



Ragioneria
Generale
dello Stato

MANUALE UTENTE LINEE DI FINANZIAMENTO - Manuale utente per i Comuni che accedono mediante istanza online ai contributi per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione dei fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale [art.1. commi 42 e 43 della Legge 29 dicembre 2019, n.160]
- Annualità 2022

Sommario

1	Accesso alla Linee di Finanziamento.....	2
1.1	Linea di Finanziamento - Workflow Istanza	7
1.1.1	Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento	11
1.1.2	Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza.....	24
1.1.3	Workflow Istanza - Export pdf per firma.....	27
1.1.4	Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata.....	29
1.1.5	Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza	31
1.1.6	Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia) 34	
1.2	Glossario delle possibili azioni	38

1 Accesso alla Linee di Finanziamento

È la sezione dedicata agli Enti che devono gestire le linee di finanziamento sia nel caso occorra presentare un'istanza (*linea con istanza*) che nel caso in cui non sia prevista la presentazione dell'istanza (*linea diretta*).

Specificatamente la presente sezione descrive come:

- gestire i dati relativi alla richiesta di contributo per linee di finanziamento con istanza, dalla creazione, alla validazione e trasmissione;
- associare alla linea diretta di finanziamento, l'intervento/i relativo/i.

Alla sezione si accede da:

- A. Home del Sistema MOP (vedi figura 1 - Home Page del Sistema MOP).
- B. Cliccando sulla campanellina degli alert in alto a destra, è possibile visualizzare la lista degli alert ed entrare nella sezione Linee di Finanziamento dalla voce omonima del menu di sinistra (vedi figura 1 - Home Page del Sistema MOP).

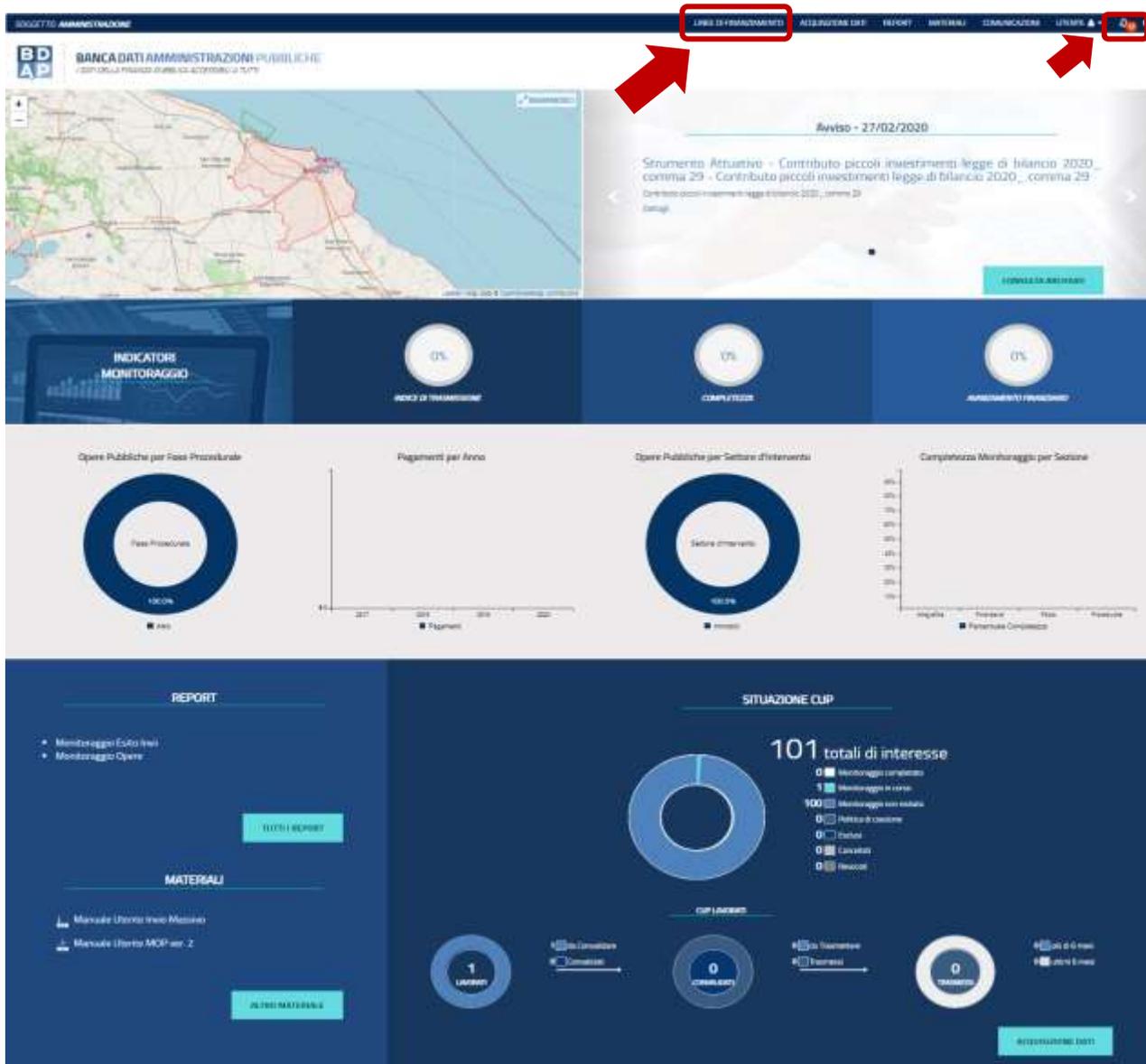


Figura 1 - Home Page del Sistema MOP

C. Dal percorso: Home Page MOP → Acquisizione Dati → Selezionando la voce indicata nella seguente figura.



Figura 2 - Acquisizione Dati - Linea di Finanziamento

Selezionando la voce indicata nella precedente figura, si accede alla seguente maschera “Elenco Linee” che riporta le Linee di Finanziamento:

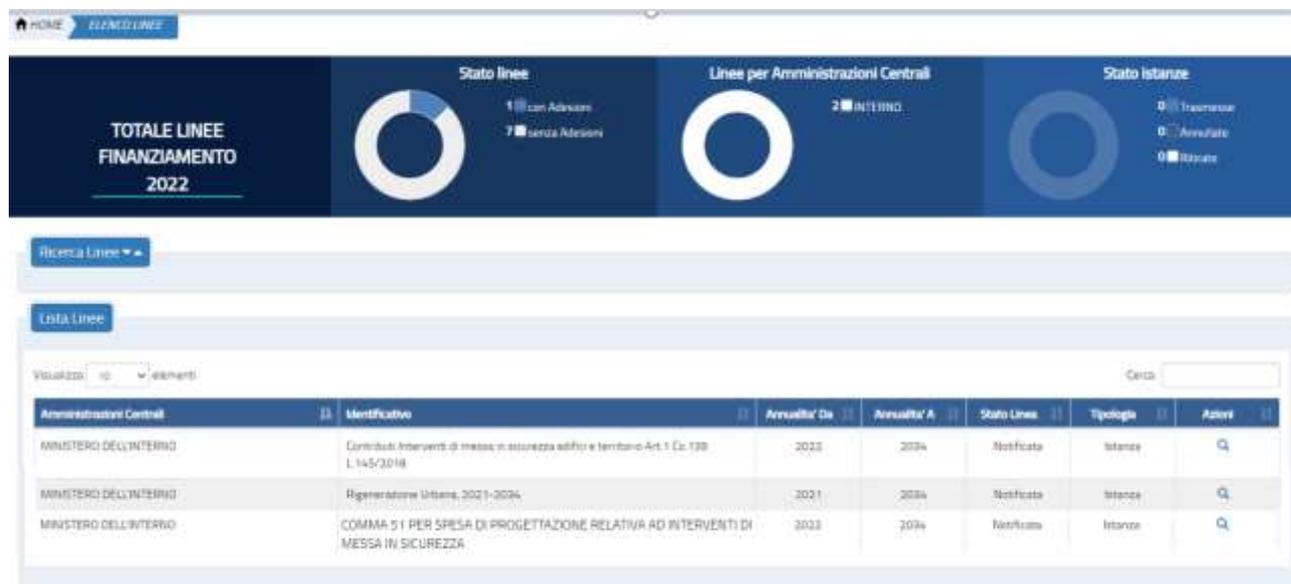


Figura 3 - Linee di Finanziamento - Elenco linee

Nella maschera il sistema prospetta una pagina contenente tre sezioni:

- Cruscotto Totale linee finanziamento 2022;
- Ricerca Linee;
- Lista Linee.



Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento

Il cruscotto **Totale Linee di Finanziamento** anno in corso presente dei grafici con lo stato delle linee di finanziamento dell’anno in corso (vedi Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento);

Sono rappresentati i seguenti grafici a torta:

- **Stato Linee** indica l’adesione o la non adesione da parte dell’Ente contiene:
 - **Numero con Adesioni:** numero di linee per le quali l’ente è abilitato a partecipare per l’annualità in corso, sulle quali è stata trasmessa l’istanza (linea con istanza) o è stato associato almeno un CUP (linea diretta)

- **Numero senza Adesioni:** numero di linee per le quali l'ente è abilitato a partecipare per l'annualità in corso, sulle quali non è ancora stata trasmessa l'istanza (linea con istanza) o non è stato associato almeno un CUP (linea diretta)
- **Linee per amministrazioni centrali:** comprende il numero di linee raggruppate per amministrazione centrale alle quali l'ente è ammesso a partecipare.
- **Stato istanze:** raccoglie il numero di istanze dell'ente definite per le diverse annualità delle linee con istanza a cui è stato ammesso, raggruppate per stato.

