UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agenzia per la Coesione Territoriale

PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

SISTEMA INFORMATIVO DELFI - PROGRAMMA OPERATIVO GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020

Manuale Utente Beneficiario

08/02/2017

INDICE

INTRODUZIONE 4

1. PRINCIPI GENERALI DI LOGICA NAVIGAZIONALE 5

1.1. Elementi principali delle pagine applicative di DELFI 5

1.2. Schermate per imputazione dati 7

1.3. Schermate informative di riepilogo 7

1.4. Schermate con dati e tabelle 8

2. ACCESSO IN DELFI 9

2.1. Profili di utenza 10

2.2. Gestione del profilo personale 11

3. FUNZIONALITA' GENERALI DEL BENEFICIARIO (REO) 13

3.1. Il ciclo-vita delle operazioni 13

3.2. Ricerca di una operazione 14

3.3. Fasi di progetto: Programmazione 18

3.4. Censimento dell'Anagrafica di progetto 19

Dettaglio CUP da CIPE 20

Anagrafica Operazionale 21

Localizzazioni dell'intervento 23

Soggetto Programmatore 25

Realizzatori 28

3.5. Dati Economici 31

Quadro Economico 32

Profilo Pluriennale 34

3.6. Inizializzazione Procedurale 35

3.7. Classificazione CUP e CPT 38

4. ATTUAZIONE E AVANZAMENTO DEL PROGETTO 39

4.1. Dati Economici 41
Quadro Economico 42
Previsioni di spesa e impegni 45
4.2. Gestione Procedure Aggiudicazione 45
4.3. Gestione Avanzamenti Finanziari 49
Impegni giuridicamente vincolanti 50
Giustificativi 52
Pagamenti 55
Associazione Giustificativi 58
Domande di rimborso 59
4.4. Gestione Avanzamenti 63
Avanzamenti Economici 64
Avanzamenti Procedurali 65
Avanzamenti Fisici 69
4.5. Comunicazione 71
4.6. Validazione e invio dei dati di avanzamento 73
Gestione Scadenze di Monitoraggio 73
Validazione Avanzamenti finanziari 75
5. AZIONI GLOBALI 77
5.1. Note dell'operazione 78
6. GESTORE DOCUMENTALE 78
6.1. UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE 79
7. REPORTISTICA 85
7.1. Report del Beneficiario per singole operazioni 85

INTRODUZIONE

Il presente manuale si propone di descrivere la struttura e le funzionalità del sistema di supporto alla gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 denominato DELFI (*Dataset Elettronico Finanziario Integrato*).

Il manuale vuole essere una guida operativa all'utilizzo del sistema, supportando l'utente nelle principali attività funzionali offerte dall'applicativo.

La prima parte del documento presenta la logica navigazionale dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste.

La seconda parte descrive, sinteticamente, la logica di cooperazione dell'applicativo. La terza parte, invece, descrive il complesso di funzionalità previste per supportare le attività dei Beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del Programma. La quarta parte descrive l'utilizzo del gestore documentale quale fascicolo elettronico di progetto. L'ultima sezione, infine, è dedicata alla reportistica di supporto alle attività.

Il sistema DELFI è derivato dal riutilizzo, evoluzione e personalizzazione di Sistemi informativi che, nelle precedenti programmazioni, hanno supportato le Autorità di Gestione, le Autorità di Certificazione, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari nell'adempimento dei compiti loro assegnati all'interno dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi Nazionali e Regionali.

1. PRINCIPI GENERALI DI LOGICA NAVIGAZIONALE

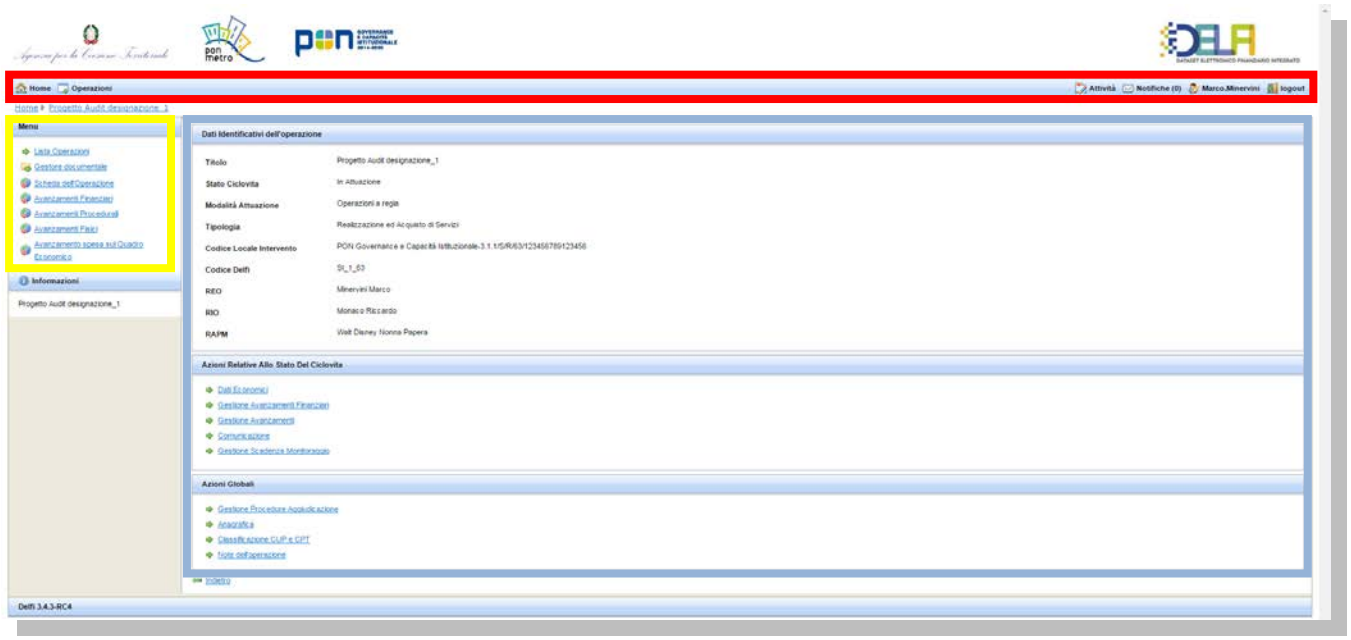
La logica di navigazione secondo cui è stato sviluppato DELFI consente all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

Lo studio dell'ergonomia effettuato ha consentito il disegno di una interfaccia utente semplice e familiare, strutturata secondo lo schema seguente.

1.1. Elementi principali delle pagine applicative di DELFI

Il sistema DELFI presenta delle voci di menù nella parte alta della pagina che permettono di navigare le macrosezioni dell'applicativo, tali voci di menù permettono di accedere ai diversi moduli applicativi (es: programmi, fonti, progetti, ecc) e variano al variare del ruolo con cui è stato censito l'utente. Sempre nella parte alta della pagina applicativa, sulla destra, vi sono i link ad alcune funzionalità generali a disposizione dell'utente quali:

- *Attività:* che permette la creazione di un to do list personalizzata dell'utente per tenere tracciati tutti gli impegni e le scadenze;
- *Notifiche:* sezione in cui il sistema evidenzia all'utente eventuali scadenze impostate automaticamente;
- *Pagina personale utente:* che permette l'accesso e la visualizzazione delle informazioni personali con cui si è stati registrati sul sistema;
- *Logout:* Funzione che permette di uscire dal sistema DELFI garantendo la corretta disconnessione del profilo utente. Al successivo accesso bisognerà reinserire username e password.



Menu Orizzontale **Menu verticale** **Area di lavoro**

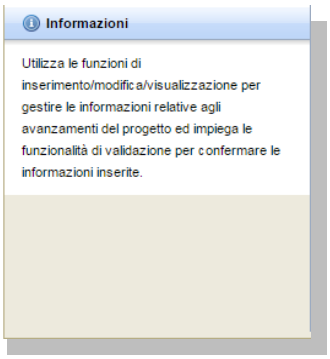
Il menu verticale, nella parte sinistra della pagina, consente, invece, l'accesso alle specifiche sezioni funzionali. Le sezioni funzionali offrono all'utente la possibilità di muoversi all'interno delle diverse sottopagine applicative per accedere ai singoli tasti funzionali che permettono il completamente delle diverse attività (es: salva, elimina, aggiungi, modifica, ecc.). Il menù funzionale posto nella parte sinistra della pagina varia al variare dei moduli che si navigano e delle pagine in cui l'utente accede.

L'area di lavoro, al centro della pagina, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle schede informative, alle tabelle e permette l'imputazione, la modifica, l'eliminazione e il salvataggio di dati ed informazioni.

L'utente, inoltre, potrà sempre conoscere il suo "posizionamento" nell'applicativo grazie alla presenza dei cd. *breadcrumbs*, ovvero l'indicazione, posta nella parte alta delle schermata, del percorso fatto dall'utente e della singola pagina in cui si trova.



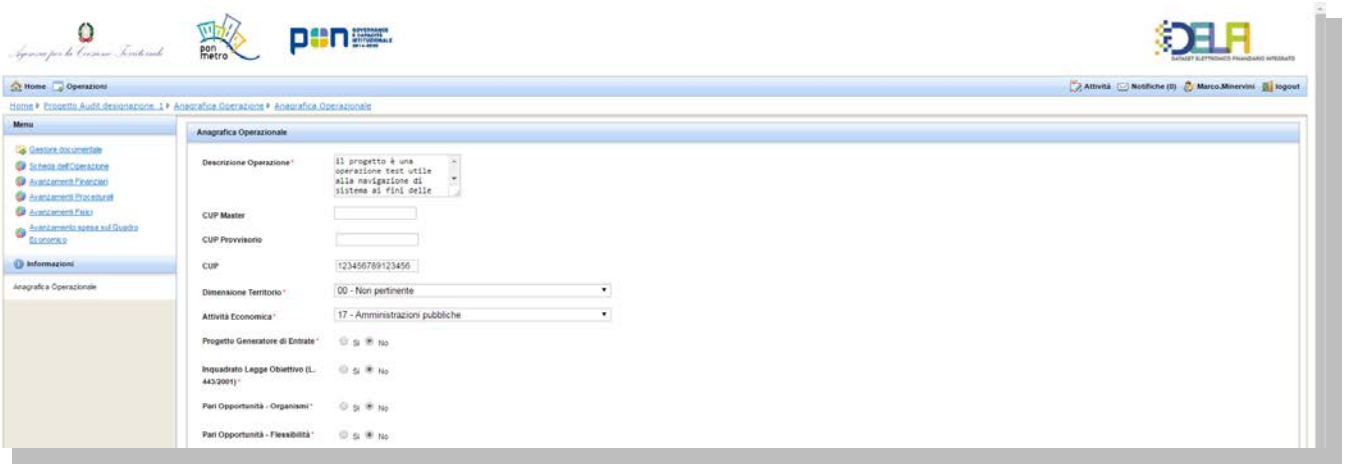
Ulteriore supporto navigazionale sarà fornito da uno specifico box informativo, denominato "informazioni" posto nel lato sinistro della pagina, al di sotto del menù verticale, che fornisce una descrizione testuale della sezione applicativa in cui si trova l'utente o della funzionalità che si sta utilizzando.



Nel corso dell'utilizzo del sistema l'utente si troverà a navigare l'applicativo e le diverse pagine che lo compongono. Il sistema DELFI, in linea generale, presenta tipologie di pagine standard e tendenzialmente uguali per aiutare l'utente a familiarizzare quanto prima con i percorsi di navigazione e con l'utilizzo delle funzionalità all'interno delle diverse pagine. A tal proposito si possono elencare le principali tipologie di schermate applicative offerte da DELFI, composte, a seconda delle circostanze, da informazioni differenti, quali ad esempio:

1.2. Schermate per imputazione dati

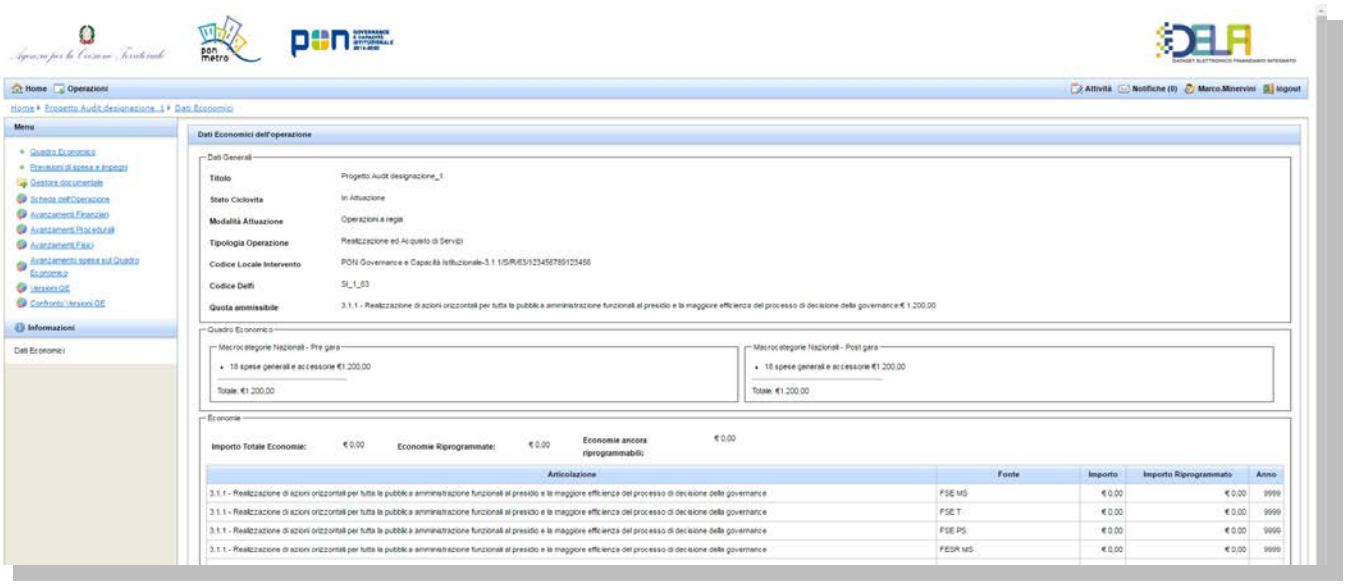
È la schermata per la visualizzazione delle maschere di inserimento delle informazioni all'interno dell'applicativo. Una volta navigati i menù orizzontali e verticali, l'utente nell'area centrale di lavoro accederà alle singole pagine di imputazione che, in genere, si presentano come un elenco di campi da compilare e, alla fine, i tasti per confermare/salvare/modificare quanto inserito. I campi di imputazione dati presenti nelle schermate sono generalmente ad imputazione libera, a scelta multipla (Tendina, checkbox, ecc), campi data o caricamento file.



1.3. Schermate informative di riepilogo

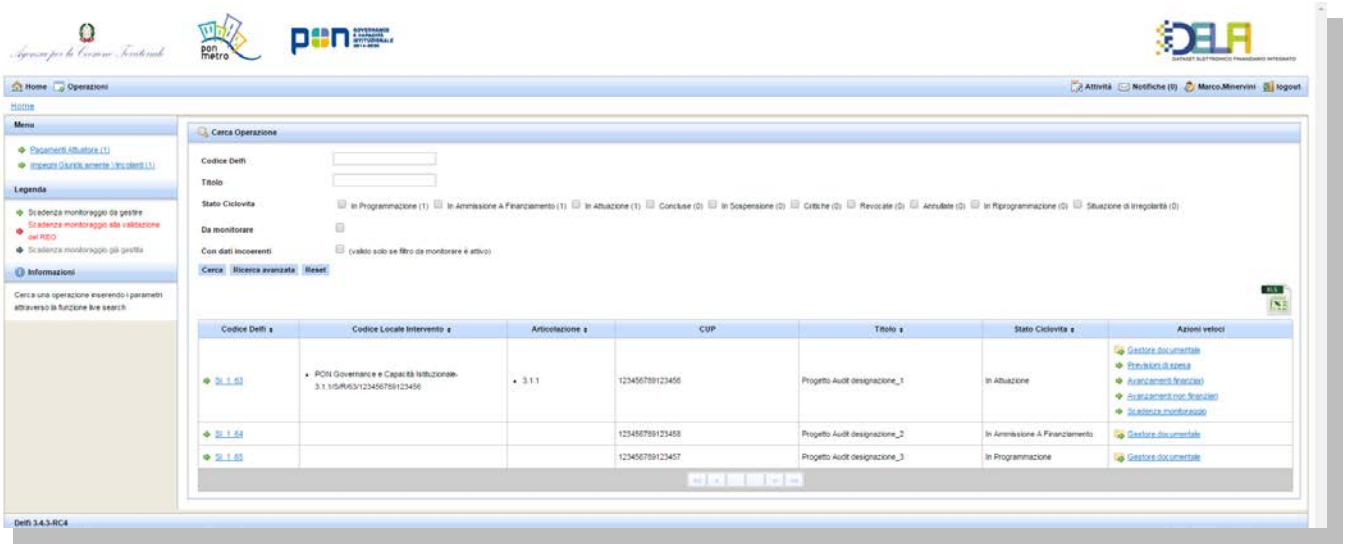
Dopo avere inserito dati ed informazioni a sistema, l'utente, accedendo alle varie sezioni applicative, ha sempre la possibilità di visualizzare informazioni di riepilogo che forniscono una veloce sintesi dei dati inerenti il progetto di riferimento. Entrando quindi in specifiche sezioni dell'applicativo è possibile

visualizzare una schermata del quadro riassuntivo delle informazioni inserite nell'applicativo (es: dati anagrafici, informazioni finanziarie, soggetti collegati, ecc).



1.4. Schermate con dati e tabelle

Altra tipologia standard di pagina applicativa è quella che mostra tabelle riassuntive di entità, dati e informazioni registrate nel sistema. La pagina si presenta con tabelle applicative che sintetizzano alcune informazioni generali organizzate in colonna e, nella colonna finale, offre funzioni veloci per permettere modifiche ai dati senza dovere navigare l'applicativo fino alla sotto-pagina di interesse. Generalmente le tabelle sono accompagnate da funzionalità filtro per permettere una ricerca agile e veloce delle informazioni di interesse e sono organizzate per pagine navigabili ai piedi della tabella stessa. Le tabelle rappresentate sono sempre scaricabili e salvabili nel formato .xls.



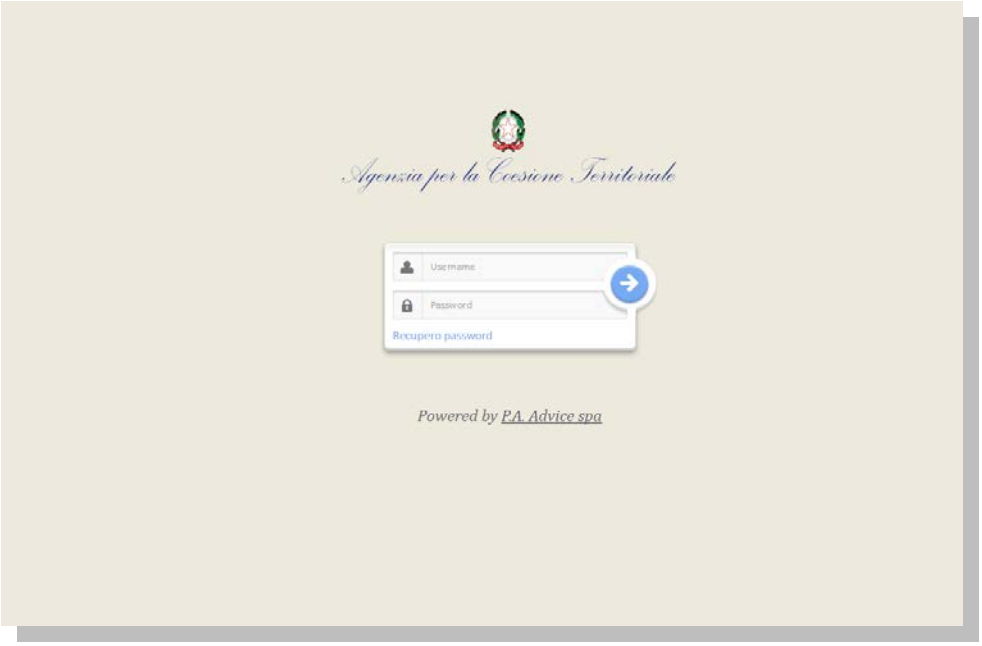
2. ACCESSO IN DELFI

Ogni utente, preventivamente e correttamente registrato nel sistema attraverso apposita procedura, ha un profilo d'utenza personale e riservato e può compiere azioni esclusivamente pertinenti alle proprie funzioni ed ai permessi attribuiti.

L'accesso al sistema è consentito mediante comune connessione ad internet, digitando, mediante web-browser, il seguente indirizzo:

https://delfi.agenziacoesione.gov.it

Inserito correttamente l'indirizzo, l'utente visualizza la schermata di accesso al sistema che si presenta come da immagine sottostante.



Il sistema di autenticazione chiederà all'utente di inserire le proprie credenziali (fornite dall'amministratore del sistema) per permettere l'accesso al sistema ed alle sue funzionalità. L'utente dovrà quindi digitare la propria username e la propria password e, se corrette, entrerà nel sistema.

In caso di smarrimento è possibile utilizzare la funzionalità di recupero password che permetterà, inserita la username e la propria casella di posta elettronica registrata sul sistema ed associata all'utente, di ricevere una nuova password provvisoria per permettere l'accesso.

Nel caso in cui l'utente non abbia mai ricevuto le credenziali di accesso o non sia in possesso dei dati richiesti per il recupero password, è necessario contattare l'Amministratore di sistema.

Dal proprio profilo personale all'interno di DELFI, inoltre, in caso di esigenze legate alla sicurezza ed alla privacy, è sempre possibile modificare e aggiornare la propria password.

2.1. Profili di utenza

Uno dei moduli previsti in DELFI è il *Modulo di Profilatura degli utenti*, finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i profili applicativi e le competenze specifiche di ciascun profilo per l'utilizzo del sistema.

DELFI prevede una molteplicità di ruoli a cui sono associati specifiche funzionalità e privilegi di accesso. Il modulo di profilatura consente di associare ad uno stesso profilo più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

I principali ruoli esistenti nell'applicativo sono:

- Amministratore
- Amministratore utenti
- Amministratore fonti
- Responsabile programma
- Responsabile azione
- Responsabile monitoraggio
- Responsabile interno di operazione
- Responsabile esterno di operazione (Beneficiario)
- Responsabile tecnico
- Supervisore esterno
- Responsabile controllo
- Autorità di certificazione
- Operatore export

I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

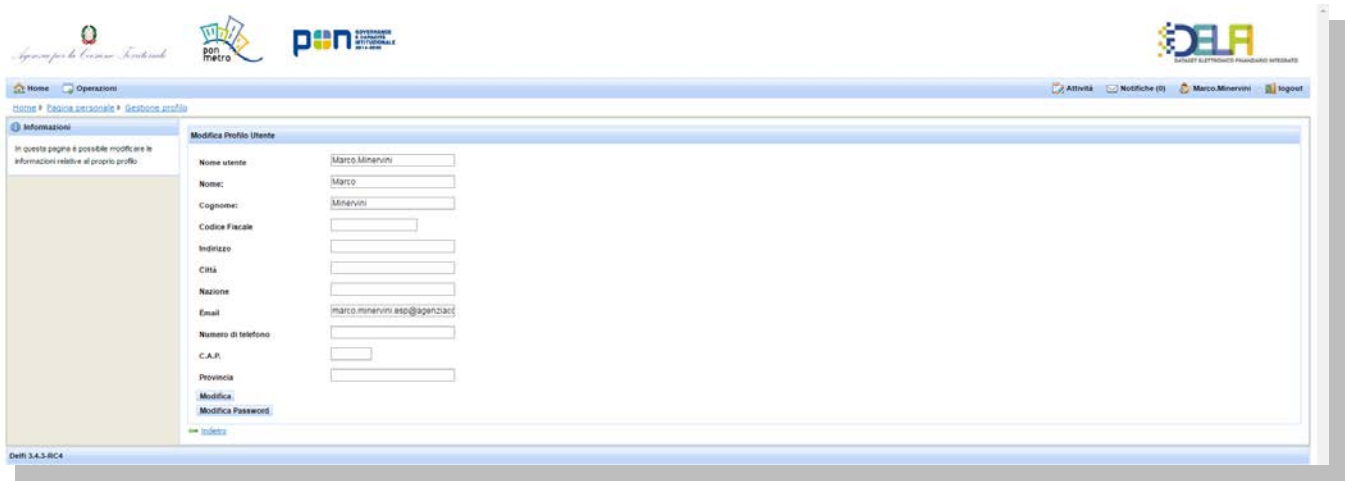
2.2. Gestione del profilo personale

Per quanto concerne la sicurezza operativa, è bene sapere che ciascun profilo utente censito in DELFI deve rispettare precisi requisiti minimi in fatto di password di accesso.

In particolare nella gestione e configurazione delle proprie informazioni personali l'utente deve sapere che:

- La lunghezza della password deve essere minimo di 8 caratteri;
- La composizione della password deve essere di tipo alfanumerico, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

Come già anticipato, ciascun profilo di utenza, inoltre, dispone di una specifica funzionalità di gestione del profilo personale, sempre accessibile nella parte alta a destra della pagina, cliccando sul proprio nome utente e quindi, successivamente, sul collegamento "*Gestione Profilo personale*", per la modifica della propria password di accesso.

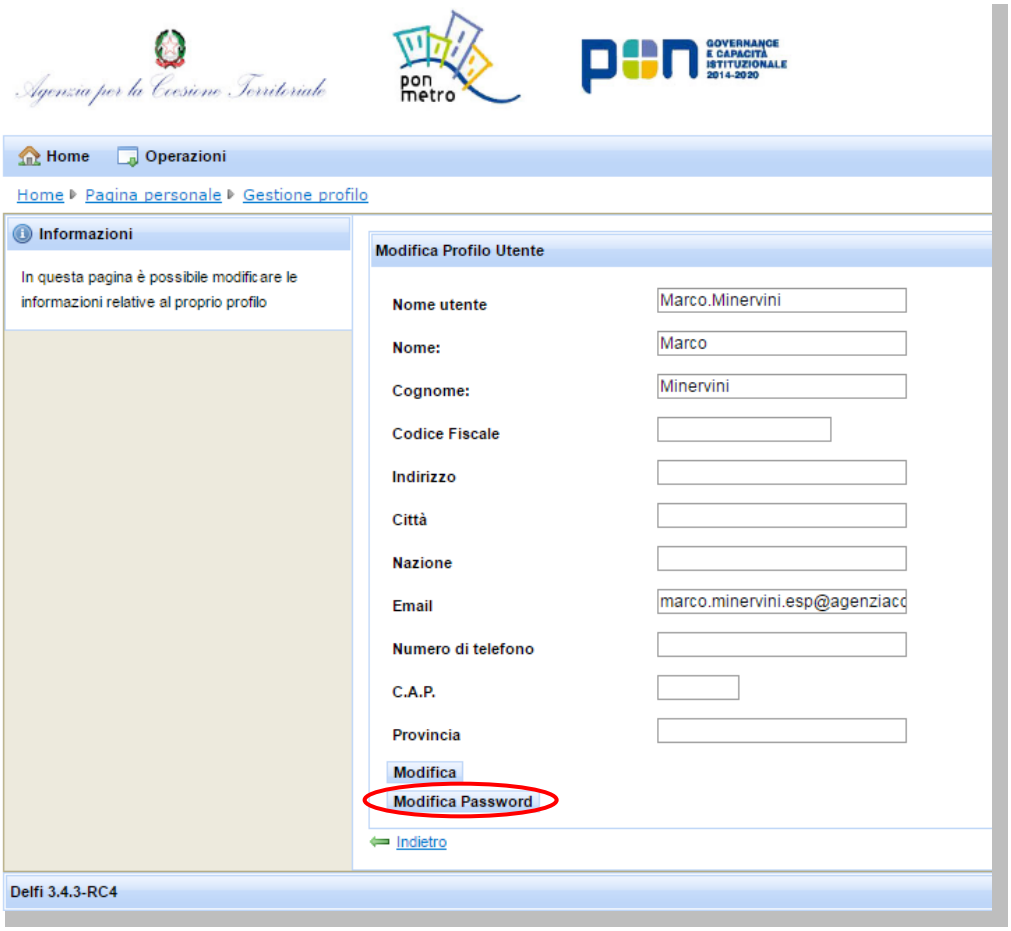


Nella pagina di gestione del profilo personale, l'utente può visualizzare i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Nome utente – campo in sola visualizzazione con l'indicazione del nome utente.
- Nome *
- Cognome *
- Codice fiscale *
- Indirizzo

- Città
- Nazione
- Email *
- Numero di telefono
- C.a.p.
- Provincia

Nella parte bassa della pagina è inoltre presente il pulsante "*Modifica Password*", attraverso cui l'utente visualizza la schermata in cui può modificare la password di accesso al sistema.



3. FUNZIONALITA' GENERALI DEL BENEFICIARIO (REO)

Il Beneficiario viene registrato nell'applicativo DELFI con il ruolo di Responsabile Esterno di Operazione (REO). Il REO è il profilo applicativo deputato alla gestione, implementazione e registrazione degli avanzamenti finanziari, economici, fisici e procedurali delle operazioni a regia finanziate sul Programma.

3.1. Il ciclo-vita delle operazioni

Le operazioni in DELFI sono gestite sulla base di ciclo-vita specifico che definisce le fasi di un progetto e le attività permesse in ognuna di esse. In particolare, gli stati del ciclo-vita di un progetto previsti sono i seguenti:

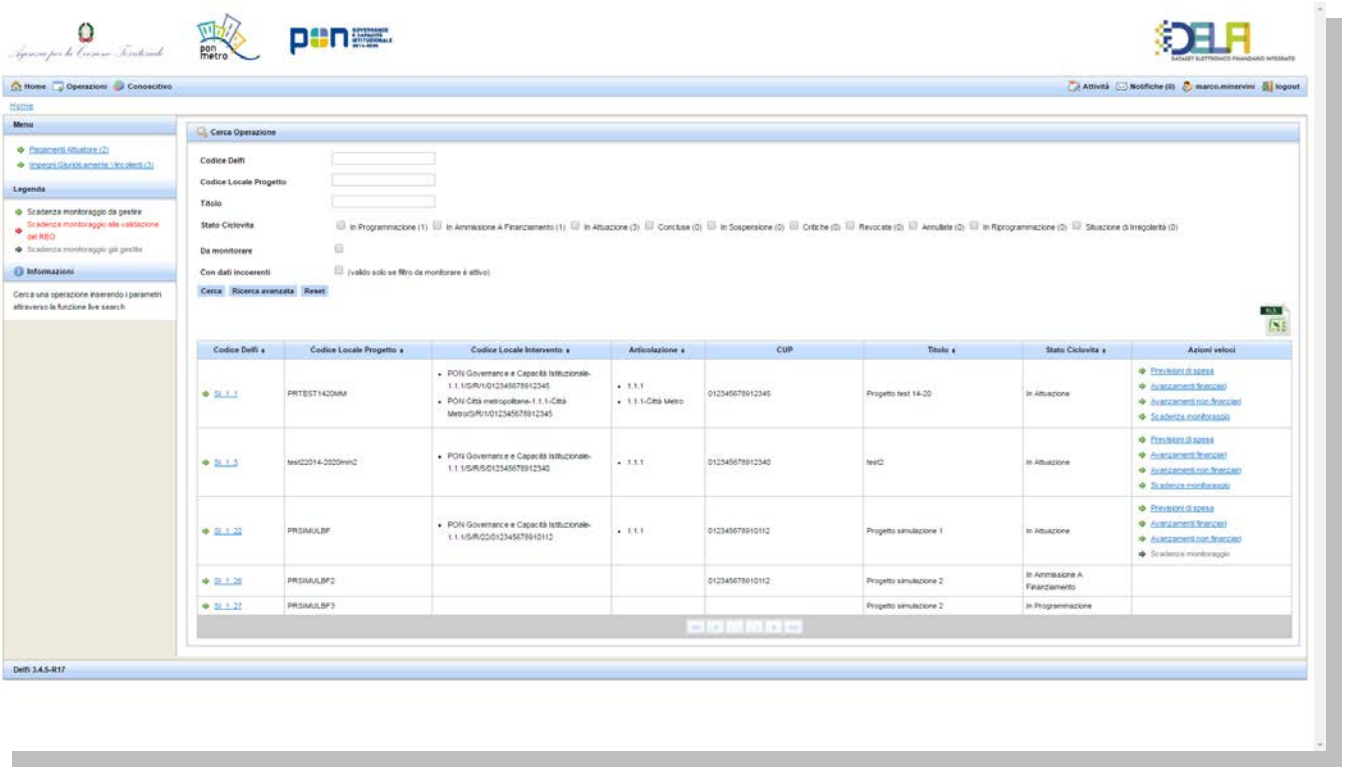
- *In programmazione*: il progetto è caricato per la prima volta in DELFI e sono state inserite solo alcune informazioni quali titolo, tipologia operazione e modalità attuativa;
- *In ammissione a finanziamento*: il progetto viene associato alle fonti di finanziamento che ne garantiscono la realizzazione;
- *In attuazione*: tutte le informazioni complementari sono state inserite e il progetto è completamente coperto da fonti finanziarie, è possibile completare tutte le informazioni anagrafiche e registrare gli avanzamenti finanziari, economici, fisici e procedurali;
- *Concluso:* il progetto è stato interamente realizzato, i pagamenti registrati coprono interamente il progetto e le fasi procedurali sono state tutte completate;
- *In sospensione:* il progetto è momentaneamente sospeso, non sarà possibile registrare avanzamenti;
- *Critico:* il progetto è posto in uno stato critico e viene definita la causa della criticità (mancanza copertura finanziaria, mai monitorato, definanziamento, ecc) e rimane all'attuazione dell'Amministrazione in attesa di risoluzione della problematica;
- *In riprogrammazione:* il progetto viene riportato nuovamente in programmazione per modificare/correggere eventuali elementi o informazioni inizialmente inseriti e che non possono essere modificati durante le fasi attuative.

Per ciascuna fase sono previste specifiche funzionalità, descritte nei successivi paragrafi.

3.2. Ricerca di una operazione

Accedendo alla propria pagina personale, il Beneficiario, entrando nella apposita sezione “Operazioni” potrà ricercare e visualizzare tutti i progetti di sua responsabilità. Ogni progetto in elenco ad esito della ricerca sarà poi accessibile e modificabile sia per quanto riguarda i dati anagrafici che per quanto concerne le informazioni di avanzamento economico, finanziario, fisico e procedurale.

La schermata di *ricerca* delle operazioni è quindi accessibile cliccando sul menu OPERAZIONI. Il sistema fornirà una pagina con i filtri di ricerca come da immagine sottostante.

