

## **MANUALE UTENTE**

**‘Piattaforma per la Programmazione, la Gestione e  
il Monitoraggio degli investimenti in Edilizia e  
Attrezzature Sanitarie (PGMEAS)’**

**per l’operatore di Azienda Sanitaria Regionale**

**Fase di Gestione  
Modulo B - Liquidazioni**

**Versione 1.0**

## SOMMARIO

<b>1. VERSIONI</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
2.1 Nota sui dati utilizzati all'interno del manuale	5
<b>3. LA FASE "GESTIONE – MODULO B - LIQUIDAZIONE"</b>	<b>6</b>
3.1 In sintesi per le AASSRR	6
3.2 Liquidazioni parziali e liquidazione a saldo	6
3.3 Numero di liquidazioni associate ad un intervento	6
3.3.1 Caso di intervento con richieste di liquidazione "parziali" e una richiesta finale "a saldo"	7
3.3.2 Caso di intervento con unica liquidazione "a saldo"	8
3.4 I legami tra interventi e Moduli B generati	8
3.5 Le funzionalità della fase "Gestione-Liquidazioni" applicate all'intervento	9
3.5.1 Passi di attivazione delle funzionalità	10
3.6 Gli stati dell'intervento della fase di Gestione-Liquidazioni	10
3.6.1 Caso di intervento con stato "Visto aggiudicato"	11
3.6.2 Caso di intervento con stato "Liquidato parzialmente"	12
3.6.3 Caso di intervento con stato "Liquidato a saldo"	13
3.7 Gli stati del Modulo Liquidazione	13
3.8 Le sezioni del Modulo B Liquidazione	14
<b>4. IL MENU PRINCIPALE E LE FUNZIONALITÀ PER L'OPERATORE ASR</b>	<b>16</b>
4.1 Funzionalità e profili	17
4.2 Sintesi delle funzionalità e dei profili	17
<b>5. FUNZIONALITÀ "RICERCA INTERVENTI"</b>	<b>18</b>
5.1 Passi di attivazione	18
5.2 (1) Pagina "Impostazione filtri di ricerca"	18
5.3 (2) Pagina "Elenco risultato della ricerca"	21
<b>6. FUNZIONALITÀ "INSERISCI MODULO B – LIQUIDAZIONE"</b>	<b>23</b>
6.1 Passi di attivazione	23
6.2 (0) Pagina "Liquidazioni"	23
6.3 (1) Pagina "Impostazione filtri ricerca" e (2) "Elenco risultato della ricerca"	23
6.4 (3) Pagina "Seleziona intervento"	23
6.5 (4) Pagina "Elenco liquidazioni"	24
6.6 (5) Pagina "Inserisci Liquidazione" (Dati da compilare)	25
6.6.1 Caso di inserimento di primo Modulo B	25
6.6.2 Caso di inserimento di un nuovo Modulo B con Moduli B già presenti	26
6.6.3 Dati di liquidazione – Informazioni sul giustificativo di spesa	27
6.6.4 Dati di liquidazione – Dettaglio giustificativo di spesa	27
6.7 Caso di inserimento Modulo Liquidazione con segnalazione di errore	32
<b>7. FUNZIONALITÀ "VISUALIZZA MODULO B – LIQUIDAZIONE"</b>	<b>33</b>
7.1 Passi di attivazione	33
7.1.1 Attivazione da "Ricerca Interventi"	33
7.1.1.1 (3) Pagina "Seleziona intervento"	33
7.1.1.2 (4) Pagina "Visualizza documenti dell'intervento"	34
7.1.2 Attivazione da "Gestione – Liquidazioni"	34
7.1.2.1 (3) Pagina "Seleziona intervento"	34
7.2 (4) Pagina "Elenco liquidazioni"	34
7.2.1 (4) Pagina "Visualizza Liquidazione"	35
<b>8. FUNZIONALITÀ "MODIFICA MODULO B – LIQUIDAZIONE"</b>	<b>37</b>

8.1	Passi di attivazione.....	37
8.2	Pagina (3) “Selezione intervento da modificare”.....	37
8.3	Pagina (5) “Modifica Liquidazione”.....	38
8.4	Caso di modifica modulo Liquidazione con successo.....	38
8.5	Caso di modifica modulo Liquidazione con segnalazione di errore.....	38
<b>9.</b>	<b>FUNZIONALITÀ “INVIA MODULO B - LIQUIDAZIONE A REGIONE PIEMONTE”.....</b>	<b>40</b>
9.1	Passi di attivazione.....	40
9.2	Pagina (3) “Selezione modulo Liquidazione da inviare”.....	40
9.3	Pagina (5) “Invia Modulo Liquidazione”.....	41
9.4	Caso di invio Modulo Liquidazione con successo.....	41
9.5	Caso di invio Modulo Liquidazione con segnalazione di errore.....	42
<b>10.</b>	<b>ESEMPIO DI MODULO B - LIQUIDAZIONE APPROVATO REGIONE PIEMONTE.....</b>	<b>43</b>
<b>11.</b>	<b>ESEMPIO DI MODULO B - LIQUIDAZIONE RESPINTO DA REGIONE PIEMONTE.....</b>	<b>44</b>
<b>12.</b>	<b>ATTI DI LIQUIDAZIONE.....</b>	<b>45</b>
<b>13.</b>	<b>MESSAGGI DI NOTIFICA.....</b>	<b>46</b>
<b>14.</b>	<b>APPENDICE 1 – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE DI PRESENTAZIONE MODULI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PGMEAS.....</b>	<b>47</b>

## 1. VERSIONI

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA EMISSIONE</b>	<b>PARAGRAFO O PAGINA</b>	<b>DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE</b>
V01	23/01/2026	Tutto il documento	Stesura dell'intero documento

## 2. INTRODUZIONE

Il presente documento è la guida operativa per l'utilizzo della piattaforma “**PGMEAS - Programmazione, Gestione e Monitoraggio degli investimenti in Edilizia e Attrezzature Sanitarie**”.

Il manuale è rivolto a tutti gli operatori delle Aziende Sanitarie Regionali che gestiscono le richieste di investimenti nell'ambito dell'edilizia e delle attrezzature sanitarie e il loro iter amministrativo.

### 2.1 Nota sui dati utilizzati all'interno del manuale

I dati che compaiono nelle immagini allegate, dove riportato in calce “*Immagine di esempio*”, sono dati di test e non sono riconducibili a casi reali.

### 3. LA FASE “GESTIONE – MODULO B - LIQUIDAZIONE”

#### 3.1 In sintesi per le AASSRR

La fase di “Gestione-Liquidazione”:

- è disponibile quando l'intervento si trova in una delle seguenti condizioni:
  - nel caso di primo inserimento di liquidazione, l'intervento si trova nello stato “VISTO AGGIUDICATO”, ossia il Modulo Aggiudicazione lavori/forniture è stato approvato da Regione Piemonte;
  - nel caso di ennesimo inserimento di liquidazione, l'intervento si trova nello stato “PARZIALMENTE LIQUIDATO”, ossia sono state inserite alcune liquidazioni parziali e non è ancora stato effettuato il saldo;
- è disponibile anche per gli interventi che si trovano in stato “LIQUIDATO A SALDO” per visualizzare in sola lettura la/e liquidazione/i inserite;
- permette di visualizzare alcuni dati inseriti dall'utente ASR e dall'utente regionale durante le fasi di Programmazione e di Gestione;
- consiste nella compilazione di una serie di informazioni relative al cosiddetto “**Modulo B**” necessarie a descrivere la richiesta di liquidazione associata all'intervento;
- è possibile consultare ed eventualmente modificare le informazioni e inviarle in automatico a Regione Piemonte per la sua approvazione;
- è possibile inserire una o più richieste di liquidazione parziale ed una richiesta finale di liquidazione a saldo;
- è possibile inserire una unica richiesta di liquidazione a saldo.

#### 3.2 Liquidazioni parziali e liquidazione a saldo

La richiesta di liquidazione relativa ad un intervento può essere “parziale” oppure “a saldo”, nello specifico:

- richiesta di liquidazione “parziale”:
  - l'importo richiesto è < dell'importo complessivo dell'intervento, e
  - l'intervento non è ancora stato liquidato a saldo;
- richiesta di liquidazione “a saldo”:
  - l'importo richiesto è = all'importo complessivo dell'intervento, *oppure*
  - l'importo richiesto è = alla rimanenza da liquidare rispetto alle richieste precedenti già liquidate.

#### 3.3 Numero di liquidazioni associate ad un intervento

Le richieste di liquidazione (Modulo B) per un intervento possono essere effettuate in due modalità:

- **A)** Inserimento di alcune richieste “parziali” e di una richiesta finale “a saldo”, *oppure*
- **B)** Inserimento di una unica richiesta di liquidazione “a saldo”.

È possibile gestire una richiesta liquidazione-Modulo B per volta, ossia è possibile inserire una nuova richiesta di liquidazione solo se la precedente è stata inviata ed approvata da Regione.

Prima di effettuare l’inserimento di un nuovo Modulo B, deve chiudersi il ciclo di vita di un precedente Modulo B (inserito, presentato, approvato).

Dopo che è stata inserita la richiesta di liquidazione a saldo, e che questa è stata approvata da Regione Piemonte, non è più possibile inserire ulteriori richieste di liquidazione.

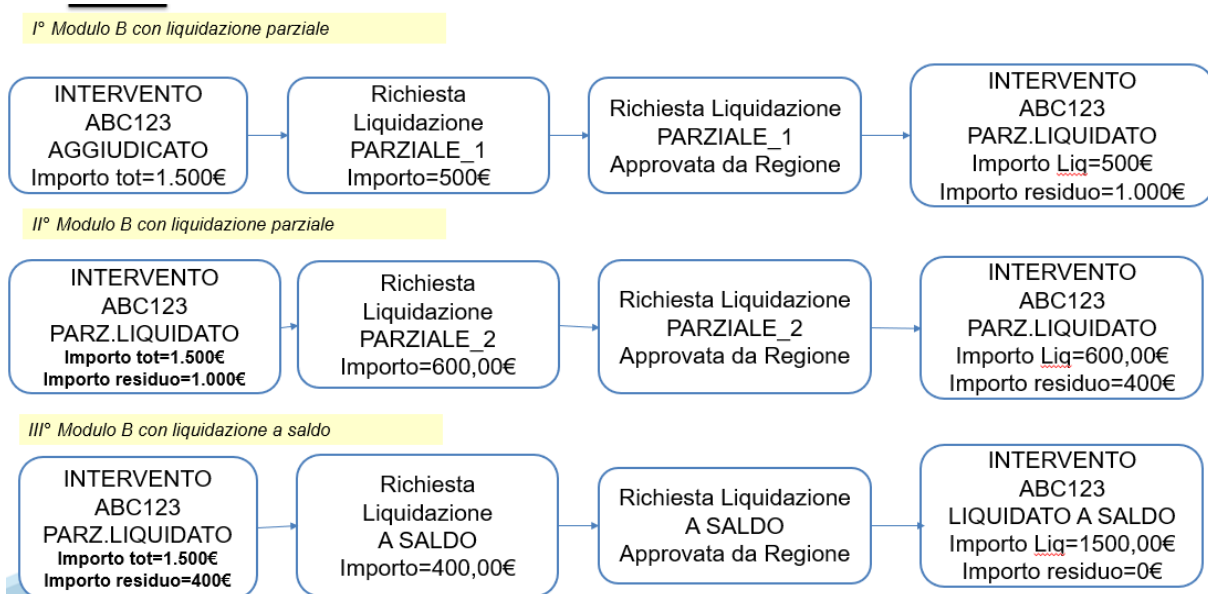
Di seguito vengono rappresentate le due casistiche.

### 3.3.1 CASO DI INTERVENTO CON RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE “PARZIALI” E UNA RICHIESTA FINALE “A SALDO”

Dato un intervento è possibile inserire alcune liquidazioni parziali e una a saldo:

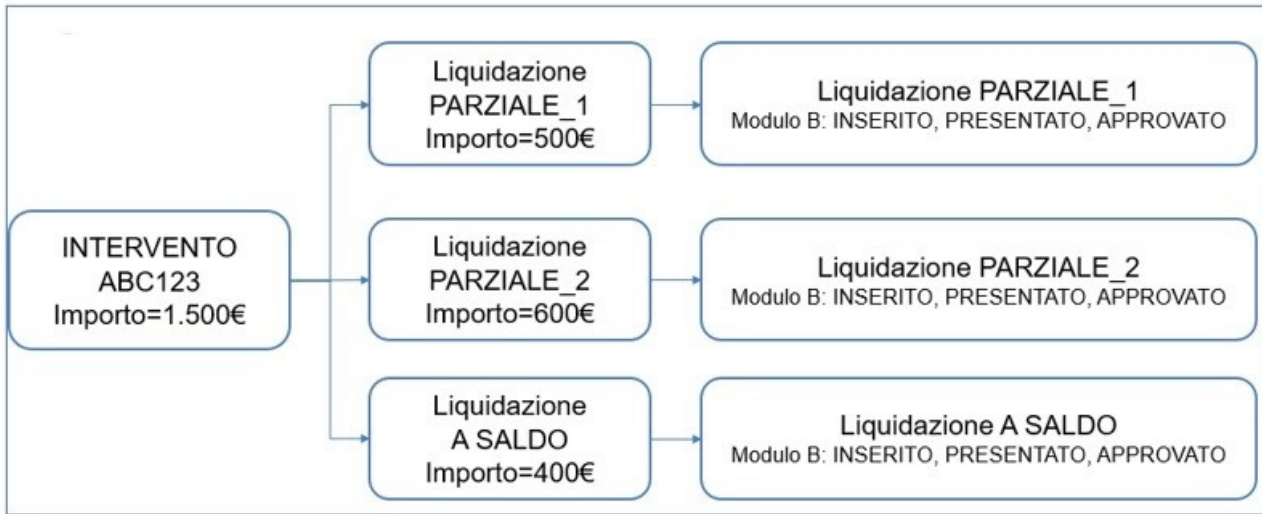
- per le richieste “parziali” la cifra richiesta deve essere sempre minore dell’importo complessivo dell’intervento e dell’importo rimanente ancora da liquidare;
- per la richiesta finale “a saldo”, la cifra richiesta corrisponde all’importo residuo non ancora liquidato.