Alla selezione della specifica legenda o della porzione di torta, il sistema prospetta nella sezione “Lista linea” solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

Figura 5 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee

La sezione **Ricerca Linee** consente di ricercare una linea alla quale l'ente è ammesso a partecipare (**figura 5**), attraverso la selezione di:

- **Amministrazione Centrali:** elenco predefinito delle amministrazioni centrali
- **Identificativo:** nome o porzione del nome della linea da ricercare
- **Tipologia:** elenco predefinito delle tipologie di linea (con istanza/assegnazione diretta)
- **Annualità:** elenco predefinito contenente l'elenco delle possibili annualità
- **Adesione:** elenco predefinito che contiene la possibilità di scegliere le linee con adesione e quella senza adesione.
- **Stato Istanza:** elenco predefinito che consente di filtrare l'elenco delle sulla base dello stato dell'istanza.

Una volta indicato il parametro di ricerca il sistema prospetta nella sezione “Lista Linee” solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

Amministrazione Centrale	Identificativo	Annualità Da	Annualità A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DELL'INTERIO	Rigenerazione Urbana Anno 2022	2022	2022	Notificate	Istanza	

Figura 6 - Linea di Finanziamento - Lista Linee

Lista Linee è la sezione contenente l'elenco delle linee a cui l'utente è stato ammesso a partecipare (figura 6); se è impostato un criterio di ricerca nella sezione "Totale Linee finanziamento" o "Ricerca linee finanziamento", il sistema mostra le sole linee che soddisfano i criteri di filtro applicato.

L'elenco prospetta i seguenti dati della linea:

- **Amministrazione Centrale:** amministrazione che ha emanato la linea
- **Identificativo:** nome della linea
- **Annualità da:** annualità iniziale della linea
- **Annualità a:** annualità finale della linea
- **Stato:** indica lo stato della linea ossia se è aperta o chiusa
- **Tipologia:** indica se trattasi di linea con assegnazione contributo tramite istanza o diretta
- **Azioni:** attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.

1.1 Linea di Finanziamento - Workflow Istanza

Il work flow di creazione e trasmissione di un'istanza prevede i seguenti passi:

1. Creazione dell'Istanza con associazione dell'intervento;
2. Validazione dell'Istanza;
3. Export pdf per la firma del template dell'Istanza;
4. Firma digitale del template dell'istanza (esterno all'applicazione);
5. Allega Istanza firmata;
6. Trasmissione dell'Istanza.

Di seguito vengono dettagliati gli step da eseguire.

Dal Percorso Home Page MOP →Linea di Finanziamento attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.

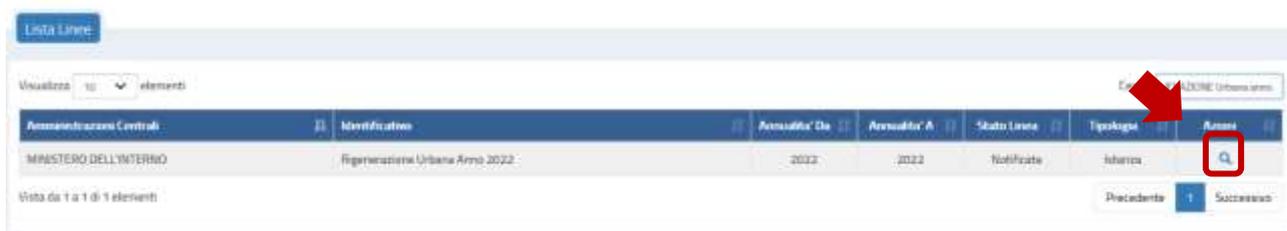


Figura 7 - Linea di Finanziamento - Lista Linee - Accesso alla Linea

Se l'ente che vuole presentare Istanza ha una popolazione maggiore o uguale a 15000 abitanti, compare la schermata di seguito per procedere con la creazione della nuova Istanza.

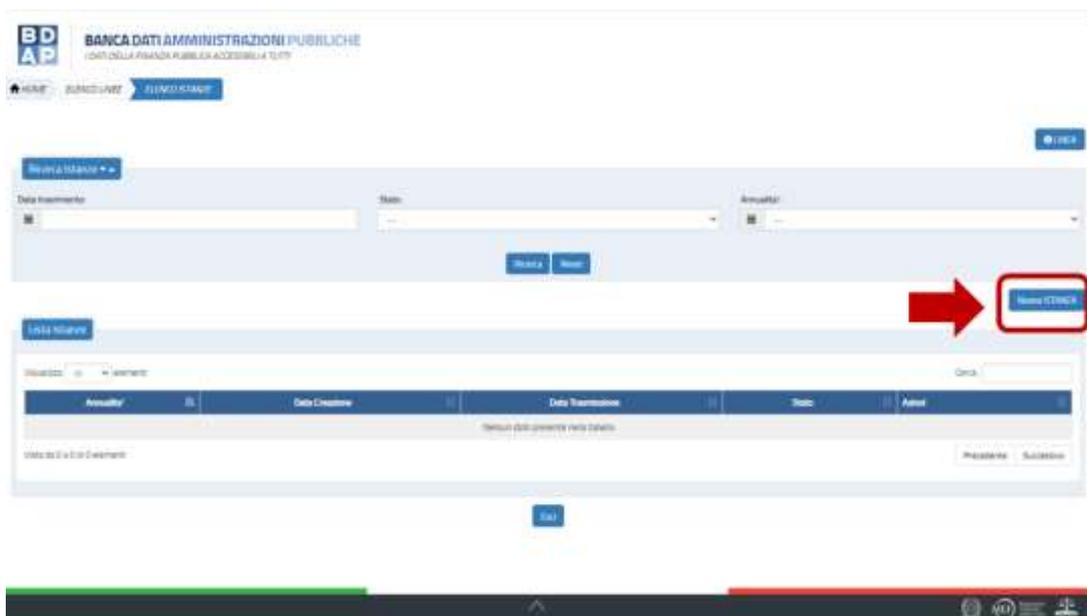


Figura 8 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza

Al contrario, se l'ente che vuole presentare Istanza ha popolazione inferiore a 15000 abitanti, compare il bottone "aggrega enti". È obbligatorio effettuare l'aggregazione prima di presentare l'istanza.

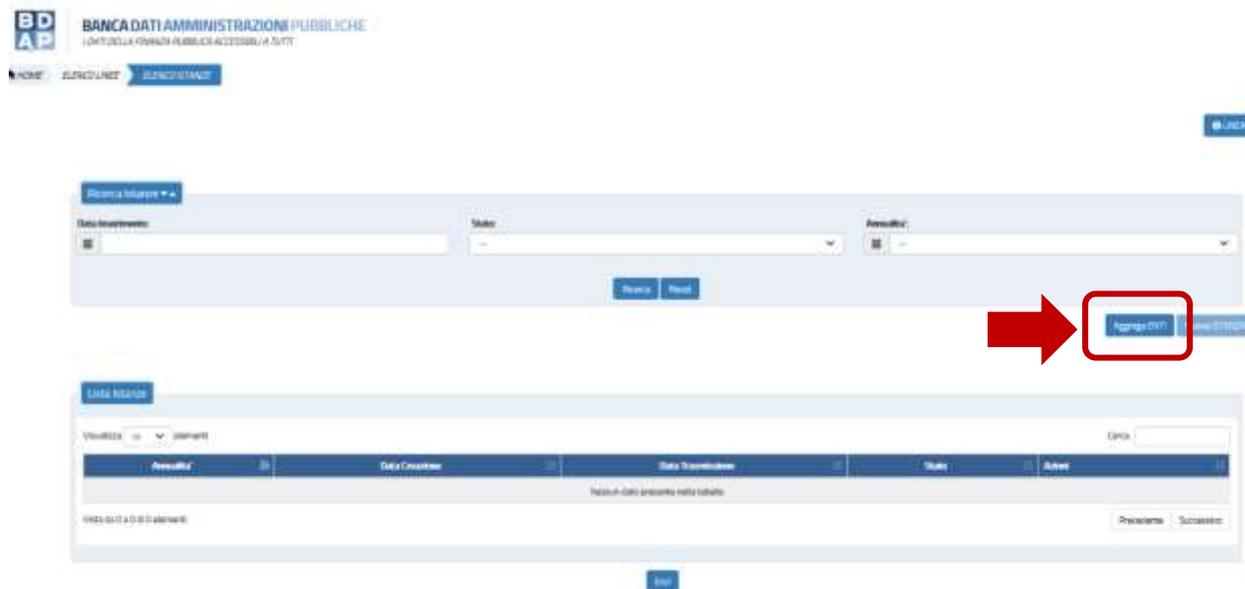


Figura 9 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Aggrega Enti

Gli step da eseguire in questa casistica sono:

1. Click sul bottone "Aggrega ENTI" dalla pagina "Elenco istanze";
2. Compare la finestra di seguito (Figura 10 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Visualizzazione e/o modifica Aggrega Enti) che consente la visualizzazione e/o la modifica dell'elenco degli enti aggregati. Con il bottone "Aggiungi ENTI" è possibile aggiungere un nuovo ente da aggregare, con l'icona cestino contenuta in azioni e presente solo nel caso in cui l'elenco è già popolato, viene eliminato l'ente corrispondente e il bottone "Esci" consente di tornare alla pagina "Elenco istanze".