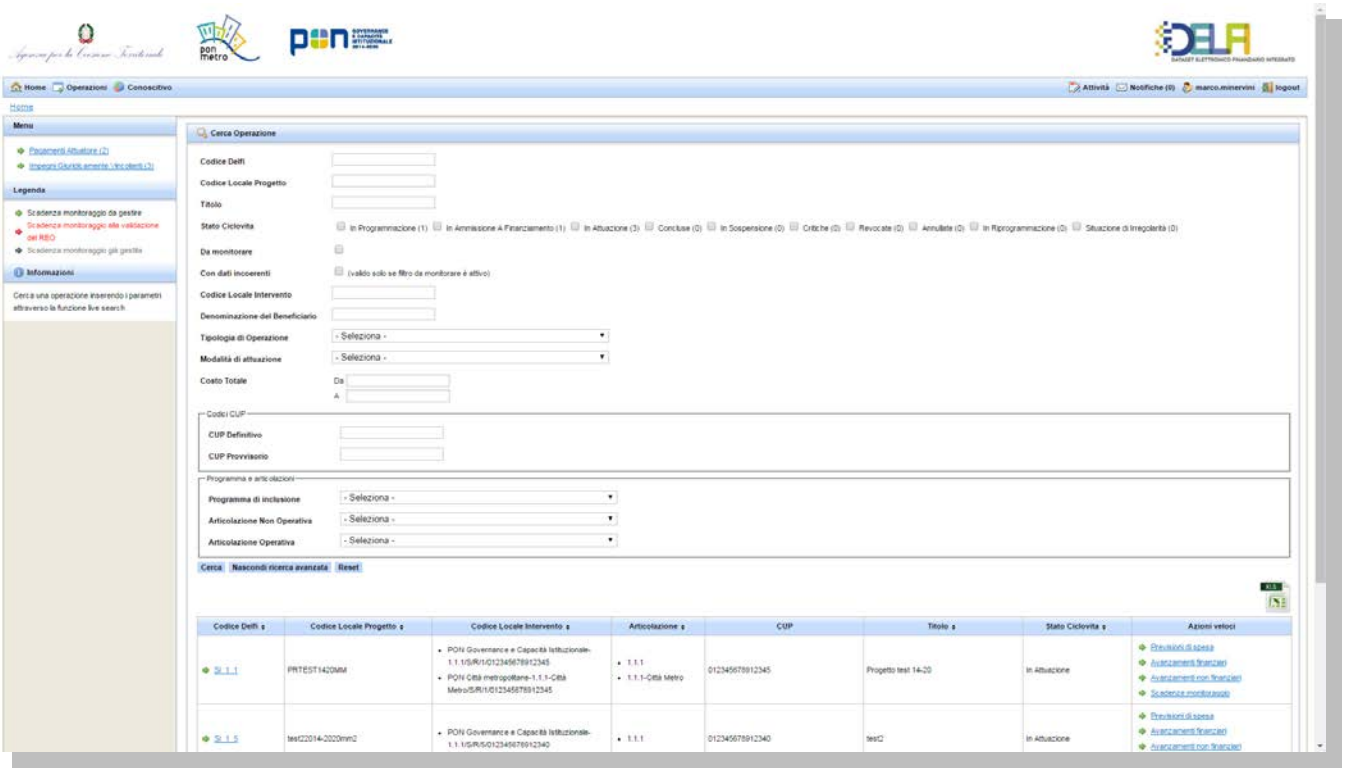


La funzionalità di ricerca consente al beneficiario di:

- cercare le operazioni inserendo il codice specifico del progetto cercato, attraverso il campo di ricerca “Codice Delfi” e “codice locale progetto”;
- cercare le operazioni inserendo il titolo specifico del progetto cercato, attraverso il relativo campo “titolo”;
- filtrare le operazioni sulla base dello specifico stato del ciclo-vita, selezionando le checkbox disponibili;
- filtrare le operazioni da monitorare o con dati incoerenti.

Oltre a questi filtri l'utente potrà decidere di affinare ulteriormente la sua attività di ricerca utilizzando il pulsante "Ricerca avanzata". Tale funzione consentirà di dettagliare maggiormente i parametri di ricerca rispetto ai quali individuare i progetti di interesse. Saranno quindi disponibili ulteriori filtri che permetteranno una ricerca maggiormente dettagliata, quali ad esempio:

- Codice locale intervento
- Denominazione del beneficiario
- Tipologia di operazione
- Modalità di attuazione
- Costo totale - Da: - A:
- Codici CUP
- Programma e articolazioni



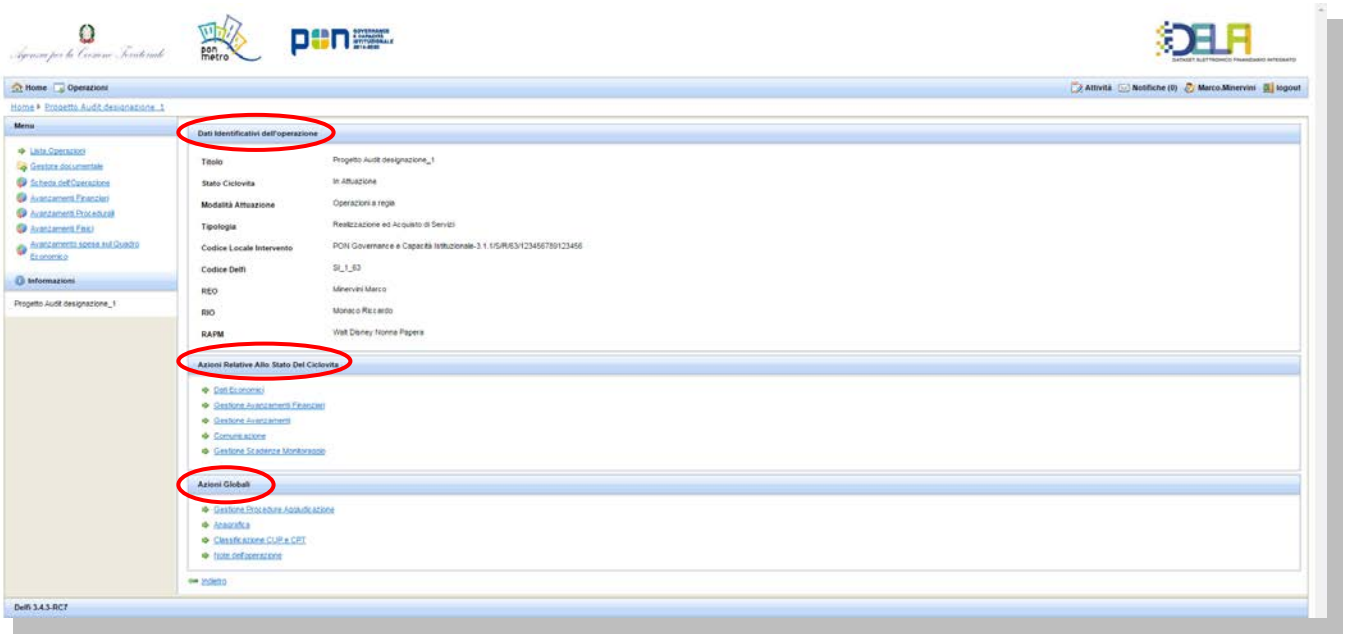
L'esito della ricerca può essere anche esportato in formato .xls ed utilizzato come report specifico dei progetti di responsabilità dell'utente. Come detto in precedenza, le operazioni individuate sulla base dei parametri di ricerca sono visualizzate in una tabella con l'indicazione del codice DELFI (identificativo univoco assegnato in automatico dal sistema), del codice locale del progetto, del codice locale di intervento, dell'articolazione/azione di riferimento, del CUP, del titolo, dello stato del ciclo-vita. L'ultima colonna della tabella offre all'utente alcune funzioni "veloci" utili principalmente a registrare gli avanzamenti dei progetti senza dover entrare nelle specifiche pagine applicative.



In particolare, cliccando sui link della colonna "Azioni veloci" disponibili per ciascun intervento in attuazione, il sistema invia direttamente ai dati riguardanti:

- Previsioni di spesa;
- Gestione avanzamenti finanziari;
- Gestione avanzamenti non finanziari (economici, procedurali, fisici);
- Gestione scadenza di monitoraggio (in base al colore del testo linkabile, il sistema indica se la scadenza di monitoraggio è da gestire - verde, è in gestione di altri utenti - rosso o è già stata gestita - blu).

Cliccando sull'informazione presente in tabella "Codice DELFI" di ciascun progetto, il sistema invia alla relativa scheda informativa, comprendente tre macro sezioni:



- Dati identificativi dell'operazione: informazioni generali di riepilogo del progetto;
- Azioni relative allo stato del ciclovita : funzionalità specifiche dello stato attuativo del progetto;

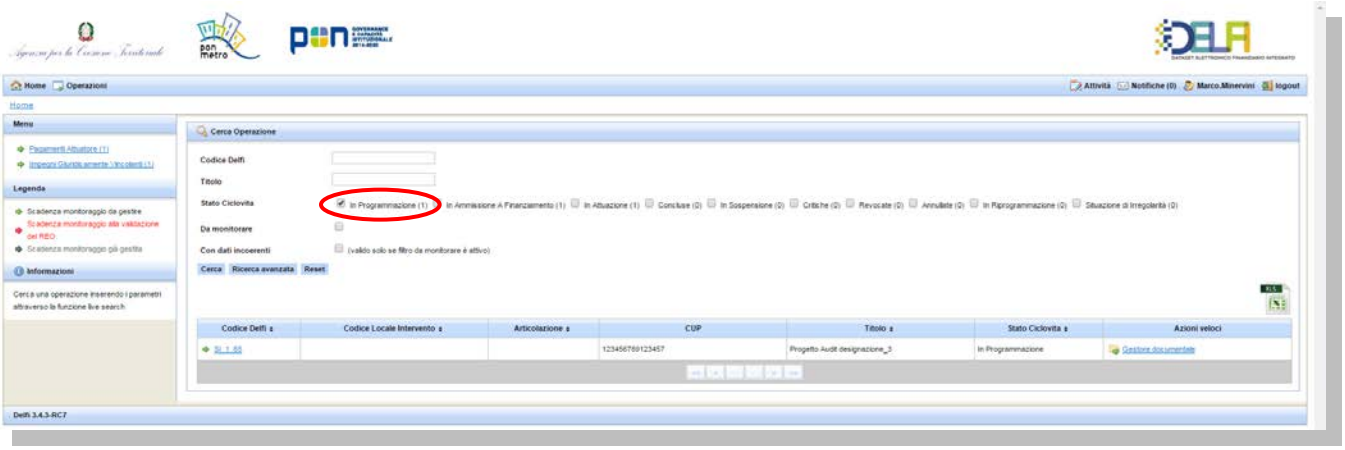
- Azioni Globali: funzionalità sempre utilizzabili a prescindere dallo stato attuativo del progetto.

Ciascuna sezione comprende informazioni e link che descrivono in dettaglio le informazioni disponibili.

3.3. Fasi di progetto: Programmazione

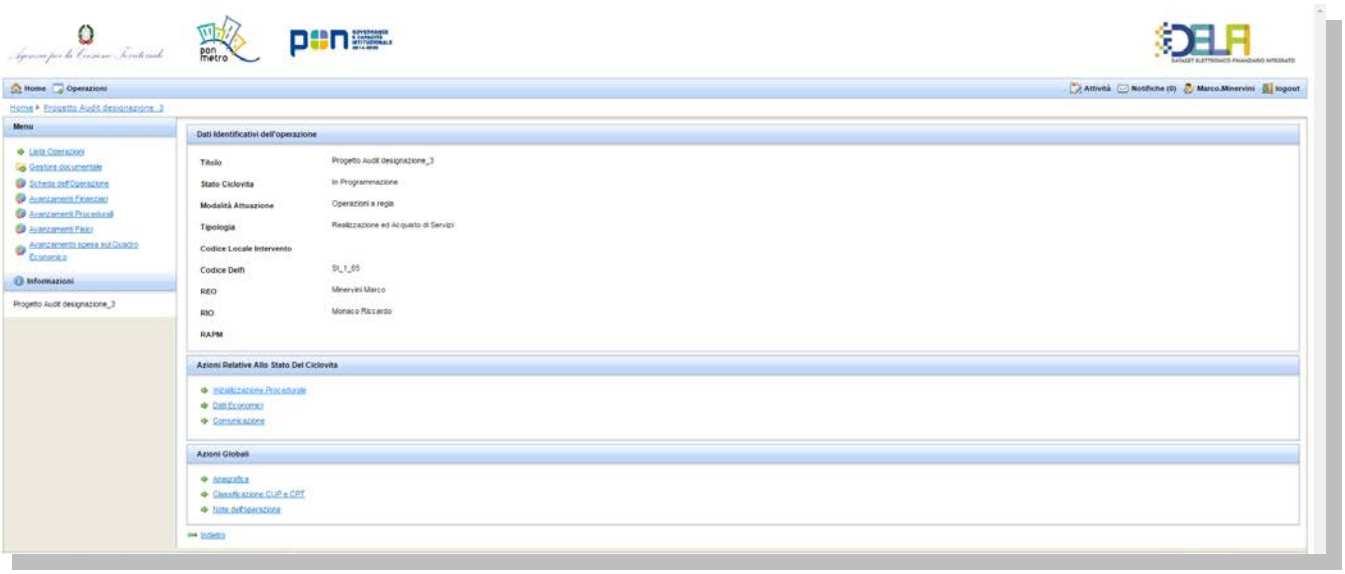
La fase di programmazione di un progetto prevede il completamento, da parte dell'utente beneficiario – REO, delle informazioni anagrafiche, dei dati economici e del cronoprogramma previsionale dell'intervento per il quale è stato delegato come referente.

Gli interventi nello "In programmazione" sono accessibili dalla pagina di ricerca selezionando il filtro corrispondente già descritto nel precedente paragrafo.



Il sistema mostrerà tutti i progetti di competenza del beneficiario in stato "In programmazione" e, cliccando sul codice relativo permetterà di accedere alle informazioni di dettaglio.

Entrati all'interno delle pagine applicative del progetto selezionato, il progetto mostrerà una dashboard di operazione che consente all'utente di accedere alle specifiche sezioni informative da completare.



Nella dashboard di un progetto in fase di programmazione, le azioni possibili sono:

– **Azioni relative allo stato del ciclo-vita**

✓ Inizializzazione procedurale

✓ Dati economici

Si tratta di sezioni informative specifiche della fase del ciclo-vita in cui si trova l'operazione.

– **Azioni globali**

✓ Anagrafica

✓ Classificazione cup e cpt

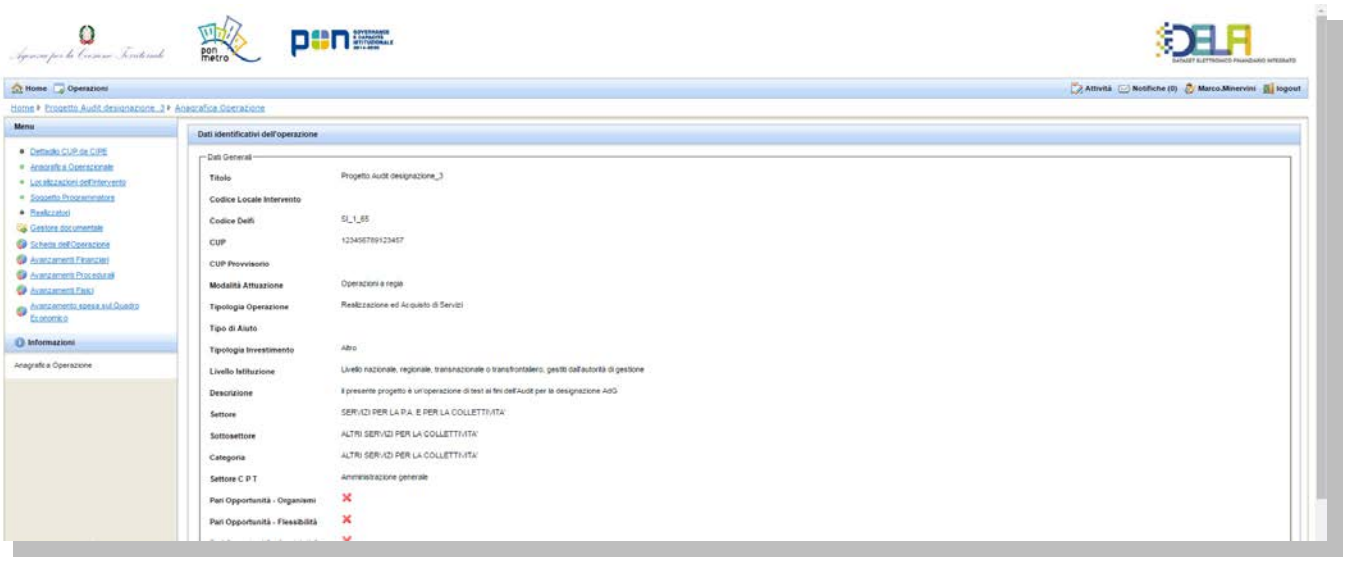
✓ Associazioni strategiche/pianificatorie

✓ Note dell'operazione

Si tratta di sezioni informative accessibili in più fasi del ciclo-vita dell'operazione.

3.4. Censimento dell'Anagrafica di progetto

Tra le azioni globali il sistema mostra le funzionalità di censimento dei dati anagrafici del progetto. La sezione *Anagrafica* è quindi accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione. Il sistema mostrerà una pagina di riepilogo con le informazioni anagrafiche già inserite e nel menù a sinistra offrirà la possibilità di accedere a specifiche pagine di compilazione dei dati per il completamento dell'anagrafica generale di progetto.



La schermata presenta, nella parte centrale, il riquadro "*Dati identificativi dell'operazione*", che mostra all'utente un riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sottosezioni.

Nelle specifiche schede della sezione *Anagrafica*, accessibili attraverso i collegamenti presenti nel menu verticale a sinistra, sono presenti icone semaforiche che segnalano all'utente le sezioni obbligatorie da completare (icona rossa), le sezioni facoltative (icona nera), le sezioni già complete (icona verde).

I dati di dettaglio anagrafico da completare sono:

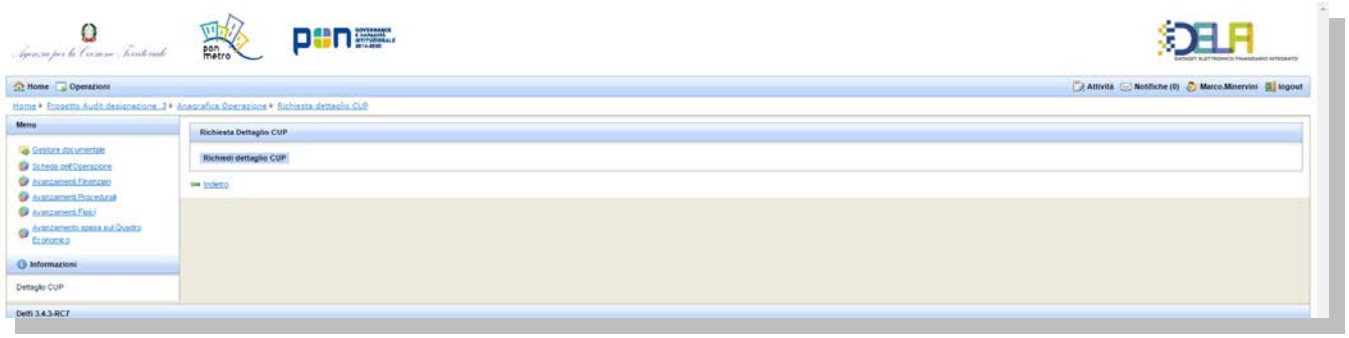
- Dettaglio CUP da Cipe;
- Anagrafica operazionale (dati obbligatori);
- Localizzazione dell'intervento (dati obbligatori);
- Soggetto programmatore (dati obbligatori);
- Realizzatori

Passiamo ad esaminare le informazioni richieste e le funzionalità offerte da DELFI per ogni sotto sezione dell'Anagrafica di progetto:

Dettaglio CUP da CIPE

Cliccando sul pulsante "Dettaglio CUP da CIPE" presente nel menu laterale, il beneficiario accede al modulo che permette di interagire con i web service esposti dal CIPE, al fine di reperire informazioni inerenti il progetto di investimento attraverso il codice CUP precedentemente associato al progetto stesso.

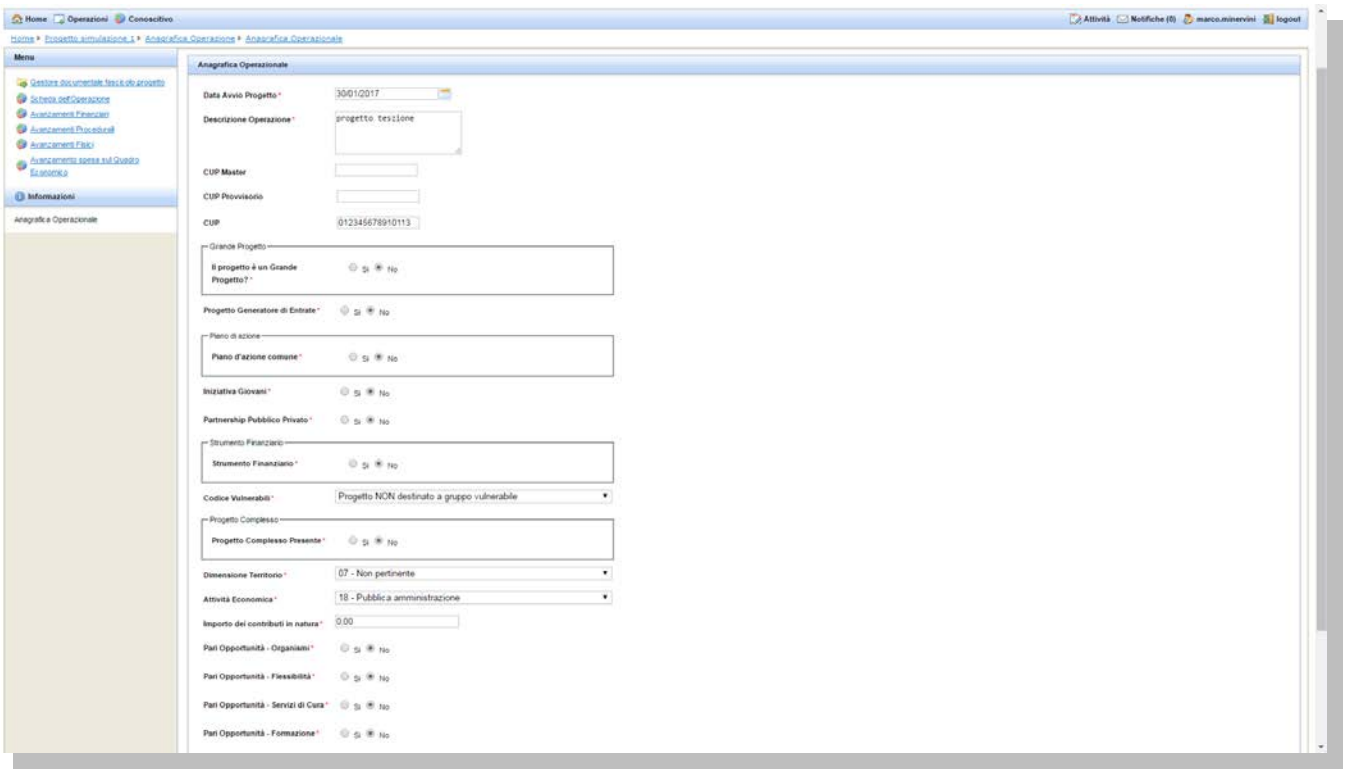
Tale funzionalità ha come scopo il recupero delle informazioni di dettaglio di un progetto di investimento, per il quale è già stato correttamente assegnato il codice CUP.



L'invocazione della funzionalità farà comparire una schermata divisa in 2 parti in cui saranno mostrati, sulla sinistra, i dati prelevati dal servizio Dettaglio CUP e, sulla destra, i dati dell'operazione così come memorizzati in DELFI. I link presenti nella colonna Azioni consentiranno all'utente di importare i dati dal Dettaglio CUP, sovrascrivendo quelli attualmente salvati in DELFI. Se al codice CUP inserito non corrisponde alcun progetto d'investimento censito nel sistema CUP, all'utente verrà presentato un messaggio con il seguente avviso "Nessun progetto di investimento corrispondente al codice CUP inserito".

Anagrafica Operazionale

Nella schermata, l'utente inserisce o modifica i dati anagrafici generali dell'intervento.



In particolare, si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

- DATA AVVIO PROGETTO
- DESCRIZIONE OPERAZIONE - Box alfanumerico in cui descrivere sinteticamente l'operazione.
- CUP MASTER - campo alfanumerico.
- CUP PROVVISORIO - campo alfanumerico, obbligatorio se non è valorizzato il campo CUP.
- CUP - campo alfanumerico, obbligatorio. Il campo è facoltativo se è valorizzato il campo CUP PROVVISORIO

Attualmente, in DELFI è possibile inserire più volte il medesimo CUP senza che vi sia alcuna forma di controllo sulla preesistenza. La condizione è corretta in quanto è possibile che un codice CUP non sia associato ad un solo progetto. Sia in fase di salvataggio che di successivo aggiornamento del CUP (definitivo o provvisorio) di una operazione, il sistema, all'atto del click sul pulsante di salvataggio, effettua una verifica

sul dato inserito. Qualora il CUP sia già presente, viene mostrato un messaggio che segnala all'utente tale condizione, richiedendo di confermare il dato o di annullare il salvataggio per modificare il CUP.

In ogni caso, il controllo non è bloccante, per cui è comunque possibile, in caso di conferma da parte dell'utente, salvare una operazione con un CUP già associato ad un altro progetto.

- GRANDE PROGETTO – Si/no , se si Codice CCI
- PROGETTO GENERATORE DI ENTRATE – Si/no
- (se si) IMPORTO DELLE ENTRATE GENERATE
- PIANO DI AZIONE - Si/no , se si Codice CCI
- INERENTE INIZIATIVA GIOVANI – Si/no
- PARTERSHIP PUBBLICO PRIVATA – Si/no
- STRUMENTO FINANZIARIO – Si/no
- (se si) LIVELLO ISTITUZIONE
- (se si) FONDO DI FONDI – Si/no
- CODICE VULNERABILI
- PROGETTO COMPLESSO (se si) tipo progetto complesso
- DIMENSIONE TERRITORIO *selezione da menu a tendina fra:
  - ✓ Grandi aree urbane (densamente popolate > 50 000 abitanti)
  - ✓ Piccole aree urbane (mediamente popolate > 5 000 abitanti)
  - ✓ Aree rurali (scarsamente popolate)
  - ✓ Macro area di cooperazione regionale
  - ✓ Cooperazione tra aree di programmi nazionali o regionali nel contesto nazionale
  - ✓ Cooperazione transnazionale FSE
  - ✓ Non pertinente
  - ✓ Aree svantaggiate
  - ✓ Aree vulnerabili ai nitrati

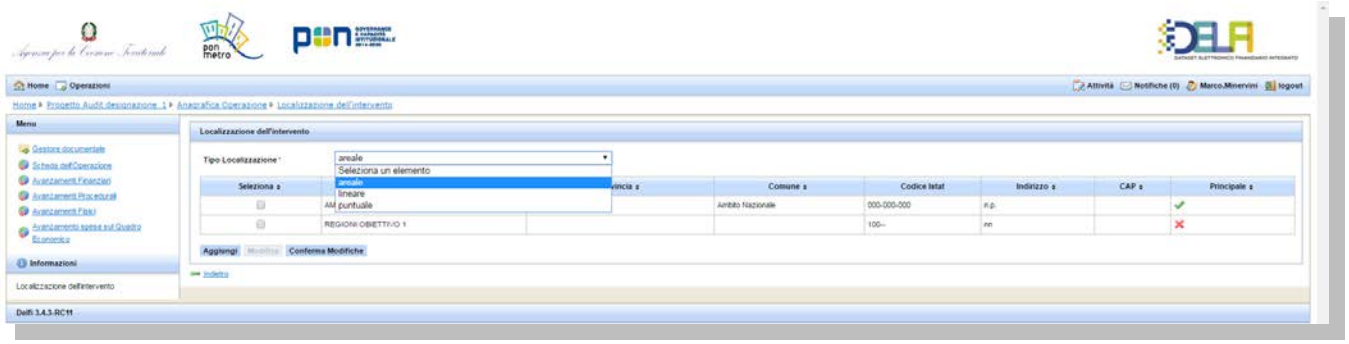
- ✓ Aree natura 2000
- ✓ Aree naturali protette
- ✓ HNV - zone ad alto valore naturale Sono diverse le opzioni selezionabili

- ATTIVITÀ ECONOMICA * selezione da menu a tendina dei settori di attività economica al momento cosi come descritti dal reg. 1828/06.
- IMPORTO DEI CONTRIBUTI IN NATURA
- PARI OPPORTUNITÀ – ORGANISMI * - radiobutton si/no per indicare se l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità.
- PARI OPPORTUNITÀ – FLESSIBILITÀ: * - radiobutton si/no per indicare se l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità
- PARI OPPORTUNITÀ – SERVIZI DI CURA * - radiobutton si/no per indicare se l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità.
- PARI OPPORTUNITÀ – FORMAZIONE * - radiobutton si/no per indicare se l'operazione impatti su questa specifica categoria delle pari opportunità.
- CAPITOLO DI BILANCIO
- NOTE - campo per eventuali note riguardanti l'operazione.

Dopo l'inserimento delle informazioni obbligatorie, l'utente consolida i dati attraverso il tasto "Aggiorna Operazione".

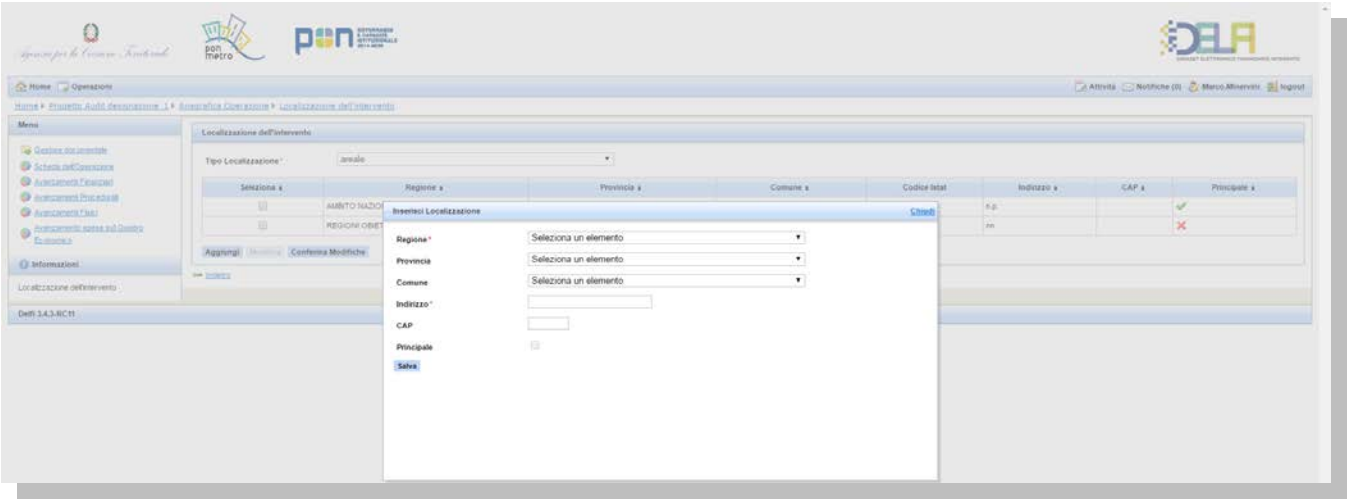
Localizzazioni dell'intervento

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu della sezione Anagrafica, l'utente inserisce o modifica la localizzazione dell'intervento.



Attraverso un menu a tendina, l'utente specifica il tipo di localizzazione tra "puntuale", "lineare" e "areale": nel caso di localizzazione puntuale, il sistema consente il censimento di una sola località; nel caso di localizzazione lineare, il sistema richiede il censimento di almeno due località; nel caso di localizzazione areale, il sistema consente di selezionare le voci specifiche *"Tutte le Province"* e *"Tutti i Comuni"*

Confermando la selezione mediante il tasto "*Aggiungi*", il sistema visualizza la schermata per l'inserimento della località



In particolare, si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

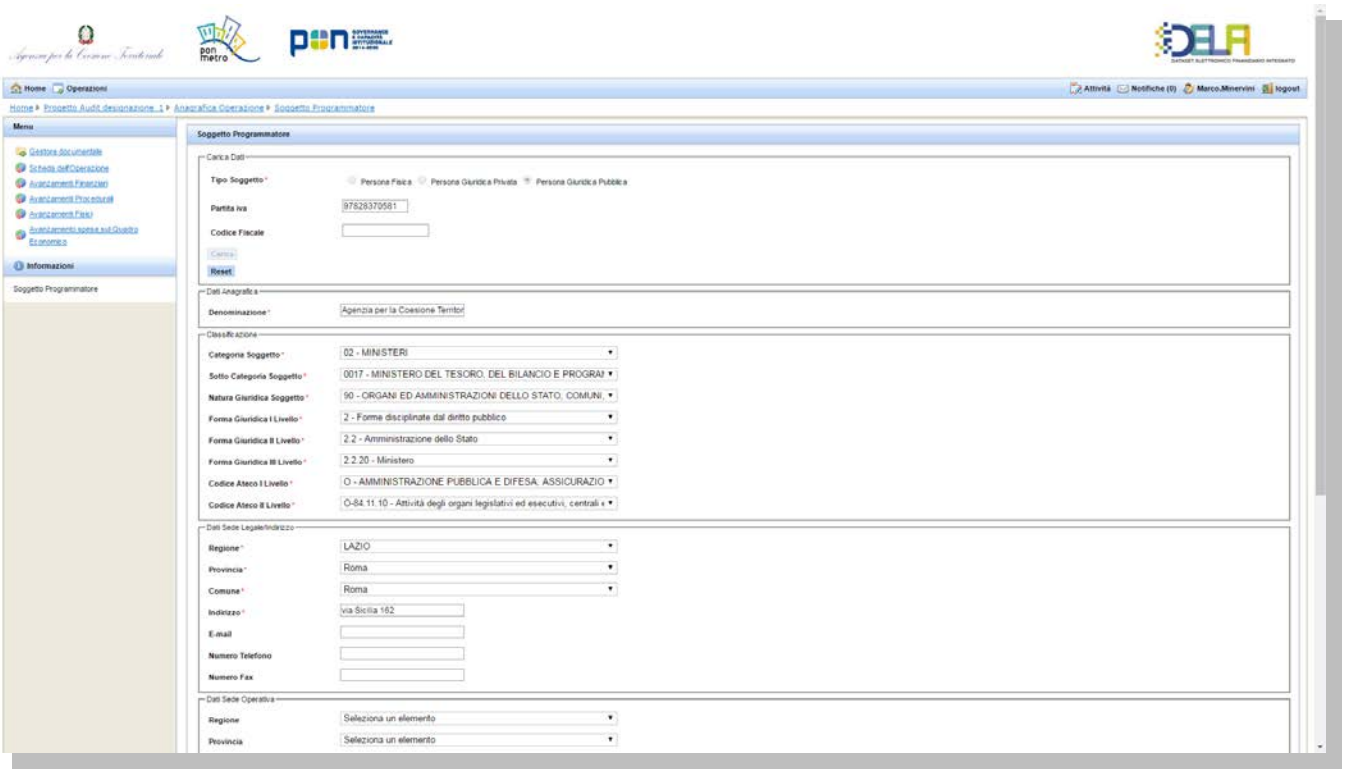
- REGIONE * - selezione da menu a tendina della regione pertinente
- PROVINCIA - selezione da menu a tendina della provincia filtrata sulla base della regione indicata.
- COMUNE - selezione da menu a tendina del comune filtrata sulla base della provincia indicata.
- INDIRIZZO - campo alfanumerico in cui inserire l'indirizzo della localizzazione.
- CAP - campo numerico in cui inserire codice avviamento postale della localizzazione. Il campo è obbligatorio per le operazioni di tipo INC.
- PRINCIPALE - checkbox da spuntare nel caso in cui la localizzazione selezionata risulti essere la principale.

Al salvataggio, il sistema mostra i dati della località inserita all'interno di una tabella. Per modificare le informazioni inserite, occorre selezionare una località e cliccare sul pulsante "*Modifica*".

Completato il censimento o la modifica delle località, l'utente consolida i dati inseriti attraverso il pulsante "*Conferma Modifiche*".

Soggetto Programmatore

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu della sezione Anagrafica, l'utente inserisce i dati del soggetto Programmatore.



DELFI dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare, in maniera automatica, i dati anagrafici e la classificazione CUP di un soggetto già censito nel sistema.

Sulla base della tipologia di soggetto selezionata tra "*Persona Fisica*", "*Persona Giuridica Privata*" e "*Persona Giuridica Pubblica*", l'utente inserisce la partita iva o il codice fiscale. Cliccando sul pulsante "*Carica*", il sistema verifica la presenza del Programmatore.

Se già presente, al caricamento del C.F. o P.IVA, il sistema implementa automaticamente i campi informativi e restituisce un messaggio di caricamento campi con successo.

