



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
OOPP	Opere Pubbliche
CUP	Codice Unico di Progetto (CUP)
CLP	Codice Locale Progetto
S.A.	Soggetto Attuatore
DIPE	Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica
ANAC	Autorità nazionale Anticorruzione (Ex AVCP)

Scopo del documento

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

Organizzazione del Documento

Sono oggetto di esposizione i seguenti argomenti:

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

Sommario

1	Premessa	12
2	Descrizione utenti del sistema	15
3	Regole Generali di Accesso Al Sistema	16
4	HomePage WEB MOP	18
4.1	HomePage - Geolocalizzazione dei CUP	19
4.2	HomePage - Comunicazioni	20
4.3	HomePage - Indicatori e Grafici di Monitoraggio	22
4.4	HomePage - Consultazione Report	24
4.5	HomePage - Accesso ai Materiali	26
4.6	HomePage - Situazione CUP Monitorati	28
4.7	HomePage - Selezione Ente - Soggetto Attuatore	29
4.8	HomePage - Acquisizione Dati - Lavorazione dei CUP	31
5	Acquisizione Dati	32
5.1	Acquisizione Dati - Gestione Progetto	33
5.1.1	Acquisizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare	36
5.1.2	Acquisizione Dati - Progetto con più CLP	39
6	Sezione Anagrafica	40
6.1	Sezione Anagrafica - Gestione Nuovo Progetto	41
6.2	Sezione Anagrafica - Informazioni Generali	42
6.3	Sezione Anagrafica - Localizzazione	46
6.4	Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione	50
6.5	Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati	54
7	Sezione Finanziaria	61
7.1	Sezione Finanziaria - Finanziamenti	62
7.2	Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti	66
7.3	Sezione Finanziaria - Pagamenti	70
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	Sezione Fisica	91
8.1	Sezione Fisica - Indicatori CORE	92
9	Sezione 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	Gestione Stato del Progetto	124
10.1	Gestione Stato del Progetto - Funzione Convalida	125
10.2	Gestione Stato del Progetto - Funzione Trasmissione.....	128
11	Esclusione CUP.....	130
11.1	Ricerca Puntuale.....	133
11.2	Acquisizione massiva.....	136
11.3	Elenco CUP esclusi automaticamente.....	139
11.4	Elenco CUP esclusi manualmente.....	140
12	Integrazione Dati.....	141
12.1	Integrazione Dati - Edilizia Scolastica	142
12.2	Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP non monitorato	143
12.2.1	Edilizia Scolastica - Associazione di un CUP monitorato.....	147
12.2.2	Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione	149
13	Funzioni Massive	152
13.1	Dati Monitoraggio.....	153
13.1.1	Dati Monitoraggio - Upload File.....	154
13.1.2	Dati Monitoraggio - Elenco Caricamenti.....	156
13.1.3	Dati Monitoraggio - Lista degli Scarti	157
13.2	Funzioni Massive - Validazione Dati	159
13.3	Funzioni Massive - Trasmissione Dati.....	168
14	Reportistica.....	169
14.1	Reportistica - Filtro dei CUP.....	171
14.2	Reportistica - Filtro per tipologia dei record	173
14.3	Reportistica - Filtro per Sezione	174
15	FAQ - (Domande poste frequentemente)	176
16	Messaggistica	178
16.1	Sezione Anagrafica Fase: Errori Bloccanti.....	179
16.2	Sezione Finanziaria Fase: Errori Bloccanti	181
16.3	Sezione Fisica: Errori Bloccanti	189
16.4	Sezione Procedurale: Errori Bloccanti	190
16.5	Sezione Anagrafica Fase: Validazione - Messaggi di Warning	195

16.6 Sezione Finanziaria Fase: Validazione - Messaggi di Warning.....	196
-----------------------------------------------------------------------	-----

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	20
Figura 6 - Elenco Comunicazioni	21
Figura 7 - HomePage Comunicazioni - Dettaglio	21
Figura 8 - HomePage - Indicatori di Monitoraggio.....	22
Figura 9 - HomePage - Grafici di Monitoraggio	23
Figura 10 - HomePage - Accesso ai Report	24
Figura 11 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report	25
Figura 12 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica	25
Figura 13 - HomePage - Accesso ai Materiali.....	26
Figura 14 - HomePage - Consulta Materiali - Lista Materiali	27
Figura 15 - HomePage - Cambia Ente	29
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	35
Figura 21 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Sezione di Ricerca CUP	36
Figura 22 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Visualizza Elenco CLP	39
Figura 23 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Lista Ricerca CUP	39
Figura 24 - Acquisizione Dati - Gestione Progetto - Selezione NUOVO PROGETTO.....	40
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	44
Figura 29 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni	46
Figura 30 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione	47
Figura 31 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Acquisisci Localizzazione - Selezione	47
Figura 32 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione	48
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 - Soggetti 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	80
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	86
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	89
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	100
Figura 93 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione	101
Figura 94 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Iter proveniente da ANAC	102
Figura 95 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Nuovo Iter	103
Figura 96 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter.....	104
Figura 97 - Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione - Modifica Iter .	105
Figura 102 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter	106
Figura 99 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter Progetto	107
Figura 100 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter	109
Figura 101 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Modifica Iter Procedurale	110
Figura 102 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce	111
Figura 103 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Aggiungi Revoca	112
Figura 104 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce	113
Figura 105 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce	114
Figura 106 - Sezione Procedurale - Sospensioni	115
Figura 107 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Aggiungi Sospensione	116
Figura 108 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni.....	117
Figura 109 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Modifica Sospensione	118

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	151
Figura 145 - Funzioni Massive	152
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	156
Figura 151 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Lista Scarti	157
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	161
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	165
Figura 160 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Lista Errori	166
Figura 161 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Stato Validazione OK	167
Figura 162 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati	168
Figura 163 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati - Esito Positivo della Trasmissione	168
Figura 164 - Reportistica - Accesso	169
Figura 165 - Reportistica - Ricerca Progetti da Esportare	170
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	173
Figura 169 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Filtro per Sezione	174
Figura 170 - Reportistica - Report	175
Figura 171 - FAQ - Accesso	176
Figura 172 - FAQ - Lista delle FAQ	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.....	99
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	112
Tabella 15 - Lista dei campi della Pagina Inserimento Sospensioni	116
Tabella 16 - Elenco 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:

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

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

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

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

Le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 31 Dicembre 2009, n.196, ed i Soggetti destinatari di finanziamenti a carico del bilancio dello Stato

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

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

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

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

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

A fronte del riscontro il Soggetto Attuatore invierà comunicazioni, autonomamente, alle banche dati competenti di eventuali rettifiche e/o integrazioni delle informazioni. Inoltre il sistema prevede che le informazioni raccolte siano rese disponibili sulla BDAP per poter essere utilizzate ai fini della reportistica di controllo.

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

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

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

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

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

2 Descrizione utenti del sistema

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

Gli utenti accedono all'applicazione solo dopo essersi loggati alla pagina pubblica del Portale BDAP (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".



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

4 HomePage WEB MOP

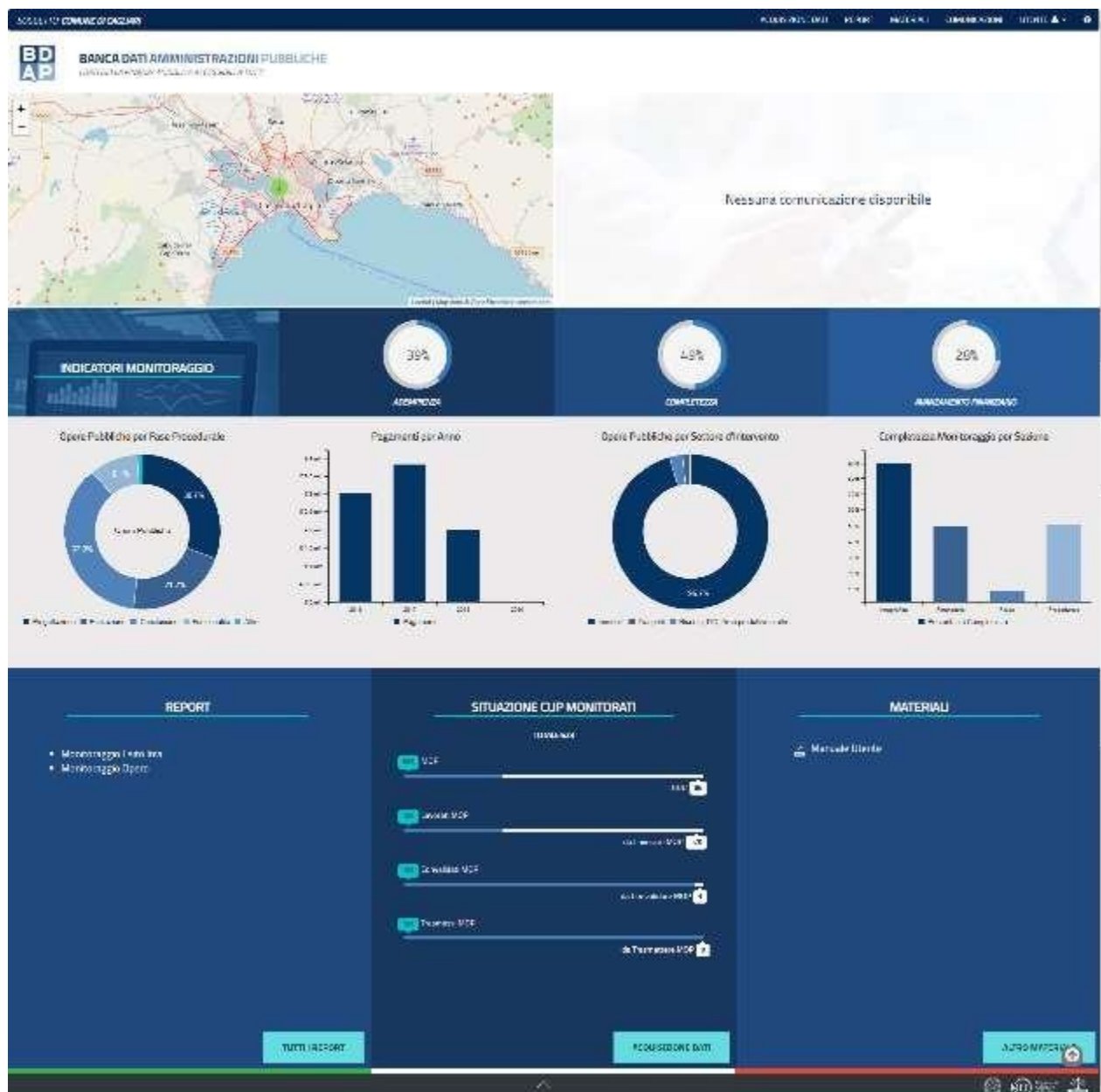


Figura 3 - HomePage WEB MOP

4.1 HomePage - Geolocalizzazione dei CUP

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

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

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

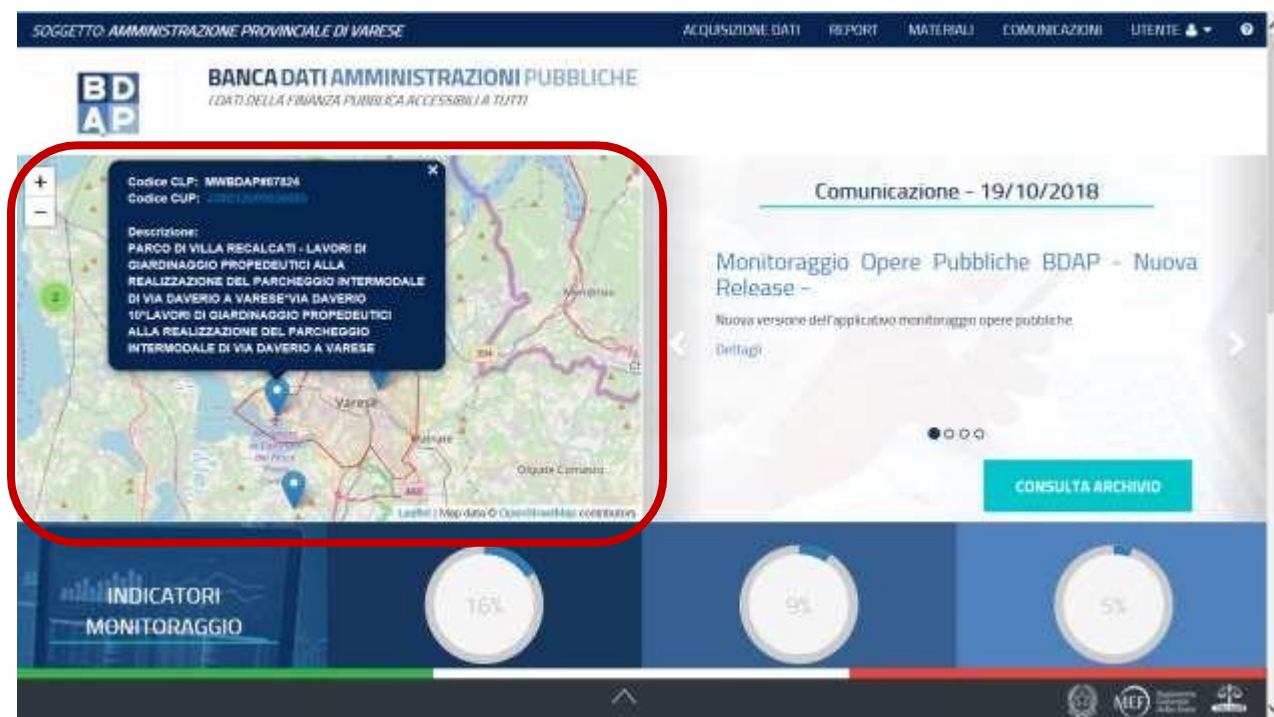


Figura 4 - HomePage - Geolocalizzazione di un'opera

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.

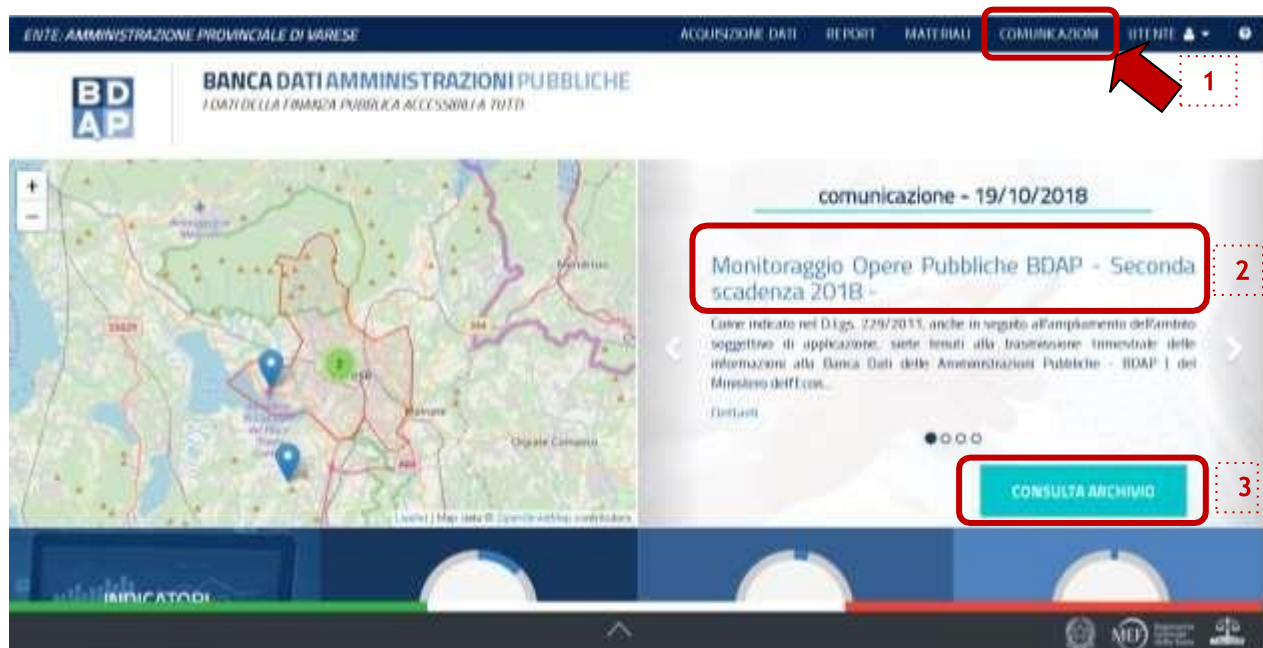


Figura 5 - HomePage - Comunicazioni

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.

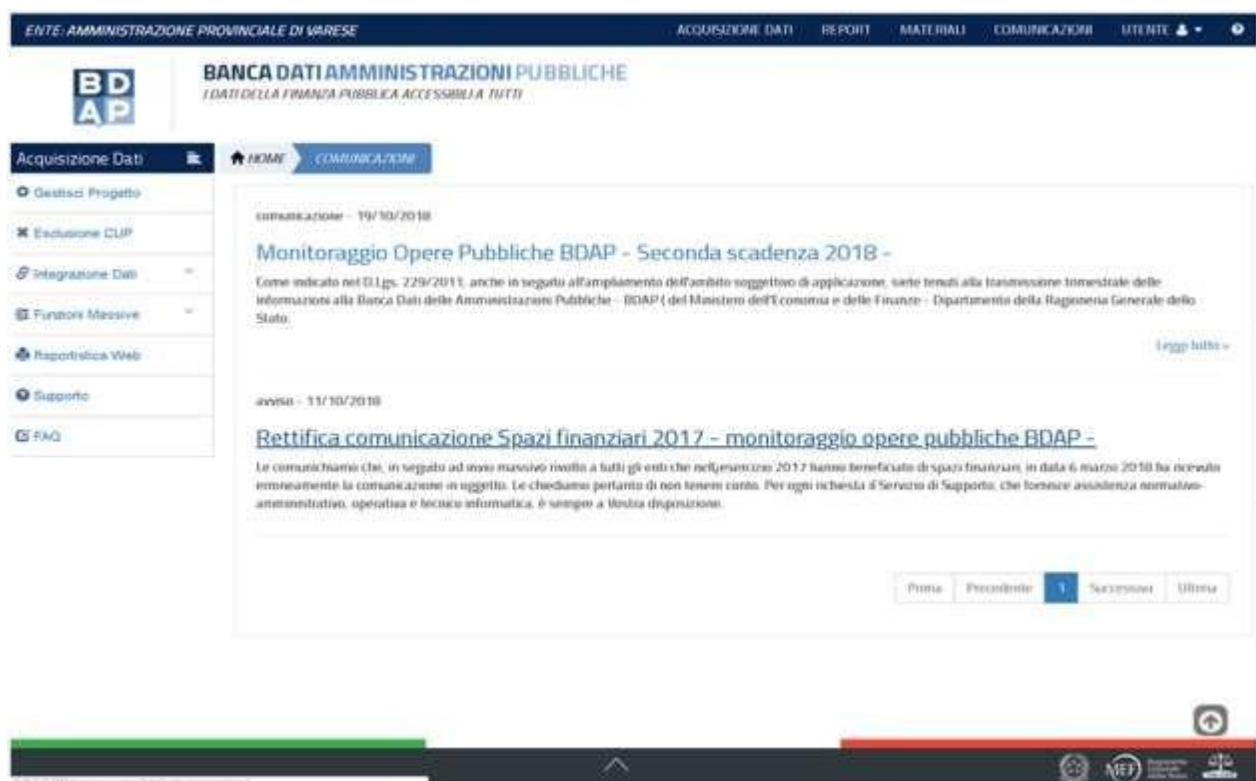


Figura 6 - Elenco Comunicazioni

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

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

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’avanzamento finanziario è determinato dalla percentuale dei pagamenti (al netto dei recuperi) sui finanziamenti. Ossia:

$(\text{Sommatoria Pagamenti} - \text{Sommatoria dei Recuperi} / \text{Sommatoria Finanziamenti}) * 100$.

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.

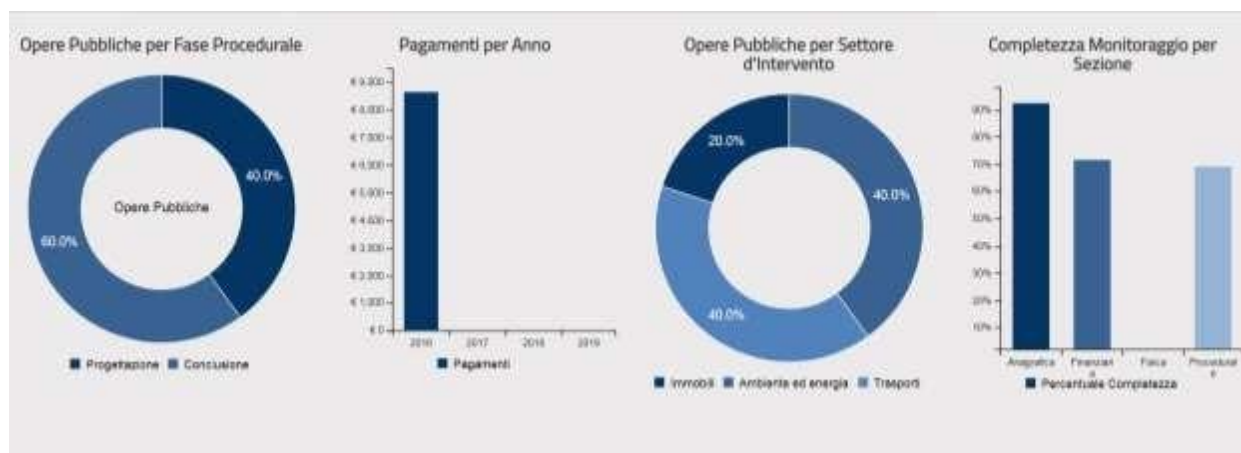


Figura 9 - HomePage - Grafici di Monitoraggio

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

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

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

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

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

4.4 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.

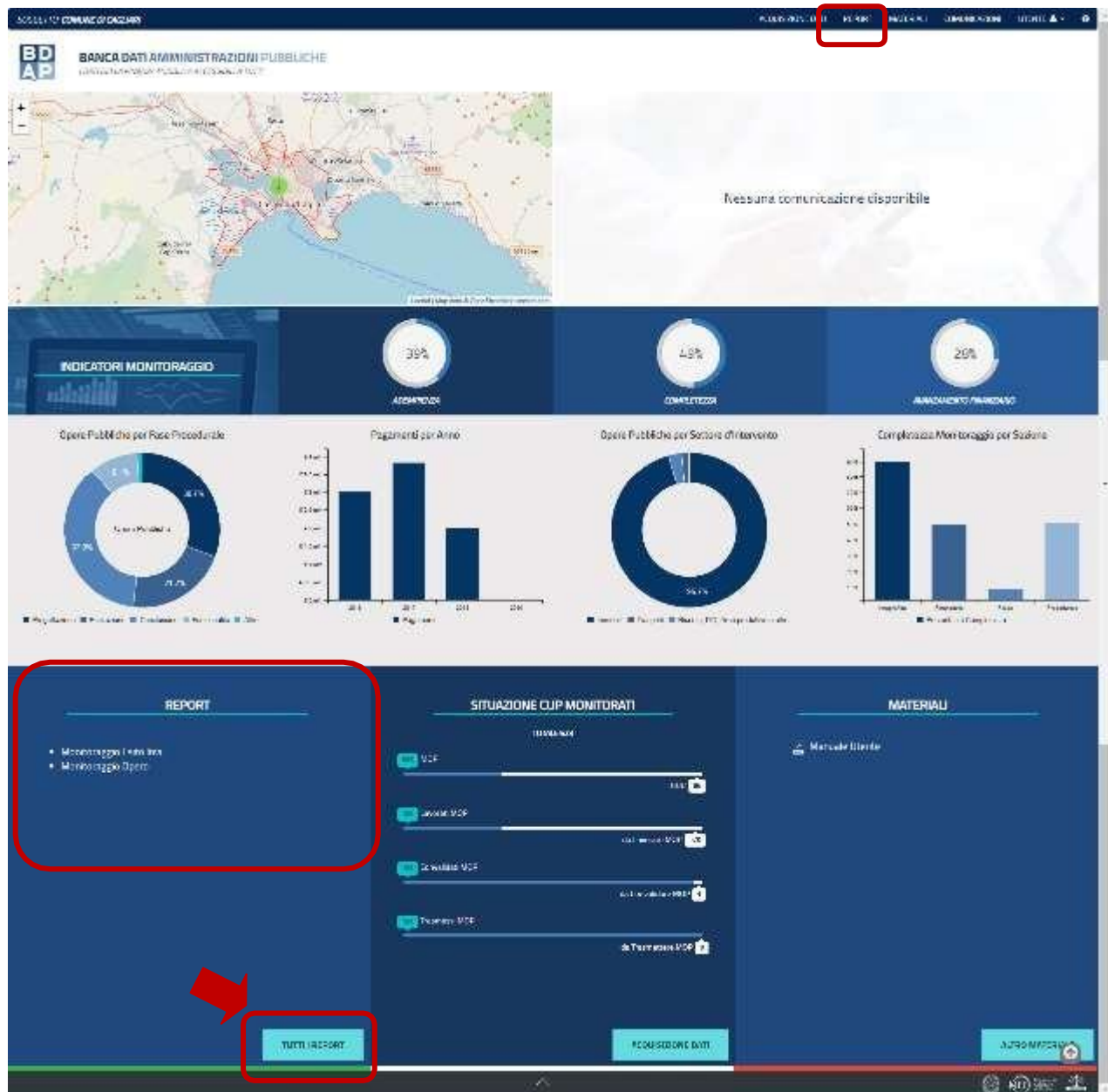


Figura 10 - HomePage - Accesso ai Report



Figura 11 - HomePage - Consultazione Report - Lista Report



Figura 12 - HomePage - Consultazione Report - Accesso Area Tematica

4.5 HomePage - Accesso ai Materiali

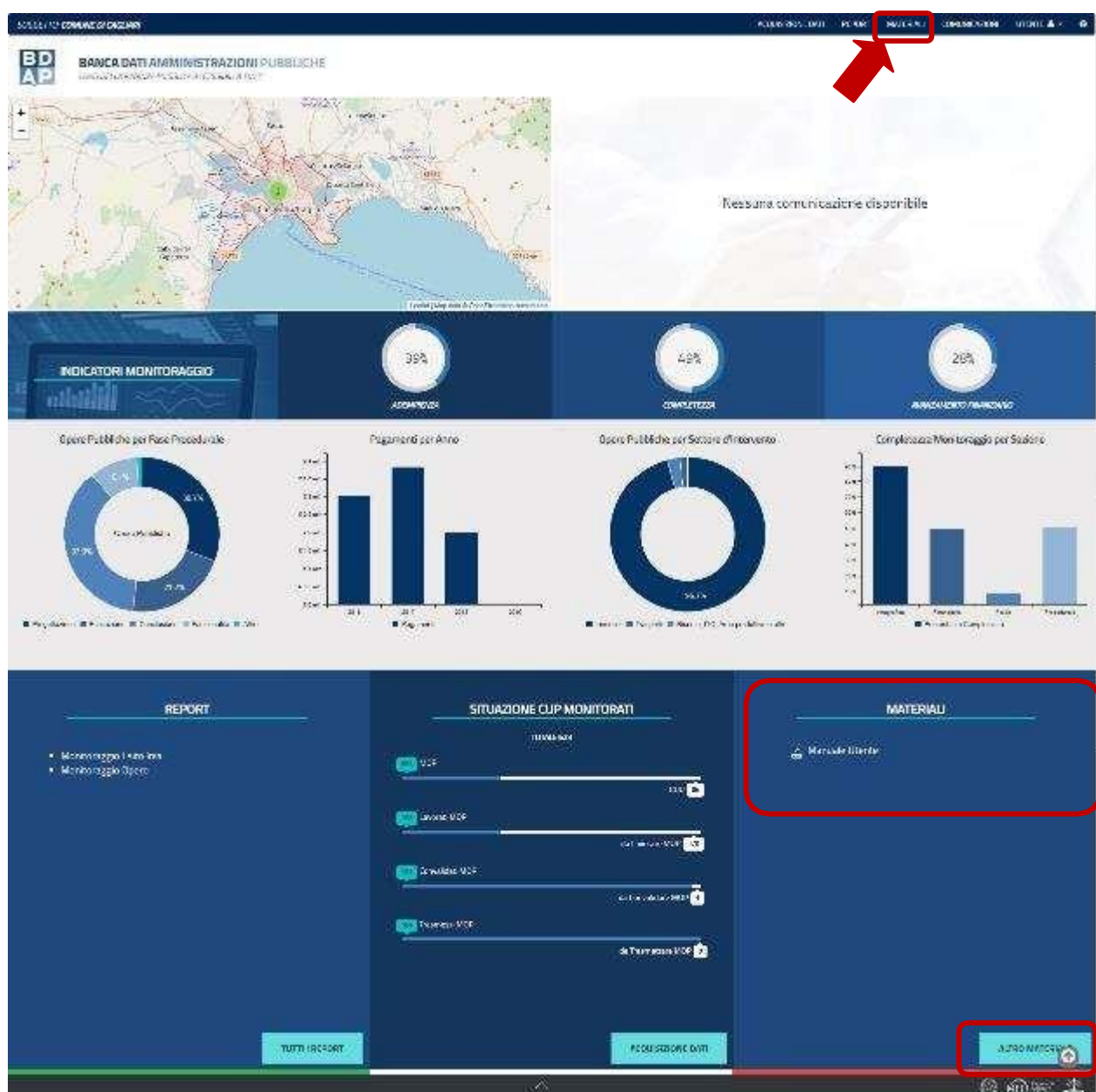


Figura 13 - HomePage - Accesso ai Materiali

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.

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

BDU: 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;

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

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

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

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

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

Da Trasmettere 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.

The screenshot displays the 'Acquisizione Dati' (Data Acquisition) interface within the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (Public Administration Data Bank) system. The interface features a sidebar on the left with navigation options such as 'Acquisizione Dati', 'Gestione Progetto', 'Gestione CUP', 'Gestione CIG', 'Gestione CIG', 'Gestione CIG', 'Gestione CIG', 'Gestione CIG', 'Gestione CIG'. The main area contains several input fields for project details: 'Codice CUP', 'Codice CIG', 'Stato CUP', 'Codice CIG', 'Stato CIG', 'Codice CIG', 'Stato CIG', 'Codice CIG', 'Stato CIG'. Below these fields is a table with columns: 'Codice CUP', 'Stato CUP', 'Codice CIG', 'Stato CIG', 'Codice CIG', 'Stato CIG'. The table contains three rows of data, each with a 'Data' column and a 'Data' column. The first row shows '11-11-2018' and '11-11-2018'. The second row shows '11-11-2018' and '11-11-2018'. The third row shows '11-11-2018' and '11-11-2018'.

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”.

Sezione per la ricerca del singolo CUP

HELP ONLINE

Selezione numero CUP da visualizzare nella pagina

Codice CUP	Descrizione CUP	Codice CLP	Stato del CUP	Azioni
112017000230002	LICEO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO VILLA RECALCATI PULIZIO SCIENTIFICO "SERENI" DI LUINO / VILLA RECALCATI DI VARESE "RIFACIMENTO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE E EDIFICI PROVINCIALI"		DA CONVALIDARE	+ Q
114103000000003	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO		DA CONVALIDARE	+ Q
114115001630003	PROVINCIA DI VARESE "VIA PROVINCIA DI VARESE "MANUTENZIONE STRADORINARIA ASFALTATURE PISTE CICLABILI"		DA CONVALIDARE	+ Q
114116000930002	OPERE DI MANUTENZIONE STRADORINARIA DI NATURA EDILE, EDIFICI E MONUMENTALI E EDIFICI SCOLASTICI PROVINCIALI - ZONA NORD "VARESE "MANUTENZIONE"		DA CONVALIDARE	+ Q
116014000400003	REALIZZAZIONE PROGETTO SISTEMA CULTURALE ARCHEOLOGICO DELLA CIVILTÀ DI GOLASECCA RAZZA DELLA LIBERTÀ 3 REALIZZAZIONE PROGETTO SISTEMA CULTURALE ARCHEOLOGICO DELLA CIVILTÀ DI GOLASECCA		DA CONVALIDARE	+ Q
116014000410003	CENTRO POLISPORTIVO DI VIA ZANZI INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO NORMATIVO VIA LIBERTÀ 38 CENTRO POLISPORTIVO DI VIA ZANZI INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE ED ADEGUAMENTO NORMATIVO		DA CONVALIDARE	+ Q
117114001500002	S.P. 69 "S.P. 69 SOMMA LUGHERA S.P. 69 LAVORI DI 1° INTERVENTO	MANBAPR00004	DA CONVALIDARE	+ Q
117115000970002	S.S. PP. DELLA PROVINCIA DI VARESE "S.S. PP. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLE S.S. PP. ANNO 2015 ASFALTATURE E MANUTENZIONE	MANBAPR07047	DA CONVALIDARE	+ Q
118030000400005	EREMO DI S. CATERINA DEL SASSO, LEGGANO: RESTAURO CONSERVATIVO E RECUPERO FUNZIONALE CASINE DEL QUODIVO	MANBAPR07445	DA CONVALIDARE	+ Q
119014000070003	COMUNE DI BRANDONNO PIAZZA CAULOUR 9 LAVORI DI RIPRISTINO AREA PEDONALE IN PREGIO AL LAGO DI VARESE NEL TRATTO VIA DAUERIO ZONA TRAMPOLINO	MANBAPR07564	DA CONVALIDARE	+ Q

Scelta CLP

Azioni

Numero di pagina

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 visualizzare i dati precedentemente inseriti nel sistema per un'opera. Se si accede ad un CUP selezionando tale icona non sarà possibile modificare i dati.