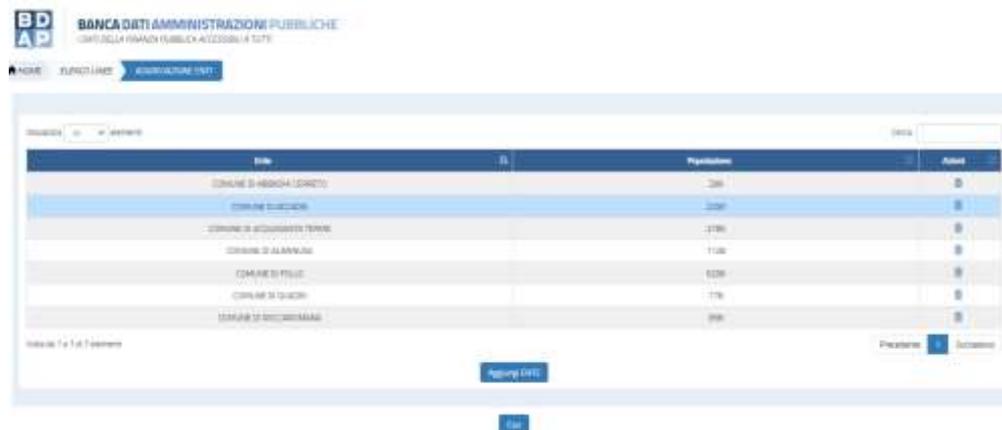


Figura 10 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Visualizzazione e/o modifica Aggrega Enti

- Al click sul bottone “Aggiungi ENTI” (Figura 10), compare la finestra di seguito (Figura 11 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Aggiungi Ente) nella quale è possibile selezionare l’ente da aggiungere attraverso il menù a tendina presente, in questo compaiono solamente gli enti con popolazione inferiore a 15000 abitanti. Si completa l’operazione cliccando sul pulsante Salva. Il bottone “Esci” è sempre abilitato per tornare alla pagina precedente senza apportare modifiche all’elenco.



Figura 11 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Aggiungi Ente

- Raggiunta la soglia dei 15000 abitanti tramite l’aggregazione, si abilita il pulsante “Nuova ISTANZA” nella pagina di “Elenco Istanze”.



Figura 12 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza nel caso di aggregazione completata

Dalla pagina “Elenco istanze” attraverso il Bottone **Nuova Istanza** si apre una finestra in cui sono riportati i dati generali della linea e l’anno per il quale si sta creando l’istanza, l’utente può confermare o annullare l’azione. La finestra indicata si apre se non è presente una istanza per linea ed anno selezionato o se è presente un’istanza in stato *ritirata*. *Altrimenti*, se per quella linea e l’annualità selezionata è già presente un’istanza in tutti gli stati che non siano *ritirata*, non è possibile creare una nuova istanza e il sistema visualizza il messaggio “*già presente l’istanza per l’annualità*”.

1.1.1 Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento

Quando viene selezionato il Bottone **Nuova Istanza** il sistema attiva un pop-up che richiede la conferma per la creazione di una nuova Istanza.



Figura 13 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza

Confermando, la pagina che si attiva è composta da tre sezioni:

1. **Stato di lavorazione dell'Istanza:** indica lo stato in cui si trova l'istanza e consente di modificarla per spostarla in un altro stato;
2. **Elenco Attributi Generali:** consente di visualizzare gli attributi dell'istanza;
3. **Elenco Interventi:** consente di visualizzare l'elenco degli interventi associati all'istanza.

e dalle seguenti funzionalità:

- ✓ Etichetta: **"Annualità Linea"** che riporta l'anno di riferimento della linea cui si riferisce l'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Istanza** che consente di visualizzare i dati di riferimento dell'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Linea** che consente di visualizzare i dati di riferimento della linea;
- ✓ Bottone: **Nuovo Intervento (in fondo alla pagina)** che consente di associare un intervento all'istanza.

La sezione dello **Stato** consente di visualizzare lo stato attuale dell'istanza e di modificarlo per passare al successivo stato. I possibili stati dell'istanza sono *"bozza"*, *"validata"*, *"firmata"* e *"trasmessa"* (vedi Figura 14 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza).

SOGGETTO: COMUNE DI BOLOGNA TORNA AL MDP UTENTE

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE **DETTAGLIO ISTANZA**

Message!
ASPIRANTE DI DETTAGLIO ISTANZA AVVALTA CON SUCCESSO

Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA Annulla LINEA 2021 ISTANZA LINEA

Elenco Attributi Generali

Visualizza 30 elementi Cerca

Titolo	Descrizione	Ripporta (Valore Iniziale)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	535 XXXXXXXXXXXXX	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Elenco Interventi

Figura 14 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza

La sezione **Elenco Attributi Generali** contiene di default gli attributi definiti dall'amministrazione centrale in fase di definizione della linea di finanziamento.

L'elenco dei dati generali di default è:

- Anno
- Codice Ente
- Descrizione ente

Elenco Attributi Generali

Visualizza 30 elementi Cerca

Titolo	Descrizione	Ripporta (Valore Iniziale)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	600642930524066701	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 15 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali

Eventuali attributi aggiuntivi di tipo generale inclusi nel modello di istanza da parte dell'amministrazione centrale, verranno riportati in questa sezione; per ciascun attributo potrebbero essere presenti nella sezione ad esempio i seguenti dati:

- **Titolo:** descrizione breve dell'attributo; dato in sola lettura;
- **Descrizione:** testo dell'attributo descrittivo dell'attributo dato in sola lettura;
- **Risposta (Valore Inserito):** valore inserito dall'utente al momento della compilazione dell'istanza;
- **Validato (Stato):** indicatore della valorizzazione o meno dell'attributo da parte dell'utente; dato in sola lettura.

L'elenco attributi generali e gli eventuali attributi aggiuntivi verranno riportati automaticamente nel template in formato pdf quando l'istanza sarà validata e dovrà essere firmata digitalmente.

La sezione **Elenco Interventi** contiene l'elenco degli interventi inseriti nell'istanza.

L'elenco è composto dai seguenti dati:

- **CUP**
- **Descrizione CUP**
- **Importo Richiesto**
- **Azioni**

Per ciascun intervento presente in elenco sono presenti le seguenti azioni:

- **Visualizza:** sempre presente consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'intervento;
- **Modifica:** presente se l'istanza è in stato *“bozza”* o *“validata”* o *“firmata”*; consente di modificare i dati dell'intervento;
- **Elimina:** presente se l'istanza è in stato *“bozza”* o *“validata”* o *“firmata”*; consente di eliminare l'intervento selezionato.

L'utente attraverso la selezione del bottone **Nuovo Intervento** accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento (Figura 16 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento) e in quel momento il sistema effettua delle verifiche a seconda della linea di finanziamento: per esempio, se l'ente ha richiesto per un solo intervento l'intero *plafond* disponibile per l'ente, il sistema segnala che è stato superato l'importo disponibile per l'ente (anche se nella linea e annualità per la quale si sta compilando l'istanza non è definito il numero massimo di interventi).

Si ricorda che l'istanza per la richiesta del contributo è una sola all'interno possono essere inseriti tutti gli interventi che s'intende candidare al finanziamento del contributo.

Figura 16 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento

I campi sono:

- **FINALITA'**: è un menù a tendina che contiene le finalità possibili per le quali si richiede il finanziamento.

Il valore predefinito è la finalità A - Manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche se la finalità è diversa dovrà essere selezionata.

Le finalità possibili sono:

- **A** **Manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche**
 - **B** **Miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale**
 - **C** **Mobilità sostenibile**
- **CUP**: codice dell'intervento che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea e della finalità per i quali l'utente risulta titolare.

