



RGS - Portale BDAP

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Manuale Utente

Monitoraggio Opere Pubbliche WEB

Versione 1.0 Emesso il 07/12/2018

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

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	
ООРР	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 2 3 4	Des Reg	messascrizione utenti del sistemagole Generali di Accesso Al SistemamePage WEB MOP	15 16
	4.1	HomePage - Geolocalizzazione dei CUP	19
	4.2	HomePage - Comunicazioni	
	4.3	HomePage - Indicatori e Grafici di Monitoraggio	22
	4.4	HomePage - Consultazione Report	
	4.5	HomePage - Accesso ai Materiali	
	4.6	HomePage - Situazione CUP Monitorati	
	4.7	HomePage - Selezione Ente - Soggetto Attuatore	
	4.8	HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP	
5	Acc	quisizione Dati	32
	5.1	Acquisizione Dati - Gestione Progetto	33
	5.1	.1 Acqusizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare	36
	5.1		
6	Sez	rione Anagrafica	40
	6.1	Sezione Anagrafica - Gestione Nuovo Progetto	
	6.2	Sezione Anagrafica - Informazioni Generali	
	6.3	Sezione Anagrafica - Localizzazione	
	6.4	Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione	
	6.5	Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati	
7	Sez	rione Finanziaria	61
	7.1	Sezione Finanziaria - Finanziamenti	62
	7.2	Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti	
	7.3	Sezione Finanziaria - Pagamenti	
	7.4	Sezione Finanziaria - Quadro Economico	75
	7.5	Sezione Finanziaria - Economie	78
	7.6	Sezione Finanziaria - Ribassi d'Asta	81
	7.7	Sezione Finanziaria - Piano dei Costi	86
8	Sez	rione Fisica	91
	8.1	Sezione Fisica - Indicatori CORE	92
9	Sez	rione Procedurale	96
	9.1	Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione	97
	9.2	Sezione Procedurale - Iter procedure di Aggiudicazione	101

9.3	Sezione Procedurale - Iter procedurale del progetto	106
9.4	Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce	111
9.5	Sezione Procedurale - Sospensioni	115
9.6	Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori	119
10 Ges	tione Stato del Progetto	124
10.1	Gestione Stato del Progetto - Funzione Convalida	125
10.2	Gestione Stato del Progetto - Funzione Trasmissione	128
11 Esc	lusione CUP	130
11.1	Ricerca Puntuale	133
11.2	Acquisizione massiva	
11.3	Elenco CUP esclusi automaticamente	139
11.4	Elenco CUP esclusi manualmente	140
12 Inte	egrazione Dati	141
12.1	Integrazione Dati - Edilizia Scolastica	142
12.2	Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP non monitorato	
12.2	2.1 Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP monitorato	147
	2.2 Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione	
13 Fur	nzioni Massive	152
13.1	Dati Monitoraggio	153
13.1	1.1 Dati Monitoraggio - Upload File	154
	1.2 Dati Monitoraggio - Elenco Caricamenti	
	1.3 Dati Monitoraggio - Lista degli Scarti	
13.2	Funzioni Massive - Validazione Dati	159
13.3	Funzioni Massive - Trasmissione Dati	
14 Rep	portistica	169
14.1	Reportistica - Filtro dei CUP	171
14.2	Reportistica - Filtro per tipologia dei record	
14.3	Reportistica - Filtro per Sezione	
15 FAC	Q - (Domande poste frequentemente)	176
16 Mes	ssaggistica	178
16.1	Sezione Anagrafica Fase: Errori Bloccanti	179
16.2	Sezione Finanziaria Fase: Errori Bloccanti	
16.3	Sezione Fisica: Errori Bloccanti	
16.4	Sezione Procedurale: Errori Bloccanti	190
16.5	Sezione Anagrafica Fase: Validazione - Messaggi di Warning	195

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Accesso all'applicazione MOP	. 16
Figura 2 - Messaggio di Errore per accesso al sistema al di fuori dell'orario prestabilito	. 17
Figura 3 - HomePage WEB MOP	. 18
Figura 4 - HomePage - Geolocalizzazione di un'opera	. 19
Figura 5 - HomePage - Comunicazioni	
Figura 6 - Elenco Comunicazioni	
Figura 7 - HomePage Comunicazioni - Dettaglio	
Figura 8 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio	
Figura 9 - HomePage - Grafici di Monitoraggio	. 23
Figura 10 - HomePage - Accesso ai Report	
Figura 11 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report	
Figura 12 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica	. 25
Figura 13 - HomePage - Accesso ai Materiali	
Figura 14 - HomePage - Consulta Materiali - Lista Materiali	. 27
Figura 15 - HomePage - Cambia Ente	
Figura 16 - HomePage - Selezione Ente	. 30
Figura 17 - HomePage - Accesso alla Lavorazione dei CUP	. 31
Figura 18 - Acquisizione Dati	. 32
Figura 19 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto	. 33
Figura 20 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Preview di Stampa del progetto	
Figura 21 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Sezione di Ricerca CUP	
Figura 22 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Visualizza Elenco CLP	
Figura 23 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Lista Ricerca CUP	
Figura 24 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Selezione NUOVO PROGETTO	
Figura 25 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali	. 42
Figura 26 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Opzione di scelta della	
Tipologia del Tracciato	. 42
Figura 27 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Campo per la definizione del	
CLP	. 43
Figura 28 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Classificazioni Comuni e	
Strumento Attuativo	
Figura 29 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni	
Figura 30 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione	
Figura 31 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione - Selezione	
Figura 32 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione	
Figura 33 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione	. 50

Figura 34 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Nuova Geolocalizzazione	. 50
Figura 35 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Inserimento Geolocalizzazione	. 51
Figura 36 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 1. Selezione dalla Cartina	. 51
Figura 37 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 2. Navigazione nella Cartina	. 51
Figura 38 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 3. Indicazione e Selezione	
Coordinate	. 52
Figura 39 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 4. Compilazione	. 52
Figura 40 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati	. 54
Figura 41 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Attuatore	. 54
Figura 42 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Selezione Soggetto Attuatore	. 55
Figura 43 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Altro Soggetto	. 55
Figura 44 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Nuovo Soggetto	. 56
Figura 45 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Inserimento Soggetto	. 56
Figura 46 - Sezione Anagrafica - Soggetto Correlati - Associazione al Progetto	. 58
Figura 47 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica Step 1	. 59
Figura 48 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica step 2	. 60
Figura 49 - Sezione Finanziaria - Sezioni	. 61
Figura 50 - Sezione Finanziaria - Finanziamento	. 62
Figura 51 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Nuovo Finanziamento	. 62
Figura 52 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Lista dei Finanziamenti	. 65
Figura 53 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Modifica Finanziamento	. 65
Figura 54 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti	. 66
Figura 55 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Nuovo Impegno	. 66
Figura 56 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Lista Impegni	. 68
Figura 57 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Modifica	. 68
Figura 58 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Acquisizione da SIOPE	. 70
Figura 59 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Selezione Pagamento SIOPE	. 71
Figura 60 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Pagamenti	. 71
Figura 61 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Nuovo Pagamento	. 72
Figura 62 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Lista dei Pagamenti	. 73
Figura 63 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Modifica Pagamento	. 74
Figura 64 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico	. 75
Figura 65 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Aggiungi Quadro Economico	. 75
Figura 66 - Sezione Finanziaria dei Progetti - Quadro Economico - Lista Quadro	
Economico	. 77
Figura 67 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Modifica Quadro Economico	. 77
Figura 68 - Sezione Finanziaria - Economie	. 78
Figura 69 - Sezione Finanziaria - Economie - Aggiungi Economia	. 78
Figura 70 - Sezione Finanziaria - Economie - Lista Economie	. 80
Figura 71 - Sezione Finanziaria - Economie - Modifica Economie	
Figura 72 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta	. 81

Figura 73 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Ribassi da ANAC	. 82
Figura 74 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Aggiungi Ribassi	. 83
Figura 75 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Lista Ribassi d'asta	. 84
Figura 76 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Modifica Ribassi d'asta	. 85
Figura 77 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi	
Figura 78 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Inserimento	. 87
Figura 79 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Associazione Fatture Selezionate	. 88
Figura 80 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Lista Piano dei Costi	
Figura 81 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Modifica Piano dei Costi	. 90
Figura 82 - Sezione Fisica	. 91
Figura 83 - Sezione Fisica - Inserimento Dati	. 92
Figura 84 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Nuovo Indicatore	. 93
Figura 85 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Lista degli Indicatori	. 94
Figura 86 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Modifica Indicatore	. 95
Figura 87 - Sezione Procedurale - Sezioni	. 96
Figura 88 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione	. 97
Figura 89 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione	. 98
Figura 90 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da	
ANAC	. 98
Figura 91 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Lista delle	
Associazioni	. 99
Figura 92 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione -	
Cancellazione	
Figura 93 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione	101
Figura 94 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Iter proveniente da	
ANAC	
Figura 95 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Nuovo Iter	
Figura 96 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter	
Figura 97 - Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione - Modifica Iter. 1	
Figura 102 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter	
Figura 99 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter Progetto	
Figura 100 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter	
Figura 101 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Modifica Iter Procedurale	
Figura 102 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce	
Figura 103 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Aggiungi Revoca	
Figura 104 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce	
Figura 105 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce	
Figura 106 - Sezione Procedurale - Sospensioni	
Figura 107 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Aggiungi Sospensione	
Figura 108 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni	117

Figura 110 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori	119
Figura 111 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - SAL proveniente da	
ANAC	120
Figura 112 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Nuovo SAL	121
Figura 113 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Lista SAL	122
Figura 114 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Modifica SAL	123
Figura 115 - Gestione Stato Progetto - Convalida	125
Figura 116 - Pagina Elenco dei Messaggi Bloccanti in fase di Convalida	126
Figura 117 - Pagina Elenco dei Messaggi Warning fase di Convalida	126
Figura 118 - Pagina Messaggio di Convalida effettuata	127
Figura 119 - Report di Convalida	127
Figura 120 - Gestione Stato Progetto - Trasmissione	128
Figura 121 - Gestione Stato Progetto - Messaggio di avvenuta Trasmissione	129
Figura 122 - Esclusione CUP dal Monitoraggio	131
Figura 123 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP	133
Figura 124 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Lista CUP risultato della ricerca	133
Figura 125 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Sintesi dei CUP selezionati ed	
esclusi	134
Figura 126 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Esito delle Esclusioni	134
Figura 127 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Elenco con il dettaglio dei CUP	
Esclusi Manualmente	135
Figura 128 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva	136
Figura 129 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Elenco dei File Scaricati	137
Figura 130 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Risultato dell'elaborazione	137
Figura 131 - Esclusione CUP - CUP esclusi automaticamente - Lista	139
Figura 132 - Esclusione CUP - CUP esclusi manualmente - Lista	140
Figura 133 - Integrazione Dati	141
Figura 134 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione dei CUP da associare agli	
edifici	142
Figura 135 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione di un CUP ad	
un Edificio	143
Figura 136 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca degli edifici	
scolastici	144
Figura 137 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione degli Edifici Scolastici da	
Associare	145
Figura 138 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP	
Edifici Scolastici	146
Figura 139 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione Selezione di un	
CUP monitorato	147
Figura 140 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca Edifici per	
associazione con CUP e CLP	148

Figura 141 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione - Selezione di	
un CUP	.149
Figura 142 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Maschera di associazione degli	
Edifici	.149
Figura 143 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione e Deselezione degli	
Edifici Scolastici	.150
Figura 144 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP-	
CLP Edifici Scolastici	
Figura 145 - Funzioni Massive	
Figura 146 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio	.153
Figura 147 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File	.154
Figura 148 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Preview File	.155
Figura 149 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Esito Upload	.155
Figura 150 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Elenco caricamenti	
Figura 151 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Lista Scarti	
Figura 152 - Funzioni Massive - Validazione Dati	.159
Figura 157 - Funzioni Massive - Validazione dati - Nuova Validazione	.160
Figura 154 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Ricerca CUP da Validare	
Figura 155 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Selezione Lista Validazioni	.162
Figura 156 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione in corso	.163
Figura 157 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione Terminata	.163
Figura 158 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione con Errori stato KO .	164
Figura 159 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK con Warning	
Figura 160 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Lista Errori	
Figura 161 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK	
Figura 162 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati	.168
Figura 163 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati - Esito Positivo della Trasmissione	.168
Figura 164 - Reportistica - Accesso	
Figura 165 - Reportistica - Ricerca Progetti da Esportare	
Figura 166 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP lavorati	. 171
Figura 167 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP da	
inserire nel Report	. 172
Figura 168 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro tipologia	
Figura 169 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro per Sezione	
Figura 170 - Reportistica - Report	
Figura 171 - FAQ - Accesso	.176
Figure 172 - FAO - Lista della FAO	177

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Elenco Profili	15
Tabella 2 - Lista dei campi della pagina Selezione Ente	30
Tabella 3 - Parametri di ricerca CUP	38
Tabella 4 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali	45
Tabella 5 -Lista dei campi della Sezione Anagrafica Pagina Geolocalizzazione	53
Tabella 6 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Finanziamento	64
Tabella 7 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Impegno	67
Tabella 8 - Lista dei campi della Pagina Sezione Finanziaria - Pagamenti	73
Tabella 9 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Quadro Economico	76
Tabella 10 - Lista dei campi della Pagina Aggiungi Economie	79
Tabella 11 - Lista dei campi della Pagina Nuovo Indicatore	94
Tabella 12 - Lista dei campi della Pagina Associa Procedure ANAC	
Tabella 13 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Iter Procedurale - Nuovo Iter	
Procedurale del Progetto	108
Tabella 14 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Revoche e Rinunce	
Tabella 15 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Sospensioni	
Tabella 16 - Flenco Scarti - Azioni	158

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:

- 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 (www.bdap.tesoro.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

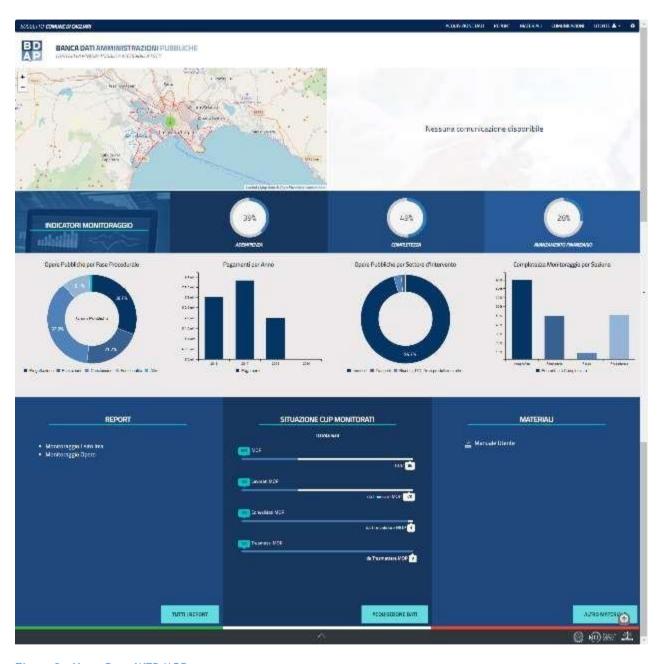


Figura 3 - HomePage WEB MOP

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 \rightarrow Geolocalizzazione.

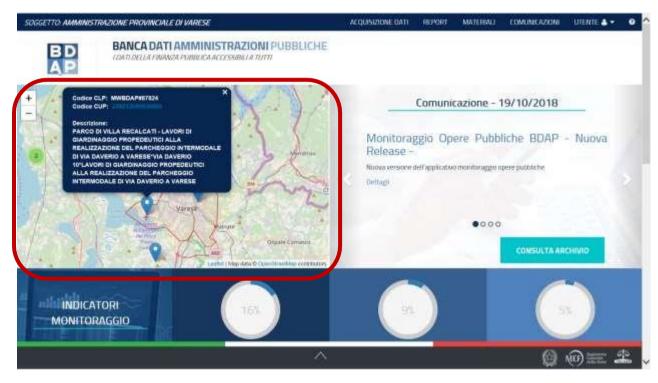


Figura 4 - HomePage - Geolocalizzazione di un'opera

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.

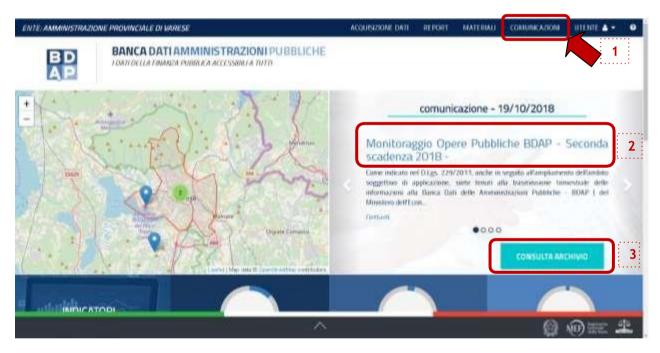


Figura 5 - HomePage - Comunicazioni

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.

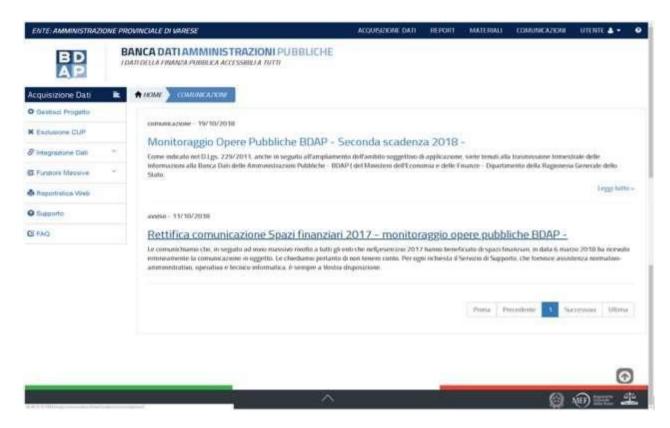


Figura 6 - Elenco Comunicazioni

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.



