



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Manuale Utente S.I.G.M.A. Inclusione (Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit)

PON Inclusione 2014-2020

Indicazioni operative per l'inserimento di dati finanziari e progetti

Utilizzo: OOI, AdG, AdC, Beneficiari

Direzione Generale per l'inclusione e le politiche sociali

SOMMARIO

Accreditamento Utenti	4
1 Componente Procedure Affidamento – Gestione Bandi.....	5
1.1 Gestione Procedure Bandi/Assimilati.....	6
2.1.1. Amministrazione Procedura Bandi	7
2.1.2. Pubblicazioni.....	11
2.1.3. Commissioni	14
1.2 Indizione Procedure Bandi/Assimilati	16
2.1.4. Nomina Responsabile Procedimento	17
2.1.5. Determina a contrarre.....	19
2.1.6. Bando e Capitolato	22
2.1.7. Gestione Codice CIG (SIMOG).....	24
2.1.8. Pubblicazioni.....	25
1.3 Gestione Offerte.....	26
2.1.9. Registrazione Offerte.....	27
2.1.10. Aggiudicazione.....	29
2.1.11. Pubblicazioni.....	31
2.1.12. Commissioni (CdV).....	32
1.4 Stipula contratto.....	34
2.1.13. Gestione Commissioni (CIV)	35
1.5 Dotazioni Finanziarie	37
2.1.14. Dotazioni P.O.	38
2 Componente Procedure Affidamento – Affidamenti Diretti e Avvisi.....	39
2.1 Gestione Proc. Affidamenti / Avvisi.....	40
2.1.1 Amministra Proc. Affidam. /Avvisi.....	41
2.2 Avvia Affidamento	45
2.2.1 Anagrafica Affidatario.....	46
2.3 Gestione Progetti Complessi	48
2.4 Gestione Piani di Lavoro	51
2.4.1 Gestione Piani Generali	52
2.4.2 Gestione Piani Annuali.....	55
2.5 Dotazioni Finanziarie	57
2.5.1 Dotazioni P.O.	58

3	Componente Gestione.....	59
3.1	Gestione Progetto	60
3.1.1	Soggetti collegati	60
3.1.2	Dati Anagrafici Progetto	65
3.1.3	Dati Finanziari Progetto	78
3.2	Gestione Bando e Assimilati	85
3.2.1	Piano Finanz./P. di Progetto	86
3.2.2	S.A.L./Relazione di Attività	89
3.2.3	Fatture/Altro Documento.....	92
3.3	Gestione Affidamento /Avviso	94
3.3.1	Piano Finanziario	95
3.3.2	Giustificativi e Spese	98
3.3.3	Domande di Rimborso	100
3.4	Pagamento e Rendicontazione.....	104
3.4.1	Pagam.ti e DdR Affidamenti	105
3.4.1.1	Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza	108
3.4.2	Rendicontazione all'AdC.....	112
4	Componente Protocollo di Colloquio	116
4.1	Caricamento File Dati	118
4.2	Caricamento File Allegati.....	120
4.3	Lista UCS	121
4.4	Lista Tipologie di Costo	123
5	Componente Supporto Autorità di Certificazione.....	124
5.1	Certificazione Spese.....	126
5.1.1	Acquisizione Rendiconti.....	127
5.1.1.1	Lavorazione dei Rendiconti	129
5.1.1.2	Visualizzazione di un gruppo spesa	130
5.1.2	Validazione Rendiconti	132

Versione manuale	Data	Contenuti
1.0	22/11/2016	Prima stesura
2.0	12/04/2017	Adeguamento alle funzioni collaudate

Accreditamento Utenti

In questa prima fase si richiede di compilare off-line il modulo che verrà trasmesso alle Regioni via email dai punti di contatto ed allegarlo ad una richiesta da parte di un referente regionale titolato ad autorizzarla, che pervenga ai punti di contatto stessi.

Nome *	
Cognome *	
Codice Fiscale *	
Telefono *	
Email *	
Ufficio di appartenenza *	
Nominativo Dirigente *	
Gruppo utenza *	O.O.I.I.
Sottogruppo utenza *	
Profilo utenza *	Organismo Intermedio

Alla creazione dell'utenza verrà inviata una mail all'interessato, con nome utente e password provvisoria da modificare al primo accesso a sigmainclusione.lavoro.gov.it.

Relativamente all'operazione di cambio password si prevede:

- Controllo robustezza password (lunghezza minima di 8 caratteri, almeno un numero, almeno un carattere minuscolo e almeno un carattere maiuscolo). La nuova password non può essere uguale alle 2 precedenti
- Ai nuovi utenti, per i quali la *password predefinita* di primo accesso viene impostata per semplicità mnemonica con una lunghezza inferiore a 8 caratteri, al primo login viene imposto il cambio della password che, assieme al successivo processo di crittografia (menzionato al paragrafo precedente), ne garantisce l'assoluta riservatezza.

1 Componente Procedure Affidamento – Gestione Bandi

Effettuato l'accesso al sistema SIGMAInclusione, attraverso l'inserimento nella pagina iniziale di username e password individuali, l'utente visualizza un primo menù di instradamento.



Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER
L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

06/04/2017 10:59:42

Controllo accessi

Utente

Password

Accedi

Attraverso le opzioni di tale menù l'utente accreditato può scegliere l'area funzionale di interesse tra i vari componenti del sistema.

Argomento di questo capitolo sono le "Procedure Affidamento - Gestione Bandi/" alle quali si accede attraverso il pulsante evidenziato nell'immagine da un cerchio rosso.



Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Home

Cambio Pas
Utente Cc

Procedure Affidamento - Gestione Bandi

Procedure Affidamento - Affidamenti Diretti e Avvisi

Gestione

Reportistica

Protocollo di Colloquio

Documenti/Manuali

L'accesso a tale sezione rende disponibile all'utente il menù sul lato sinistro dello schermo riportante l'elenco delle attività che in tale sezione sono accessibili.

Nella figura riportata sotto, sono riportate le funzionalità principali, a cui si accede in questa sezione del sistema, come da menù:

- **Gestione Proc. Bandi/Assim.ti**
- **Indizione Proc. Bandi/Assim.ti**
- **Gestione Offerte**
- **Stipula Contratto**
- **Dotazioni Finanziarie**



Queste aree sono espandibili cliccando sul segno “+” posto alla loro **sinistra**. Tale operazione mostra all’utente tutte le **attività operative** disponibili nella sezione.

1.1 Gestione Procedure Bandi/Assimilati

Selezionando l’area “**Gestione Proc. Bandi/Assim.ti**”(prima voce del menù) si accede alle **attività operative** dell’area in questione.

Le voci disponibili all’utente sono:

- **Amm.ne Proc. Bandi;**
- **Pubblicazioni;**
- **Commissioni;**

2.1.1. Amministrazione Procedura Bandi

Selezionando l'attività "**Amm.ne Proc. Bandi**" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- **Inserimento**
- **Ricerca - Modifica**

Selezionando l'opzione "**Inserimento**" l'utente accede alla schermata riportata in basso nella quale è possibile la creazione di una **nuova** procedura.

Gestione Proc.Bandi/Assim.ti

Amm.ne Proc. Bandi

Pubblicazioni

Commissioni

+ Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti

+ Gestione Offerte

+ Stipula Contratto

+ Dotazioni Finanziarie

Amm.ne Proc. Bandi - Inserimento

Tipologia *	...
Cod Procedura Locale	
Cod Procedura IGRUE	
Titolo *	
Cod Aiuto Rna	
Flag Aiuti *	...
Data Avvio Procedura *	
Data Fine Procedura	
Tipo Responsabile Procedura *	...
Stato Procedura *	Attiva
Normativa *	Direttiva 2004/18/CE
Responsabile *	

Si osservi che il campo “**Tipologia**”, oltre che essere obbligatorio, si può scegliere dal menù a discesa fra le seguenti voci:

- Bando
- Circolare
- Manifestazione di interesse
- Procedura negoziale

In generale, in tutto il sistema, i campi contrassegnati da un asterisco, devono essere concepiti come campi obbligatori.

Dopo aver selezionato un’opzione tra quelle disponibili per le sottotipologie di bando, si può procedere al salvataggio della procedura inserita.

Gli altri campi obbligatori ed editabili sono:

- **Titolo**
- **Flag Aiuti**
- **Data Avvio Procedura**
- **Tipo Responsabile Procedura**

- **Stato Procedura**
- **Normativa**
- **Responsabile**

I dati che identificano una procedura di attivazione, sono, in parte, specifici dell'appalto (codice, titolo, tipologia, stato, responsabile, ecc.) e in parte sono attributi richiesti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio di IGRUE, secondo il PUC (Cod Aiuto RnA, Flag Aiuti).

A seguito della selezione del pulsante **“Salva”**, il sistema, al fine di evitare salvataggi non voluti, richiede **conferma** della volontà di registrare sul DB la procedura appena creata.

L'inserimento viene completato, e la procedura viene memorizzata nel database del sistema, cliccando sul pulsante **“Sì”**.

Si osservi che una volta creata la procedura, il sistema le assegnerà automaticamente un codice che verrà utilizzato per identificarla in maniera univoca ogni volta che si farà riferimento ad essa.

In particolare, il sistema è stato pensato e progettato per eseguire tutte le attività che competono alla gestione di una procedura.

Se si intende passare alla lavorazione di una procedura, è sufficiente andare alla sezione **“Ricerca - Modifica”** delle procedure, all'interno del menù **“Amministrazione Procedure Bandi/Avvisi”**, e a questo punto selezionare la procedura di interesse.

La schermata visualizzata dall'utente è simile a quella riportata in basso.

The screenshot displays the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. At the top, there is a header with the European Union logo and the text 'Unione europea Fondo sociale europeo', the application title 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and a logo on the right. Below the header, a navigation bar shows the breadcrumb: 'Home > Gestione Proc.Bandi/Assim.ti - Amm.ne Proc. Bandi > Ricerca - Modifica'. On the right of the navigation bar are links for 'Cambio Pa' and 'Utente C'. The main content area is titled 'Amm.ne Proc. Bandi - Ricerca - Modifica'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Gestione Proc.Bandi/Assim.ti' (expanded), 'Amm.ne Proc. Bandi' (selected), 'Pubblicazioni', 'Commissioni', 'Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti', 'Gestione Offerte', 'Stipula Contratto', and 'Dotazioni Finanziarie'. The main form contains the following fields: 'AdG/OI' (dropdown menu with 'DG Inclusione' selected), 'Cod. Procedura Locale' (text input), 'Titolo Procedura' (text input), 'Tipologia' (dropdown menu with '...' selected), and 'Normativa' (dropdown menu with '...' selected). At the bottom of the form are two buttons: 'Ricerca' and 'Pulisci'.