Per l'inserimento di un nuovo Programmatore nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

Dati Anagrafica

- DENOMINAZIONE * - non presente se il soggetto è una persona fisica.
- CODICE UNITA' ORGANIZZATIVA
- NOME* - solo per se il soggetto è una persona fisica.

- COGNOME* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- QUALIFICA* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- E-MAIL* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- NUMERO TELEFONO* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- NUMERO FAX* - solo per se il soggetto è una persona fisica.

Classificazione

- CATEGORIA SOGGETTO*
- SOTTO CATEGORIA SOGGETTO*
- NATURA GIURIDICA SOGGETTO*
- FORMA GIURIDICA I LIVELLO*
- FORMA GIURIDICA II LIVELLO*
- FORMA GIURIDICA III LIVELLO*
- CODICE ATECO I LIVELLO*
- CODICE ATECO II LIVELLO*

Dati Sede Legale/Indirizzo

- REGIONE*
- PROVINCIA*
- COMUNE*
- INDIRIZZO*
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Dati Sede Operativa

- REGIONE

- PROVINCIA
- COMUNE
- INDIRIZZO
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Campi non presenti se il soggetto è una persona fisica.

Dati Rappresentante Legale

- NOME
- COGNOME
- QUALIFICA
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Campi non presenti se il soggetto è una persona fisica.

Dati CCIAA

- CODICE ISTAT COMUNE ISCRIZIONE
- NUMERO ISCRIZIONE
- DATA ISCRIZIONE CCIAA

Campi non presenti se il soggetto è una persona giuridica pubblica.

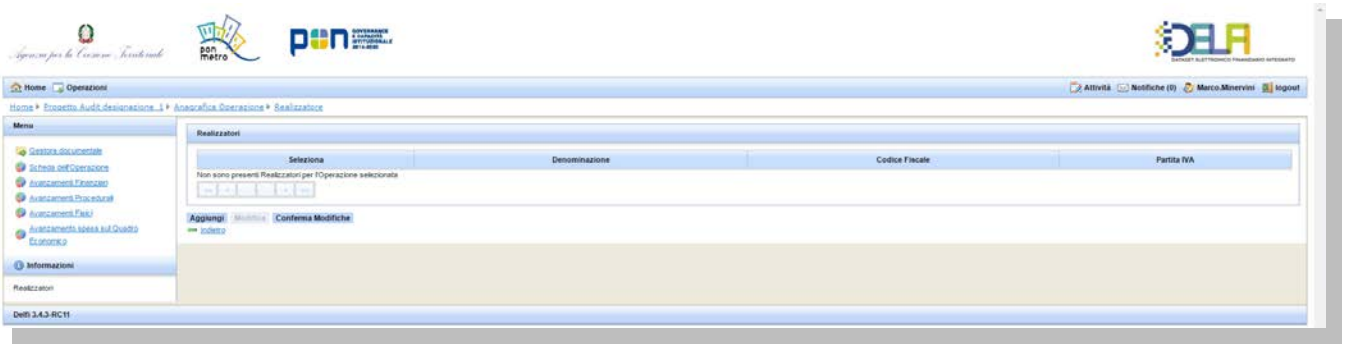
Altri Dati

- CLASSE ADDETTI
- DIMENSIONE IMPRESA
- NOTE

Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Aggiorna*". L'utente può eliminare i dati attraverso il tasto "*Reset*" presente nella parte alta della schermata.

Realizzatori

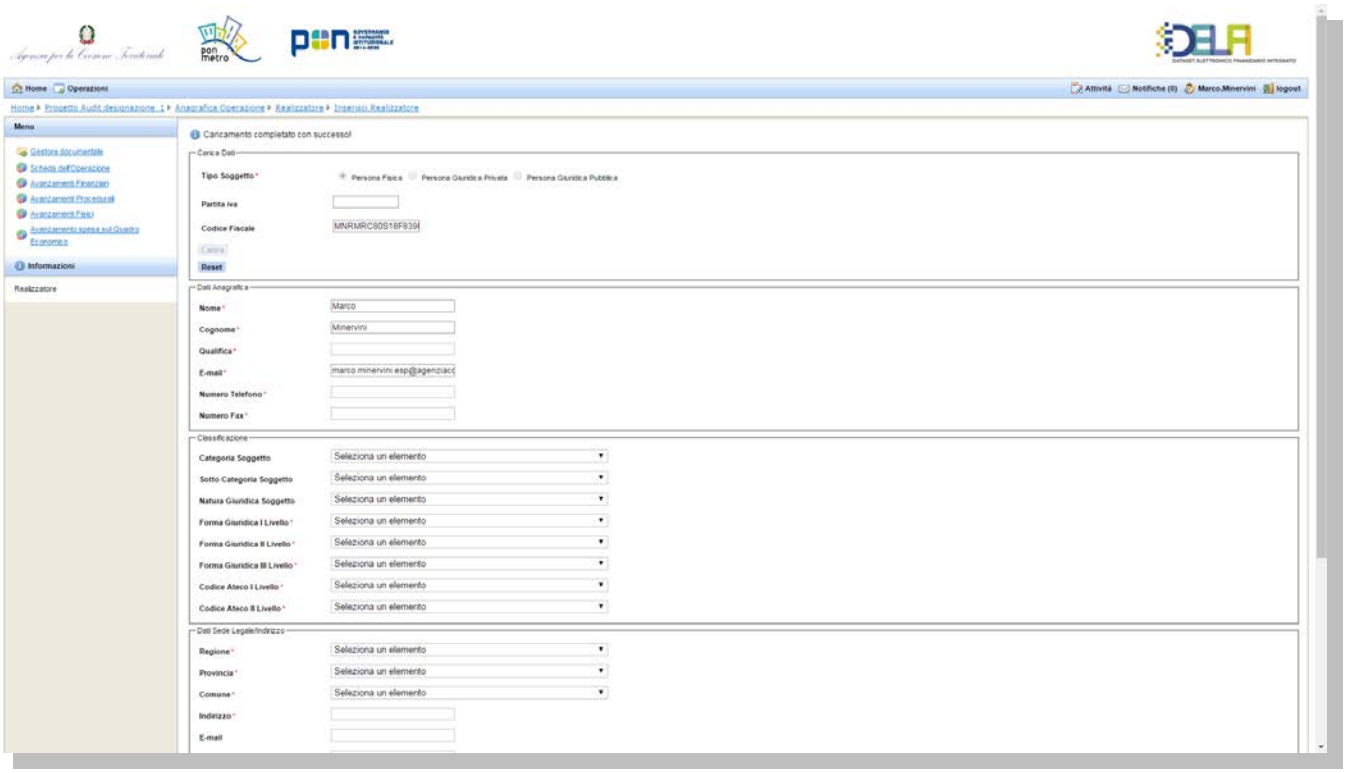
Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu della sezione Anagrafica, l'utente visualizza l'elenco dei realizzatori censiti per l'intervento e può accedere alla pagina per l'inserimento dei dati anagrafici di un nuovo realizzatore (impresa appaltatrice e/o dei fornitore).



DELFI dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare, in maniera automatica, i dati anagrafici e la classificazione CUP di un soggetto già censito nel sistema.



Sulla base della tipologia di soggetto selezionata tra "*Persona Fisica*", "*Persona Giuridica Privata*" e "*Persona Giuridica Pubblica*", l'utente inserisce la partita iva o il codice fiscale. Cliccando sul pulsante "*Carica*", il sistema verifica la presenza del Realizzatore.



Per l'inserimento di un nuovo Realizzatore nel sistema si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

Dati Anagrafica

- DENOMINAZIONE * - non presente se il soggetto è una persona fisica.
- CODICE UNITA' ORGANIZZATIVA* - non presente se il soggetto è una persona fisica.
- NOME* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- COGNOME* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- QUALIFICA* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- E-MAIL* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- NUMERO TELEFONO* - solo per se il soggetto è una persona fisica.
- NUMERO FAX* - solo per se il soggetto è una persona fisica.

Classificazione CUP

- CATEGORIA SOGGETTO*

- SOTTO CATEGORIA SOGGETTO* - non presente se il soggetto è una persona fisica.
- NATURA GIURIDICA SOGGETTO* - non presente se il soggetto è una persona fisica.
- FORMA GIURIDICA I LIVELLO*
- FORMA GIURIDICA II LIVELLO*
- FORMA GIURIDICA III LIVELLO*CODICE ATECO I LIVELLO*
- CODICE ATECO II LIVELLO*

Dati Sede Legale/Indirizzo

- REGIONE*
- PROVINCIA*
- COMUNE*
- INDIRIZZO*
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Dati Sede Operativa

- REGIONE
- PROVINCIA
- COMUNE
- INDIRIZZO
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Campi non presenti se il soggetto è una persona fisica.

Dati Rappresentante Legale

- NOME
- COGNOME
- QUALIFICA
- E-MAIL
- NUMERO TELEFONO
- NUMERO FAX

Campi non presenti se il soggetto è una persona fisica.

Dati CCIAA

- CODICE ISTAT COMUNE ISCRIZIONE
- NUMERO ISCRIZIONE
- DATA ISCRIZIONE CCIAA

Campi non presenti se il soggetto è una persona giuridica pubblica.

Altri Dati

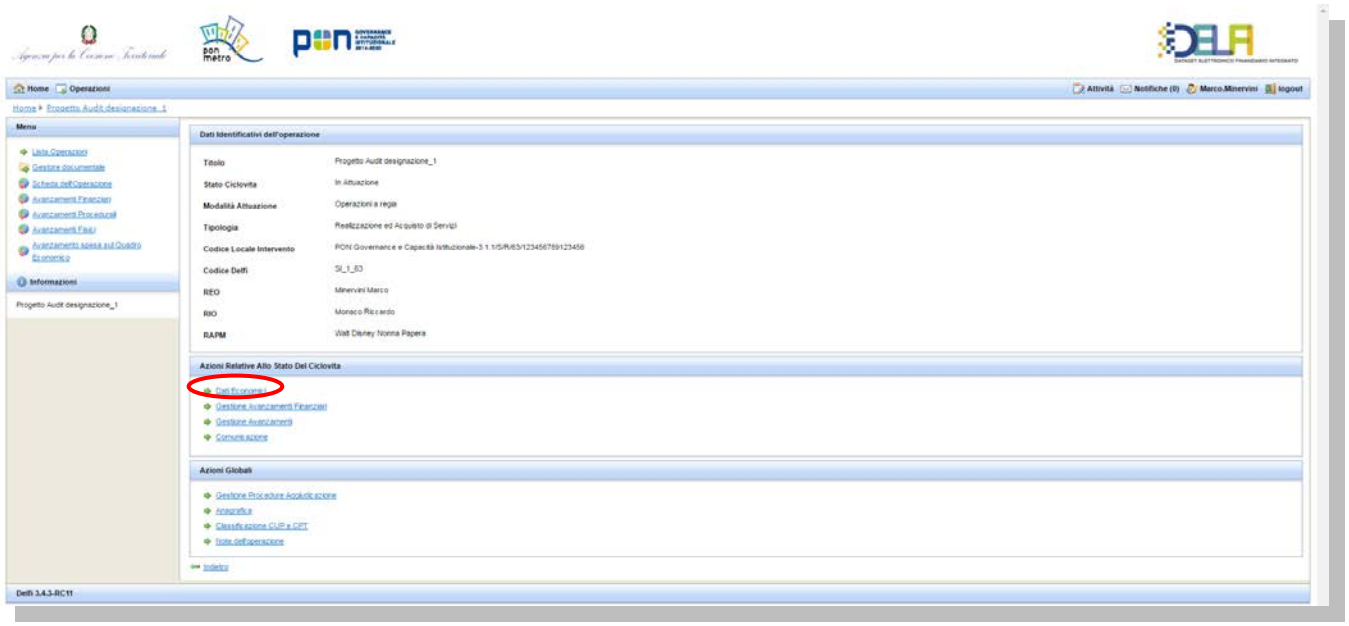
- CLASSE ADDETTI
- DIMENSIONE IMPRESA

Campi non presenti se il soggetto è una persona giuridica pubblica.

Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*". L'utente può eliminare i dati attraverso il tasto "*Reset*" presente nella parte alta della schermata.

3.5. Dati Economici

La sezione di progetto *Dati Economici* è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione nella macrosezione "Azioni relative allo stato del ciclovita". La sezione dei dati economici permette la gestione del quadro economico di progetto e del profilo pluriennale.



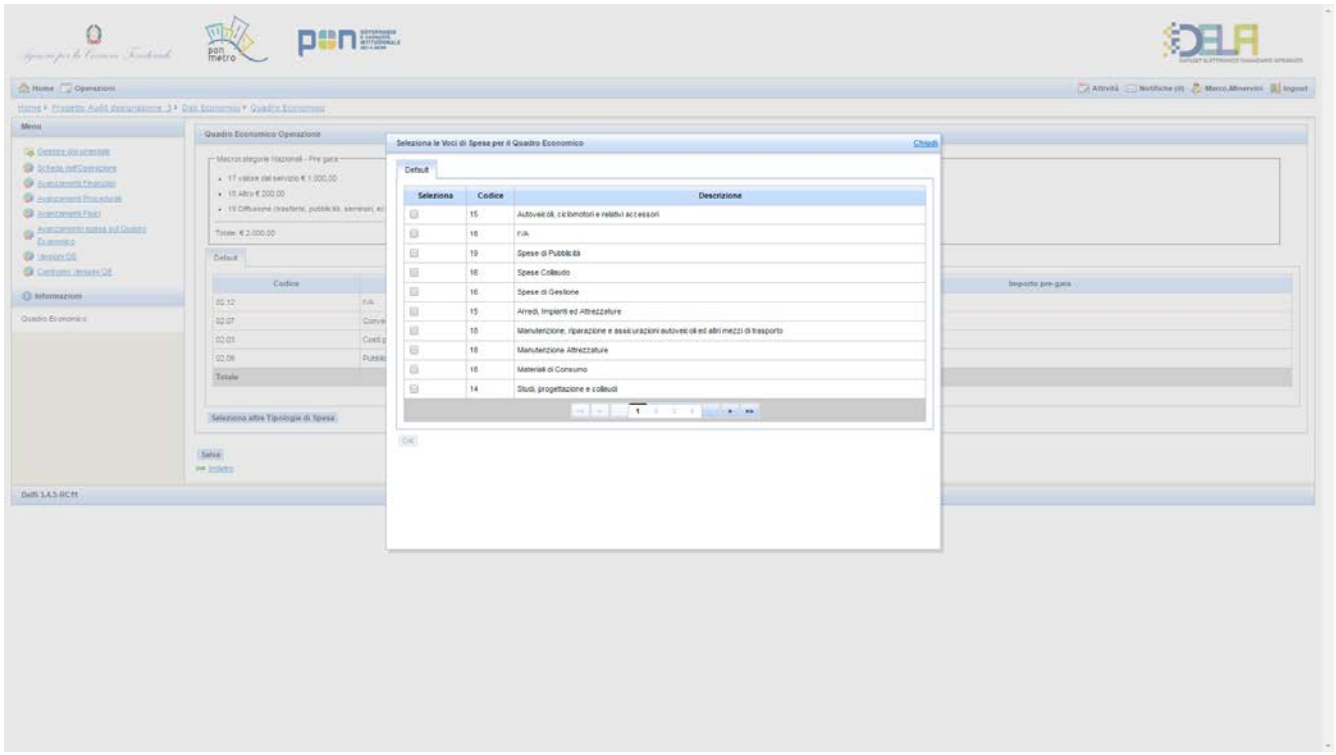
Attivato il pulsante, la schermata presenta nella parte centrale il riquadro "*Dati Economici dell'operazione*", che mostra all'utente un riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sottosezioni.

Le specifiche schede della sezione *Dati Economici* sono accessibili attraverso i collegamenti presenti nel menu verticale a sinistra.

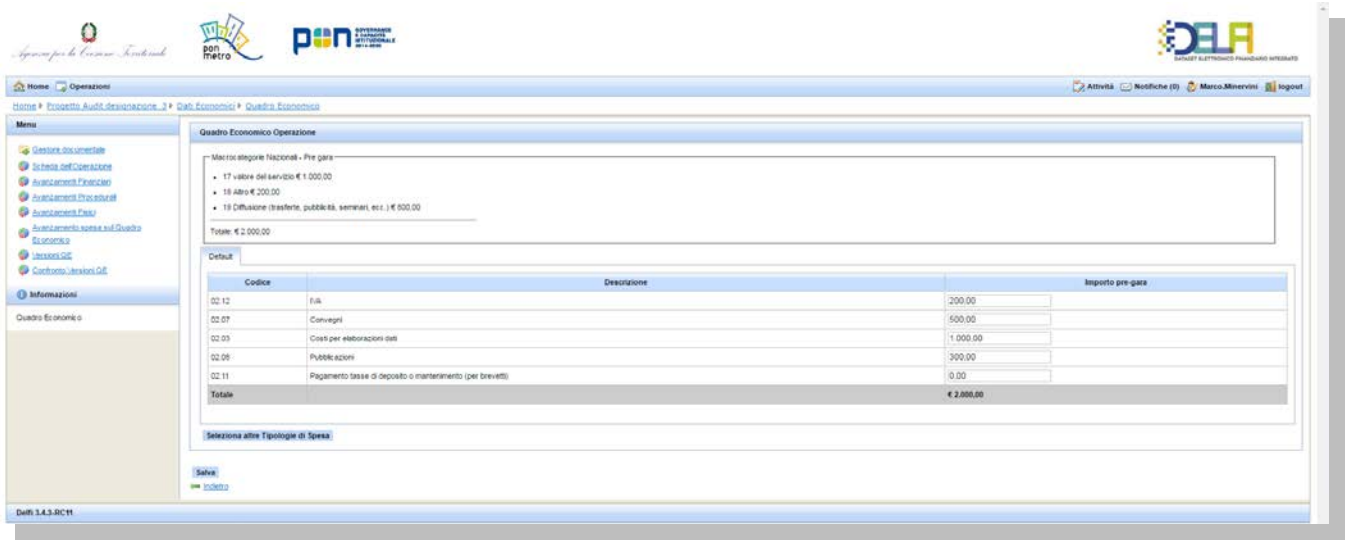
Accanto a ciascun collegamento, le icone semaforiche segnalano all'utente le sezioni obbligatorie da completare (icona rossa), le sezioni facoltative da completare (icona nera), le sezioni già complete (icona verde).

Quadro Economico

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento "quadro economico" presente nel menù a sinistra, della sezione Dati Economici, l'utente può inserire il quadro economico pre-gara del progetto. Il sistema restituirà una pagina in cui, se già caricate, si visualizzeranno le voci di spesa già censite, diversamente, se non ancora caricate, sarà possibile aggiungere le nuove voci di spesa, grazie all'utilizzo del tasto "seleziona altre tipologie di spesa", che comporranno il quadro economico di progetto.



L'utente seleziona le voci di spesa che compongono il quadro economico e, confermata la selezione, inserisce l'importo per ciascuna di esse.



Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*".

Accedendo alla schermata di selezione delle tipologie di spesa, l'utente può inoltre aggiungere ulteriori voci di spesa o eliminare quelle presenti.

Profilo Pluriennale

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu della sezione Dati Economici, l'utente inserisce il profilo pluriennale dell'intervento.

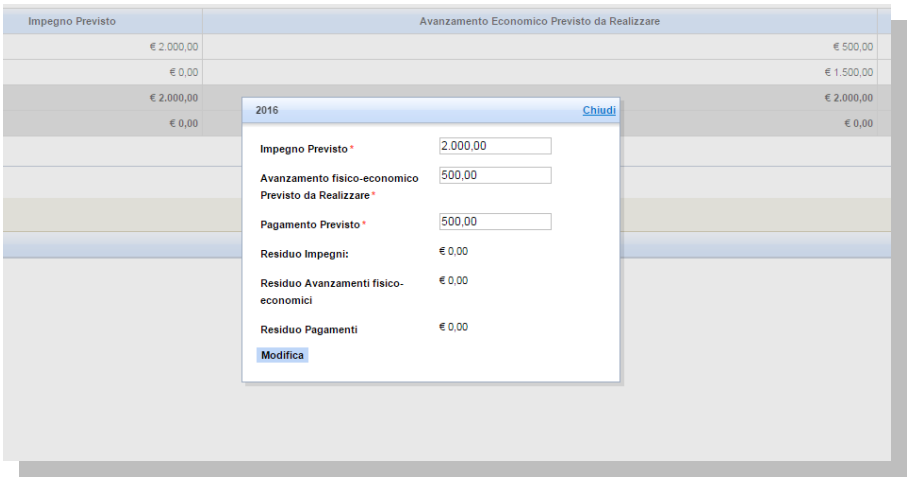


L'utente imposta l'anno d'inizio dell'intervento e, confermato l'inserimento, procede all'eventuale aggiunta di ulteriori annualità al profilo pluriennale.



Sulla base del costo totale, definito nel quadro economico, l'utente deve inserire le previsioni sugli impegni, i pagamenti e l'avanzamento economico dell'intervento per ciascuna delle annualità del profilo pluriennale cliccando sul pulsante "*Modifica*". Oltre ai campi per l'imputazione dei dati, la maschera di inserimento contiene l'informazione sull'importo residuo ancora da imputare relativamente agli impegni, pagamenti e all'avanzamento fisico/economico.

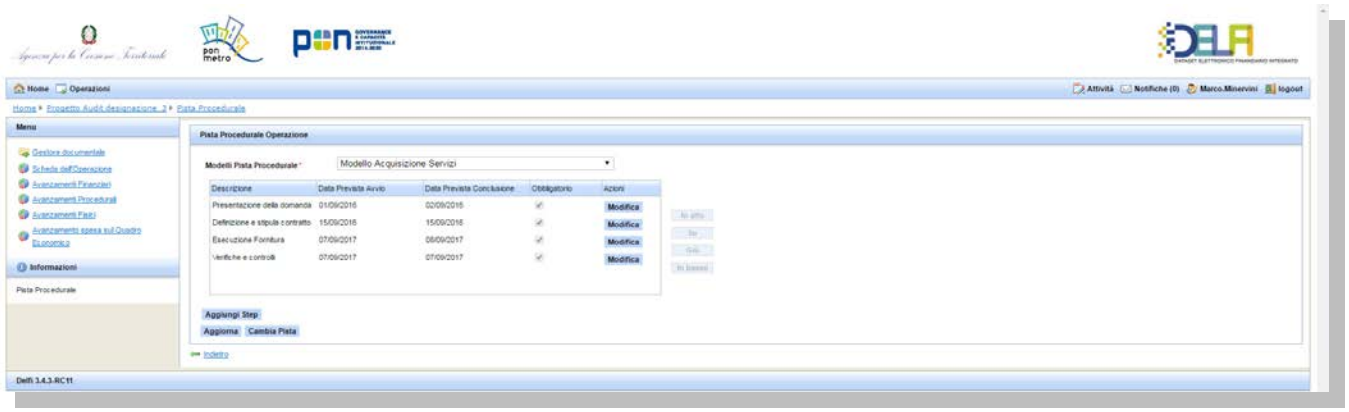
Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*". Il sistema effettua un controllo sulla congruità del profilo pluriennale rispetto al quadro economico dell'intervento (i residui devono essere pari a zero).



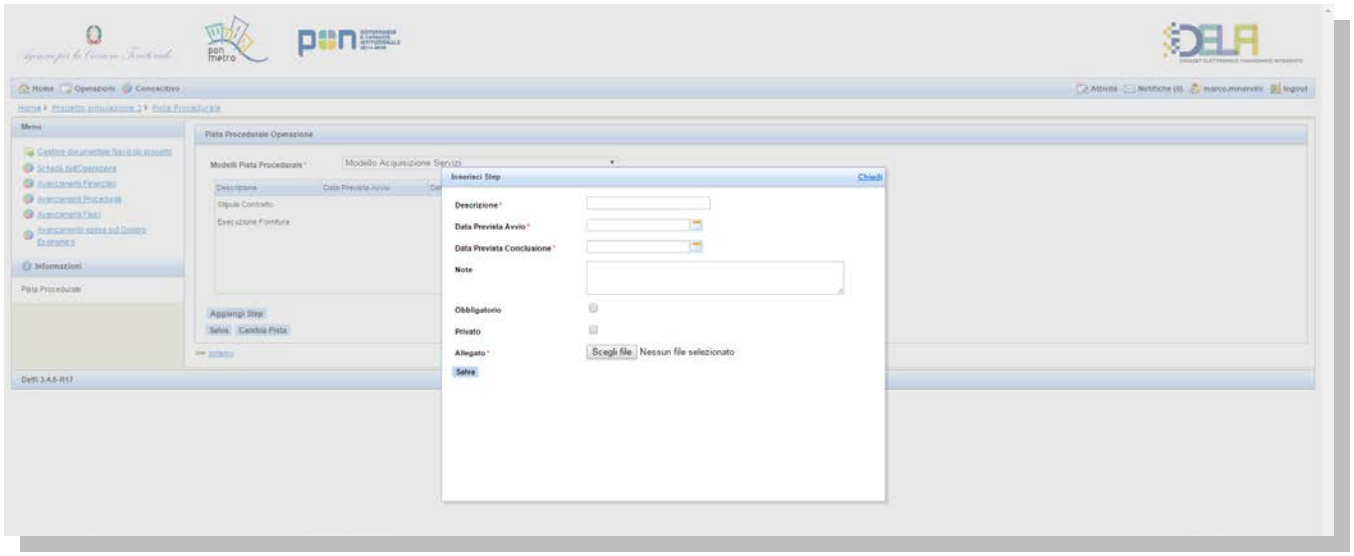
3.6. Inizializzazione Procedurale

La sezione *Inizializzazione Procedurale* è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione ("Azioni Relative Allo Stato Del Ciclovita").

In questa sezione, l'utente definisce il crono-programma procedurale dell'intervento. DELFI gestisce dei modelli di pista procedurale specifici per ciascuna tipologia di intervento. Alla pista predefinita, l'utente può inoltre aggiungere step procedurali personalizzati.



Alla selezione del modello di pista procedurale attraverso il relativo menu a tendina, il sistema visualizza nella parte centrale della schermata gli step procedurali predefiniti. L'utente può cambiare modello di pista procedurale utilizzando il relativo pulsante e ri-effettuando la selezione.

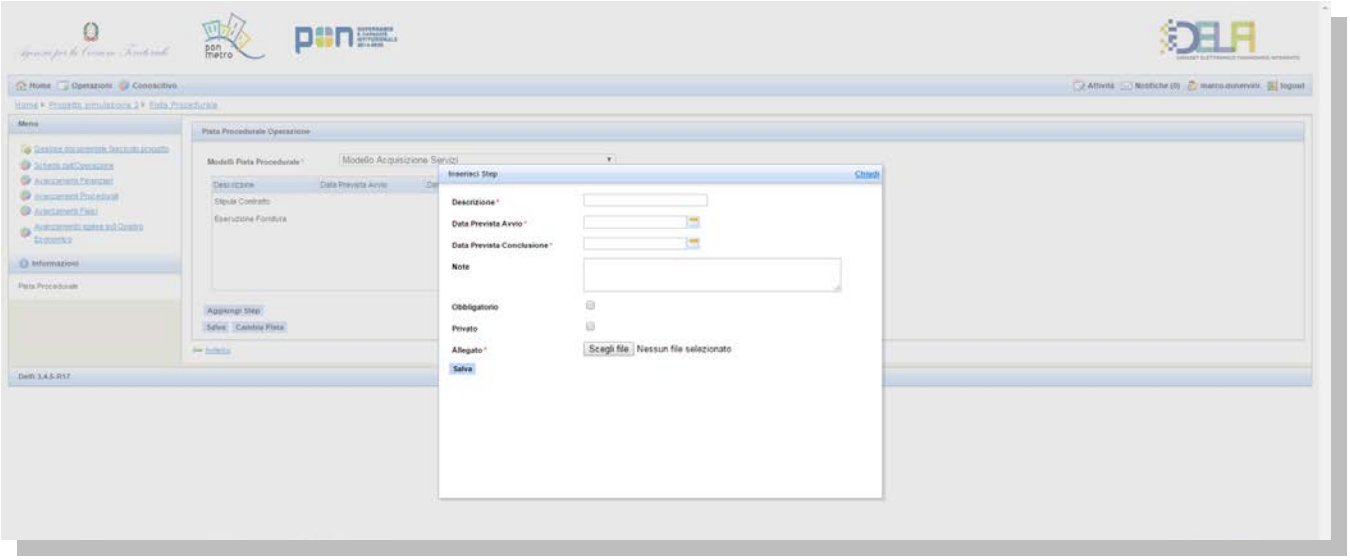


L'utente può aggiungere uno step personalizzato cliccando sul pulsante "Aggiungi Step".

Il sistema richiederà il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

- DESCRIZIONE*
- DATA PREVISTA AVVIO*
- DATA PREVISTA CONCLUSIONE*
- NOTE
- ALLEGATO*
- OBBLIGATORIO – checkbox da spuntare nel caso in cui lo step censito deve essere obbligatorio in fase di avanzamento.
- PRIVATO – checkbox da spuntare per rendere lo step visibile esclusivamente all'utente che l'ha censito.

La posizione di uno step aggiuntivo all'interno della pista procedurale può essere gestita dall'utente attraverso specifici pulsanti.



Per ciascuno degli step predefiniti e per gli step aggiuntivi obbligatori l'utente deve necessariamente inserire le seguenti informazioni:

- NON PERTINENTE – checkbox da spuntare per indicare uno step non pertinente con la tipologia di intervento gestita. Il campo è presente negli step *"Studio di fattibilità"*, *"Progettazione Preliminare"*, *"Progettazione Definitiva"*, *"Progettazione Esecutiva"* previsti per le operazioni di tipo OOPP. –

- DISPONIBILE – checkbox da spuntare per indicare uno step già concluso al momento del caricamento delle informazioni. Il campo è presente negli step *"Studio di fattibilità"*, *"Progettazione Preliminare"*, *"Progettazione Definitiva"*, *"Progettazione Esecutiva"* previsti per le operazioni di tipo OOPP.

- DESCRIZIONE – campo in visualizzazione con la descrizione dello step.

- DATA PREVISTA AVVIO * - campo in cui inserire la data previsionale di avvio dello step. Se è spuntata la checkbox "Disponibile", l'etichetta visualizzata diventa "DATA CONSUNTIVO AVVIO".

- DATA PREVISTA CONCLUSIONE * - campo in cui inserire la data previsionale di conclusione dello step. Se è spuntata la checkbox "Disponibile", l'etichetta visualizzata diventa "DATA CONSUNTIVO CONCLUSIONE".

- DATA APPROVAZIONE * - campo in cui inserire la data dell'atto di approvazione di uno step. Il campo è presente negli step "Studio di fattibilità", "Progettazione Preliminare", "Progettazione Definitiva", "Progettazione Esecutiva" se è spuntata la checkbox "Disponibile".

- NOTE

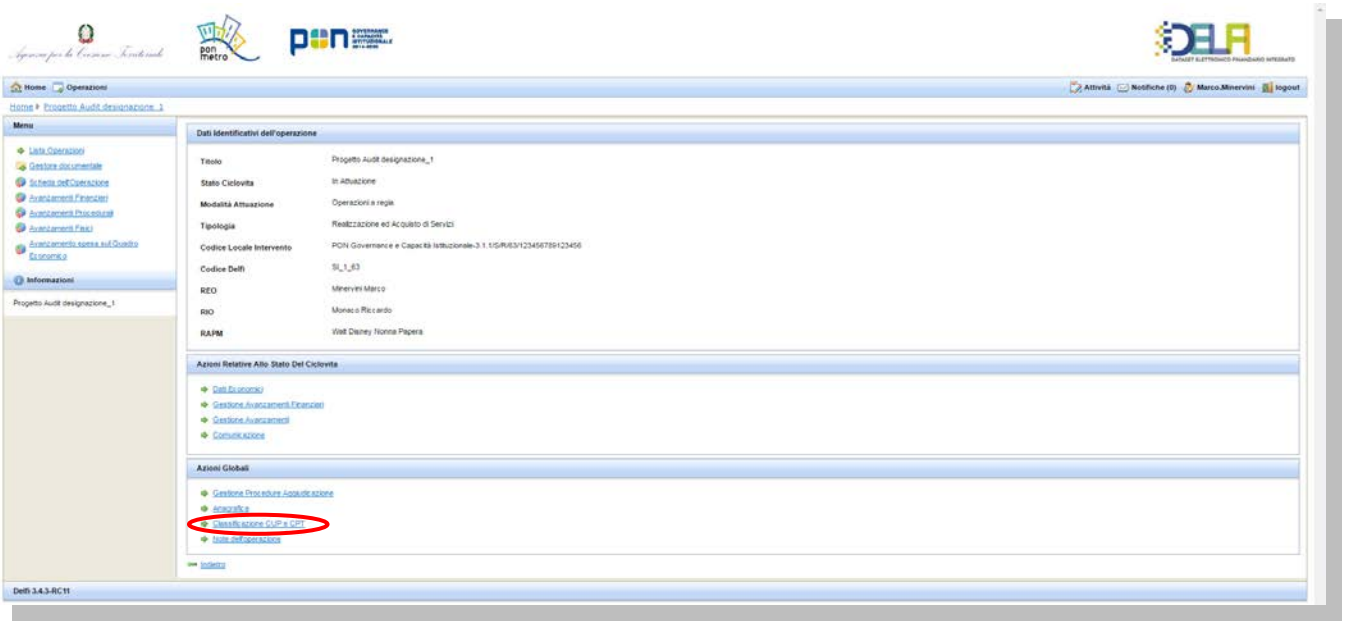
- OBBLIGATORIO – checkbox in visualizzazione che indica, se spuntata, l'obbligatorietà dello step in fase di avanzamento.

- ALLEGATO*

Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Aggiorna*".

3.7. Classificazione CUP e CPT

La sezione *Classificazione CUP e CPT* è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione nella macrosezione Azioni globali.



Per il completamento della classificazione dell'operazione il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

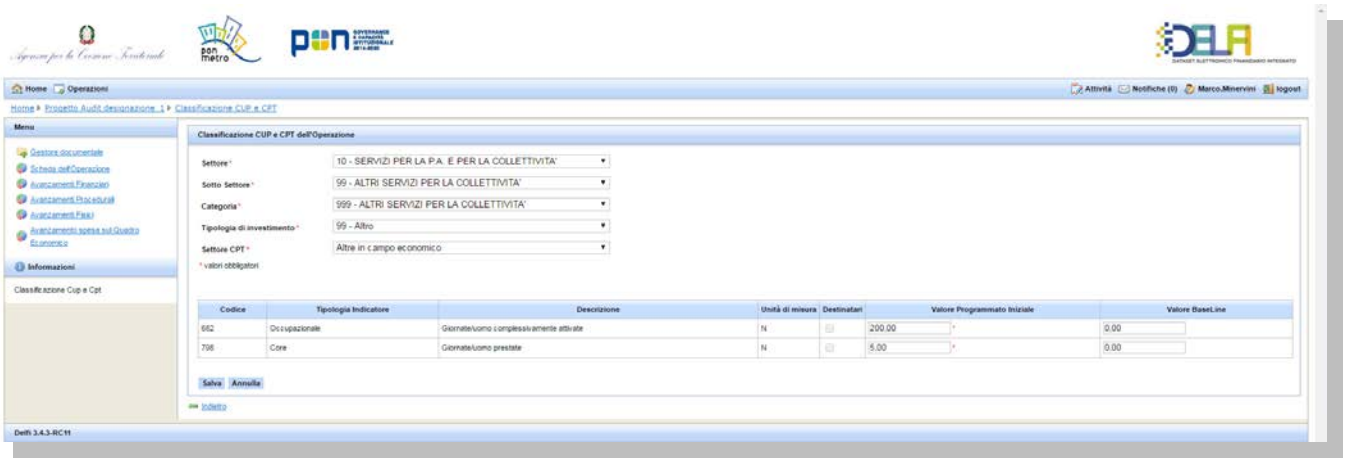
- SETTORE * - selezione da menu a tendina del settore CUP dell'intervento

- SOTTOSETTORE * - selezione da menu a tendina del sottosettore CUP dell'intervento. I valori sono filtrati in base al settore.