Nella figura che segue si è riportato l’esempio di un intervento per il quale sono state richieste 3 liquidazioni: due di tipo parziale ed una finale a saldo.



Ogni richiesta di liquidazione (parziale o a saldo) corrisponde alla generazione del Modulo B, il quale segue il ciclo di vita dei moduli della piattaforma.

Nella figura che segue si ha la sintesi delle richieste di liquidazione associate ad un intervento.

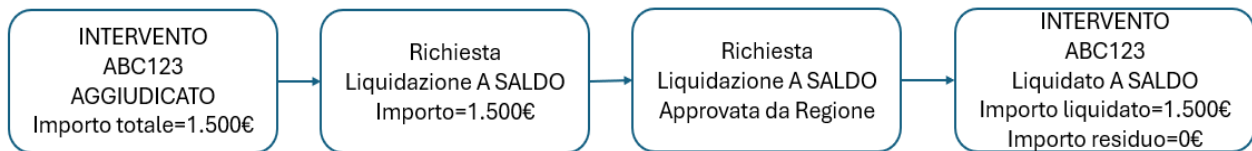


### 3.3.2 CASO DI INTERVENTO CON UNICA LIQUIDAZIONE “A SALDO”

Dato un intervento è possibile inserire immediatamente una unica liquidazione “a saldo”. L’importo richiesto corrisponde al costo complessivo dell’intervento.

Nella figura che segue si è riportato l’esempio di un intervento per il quale è stata inserita una unica liquidazione a saldo.

Unico Modulo B con liquidazione a saldo



L’unica richiesta di liquidazione corrisponde alla generazione del Modulo B il quale segue il ciclo di vita dei moduli della piattaforma.

Nella figura che segue si ha l’associazione della richiesta di liquidazione con l’intervento.

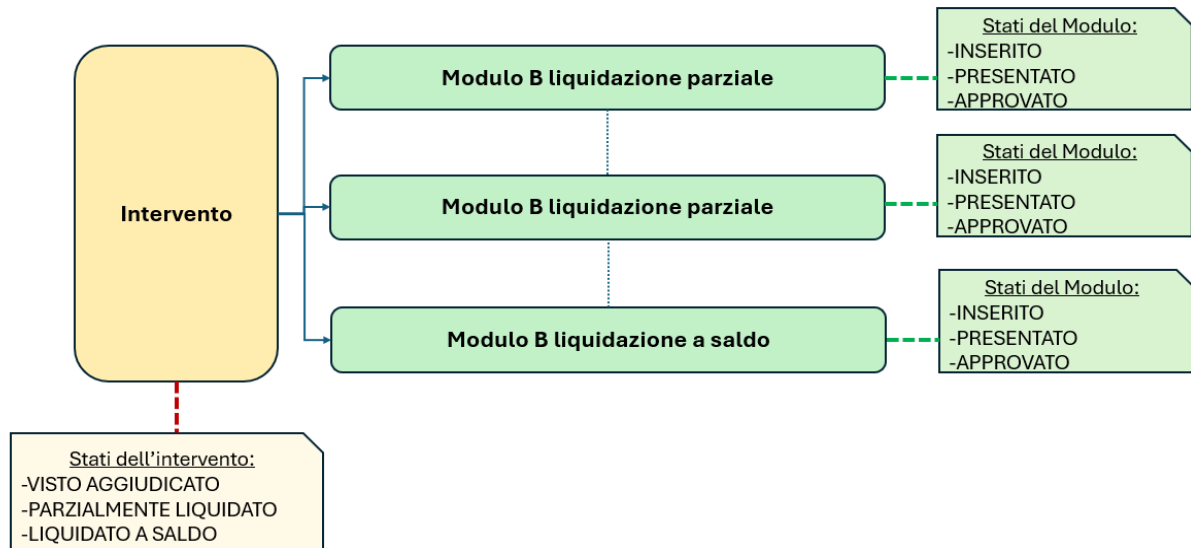


### 3.4 I legami tra interventi e Moduli B generati

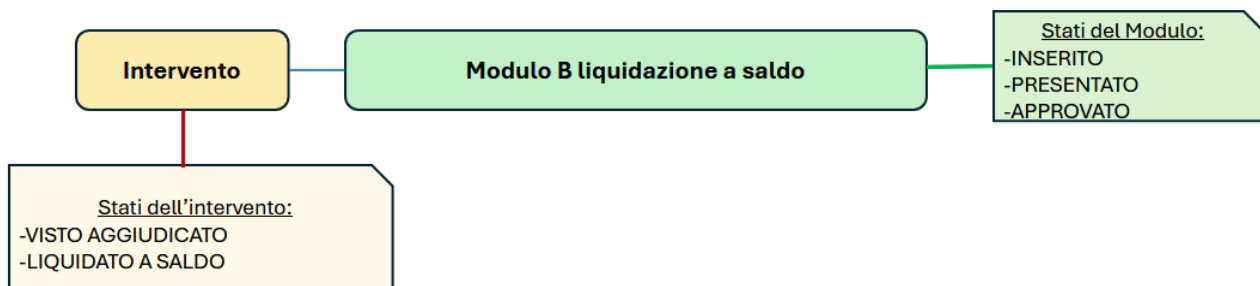
In base alla composizione delle informazioni logiche rappresentate all’interno della piattaforma PGMEAS si indica che:

- un intervento può avere alcuni Moduli B di richiesta liquidazioni a seconda dei casi sopra indicati.

Nelle figure che seguono si ha la rappresentazione grafica dei legami tra le entità “Intervento” e Moduli B richiesta di liquidazione con i relativi stati che possono assumere in base alle funzionalità attivate.



*Caso di alcune liquidazioni parziali e una a saldo*



*Caso di unica liquidazione a saldo*

### 3.5 Le funzionalità della fase “Gestione-Liquidazioni” applicate all’intervento

La fase di “Gestione-Liquidazioni” è quella che permette l’inserimento del cosiddetto “Modulo B” - in base alle scadenze indicate da Regione Piemonte.

Dalla macro-funzionalità “Liquidazioni”, per gli interventi che hanno raggiunto almeno lo stato “VISTO AGGIUDICATO”, è possibile attivare:

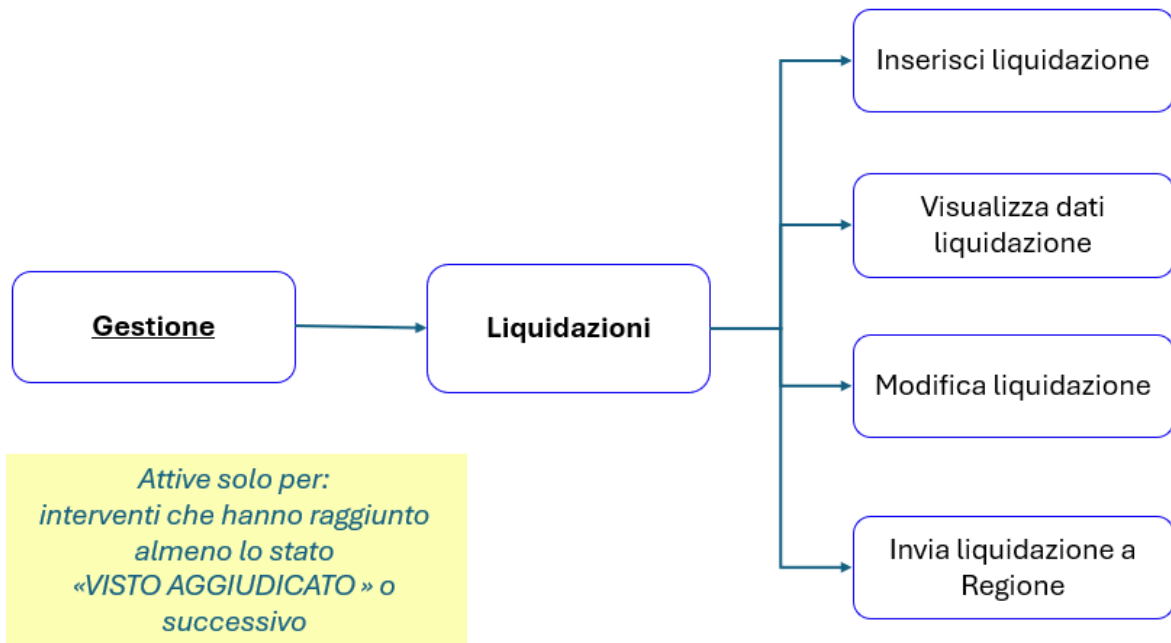
- “Inserisci liquidazione”, permette la compilazione dei dati relativi alla liquidazione;
- “Visualizza liquidazione”, permette la consultazione dei dati inseriti;

- “**Modifica dati liquidazione**”, permette la modifica dei dati inseriti solo se la richiesta non è ancora stata inviata a Regione Piemonte;
- “**Invia liquidazione a Regione**”, permette la trasmissione del modulo di richiesta liquidazione a Regione, completa nei dati richiesti, affinché possa procedere al suo esame.

**Nota bene:** non è possibile eliminare un Modulo B una volta che questo è stato inserito.

### 3.5.1 PASSI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

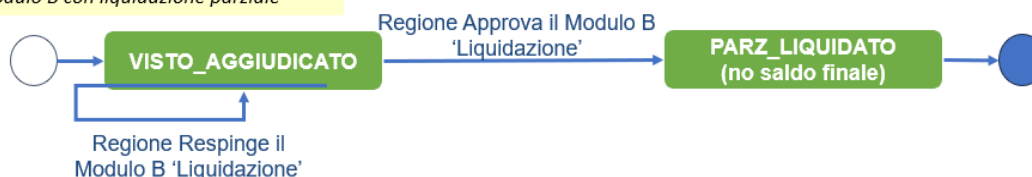
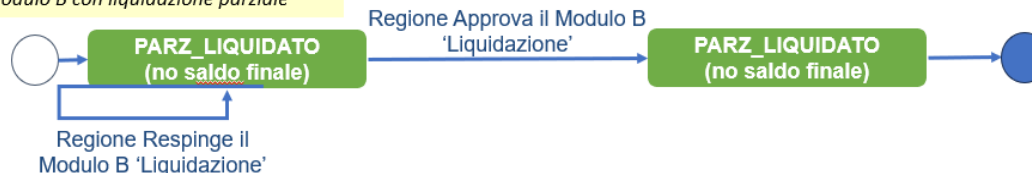
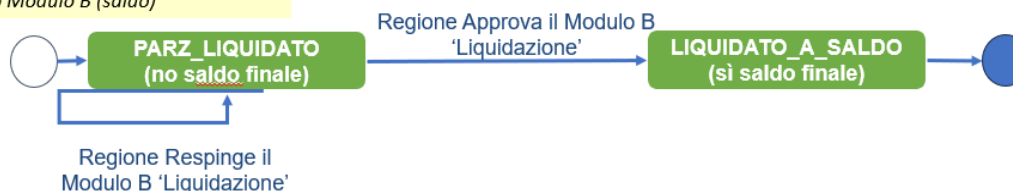
Sono rappresentati dalla figura che segue.



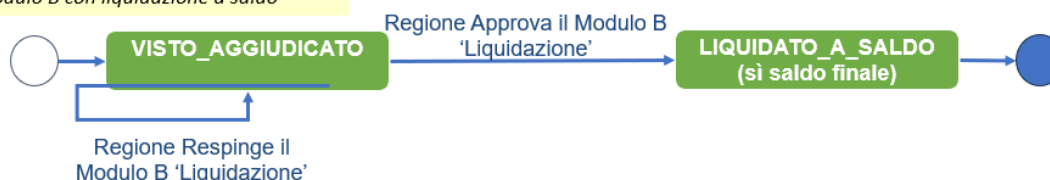
### 3.6 Gli stati dell'intervento della fase di Gestione-Liquidazioni

Nel momento in cui il Modulo B viene inserito nella piattaforma PGMEAS, l'intervento può assumere stati diversi a seconda delle funzionalità attivate.

Nella figura che segue si ha la sintesi nel caso di intervento per il quale vengono inserite alcune liquidazioni parziali e una liquidazione a saldo finale.

**1° inserimento Modulo B con liquidazione parziale**

**N° inserimento Modulo B con liquidazione parziale**

**Ultimo inserimento Modulo B (saldo)**


Nella figura che segue si ha la sintesi nel caso di intervento per il quale si inserisce una unica liquidazione a saldo.

**1° inserimento Modulo B con liquidazione a saldo**


Di seguito i dettagli.

### 3.6.1 CASO DI INTERVENTO CON STATO “VISTO AGGIUDICATO”

Si indicano i passaggi di stato considerando un intervento che si trova nello stato “Visto Aggiudicato”, ossia per il quale è stato approvato il Modulo Aggiudicazione lavori/forniture.

Le indicazioni valgono sia nel caso di richiesta liquidazione “parziale” oppure “a saldo”.

