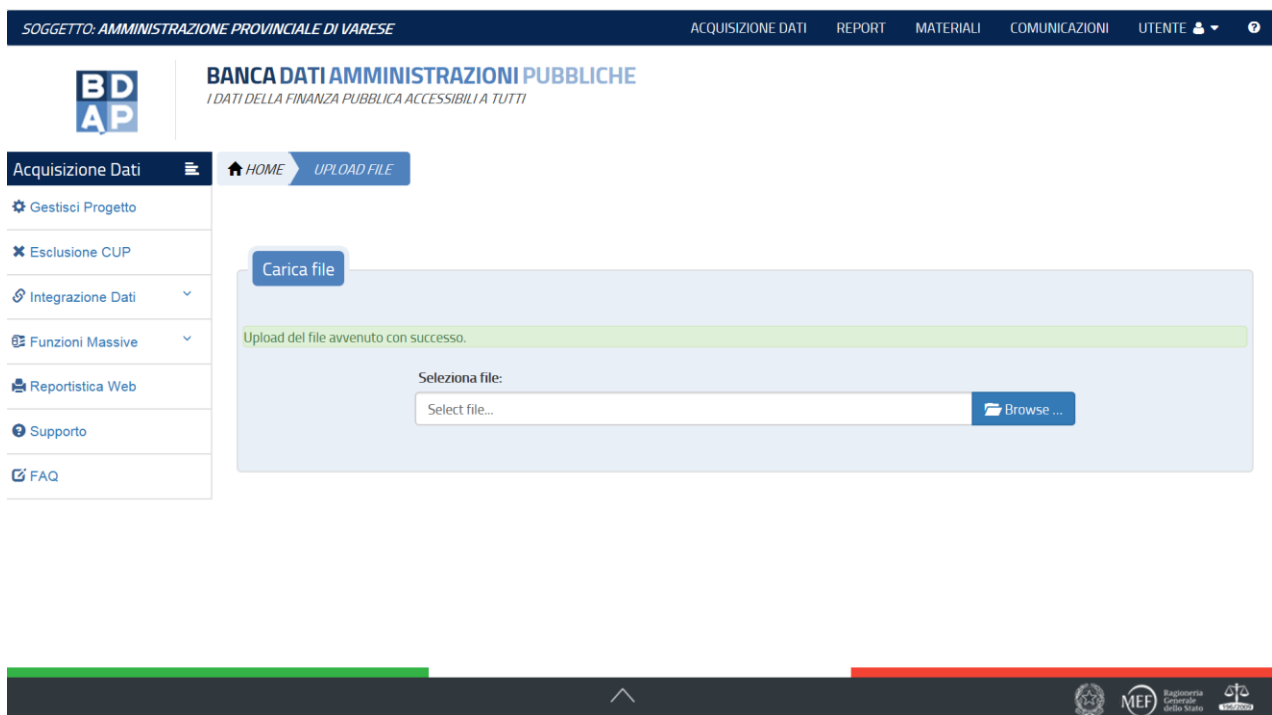
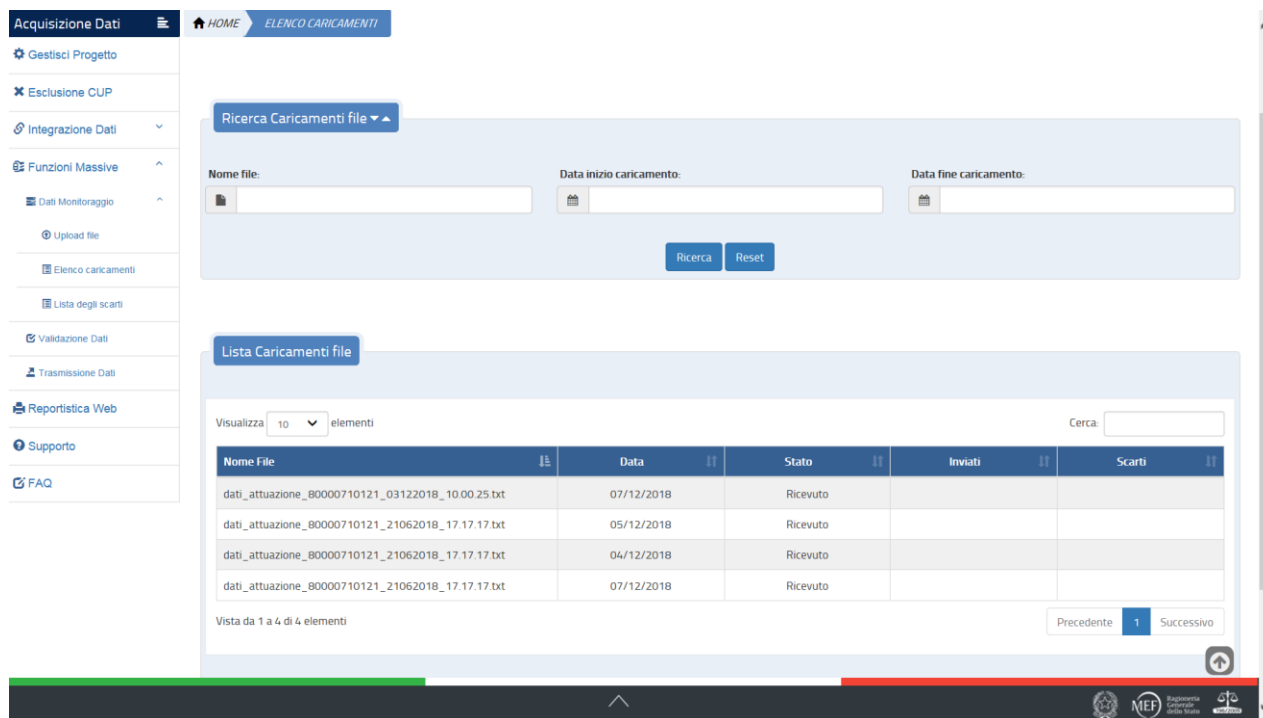


Figura 253 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Esito Upload

Il file caricato con esito positivo verrà elaborato in modalità asincrona.

16.1.2 Dati Monitoraggio - Elenco Caricamenti

In questa Sezione viene prospettato l'elenco paginato di tutti i caricamenti effettuati ed il loro esito. E' possibile filtrare la visualizzazione per il nome file o per la data di caricamento.



Nome File	Data	Stato	Inviati	Scarti
dati_attuazione_80000710121_03122018_10.00.25.txt	07/12/2018	Ricevuto		
dati_attuazione_80000710121_21062018_17.17.17.txt	05/12/2018	Ricevuto		
dati_attuazione_80000710121_21062018_17.17.17.txt	04/12/2018	Ricevuto		
dati_attuazione_80000710121_21062018_17.17.17.txt	07/12/2018	Ricevuto		

Figura 254 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Elenco caricamenti

Nell'elenco verranno riportate le seguenti informazioni:

- Nome File
- Data caricamento
- Stato (Da elaborare, Elaborato)
- Totale informazioni inviate
- Link ad elenco degli scarti

Tale elenco può essere ordinato in maniera crescente o decrescente per ogni colonna oppure eseguire la ricerca di una sequenza di caratteri/parola libera su qualsiasi colonna della tabella.

L'utente può anche decidere quanti record devono essere mostrati per pagina (10, 25, 50, 100).

Tale elenco può essere ordinato in maniera crescente o decrescente per ogni colonna oppure si può eseguire la ricerca di una sequenza di caratteri/parola libera su qualsiasi colonna della tabella.

L'utente può anche decidere quanti record devono essere mostrati per pagina (10, 25, 50, 100).

TIPOLOGIA SCARTO	AZIONE POSSIBILE
TIPO RECORD ERRATO	Elimina
NUMERO CAMPI ERRATO	Elimina
ASSENZA VALORE OBBLIGATORIO: CUP	Elimina
CUP NON PRESENTE NELL'ANAGRAFICA BDAP	Validazione del Record solo quando il CUP verrà trasmesso dal sistema CUP del DIPE e caricato in BDAP
CIG/SMARTCIG NON PRESENTE NELL'ANAGRAFICA BDAP	Validazione del Record solo quando il CIG/SMARTCIG verrà trasmesso dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BANCA DATI ANAC alla BDAP
CODICE LOCALE PROGETTO NON REFERENZIATO	Validazione del Record solo quando verrà trasmessa la relativa scheda A0
ASSENZA VALORE OBBLIGATORIO	Modifica per correzione dello scarto
DATA NON VALIDA	Modifica per correzione dello scarto

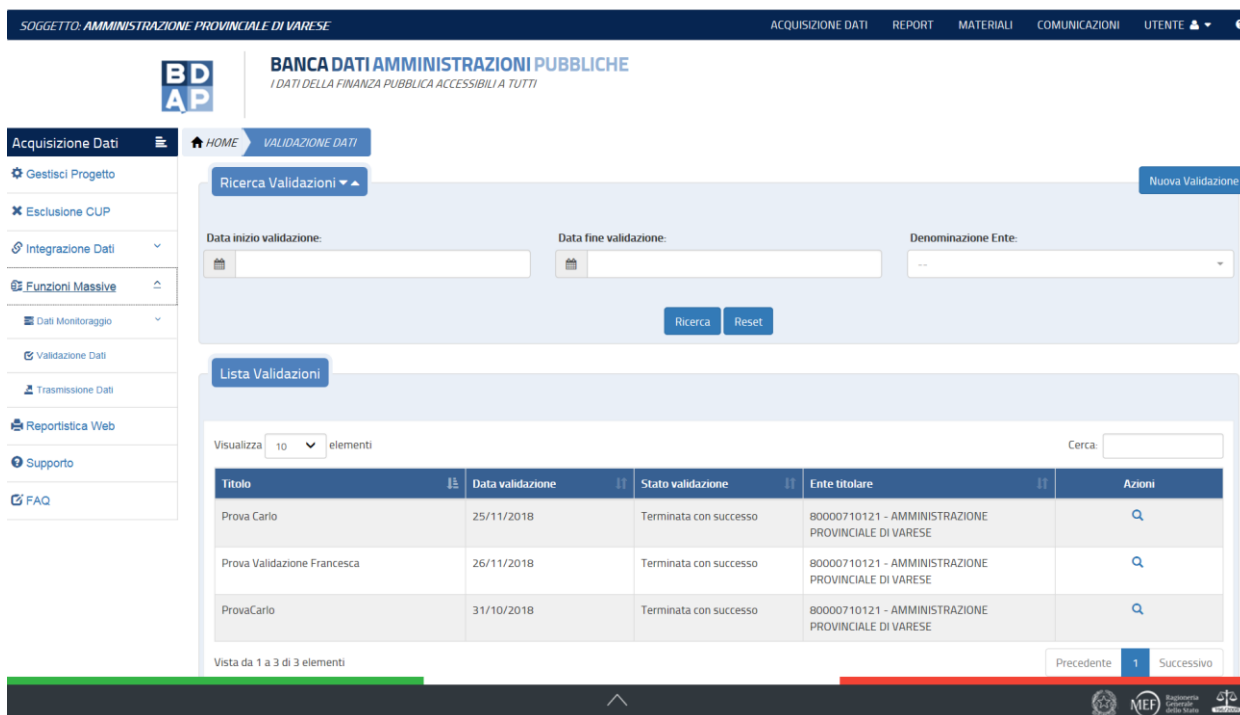
Tabella 17 - Elenco Scarti - Azioni

Cliccando sul tasto di modifica si accede all'applicativo WEB MOP per visualizzare, ed eventualmente sanare, lo scarto avvenuto durante il processo di acquisizione massiva. La descrizione dei controlli e delle funzionalità delle diverse pagine che compongono lo stato di attuazione delle opere è presente nella Sezione Acquisizione Dati e successive.

16.2 Funzioni Massive - Validazione Dati

Questa funzione di Validazione dei dati può essere utilizzata da tutti gli utenti abilitati al monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.

Attraverso questa funzione è possibile sottoporre alla validazione più progetti. Di seguito con l'ausilio delle figure viene indicata l'operatività.



The screenshot shows the 'VALIDAZIONE DATI' section of the BDAP application. It features a search form with fields for 'Data inizio validazione', 'Data fine validazione', and 'Denominazione Ente'. Below the search form is a table titled 'Lista Validazioni' showing three records. The table has columns for 'Titolo', 'Data validazione', 'Stato validazione', 'Ente titolare', and 'Azioni'. The records are as follows:

Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?

At the bottom of the table, it indicates 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and includes navigation buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Figura 256 - Funzioni Massive - Validazione Dati

Per attivare la funzione di nuova validazione massiva si deve cliccare sul bottone “Nuova Validazione”.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI

Gestisci Progetto

Esclusione CUP

Integrazione Dati

Funzioni Massive

Dati Monitoraggio

Validazione Dati

Trasmissione Dati

Reportistica Web

Supporto

FAQ

Ricerca Validazioni

Nuova Validazione

Data inizio validazione: Data fine validazione: Denominazione Ente:

Ricerca Reset

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 257 - Funzioni Massive - Validazione dati - Nuova Validazione

Il sistema verifica che non sia già in corso un'altra validazione massiva per i progetti relativi all'ente di competenza. In caso di presenza di altra validazione il sistema rilascia un messaggio informativo e non esegue l'operazione. Superato tale controllo lo stesso sistema presenta la pagina inserita nella seguente figura.