Figura 7 - HomePage Comunicazioni - Dettaglio

4.3 HomePage - Indicatori e Grafici di Monitoraggio

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



Figura 8 - 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 <u>percentuale di completezza</u> è calcolata per ciascuna sezione come media delle percentuali di completezza delle informazioni inserite in ciascuna sezione nell'applicazione per ciascuno dei CUP di titolarità dell'Ente.

La <u>percentuale di adempienza</u> 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:

(Sommatoria CUP in stato Trasmesso/Sommatoria 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/Trasmesso.

L'<u>avanzamento finanziario</u> è determinato dalla percentuale dei pagamenti (al netto dei recuperi) sui finanziamenti. Ossia:

(Sommatoria Pagamenti-Sommatoria dei Recuperi /Sommatoria Finanziamenti) * 100.

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.

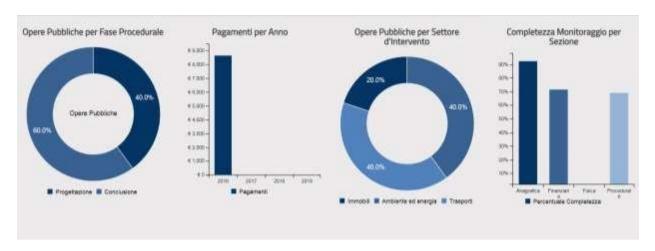


Figura 9 - HomePage - Grafici di Monitoraggio

<u>Opere Pubbliche per Fase Procedurale</u>: 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".

<u>Pagamenti per Anno</u>: 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 <u>percentuale di completezza</u> 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.

4.4 HomePage - Consultazione 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.

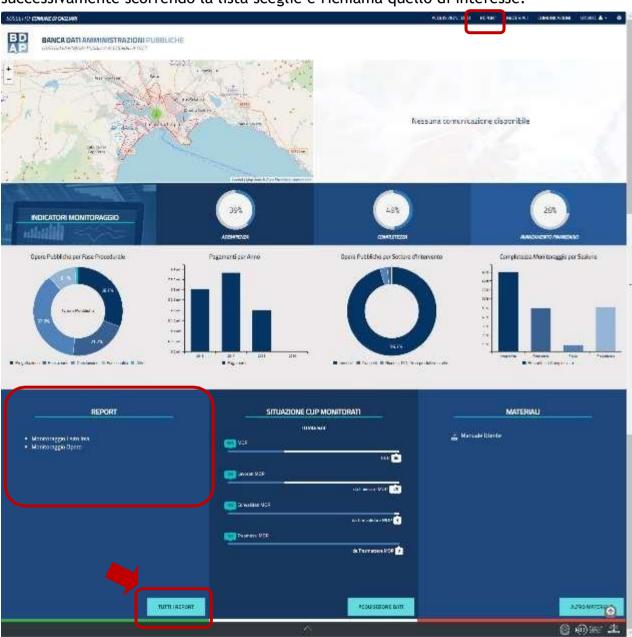


Figura 10 - HomePage - Accesso ai Report



Figura 11 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report

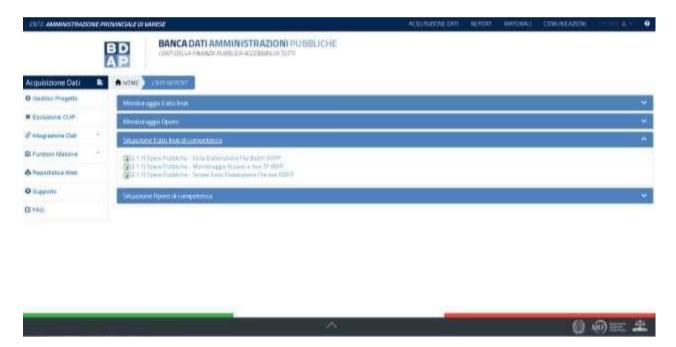


Figura 12 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica

4.5 HomePage - Accesso ai Materiali

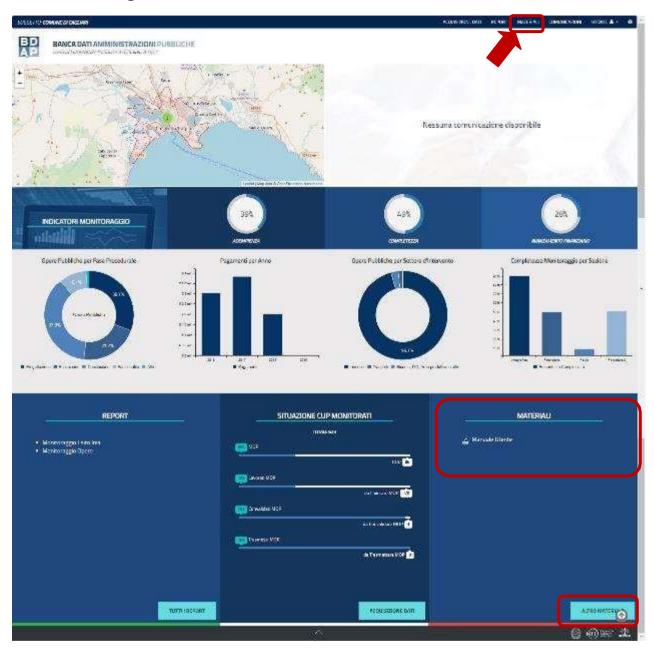


Figura 13 - HomePage - Accesso ai Materiali

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 "Altri Materiali" si accede all'elenco paginato di tutto il materiale disponibile per la consultazione dell'utente.



Figura 14 - HomePage - Consulta Materiali - Lista Materiali

4.6 HomePage - Situazione CUP Monitorati



La funzione consente di visualizzare all'interno del box la situazione dei CUP di propria competenza da monitorare.

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

<u>MOP</u>: coincide con la differenza tra il totale dei CUP ed i CUP monitorati con BDU;

<u>BDU</u>: 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;

<u>Lavorati MOP</u>: comprende tutti i CUP (trasmessi e non) lavorati all'interno dell'applicazione MOP o trasmessi con l'applicazione BATCH MOP.

<u>Da Lavorare MOP</u>: comprende tutti i CUP di competenza dell'Ente da monitorare, sono esclusi i CUP monitorati attraverso i sistemi IGRUE.

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

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

<u>Trasmessi MOP</u>: comprende tutti i CUP di competenza dell'Ente che sono in stato trasmesso.

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

4.7 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 si sta operando.

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.

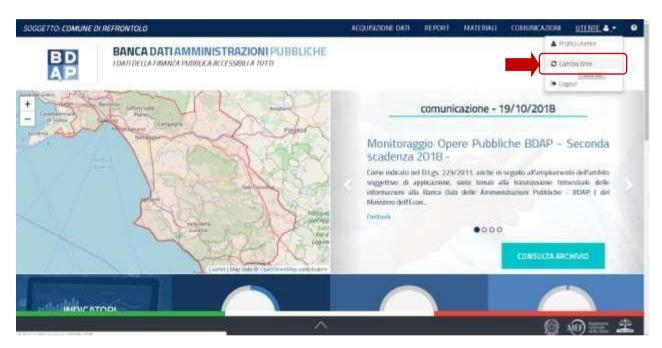


Figura 15 - HomePage - Cambia Ente

L'operatività dell'applicazione rimane invariata.



Figura 16 - 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

4.8 HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP



Figura 17 - 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.

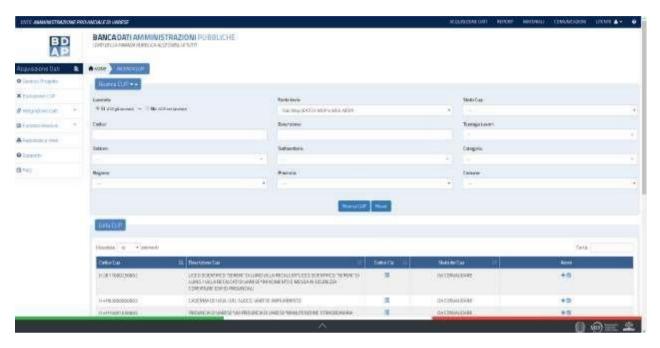


Figura 18 - Acquisizione Dati

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".

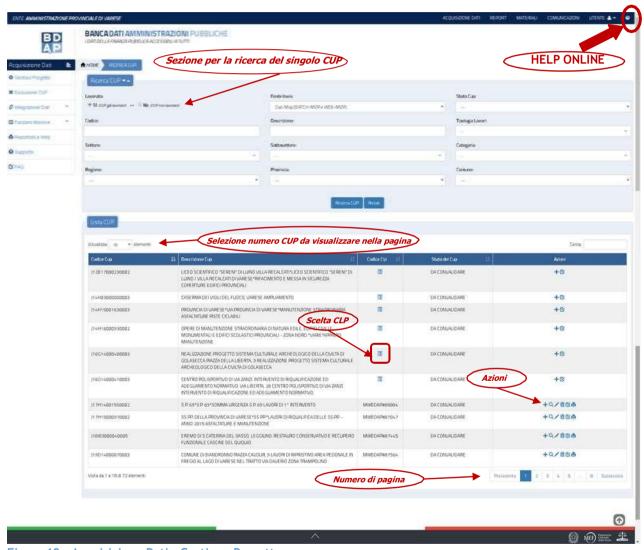


Figura 19 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto

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 <u>visualizzare</u> 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 dlg 229/2011.

- E' l'icona che consente di <u>inserire</u> i nuovi dati relativi allo stato di attuazione dell'opera e/o modificare le informazioni già immesse nel sistema.
- Ē' l'icona che consente la <u>cancellazione</u> di un progetto.
- E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di convalida del progetto.
- E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di <u>trasmissione</u> del progetto.
- E' l'icona che consente di effettuare la <u>stampa</u> nel formato PDF di tutte le informazioni inserite per il progetto.



Figura 20 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Preview di Stampa del progetto

5.1.1 Acqusizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare

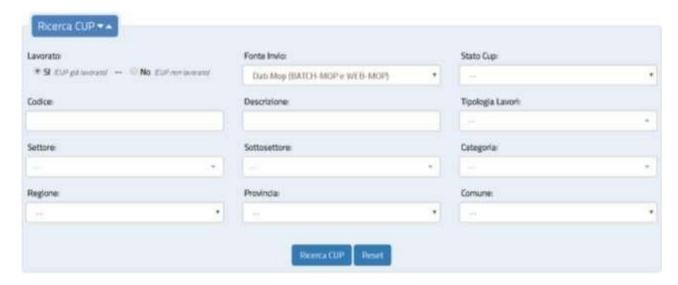


Figura 21 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Sezione di Ricerca CUP

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

Sì: 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).

No : è l'opzione da selezionare per ricercare tutti i CUP che non sono stati mai monitorati.

Un ulteriore filtro applicabile è quello che ricerca i CUP (monitorati) in base allo <u>Fonte</u> 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 <u>Stato di lavorazione</u> permette di visualizzare le opere sulla base del loro stato nell'applicazione:

- ➤ 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.
- > Trasmessi filtra i soli CUP che sono stati trasmessi alla BDAP.

Il campo dedicato all'indicazione del <u>Codice</u> 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.			

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 Acqusizione Dati - Progetto con più CLP

Dopo aver selezionato l'icona per la creazione di un nuovo CLP il sistema si deve procedere all'inserimento delle infromazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative allo stato di attuazione del singolo lotto.

Successivamente alla creazione dei CLP per gestire ogni singolo progetto si deve cliccare sul tasto Visualizza elenco CLP come prospettato nella figura successiva.



Figura 22 - 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 sisngolo CUP.



Figura 23 - 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.

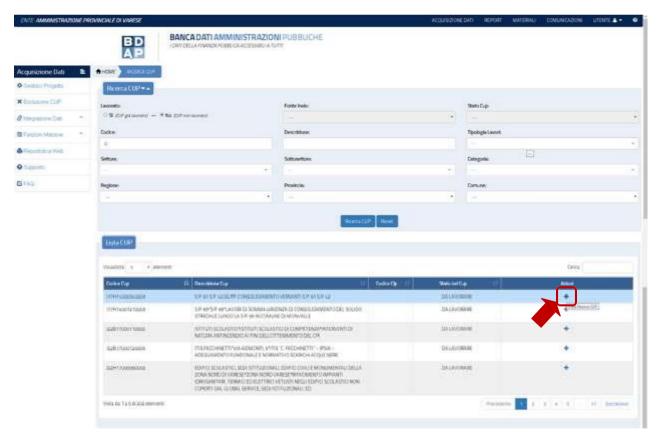


Figura 24 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Selezione NUOVO PROGETTO

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

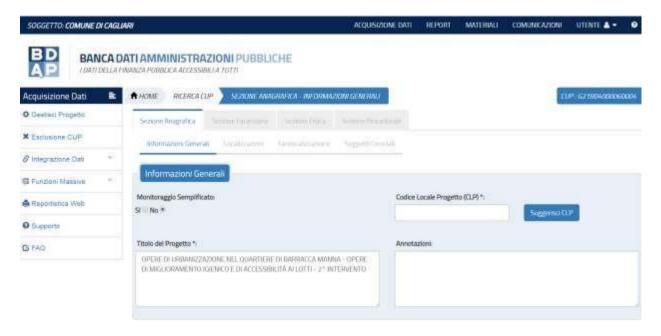


Figura 25 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali

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 Sì



Figura 26 - 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 bloccarne 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.

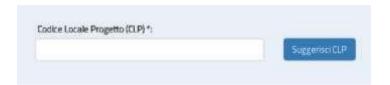


Figura 27 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Campo per la definizione del CLP

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'.

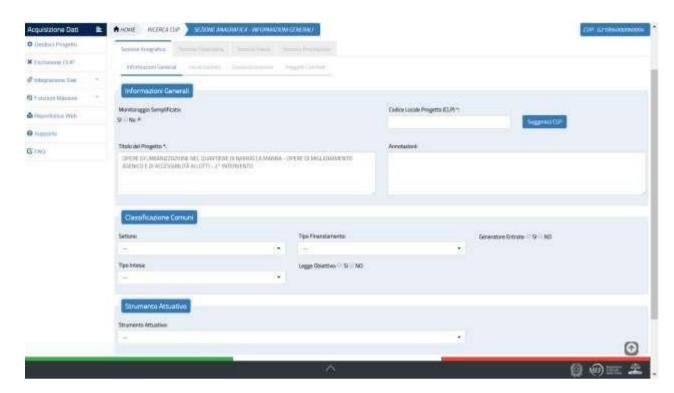


Figura 28 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali - Classificazioni Comuni e Strumento Attuativo

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	tore entrate Campo selezionabile nel caso si debba impostare il flag generatore di entrate per la classificazione		
	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		
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.

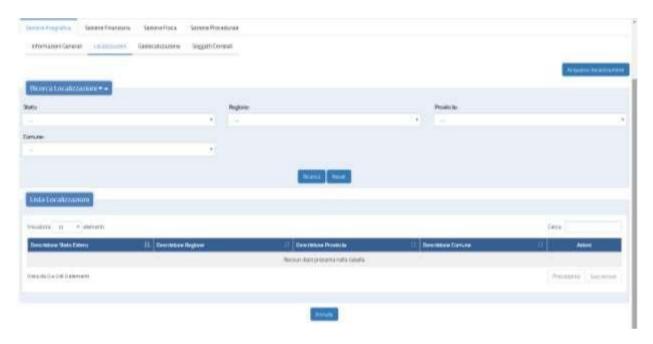


Figura 29 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni

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).

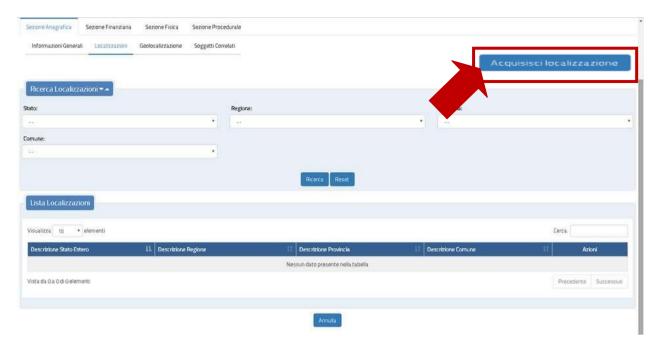


Figura 30 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione

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 31 - 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.

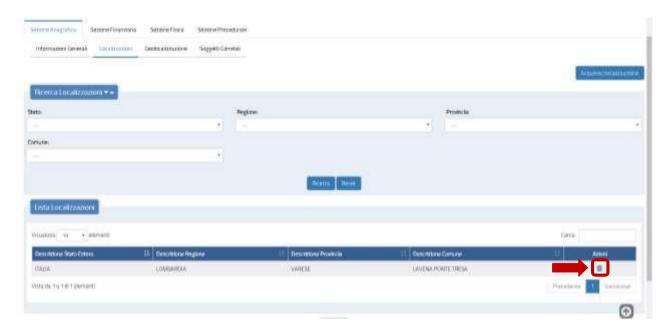


Figura 32 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione

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	Provincia relativa alla localizzazione. Possibile la valorizzazione del campo con l'opzione 'Tutto il Territorio regionale'. La provincia viene preimpostata con il valore 'NON ASSEGNATO' nel	Alf.	
		caso in cui sia stato scelto uno Stato che non sia Italia o Tutto il Territorio nazionale'.		
	Comune	Comune relativo alla localizzazione.	Alf.	
		Possibile la valorizzazione del campo con la stringa 'Tutto il Territorio provinciale'.		
		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'.		

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).