Tale icona sarà l'unica icona visibile per quegli interventi finanziati nell'ambito delle politiche comunitarie e di coesione, vale a dire le opere finanziate o cofinanziate tramite fondi europei o tramite il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC-ex FAS). Tali Opere per il principio dell'univocità dell'invio non sono oggetto del monitoraggio di cui al dlgs 229/2011.



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



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



E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di convalida del progetto.



E' l'icona che consente l'accesso diretto alle funzioni di trasmissione del progetto.



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

5.1.1 Acquisizione Dati - Ricerca CUP da Monitorare

The screenshot shows a web form titled "Ricerca CUP" with a light blue header. Below the header, there are three columns of input fields. The first column contains "Lavorato:" with two radio buttons: "Sì (CUP già lavorato)" and "No (CUP non lavorato)". Below this are "Codice:", "Settore:", and "Regione:". The second column contains "Fonte Invio:" with a dropdown menu showing "Dati Mop (BATCH-MOP e WEB-MOP)". Below this are "Descrizione:", "Sottosettore:", and "Provincia:". The third column contains "Stato CUP:" with a dropdown menu, "Tipologia Lavori:" with a dropdown menu, "Categoria:", and "Comune:". At the bottom of the form are two buttons: "Ricerca CUP" and "Reset".

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 Lavorato - 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 Fonte di monitoraggio e trasmissione dei dati. Le opzioni possibili sono:

- **Dati MOP (BATCH MOP - WEB MOP)** tale filtro consente di visualizzare tutti i CUP monitorati attraverso la trasmissione massiva dei dati (Batch MOP) e per mezzo dell'inserimento manuale dello stato di attuazione nell'applicazione (WEB MOP).
- **Dati MOP da invio massivo (BATCH MOP)** tale filtro consente di visualizzare solo i CUP monitorati attraverso la trasmissione massiva dei dati (Batch MOP).

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

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

- **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 Codice CUP permette:

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


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

Parametro	Significato
Descrizione CUP	Campo per l'inserimento dei parametri di ricerca della descrizione del CUP.
Settore	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base al Settore.
Sottosettore	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base al sottosettore.
Categoria	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla categoria.
Tipologia lavori	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla tipologia dei lavori.

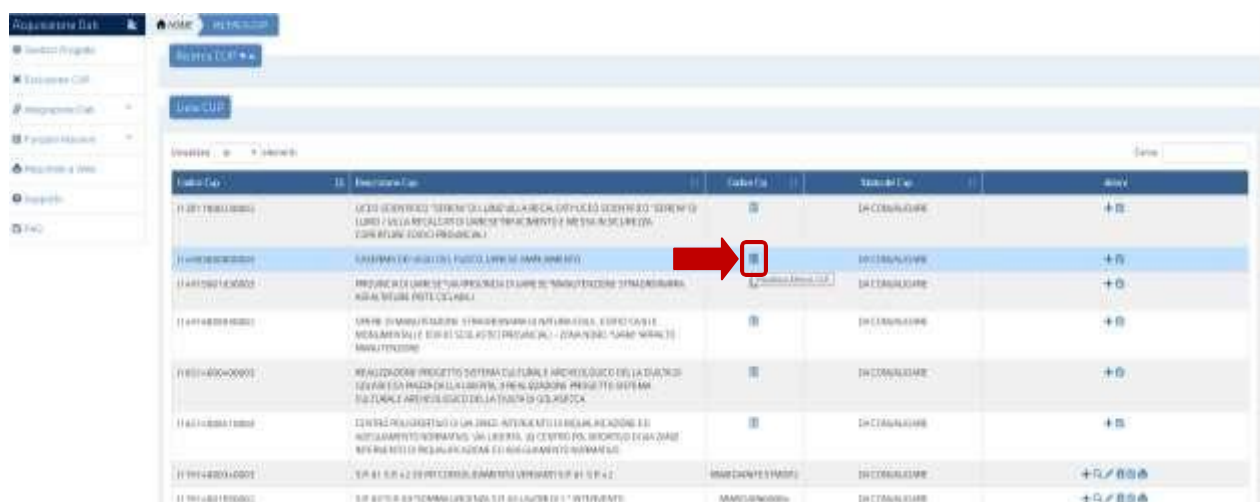
Regione:	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla localizzazione dell'opera.
Provincia:	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in base alla localizzazione dell'opera.
Comune:	Menù per la scelta dell'opzione per filtrare il CUP da lavorare in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

Tabella 3 - Parametri di ricerca CUP

5.1.2 Acquisizione Dati - Progetto con più CLP

Dopo aver selezionato l'icona  per la creazione di un nuovo CLP il sistema si deve procedere all'inserimento delle informazioni 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.



Codice CUP	Descrizione CUP	Codice CUP	Stato del CUP	Azione
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)		IN COMPLESSIONE	+ / -

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 singolo CUP.



Codice CUP	Descrizione CUP	Stato del CUP
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)	IN COMPLESSIONE
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)	IN COMPLESSIONE
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)	IN COMPLESSIONE
11011000000000	OPERA DI INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DELL'EDIFICIO COMUNALE DI VIALE DELL'INDUSTRIA (C.A. 10000000000000)	IN COMPLESSIONE

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.

The screenshot displays the Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) interface. The top navigation bar includes 'ENTE - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE', 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALE', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. The left sidebar contains 'Acquisizione Dati', 'Gestione Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni/Messaggi', 'Riproduzione Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main area shows a 'Ricerca CUP' form with fields for 'Leavato', 'Fonte Inizio', 'Stato CUP', 'Codice', 'Descrizione', 'Tipologie Lavori', 'Settore', 'Sottosettore', 'Datazione', 'Regione', 'Provincia', and 'Comune'. Below the form is a 'Nuovi CUP' section with a table of results. A red arrow points to the 'Seleziona' button in the table header.

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

SOGGETTO: COMUNE DI CAGLIARI

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
(DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI)

Acquisizione Dati HOME RICERCA CLP SEZIONE ANAGRAFICA - INFORMAZIONI GENERALI CLP: G21B04000060006

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisco Sezione Proiezioni

Informazioni Generali Locali Carichi Generali Carichi Progetti Carichi

Informazioni Generali

Monitoraggio Semplificato:
SI ☐ NO ☒

Codice Locale Progetto (CLP):
 Suggerisci CLP

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

Annotazioni:

Figura 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**

Informazioni Generali

Monitoraggio Semplificato:

SI ☒ NO ☐

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 bloccare l'inserimento. (I caratteri non accettati dal sistema sono i caratteri speciali quali “_”, “?”, “-“ etc), la lunghezza del CLP o Nome del progetto non deve superare i 30 caratteri.



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	Campo selezionabile nel caso si debba impostare il flag generatore di entrate per la classificazione	Alf.	
	Tipo Intesa	Lista a scelta singola contenente la descrizione Intesa Istituzionale di riferimento di pertinenza del progetto	Alf.	
	Legge obiettivo	Campo selezionabile che indica se il progetto è inquadrato nella legge obiettivo 443/2001	Alf.	
Progetto-Strumento Attuativo	Strumento Attuativo	Lista a scelta singola contenente la descrizione dello Strumento Attuativo di riferimento del progetto	Alf.	

Tabella 4 - Sezione Anagrafica - Informazioni Generali

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

6.3 Sezione Anagrafica - Localizzazione

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

Sezione Anagrafica | Sezione Finanziaria | Sezione Fisica | Sezione Procedurale

Informazioni Generali | Localizzazioni | Caratteristiche | Soggetti Correlati

Filtra Localizzazioni

Stato: Regione: Provincia: Comune:

Ricerca Reset

Edita Localizzazione

Descrizione Stato Patrimo	Descrizione Regione	Descrizione Provincia	Descrizione Comune	Azioni
Nessun dato presente nella tabella				

Processa Successo

Ritorna

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).

The screenshot shows the 'Sezione Anagrafica' interface. At the top, there are tabs for 'Informazioni Generali', 'Localizzazioni', 'Geolocalizzazione', and 'Soggetti Correlati'. The 'Localizzazioni' tab is active. Below the tabs, there is a search section titled 'Ricerca Localizzazioni' with dropdown menus for 'Stato:', 'Regione:', and 'Comune:'. Below these are 'Ricerca' and 'Reset' buttons. To the right of the search section, a button labeled 'Acquisisci localizzazione' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the search section is a table titled 'Lista Localizzazioni'. The table has columns for 'Descrizione Stato Estero', 'Descrizione Regione', 'Descrizione Provincia', 'Descrizione Comune', and 'Azioni'. The table is currently empty, with the text 'Nessun dato presente nella tabella' displayed. At the bottom of the table, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons. Below the table, there is an 'Annulla' button.

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.

The screenshot shows the 'Sezione Anagrafica' interface. At the top, there are tabs for 'Informazioni Generali', 'Localizzazioni', 'Geolocalizzazione', and 'Soggetti Correlati'. The 'Localizzazioni' tab is active. Below the tabs, there is a search section titled 'Ricerca Localizzazioni' with dropdown menus for 'Stato:', 'Regione:', and 'Comune:'. Below these are 'Ricerca' and 'Reset' buttons. To the right of the search section, a button labeled 'Acquisisci localizzazione' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the search section is a table titled 'Lista Localizzazioni'. The table has columns for 'Descrizione Stato Estero', 'Descrizione Regione', 'Descrizione Provincia', 'Descrizione Comune', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: 'ITALIA', 'Lombardia', 'VARESE', and 'LA VENA PONTE TIGESA'. At the bottom of the table, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons. Below the table, there is an 'Annulla' button.

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.

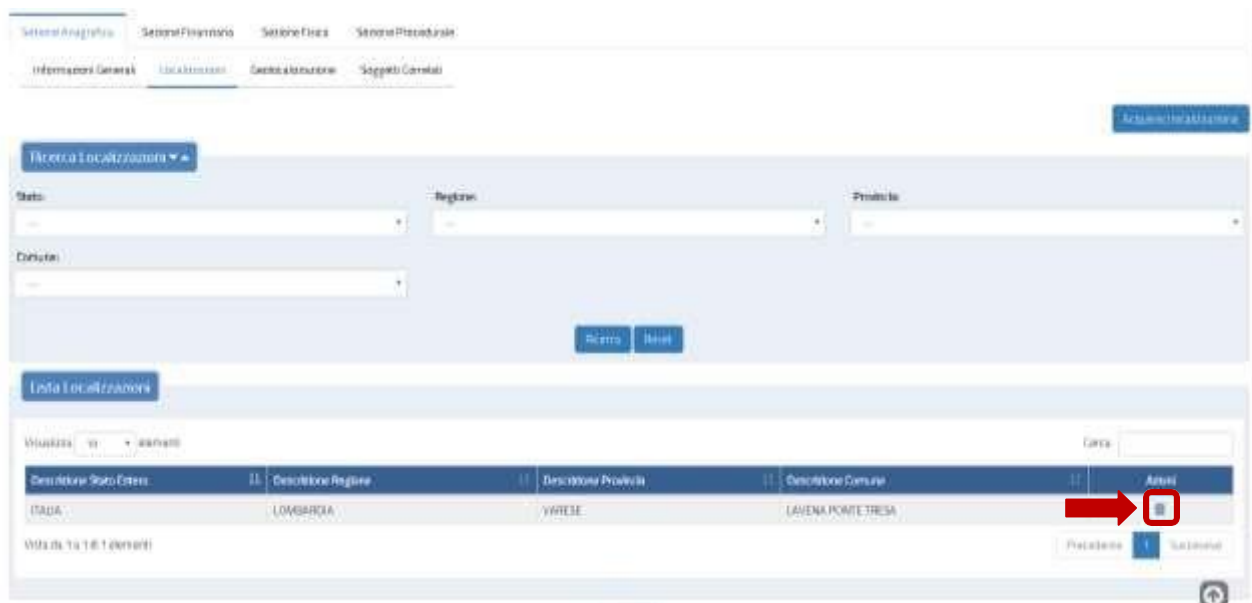


Figura 32 - Sezione Anagrafica - Localizzazioni - Cancellazione

La Maschera presenta i seguenti campi:

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

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

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

6.4 Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione

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

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

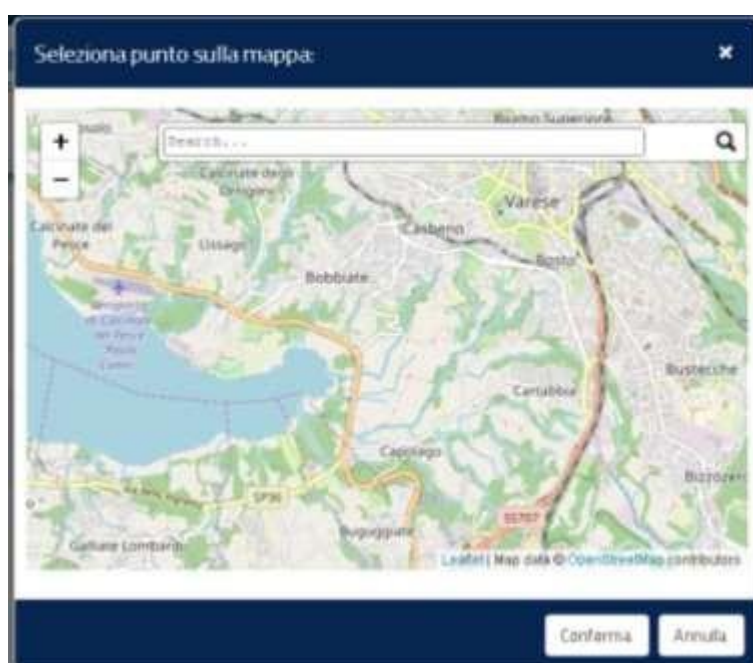


Figura 37 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 2. Navigazione nella Cartina

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

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

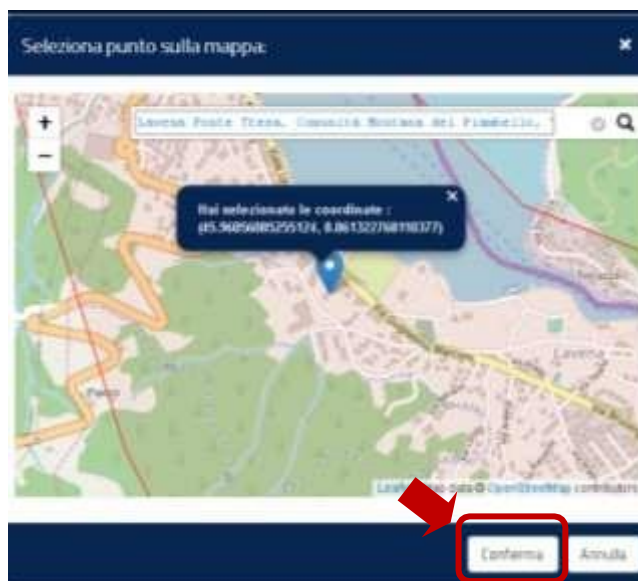


Figura 38 - Sezione Anagrafica - Geolocalizzazione - 3. Indicazione e Selezione Coordinate

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

The screenshot shows the 'Nuovo Soggetto' (New Subject) form within the 'Sezione Anagrafica - Soggetti Correlati' (Anagraphic Section - Correlated Subjects) area. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', and 'Integrazione Dati'. The main content area features a table titled 'Lista Attuatori (Altri Soggetti)' with columns for 'Seleziona', 'IT', 'Denominazione', 'IT', 'Codice Fiscale', 'IT', and 'Azioni'. Below the table, there are input fields for 'Ragione Sociale', 'Codice Fiscale', and 'Rappresentante Legale'. The form is designed for adding new subjects to the system.

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.

The screenshot displays the 'Inserimento Soggetto' (Subject Insertion) form. It contains several input fields for entering subject information: 'Denominazione/Ragione sociale', 'Codice Fiscale', 'Classe di attività impresa', 'Indirizzo', 'Classificazione ATCO 2003', 'Classificazione NUTS famiglia', 'CAP sede legale', and 'Codice NUTS sede del soggetto'. The form is structured to collect detailed data for a new subject, with a 'Salva' (Save) button at the bottom.

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

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

Lista Attuatori (Per Soggetto)

Visualizza: 10 elementi

Selezione	Descrizione	Codice Fiscale	Azioni
<input checked="" type="radio"/>	Soggetto Correlato	1000000000	/Q
<input type="radio"/>	Prova Correla 2	9999999999	/Q
<input type="radio"/>	Prova Correla	9999999999	/Q
<input type="radio"/>	prova 2:	9999999999	/Q
<input type="radio"/>	mmmmmmmmmm	1234567890	/Q
<input type="radio"/>	PROVA 1	1234567890	/Q
<input type="radio"/>	PROVA MAC 1	1234567890	/Q
<input type="radio"/>	PROVA MAC 2	1234567890	/Q
<input type="radio"/>	PROVA MAC	1234567890	/Q
<input type="radio"/>	PROVA MAC	9999999999	/Q

Vista di 10 di 10 elementi

Pagina 1 di 1

Ruolo*

- Coordinatore dell'attuamento del progetto
- Responsabile del progetto
- Realizzatore del progetto

Rappresentante Legale

Firma

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

Quindi compiti del Programmatore di progetto sono:

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

Il Realizzatore del progetto è il soggetto che realizza il progetto. Per le opere pubbliche (ex legge 109/94): la Ditta titolare del/dei contratto/i d'appalto per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche. La Società di servizi che esegue lo studio, l'indagine e la progettazione.

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

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

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

Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Rappresentante Legale	Azioni
PROVINCIA DI VARESE	80000210121	Attuatore del progetto		[Icona]
PROVINCIA DI VARESE	80000210121	Destinatario del finanziamento del progetto		[Icona]
Soggetto Correlato 2	20000000000	Realizzatore del progetto	Pluto	[Icona]
Soggetto Correlato	10000000000	Programmatore del progetto		[Icona]

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”.

[Nuovo Soggetto](#)

Lista Attuatori (Altri Soggetti)

Visualizza 10 elementi
Cerca:

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Azioni
<input type="radio"/>	Soggetto Correlato 2	2000000000	
<input type="radio"/>	Soggetto Correlato	1000000000	
<input type="radio"/>	Priva Cesca 2	9999999991	
<input type="radio"/>	Prova Cesca	mmmm67g0Bh501u	
<input type="radio"/>	prova 3	mmmm83t18h501t	
<input type="radio"/>	mmmmmmmmmmmmmmmmmm	12345678905	
<input type="radio"/>	PROVA 4	12345678904	
<input type="radio"/>	PROVA MAC 3	12345678903	
<input type="radio"/>	PROVA MAC 2	12345678902	

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.

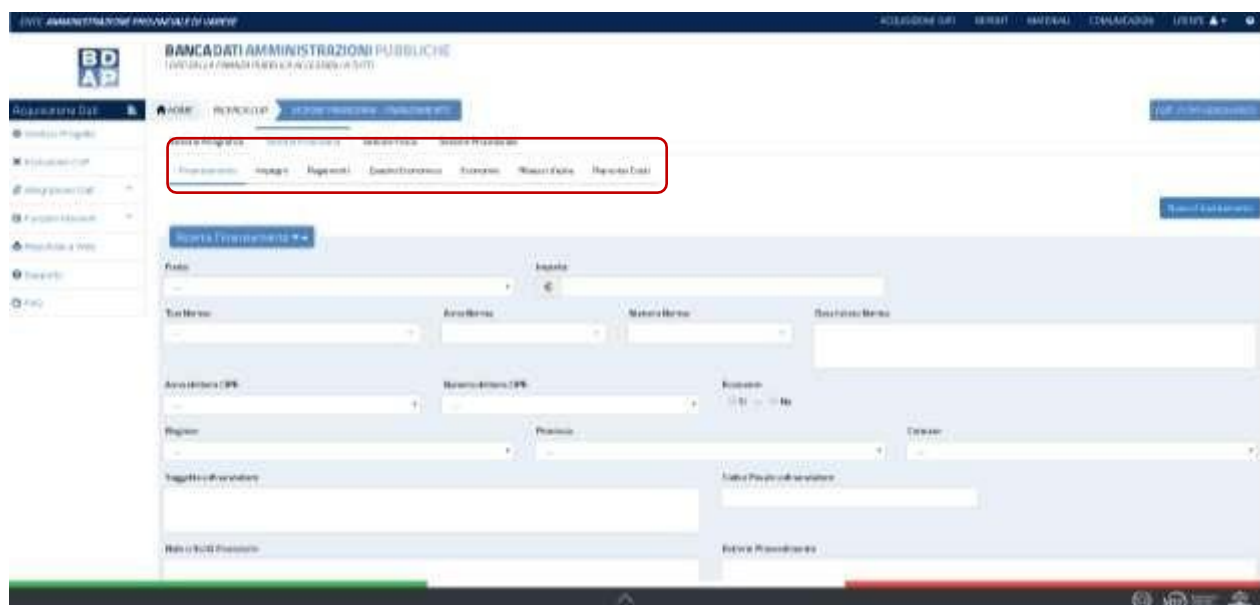


Figura 49 - Sezione Finanziaria - Sezioni

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.

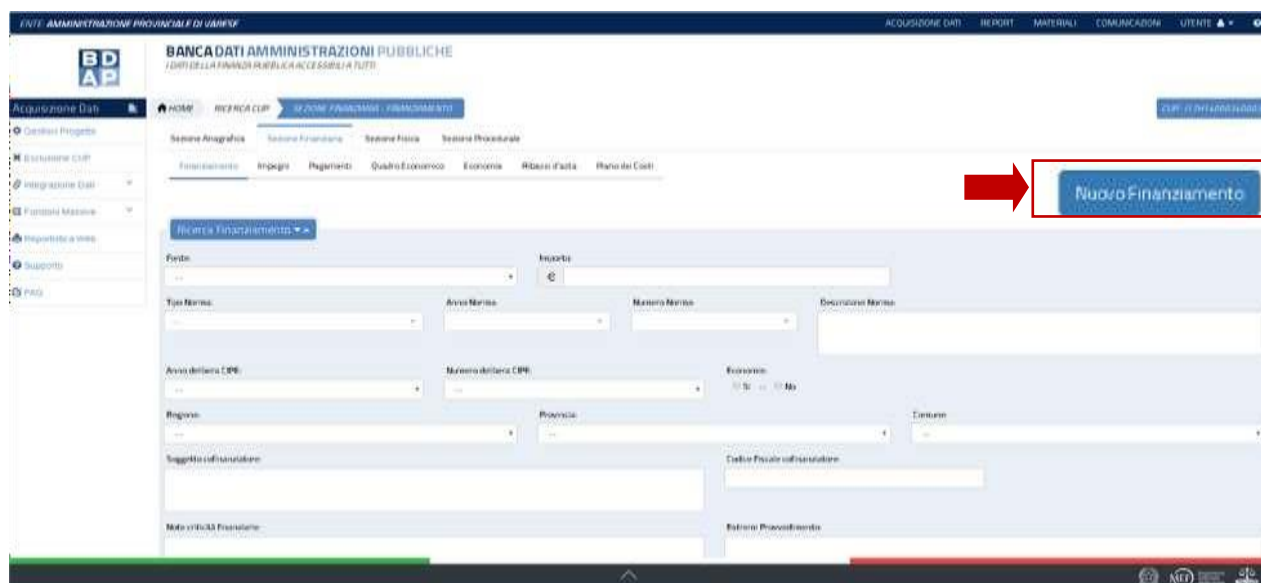


Figura 50 - Sezione Finanziaria - Finanziamento

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

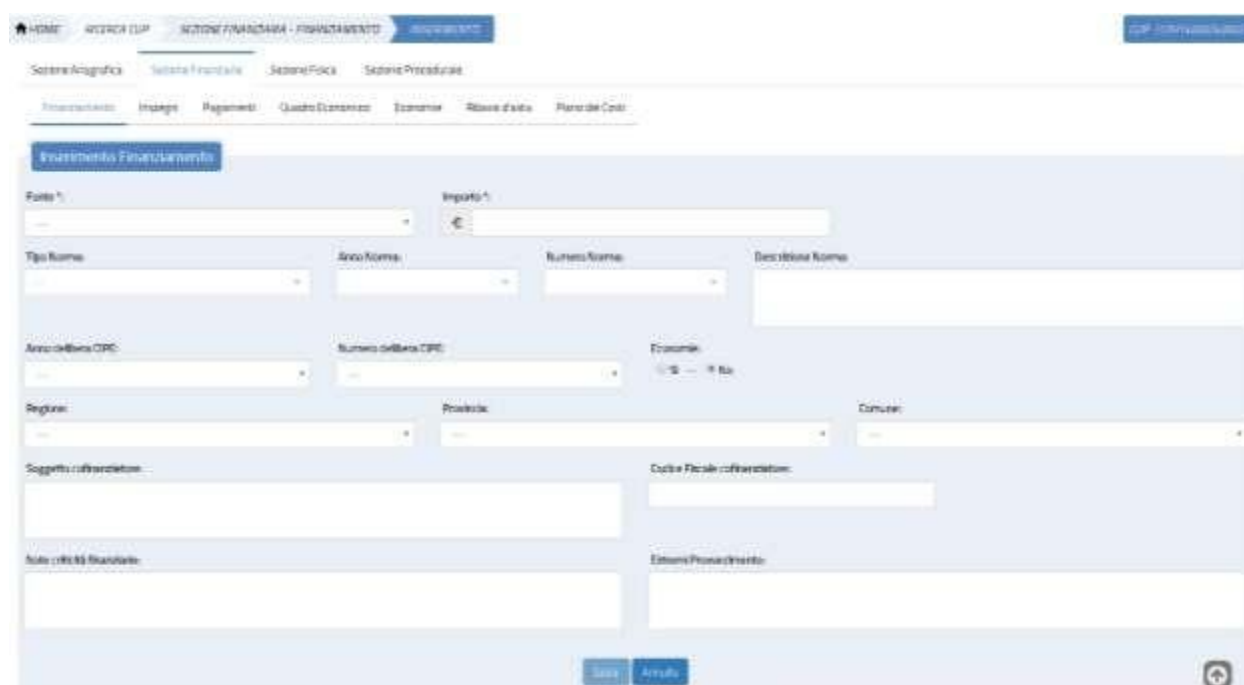


Figura 51 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Nuovo Finanziamento

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**).

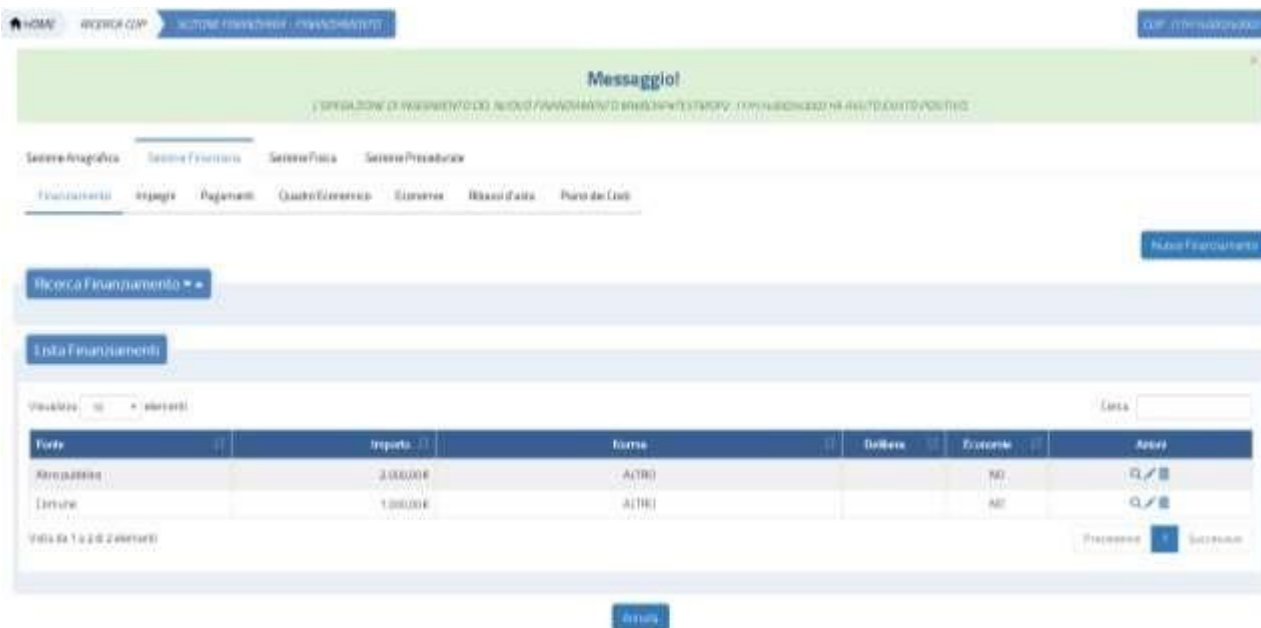


Figura 52 - Sezione Finanziaria - Finanziamento - Lista dei Finanziamenti

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.

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.

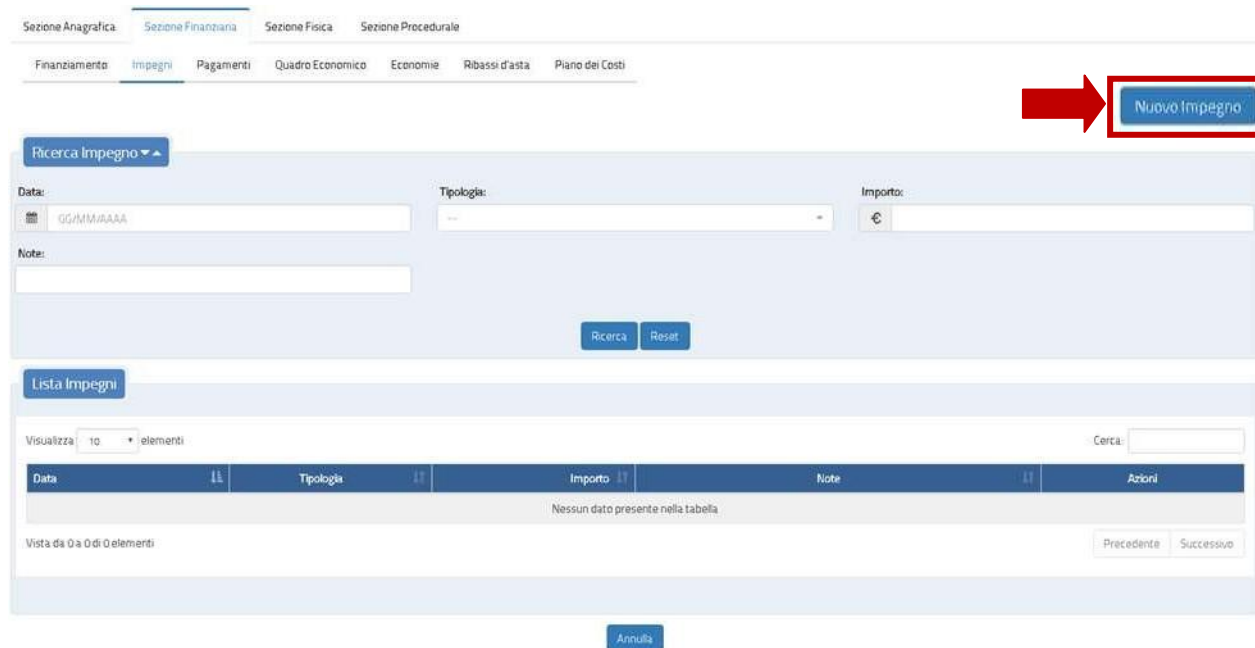


Figura 54 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti

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**).