✕ Esclusione CUP

🔍 Integrazione Dati

📄 Funzioni Massive

🌐 Reportistica Web

🛠 Supporto

📄 FAQ

Ricerca CUP/CLP da validare ▾

Dati aggiornati dal:

Dati aggiornati al:

Denominazione Ente:

Ricerca CUP
Reset

Lista Validazioni

Visualizza 5 elementi
Cerca:

Denominazione ente	Codice CUP	Descrizione CUP	Selez. tutti []
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J12B17000230002	LICEO SCIENTIFICO SERENI DI LUINO VILLA RECALCATI/LICEO SCIENTIFICO SERENI DI LUINO / VILLA RECALCATI DI VARESE* RIFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE EDIFICI PROVINCIALI	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J14H15001630003	PROVINCIA DI VARESE* VIA PROVINCIA DI VARESE* MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASFALTATURE PISTE CICLABILI	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J14H16000930002	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI NATURA EDILE, EDIFICI CIVILI E MONUMENTALI E EDIFICI SCOLASTICI PROVINCIALI - ZONA NORD *VARESE* APPALTO MANUTENZIONE	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J17H14000340003	S.P. 61 S.P. 42 55 PP. CONSOLIDAMENTO VERSANTI S.P. 61 S.P. 42	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J17H14001210003	S.P. 69* S.P. 69* LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO DEL SOLIDO STRADALE LUNGO LA S.P. 69 IN COMUNE DI MONVALLE	<input type="checkbox"/>

Vista da 1 a 5 di 62 elementi

Precedente
1
2
3
4
5
...
13
Successive

Inserire Titolo per la nuova validazione * :

Salva

Figura 258 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Ricerca CUP da Validare

La maschera contiene:

- Filtri per ricerca progetti;
- Periodo Aggiornamento (Data da ...a);
- Ente Titolare (presente se Ente Aggregatore);
- Elenco paginato dei progetti in attesa di convalida;
- Titolo da associare alla validazione

Nell'elenco verranno riportate le seguenti informazioni

- Ente Titolare (presente se Osservatorio Regionale o Ente Aggregatore)
- CUP
- Descrizione progetto
- Check box selezione singolo

Dopo aver selezionato i progetti da validare ed aver assegnato un titolo al processo di validazione massiva si deve selezionare in fondo alla pagina il tasto "Salva".

Si attiva, in modalità asincrona, il processo di validazione massiva.

Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Ricerca CUP/CLP da validare

Lista Validazioni

Visualizza 5 elementi

Denominazione ente	Codice CUP	Descrizione CUP	Selez. tutti
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J12B17000230002	LICEO SCIENTIFICO SERENI DI LUINO VILLA RECALCATI/LICEO SCIENTIFICO SERENI DI LUINO / VILLA RECALCATI DI VARESE*RAFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE EDIFICI PROVINCIALI	<input checked="" type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J14H15001630003	PROVINCIA DI VARESE*VIA PROVINCIA DI VARESE*MANUTENZIONE STRAORDINARIA ASFALTATURE PISTE CICLABILI	<input checked="" type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J14H16000930002	OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI NATURA EDILE, EDIFICI CIVILI E MONUMENTALI E EDIFICI SCOLASTICI PROVINCIALI - ZONA NORD *VARESE*APPALTO MANUTENZIONE	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J17H14000340003	S.P. 61 S.P. 42 S.S.PP. CONSOLIDAMENTO VERSANTI S.P. 61 S.P. 42	<input type="checkbox"/>
80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	J17H14001210003	S.P. 69*5.P. 69*LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO DEL SOLIDO STRADALE LUNGO LA S.P. 69 IN COMUNE DI MONVALLE	<input type="checkbox"/>

Vista da 1 a 5 di 62 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Inserire Titolo per la nuova validazione * : Salva

Figura 259 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Selezione Lista Validazioni

Se l'operazione va a buon fine il sistema attiva la maschera dello storico delle validazioni in cui nell'elenco sarà presente anche una nuova riga relativa alla validazione massiva appena richiesta e nella colonna "Stato Elaborazione" ci sarà il valore "In Elaborazione".

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati
Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

HOME VALIDAZIONE DATI

Ricerca Validazioni

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi

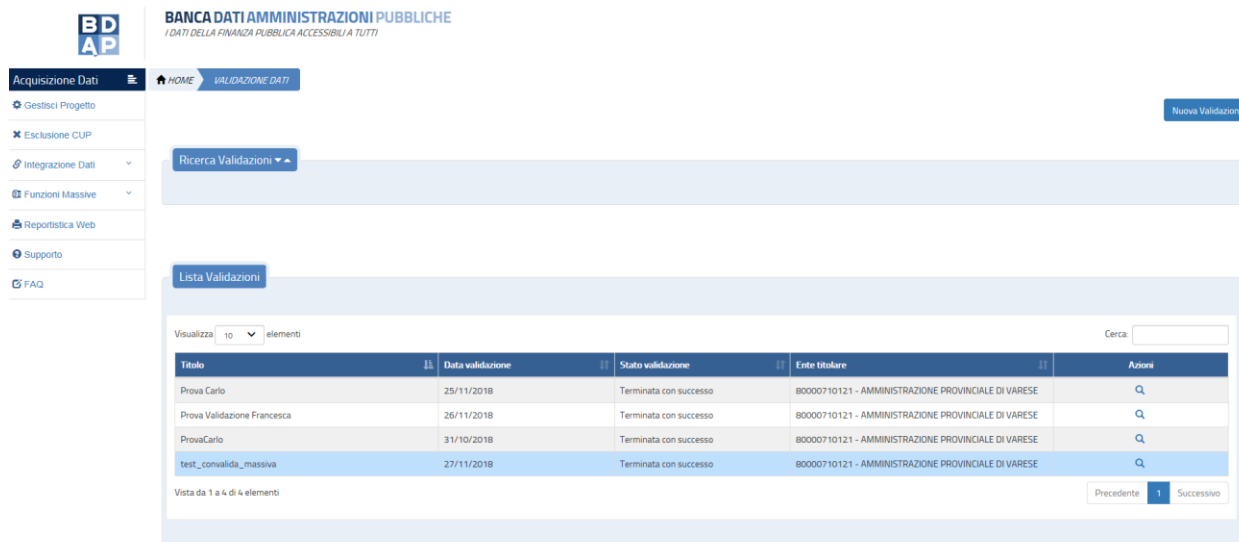
Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
test_convalida_massiva	27/11/2018	Da elaborare	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 260 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione in corso

Terminata l’elaborazione il processo indica che l’elaborazione è “Terminata con Successo”.



The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. The main area is titled 'VALIDAZIONE DATI'. On the left is a navigation menu with items like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area has a 'Nuova Validazione' button and a search bar. Below is a table titled 'Lista Validazioni' with the following data:

Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q
test_convalida_massiva	27/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	Q

At the bottom of the table, it says 'Vista da 1 a 4 di 4 elementi' and there are 'Precedente' and 'Successivo' navigation buttons.

Figura 261 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione Terminata

Per visualizzare gli esiti dell’elaborazione si deve selezionare la “lente” in azioni e si attiva la maschera inserita nella seguente figura.

Acquisizione Dati < HOME VALIDAZIONE DATI DETTAGLIO

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Linee di Finanziamento
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 29/10/2019 Denominazione Ente: 00008010803 - COMUNE DI CINQUEFRONDI Titolo: 3° trimestre 2019

Lista Validazioni

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca:

CUP	Descrizione progetto	Stato validazione	Azioni
F34805000220001	INTERVENTI URGENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO GEOLOGICO VALLONE MACARIO VIA VITTORIO VENETO INTERVENTI URGENTI PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO VALLONE MACARIO AREA COMPRESA TRA LA VIA VITTORIO VENETO, VIA REGINA ELENA, PIAZZALE MACELLO	VALIDATO	
F36E12000470001	SCUOLA MEDIA STATALE - VIA CREAZZO - CODICE MECCANOGRAFICO : RCMMB46017*VIA CREAZZO*MESSA IN SICUREZZA	VALIDATO	
F37H16002300004	VIA VITTORIO VENETO E PIAZZALE STAZIONE*VIA VENETO E PIAZZALE STAZIONE* SISTEMAZIONE VIA VENETO E PIAZZALE STAZIONE - RIFACIMENTO PAVIMENTAZIONE STRADALE	VALIDATO	
F37H17002200002	STRADA INTERPODERALE GRECÀ E STRADA INTERPODERALE VENTRICONI* C DA GRECÀ E C DA VENTRICONI* RIPRISTINO DELLA SEDE STRADALE E RIFACIMENTO SEDE STRADALE	VALIDATO	
F37H19001020001	STRADE RURALI , SAN LORENZO, FORESIA, GUNNARI, MARINI, SANTA CHIARA, FFF* FDF SAN LORENZO, FORESIA, GUNNARI, MARINI, SANTA	VALIDATO	

Figura 262 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione con Errori stato KO

L'esito della validazione può essere visualizzata come segue:

- Visualizzazione esito completo di tutti i progetti si dovrà cliccare il tasto “Stampa Excel” o “Stampa PDF”, il sistema visualizzerà l'esito in un file in formato excel o pdf riempiendo lo stato di tutti i CUP sottoposti al processo di validazione. I campi presenti in tale file sono :
 - CUP
 - DESCRIZIONE PROGETTO
 - STATO VALIDAZIONE
 - CLP
 - CODICE ERRORE
 - DESCRIZIONE ERRORE
- Cliccando nelle azioni del singolo CUP è possibile visualizzare, nel caso di esito KO, l'elenco degli Errori che hanno bloccato il processo di validazione.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati | HOME | VALIDAZIONE DATI | DETTAGLIO

Acquisizione Dati
 Gestisci Progetto
 Esclusione CUP
 Integrazione Dati
 Funzioni Massive
 Reportistica Web
 Supporto
 FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 28/11/2018

Denominazione Ente: 80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

Titolo: Prova Cesca5 Validaz

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi

Cerca:

CUP	Descrizione progetto	Stato validazione	Azioni
J43B08000020003	LICEO ARTISTICO*VIA MANARA*AMPLIAMENTO	VALIDATO CON WARNING	Q

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 263 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK con Warning

Nel caso in cui il sistema rilevi solo dei WARNING il processo di validazione avrà esito positivo ma nell'elenco degli errori saranno presentate le segnalazioni definite di WARNING.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI DETTAGLIO DETTAGLIO ERRORI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 02/12/2018 Denominazione Ente: B0000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE Titolo: cicicicicic

CUP: J12B17000230002 Descrizione Progetto: LICEO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO VILLA RECALCATI LICEO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO / VILLA RECALCATI DI VARESE RIFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE EDIFICI PROVINCIALI

Lista Errori

Visualizza 10 elementi Cerca:

CUP	Codice errore	Descrizione errore	Azioni
MWBADAP#michiotticp	WARNING	Sezione Anagrafica: risulta non inserito il soggetto correlato al progetto 'Soggetto programmatore del progetto'	/
MWBADAP#michiotticp	WARNING	Sezione Finanziaria: non risulta nessun finanziamento per il progetto selezionato!	/
MWBADAP#michiotticp	ERRORE	Sezione Procedurale: non risulta nessuna sezione 'Iter procedurale del progetto' inserita per il progetto selezionato!	/
MWBADAP#michiotticp	ERRORE	Sezione Anagrafica: risulta non inserita la localizzazione geografica del progetto!	/
MWBADAP#SWWBADAP#B778B	ERRORE	Sezione Anagrafica: risulta non inserita la localizzazione geografica del progetto!	/
MWBADAP#SWWBADAP#B778B	WARNING	Sezione Finanziaria: non risulta nessun finanziamento per il progetto selezionato!	/
MWBADAP#SWWBADAP#B778B	ERRORE	Sezione Procedurale: non risulta nessuna sezione 'Iter procedurale del progetto' inserita per il progetto selezionato!	/
MWBADAP#SWWBADAP#B778B	ERRORE	Sezione Anagrafica: risulta non inserito il soggetto correlato al progetto 'Attuatore del progetto'	/
MWBADAP#B7456	ERRORE	Sezione Anagrafica: risulta non inserita la localizzazione geografica del progetto!	/

Figura 264 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Lista Errori

Dalla maschera della lista degli Errori è possibile accedere al progetto e rettificare/inserire i dati ritenuti non coerenti, quindi procedere con il processo di validazione del progetto.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI DETTAGLIO

- Gestisci Progetto
- Esclusione CUP
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive
- Reportistica Web
- Supporto
- FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 28/11/2018

Denominazione Ente: 80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

Titolo: Prova Cesca3 Validaz

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi

Cerca:

CUP	Descrizione progetto	Stato validazione	Azioni
I75F12000070003	EX MONASTERO DI SANTA MARIA ASSUNTA IN CAIRATE*VIA MONASTERO*LAVORI DI IMPIANTI MECCANICI ED IDRAULICI	VALIDATO	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

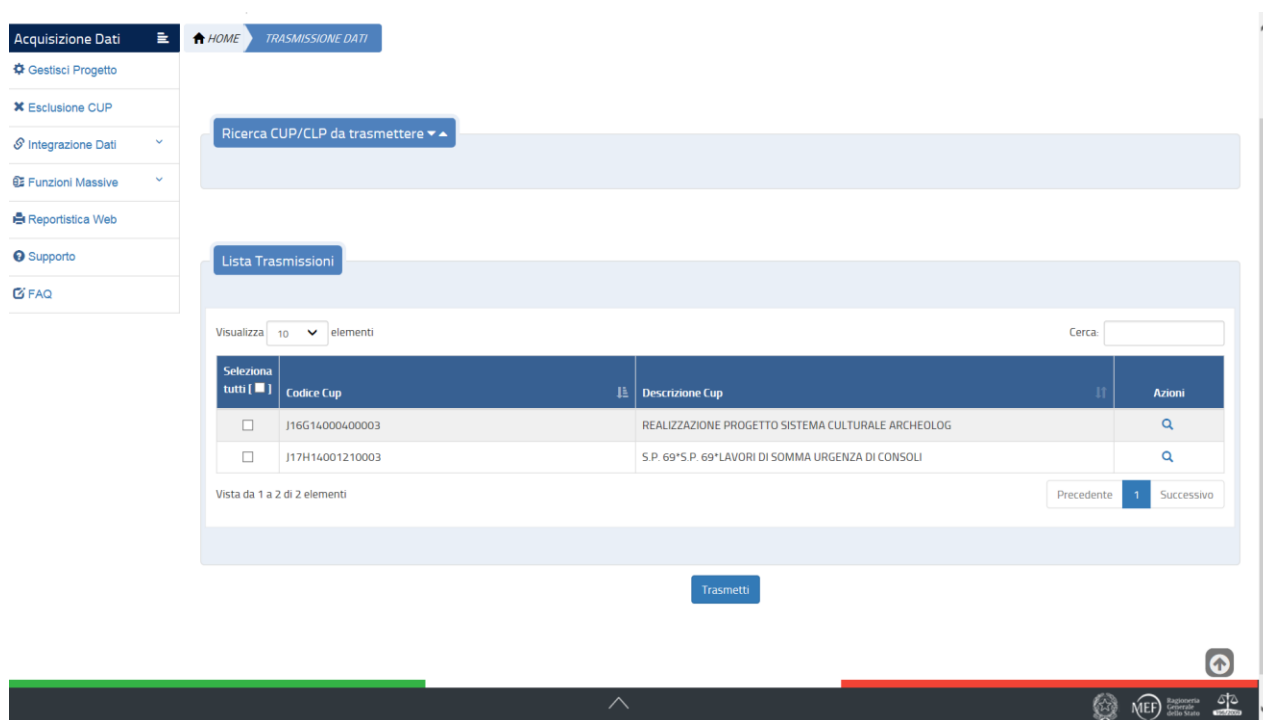
Precedente 1 Successivo

Figura 265 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK

16.3 Funzioni Massive - Trasmissione Dati

Questa funzione di trasmissione dei dati può essere utilizzata da tutti gli utenti profilati come Referenti di Amministrazione.