Di seguito si riepilogano per ogni finalità le tipologie di CUP visibili e selezionabili:

- Finalità A - Manutenzione per il riuso e rifunionalizzazione di aree pubbliche
- ❖ Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO
 - Sottosettore 0101__ - STRADALI
 - Categoria 0101__014_ - PISTE CICLABILI
 - Sottosettore 0105__ - TRASPORTO URBANO
 - Categoria 0105__157_ - SISTEMI DI PARCHEGGIO E INTERSCAMBIO
- ❖ Settore 02 - INFRASTRUTTURE AMBIENTALI E RISORSE IDRICHE
 - Sottosettore 0211__ - PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DELL'AMBIENTE
 - Categoria 0211__119_ - INFRASTRUTTURE VERDI
 - Categoria 0211__120_ - STRUTTURE PER PROTEZIONE DAL RUMORE
 - Categoria 0211__122_ - PARCHI E RISERVE AREE PROTETTE
 - Categoria 0211__999_ - ALTRE STRUTTURE/INFRASTRUTTURE PER LA PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE AMBIENTALE
 - Sottosettore 0212__ - RIASSETTO E RECUPERO DI SITI URBANI E PRODUTTIVI
 - Categoria 0212__001_ - AREE DISMESSE
 - Categoria 0212__005_ - SITI CONTAMINATI E/O DEGRADATI
- ❖ Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI
 - Sottosettore 0508__ - SOCIALI E SCOLASTICHE
 - Categoria 0508__082_ - ASILI NIDO
 - Categoria 0508__081_ - EDIFICI SOCIALI, CULTURALI E ASSISTENZIALI
 - Categoria 0508__083_ - SCUOLE MATERNE
 - Categoria 0508__086_ - ALTRI EDIFICI SCOLASTICI
 - Categoria 0508__087_ - SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE E SUPERIORI
 - Categoria 0508__999_ - ALTRE STRUTTURE SOCIALI
 - Sottosettore 0510__ - ABITATIVE
 - Categoria 0510__103_ - FABBRICATI RESIDENZIALI URBANI
 - Categoria 0510__106_ - RESIDENZE PER COMUNITA'
 - Categoria 0510__105_ - INFRASTRUTTURE CIVILI PER COMPLESSI RESIDENZIALI
 - Categoria 0510__999_ - ALTRI EDIFICI ABITATIVI
 - Sottosettore 0511__ - BENI CULTURALI
 - Sottosettore 0512__ - SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO
 - Sottosettore 0599__ - ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI

- Finalità B - Miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale
- ❖ Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO
 - Sottosettore 0101__ - STRADALI
 - Categoria 0101__014_ - PISTE CICLABILI
 - Sottosettore 0105__ - TRASPORTO URBANO
 - Categoria 0105__157_ - SISTEMI DI PARCHEGGIO E INTERSCAMBIO
- ❖ Settore 02 - INFRASTRUTTURE AMBIENTALI E RISORSE IDRICHE
 - Sottosettore 0211__ - PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DELL'AMBIENTE
 - Categoria 0211__119_ - INFRASTRUTTURE VERDI
 - Categoria 0211__120_ - STRUTTURE PER PROTEZIONE DAL RUMORE
 - Categoria 0211__122_ - PARCHI E RISERVE AREE PROTETTE
 - Categoria 0211__999_ - ALTRE STRUTTURE/INFRASTRUTTURE PER LA PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE AMBIENTALE
 - Sottosettore 0212__ - RIASSETTO E RECUPERO DI SITI URBANI E PRODUTTIVI
 - Categoria 0212__001_ - AREE DISMESSE
 - Categoria 0212__005_ - SITI CONTAMINATI E/O DEGRADATI
- ❖ Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI
 - Sottosettore 0508__ - SOCIALI E SCOLASTICHE
 - Categoria 0508__082_ - ASILI NIDO
 - Categoria 0508__081_ - EDIFICI SOCIALI, CULTURALI E ASSISTENZIALI
 - Categoria 0508__083_ - SCUOLE MATERNE
 - Categoria 0508__086_ - ALTRI EDIFICI SCOLASTICI
 - Categoria 0508__087_ - SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE E SUPERIORI
 - Categoria 0508__999_ - ALTRE STRUTTURE SOCIALI
 - Sottosettore 0510__ - ABITATIVE
 - Categoria 0510__103_ - FABBRICATI RESIDENZIALI URBANI
 - Categoria 0510__105_ - INFRASTRUTTURE CIVILI PER COMPLESSI RESIDENZIALI
 - Categoria 0510__106_ - RESIDENZE PER COMUNITA'
 - Categoria 0510__999_ - ALTRI EDIFICI ABITATIVI
 - Sottosettore 0511__ - BENI CULTURALI
 - Sottosettore 0512__ - SPORT, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO
 - Sottosettore 0599__ - ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI

➤ Finalità C - Mobilità sostenibile

❖ Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO

- Sottosettore 0101__ - STRADALI
 - Categoria 0101__014_ - PISTE CICLABILI
- Sottosettore 0105__ - TRASPORTO URBANO
 - Categoria 0105__032_ - LINEE METROPOLITANE E TRAMVIARIE
 - Categoria 0105__036_ - SISTEMI INTEGRATI E DI TRASPORTO INTELLIGENTI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE
 - Categoria 0105__157_ - SISTEMI DI PARCHEGGIO E INTERSCAMBIO
- Sottosettore 0106__ - TRASPORTI MULTIMODALI E ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO
 - Categoria 0106__033_ - FUNIVIE, SEGGIOVIE, FUNICOLARI
 - Categoria 0106__034_ - SISTEMI DI TRASPORTO INTELLIGENTI
 - Categoria 0106__035_ - TRASPORTI MULTIMODALI ED INTERPORTI

❖ Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI

- Sottosettore 0599__ - ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI
 - Categoria 0599__191_ - ARREDO URBANO
 - Categoria 0599__192_ - VERDE PUBBLICO
 - Categoria 0599__193_ - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- **Descrizione CUP:** dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP
- **Imposta CUP:** è la funzione che consente di selezionare i CUP da associare all'istanza e contiene solo i CUP che rispettano le caratteristiche di Settore, Sotto Settore e Categoria previste dalla finalità.
- **CUP Non Ammissibili:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP che non possono essere associati all'istanza perché non rispettano le caratteristiche di Settore, Sotto Settore e Categoria previste dalla linea.

Consulta CUP Non Ammissibili

Lista Cup Non Ammissibili

Visualizza 5 elementi Cerca:

CUP	Descrizione CUP	Motivo non Ammissibilità
B27B20000040001	VICTORIA HOTEL SRL*RIFACIMENTO VETRINE ED INSEGNE	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B21C19000240005	VELOSTAZIONE*PIAZZALE WALTHER CAVALLERA*LAVORI IMP	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B27B20000030001	SQUARE DI GUARINO LUCA*INSTALLAZIONE DEHOR BAR*COR	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma

Annulla

Figura 17 - Lista CUP Non Ammissibili

- **CUP Ammissibili da completare:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP per i quali sono assenti informazioni di monitoraggio necessarie per accedere alla linea.
- **CUP DIPE:** è la funzione che consente di associare alla linea CUP attivi nel sistema CUP del DIPE ma non ancora presenti in BDAP MOP-GLF.

Di seguito le schermate che consentono di ricercare e selezionare il CUP dal sistema DIPE

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO STRADE DETTAGLIO STRADA INTERVENI/INTERVENTI **IN LINEA CUP DIPE**

Ricerca CUP DIPE

Codice CUP

Ricerca

Indietro

Figura 18 - Step 1 Maschera di Ricerca CUP DIPE



Figura 19 - Step 2 Inserimento Codice CUP

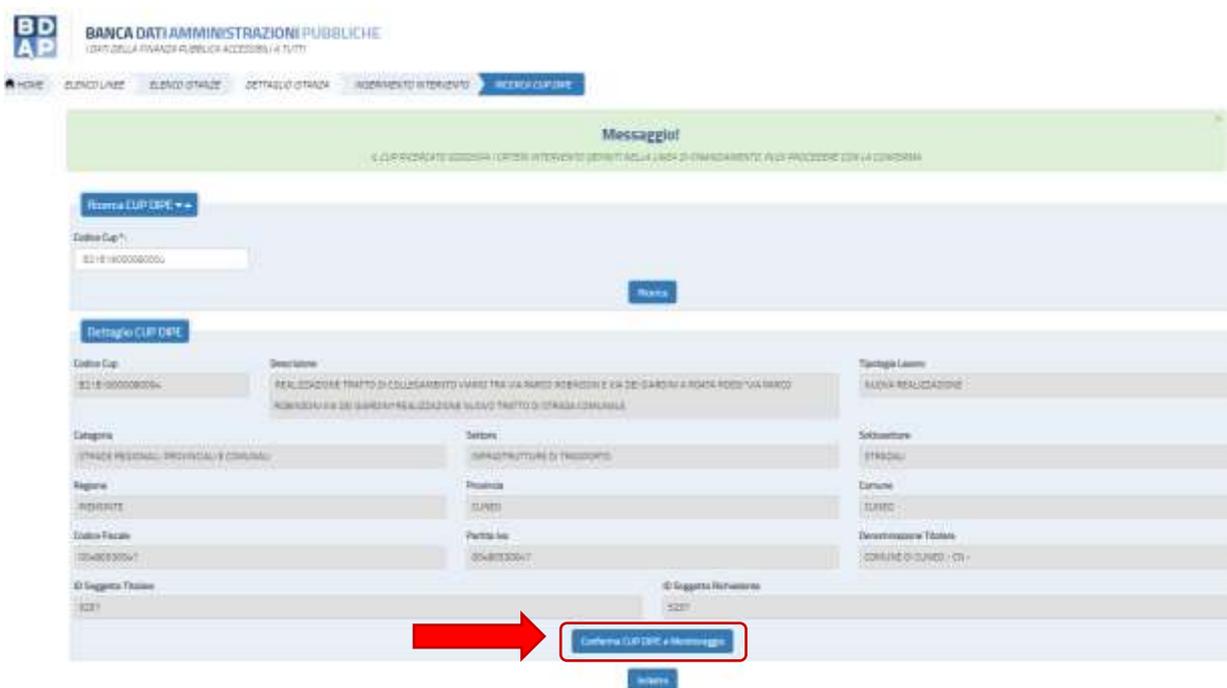


Figura 20 - Step 3 Risposta del Sistema CUP del DIPE

Dopo aver Cliccato il tasto “Conferma CUP DIPE e Monitoraggio” si deve ricercare il CUP nella lista “Imposta CUP” per associarlo all’istanza.