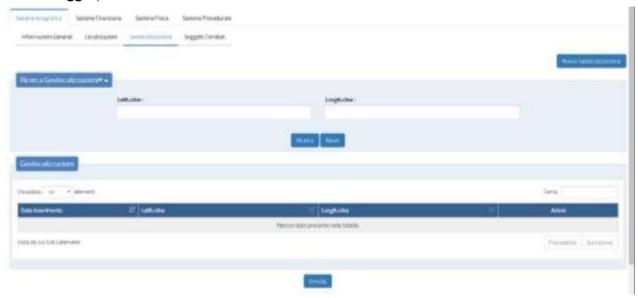


Figura 33 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione

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

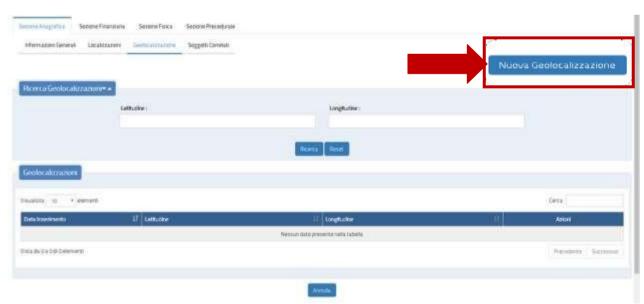


Figura 34 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - Nuova Geolocalizzazione



Figura 35 - 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 automaticamente i campi relativi alla latitudine e longitudine, di seguito l'operatività rappresentata nelle prossime maschere.



Figura 36 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 1. Selezione dalla Cartina

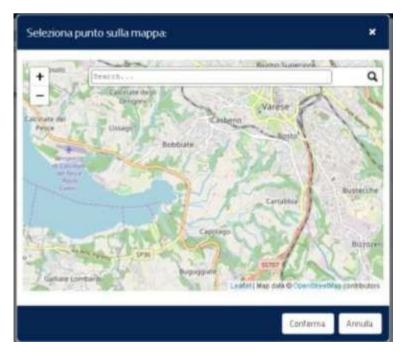


Figura 37 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 2. Navigazione nella Cartina

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

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



Figura 38 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 3. Indicazione e Selezione Coordinate



Figura 39 - 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 40 - 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 41 - 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:

RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB Versione 1.0 emesso il 07/12/2018

- 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.

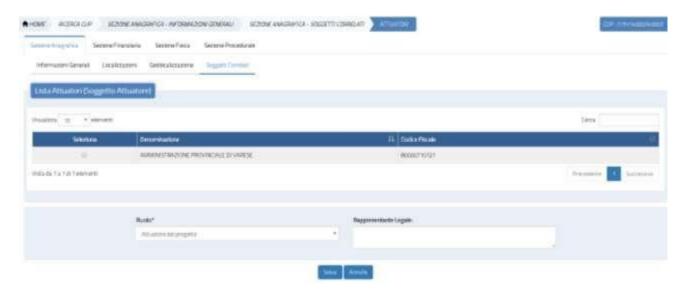


Figura 42 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Selezione Soggetto Attuatore

ASSOCIA ALTRI SOGGETTI

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



Figura 43 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Associa Altro Soggetto

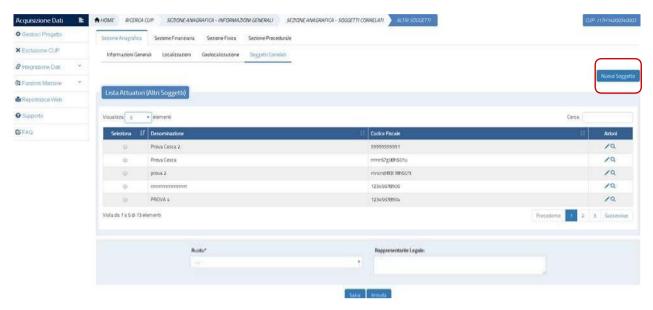


Figura 44 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Nuovo Soggetto

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.

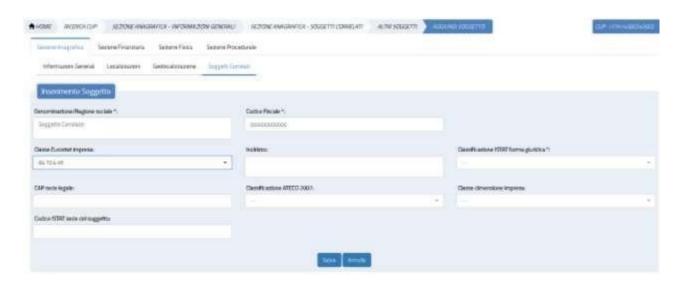


Figura 45 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Inserimento Soggetto

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.
		Lista a scelta singola contenente		
	Classe EUROSTAT	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.

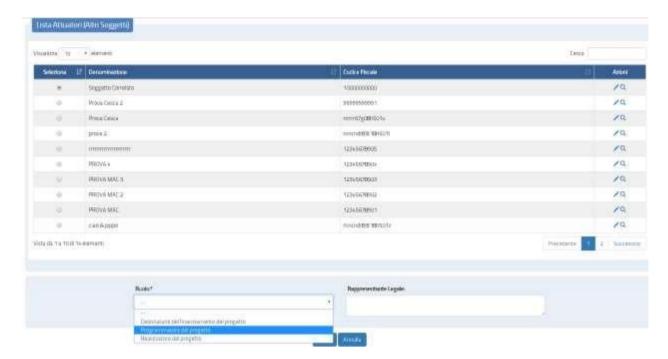


Figura 46 - Sezione Anagrafica - Soggetto Correlati - Associazione al Progetto

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

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

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

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

Il <u>Programmatore del progetto</u>, 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 <u>Realizzatore del progetto</u> 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 eseguelo studio, l'indagine e la progettazione.

Il <u>Destinatario del finanziamento</u> 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.



Figura 47 - 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".

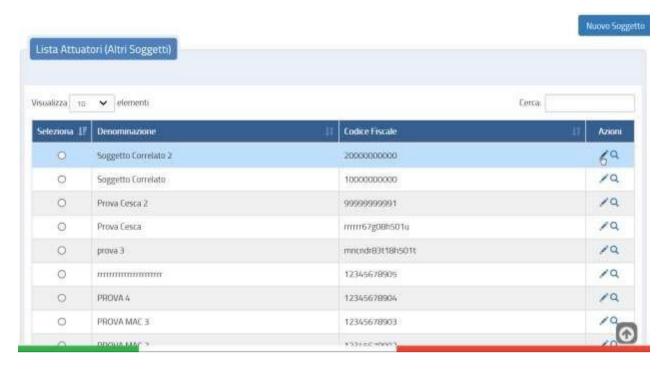


Figura 48 - Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati - Modifica step 2

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.

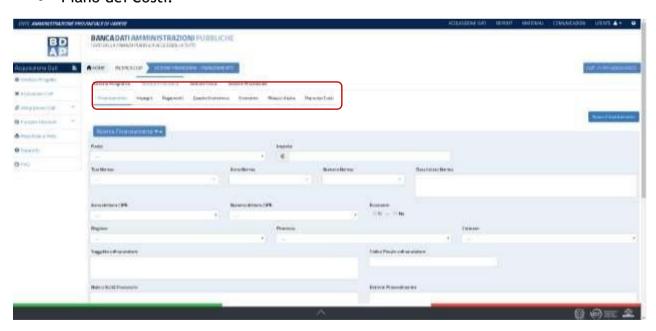


Figura 49 - Sezione Finanziaria - Sezioni

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.

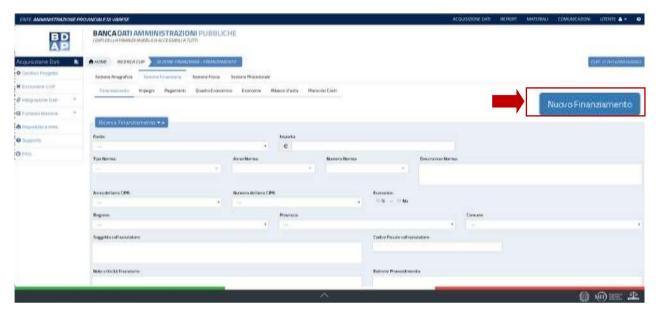


Figura 50 - Sezione Finanziaria - Finanziamento

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

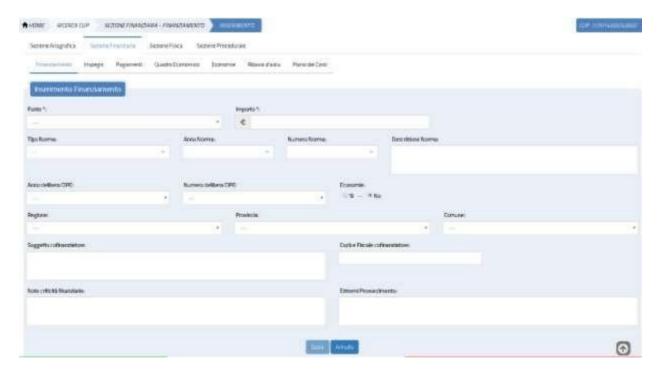


Figura 51 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Nuovo Finanziamento

Dato	Campo	Descrizione	Tip o	Controlli
Progetto - Finanzia mento 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*).

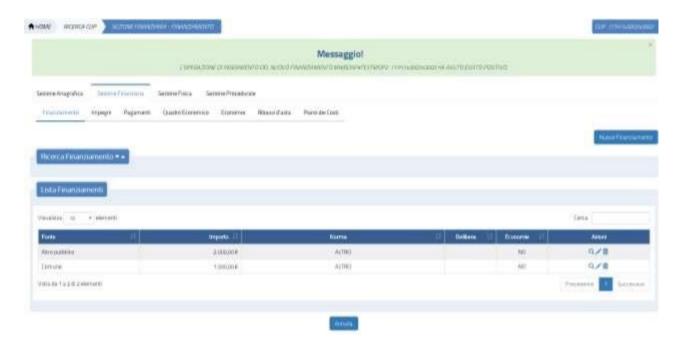


Figura 52 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Lista dei Finanziamenti

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.

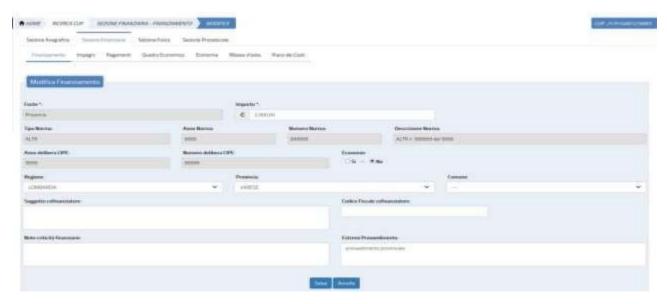


Figura 53 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Modifica Finanziamento

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.

RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB Versione 1.0 emesso il 07/12/2018

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.

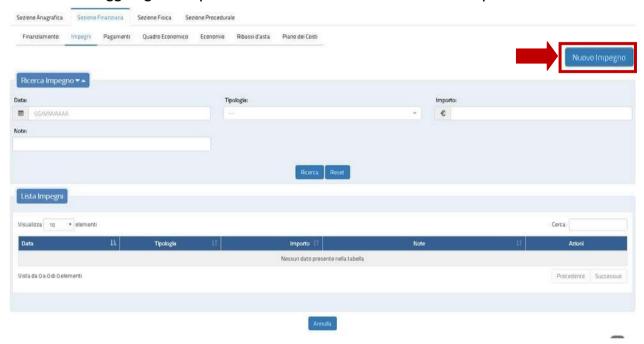


Figura 54 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti

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 55 - 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*).

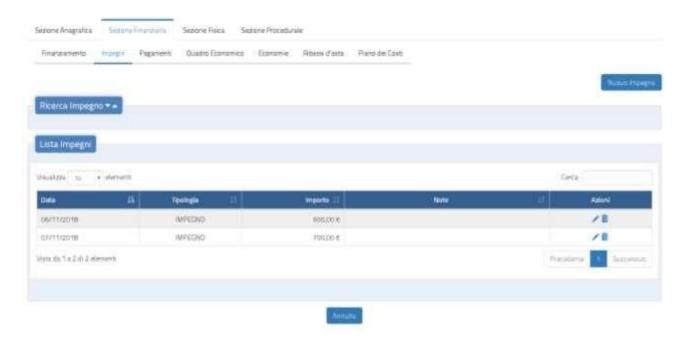


Figura 56 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Lista Impegni

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.

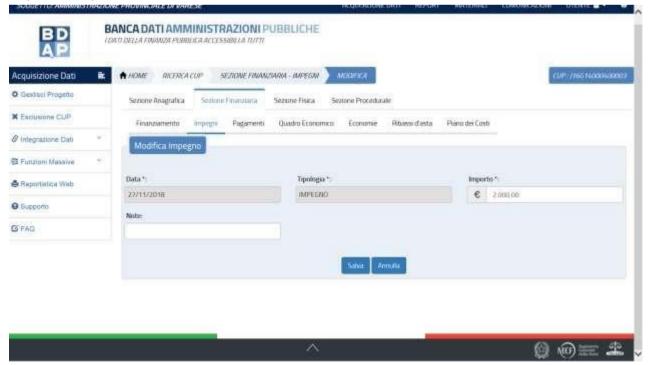


Figura 57 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Modifica

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

RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB Versione 1.0 emesso il 07/12/2018

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

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.

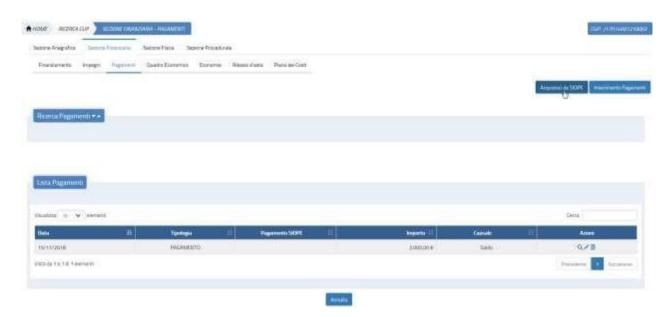


Figura 58 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Acquisizione da SIOPE



Figura 59 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Selezione Pagamento SIOPE

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

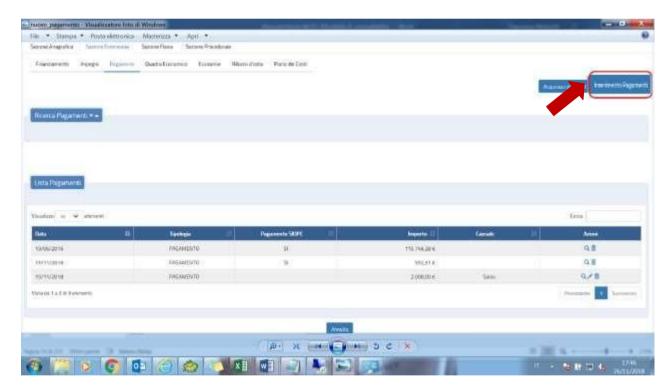


Figura 60 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Pagamenti

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



Figura 61 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Nuovo Pagamento

La maschera presenta i seguenti campi:

La masenera presenta i seguenti campii									
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.					
	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					

Dato Campo		Descrizione	Tipo	Controlli
	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*).

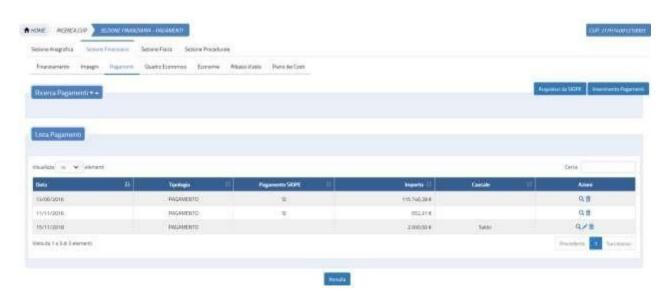


Figura 62 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Lista dei Pagamenti

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.

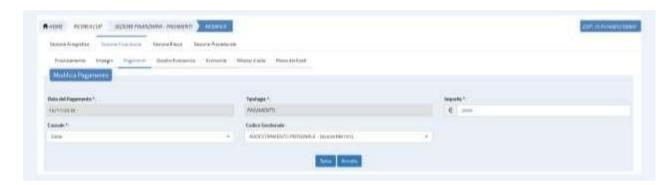


Figura 63 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Modifica Pagamento

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.

7.4 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.

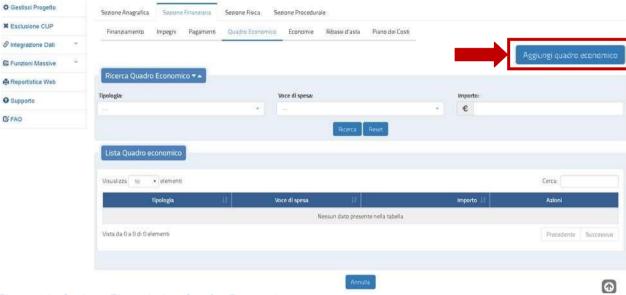


Figura 64 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico

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.

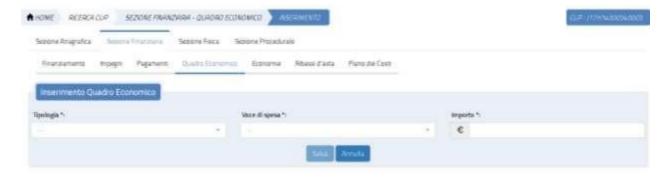


Figura 65 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico - Aggiungi Quadro Economico

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*).

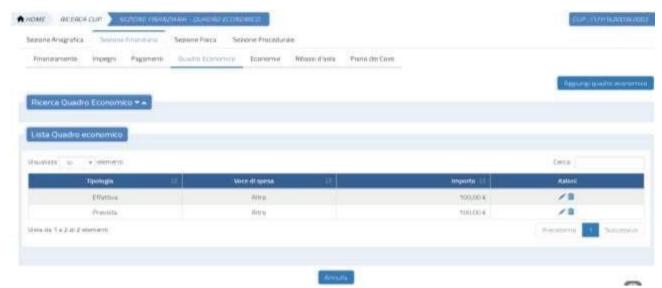


Figura 66 - Sezione Finanziaria dei Progetti - Quadro Economico - Lista Quadro Economico

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.



Figura 67 - 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.

