



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Progettazione di interventi di messa
in sicurezza di edifici scolastici

Gestione Procedurale e Finanziaria

Versione 1.0 – Giugno 2020

Indice

Generalità	3
1 Azioni propedeutiche	4
2 Gestione Procedurale e Finanziaria	5
2.1 Tab Gestione Importi	7
2.2 Tab Affidamenti diretti/enti in house	8
2.3 Tab Procedura di Gara	10
2.4 Tab Aggiudicazione Gara.....	12
2.5 Esito Verifica	13
2.6 Pareri e conformità urbanistica	14
2.7 Esito Progettazione	15
2.8 Richieste	16
2.9 Documentazione Probatoria.....	18
2.10 Altra documentazione	18

Generalità

In data 6 marzo 2019 è stata indetta una selezione pubblica per la concessione di contributi in favore di enti locali per la progettazione di interventi per la messa in sicurezza degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico.

Con decreto del Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale 21 giugno 2019, n. 251 è stata approvata la relativa graduatoria.

Il rappresentante legale, o un suo delegato, dell'ente beneficiario ha effettuato l'Anagrafica RUP e Progetti per

- acquisire a sistema il progetto relativo al finanziamento
- richiedere l'eventuale anticipazione del finanziamento nella misura del 20% dello stesso
- censire il Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP)
- associare il RUP al progetto
- attivare il progetto.

I RUP censiti a sistema in questa fase vengono abilitati ad accedere al sistema di rendicontazione e monitoraggio.

Questa guida rapida è finalizzata a fornire un supporto ai RUP dei progetti finanziati dal suddetto decreto, per la fase di Gestione Procedurale e Finanziaria.

1 Azioni propedeutiche

L'utente della fase di "Gestione Procedurale e Finanziaria" è il RUP e, per poter operare, il rappresentante legale dell'ente, o un suo delegato, deve aver già concluso l'"Anagrafica RUP e progetti" dove ha acquisito il progetto, inserito i dati anagrafici del RUP, associato il RUP al progetto ed attivato il progetto.

All'attivazione il RUP è stato profilato automaticamente alla "Gestione procedurale e finanziaria" e il sistema ha inviato una email di notifica di tale profilazione.

Se il RUP non risulta profilato bisogna accertarsi che tutte le operazioni di "Anagrafica RUP e progetti" siano state effettuate.

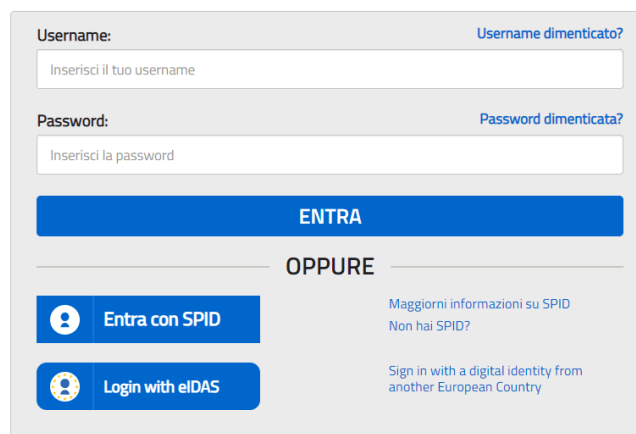
Per poter accedere all'applicativo "Gestione procedurale e finanziaria" della Progettazione di Interventi, è necessario avere delle credenziali MIUR o credenziali SPID.

Se non si è in possesso delle credenziali MIUR l'utente le può richiedere con la registrazione al portale direttamente al seguente link:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it&goto=https://iam.pubblica.istruzione.it:443/iam-ssum/profilo/home>

oppure sulla pagine del LOGIN selezionando Registrati

Login



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Username:** A text input field with the placeholder "Inserisci il tuo username" and a link "Username dimenticato?".
- Password:** A text input field with the placeholder "Inserisci la password" and a link "Password dimenticata?".
- ENTRA:** A large blue button.
- OPPURE:** A separator line with the word "OPPURE" in the center.
- Entrata con SPID:** A blue button with a SPID icon.
- Login with eIDAS:** A blue button with an eIDAS icon.
- Links:** "Maggiori informazioni su SPID" and "Non hai SPID?" are located to the right of the SPID button. "Sign in with a digital identity from another European Country" is located to the right of the eIDAS button.