Si tratta di una maschera di **ricerca** che consente, attraverso l’inserimento dell’**AdG/OI** di competenza, e/o del “**Codice Procedura**”, e/o del “**Titolo Procedura**” (completo o anche parziale), e/o della “**Tipologia**”, e/o della “**Normativa**” di trovare un set di procedure inserite nel sistema.

Il tasto “**Pulisci**” cancella tutti i criteri di ricerca utilizzati e predispone la maschera per una nuova interrogazione.

Nel caso in cui la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Nessun valore**”, viceversa restituirà la **tabella dei record rispondenti ai requisiti impostati** e, alla **sinistra** di ognuno

di questi, si troverà l’immagine **linkabile** 

Link	Cod. Procedura Locale Avviso	AdG OI	Titolo	Tipologia Procedura	Descrizione Stato	Normativa	
		NO	D.G. I.P.S.	Procedura bando	Bando	Attiva	Direttiva 2004/18/CE

che consente di richiamare la **procedura** desiderata in modalità **visualizzazione/modifica** attraverso la redirectione alla schermata sottostante:

Codice Procedura	6
Tipologia *	Bando
Cod Procedura Locale	
Cod Procedura IGRUE	
Titolo *	Procedura bando
Cod Aiuto Rna	
Flag Aiuti *	NO
Data Avvio Procedura *	21/10/2016 
Data Fine Procedura	 
Tipo Responsabile Procedura *	Amministrazione locale
Stato Procedura *	Attiva
Normativa *	Direttiva 2004/18/CE
Responsabile *	Mario Santamaria
Modifica	

Editata la procedura ed effettuate le modifiche volute, cliccando sul pulsante “**Modifica**”, il sistema richiederà all’utente **conferma** dell’operazione ed il **salvataggio** della procedura avverrà alla pressione del tasto “**SI**”.

2.1.2. Pubblicazioni

Questa funzione consente di inserire/ricercare i dati di pubblicazione di uno o più bandi e/o aggiudicazioni, relativamente ad una **procedura** e ad essa si accede cliccando sul pulsante **“Pubblicazioni”** (cerchiato in rosso nell’immagine in basso):



Qui l’utente visualizza il link di accesso alla funzione **“Gestione Pubblicazioni”**. Cliccando sul link si accede alla schermata di ricerca riportata in basso



Per impostare la ricerca di **una** o **più pubblicazioni** è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutte le pubblicazioni inserite. La lista delle pubblicazioni inserite si può esportare in formato Excel.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Non esistono pubblicazioni**”, **viceversa**, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link** attivabili posti a **destra** di ogni riga, per la modifica e la cancellazione delle pubblicazioni . Come mostrato nella seguente immagine:

Pubblicazioni - Gestione Pubblicazioni

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Tipo Pubblicazione	...
Descrizione Pubblicazione	
Luogo Pubblicazione	...
Data Pubblicazione	

Ricerca Pulisci

+ Aggiungi Pubblicazione

Esporta Excel

Elenco Pubblicazioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipo Pubblicazione	Luogo Pubblicazione	Data Pubblicazione	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA		Bando	GURI	30/09/2016		
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA		Bando	GURI	30/09/2016		
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA		Aggiudicazione	GUCE	30/09/2016		

Cliccando sul pulsante “+Aggiungi Pubblicazione” (che si colorerà di bianco all’apertura della maschera di inserimento) si accede alla schermata riportata in basso nella quale i campi contrassegnati dall’asterisco (*) sono obbligatori.

Procedura Attivazione *	...
Tipo Pubblicazione *	...
Descrizione Pubblicazione	
Luogo Pubblicazione *	...
Nome Testata	
Data Pubblicazione *	
Numero Gazzetta	
Note	

Salva Chiudi

- Per selezionare la procedura alla quale allegare la pubblicazione, si deve effettuare una scelta tramite il menù a discesa.
- Definire il tipo di pubblicazione (aggiudicazione o bando) dal menù a discesa.
- Dare facoltativamente una breve descrizione della pubblicazione.
- Selezionare dal menù a discesa il luogo della pubblicazione (GUCE, Sito Istituzionale, Testata o GURI).
- Inserire facoltativamente il numero di Gazzetta ufficiale.
- Per il campo “**Data Pubblicazione**” è possibile sia inserire la **data manualmente** che usare il pulsante **calendario**  .

Infine i dati andranno registrati utilizzando il tasto “**Salva**” seguito da un’ ulteriore **conferma**.

2.1.3. Commissioni

Tale funzionalità ha come scopo quello di consentire la **gestione** in generale delle commissioni di **Valutazione e/ o Indirizzo e verifica**, che seguono una o più procedure.

L'utente, per poter utilizzare tale funzione, deve accedere alla voce "**Commissione**" (cerchiato in rosso nell'immagine).



Così facendo si tramite il link "**Gestione Commissioni**" si accede alla maschera di **gestione dei decreti e delle commissioni**.



Per impostare la ricerca di **una o più decreti che istituiscono le commissioni** è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i decreti inseriti. La lista dei decreti inseriti si può esportare in formato Excel.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio "**Non esistono Decreti/Commissioni**", **viceversa**, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link** attivabili



posti a **destra** di ogni riga, come da immagine seguente, per la modifica e la cancellazione dei decreti .

one Proc.Bandi / Assim.ti
one Proc. Bandi / Avvisi
blicazioni
missioni
one Proc.Bandi / Assim.ti
one Offerte
ila Contratto
zioni Finanziarie

Commissioni - Gestione Commissioni

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Tipologia	...
Descrizione	
Numero Decreto	
Data Decreto	

Ricerca Pulisci

+ Aggiungi Decreto/Commissione

Esporta Excel

Elenco Decreti/Commissioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipologia	Luogo Commissione	Numero Decreto	Data Decreto	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	commissione di valutazione	Valutazione	commissione di valutazione	111111	30/09/2016		
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	4444	Indirizzo e Verifica	4444	45455tre	30/09/2016		
6	- Procedura bando	prova inserimento	Valutazione	prova inserimento	28	21/10/2016		

Per l'inserimento di un decreto che istituisce la commissione, cliccare sul pulsante "+Aggiungi Decreto/Commissione" (che si colorerà di bianco all'apertura della maschera di inserimento) con tale maschera l'utente, al fine di **inserire il decreto** che istituisce la **commissione**, deve selezionare la **procedura di riferimento** ricercabile tramite il **menù a discesa**, la **tipologia**, sempre attraverso il menù a discesa e **riempire** gli **altri campi** richiesti dalla maschera (**tutti obbligatori** tranne "Note"), salvare i **dati** così inseriti ed infine **confermare**.

Procedura Attivazione *

...

Tipologia *

...

Descrizione *

Numero Decreto *

Data Decreto *

Note

Salva

Chiudi

1.2 Indizione Procedure Bandi/Assimilati

In questa fase avviene la compilazione delle informazioni relative all'indizione di una procedura di tipo Bando/Assimilato. La fase inizia con la nomina del responsabile del procedimento e si conclude con l'inserimento del codice **CIG (SIMOG)** e con la procedura di pubblicazione. I suddetti dati potranno essere **inseriti** dall'**A.d.G.** e/o dall'**O.I.** a seconda dei ruoli e dei permessi di cui si dispone. Selezionando questa funzionalità (cerchiata in rosso nell'immagine sotto) si accede alle **attività operative** dell'area in questione.



Le voci disponibili all'utente, come mostrato nella figura successiva, sono:

- **Nomina Resp. Procedimento**
- **Determina a contrarre**
- **Bando e Capitolato**
- **Codice CIG (SIMOG)**
- **Pubblicazioni**



2.1.4. Nomina Responsabile Procedimento

Questa funzione consente la gestione dei responsabili per un procedimento. Infatti cliccando sul relativo link, l'utente avrà la possibilità di scegliere fra le seguenti opzioni: **"Ricerca"**, **"Inserimento"** e **"Modifica - Cancellazione"**.

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. The header includes the European Union logo, the text "S.I.G.M.A. INCLUSIONE", and a coat of arms. Below the header is a navigation bar with the breadcrumb "Home > Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti - Nomina Resp.Procedimento > Gestione Nomina Responsabile Procedimento" and a "Cambio Pa: Utente C" link. On the left is a sidebar menu with links: "Gestione Proc.Bandi/Assim.ti", "Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti", "Nomina Resp. Procedimento" (highlighted), "Determina a Contrarre", "Bando e Capitolato", "Codice CIG(SIMOG)", "Pubblicazioni", "Gestione Offerte", "Stipula Contratto", and "Dotazioni Finanziarie". The main content area is titled "Nomina Resp. Procedimento - Gestione Nomina Responsabile Procedimento". It contains the instruction "Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:" followed by a form with the following fields: "AdG/OI:" (dropdown menu showing "DG Inclusion"), "Procedura di Attivazione" (dropdown menu showing "..."), "Nome Responsabile" (dropdown menu showing "..."), "Numero Atto Nomina" (text input field), and "Data Atto Nomina" (text input field with a calendar icon). Below the form are "Ricerca" and "Pulisci" buttons. At the bottom of the main area is a green button labeled "+ Aggiungi Nomina Responsabile Procedimento".

Per impostare la ricerca di **uno o più responsabili del procedimento**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i responsabili inseriti. La lista dei responsabili procedimento presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Cliccando sulla prima opzione, “**+Aggiungi Nomina Responsabile Procedimento**” (che si colorerà di bianco all’apertura della maschera di inserimento), si accede alla schermata mostrata nella figura sottostante.

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Nome Responsabile	...
Numero Atto Nomina	
Data Atto Nomina	

Ricerca Pulisci

+Aggiungi Nomina Responsabile Procedimento

Procedura Attivazione	...
Nome Responsabile	...
Dirigente	
Numero Atto Nomina	
Data Atto Nomina	
Note	

Salva Chiudi

In questa schermata l’utente deve obbligatoriamente selezionare la procedura di riferimento, tramite il menù a tendina. Qui è possibile sia visualizzare l’intero elenco delle procedure attive.

Procedura Attivazione	...
Nome Responsabile	...
Dirigente	
Numero Atto Nomina	
Data Atto Nomina	
Note	

Salva Chiudi

Ritornando alla schermata di cui sopra, in generale, i campi rimanenti, eccetto quello **“Note”**, sono obbligatori.

A questo punto è possibile **salvare** i **dati** inseriti cliccando prima sul pulsante **“Salva”**.

Dopo aver correttamente salvato i dati è possibile modificarli e salvarne le modifiche così apportate, per

mezzo del pulsante  **“Modifica”**, oppure eliminarli selezionando l’omonimo pulsante .