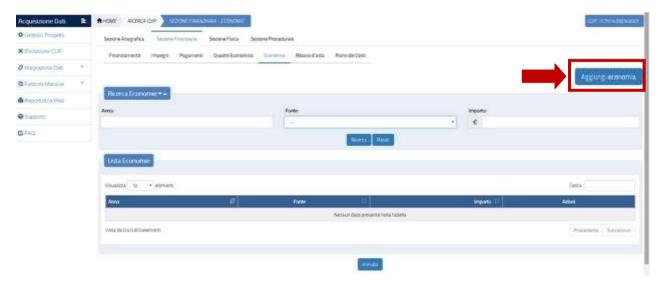


Figura 68 - Sezione Finanziaria - Economie

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



Figura 69 - 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*).

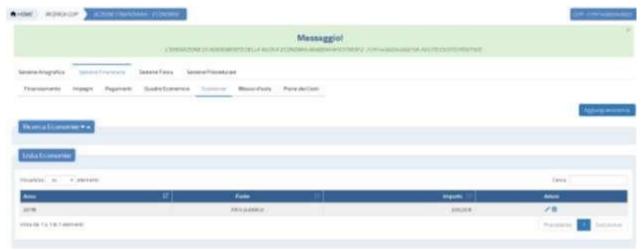


Figura 70 - Sezione Finanziaria - Economie - Lista Economie

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.



Figura 71 - 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

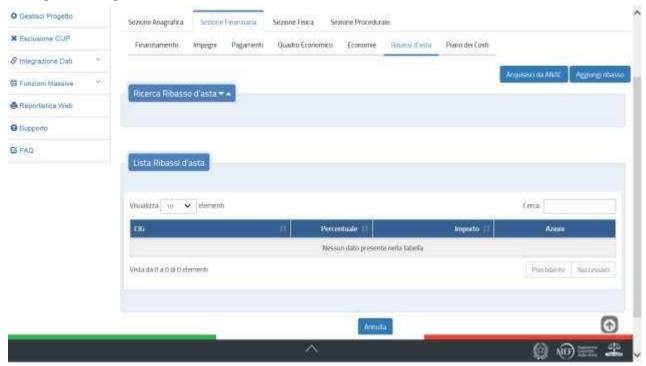


Figura 72 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta

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".

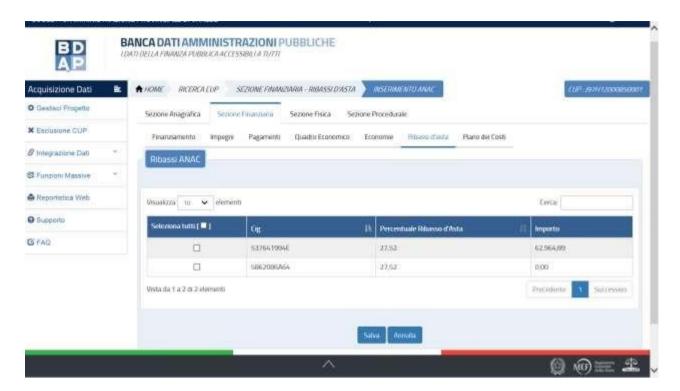


Figura 73 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Ribassi da ANAC

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.

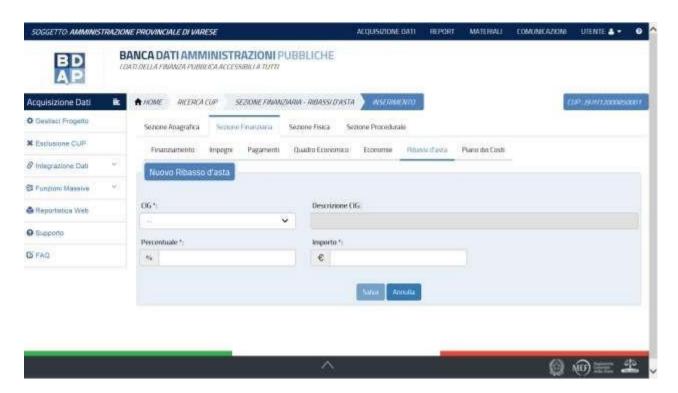


Figura 74 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Aggiungi Ribassi

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*).

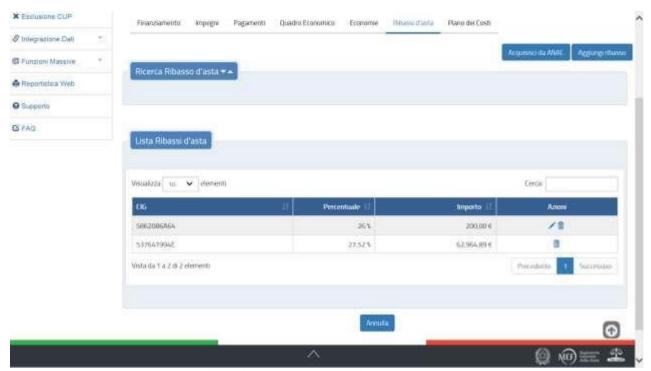


Figura 75 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Lista Ribassi d'asta

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.

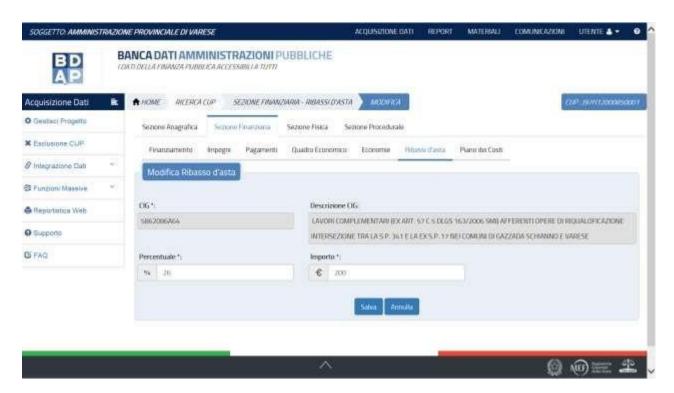


Figura 76 - Sezione Finanziaria - Ribassi d'asta - Modifica Ribassi d'asta

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;

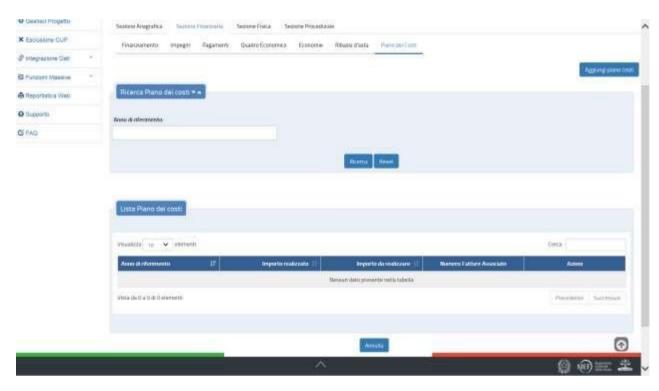


Figura 77 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi

- 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

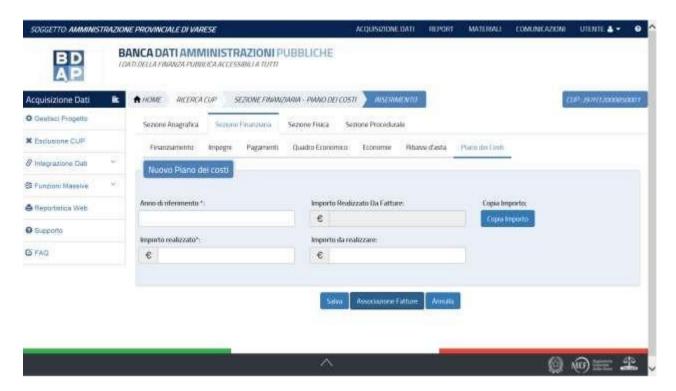


Figura 78 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Inserimento

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

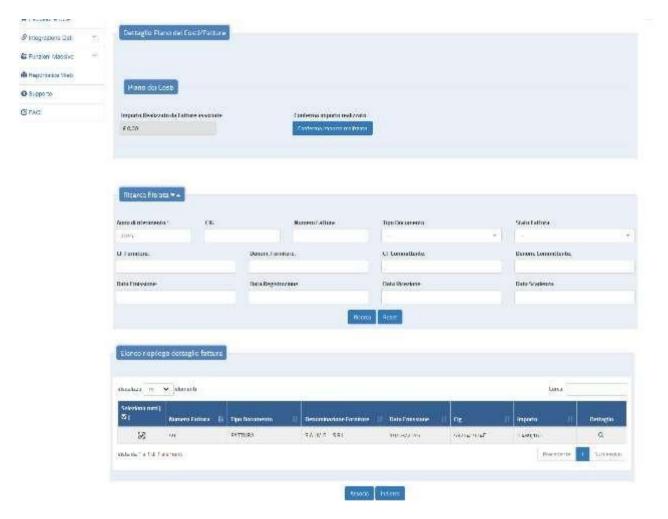


Figura 79 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Associazione Fatture Selezionate

- 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*).

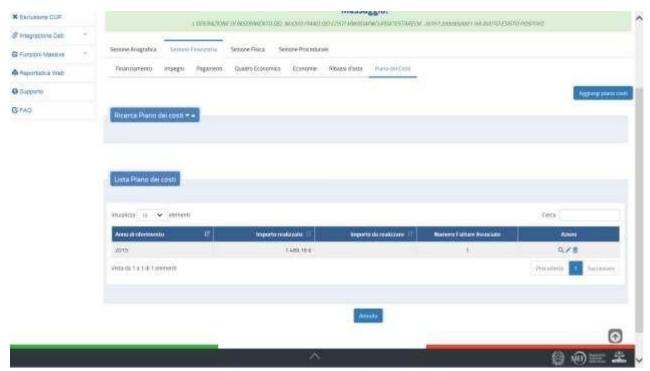


Figura 80 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Lista Piano dei Costi

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.

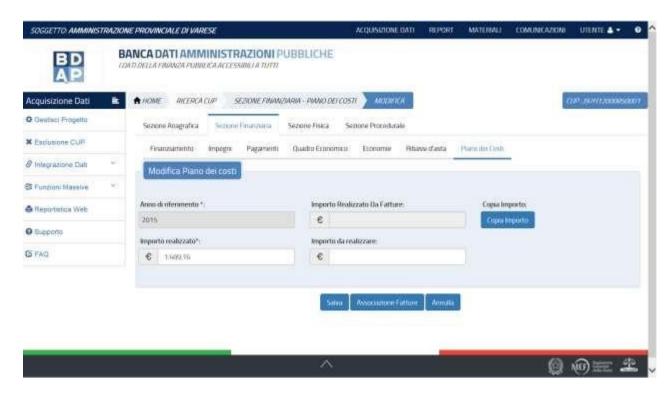


Figura 81 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Modifica Piano dei Costi

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.

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.

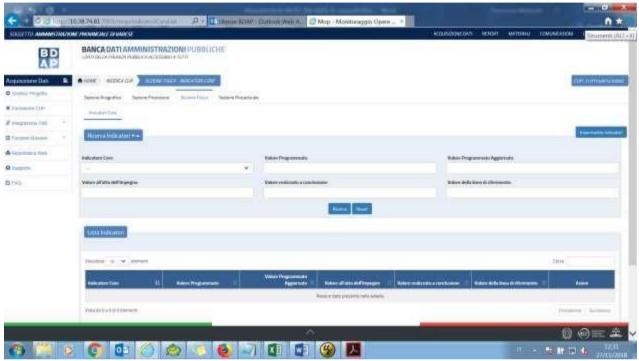


Figura 82 - Sezione Fisica

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.

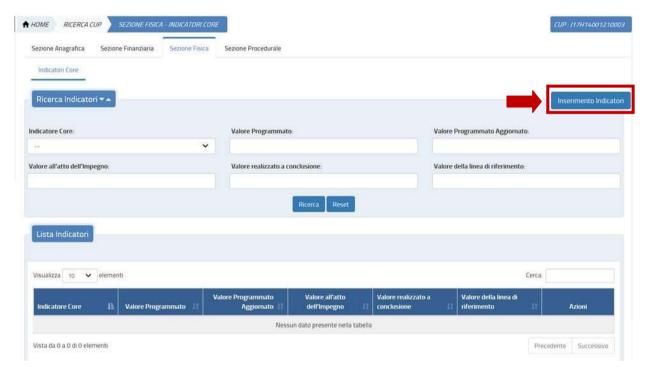


Figura 83 - Sezione Fisica - Inserimento Dati

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

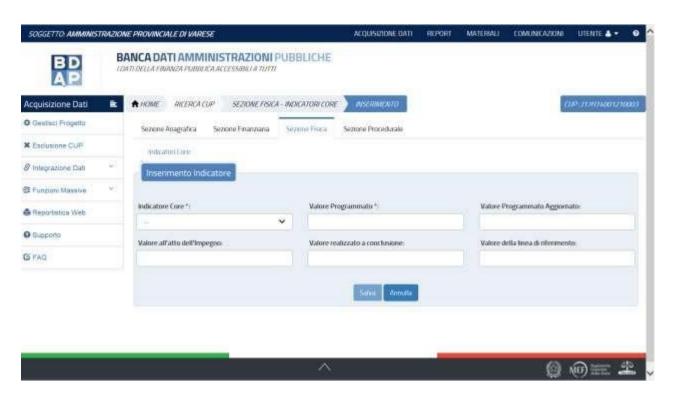


Figura 84 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Nuovo Indicatore

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	

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	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

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 aagli 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*).

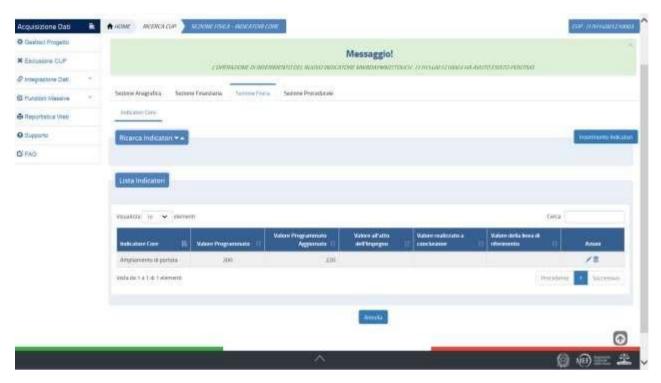


Figura 85 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Lista degli Indicatori

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.

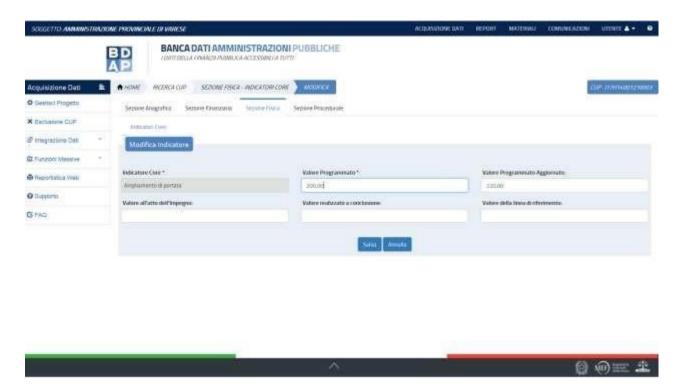


Figura 86 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Modifica Indicatore

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.

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.

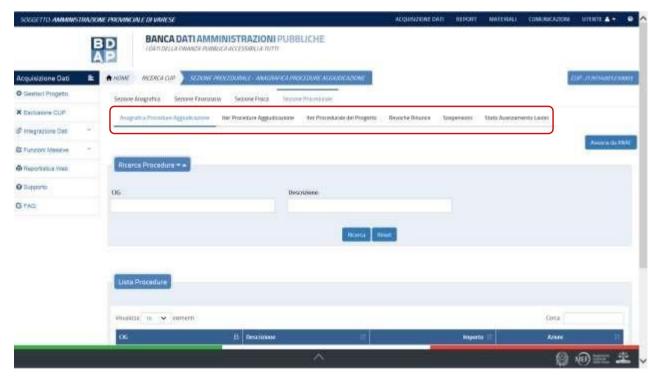


Figura 87 - Sezione Procedurale - Sezioni

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.

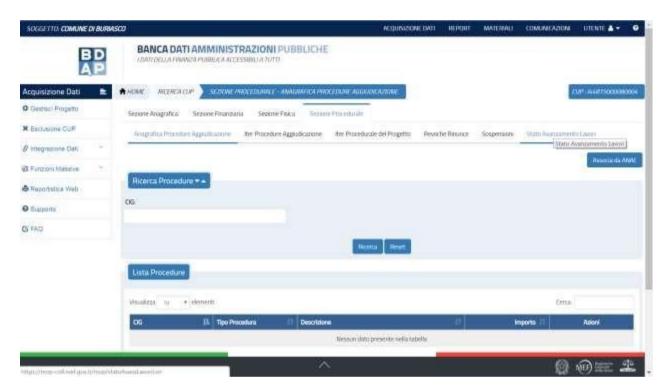


Figura 88 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione

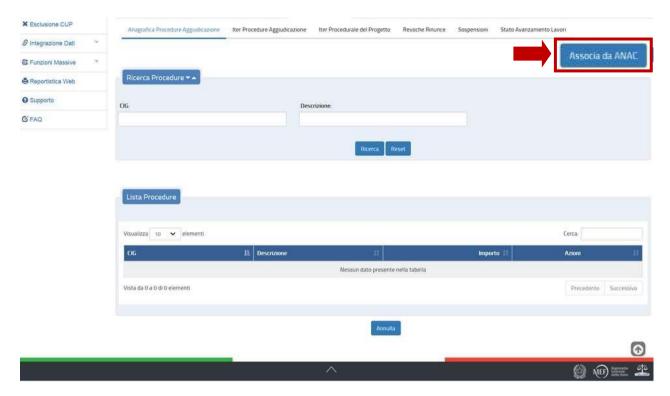


Figura 89 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione

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.