2 Gestione Procedurale e Finanziaria

La home di "Gestione Procedurale e Finanziaria" è suddivisa in due sezioni:



Gestione Procedurale e Finanziaria - Progettazione di interventi di messa in sicurezza di edifici scolastici

Profilo: RUP Progettazione

Home (Home icon) | Richieste (Folder icon)

LISTA ENTI BENEFICIARI

AZIONI	NOME ENTE	DATI CONTABILI	GESTIONE DATI CONTABILI	NUMERO PROGETTI	IMPORTO PROGETTI
	Comune di Grottaferrata	✓		1	120.824,00 €
	Provincia di Treviso	✓		2	960.184,45 €

LISTA PROGETTI

AZIONI	CUP	RUP	GRADUATORIA	IMPORTO TOTALE FINANZIATO	TITOLO
	E83H19000150005	ALESSANDRO DI LIBERO	Miur	120.824,00 €	PROGETTAZIONE_SICUREZZA-0580463693-Via Garibaldi 19-13347




- Lista Enti Beneficiari: dove sono riportati gli Enti di cui l'utente risulta essere RUP per almeno un progetto
- Lista Progetti: dove, una volta selezionato un ente dalla lista precedente, sono riportati i progetti relativi all'Ente selezionato.

Aperto la finestra "Lista Enti Beneficiari" è possibile individuare:



LISTA ENTI BENEFICIARI

AZIONI	NOME ENTE	DATI CONTABILI	GESTIONE DATI CONTABILI	NUMERO PROGETTI	IMPORTO PROGETTI
	Provincia di Treviso	✓		3	127.789,47 €
	Comune di Conegliano	⊖		2	277.248,50 €

- Nome Ente
- Dati Contabili (evidenza la presenza o meno dei dati contabili, l'icona  evidenzia che i dati contabili sono stati inseriti, l'icona  indica che non sono presenti)
- Gestione dati contabili (cliccando su  è possibile inserire i dati contabili)


Guida Rapida

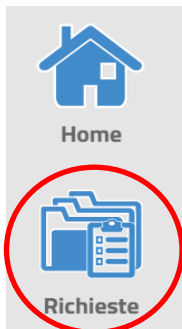
Progettazione di interventi di messa in sicurezza degli edifici scolastici – Gestione Procedurale e Finanziaria


- Numero progetti
- Importo progetti

N.B. Per inoltrare una richiesta, è necessario che siano presenti anche i Dati Contabili dell'Ente, ovvero:

- Conto Tesoreria (3 cifre)
- Codice Conto Tesoreria (7 cifre)

Selezionando il progetto tramite l'azione , si aprirà una finestra di riepilogo chiamata "Dettaglio Progetto" e viene attivata l'area tematica Richieste dove operare per l'inserimento delle informazioni a sistema.



N.B.: Per poter accedere alla sezione "Richieste" è necessario selezionare l'Ente dalla sezione Lista Enti Beneficiari e, successivamente, selezionare il progetto che si vuole consultare dalla Lista Progetti sempre tramite l'azione .

Dopo aver cliccato su Richieste, si apre una schermata come la seguente.

Gestione Procedurale e Finanziaria - Progettazione di interventi di messa in sicurezza di edifici scolastici
Provincia di Treviso - B94I19000190004

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA	ESITO PROGETTAZIONE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE																		
<div style="display: flex;"> <div style="width: 20%;"> <p>Profilo: RUP Progettazione</p> <p>Home</p> <p>Richieste</p> </div> <div style="width: 80%;"> <p>RIEPILOGO</p> <p>IMPORTI PROGETTAZIONE</p> <p>IMPORTI PROGETTAZIONE</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Importo totale in affidamento e/o a gara:</td> <td><input type="text" value="275.261,92"/></td> <td>Quota finanziamento*:</td> <td><input type="text" value="261.498,82"/></td> <td>Quota cofinanziamento*:</td> <td><input type="text" value="13.763,10"/></td> </tr> <tr> <td>Importo netto di PROGETTAZIONE rendicontato:</td> <td><input type="text" value="275.261,92"/></td> <td>Iva e Cassa finanziamento*:</td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td>Iva e Cassa cofinanziamento*:</td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>Totale Iva e Cassa rendicontato:</td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Salva Importo Rendicontato</p> </div> </div>									Importo totale in affidamento e/o a gara:	<input type="text" value="275.261,92"/>	Quota finanziamento*:	<input type="text" value="261.498,82"/>	Quota cofinanziamento*:	<input type="text" value="13.763,10"/>	Importo netto di PROGETTAZIONE rendicontato:	<input type="text" value="275.261,92"/>	Iva e Cassa finanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>	Iva e Cassa cofinanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>	Totale Iva e Cassa rendicontato:	<input type="text" value="0,00"/>				
Importo totale in affidamento e/o a gara:	<input type="text" value="275.261,92"/>	Quota finanziamento*:	<input type="text" value="261.498,82"/>	Quota cofinanziamento*:	<input type="text" value="13.763,10"/>																					
Importo netto di PROGETTAZIONE rendicontato:	<input type="text" value="275.261,92"/>	Iva e Cassa finanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>	Iva e Cassa cofinanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>																					
Totale Iva e Cassa rendicontato:	<input type="text" value="0,00"/>																									