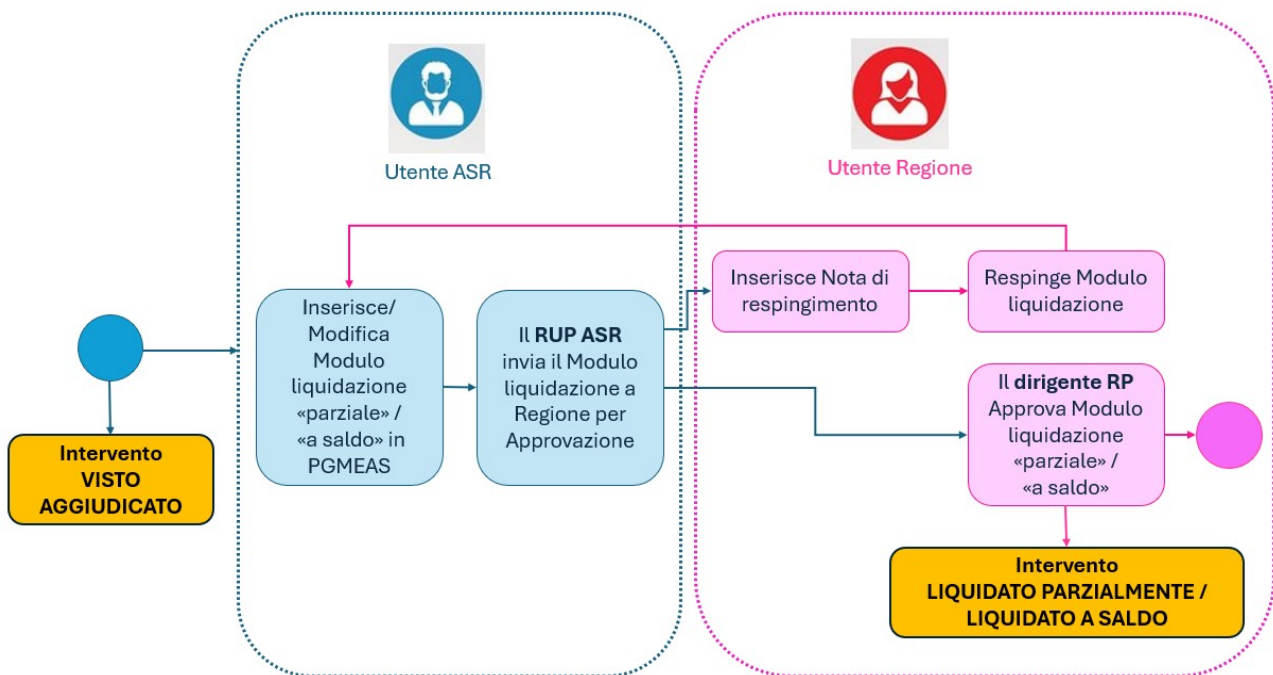
- **VISTO AGGIUDICATO:**

- l'utente ASR abilitato, attraverso le funzionalità:
  - “Inserisci liquidazione”, inserisce il Modulo nella piattaforma; *oppure*
  - “Modifica liquidazione”, modifica il Modulo nella piattaforma; *oppure*
- l'utente ASR abilitato che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità “Invia liquidazione a Regione” invia il Modulo a Regione; *oppure*
- l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità, respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti;

- **PARZIALMENTE LIQUIDATO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione parziale inviato dall'ASR.
- **LIQUIDATO A SALDO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione a saldo inviato dall'ASR.

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato dell'intervento in fase di Gestione-Liquidazione con un intervento che si trova in partenza nello stato "VISTO AGGIUDICATO".

*Caso di Intervento con stato in partenza a «VISTO AGGIUDICATO»*



### 3.6.2 CASO DI INTERVENTO CON STATO "LIQUIDATO PARZIALMENTE"

Si indicano i passaggi di stato considerando un intervento che si trova nello stato "Parzialmente liquidato", ossia per il quale è stato approvato un precedente Modulo B di richiesta liquidazione parziale.

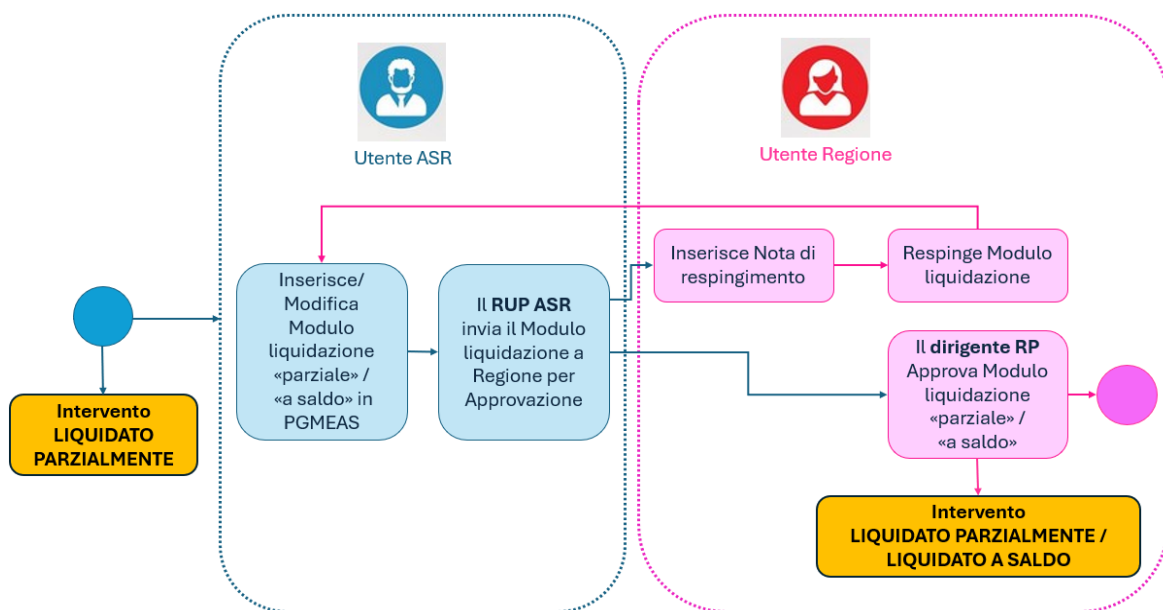
Le indicazioni valgono sia nel caso di richiesta liquidazione "parziale" oppure "a saldo".

- **PARZIALMENTE LIQUIDATO:**
  - l'utente ASR abilitato, attraverso le funzionalità:
    - "Inserisci liquidazione", inserisce il Modulo nella piattaforma; oppure
    - "Modifica liquidazione", modifica il Modulo nella piattaforma; oppure

- l'utente ASR abilitato che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità "Invia liquidazione a Regione" invia il Modulo a Regione; oppure
  - l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti; oppure
  - l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione parziale inviato dall'ASR.
- **LIQUIDATO A SALDO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione a saldo inviato dall'ASR.

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato dell'intervento in fase di Gestione-Liquidazione con un intervento che si trova in partenza nello stato "PARZIALMENTE LIQUIDATO".

*Caso di Intervento con stato in partenza a «LIQUIDATO PARZIALMENTE»*



### 3.6.3 CASO DI INTERVENTO CON STATO "LIQUIDATO A SALDO"

Nel momento in cui l'intervento si trova nello stato "Liquidato a saldo" è possibile effettuare esclusivamente operazioni di visualizzazione dati in sola lettura.

### 3.7 Gli stati del Modulo Liquidazione

Nel momento in cui il Modulo Liquidazione viene inserito nella piattaforma PGMEAS questo può assumere stati diversi a seconda delle funzionalità attivate.

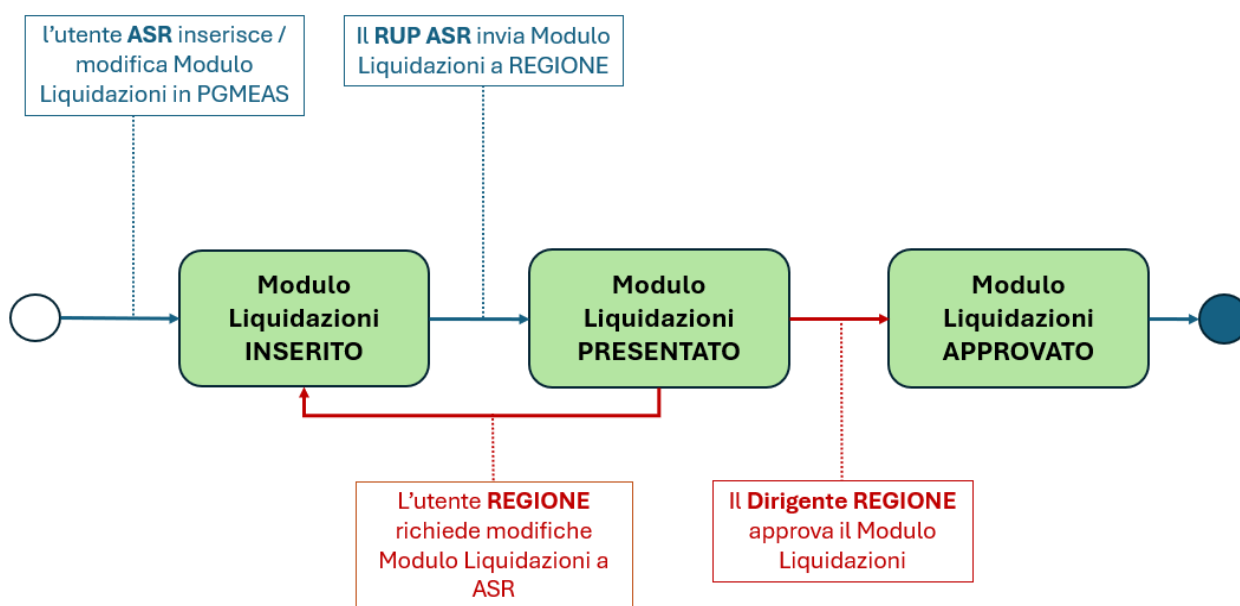
- **INSERITO:**

- l'utente **ASR** abilitato, attraverso la funzionalità “*Inserisci liquidazione*”, inserisce il modulo nella piattaforma, oppure, attraverso la funzionalità “*Modifica liquidazione*” modifica il Modulo; *oppure*
- l'utente **REGIONE** abilitato, attraverso specifica funzionalità, respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti;

- **PRESENTATO:** l'utente ASR abilitato, che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità “*Invia liquidazione a Regione*”, trasmette la richiesta a Regione Piemonte per la sua valutazione;

- **APPROVATO:** l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità, approva la richiesta di liquidazione (parziale o a saldo).

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato del Modulo Liquidazione:



### 3.8 Le sezioni del Modulo B Liquidazione

Il Modulo Liquidazione presenta le informazioni che sono state inserite durante le fasi di Programmazione, di Gestione-Ammissione al finanziamento (dall'utente ASR e dall'utente di Regione) e di Gestione-Aggiudicazione lavori e richiede la compilazione di una serie di dati.

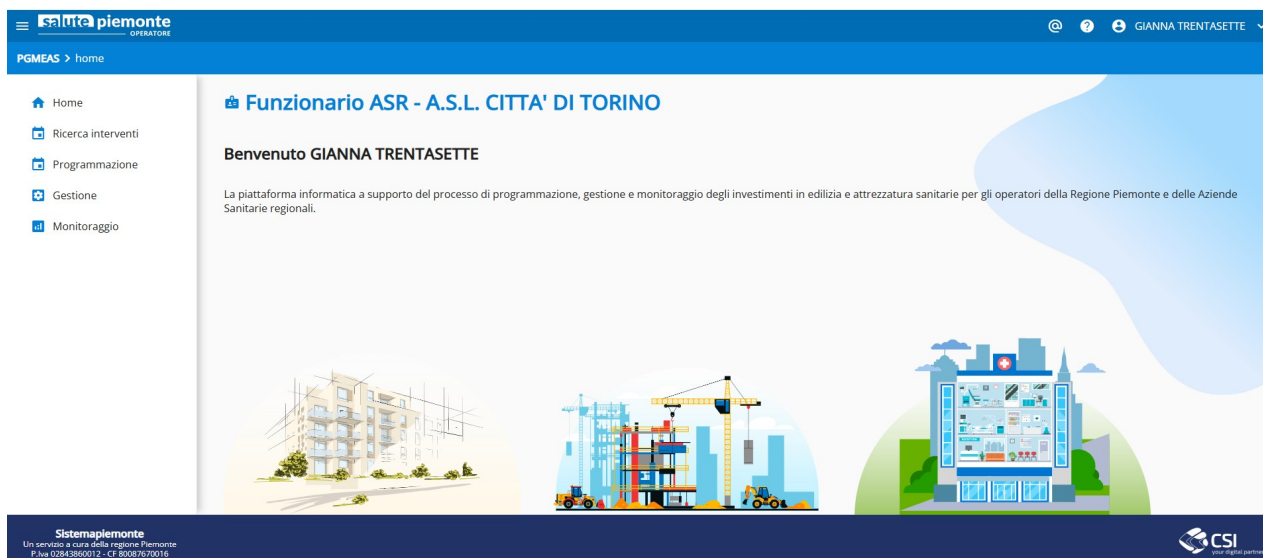
Nella tabella che segue vengono indicate le sezioni del Modulo Liquidazione e nello specifico:

- quali dati sono recuperati dalla fase di Programmazione;
- quali dati sono recuperati dalla fase di Gestione-Ammissione al finanziamento.
- quali dati sono recuperati dalla fase di Aggiudicazione lavori/forniture.

<b>Sezione Modulo Liquidazione</b>	<b>Fonte dei dati (ultimo disponibile tra quelli indicati)</b>	<b>Inseriti da</b>	<b>Operazioni applicabili in 'Gestione-Liquidazioni'</b>
1 Dati dell'intervento	Recuperati da: -Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento	Utente ASR	In sola lettura
2 Allegati	Recuperati da: -Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento	Utente ASR e Regione Piemonte	In sola lettura
3 Durata stimata / Piano Finanziario	Recuperati da: -Gestione, Ammissione al finanziamento -Piano Finanziario attivo alla richiesta	Utente ASR e Regione Piemonte	In sola lettura
4 Responsabili dell'intervento	Recuperati da: -Gestione, Ammissione al finanziamento	Utente ASR	In sola lettura
5 Strutture	Recuperati da: -Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento	Utente ASR	In sola lettura
6 Sub-interventi	Recuperati da: -Gestione, Aggiudicazione lavori/forniture	Utente ASR	In sola lettura
7 Giustificativi di spesa	Modulo Liquidazione	Utente ASR	Compilazione per Modulo Liquidazione
8 Riepilogo	Modulo Liquidazione	Calcolato in automatico nel Modulo Liquidazione	In sola lettura





## 4. IL MENU PRINCIPALE E LE FUNZIONALITÀ PER L'OPERATORE ASR

Nell'immagine di seguito viene riportata la home page della piattaforma PGMEAS che è identica sia per l'utente con il profilo di Funzionario ASR che con il profilo di Dirigente ASR:



*Immagine di esempio*

In questo dettaglio viene riportato il menu principale e vengono indicate le funzionalità a disposizione dell'operatore ASR, facendo riferimento in particolare alla fase di '**Gestione-Liquidazioni**'.

-  Home
-  Ricerca interventi
-  Programmazione
-  Gestione
  - Ammissione finanziamento
  - Dati di aggiudicazione lavori/forniture
  - Liquidazioni

*Immagine di esempio*

#### 4.1 Funzionalità e profili

Tutte le funzionalità elencate possono essere attivate sia dall'utente con il profilo di Funzionario ASR che con il profilo di Dirigente ASR.