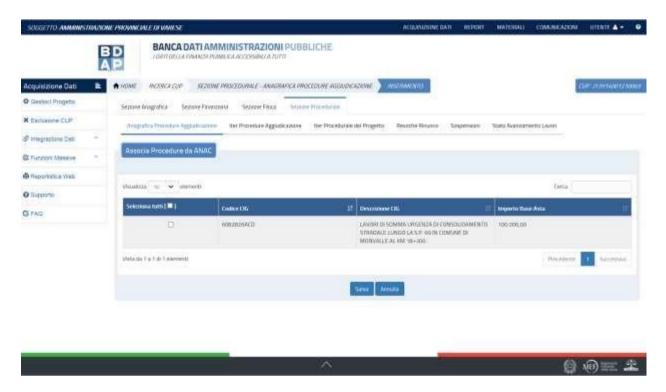


Figura 90 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Associa da ANAC

La Maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - CIG/SMARTCIG associati al CUP (Dati ANAC)	CIG/SMART CIG	Codice della procedura di aggiudicazione	Alf.	
	Descrizione CIG/SMART CIG	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 12 - Lista dei campi della Pagina Associa Procedure ANAC

La maschera che consente l'associazione del CUP/CLP con i CIG/SMARTCIG e/o SmartCIG/SMARTCIG 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).

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.

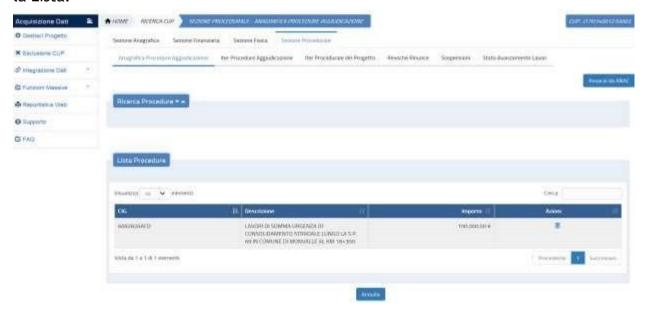


Figura 91 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Lista delle Associazioni

Per rettificare l'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.

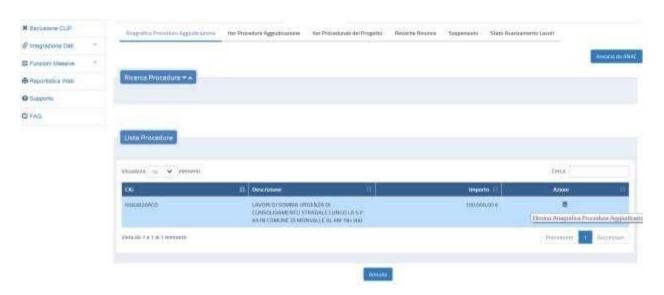


Figura 92 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Cancellazione

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 sell'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

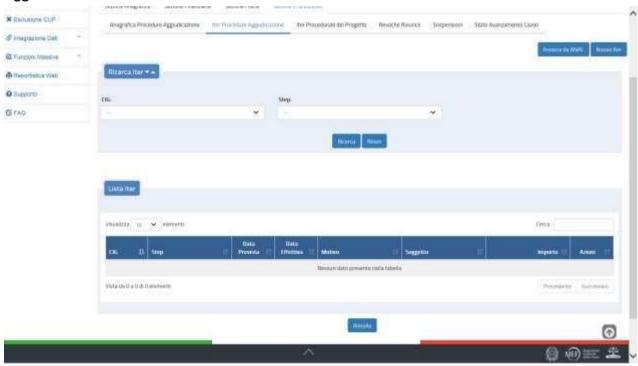


Figura 93 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione

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".

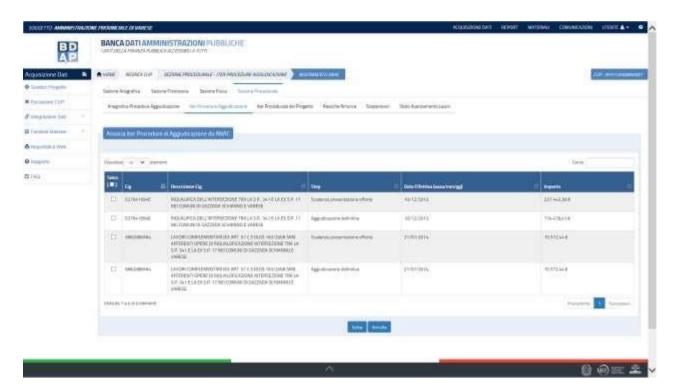


Figura 94 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Iter proveniente da ANAC

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 Aggiudicazione inviato da ANAC e si volesse inserirlo si deve accedere alla maschera "Nuovo Iter" si attiva la pagina indicata nella prossima figura.

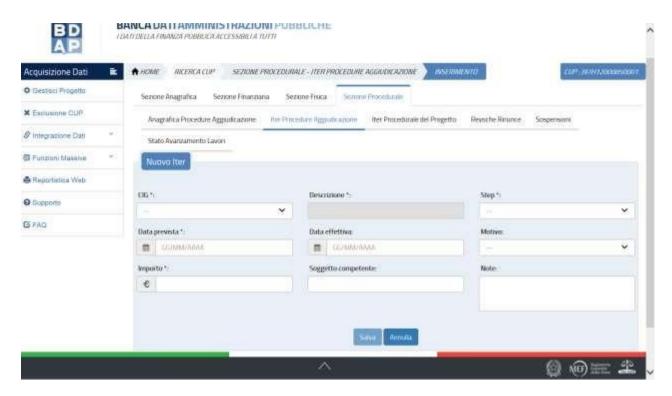


Figura 95 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Nuovo Iter

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*).

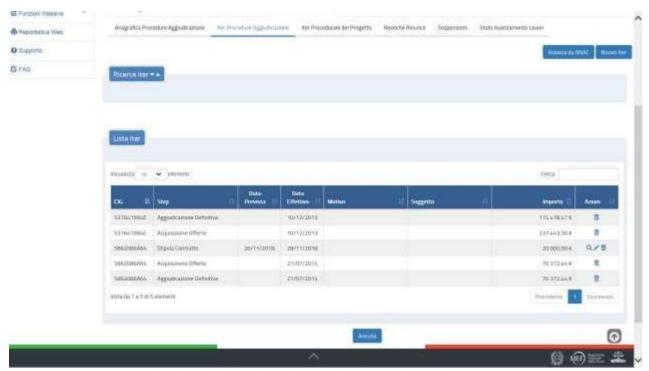


Figura 96 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter

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.

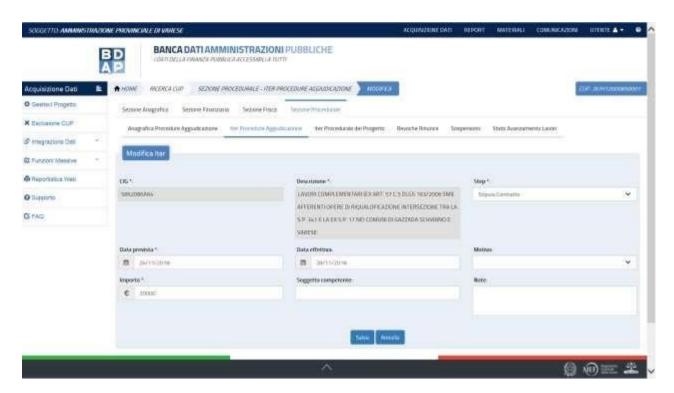


Figura 97 - Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione - Modifica Iter

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.

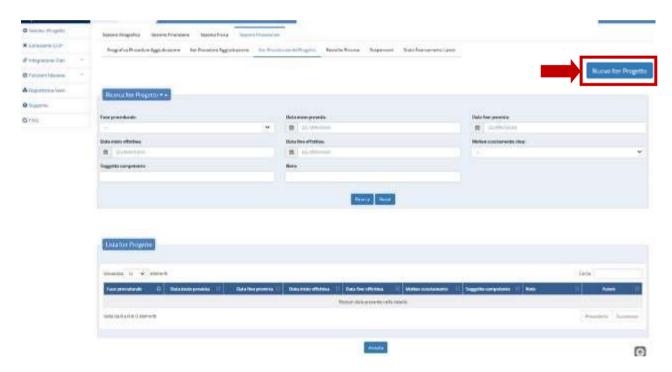
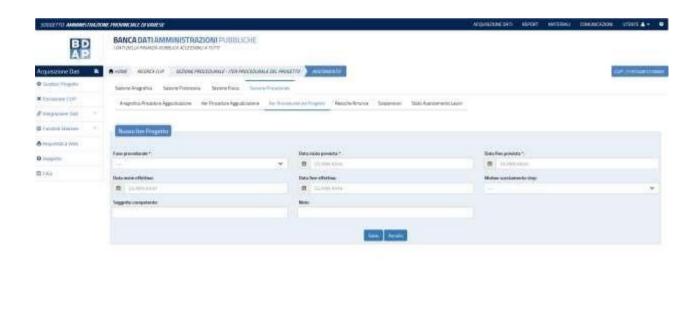


Figura 98 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter

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.





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

Ø ⊕≡ ±

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
	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		
	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 13 - 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*).

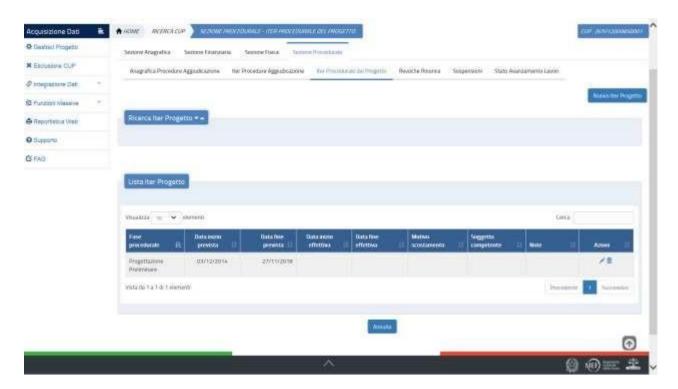


Figura 100 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter

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.

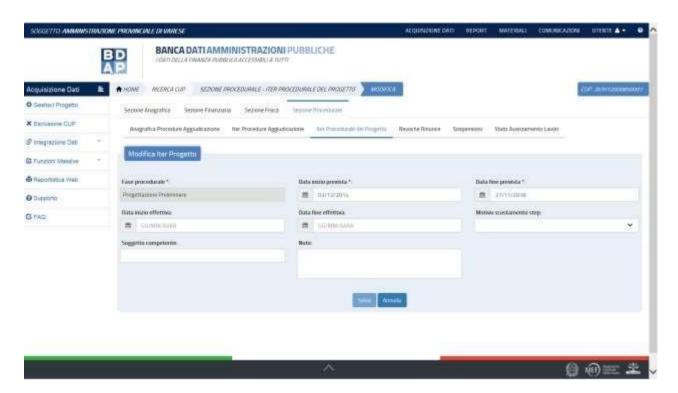


Figura 101 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Modifica Iter Procedurale

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.

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.

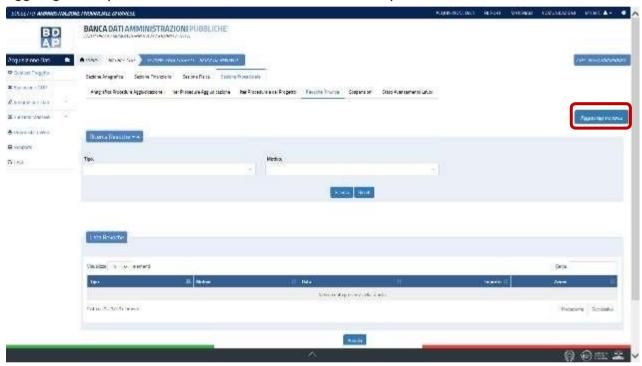


Figura 102 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce

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.

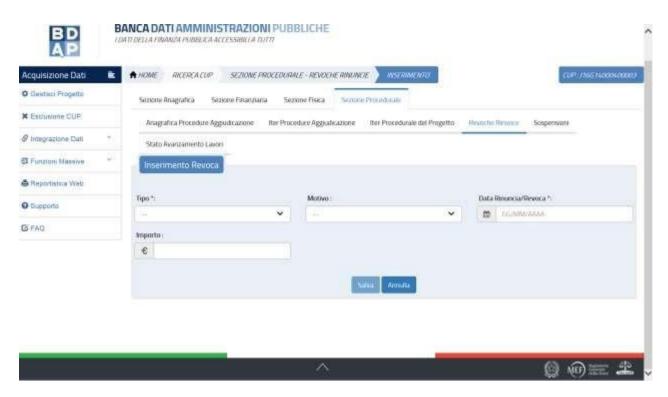


Figura 103 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Aggiungi Revoca

La maschera presenta i seguenti campi:

Dato	Campo	Descrizione	Tipo	Controlli
Progetto - Revoche/R inunce	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/ri nuncia	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 14 - 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*).

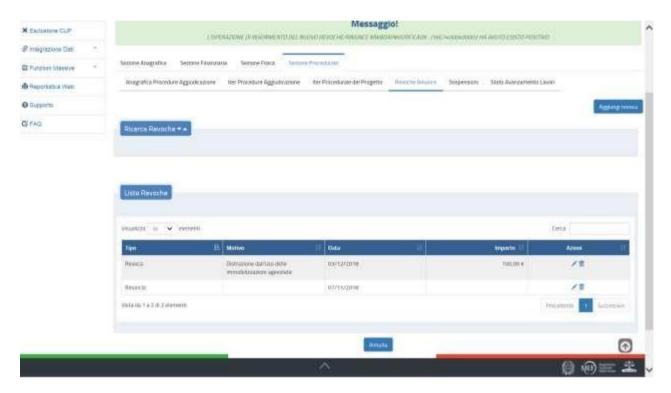


Figura 104 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce

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.

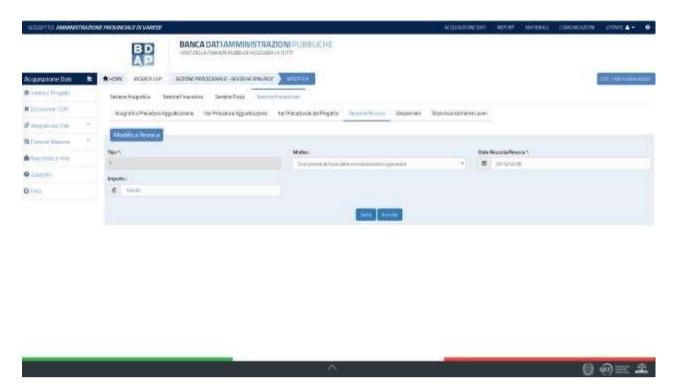


Figura 105 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce

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.

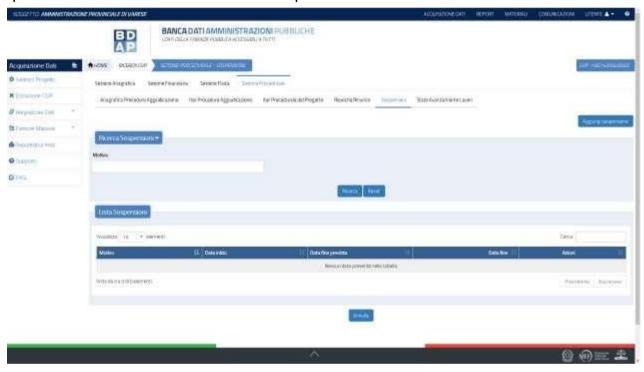


Figura 106 - Sezione Procedurale - Sospensioni

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

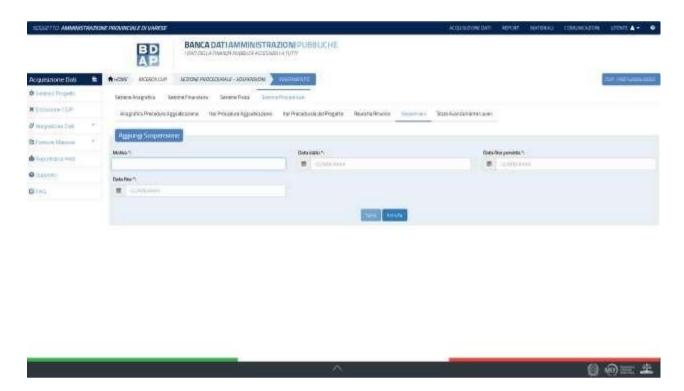


Figura 107 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Aggiungi Sospensione

La maschera presenta i seguenti campi:

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 15 - 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*).

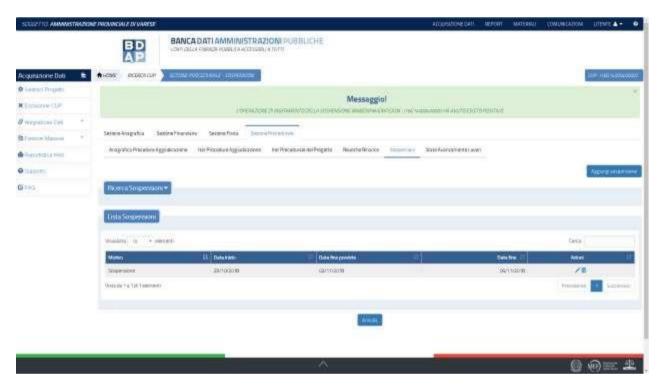


Figura 108 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni

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.

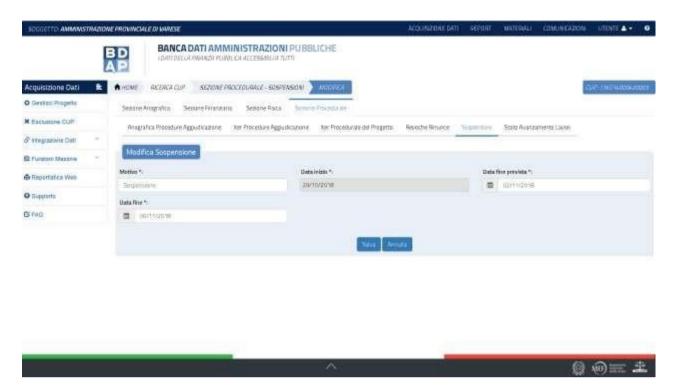


Figura 109 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Modifica Sospensione

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.