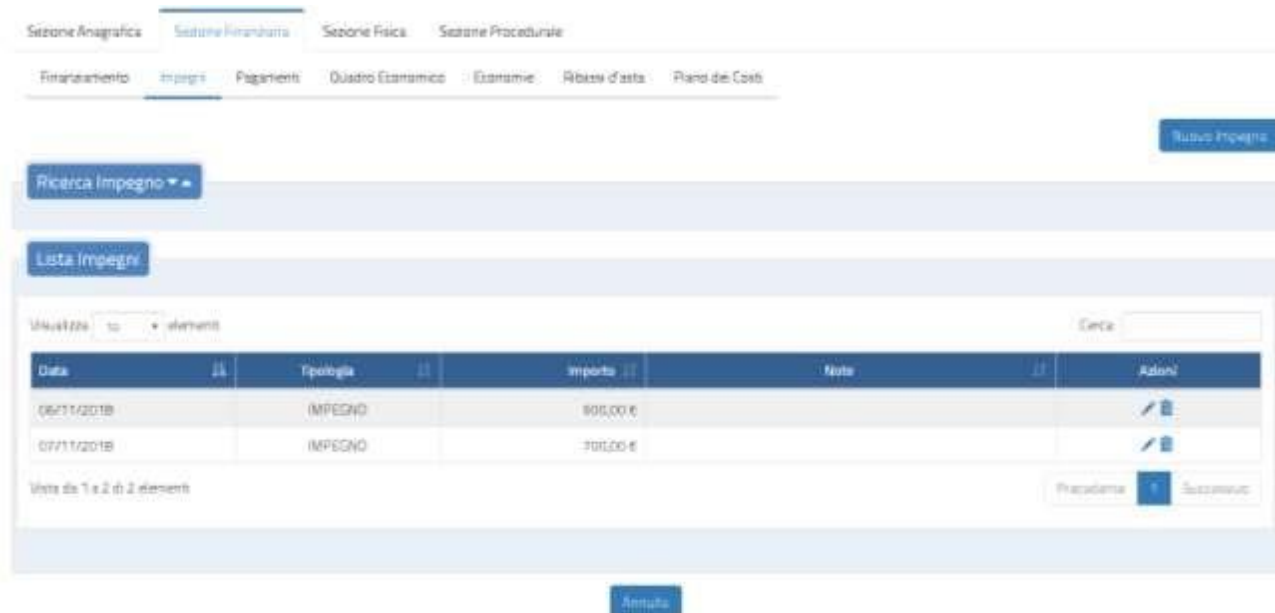


Figura 56 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Lista Impegni

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.

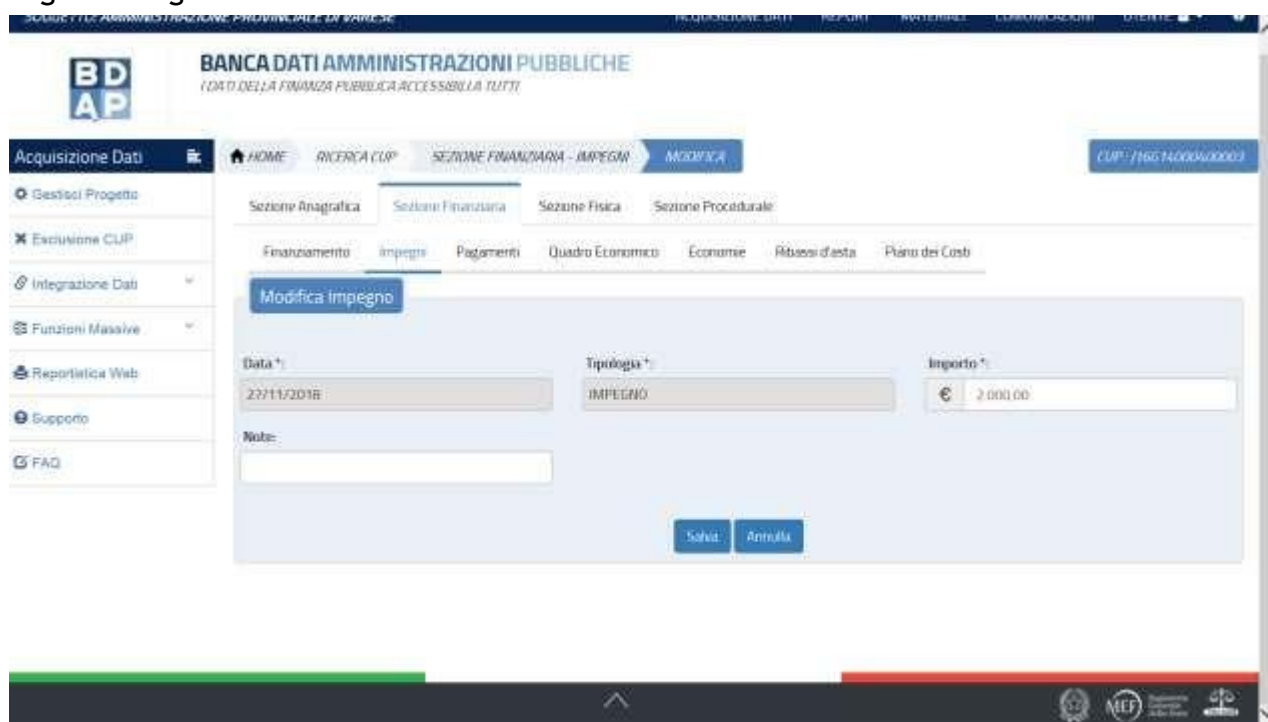


Figura 57 - Sezione Finanziaria - Impegni Giuridicamente Vincolanti - Modifica

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

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.

Data	Fondologia	Pagamento SIOPE	Importo	Canale	Azioni
15/11/2018	INGANIERO		3.000.000,00	Saldo	

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".

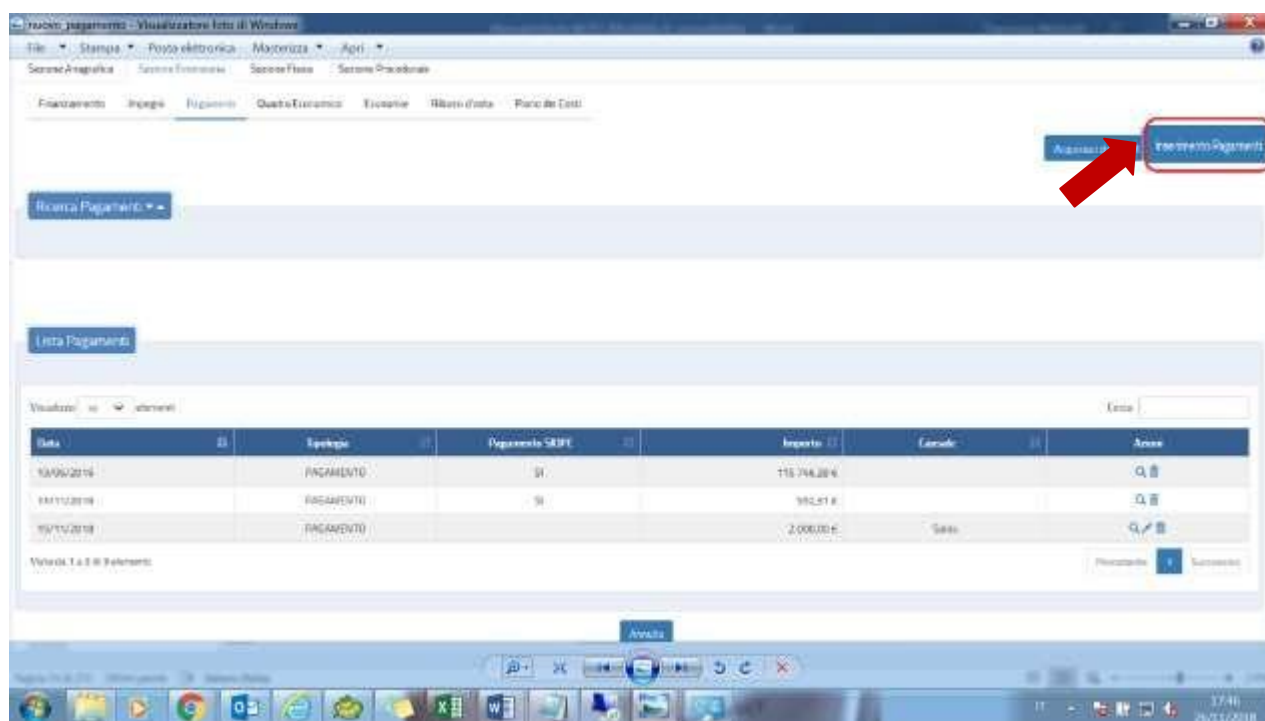


Figura 60 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Pagamenti

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

The screenshot shows a web interface for entering a new payment. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'ACCESSO CLP', 'SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI', and 'ASSEGNAZIONE'. Below this, a sub-navigation bar includes 'Sezione Amministrativa', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fidej', and 'Sezione Procedurale'. The main menu has 'Finanziamento', 'Impegno', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economia', 'Ripartizione', and 'Ripartizione Costi'. The 'Nuovo Pagamento' form contains the following fields: 'Data del Pagamento' (with a calendar icon), 'Tipologia' (a dropdown menu), 'Importo' (a text field with a currency symbol), 'Capitale' (a text field), and 'Codice Gestionale' (a dropdown menu). At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 61 - Sezione Finanziaria - Pagamenti - Inserimento Nuovo Pagamento

La maschera presenta i seguenti campi:

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

Data	Tipologia	Pagamento SIRE	Importo	Causale	Azione
14/06/2018	PAGAMENTO	10	115.765,39 €		Q
11/11/2018	PAGAMENTO	10	882,21 €		Q
10/11/2018	PAGAMENTO		2.000,00 €	Saldo	Q

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.

The screenshot shows a web application interface for managing payments. The top navigation bar includes 'ADM', 'RICERCA CLP', 'SEZIONE FINANZIARIA - PAGAMENTI', and 'AGGIUNGI'. Below this, there are tabs for 'Sezione Amministrativa', 'Sezione Finanziaria', 'Sezione Fisco', and 'Sezione Assistenza'. The 'Sezione Finanziaria' tab is active, and within it, the 'Pagamenti' sub-tab is selected. The main form is titled 'Modifica Pagamento'. It contains several input fields: 'Data del Pagamento' with a date picker showing '14/11/2018', 'Tipo pagamento' with a dropdown menu showing 'PAGAMENTO', 'Importo' with a numeric input field showing '0', 'Codice' with a dropdown menu showing '1000', and 'Codice Contabile' with a dropdown menu showing 'ADESIONE/INIZIO PERIODO - (SALDO INIZIO)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

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.

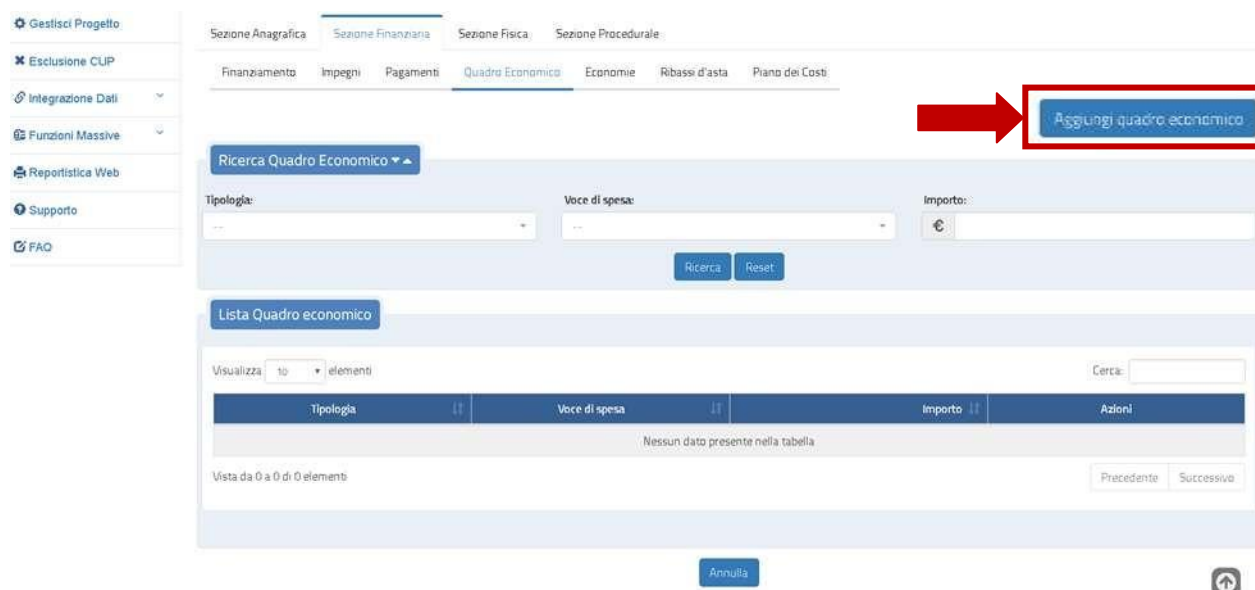


Figura 64 - Sezione Finanziaria - Quadro Economico

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**).

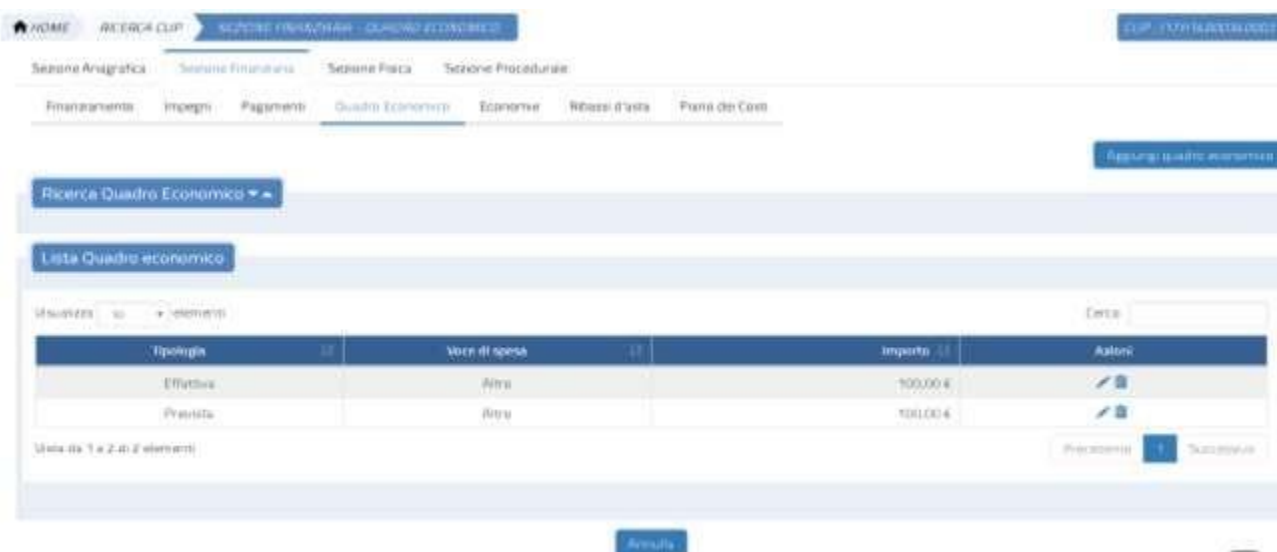


Figura 66 - Sezione Finanziaria dei Progetti - Quadro Economico - Lista Quadro Economico

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.

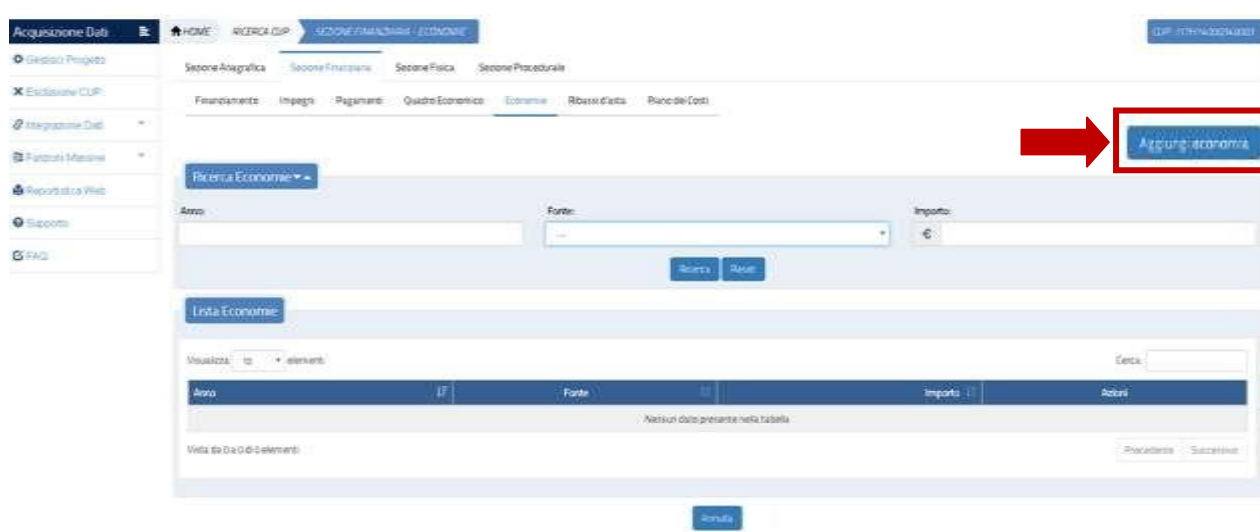


Figura 68 - Sezione Finanziaria - Economie

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**).

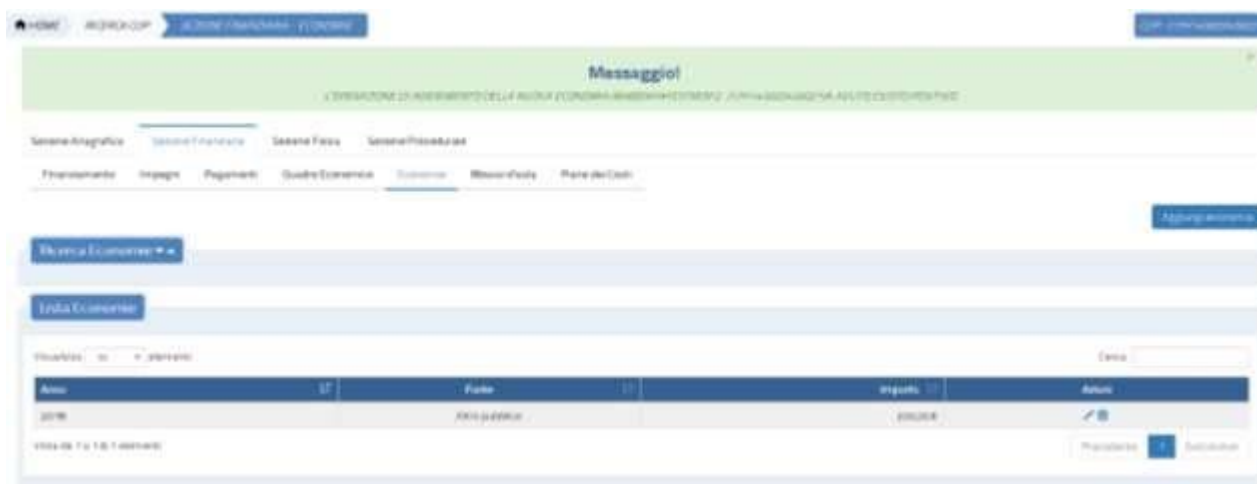


Figura 70 - Sezione Finanziaria - Economie - Lista Economie

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

Sezione Anagrafica | Sezione Finanziaria | Sezione Fisica | Sezione Procedurale

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

Acquisisci da ANAC | Aggiungi ribasso

Ricerca Ribasso d'asta

Lista Ribassi d'asta

Visualizza 10 elementi

CIG	Percentuale	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Visualizza da 1 a 10 elementi

Annulla

Procedi | Successo

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”.

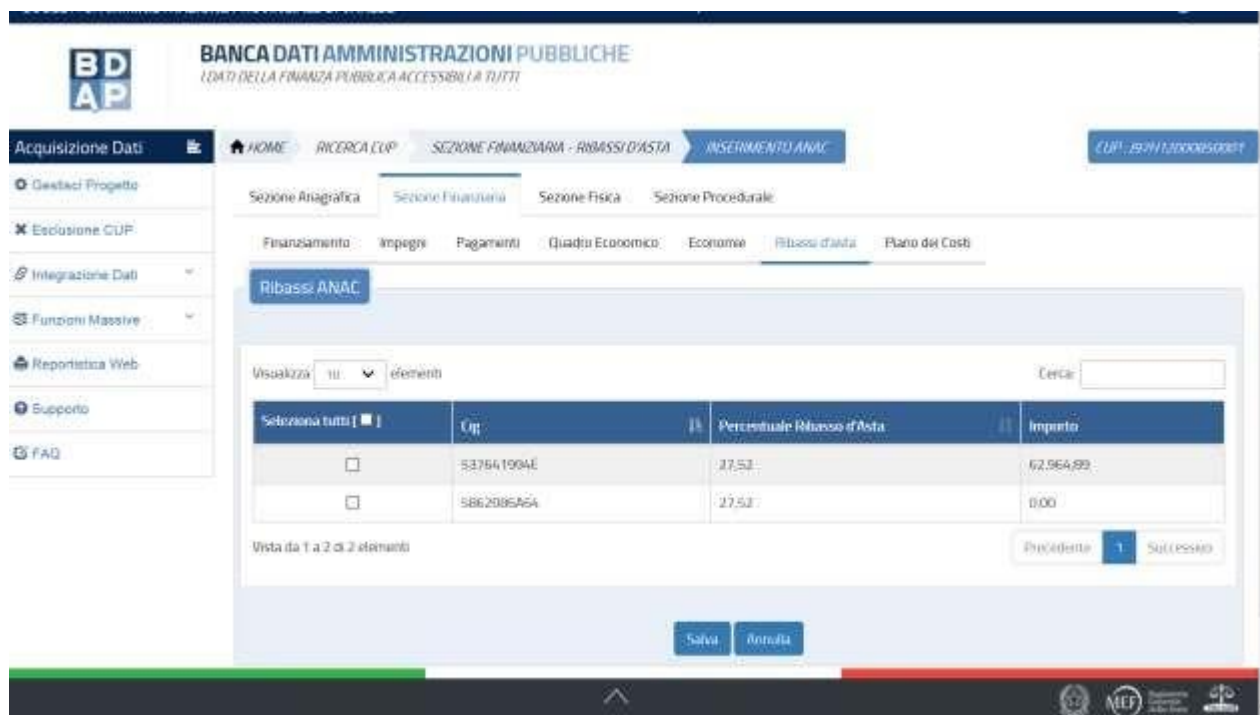


Figura 73 - Sezione Finanziaria -Ribassi d'asta - Ribassi da ANAC

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**).

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

Acquisito da ANAC Aggiungi ribasso

Ricerca Ribasso d'asta

Lista Ribassi d'asta

Visualizza 10 elementi Cerca

CIG	Percentuale	Importo	Azioni
5862086264	35%	200.00 €	[Icona modifica] [Icona cancella]
537643954E	27.52%	62.964.89 €	[Icona cancella]

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Annulla Precedente Successivo

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.

The screenshot displays the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (BDAP) web portal. The top navigation bar includes 'SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE', 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALI', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'. The main header shows the BDAP logo and the text 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' and 'I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI'. The left sidebar contains a menu with 'Acquisizione Dati' and various functions like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area is titled 'SEZIONE FINANZIARIA - RIBASSI D'ASTA' and includes a search bar for 'CUP: 19.011.200050001'. Below this, there are tabs for 'Sezione Anagrafica', 'Sezione Finanziaria' (selected), 'Sezione Fisica', and 'Sezione Procedurale'. Under the 'Sezione Finanziaria' tab, there are sub-tabs: 'Finanziamento', 'Impegno', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Economie', 'Ribassi d'asta' (selected), and 'Piani dei Costi'. The 'Modifica Ribasso d'asta' form is displayed with the following fields: 'CIG *' (containing 'S062006A64'), 'Descrizione CIG' (containing 'LAVORI COMPLEMENTARI (EX ART. 57 C.5 DLGS 163/2006 SM) AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 361 E LA EX S.P. 17 NEI COMUNI DI GAZZADA SCHIANO E VARESE'), 'Percentuale *' (containing '20'), and 'Importo *' (containing '200'). At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

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;

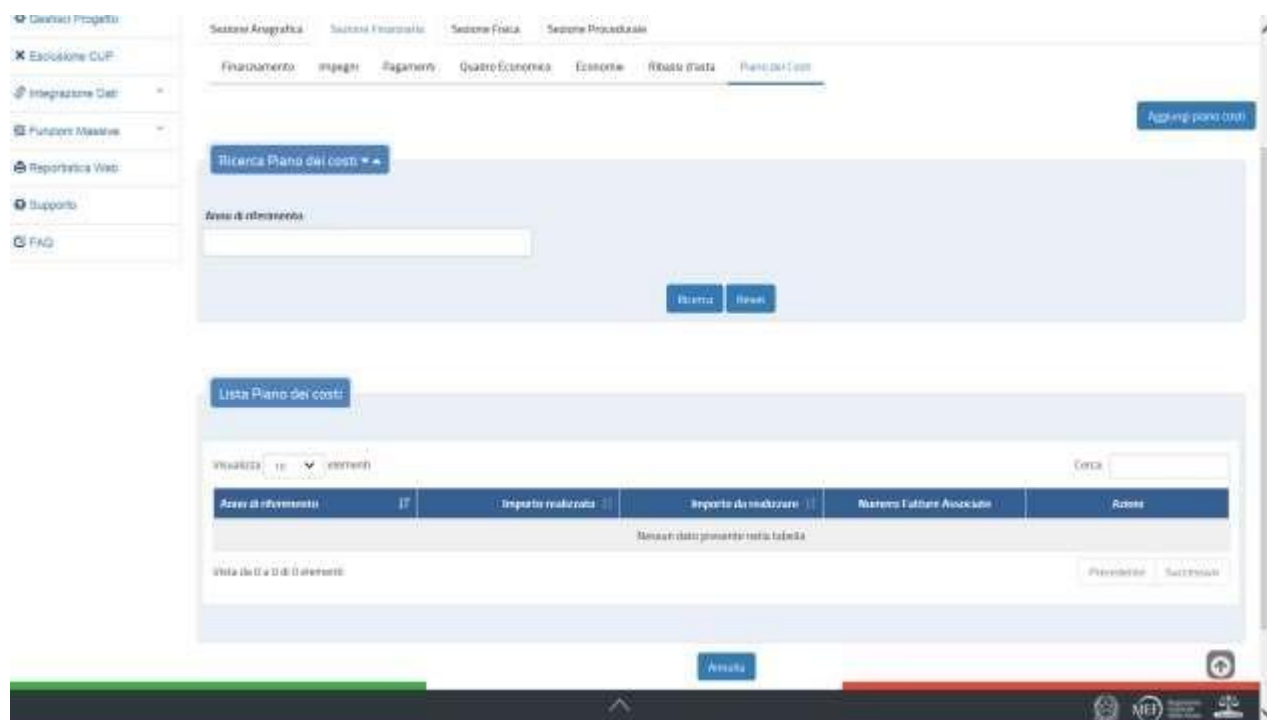


Figura 77 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi

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

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati HOME RICERCA CUP SEZIONE FINANZIARIA - PIANO DEI COSTI INSERIMENTO CUP: 19/01/2000050001

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

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

Nuovo Piano dei costi

Anno di riferimento *

Importo Realizzato da Fatture:
 €

Copia Importo:

Importo realizzato*:
 €

Importo da realizzare:
 €

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**).

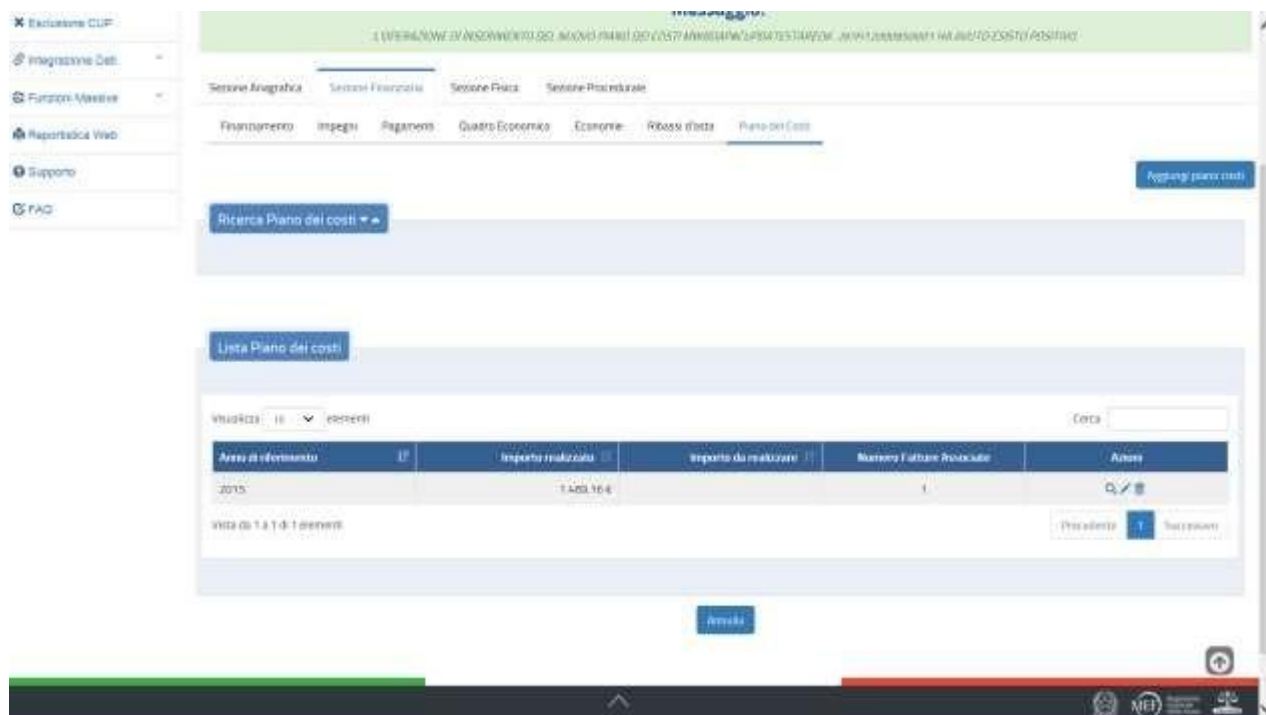


Figura 80 - Sezione Finanziaria - Piano dei Costi - Lista Piano dei Costi

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.

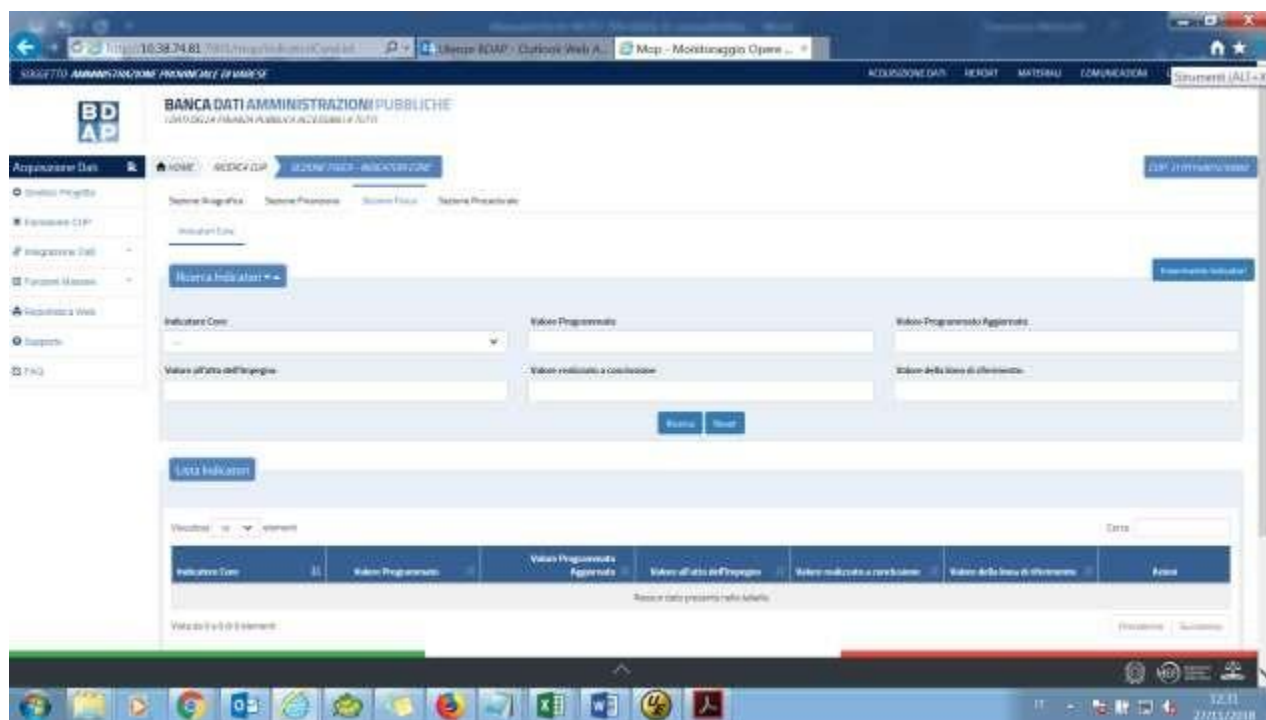


Figura 82 - Sezione Fisica

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.