Esporta Excel							
Elenco Nomine Responsabile Procedimento							
Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Responsabile	Numero Atto Nomina	Data Atto Nomina	Stato	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	13 - D.G. I.P.S.	123	30/09/2016	Attivo		
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	515 - Ambito Territoriale	FF/001	21/10/2016	Non Attivo		
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	13 - D.G. I.P.S.	4	24/10/2016	Attivo		

2.1.5. Determina a contrarre

Questa funzione consente di associare un decreto ad una procedura precedentemente inserita nel sistema e/o di **Ricerca**re quelli già presenti in Sigma, inoltre è possibile gestire la **Modifica** e la **Cancellazione**.

Infatti cliccando sul relativo link, l’utente avrà la possibilità di scegliere fra le seguenti opzioni: **“Ricerca”**, **“Inserimento”** e **“Modifica - Cancellazione”**.



Home > [Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti](#) - [Determina a Contrarre](#) > Gestione Determina a Contrarre

Cambio Pa
Utente C

Gestione Proc.Bandi/Assim.ti

Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti

Nomina Resp. Procedimento

Determina a Contrarre

Bando e Capitolato

Codice CIG(SIMOG)

Pubblicazioni

Gestione Offerte

Stipula Contratto

Dotazioni Finanziarie

Determina a Contrarre - Gestione Determina a Contrarre

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:

DG Inclusion

Procedura di Attivazione

...

Numero Decreto

Data Decreto

Ricerca

Pulisci

+ Aggiungi Determina a Contrarre

Per impostare la ricerca di **una o più Determina a Contrarre**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutte le determine inserite. La lista delle determine presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Cliccando sulla prima opzione, “**+Aggiungi Determina a Contrarre**” (che si colorerà di bianco all’apertura della maschera di inserimento), si accede alla schermata mostrata nella figura sottostante, in cui, sono presenti tre campi obbligatori (ciascuno contrassegnato da un asterisco accanto al proprio nominativo).

Determina a Contrarre - Gestione Determina a Contrarre

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	DG Inclusione ▼
Procedura di Attivazione	... ▼
Numero Decreto	
Data Decreto	
Ricerca Pulisci	

+ Aggiungi Determina a Contrarre

Procedura Attivazione *	... ▼
Numero Decreto *	
Data Decreto *	
Salva Chiudi	

Attraverso il menù a tendina, l’utente può selezionare la **procedura** di interesse.

Una volta selezionata la procedura, occorrerà riempire i campi relativi al **numero del decreto** e alla relativa **data della determina** (questa può essere inserita sia manualmente sia per mezzo del pulsante calendario  cerchiato in blu nell’immagine sopra). Infine i dati potranno essere salvati utilizzando il pulsante “**Salva**”.

A questo punto viene visualizzata la schermata seguente nella quale è possibile sia **modificare** i **dati** appena creati, salvare le **modifiche** così apportate per mezzo del tasto  **“Modifica”** oppure **eliminarli** selezionando l’**omonimo** pulsante .

Esporta Excel					
Elenco Determina a Contrarre					
Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Numero Decreto	Data Decreto	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	121212121	30/09/2016		
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	DD/001	21/10/2016		
7	PROC_7_2016 - BANDO_10_2016	77	24/10/2016		

2.1.6. Bando e Capitolato

Questa funzione consente di **registrare** a sistema le **informazioni** su **bandi** e **capitolati**. Selezionando la voce, l'utente avrà la possibilità di scegliere fra le seguenti opzioni: **"Ricerca"**, **"Inserimento"**

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. The header includes the European Union logo, the text 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and a police emblem. Below the header is a navigation bar with links: 'Home > Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti - Bando e Capitolato > Gestione Bando e Capitolato'. On the right of the navigation bar are links for 'Cambio Pass' and 'Utente Cor'. A left sidebar contains a menu with items: 'Gestione Proc.Bandi/Assim.ti', 'Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti', 'Nomina Resp. Procedimento', 'Determina a Contrarre', 'Bando e Capitolato' (highlighted), 'Codice CIG(SIMOG)', 'Pubblicazioni', 'Gestione Offerte', 'Stipula Contratto', and 'Dotazioni Finanziarie'. The main content area is titled 'Bando e Capitolato - Gestione Bando e Capitolato' and contains the instruction 'Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:'. Below this is a form with the following fields: 'AdG/OI:' (dropdown menu showing 'DG Inclusione'), 'Procedura di Attivazione' (dropdown menu showing '...'), 'Categoria Servizi' (dropdown menu showing '...'), 'Descrizione' (text area), 'CPV' (text input), and 'Termine Ricevimento Offerte' (text input with a calendar icon). At the bottom of the form are two buttons: 'Ricerca' and 'Pulisci'. Below the form is a green button labeled '+ Aggiungi Bando e Capitolato'.

Per impostare la ricerca di **uno** o **più Bandi**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutti i bandi inseriti. La lista dei bandi presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Cliccando sulla prima opzione, **"+Aggiungi Bando e Capitolato"** (che si colorerà di bianco all'apertura della maschera di inserimento), si accede alla schermata mostrata nella figura sottostante, in cui, sono presenti campi obbligatori (ciascuno contrassegnato da un asterisco accanto al proprio nominativo).

Procedura Attivazione *	...
Categoria Servizi	...
Descrizione *	
CPV *	
Importo Bando *	
Termine Ricevimento Offerte *	Data *  Ora (hh:mm) *
Durata (in mesi)	
Importo Cauzione	
Org. Responsabile Ricorsi	
Data Spedizione GUCE *	
Salva Chiudi	

Attraverso il menù a tendina, l'utente può selezionare l'intero elenco delle procedure attive presenti nel sistema. Una volta selezionata la procedura, è possibile inserire i valori relativi agli altri campi e salvare i dati così inseriti per mezzo dell'omonimo tasto.

A questo punto viene visualizzata la schermata seguente nella quale è possibile sia **modificare i dati** appena creati, salvare le **modifiche** così apportate per mezzo del tasto  **"Modifica"** oppure **eliminarli** selezionando l'**omonimo** pulsante .

Esporta Excel

Elenco Bandi e Capitolato/Avvisi

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	CPV	Importo Bando	Termine Ricevimento Offerte	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	prova	1111	1.230.000,00	30/09/2016 10:00		
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	Capitolato	44/GG	2.500.000,00	21/10/2016 10:30		
7	PROC_7_2016 - BANDO_10_2016	Prova gestione bando	22	500.000,00	25/09/2016 11:30		

2.1.7. Gestione Codice CIG (SIMOG)

Questa funzione consente di associare il codice **CIG (SIMOG)** ad una determinata procedura. Selezionandola l'utente visualizza una schermata dalla quale si può gestire la **Ricerca**, l'**Inserimento** e la **Modifica**.

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. The header includes the European Union logo and the text "Unione europea Fondo sociale europeo". The main title is "S.I.G.M.A. INCLUSIONE". The navigation bar shows "Home > Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti - Codice CIG(SIMOG) > Gestione Codice CIG (SIMOG)". The left sidebar contains a menu with items like "Gestione Proc.Bandi/Assim.ti", "Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti", "Nomina Resp. Procedimento", "Determina a Contrarre", "Bando e Capitolato", "Codice CIG(SIMOG)", "Pubblicazioni", "Gestione Offerte", "Stipula Contratto", and "Dotazioni Finanziarie". The main content area is titled "Codice CIG(SIMOG) - Gestione Codice CIG (SIMOG)". It contains a section "Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:" with three input fields: "AdG/OI:" (set to "DG Inclusione"), "Procedura di Attivazione" (set to "..."), and "Codice CIG (SIMOG)". Below these fields are two buttons: "Ricerca" and "Pulisci".

Per impostare la ricerca di **uno o più Codici**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutti i codici associati alle procedure. La lista dei codici presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Su ogni riga di ogni procedura, viene visualizzato sulla destra il pulsante  modifica, il quale consente la modifica o l'inserimento del CIG

 Esporta Excel

Elenco Codici CIG Procedure

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	CIG (SIMOG)	Motivo Assenza CIG	Mod.
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	CIG-00001	-	
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	HHCIG00119000	-	
6	PL-0006 - Procedura bando PL-0006	5283	-	
7	PROC_7_2016 - BANDO_10_2016		-	

The screenshot shows a form for managing CIG (SIMOG) codes. It has three main sections: "Procedura Attivazione" with a dropdown menu showing "7 - PROC_7_2016 - BANDO_10_2016", "CIG (SIMOG)" with an empty text input field, and "Motivo Assenza CIG" with a dropdown menu showing "...". At the bottom are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

2.1.8. Pubblicazioni

Questa funzione consente di **registrare** a sistema le **informazioni** sulle **pubblicazioni**. Selezionando la voce, l'utente avrà la possibilità di scegliere fra le seguenti opzioni: **“Ricerca”**, **“Inserimento”** e **“Modifica - Cancellazione”**.

The screenshot shows the 'Pubblicazioni - Gestione Pubblicazioni' page. At the top, there is a header with the European Union flag and the text 'Unione europea Fondo sociale europeo', the logo 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and a Twitter icon. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home > Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti - Pubblicazioni > Gestione Pubblicazioni'. On the right, there are links for 'Cambio Pass' and 'Utente Coi'. A left sidebar contains a menu with items like 'Gestione Proc.Bandi/Assim.ti', 'Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti', 'Nomina Resp. Procedimento', 'Determina a Contrarre', 'Bando e Capitolato', 'Codice CIG(SIMOG)', 'Pubblicazioni', 'Gestione Offerte', 'Stipula Contratto', and 'Dotazioni Finanziarie'. The main content area is titled 'Pubblicazioni - Gestione Pubblicazioni' and contains the instruction 'Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:'. Below this is a form with several fields: 'AdG/OI:' (dropdown menu with 'DG Inclusion' selected), 'Procedura di Attivazione' (dropdown menu with '...' selected), 'Tipo Pubblicazione' (dropdown menu with 'Bando' selected), 'Descrizione Pubblicazione' (text area), 'Luogo Pubblicazione' (dropdown menu with '...' selected), and 'Data Pubblicazione' (calendar icon). At the bottom of the form are buttons for 'Ricerca', 'Pulisci', and '+ Aggiungi Pubblicazione'.

Per impostare la ricerca di **una o più pubblicazioni**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte le pubblicazioni inserite. La lista delle pubblicazioni presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Cliccando sulla opzione, **“+Aggiungi Pubblicazione”** (che si colorerà di bianco all’apertura della maschera di inserimento), si accede alla schermata mostrata nella figura sottostante, in cui, sono presenti campi obbligatori (ciascuno contrassegnato da un asterisco accanto al proprio nominativo).