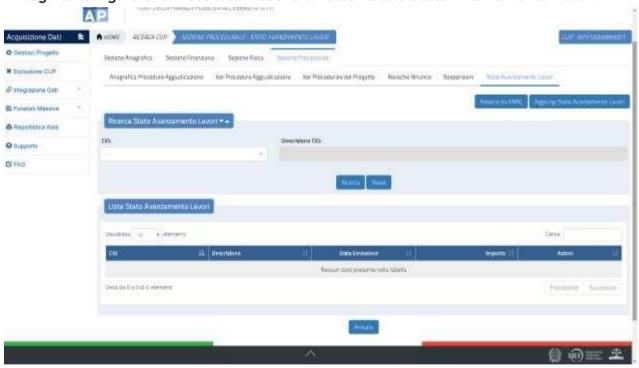


Figura 110 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori

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".

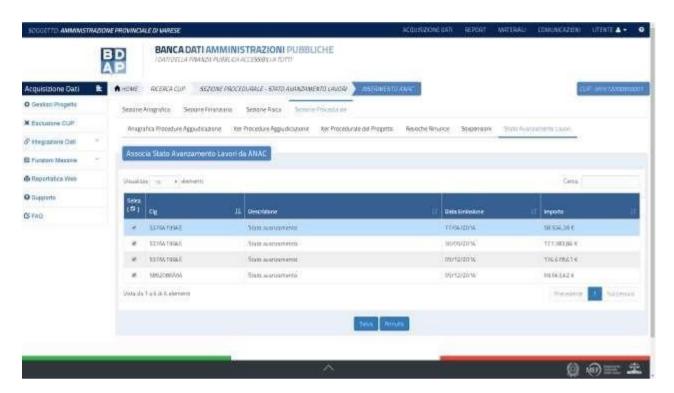


Figura 111 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - SAL proveniente da ANAC

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.

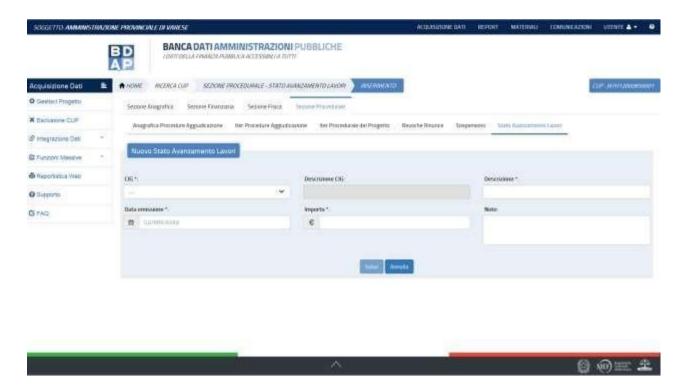


Figura 112 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Nuovo SAL

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*).

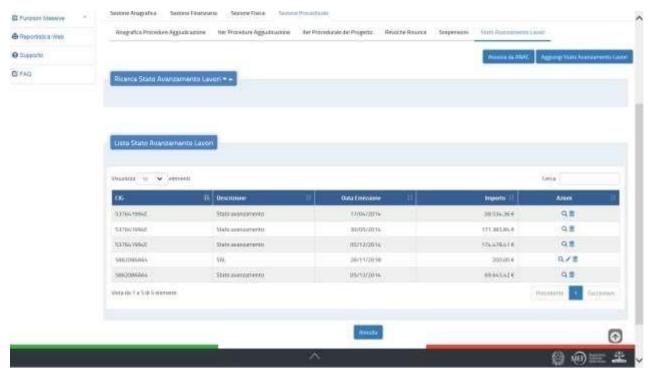


Figura 113 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Lista SAL

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.

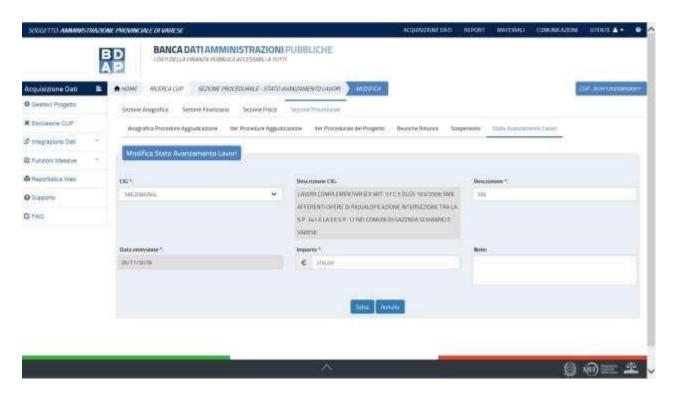


Figura 114 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - Modifica SAL

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 \rightarrow GESTISCI PROGETTO \rightarrow RICERCA CUP come riportato nell'immagine seguente.

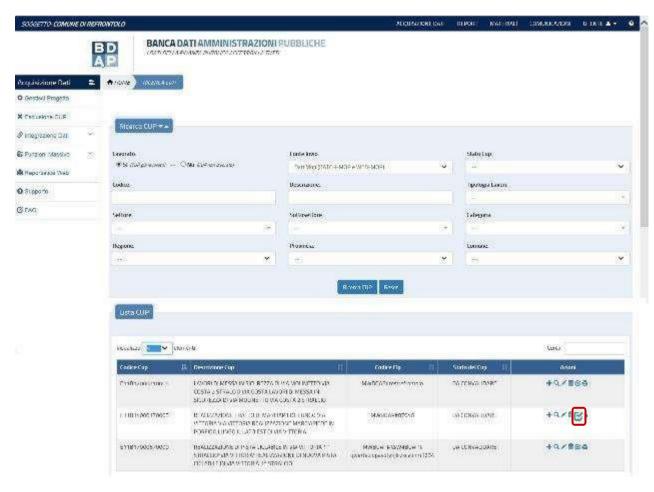


Figura 115 - Gestione Stato Progetto - Convalida

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.

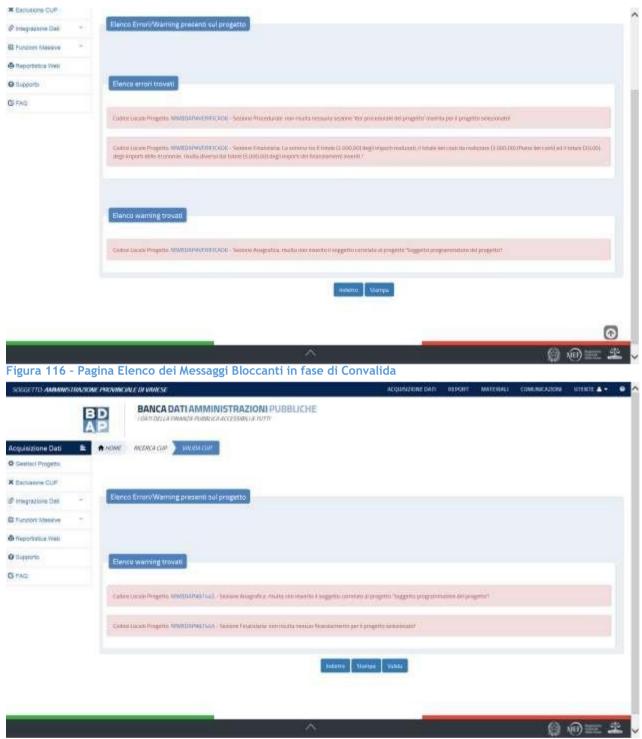


Figura 117 - Pagina Elenco dei Messaggi Warning fase di Convalida

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

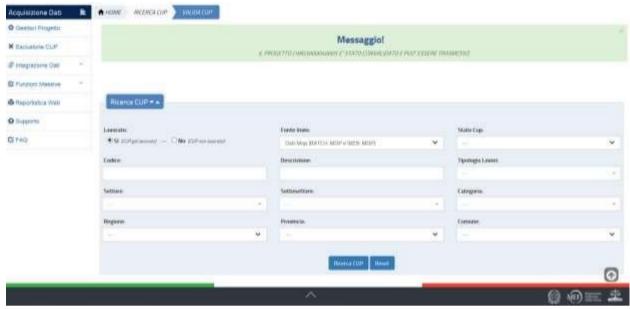


Figura 118 - Pagina Messaggio di Convalida effettuata

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 119 - 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.

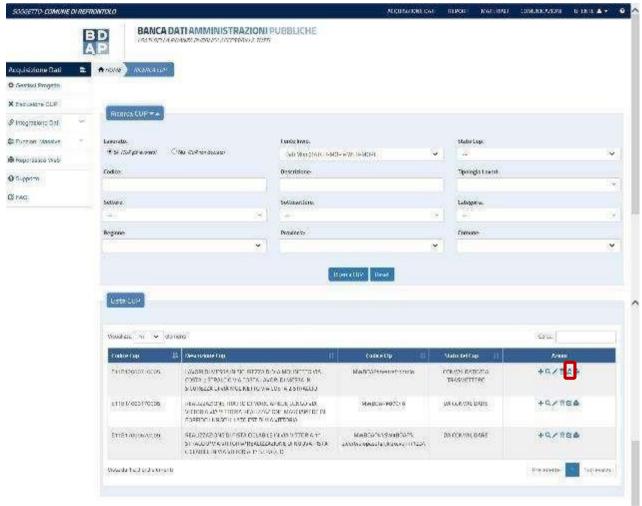


Figura 120 - Gestione Stato Progetto - Trasmissione

Per trasmettere un progetto si deve cliccare sul tasto $\frac{1}{2}$.

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 TRASMESSO.



Figura 121 - 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 <u>esclusi automaticamente</u> 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 <u>esclusi automaticamente</u> 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:

RGS - Portale BDAP
BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche WEB
Versione 1.0 emesso il 07/12/2018

- > Ricerca Puntuale
- Caricamento Massivo

Visualizzazione CUP Esclusi dal Monitoraggio:

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

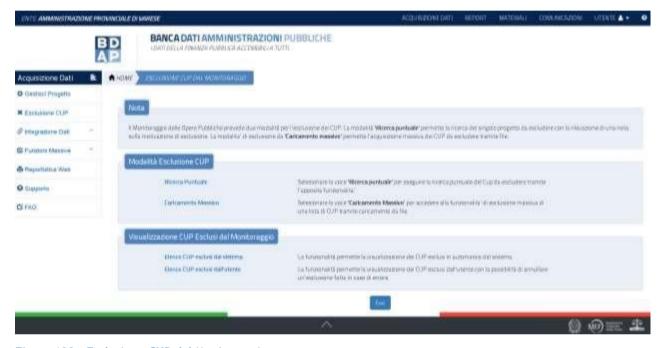


Figura 122 - Esclusione CUP dal Monitoraggio

Il processo di esclusione CUP avviene in tre modalità:

- L'<u>Esclusione Automatica</u>: realizzata dal sistema secondo regole sulle date di creazione e chiusura del CUP;
- ➤ La <u>Ricerca Puntuale</u> consente la visualizzazione e la selezione dei singoli codici CUP che presentano le caratteristiche per essere esclusi dal Monitoraggio;
- ➢ Il <u>Caricamento Massivo</u> 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 Ricerca Puntuale

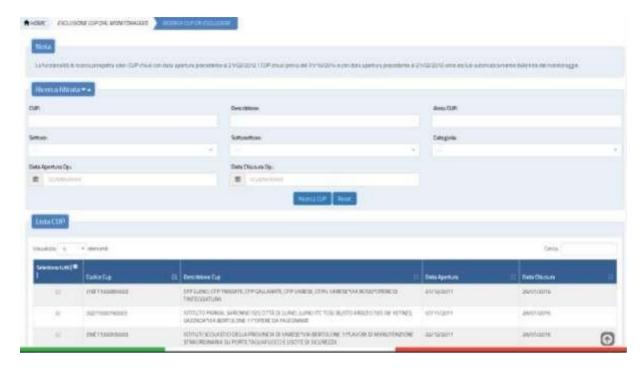


Figura 123 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP

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

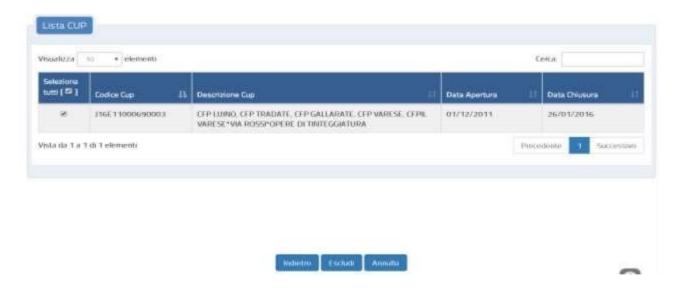


Figura 124 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Lista CUP risultato della ricerca

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.



Figura 125 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Sintesi dei CUP selezionati ed esclusi



Figura 126 - 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.

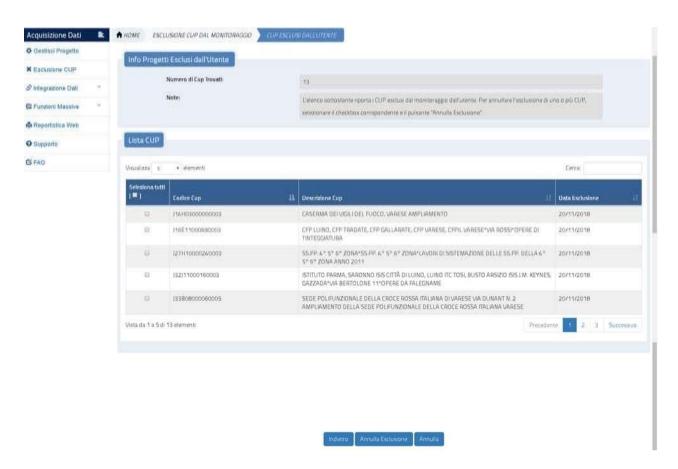


Figura 127 - Esclusione CUP - Ricerca Puntuale CUP - Elenco con il dettaglio dei CUP Esclusi Manualmente

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

11.2 Acquisizione massiva

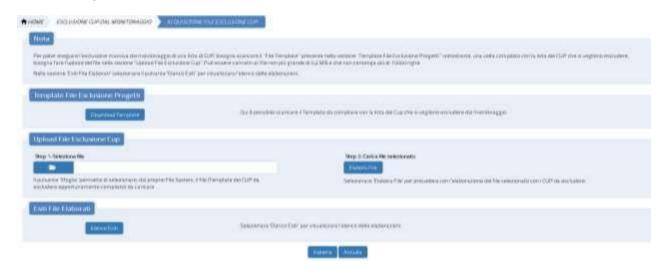
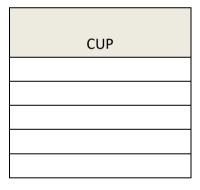


Figura 128 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva

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



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 prospetatti nella maschera dell'esclusione manuale.

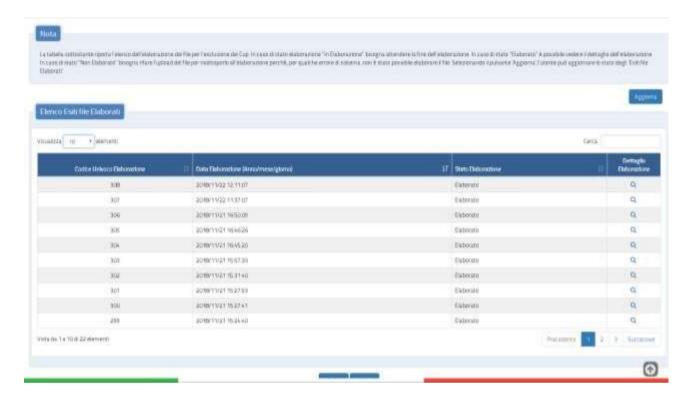


Figura 129 - Esclusione CUP - Acquisizione Massiva - Elenco dei File Scaricati



Figura 130 - 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
	il CUP non appartiene al dominio dei Soggetti del Soggetto
J36E10000350003	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
II CUP non esiste
il CUP è già escluso

11.3 Elenco CUP esclusi automaticamente

Il sistema mostra i CUP esclusi automaticamente:

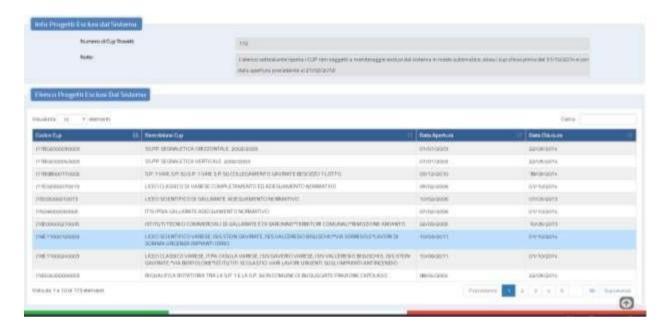


Figura 131 - Esclusione CUP - CUP esclusi automaticamente - Lista

Tali CUP non possono essere modificati togliendo l'esclusione.

11.4 Elenco CUP esclusi manualmente

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

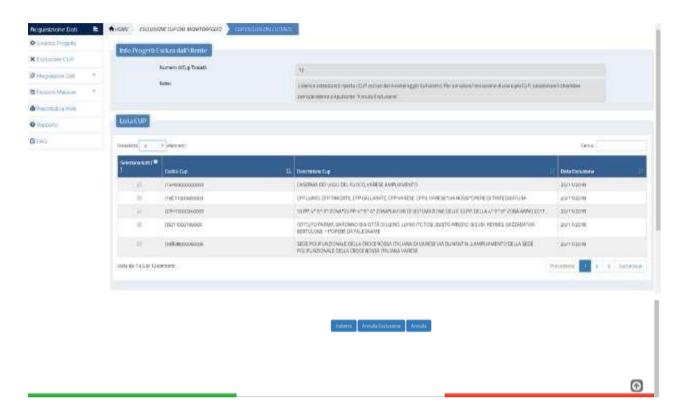


Figura 132 - Esclusione CUP - CUP esclusi manualmente - Lista

Tali CUP possono essere reinclusi nel monitoraggio annullando l'esclusione





12 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.