La funzionalità 'Invia Liquidazioni a Regione' è attivabile solo dall'utente che compare come RUP dell'intervento selezionato, indipendentemente dal fatto che abbia il profilo di funzionario oppure di dirigente.

#### 4.2 Sintesi delle funzionalità e dei profili

Nella tabella che segue sono sintetizzate le funzionalità, i profili utente che le possono utilizzare in base ai periodi di attivazione.

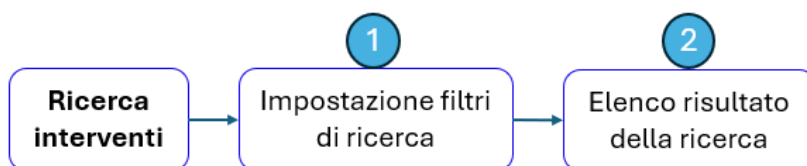
Funzionalità	Funzionario ASR abilitato	Dirigente ASR abilitato	Periodo di attivazione
<b>Operazioni applicate all'intervento</b>			
Inserisci Liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Visualizza Liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Modifica Liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Invia Liquidazione a Regione	Sì, solo se è RUP dell'intervento	Sì, solo se è RUP dell'intervento	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
<b>Operazioni applicate alla liquidazione</b>			
Scelta del sub-intervento e delle relative strutture	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Inserisci fattura	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Modifica fattura	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Rimuovi fattura	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Associa finanziamento	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Visualizza finanziamento associato	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi
Visualizzazione Riepilogo importi rendicontati e richiesti	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO_AGGIUDICATO" e successivi

## 5. FUNZIONALITÀ “RICERCA INTERVENTI”

La funzionalità di ricerca degli interventi è sempre disponibile indipendentemente dalla fase (Programmazione, Gestione, Monitoraggio) nella quale si trova l'intervento.

### 5.1 Passi di attivazione

Nella figura di seguito sono indicati i passi di attivazione della funzionalità e i risultati previsti.

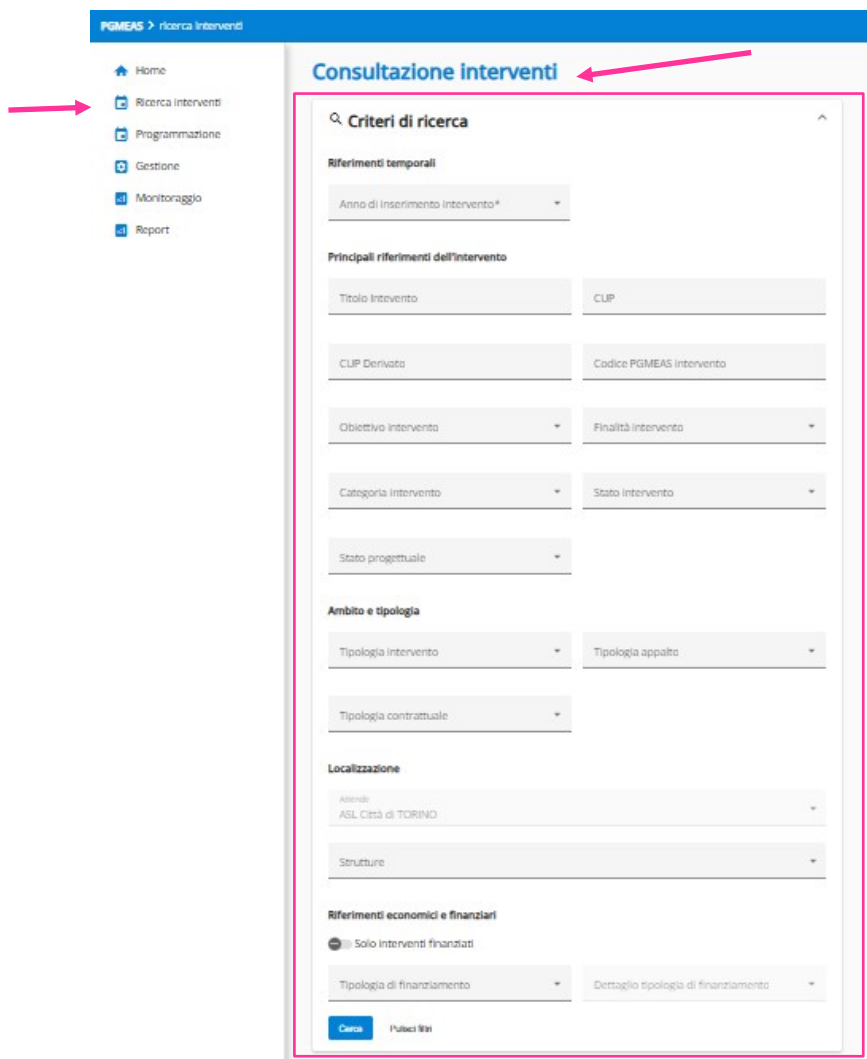


### 5.2 (1) Pagina “Impostazione filtri di ricerca”

La funzionalità viene attivata dal menu laterale a sinistra.

#### Informazioni visualizzate

La pagina presenta una serie di filtri di ricerca come indicato nell'immagine che segue.



PGMEAS > ricerca interventi

Home  
Ricerca interventi  
Programmazione  
Gestione  
Monitoraggio  
Report

### Consultazione interventi

#### Criteri di ricerca

**Riferimenti temporali**

Anno di inserimento intervento\*

**Principali riferimenti dell'intervento**

Titolo intervento CUP

CUP Derivato Codice PGMEAS intervento

Obiettivo intervento Finalità intervento

Categoria intervento Stato intervento

Stato progettuale

**Ambito e tipologia**

Tipologia intervento Tipologia appalto

Tipologia contrattuale

**Localizzazione**

Aziende  
ASL Città di TORINO

Strutture

**Riferimenti economici e finanziari**

Solo interventi finanziati

Tipologia di finanziamento Dettaglio tipologia di finanziamento

Cerca Pulisci filtri

*Immagine di esempio*

Occorre seguire le seguenti regole:

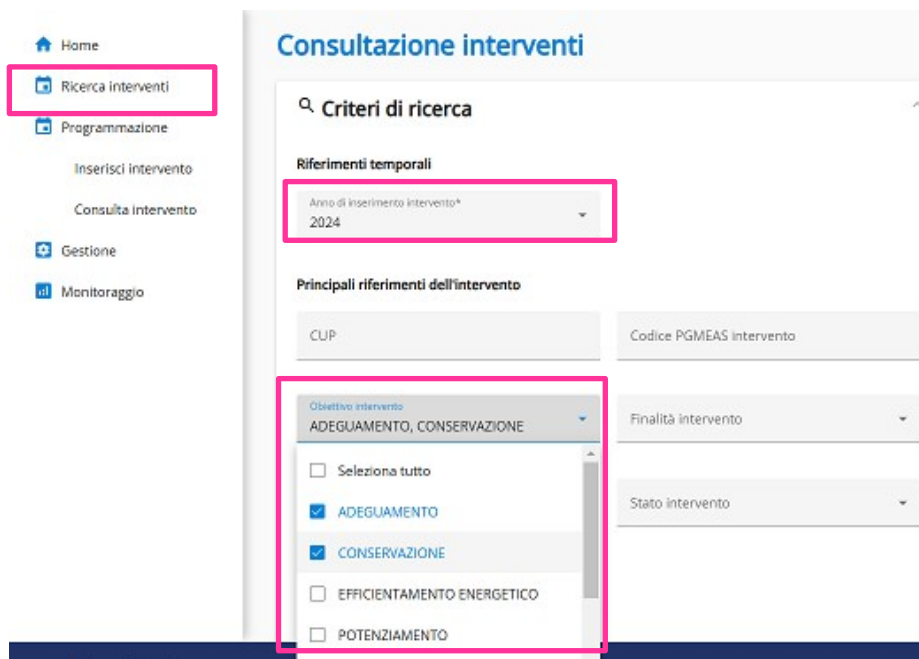
1. Possono essere impostati più filtri contemporaneamente;
2. È possibile selezionare più valori all'interno degli elenchi proposti;
3. L'unico filtro obbligatorio è il campo 'Anno di inserimento intervento';
4. I filtri sono raggruppati per macro-argomento.

I macro-argomenti dei filtri di ricerca sono:

- **Riferimenti temporali**
  - *Anno di inserimento intervento*, (unico filtro obbligatorio)
- **Principali riferimenti dell'intervento**
  - *Titolo intervento*, (compilato)
  - *CUP*, (compilato)
  - *CUP derivato*, (compilato)
  - *Codice PGMEAS intervento*, (compilato)
  - *Obiettivo intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)

- *Finalità intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
  - *Categoria intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
  - *Stato intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
  - *Stato progettuale*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- **Ambito e tipologia**
    - *Tipologia intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
    - *Tipologia appalto*, (scelta multipla da elenco a tendina)
    - *Tipologia contrattuale*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- **Localizzazione**
    - *Azienda*, (impostata in automatico in base all'utente collegato)
    - *Strutture*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- **Riferimenti economici**
    - *Solo interventi finanziati*, (flag)
    - *Tipologia di finanziamento*, (scelta multipla da elenco a tendina, propedeutico al campo 'Dettaglio tipologia di finanziamento')
    - *Dettaglio tipologia di finanziamento*, (scelta multipla da elenco a tendina, popolato in base alla selezione di 'Tipologia di finanziamento').

Nell'immagine che segue si ha un esempio di impostazione di valori multipli nei filtri di ricerca.



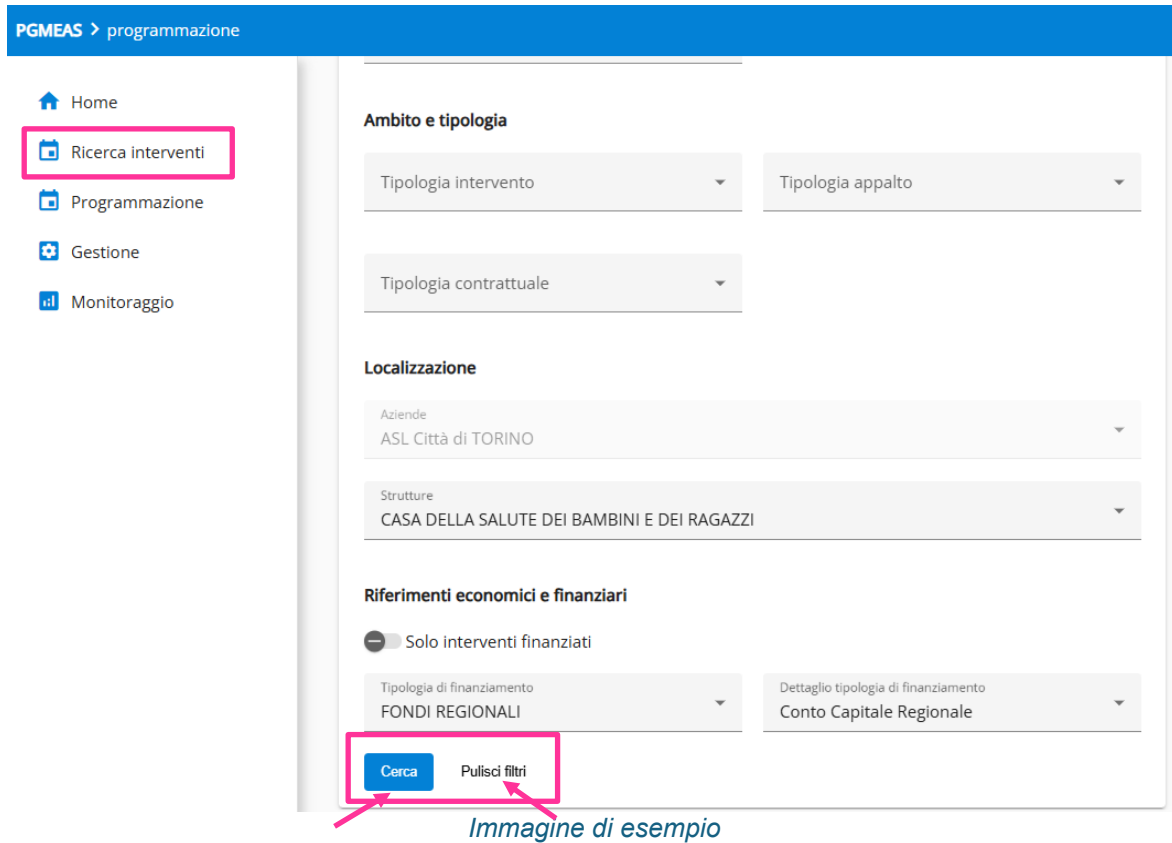
*Immagine di esempio*

### **Pulsanti e link a disposizione**

Al termine della pagina contenente i filtri di ricerca sono a disposizione i pulsanti:

- “Cerca”: attiva la funzionalità utilizzando i filtri impostati;
- “Pulisci filtri”: elimina le impostazioni inserite nei filtri senza effettuare la ricerca;

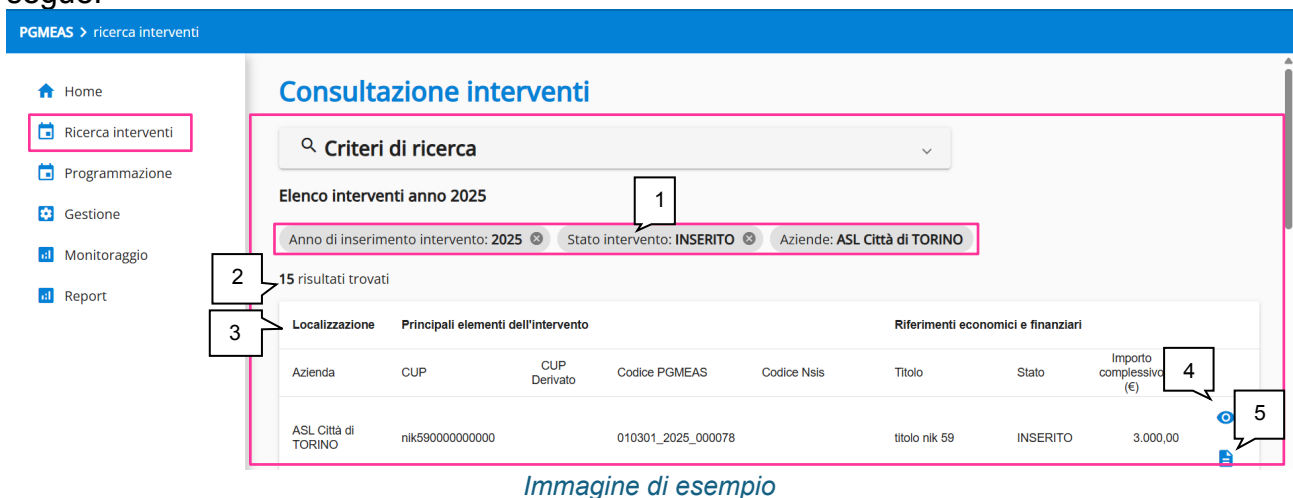
Nell’immagine che segue vengono evidenziati i 2 pulsanti:



### 5.3 (2) Pagina “Elenco risultato della ricerca”

#### Informazioni visualizzate

La pagina presenta il risultato della ricerca ottenuto, come indicato nell’immagine che segue.