The screenshot shows a web interface for submitting an intervention request. At the top, there is a navigation bar with links like 'HOME', 'SISTEMI', 'SISTEMI UTENTE', 'SISTEMI UTENTE', 'SISTEMI UTENTE', and 'SISTEMI UTENTE'. Below this is a yellow header with the title 'Messaggio'. The main content area is divided into two sections: 'Riassunto CUP (CUP)' and 'Dettagli CUP (CUP)'. The 'Riassunto CUP' section has a 'Codice CUP' field and a 'Messaggio' button. The 'Dettagli CUP' section is a complex form with multiple columns and rows for entering specific data points related to the intervention.

Figura 21 - Messaggio per gli Interventi aventi caratteristiche non previste dalla Linea

- **Finanziamento parziale:** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo se il progetto è finanziato da un altro finanziamento diverso da quello per il quale si sta presentando istanza.
- **Enti Finanziatori:** valorizzare con la denominazione dell'ente Cofinanziatore (possono essere inseriti fino ad un massimo di 1000 caratteri). Si deve indicare il/i singolo/i ente/i cofinanziatore/i dell'opera.
- **Quota Parte Finanziata:** deve essere valorizzato con un importo se non presente indicare 0. Si deve indicare l'importo di eventuali ulteriori finanziamenti (risorse proprie, contributi da privati, contributi da enti pubblici).
- **Costo complessivo dell'intervento:** deve essere valorizzato con un importo. Si deve indicare il costo dell'opera pubblica (l'importo è dato dalla somma della "Quota parte finanziata" e della "Richiesta di contributo").
- **Di cui spese di Progettazione:** deve essere valorizzato con un importo. Si devono indicare il totale delle spese di progettazione del progetto.
- **Importo Richiesto:** importo richiesto per l'intervento. Si deve indicare l'importo richiesto di finanziamento oggetto di istanza (l'importo non può essere superiore alla differenza tra il costo complessivo dell'opera e la quota parte finanziata).

Il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei:

- Criteri Intervento: importo puntuale per la specifica tipologia di intervento (se presente);
- Criteri Ente: importo massimo concesso per la specifica tipologia di ente;
- Annualità: Importo massimo stanziato per la specifica annualità
- **Importo richiesto per spese di progettazione esecutiva:** deve essere valorizzato con un importo (se non presente indicare 0).
- **Nel Piano dei Costi** si deve indicare il crono programma economico previsto per l'opera, se per un anno non è rilevabile il Piano dei Costi nel relativo campo deve essere indicato il valore 0.

Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

- **Salva:** il sistema verifica che non sia superato l'importo massimo per ente definito per la linea; se non è stato superato tale importo i dati inseriti sono salvati; se è stato superato tale importo viene visualizzato il messaggio "*superato l'importo massimo previsto dalla la linea (importo massimo)*", e l'operazione è annullata.
- **Reset:** il sistema ripulisce i campi della maschera.
- **Indietro:** il sistema annulla la modifica/inserimento.

Dall'Elenco istanze, selezionando tra le azioni l'icona "Matita" si accede alla pagina di modifica dell'istanza (vedi **Figura 12 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza**). Tale icona è presente solo se l'istanza è in stato "*bozza*", "*validata*" o "*firmata*".

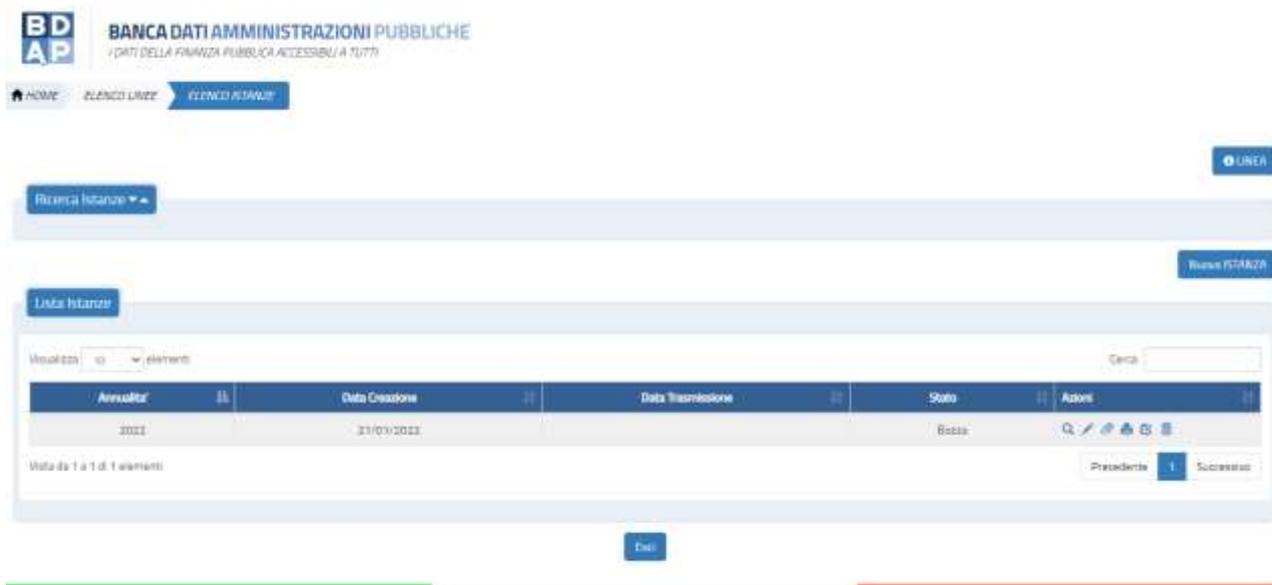


Figura 22 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza

Nel caso di avvenuta creazione dell'Istanza da parte di enti aggregati, la pagina "Elenco istanze" è la seguente.



Figura 23 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza Enti Aggregati

Al click sul bottone "Aggrega ENTI" si apre una finestra che consente la sola visualizzazione dell'elenco, non sarà più possibile effettuare alcuna modifica, né aggiungere né cancellare enti. Dalla figura che segue si nota che non sono presenti l'icona cestino e il bottone "Aggiungi ENTI" che consentivano le modifiche in fase di aggregazione.

Visualizza: 10 | [Imposta](#) |

Ente	Popolazione	Atto
COMUNE DI ARBONIA CORRETO	289	
COMUNE DI ACCADE	230	
COMUNE DI AGLIAGIA TERME	2100	
COMUNE DI ALMILDE	1128	
COMUNE DI FOLLI	428	
COMUNE DI OLASSI	119	
COMUNE DI RICCARMINA	209	

Visualizza tutti i risultati

[Precedente](#) | [Successivo](#)

Ente

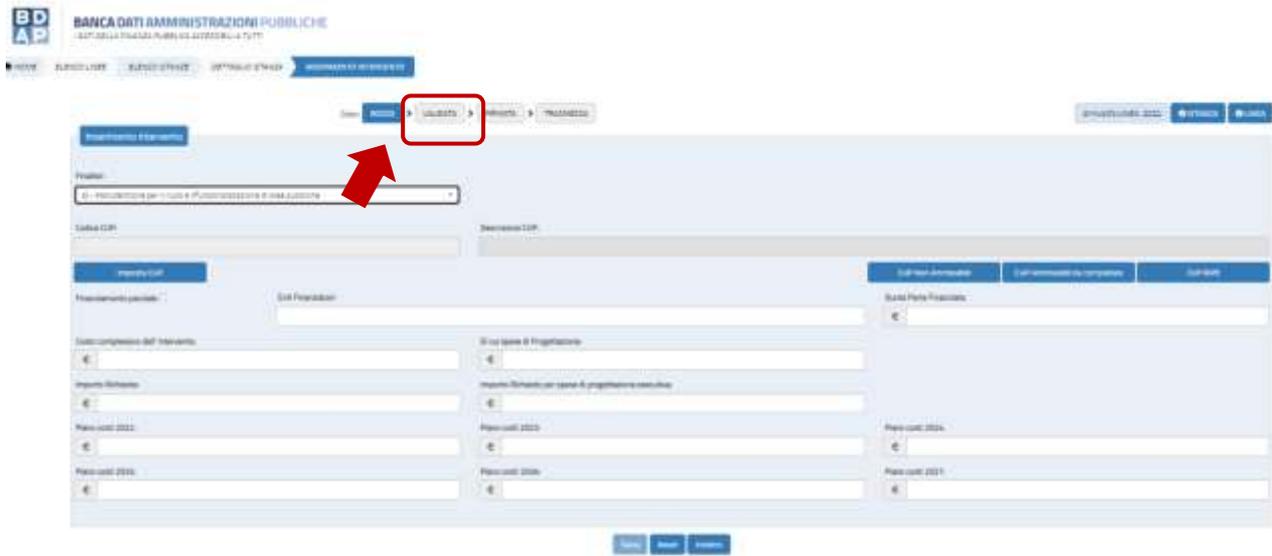
Figura 24 - Linea di Finanziamento - Visualizzazione Elenco Enti Aggregati