Attraverso questa funzione è possibile sottoporre alla trasmissione più progetti. Di seguito con l'ausilio delle figure viene indicata l'operatività.



The screenshot shows the 'Trasmissione Dati' (Data Transmission) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main area has a search bar 'Ricerca CUP/CLP da trasmettere' and a 'Lista Trasmissioni' section. Below this is a table with columns for 'Selezione', 'Codice Cup', 'Descrizione Cup', and 'Azioni'. Two rows are visible, each with a checkbox and a magnifying glass icon. At the bottom of the table area is a 'Trasmetti' button. The footer contains logos for MEF and other institutions.

Selezione	Codice Cup	Descrizione Cup	Azioni
<input type="checkbox"/>	J16G14000400003	REALIZZAZIONE PROGETTO SISTEMA CULTURALE ARCHEOLOG	
<input type="checkbox"/>	J17H14001210003	S.P. 69*5.P. 69*LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLI	

Figura 266 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati

Il sistema prospetta nella maschera tutti i CUP validati che possono essere trasmessi alla BDAP. Per trasmetterli occorre selezionarli e cliccare sul tasto trasmetti in basso.

Quando la trasmissione è andata a buon fine il sistema visualizza il messaggio presente nella figura seguente.



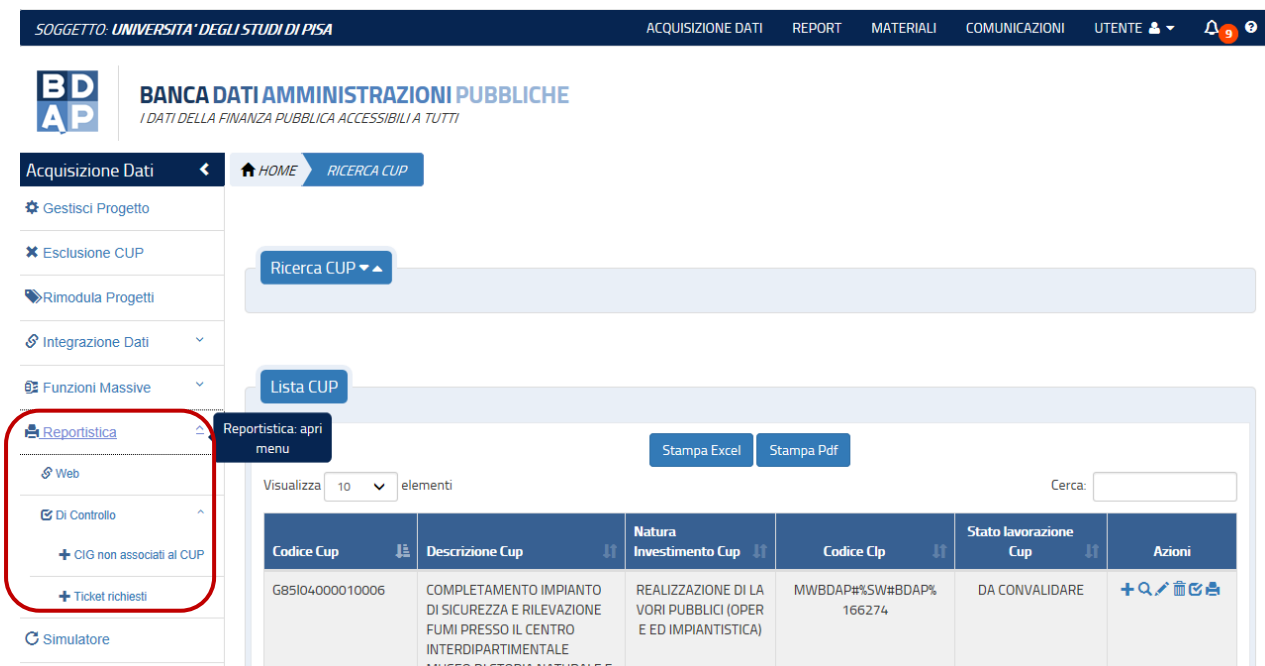
A green notification box with the title 'Messaggio!' and the text 'I PROGETTI SELEZIONATI SONO STATI CORRETTAMENTE TRASMESSI!'.

Figura 267 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati - Esito Positivo della Trasmissione

17 Reportistica

E' la funzione che consente di creare dei report per il controllo del Monitoraggio si compone di due sottosezioni :

- Reportistica WEB
- Reportistica di Controllo
 - CIG non Associati al CUP;
 - Ticket Richiesti.



The screenshot shows the 'Reportistica' menu in the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (BDAP) system. The menu is highlighted with a red box and contains the following items:

- Reportistica
- Web
- Di Controllo
- + CIG non associati al CUP
- + Ticket richiesti

The background interface shows the 'Lista CUP' (CUP List) page. It includes a search bar, a 'Stampa Excel' button, and a 'Stampa Pdf' button. Below these is a table with the following columns:

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice Clp	Stato lavorazione Cup	Azioni
G85I04000010006	COMPLETAMENTO IMPIANTO DI SICUREZZA E RILEVAZIONE FUMI PRESSO IL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	MWBAP#%SW#BDAP%166274	DA CONVALIDARE	+ Q [Icone]

Figura 268 - Reportistica - Menù

17.1 Reportistica - WEB

Trattasi di una funzionalità di creazione dinamica di report (excel) per la visualizzazione dei dati inseriti nell'applicazione WEB MOP (Monitoraggio Opere Pubbliche).

La reportistica permette di visualizzare oltre alle informazioni riguardanti i CUP e i CIG/SMARTCIG anche i dati riguardanti le trasmissioni effettuate.

La creazione dinamica permette di scegliere le informazioni da visualizzare nel report per sezioni e sottosezioni (ad esempio Sezione Finanziaria - sottosezione Pagamenti o Finanziamenti) indipendentemente dallo stato di lavorazione. A tale funzionalità si accede nel Menu a Sinistra come illustrato nella seguente figura:

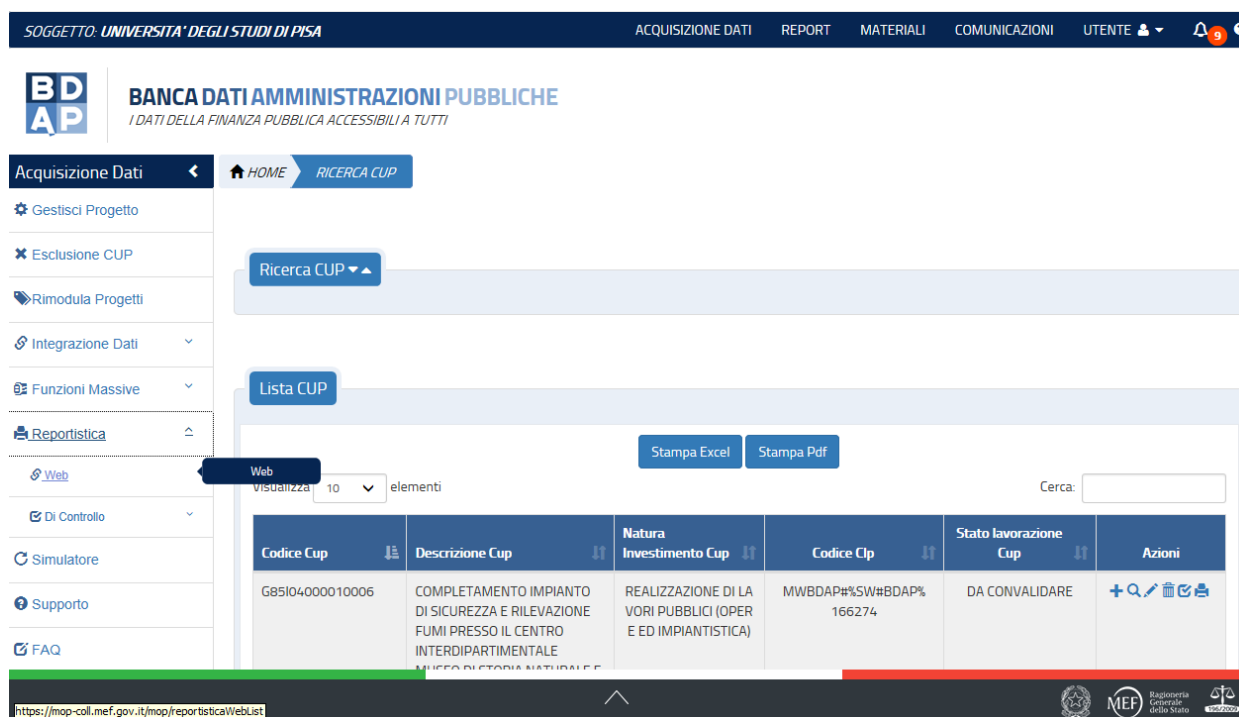


Figura 269 - Reportistica - WEB - Accesso

Una volta selezionata la funzionalità “Reportistica” verrà visualizzata la finestra per la Ricerca dei Progetti da esportare, suddivisa in tre sezioni:

1. Lista CUP lavorati;
2. Progetto Complesso
3. Filtra i record da inserire nei Report;
4. Lista Sezioni e Sottosezioni.

Nella figura della pagina seguente viene illustrato quanto sopra:

Acquisizione Dati

- Gestisci Progetto
- Esclusione CUP
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive
- Reportistica Web
- Supporto
- FAQ

HOME REPORTISTICA WEB

Lista CUP lavorati

Inserisci nel report tutti i CUP lavorati
 Crea lista CUP da inserire nel report

Selezione CUP del progetto:
 Descrizione CUP:

Aggiungi CUP

Lista sezioni e sottosezioni

<p><input type="checkbox"/> Sezione Anagrafica</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Classificazione Comuni <input type="checkbox"/> Strumento Attuativo <input type="checkbox"/> Localizzazioni <input type="checkbox"/> Coordinate di Georeferenziazione <input type="checkbox"/> Soggetti Correlati al Progetto <p><input type="checkbox"/> Sezione Fisica</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indicatori Core 	<p><input type="checkbox"/> Sezione Finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Finanziamenti <input type="checkbox"/> Impegni <input type="checkbox"/> Pagamenti <input type="checkbox"/> Quadri Economici <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Piano Dei Costi <input type="checkbox"/> Ribassi d'Asta <p><input type="checkbox"/> Sezione Procedurale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Anagrafica Procedura Aggiudicazione <input type="checkbox"/> Iter Procedura Aggiudicazione <input type="checkbox"/> Iter Procedurale Progetto <input type="checkbox"/> Revoche/Rinunce <input type="checkbox"/> Sospensioni <input type="checkbox"/> Stato Avanzamento Lavori
---	---

Figura 270 - Reportistica - WEB - Ricerca Progetti da Esportare

17.1.1 Reportistica - WEB - Filtro dei CUP

In questa sezione si possono scegliere i CUP da inserire nella selezione:

- Tutti (Seleziona nel report tutti i CUP lavorati)
- Uno o più CUP (Crea la lista dei CUP da inserire nel report).

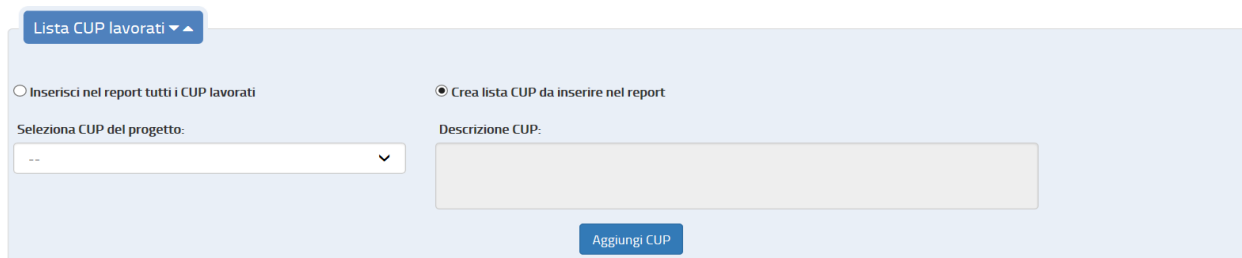



Figura 271 - Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP lavorati

Nel caso venga scelta l'opzione "Crea lista CUP da inserire nel report" si potrà creare la lista mediante "Seleziona il CUP del progetto" e confermando tramite il bottone

 verrà creata una nuova sezione, dove verranno inseriti i CUP oggetto del Report, come illustrato nella figura seguente:

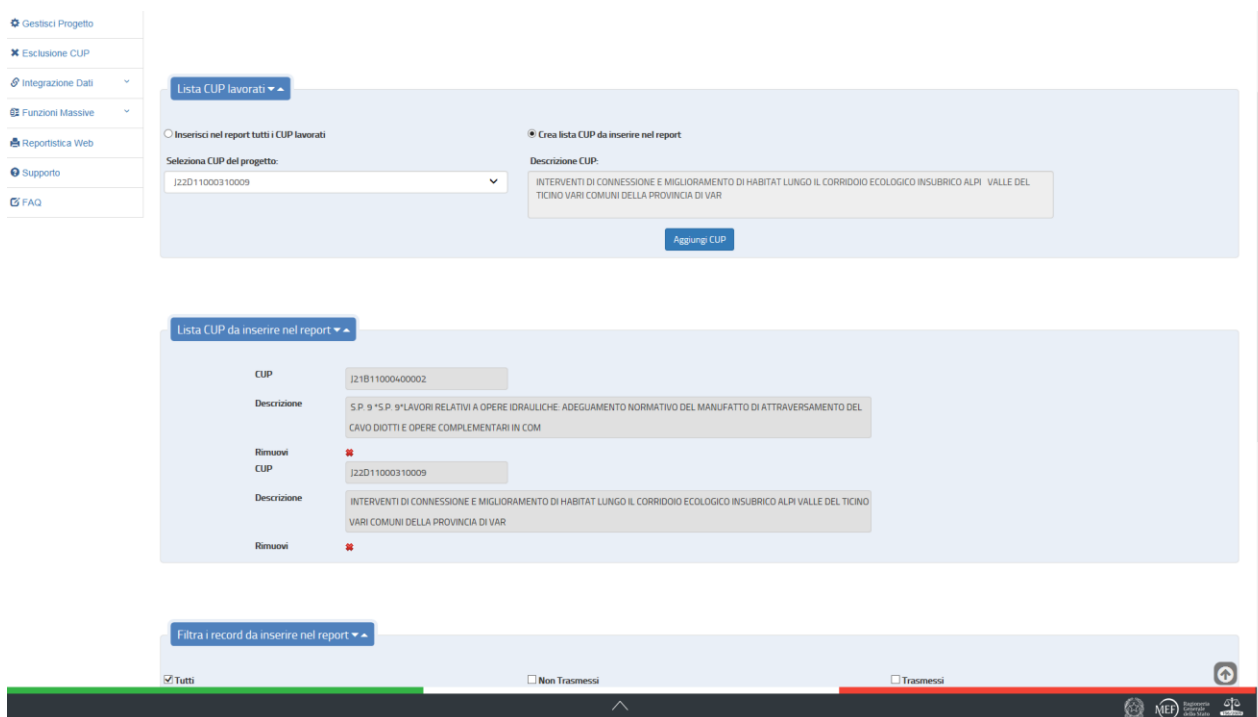


Figura 272 Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP da inserire nel Report

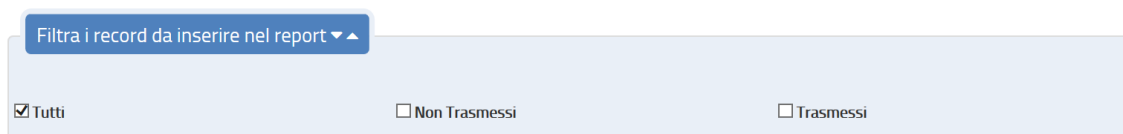
All'interno di questa sezione i CUP selezionati potranno essere rimossi dalla selezione

tramite la scelta  .