- [1] vengono riportati i filtri di ricerca impostati  
[2] viene indicato il numero di elementi individuati dalla ricerca  
[3] vengono forniti dei dati di sintesi dell'intervento, in particolare:
- Azienda
  - CUP
  - CUP derivato
  - Codice PGMEAS
  - Codice NSIS
  - Titolo intervento
  - Stato dell'intervento
  - Importo complessivo dell'intervento in €

### **Pulsanti e link a disposizione**

Le icone in corrispondenza degli interventi:

[4] l'icona '**occhio**': attiva la funzionalità '**Visualizza dettaglio intervento**';

[5] l'icona '**documento**': attiva la funzionalità '**Visualizza documenti dell'intervento**', ossia visualizza gli allegati della fase di Programmazione (sempre presenti) e i dati relativi alla fase di Gestione – Ammissione al finanziamento (quando presenti).

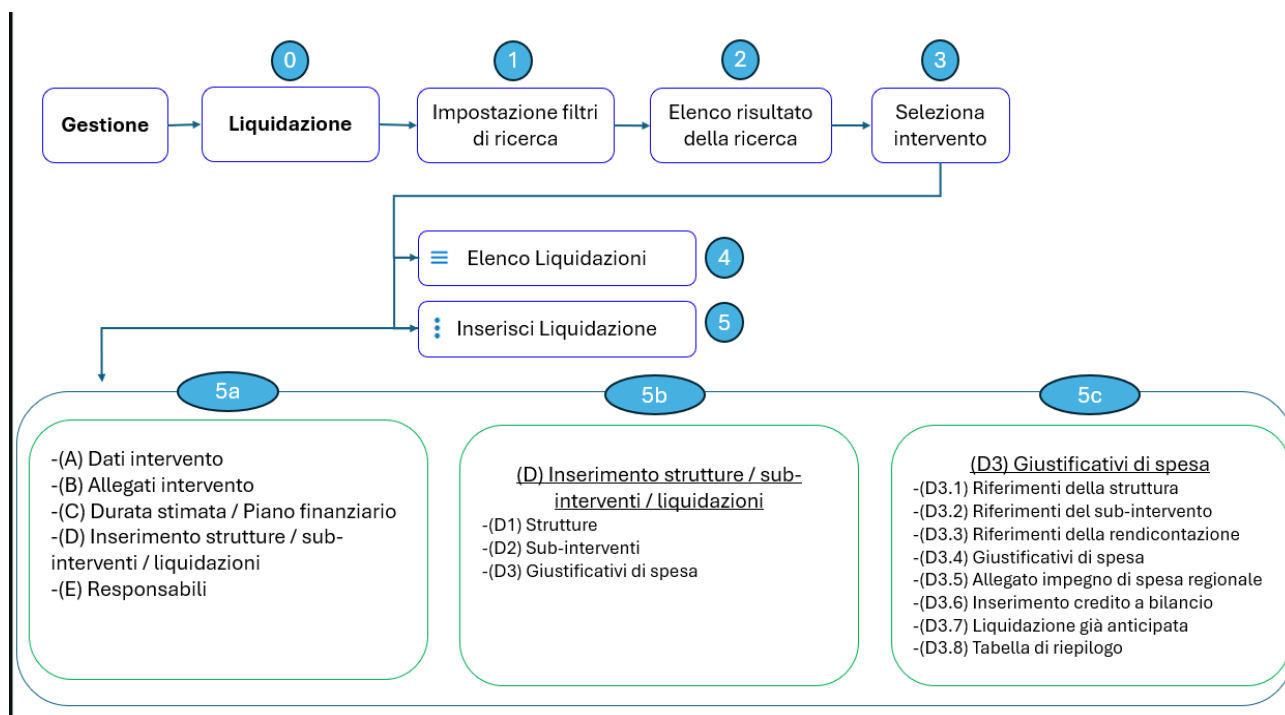
Il link '**scarica elenco**': permette di scaricare l'elenco risultato della ricerca in formato EXCEL oppure in formato PDF.

## 6. FUNZIONALITÀ “INSERISCI MODULO B – LIQUIDAZIONE”

La funzionalità di inserimento del Modulo Liquidazione è disponibile per tutti gli interventi che hanno raggiunto almeno lo stato “VISTO\_AGGIUDICATO” o uno stato successivo.

### 6.1 Passi di attivazione

Nella figura di seguito sono indicati i passi di attivazione della funzionalità e i risultati previsti. Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “**Liquidazioni**”.



### 6.2 (0) Pagina “Liquidazioni”

La funzionalità viene attivata dal menu laterale a sinistra.

### 6.3 (1) Pagina “Impostazione filtri ricerca” e (2) “Elenco risultato della ricerca”

Il comportamento è identico a quanto indicato per la funzionalità “Ricerca interventi”.

### 6.4 (3) Pagina “Seleziona intervento”

Nella pagina viene riportato l’esito dell’operazione di ricerca considerando in automatico tutti gli interventi che si trovano a partire dallo stato “VISTO\_AGGIUDICATO”.

### Informazioni visualizzate

La pagina presenta l’elenco risultato della ricerca.

### Consultazione interventi

**Elenco interventi anno 2025**

Anno di inserimento intervento: 2025 Aziende: ASL Città di TORINO

79 risultati trovati

Localizzazione	Principali elementi dell'intervento				Riferimenti economici e finanziari		
Azienda	CUP	CUP Derivato	Codice PGMEAS	Codice Nsis	Titolo	Stato	Importo complessivo (€)
ASL Città di TORINO	nik11000000000		010301_2025_000202		prova nik11 con qe valorizzato	VISTO AGGIUDICATO	2.000,00
ASL Città di TORINO	CUP202512150000		010301_2025_000201		20251215 - INTERVENTO GENERICO PER VERIFICA LIQUIDAZIONI E	PARZIALMENTE LIQUIDATO	20.000,00

*Immagine di esempio*

### Pulsanti e link a disposizione

- **icona “tre trattini”**: la sua selezione permette la gestione delle richieste di liquidazione per l'intervento desiderato, dalla quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli Liquidazione già presenti ed eseguire le possibili operazioni.

### 6.5 (4) Pagina “Elenco liquidazioni”

La pagina riporta i riferimenti principali dell'intervento selezionato e l'elenco delle liquidazioni già inserite. In caso di primo inserimento, è possibile solamente inserire una nuova liquidazione. Come riportato precedentemente, l'ennesimo inserimento di un modulo liquidazione può avvenire solo se gli altri moduli liquidazione sono stati approvati.

### Elenco liquidazioni

Titolo Intervento: 20250901 - UNA STRUTTURA CON UN LOTTO CON PREVISIONE DI SPESA SU PIU ANNI

Cup: 20250901CUP0001



Cup Derivato:

Codice PGMEAS intervento: 010301\_2025\_000172

Codice NSIS:

Importo intervento: 8.000.000,00 €

**Elenco Moduli B**

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_61	001	PARZIALE	3.000.000,00 €	APPROVATO	
301_2025_66	001	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	

[INDIETRO](#) [Scarica Report](#) [Inserisci Liquidazione](#)

*Immagine di esempio*

Cliccando il tasto “Scarica Report” è possibile scaricare un file Excel contenente un riepilogo di quanto richiesto/rendicontato, suddiviso per finanziamento e per quota:

Riepilogo richiesto/rendicontato	Art. 20 (ex PNC)-Quota Stato	Totale richiesto	Donazioni-Quota Azienda	Totale rendicontato	Totale
<b>Piano Finanziario Assegnato</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>8.000.000,00</b>
<b>Piano Finanziario Ribassato</b>					<b>4.000.000,00</b>
	<b>Richiesto</b>		<b>Rendicontato</b>		
Modulo B del 02/09/2025	0,00	<b>0,00</b>	1.000.000,00	<b>1.000.000,00</b>	1.000.000,00
Modulo B del 01/09/2025	3.000.000,00	<b>3.000.000,00</b>	0,00	<b>0,00</b>	3.000.000,00
<b>Totale richiesto/rendicontato</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>
<b>Percentuale avanzamento</b>	<b>75,00%</b>	<b>75,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>25,00%</b>	<b>50,00%</b>
<b>Avanza/Economie finali</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>4.000.000,00</b>

*Immagine di esempio*







## 6.6 (5) Pagina “Inserisci Liquidazione” (Dati da compilare)

La pagina presenta una serie di sezioni con all’interno le informazioni del Modulo B da compilare, relative ai giustificativi di spesa da inserire in corrispondenza del/dei sub-intervento/i da afferente alla/e struttura/e selezionate.

### 6.6.1 CASO DI INSERIMENTO DI PRIMO MODULO B

Se non sono ancora stati inseriti dei Moduli B, *allora* compare la dicitura “Al momento non sono presenti richieste di liquidazione” come nell’immagine che segue. Per compilare i dati relativi ai giustificativi di spesa occorre cliccare sul bottone “**Inserisci Liquidazione**”.

**PGMEAS > gestione > elenco liquidazioni**

-  Home
-  Ricerca interventi
-  Programmazione
-  Gestione
  - Ammissione finanziamento
  - Dati di aggiudicazione lavori/forniture
  - Liquidazioni
  - Perizie di variante
  - Economie
  - Relazione Acclarante
-  Monitoraggio
-  Report

## Elenco liquidazioni

 Titolo Intervento: **NUOVO SPAZIO AMBULATORIO ANALISI**

 Cup: **TSTNIVES2730000**

Cup Derivato:

 Codice PGMEAS intervento: **010301\_2025\_000160**


 Codice NSIS: **NSIS-273**

 Importo intervento: **200,00 €**

### Elenco Moduli B

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato
Al momento non sono presenti richieste di liquidazione				

INDIETRO

 Scarica Report

Inserisci Liquidazione

*Immagine di esempio*

### 6.6.2 CASO DI INSERIMENTO DI UN NUOVO MODULO B CON MODULI B GIÀ PRESENTI

Se è già stato inserito almeno Modulo B, *allora* compare una tabella con riassunte le informazioni:

- *Numero liquidazione*
- *Sub-intervento*
- *Tipo*
- *Importo*
- *Stato*

Per compilare un nuovo Modulo B occorre sempre selezionare il link **“Inserisci Liquidazione”**.

La selezione dell'icona:

- **“occhio”** permette la visualizzazione del dettaglio della liquidazione;
- **“tre puntini”** permette l'attivazione delle funzionalità applicabili al Modulo B.

Codice PGMEAS intervento: 010301\_2025\_000193  
 Codice NSIS: NSIS92  
 Importo intervento: 1.100,00 €

**Elenco Moduli B**

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_85	lavori	PARZIALE	16,00 €	INSERITO	 
301_2025_80	lavori	PARZIALE	605,00 €	APPROVATO	

*Immagine di esempio*

### 6.6.3 DATI DI LIQUIDAZIONE – INFORMAZIONI SUL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

La selezione di **“Inserisci Liquidazione”** porta alla visualizzazione della sezione, comprensiva di vari tab:

- Dati Intervento – in sola lettura:
  - *Riferimenti temporali dell'intervento*
  - *Localizzazione dell'intervento*
  - *Principali indicatori dell'intervento*
- Allegati – in sola lettura:
  - *Allegati da Programmazione e Gestione inseriti da ASR e Regione*
- Durata Stimata / Piano finanziario – in sola lettura:
  - *Durata stimata dell'intervento*
  - *Piano finanziario*
- Responsabili – In sola lettura:
  - *Responsabili dell'intervento*
- Inserimento strutture / sub-interventi / liquidazioni – da compilare:
  - *Consente di aprire il tab “Strutture” che presenta l'elenco delle strutture presenti nell'intervento (obbligatorio, occorre selezionare la/e struttura/a di riferimento); dopo la selezione della struttura sono presentate le informazioni compilate nella fase di Programmazione*
  - *La selezione della struttura da accesso alla sezione “Sub-interventi” (obbligatorio, occorre selezionare il sub-intervento di riferimento)*

### 6.6.4 DATI DI LIQUIDAZIONE – DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO DI SPESA

La sezione presenta dei campi in sola visualizzazione e altri da compilare per il Modulo Liquidazione:

- Riferimenti della struttura:  
Struttura selezionata – viene restituita la struttura selezionata nel tab “Strutture”.
- Riferimenti del sub-intervento:  
Sub-intervento selezionato – viene restituito il sub-intervento selezionato nella sezione “Sub-interventi”.

**ATTENZIONE:** Se durante la compilazione dei dati relativi ai ‘Giustificativi di spesa’ viene cambiata la struttura o il sub-intervento, allora il sistema visualizza un messaggio utente con richiesta di conferma della modifica, specificando che procedendo, verranno cancellati tutti i dati inseriti nel Modulo B.