1.1.2 Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza

L'utente dopo avere compilato l'istanza ed associato l'intervento deve procedere con la validazione, vale a dire la verifica dell'istanza.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando lo stato **“Validata”** nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;



The screenshot displays the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE - DATI DELLA STRUTTURA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI'. Below this, there are several tabs: 'HOME', 'BANDO LINEE', 'BANDO STRATEGIA', 'OPINIONE D'INTERO', and 'MODIFICAZIONE ISTANZA'. The 'MODIFICAZIONE ISTANZA' tab is active. The main content area shows a form for editing an instance. At the top of the form, there is a dropdown menu labeled 'Stato' with a red box around it and a red arrow pointing to it. The dropdown menu is open, showing the option 'Validata' selected. Below the dropdown, there are various input fields for 'Codice CDP', 'Descrizione CDP', 'Importo richiesto', 'Data di inizio', 'Data di fine', and 'Data di scadenza'. The form is organized into several sections, each with a blue header. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salva', 'Annulla', and 'Cancella'.

Figura 25 Linea di Finanziamento - Modifica istanza - Opzione A

- B. Selezionando l'icona **“Verifica Istanza”** presente tra le azioni nella Lista istanze.

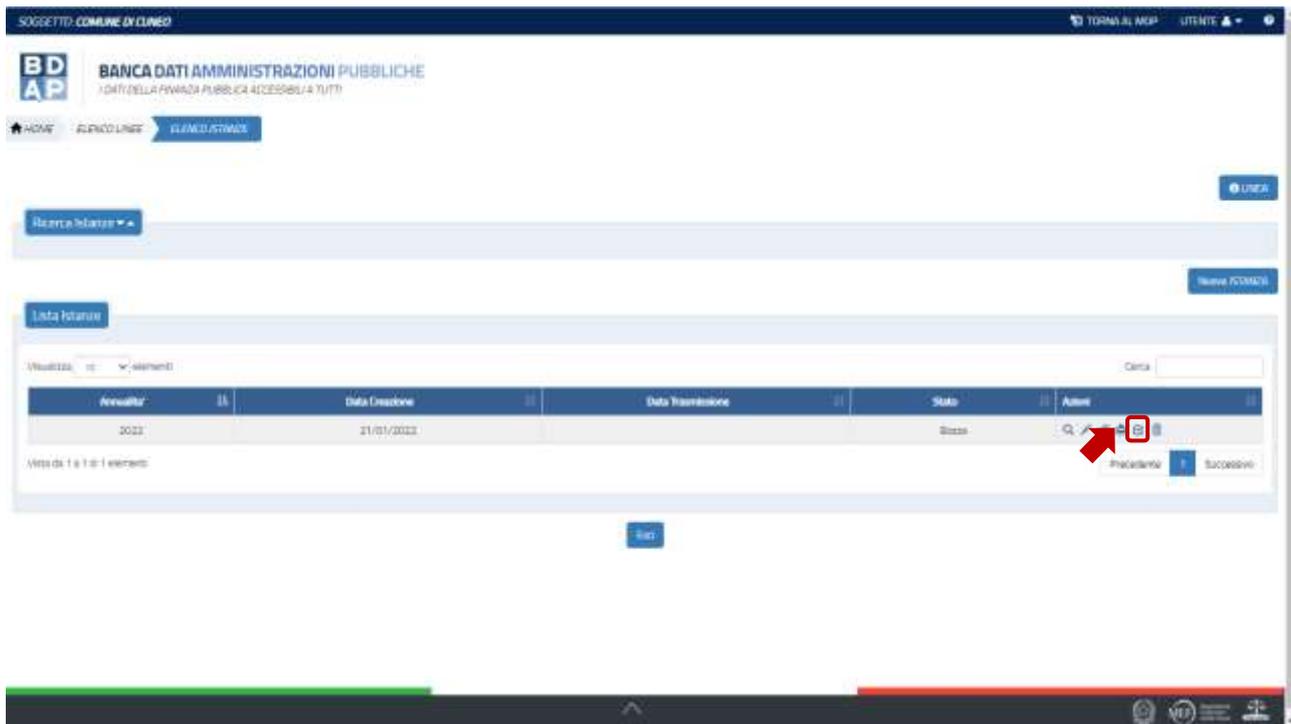


Figura 26 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Verifica Istanza - Opzione B

Le due funzioni sono attive solo per le istanze che sono in stato bozza.

In tale sezione il sistema verifica la consistenza e coerenza dei dati inseriti per l'istanza. I controlli riguardano:

- Il valore e la coerenza di ciascuno degli attributi generali inclusi nell'istanza;
- Il valore e la coerenza di tutti gli attributi generali e aggiuntivi relativi all'intervento inclusi nell'istanza;

Se la verifica va a buon fine il sistema modifica lo stato dell'istanza che diventa "validata", altrimenti viene visualizzata una finestra contenente la segnalazione dei dati non valorizzati o non coerenti con quanto indicato nella linea.

1.1.3 Workflow Istanza - Export pdf per firma

L'utente, dopo aver eseguito con successo la validazione dell'istanza, può procedere con l'export del template dell'istanza attraverso l'azione **export pdf per firma**.



Export pdf per firma: presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

Il file da firmare deve essere scaricato dall'icona stampante con matita, tale file contiene al suo interno già una firma di controllo inserita dal sistema a nome del Dr. Biagio Mazzotta (Ragioniere Generale dello Stato) tale file deve essere integrato con le firme del Comune.

The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ELenco LINEE', and 'ELenco Istanze'. Below this is a search bar for 'Ricerca Istanze'. The main content area is titled 'Lista Istanze' and features a table with columns: 'Annuale', 'Data Creazione', 'Stato', and 'Azioni'. The first row of the table contains the values '2021', '29/03/2021', and 'Validata'. A red arrow points to the 'Azioni' column of this row, specifically to the 'Export PDF per firma' icon. Below the table, it indicates 'Mostra da 1 a 1 di 1 elementi'. At the bottom of the page, there is a 'Firma' button.

Figura 28 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca istanze

Lista istanze

Visualizza 10 elementi Cerca

Anno	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Validata	    

Visualizza 1 di 1 elementi

Precedente Successiva

Chiudi

MEMORANDI-2018_64_201809117953.pdf

X00800601010101.pdf

MEDIA ITALIA

Figura 29 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma - Creazione file PDF

1.1.4 Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata

L'utente, dopo aver apposto la firma digitale all'istanza, può procedere con l'operazione di upload dell'istanza firmata digitalmente selezionando la funzione **Allega istanza firmata** tra le azioni possibili per le istanze validate.

 **Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*, consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

Quando si seleziona tale funzione il sistema attiva la seguente maschera:

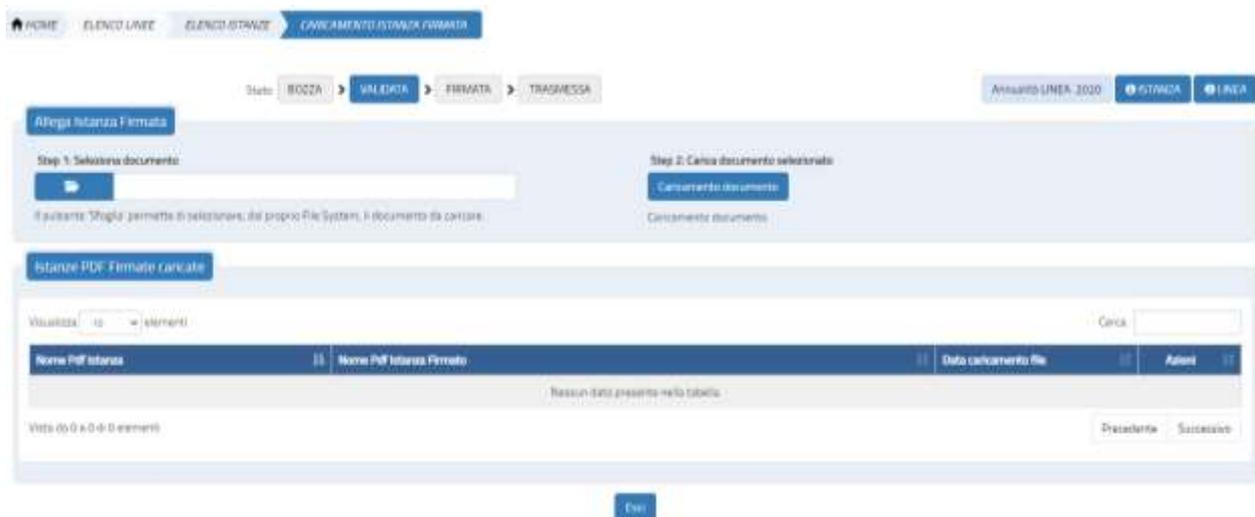


Figura 30 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Caricamento istanza firmata

L'utente deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Caricamento Documento" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata.