Procedura Attivazione *	...
Tipo Pubblicazione *	Bando
Descrizione Pubblicazione	
Luogo Pubblicazione *	...
Nome Testata	
Data Pubblicazione *	
Numero Gazzetta	
Note	
Salva Chiudi	

Una volta selezionata la procedura, è possibile inserire i valori relativi agli altri campi e salvare i dati così inseriti per mezzo dell'omonimo tasto.

A questo punto viene visualizzata la schermata seguente nella quale è possibile sia **modificare** i **dati** appena creati, salvare le **modifiche** così apportate per mezzo del tasto  **"Modifica"** oppure **eliminarli** selezionando l'**omonimo** pulsante .

1.3 Gestione Offerte

In questa sezione vengono gestite le offerte iniziando dalla registrazione dei partecipanti, classificati come **RTI** o **Singoli Componenti**, fino alla creazione di una nuova **Commissione di Valutazione**.





Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER
L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Home
Cambio Password
Disconnetti

Utente Connesso: admin Gruppo: D.G. I.P.S.

*Gestione Proc.Bandi/Assim.ti
*Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti
*Gestione Offerte
*Stipula Contratto
*Dotazioni Finanziarie

Selezionando dunque questa funzionalità si accede alle **attività operative** dell'area in questione.

Le voci disponibili all'utente sono le seguenti:

- **Registrazione Offerte**
- **Aggiudicazione**
- **Pubblicazioni**
- **Commissioni (CdV)**

2.1.9. Registrazione Offerte

La fase di gestione delle offerte inizia con la registrazione dei partecipanti e si conclude con l'inserimento dei dati relativi all'aggiudicazione.

Selezionando **"Registrazione Offerte"** l'utente avrà la possibilità di scegliere fra le seguenti opzioni: **"Ricerca"**, **"Inserimento"** e **"Modifica - Cancellazione"**.

Registrazione Offerte - Gestione Offerte

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	DG Inclusione
Procedura di Attivazione	...
RTI/Singolo Offerente	...
Codice Fiscale	
Data Presentazione Offerta	
Ricerca Pulisci	

+ Aggiungi Offerta

Per impostare la ricerca di **una o più offerte**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte le offerte inserite. La lista delle offerte presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Per aggiungere un'offerta, cliccare sul pulsante **"Aggiungi Offerta"**, dove, come al solito, i campi contrassegnati da un asterisco accanto al loro nominativo sono obbligatori, mentre il solo campo **"Note"** è facoltativo. In questa schermata, innanzitutto, è necessario selezionare una procedura attraverso il menù a tendina. A questo punto, è possibile associare un'offerta alla procedura di interesse, distinguendo se si tratta di un **RTI** o di un **Singolo Componente**, sempre attraverso un menù a tendina.

Procedura Attivazione	...
RTI/Singolo Offerente	...
Data Ricezione Offerta	
Note	
Aggiudicatario	☐
Escluso	☐
Salva Chiudi	

Inoltre vi sono due caselle opzionali che l'utente può selezionare: **"Aggiudicatario"** ed **"Escluso"**. Ovviamente è possibile anche non selezionarne nessuna delle due o in alternativa nel caso in cui inizialmente se ne fosse selezionata una e poi in un secondo momento l'altra, questa modifica andrebbe a deselectare la casella inizialmente spuntata. Per i successivi inserimenti relativi ad altre offerte, una volta spuntata la casella **"Aggiudicatario"** ad esempio, se questa venisse nuovamente selezionata per l'inserimento di una nuova offerta, il sistema dopo aver cliccato sul corrispettivo pulsante non accetterà più altre offerte.

Infine bisogna cliccare sul pulsante **"Salva"** e poi **confermare**.

L'attività di **"Gestione Offerte"** dà anche la possibilità di modificare o cancellare un'offerta, cliccando rispettivamente sui pulsanti per la modifica e per la cancellazione.

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	
RTI/Singolo Offerente	...
Codice Fiscale	
Data Presentazione Offerta	
Ricerca Pulisci	

Elenco Offerte

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	RTI/Singolo Offerente	Data Presentazione Offerta	Aggiudicato	Escluso	Mod.	Elim.
8	- Procedura per offerte	Ambito Territoriale	02/11/2016 00:00				

2.1.10. Aggiudicazione

Selezionando “**Aggiudicazione**” e successivamente “**Gestione Aggiudicazione**” (cerchiati in rosso nell’immagine sotto) l’utente ha accesso alle funzionalità riguardanti le aggiudicazioni.

Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER
L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Home > Gestione Offerte - Aggiudicazione

Utente Connesso: admin Gruppo: D.G. I.P.
02/11/2016 16:1

Aggiudicazione

Gestione Aggiudicazione

Per impostare la ricerca di **una o più aggiudicazioni**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte le aggiudicazioni inserite. La lista delle aggiudicazioni presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Aggiudicazione - Gestione Aggiudicazione

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI: D.G. I.P.S.

Procedura di Attivazione

Numero Protocollo

Data Decreto

Ricerca Pulisci

+ Aggiungi Aggiudicazione

Esporta Excel

Elenco Aggiudicazioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Offerente	Numero Protocollo	Termine Ricevimento Offerte	Importo Aggiudicazione	Normativa	Tipo Proc. Aggiud.	CIG	Cod. Proc. Aggiud.	Desc. Proc. Aggiud.
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	PR/90/2016	21/10/2016 00:00	2.450.000,00	Direttiva 2004/17/CE	11 - PROCEDURA APERTA	CIG-00001	CPA-001	Procedura di Aggiudicazione di test

Per aggiungere un’aggiudicazione, cliccare sul pulsante “**Aggiungi Aggiudicazione**”, dove, come al solito, i campi contrassegnati da un asterisco accanto al loro nominativo sono obbligatori.

Procedura Attivazione *	*** ▼
Offerente *	*** ▼
CIG	
Codice Procedura Aggiudicazione *	
Numero Protocollo *	
Data Decreto *	
Importo Aggiudicazione *	
Tipologia Procedura Aggiudicazione *	*** ▼
Descrizione Procedura Aggiudicazione *	
Salva Chiudi	

A questo punto l'utente **deve selezionare la procedura di riferimento** tramite menù a discesa. Successivamente andranno riempiti anche gli altri campi (tutti **obbligatori**).

Per il campo **"Data Decreto"** la data può essere inserita sia manualmente sia per mezzo del pulsante calendario .

L'attività di **"Gestione Aggiudicazioni"** dà anche la possibilità di modificare o cancellare un'aggiudicazione, cliccando rispettivamente sui pulsanti  per la modifica e  per la cancellazione.

Elenco Aggiudicazioni											
Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Offerente	NumeroProtocollo	Termine Ricevimento Offerte	Importo Aggiudicazione	Normativa	Tipo Proc. Aggiud.	CIG	Cod. Proc. Aggiud.	Desc. Proc. Aggiud.	Mod. Elim.
1	PRIMO TEST - PRIMO TEST	Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	PR/90/2016	21/10/2016 00:00	2.450.000,00	Direttiva 2004/17/CE	11 - PROCEDURA APERTA	CIG-00001	CPA-001	Procedura di Aggiudicazione di test	 

2.1.11.Pubblicazioni

Dato che questa funzione è **identica** a quella di “**Gestione Pubblicazioni**” dell’attività “**Gestione Procedure Bandi**” (tranne soltanto per il fatto che nel campo “**Tipo Pubblicazione**” di entrambi i pulsanti, “**Inserimento**” e “**Ricerca - Modifica**”, è presente un valore preimpostato di **default** che l’utente non può modificare ed è “**Aggiudicazione**”, mentre nella schermata alla quale si fa riferimento sopra è invece possibile selezionare i valori “**Aggiudicazione**” o “**Bando**”) ed è quindi già stata descritta, si rimanda al a pagina 11 del seguente manuale per leggere il relativo **paragrafo** e vedere la **schermata** che viene **visualizzata**.

2.1.12. Commissioni (CdV)

In questa sezione è possibile inserire/ricercare e/o modificare le commissioni di valutazione.

Per accedere alla funzione cliccare su **"Commissioni (CdV)"** e, successivamente su **"Gestione Commissioni"**



Per impostare la ricerca di **una o più commissioni**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte le commissioni inserite. La lista delle commissioni presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Commissioni (CdV) -

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Tipologia	Valutazione
Descrizione	
Numero Decreto	
Data Decreto	

Ricerca Pulisci

+ Aggiungi Decreto/Commissione

Esporta Excel

Elenco Decreti/Commissioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipologia	Luogo Commissione	Numero Decreto	Data Decreto
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	commissione di valutazione	Valutazione	commissione di valutazione	111111	30/09/2016
6	PL-0006 - Procedura bando PL-0006	prova inserimento	Valutazione	prova inserimento	28	21/10/2016

Per aggiungere una commissione, cliccare sul pulsante **“Aggiungi Decreto/Commissione”**, dove, come al solito, i campi contrassegnati da un asterisco accanto al loro nominativo sono obbligatori.

Procedura Attivazione *	...
Tipologia *	Valutazione
Descrizione *	
Numero Decreto *	
Data Decreto *	
Note	
Salva Chiudi	

L'attività di **“Gestione Commissioni”** dà anche la possibilità di modificare o cancellare un'aggiudicazione, cliccando rispettivamente sui pulsanti  per la modifica e  per la cancellazione.

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Tipologia	Valutazione
Descrizione	
Numero Decreto	
Data Decreto	
Ricerca Pulisci	

 Esporta Excel

Elenco Decreti/Commissioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipologia	Luogo Commissione	Numero Decreto	Data Decreto	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	commissione di valutazione	Valutazione	commissione di valutazione	111111	30/09/2016		
6	PL-0006 - Procedura bando PL-0006	prova inserimento	Valutazione	prova inserimento	28	21/10/2016		

1.4 Stipula contratto

Questa funzione consente la **registrazione** dell'**atto** di **stipula** del **contratto**. Selezionando questa attività (cerchiata in rosso nell'immagine sotto) si accede alle **attività operative** dell'area in questione.

The screenshot displays the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. The header features the European Union logo on the left, the application title 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE' in the center, and the Italian Ministry of Labor logo on the right. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current path: 'Home > Stipula Contratto - Commissioni (CIV)'. The left sidebar contains a menu with several options, including 'Commissioni (CIV)', which is highlighted with a red oval. The main content area, titled 'Commissioni (CIV)', displays a list with a single item, 'Gestione Commissioni', also highlighted with a red oval. The top right corner shows the user's connection status: 'Utente Connesso: admin Gruppo: D.G. I.P.S.' and the date/time: '03/11/2016 16:39:26'.

2.1.13. Gestione Commissioni (CIV)

Questa funzione permette di **inserire, cercare, modificare o eliminare** una **commissione**.