- Riferimenti della rendicontazione:
  - *Flag Rendicontazione parziale/Rendicontazione a saldo – per indicare il tipo di rendicontazione*

- Giustificativi di spesa:

Questa sezione permette di compilare i dati relativi alle fatture da inserire. Per inserire una nuova fattura, occorre cliccare il pulsante “Inserisci dati fattura”. A questo punto il sistema riporta i seguenti campi:

- *Numero della fattura; obbligatorio*
- *Data emissione; obbligatorio*
- *Beneficiario; obbligatorio*
- *Importo della fattura; obbligatorio. Se durante la compilazione dei dati relativi al quadro economico di aggiudicazione viene modificato l’importo della fattura, questo comporta l’azzeramento delle voci ad esso allegate.*

Alla voce “Di cui al quadro economico attivo” è necessario compilare:

- *Voce di spesa ribassata; obbligatorio. Riporta le voci dell’ultimo quadro economico attivo. È obbligatorio rendicontare anche le voci di IVA associate alle voci del quadro economico (ad esempio per la voce “a1) a corpo” è necessario rendicontare anche la voce “e19) IVA sui Lavori”*
- *Importo ribassato; obbligatorio*
- *Note; facoltativo*

Per inserire una voce “di cui”, occorre selezionare il pulsante “Aggiungi voce di cui”. Una volta inserite una o più voci, il sistema riporta una tabella riepilogativa di quanto inserito. È possibile eliminare le voci attraverso l’icona “cestino”:

Importo	Di cui al quadro economico attivo	Note	
18,00 €	a2) a misura		🗑️
2,00 €	e19) IVA sui Lavori e/o grandi attrezzature e/o sicurezza	Iva da applicare ai lavori previsti	🗑️

*Immagine di esempio*

Selezionando la «voce di QE» che si vuole collegare all’importo richiesto nel «di cui», viene eseguito il controllo: **(valore dell’importo disponibile per il lotto sulla voce scelta di QE ribassata) >= di quanto richiesto finora (somma importi richiesti in precedenti moduli B sulla stessa voce di QE) + (importo totale per tutte le righe agganciate alla stessa voce QE richieste nel presente modulo B)**

- In caso positivo, si prosegue senza avere messaggi di errore.
- In caso negativo, sarà restituita una segnalazione bloccante di errore che indica che la voce non è selezionabile in quanto si supera l’importo massimo richiedibile su quella voce sul QE.

### Esempio A:

Sui moduli precedenti: voce «a1) Lavori», importo quadro economico attivo sub-intervento1=1000, è stato liquidato 200 (caso senza perizie).

- Sul modulo attuale: voce «a1) Lavori» importo richiesto=800 (1000=200+800), in questo caso il sistema lo consente.
- Sul modulo attuale: voce «a1) Lavori» chiede 900 (1100=200+900), in questo caso il sistema non lo consente.

- **Finanziamento associato**

Una volta rendicontata la liquidazione, è necessario selezionare il fondo su cui rendicontare l'importo, dal menu a tendina. I fondi e le quote vengono presi dall'ultimo piano finanziario attivo per quell'intervento.

- *Fondo / dettaglio; facoltativo*
- *Quota / importo; facoltativo*
- *Importo per fattura; facoltativo*

Per inserire il finanziamento associato, occorre selezionare il pulsante “Associa finanziamento”. Una volta inserite una o più voci, il sistema riporta una tabella riepilogativa di quanto inserito. È possibile eliminare le voci attraverso l'icona “cestino”:

Importo	Di cui al quadro economico attivo	Note
18,00 €	a2) a misura	
2,00 €	e19) IVA sui Lavori e/o grandi attrezzature e/o sicurezza	Iva da applicare ai lavori previsti

**Finanziamento associato**

Fondo / dettaglio:  Quota / importo:  Importo per fattura:

Fondo selezionato	Dettaglio fondo	Quota	Importo
FONDI STATALI	Art. 20 (ex PNC)	Quota Stato	20,00 €

### *Immagine di esempio*

N.B. in questa fase non è obbligatorio associare un finanziamento alla/e voce/i di cui inserita/e.

Una volta compilati tutti i dati, occorre cliccare sul pulsante “Conferma fattura” per inserire la fattura. Per poter confermare i dati occorre che la somma dei «di cui» sia uguale all'importo fattura indicato, altrimenti viene fornito un messaggio di errore:

Importo	Di cui al quadro economico attivo	Note
18,00 €	a2) a misura	
2,00 €	e19) IVA sui Lavori e/o grandi attrezzature e/o sicurezza	Iva da applicare ai lavori previsti
10,00 €	a1) a corpo	

**Finanziamento associato**


Fondo / dettaglio:  Quota / importo:  Importo per fattura:

[Associa finanziamento](#)

Fondo selezionato	Dettaglio fondo	Quota	Importo
FONDI STATALI	Art. 20 (ex PNC)	Quota Stato	20,00 €

[ANNULLA](#) [Conferma fattura](#)

Attenzione! L'importo totale fattura deve corrispondere alla somma degli importi delle voci di cui. [Chiudi](#)









*Immagine di esempio*

Il sistema riporta una tabella di riepilogo con le fatture precedentemente inserite, da cui è possibile eseguire diverse operazioni:

- Inserire una nuova fattura.
- Associare gli importi delle fatture ad un'unica quota di un unico finanziamento attraverso la selezione di una o più fatture con il riquadro posizionato a sinistra e il pulsante “Associa finanziamento” (il sistema restituisce la sezione “Finanziamento associato”):

**Giustificativi di spesa**

[Inserisci dati fattura](#) [Associa finanziamento](#)

Numero	Data	Impresa intestataria	Importo	Voce di spesa QE	Di cui	Note	Azioni
<input type="checkbox"/>	1	01/12/2025	saz	9,99 €	e9) spese per attività tecnico-amministrative e strumentali connesse alla progettazione, di supporto al RUP qualora si tratti di personale dipendente, di assicurazione dei progettisti qualora dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del codice nonché per la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'articolo 42 del codice	9,99 €	  
<input type="checkbox"/>	3	10/12/2025	az	0,87 €	e16) spese per i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale	0,87 €	  
<input type="checkbox"/>	34	04/12/2025	df	67,89 €	e8) spese tecniche relative alla progettazione, alle attività preliminari, ivi compreso l'eventuale monitoraggio di parametri necessari ai fini della progettazione ove pertinente, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze dei servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità, all'incentivo di cui all'articolo 45 del codice, nella misura corrispondente alle prestazioni che dovranno essere svolte dal personale dipendente	10,00 €	
				e7) acquisizione aree o immobili, indennizzi	10,00 €	  	
				e12) spese per pubblicità	10,00 €		
				a2) a misura	37,00 €		
				e19) IVA sui Lavori e/o grandi attrezzature e/o sicurezza	0,89 €		

- Visualizzare una fattura attraverso l'icona “occhio”.
- Modificare una fattura attraverso l'icona “matita”.
- Eliminare una fattura attraverso l'icona “cestino”.

- Allegato impegno di spesa regionale:
  - *Riferimenti dell'allegato (numero, data, pdf); facoltativo*
- Inserimento credito a bilancio:
  - *Flag; obbligatorio*
- Liquidazione già anticipata:
  - *Flag; opzionale, da selezionare in caso di inserimento liquidazione già anticipata*
- Tabella di riepilogo:  
Sezione giustificativi di spesa – Riepilogo richiesto/rendicontato (per Modulo B). La selezione del pulsante “Calcola riepilogo” permette la visualizzazione di una tabella riassuntiva con:
  - *Gli importi rendicontati e richiesti (relativi a finanziamenti statali e regionali)*
  - *Gli importi rendicontati e non richiesti (relativi ad altri finanziamenti: azienda, INAIL e terzi)*

La tabella riporta quanto già richiesto in precedenza, l'importo della presente richiesta e il residuo, fornendo i corrispettivi totali e le percentuali di avanzamento.

Tabella di riepilogo

Sezione Giustificativi di spesa-Riepilogo richiesto/rendicontato (per Modulo B)

[Calcola riepilogo](#)

**Da Modulo B**

**Riepilogo importi rendicontati e richiesti (finanziamenti statali e regionali)**

Importo totale finanziamento	Importo totale richieste precedenti	Importo presente richiesta	Importo residuo da richiedere	Totale richiesto	% di avanzamento
2.000,00 €	0,00 €	78,75 €	1.921,25 €	78,75 €	3,94%

**Riepilogo importi rendicontati e non richiesti (altri finanziamenti: Azienda, INAIL e Terzi)**

Importo totale finanziamento	Importo totale rendicontato precedente	Importo presente rendiconto	Importo residuo da rendicontare	Totale rendicontato	% di avanzamento
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%

Totale finanziamento	Totale richieste + rendicontato precedente	Totale presente richiesta + rendicontato	Totale residuo da richiedere + da rendicontare	Totale richiesto + rendicontato	% di avanzamento
2.000,00 €	0,00 €	78,75 €	1.921,25 €	78,75 €	3,94%

*Immagine di esempio*

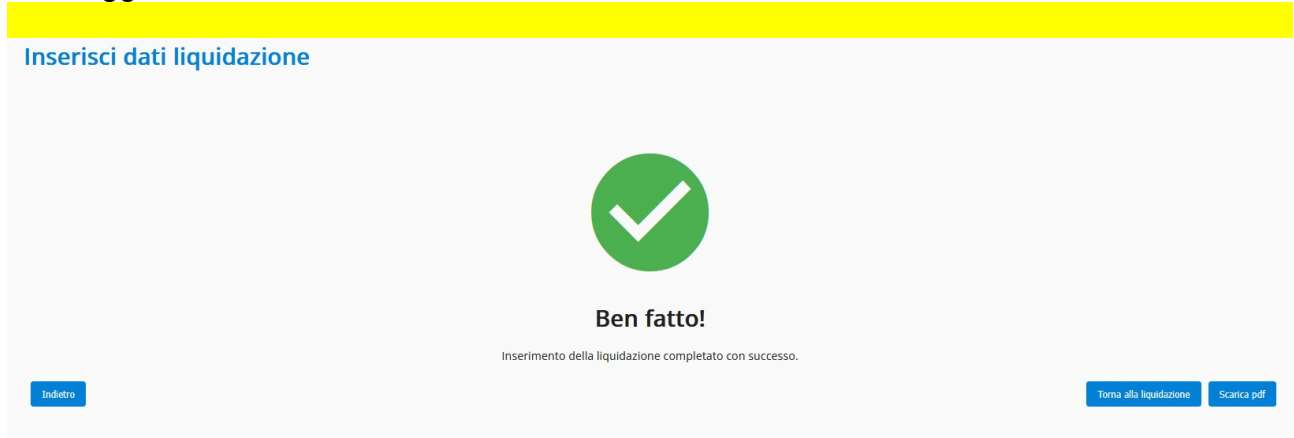
- Note:
  - *Compilabile per ogni Modulo Liquidazione; facoltativo*

### **Pulsanti e link a disposizione**

Al termine della pagina contenente le sezioni per l'inserimento dei dati sono disponibili:

- il link “**Indietro**” – permette di tornare alla pagina di elenco moduli Liquidazioni
- il pulsante “**Inserisci Liquidazione**”

In caso di inserimento di un Modulo Liquidazione andato a buon fine, compare il seguente messaggio:



*Immagine di esempio*

La selezione del:

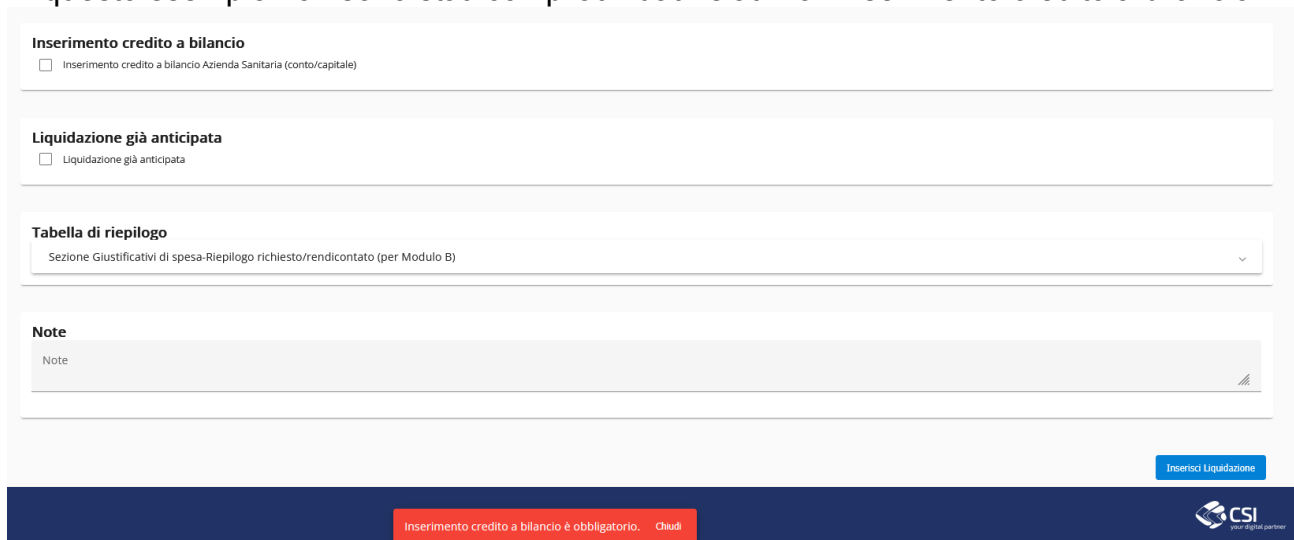
- pulsante “**Indietro**” ritorna alla pagina di esito risultato della ricerca;
- pulsante “**Torna alla liquidazione**” ritorna al modulo appena inserito in modalità di modifica;
- pulsante “**Scarica pdf**” genera un file in formato PDF che contiene tutti i dati del modulo inserito ed è possibile scaricarlo in locale sul pc in uso.

## 6.7 Caso di inserimento Modulo Liquidazione con segnalazione di errore

In caso di inserimento di un Modulo Liquidazione con segnalazione di errore, compare un messaggio, dove viene specificato nel box in fondo in colore rosso il motivo dell'errore.

Il messaggio compare alla selezione del pulsante “Inserisci Liquidazione”.

In questo esempio non sono stati compilati i dati relativi a “Inserimento credito a bilancio”:



*Immagine di esempio*

## 7. FUNZIONALITÀ “VISUALIZZA MODULO B – LIQUIDAZIONE”

La funzionalità permette di consultare il dettaglio del Modulo Liquidazione e di scaricare il relativo documento in formato PDF.