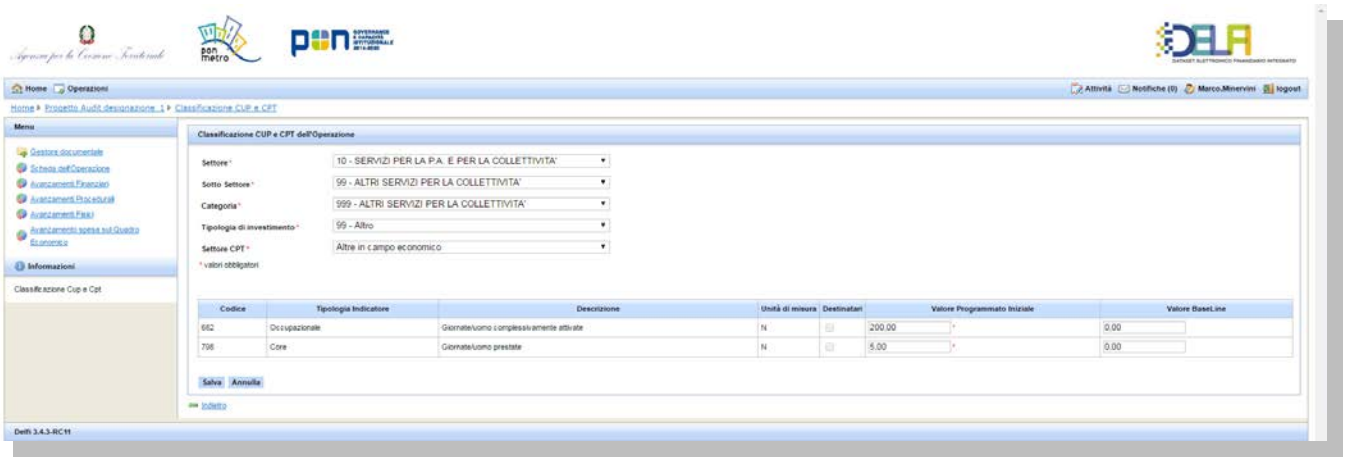
- CATEGORIA * - selezione da menu a tendina della categoria CUP dell'intervento. I valori sono filtrati in base al sottosettore.

- TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO * - selezione da menu a tendina della tipologia di investimento in cui ricade l'operazione.

- SETTORE CPT * - selezione da menu a tendina del settore CPT dell'intervento.



Alla selezione del settore, sottosettore, categoria CUP e della tipologia di investimento attraverso i relativi menu a tendina, il sistema visualizza nella parte centrale della schermata un set di indicatori CORE e Occupazionali associati all'intervento.



Per ciascun indicatore si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

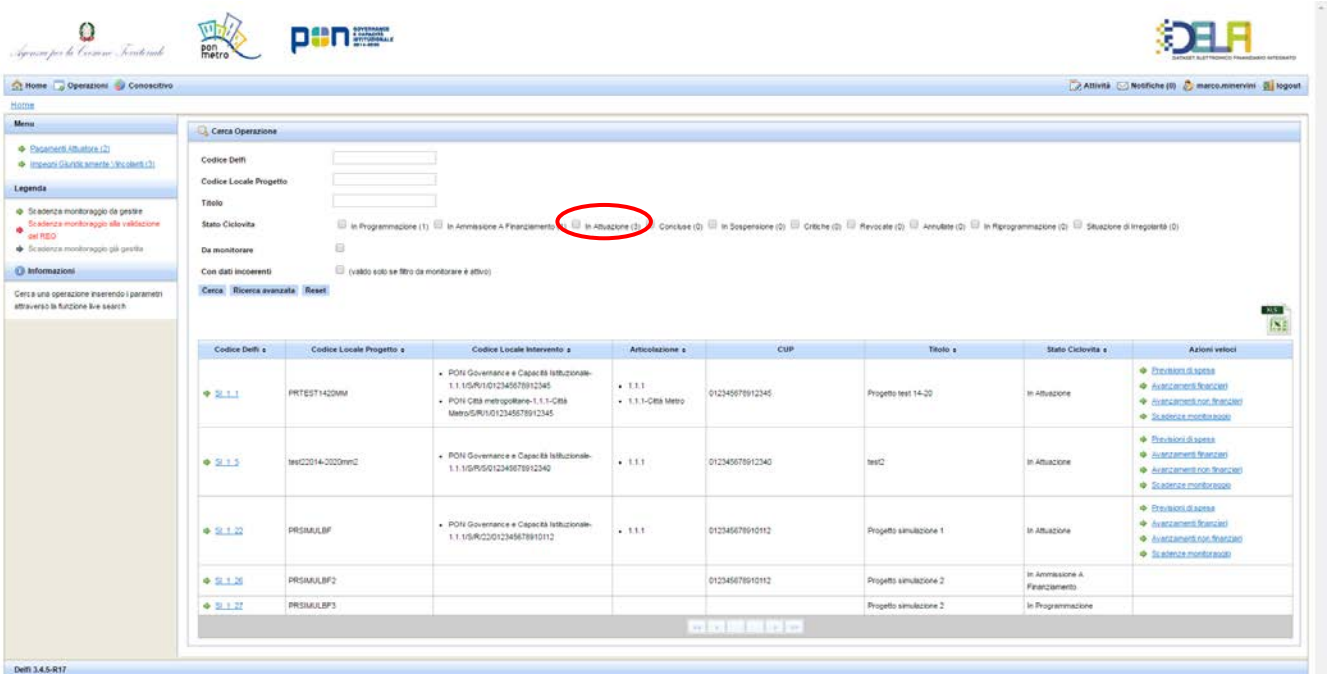
- VALORE PROGRAMMATO INIZIALE *
- VALORE BASELINE

Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*".

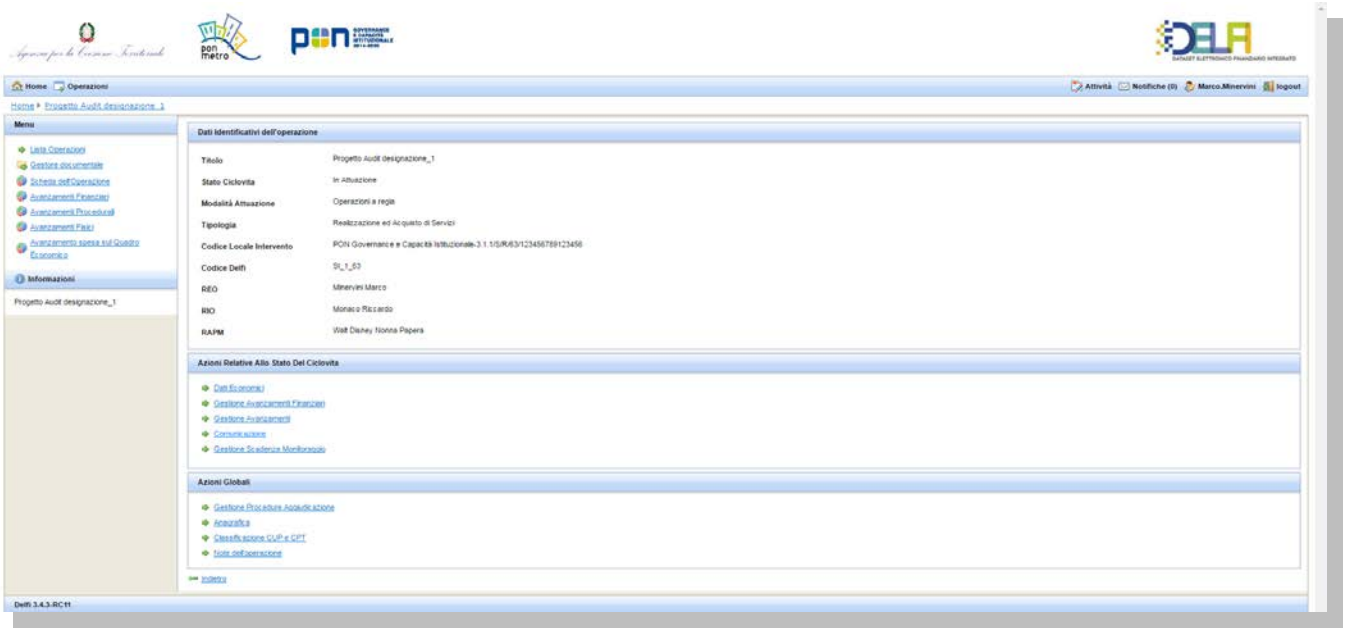
4. ATTUAZIONE E AVANZAMENTO DEL PROGETTO

La fase di attuazione di un progetto prevede la partecipazione dell'utente Beneficiario alla gestione delle attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario ed alla relativa registrazione e validazione dell'avanzamento di tali fenomeni.

I progetti di responsabilità del beneficiario nello stato “In attuazione” sono come sempre accessibili dalla pagina di ricerca selezionando il filtro corrispondente.



La dashboard dell’operazione, in fase di attuazione, consente all’utente di accedere alle specifiche sezioni informative da completare.



Le azioni possibili sul progetto in tale stato sono:

Azioni relative allo stato del ciclo-vita

- DATI ECONOMICI
- GESTIONE AVANZAMENTI FINANZIARI
- GESTIONE AVANZAMENTI
- COMUNICAZIONEGESTIONE SCADENZE DI MONITORAGGIO
- RIPROGRAMMA
- DICHIARA REVOCA
- SOSPENDI
- DICHIARA CRITICA

Si tratta di sezioni informative specifiche della fase del ciclo-vita in cui si trova l'operazione.

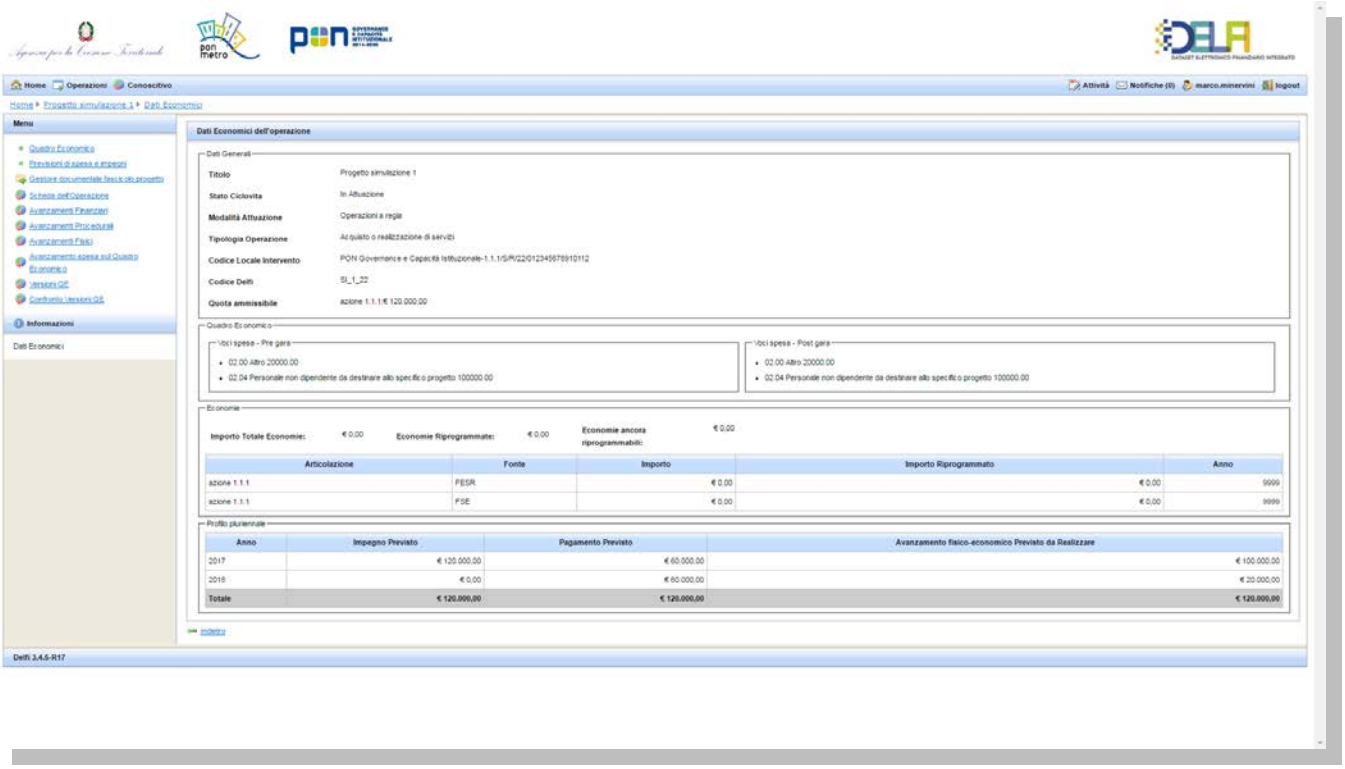
Azioni globali

- GESTIONE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE
- ANAGRAFICA
- CLASSIFICAZIONE CUP E CPT
- ASSOCIAZIONI STRATEGICHE/PIANIFICATORIE
- ASSOCIAZIONI INCLUSIONE/RENDICONTAZIONE
- NOTE DELL'OPERAZIONE

Si tratta di sezioni informative accessibili in più fasi del ciclo-vita dell'operazione.

4.1. Dati Economici

La sezione *Dati Economici* di un progetto in corso di attuazione è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione (Azioni relative allo stato del ciclovita). Tale sezione consente all'utente la gestione del QE post-gara.



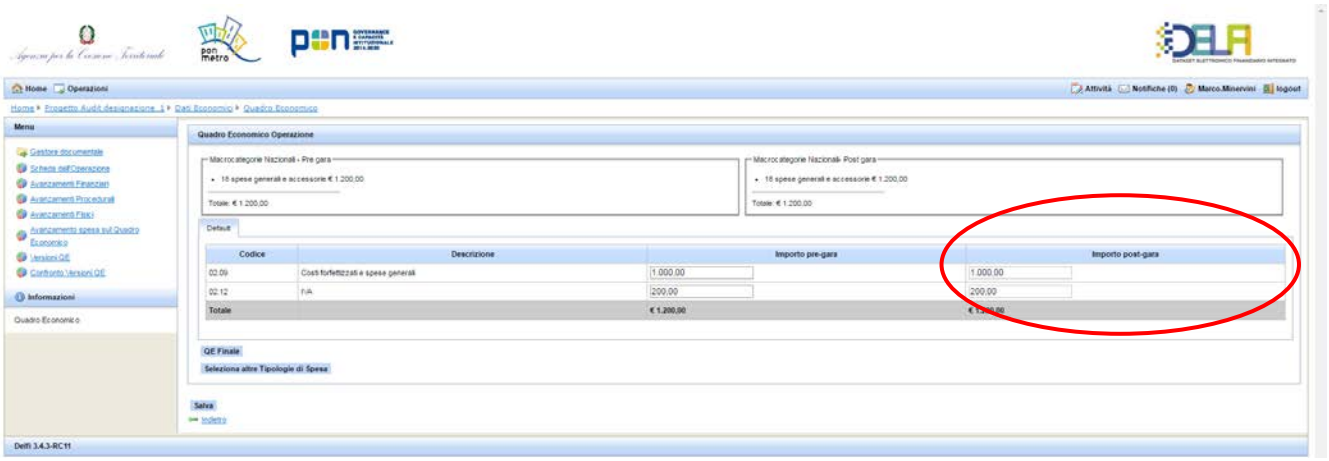
La schermata presenta, nella parte centrale, il riquadro "*Dati Economici dell'operazione*", che mostra all'utente un riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sottosezioni.

Le specifiche schede della sezione *Dati Economici*, quadro economico e previsioni di spesa e impegni, sono accessibili attraverso i collegamenti presenti nel menu verticale.

Quadro Economico

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu a sinistra della sezione Dati Economici, l'utente inserisce il quadro economico post-gara dell'intervento.

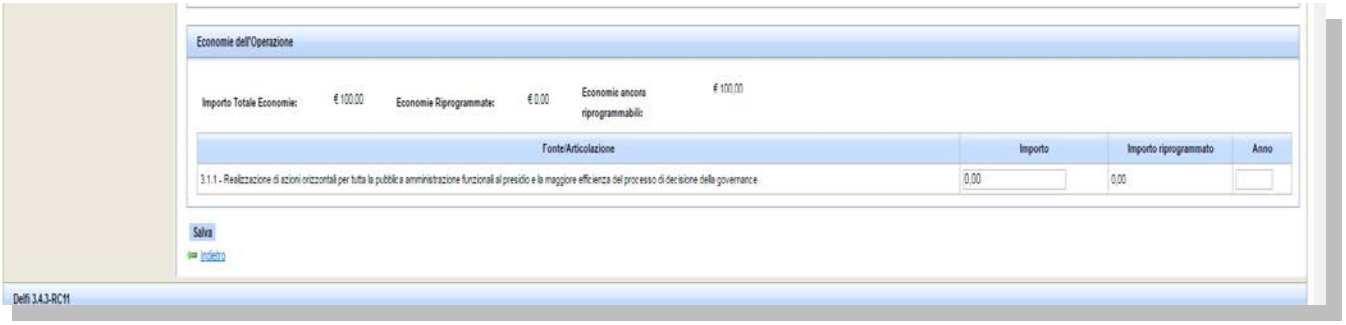
Cliccando sul pulsante "Post-gara", l'utente consolida le voci di spesa del quadro economico "pre-gara", le quali non saranno più modificabili.



Il sistema aggiorna la schermata visualizzando, all'interno della tabella contenente le voci di spesa del quadro economico, i campi per l'inserimento dell'importo post-gara.

Al salvataggio dei dati, gli importi aggregati del post-gara sono visualizzati nella parte alta della schermata.

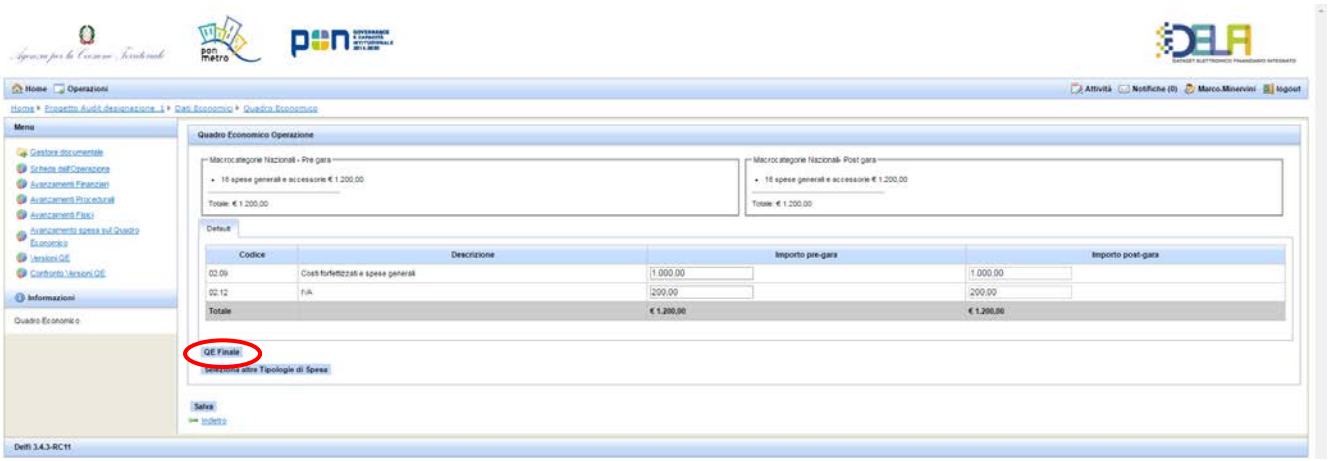
Nella parte bassa della schermata, inoltre, è presente la tabella per la gestione delle economie riprogrammabili dell'intervento.



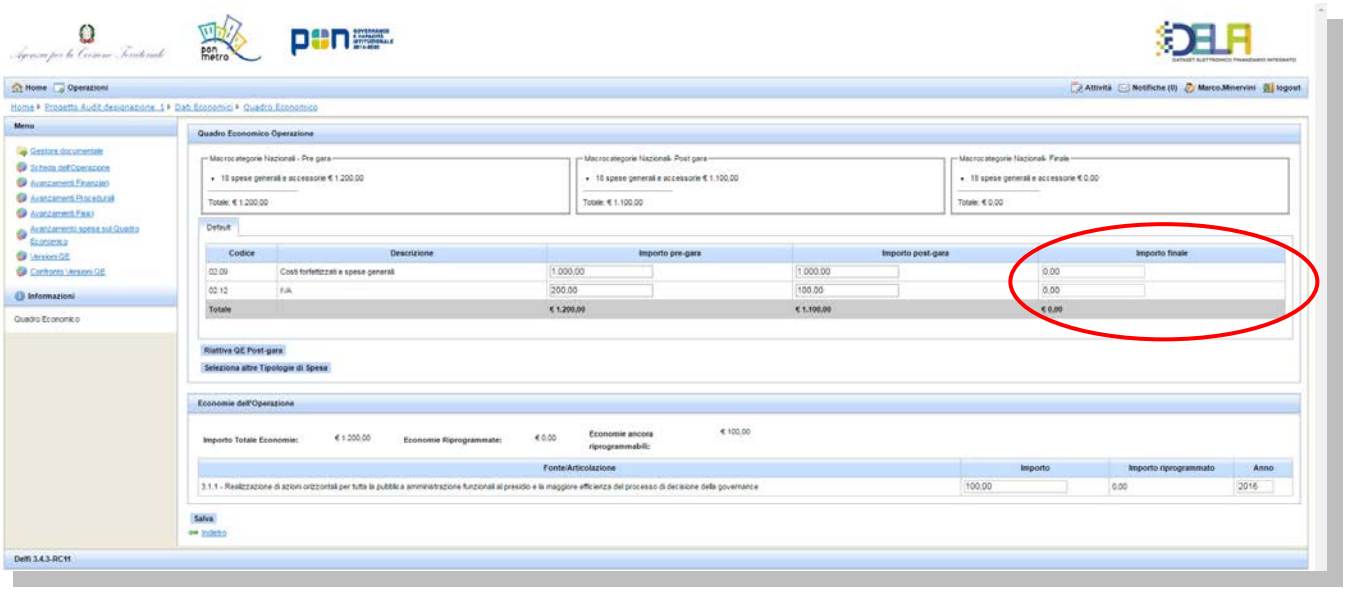
Il sistema mostra il totale delle economie e il riepilogo delle fonti di finanziamento dell'operazione. L'utente dovrà ripartire le economie sulle specifiche fonti di finanziamento.

Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "Salva". Il sistema controlla che la sommatoria degli importi inseriti per ciascuna fonte corrisponda alle economie riprogrammabili dell'operazione.

Dopo l'attivazione e la compilazione del quadro economico post-gara, nella schermata del Quadro economico comparirà il pulsante per attivare il Quadro Economico finale.



Cliccando sul pulsante "*QE Finale*" viene attivato il Quadro Economico Finale attraverso la visualizzazione di una nuova colonna sulla destra e il consolidamento del quadro economico post-gara (e delle relative economie) che a quel punto diventerà immodificabile.



I controlli da effettuare, in fase di chiusura di Operazione saranno svolti in relazione al quadro economico finale, per cui sarà possibile chiudere una operazione solo in caso di coerenza tra importi inseriti e quadro economico finale (e relative economie). In presenza del quadro economico finale, anche i controlli di coerenza degli avanzamenti economici saranno effettuati con l'importo totale del Quadro Economico finale. In caso di ulteriori economie precedenti la chiusura del progetto, queste potranno essere imputate allo stesso modo del post gara, applicando i medesimi controlli.

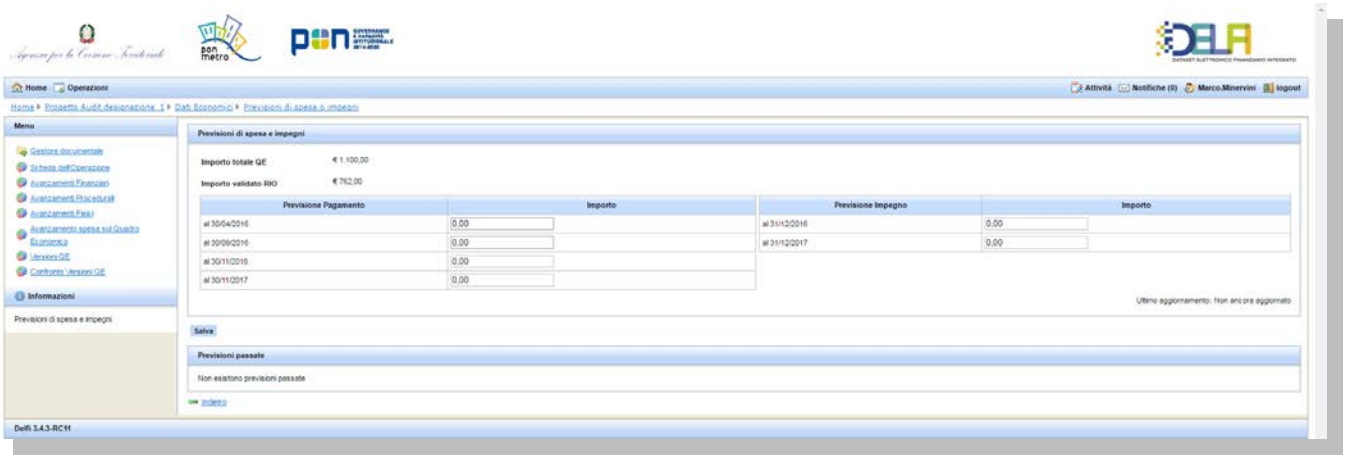
Dopo l'abilitazione del Quadro Economico finale, tuttavia, sarà abilitato il pulsante "Riattiva QE post-gara" che, se cliccato, disabiliterà il QE finale (che non sarà più visibile) e ripristinerà la condizione precedente alla sua attivazione rendendo possibile agire sul QE post-gara.

N.B.: a seguito del click su "Riattiva QE post-gara", il QE finale sarà comunque salvato, in modo che, quando sarà riabilitato, si presenterà con i valori memorizzati al momento della sua disattivazione.

Previsioni di spesa e impegni

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu a sinistra della sezione Dati Economici, l'utente visualizza l'importo totale del quadro economico e l'importo validato dall'utente interno all'Amministrazione (RIO).

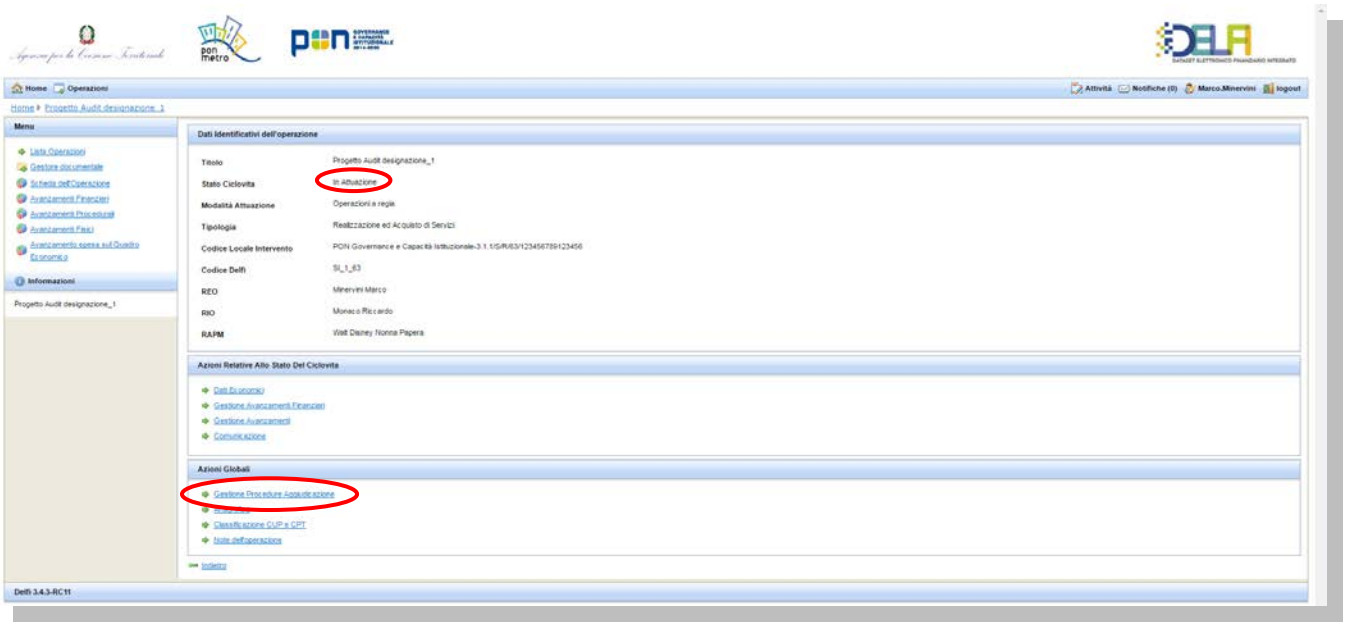
Nella tabella centrale, l'utente inserisce gli importi relativi alle previsioni di pagamento ed alle previsioni di impegno, indicando i valori relativi al periodo di riferimento (es. "al 30/04/2016": vanno inseriti i valori relativi al periodo da gennaio ad aprile 2016). Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*".



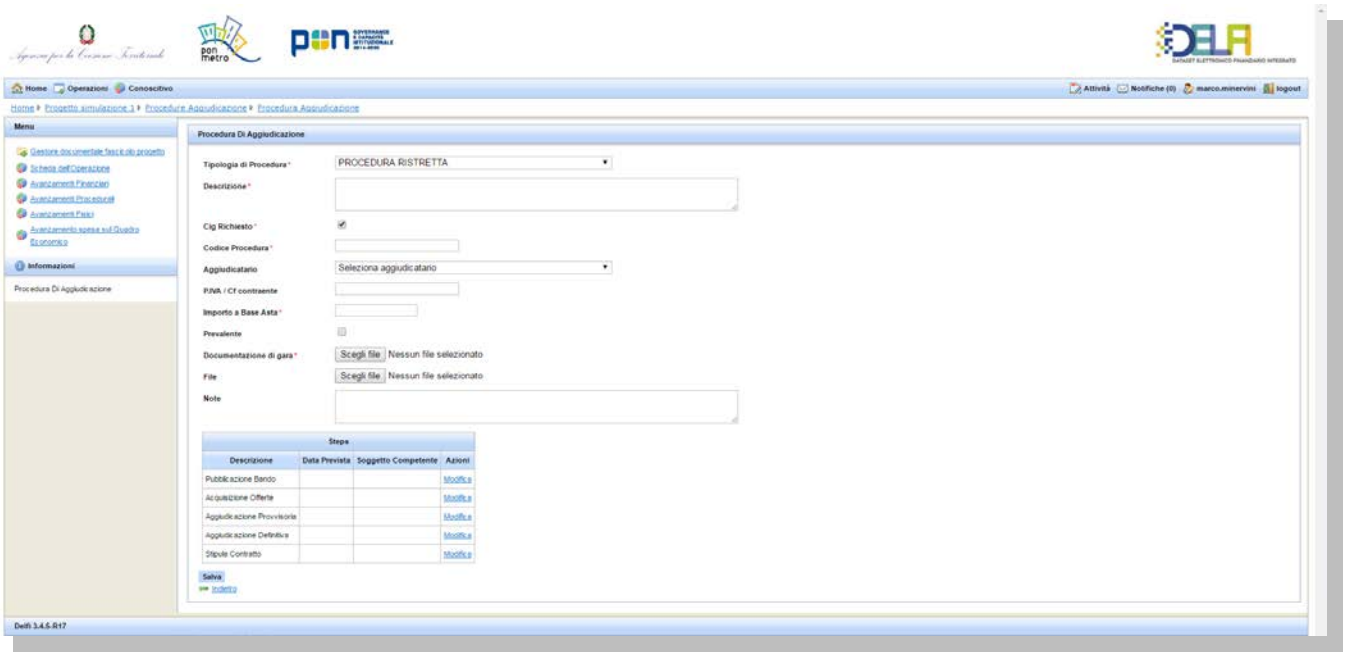
Alla fine di ogni anno, l'ordine di visualizzazione delle informazioni viene aggiornato automaticamente, in ordine cronologico; i dati relativi all'anno precedente vengono automaticamente spostati nella tabella in basso "Previsioni passate".

4.2. Gestione Procedure Aggiudicazione

La sezione *Gestione Procedure Aggiudicazione* è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione in stato in attuazione.



Entrati nella sezione di pertinenza l'utente visualizza la schermata di riepilogo delle procedure censite e può accedere alla schermata di inserimento di un nuova procedura di aggiudicazione.



Per l'inserimento di una nuova procedura di aggiudicazione si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

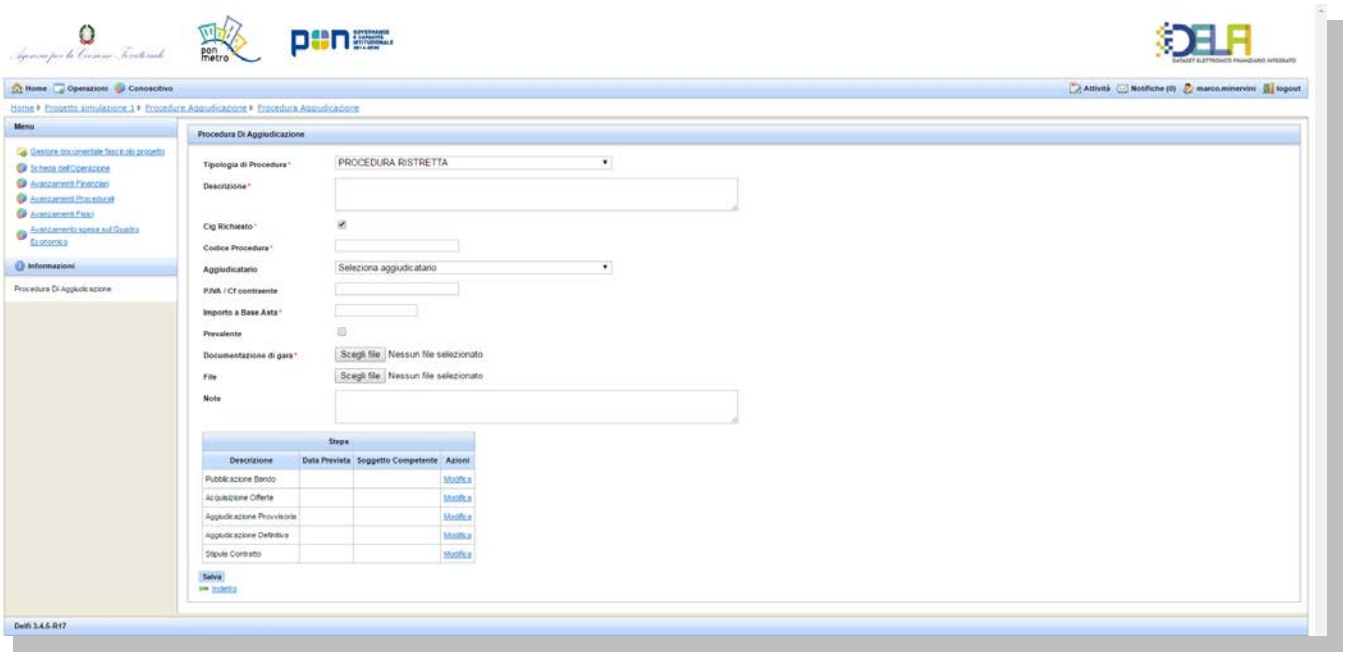
- TIPOLOGIA DI PROCEDURA * - selezione da menu a tendina fra
  - Procedura ristretta

  - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando
  - Procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006
  - Affidamento in economia - cottimo fiduciario
  - Procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006
  - Procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara
  - Affidamento diretto a societa' in house
  - Affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione
  - Procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali
  - Procedura derivante da legge regionale
  - Procedura aperta
  - Procedura negoziata previa pubblicazione del bando
  - Dialogo competitivo
  - Sistema dinamico di acquisizione
  - Affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91
  - Procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara
  - Affidamento in economia - affidamento diretto
  - Affidamento diretto a societa' raggruppate/consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp
  - Confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione

- PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATADESCRIZIONE *
- CIG RICHIESTO* (flag si/no)
- CODICE PROCEDURA * - campo alfanumerico in cui inserire il codice identificativo della gare (il CIG se pertinente)
- AGGIUDICATARIO
- P.IVA/C.F. contraente
- IMPORTO A BASE ASTA *

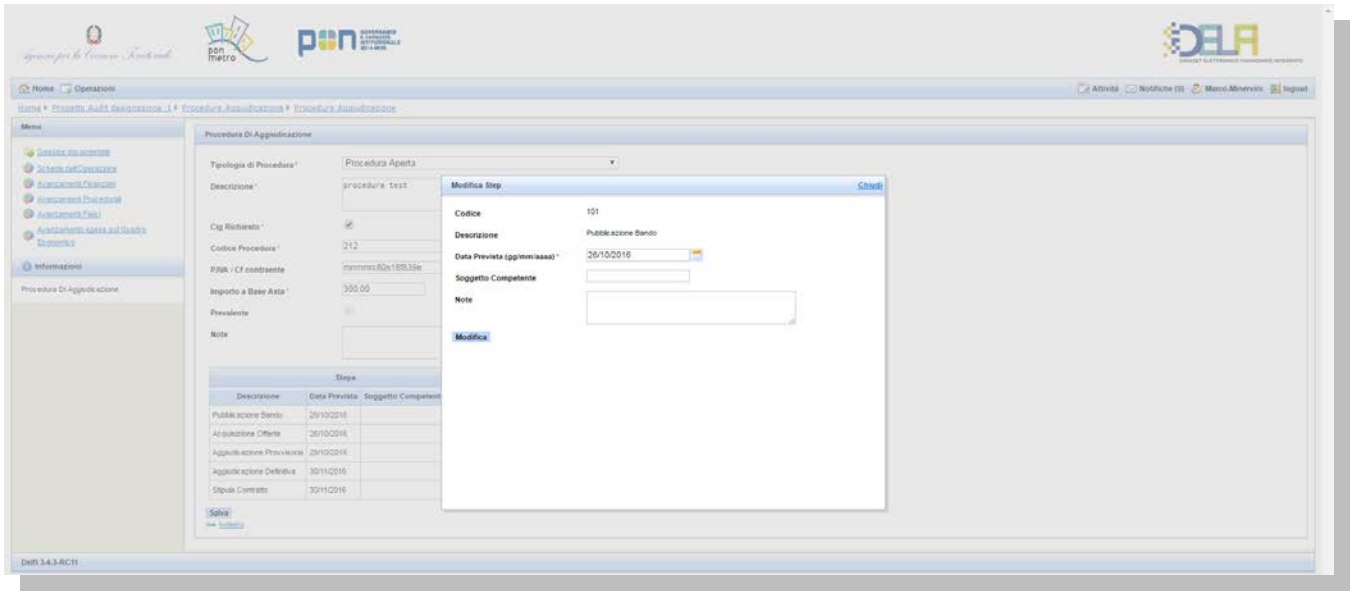
- PREVALENTE – checkbox da spuntare per indicare la procedura di aggiudicazione prevalente.
- DOCUMENTAZIONE DI GARA
- FILE
- NOTE

Alla selezione della tipologia di procedura attraverso il relativo menu a tendina, il sistema visualizza nella parte centrale della schermata gli step procedurali predefiniti.