17.1.2 Reportistica - WEB - Filtro per tipologia dei record

In questa sezione possono essere ulteriormente filtrati i record secondo le seguenti possibilità:

1. Tutti
2. Non Trasmessi
3. Trasmessi



The screenshot shows a user interface for filtering records. At the top, there is a blue button with the text "Filtra i record da inserire nel report" and a dropdown arrow. Below this, there is a light blue rectangular area containing three radio button options: "Tutti" (checked), "Non Trasmessi", and "Trasmessi".

Figura 273 - Reportistica - WEB- Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro tipologia

17.1.3 Reportistica- WEB - Filtro per Sezione

In questa sezione possono essere scelte le Sezioni e le Sottosezioni da includere nel Report.

Lista sezioni e sottosezioni ▼ ▲

<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Anagrafica <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione Comuni <input checked="" type="checkbox"/> Strumento Attuativo <input checked="" type="checkbox"/> Localizzazioni <input checked="" type="checkbox"/> Coordinate di Georeferenziazione <input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Correlati al Progetto <input type="checkbox"/> Sezione Fisica <input type="checkbox"/> Indicatori Core	<input type="checkbox"/> Sezione Finanziaria <input type="checkbox"/> Finanziamenti <input type="checkbox"/> Impegni <input type="checkbox"/> Pagamenti <input type="checkbox"/> Quadri Economici <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Piano Dei Costi <input type="checkbox"/> Ribassi d'Asta <input type="checkbox"/> Sezione Procedurale <input type="checkbox"/> Anagrafica Procedura Aggiudicazione <input type="checkbox"/> Iter Procedura Aggiudicazione <input type="checkbox"/> Iter Procedurale Progetto <input type="checkbox"/> Revoche/Rinunce <input type="checkbox"/> Sospensioni <input type="checkbox"/> Stato Avanzamento Lavori
--	--

Figura 274 - Reportistica - WEB - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro per Sezione

Nel caso l'utente scelga una Sezione, il sistema in automatico include tutte le Sottosezioni appartenenti.

In alternativa possono essere selezionate soltanto le Sottosezioni che si vogliono aggiungere al Report.

Con il pulsante "Crea Report" si avvia la creazione del report mentre con la selezione del tasto "Annulla" si opta per la chiusura della funzione Reportistica.

Il Report creato in formato excel sarà suddiviso per Sheet, uno per ogni sottosezione scelta nella selezione.

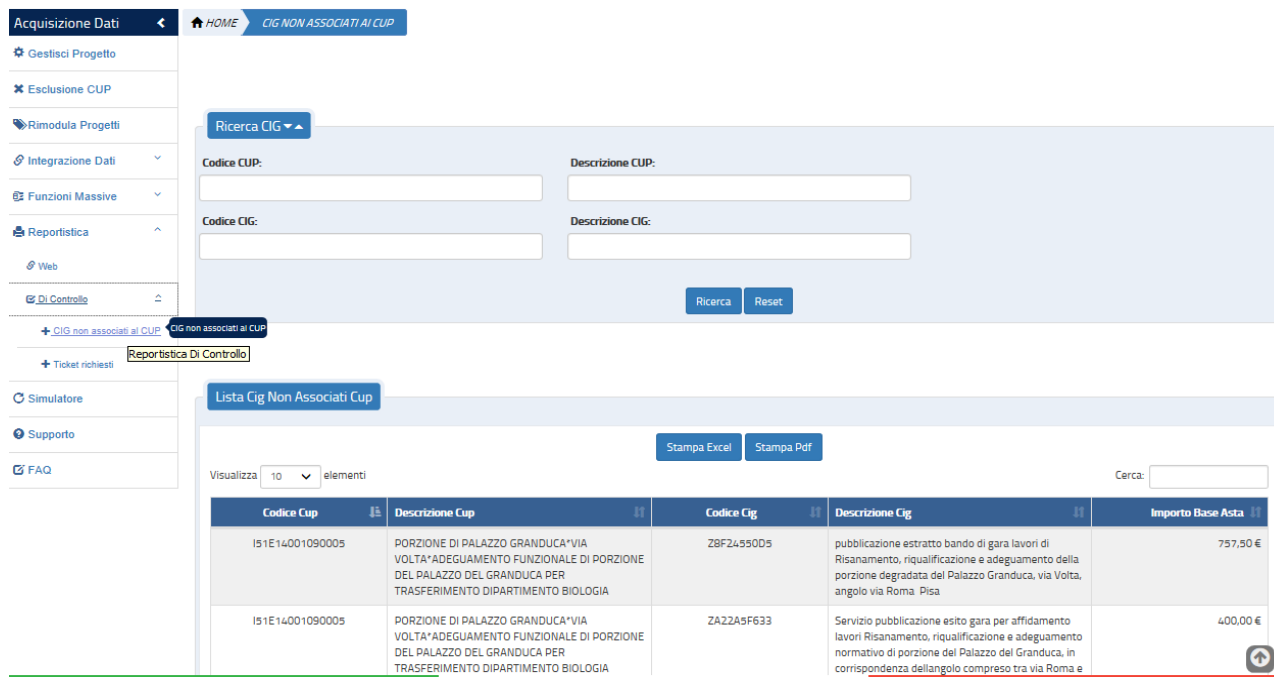
CUP	CODICE LOCALE PROGETTO	STATO	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	CAP	TRASMESSO	DIPE
J49J0000010003	MWBDAP#10004	Italia	03	012	026		SI	SI
J17J14000340003	MWBDAP#10517	Italia	03	012	006		SI	SI
J26E10000570003	MWBDAP#10527	Italia		012			SI	SI
J36F09000230003	MWBDAP#10690	Italia	03	012	133		SI	SI
J32J10000360006	MWBDAP#10723	Italia	03	012	133		SI	SI
J38E12001170003	MWBDAP#11372	Italia	03	012	133		SI	SI
J72J10000100003	MWBDAP#11570	Italia	03	012	092		SI	SI

LOCALIZZAZIONI CLASSIFICAZIONE COMUNI SOGGETTI CORRELATI

Figura 275 - Reportistica - WEB - Report

17.2 Reportistica di Controllo - CIG non Associati al CUP

In questa maschera vengono elencate le associazioni CUP CIG che nel monitoraggio non sono state selezionate.



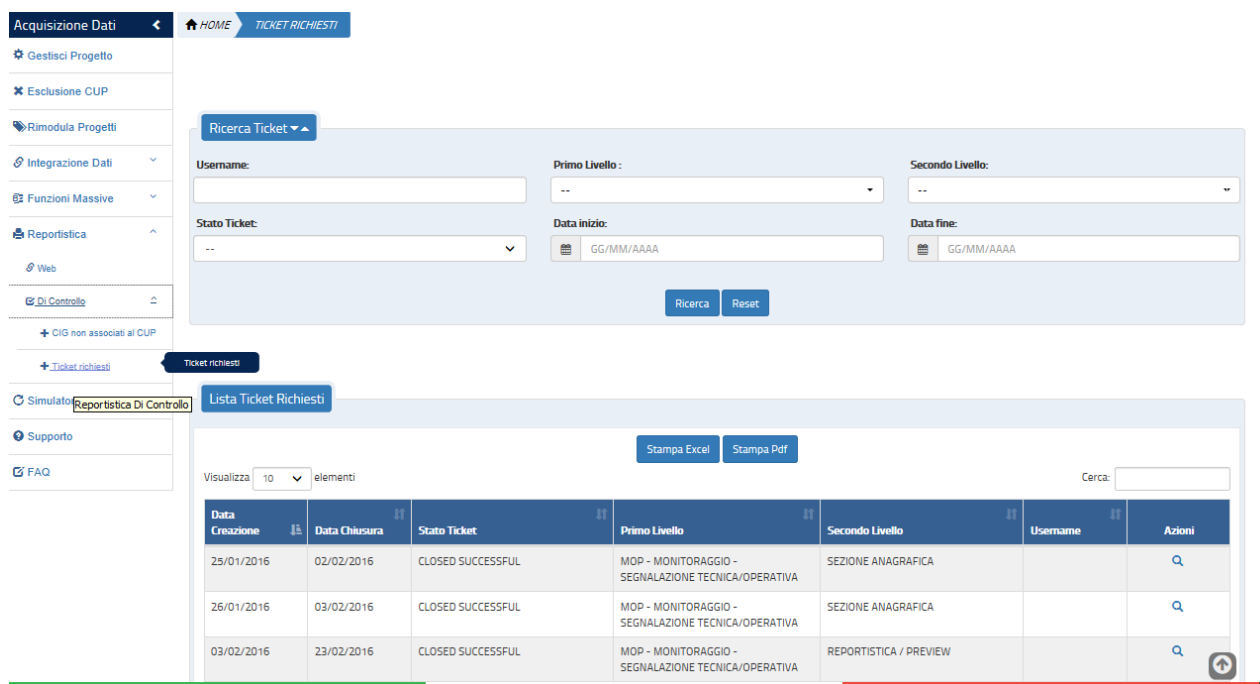
The screenshot shows the 'Reportistica di Controllo' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Reportistica', etc. The main area has search filters for 'Codice CUP', 'Descrizione CUP', 'Codice CIG', and 'Descrizione CIG'. Below the filters is a table titled 'Lista Cig Non Associati Cup'.

Codice Cup	Descrizione Cup	Codice Cig	Descrizione Cig	Importo Base Asta
151E14001090005	PORZIONE DI PALAZZO GRANDUCA*VIA VOLTA*ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI PORZIONE DEL PALAZZO DEL GRANDUCA PER TRASFERIMENTO DIPARTIMENTO BIOLOGIA	Z8F24590D5	pubblicazione estratto bando di gara lavori di Risanamento, riqualificazione e adeguamento della porzione degradata del Palazzo Granduca, via Volta, angolo via Roma - Pisa	757,50 €
151E14001090005	PORZIONE DI PALAZZO GRANDUCA*VIA VOLTA*ADEGUAMENTO FUNZIONALE DI PORZIONE DEL PALAZZO DEL GRANDUCA PER TRASFERIMENTO DIPARTIMENTO BIOLOGIA	ZA22A5F633	Servizio pubblicazione esito gara per affidamento lavori Risanamento, riqualificazione e adeguamento normativo di porzione del Palazzo del Granduca, in corrispondenza dell'angolo compreso tra via Roma e	400,00 €

Figura 276 - Reportistica - Reportistica di Controllo - CIG non Associati al CUP

17.1 Reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti

In questa maschera vengono elencati tutti i ticket aperti dagli utenti abilitati ad effettuare il monitoraggio dell'ente per il quale si sta operando.



Acquisizione Dati < HOME TICKET RICHIESTI

Ricerca Ticket

Username: Primo Livello: Secondo Livello:

Stato Ticket: Data inizio: Data fine:

Ricerca Reset

Visualizza 10 elementi Cerca:




Data Creazione	Data Chiusura	Stato Ticket	Primo Livello	Secondo Livello	Username	Azioni
25/01/2016	02/02/2016	CLOSED SUCCESSFUL	MOP - MONITORAGGIO - SEGNALAZIONE TECNICA/OPERATIVA	SEZIONE ANAGRAFICA		
26/01/2016	03/02/2016	CLOSED SUCCESSFUL	MOP - MONITORAGGIO - SEGNALAZIONE TECNICA/OPERATIVA	SEZIONE ANAGRAFICA		
03/02/2016	23/02/2016	CLOSED SUCCESSFUL	MOP - MONITORAGGIO - SEGNALAZIONE TECNICA/OPERATIVA	REPORTISTICA / PREVIEW		

Figura 277 - Reportistica - reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti

I ticket visibili in tale maschera sono solo quelli relativi alle segnalazioni per l'applicazione "OOPP - Opere Pubbliche".