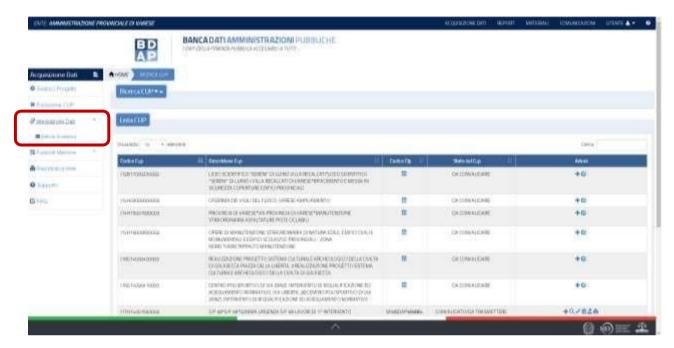


Figura 133 - Integrazione Dati





12.1 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.

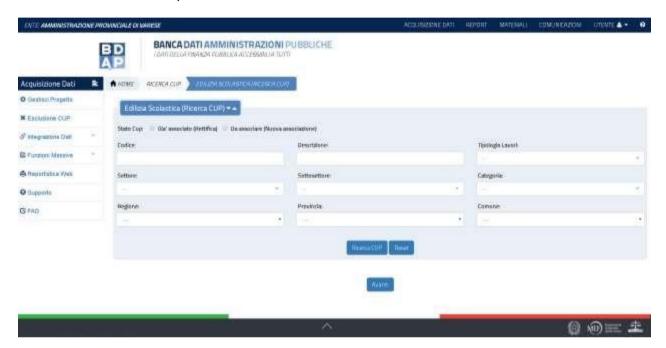


Figura 134 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione dei CUP da associare agli edifici

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.





12.2 Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP non monitorato

Dopo la scelta del CUP come da maschera seguente:

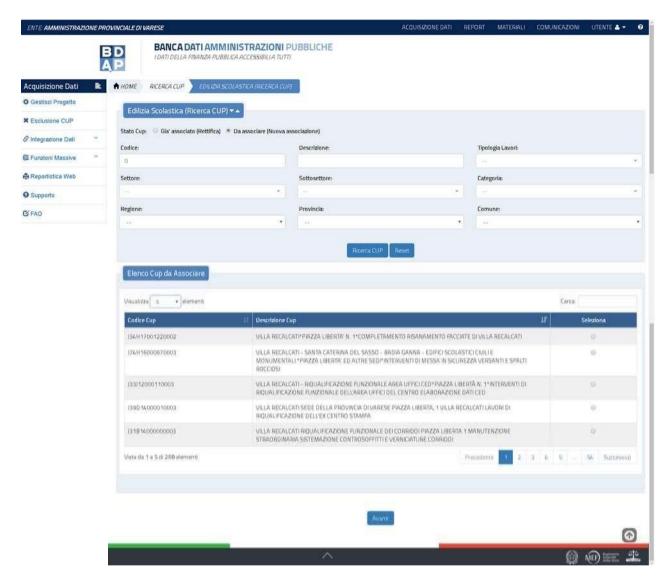


Figura 135 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione di un CUP ad un Edificio

Si deve cliccare sul tasto AVANTI quindi il sistema prospetta la seguente maschera:





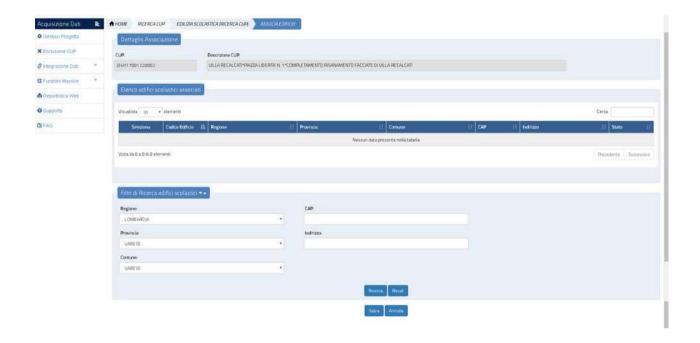


Figura 136 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca degli edifici scolastici

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!"





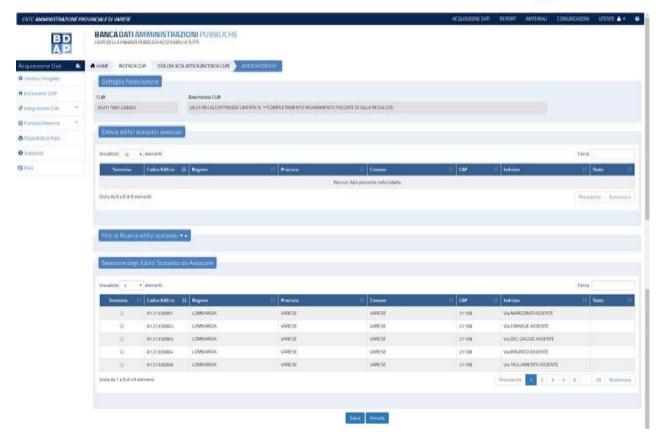


Figura 137 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione degli Edifici Scolastici da Associare

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:

- o 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 deselezionare gli edifici scolastici





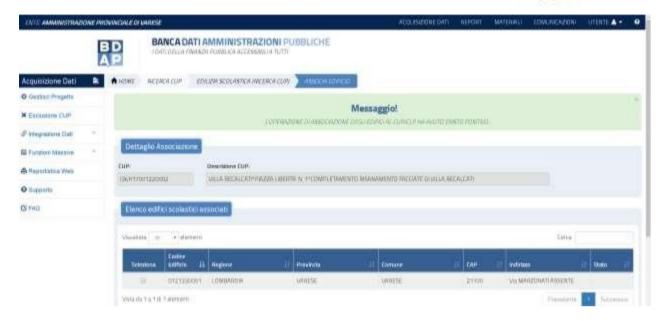


Figura 138 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP Edifici Scolastici

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.





12.2.1 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:

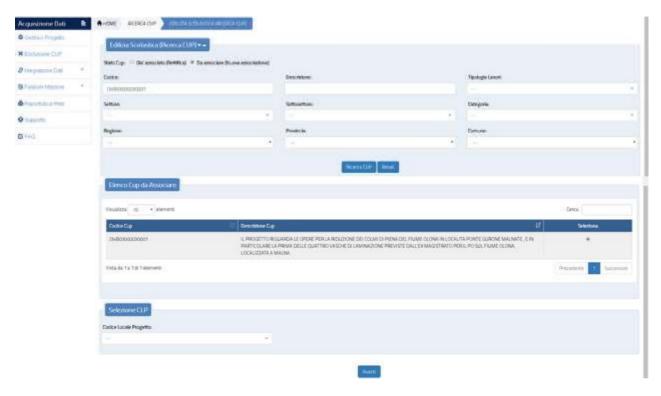


Figura 139 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione Selezione di un CUP monitorato

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:





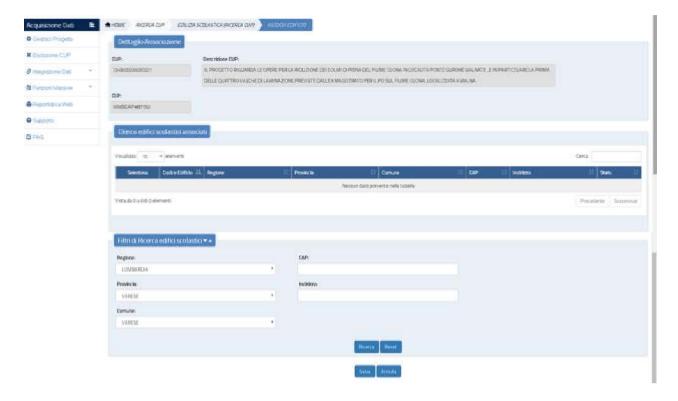


Figura 140 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca Edifici per associazione con CUP e CLP

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 similari 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:

- o 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 deselezionare gli edifici scolastici





12.2.2 Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione

Dopo la scelta del CUP e del CLP come da maschera seguente:

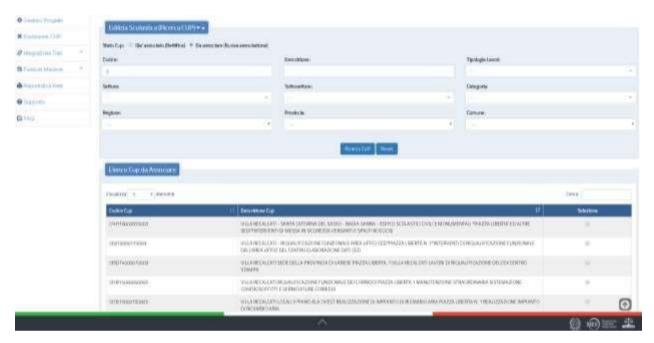


Figura 141 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione - Selezione di un CUP

Si deve cliccare sul tasto AVANTI quindi il sistema prospetta la seguente maschera:

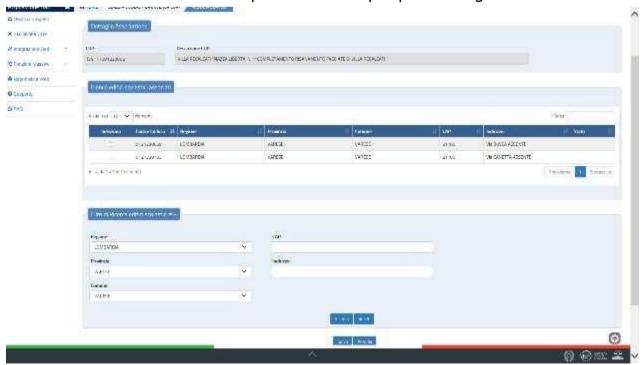


Figura 142 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Maschera di associazione degli Edifici





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.

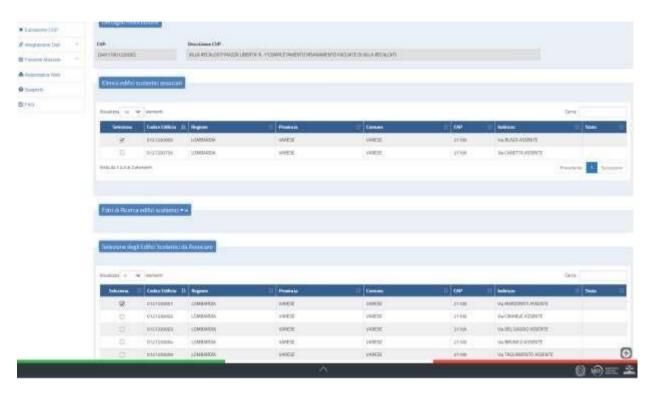


Figura 143 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione e Deselezione degli Edifici Scolastici

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:

- o 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





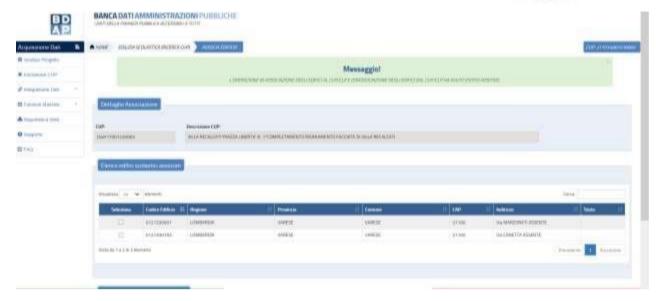


Figura 144 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP-CLP Edifici Scolastici

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.





13 Funzioni Massive

E' la sezione dedicata ad accogliere tutte le funzioni per la lavorazione massiva delle informazioni relative al monitoraggio delle OOPP.

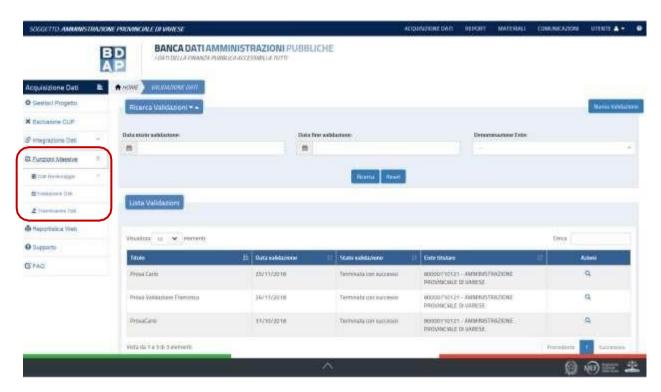


Figura 145 - Funzioni Massive





13.1 Dati Monitoraggio

In questa Sezione è possibile trasmettere massivamente i dati del monitoraggio OOPP e, successivamente, modificarne i record scartati.

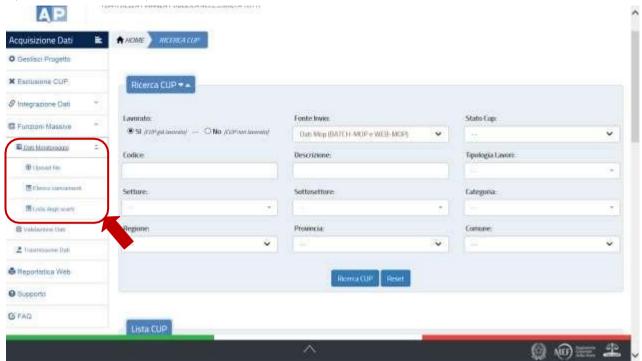


Figura 146 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio





13.1.1 Dati Monitoraggio - Upload File

Questa funzione consente il caricamento massivo, <u>alternativo all'inserimento</u> <u>manuale</u>, dei dati del monitoraggio.

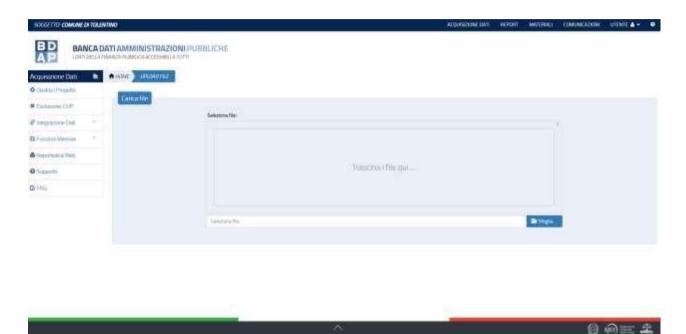


Figura 147 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File

L'operatività è la seguente:

- > Selezione del file .txt;
- Preview del file nella pagina Upload dei file;
- Selezione tasto Upload;
- > Esito Upload.





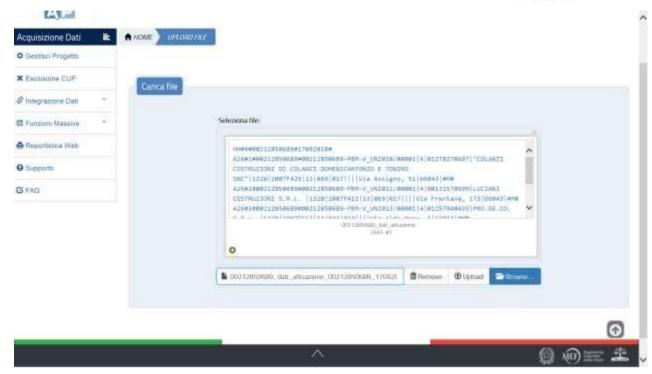


Figura 148 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Preview File

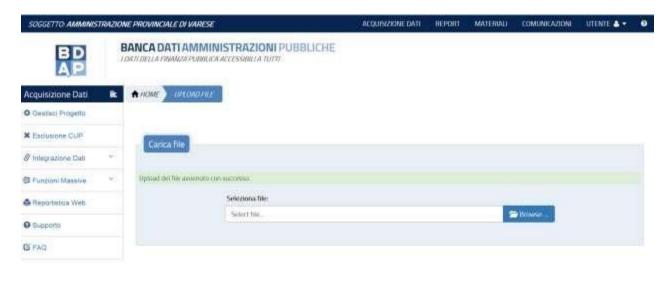




Figura 149 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Esito Upload

Il file caricato con esito positivo verrà elaborato in modalità asincrona.





13.1.2 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.

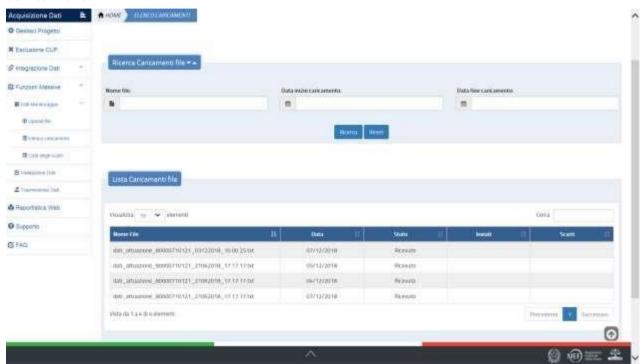


Figura 150 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Elenco caricamenti

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).





13.1.3 Dati Monitoraggio - Lista degli Scarti

La pagina contiene la lista di tutti gli scarti presenti, nel caso in cui l'accesso sia avvenuto dalla voce di menu. Altrimenti, nel caso in cui si acceda a tale maschera dall'elenco dei caricamenti, la stessa lista risulterà filtrata in base al file di riferimento ().