HOME RICERCA CUP SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE CUP: J17H16001210003

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

Indicatori Core

Ricerca Indicatori ▼ ▲

Indicatore Core: Valore Programmato: Valore Programmato Aggiornato:

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

Ricerca Reset

Lista Indicatori

Visualizza 10 elementi Cerca:

Indicatore Core	Valore Programmato	Valore Programmato Aggiornato	Valore all'atto dell'impegno	Valore realizzato a conclusione	Valore della linea di riferimento	Azioni
Nessun dato presente nella tabella						

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

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 agli Indicatori CORE che ne contiene la Lista.

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

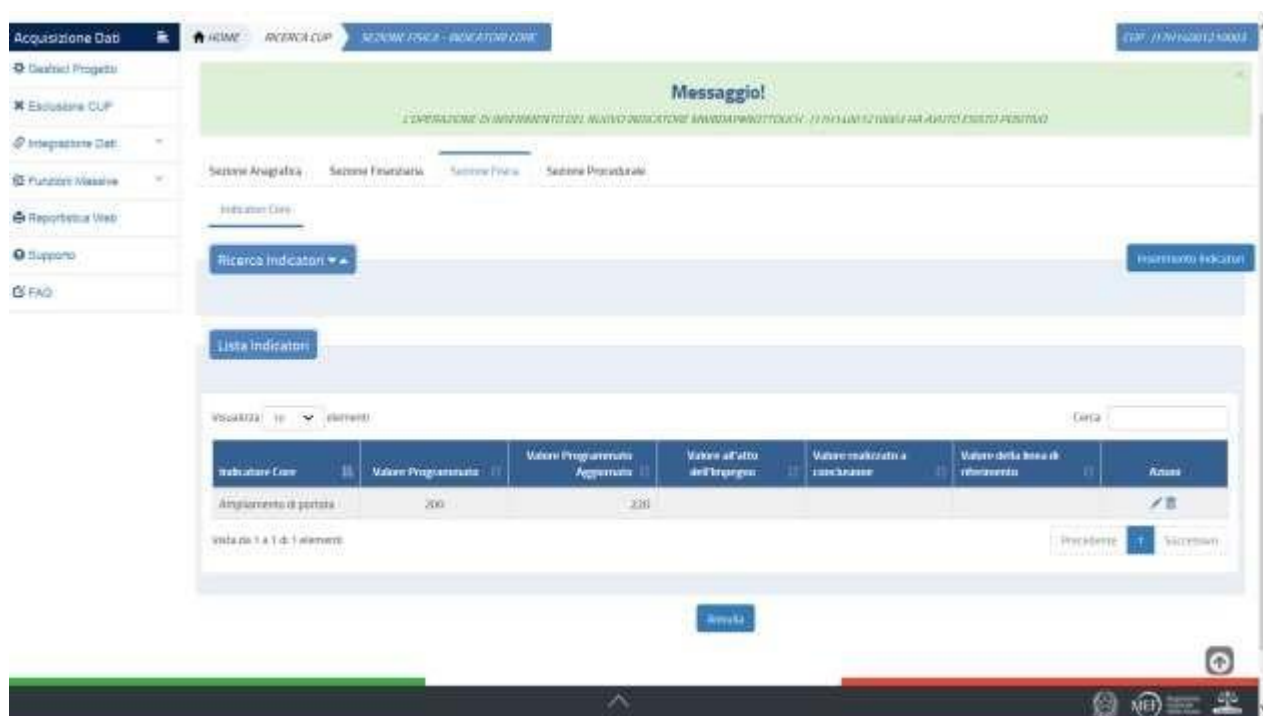


Figura 85 - Sezione Fisica - Indicatori CORE - Lista degli Indicatori

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.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

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

Acquisizione Dati | **HOME** | **RICERCA CUP** | **SEZIONE FISICA - INDICATORI CORE** | **INDICAZIONE** | **CUP: 11/01/001/2/0001**

Modifica Indicatore

Indicatore Core:

Indicatore Core: Ampliamento di portata

Valore Programmato: 200.00

Valore Programmato Aggiornato: 220.00

Valore all'atto dell'impegno:

Valore rivalutato a conclusione:

Valore della linea di riferimento:

Salva **Annulla**

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.

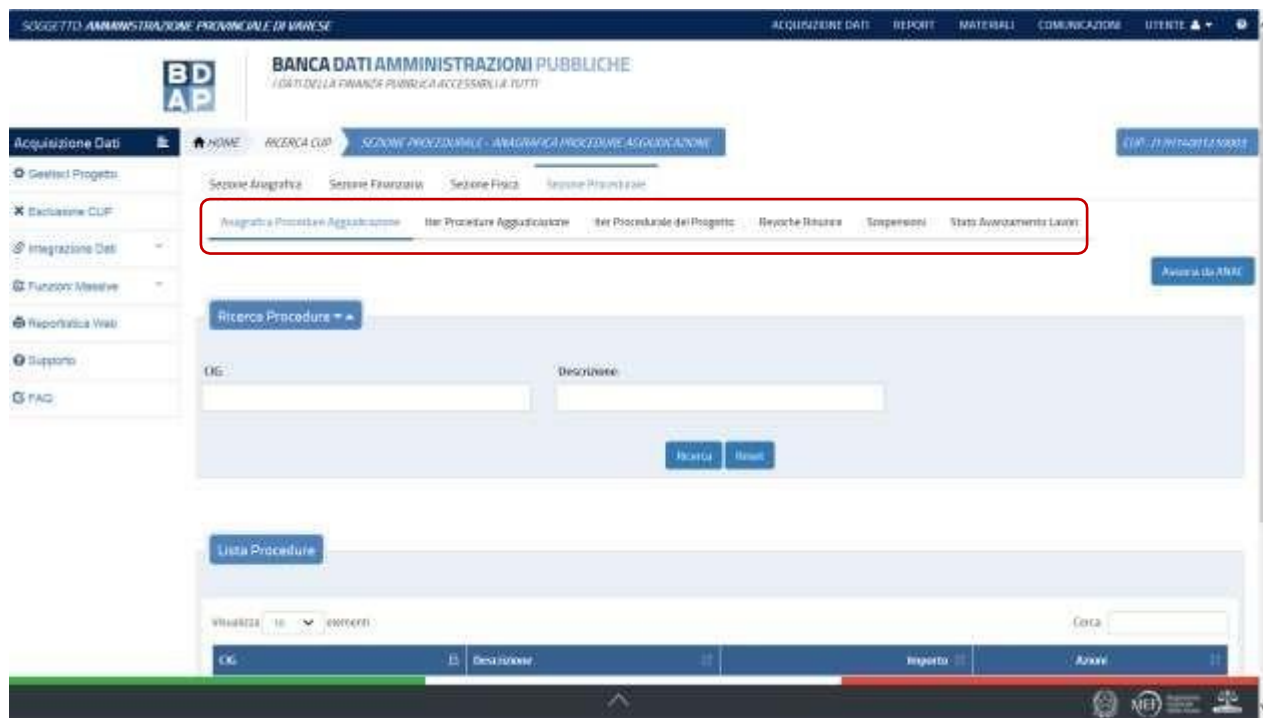


Figura 87 - Sezione Procedurale - Sezioni

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.



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

Associa da ANAC

Ricerca Procedure ▼▲

CIG: Descrizione:

Ricerca Reset

Lista Procedure

Visualizza 10 elementi Cerca:

CIG	Descrizione	Importo	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successiva

Annulla

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.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

ACQUISIZIONE DATI | REPORT | MATERIALI | COMUNICAZIONI | UTENTE

Associa Procedure da ANAC

Visualizza 10 elementi Cerca:

Seleziona tutti	Codice CIG	Descrizione CIG	Importo Base Anac
<input type="checkbox"/>	60000040	LAVORI DI SOMMA URGENZA DI CONSOLIDAMENTO STRADALE LUNDO 54559-00 IN COMUNE DI MORIVILLE AL VIA 18+100	100.000,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successiva

Salva Annulla

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.

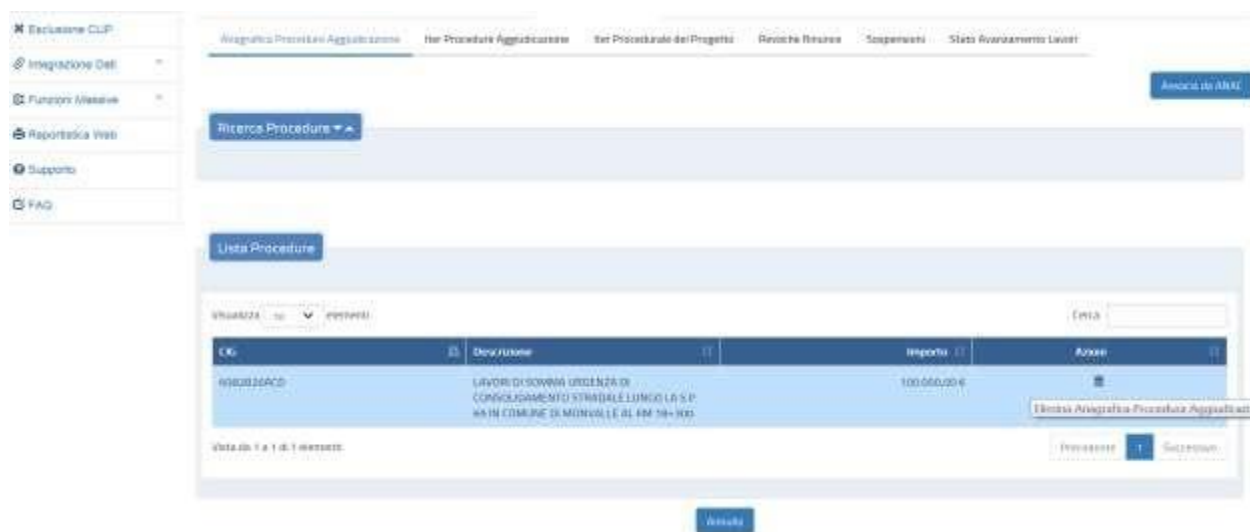


Figura 92 - Sezione Procedurale - Anagrafica Procedure di Aggiudicazione - Cancellazione

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Iter Procedure di Aggiudicazione' web application. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Esclusione CUP', 'Integrazioni Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area features a 'Ricerca Iter' button and a search form with 'CIG' and 'Step' dropdown menus. Below the search form, there is a 'Lista Iter' section with a table. The table has columns for 'CIG', 'Step', 'Data Provista', 'Data Effettiva', 'Motivo', 'Seggittia', 'Importo', and 'Annot'. The table is currently empty, with a message 'Mostrare i dati presenti nella tabella.' and pagination controls at the bottom. The interface also includes a 'Visualizza' button at the bottom right of the table area.

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”.

The screenshot shows a web application interface for public administration data management. The top navigation bar includes 'HOME', 'RICERCA CUP', 'SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURE AGGIUDICAZIONE', and 'INSERIMENTI'. The left sidebar lists various functions like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', etc. The main content area is titled 'Sezione Procedurale' and contains a 'Nuovo Iter' form. The form has several input fields: 'CIG *', 'Descrizione *', 'Step *', 'Data prevista *', 'Data effettiva', 'Motivo', 'Importo *', and 'Soggetto competente'. There are also 'Salva' and 'Annulla' buttons at the bottom of the form.

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**).

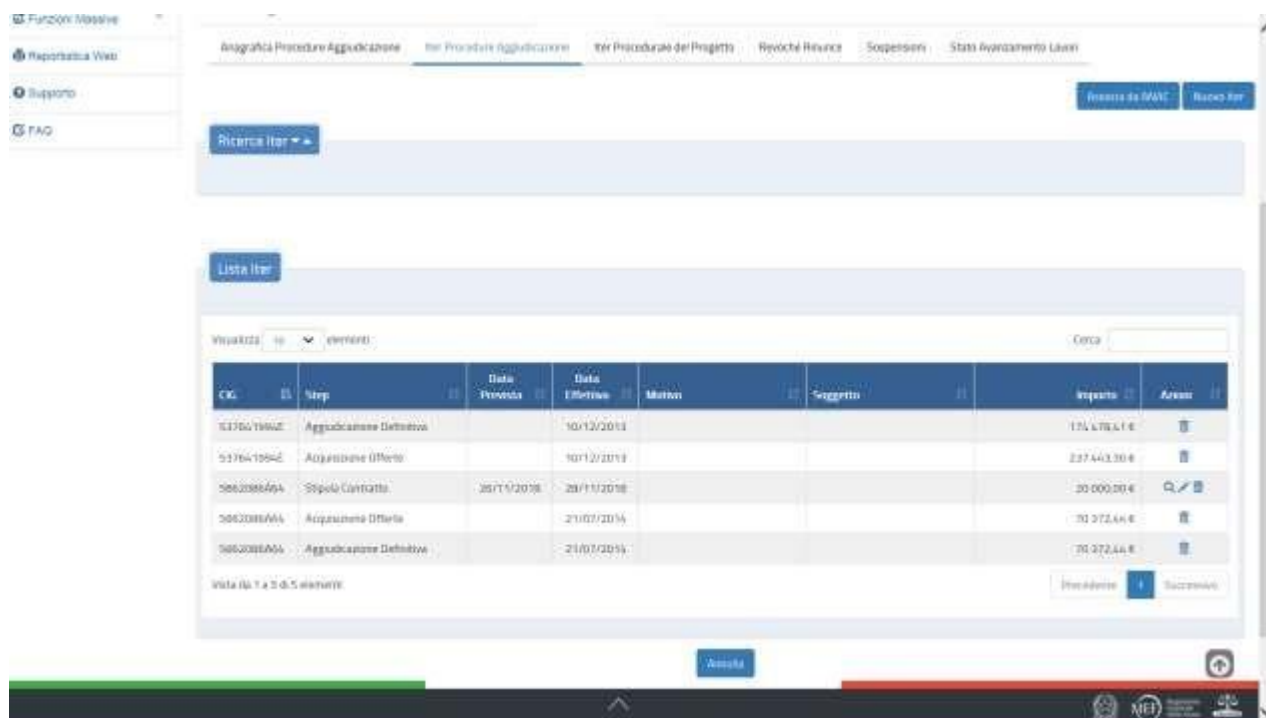


Figura 96 - Sezione Procedurale - Iter Procedure di Aggiudicazione - Lista Iter

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.

The screenshot shows the 'Modifica Iter' (Modify Iter) form within the 'Sezione Procedurale - Iter delle Procedure di Aggiudicazione' (Procedural Section - Iter of the Procurement Procedures) of the BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) portal. The form is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes the BDAP logo, the text 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE', and the tagline 'I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI'.
- Navigation Bar:** Contains links for 'ACQUISIZIONE DATI', 'REPORT', 'MATERIALE', 'COMUNICAZIONI', and 'UTENTE'.
- Left Sidebar:** Lists various functions like 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'.
- Main Form Area:**
 - Modifica Iter:** The title of the current form.
 - CUP:** A text field containing '108120001AAV'.
 - Denominazione:** A text area containing 'LAVORI COMPLETAMENTO EX-ART. 17 L. 30.05.1999/2006 SMR AFFIDAMENTO OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 461 E LA D.E.S. 117201 COMUNI DI GAZZODA SIRMIONE VERESE'.
 - Step:** A dropdown menu with 'Seguila Contratto' selected.
 - Data prevista:** A date field with '26/11/2018'.
 - Data effettiva:** A date field with '26/11/2018'.
 - Importo:** A text field with '€ 10000'.
 - Soggetto competente:** A text field.
 - Note:** A large text area for additional information.
 - Buttons:** 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel) buttons at the bottom.

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.

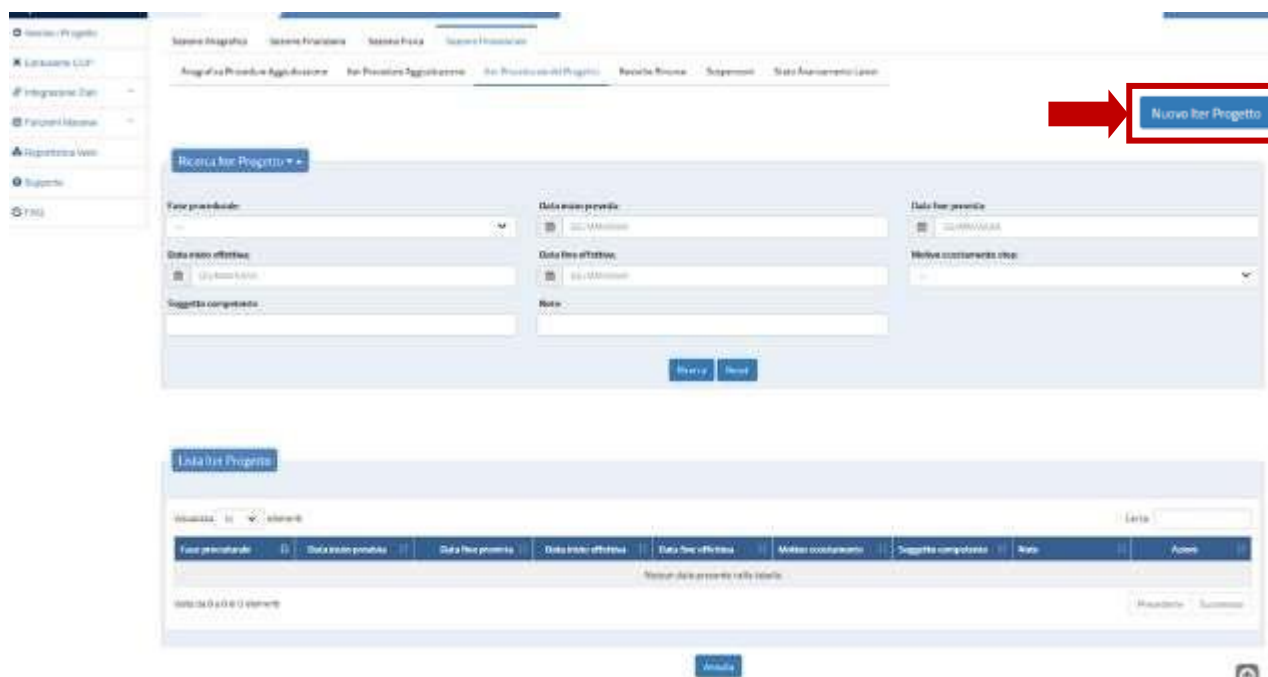


Figura 98 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter

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.

Figura 99 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale del Progetto - Nuovo Iter Progetto

La maschera presenta i seguenti campi:

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

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**).

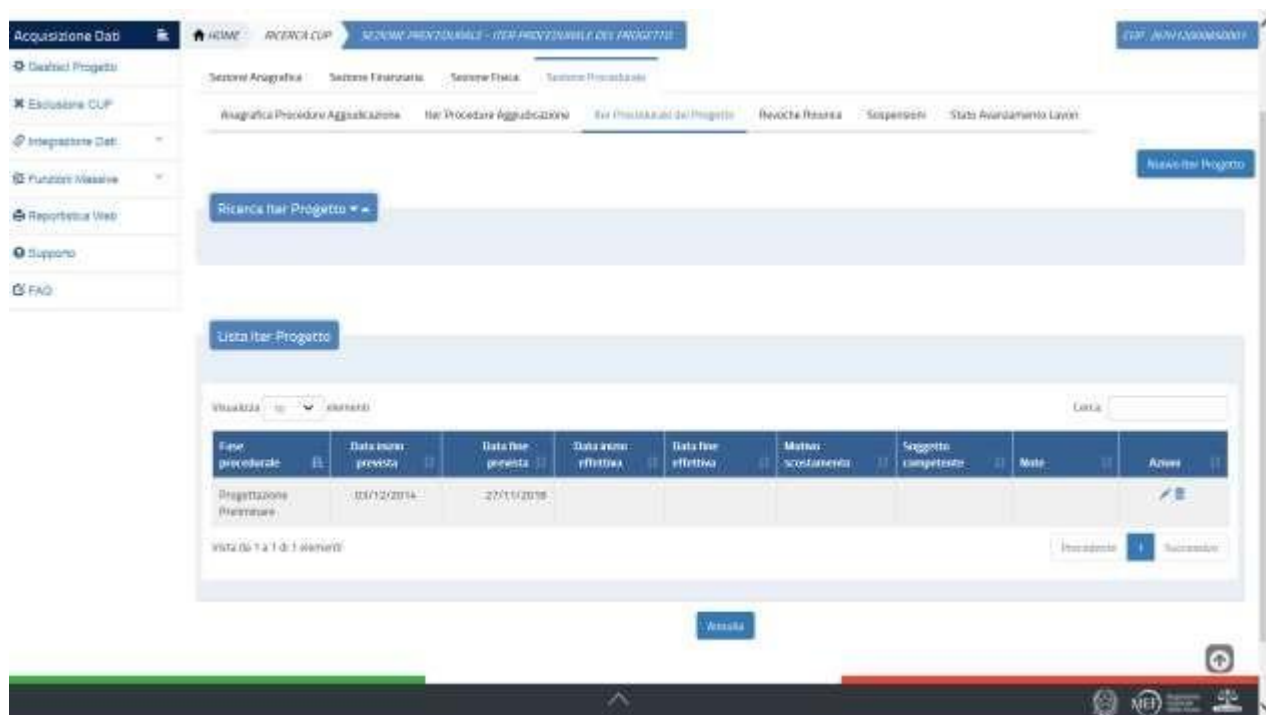


Figura 100 - Sezione Procedurale - Iter Procedurale - Lista degli Iter

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.

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

Acquisizione Dati | **HOME** | **RICERCA CUP** | **SEZIONE PROCEDURALE - ITER PROCEDURALE DEL PROGETTO** | **MODIFICA**

CUP: J04N12000850001

Sezione Anagrafica | **Sezione Finanziaria** | **Sezione Fisica** | **Sezione Progettuale**

Anagrafica Procedure Applicazione | **Iter Procedure Applicazione** | **Iter Procedurale del Progetto** | **Reporte Risorse** | **Sospensioni** | **Stato Avanzamento Lavori**

Modifica Iter Progettuale

Fase procedurale *
Progettazione Preliminare

Data inizio prevista *
01/12/2016

Data fine prevista *
22/11/2018

Data inizio effettiva
01/01/2017

Data fine effettiva
01/01/2017

Motivo scostamento step
-

Soggetto competente
-

Note
-

Salva **Annulla**

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.

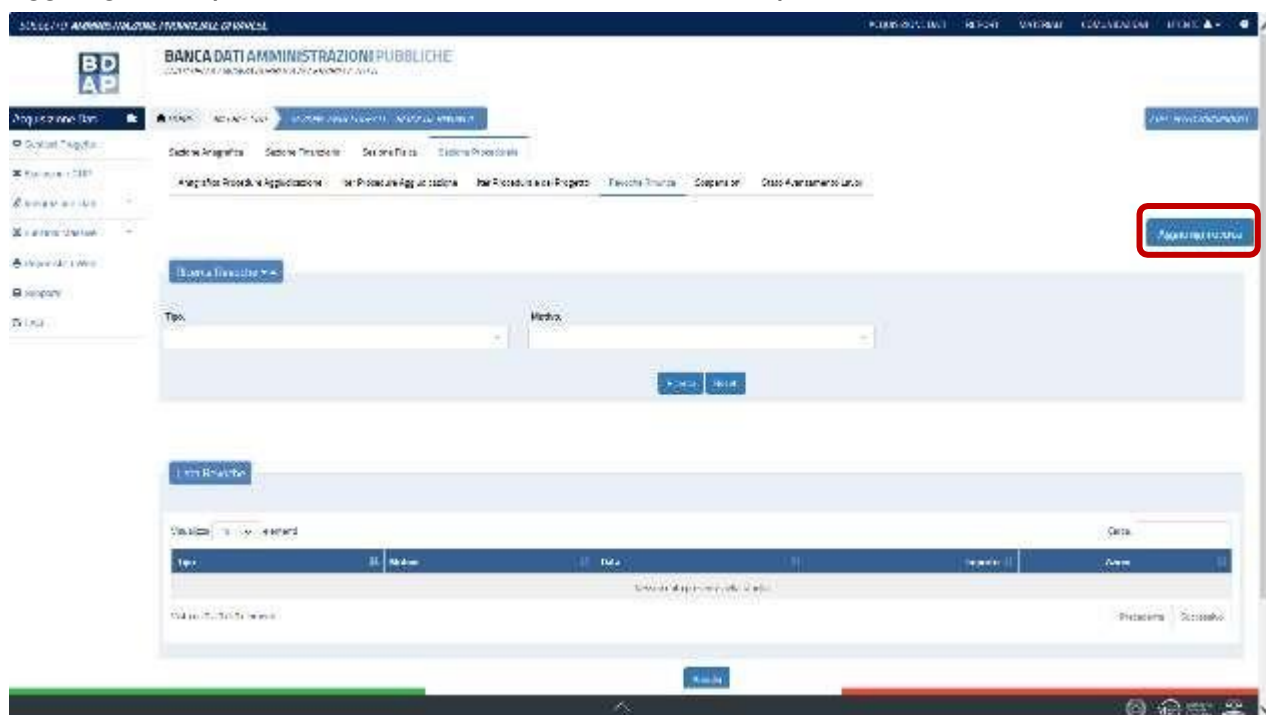


Figura 102 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce

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

Tabella 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**).

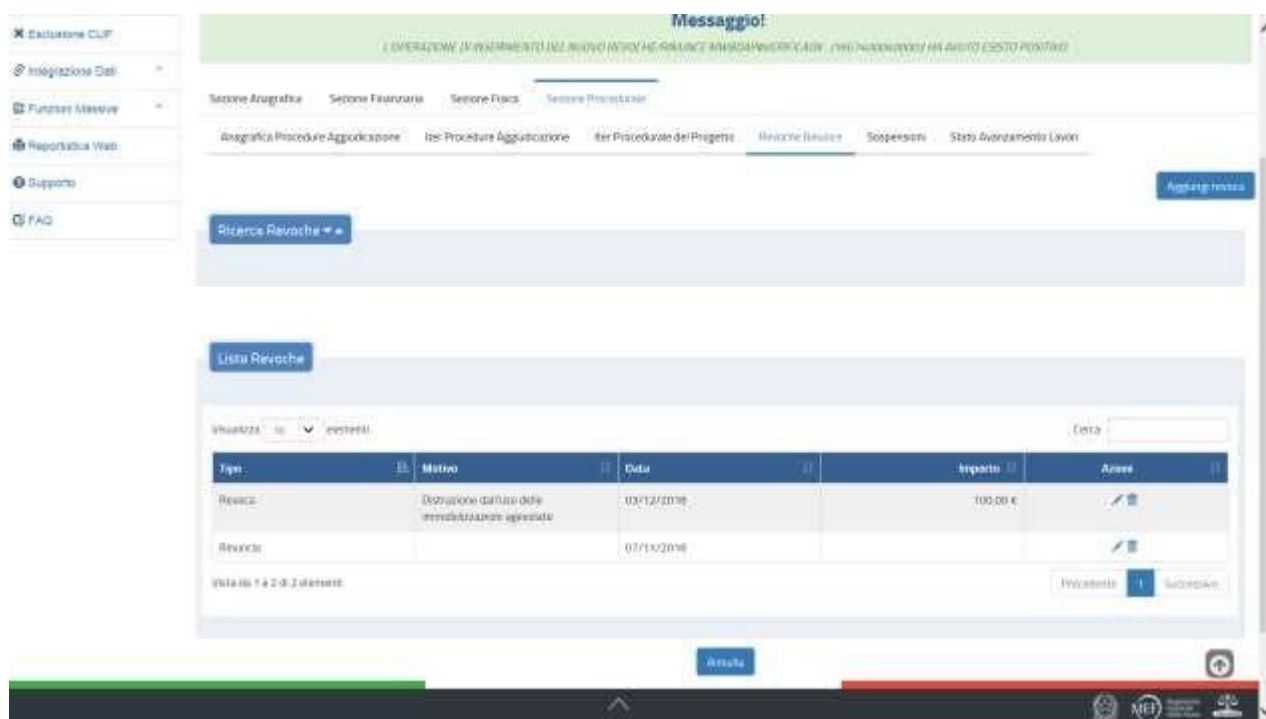


Figura 104 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Lista delle revoche e Rinunce

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.

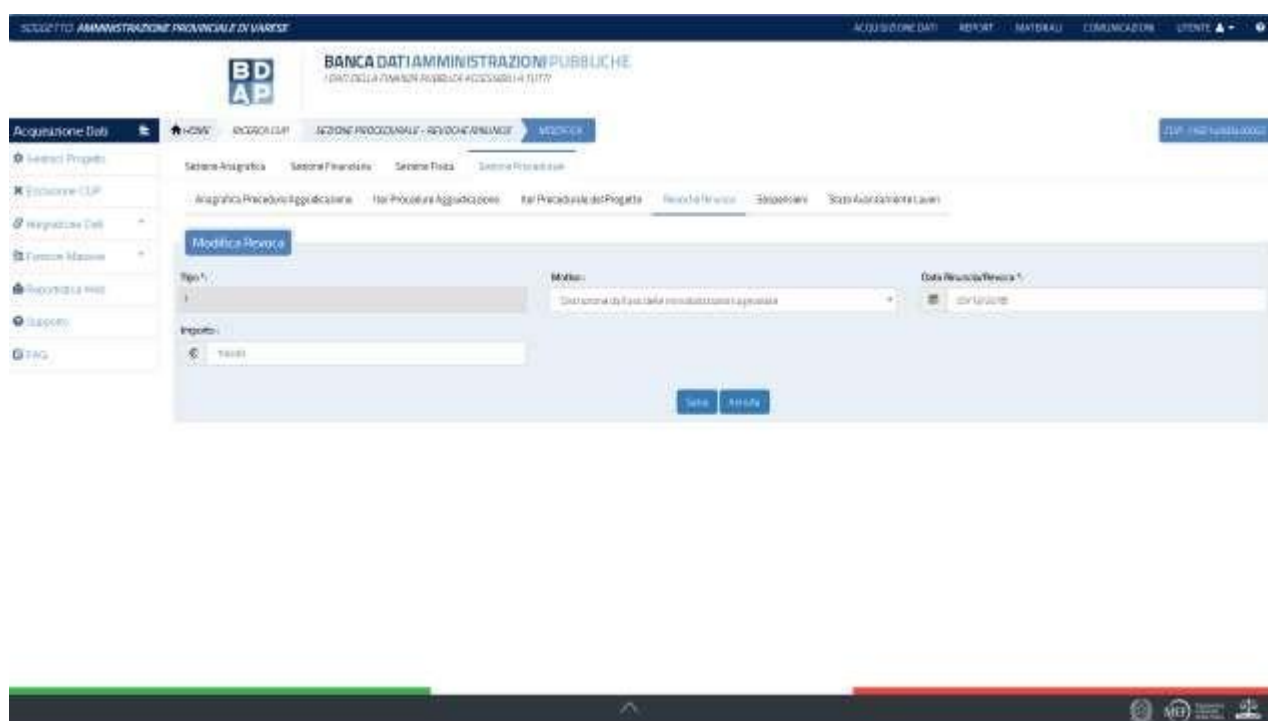


Figura 105 - Sezione Procedurale - Revoche e Rinunce - Modifica Revoche e Rinunce

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.