Tra le azioni l'unica funzione disponibile è quella relativa alla visualizzazione del contenuto del ticket :

Acquisizione Dati <

HOME
TICKET RICHIESTI
DETTAGLIO

- [Gestisci Progetto](#)
- [Esclusione CUP](#)
- [Rimodula Progetti](#)
- [Integrazione Dati](#)
- [Funzioni Massive](#)
- [Reportistica](#)
- [Simulatore](#)
- [Supporto](#)
- [FAQ](#)

Dettaglio Ticket

Id Ticket: 4853	Tn Ticket: 10004129	Stato Ticket: CLOSED SUCCESSFUL
Data creazione: 25/01/2016	Data chiusura: 02/02/2016	
Username: lorella.teta	Applicazione: OOPP - Opere Pubbliche	Coda: Tecniche BDAP MOP
Testo: La procedura restituisce un errore quando si intende associare il soggetto attuatore del progetto al rappresentante legale in questo caso dell'Università di Pisa. Il salvataggio funziona invece con altro ruolo ad es. realizzatore. Si segnala inoltre che il soggetto Università di Pisa compare nel menù a tendina "n" volte talvolta come università degli studi di pisa, ed altre come università di pisa.		
Primo livello: MOP - MONITORAGGIO - SEGNALAZIONE TECNICA/OPERATIVA	Secondo livello: SEZIONE ANAGRAFICA	
Codice Fiscale Ente: 80003670504	Partita Iva Ente: 00286820501	Descrizione Ente: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA

Indietro

Figura 278 - Reportistica di Controllo - Lista Ticket Richiesti - Dettaglio

18 Simulatore

Il simulatore è una funzionalità di test, per verificare in anteprima l'esito dell'invio dei files da inviare tramite i programmi batch di caricamento dati.



BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Ricerca CUP

Lista CUP

Stampa Excel Stampa Pdf

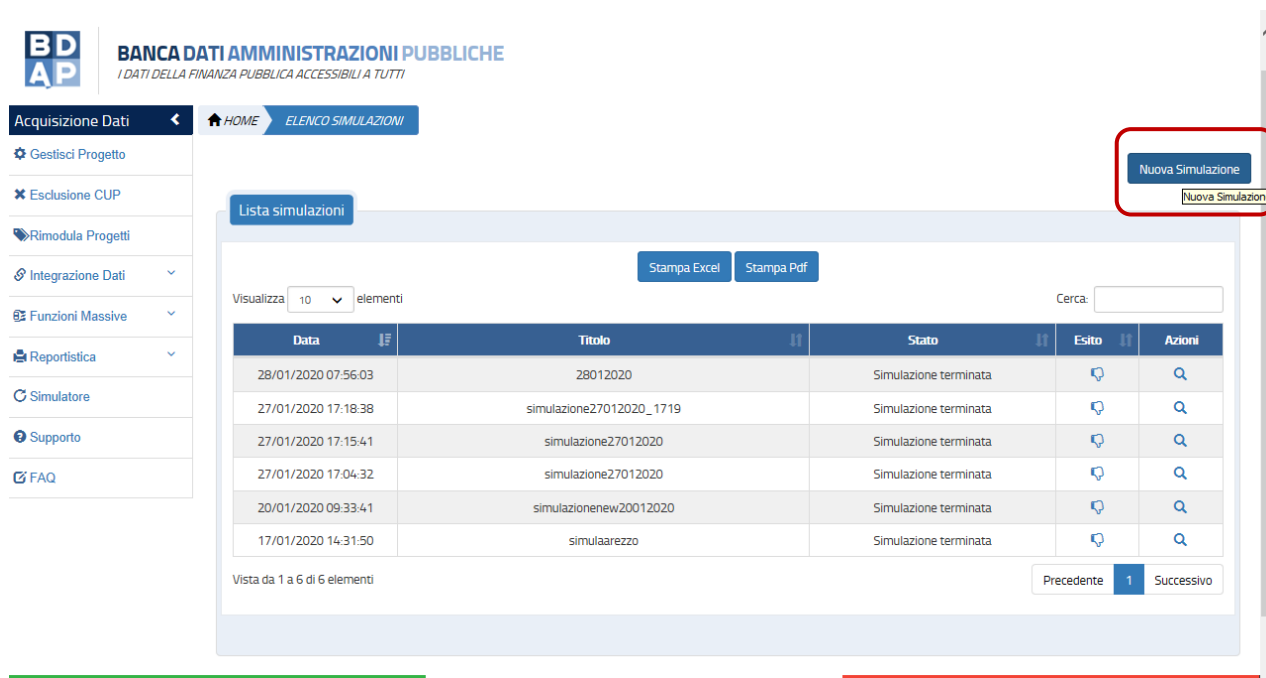
Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice CUP	Stato lavorazione Cup	Azioni
B11B03000360007	STRADA DI COLLEGAMENTO TRA VIALE S. MARGHERITA E B. DA MONTEFELTRO CON PARCHEGGIO SCAMBIATORE VIALE S. MARGHERITA E B. DA MONTEFELTRO REALIZZAZIONE	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)	SA#BDAP%SS#BDAP%00176820512-PBM-B11B03000360007	TRASMESSO	+ Q ✎ 🗑
B11B10000110002	VIABILITA' GARBASSO E	REALIZZAZIONE DI LAVORI		TRASMESSO	+

Figura 279 - Simulatore - Accesso

18.1 Simulatore - Nuova Simulazione

Per effettuare una simulazione si accedere alla Funzione “Simulatore” e selezionare il tasto “Nuova Simulazione”.



BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME ELENCO SIMULAZIONI

Nuova Simulazione

Lista simulazioni

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca:

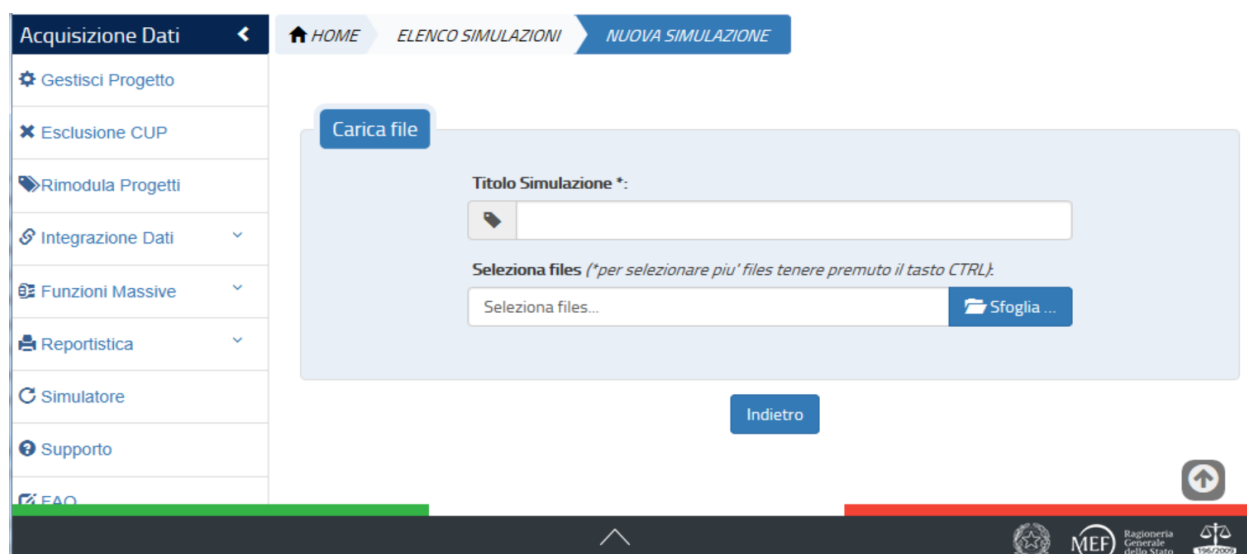
Data	Titolo	Stato	Esito	Azioni
28/01/2020 07:56:03	28012020	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:18:38	simulazione27012020_1719	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:15:41	simulazione27012020	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:04:32	simulazione27012020	Simulazione terminata		
20/01/2020 09:33:41	simulazione20012020	Simulazione terminata		
17/01/2020 14:31:50	simulaarezzo	Simulazione terminata		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 280 - Simulatore - Nuova Simulazione

Il sistema attiva la maschera ove è possibile caricare i files da sottoporre all’elaborazione.



Acquisizione Dati < HOME ELENCO SIMULAZIONI **NUOVA SIMULAZIONE**

Carica file

Titolo Simulazione *:

Seleziona files (*per selezionare piu' files tenere premuto il tasto CTRL):

Seleziona files... Sfoglia ...

Indietro

Figura 281 - Simulatore - Nuova Simulazione - Carica File

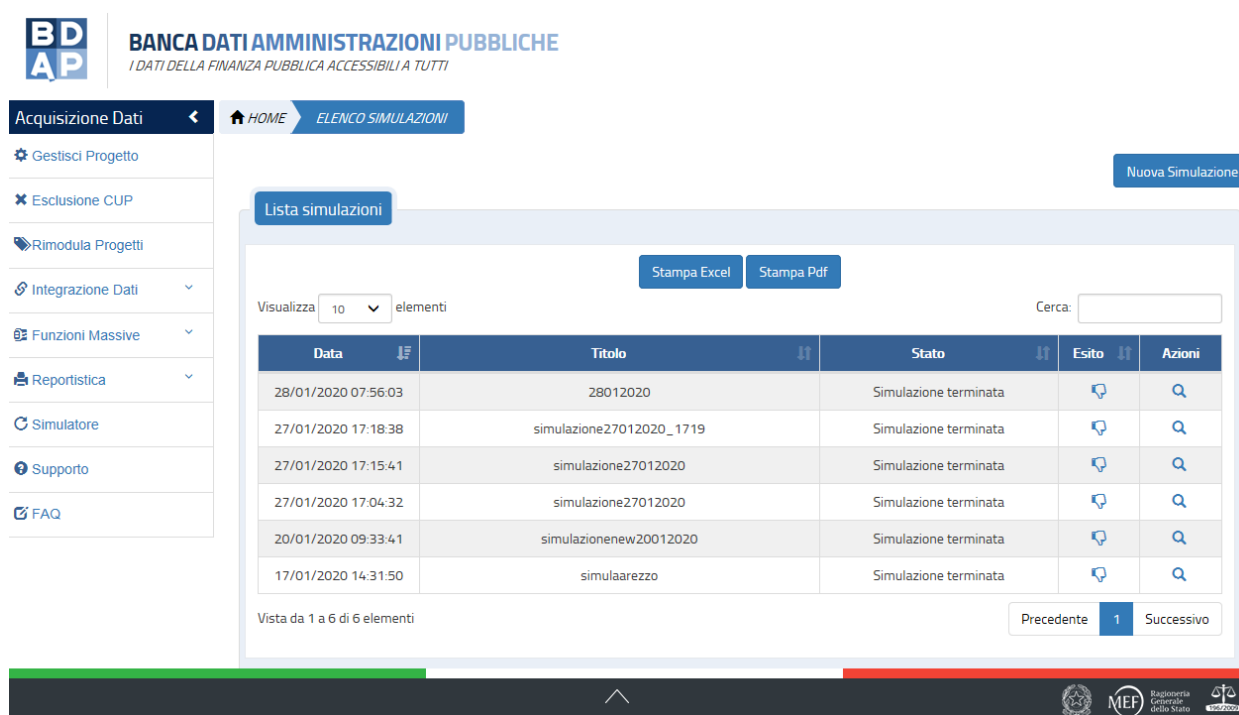
Dopo aver assegnato un titolo al processo di simulazione ed aver effettuato l'upload dei files si attiva, in modalità asincrona, il processo di simulazione.

L'utente potrà effettuare upload fino a 5 files per volta, per una dimensione complessiva massima di 6 MB.

18.2 Simulatore - Esito Simulazione

Dopo aver caricato i files il processo di simulazione esegue tutte le validazioni dei files e del loro contenuto.

L'utente dall'applicativo MOP potrà visualizzare l'esito della simulazione tramite l'apposita sezione.



BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati < HOME ELENCO SIMULAZIONI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Rimodula Progetti
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica
Simulatore
Supporto
FAQ

Nuova Simulazione

Lista simulazioni

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca:

Data	Titolo	Stato	Esito	Azioni
28/01/2020 07:56:03	28012020	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:18:38	simulazione27012020_1719	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:15:41	simulazione27012020	Simulazione terminata		
27/01/2020 17:04:32	simulazione27012020	Simulazione terminata		
20/01/2020 09:33:41	simulazione20012020	Simulazione terminata		
17/01/2020 14:31:50	simulaarezzo	Simulazione terminata		

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 282 - Simulatore - Esito Simulazione

Per visualizzare il dettaglio dell'esito del processo di simulazione è necessario selezionare tra le azioni la funzione "Visualizza dettaglio della Simulazione".

Il dettaglio della simulazione è suddiviso in due sottosezione :

- Lista Scarti;
- Lista Validazioni.

Acquisizione Dati < HOME ELENCO SIMULAZIONI DETTAGLIO SIMULAZIONE

Gestisci Progetto
 Esclusione CUP
 Rimodula Progetti
 Integrazione Dati
 Funzioni Massive
 Reportistica
 Simulatore
 Supporto
 FAQ

Dettaglio Simulazione

Titolo: 28012020 Data: 28/01/2020 Stato: Simulazione terminata

Elenco file: dati_attuazione_00176820512_13092019_09.13.04.txt Esito: Simulazione terminata con errori

Lista scarti (27) Lista validazioni (9)

Stampa Excel Stampa Pdf

Visualizza 10 elementi Cerca: _____

Nome File	Numero Riga	Descrizione Riga	Descrizione Errore	Codice Record	Descrizione Record
dati_attuazione_00176820512_13092019_09.13.04.txt			Intestazione del file errata		
dati_attuazione_00176820512_13092019_09.13.04.txt	5	A9#000005#00176820512#0017682051211/2015 3 0000	Lunghezza del campo non rispettata -> campo: FONTE DI	A9	Finanziamento

Figura 283 - Simulatore - Esito Simulazione - Dettaglio Simulazione

Nella sezione dedicata alla “Lista degli scarti” vengono prospettati i record scarti indicando nella tabella :

- Nome del File;
- Numero della Riga;
- Descrizione Riga;
- Descrizione Errore;
- Codice del record;
- Descrizione del record.