Nella pagina delle Richieste in alto a destra è evidenziato l'Ente ed il CUP del progetto che si sta esaminando.

Vengono visualizzati i seguenti tab:

- Gestione Importi
- Affidamenti Diretti/Ente In House
- Procedura di Gara
- Aggiudicazione Gara
- Esito verifica (presente solo se in Anagrafica Rup e progetti si è inserita come tipologia prevalente dell'intervento "Adeguamento sismico" o "Miglioramento sismico")
- Pareri e Conformità Urbanistica
- Esito Progettazione
- Richieste
- Documentazione Probatoria
- Altra documentazione

Ogni tab ha, al suo interno, una prima sezione di Riepilogo dove si possono trovare i dati della candidatura e gli importi della rendicontazione.

2.1 Tab Gestione Importi

Il tab Gestione Importi contiene la sezione "Importi Progettazione", all'interno della quale il RUP dovrà inserire le cifre richieste, ovvero:

- Importo totale in affidamento e/o a gara: l'importo per cui sono stati effettuati affidamenti diretti e/o gare. Può essere maggiore o uguale dell'importo rendicontato.
- Quota finanziamento: importo netto della quota parte della spesa finanziata, ossia quota finanziata dell'importo affidato.
- IVA e Cassa finanziamento: iva e cassa finanziata
- Quota cofinanziamento: importo netto della quota parte della spesa a carico dell'ente, ossia quota a carico dell'ente dell'importo affidato.
- IVA e cassa cofinanziamento: iva e cassa a carico dell'ente
- Importo netto di Progettazione rendicontato: viene calcolato dal sistema come somma di Quota finanziamento e Quota cofinanziamento.
- Totale IVA e cassa rendicontato: viene calcolato dal sistema come somma tra IVA e Cassa Finanziamento e IVA e Cassa Cofinanziamento.

Si precisa che gli importi da rendicontare devono essere salvati cliccando il pulsante "Salva importo rendicontato".

Al salvataggio il sistema controlla che

- La somma della quota di finanziamento e dell'importo Iva e Cassa finanziamento di Progettazione non superi l'importo finanziato dichiarato in candidatura
- la percentuale dell'importo di cofinanziamento (se presente) sull'importo totale sia almeno pari a quella presentata in sede di candidatura.

N.B. Nel caso in cui l'utente avesse la necessità di effettuare una variazione di importi se è già presente a sistema una Richiesta (vedi par. 3.7), deve prima cancellare la richiesta inserita e poi procedere alla modifica degli importi, successivamente caricare a sistema la nuova richiesta.



2.2 Tab Affidamenti diretti/enti in house



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: GESTIONE IMPORTI, AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE (selected), PROCEDURA DI GARA, AGGIUDICAZIONE GARA, ESITO VERIFICA, PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA, ESITO PROGETTAZIONE, RICHIESTE, DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, and ALTRA DOCUMENTAZIONE. Below the navigation bar, there are three main sections:

- RIEPILOGO**: A dropdown menu.
- INSERISCI/MODIFICA AFFIDAMENTO**: A form area with a 'Fase:' label and a radio button selected for 'Progettazione'. A 'Nuovo Affidamento' button is located at the bottom of this section.
- LISTA AFFIDAMENTI**: A table with the following columns: AZIONI, PROGRESSIVO, CODICE CIG, TIPO AFFIDAMENTO, IMPORTO SERVIZIO DA AFFIDARE, IMPORTO AFFIDAMENTO, AFFIDATARIO, DATA INSERIMENTO, DATA AFFIDAMENTO PROVVISORIA, DATA AFFIDAMENTO DEFINITIVA, NOTA RUP, and SCARICO ZIP DOCUMENTI. The table content is currently empty, showing 'Nessun affidamento presente'.