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA

Messaggio!
ISTANZA PDF CON FIRMA ELETTRONICA ALLEGATA CON SUCCESSO!

Stato: BOZZA → VALIDATA → **FIRMATA** → TRAGHESITA

AnnoLinea LINEA: 2020 **ISTANZA** LINEA

Allega Istanza Firmata

Step 1: Seleziona documento

Il pulsante "Sfoglia" permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

Step 2: Carica documento selezionato

Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricata

Visualizza: 10 elementi Cerca

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento File	Azioni
MCHFI_..._37_202012301031404.pdf	MCHFI_..._30_20201230112910.pdf	2020-12-30 10:34:04-01	

Vista di 1 a 1 di 1 elemento.

Figura 31 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza PDF allegata con successo

Dopo tale operazione l'istanza assume lo stato "Firmata".

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza: 10 elementi Cerca

AnnoLinea	Data Creazione	Stato	Azioni
2020	29/12/2020	Firmata	
2020	29/12/2020	Firmata	

Vista di 1 a 2 di 2 elementi.

Figura 32 - Linea di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza in Stato Firmata

1.1.5 Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza

Quando l'Istanza assume lo stato firmata è possibile procedere con la trasmissione.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando la funzione trasmessa nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

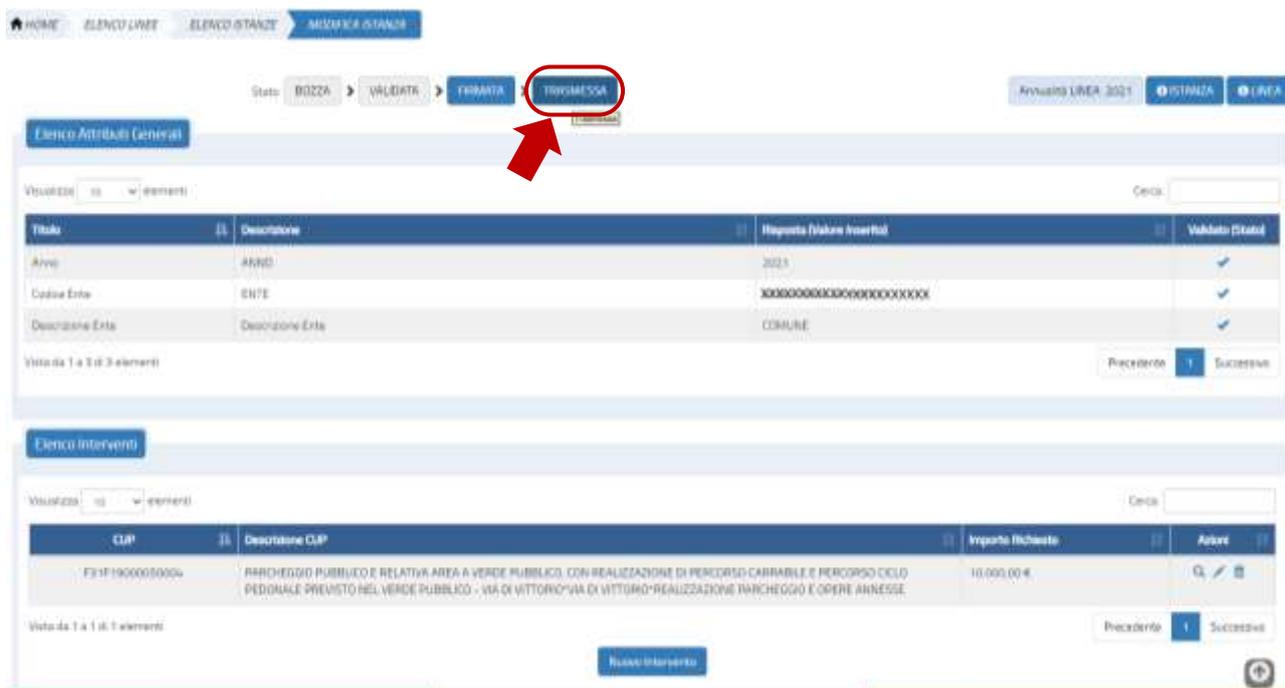


Figura 33 Linee di Finanziamento - Modifica istanza - Trasmessa - Opzione A

- B. Selezionando l'icona "Trasmetti Istanza" presente tra le azioni nella Lista delle istanze.



Figura 34 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Trasmetti Istanza - Opzione B

➡ **Trasmetti Istanza:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

Una volta selezionata la funzione trasmetti istanza il sistema attiva una maschera per richiedere la conferma dell'azione.



Figura 35 - Conferma Trasmissione

Il Bottone **Conferma** che si attiva quando viene trasmessa un'istanza produce i seguenti effetti:

1. l'istanza cambia stato e diventa da firmata a trasmessa;
2. l'istanza viene protocollata;
3. Viene attivata l'azione per l'export  della ricevuta dell'avvenuta trasmissione dell'istanza che è possibile scaricare in formato pdf.



Figura 36 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione



*Dipartimento Affari Interni e Territoriali
Direzione Centrale della Finanza Locale*



**Ricevuta per l'operazione di TRASMISSIONE dell'istanza della
Linea di Finanziamento 'Rigenerazione Urbana Anno 2022' per
l'annualità 2022.**

- In data/ora **21/02/2022 17:36** l'ente **COMUNE DI ROCCARASO** (C.F. **82000150662**) ha
trasmesso l'istanza con codice protocollo **'PROT_211'**.

Figura 37 - Linea di Finanziamento - Ricevuta di trasmissione

1.1.6 Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)



Figura 38 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Altre Funzioni

L'ente beneficiario può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato *bozza* o *validata* attraverso la selezione dell'azione "allega documenti" presente nella Lista istanze.

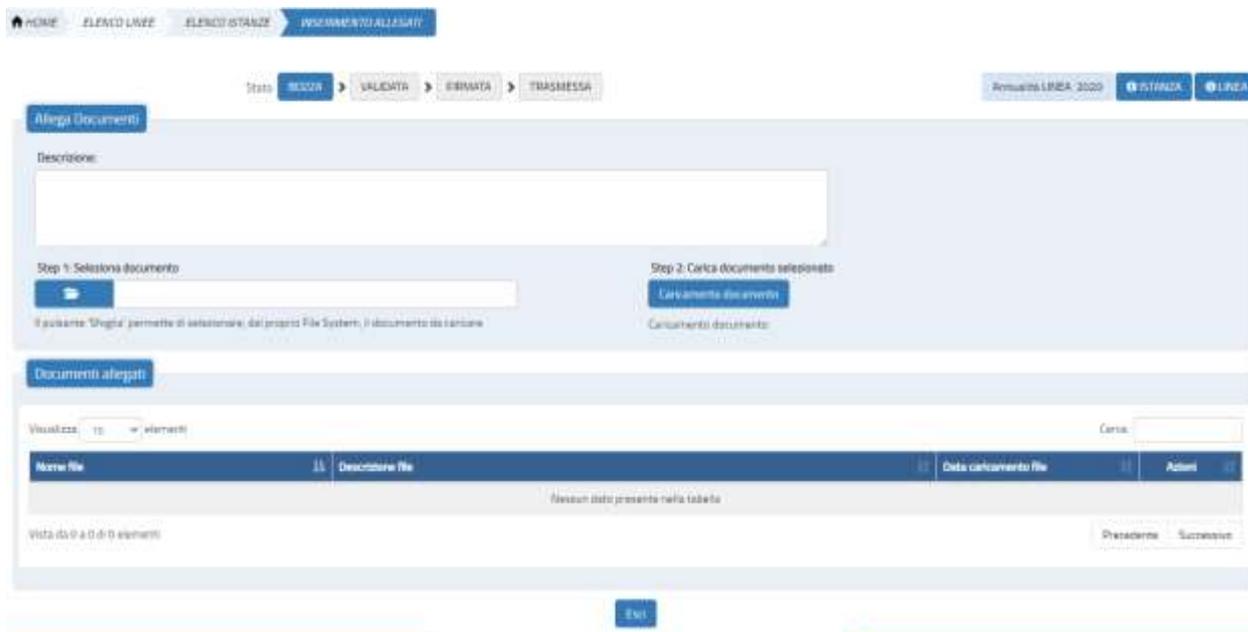


Figura 39 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Inserimento allegati

I dati presenti nella maschera sono:

Nome file: nome fisico del file allegato

Descrizione file: descrizione del file allegato

Data caricamento: data di acquisizione del file

L'utente con il bottone “**Caricamento Documento**” procede con l'acquisizione nel sistema del documento selezionato.

Per le istanze aventi stato diverso da *bozza* e *validata* sarà possibile solo visionare i documenti allegati.

L'utente beneficiario, dalla lista delle istanze, può effettuare la cancellazione di un'istanza attraverso l'azione **cancella istanza** cliccando sull'icona , presente per le sole istanze in stato *bozza*, *validata* o *firmata*; il sistema prospetta una finestra per confermare l'azione dopo la conferma dell'utente il sistema procede con la cancellazione dell'istanza; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione. Tale azione cancella tutti i dati dell'istanza e l'istanza stessa salvo in caso in cui l'istanza sia in stato *trasmessa*.