Per tutti gli step previsti dalla procedura, si richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

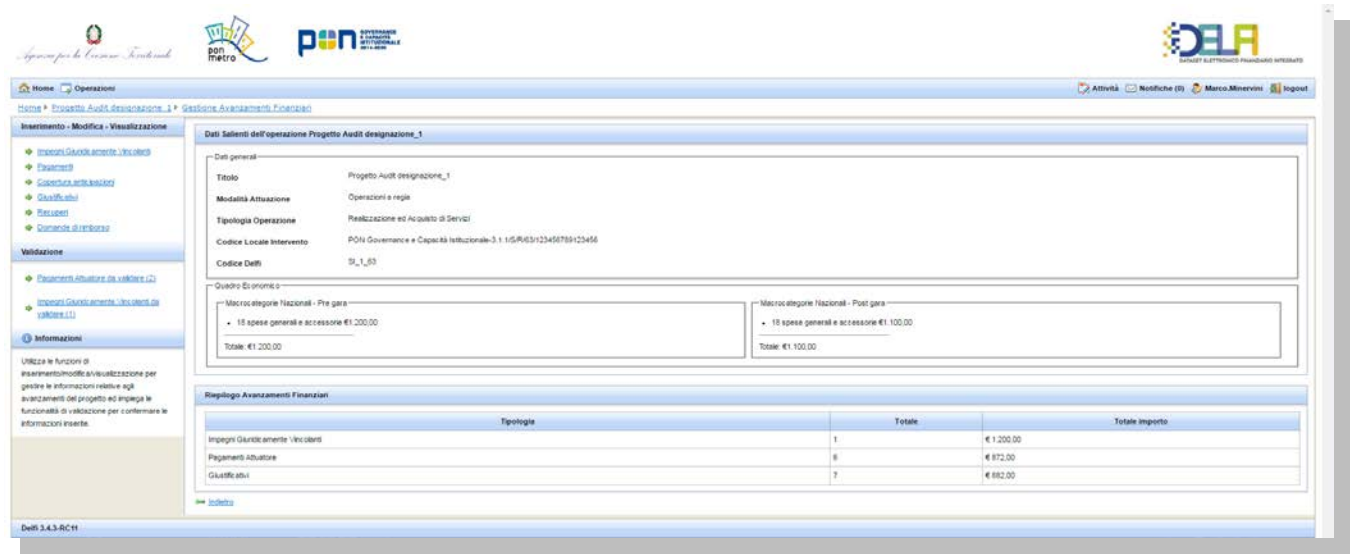
- Codice – campo in visualizzazione
- Descrizione – campo in visualizzazione
- Data Prevista *
- Soggetto Competente
- Note



Completato il censimento o la modifica dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*".

4.3. Gestione Avanzamenti Finanziari

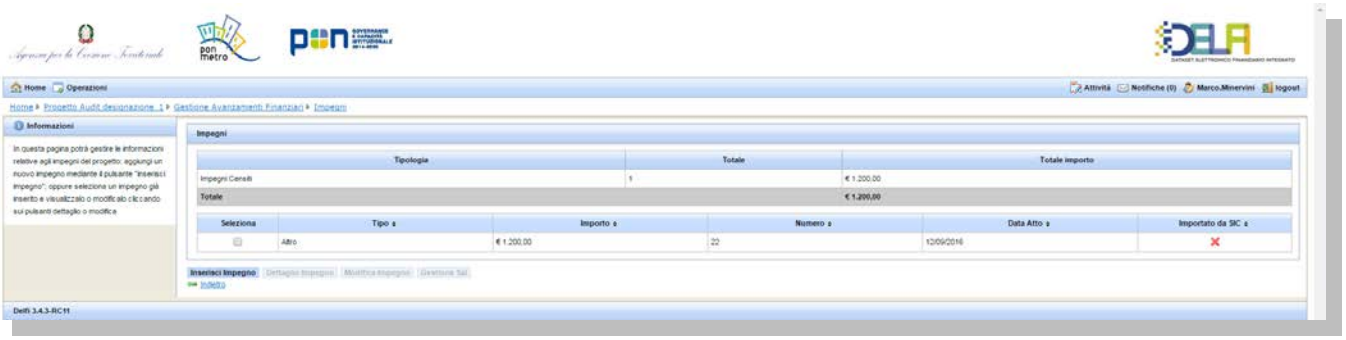
La sezione "*Gestione Avanzamenti Finanziari*" è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione ("Azioni relative allo stato del ciclovita"). In tale sezione, l'utente gestisce i dati di avanzamento finanziario dell'intervento, ovvero tutte le informazioni relative agli impegni giuridicamente vincolanti, ai pagamenti e ai giustificativi di spesa, alle domande di rimborso. La pagina interna della sezione mostra sempre il riepilogo di tutti gli avanzamenti inseriti.



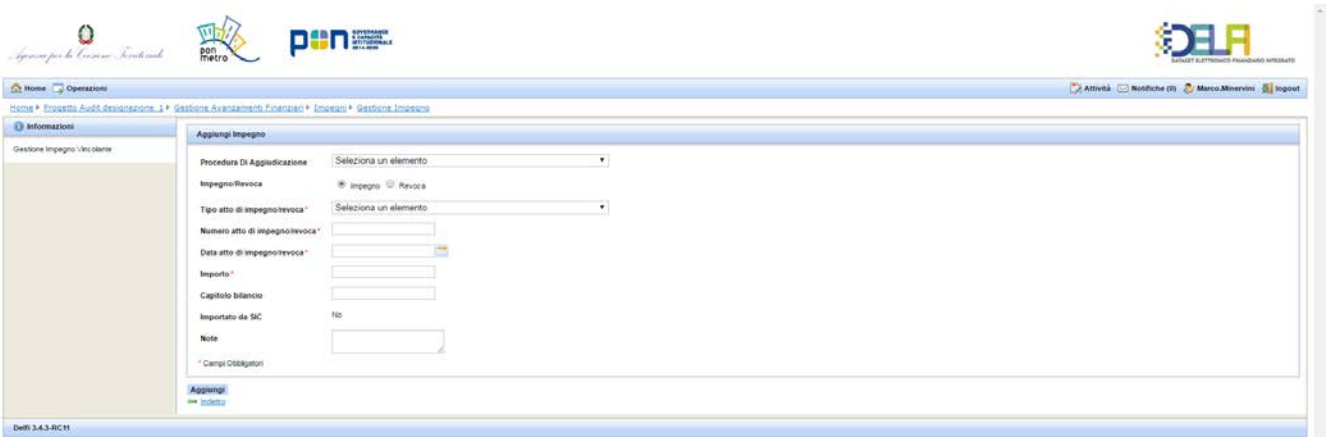
Le specifiche schede della sezione *Gestione Avanzamenti Finanziari* sono accessibili attraverso i collegamenti presenti nel menu verticale posto sul lato sinistro della pagina.

Impegni giuridicamente vincolanti

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti Finanziari, l'utente accede al riepilogo degli impegni giuridicamente vincolanti dell'intervento, può visualizzare il dettaglio di un impegno già inserito e modificarne le informazioni, può procedere al censimento di un nuovo impegno attraverso l'apposito tasto "inserisci impegno".



Cliccando sul pulsante "Inserisci Impegno" è possibile censire un nuovo impegno giuridicamente vincolante.

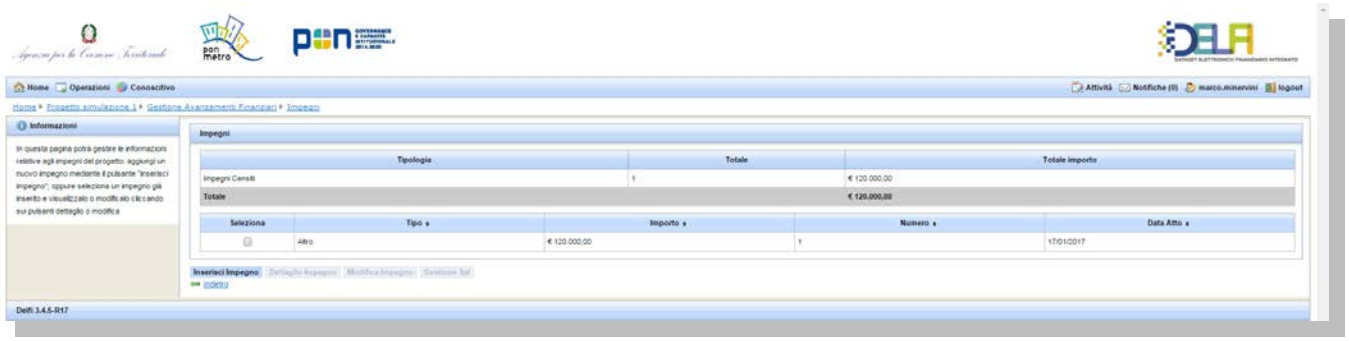


Il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE – selezione da menù a tendina delle procedure censite nel sistema (in assenza di una procedura di aggiudicazione non sarà possibile caricare un impegno)
- IMPEGNO/DISIMPEGNO – checkbox in cui indicare se l'entità censita è un impegno o una revoca
- CAUSALE DISIMPEGNO – solo se disimpegno
- TIPO ATTO DI IMPEGNO/ DISIMPEGNO * - selezione da menu a tendina fra "Determina", "Delibera", "Decreto", "Decisione", "Circolare", , "Altro".
- NUMERO ATTO DI IMPEGNO/ DISIMPEGNO *
- DATA ATTO DI IMPEGNO/ DISIMPEGNO *

- IMPORTO *
- CAPITOLO BILANCIO
- ATTO DI IMPEGNO
- NOTE

Completato l'inserimento dei dati, l'utente conferma le informazioni attraverso il pulsante "Aggiungi". Al salvataggio, il nuovo impegno viene visualizzato nella tabella di riepilogo degli impegni censiti.

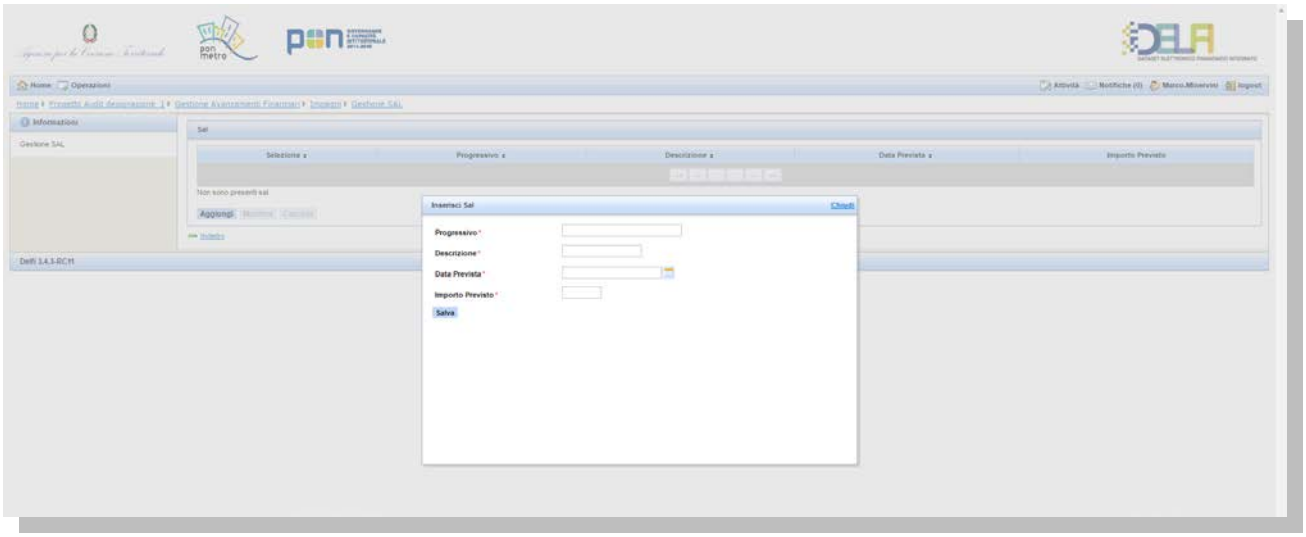


Selezionando un impegno presente nella tabella, l'utente può visualizzarne il dettaglio o modificarne i dati attraverso gli appositi pulsanti. Attraverso il pulsante "Gestione Sal", inoltre, è possibile accedere alla schermata per il censimento degli Stati di Avanzamento Lavori collegati all'impegno.

Cliccando sul pulsante, l'utente visualizza il riepilogo dei SAL già censiti e collegati allo specifico impegno giuridicamente vincolante. Attraverso specifici pulsanti, l'utente può procedere al censimento di un nuovo SAL e alla modifica o alla cancellazione di un SAL già presente.

Per il censimento di una nuova entità il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

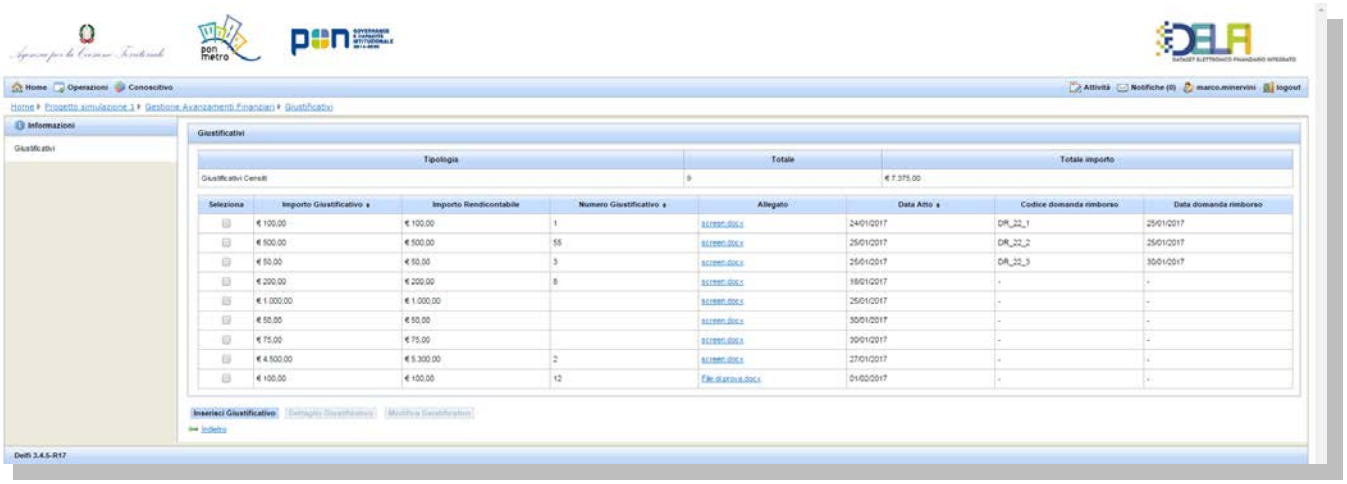
- PROGRESSIVO * - campo numerico in cui inserire il progressivo del SAL
- DESCRIZIONE *
- DATA PREVISTA *
- IMPORTO PREVISTO



Completato l'inserimento dei dati, l'utente conferma le informazioni attraverso il pulsante "Salva". Al salvataggio, il nuovo SAL viene visualizzato nella tabella di riepilogo degli SAL censiti.

Giustificativi

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menù a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti Finanziari, l'utente accede al riepilogo dei giustificativi di spesa del progetto già caricati, può visualizzare il dettaglio di un giustificativo inserito e modificarne le informazioni, può procedere al censimento di un nuovo giustificativo.



Cliccando sul pulsante *"Inserisci Giustificativo"* è possibile aggiungere una nuova entità. Il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori): TIPO SOGGETTO – Persona giuridica o Persona fisica

- PARTITA IVA PERCETTORE – se persona giuridica

- CODICE FISCALE PERCETTORE – se persona fisica

DELFI dispone di un sistema centralizzato che consente di caricare in maniera automatica, sulla base del codice fiscale o della partita iva, la denominazione di un emittente già censito nel sistema.

- DENOMINAZIONE *
- TIPO PERCETTORE*
- TIPOLOGIA DI COSTO * - per indicare se il giustificativo fa riferimento a modalità rendicontative a costi reali, costi standard o costi forfettari
- TIPO * - selezione da menu a tendina fra “Fattura”, “Nota di credito”, “Rendiconto”, “Reversale”, “Ricevuta”, “Ritenuta”, “Rimessa”, “Altro”, “Fidejussione”.

N.B. Il segno degli importi inseriti nei giustificativi con tipologia "nota di credito" sono impostati come negativi e trattati di conseguenza in tutte le sezioni gestionali e di reportistica in cui tale intervento ha impatto. Il segno "-" non è visibile nel campo di testo "importo giustificativo", in quanto questo sarà gestito solo in fase di calcolo. Nella tabella di riepilogo, invece, il giustificativo comparirà con importo negativo.

Considerato che i calcoli dovranno tener conto del segno negativo delle note di credito, tale operazione ha impatto su diverse sezioni del gestionale: sui totali dei giustificativi; sui dettagli delle validazioni; sulla relazione dei giustificativi e pagamenti (in tal caso le note di credito avranno impatto "positivo" sul residuo dei pagamenti).

- NUMERO
- DATA DOCUMENTO
- IMPORTO DOCUMENTO *
- IVA *
- TOTALE LORDO – campo in visualizzazione, calcolato in automatico.
- RITENUTE *
- NETTO A PAGARE – campo in visualizzazione, calcolato in automatico.
- IMPORTO RENDICONTABILE *
- SPESA PER ACQUISTO DI TERRENI – checkbox
- SPESA PER EDILIZIA ABITATIVA – checkbox
- SPESA EX ART. 14 REG. 1304/2013 – checkbox

- SPESA PAGATA FUORI DALL'UE – checkbox
- SPESA PAGATA FUORI DAL PO MA INTERNA UE - checkbox
- RICEVUTE/FATTURE* - FILE ALLEGATO

Al fine di agevolare il caricamento e la gestione dei giustificativi, tale sezione è integrata con il gestore documentale e prevede una verifica di preesistenza sulle fatture caricate. Cliccando sul link "Scegli file" l'utente potrà allegare un file corrispondente al giustificativo, che sarà memorizzato direttamente nel documentale secondo le seguenti regole

Il file caricato potrà essere scaricato sia dalla pagina di dettaglio del giustificativo sia dal gestore documentale.

Inoltre, in fase di inserimento di un giustificativo, qualora il giustificativo sia una fattura e i dati (numero, data, partita IVA emittente) siano gli stessi di una fattura già presente nel progetto, il sistema ne impedirà la creazione.

NOTA: il controllo riguarda il medesimo progetto, mentre una stessa fattura può essere inserita su due progetti differenti, ma il sistema restituirà un alert nel caso di duplicati su diversi progetti.

- SAL LEGATO ALLA PROCEDURA PREVALENTE – checkbox. Se spuntata, i campi "Progressivo SAL", "Descrizione SAL", "Data SAL" e "Importo Documento" sono obbligatori.
- CIG DI RIFERIMENTO – Se puntata la checkbox "Sal legato alla procedura prevalente", il campo è valorizzato in automatico.
- PROGRESSIVO SAL
- DESCRIZIONE SAL
- DATA SAL
- IMPORTO DOCUMENTO
- NUMERO CERTIFICATO PAGAMENTO
- DATA CERTIFICATO PAGAMENTO
- NOTE SAL
- TIPO ATTO LIQUIDAZIONE – selezione da menu a tendina fra "Decreto", "Delibera", "Determina".
- NUMERO ATTO LIQUIDAZIONE

- DATA ATTO LIQUIDAZIONE
- ATTO DI LIQUIDAZIONE/AUTORIZZAZIONE DI SPESA*
- NOTE

Al termine dall'attività di censimento la quota del giustificativo deve essere imputato ad una o più voci di spesa del quadro economico mostrato in calce alla pagina di creazione del giustificativo. Nel box è possibile suddividere l'importo del documento di spesa sulle diverse voci di spesa del quadro economico. La suddivisione dell'importo sulle voci deve essere uguale all'importo rendicontabile.

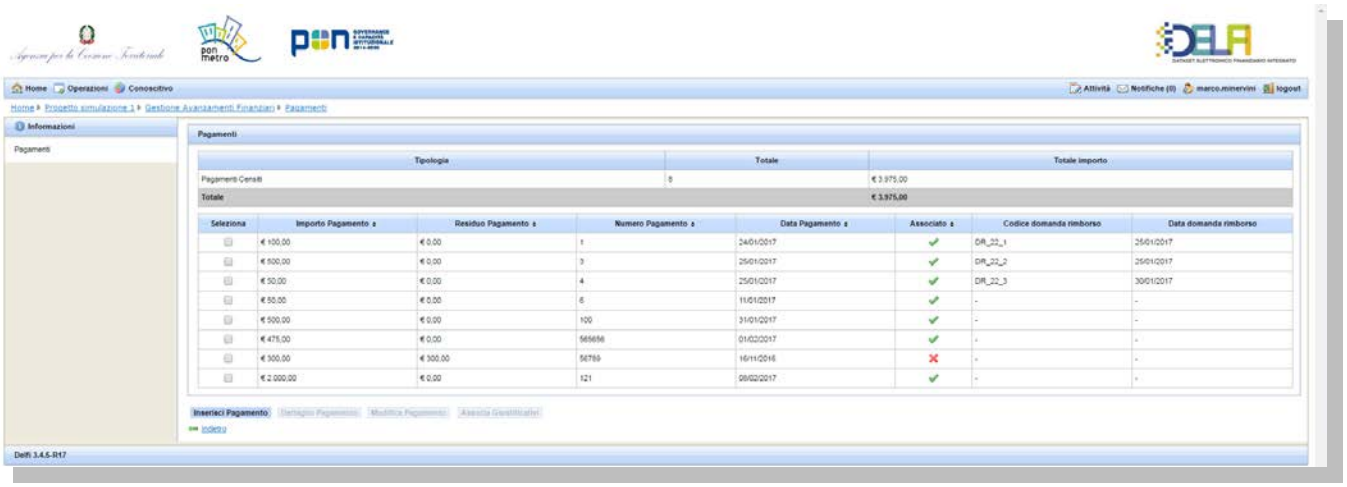


Completato l'inserimento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "Aggiungi". Al salvataggio, il nuovo giustificativo sarà visualizzato nella tabella di riepilogo degli documenti censiti.

Selezionando un giustificativo presente nella tabella, l'utente può visualizzarne il dettaglio o modificarne i dati attraverso gli appositi pulsanti.

Pagamenti

Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menù a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti Finanziari, l'utente accede al riepilogo dei pagamenti già caricati sul progetto, può visualizzare il dettaglio di un pagamento già inserito e modificarne le informazioni, può procedere ad un nuovo censimento. L'utente visualizza inoltre, nella parte alta della schermata, può visualizzare il dato del totale dei pagamenti già inseriti per il progetto su cui sta lavorando.

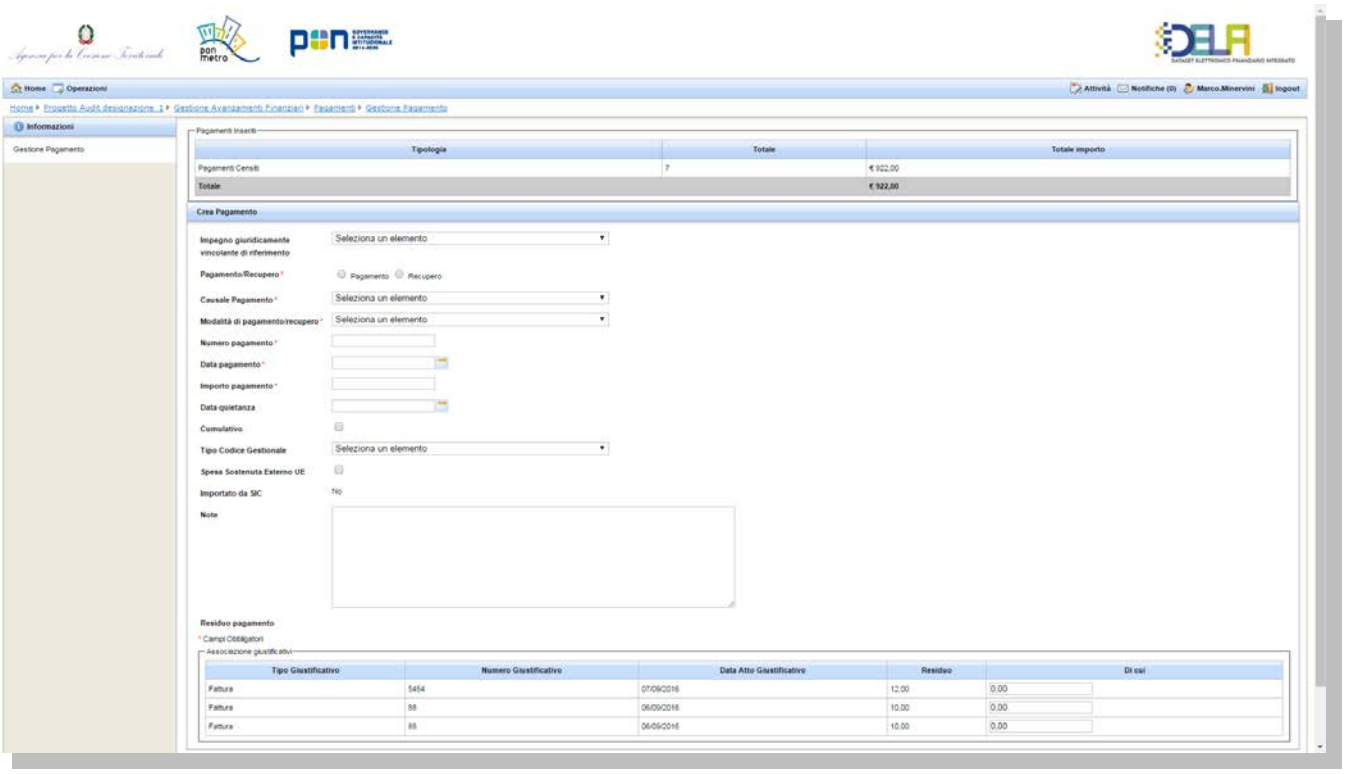


Il riepilogo dei pagamenti già censiti mostra, nell'ultima colonna, se il pagamento è stato associato (√) o meno (×) ad un giustificativo di spesa precedentemente caricato.

Cliccando sul pulsante "Inserisci Pagamento" è possibile aggiungere una nuova entità. Il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE DI RIFERIMENTO – selezione da menù a tendina fra gli impegni g.v. censiti nel sistema.
- PAGAMENTO/RECUPERO * - checkbox attraverso cui indicare se l'entità censita è un pagamento o un recupero.
- NUMERO RECUPERO – solo se recupero
- DATA DECISIONE RECUPERO – solo se recupero
- CAUSALE PAGAMENTO * - selezione da menu a tendina fra "Anticipo", , "Pagamento Intermedio", "Saldo", "Altro".
- MODALITÀ DI PAGAMENTO/RECUPERO* – selezione da menu a tendina fra "Altro", "Assegno", "Bonifico", "Mandato", "Ordinativo di pagamento".
- NUMERO PAGAMENTO *
- DATA PAGAMENTO *
- IMPORTO PAGAMENTO *
- DATA QUIETANZA
- CUMULATIVO – checkbox da spuntare per indicare che il pagamento copre più giustificativi di spesa.

- TIPO CODICE GESTIONALE – selezione da menu a tendina fra le voci del Piano unico dei Conti in uso nel Sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche.
- DOCUMENTO DI PAGAMENTO (Mandato, Bonifico, etc.)*
- CHECKLIST AUTOCONTROLLO SPESA*
- NOTE



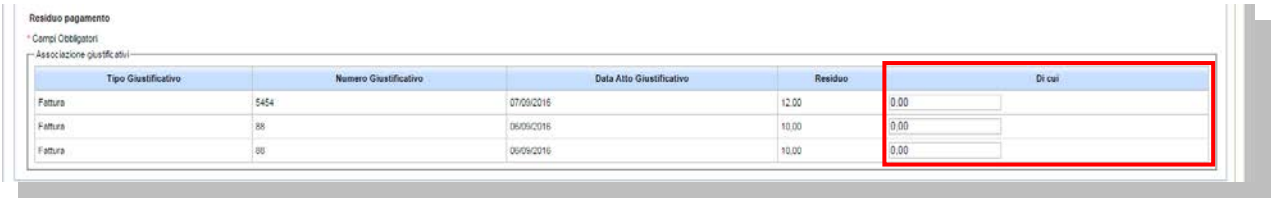
Completato l'inserimento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "Aggiungi". Al salvataggio, il nuovo pagamento viene visualizzato nella tabella di riepilogo degli pagamenti censiti.

Selezionando un pagamento presente nella tabella, l'utente può visualizzarne il dettaglio o modificarne i dati attraverso gli appositi pulsanti.

In fase di creazione dei pagamenti è possibile inoltre associare gli stessi ai giustificativi già caricati sul sistema, senza dover effettuare prima il salvataggio.

La schermata di associazione in fondo alla pagina mostra l'importo residuo dei giustificativi caricati che necessitano ancora di copertura.

Nella tabella "Associazione giustificativi" sono mostrati i giustificativi associabili presenti nel sistema, con i dati di contesto e l'indicazione per ciascuno della quota residua ancora disponibile per essere coperti del pagamento.



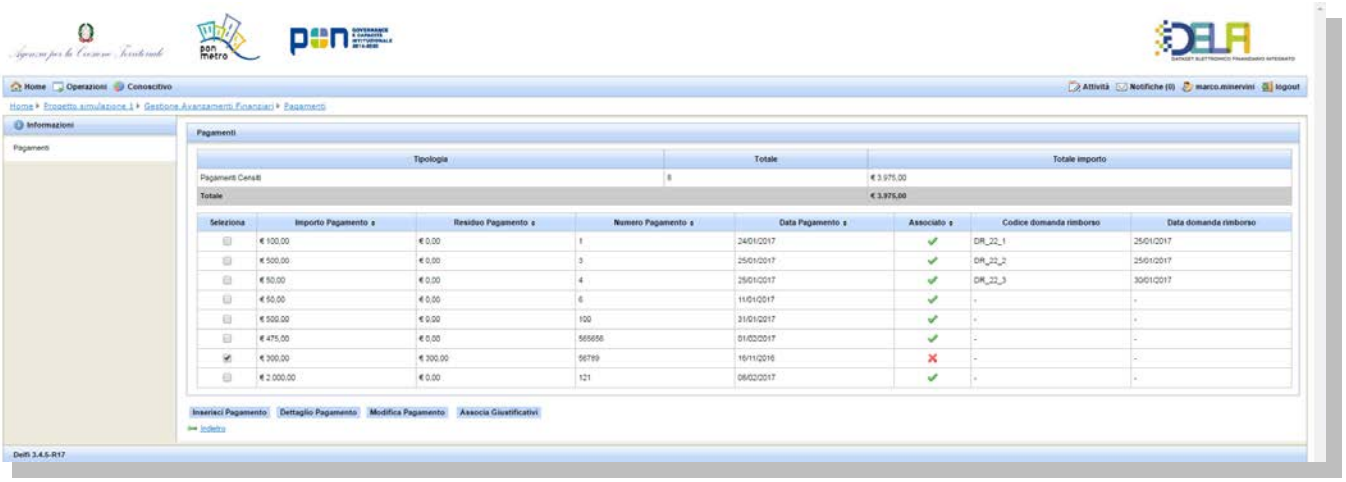
Selezionando uno o più giustificativi, l'utente inserisce nel campo "DI CUI" la quota del giustificativo a copertura del pagamento, effettuando l'associazione tra pagamento e giustificativo.

In fase di salvataggio viene effettuato il controllo per assicurare che la somma dei "DI CUI" associati al pagamento non superi l'importo totale dello stesso.

Ulteriori informazioni sull'associazione di pagamenti e giustificativi sono illustrate al paragrafo successivo "Associazione giustificativi".

Associazione Giustificativi

L'utente, accedendo alla pagina di riepilogo dei pagamenti inseriti, può gestire l'associazione dei giustificativi di riferimento.