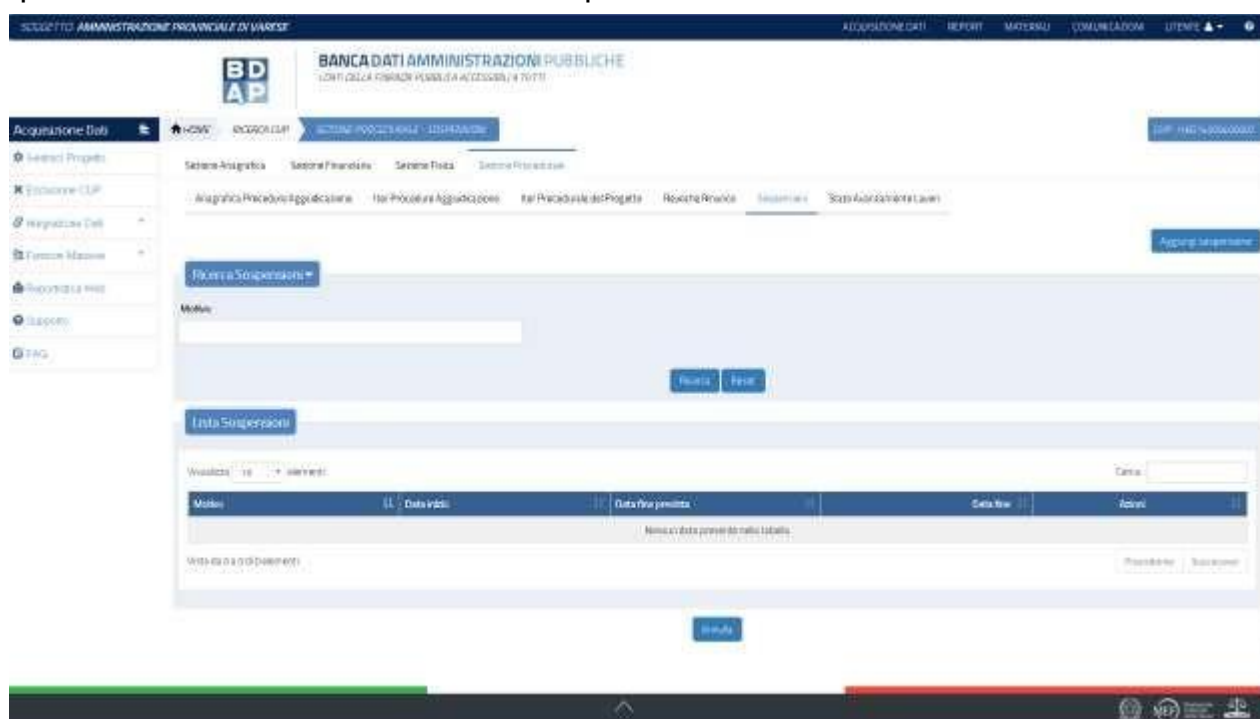


Figura 106 - Sezione Procedurale - Sospensioni

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**).

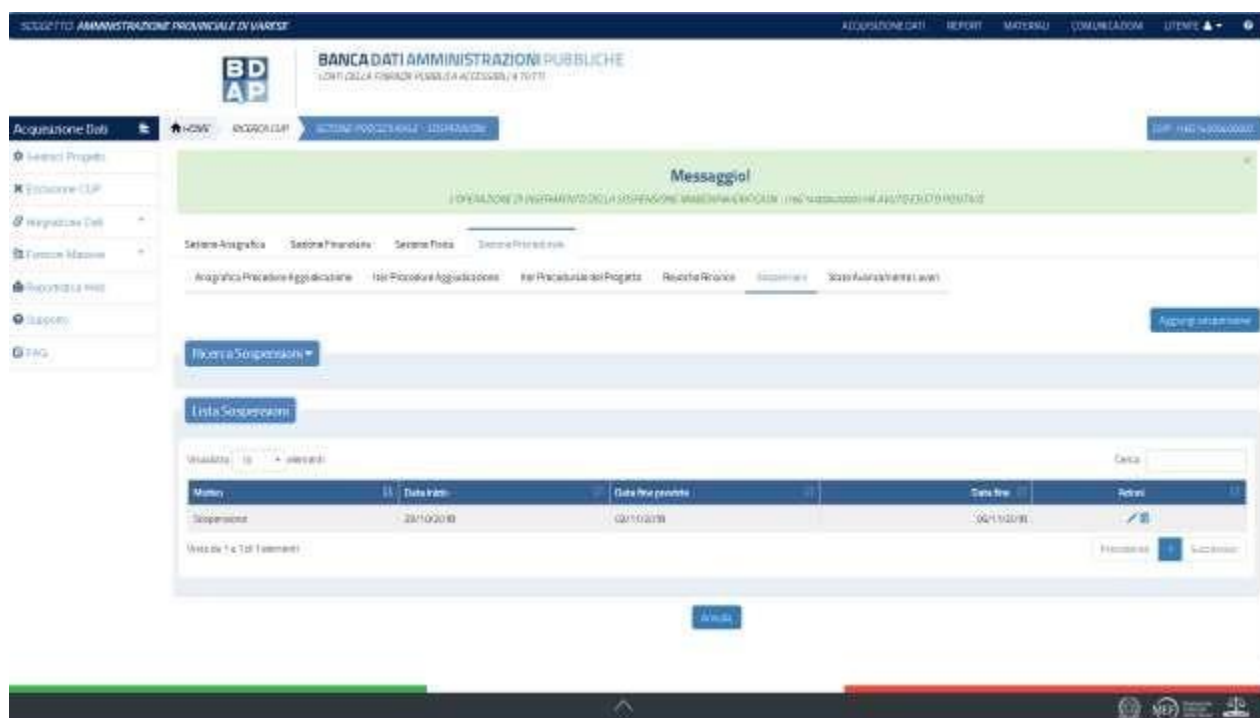


Figura 108 - Sezione Procedurale - Sospensioni - Lista delle Sospensioni

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.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

BDAP

Acquisizione Dati HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - SOSPENSIONI MODIFICA CUP: 1111111111111111

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Risc. Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Applicazione Per Procedure Applicazione Per Procedure del Progetto Revoca Rinuncia Sospensione Solo Ristrutturazione Lavori

Modifica Sospensione

Motivo *
Sospensione

Data inizio *
28/10/2018

Data fine prevista *
01/11/2018

Data fine *
01/11/2018

Salva Annulla

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”.

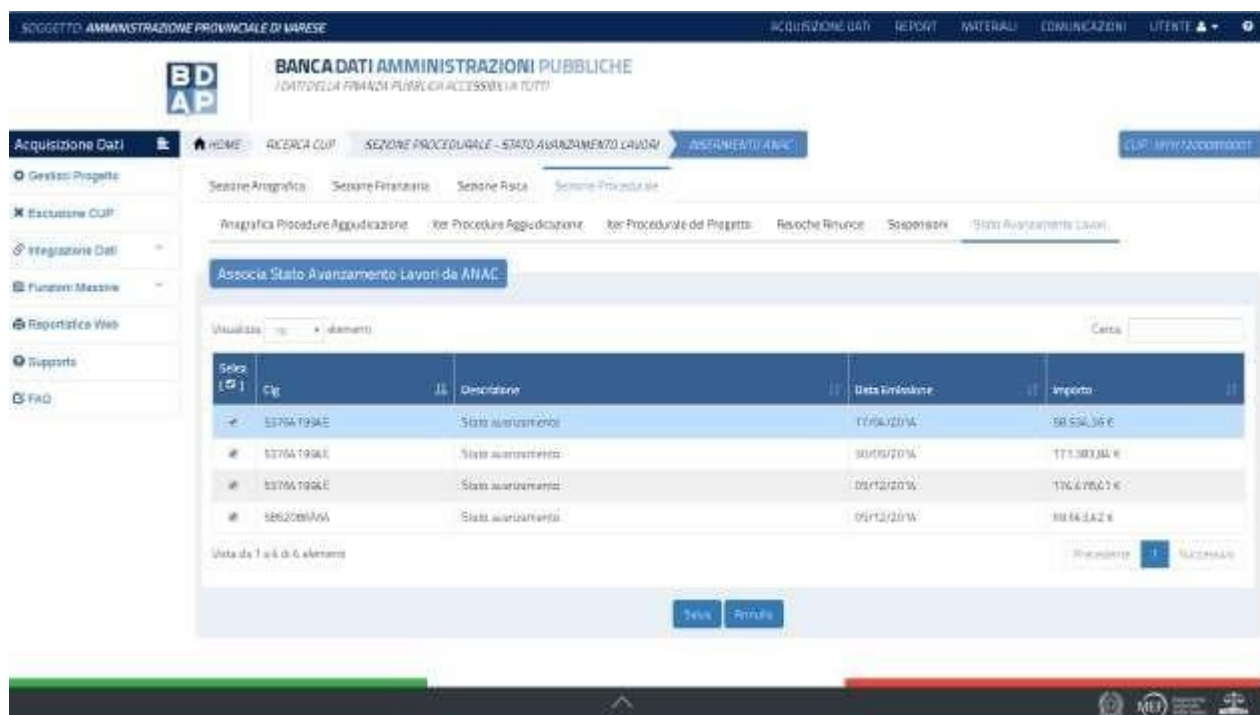


Figura 111 - Sezione Procedurale - Stato Avanzamento Lavori - SAL proveniente da ANAC

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**).

Sezione Analitica | Sezione Finanziaria | Sezione Fisica | Sezione Procedurale

Anagrafica Procedure Aggiornamento | Gestione Procedure Aggiornamento | Gestione Procedure del Progetto | Revisione Risorsa | Sospensioni | Stato Ristrutturazione Lavori

[Passa da ANAC](#) [Aggiungi Stato Avanzamento Lavori](#)

Ricerca Stato Avanzamento Lavori

Lista Stato Avanzamento Lavori

Vista: 10 elementi

CIG	Descrizione	Data Esecuzione	Importo	Azioni
537561994E	Stato avanzamento	17/04/2014	36.534,39 €	
537561994E	Stato avanzamento	30/05/2014	171.383,84 €	
537561994E	Stato avanzamento	05/12/2014	174.478,51 €	
586098464A	SR	26/11/2015	200,00 €	
586098464A	Stato avanzamento	05/12/2014	89.845,62 €	

Vedi da 1 a 5 di 5 elementi

[Procedi](#) [Salva](#)

[Annulla](#)

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.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MONZA

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati

HOME RICERCA CUP SEZIONE PROCEDURALE - STATO AVANZAMENTO LAVORI MODIFICA

Sezione Anagrafica Sezione Finanziaria Sezione Fisica Sezione Progettuali

Anagrafica Procedure Applicazione Iter Procedure Applicazione Iter Procedure del Progetto Report Risorse Sospensioni Stato Avanzamento Lavori

Modifica Stato Avanzamento Lavori

IDG* S8628A/V66

Descrizione CIG* LAVORI COMPLETAMENTO EX-ART 17 C.3 D.LGS 169/2006 SMI AFFERENTI OPERE DI RIQUALIFICAZIONE INTERSEZIONE TRA LA S.P. 247 E LA EX S.P. 17720 COMUNI DI GAZZODA SIRMIONE VERESE

Descrizione* SAL

Data approvazione* 28/11/2018

Importo* € 214,00

Note*

Salva Annulla

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 →GESTISCI PROGETTO →RICERCA CUP come riportato nell'immagine seguente.

The screenshot displays the 'RICERCA CUP' (Search CUP) interface within the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' (Public Administration Data Bank) system. The interface includes a search form with fields for 'CUP', 'Codice CUP', 'Descrizione CUP', 'Codice Dip.', 'Codice del CUP', and 'Anno'. Below the form is a table of results. The table has columns: 'Codice CUP', 'Descrizione CUP', 'Codice Dip.', 'Codice del CUP', and 'Anno'. The first row shows 'CUP 1000000000' with a description 'CUP 1000000000' and a 'Convalida' button. The second row shows 'CUP 1000000000' with a description 'CUP 1000000000' and a 'Convalida' button. The third row shows 'CUP 1000000000' with a description 'CUP 1000000000' and a 'Convalida' button. The 'Convalida' button in the second row is highlighted with a red box.

Figura 115 - Gestione Stato Progetto - Convalida

Cliccando sul  relativo al singolo progetto si attiveranno i controlli per la verifica di congruenza dei dati del progetto. Nell'ipotesi in cui durante le verifiche 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.

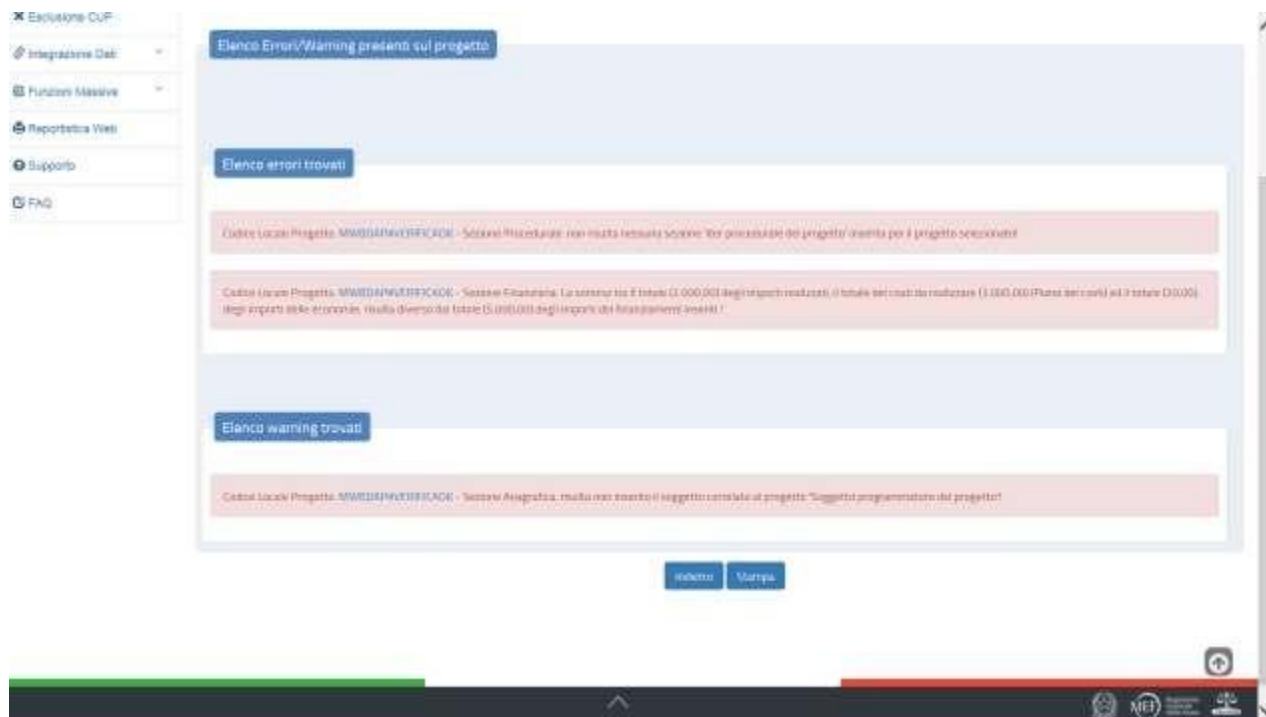


Figura 116 - Pagina Elenco dei Messaggi Bloccanti in fase di Convalida

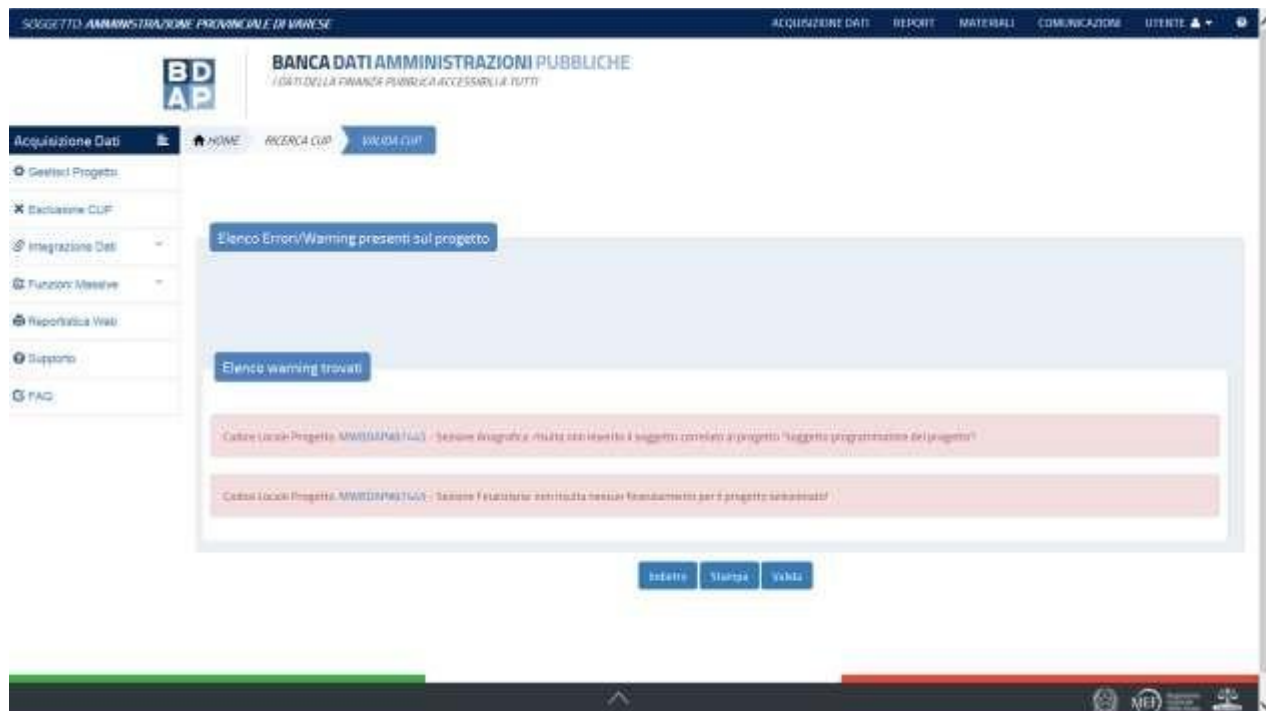


Figura 117 - Pagina Elenco dei Messaggi Warning fase di Convalida

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.

The screenshot shows the 'RICERCA CUP' interface. The sidebar on the left contains the following menu items: 'Acquisizione Dati', 'Gestisci Progetto', 'Ricerca CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzione Modifica', 'Responsabilità Modifica', 'Supporto', and 'FAQ'. The main content area is titled 'RICERCA CUP' and contains a search form with the following fields: 'Localita' (with a dropdown for 'Stato/Provincia' and a text input for 'Città/Comune/Localita'), 'Codice' (text input), 'Settore' (dropdown), 'Regione' (dropdown), 'Funzione' (dropdown), 'Descrizione' (text input), 'Autore' (text input), 'Denominazione' (text input), 'Stato CUP' (dropdown), 'Tipologia Lavori' (dropdown), 'Lavorazione' (text input), and 'Comune' (dropdown). Below the search form are buttons for 'Ricerca CUP' and 'Reset'. Below the search form is a table titled 'Lista CUP' with the following columns: 'Codice CUP', 'Descrizione CUP', 'Codice CUP', 'Stato del CUP', and 'Azioni'. The table contains three rows of data. The first row has a red box around the 'Trasmissione' button in the 'Azioni' column. The second row has a red box around the 'Trasmissione' button in the 'Azioni' column. The third row has a red box around the 'Trasmissione' button in the 'Azioni' column.

Figura 120 - Gestione Stato Progetto - Trasmissione

Per trasmettere un progetto si deve cliccare sul tasto .

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

I presupposti per l'esecuzione di tale operazione sono:

- I progetti da trasmettere devono essere stati validati.

- L'utente che accede a questa pagina abbia il profilo Responsabile dei Progetti.

Una volta selezionato il tasto per trasmettere il progetto il sistema elabora la richiesta. Mostra a video il messaggio presente nella seguente figura e cambia lo stato del progetto in 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 esclusi automaticamente dall'elenco delle opere da monitorare.

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

Possono essere esclusi manualmente dal monitoraggio.

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

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

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

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

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

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

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

Modalità Esclusione CUP da parte dell'utente:

- Ricerca Puntuale
- Caricamento Massivo

Visualizzazione CUP Esclusi dal Monitoraggio:

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

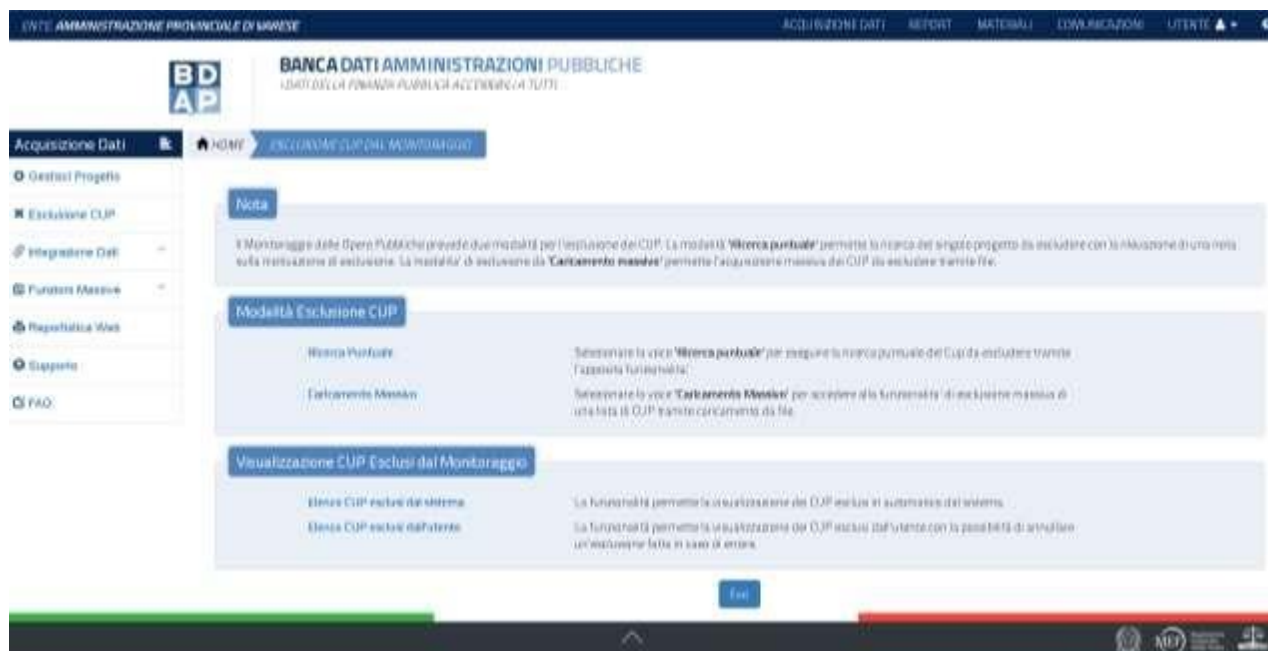


Figura 122 - Esclusione CUP dal Monitoraggio

Il processo di esclusione CUP avviene in tre modalità:

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

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

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

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

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

[illegible]

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

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

HOME ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO RICERCA CUP DA ESCLUDERE CONFERMA ESCLUSIONE CUP

Nota

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

Dettaglio progetti da escludere:

Numero dei Progetti Selezionati: 1

Cup da escludere: [116E11000690003]

Indietro Conferma Annulla

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

HOME ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO RICERCA CUP DA ESCLUDERE ESITO ESCLUSIONE CUP

Esito Esclusione Progetti

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

Elenco progetti esclusi Esci

Figura 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.

Acquisizione Dati

Gestisci Progetto

Esclusione CUP

Integrazione Dati

Funzioni Massive

Reportistica Web

Supporto

FAQ

HOME

ESCLUSIONE CUP DAL MONITORAGGIO

CUP ESCLUSI DALL'UTENTE

Info Progetti Esclusi dall'Utente

Numero di Cup trovati:

13

Note:

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

Lista CUP

Visualizza 5 elementi

Cerca

Seleziona tutti ()	Codice Cup	Descrizione Cup	Data Esclusione
<input type="checkbox"/>	J16HD3000000003	CASERMA DEI VIGILI DEL FUOCO, VARESE AMPLIAMENTO	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J16E11000690003	CFP LUINO, CFP TRADATE, CFP GALLARATE, CFP VARESE, CFPIL VARESE*VIA ROSSI*OPERE DI TINTEGGIATURA	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J27H10000260003	SS.PR. 4° 5° 6° ZONA*SS.PR. 4° 5° 6° ZONA*LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLE SS.PR. DELLA 4° 5° 6° ZONA ANNO 2011	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J32I11000160003	ISTITUTO PARMA, SARONNO ISIS CITTA' DI LUINO, LUINO ITC TOSI, BUSTO ARSIZIO ISIS I.M. KEYNES, GAZZADA*VIA BERTOLONE 11*OPERE DA FALEGNAME	20/11/2018
<input type="checkbox"/>	J33B08000060005	SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI VARESE VIA DUMANT N. 2 AMPLIAMENTO DELLA SEDE POLIFUNZIONALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA VARESE	20/11/2018

Vista da 1 a 5 di 13 elementi

Precedente

1

2

3

Successivo

Indietro

Annulla Esclusione

Annulla

Figura 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:

CUP

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

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

Nota

La tabella sottostante riporta l'elenco dell'elaborazione dei file per l'esclusione dei CUP. In caso di stato elaborazione "In Elaborazione", bisogna attendere la fine dell'elaborazione. In caso di stato "Elaborato" è possibile vedere il dettaglio dell'elaborazione. In caso di stato "Non Elaborato" bisogna rifare l'upload del file per il monitoraggio di elaborazione perché, per via di un errore di sistema, non è stato possibile elaborare il file. Sempre quando è presente l'Aggiorna, l'utente può aggiornare lo stato degli Elenco File Elaborati.

Elenco Esiti file Elaborati

Visualizza: 10 elementi

Cerca:

Codice Unico Elaborazione	Data Elaborazione (Anno/mese/giorno)	IT	Stato Elaborazione	Dettaglio Elaborazione
308	2018/11/22 15:11:07		Elaborato	Q
307	2018/11/22 15:37:07		Elaborato	Q
306	2018/11/21 16:50:08		Elaborato	Q
305	2018/11/21 16:46:26		Elaborato	Q
304	2018/11/21 16:45:20		Elaborato	Q
303	2018/11/21 16:52:33		Elaborato	Q
302	2018/11/21 16:31:40		Elaborato	Q
301	2018/11/21 16:27:53		Elaborato	Q
300	2018/11/21 16:27:41		Elaborato	Q
299	2018/11/21 16:24:40		Elaborato	Q

Visto da 1 a 10 di 22 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

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

HOME **ESCLUSIONE CUP DEL MONITORAGGIO** **ATTIVAZIONE FUNZIONAMENTO CUP** **TEST DI CARICAMENTO** **DETTAGLIO CARICATO**

Nota

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

Dettaglio Esito Elaborazione

Codice Elaborazione: 301

Data Elaborazione: 2018/11/21 16:46:26

Numero CUP Elaborato	Numero CUP da Escludere	Numero CUP Scartati	File CUP Scartati
6	2	6	

Indietro Avanti

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
J36E10000350003	il CUP non appartiene al dominio dei Soggetti del Soggetto Attuatore
J57H14000500003	il CUP non appartiene al Soggetto

Il motivo dello scarto può assumere i seguenti valori:

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

Il sistema mostra i CUP esclusi automaticamente:

[illegible]

Figura 131 - Esclusione CUP - CUP esclusi automaticamente - Lista

Tali CUP non possono essere modificati togliendo l'esclusione.

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



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

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.

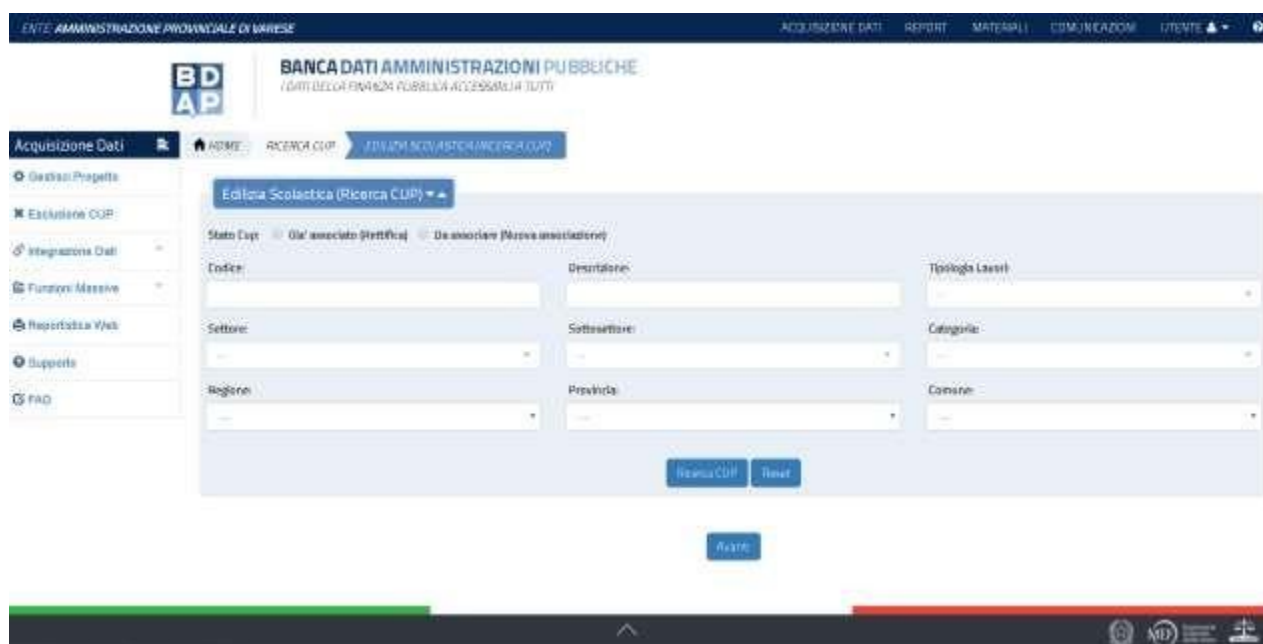


Figura 134 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione dei CUP da associare agli edifici

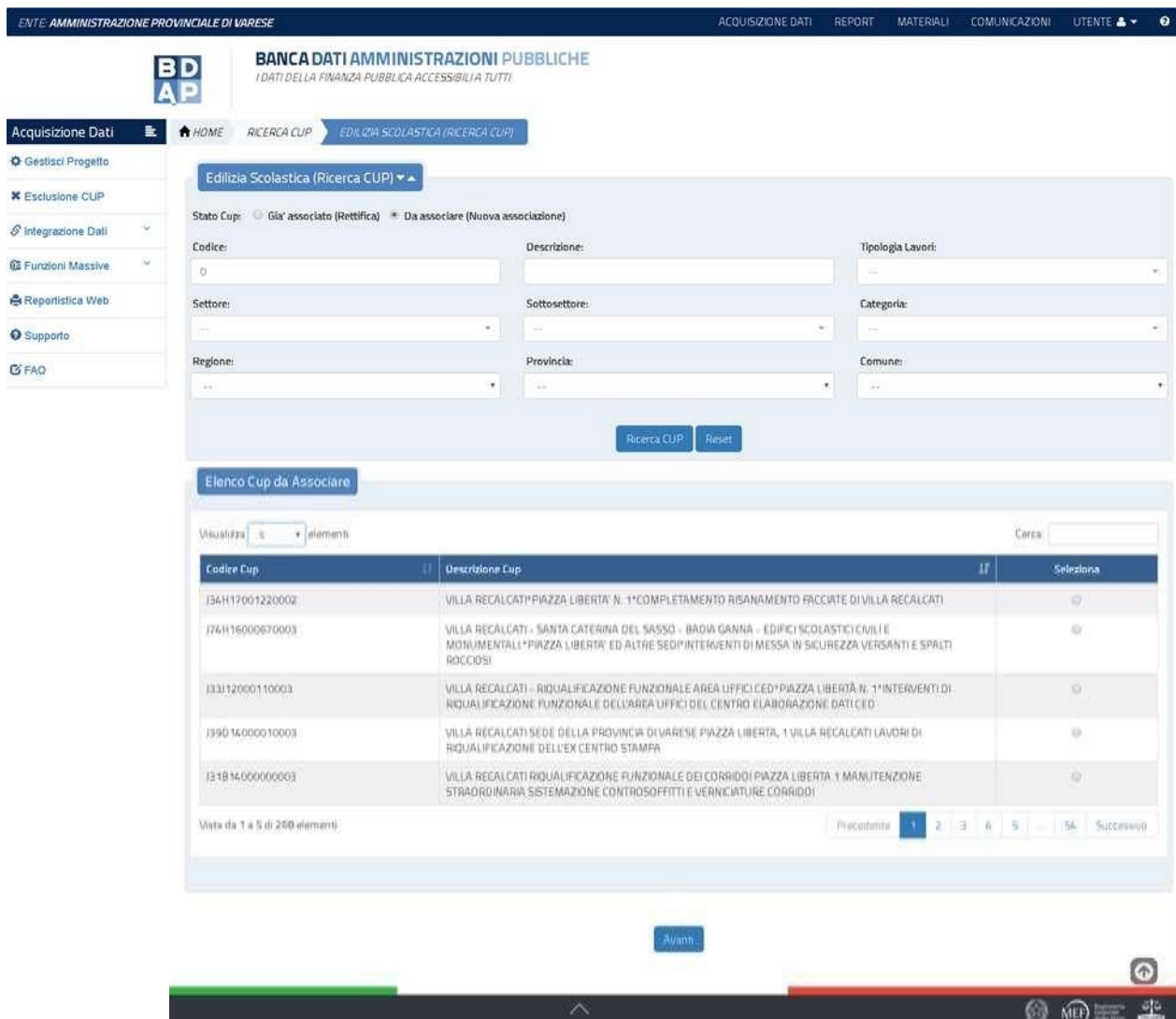
La maschera consente di filtrare la lista dei CUP di cui l'ente è titolare.