[Simulatore](#)
[Supporto](#)
[FAQ](#)

[Lista scarti \(27\)](#) [Lista validazioni \(9\)](#)

[Stampa Excel](#) [Stampa Pdf](#)

Visualizza elementi Cerca:

CLP	CUP	Codice Errore	Descrizione Errore
SA#BDAP%SS#BDAP%00176820512-PBM-B11B10000460004	B11B10000460004	VAL_2512 - ERROR	Sezione Finanziaria: il totale (1.638.000,00) degli importi del 'Pagamenti' inseriti risulta maggiore del totale (55.000,00) degli importi dei 'Finanziamenti' inseriti: SA#BDAP%SS#BDAP%00176820512-PBM-B11B10000460004
SA#BDAP%0017682051211/2015	B11B10000110002	VAL_2506 - ERROR	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito il 'Soggetto Attuatore'!
SA#BDAP%0017682051211/2015	B11B10000110002	VAL_3002 - WARNING	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito nessun 'Soggetto Programmatore'!
SA#BDAP%0017682051211/2015	B11B10000110002	VAL_3003 - WARNING	Sezione Finanziaria: per il progetto selezionato non risulta nessun finanziamento!
SA#BDAP%0017682051211/2015	B11B10000110002	VAL_2514 - ERROR	Sezione Procedurale: per il progetto selezionato non risulta inserita nessuna sezione: 'Iter Procedurale del Progetto'!
MWBDAP#295742	B11B10000110002	VAL_3002 - WARNING	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito nessun 'Soggetto Programmatore'!
MWBDAP#295741	B11B10000110002	VAL_3002 - WARNING	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito nessun 'Soggetto Programmatore'!
-	B11B12000510007	VAL_3001 - WARNING	Sezione Finanziaria: per il Codice Locale Progetto [SA#BDAP%00176820512-PBM-OPP2010/00001] l'importo (€ 1.500.000,00) inserito nel 'Finanziamento del Progetto' con Fonte Finanziamento 'Tutti i finanziamenti', supera l'importo Finanziamento Pubblico Previsto (€ 0,00).

Figura 284 - Simulatore - Esito Simulazione - Dettaglio Simulazione - Lista Validazioni

Nella sezione dedicata alla “Lista validazione” vengono prospettati i risultati della simulazione del processo di validazione.

La tabella sarà composta dalle seguenti colonne:

- CLP (Codice Locale Progetto);
- CUP;
- Codice dell’errore;
- Descrizione dell’errore.

Di seguito la tabella che contiene i possibili errori/warning rilevabili in fase di validazione.

Gli errori/warning possono essere di tipo Formale (F) o Logici (L).

TIPOLOGIA DI ERRORE	CODICE ERRORE	DESCRIZIONE ERRORE
ERR_FORMALE	VAL_2100_ERROR	
ERR_LOGICO	VAL_2101_ERROR	
ERR_ASSENZA_VALORE_OBBLIGATORIO	VAL_2102_ERROR	Valore obbligatorio mancante
ERR_DATA_NON_VALIDA	VAL_2103_ERROR	Data non valida
ERR_NUMERO_NON_VALIDO	VAL_2104_ERROR	Numero non valido
ERR_VAL_NON_PRESENTE_NELL_ANAGRAFICA_BDAP	VAL_2200_ERROR	Valore non presente nell'anagrafica BDAP
ERR_VAL_NON_REFERENZIATO	VAL_2201_ERROR	Valore non referenziato

ERR_LUNGHEZZA_CAMPO	VAL_2300_ERROR	Lunghezza del campo non rispettata
ERR_CHECK_PATTERN	VAL_2301_ERROR	Valore non scritto correttamente
ERR_CHECK_PATTERN_BIGDECIMAL	VAL_2302_ERROR	Valore non scritto correttamente nel formato '0,00'
ERR_CHECK_PATTERN_IMPORTO	VAL_2303_ERROR	Valore non scritto correttamente nel formato '0,00'
ERR_VALORE_NON_AMMESSO	VAL_2304_ERROR	Valore non ammesso
ERR_VALORE_NON_AMMESSO_PER_SEZIONE	VAL_2305_ERROR	il valore inserito nel campo non e' ammesso
ERR_NON_SCRITTO_CORRETTAMENTE_TOUPPERCASE	VAL_2306_ERROR	Valore non scritto correttamente, Inserire solo caratteri maiuscoli
ERR_DATA_INIZIO_FINE_INCONGRUENTI	VAL_2307_ERROR	Le date di inizio e fine non sono valide
ERR_CIG_NON_ASSOCIABILE_A_CLP	VAL_2308_ERROR	Impossibile associare il codice della gara (CIG) ad un Codice Locale Progetto (CLP)
ERR_UNKNOWN_RECORD_ACTION	VAL_2400_ERROR	L'operazione descritta nel record e' sconosciuta
ERR_BAD_INSERT_RECORD_ACTION	VAL_2401_ERROR	L'operazione 'I' descritta nel record e' incongruente perche' esiste gia' il dato nel database
ERR_BAD_UPDATE_RECORD_ACTION	VAL_2402_ERROR	L'operazione 'M' descritta nel record e' incongruente perche' non esiste nessun dato da aggiornare nel database
ERR_BAD_DELETE_RECORD_ACTION	VAL_2403_ERROR	L'operazione 'C' descritta nel record e' incongruente perche' non esiste nessun dato da cancellare nel database
ERR_NESSUN_PROGETTO_DA_VALIDARE	VAL_2500_ERROR	Validazione progetto: nessun progetto da validare!
ERR_PRESENZA_SCARTI	VAL_2501_ERROR	Gestione Scarti: sono presenti degli scarti da correggere!
ERR_CUP_INESISTENTE	VAL_2502_ERROR	CUP inesistente
ERR_CUP_NON_ASSOCIATO_ALL_ENTE	VAL_2503_ERROR	Il CUP: non risulta associato all'ente con CF: %2\$\$. L'ente non puo' lavorarlo.
ERR_PREFIXO_CLP_SCONOSCIUTO	VAL_2504_ERROR	Sezione Anagrafica: Prefisso CLP non riconosciuto. Impossibile decidere se applicare la validazione semplificata o quella standard
ERR_LOCALIZZAZIONE_MANCANTE	VAL_2505_ERROR	Sezione Anagrafica: non risulta inserita la localizzazione geografica del progetto!
ERR_ATTUATORE_MANCANTE	VAL_2506_ERROR	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito il 'Soggetto Attuatore'!
ERR_FINANZIAMENTO_853_OLTRE_LIMITE	VAL_2507_ERROR	
ERR_FINANZIAMENTO_OLTRE_LIMITE	VAL_2508_ERROR	

ERR_QUADRO_ECONOMICO_MANCANTE	VAL_2509_ERROR	Sezione Finanziaria: per il progetto selezionato non risulta inserito nessun 'Quadro Economico'
ERR_TOTALE_FINANZIAMENTI_INCONGRUENTE	VAL_2510_ERROR	Sezione Finanziaria: la somma tra il totale degli importi realizzati e il totale dei costi da realizzare (Piano dei costi) ed il totale degli importi delle economie è delle diverso dal totale degli importi dei finanziamenti inseriti!
ERR_IMPEGNI_MAGGIORI_DEI_FINANZIAMENTI	VAL_2511_ERROR	Sezione Finanziaria: il totale degli importi degli 'Impegni' inseriti risulta maggiore del totale (%2\$s) degli importi dei 'Finanziamenti' inseriti!
ERR_PAGAMENTI_MAGGIORI_DEI_FINANZIAMENTI	VAL_2512_ERROR	Sezione Finanziaria: il totale degli importi dei 'Pagamenti' inseriti risulta maggiore del totale (%2\$s) degli importi dei 'Finanziamenti' inseriti!
ERR_PAGAMENTI_MAGGIORI_DEGLI_IMPEGNI	VAL_2513_ERROR	Sezione Finanziaria: il totale degli importi dei 'Pagamenti' inseriti risulta maggiore del totale (%2\$s) degli importi degli 'Impegni' inseriti!
ERR_ITER_PROCEDURALE_MANCANTE	VAL_2514_ERROR	Sezione Procedurale: per il progetto selezionato non risulta inserita nessuna sezione: 'Iter Procedurale del Progetto'!
ERR_CIG_DEI_RIBASSI_ASTA_MANCANTI	VAL_2515_ERROR	Sezione Procedurale: alcuni CIG associati ai Ribassi d'Asta non sono presenti nell'anagrafica BDAP
ERR_CIG_DEI_SAL_MANCANTI	VAL_2516_ERROR	Sezione Procedurale: alcuni CIG associati ai SAL non sono presenti nell'anagrafica BDAP
ERR_CIG_DELL_ITER_PROC_AGGIUDIC_MANCANTI	VAL_2517_ERROR	Sezione Procedurale: alcuni CIG associati agli 'Iter della Procedura di Aggiudicazione' non sono presenti nell'anagrafica BDAP
ERR_CIG_DELL_ANAG_PROC_AGGIUDIC_MANCANTI	VAL_2518_ERROR	Sezione Procedurale: esistono CIG dell'Anagrafica Procedura di Aggiudicazione che non sono presenti nell'anagrafica BDAP
ERR_CIG_INESISTENTE	VAL_2519_ERROR	CIG inesistente:
ERR_CIG_DEI_RIBASSI_ASTA_MANCANTE	VAL_2520_ERROR	Sezione Procedurale: il presente CIG associato ai Ribassi d'Asta non e' presente nell'anagrafica BDAP.
ERR_CIG_DEI_SAL_MANCANTE	VAL_2521_ERROR	Sezione Procedurale: il presente CIG associato ai SAL non e' presente nell'anagrafica BDAP.

ERR_CIG_DELL_ITER_PROC_AGGIUDIC_MANCANTE	VAL_2522_ERROR	Sezione Procedurale: il presente CIG associato all'Iter della Procedura di Aggiudicazione non e' presente nell'anagrafica BDAP.
ERR_CIG_DELL_ANAG_PROC_AGGIUDIC_MANCANTE	VAL_2523_ERROR	Sezione Procedurale: il presente CIG associato all'Anagrafica della Procedura di Aggiudicazione non e' presente nella BDAP.
ERR_FINANZIAMENTO_PROTEGGI_ITALIA_OLTRE_LIMITE	VAL_2524_ERROR	
ERR_FINANZIAMENTO_853_2019_OLTRE_LIMITE	VAL_2525_ERROR	
WAR_FINANZIAMENTO_PUBBLICO_OLTRE_LIMITE	VAL_3001_WARNING	
WAR_PROGRAMMATORE_MANCANTE	VAL_3002_WARNING	Sezione Anagrafica: per il presente progetto non risulta inserito nessun 'Soggetto Programmatore'
WAR_FINANZIAMENTO_MANCANTE	VAL_3003_WARNING	Sezione Finanziaria: per il progetto selezionato non risulta nessun finanziamento!
WAR_PAGAMENTO_MANCANTE	VAL_3004_WARNING	Sezione Finanziaria: per il progetto selezionato non risulta nessun 'Pagamento!');

Tabella 18 - Simulatore - Esito Simulazione - Messaggi Errore/Warning

19 FAQ - (Domande poste frequentemente)

E' la Sezione dedicata ad accogliere le FAQ (Frequently Asked Questions).

A tale funzionalità si accede nel Menu a Sinistra come illustrato nella seguente figura:

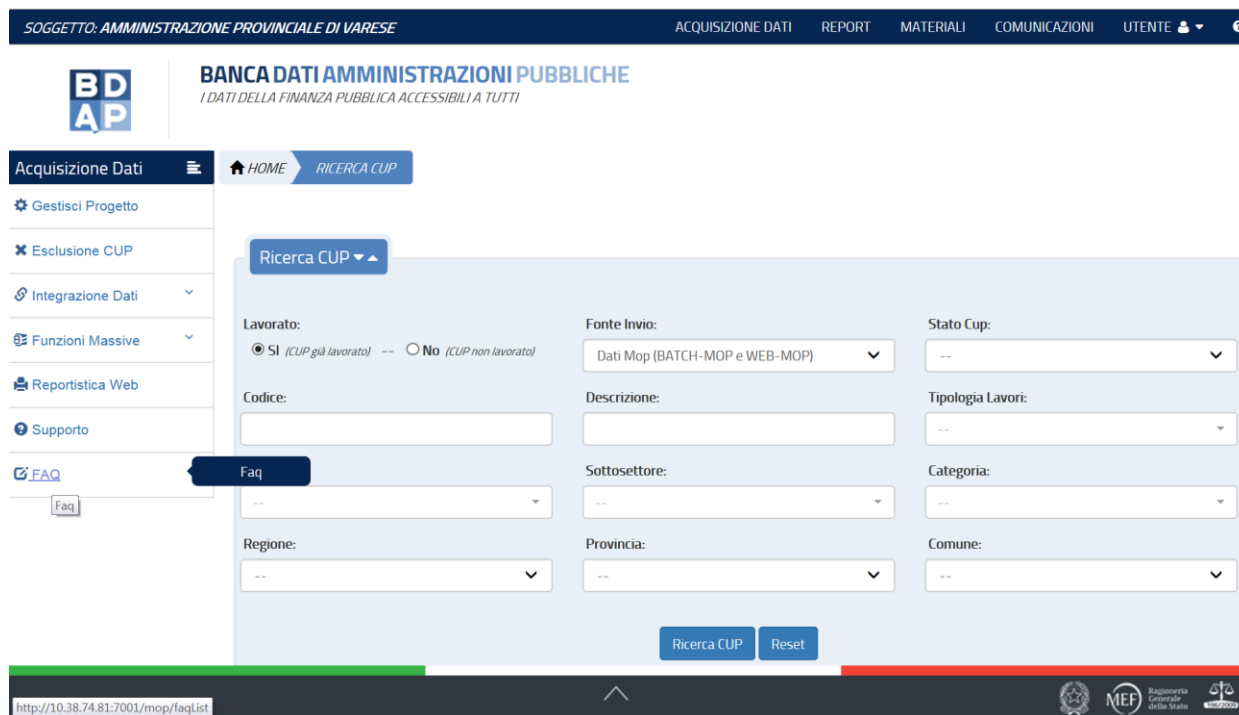


Figura 285 - FAQ - Accesso

L'utente può consultare tutte le FAQ oppure selezionarle utilizzando tre filtri.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BD AP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

Acquisizione Dati

- Gestisci Progetto
- Esclusione CUP
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive
- Reportistica Web
- Supporto
- FAQ

HOME LISTA FAQ

Ricerca FAQ

Area:

Ambito:

Testo:

Ricerca FAQ Reset

1 - Chi deve inviare i dati?

2 - Nel caso in cui il contributo statale, finalizzato alla progettazione/realizzazione di un'opera pubblica, sia erogato al Comune per il tramite della Regione, qual è il soggetto tenuto all'invio dei dati di monitoraggio?

5 - Nei report BDAP, tra le opere di competenza del mio ente risultano dei CUP relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri eseguite da soggetti privati, per le quali il CUP è stato chiesto da un'amministrazione pubblica. L'intervento è soggetto al monitoraggio in BDAP? Chi deve effettuarlo?