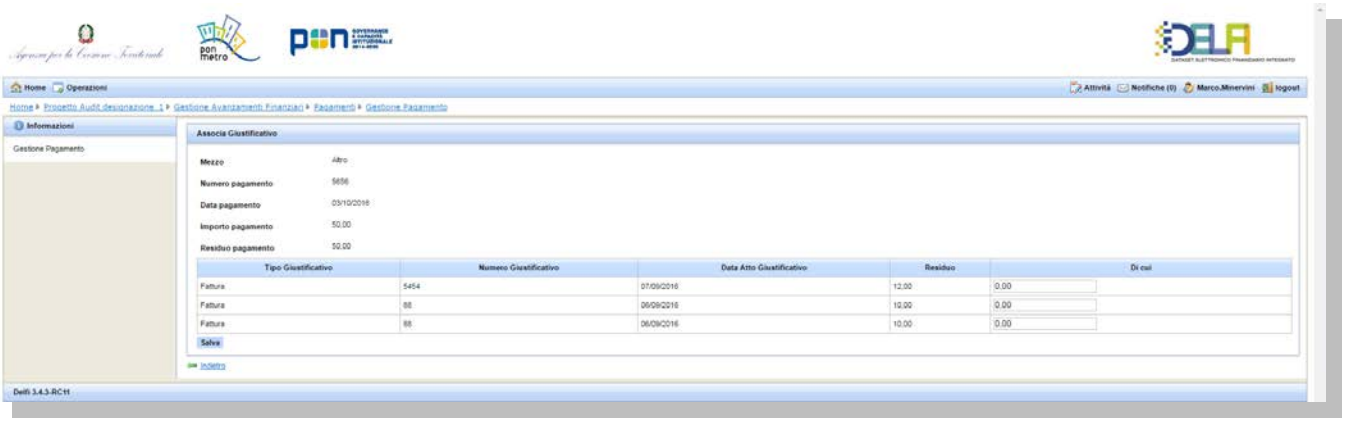


Selezionando un pagamento e cliccando sul pulsante "*Associa Giustificativi*", l'utente può procedere all'associazione.

Il sistema verifica che il pagamento selezionato non sia già stato associato ad uno o più giustificativi e lo stesso non sia già stato sottoposto al *workflow* di validazione. In tal caso, il tasto per l'associazione viene disabilitato e il sistema avvisa l'utente mediante un apposito messaggio informativo.

La schermata di associazione presenta i dati generali del pagamento selezionato, con l'indicazione dell'importo residuo che ancora necessita di copertura.

Nella parte bassa sono mostrati, invece, i giustificativi associabili presenti nel sistema, con i dati di contesto e l'indicazione per ciascuno della quota residua ancora disponibile per la copertura del pagamento.



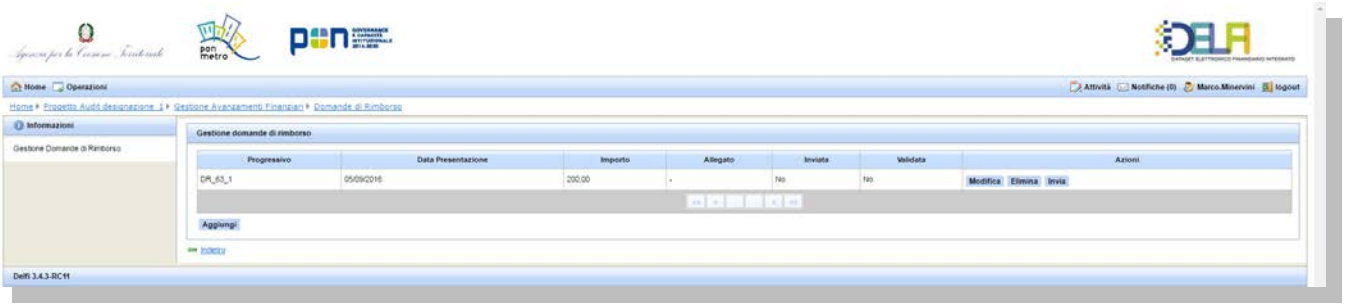
Selezionando uno o più giustificativi, l'utente inserisce nel campo "DI CUI" la quota del giustificativo a copertura del pagamento.

Il sistema verifica che la quota inserita non superi il residuo del giustificativo e che la sommatoria dei DI CUI inseriti non superi l'importo residuo del pagamento. Nel caso in cui non siano rispettate le condizioni indicate, il tasto di salvataggio viene disabilitato e l'utente viene informato delle incongruenze mediante specifici messaggi.

NOTA – Un pagamento può essere sottoposto a validazione dell'utente solo quando è completamente coperto da giustificativi.

Domande di rimborso

Nella sezione Gestione Avanzamenti Finanziari, l'utente ha la possibilità di accedere alla sezione delle domande di rimborso. La sezione specifica permette al beneficiario di creare e presentare, all'AdG, la domanda di rimborso contenente le spese (pagamenti e relativi giustificativi associati come descritto in precedenza) che sono state oggetto di validazione positiva da parte degli uffici dell'Amministrazione responsabile. Cliccando nella sezione " domanda di rimborso" il sistema rimanderà ad una pagina di riepilogo di tutte le domande già presentate fornendo informazioni circa l'effettivo inoltro all'AdG e l'eventuale validazione positiva da parte degli uffici responsabili.



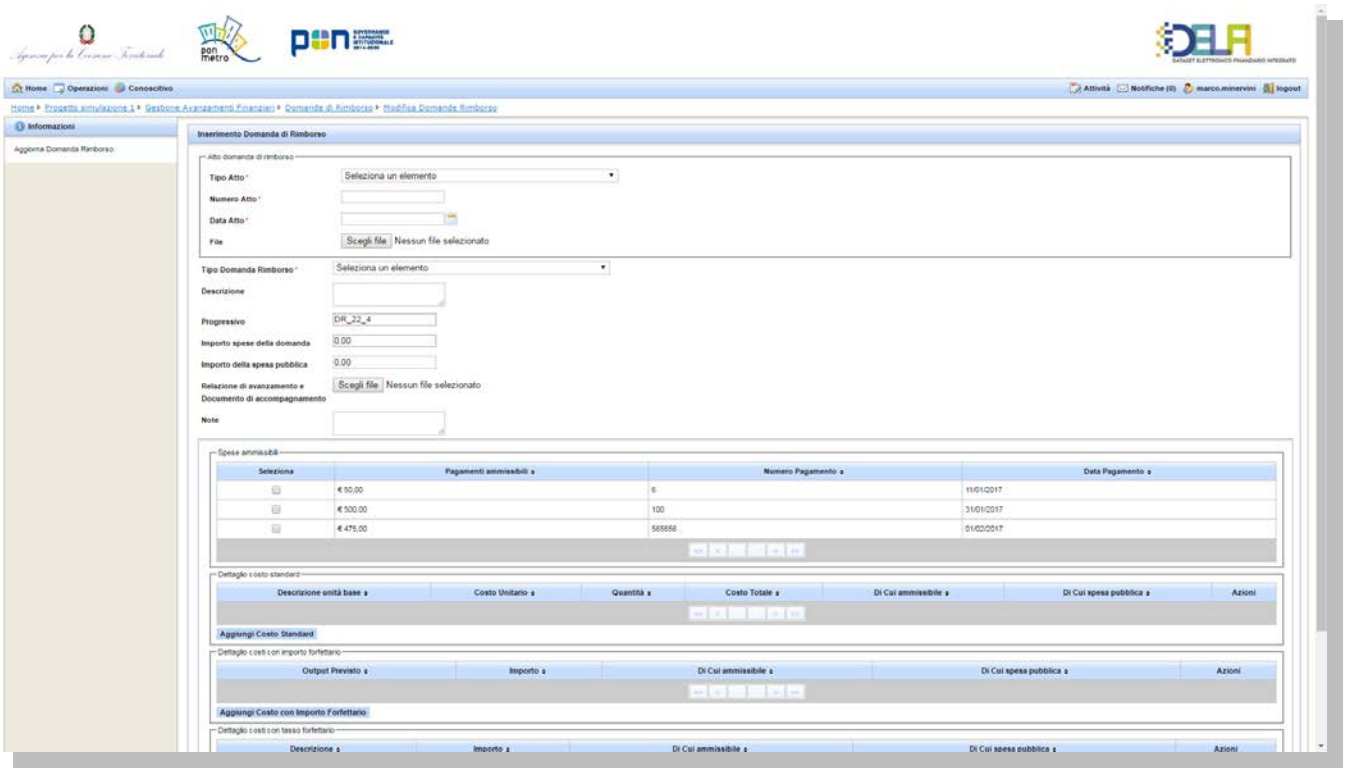
Il sistema DELFI permette di:

- Creare una domanda di rimborso (Beneficiario)
- Associare i pagamenti alla domanda (Beneficiario)
- Modificare una domanda non ancora inoltrata (Beneficiario)
- Inviare la domanda all'AdG
- Validare o meno la domanda (AdG)
- Rimborsare la domanda con appositi trasferimenti finanziari (AdG)

L'utente che intende creare una nuova domanda di rimborso, dalla pagina di riepilogo, può utilizzare il tasto "Aggiungi" per creare una nuova domanda. In risposta il sistema fornirà una schermata per il censimento di tale entità richiedendo l'implementazione dei seguenti campi (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- TIPO DOMANDA RIMBORSO
- DESCRIZIONE
- PROGRESSIVO (identificativo univoco creato dal sistema)
- IMPORTO SPESE DELLA DOMANDA
- IMPORTO DELLA SPESA PUBBLICA
- RELAZIONE DI AVANZAMENTO E DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO FILE (Upload documento)
- NOTE

Censite le informazioni anagrafiche della domanda di rimborso il sistema mostra l'elenco di tutte le spese ammissibili validate dall'AdG e potenzialmente inseribili nella domanda.

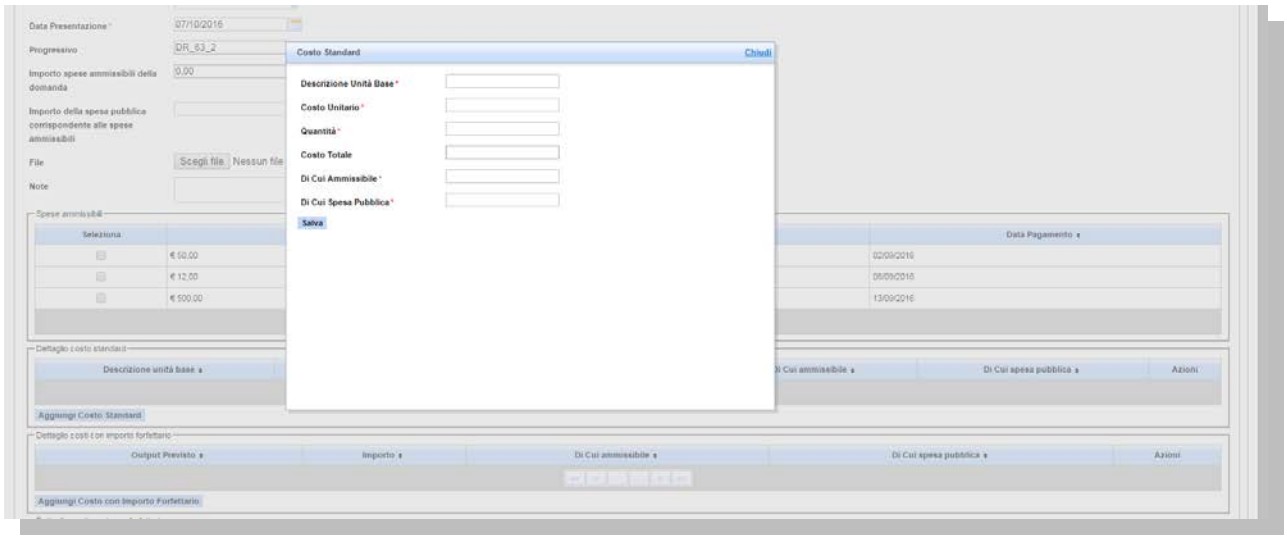


Selezionando una o più spese il Beneficiario, al salvataggio della domanda, attraverso il tasto “salva” nella parte bassa della pagina, creerà una nuova domanda di rimborso.

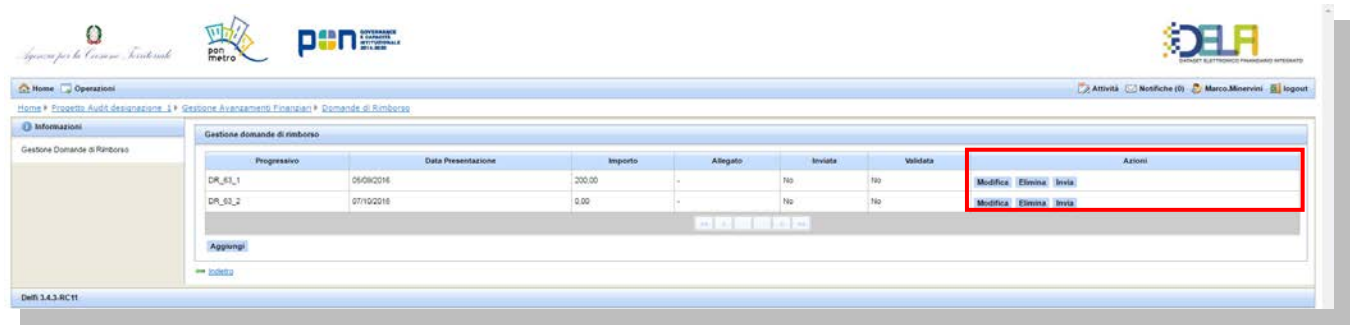
Qualora nella domanda di rimborso siano incluse spese che fanno riferimento a modalità rendicontative semplificate, quali costo standard o importo forfettario o tassi forfettari, il beneficiario, attraverso gli appositi tasti “Aggiungi” nelle sezioni di pertinenza, può indicare l’ammontare di spese oggetto di modalità rendicontativa semplificata.



Per ogni modalità rendicontativa pertinente, il sistema DELFI chiederà alcune informazioni legate alle quote rendicontabili e alle unità e/o deliverables oggetto del costo.



Una volta creata una domanda di rimborso, dalla pagina di riepilogo contenente il dettaglio di tutte le domande create e relativo stato, il beneficiario potrà, attraverso appositi tasti funzionali, modificare (se non ancora inviata), eliminare (se non ancora inviata) o inviare all'AdG la domanda di rimborso per permettere la verifica e la eventuale validazione della domanda e delle spese in essa contenute.



Una volta effettuato l'invio i tasti funzionali non saranno più utilizzabili su quella specifica domanda.

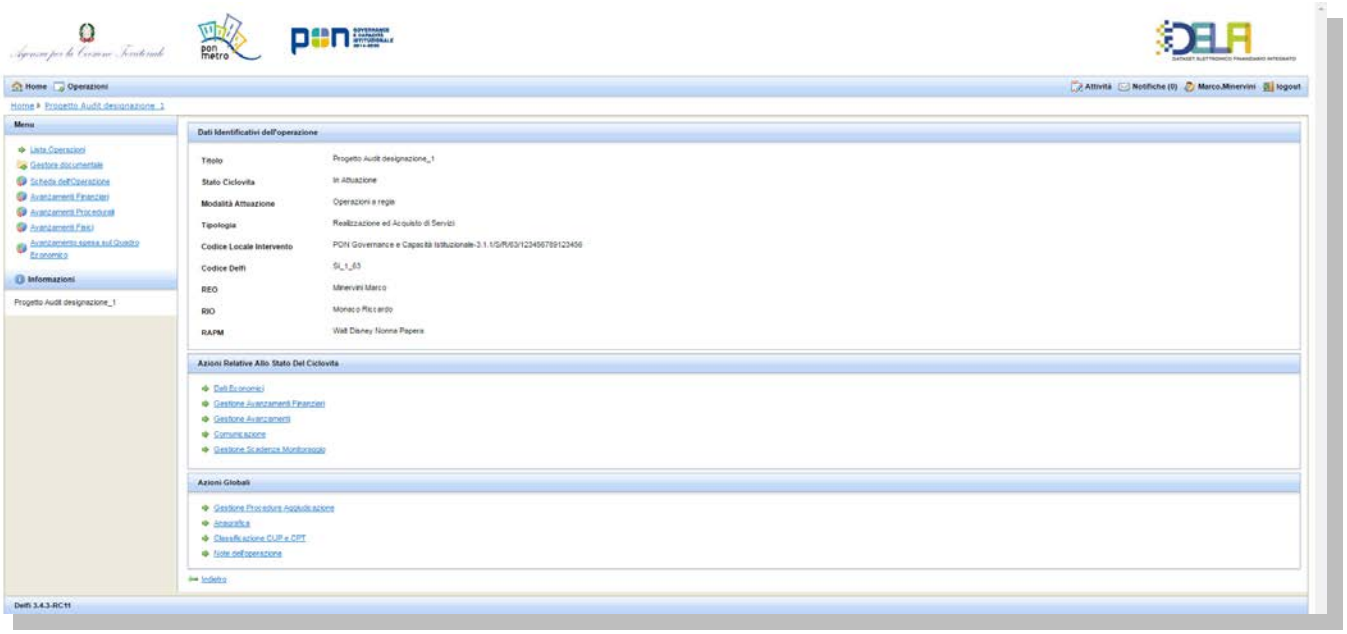


Una volta che l'AdG avrà verificato la domanda di rimborso inviata, il Beneficiario, rientrando nella pagina di riepilogo delle domande di rimborso potrà visualizzare l'esito delle verifiche da parte dell'AdG e la relativa validazione della domanda. Se l'esito della verifica della domanda di rimborso da parte dell'AdG è negativo, la domanda viene svalidata e rimessa nella disponibilità del Beneficiario che potrà nuovamente modificarla, eliminarla o provvedere alla creazione di una nuova domanda.

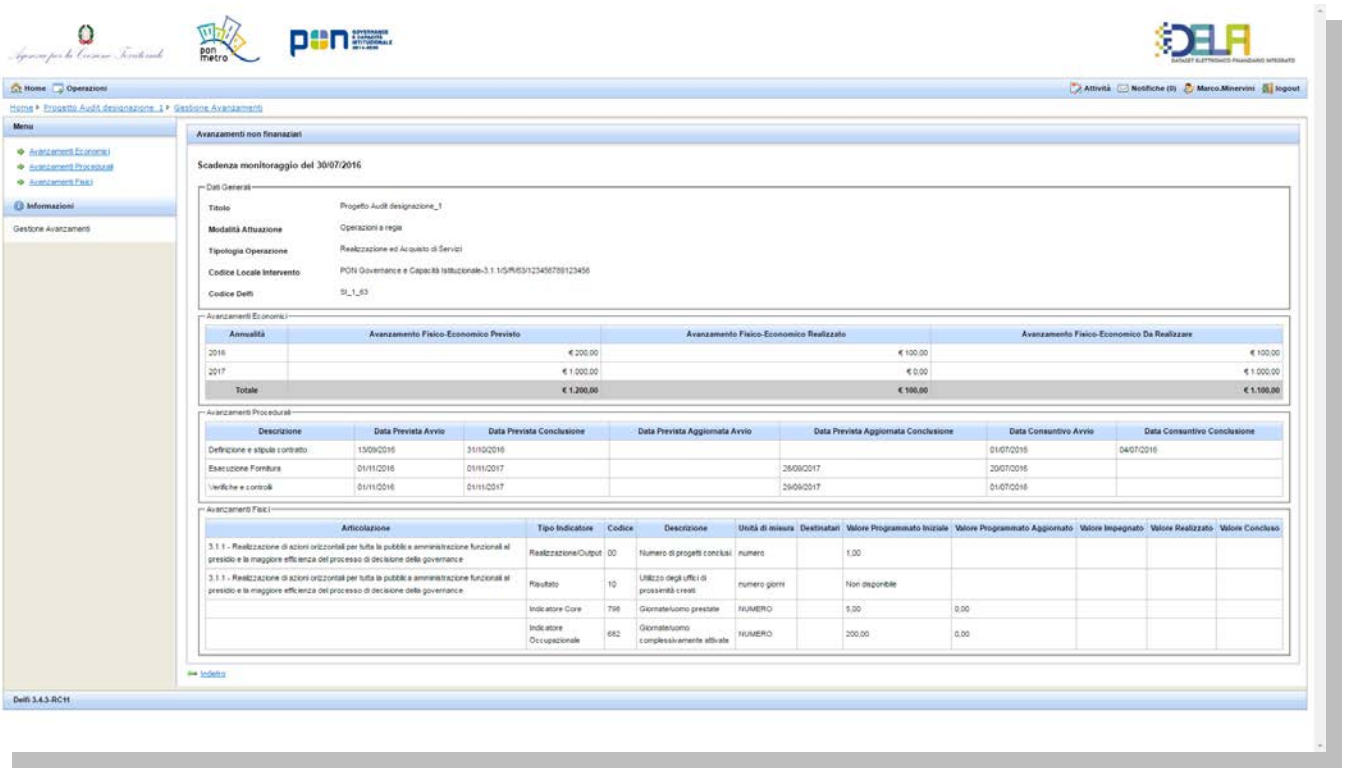
Progressivo	Data Presentazione	Importo	Allegato	Inviata	Validata	Azioni
DR_63_1	05/09/2016	200,00	-	No	No	Modifica Elimina Invia
DR_63_2	07/10/2016	50,00	-	Si	Si	Modifica Elimina Invia

4.4. Gestione Avanzamenti

La sezione *Gestione Avanzamenti* è inerente la gestione degli avanzamenti di tipo fisico, economico e procedurale del progetto. La sezione è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione (Azioni relative allo stato del ciclovita). In tale sezione, l'utente gestisce i dati di avanzamento non finanziario dell'intervento.



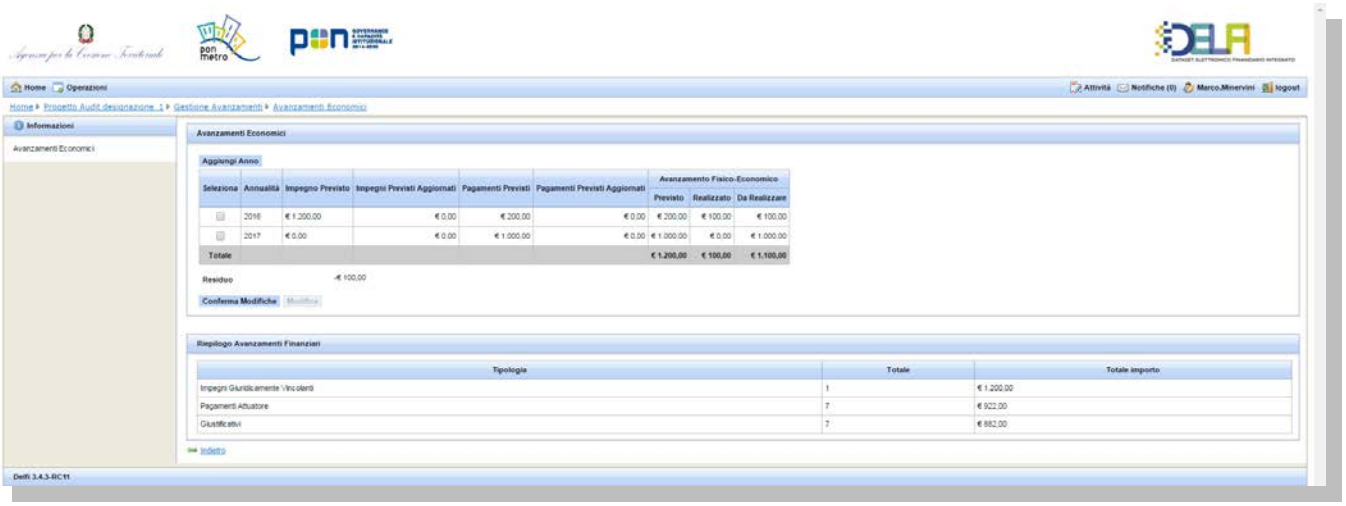
Entrando nella sezione degli avanzamenti non finanziari, il sistema rilascia una schermata che presenta, nella parte centrale, il riquadro "*Avanzamenti non Finanziari*", che mostra all'utente un riepilogo delle informazioni inserite nelle diverse sottosezioni.



Le specifiche schede della sezione *Gestione Avanzamenti*, avanzamenti economici, procedurali e fisici, sono accessibili attraverso i collegamenti presenti nel menu verticale.

Avanzamenti Economici

La sezione permette il censimento, aggiornamento e monitoraggio degli avanzamenti di tipo economico del progetto attraverso l'implementazione e l'aggiornamento di un piano dei costi annuale in cui inserire i valori previsti, realizzati e da realizzare inerenti la realizzazione del progetto e relative attività. La schermata è accessibile cliccando sul collegamento presente nel menù a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti.

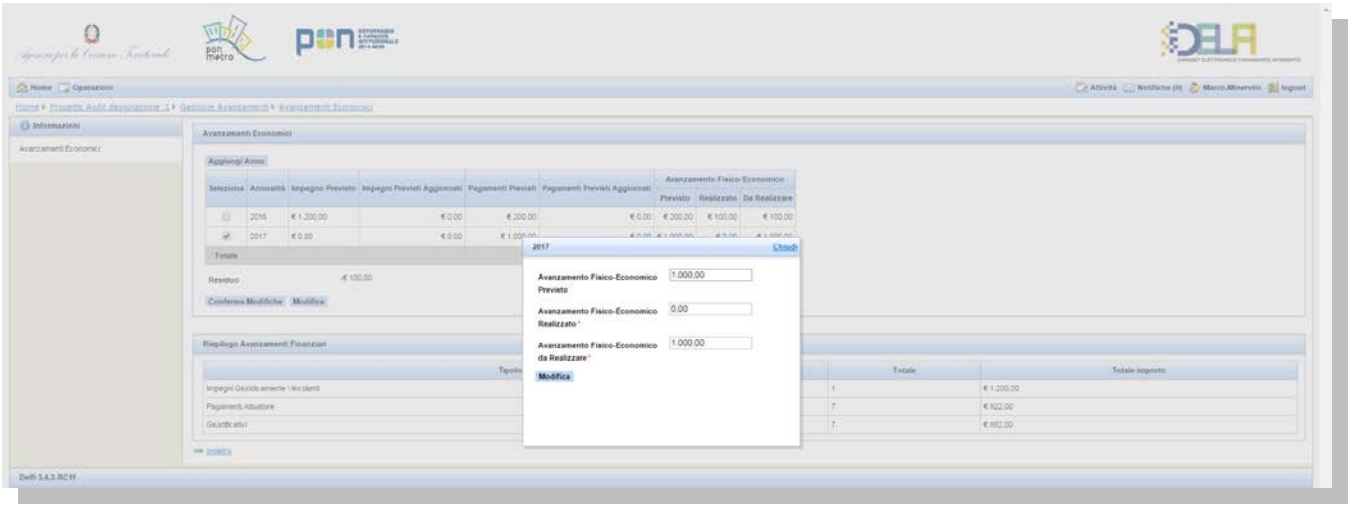


Sulla base dei dati inseriti in fase di censimento del profilo pluriennale dell'operazione (fase di programmazione cfr. par. 3.5 dati economici – profilo pluriennale), la schermata mostra all'utente le annualità previste per la realizzazione dell'intervento con le informazioni previsionali sugli impegni, i pagamenti e gli avanzamenti fisico-economici ancora da realizzare. Nella schermata è presente inoltre la tabella di riepilogo degli avanzamenti finanziari. Se necessario, l'utente può aggiungere ulteriori annualità al profilo pluriennale dell'intervento attraverso il pulsante "Aggiungi Anno".

Selezionando una annualità e cliccando sul tasto "Modifica", l'utente gestisce l'aggiornamento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- AVANZAMENTO FISICO-ECONOMICO PREVISTO
- AVANZAMENTO FISICO-ECONOMICO REALIZZATO *
- AVANZAMENTO FISICO-ECONOMICO DA REALIZZARE *

Valorizzati i campi essi verranno confermati cliccando sul tasto "modifica".



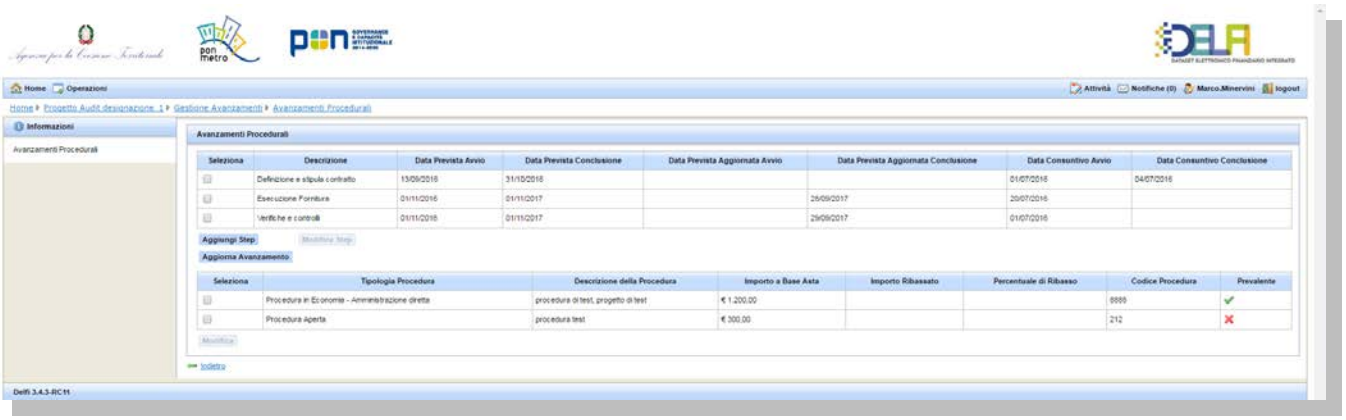
Le previsioni aggiornate sugli impegni e i pagamenti previsti per ciascuna annualità e i dati sull'avanzamento economico realizzato e ancora da realizzare sono visualizzate nella tabella di riepilogo presente nella schermata.

Completato l'aggiornamento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "Conferma Modifiche". Il sistema controlla che la sommatoria, per ciascuna annualità, dell'avanzamento economico realizzato e da realizzare sia pari al costo totale dell'intervento.

Avanzamenti Procedurali

La sezione permette il censimento, aggiornamento e monitoraggio degli avanzamenti di tipo procedurale del progetto attraverso l'implementazione e l'aggiornamento di una pista procedurale in cui inserire le date previste ed effettive dei diversi step operativi inerenti la realizzazione del progetto. Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menù a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti,

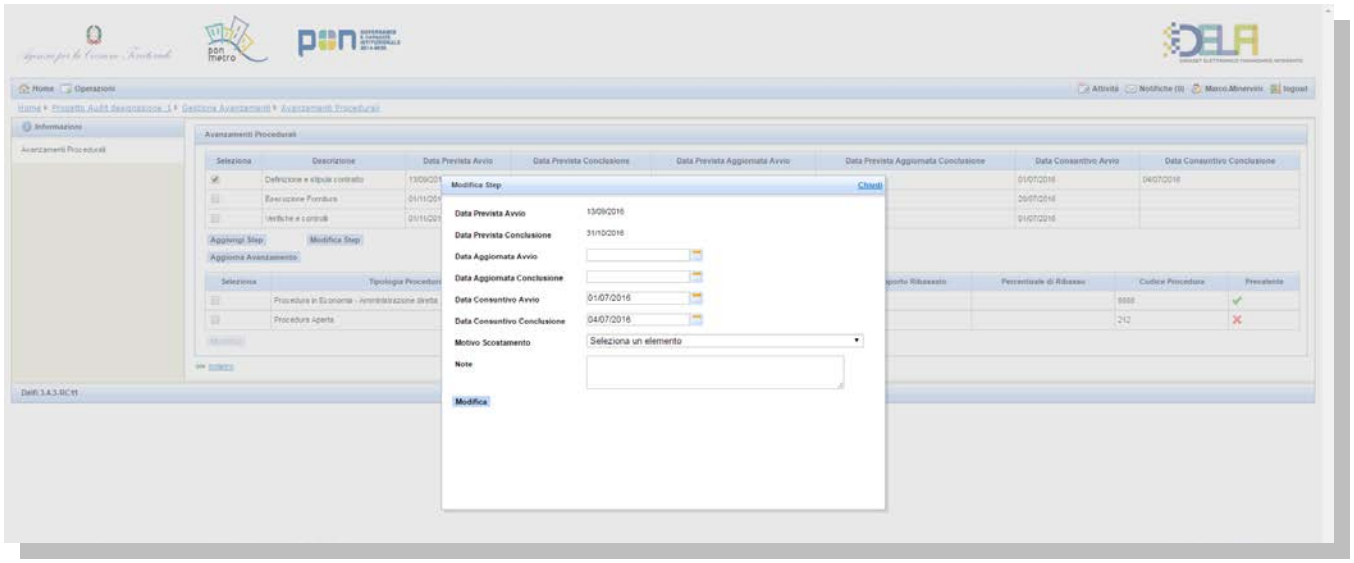
l'utente potrà quindi gestire le informazioni di avanzamento procedurale dell'intervento e delle procedure di aggiudicazione ad esso collegate.



Il sistema mostra la tabella contenente la pista procedurale dell'intervento e l'elenco delle procedure di aggiudicazione già censite.

Selezionando uno step e cliccando sul pulsante "Modifica Step" l'utente può aggiornare le informazioni di avanzamento. Per ogni step, il sistema richiede l'inserimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

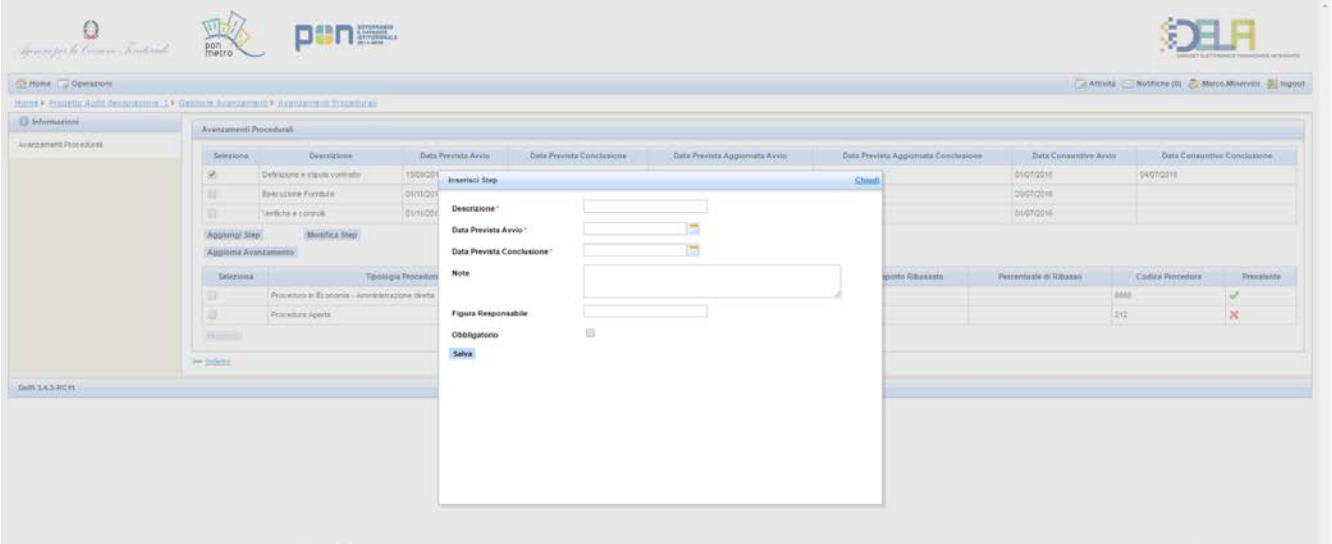
- DATA PREVISTA AVVIO – campo in visualizzazione con la data di avvio previsionale inserita in fase di programmazione.
- DATA PREVISTA CONCLUSIONE – campo in visualizzazione con la data di conclusione previsionale inserita in fase di programmazione.
- DATA AGGIORNATA AVVIO
- DATA AGGIORNATA CONCLUSIONE
- DATA CONSUNTIVO AVVIO
- DATA CONSUNTIVO CONCLUSIONE
- MOTIVO SCOSTAMENTO – selezione da menu a tendina fra "Problemi Amministrativi" e "Problematiche Tecniche"
- NOTE.



Per ciascuno step, l'utente potrà quindi aggiornare le previsioni sull'avvio e la conclusione o inserire le date effettive, indicando eventualmente una motivazione per lo scostamento rispetto alla programmazione effettuata.