Il tab Affidamenti è suddiviso in:

- Inserisci/Modifica Affidamento: al cui interno l'utente può inserire un Nuova Affidamento cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni richieste
- Lista Affidamenti: dove è possibile Modificare un Affidamento precedentemente inseriti con l'azione  o eliminare un Affidamento con l'azione .

All'interno del tab Affidamenti cliccando il pulsante "Nuovo Affidamento" si può procedere ad effettuare un nuovo affidamento che può essere Diretto, per importi inferiori a € 40.000, oppure per Ente in House.

È possibile inserire più affidamenti, di seguito vengono riportate le informazioni richieste.

Nel campo "Codice CIG" va inserito il codice CIG dell'affidamento che si sta inserendo.

Per lo stesso intervento non può essere inserito lo stesso CIG.

Un CIG può essere inserito in diversi interventi, nel caso si sia fatta una gara per più CUP.

Nel campo "Importo netto Servizio da affidare" deve essere inserito l'importo per cui è stato effettuato l'affidamento, dovrà essere minore o al più uguale all'importo inserito nel campo Importo totale in affidamento e/o a gara del tab Gestione Importi. A destra del campo il sistema evidenzia l'importo netto rimanente da affidare che viene calcolato sottraendo gli importi da affidare all'Importo totale in affidamento e/o a gara. Quindi man mano che vengono inserite gli affidamenti questo importo diminuisce.

Nel campo "Importo netto affidamento" va inserito l'importo affidato, dovrà essere minore o al più uguale all'importo Importo netto di PROGETTAZIONE rendicontato del TAB Gestione importi. A destra del campo il sistema evidenzia l'importo rimanente che viene calcolato sottraendo gli importi affidati all'importo netto rendicontato.

Va scelto il "Tipo soggetto affidamento", alla selezione viene attivata la sezione Informazioni Affidatario, qui va inserita la Partita IVA. Dopo aver digitato l'undicesimo numero della partita iva del soggetto affidatario vengono attivati gli altri campi, tutti obbligatori, della sezione affidatario:

- Ragione sociale
- Città
- Indirizzo
- Telefono

N.B. queste informazioni ulteriori se non vengono mostrate il codice inserito nella partita iva non è della lunghezza corretta (11 cifre).

L'utente, per registrare correttamente un affidamento, dovrà caricare i seguenti documenti (tutti firmati digitalmente):

- Determina di affidamento definitiva
- Proposta di aggiudicazione
- Disciplinare di incarico/Contratto di affidamento

Tali documenti devono essere in formato .PDF o .P7M, di dimensioni massime di 5MB.

Per salvare l'affidamento cliccare su "Salva".

Nel caso in cui gli affidamenti inseriti interessino tutto l'importo totale da affidare, il sistema mostrerà il messaggio seguente:

“L'importo è già interamente affidato. Non è possibile definire nuovi affidamenti diretti/ente in house”

2.3 Tab Procedura di Gara





The screenshot shows the 'PROCEDURA DI GARA' tab selected in a navigation menu. Below the menu, there are three main sections:

- RIEPILOGO**: A summary section.
- INSERISCI/MODIFICA PORCEDURA DI GARA**: A section for adding or modifying procedures. It shows a 'Fase*' dropdown menu with 'Progettazione' selected. Below this, a red error message states: "L'importo è già interamente affidato. Non è possibile definire nuove procedure di gara."
- LISTA PROCEDURE DI GARA**: A table listing existing procedures.

AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	MODALITÀ GARA	MODALITÀ DIFFUSIONE	CRITERIO SELEZIONE	IMPORTO A BASE D'ASTA	NUMERO INVITATI	DATA INSERIMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	NOTA RUP	SCARICO ZIP DOCUMENTI
 	1679	1234536637	Procedura aperta	Bollettino Ufficiale Regione	Criterio del prezzo più basso	660.000,00	N.A.	16/06/2020	09/06/2020	21/06/2020		

Il tab Procedura di Gara è suddiviso in:

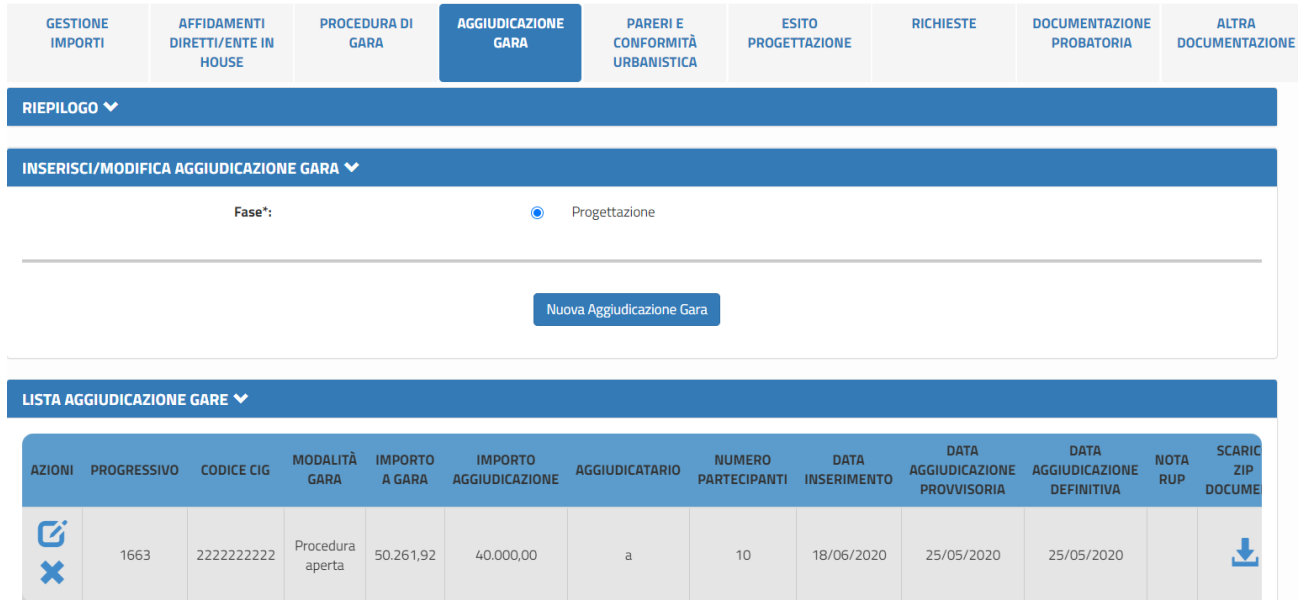
- Inserisci/Modifica Procedura di Gara: al cui interno l'utente può inserire una Nuova Procedura di Gara cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni che, successivamente, vengono richieste
- Lista Procedura di Gara: dove è possibile Modificare una Procedure di Gara precedentemente inserita con l'azione  o eliminarla con l'azione .




Di seguito sono riportate le differenti modalità di gara da selezionare con i relativi documenti da dover caricare a sistema sia in fase di Procedura che di Aggiudicazione di Gara



Tipologia di modalità di Gara	In Procedura di Gara		Aggiudicazione di Gara	
	Documenti richiesti	richiesti Numero invitati	richiesti Numero partecipanti	Documenti Richiesti
Procedura aperta	<ul style="list-style-type: none"> Determina a contrarre Bando ad evidenza pubblica 	No	Sì	<ul style="list-style-type: none"> Verbale di aggiudicazione Determina di affidamento Contratto/Disciplinare di incarico
Procedura negoziata con pubblicazione bando	<ul style="list-style-type: none"> Lettera di invito Determina a contrarre Bando ad evidenza pubblica 	Sì	No	
Procedura negoziata senza pubblicazione bando	<ul style="list-style-type: none"> Lettera di invito Determina a contrarre 	Sì	No	
Procedura ristretta	<ul style="list-style-type: none"> Lettera di invito Determina a contrarre Bando ad evidenza pubblica 	Sì	No	

2.4 Tab Aggiudicazione Gara

Il tab Aggiudicazione Gara è suddiviso in due parti.



AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	MODALITÀ GARA	IMPORTO A GARA	IMPORTO AGGIUDICAZIONE	AGGIUDICATARIO	NUMERO PARTECIPANTI	DATA INSERIMENTO	DATA AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	DATA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	NOTA RUP	SCARIC ZIP DOCUME
 	1663	2222222222	Procedura aperta	50.261,92	40.000,00	a	10	18/06/2020	25/05/2020	25/05/2020		

- Inserisci/Modifica Aggiudicazione Gara: al cui interno l'utente può inserire una Nuova Aggiudicazione di Gara cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni richieste.
- Lista Aggiudicazione Gare: dove è possibile Modificare un Aggiudicazioni di Gara precedentemente inserita con l'azione  o eliminarla con l'azione .

Dopo aver selezionato Nuova Aggiudicazione Gara va scelto il "Codice CIG" su cui si vuole operare tra quelli delle procedure di gara presenti a sistema.