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:



ENTE: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati HOME RICERCA CUP EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP)

Edilizia Scolastica (Ricerca CUP)

Stato CUP: ☐ Già associato (Rettifica) ☒ Da associare (Nuova associazione)

Codice: Descrizione: Tipologia Lavori:

Settore: Sottosettore: Categoria:

Regione: Provincia: Comune:

Elenco Cup da Associare

Visualizza elementi Cerca:

Codice Cup	Descrizione Cup	IT	Selezione
136H17001220002	VILLA RECALCATI*PIAZZA LIBERTA' N. 1*COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCIATE DI VILLA RECALCATI		<input type="radio"/>
176H16000670003	VILLA RECALCATI - SANTA CATERINA DEL SASSO - BADIA GANNA - EDIFICI SCOLASTICI CIVILI E MONUMENTALI*PIAZZA LIBERTA' ED ALTRE SED*INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA VERSANTE E SPALTI ROCCIOSI		<input type="radio"/>
133112000110003	VILLA RECALCATI - RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE AREA UFFICI CED*PIAZZA LIBERTA' N. 1*INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DELL'AREA UFFICI DEL CENTRO E LABORAZIONE DATI CED		<input type="radio"/>
139016000010003	VILLA RECALCATI SEDE DELLA PROVINCIA DI VARESE PIAZZA LIBERTA, 1 VILLA RECALCATI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EX CENTRO STAMPA		<input type="radio"/>
131B14000000003	VILLA RECALCATI RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEI CORRIDOI PIAZZA LIBERTA 1 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SISTEMAZIONE CONTROSOFFITTI E VERNICIATURE CORRIDOI		<input type="radio"/>

Vista da 1 a 5 di 260 elementi Precedente 1 2 3 4 5 ... 15A Successivo

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:

Acquisizione Dati | HOME | RICERCA CUP | EDILIZIA SCOLASTICA (RICERCA CUP) | ASSOCIATI EDIFICI

Dettaglio Associazione

CUP: 194H17001220002 | Descrizione CUP: VILLA RECALCATI+PIAZZA LIBERTY N. 1+COMPLETAMENTO RISANAMENTO FACCEATE DI VILLA RECALCATI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza: 10 elementi | Cerca: _____

Selezione	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi | Precedente | Successivo

Filtri di ricerca edifici scolastici

Regione: LOMBARDIA

Provincia: VARE SE

Comune: VARE SE

CAP: _____

Indirizzo: _____

Ricerca | Reset | Salva | Annulla

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!”

ENTE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
ENTI DELLA FUNZIONE PUBBLICA E ANELLA TUTTI

Acquisizione Dati

Creazione Progetto

Intestazione CLP

Integrazione Dati

Portale Massimo

Progettistica Web

Supporto

FAQ

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

HOME RICERCA CLP EDILIZIA SCOLASTICA RICERCA CLP ASSOCIA EDIFICI

Dettaglio Associazione

CUP: 18A111Y001320002

Descrizione CUP: VILLA RE CALCHI PRATTA LIBERDI N. 1 COMPLETAMENTO RINNOVAMENTO FACCEDE DI VILLA RE CALCHI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza: 10 elementi

Seleziona	Indirizzo	Indirizzo Pubblico	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
	Nessun dato presente nella tabella							

Visualizza da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Filtro di ricerca edifici scolastici

Selezione degli Edifici Scolastici da Associare

Visualizza: 5 elementi

Seleziona	Codice Edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input type="checkbox"/>	01213300001	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via MARZORATI ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	01213300002	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via CIMABUE ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	01213300003	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via DEL GAGGIO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	01213300004	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via BRUNICO ASSENTE	
<input type="checkbox"/>	01213300006	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	21100	Via TAGLIAMENTO ASSENTE	

Visualizza da 1 a 5 di 49 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 10 Successivo

Salva Annulla

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:

- 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 deselectionare gli edifici scolastici

ENTE AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI LIRESE
ACQUISIZIONE DATI
REPORT
MATERIALE
EDUCAZIONE
UTENTE

BD
AP

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

Acquisizione Dati
HOME
RICERCA CUP
EDIZIONE SCOLASTICA (RICERCA CUP)
ASSOCIA EDIFICI

Gestione Progetto
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Messaggio!
L'OPERAZIONE DI ASSOCIAZIONE DEGLI EDIFICI AL CLINCLUP HA AVUTO ESITO POSITIVO.

Dettaglio Associazione

CUP: 10H110011220002
Orientamento CUP: VILLA RECALCATI (PIAZZA) BEUTR AL 1° COMPLETAMENTO INSANAMENTO SACCADE DI VILLA RECALCATI

Elenco edifici scolastici associati

Visualizza 1 elementi
Cerca

Seleziona	Codice edificio	Regione	Provincia	Comune	CAP	Indirizzo	Stato
<input type="checkbox"/>	0121320001	LOMBARDIA	VR	VR	37100	Via MARCONI 11 ASINIE	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi
Pagine 1
Successo

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:

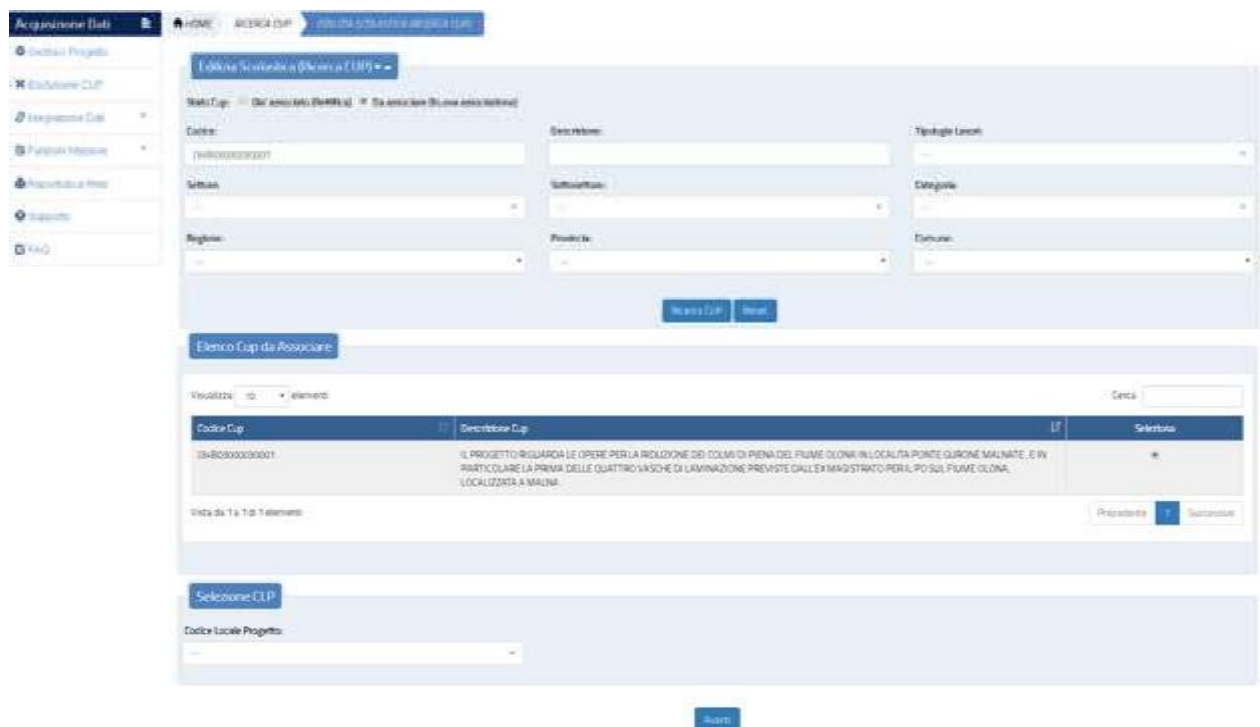


Figura 139 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Nuova Associazione Selezione di un CUP monitorato

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:

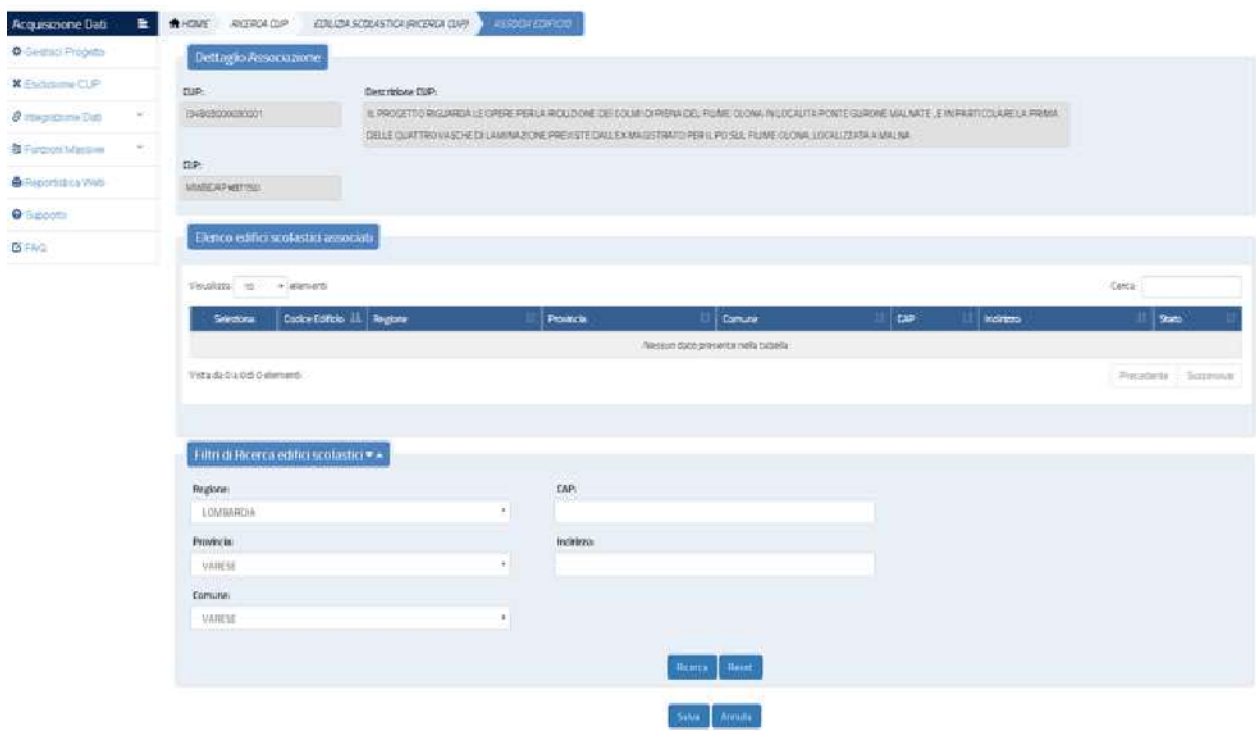


Figura 140 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Filtri di ricerca Edifici per associazione con CUP e CLP

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 simili a quanto indicato nel paragrafo 8.2 figure 65 e 66.

Una volta salvata l'associazione il sistema quindi prospetta a video il riepilogo delle operazioni eseguite composta dalle seguenti sezioni:

- Informazioni relative al CUP oggetto di associazione
- Informazioni relative al Codice Locale Progetto in caso di associazione a livello di CLP
- Elenco degli edifici già associati al CUP o Codice Locale Progetto con la possibilità di deselegionare gli edifici scolastici

12.2.2 Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione

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

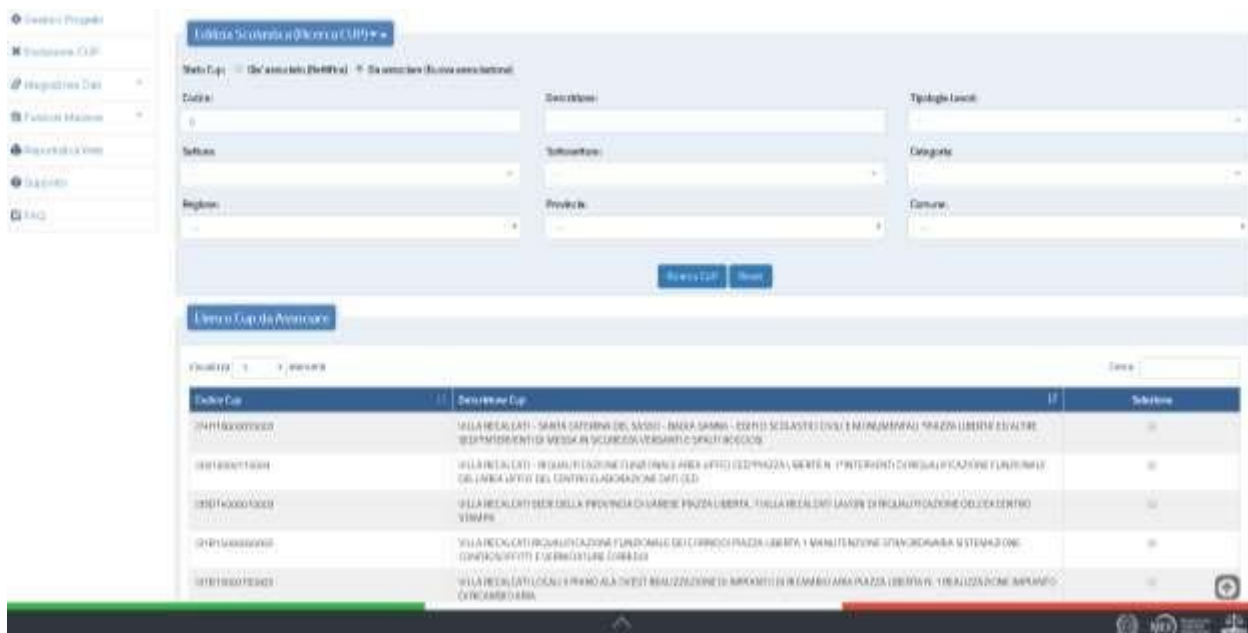


Figura 141 Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Rettifica Associazione - Selezione di un CUP

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

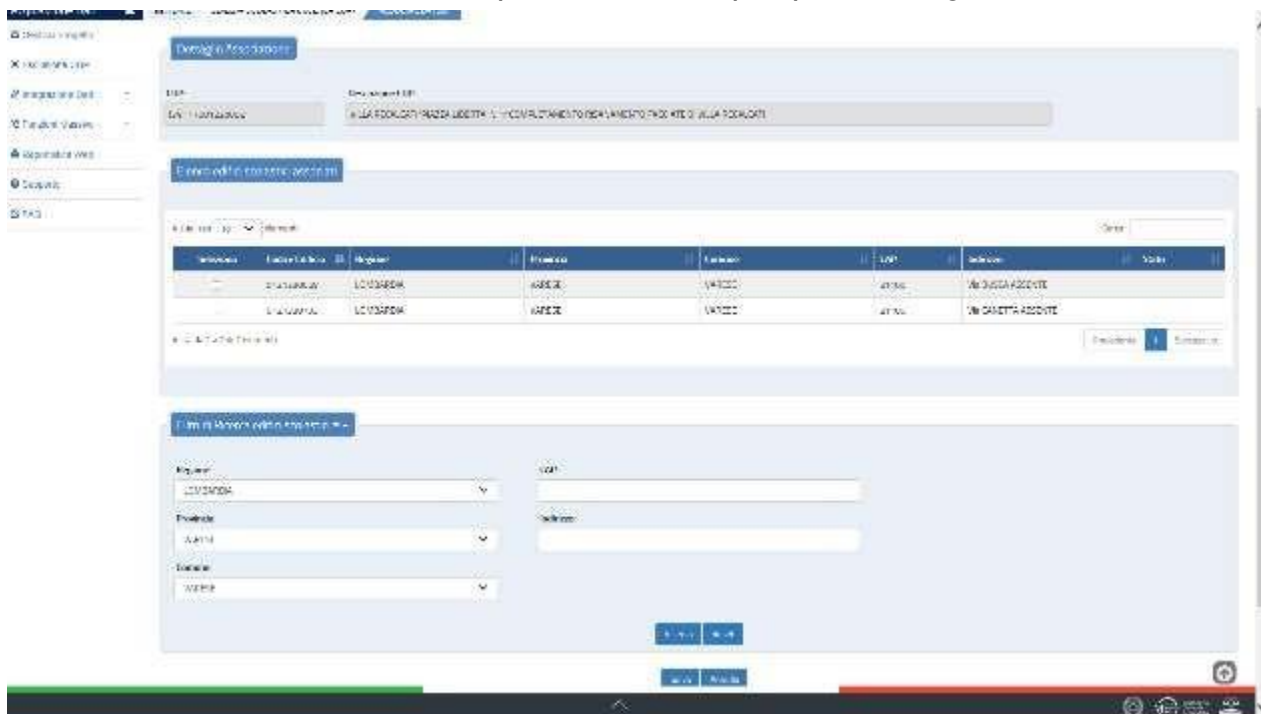


Figura 142 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Maschera di associazione degli Edifici

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.

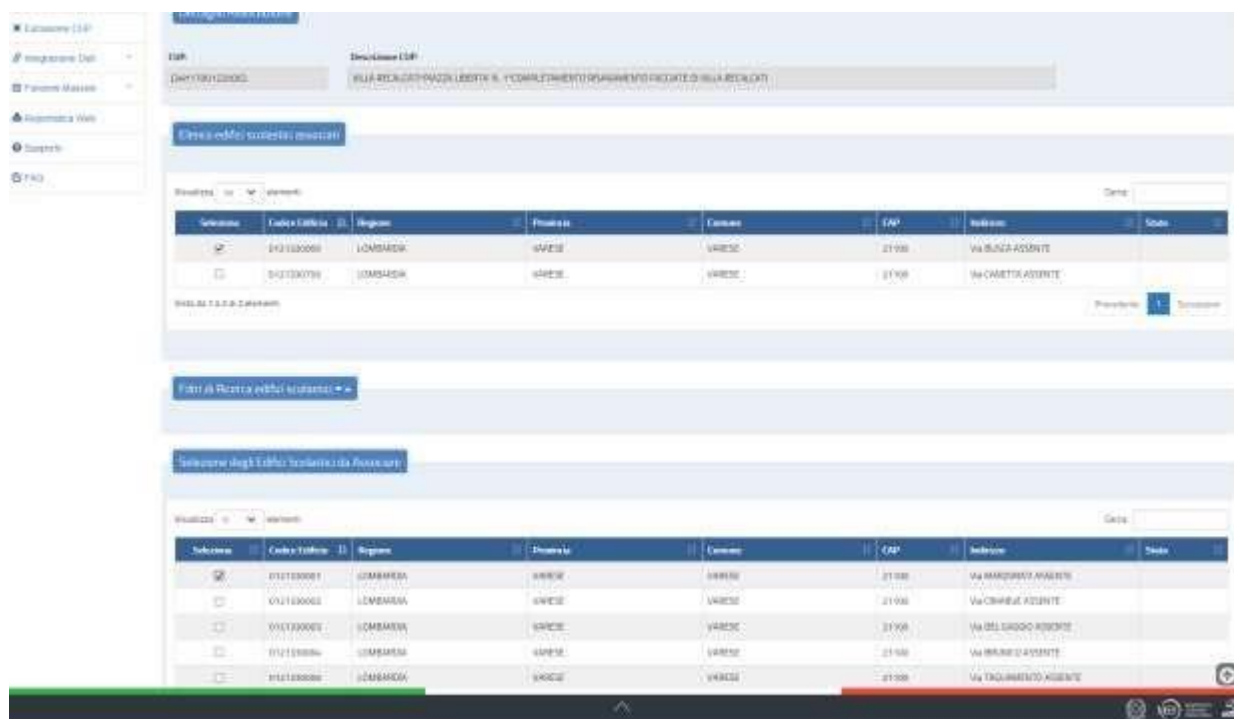


Figura 143 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Selezione e Deselezione degli Edifici Scolastici

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:

- 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

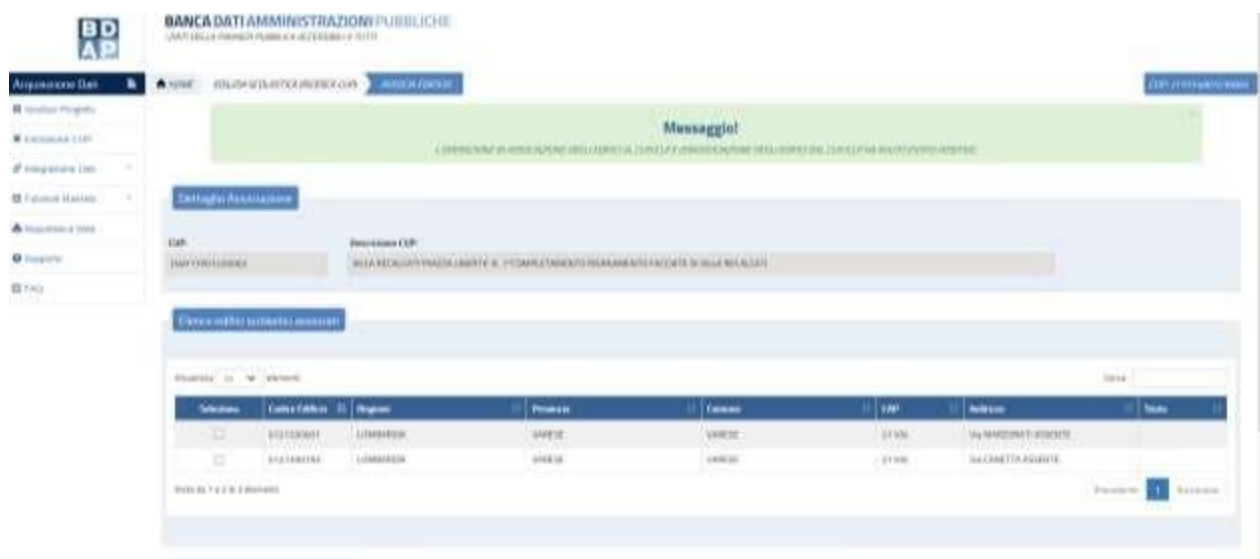


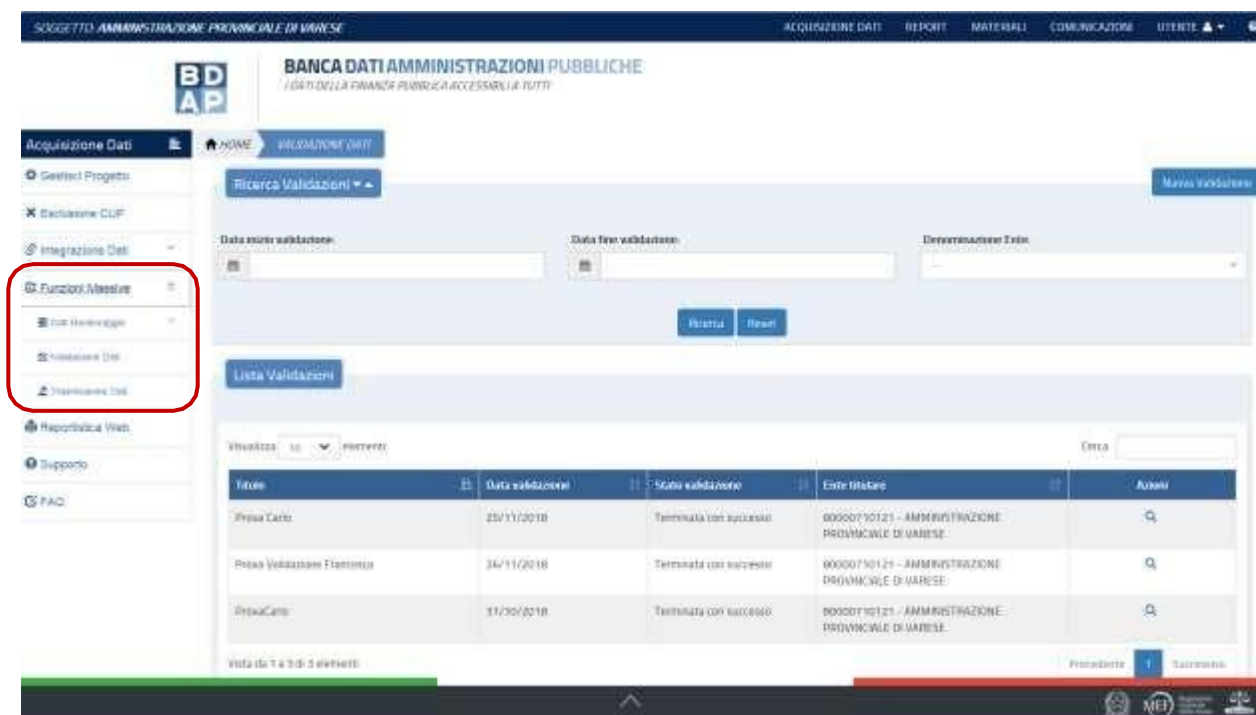
Figura 144 - Integrazione Dati - Edilizia Scolastica - Riepilogo delle Associazioni CUP-CLP Edifici Scolastici

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.



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

Acquisizione Dati

- Gestione Progetto
- Esclusione CUP
- Integrazione Dati
- Funzioni Massive**
 - Funz. Monitoraggio
 - Validazione DSI
 - Trasmissione DSI
- Reportistica Web
- Supporto
- FAQ

Ricerca Validazioni

Data inizio validazione: Data fine validazione: Denominazione Ente:

Lista Validazioni

Visualizza: 10 per pagina

Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Alpina Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	00000750121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?
Prova Validazione Flaminio	26/11/2018	Terminata con successo	00000750121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?
Alpina Carlo	11/10/2018	Terminata con successo	00000750121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	?

Visualizza da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente [?](#) Successiva

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.

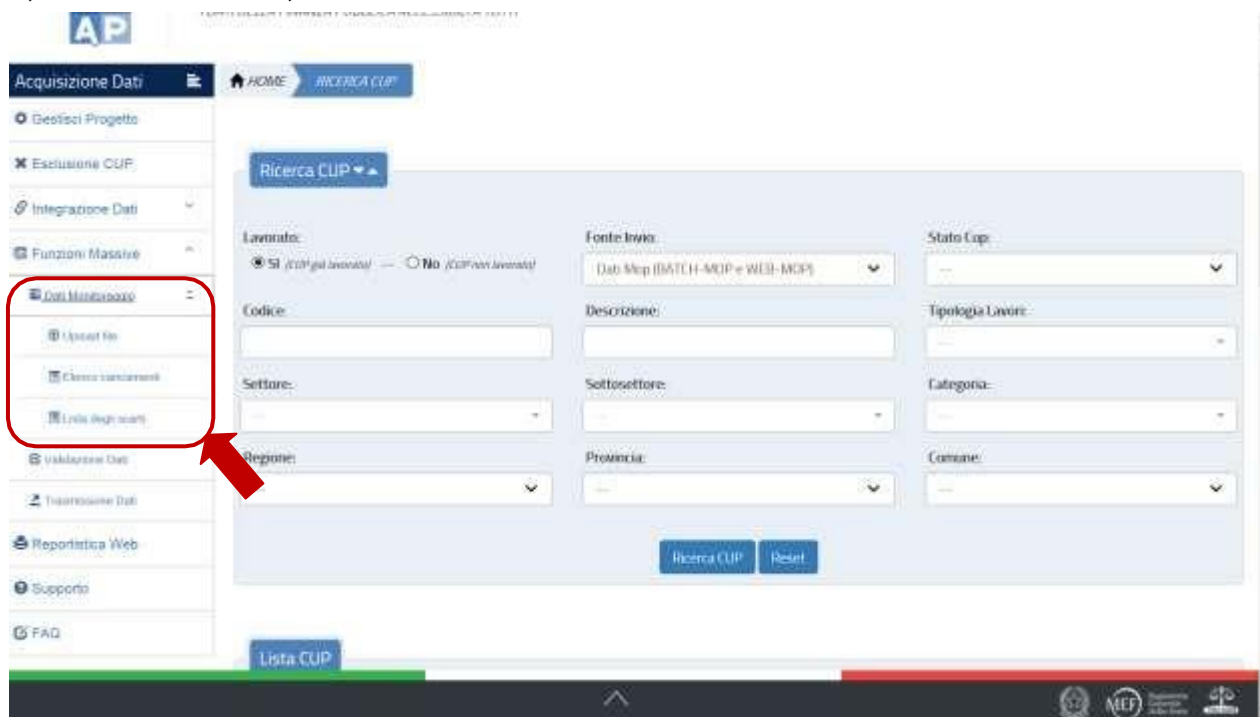


Figura 146 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio

13.1.1 Dati Monitoraggio - Upload File

Questa funzione consente il caricamento massivo, **alternativo all'inserimento manuale**, dei dati del monitoraggio.