Se necessario, l'utente può inoltre aggiungere ulteriori step alla pista procedurale dell'intervento attraverso il pulsante "Aggiungi Step". Il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono *obbligatori*):

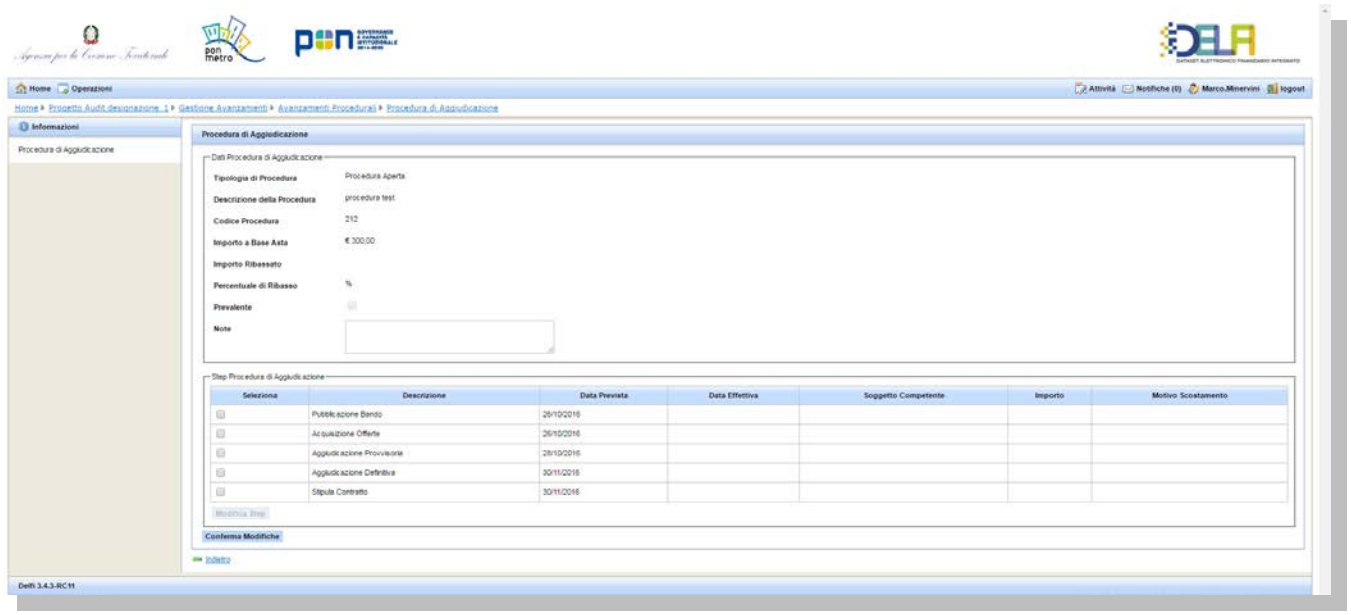
- DESCRIZIONE*
- DATA PREVISTA AVVIO*
- DATA PREVISTA CONCLUSIONE*
- NOTE
- FIGURA RESPONSABILE
- OBBLIGATORIO – checkbox da spuntare nel caso in cui lo step censito deve essere obbligatorio in fase di gestione degli avanzamenti.



Completato l'aggiornamento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "Aggiorna Avanzamento".

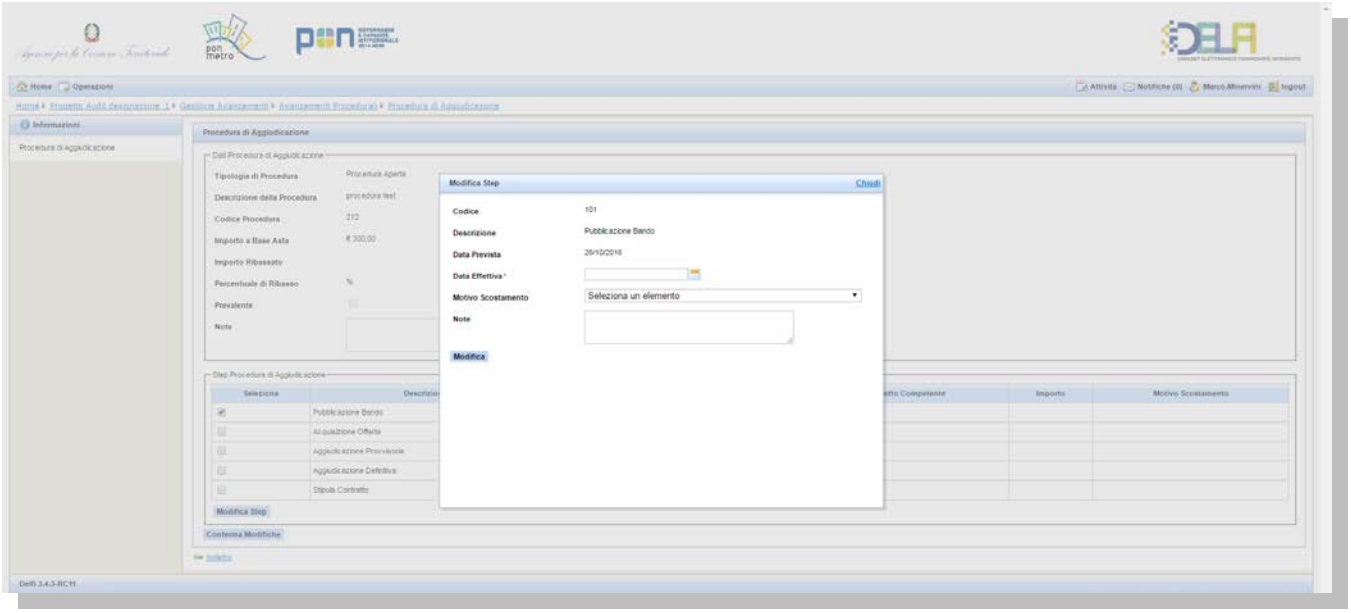
Nella parte bassa della schermata, è presente l'elenco delle procedure di aggiudicazione censite per l'intervento.

Individuata e selezionata la procedura di interesse, vi si accede, cliccando sul pulsante "modifica". L'utente accede quindi alla schermata di dettaglio della procedura di aggiudicazione, contenente i dati di riepilogo e gli step previsti per la procedura.



Selezionando uno step e cliccando su "Modifica Step", l'utente può aggiornare le informazioni di avanzamento. Per ogni step, il sistema richiede l'inserimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- CODICE – campo in visualizzazione con il codice BDU dello step.
- DESCRIZIONE – campo in visualizzazione
- DATA PREVISTA – campo in visualizzazione con l'indicazione della data inserita in fase di programmazione della procedura.
- DATA EFFETTIVA * - campo in cui inserire la data di effettiva esecuzione dello step della procedura.
- MOTIVO SCOSTAMENTO - selezione da menu a tendina fra "Problemi Amministrativi" e "Problematiche Tecniche".
- NOTE
- IMPORTO* – campo in cui inserire l'importo ribassato. Presente solo per l'ultimo step della pista.

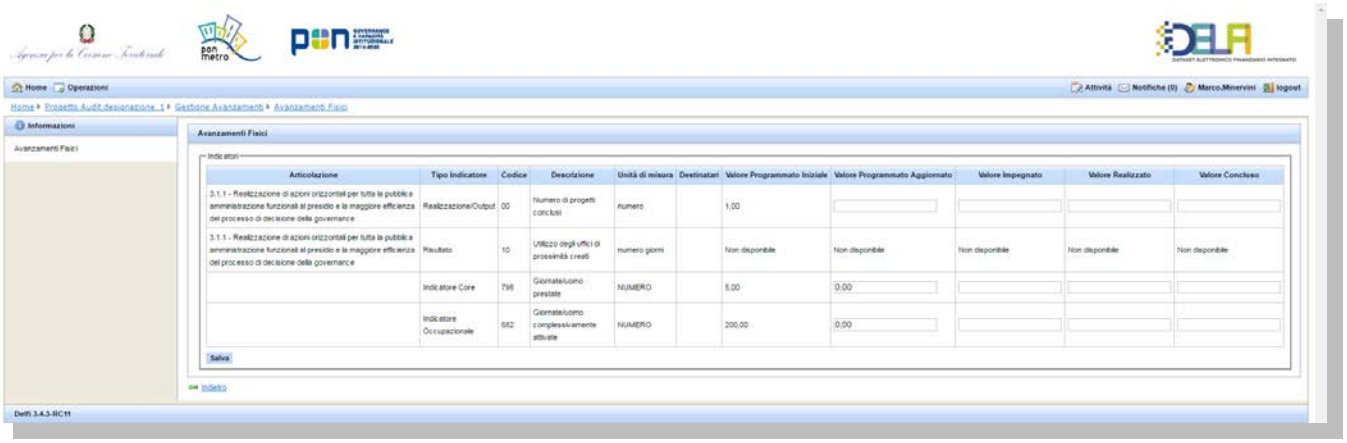


Completato l'aggiornamento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Conferma Modifiche*". Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna i dati di riepilogo della procedura di aggiudicazione con l'indicazione dell'importo ribassato e della percentuale di ribasso.

Avanzamenti Fisici

La sezione permette il censimento, aggiornamento e monitoraggio degli avanzamenti di tipo fisico del progetto attraverso l'implementazione e l'aggiornamento di specifici indicatori di risultato e output associati

al progetto coerentemente con gli indicatori di pertinenza dell'azione del Programma su cui la stessa operazione è finanziata. L'aggiornamento degli indicatori prevede l'inserimento dei valori di avanzamento e raggiungibilità dei target prefissati. Nella schermata, accessibile cliccando sul collegamento presente nel menu a sinistra della sezione Gestione Avanzamenti, l'utente gestisce le informazioni di avanzamento fisico dell'intervento.

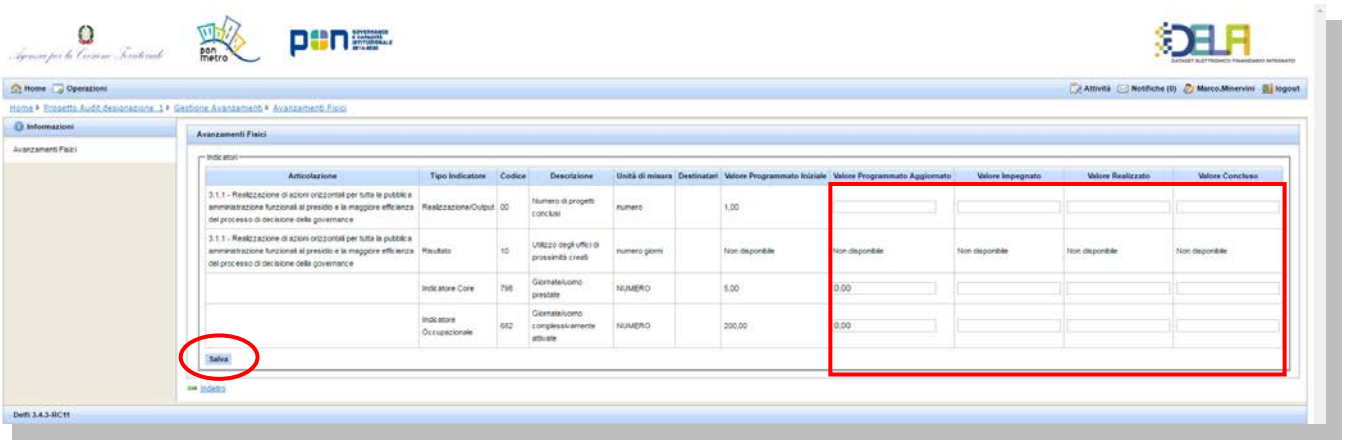


Il sistema mostra la tabella contenente gli indicatori di programma di realizzazione e di output nonché di quelli Core e Occupazionali associati all'intervento all'inserimento della classificazione CUP. Gli indicatori di programma presenti saranno quelli associati all'intervento da parte degli utenti interni all'Amministrazione in virtù dell'inclusione/rendicontazione al PON GOV.

Per ciascun indicatore core, occupazionale, di risultato e di output, l'utente potrà aggiornare le informazioni di avanzamento fisico censendo i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

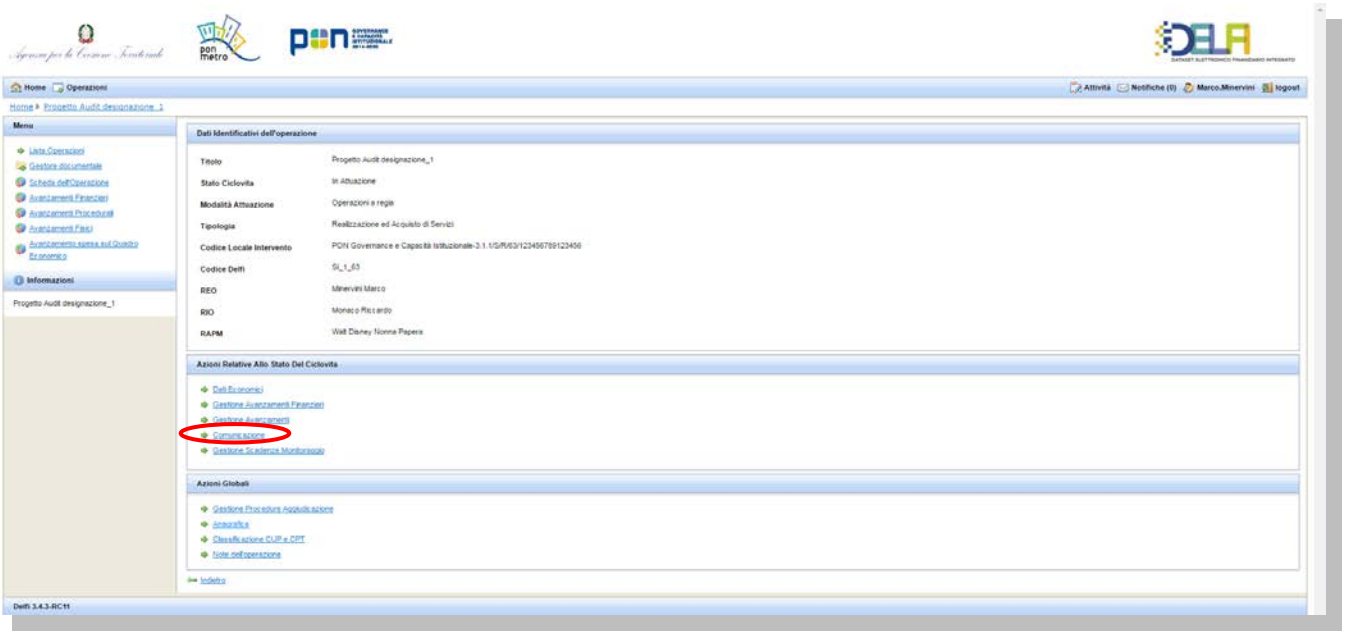
- VALORE PROGRAMMATO AGGIORNATO
- VALORE IMPEGNATO
- VALORE REALIZZATO
- VALORE CONCLUSO

Completato l'aggiornamento dei dati, l'utente consolida le informazioni attraverso il pulsante "*Salva*".

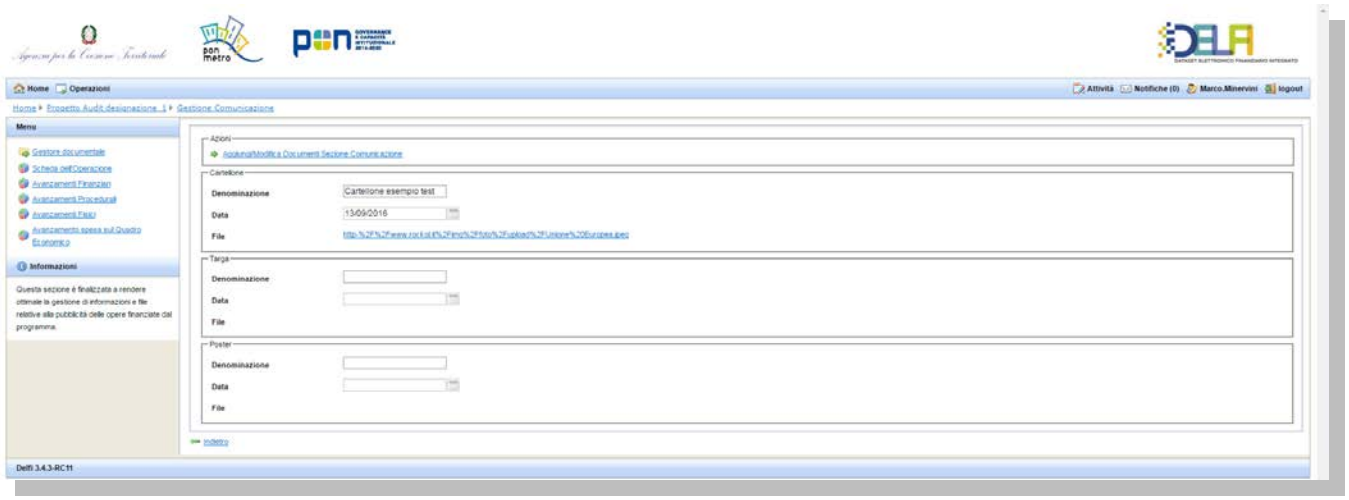


4.5. Comunicazione

Attraverso il link “Comunicazione” l’utente gestisce informazioni e file relativi alla pubblicità dei progetti e relative attività finanziate dal PON.

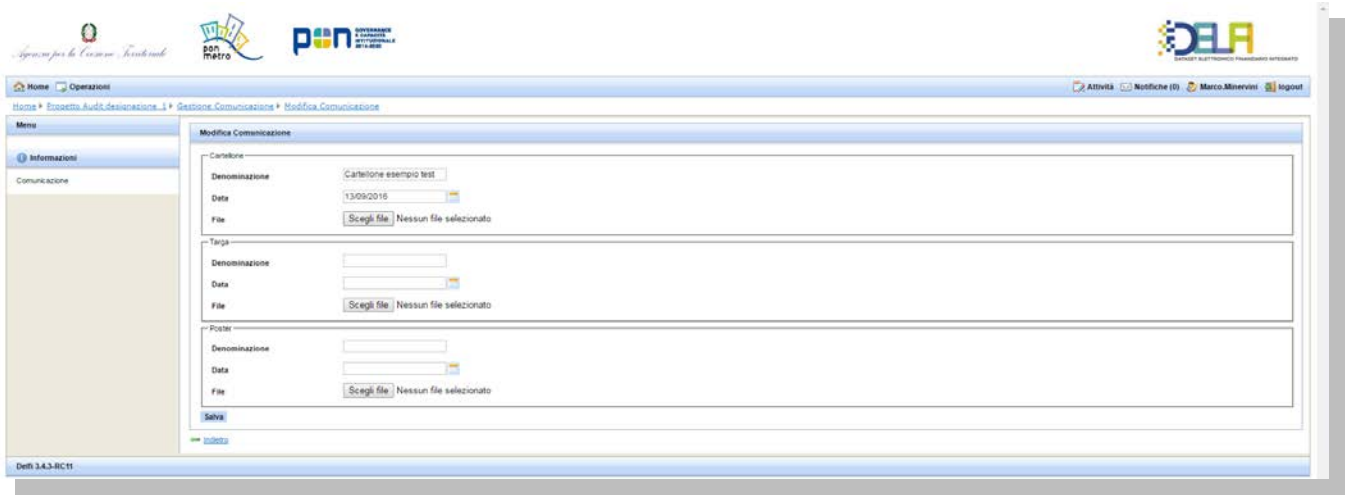


Cliccando sul pulsante viene aperto un nuovo modulo in cui è possibile caricare file e informazioni relativi alla comunicazione, alimentando automaticamente il gestore documentale dell'operazione secondo regole predeterminate.



Finché il progetto è in attuazione, è sempre possibile aggiornare e sovrascrivere i dati e i file inseriti con il conseguente aggiornamento dei dati nel gestore documentale.

Cliccando sul pulsante “Aggiungi/Modifica Documenti Sezione Comunicazione” l’utente seleziona il file da caricare per le rispettive sezioni.



Al salvataggio dei file (per ogni riquadro sono obbligatori tutti i campi ma non è obbligatorio compilare tutti i riquadri) verrà automaticamente alimentato il gestore documentale dell'operazione.

A seguito di ogni salvataggio, viene inoltre inviata un'email agli utenti interni all’Amministrazione (RAPM e RIO) ed alla casella e-mail dell'Unità di Comunicazione del PON. L'email conterrà come allegato i file caricati nella sezione.

CONTROLLI DI DELFI

- Alla valorizzazione del campo "Data effettiva avvio lavori" (sezione avanzamenti procedurali), verrà mostrato un *warning* all'utente per segnalare che devono essere inseriti Cartellone, Targa e

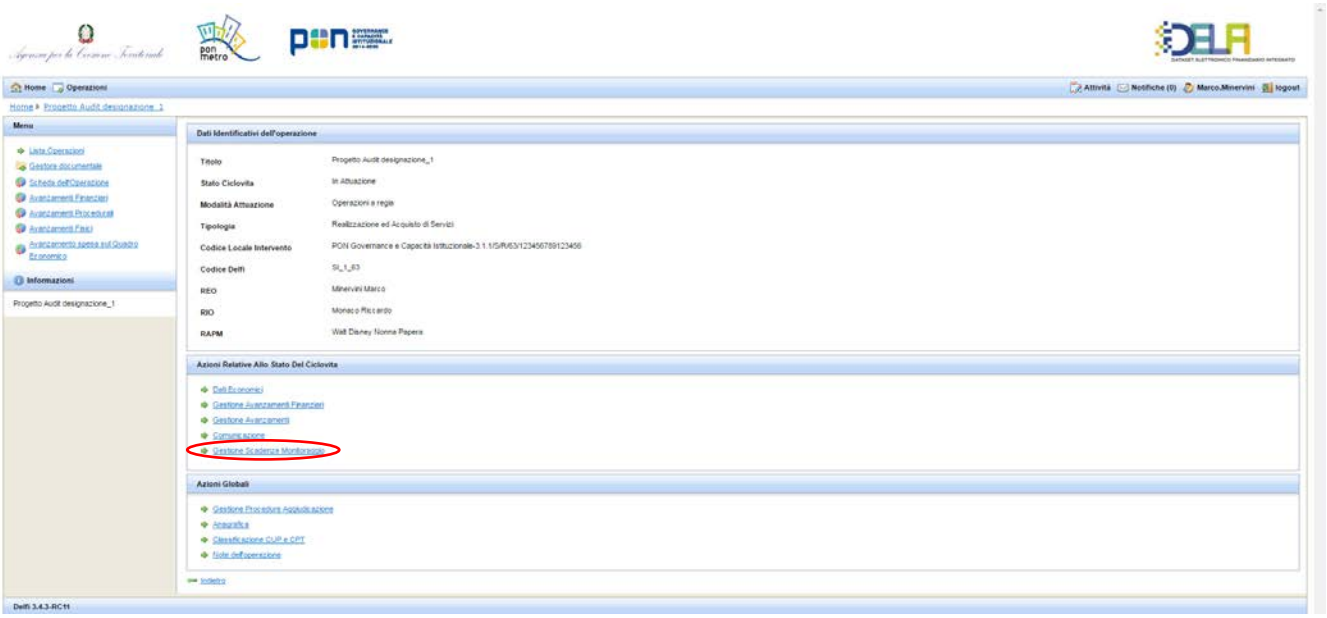
Poster.

- Non sarà possibile concludere progetti di costo totale maggiore di 500.000 € se non sono stati inseriti Cartellone, Targa e Poster.

4.6. Validazione e invio dei dati di avanzamento

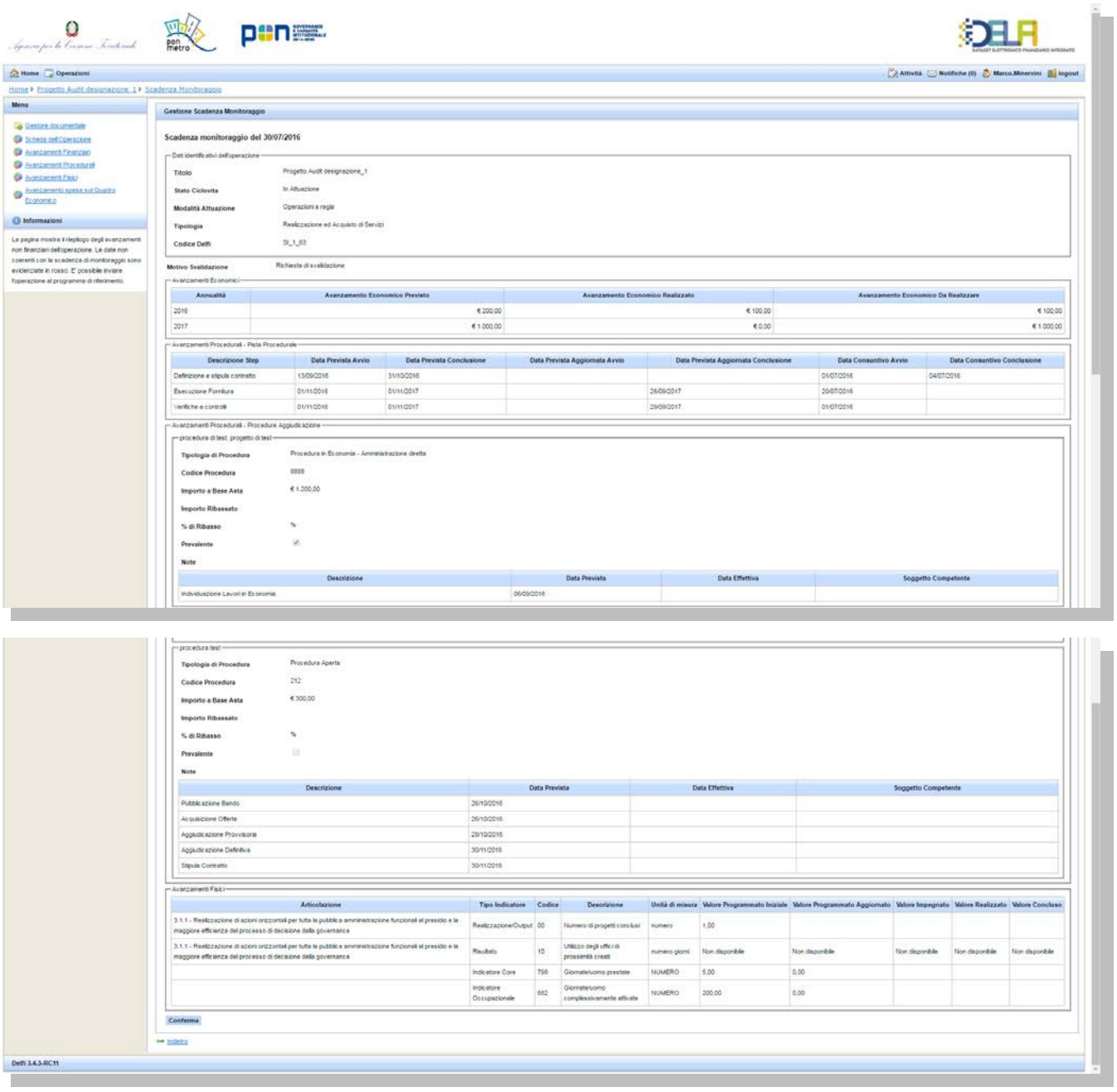
Gestione Scadenze di Monitoraggio

La sezione *Gestione Scadenze di Monitoraggio* riguarda la funzione che permette la conferma dei dati di avanzamento economico, fisico e procedurale del progetto (fotografati ad una certa data) con conseguente invio agli uffici dell'AdG per le verifiche di congruità. La funzionalità è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell'operazione (Azioni Relative Allo Stato Del Ciclovita).



La funzionalità consente all'utente, in corrispondenza delle scadenze di monitoraggio, di consolidare gli avanzamenti procedurali, fisici ed economici aggiornati nell'applicativo fino a quel momento, inviando i dati per il monitoraggio ai programmi a cui l'operazione è legata da associazione di inclusione/ rendicontazione.

Cliccando sul pulsante, il sistema mostra un riepilogo di tutti gli avanzamenti procedurali, fisici ed economici dell'intervento.



Dopo aver esaminato i dati di avanzamento, l'utente può consolidare le informazioni cliccando sul pulsante "Conferma", presente al di sotto dell'elenco dell'azione di programma cui l'operazione è legata con legame di inclusione/rendicontazione. Dopo il consolidamento delle informazioni, il sistema non consentirà l'inserimento di nuovi avanzamenti procedurali, economici e fisici, fino a quando il flusso delle validazioni non sarà completo.

N.B. I pulsanti "Gestione scadenze di monitoraggio", "Gestione procedure di aggiudicazione" e "Gestione avanzamenti", pertanto, non saranno visibili fino a quando:

- il flusso di validazione non si completa (ad esempio, le informazioni siano state monitorate dal responsabile del Programma);

- il Responsabile del Programma cui l'operazione è associata non abbia indicato – mediante una specifica funzionalità di cui dispongono – la chiusura della sessione di monitoraggio, determinando l'automatica svalidazione degli eventuali avanzamenti non finanziari ancora in una fase di verifica e validazione intermedia (monitoraggio non completato).

Una azione di supporto all'utente, garantita da DELFI, per facilitare le operazioni è la segnalazione di dati non congruenti e l'indicazione di eventuali anomalie.

In particolare, considerata la presenza della data di riferimento del monitoraggio impostata centralmente dall'Amministratore di sistema, DELFI verificherà la coerenza dei dati degli avanzamenti non finanziari ed evidenzierà in rosso le eventuali occorrenze di informazioni che rientrino nei seguenti casi di incoerenza:

- Le date degli step "previsti" della pista procedurale sono precedenti alla data di scadenza monitoraggio
- Le date degli step "consuntivo" della pista procedurale sono successivi alla data di scadenza monitoraggio
- Sono presenti valori di avanzamento economico realizzato per gli anni successivi a quello della data di scadenza di monitoraggio;
- Sono presenti valori di avanzamento economico da realizzare per gli anni precedenti a quello della data di scadenza di monitoraggio.

Validazione Avanzamenti finanziari

Per consentire ai molteplici utenti coinvolti nella gestione delle informazioni finanziarie, ciascuno per le proprie responsabilità, una attività di verifica e controllo dei dati inseriti, DELFI gestisce un workflow di validazione degli avanzamenti definito sulla base della modalità di attuazione dell'operazione.

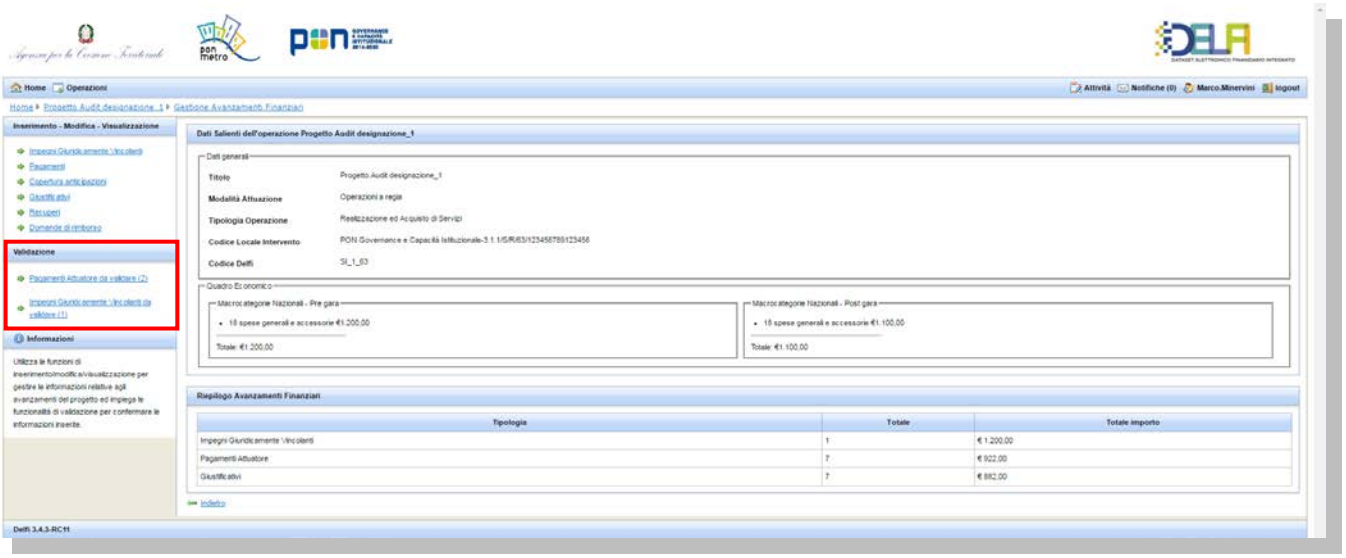
Il beneficiario (REO), individuato quale referente esterno per i progetti a regia, deve verificare gli avanzamenti finanziari di propria pertinenza e da lui inseriti (*Impegni Giuridicamente Vincolanti dell'Attuatore*, *Pagamenti dell'Attuatore*).

L'utente dispone di due modalità di accesso alle funzionalità di validazione/svalidazione degli avanzamenti finanziari:

a) Nella pagina contenente la lista delle operazioni, attraverso i collegamenti presenti nel menu di sinistra, il sistema elenca all'utente – per ciascuna tipologia – tutti gli avanzamenti da validare delle operazioni di sua pertinenza;

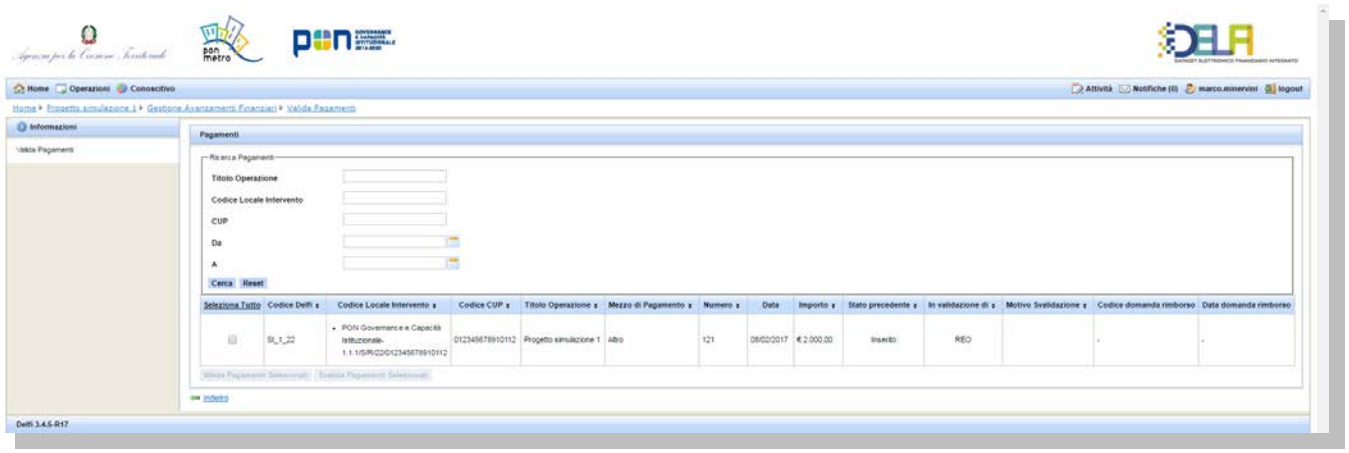


b) Nel box "Validazione", all'interno della pagina Gestione Avanzamenti Finanziari di una operazione in attuazione, il sistema elenca all'utente – per ciascuna tipologia – tutti gli avanzamenti da validare della specifica operazione.



Cliccando sul collegamento relativo alla specifica tipologia di avanzamento da validare, il sistema visualizza l'elenco di tutte le singole entità che necessitano di validazione.

Per ogni singola entità, il sistema mostra informazioni di contesto (dati inseriti in fase di censimento), la denominazione dell'operazione a cui è collegato, lo stato dell'avanzamento nel workflow di validazione previsto.