Per impostare la ricerca di **una o più commissioni**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte le commissioni inserite. La lista delle commissioni presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Commissioni (CIV) -

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura di Attivazione	...
Tipologia	Indirizzo e Verifica
Descrizione	
Numero Decreto	
Data Decreto	

Elenco Decreti/Commissioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipologia	Luogo Commissione	Numero Decreto	Data Decreto
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	4444	Indirizzo e Verifica	4444	45455tre	30/09/2016

Per aggiungere una commissione, cliccare sul pulsante **“Aggiungi Decreto/Commissione”**, dove, come al solito, i campi contrassegnati da un asterisco accanto al loro nominativo sono obbligatori.

Procedura Attivazione *	...
Tipologia *	Indirizzo e Verifica
Descrizione *	
Numero Decreto *	
Data Decreto *	
Note	
Salva Chiudi	

L'attività di **“Commissioni (CIV)”** dà anche la possibilità di modificare o cancellare un'aggiudicazione, cliccando rispettivamente sui pulsanti per la modifica e per la cancellazione.

Esporta Excel

Elenco Decreti/Commissioni

Procedura Attivazione	Descrizione Procedura Attivazione	Descrizione	Tipologia	Luogo Commissione	Numero Decreto	Data Decreto	Mod.	Elim.
3	PRB001 - PROCEDURA BANDO DI PROVA	4444	Indirizzo e Verifica	4444	45455tre	30/09/2016		

1.5 Dotazioni Finanziarie

Questa funzione permette di visualizzare i **dati finanziari** delle **dotazioni**, suddivise per obiettivo e per assi.

The screenshot displays the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. The header includes the European Union logo, the text "S.I.G.M.A. INCLUSIONE", and the logo of the Italian Republic. The navigation bar contains links for "Cambio Password" and "Disconnetti". The main content area is titled "Dotazioni Finanziarie" and features a sidebar with a list of menu items: "Gestione Proc.Bandi/Assim.ti", "Indiz.ne Proc.Bandi/Assim.ti", "Gestione Offerte", "Stipula Contratto", and "Dotazioni Finanziarie". The "Dotazioni Finanziarie" item is highlighted with a red oval. The main content area shows a list of items, with "Dotazioni P.O." highlighted by a red oval. The footer indicates the user is logged in as "admin Gruppo: D.G. I.P.S." and shows the date and time "03/11/2016 17:25:06".

2.1.14. Dotazioni P.O.

Questa funzione consente di **visualizzare le dotazioni** dei due PON, aggregate **per totale, per categorie di regioni e per asse prioritario e categorie di regioni** come mostra l'esempio in fig.

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O.					
Programma Operativo Nazionale	Codice	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)
PON Inclusione	2014IT05SFOP001	1.238.866.667,00	827.150.000,00	411.716.667,00	66,7666000000

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O. per Categoria di Regioni					
Categoria DI Regioni	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)	Tasso Categoria Regione (%)
Meno Sviluppate	830.866.667,00	623.150.000,00	207.716.667,00	74,9999999999	67,0666740000
In Transizione	71.400.000,00	35.700.000,00	35.700.000,00	50,0000000000	5,7633320000
Più Sviluppate	336.600.000,00	168.300.000,00	168.300.000,00	50,0000000000	27,1699940000

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O. per Asse Prioritario e Categoria di Regioni					
Asse Prioritario	Categoria DI Regioni	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)
1 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	Più Sviluppate	266.650.000,00	133.325.000,00	133.325.000,00	50,0000000000
2 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	Meno Sviluppate	753.886.667,00	565.415.000,00	188.471.667,00	74,9999999868
2 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	In Transizione	55.730.000,00	27.865.000,00	27.865.000,00	50,0000000000
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	Meno Sviluppate	46.592.283,00	34.944.212,00	11.648.071,00	74,9999994634
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	In Transizione	9.420.558,00	4.710.279,00	4.710.279,00	50,0000000000
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	Più Sviluppate	42.943.426,00	21.471.713,00	21.471.713,00	50,0000000000
4 - Capacità amministrativa	Meno Sviluppate	4.875.185,00	3.656.389,00	1.218.796,00	75,0000051280
4 - Capacità amministrativa	In Transizione	967.952,00	483.976,00	483.976,00	50,0000000000
4 - Capacità amministrativa	Più Sviluppate	4.556.862,00	2.278.431,00	2.278.431,00	50,0000000000
5 - Assistenza tecnica	Meno Sviluppate	25.512.532,00	19.134.399,00	6.378.133,00	75,0000000000
5 - Assistenza tecnica	In Transizione	5.281.490,00	2.640.745,00	2.640.745,00	50,0000000000
5 - Assistenza tecnica	Più Sviluppate	22.449.712,00	11.224.856,00	11.224.856,00	50,0000000000

E' possibile esportare i dati in formato Excel.

2 Componente Procedure Affidamento – Affidamenti Diretti e Avvisi

Argomento di questo capitolo sono le “**Procedure Affidamento – Affidamenti Diretti e Avvisi**” alle quali si accede attraverso il pulsante evidenziato nell’immagine da un cerchio rosso.



L’accesso a tale sezione rende disponibile all’utente un secondo menù, visualizzato sul lato sinistro dello schermo e riportante l’elenco delle attività che in tale sezioni sono accessibili all’utente. Nella figura riportata sotto sono evidenziate in rosso tali attività principali che inizialmente appaiono in forma compressa (segno “+” a fianco).



Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER
L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Home

Cambio Password

Disconnet

Utente Connesso: admin Gruppo: DG Inclusione
01/02/2017 10:28:

- + Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi
- + Avvia Affidamento/Avviso
- + Gestione Piani di Lavoro
- + Dotazioni Finanziarie

Nel dettaglio le aree principali della sezione scelta sono:

- **Gestione Proc. Affidamenti /Avvisi**
- **Avvia Affidamento /Avviso**
- **Gestione Piani di Lavoro**
- **Dotazioni Finanziarie**

Queste aree sono espandibili cliccando sul segno “+” posto alla loro sinistra. Tale operazione mostra all’utente tutte le **attività operative** utilizzabili nella sezione.

2.1 Gestione Proc. Affidamenti / Avvisi

La Procedura di Attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall’Amministrazione responsabile del Programma per l’individuazione dei progetti da realizzare e dei rispettivi Beneficiari.

La definizione della procedura di attivazione rappresenta il punto di partenza del processo di acquisizione dei dati, l’atto formale dal quale scaturisce ogni progetto, ovvero l’entità che sta al centro di tutto il sistema e fornisce informazioni sullo stato e sulle modalità di attivazione delle risorse a valere sui Programmi di riferimento.

Le funzionalità descritte in questo capitolo riguardano le procedure di attivazione di tipo “Individuazione diretta nel Programma” e “Avviso ad evidenza pubblica”.

Selezionando l'area "**Gestione Proc. Affidamenti**" (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle **attività operative** dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

- **Amministra Proc. Affidamenti**

2.1.1 Amministra Proc. Affidam. /Avvisi

Selezionando l'attività "**Amministra Proc. Affidamenti /Avvisi**" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- Inserimento
- Ricerca - Modifica



Il pulsante "**Inserimento**" consente la creazione di una **nuova** procedura.

Selezionando l'opzione "**Inserimento**" l'utente accede alla schermata riportata in basso nella quale è possibile inserire la nuova procedura.



S.I.G.M.A. INCLUSIONE



Home > Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi - Amministra Proc. Affidam./Avvisi > Inserimento
Cambio Pass
Utente Coi

- [-] Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi
 - Amministra Proc. Affidam./Avvisi
 - + Avvia Affidamento/Avviso
 - + Gestione Piani di Lavoro
 - + Dotazioni Finanziarie

Amministra Proc. Affidam./Avvisi - Inserimento

Tipologia *	...
Cod. Procedura Locale	
Titolo *	
Cod Aiuto Rna	
Flag Aiuti *	...
Data Avvio Procedura *	
Data Fine Procedura	 
Tipo Responsabile Procedura *	...
Stato Procedura *	...
Tipologia Affidamento	...
Responsabile *	

I campi di inserimento, contrassegnati con l'asterisco sono tutti obbligatori:

- Il campo "Tipologia" indica il tipo di Procedura che può essere:
 - "Individuazione diretta del Programma", "Avviso ad evidenza pubblica". Se si sceglie il secondo, viene visualizzata una ulteriore casella di selezione:
 - Avviso SIA (NO/SI) . Se resta selezionato il NO, l'avviso sarà trattato come gli affidamenti, quindi dovrà essere inserito un affidatario e un piano di lavoro, altrimenti viene indirizzato verso l'iter specifico per gli "avvisi SIA", per i quali va inserito il progetto complesso e l'ente (es Ambito Territoriale) di competenza.

- [-] Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi
 - Amministra Proc. Affidam./Avvisi**
 - [+] Avvia Affidamento/Avviso
 - [+] Gestione Piani di Lavoro
 - [+] Dotazioni Finanziarie

Amministra Proc. Affidam./Avvisi - Inserimento

Tipologia *	Avviso ad evidenza pubblica ▼
Avviso per Ambiti Territoriali	☒ NO ☐ SI
Cod. Procedura Locale	
Titolo *	
Cod Aiuto Rna	
Flag Aiuti *	... ▼
Data Avvio Procedura *	
Data Fine Procedura	 
Tipo Responsabile Procedura *	... ▼
Stato Procedura *	... ▼
Tipologia Affidamento	... ▼
Responsabile *	
Salva	

- Il campo “codice procedura locale”, è un codice che va impostato dall’utente prendendo un standard già deciso, o un protocollo, o, comunque, un codice il più possibile rintracciabile e/o riconoscibile.
- Nel campo “Titolo” viene inserita una breve descrizione del tipo di procedura
- Il campo “Cod Aiuto Rna” è un codice che nel Registro Nazionale delle Agevolazioni individua univocamente una specifica misura di aiuto
- Il campo “Flag aiuti” indica se la Procedura di Attivazione scelta riguarda una concessione di aiuti
- Il campo “Data avvio Procedura” indica la data di avvio della procedura
- Il campo “Data fine Procedura” indica la data di fine della procedura
- Il campo “Tipo Responsabile Procedura”, indica l’organismo o l’amministrazione responsabile indicati dal menù a tendina: regione, amministrazione centrale, provincia, amministrazione locale, organismo intermedio, titolare sovvenzione globale, altro.

- Il campo “Stato Procedura”, avvia la scelta fra: attiva, indetta, bandita, aggiudicata, contratto stipulato
- Il campo “Tipologia Affidamento” indica la tipologia dell’affidamento
- Il campo “Responsabile”, è la persona o l’ente responsabile di riferimento.