Una volta scelto il CIG vengono impostati i campi di seguito riportati, relativi alla gara selezionata

- Modalità della gara
- Importo netto a gara

L'utente deve inserire

- Data proposta aggiudicazione
- Data aggiudicazione definitiva
- Importo netto aggiudicazione – dovrà essere minore o al più uguale all'importo netto a gara, a destra del campo il sistema evidenzia l'importo netto rimanente che viene calcolato sottraendo gli importi affidati all'importo totale in affidamento e/o a gara. Quindi man mano che vengono inserite gli affidamenti questo importo diminuisce.

N.B. verranno richieste anche le informazioni dell'Aggiudicatario. La maschera sarà mostrata solo all'inserimento, nell'apposito campo, della Partita IVA di 11 caratteri. Se le altre informazioni, a seguito dell'inserimento della Partita IVA non vengono mostrate, probabilmente il codice inserito non è della lunghezza corretta.

Inoltre l'utente deve impostare

- Data di Proposta Aggiudicazione
- Data Aggiudicazione Definitiva

2.5 Esito Verifica

La compilazione dei dati di esito verifica è richiesta nel caso in cui in Anagrafica Rup e progetti si è inserita la tipologia progetto "Adeguamento sismico" o "Miglioramento sismico".

Il sistema chiede di inserire:

- data Verifica
- livello di conoscenza
- indice di rischio sismico (tra 0 e 1)
- volume presente nella scheda di sintesi
- importo totale stimato per adeguamenti

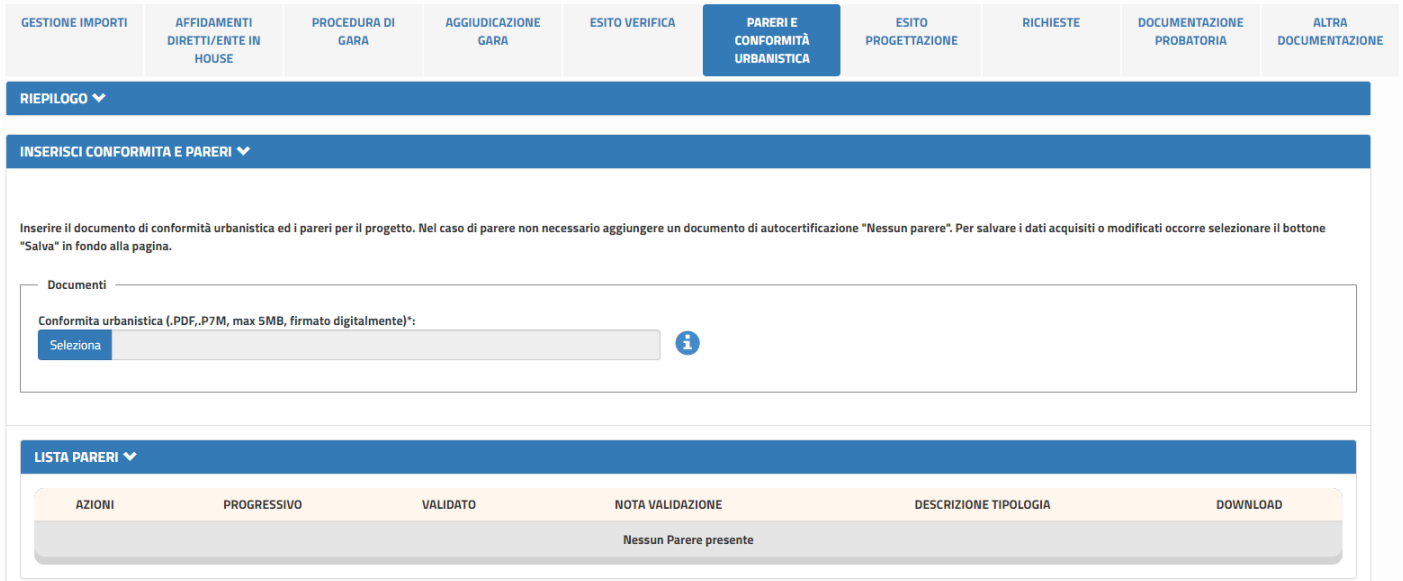
Il sistema, inoltre, riporta la tipologia di intervento inserita nell'Anagrafica RUP e Progetti.

Vanno caricati a sistema la Scheda di Sintesi, la Determina di approvazione della Verifica e la Relazione di Verifica.

Tali documenti devono essere in formato .PDF o .P7M, di dimensioni massime di 5MB e necessariamente firmati digitalmente.