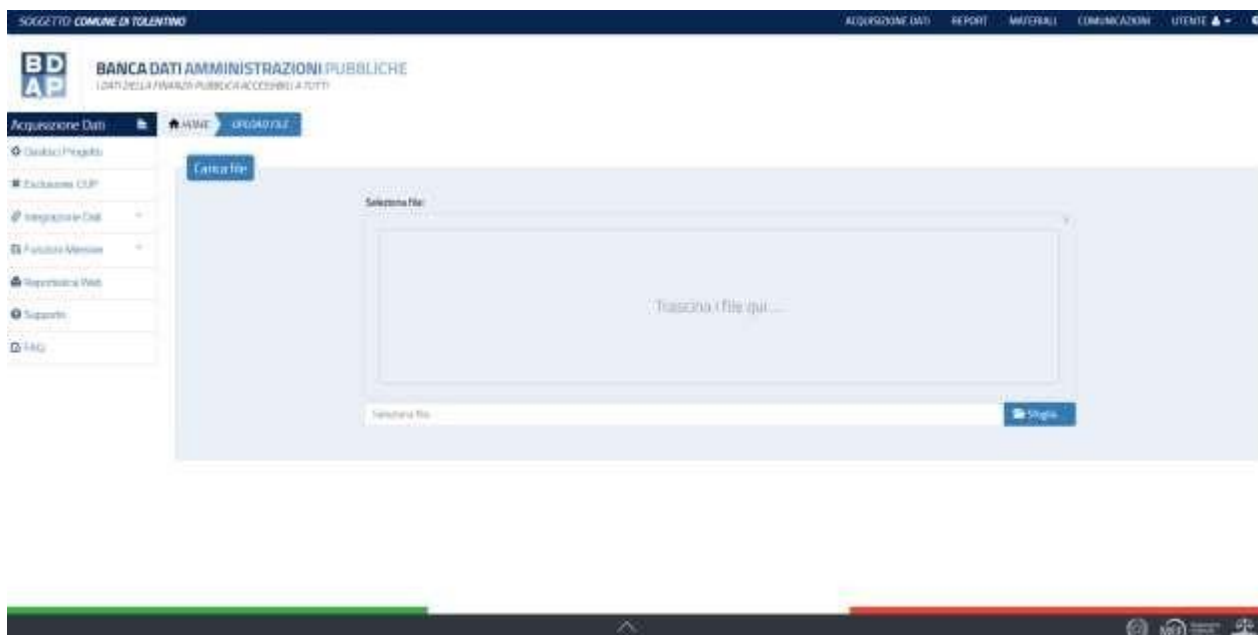


Figura 147 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File

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

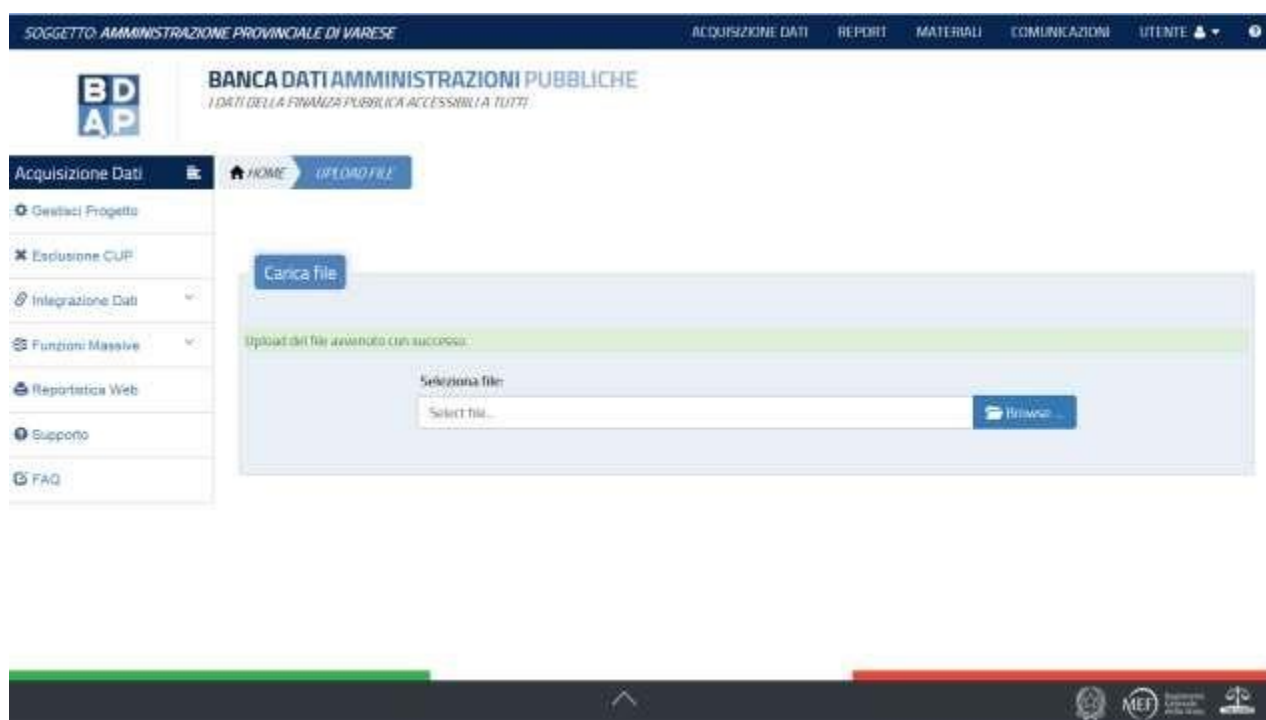
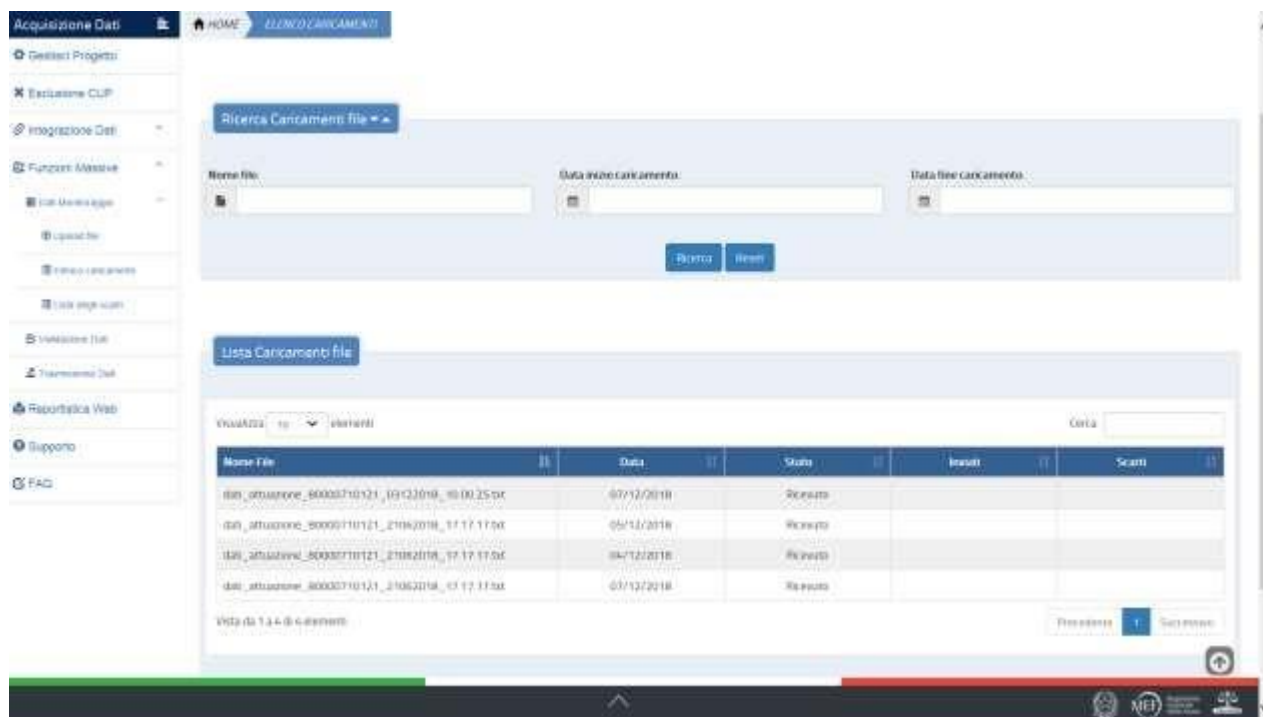


Figura 149 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Upload File - Esito Upload

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.



Nome File	Data	Stato	Insotti	Scarti
dati_ottimazione_80000710121_09122018_00.00.25.txt	07/12/2018	Ricevuto		
dati_ottimazione_80000710121_21082018_17.17.17.txt	06/11/2018	Ricevuto		
dati_ottimazione_80000710121_21082018_17.17.17.txt	04/12/2018	Ricevuto		
dati_ottimazione_80000710121_21082018_17.17.17.txt	03/12/2018	Ricevuto		

Figura 150 - Funzioni Massive - Dati Monitoraggio - Elenco caricamenti

Nell'elenco verranno riportate le seguenti informazioni:

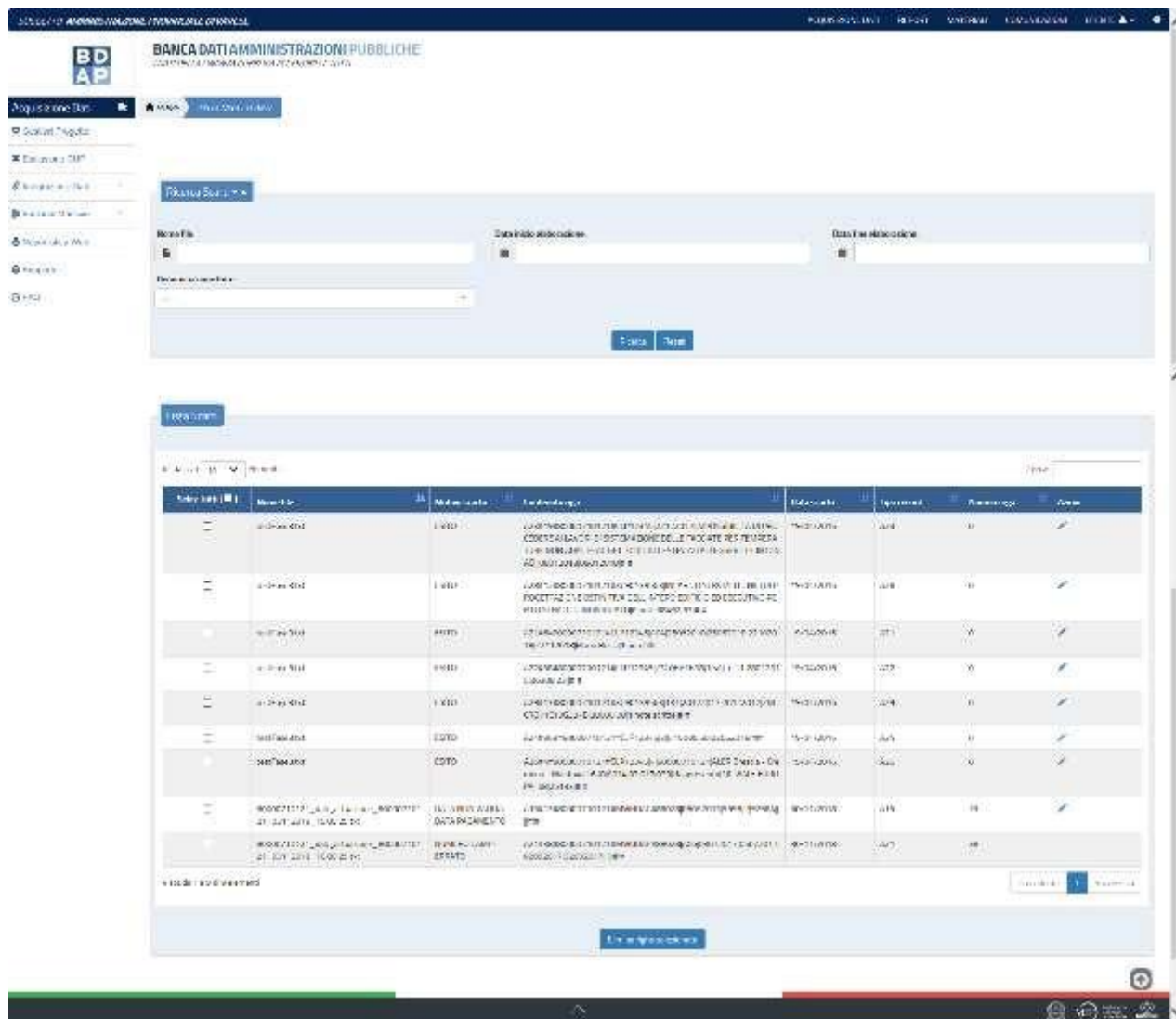
- Nome File
- Data caricamento
- Stato (Da elaborare, Elaborato)
- Totale informazioni inviate
- Link ad elenco degli scarti

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 ().



The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' web application. The main area displays a table of discrepancies (scarti) with columns for 'Nome File', 'Motivo Scarto', 'Riga', 'Data Scarto', 'Tipo Record', 'Numero Riga', and 'Azioni'. The table contains several rows of data, including file names like 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' and 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE'.

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

- Correggi
- Elimina

Tale elenco può essere ordinato in maniera crescente o decrescente per ogni colonna oppure si può eseguire la ricerca di una sequenza di caratteri/parola libera su qualsiasi colonna della tabella.

L'utente può anche decidere quanti record devono essere mostrati per pagina (10, 25, 50, 100).

TIPOLOGIA SCARTO	AZIONE POSSIBILE
TIPO RECORD ERRATO	Elimina
NUMERO CAMPI ERRATO	Elimina
ASSENZA VALORE OBBLIGATORIO: CUP	Elimina
CUP NON PRESENTE NELL'ANAGRAFICA BDAP	Validazione del Record solo quando il CUP verrà trasmesso dal sistema CUP del DIPE e caricato in BDAP
CIG/SMARTCIG NON PRESENTE NELL'ANAGRAFICA BDAP	Validazione del Record solo quando il CIG/SMARTCIG verrà trasmesso dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BANCA DATI ANAC alla BDAP
CODICE LOCALE PROGETTO NON REFERENZIATO	Validazione del Record solo quando verrà trasmessa la relativa scheda A0
ASSENZA VALORE OBBLIGATORIO	Modifica per correzione dello scarto
DATA NON VALIDA	Modifica per correzione dello scarto

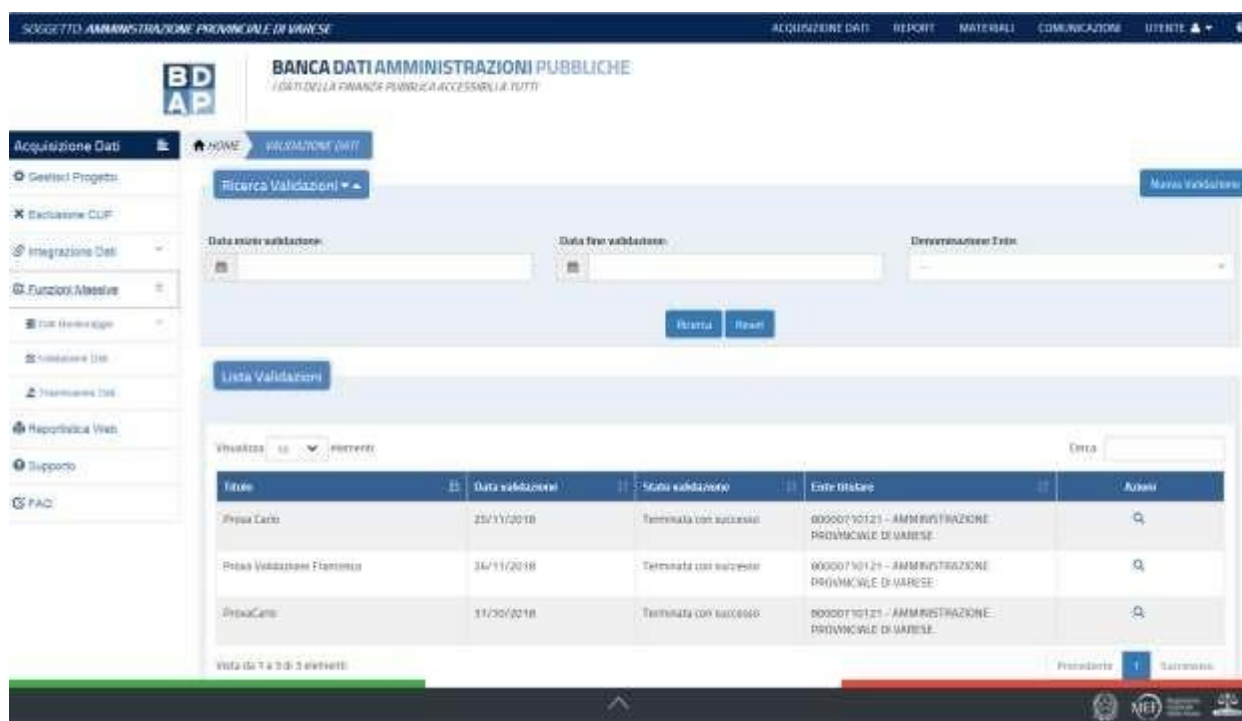
Tabella 16 - Elenco Scarti - Azioni

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.



Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	00000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	[Icona]
Prova Validazione Fiammingo	26/11/2018	Terminata con successo	00000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	[Icona]
Prova Carlo	11/10/2018	Terminata con successo	00000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	[Icona]

Figura 152 - Funzioni Massive - Validazione Dati

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

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI

Gestisci Progetto
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Dati Monitoraggio
Validazione Dati
Trasmissione Dati
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Nuova Validazione

Ricerca Validazioni

Data inizio validazione: Data fine validazione: Denominazione Ente:

Ricerca Reset

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi Cerca

Titolo	Data validazione	Stato validazione	Ente titolare	Azioni
Prova Carlo	25/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	
Prova Validazione Francesca	26/11/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	
ProvaCarlo	31/10/2018	Terminata con successo	80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE	

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 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..

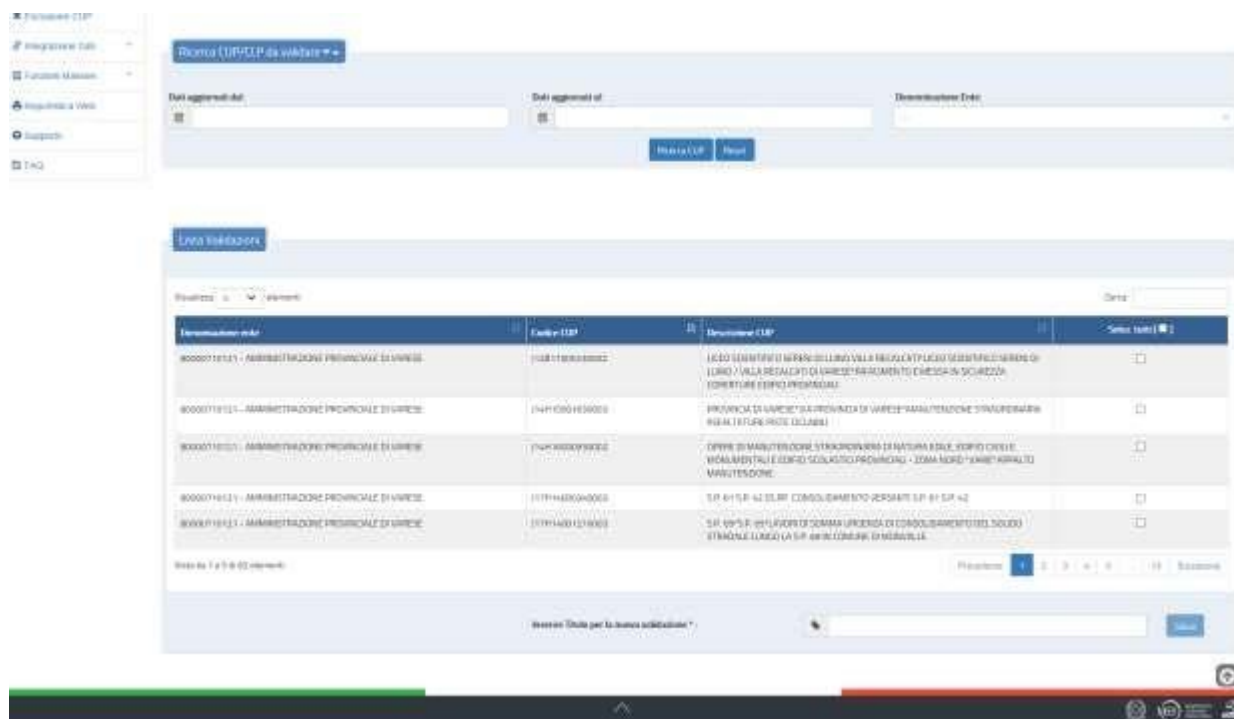


Figura 154 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Ricerca CUP da Validare

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.

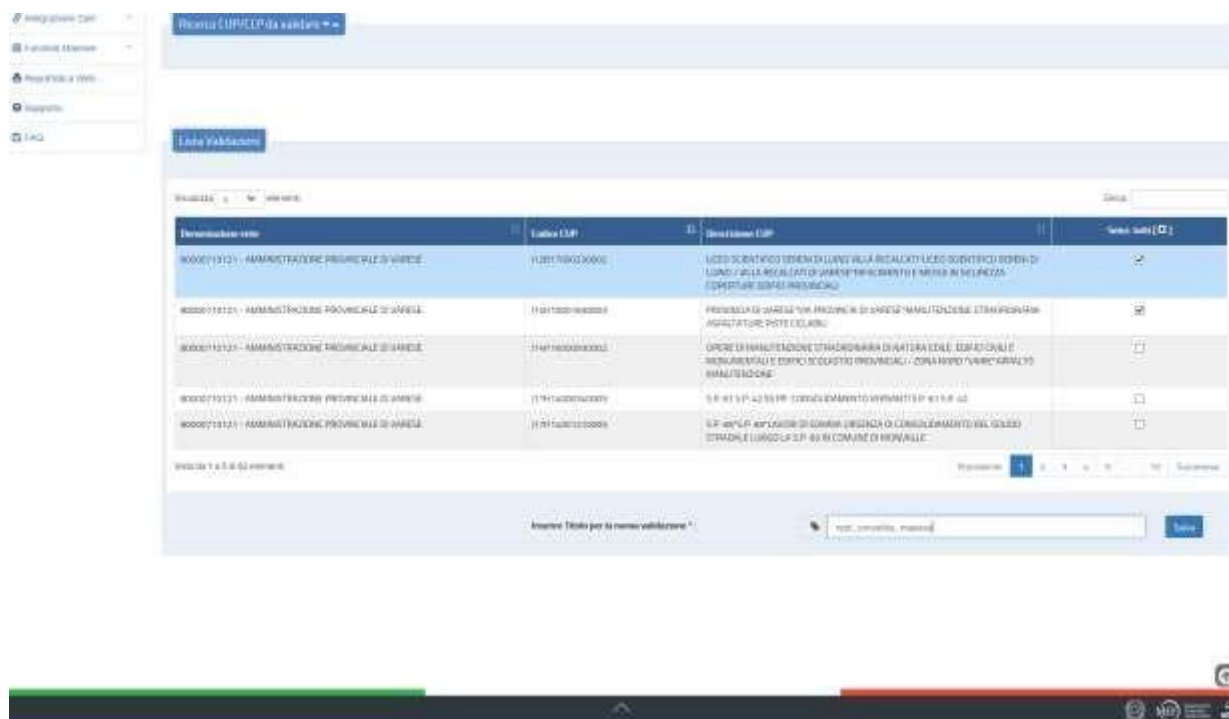


Figura 155 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Selezione Lista Validazioni

Se l'operazione va a buon fine il sistema attiva la maschera dello storico delle validazioni in cui nell'elenco sarà presente anche una nuova riga relativa alla validazione massiva appena richiesta e nella colonna "Stato Elaborazione" ci sarà il valore "In Elaborazione".

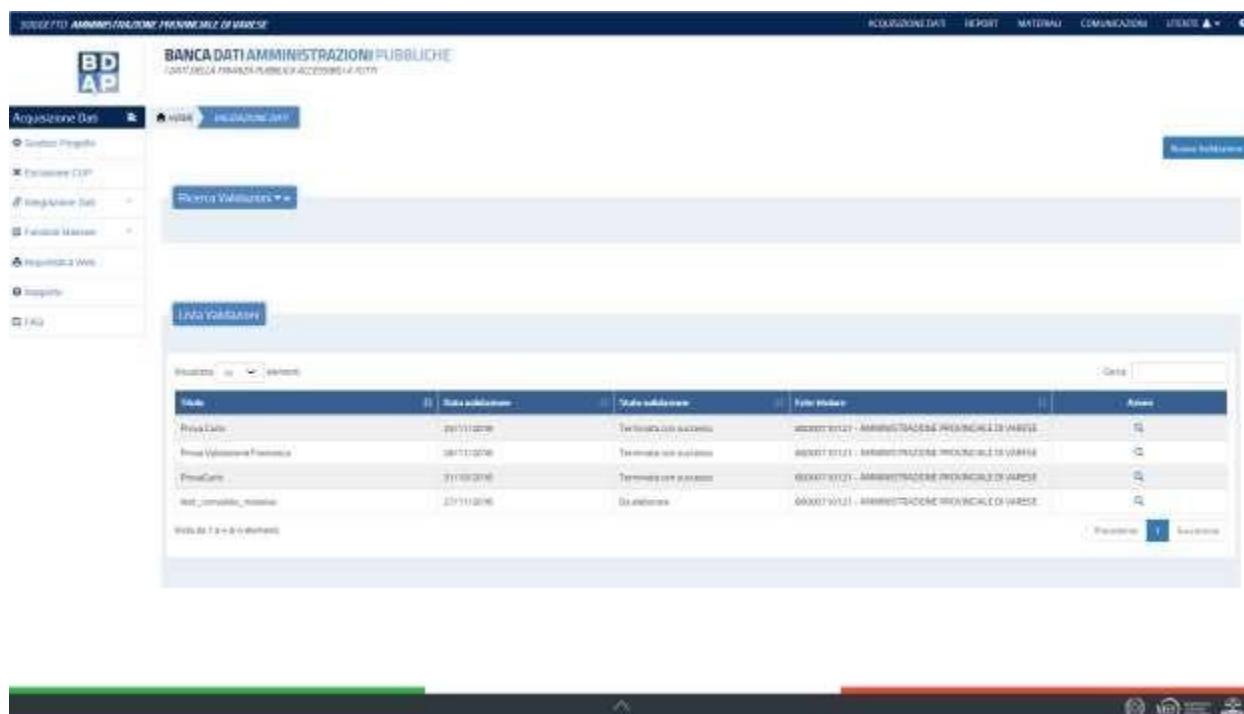


Figura 156 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione in corso

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

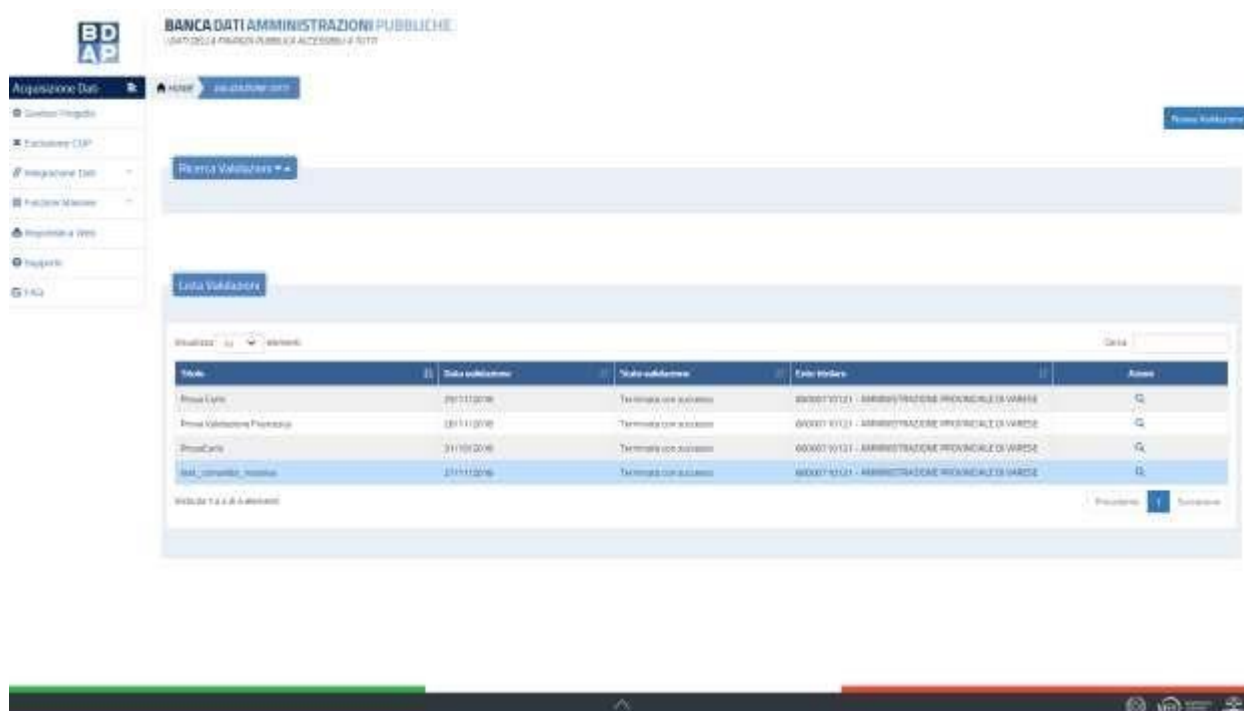
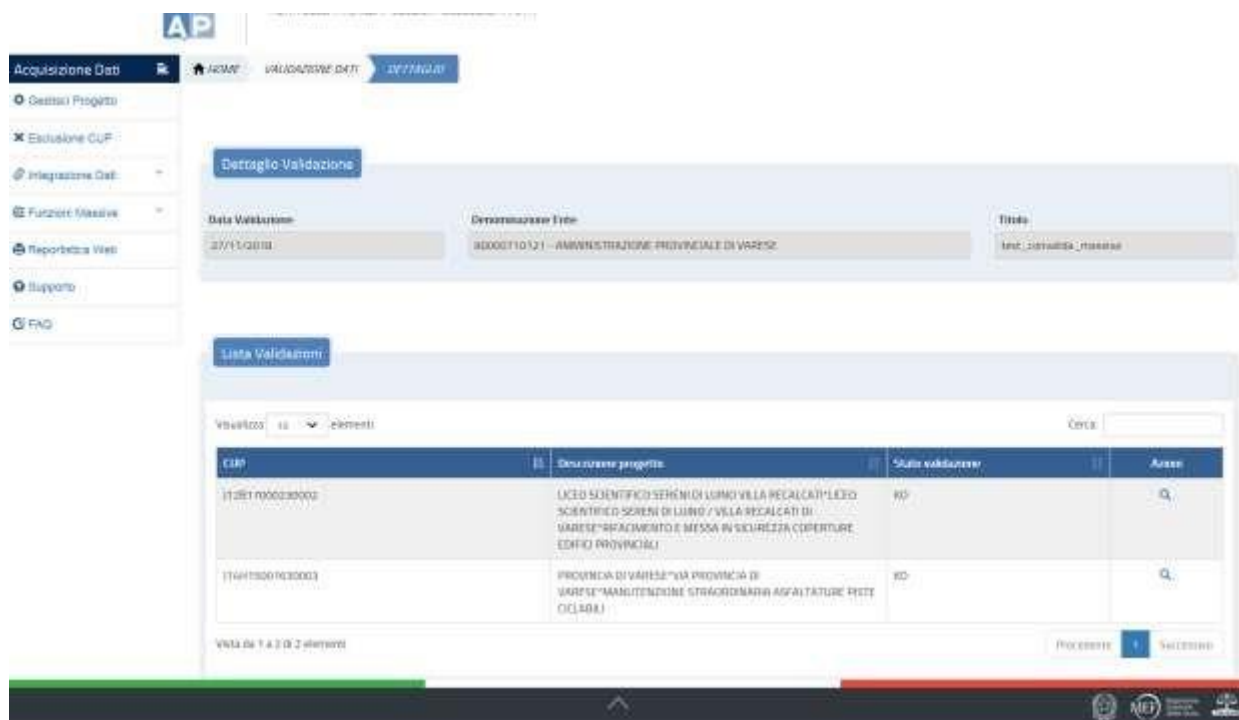


Figura 157 - Funzioni Massive - Validazione Dati - Elaborazione Terminata

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



The screenshot shows the 'Validazione Dati' (Data Validation) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Acquisizione Dati', 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main area has a breadcrumb trail: 'HOME' > 'VALIDAZIONE DATI' > 'DETTAGLI'. Below this is a 'Dettaglio Validazione' section with fields for 'Data Validazione' (27/11/2018), 'Denominazione Ente' (80000110121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE), and 'Titolo' (Int. struttura_risanam). Below this is a 'Lista Validazioni' section with a table of validation results. The table has columns: 'CUP', 'Denominazione progetto', 'Stato validazione', and 'Azioni'. Two rows are visible, both with a 'KO' status.

CUP	Denominazione progetto	Stato validazione	Azioni
[1281100030000]	LICED SCIENTIFICO SERENI DI LOMO VILLA RECALCATI LICEO SCIENTIFICO SERENI DI LOMO / VILLA RECALCATI DI VARESE* RACCOMANDO E MESSA IN SICUREZZA COPERTURE EDIFICI PROVINCIALI	KO	[Icona]
[1281100030000]	PROVINCIA DI VARESE* VIA PROVINCIA DI VARESE* MANUTENZIONE STRAORDINARIA AGRA/TATURE RETE CICLABILI	KO	[Icona]

At the bottom of the table, it says 'Vista da 1 a 2 di 2 elementi'. There are 'Processa' and 'Successo' buttons at the bottom right of the table area.

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.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI DETTAGLIO

Gestisci Progetti
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 28/11/2018 Denominazione Ente: 80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE Titolo: Proje Circa5 Validat

Lista Validazioni

Visualizza: 10 elementi Cerca

CUP	Descrizione progetto	Stato validazione	Azioni
JL2B08000020001	LICED ARTISTICO*VA NUNNARIA*AMPLIAMENTO	VALIDATO CON WARNING	Q

Visualizza 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

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.

[illegible]

Dalla maschera della lista degli Errori è possibile accedere al progetto e rettificare/inserire i dati ritenuti non coerenti, quindi procedere con il processo di validazione del progetto.