2.2 Avvia Affidamento

Selezionando l'area "**Avvia Affidamento / Avviso**" (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle **attività operative** dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

- **Anagrafica Affidatario**
- **Avvia Avviso SIA**



La prima è destinata alla gestione dell'affidatario, in caso di affidamenti diretti o avvisi non di tipo SIA. La seconda è stata prevista per gli avvisi SIA, per consentire l'inserimento dei progetti complessi per ciascun ambito.

2.2.1 Anagrafica Affidatario

Selezionando l'attività "**Anagrafica Affidatario**" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- **Inserimento**
- **Ricerca – Modifica**

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. The header includes the European Union logo, the text 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and the logo of the Italian Ministry of Labor and Social Policies. The navigation bar shows 'Home > Avvia Affidamento - Anagrafica Affidatario'. The left sidebar contains a menu with options: 'Gestione Proc. Affidamenti', 'Avvia Affidamento', 'Anagrafica Affidatario' (highlighted), 'Gestione Piani di Lavoro', 'Atti di Concessione', and 'Dotazioni Finanziarie'. The main content area is titled 'Anagrafica Affidatario - Inserimento' and contains a form with the following fields: 'Procedura' (dropdown menu), 'Affidatario' (dropdown menu), 'Prot. Richiesta Piano Generale Lavoro' (text input), 'Data Richiesta Piano Generale di Lavoro' (calendar icon and text input), and 'Note' (text area). A 'Salva' button is located at the bottom of the form. The top right of the page shows 'Cambio Password' and 'Disconnetti' links, and the user information 'Utente Connesso: admin Gruppo: Amministratore CED'.

Il pulsante "**Inserimento**" consente l'inserimento di un **nuovo** affidatario.

Selezionando l'opzione "**Inserimento**" l'utente accede alla schermata riportata in basso nella quale è possibile inserire i relativi dati.

L'Affidatario può essere un'azienda, un RTI o anche un ente precedentemente acquisito a sistema.

This is a second screenshot of the same 'Anagrafica Affidatario - Inserimento' form. It shows the same layout as the first screenshot, with the left sidebar menu and the main form area. The form fields are: 'Procedura' (dropdown menu), 'Affidatario' (dropdown menu), 'Prot. Richiesta Piano Generale Lavoro' (text input), 'Data Richiesta Piano Generale di Lavoro' (calendar icon and text input), and 'Note' (text area). A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

I campi segnati con l'**asterisco "*"** sono obbligatori.

Il Primo campo da inserire è la **ricerca della Procedura** attraverso il menù a discesa.

Il secondo campo, è la ricerca dell'affidatario nel campo **"Affidatario"** tramite il menù a discesa. Opzionalmente si possono inserire il protocollo di richiesta del piano generale di lavoro e la data di richiesta del piano e le note.

Il pulsante **Ricerca – Modifica** consente la ricerca di un affidatario ed eventualmente la modifica o la cancellazione.

Per impostare la ricerca di **uno o più affidatari**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene visualizzata una lista con tutte gli affidatari inseriti. La lista degli affidatari presenti a sistema, si può esportare in formato Excel.

Codice Fiscale Affidatario	Desc. Affidatario	Procedura	Prot. Richiesta PGL	Data Richiesta PGL	Mod.	Elim.
80111170587	Isfol	Piano attività ISFOL 2015-2020	89			
80111170587	Isfol	Avviso Pubblico n.1/2016	9090/2016	04/11/2016		

Per modificare i dati di un affidatario già inserito nel sistema, cliccare sul pulsante , se si vuole effettuare una eliminazione, cliccare sul pulsante .

2.3 Gestione Progetti Complessi

Avvia Avviso SIA - Gestione Progetti Complessi

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Ricerca:

AdG/OI:	DG Inclusione ▼
Procedura di Attivazione	4 - 3/2016 - Avviso SIA ▼
Ricerca Pulisci	

+ Aggiungi Progetto Complesso

Questa maschera permette di visualizzare l'elenco dei progetti complessi:

 Esporta Excel

Elenco Progetti Complessi

Procedura	Ambito Territoriale	Categoria Regione	Progetto Complesso	Note	Dett.	Mod.	Elim.
3/2016 - Avviso SIA	ABR_01 - AMBITO DISTRETTUALE N.1 - L'AQUILA	In Transizione	ABR_01 - 67025 Tordino: Comune di Giulianova				

Per ognuno di essi può essere visualizzato il dettaglio, in termini di voci di piano finanziario e della eventuale documentazione allegata.

+ Genera/Rigenera Piano Finanziario

 Esporta Excel

Lista Voci Piano Finanziario - ABR_01 - 67025 Tordino: Comune di Giulianova

Descrizione	Importo	Indice	Mod.	Elim.
ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE SPECIALIZZATO	100.000,00	1		
ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI SERVIZI	50.000,00	2		
VOUCHER	0,00	3		
ACQUISTO MATERIALE E STRUMENTAZIONE	80.000,00	4		
ALTRE MODALITA' DI ATTUAZIONE	53.831,00	5		
Totale	283.831,00			

Lista Documenti Progetto Complesso - ABR_01 - 67025 Tordino: Comune di Giulianova

Nessun Documento Trovato

+ Aggiungi Documento

Lista Documenti Progetto Complesso - ABR_01 - 67025 Tordino: Comune di Giulianova

Nessun Documento Trovato

+ Aggiungi Documento

Titolo	
Documento *	Choose File No file chosen
Salva Chiudi	

Per effettuare l'inserimento di un nuovo progetto complesso, utilizzare il pulsante:

+ Aggiungi Progetto Complesso

Procedura di Attivazione *	...
Codice Progetto Complesso *	...
Ambito Territoriale *	...
Categoria Regione *	...
Asse Prioritario *	...
Obiettivo Tematico	
Priorità di Investimento	
Obiettivo Specifico	
Azione di Sistema	
Note	
Salva Chiudi	

Per ogni progetto complesso, bisogna inserire la procedura di attivazione di riferimento (avviso), il codice (selezionabile da una tabella di contesto concordata con IGRUE), l'Ambito Territoriale che lo ha presentato e le informazioni utili per la classificazione dei progetti che deriveranno dal progetto complesso in questione.

Procedura di Attivazione *	4 - 3/2016 - Avviso SIA
Codice Progetto Complesso *	...
Ambito Territoriale *	...
Categoria Regione *	ABR_01 - 67025 Tordinona: Comune di Giulianova
Asse Prioritario *	ABR_02 - Vibrata: Unione dei Comuni "Città-Territorio - Val Vibrata"
Obiettivo Tematico	ABR_03 - Fino-Vomano: Unione dei Comuni Colline del Medio-Vomano
Priorità di Investimento	ABR_04 - Laga: Unione dei Comuni montani della Laga
Obiettivo Specifico	ABR_05 - 67041 Teramo: Comune di Teramo
Azione di Sistema	ABR_06 - Gran Sasso: C.M. Gran Sasso
	ABR_07 - 67040 Costa Sud 1: Comune di Silvi
	ABR_08 - 67037 Costa Sud 2: Comune di Roseto degli Abruzzi
	ABR_09 - Alto Alturno: C.M. Montagna di L'Aquila
	ABR_10 - 66049 L'Aquila: Comune di L'Aquila
	ABR_11 - Montagna Aquilana: C.M. Montagna di L'Aquila
	ABR_12 - Marsica: C.M. Montagna Marsicana
	ABR_13 - Sirentina: C.M. Sirentina
	ABR_14 - Valle Roveto: C.M. Montagna Marsicana
	ABR_15 - Valle del Giovenco: C.M. Montagna Marsicana
	ABR_16 - 66006 Avezzano: Comune di Avezzano
	ABR_17 - Valle Peligna: C.M. Peligna
	ABR_18 - 66098 Sulmona: Comune di Sulmona
	ABR_19 - Sangro Aquilano: C.M. Alto Sangro

Dato un avviso, non è possibile inserire più di un progetto complesso per ambito territoriale.

2.4 Gestione Piani di Lavoro

Selezionando l'area "**Gestione Piani di Lavoro**" (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle **attività operative** dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

- **Gestione Piani Generali**
- **Gestione Piani Annuali**



Tali attività sono di seguito illustrate in dettaglio.

2.4.1 Gestione Piani Generali

Per completare la raccolta di informazioni relative agli affidamenti diretti, è prevista una sezione per l'inserimento di estremi, importi e allegati del Piano Generale di Lavoro (PGL). Il PGL è collegato ad una procedura di attivazione (di tipo "Individuazione diretta nel Programma") e per esso è indicato l'importo, la durata ed informazioni sulla nota di presentazione e il decreto di approvazione.

Selezionando l'attività "Gestione Piani Generali" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- **Inserimento**
- **Ricerca – Modifica**



Il pulsante "**Inserimento**" consente l'inserimento di un **nuovo** Piano Generale di Lavoro.

Selezionando l'opzione "**Inserimento**" l'utente accede alla schermata riportata in basso nella quale è possibile inserire i relativi dati.



S.I.G.M.A. INCLUSIONE



Home > Gestione Piani di Lavoro - Gestione Piani Generali > Inserimento
Cambio Pa
Utente C

- + Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi
- + Avvia Affidamento/Avviso
- Gestione Piani di Lavoro
 - Gestione Piani Generali
 - Gestione Piani Annuali
- + Dotazioni Finanziarie

Gestione Piani Generali - Inserimento

AdG/OI:	DG Inclusion
Procedura *	...
Nota Presentazione - Prot. *	
Nota Presentazione - Data *	
Decreto Approvazione - Prot. *	
Decreto Approvazione - Data *	
Importo Piano Generale *	
Durata Piano Generale - Dal *	
Durata Piano Generale - Al *	
Pluriennale	☐ Si

I campi segnati con l'**asterisco "*"** sono obbligatori.

Il Primo passo dell'utente è la ricerca **della procedura** attraverso il menù a discesa.

In seguito l'utente dovrà compilare tutti relativi campi poiché sono obbligatori ed infine cliccare il pulsante **"Salva"**.

Selezionando la funzione di **"Ricerca - Modifica"** l'utente visualizza una schermata simile a quella riportata in basso.



S.I.G.M.A. INCLUSIONE



Home > Gestione Piani di Lavoro - Gestione Piani Generali > Ricerca - Modifica
Cambio Pa
Utente C

- + Gestione Proc. Affidamenti/Avvisi
- + Avvia Affidamento/Avviso
- Gestione Piani di Lavoro
 - Gestione Piani Generali
 - Gestione Piani Annuali
- + Dotazioni Finanziarie

Gestione Piani Generali - Ricerca - Modifica

AdG/OI:	DG Inclusion
Procedura *	...

Si tratta di una maschera di **ricerca** che consente, attraverso l'inserimento della **"procedura"** tramite il menù a discesa , di trovare un set di procedure inserite nel sistema.

La ricerca effettuata senza l'inserimento di alcun parametro non genera nessun elenco anzi il sistema obbliga l'utente l'inserimento di almeno un campo.