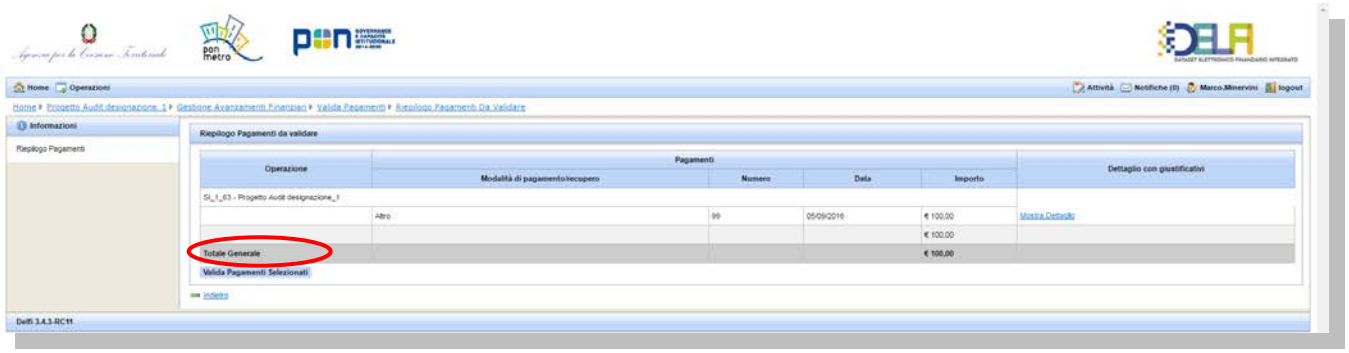


L'utente può selezionare una o più entità e quindi procedere alla validazione o alla svalidazione cliccando sul relativo pulsante.

Il sistema visualizza una schermata contenente informazioni di riepilogo sui singoli avanzamenti selezionati e l'indicazione dell'importo totale degli avanzamenti che si stanno validando/svalidando.

Dopo la verifica delle informazioni, l'utente può confermare la validazione/svalidazione attraverso l'apposito pulsante.

Gli avanzamenti validati saranno visibili all'utente interno all'AdG responsabile dell'intervento (RIO).



5. AZIONI GLOBALI

Le *Azioni Globali* sono funzionalità a cui l'utente può accedere in tutti gli stati del ciclo-vita di un progetto. In particolare, esse sono:

- GESTIONE PROCEDURE AGGIUDICAZIONE (cfr. par. 4.2)
- ANAGRAFICA (cfr. par. 3.4)
- CLASSIFICAZIONE CUP E CPT (cfr. par. 3.7)
- NOTE DELL'OPERAZIONE

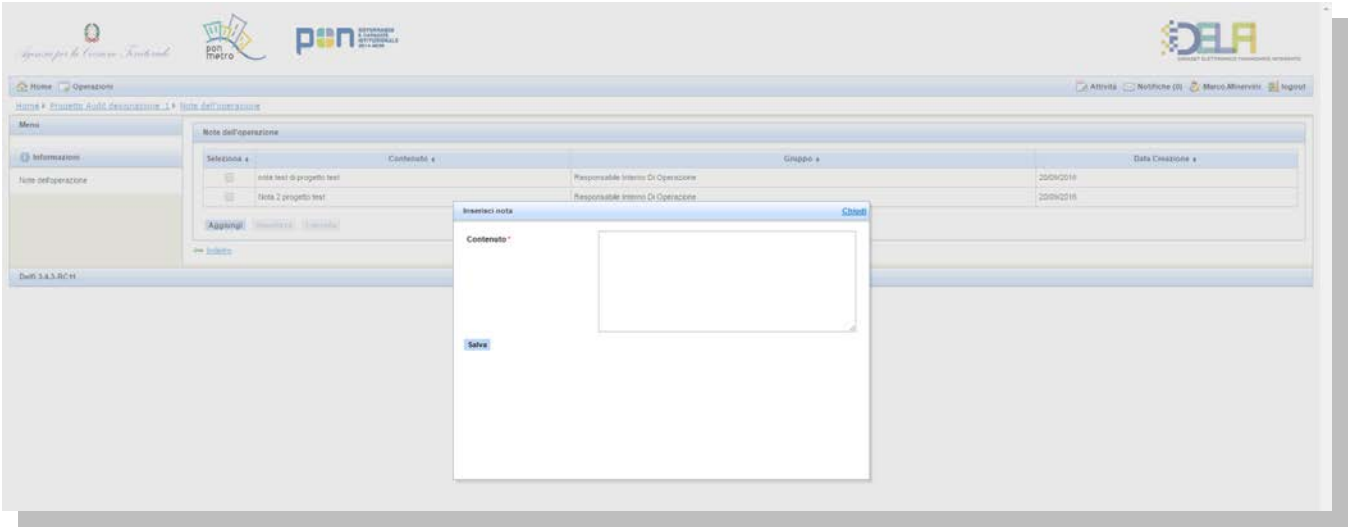
Di seguito è illustrata la funzionalità “Note” che non è stata descritta nell’ambito delle precedenti sezioni.

5.1. Note dell’operazione

La sezione *Note dell’operazione* è accessibile cliccando sul relativo pulsante presente nella dashboard dell’operazione (*Azioni globali*). In tale sezione sono visualizzate le note relative all’intervento inserite dai responsabili o dai referenti.



Accedendo alla schermata, l’utente visualizza il riepilogo delle note presenti e può procedere ad un nuovo censimento cliccando sul pulsante “Aggiungi”.



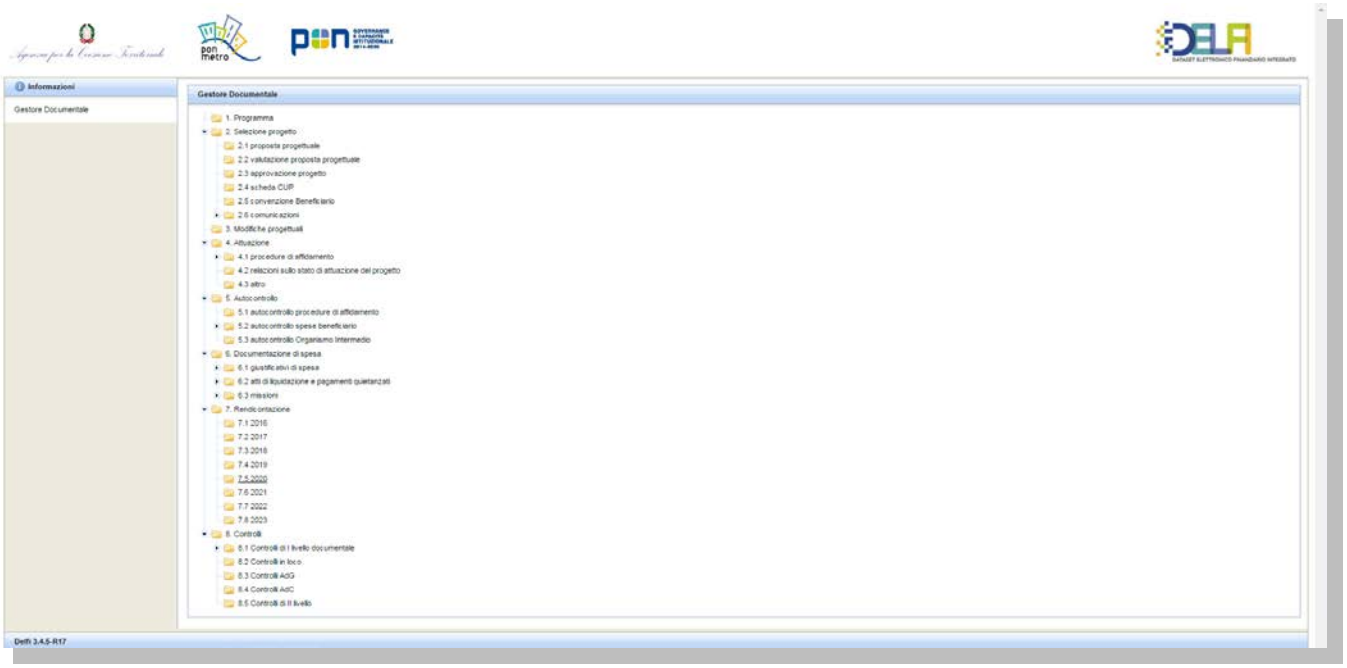
Il sistema richiede il censimento dei seguenti dati (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- CONTENUTO *

Selezionando una nota presente nella tabella, l’utente può visualizzarne il dettaglio o procedere alla cancellazione se la nota è stata creata da un utente appartenente allo stesso gruppo.

6. GESTORE DOCUMENTALE

DELFI è dotato di un *Gestore Documentale* grazie al quale è possibile usufruire di un fascicolo digitale di progetto. Al documentale possono accedere i diversi profili di utenza responsabili dell’attuazione del progetto tra cui il Beneficiario.



Il gestore documentale di DELFI ha la caratteristica di essere:

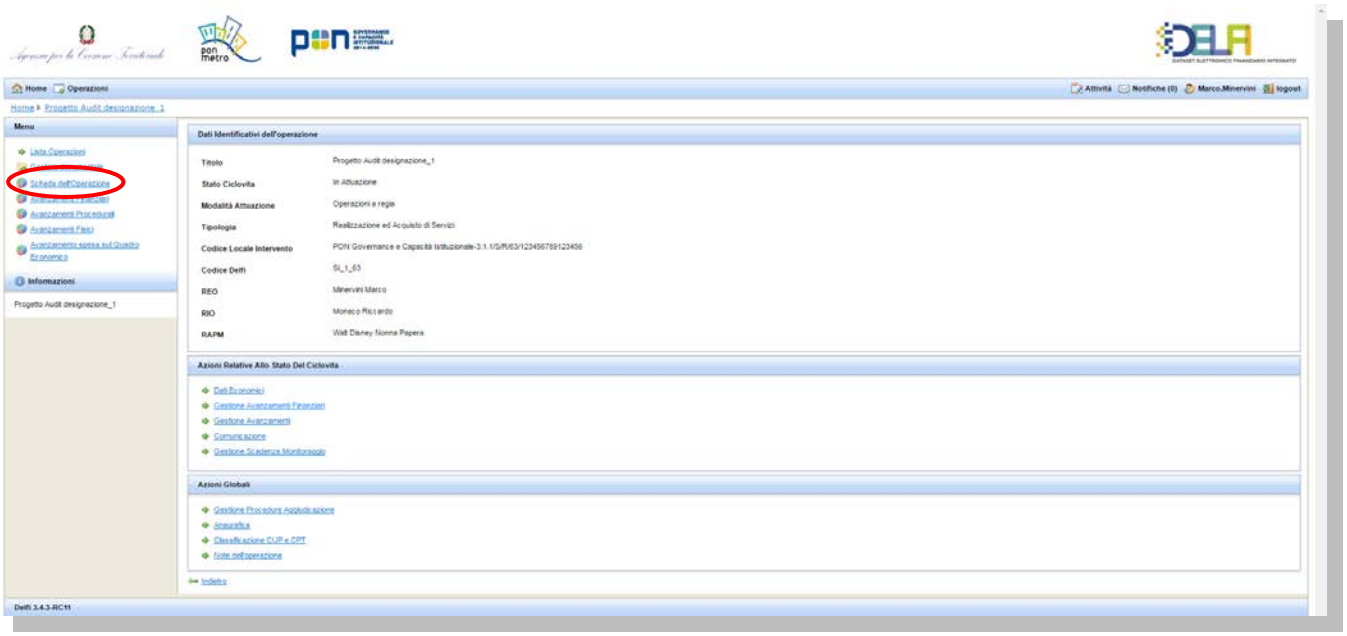
- *Integrato* - Inserito strutturalmente nell'interfaccia dell'applicativo, sempre accessibile dalle diverse sezioni funzionali del sistema attraverso uno specifico collegamento chiamato "*Gestore documentale";*

- *Profilato per singola entità* – I fascicoli sono organizzati per singola entità (operazione, programma, fonte), un documento infatti caricato in uno specifico progetto sarà visualizzabile solo ed esclusivamente accedendo al gestore documentale raggiungibile dal menu del progetto stesso e solo dal beneficiario responsabile di tale operazione.

Il gestore documentale è organizzato in cartelle divise, al momento, in macrosezioni che corrispondono ai principali blocchi documentali e informativi presenti in un progetto. Ogni cartella può essere aperta per verificare l'elenco di tutta la documentazione che è stata caricata dagli utenti durante l'attuazione del progetto.

6.1. UTILIZZO DEL GESTORE DOCUMENTALE

Il *Gestore Documentale* è accessibile al Beneficiario entrando nel singolo progetto e individuando il link "*gestore documentale*" nel menù verticale sul lato sinistro della pagina.



Cliccando sul pulsante *"Gestore Documentale"*, il sistema apre il gestore documentale all'interno di una nuova finestra del browser.

La schermata presenta l'elenco delle categorie in cui è possibile classificare un documento, ovvero:

- 1. Programma
- 2. Selezione progetto
  - 2.1 proposta progettuale
  - 2.2 valutazione proposta progettuale
  - 2.3 approvazione progetto
  - 2.4 scheda CUP
  - 2.5 convenzione Beneficiario
  - 2.6 comunicazioni
- 3. Modifiche progettuali

- 4. Attuazione
  - 4.1 procedure di affidamento
  - 4.2 relazioni sullo stato di attuazione del progetto
  - 4.3 altro
- 5. Autocontrollo
  - 5.1 autocontrollo procedure di affidamento
  - 5.2 autocontrollo spese beneficiario
  - 5.4 autocontrollo Organismo Intermedio
- 6. Documentazione di spesa
  - 6.1 giustificativi di spesa
  - 6.2 atti di liquidazione e pagamenti quietanzati
  - 6.3 missioni
- 7. Rendicontazione
  - 7.1 2016
  - 7.2 2017
  - 7.3 2018
  - 7.4 2019
  - 7.5 2020
  - 7.6 2021
  - 7.7 2022

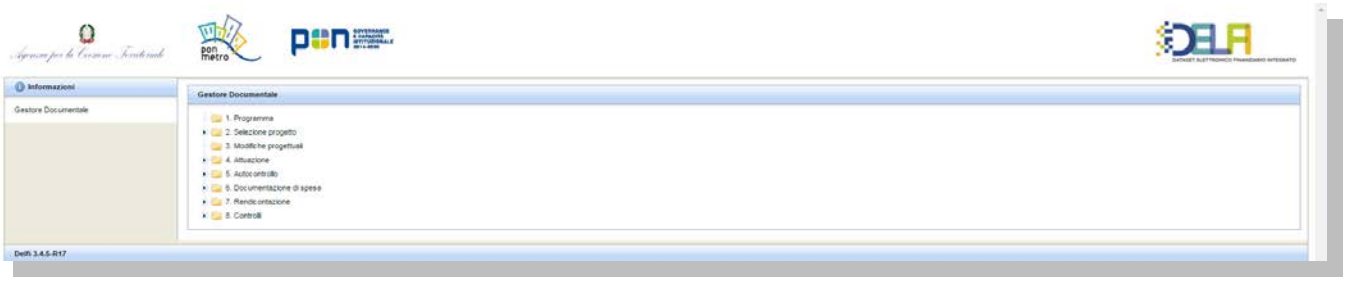
- 7.8 2023

- 8. Controlli
  - 8.1 Controlli di I livello documentale
  - 8.2 Controlli in loco
  - 8.3 Controlli AdG
  - 8.4 Controlli AdC
  - 8.5 Controlli di II livello

I documenti potranno essere caricati nel fascicolo documentale in due distinte modalità:

a) Caricamento diretto dalla schermata di DELFI relativa all'entità gestita (es: caricamento giustificativo di spesa dalla schermata di creazione del giustificativo) con automatico reindirizzamento alla cartella documentale di pertinenza;

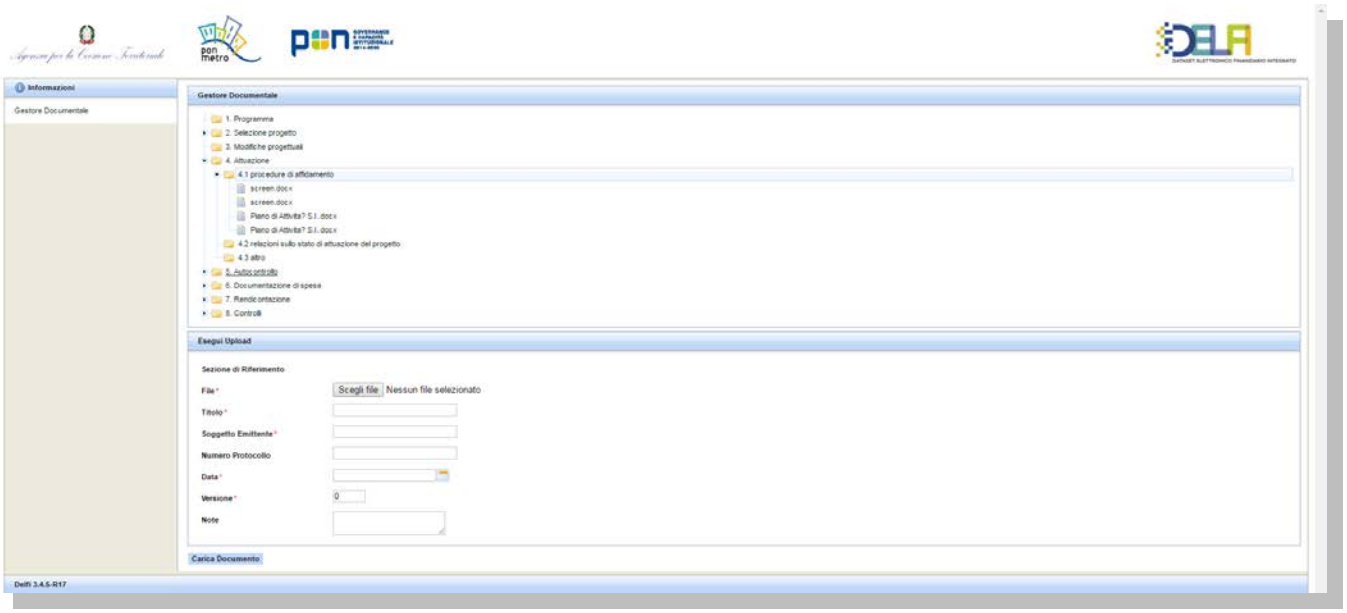
b) Caricamento manuale centralizzato nella specifica sezione del fascicolo elettronico (come di seguito descritto).



Selezionando una specifica categoria, il sistema consente all'utente di procedere al caricamento di un nuovo documento inserendo i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

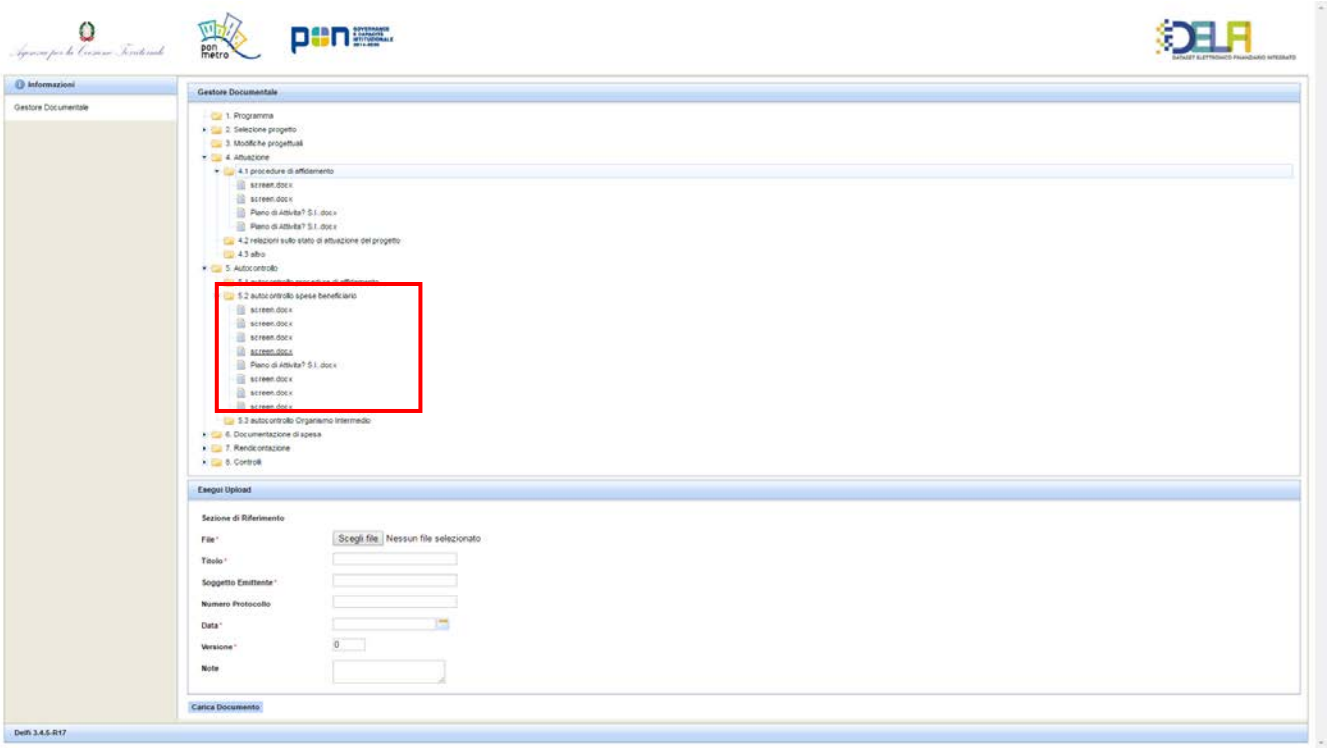
- SEZIONE DI RIFERIMENTO – campo in visualizzazione con l'indicazione della categoria scelta.
- FILE * - pulsante per accedere alle cartelle del proprio computer e selezionare il documento da caricare nel gestore documentale.
- TITOLO * - campo in cui inserire il titolo identificativo del documento.
- SOGGETTO EMITTENTE * - campo in cui inserire la denominazione dell'emittente del documento.

- NUMERO PROTOCOLLO * - campo in cui inserire un numero di protocollo per il documento.
- DATA *
- VERSIONE * - campo in cui inserire il numero di versione del documento.

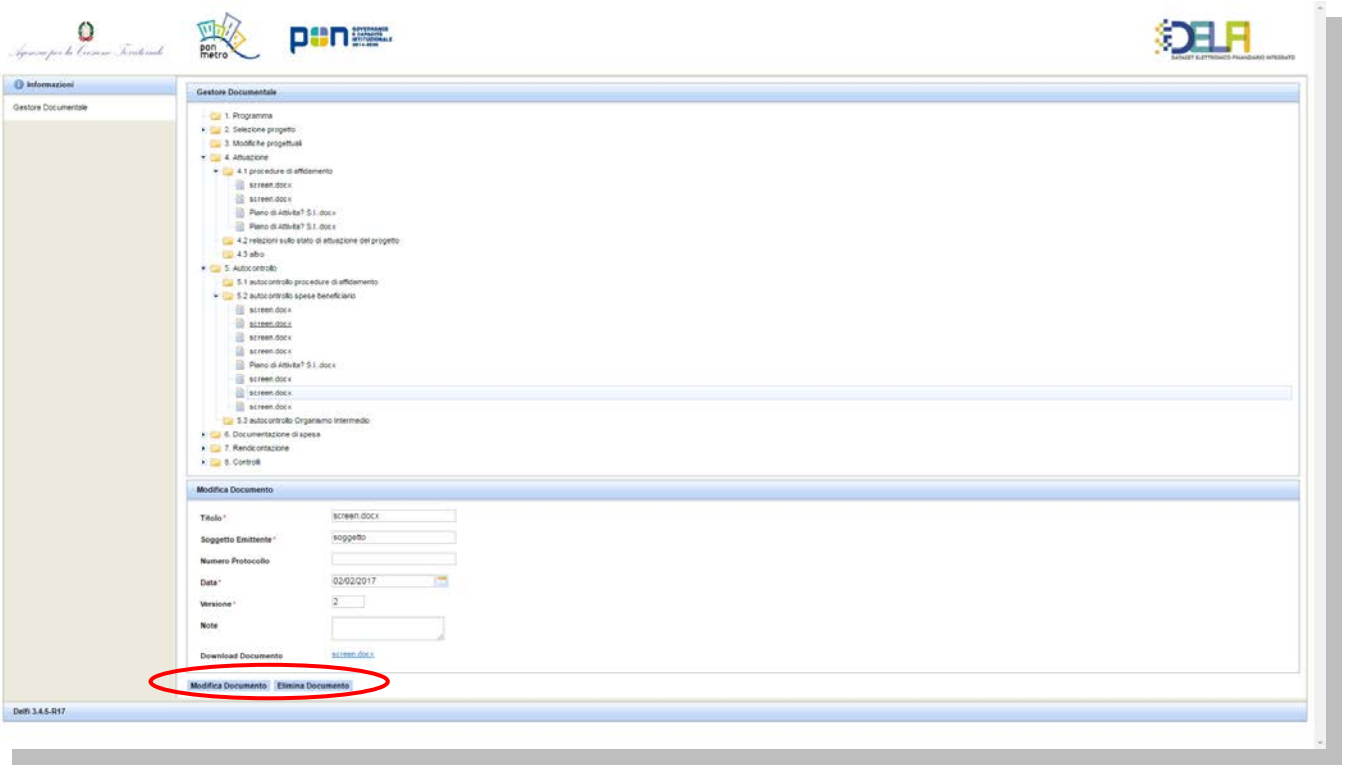


Inserite le informazioni obbligatorie, cliccando sul pulsante “Carica Documento” il sistema effettua l’upload del file e, se caricato con successo, fornisce un messaggio di conferma di corretto caricamento nella sezione di riferimento.

È possibile visualizzare l’elenco dei documenti caricati espandendo ciascuna delle categorie attraverso il relativo pulsante posto vicino al nome del fascicolo/sezione di interesse (il tasto per l’apertura del fascicolo sarà presente solo se sono già stati caricati documenti al suo interno).



Selezionando un documento precedentemente caricato, utilizzando i relativi pulsanti è possibile modificare i dati informativi inseriti in fase di caricamento o procedere alla cancellazione del documento (l'utente potrà effettuare tale operazione solo per i documenti da lui caricati).



I documenti relativi ad un progetto saranno visibili da tutti gli utenti (responsabili o referenti) associati. La cancellazione o la modifica di un documento, come detto, è possibile solamente all'utente che ha effettuato il caricamento. Nella sezione di "modifica documento" è possibile cliccare sul link del documento caricato (download documento) per scaricare sul proprio computer il file selezionato.

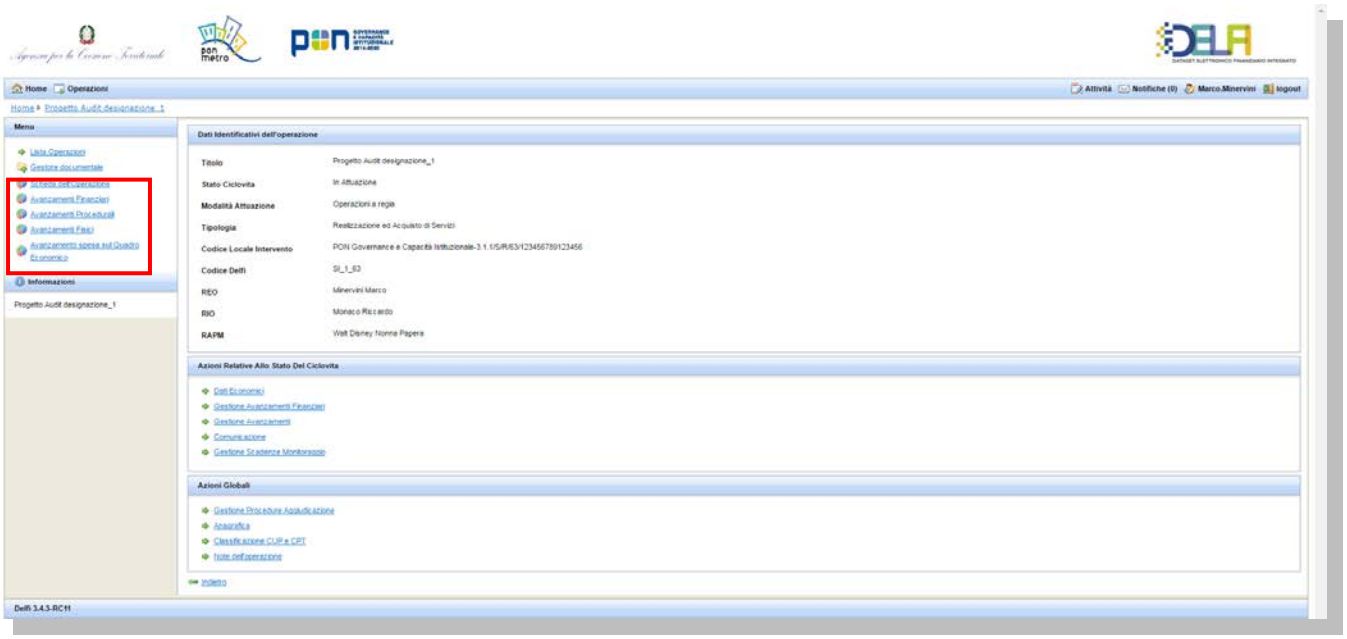
7. REPORTISTICA

L'applicativo offre ai Beneficiari appositi strumenti di reportistica che puntano a valorizzare e rendere pienamente fruibili le informazioni gestite dal sistema.

In particolare, il sistema DELFI dispone di una cd. reportistica statica, che consiste in un set di report predefiniti specifici per i diversi profili di utenza sempre consultabili, salvabili e scaricabili, che mostrano i dati aggiornati del progetto di propria responsabilità.

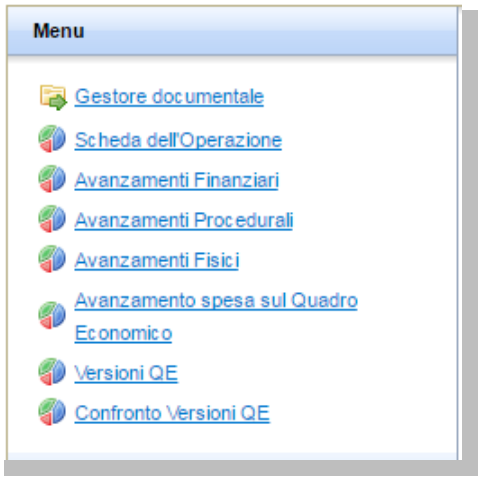
7.1. Report del Beneficiario per singole operazioni

Il *beneficiario (REO)* accede ai Report statici presenti nella dashboard di ogni singola operazione di sua responsabilità. Accedendo al pannello di controllo di una singola operazione di propria pertinenza, l'utente potrà visualizzare una serie di report specifici posizionati nel menù verticale posizionato nel lato sinistro della pagina.



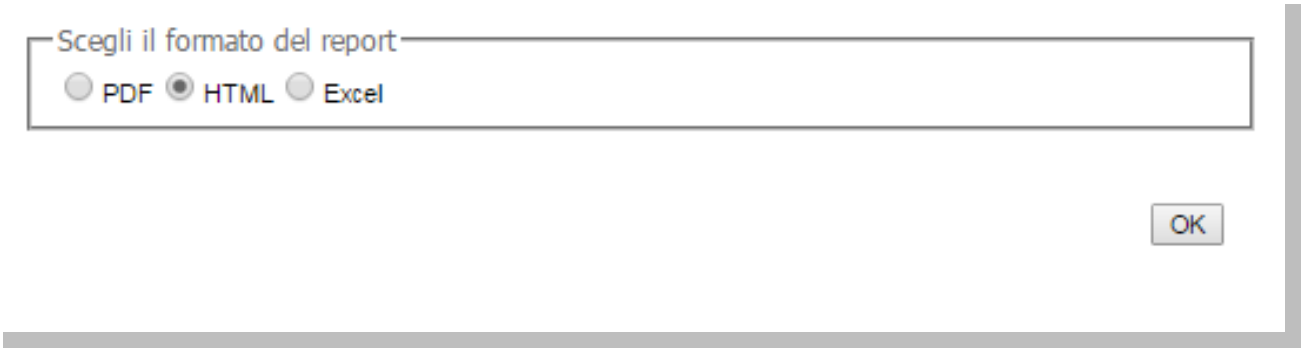
In particolare, i report presenti e nella disponibilità del Beneficiario sono:

- SCHEDA DELL'OPERAZIONE
- AVANZAMENTI FINANZIARI;
- AVANZAMENTI PROCEDURALI;
- AVANZAMENTI FISICI;
- AVANZAMENTO SPESA SUL QUADRO ECONOMICO;
- VERSIONI QE
- CONFRONTO VERSIONI QE

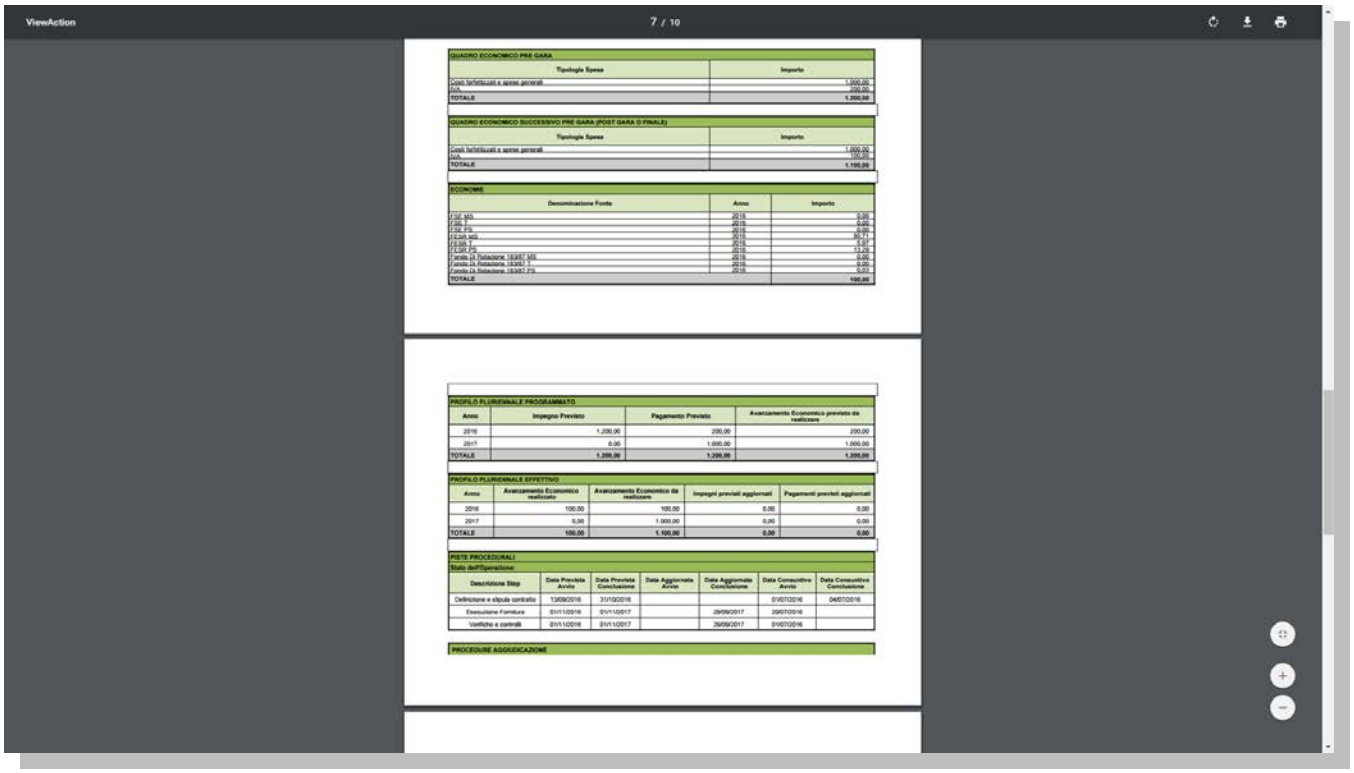


I report sono accessibili cliccando sugli specifici collegamenti presenti nel menu verticale di sinistra. Ciascun report sarà visualizzato a video e si aprirà in una nuova finestra del browser.

All'apertura di un report il sistema chiederà le modalità ed il formato di estrazione del documento, dando la possibilità di scegliere tra: PdF, Html o Excel.



Selezionato il formato desiderato, cliccando sul tasto "OK" il sistema genererà il report di interesse.



Nel caso dei report:

- VERSIONI QE

- CONFRONTO VERSIONI QE

Il sistema DELFI, oltre al formato, potrà chiedere all'utente, prima della generazione del report, la selezione di alcuni filtri di ricerca legati all'individuazione della versione "storica" di quadro economico di interesse attraverso le selezione di una specifica data.