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere di ritirare un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Ritira istanza** cliccando sull'icona .

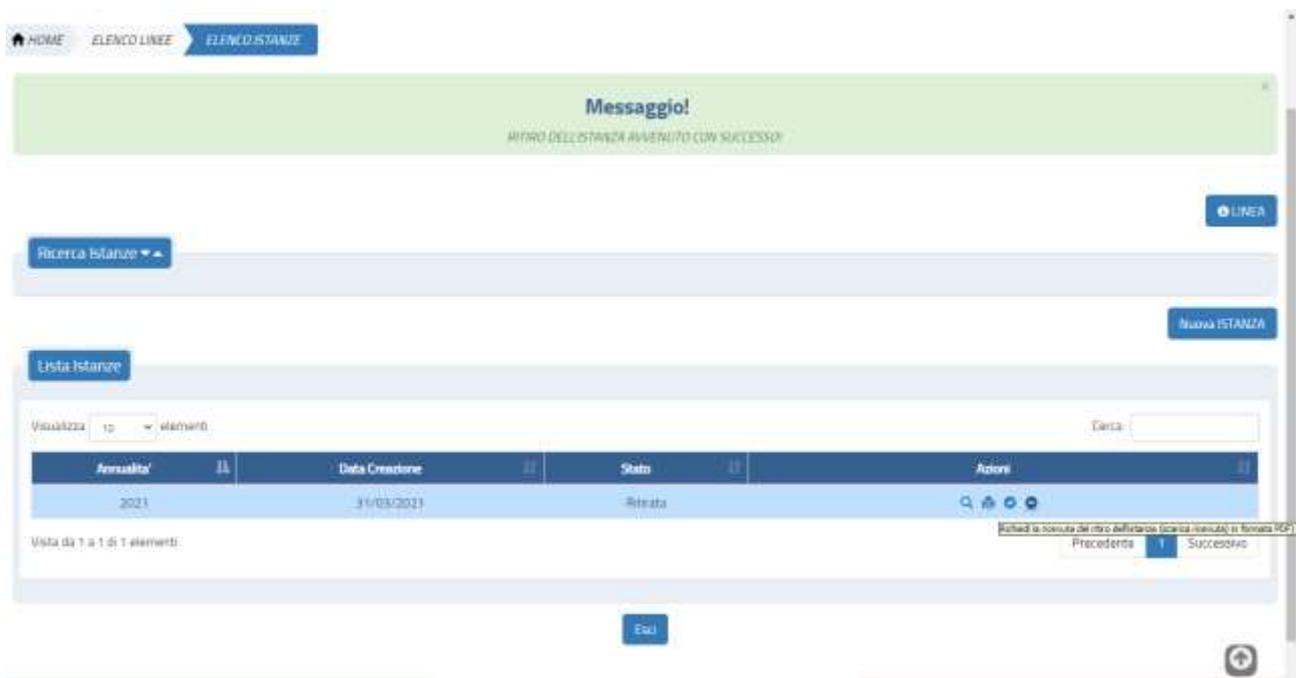


Figura 40 - Azione Ritira Istanza

L'azione è presente per le istanze in stato *trasmessa* per le quali non è stata ancora raggiunta la data termine presentazione dell'istanza, per Contributi L. 160/2019 comma 51 annualità 2022 entro il 15 marzo 2022; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione (vedi Figura 42 - Conferma Ritiro); alla conferma dell'utente il sistema procede con il ritiro dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "*Ritirata*"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

Per l'istanza in stato ritirata potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell'istanza

attraverso la selezione dell'icona  .



The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are navigation tabs: 'HOME', 'ELENCO LINEE', and 'ELENCO ISTANZE'. A green message banner reads 'Messaggio! RITIRO DELL'ISTANZA AVVENUTO CON SUCCESSO!'. Below this is a search bar 'Ricerca Istanze' and a 'Nuova ISTANZA' button. The main section is titled 'Elenco Istanze' and contains a table with columns: 'Annuale', 'Data Creazione', 'Stato', and 'Azioni'. A single row is visible with the following data: '2021', '31/03/2021', and 'Ritirata'. The 'Azioni' column contains icons for search, refresh, and a minus sign. Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi'. At the bottom, there is an 'Esci' button and a refresh icon.

Annuale	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	31/03/2021	Ritirata	[Search] [Refresh] [Minus]

Figura 41 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere la rinuncia al finanziamento per un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Rinuncia**



L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato *trasmessa* per le quali è stata superata la data termine presentazione dell'istanza (PER Contributi L. 160/2019 comma 42 e 43 annualità 2022 entro il 30 marzo 2022); il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma dell'utente il sistema procede con la rinuncia

dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato “*annullata*”; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

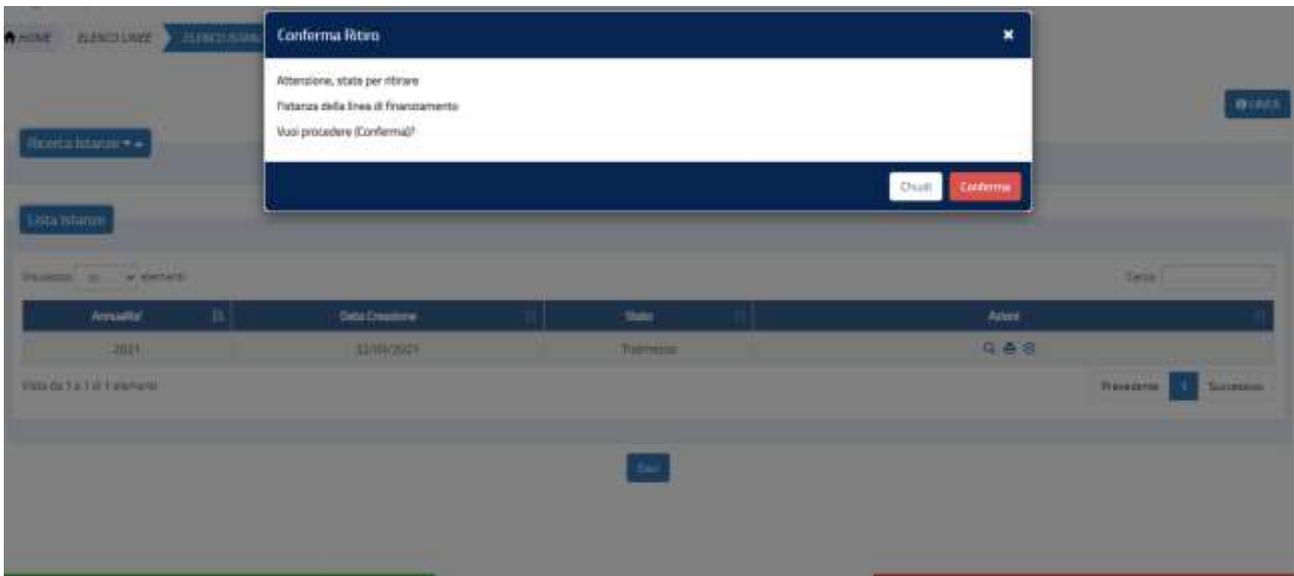


Figura 42 - Conferma Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dopo aver ritirato un'istanza, può inserire a sistema un'altra istanza cliccando sul bottone **Nuova Istanza** (vedi vedi Figura 8 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza); il bottone sarà visibile per quelle linee per le quali non sia scaduta la data termine presentazione istanza.

1.2 Glossario delle possibili azioni

 **Visualizza:** sempre presente; consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'istanza.

 **Modifica:** presente per le sole istanze con stato *bozza*, *validata*, *firmata* permette di modificare i dati dell'istanza; al primo “salva” se lo stato è “*validata*” o “*firmata*” l'istanza torna in stato “*Bozza*”.

 **Cancella:** presente per istanze in stato *bozza*, *validata*, *firmata*; consente di cancellare l'istanza e presente in elenco enti aggregati per cancellare l'ente corrispondente.

 **Allega documenti:** sempre presente; è necessario per allegare documenti all'istanza in stato *bozza* o *validata*; in tutti gli altri stati l'utente può, se presenti, visionare i documenti allegati.

 **Export dati istanza:** sempre presente; consente di eseguire un export in pdf dei dati dell'istanza

 **Export pdf per firma:** presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

 **Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*; consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

 **Trasmetti:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

 **Ritira:** presente per istanze in stato *trasmesso* e per le quali non è ancora superata la data termine per la presentazione dell'istanza.

 **Rinuncia:** presente per istanze in stato *trasmessa* e per le quali è superata la data termine per la presentazione dell'istanza.



Verifica Istanza: presente per le istanze in stato “*bozza*”; consente di effettuare la verifica sui dati inseriti per l’istanza.



Export Ricevuta di Ritiro Istanza : presente per le istanze in stato ritirato potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell’istanza attraverso la selezione dell’icona.



Export della ricevuta dell’avvenuta trasmissione: presente per tutte le istanze che sono state trasmesse consente di scaricare in formato pdf la ricevuta di trasmissione.