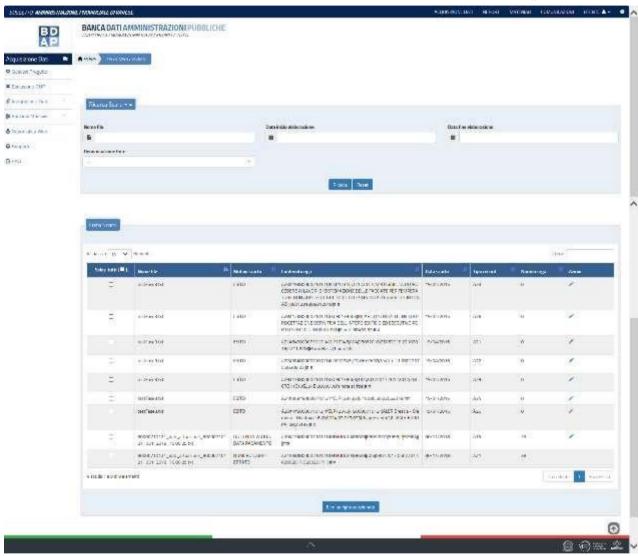


Figura 151 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Lista Scarti

Nell'elenco verranno riportate le seguenti informazioni:

- Nome File
- Motivo Scarto
- Riga (tutto il contenuto)
- Data Scarto
- Tipo Record
- Numero Riga
- Azioni





- o Correggi
- o Elimina

Tale elenco puo' 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	Validazione del Record solo quando il CUP
BDAP	verrà trasmesso dal sistema CUP del DIPE
	e caricato in BDAP
CIG/SMARTCIG NON PRESENTE	Validazione del Record solo quando il
NELL'ANAGRAFICA BDAP	CIG/SMARTCIG verrà trasmesso dalla Banca
	dati nazionale dei contratti pubblici
	- BANCA DATI ANAC alla BDAP
CODICE LOCALE PROGETTO NON	Validazione del Record solo quando verrà
REFERENZIATO	trasmessa la relativa scheda A0
ASSENZA VALORE OBBLIGATORIO	Modifica per correzione dello scarto
DATA NON VALIDA	Modifica per correzione dello scarto

Tabella 16 - 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.





13.2 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.

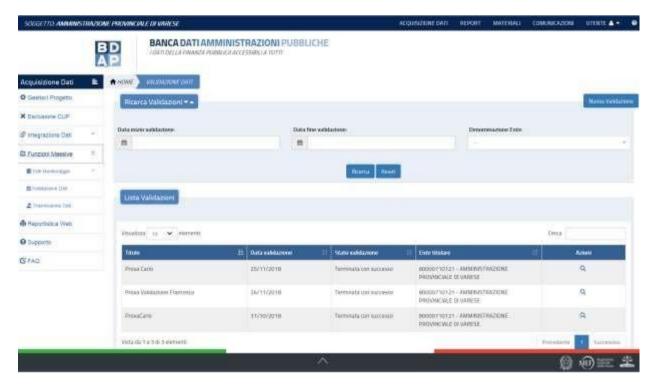


Figura 152 - Funzioni Massive - Validazione Dati

Per attivare la funzione di nuova validazione massiva si deve cliccare sul bottone "Nuova Validazione".





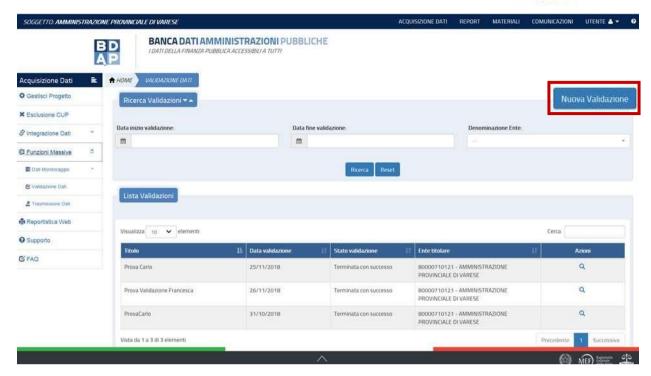


Figura 153 - Funzioni Massive - Validazione dati - Nuova Validazione

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..





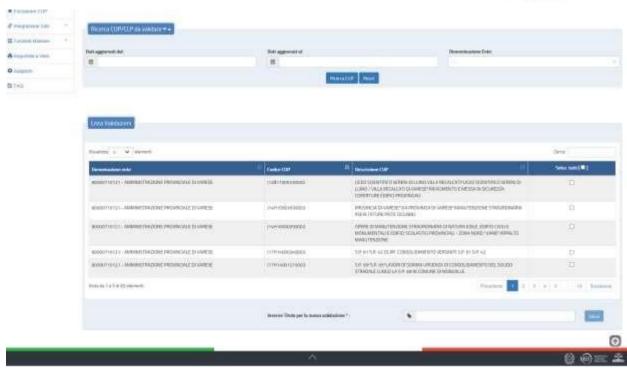


Figura 154 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Ricerca CUP da Validare

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

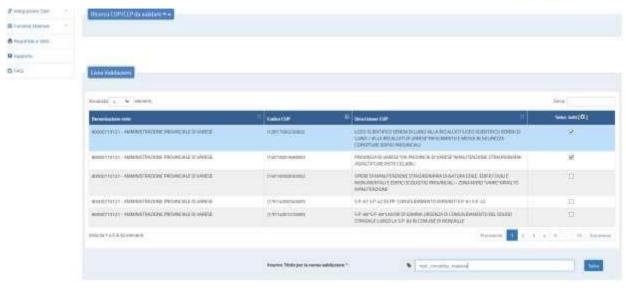
Nell'elenco verranno riportate le seguenti informazioni

- > 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.









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".





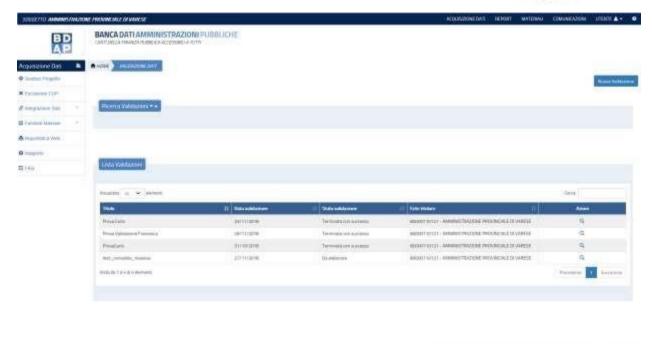


Figura 156 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione in corso

Terminata l'elaborazione il processo indica che l'elaborazione è "Terminata con Successo".

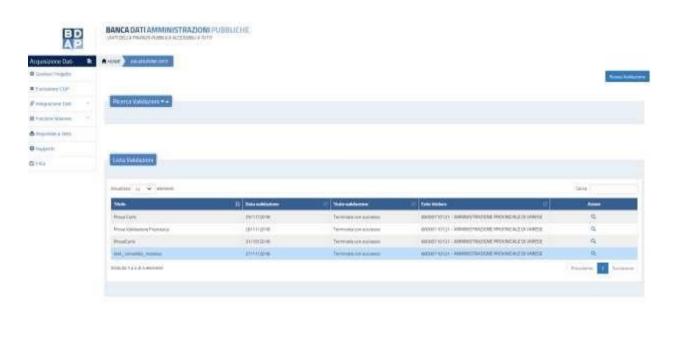


Figura 157 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione Terminata





Per visualizzare gli esiti dell'elaborazione si deve selezionare la "lente" in azioni e si attiva la maschera inserita nella seguente figura.

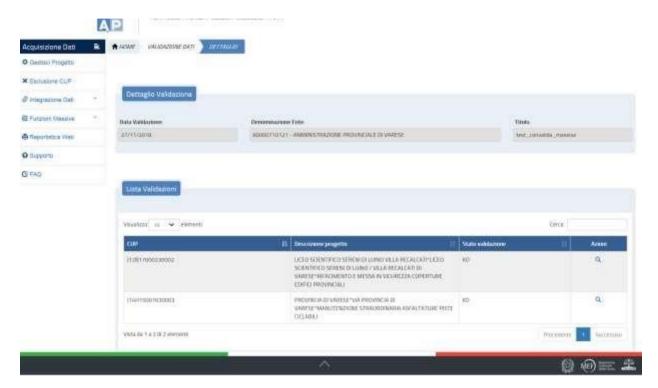


Figura 158 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione con Errori stato KO

Cliccando nelle azioni è possibile visualizzare, nel caso di esito KO, l'elenco degli Errori che hanno bloccato il processo di validazione.





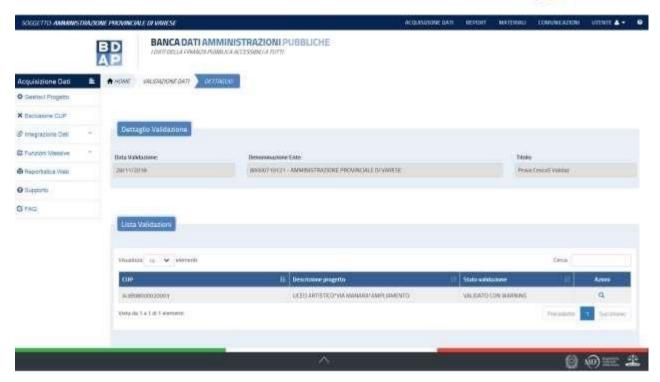


Figura 159 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK con Warning

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.





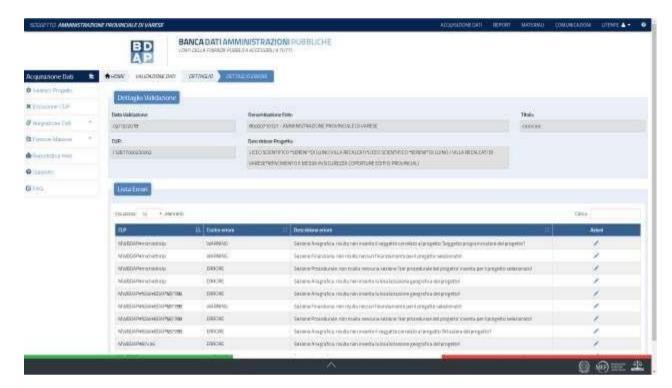


Figura 160 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Lista Errori

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.





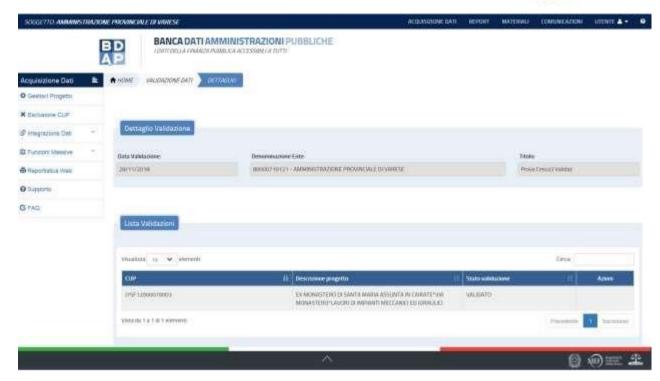


Figura 161 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK





13.3 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.

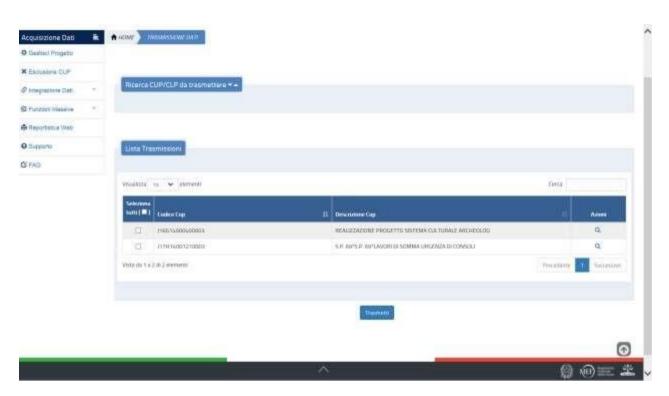


Figura 162 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati

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.



Figura 163 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati - Esito Positivo della Trasmissione

Nel caso dei progetti cancellati per inviare alla BDAP la cancellazione del progetto è necessario trasmetterlo attraverso tale funzione.





14 Reportistica

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:

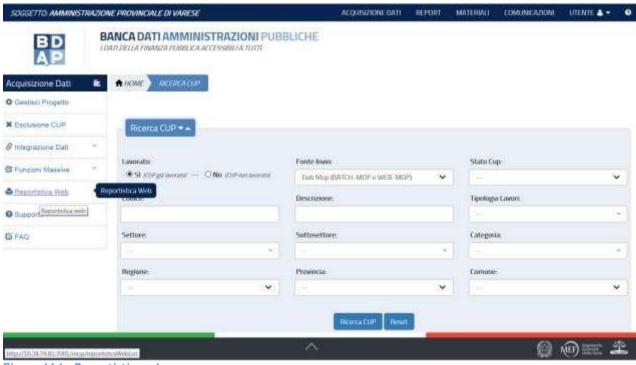


Figura 164 - Reportistica - Accesso

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:

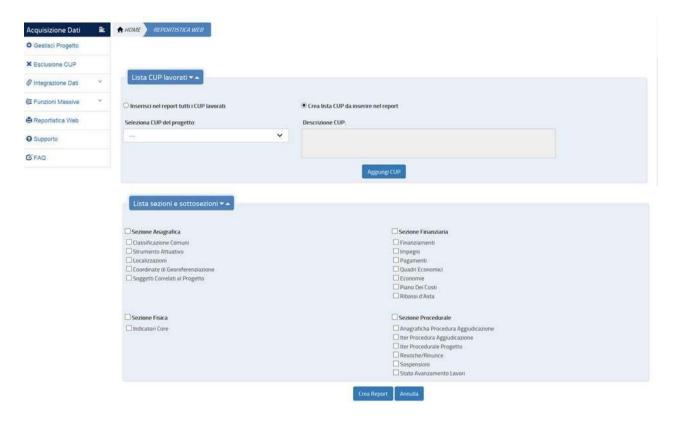


Figura 165 - Reportistica - Ricerca Progetti da Esportare





14.1 Reportistica - 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 166 - Reportistica - 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:

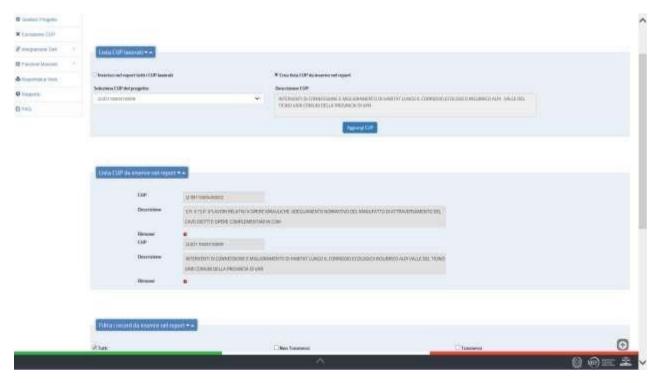






Figura 167 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP da inserire nel Report

All'interno di questa sezione i CUP selezionati potranno essere rimossi dalla selezione

tramite la scelta * .





14.2 Reportistica - 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



Figura 168 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro tipologia





14.3 Reportistica - Filtro per Sezione

In questa sezione possono essere scelte le Sezioni e le Sottosezioni da includere nel Report.



Figura 169 - Reportistica - 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.



Figura 170 - Reportistica - Report





15 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:

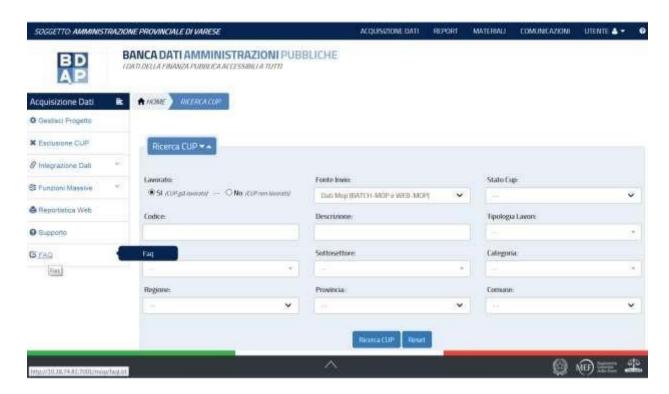


Figura 171 - FAQ - Accesso

L'utente può consultare tutte le FAQ oppure selezionarle utilizzando tre filtri.





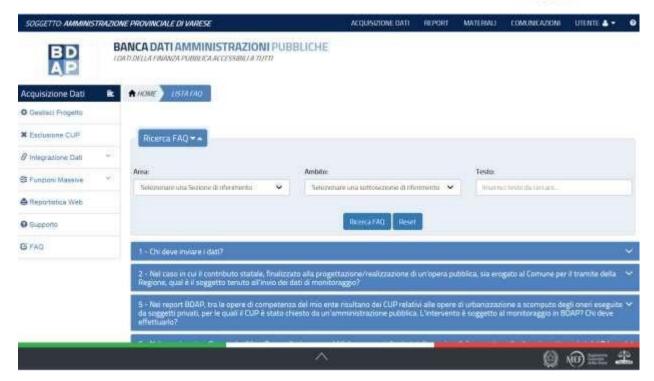


Figura 172 - FAQ - Lista delle FAQ

Il filtro dedicato all'"AREA" consente di filtrare tutte le FAQ sulla base ad esempio della Sezione.





16 Messaggistica

Il capitolo è stato strutturato in modo da evidenziare per ogni sezione la tipologia di errore e le azioni di risoluzione.

- 1) Gli <u>Errori bloccanti nelle singole sezioni</u> 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 <u>messaggi di Warning</u> segnalano la presenza di informazioni non coerenti ma consentono all'utente il salvataggio delle informazioni e la trasmissione dei dati.





16.1 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		





16.2 Sezione Finanziaria Fase: Errori Bloccanti

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
	SEZIONE FINANZIARIA - Finan	ziamento
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.





Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
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.
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	E FINANZIARIA - Impegni Giuridio	ramente 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.





	5	
Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
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.
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 - Pago	amenti
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.





Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo Pagamento - Non è possibile inserire un 'Pagamento' perché non risulta nessun 'Impegno' inserito per questo progetto!	Per il Progetto selezionato si è omesso 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
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.





Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
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.
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 - Eco	onomie
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		

RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche Versione 6.0 emesso il 07/12/2018





	<u> </u>	
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.

RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE Manuale Utente - Monitoraggio Opere Pubbliche Versione 6.0 emesso il 07/12/2018





Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Campo - messaggio	Propabile 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.
SEZION	NE FINANZIARIA - ERRORI IN FASI	E 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





16.3 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.





16.4 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' deve essere necessariamente compilato per la fase procedurale selezionata dell'Iter Procedurale Progetto	Se la fase dell'Iter Procedurale Progetto è Esecuzione Lavori o 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





Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
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
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
S	EZIONE 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 effettaundo 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 gia' 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		





Campo/Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione		
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		
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 effettaundo 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				





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 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		
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		





16.5 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





16.6 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.