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Figura 286 - FAQ - Lista delle FAQ

Il filtro dedicato all'”AREA” consente di filtrare tutte le FAQ sulla base ad esempio della Sezione.

20 Messaggistica

Il capitolo è stato strutturato in modo da evidenziare per ogni sezione la tipologia di errore e le azioni di risoluzione.

- 1) Gli Errori bloccanti nelle singole sezioni nelle fasi d’inserimento di un nuovo progetto o aggiornamento sono errori che non consentono il salvataggio delle informazioni e la trasmissione dei dati in quanto controllano:
 - la valorizzazione di campi considerati obbligatori per il progetto o la singola sezione;
 - la non corretta valorizzazione di alcuni campi per il progetto o la singola sezione;
 - la coerenza dei valori inseriti nelle singole pagine che compongono una sezione.
 - la coerenza nella valorizzazione dei campi appartenenti a sezioni diverse.
- 2) I messaggi di Warning segnalano la presenza di informazioni non coerenti ma consentono all’utente il salvataggio delle informazioni e la trasmissione dei dati.

20.1 Sezione Anagrafica Fase: Errori Bloccanti

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
SEZIONE ANAGRAFICA - Informazioni Generali		
Codice Locale Progetto - Il formato del campo risulta errato!	Sono stati inseriti dei caratteri speciali nel campo Codice Locale Progetto	Eliminare i caratteri speciali (ad ES. _ * - + etc)
Codice Locale Progetto - Il valore non è ammesso. Risulta già utilizzato!	E' stato inserito un valore nel campo CLP già presente nella base dati del MOP.	Inserire un valore che sia univoco utilizzando il tasto "Suggerisci CLP" oppure inserendo dei valori che identifichino il progetto ad ES il codice CUP o il codice CIG/SMARTCIG considerando che la lunghezza del CLP o Nome del progetto non deve superare i 30 caratteri.
Titolo del Progetto - Il campo è obbligatorio!	Il Titolo del Progetto nella Pagina Informazioni Generali non è presente in seguito a cancellazione.	Inserire il Titolo del Progetto nella Pagina Informazioni Generali.
SEZIONE ANAGRAFICA - Geolocalizzazione		
Latitudine - Il campo 'Latitudine' è obbligatorio!	Nel campo Latitudine non sono stati inseriti valori mentre sono presenti i valori nel campo Longitudine	Inserire/Selezionare un valore nel campo Latitudine della Pagina Coordinate Georeferenziazione inserendo i dati della localizzazione nella mappa.
Longitudine - Il campo 'Latitudine' è obbligatorio!	Nel campo Longitudine non sono stati inseriti valori mentre sono presenti i valori nel campo Latitudine	Inserire/Selezionare un valore nel campo Longitudine della Pagina Coordinate Georeferenziazione inserendo i dati della localizzazione nella mappa.
Coordinate - Numero di interi prima della virgola/punto non consentito!.	Nei campi delle coordinate sono stati inseriti dei valori non validi.	Inserire/Selezionare un valore corretto nei campi Latitudine e Longitudine nella Pagina Coordinate Georeferenziazione inserendo i dati della localizzazione nella mappa.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Latitudine - Il formato del campo 'Latitudine' risulta errato!	Nel campo della latitudine è stato inserito un valore non numerico	Inserire/Selezionare un valore nel campo Latitudine della Pagina Coordinate Georeferenziazione inserendo i dati della localizzazione nella mappa.
Longitudine - Il formato del campo 'Longitudine' risulta errato!	Nel campo della longitudine è stato inserito un valore non numerico	Inserire/Selezionare un valore nel campo Longitudine della Pagina Coordinate Georeferenziazione inserendo i dati della localizzazione nella mappa.
SEZIONE ANAGRAFICA - Soggetti Correlati		
Codice Fiscale - Il formato del campo 'Codice Fiscale Soggetto Correlato' risulta errato!	Nel campo Codice Fiscale della Pagina Soggetti Correlati ai Progetti sono stati inseriti dei valori non corretti	Correggere il codice fiscale/partita IVA inserito del soggetto correlato al progetto ed inserire un valore corretto.
Classificazione ISTAT forma giuridica - Il campo è obbligatorio!	Il campo Classificazione ISTAT forma giuridica nella Pagina Soggetti Correlati ai Progetti non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo della Pagina Soggetti Correlati ai Progetti	Selezionare un valore nel campo Classificazione ISTAT forma giuridica nella Pagina Soggetti Correlati ai Progetti.
Ruolo - Il campo è obbligatorio!	Il campo Ruolo nella Pagina Soggetti Correlati ai Progetti non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si seleziona un Soggetto dalla lista	Selezionare un valore nel campo Ruolo nella Pagina Soggetti Correlati ai Progetti.
SEZIONE ANAGRAFICA - ERRORI IN FASE DI VALIDAZIONE		
Sezione Anagrafica: risulta non inserita la localizzazione geografica del progetto	Non è stata valorizzata la Sezione Localizzazione Geografica del Progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto → Accedere a Sezione Anagrafica → Localizzazione → Selezionare la Localizzazione del Progetto e Salvare
Sezione Anagrafica: risulta non inserito il soggetto correlato al progetto Attuatore del progetto	Nella Sezione Soggetti Correlati ai Progetti non è stato selezionato alcun Soggetto nella Maschera "Associa Attuatore"	Selezionare il Codice Locale Progetto → Accedere a Sezione Anagrafica → Soggetti Correlati → Associa Attuatore Selezionare e Salvare

20.2 Sezione Finanziaria Fase: Errori Bloccanti

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
SEZIONE FINANZIARIA - Finanziamento		
Fonte - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Fonte non è stato valorizzato ed è obbligatorio per salvare il dato del finanziamento.	Selezionare un valore per il campo Fonte nella Pagina Finanziamento.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio per salvare il dato del finanziamento.	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo nella Pagina Finanziamento.
Delibera Cipe inserito risulta già utilizzato in un altro Finanziamento dello stesso progetto!	Nel campo delibera CIPE è stato inserito un valore già presente per un altro finanziamento dello stesso progetto	Selezionare per la delibera CIPE un valore diverso o lasciare non valorizzato il campo.
Estremi del Provvedimento - Il campo 'Estremi del provvedimento' è obbligatorio	Il campo Estremi del Provvedimento non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Regionale, Provinciale, Comunale, Altro Pubblico	Inserire gli Estremi del Provvedimento nella Pagina Finanziamento.
Regione - Nel caso di Finanziamento Regionale deve essere valorizzata la Regione.	Il campo Regione non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Regionale	Selezionare un valore per il campo Regione nella Pagina Finanziamento.
Provincia - Nel caso di Finanziamento Provinciale devono essere valorizzate Regione e Provincia.	Il campo Provincia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Provinciale	Selezionare un valore per il campo Provincia nella Pagina Finanziamento.
Comune - Nel caso di Finanziamento Comunale devono essere valorizzate Regione, Provincia e Comune.	Il campo Comune non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Comunale	Selezionare un valore per il campo Comune nella Pagina Finanziamento.
Soggetto Cofinanziatore - Il campo 'Soggetto cofinanziatore' è obbligatorio!	Il campo Soggetto Cofinanziatore non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Privato	Inserire Soggetto Cofinanziatore nella Pagina Finanziamento.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Codice fiscale Cofinanziatore - Il campo 'Codice Fiscale cofinanziatore' è obbligatorio!	Il campo Codice fiscale Cofinanziatore non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Privato	Inserire Codice fiscale Cofinanziatore nella Pagina Finanziamento.
Codice fiscale Cofinanziatore - Il formato del campo 'Codice Fiscale cofinanziatore' risulta non corretto!	Nel campo Codice fiscale Cofinanziatore sono stati inseriti dei valori non coerenti	Correggere il Codice fiscale Cofinanziatore inserito nella Pagina Finanziamento ed inserire un valore corretto.
SEZIONE FINANZIARIA - Impegni Giuridicamente Vincolanti		
Salvataggio Impegni - Non è possibile inserire un 'Impegno' perchè non risulta nessun 'Finanziamento' inserito per questo progetto selezionato!	Si è inserito un record negli impegni senza aver valorizzato la pagina dei finanziamenti.	Abbandonare l'inserimento degli Impegni →Selezionare Sezione Finanziaria →Finanziamenti ed inserire un impegno quindi salvare.
Data Impegno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo data non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti	Inserire la data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti.
Tipologia Impegno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo tipologia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti	Selezionare una tipologia nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti.
Data Impegno - La data dell'impegno deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Nel campo data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti è stata inserita una data futura rispetto al giorno in cui sta avvenendo l'inserimento	Inserire una data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti il cui valore sia minore o uguale alla data in cui si sta eseguendo l'inserimento.
Importo Impegno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti	Inserire un importo maggiore di 0.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo Impegno - Sezione Finanziaria: Il totale degli importi degli Impegni inseriti risulta maggiore del totale degli importi dei Finanziamenti inseriti!	Nel campo Importo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti che non deve essere superiore alla sommatoria degli importi del finanziamento del progetto.
SEZIONE FINANZIARIA - Pagamenti		
Salvataggio Pagamenti - Non è possibile inserire un 'Pagamento' perché non risulta nessun 'Impegno' inserito per questo progetto!	Si è inserito un record nei pagamenti senza aver valorizzato la pagina degli impegni.	Abbandonare l'inserimento dei Pagamenti → Selezionare Sezione Finanziaria → Impegni ed inserire un impegno quindi salvare.
Data del Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo data non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Inserire la data nella Pagina Pagamenti.
Data del Pagamento - La data del pagamento deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Nel campo data nella Pagina Pagamenti è stata inserita una data futura rispetto al giorno in cui sta avvenendo l'inserimento	Inserire una data nella Pagina Pagamenti il cui valore sia minore o uguale alla data in cui si sta eseguendo l'inserimento.
Data del Pagamento - La data del pagamento deve essere posteriore alla data del primo impegno.	Nel campo data nella Pagina Pagamenti è stato inserito un valore non coerente	Inserire una data nella Pagina Pagamenti il cui valore sia maggiore o uguale alla data del primo impegno inserito per questo progetto.
Tipologia Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo tipologia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Selezionare una tipologia nella Pagina Pagamenti.
Importo Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Inserire un importo maggiore di 0.
Importo Pagamento - Non è possibile inserire un 'Pagamento' perché non risulta nessun 'Impegno' inserito per questo progetto!	Per il Progetto selezionato si è ommesso l'inserimento di un impegno.	Selezionare Sezione Finanziaria → Impegni ed inserire un impegno quindi salvare. Accedere nuovamente alla pagina dei Pagamenti e procedere con l'inserimento di un pagamento

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo Pagamento - Sezione Finanziaria: Il totale degli importi dei Pagamenti inseriti risulta maggiore del totale degli importi dei Finanziamenti inseriti!"	Nel campo Importo nella Pagina Pagamenti è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo Pagamento nella Pagina Pagamenti che sia non superiore alla sommatoria degli importi del finanziamento del progetto.
Causale - Il campo Causale è obbligatorio	Il campo Causale non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Selezionare una causale nella Pagina Pagamenti
Tipologia - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Tipologia di Spesa non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Quadro Economico	Selezionare la Tipologia di Spesa nella Pagina Quadro Economico.
SEZIONE FINANZIARIA - Quadro Economico		
Salvataggio Quadro Economico - Non è possibile inserire un 'Pagamento' perché non risulta nessun 'Impegno' inserito per questo progetto!	Si è inserito un record nel Quadro Economico senza aver valorizzato la pagina dei finanziamenti.	Abbandonare l'inserimento del Quadro Economico →Selezionare Sezione Finanziaria →Finanziamento ed inserire il finanziamento quindi salvare.
Voce di Spesa - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Voce di Spesa non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Quadro Economico	Selezionare la Voce di Spesa nella Pagina Quadro Economico.
Tipologia e Voce Spesa - Errore: si sta cercando di aggiungere un Quadro Economico già presente nel progetto	Per il progetto è stato inserito precedentemente un Quadro Economico a cui è stata associata la stessa Tipologia e Voce di Spesa	Selezionare un'altra tipologia e/o voce di spesa, oppure uscire dalla fase di inserimento del Quadro Economico.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Quadro Economico	Inserire un valore nel campo Importo nella Pagina Quadro Economico.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo - Il valore del campo Importo della sezione Quadro economico non può essere maggiore del totale degli importi dei finanziamenti del progetto!	Nel campo Importo della singola Voce di Spesa è stato inserito un valore non coerente rispetto a quanto inserito per il finanziamento	Inserire un valore corretto nell'importo della voce di spesa oppure abbandonare la pagina dedicata al Quadro Economico e rettificare l'importo del Finanziamento.
SEZIONE FINANZIARIA - Economie		
Anno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Anno non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Inserire l'Anno di riferimento dell'Economia nella Pagina Economie.
Anno - Il campo 'Anno' della sezione Economie risulta non corretto!	Nel campo Anno nella Pagina Economie sono stati inseriti dei valori non numerici	Inserire nel campo Anno nella Pagina Economie dei valori numerici.
Anno - Il campo 'Anno' della sezione Economie non deve essere anteriore all'anno 2007!	Nel campo Anno nella Pagina Economie è stato inserito un valore non coerente	Inserire un Anno nella Pagina Economie il cui valore sia maggiore o uguale al 2007.
Fonte - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Fonte non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Selezionare un valore nel campo Fonte per l'Economia nella Pagina Economie.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Importo Economie del Progetto non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie.
Importo -Il valore del campo Importo totale della sezione Economie non può essere maggiore del totale degli importi dei finanziamenti del progetto;	Nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie che sia inferiore o uguale all'importo del finanziamento.
SEZIONE FINANZIARIA - Ribassi d'Asta		