Il tasto “**Pulisci**” **cancella tutti i criteri di ricerca utilizzati** e predispone la maschera ad una nuova interrogazione.

Nel caso il risultato fosse **non nullo** verrà visualizzata una **tabella** dei **record**; alla **sinistra** di ognuno di questi, si troverà l'immagine **linkabile**  che consente di richiamare la procedura desiderata in modalità **visualizzazione/modifica**:

Gestione Piani Generali - Ricerca - Modifica				
AdG/OI:	D.G. I.P.S. ▼			
Procedura *	Piano attività ISFOL 2015-2020 ▼			
Ricerca				
	Importo	Durata - Da	Durata - A	Pluriennale
	1.954.750,89	01/07/2015	31/12/2015	No

Dal piano generale, se pluriennale, discendono uno o più piani annuali di lavoro.

2.4.2 Gestione Piani Annuali

Un PGL pluriennale può essere ripartito in vari piani annuali (PAL), ciascuno con la sua durata e l'importo di sua competenza. Le informazioni da inserire sul PAL, ovviamente, devono essere coerenti con quelle fornite per il PGL.

Selezionando l'attività "Gestione Piani Annuali" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- **Inserimento**
- **Ricerca - Modifica**

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. The header includes the European Union logo, the application title, and the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. The navigation bar shows the user is logged in as 'admin Gruppo: D.G. I.P.S.' and provides links for 'Cambio Password' and 'Disconnetti'. The main menu on the left lists various options, with 'Gestione Piani di Lavoro' expanded to show 'Gestione Piani Generali' and 'Gestione Piani Annuali'. The 'Gestione Piani Annuali' section is active, displaying two options: 'Inserimento' and 'Ricerca - Modifica'.

Il pulsante "Inserimento" consente l'inserimento di un **nuovo** Piano Annuale di Lavoro.

Selezionando l'opzione "Inserimento" l'utente accede alla schermata riportata in basso nella quale è possibile inserire i relativi dati.

The screenshot shows the 'Gestione Piani Annuali - Inserimento' form. The header and navigation bar are consistent with the previous screenshot. The main menu on the left is the same. The form is titled 'Gestione Piani Annuali - Inserimento' and contains the following fields:

Importo Piano Generale:	
AdG/OI:	D.G. I.P.S.
Procedura *	...
Descrizione	
Nota Presentazione - Prot. *	
Nota Presentazione - Data *	
Decreto Approvazione - Prot. *	
Decreto Approvazione - Data *	
Annualità di Riferimento *	
Importo Piano Annuale *	
Durata Piano Annuale - Dal *	
Durata Piano Annuale - Al *	
Salva	

I campi segnati con l'asterisco "*" sono obbligatori.

Il Primo passo dell'utente è l'inserimento nel campo "Procedura" richiamabile dal menù a discesa.

In seguito l'utente dovrà compilare tutti relativi campi poiché sono obbligatori ed infine cliccare il pulsante "Salva".

A seguito della selezione del pulsante "Salva", il sistema, al fine di evitare salvataggi non voluti, richiede **conferma** della volontà di registrare sul DB la procedura appena creata.

L'inserimento viene completato, e la procedura viene memorizzata nel database del sistema, cliccando sul pulsante "Sì".

Selezionando la funzione di "Ricerca - Modifica" l'utente visualizza una schermata simile a quella riportata in basso.

Si tratta di una maschera di **ricerca** che consente, attraverso l'inserimento della "procedura" tramite il menù a discesa, di trovare un set di procedure inserite nel sistema.

La ricerca effettuata senza l'inserimento di alcun parametro non genera nessun elenco anzi il sistema obbliga l'utente l'inserimento di almeno un campo.

Il tasto "Pulisci" **cancella tutti i criteri di ricerca utilizzati** e predispone la maschera ad una nuova interrogazione.

Nel caso il risultato fosse **non nullo** verrà visualizzata una **tabella dei record**, alla **sinistra** di ognuno di questi, si troverà l'immagine **linkabile**  che consente di richiamare la procedura desiderata in modalità **visualizzazione/modifica**:

	Importo	Durata - Da	Durata - A	Annualità
	500.000,00	01/01/2017	31/12/2017	2015

2.5 Dotazioni Finanziarie

Selezionando la funzione “Dotazioni P.O” del componente di gestione dei bandi verrà visualizzata la dotazione complessiva del PON Inclusion e la sua rispettiva ripartizione sui fondi FSE, FDR suddivisi anche per Asse Prioritario e Categoria di Regioni (meno sviluppate, in transizione, più sviluppate).

Per gli Assi 3-5, le dotazioni risultano distribuite tra le tre categorie di regione: meno sviluppate, in transizione, più sviluppate. Invece l’Asse 1 è assegnato totalmente alle regioni più sviluppate e l’Asse 2 a quelle meno sviluppate e in transizione.



le funzioni disponibili all'utente sono:

- **Dotazioni P.O.**



2.5.1 Dotazioni P.O.

Questa funzione permette di visualizzare i **dati finanziari** delle **dotazioni**, suddivise per categoria di regioni ed assi prioritari.

Dotazioni Finanziarie - Dotazioni P.O.

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O.

Programma Operativo Nazionale	Codice	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)
PON Inclusione	2014IT05SFOP001	1.238.888.887,00	827.150.000,00	411.718.887,00	68,7888000000

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O. per Categoria di Regioni

Categoria Di Regioni	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)	Tasso Categoria Regione (%)
Meno Sviluppate	830.888.887,00	623.150.000,00	207.718.887,00	74,9999999999	67,0888740000
In Transizione	71.400.000,00	35.700.000,00	35.700.000,00	50,0000000000	5,7833320000
Più Sviluppate	336.600.000,00	168.300.000,00	168.300.000,00	50,0000000000	27,1699940000

 Esportazione in formato Excel

Riepilogo Dotazioni P.O. per Asse Prioritario e Categoria di Regioni

Asse Prioritario	Categoria Di Regioni	Importo Totale	Importo FSE	Importo Cofinanziamento Nazionale	Tasso di Cofinanziamento (%)
1 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	Più Sviluppate	288.650.000,00	133.325.000,00	133.325.000,00	50,0000000000
2 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	Meno Sviluppate	753.888.887,00	565.415.000,00	188.471.887,00	74,9999999888
2 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	In Transizione	55.730.000,00	27.865.000,00	27.865.000,00	50,0000000000
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	Meno Sviluppate	46.592.283,00	34.944.212,00	11.648.071,00	74,9999994634
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	In Transizione	9.420.558,00	4.710.279,00	4.710.279,00	50,0000000000
3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	Più Sviluppate	42.943.426,00	21.471.713,00	21.471.713,00	50,0000000000
4 - Capacità amministrativa	Meno Sviluppate	4.875.185,00	3.656.389,00	1.218.796,00	75,0000051280
4 - Capacità amministrativa	In Transizione	987.952,00	483.976,00	483.976,00	50,0000000000
4 - Capacità amministrativa	Più Sviluppate	4.556.862,00	2.278.431,00	2.278.431,00	50,0000000000
5 - Assistenza tecnica	Meno Sviluppate	25.512.532,00	19.134.399,00	6.378.133,00	75,0000000000
5 - Assistenza tecnica	In Transizione	5.281.490,00	2.640.745,00	2.640.745,00	50,0000000000
5 - Assistenza tecnica	Più Sviluppate	22.449.712,00	11.224.856,00	11.224.856,00	50,0000000000

3 Componente Gestione

Effettuato l'accesso al sistema SIGMAInclusione, attraverso l'inserimento nella pagina iniziale di **username** e **password** individuali, l'utente visualizza un primo **menù di instradamento** riportato nella figura sottostante.



Attraverso le opzioni di tale menù l'utente accreditato può scegliere l'area funzionale di interesse tra i vari componenti del sistema.

Argomento di questo capitolo del manuale utente è la **"Gestione"** alla quale si accede attraverso il pulsante evidenziato nell'immagine da un cerchio rosso.

L'accesso a tale sezione rende disponibile all'utente un secondo menù, visualizzato sul lato sinistro dello schermo e riportante l'elenco delle attività che in tale sezione sono accessibili all'utente.

Nella figura riportata sotto, sono evidenziate in rosso le attività principali alle quali l'utente può accedere e che inizialmente appaiono in forma compressa (segno "+" a fianco).

Tali attività sono:

- **Gestione Progetto**
- **Gestione Bando e Assimilati**
- **Gestione Affidamento /Avviso**
- **Pagam.to e Rendicontaz.ne**



Queste aree sono espandibili cliccando sul segno “+” posto a sinistra di ciascuna di esse. Tale operazione mostrerà all’utente tutte le **attività operative** a loro volta utilizzabili nella sezione corrispondente. Pertanto, nei successivi paragrafi, verranno esaminate separatamente ciascuna di queste aree, dettagliando per ognuna di esse le rispettive attività operative disponibili all’utente.

3.1 Gestione Progetto

Selezionando l’area “**Gestione Progetto**”

si accede alle **attività operative** dell’area in questione.

Le voci disponibili all’utente sono:

- **Soggetti collegati**
- **Dati Anagrafici Progetto**
- **Dati Finanziari Progetto**

3.1.1 Soggetti collegati

I “**Soggetti collegati**” sono tutti i soggetti che, in qualche modo risultano collegati ad un progetto registrato all’interno del sistema informativo. Selezionando il relativo link, l’utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili due differenti opzioni:

- **Ricerca - Modifica Anagrafiche**
- **Composizione RTI**



S.I.G.M.A. INCLUSIONE



Home > Gestione Progetto - Soggetti Collegati
Cambio Pas: [Utente Co](#)

[La sua password](#)

- Gestione Progetto
- Soggetti Collegati**
- Dati Anagrafici Progetto
- Dati Finanziari Progetto
- Gestione Bando e Assimilati
- Gestione Affidamento/ Avviso
- Pagam.to e Rendicontaz.ne

Soggetti Collegati

- Ricerca - Modifica Anagrafiche
- Composizione RTI

Selezionando l'opzione **"Ricerca - Modifica Anagrafiche"**, l'utente accede alla schermata riportata nella figura sottostante

Soggetti Collegati - Ricerca - Modifica Anagrafiche

 Mostra/Nascondi Pannello Ricerca

[+ Aggiungi Anagrafica](#)

Denominazione	Codice fiscale	Tipologia anagrafica	tipo soggetto	Iva recuperabile	Tel. beneficiario	E-mail beneficiario	Indirizzo beneficiario	Mod.	Elim.
Isfol	80111170587	Anagrafica Azienda	G		06 854471		VIA		
Ambito Territoriale	01530510542	Anagrafica Azienda	G						
Consedin S.p.A.	CNSDNI0000000000	Anagrafica Azienda	G	NA					
Unisys Italia Srl	-	Anagrafica Azienda	G						
Ernst & Young Financial Business Advisors SpA	-	Anagrafica Azienda	G						
Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	-	RTI	G						
Comune di Viterbo	1234567890123456	Anagrafica Azienda	G						
Comune di Montalto di Castro	1234567890123456	Anagrafica Azienda	G						
Comune di Tarquinia	1234567890123456	Anagrafica Azienda	G						

Per l'inserimento di un nuovo **soggetto collegato**, cliccare sul pulsante **"+Aggiungi Anagrafica"**, si aprirà una maschera nella quale sono presenti diversi campi, alcuni dei quali sono delle caselle di testo a riempimento libero, altri invece sono dei menù a tendina per i quali è possibile selezionare uno dei valori già resi disponibili all'interno del menù stesso.