2.6 Pareri e conformità urbanistica

In questo tab, è necessario caricare il file Conformità Urbanistica firmato digitalmente per poter inserire un Parere.




The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing several tabs: GESTIONE IMPORTI, AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE, PROCEDURA DI GARA, AGGIUDICAZIONE GARA, ESITO VERIFICA, **PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA** (highlighted), ESITO PROGETTAZIONE, RICHIESTE, DOCUMENTAZIONE PROBATORIA, and ALTRA DOCUMENTAZIONE. Below the navigation bar is a blue header with 'RIEPILOGO' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'INSERISCI CONFORMITA E PARERI' and contains a text instruction: 'Inserire il documento di conformità urbanistica ed i pareri per il progetto. Nel caso di parere non necessario aggiungere un documento di autocertificazione "Nessun parere". Per salvare i dati acquisiti o modificati occorre selezionare il bottone "Salva" in fondo alla pagina.' Below this is a 'Documenti' section with a label 'Conformita urbanistica (.PDF,.P7M, max 5MB, firmato digitalmente):' and a 'Seleziona' button next to a file input field. An information icon is also present. At the bottom, there is a 'LISTA PARERI' section with a table header: AZIONI, PROGRESSIVO, VALIDATO, NOTA VALIDAZIONE, DESCRIZIONE TIPOLOGIA, and DOWNLOAD. The table content shows 'Nessun Parere presente'.

Una volta caricato tale file, si abiliterà il pulsante "Nuovo Parere". Si dovrà indicare la tipologia nel menu a tendina e inserire il file attraverso il tasto "Seleziona" e, successivamente, su "Aggiungi".

N.B. In caso di parere non necessario, l'utente dovrà aggiungere un documento di autocertificazione "Nessun parere".

Il nuovo parere appena caricato verrà visualizzato in fondo alla pagina nella sezione "Lista pareri".

Per eliminare un parere, cliccare sul simbolo  corrispondente al file.

Per salvare i dati acquisiti occorre selezionare il bottone "Salva" in fondo alla pagina. Alla selezione, nella Lista Pareri apparirà anche il numero di progressivo corrispondente.

Per modificare i file caricati occorre selezionare il bottone "Modifica" in fondo alla pagina.

Si fa presente che, se si sono già caricati precedentemente dei pareri, al caricamento di un nuovo parere, in fondo alla pagina apparirà il pulsante "Modifica" e non più "Salva".

È necessario cliccare su “Modifica” per salvare il nuovo parere. Si ricorda che il parere risulta caricato se è presente il numero di progressivo.

2.7 Esito Progettazione

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO VERIFICA	PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA	ESITO PROGETTAZIONE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE
------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------------------------	----------------------------	-----------	---------------------------	----------------------

RIEPILOGO ▾

INSERISCI/MODIFICA ESITO PROGETTAZIONE ▾

La documentazione inserita sarà visionata dall'amministrazione solo all'inoltro di una richiesta di saldo.

Data progettazione*: Importo delle opere progettate*:

Livello di prog. raggiunto*: ▾

Documenti

Verbale di validazione (.PDF,.P7M, max 5MB, firmato digitalmente)*:

Verbale di verifica (.PDF,.P7M, max 5MB, firmato digitalmente)*:

Nota:

Il sistema richiede:

- Data di progettazione
- Importo delle opere progettate (che corrisponde all'importo lavoro a farsi)
- Livello di progettazione raggiunto
- Verbale di validazione firmato digitalmente
- Verbale di verifica firmato digitalmente

2.8 Richieste


Il tab consente al RUP di compilare una richiesta di rimborso relativa alla quota finanziata.


GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO VERIFICA	PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA	ESITO PROGETTAZIONE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE			
RIEPILOGO ▼												
RICHIESTE ▼												
Fase*:				<input checked="" type="radio"/> Progettazione								
Selezionare il tipo di richiesta*:				<input type="radio"/> Acconto 30% <input type="radio"/> Saldo								
LISTA RICHIESTE ▼												
AZIONI	PROGRESSIVO RICHIESTA	TIPO RICHIESTA	STATO RICHIESTA	NUMERO DI RIMESSE IN LAVORAZIONE	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO VALIDATO	DOCUMENTO	DATA INSERIMENTO	DATA INOLTRO	DATA VALIDAZIONE	NOTA RUP	NOTA ISTRUTTORIA
Nessuna richiesta presente												

Sono previste le seguenti tipologie di richieste che potranno essere espresse una alla volta nel processo di rimborso:

- **Acconto del 30%:** è possibile richiedere un acconto pari al 30% anche a seguito della richiesta di anticipazione (del 20%) inviata nell'Anagrafica RUP e Progetti.