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
CIG/SMARTCIG - Compilare il campo obbligatorio	Il campo CIG/SMARTCIG non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Selezionare il CIG/SMARTCIG nella Pagina Ribassi d'Asta. I valori contenuti nel menù a scelta sono quelli inseriti nel CIG/SMARTCIG dell'Anagrafica delle procedure di aggiudicazione del progetto. Se non sono presenti valori occorrerà, abbandonare l'inserimento dei Ribassi d'Asta e nel menu selezionare Sezione Procedurale→ Anagrafica procedure d'aggiudicazione.
Percentuale - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Percentuale non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Inserire un valore nel campo Percentuale nella Pagina Ribassi d'Asta.
Percentuale - Il campo 'Percentuale ribasso' della sezione 'Ribassi d'Asta' risulta non corretto!	Nel campo Percentuale è stato inserito un valore non corretto	Inserire il valore corretto nel campo Percentuale nella Pagina Ribassi d'Asta.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Valore Economico Ribasso non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo nella Pagina Ribassi d'Asta.
SEZIONE FINANZIARIA - Piano dei Costi		
Anno di Riferimento - Il campo 'Anno di riferimento' è obbligatorio!	Il campo Anno non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Piano dei Costi	Inserire l'Anno nella Pagina Piano dei Costi.
Il campo 'Anno di riferimento' della sezione 'Piano dei costi' risulta non corretto nella Pagina Piano dei Costi	Nel campo Anno nella Pagina Piano dei Costi sono stati inseriti dei valori non numerici	Inserire nel campo Anno nella Pagina Piano dei Costi dei valori numerici.
Importo da Realizzare/Realizzato - Per inserire la sezione 'Piano dei costi' bisogna valorizzare almeno uno dei due campi importo!	Il campo Importo Realizzato non è stato valorizzato ed è obbligatorio se non valorizzato il campo Importo da realizzare nella Pagina Piano dei Costi	Inserire un valore nel campo Importo Realizzato oppure nel campo Importo da realizzare nella Pagina Piano dei Costi.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo Realizzato - L'Anno di riferimento della sezione 'Piano dei costi' inserito risulta anteriore all'anno corrente, quindi bisogna valorizzare solo l'importo realizzato	Nel campo Importo Realizzato è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo Realizzato nella Pagina Piano dei Costi poiché l'anno nella Pagina del Piano dei Costi è inferiore o uguale all'anno corrente.
Importo da realizzare - L'Anno di riferimento della sezione 'Piano dei costi' inserito risulta posteriore all'anno corrente, quindi bisogna valorizzare solo l'importo da realizzare	Nel campo Importo Realizzare è stato inserito un valore non coerente	Il valore non potrà essere diverso da zero se l'anno nella Pagina del Piano dei Costi è maggiore o uguale all'anno corrente.
Non è possibile inserire un 'Impegno' perché non risulta nessun 'Finanziamento' inserito per questo progetto selezionato!	Non è stata inserita la sezione Finanziamenti per un progetto per il quale è stata inserita una data nella sezione Impegni Giuridicamente Vincolanti	Scegliere il CUP e nel menu Selezionare Sezione Finanziaria - Inserimento Dati - Finanziamenti e procedere con l'inserimento delle informazioni relative al Finanziamento del progetto.
SEZIONE FINANZIARIA - ERRORI IN FASE DI VALIDAZIONE		
Assenza Quadro Economico - Sezione Finanziaria: non risulta nessun 'Quadro Economico' per il progetto selezionato!	Non è stata inserita la sezione Quadro economico per un progetto per il quale sono stati inseriti importi nella sezione Finanziamenti	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria →Quadro Economico→Inserire il Quadro Economico del Progetto e Salvare
Sezione Finanziaria: La somma tra Il totale degli importi realizzati , il totale dei costi da realizzare (Piano dei costi) ed il totale degli importi delle economie , risulta diverso dal totale degli importi dei finanziamenti inseriti !	La sommatoria di tutti gli Importo Realizzato + Importo da realizzare della sezione Piano dei Costi + La sommatoria di tutti gli Importi delle eventuali sezioni Economie deve essere uguale alla sommatoria di tutti gli Importo della sezione Finanziamento del progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria e modificare e/o inserire valori coerenti nelle Sezioni Finanziamenti Piano dei Costi Economie.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Sezione Finanziaria: Il totale degli importi dei 'Pagamenti' inseriti risulta maggiore del totale degli importi degli 'Impegni' inseriti!	La sommatoria di tutti i pagamenti non deve essere superiore alla sommatoria di tutti gli Importi della sezione Impegni giuridicamente vincolanti del progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria e modificare e/o inserire valori coerenti nelle Sezioni Pagamenti e/o Impegni

20.3 Sezione Fisica: Errori Bloccanti

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Codice dell'indicatore - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Indicatore CORE non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo della Sezione Fisica	Selezionare un valore nel campo Codice Indicatore CORE nella Sezione Fisica.
Valore Programmato - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Valore Programmato Iniziale non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo della sezione Fisica	Inserire un valore nel campo Valore Programmato Iniziale nella Sezione Fisica.

20.4 Sezione Procedurale: Errori Bloccanti

Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
SEZIONE Procedurale - Iter procedure di aggiudicazione		
CIG/SMARTCIG - Compilare il campo obbligatorio	Il campo CIG/SMARTCIG non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione	Selezionare il CIG/SMARTCIG nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione. I valori contenuti nel menù a scelta sono quelli inseriti nel campo CIG/SMARTCIG dell'Anagrafica delle procedure di aggiudicazione del progetto. Se non sono presenti valori occorrerà, abbandonare l'inserimento dell'Iter Procedure di Aggiudicazione e nel menu selezionare Sezione Procedurale → Anagrafica procedure d'aggiudicazione
Step della procedura - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Codice Step non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione	Selezionare un valore per il Codice Step nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione.
Data prevista - Compilare il campo obbligatorio	Nel campo Data Prevista nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione non è stata inserita una data	Inserire nel campo Data Prevista nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione una data
Il campo 'Importo' è obbligatorio per lo Step procedura selezionato! nella Pagina Iter Procedure di Aggiudicazione	Se nel campo Step della procedura sono stati inseriti uno dei seguenti valori Stipula Contratto, Individuazione Lavori in Economia e Pubblicazione bando deve essere valorizzato il campo Importo Step	Inserire un valore diverso da 0 nel campo Importo Step nella Sezione Iter Procedure di Aggiudicazione
SEZIONE Procedurale - Iter procedurale del Progetto		
Fase procedurale - Il campo Fase procedurale è obbligatorio	Il campo Codice Fase Procedurale non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Iter Procedurale Progetto	Selezionare un valore per il Codice Fase Procedurale nella Sezione Iter Procedurale Progetto

Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Data inizio prevista - Il campo Data inizio prevista è obbligatorio	Nel campo "Data inizio prevista" non è stato inserito nessun valore	Inserire un valore data nel campo Data Inizio Prevista nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Data inizio prevista - Il campo Data inizio prevista non ha un valore corretto	Nel campo "Data inizio prevista" è stato inserito un valore non corretto	Inserire un valore data nel campo Data Inizio Prevista nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Data fine prevista - Il campo Data fine prevista è obbligatorio	Nel campo "Data fine prevista" non è stato inserito nessun valore	Inserire un valore data nel campo Data fine Prevista nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Data Inizio Prevista e Data Fine Prevista - Il valore del campo Data fine prevista non può essere anteriore alla Data inizio prevista	La Data Inizio Prevista nella Pagina Iter Procedurale Progetto deve essere inferiore rispetto alla Data Fine Prevista	Inserire un valore congruente nel campo Data Inizio Prevista e nel campo data Fine Prevista nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Il campo 'Data inizio effettiva' deve essere necessariamente compilato per la fase procedurale selezionata dell'Iter Procedurale Progetto	Se la fase dell'Iter Procedurale Progetto è Chiusura intervento allora la Data Inizio Effettiva deve essere valorizzata	Inserire un valore nel campo Data Inizio Effettiva nella Pagina Iter Procedurale
Il campo 'Data inizio effettiva' risulta non corretto! nella Pagina Iter Procedurale Progetto	Nel campo "Data inizio effettiva" non è stata inserita una data	Inserire un valore data nel campo Data inizio effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Il campo 'Data fine effettiva' deve essere necessariamente compilato per la fase procedurale selezionata nell'Iter Procedurale Progetto	Se la fase dell'Iter Procedurale Progetto è Chiusura intervento allora la Data Fine Effettiva deve essere valorizzata	Inserire un valore nel campo Data Fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale
Il campo 'Data fine effettiva' risulta non corretto nella Pagina Iter Procedurale Progetto	Nel campo "Data fine affettiva" non è stata inserita una data	Inserire un valore data nel campo Data fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto
Il valore del campo 'Data fine effettiva' non può essere anteriore alla 'Data Inizio Effettiva' nella Pagina Iter Procedurale Progetto	Il valore inserito nel campo Data Fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto deve essere superiore rispetto alla Data Inizio Effettiva	Inserire nel campo Data Fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto un valore congruente rispetto alla data Inizio Effettiva

Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Il valore del campo Data Fine Effettiva non può essere posteriore alla data di valorizzazione del campo stesso	Il valore inserito nel campo Data Fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto deve essere inferiore rispetto alla data inserimento del dato	Inserire nel campo Data Fine Effettiva nella Pagina Iter Procedurale Progetto un valore congruente rispetto alla data di inserimento del dato nel sistema
SEZIONE Procedurale - Revoche e Rinunce		
Tipo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Tipo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Revoche/Rinunce	Selezionare un valore per il campo Tipo nella Sezione Revoche/Rinunce
Motivo - Il campo Motivo è obbligatorio	Il campo Motivo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza il campo Tipo con i valori Revoca e Revoca parziale	Selezionare un valore per il campo Motivo nella Sezione Revoche/Rinunce
Data revoca/rinuncia - Compilare il campo obbligatorio	Nel campo 'Data revoca /rinuncia' non è stato inserito alcun valore	Indicare un valore per il campo 'Data revoca /rinuncia nella Sezione Revoche/Rinunce
Data revoca/rinuncia - La data deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Il campo Data Revoca / Rinuncia è stato valorizzato con un valore superiore alla data di inserimento del record	Inserire nel campo Data Revoca / Rinuncia nella Pagina Revoche / Rinunce un valore congruente rispetto alla data in cui si sta effettuando l'inserimento
Importo - Il campo Importo è obbligatorio	Il campo Importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza il campo Tipo con i valori Revoca e Revoca parziale	Inserire nel campo Importo nella Pagina Revoche / Rinunce un valore maggiore di zero
Errore durante la fase di salvataggio: si sta cercando di inserire una Revoca/Rinuncia già presente nel progetto	Per il progetto è stata inserita precedentemente una Revoca e/o una Rinuncia	Uscire dalla fase di inserimento delle revoche/rinunce del progetto
SEZIONE Procedurale - Sospensioni		
Motivo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Motivo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Motivo nella Pagina Sospensioni

Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Data inizio - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data Inizio non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Data Inizio nella Pagina Sospensioni
Data inizio - La data deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Il campo 'Data inizio' è stato valorizzato con un valore superiore alla data di inserimento del record	Inserire un valore data nel campo 'Data inizio' un valore congruente rispetto alla data in cui si sta effettuando l'inserimento
Data fine Prevista - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data fine non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Data fine nella Pagina Sospensioni
Il valore del campo Data fine prevista non può essere anteriore alla Data inizio prevista	Data Inizio deve essere inferiore rispetto alla Data Fine Prevista	Inserire un valore congruente nel campo Data Inizio e nel campo data Fine Prevista nella Pagina Sospensioni
Data fine - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data fine non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Data fine nella Pagina Sospensioni
Data Inizio Data Fine - La Data Fine deve essere maggiore della Data Inizio	Data Inizio deve essere inferiore rispetto alla Data Fine	Inserire un valore congruente nel campo Data Inizio e nel campo data Fine Prevista nella Pagina Sospensioni
SEZIONE Procedurale - Stato Avanzamento Lavori		
CIG/SMARTCIG - Compilare il campo obbligatorio	Il campo CIG/SMARTCIG non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Stato Avanzamento Lavori	Selezionare il CIG/SMARTCIG nella Sezione Stato Avanzamento Lavori. I valori contenuti nel menù a scelta sono quelli inseriti nel campo CIG/SMARTCIG dell'Anagrafica delle procedure di aggiudicazione del progetto. Se non sono presenti valori occorrerà abbandonare l'inserimento dello Stato Avanzamento Lavori e nel menu selezionare Sezione Procedurale - Inserimento dati - Anagrafica procedure d'aggiudicazione

Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Descrizione - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Descrizione non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Stato Avanzamento Lavori	Inserire un valore nel campo Descrizione nella Pagina Stato Avanzamento Lavori
Data emissione - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data Emissione ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Stato Avanzamento Lavori	Inserire un valore nel campo Data Emissione nella Pagina Stato Avanzamento Lavori
Data Emissione - La data deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Il valore inserito nel campo Data Emissione nella Pagina Stato Avanzamento Lavori deve essere inferiore alla data in cui avviene l'inserimento	Inserire nel campo Data Emissione nella Pagina Stato Avanzamento Lavori un valore congruente rispetto alla data in cui viene effettuato l'inserimento
Importo - Compilare il campo obbligatorio	L'Importo nella Pagina Stato Avanzamento Lavori dovrà essere maggiore di 0	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo nella Sezione Stato Avanzamento Lavori
SEZIONE PROCEDURALE - ERRORI IN FASE DI VALIDAZIONE		
Sezione Procedurale: non risulta nessuna sezione 'Iter procedurale del progetto' inserita per il progetto selezionato	Non è stata valorizzata la Sezione Iter Procedurale di Progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto → Accedere a Sezione Procedurale → → Iter Procedurale di Progetto e procedere con l'inserimento delle informazioni relative all'Iter Procedurale di Progetto

20.5 Sezione Anagrafica Fase: Validazione - Messaggi di Warning

Problematica/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Sezione Anagrafica: risulta non inserito il soggetto correlato al progetto 'Soggetto programmatore del progetto'!	Nella Sezione Soggetti Correlati ai Progetti nessun soggetto correlato risulta avere Ruolo = Programmatore del progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Anagrafica →Soggetti Correlati→Altro Soggetto Selezionare un soggetto oppure inserire i dati attribuire il ruolo "Programmatore" e Salvare

20.6 Sezione Finanziaria Fase: Validazione - Messaggi di Warning

Problematica/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Assenza Sezione Pagamenti e presenza nella Sezione Iter procedurale nel campo Codice Fase Procedurale il valore è Esecuzione Lavori	Nella sezione Iter Procedurale nel campo Codice fase procedurale è stata scelta la fase Esecuzione Lavori, ma non è stato inserito alcun valore nella sezione Pagamenti	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria →Pagamenti→ inserire i dati relativi ai pagamenti erogati per la realizzazione del progetto e Salvare.
Sezione Finanziaria: non risulta nessun finanziamento per il progetto selezionato!	Nella Pagina dei Finanziamenti non è stato inserito alcun finanziamento per il progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria →Finanziamenti→ inserire i dati relativi ai finanziamenti e Salvare.