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati HOME VALIDAZIONE DATI DETTAGLIO

Gestisci Progetti
Esclusione CUP
Integrazione Dati
Funzioni Massive
Reportistica Web
Supporto
FAQ

Dettaglio Validazione

Data Validazione: 28/11/2018 Denominazione Ente: 80000710121 - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE Titolo: Provv. Circol. Validat.

Lista Validazioni

Visualizza 10 elementi Cerca

CUP	Descrizione progetto	Stato validazione	Azioni
079F-1200000700002	EX MONASTERO DI SANTA MARIA ASSUNTA IN CARATE'VA MONASTERO LAVORI DI MANOVRI MECCANICI ED IDRAULICI	VALIDATO	

Visualizza 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successive

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.

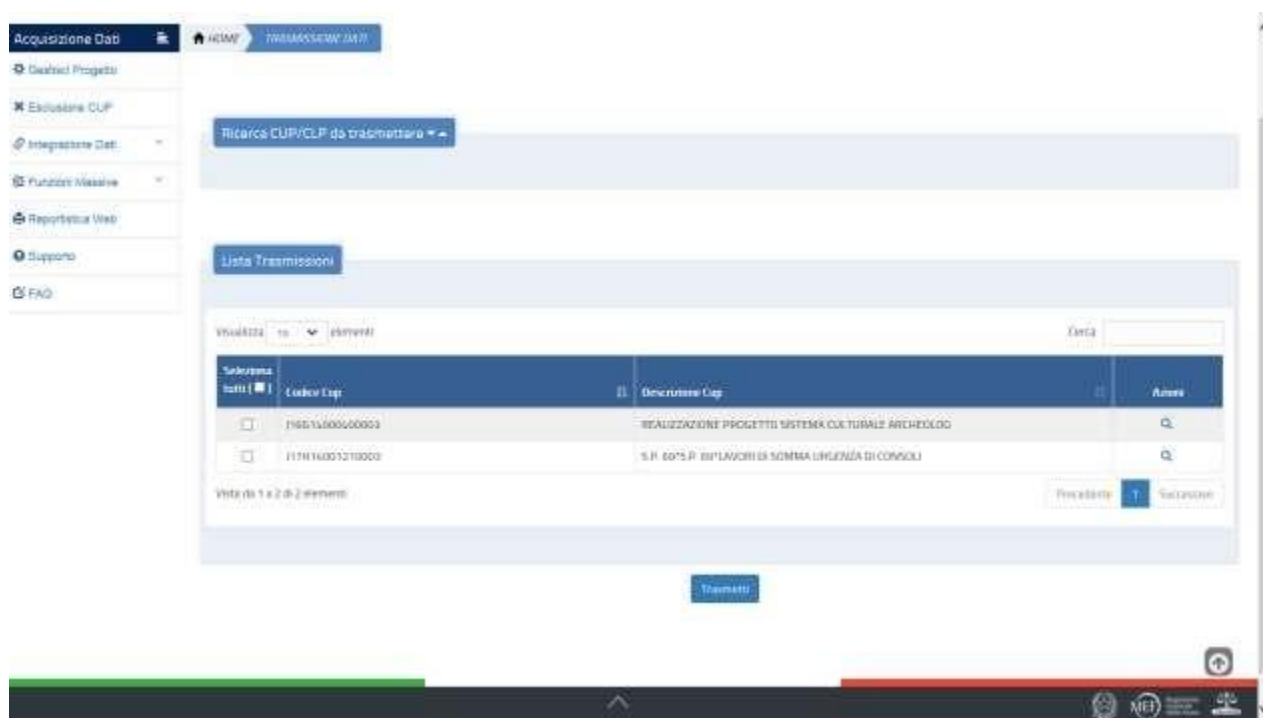


Figura 162 - Funzioni Massive - Trasmissione Dati

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:

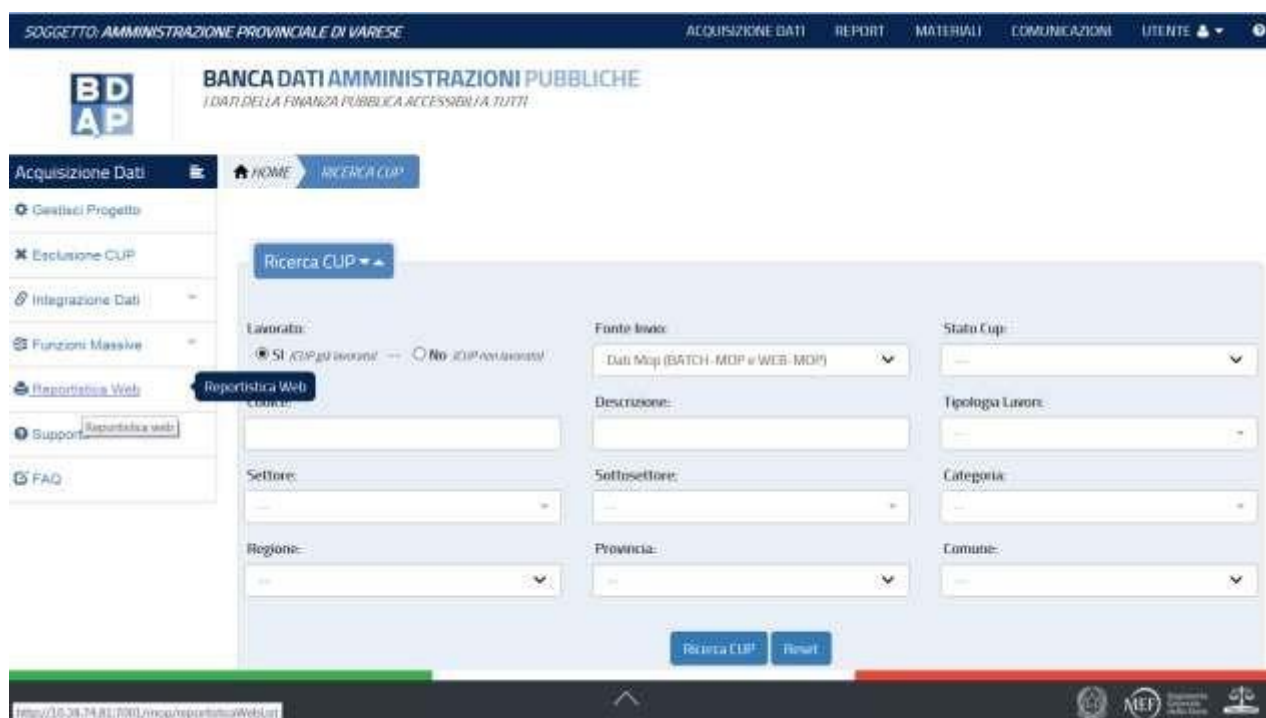
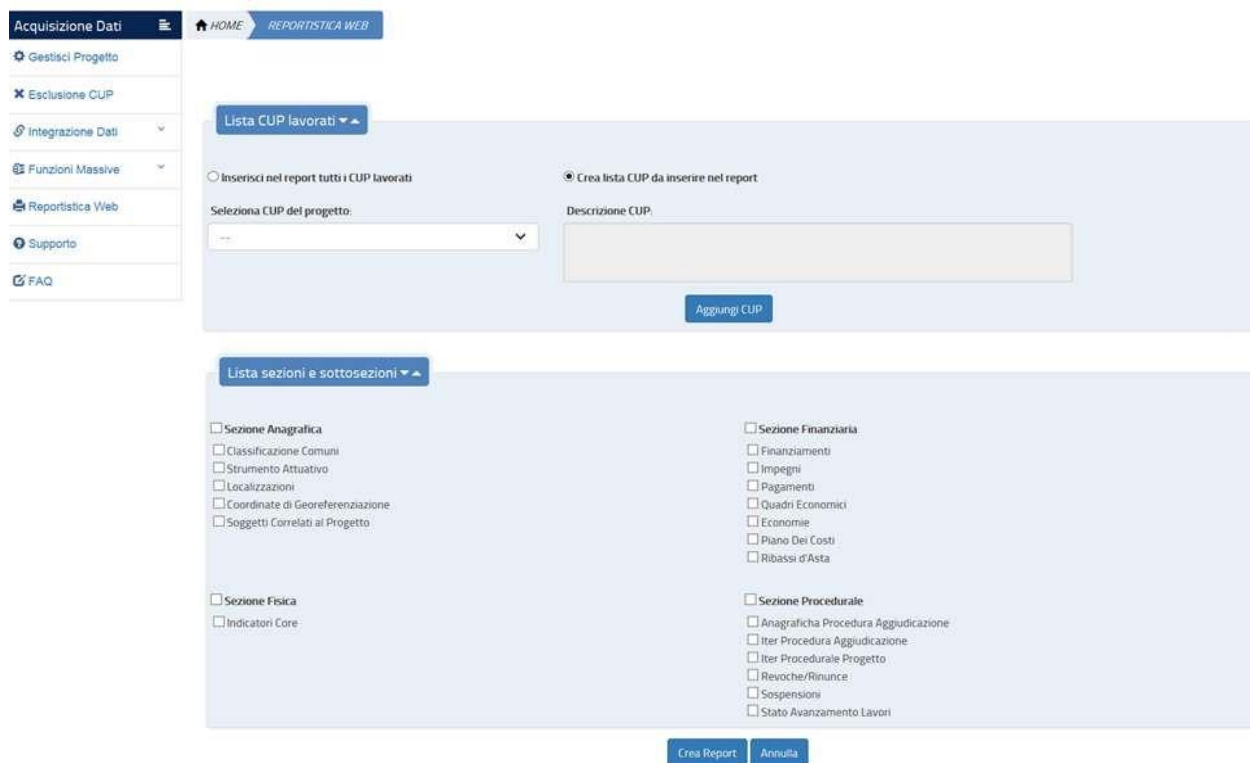


Figura 164 - Reportistica - Accesso

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:



The screenshot displays the 'Reportistica Web' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Acquisizione Dati', 'HOME', 'REPORTISTICA WEB', 'Gestisci Progetto', 'Esclusione CUP', 'Integrazione Dati', 'Funzioni Massive', 'Reportistica Web', 'Supporto', and 'FAQ'. The main area is titled 'Lista CUP lavorati' and contains two radio buttons: 'Inserisci nel report tutti i CUP lavorati' and 'Crea lista CUP da inserire nel report'. Below these are a 'Seleziona CUP del progetto' dropdown and a 'Descrizione CUP' text area, with an 'Aggiungi CUP' button. The second section, 'Lista sezioni e sottosezioni', features a grid of checkboxes for various categories: 'Sezione Anagrafica' (Classificazione Comuni, Strumento Attuativo, Localizzazioni, Coordinate di Georeferenziazione, Soggetti Correlati al Progetto), 'Sezione Finanziaria' (Finanziamenti, Impegni, Pagamenti, Quadri Economici, Economie, Piano Dei Costi, Ribassi d'Asta), 'Sezione Fisica' (Indicatori Core), and 'Sezione Procedurale' (Anagrafica Procedura Aggiudicazione, Iter Procedura Aggiudicazione, Iter Procedurale Progetto, Revocche/Rinunce, Sospensioni, Stato Avanzamento Lavori). At the bottom are 'Crea Report' and 'Annulla' buttons.

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:

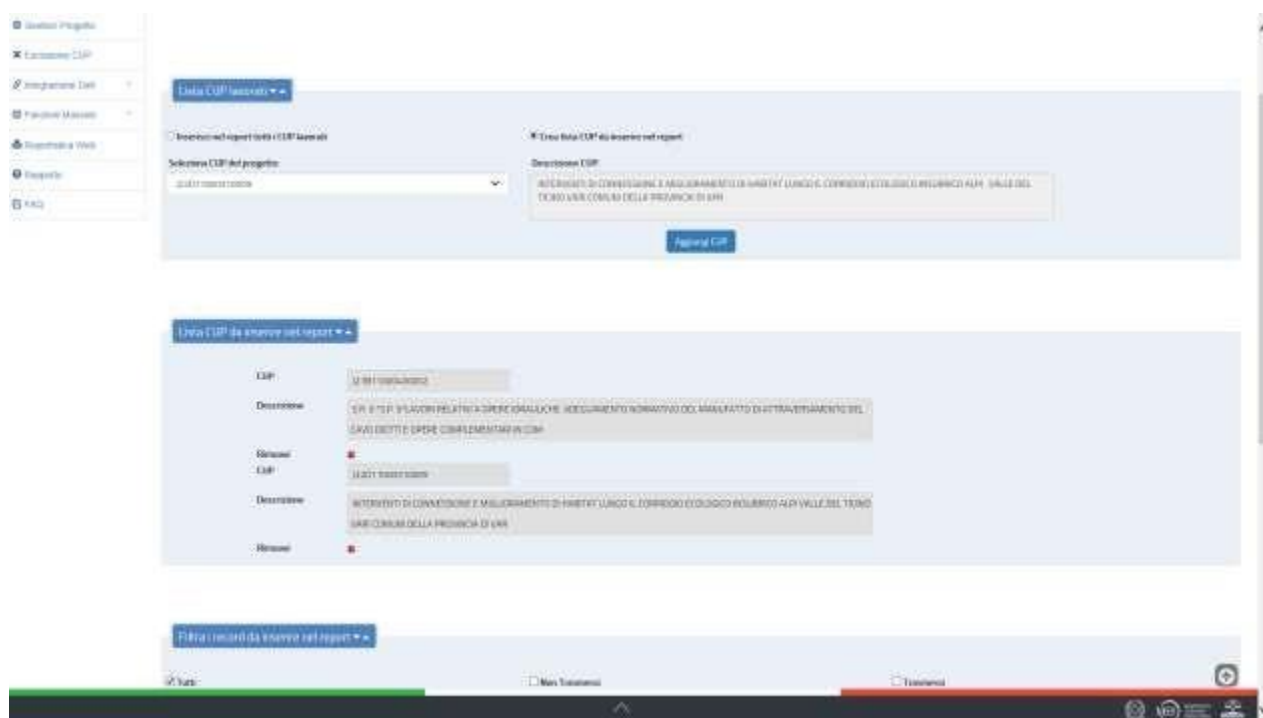



Figura 167 - Reportistica - Funzione Ricerca Progetti da Esportare - Lista CUP da inserire nel Report

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.

Lista sezioni e sottosezioni ▼ ▲

<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Anagrafica	<input type="checkbox"/> Sezione Finanziaria
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione Comuni	<input type="checkbox"/> Finanziamenti
<input checked="" type="checkbox"/> Strumento Attuativo	<input type="checkbox"/> Impegni
<input checked="" type="checkbox"/> Localizzazioni	<input type="checkbox"/> Pagamenti
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinate di Georeferenziazione	<input type="checkbox"/> Quadri Economici
<input checked="" type="checkbox"/> Soggetto Correlati al Progetto	<input type="checkbox"/> Economie
	<input type="checkbox"/> Piano Dei Costi
<input type="checkbox"/> Sezione Fisica	<input type="checkbox"/> Ribassi d'Asta
<input type="checkbox"/> Indicatori Core	<input type="checkbox"/> Sezione Procedurale
	<input type="checkbox"/> Anagrafica Procedura Aggiudicazione
	<input type="checkbox"/> Iter Procedura Aggiudicazione
	<input type="checkbox"/> Iter Procedurale Progetto
	<input type="checkbox"/> Revocche/Rinunce
	<input type="checkbox"/> Sospensioni
	<input type="checkbox"/> Stato Avanzamento Lavori

[Crea Report](#) [Annulla](#)

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.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE								
Monitoraggio Opere Pubbliche								
CUP	CODICE LOCALE PROGETTO	STATO	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	CAP	TRASMESSO	DIPE
J49J0000010003	MMWBDAP#10004	Italia	03	012	026		SI	SI
J17Y114000310003	MMWBDAP#10517	Italia	03	012	006		SI	SI
J26E10000570003	MMWBDAP#10327	Italia		012			SI	SI
J36F09000230003	MMWBDAP#10690	Italia	03	012	133		SI	SI
J32110000300000	MMWBDAP#10723	Italia	03	012	133		SI	SI
J38C12001170003	MMWBDAP#11372	Italia	03	012	133		SI	SI
J72J10000100003	MMWBDAP#11570	Italia	03	012	092		SI	SI
LOCALIZZAZIONI CLASSIFICAZIONE COMUNI SOGGETTI CORRELATI								

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:

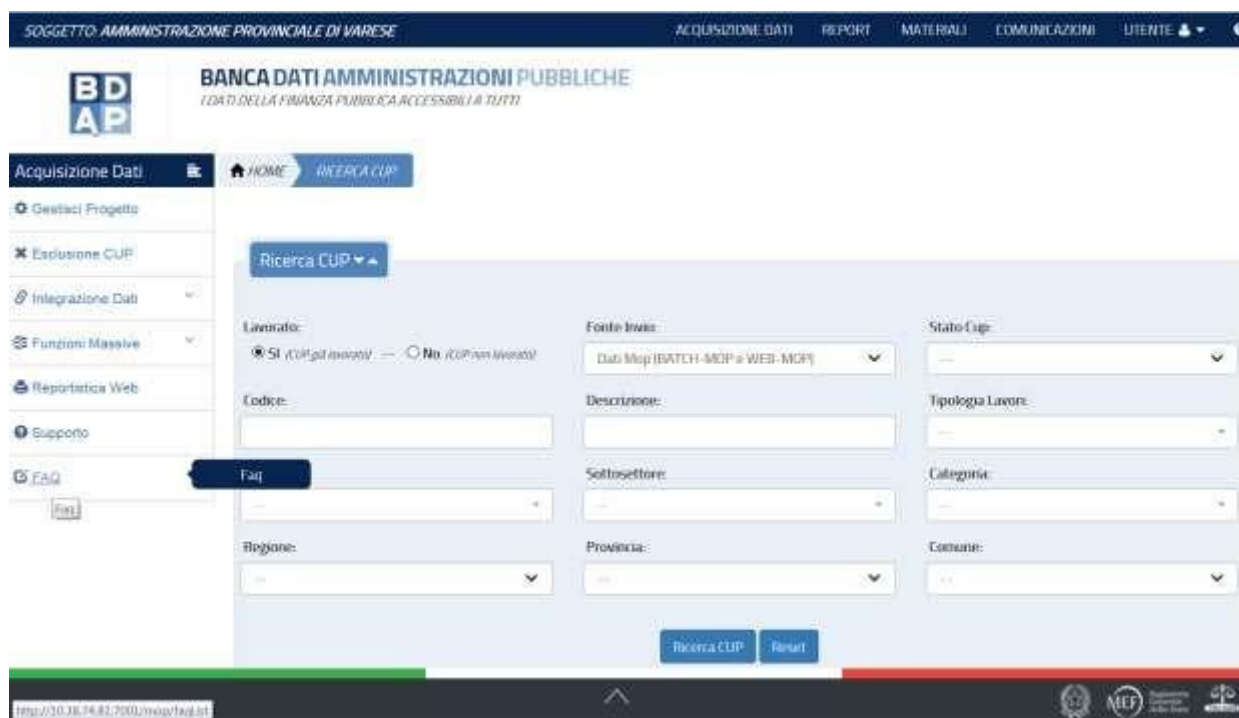


Figura 171 - FAQ - Accesso

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

SOGGETTO: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VARESE

ACQUISIZIONE DATI REPORT MATERIALI COMUNICAZIONI UTENTE

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

Acquisizione Dati **HOME** **LISTA FAQ**

Ricerca FAQ

Area: Ambito: Testo:

1 - Chi deve inviare i dati?

2 - Nel caso in cui il contributo statale, finalizzato alla progettazione/realizzazione di un'opera pubblica, sia erogato al Comune per il tramite della Regione, qual è il soggetto tenuto all'invio dei dati di monitoraggio?

5 - Nei report BDAP, tra le opere di competenza del mio ente risultano dei CUP relativi alle opere di urbanizzazione a scampo degli oneri eseguite da soggetti privati, per le quali il CUP è stato chiesto da un'amministrazione pubblica. L'intervento è soggetto al monitoraggio in BDAP? Chi deve effettuarlo?

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 Errori bloccanti nelle singole sezioni nelle fasi d'inserimento di un nuovo progetto o aggiornamento sono errori che non consentono il salvataggio delle informazioni e la trasmissione dei dati in quanto controllano:
 - la valorizzazione di campi considerati obbligatori per il progetto o la singola sezione;
 - la non corretta valorizzazione di alcuni campi per il progetto o la singola sezione;
 - la coerenza dei valori inseriti nelle singole pagine che compongono una sezione.
 - la coerenza nella valorizzazione dei campi appartenenti a sezioni diverse.
- 2) I messaggi di Warning segnalano la presenza di informazioni non coerenti ma consentono all'utente il salvataggio delle informazioni e la trasmissione dei dati.

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 - Finanziamento		
Fonte - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Fonte non è stato valorizzato ed è obbligatorio per salvare il dato del finanziamento.	Selezionare un valore per il campo Fonte nella Pagina Finanziamento.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio per salvare il dato del finanziamento.	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo nella Pagina Finanziamento.
Delibera Cipe inserito risulta già utilizzato in un altro Finanziamento dello stesso progetto!	Nel campo delibera CIPE è stato inserito un valore già presente per un altro finanziamento dello stesso progetto	Selezionare per la delibera CIPE un valore diverso o lasciare non valorizzato il campo.
Estremi del Provvedimento - Il campo 'Estremi del provvedimento' è obbligatorio	Il campo Estremi del Provvedimento non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Regionale, Provinciale, Comunale, Altro Pubblico	Inserire gli Estremi del Provvedimento nella Pagina Finanziamento.
Regione - Nel caso di Finanziamento Regionale deve essere valorizzata la Regione.	Il campo Regione non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Regionale	Selezionare un valore per il campo Regione nella Pagina Finanziamento.
Provincia - Nel caso di Finanziamento Provinciale devono essere valorizzate Regione e Provincia.	Il campo Provincia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Provinciale	Selezionare un valore per il campo Provincia nella Pagina Finanziamento.
Comune - Nel caso di Finanziamento Comunale devono essere valorizzate Regione, Provincia e Comune.	Il campo Comune non è stato valorizzato ed è obbligatorio se la Fonte Finanziamento è: Comunale	Selezionare un valore per il campo Comune nella Pagina Finanziamento.

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 FINANZIARIA - Impegni Giuridicamente Vincolanti		
Salvataggio Impegni - Non è possibile inserire un 'Impegno' perchè non risulta nessun 'Finanziamento' inserito per questo progetto selezionato!	Si è inserito un record negli impegni senza aver valorizzato la pagina dei finanziamenti.	Abbandonare l'inserimento degli Impegni → Selezionare Sezione Finanziaria → Finanziamenti ed inserire un impegno quindi salvare.
Data Impegno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo data non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti	Inserire la data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti.
Tipologia Impegno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo tipologia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti	Selezionare una tipologia nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti.
Data Impegno - La data dell'impegno deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Nel campo data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti è stata inserita una data futura rispetto al giorno in cui sta avvenendo l'inserimento	Inserire una data nella Pagina Impegni Giuridicamente Vincolanti il cui valore sia minore o uguale alla data in cui si sta eseguendo l'inserimento.

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 - Pagamenti		
Salvataggio Pagamenti - Non è possibile inserire un 'Pagamento' perché non risulta nessun 'Impegno' inserito per questo progetto!	Si è inserito un record nei pagamenti senza aver valorizzato la pagina degli impegni.	Abbandonare l'inserimento dei Pagamenti → Selezionare Sezione Finanziaria → Impegni ed inserire un impegno quindi salvare.
Data del Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo data non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Inserire la data nella Pagina Pagamenti.
Data del Pagamento - La data del pagamento deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Nel campo data nella Pagina Pagamenti è stata inserita una data futura rispetto al giorno in cui sta avvenendo l'inserimento	Inserire una data nella Pagina Pagamenti il cui valore sia minore o uguale alla data in cui si sta eseguendo l'inserimento.
Data del Pagamento - La data del pagamento deve essere posteriore alla data del primo impegno.	Nel campo data nella Pagina Pagamenti è stato inserito un valore non coerente	Inserire una data nella Pagina Pagamenti il cui valore sia maggiore o uguale alla data del primo impegno inserito per questo progetto.
Tipologia Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo tipologia non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Selezionare una tipologia nella Pagina Pagamenti.
Importo Pagamento - Compilare il campo obbligatorio	Il campo importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Pagamenti	Inserire un importo maggiore di 0.

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 omissso 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 - Economie		
Anno - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Anno non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Inserire l'Anno di riferimento dell'Economia nella Pagina Economie.
Anno - Il campo 'Anno' della sezione Economie risulta non corretto!	Nel campo Anno nella Pagina Economie sono stati inseriti dei valori non numerici	Inserire nel campo Anno nella Pagina Economie dei valori numerici.
Anno - Il campo 'Anno' della sezione Economie non deve essere anteriore all'anno 2007!	Nel campo Anno nella Pagina Economie è stato inserito un valore non coerente	Inserire un Anno nella Pagina Economie il cui valore sia maggiore o uguale al 2007.
Fonte - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Fonte non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Selezionare un valore nel campo Fonte per l'Economia nella Pagina Economie.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Importo Economie del Progetto non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Economie	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie.
Importo - Il valore del campo Importo totale della sezione Economie non può essere maggiore del totale degli importi dei finanziamenti del progetto;	Nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo Economie del Progetto nella Pagina Economie che sia inferiore o uguale all'importo del finanziamento.
SEZIONE FINANZIARIA - Ribassi d'Asta		

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
CIG/SMARTCIG - Compilare il campo obbligatorio	Il campo CIG/SMARTCIG non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Selezionare il CIG/SMARTCIG nella Pagina Ribassi d'Asta. I valori contenuti nel menù a scelta sono quelli inseriti nel CIG/SMARTCIG dell'Anagrafica delle procedure di aggiudicazione del progetto. Se non sono presenti valori occorrerà, abbandonare l'inserimento dei Ribassi d'Asta e nel menu selezionare Sezione Procedurale→ Anagrafica procedure d'aggiudicazione.
Percentuale - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Percentuale non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Inserire un valore nel campo Percentuale nella Pagina Ribassi d'Asta.
Percentuale - Il campo 'Percentuale ribasso' della sezione 'Ribassi d'Asta' risulta non corretto!	Nel campo Percentuale è stato inserito un valore non corretto	Inserire il valore corretto nel campo Percentuale nella Pagina Ribassi d'Asta.
Importo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Valore Economico Ribasso non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Ribassi d'Asta	Inserire un valore maggiore di 0 nel campo Importo nella Pagina Ribassi d'Asta.
SEZIONE FINANZIARIA - Piano dei Costi		
Anno di Riferimento - Il campo 'Anno di riferimento' è obbligatorio!	Il campo Anno non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Piano dei Costi	Inserire l'Anno nella Pagina Piano dei Costi.
Il campo 'Anno di riferimento' della sezione 'Piano dei costi' risulta non corretto nella Pagina Piano dei Costi	Nel campo Anno nella Pagina Piano dei Costi sono stati inseriti dei valori non numerici	Inserire nel campo Anno nella Pagina Piano dei Costi dei valori numerici.
Importo da Realizzare/Realizzato - Per inserire la sezione 'Piano dei costi' bisogna valorizzare almeno uno dei due campi importo!	Il campo Importo Realizzato non è stato valorizzato ed è obbligatorio se non valorizzato il campo Importo da realizzare nella Pagina Piano dei Costi	Inserire un valore nel campo Importo Realizzato oppure nel campo Importo da realizzare nella Pagina Piano dei Costi.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Importo Realizzato - L'Anno di riferimento della sezione 'Piano dei costi' inserito risulta anteriore all'anno corrente, quindi bisogna valorizzare solo l'importo realizzato	Nel campo Importo Realizzato è stato inserito un valore non coerente	Inserire un valore nel campo Importo Realizzato nella Pagina Piano dei Costi poiché l'anno nella Pagina del Piano dei Costi è inferiore o uguale all'anno corrente.
Importo da realizzare - L'Anno di riferimento della sezione 'Piano dei costi' inserito risulta posteriore all'anno corrente, quindi bisogna valorizzare solo l'importo da realizzare	Nel campo Importo Realizzare è stato inserito un valore non coerente	Il valore non potrà essere diverso da zero se l'anno nella Pagina del Piano dei Costi è maggiore o uguale all'anno corrente.
Non è possibile inserire un 'Impegno' perché non risulta nessun 'Finanziamento' inserito per questo progetto selezionato!	Non è stata inserita la sezione Finanziamenti per un progetto per il quale è stata inserita una data nella sezione Impegni Giuridicamente Vincolanti	Scegliere il CUP e nel menu Selezionare Sezione Finanziaria - Inserimento Dati - Finanziamenti e procedere con l'inserimento delle informazioni relative al Finanziamento del progetto.
SEZIONE FINANZIARIA - ERRORI IN FASE DI VALIDAZIONE		
Assenza Quadro Economico - Sezione Finanziaria: non risulta nessun 'Quadro Economico' per il progetto selezionato!	Non è stata inserita la sezione Quadro economico per un progetto per il quale sono stati inseriti importi nella sezione Finanziamenti	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria →Quadro Economico→Inserire il Quadro Economico del Progetto e Salvare
Sezione Finanziaria: La somma tra Il totale degli importi realizzati , il totale dei costi da realizzare (Piano dei costi) ed il totale degli importi delle economie , risulta diverso dal totale degli importi dei finanziamenti inseriti !	La sommatoria di tutti gli Importo Realizzato + Importo da realizzare della sezione Piano dei Costi + La sommatoria di tutti gli Importi delle eventuali sezioni Economie deve essere uguale alla sommatoria di tutti gli Importo della sezione Finanziamento del progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria e modificare e/o inserire valori coerenti nelle Sezioni Finanziamenti Piano dei Costi Economie.

Campo - Messaggio	Probabile Causa	Azioni di risoluzione
Sezione Finanziaria: Il totale degli importi dei 'Pagamenti' inseriti risulta maggiore del totale degli importi degli 'Impegni' inseriti!	La sommatoria di tutti i pagamenti non deve essere superiore alla sommatoria di tutti gli Importi della sezione Impegni giuridicamente vincolanti del progetto	Selezionare il Codice Locale Progetto →Accedere a Sezione Finanziaria e modificare e/o inserire valori coerenti nelle Sezioni Pagamenti e/o Impegni

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
SEZIONE Procedurale - Revoche e Rinunce		
Tipo - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Tipo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Revoche/Rinunce	Selezionare un valore per il campo Tipo nella Sezione Revoche/Rinunce
Motivo - Il campo Motivo è obbligatorio	Il campo Motivo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza il campo Tipo con i valori Revoca e Revoca parziale	Selezionare un valore per il campo Motivo nella Sezione Revoche/Rinunce
Data revoca/rinuncia - Compilare il campo obbligatorio	Nel campo 'Data revoca /rinuncia' non è stato inserito alcun valore	Indicare un valore per il campo 'Data revoca /rinuncia nella Sezione Revoche/Rinunce
Data revoca/rinuncia - La data deve essere precedente o uguale alla data dell'inserimento.	Il campo Data Revoca / Rinuncia è stato valorizzato con un valore superiore alla data di inserimento del record	Inserire nel campo Data Revoca / Rinuncia nella Pagina Revoche / Rinunce un valore congruente rispetto alla data in cui si sta effettuando l'inserimento
Importo - Il campo Importo è obbligatorio	Il campo Importo non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza il campo Tipo con i valori Revoca e Revoca parziale	Inserire nel campo Importo nella Pagina Revoche / Rinunce un valore maggiore di zero
Errore durante la fase di salvataggio: si sta cercando di inserire una Revoca/Rinuncia già presente nel progetto	Per il progetto è stata inserita precedentemente una Revoca e/o una Rinuncia	Uscire dalla fase di inserimento delle revoche/rinunce del progetto
SEZIONE Procedurale - Sospensioni		

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 effettuando l'inserimento
Data fine Prevista - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data fine non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Data fine nella Pagina Sospensioni
Il valore del campo Data fine prevista non può essere anteriore alla Data inizio prevista	Data Inizio deve essere inferiore rispetto alla Data Fine Prevista	Inserire un valore congruente nel campo Data Inizio e nel campo data Fine Prevista nella Pagina Sospensioni
Data fine - Compilare il campo obbligatorio	Il campo Data fine non è stato valorizzato ed è obbligatorio se si valorizza qualche campo nella Pagina Sospensioni	Inserire un valore nel campo Data fine nella Pagina Sospensioni
Data Inizio Data Fine - La Data Fine deve essere maggiore della Data Inizio	Data Inizio deve essere inferiore rispetto alla Data Fine	Inserire un valore congruente nel campo Data Inizio e nel campo data Fine Prevista nella Pagina Sospensioni
SEZIONE Procedurale - Stato Avanzamento Lavori		

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.