In questo caso, il sistema calcolerà in automatico l'“Importo Richiesta”.


Il RUP dovrà, quindi, scaricare il template di acconto dal pulsante  , compilarlo in tutte le sue parti, firmarlo digitalmente e allegarlo alla piattaforma.

Dopo averlo salvato, è necessario procedere all'Inoltro tramite l'apposito tasto  . All'inoltro, il sistema effettuerà i seguenti controlli:

- Sia stato inserito l'esito verifica se la tipologia di intervento progettato è uguale ad adeguamento sismico o miglioramento sismico
- Gli importi affidamenti e/o gare corrispondano ai totali importi per la fase
- Siano presenti dati contabili per l'Ente Beneficiario
- Siano presenti i mandati quietanzati a copertura dell'anticipo del 20% (se richiesto)

- Saldo: per richiedere il saldo dell'importo. Occorre distinguere due fattispecie:
 - Acconto 30% richiesto: in questo caso, il saldo può essere richiesto solo se la richiesta di Acconto è stata già validata in fase di Istruttoria. Il sistema, quindi, calcolerà automaticamente il saldo che il RUP potrà richiedere come differenza tra il totale rendicontato ed eventuali anticipi e acconti già richiesti.
 - Acconto 30% non richiesto: in questo secondo caso, invece, il saldo potrà essere richiesto senza la validazione dell'acconto (poiché non richiesto dal RUP). Il sistema, quindi, calcolerà automaticamente il saldo massimo che il RUP potrà richiedere.




Il RUP dovrà, quindi, scaricare il template di saldo dal pulsante  , compilarlo in tutte le sue parti, firmarlo digitalmente e allegarlo alla piattaforma.

Dopo averlo salvato, è necessario procedere all'Inoltro tramite l'apposito tasto  . All'inoltro, il sistema effettuerà i seguenti controlli, in particolare che:

- Sia stato inserito l'esito della progettazione
- Siano stati inseriti i pareri e conformità urbanistica
- Siano presenti fatture a copertura dell'importo definitivo della fase
- Siano presenti i mandati quietanzati a copertura dell'anticipo del 20% (se richiesto) e dell'acconto del 30% (se richiesto)

2.9 Documentazione Probatoria

Nel tab Documentazione Probatoria l'utente può caricare a sistema:

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO VERIFICA	PARERI E CONFORMITÀ URBANISTICA	ESITO PROGETTAZIONE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE				
RIEPILOGO ▾													
DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ▾													
Selezionare il tipo di documentazione* <input checked="" type="radio"/> Documentazione probatoria - Fatture <input type="radio"/> Documentazione probatoria - Mandati													
Fase* <input checked="" type="radio"/> Progettazione <input type="button" value="Nuova Fattura"/>													
<p style="color: red; text-align: center;">La documentazione inserita sarà visionata dall'amministrazione solo all'inoltro di una richiesta.</p>													
LISTA DOCUMENTI ▾													
AZIONI	TIPO DOCUMENTO	ID DOC	VALIDATO	NOTA VALIDAZIONE	DATA FATTURA	NUMERO FATTURA	FASE	IMPORTO QUOTA FINANZIAMENTO	IMPORTO QUOTA COFINANZIAMENTO	FORNITORE	DOCUMENTO	DATA INSERIMENTO	NOTA RUP
 	Fattura	6673			13/06/2020	1234	Progettazione	30.000,00	25.000,00	spa		15/06/2020	

- Documentazione probatoria – Fatture: a supporto della richiesta di rimborso a saldo, sono richieste come giustificativo le fatture emesse dagli affidatari/aggiudicatari. In particolare è richiesto che tutto l'importo rendicontato finanziato e cofinanziato sia coperto da fatture.
- Documentazione probatoria – Mandati: a supporto della richiesta di saldo o acconto, sono richiesti come giustificativo quando è stata richiesta l'Anticipazione del 20% o Acconto del 30%.

Possono essere inserite anche più fatture e mandati.

2.10 Altra documentazione

In questo tab, il RUP può caricare una serie di documenti a corredo/integrazione della richiesta tra quelli proposti dalla stessa piattaforma.

Il documento, per essere caricato, deve essere conforme alle estensioni previste e firmato digitalmente.