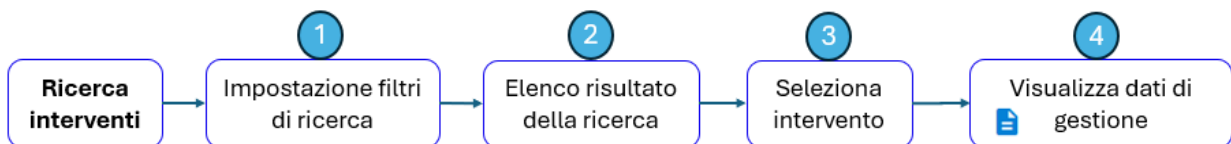
### 7.1 Passi di attivazione

La funzionalità può avere 2 punti di attivazione:

- Da “**Ricerca Interventi**”;
- Da “**Gestione – Liquidazioni**”.

#### 7.1.1 ATTIVAZIONE DA “RICERCA INTERVENTI”

Per i passi (1) e (2) si rimanda a quanto già indicato in corrispondenza della funzionalità “**Ricerca intervento**”.



##### 7.1.1.1 (3) Pagina ‘Seleziona intervento’

La pagina presenta l’elenco risultato della ricerca.

Localizzazione	Principali elementi dell'intervento				Riferimenti economici e finanziari		
Azienda	CUP	CUP Derivato	Codice PGMEAS	Codice Nsis	Titolo	Stato	Importo complessivo (€)
ASL Città di TORINO	nk800000000000		010301_2025_00141		int con grandi attrezzature	FINANZIABILE	1.000,00
ASL Città di TORINO	CUP202507100001		010301_2025_00130	NSIS2025071001	20251007 - INSERIMENTO INTERVENTO PER VERIFICHE NUOVO QE	FINANZIABILE	170.000,00

*Immagine di esempio*

### Informazioni visualizzate

Sono presenti tutte le informazioni indicate nelle pagine di elenco risultato della ricerca.

### Pulsanti e link a disposizione

La selezione di:

- icona “**occhio**”: porta alla visualizzazione del dettaglio dell’intervento

- icona “**Visualizza documenti dell’intervento**”: porta alla visualizzazione dei dati relativi alla fase di Programmazione e ai dati relativi alle fasi di Gestione e di Monitoraggio.

### 7.1.1.2 (4) Pagina ‘Visualizza documenti dell’intervento’

Se per l’intervento considerato è stato generato un modulo Liquidazione, allora all’interno della pagina sarà presente la specifica sezione con elencati i corrispondenti allegati:

#### Allegati liquidazioni

[Report liquidazioni](#)

Descrizione liquidazione: **301\_2025\_100**  
[Modulo B, Richiesta di liquidazione](#)

Impegno di spesa  
 Numero: **5**    Data: **02/12/2025**    [Impegno di spesa regionale.pdf](#)

Descrizione liquidazione: **301\_2025\_104**  
[Modulo B, Richiesta di liquidazione](#)

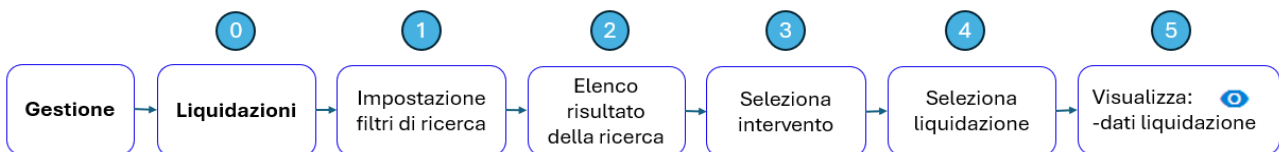
Impegno di spesa  
 Numero: **5**    Data: **02/12/2025**    [Impegno di spesa regionale.pdf](#)

*Immagine di esempio*

La selezione di un link effettua l’apertura del relativo documento in formato PDF.

### 7.1.2 ATTIVAZIONE DA “GESTIONE – LIQUIDAZIONI”

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “Gestione-Liquidazioni”, mentre i passi operativi successivi sono identici a quanto descritto in precedenza.



L’attivazione della funzionalità da questo secondo scenario permette la consultazione del modulo liquidazione inserito.

#### 7.1.2.1 (3) Pagina “Selezione intervento”

La pagina presenta l’elenco risultato della ricerca come riportato nel paragrafo 5.

### 7.2 (4) Pagina “Elenco liquidazioni”

La pagina riporta i riferimenti principali dell’intervento selezionato e l’elenco delle liquidazioni già inserite.

### Elenco liquidazioni

Titolo Intervento: 20250901 - UNA STRUTTURA CON UN LOTTO CON PREVISIONE DI SPESA SU PIU ANNI  
 Cup: 20250901CUP0001  
 Cup Derivato:  
 Codice PGMEAS intervento: 010301\_2025\_000172  
 Codice NSIS:  
 Importo Intervento: 8.000.000,00 €

#### Elenco Moduli B

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_61	001	PARZIALE	3.000.000,00 €	APPROVATO	
301_2025_66	001	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	

[INDIETRO](#)

[Scarica Report](#)

[Inserisci Liquidazione](#)

*Immagine di esempio*

### Pulsanti e link a disposizione

La selezione di:

- icona “occhio”: porta alla visualizzazione del dettaglio del modulo.

### 7.2.1 (4) PAGINA “VISUALIZZA LIQUIDAZIONE”

#### Informazioni visualizzate

La pagina si suddivide in tre sezioni:

Dati Liquidazione – riporta i riferimenti principali del modulo selezionato:

Dati Liquidazione
Allegati
Visualizza Atti di Liquidazione

**Dati Liquidazione**

Liquidazione Numero: 301\_2025\_91

Liquidazione Data: 09/12/2025

Sub-intervento: Ospedale

Importo: 170.000,00 €

[INDIETRO](#)

[Scarica PDF](#)

*Immagine di esempio*

Allegati – presenti tutti gli allegati inseriti nella fase di “Programmazione” e nella fase di “Gestione – Ammissione finanziamento”:

Dati Liquidazione      Allegati      Visualizza Atti di Liquidazione

**Allegati dell'intervento**

**Delibere dell'intervento – Programmazione (inseriti da ASR)**

Delibera aziendale di approvazione    Numero: **2222**    Data atto: **01/12/2025**    Allegato: [Visualizza](#)

**Delibere dell'intervento – Programmazione (inseriti da Regione)**

D.G.R. di approvazione    Numero: **22**    Data atto: **01/12/2025**    Allegato: [Visualizza](#)

D.G.R. di proposta al Consiglio Regionale    Numero: **22**    Data atto: **01/12/2025**    Allegato: [Visualizza](#)

D.C.R. di approvazione    Numero: **22**    Data atto: **02/12/2025**    Allegato: [Visualizza](#)

*Immagine di esempio*

Visualizza Atti Liquidazione – se presenti, permette di visualizzare i dati principali degli atti di liquidazione:

- *Numero*
- *Data atto liquidazione*
- *Fondo associato*
- *Quota associata*
- *Importo liquidato*
- *Importo totale liquidato*

Dati Liquidazione      Allegati      Visualizza Atti di Liquidazione

Numero	Data	Fondo	Quota	Importo liquidato
123	01/12/2025	FONDI STATALI/ART. 20 L. n. 67/1988 III <sup>a</sup> Fase DCR 131-2007 ACCORDO 2022	IMPORTO A CARICO DELLA REGIONE	50
		FONDI STATALI/ART. 20 L. n. 67/1988 III <sup>a</sup> Fase DCR 131-2007 ACCORDO 2022	IMPORTO A CARICO DELLO STATO	50
				<b>Importo totale liquidato: 100,00 €</b>

*Immagine di esempio*

## **Pulsanti e link a disposizione**

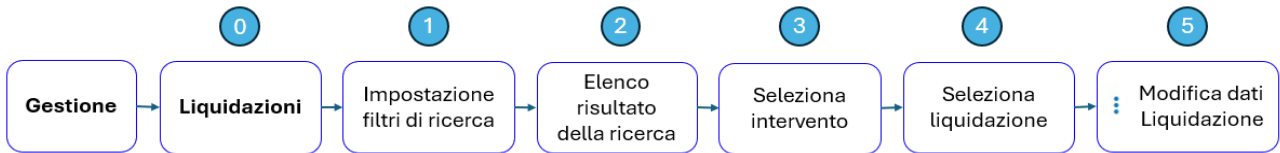
La selezione del:

- link “**nome allegato**” nella sezione “**Allegati**” permette la visualizzazione del documento allegato in formato PDF;
- link “**Indietro**” riporta l’elenco risultato della ricerca;
- pulsante “**Scarica PDF**” genera un file in formato PDF che contiene tutti i dati del modulo e permette di scaricarlo in locale sul pc in uso.

## 8. FUNZIONALITÀ “MODIFICA MODULO B – LIQUIDAZIONE”

La funzionalità permette di modificare il modulo prima che questo venga inviato a Regione Piemonte per l’approvazione.

### 8.1 Passi di attivazione



### 8.2 Pagina (3) “Seleziona intervento da modificare”

#### Informazioni visualizzate

Occorre selezionare l’intervento per il quale occorre modificare il/i modulo/i Liquidazione compilato.

**Consultazione interventi**

Criteri di ricerca

Elenco interventi anno 2025

Anno di inserimento intervento: 2025 Aziende: ASL Città di TORINO

79 risultati trovati

Localizzazione	Principali elementi dell'intervento			Riferimenti economici e finanziari			
Azienda	CUP	CUP Derivato	Codice PGMEAS	Codice Nals	Titolo	Stato	Importo complessivo (€)
ASL Città di TORINO	nik11000000000		010301_2025_000202		prova nik11 con ge valorizzato	VISTO AGGIUDICATO	2.000,00
ASL Città di TORINO	CUP202512150000		010301_2025_000201		20251215 - INTERVENTO GENERICO PER VERIFICA LIQUIDAZIONI E PERIZIE E MONITORAGGIO	PARZIALMENTE LIQUIDATO	20.000.000,00
ASL Città di TORINO	222222222222222		010301_2025_000200		Manutenzione Ospedale Amedeo di Savoia	VISTO AGGIUDICATO	54.800,00
ASL Città di TORINO	20251210000001		010301_2025_000199	202512100000001	20251210 - DUE STRUTTURE E DIVERSI SUB INTERVENTI PER TEST SU LIQUIDAZIONI E PERIZIE	LIQUIDATO A SALDO	17.000.000,00

*Immagine di esempio*

#### Pulsanti e link a disposizione

Dopo aver cliccato la voce “Liquidazioni” come indicato nell’immagine precedente, è possibile selezionare la voce “**Modifica Liquidazione**”, che attiva la funzionalità:

Elenco Moduli B

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	INSERITO	👁️ ⋮
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	👁️ ⋮
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	👁️ ⋮

Invia Liquidazione a Regione

Modifica Liquidazione

### 8.3 Pagina (5) “Modifica Liquidazione”

#### Informazioni visualizzate

Viene proposto il modulo Liquidazione con le sezioni in sola lettura e in modifica analoghe a quelle descritte in inserimento modulo Liquidazione.

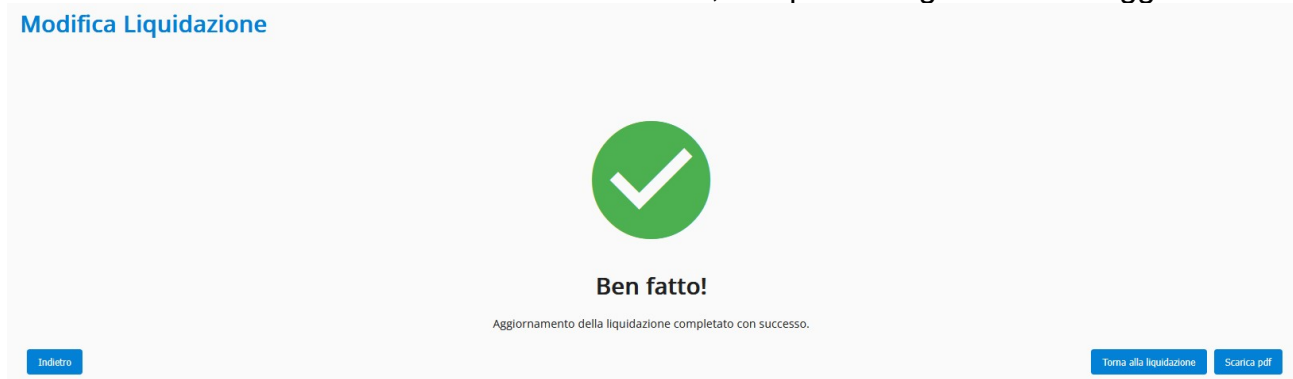
#### Pulsanti e link a disposizione

La selezione del:

- link “**Annulla**”: non effettua modifiche e ritorna alla pagina precedente;
- pulsante “**Aggiorna Liquidazione**”: apporta le modifiche eseguite sul modulo.

### 8.4 Caso di modifica modulo Liquidazione con successo

In caso di modifica del modulo andata a buon fine, compare il seguente messaggio:



*Immagine di esempio*

La selezione del:

- pulsante “**Indietro**” ritorna alla pagina di esito risultato della ricerca;
- pulsante “**Torna alla liquidazione**” ritorna al modulo appena inserito in modalità di modifica;
- pulsante “**Scarica pdf**” genera un file in formato PDF che contiene tutti i dati del modulo inserito ed è possibile scaricarlo in locale sul pc in uso.

### 8.5 Caso di modifica modulo Liquidazione con segnalazione di errore

In caso di modifica di un Modulo Liquidazione con segnalazione di errore, compare un messaggio, dove viene specificato nel box in fondo in colore rosso il motivo dell’errore.

Il messaggio compare alla selezione del pulsante “Aggiorna Liquidazione”.

In questo esempio non sono stati compilati i dati relativi a “Inserimento credito a bilancio”:

**Inserimento credito a bilancio**

Inserimento credito a bilancio Azienda Sanitaria (conto/capitale)

**Liquidazione già anticipata**

Liquidazione già anticipata

**Tabella di riepilogo**

Sezione Giustificativi di spesa-Riepilogo richiesto/rendicontato (per Modulo B)

**Note**

Note

Aggiorna Liquidazione

INDIETRO

Inserimento credito a bilancio è obbligatorio. Chiudi



*Immagine di esempio*

## 9. FUNZIONALITÀ “INVIA MODULO B - LIQUIDAZIONE A REGIONE PIEMONTE”

La funzionalità permette di inviare un Modulo Liquidazione completo delle sue parti a Regione Piemonte affinché lo possa analizzare per la sua approvazione. A seguito di questa operazione, fino a quando il Modulo Liquidazione viene analizzato da Regione Piemonte, non è più possibile modificare il Modulo Liquidazione inserito.

Nel caso in cui Regione Piemonte approvi il Modulo Liquidazione, allora è possibile procedere con le ulteriori funzionalità relative alla fase di Gestione e inserire ulteriori Moduli Liquidazione.

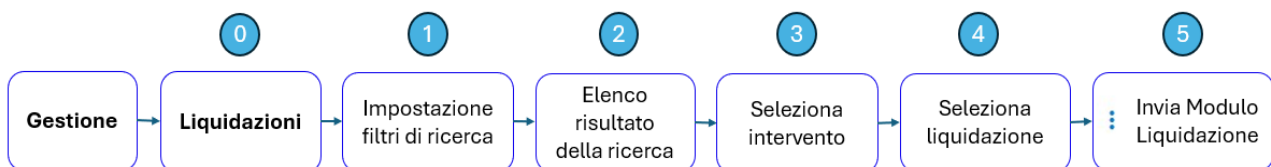
Nel caso in cui Regione Piemonte respinga il Modulo Liquidazione, giustificato con una specifica motivazione, allora è possibile procedere alla sua modifica ed effettuare nuovamente l’invio per richiesta di approvazione.

La funzionalità è disponibile solo dall’operatore che è indicato come **RUP** per l’intervento considerato, ossia il codice fiscale inserito nel campo “RUP” corrisponde al codice fiscale dell’operatore collegato a PGMEAS.

### 9.1 Passi di attivazione

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “**Liquidazione**”.

Per i passi (1) (2) e (3) fare riferimento a quanto indicato nei capitoli precedenti.



### 9.2 Pagina (3) “Selezione modulo Liquidazione da inviare”

#### Informazioni visualizzate

Occorre selezionare il modulo liquidazione che si ritiene pronto da inviare a Regione Piemonte per l’approvazione.

Elenco Moduli B				
N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	INSERITO
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO

*Immagine di esempio*

#### Pulsanti e link a disposizione

La selezione della voce “**Invia Modulo Liquidazione**” attiva la funzionalità.

### 9.3 Pagina (5) “Invia Modulo Liquidazione”

#### Informazioni visualizzate

Viene visualizzato un messaggio utente dove viene indicato che dopo la conferma dell'operazione di invio del modulo, i dati inseriti non saranno più modificabili.



The screenshot shows a web interface with a modal dialog box. The background is dimmed and shows a table with columns 'N.ro liquidazione' and 'Stato'. The dialog box has the title 'Invio richiesta ammissione liquidazione a Regione' and a close button (X). The text inside the dialog reads: 'Attenzione! Dopo la conferma dell'invio a Regione Piemonte, la richiesta ammissione alla liquidazione sarà consultabile in sola lettura'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' (blue text) and 'Conferma' (blue button).

Background interface details:

- Codice PGMEAS intervento: 010301\_2025\_000202
- Codice NSIS:
- Importo intervento: 2.000,00 €
- Elenco Moduli B
- Stato: INSERITO

*Immagine di esempio*

#### Pulsanti e link a disposizione

La selezione del:

- pulsante “**Conferma**” effettua l’invio del modulo;
- link “**Annulla**” non effettua l’invio e si ritorna alla pagina di partenza dell’operazione.

### 9.4 Caso di invio Modulo Liquidazione con successo

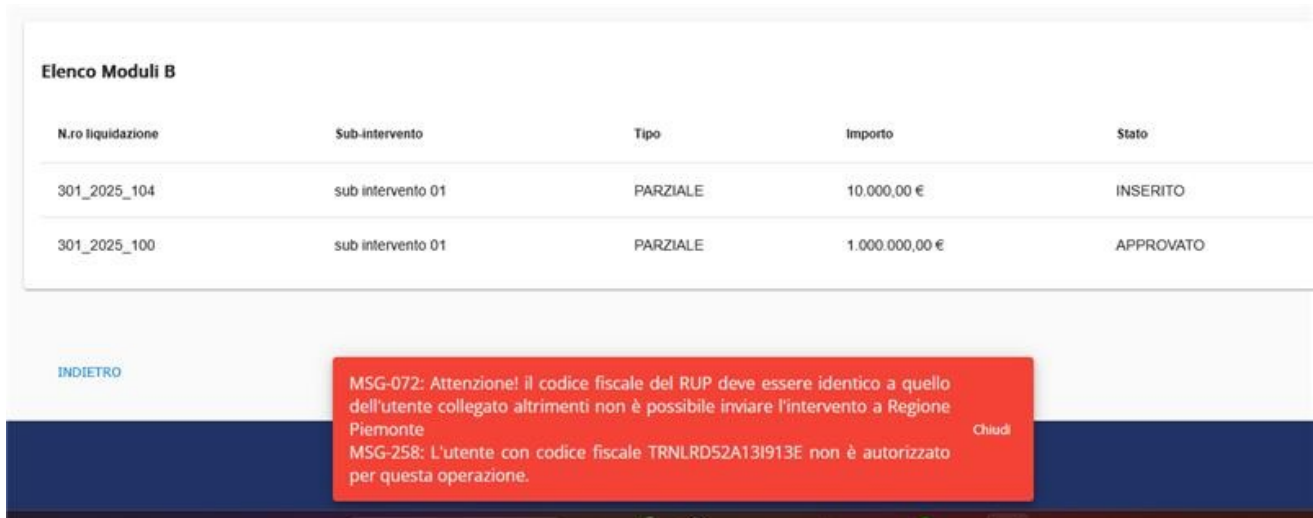
Nel caso vengano superati tutti i controlli prima indicati compare il seguente messaggio e l’utente ASR può effettuare solo operazioni di consultazione.



*Immagine di esempio*

## 9.5 Caso di invio Modulo Liquidazione con segnalazione di errore

In caso di non rispetto di uno dei controlli prima indicati compare un messaggio di errore.



*Immagine di esempio*

## **10. ESEMPIO DI MODULO B - LIQUIDAZIONE APPROVATO REGIONE PIEMONTE**

Per visualizzare un modulo Liquidazione per il quale Regione Piemonte ha effettuato l'approvazione, occorre effettuare l'operazione di 'Visualizza' sopra indicata.

Per effettuare l'approvazione del modulo, Regione Piemonte, non effettua:

- l'inserimento di allegati;
- la compilazione di specifici campi.

L'utente ASR verifica che il Modulo Liquidazione è stato visionato da Regione Piemonte controllando lo stato dell'intervento che nel caso di:

- partenza con stato 'VISTO\_AGGIUDICATO':
  - viene impostato a "PARZIALMENTE\_LIQUIDATO" se è stata approvata una liquidazione parziale;
  - viene impostato a "LIQUIDATO\_A\_SALDO" se è stata approvata una liquidazione a saldo.
- partenza con stato "PARZIALMENTE\_LIQUIDATO":
  - mantiene lo stato di origine se viene approvata un'ennesima liquidazione parziale;
  - viene impostato a "LIQUIDATO\_A\_SALDO" se è stata approvata una liquidazione a saldo.

## 11. ESEMPIO DI MODULO B - LIQUIDAZIONE RESPINTO DA REGIONE PIEMONTE

Il Modulo Liquidazione che è stato respinto da Regione Piemonte è nuovamente modificabile ed è inoltre visibile la nota di motivazione del respingimento che è stata inserita dall'operatore regionale che ha analizzato i dati.

<a href="#">Dati Intervento</a>	<a href="#">Allegati</a>	<a href="#">Durata stimata / Piano finanziario</a>	<a href="#">Inserir</a>
---------------------------------	--------------------------	--	-------------------------

### Motivazione del respingimento

Verificare i dati degli allegati richiesti

### Riferimenti temporali dell'intervento

Data di inserimento dell'intervento: **16/12/2025**

### Localizzazione dell'intervento

Azienda: **ASL Città di TORINO**

*Immagine di esempio*

## 12. ATTI DI LIQUIDAZIONE

In seguito all'approvazione di un Modulo Liquidazione, gli operatori regionali possono gestire gli atti di liquidazione attraverso l'apposita funzionalità.

Dopo l'inserimento, l'utente ASR:

- Visualizza l'icona "Euro" se è stato caricato almeno un atto di Liquidazione per un determinato modulo:

### Elenco Moduli B

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_93	Ospedale	PARZIALE	120.000,00 €	PRESENTATO	👁
301_2025_90	Ospedale	PARZIALE	720.000,00 €	APPROVATO	👁
301_2025_91	Ospedale	PARZIALE	170.000,00 €	APPROVATO	👁 €

- Può consultare i dati relativi agli atti di liquidazione selezionando l'icona "occhio" per la liquidazione desiderata:

### Dati liquidazione

Dati Liquidazione		Allegati		Visualizza Atti di Liquidazione
Numero	Data	Fondo	Quota	Importo liquidato
22	01/12/2025	FONDI STATALI/ART. 20 L. n. 67/1988 1ª Fase (C.D.P.)	IMPORTO A CARICO DELLA REGIONE	100000
		FONDI STATALI/ART. 20 L. n. 67/1988 1ª Fase (C.D.P.)	IMPORTO A CARICO DELLO STATO	70000
				<b>Importo totale liquidato: 170.000,00 €</b>

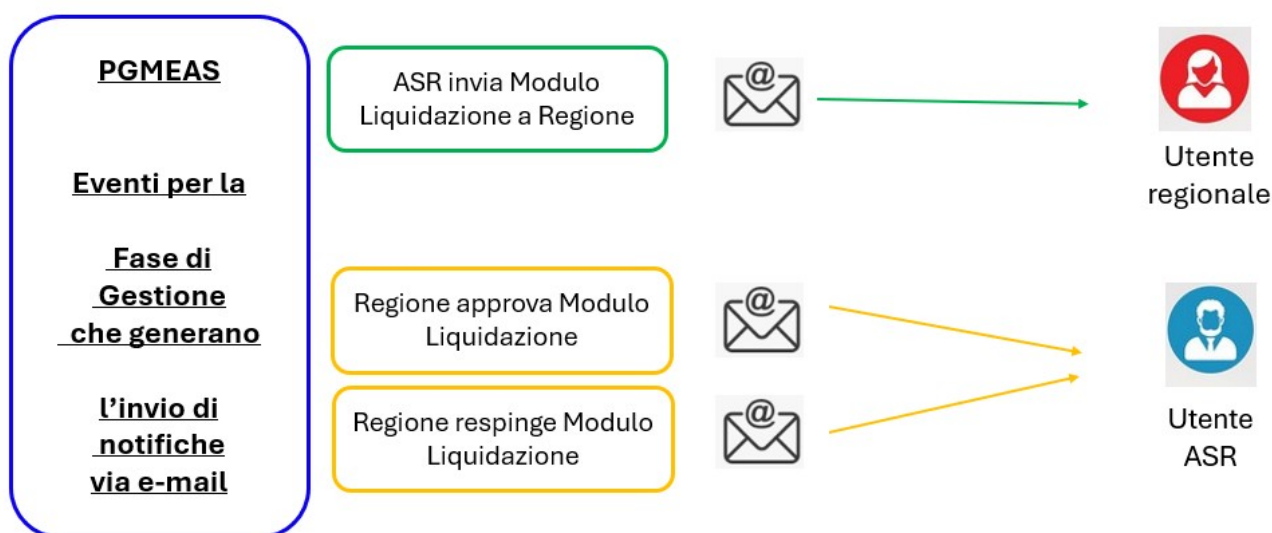
### 13. MESSAGGI DI NOTIFICA

Durante la fase di Gestione, la piattaforma PGMEAS invia in automatico, attraverso la piattaforma regionale “Notificatore”, un messaggio sotto forma di e-mail a tutti gli operatori coinvolti, al verificarsi delle situazioni rappresentate in figura.

Tutte le e-mail sono di tipo “no-reply” e riportano un titolo di contesto e il testo specifico della comunicazione, con un disclaimer.

All'interno del testo sono indicati gli specifici valori di identificazione dell'argomento trattato, ad esempio nel caso di 'Regione approva Modulo Liquidazione' vengono riportati il codice dell'intervento, il numero e la data della presa visione.

Per ricevere le notifiche ciascun operatore dovrà indicare il proprio contatto e-mail sulla piattaforma Punto Unico di Accesso (PUA) nella sezione profilo / contatti.



## 14. APPENDICE 1 – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE DI PRESENTAZIONE MODULI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PGMEAS

*Tabella riassuntiva delle scadenze di presentazione Moduli PGMEAS*

Proposte relative ad interventi di edilizia ed attrezzature sanitarie	28 febbraio di ogni anno
Modulo A	30 mesi (36 mesi in caso di valutazione di non ammissibilità) dalla data della stipula dell'Accordo di Programma Stato/Regione ovvero dalla data dell'Atto regionale di approvazione dell'elenco degli interventi ammissibili al finanziamento
Aggiudicazione dell'appalto	18 mesi dalla data della notifica all'A.S.R. del Decreto Ministeriale di ammissione al finanziamento ovvero dalla data del Nulla-osta regionale rilasciato all'A.S.R.
Modulo A-P	30 giorni dalla data dell'Atto aziendale di approvazione della "Perizia di variante"
Modulo A-S	30 giorni dalla data dell'Atto aziendale di approvazione delle "Opere supplementari"
Modulo B (finanziamenti regionali)	30 giorni dalla data di emissione dell'atto di liquidazione dell'A.S.R. all'appaltatore ovvero da quella per la quale si matura il diritto al credito secondo quanto le modalità di cui all'art. 2 della L.R. 40/1996
Modulo B (finanziamenti statali e misti)	30 giorni dalla data di emissione dell'atto di liquidazione dell'A.S.R. all'appaltatore ovvero da quella per la quale si matura il diritto al credito secondo quanto previsto dagli Accordi stipulati per lo specifico finanziamento
Modulo C	31 luglio di ogni anno (stato di avanzamento al 30 giugno antecedente) e 31 gennaio di ogni anno (stato di avanzamento al 31 dicembre antecedente)
Modulo R-A e Modulo B saldo	In caso di richieste di economie 12 mesi dalla data del collaudo tecnico-amministrativo, in caso contrario 90 giorni dalla data del collaudo tecnico-amministrativo
Modulo R-E	30 giorni dalla data del collaudo tecnico-amministrativo