Inoltre, i campi contrassegnati dall'**asterisco rosso** sono obbligatori e vanno compilati onde evitare che il sistema generi un messaggio di errore.

Soggetti Collegati - Inserisci	
Codice Fiscale Soggetto *	
IVA Recuperabile	...
Tel. Beneficiario	
Indirizzo Beneficiario	
E-mail Beneficiario	
Tipo Soggetto *	☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica
Soggetto Pubblico *	...
Codice IPA	
Denominazione Soggetto *	
Forma Giuridica *	...
ATECO	...
Cod. ISTAT Sede	...
Tipologia Anagrafica *	...
Note	
Salva	

Per la ricerca, invece, basta espandere il pannello di ricerca cliccando sul pulsante  , in cui, alcuni campi sono delle caselle di testo a riempimento libero, altri invece, sono dei menù a tendina per i quali è possibile selezionare uno dei valori già resi disponibili all'interno del menù stesso.

Nel caso poi l'utente abbia commesso degli errori durante l'inserimento dei criteri di ricerca sarà possibile ripulire i campi mediante il tasto di **"Pulisci"**.

Gestione Progetto

Soggetti Collegati

Dati Anagrafici Progetto

Dati Finanziari Progetto

Gestione Bando e Assimilati

Gestione Affidamento

Pagam.to e Rendicontaz.ne

Campionamento

Soggetti Collegati - Ricerca - Modifica Anagrafiche

Mostra/Nascondi Pannello Ricerca

+ Aggiungi Anagrafica

Codice Fiscale Soggetto	
Tipo Soggetto	☐ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica
Soggetto Pubblico	...
Codice IPA	
Denominazione Soggetto	
Forma Giuridica	...
ATECO	...
Cod. ISTAT Sede	...
Tipologia Anagrafica	...
Note	

Nella tabella che mostra tutti i soggetti collegati inseriti a sistema, accanto a ciascun record, sono presenti

le icone che consentono rispettivamente di poter aprire delle ulteriori schermate per la visualizzazione, modifica o cancellazione del rispettivo record.

Denominazione	Codice fiscale	Tipologia anagrafica	tipo soggetto	Iva recuperabile	Tel. beneficiario	E-mail beneficiario	Indirizzo beneficiario	Mod.	Elim.
Isfol	80111170587	Anagrafica Azienda	G		06 854471		VIA		
Ambito Territoriale	01530510542	Anagrafica Azienda	G						
Consedin S.p.A.	CNSDNI0000000000	Anagrafica Azienda	G	NA					
Unisys Italia Srl	-	Anagrafica Azienda	G						
Ernst & Young Financial Business Advisors SpA	-	Anagrafica Azienda	G						

Nel caso specifico della cancellazione del record, il sistema chiederà conferma da parte dell'utente prima di procedere all'operazione. La modifica, richiede come al solito dei campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco.

Selezionando l'opzione "**Composizione RTI**" l'utente accede alla schermata riportata nella figura sottostante:

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. The header includes the European Union logo and the text 'Unione europea Fondo sociale europeo'. The main title is 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE'. The navigation bar shows 'Home > Gestione Progetto - Soggetti Collegati > Composizione RTI'. The user is logged in as 'Utente C' with the option to 'Cambio Pa' or 'La sua password'. The left sidebar contains a menu with 'Gestione Progetto' (expanded) and sub-items: 'Soggetti Collegati' (selected), 'Dati Anagrafici Progetto', and 'Dati Finanziari Progetto'. Other menu items include 'Gestione Bando e Assimilati', 'Gestione Affidamento/Avviso', and 'Pagam.to e Rendicontaz.ne'. The main content area is titled 'Soggetti Collegati - Composizione RTI'. It features a form with two dropdown menus: 'RTI' (set to 'Consedin - Ernst & Young') and 'Componente' (set to '...'). Below the dropdowns are two buttons: 'Ricerca' and 'Pulisci'. At the bottom of the form is a green button labeled '+ Aggiungi Componente RTI'.

La ricerca si può effettuare sia per componente che per RTI: la ricerca per componente consente di individuare tutti gli RTI a cui esso appartiene, mentre la ricerca per RTI consente di visualizzare tutti i suoi componenti e di individuarne il capofila.

Nel caso poi l'utente abbia commesso degli errori durante l'inserimento dei criteri di ricerca sarà possibile ripulire i campi mediante il tasto di "**Pulisci**".

Accanto a ciascun record presente nella tabella, sono presenti le icone   che consentono rispettivamente di poter aprire delle ulteriori schermate per la visualizzazione, modifica o cancellazione del rispettivo RTI.

RTI	Componente	Capofila	Mod.	Elim.
Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	Consedin S.p.A.	S		
Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	Unisys Italia Srl	N		
Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia	Ernst & Young Financial Business Advisors SpA	N		

In modifica i campi si equivalgono alla maschera di inserimento.

Cliccando sul pulsante “**+Aggiungi Componente RTI**” è possibile inserire un nuovo componente all’interno di un **RTI** già censito nel sistema, in particolare, si aprirà una schermata di inserimento nella quale sono richiesti 3 campi: “RTI” e “Componente” da scegliere dai menù a tendina per i quali è possibile selezionare uno dei valori già resi disponibili all’interno del menù stesso e l’indicazione se “**Capofila**” tramite la scelta “SI” o “NO”.

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. At the top, there is a header with the European Union logo and the text 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE'. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Home > Gestione Progetto - Soggetti Collegati'. The main content area is titled 'Soggetti Collegati - Inserisci'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Gestione Progetto', 'Soggetti Collegati', 'Dati Anagrafici Progetto', and 'Dati Finanziari Progetto'. The main form area contains three fields: 'RTI' (a dropdown menu), 'Componente' (a dropdown menu), and 'Capofila' (a radio button group with options 'SI' and 'NO'). A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

Selezionando l’opzione “**Ruolo (associazione soggetto al progetto)**” l’utente accede alla schermata riportata nella figura sottostante:

3.1.2 Dati Anagrafici Progetto

Al momento della creazione, a ciascun progetto viene attribuito un codice “locale” univoco e vengono inserite una serie di informazioni generali che lo identificano, tra cui la procedura di attivazione da cui scaturisce e l’asse prioritario di appartenenza. In seguito, nella scheda di dettaglio del progetto relativa alla classificazione PON Inclusion, l’asse prioritario potrà essere ulteriormente dettagliato fino ad arrivare alla categoria di intervento.

Selezionando sul relativo link, l’utente visualizzerà la schermata nella quale sono disponibili due opzioni:

- **Ricerca**
- **Inserimento**

Selezionando l’opzione “**Ricerca**” è possibile utilizzare il pannello visualizzato di seguito per ottenere l’elenco dei progetti esistenti filtrati sulla base dei criteri inseriti:

Dati Anagrafici Progetto - Ricerca

 Mostra/Nascondi Pannello Ricerca Progetti

Progetto	...
Procedura di Attivazione	...
Piano Generale di Lavoro	...
Piano Annuale di Lavoro	...
Titolo Progetto	
Tipo Operazione	...
CUP Provvisorio	
CUP Definitivo	
Sintesi Progetto	
Data Inizio	
Data Fine Prevista	
Data Fine Effettiva	 
Tipo Proc. Attivazione Originale	...
Progetto Cardine	☐ Sì ☐ No
Tipo Aiuto	...
Ricerca Pulisci	

La ricerca può essere effettuata specificando uno o più dei campi presenti nella maschera (**Progetto, Procedura di Attivazione, Codice Locale Progetto, Titolo Progetto, Tipologia di Operazione, CUP Provvisorio, ecc.**) alcuni dei quali sono delle caselle di testo a riempimento libero, altri invece sono dei menù a tendina per i quali è possibile selezionare uno dei valori già resi disponibili all'interno del menù stesso.

Nel caso poi l'utente avesse commesso degli errori durante l'inserimento dei criteri di ricerca sarà possibile ripulire i campi mediante il tasto di **"Reset/Pulisci"**.

Sulla parte sinistra della tabella con l'elenco dei progetti cercati, è presente l'icona  che permette l'accesso alla gestione dettagliata delle informazioni anagrafiche del progetto: **Anagrafica, Informazioni**

Generali, AP03 Classificazione, Classificazione PON Inclusione, Localizzazione, Soggetti Collegati, Destinatari Diretti, Iter di Progetto, Stato Attuazione Progetto.

Dati Anagrafici Progetto -

[<< Torna alla Lista](#)

Anagrafica Progetti

Informazioni Generali

AP03 Classificazione

Classificazione PON Inclusione

Localizzazione

Soggetti Collegati

Destinatari Diretti

Iter di Progetto

Stato Attuazione Progetto

La prima scheda che si presenta, ovvero **“Anagrafica Progetti”**, presenta i dati forniti al momento della creazione del progetto, in **“Gestione Procedure Attivazione - Gestione Procedure/Progetti”**. Le informazioni inserite in questa scheda hanno a che fare in modo particolare con la classificazione CUP dei progetti. Il progetto può presentare uno o più documenti collegati.

In questa sezione, è possibile la modifica di alcuni campi e l'inserimento dei documenti con il pulsante "+ Aggiungi Documento".

Cod Locale Progetto	PRIMO_2016
Cod. Procedura	2569
Titolo Progetto	test
Tipo Operazione	03.99 - Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - Alt
CUP Definitivo	
Sintesi Progetto	test
Finanziamenti Ambito Occupazione Giovanile	Non Applicabile
Piano Azione Comune	Non Applicabile
Partnership Pubblico Privato	Non Applicabile
Ammissibile nell'Ambito del FESR	No
Valuta	C - Euro
Strumento Finanziario	No
Data Inizio	01/01/2016
Data Fine Prevista	31/12/2016
Data Fine Effettiva	
Tipo Proc. Attivazione Originale	...
Progetto Cardine	☒ SI ☐ No
Note di Progetto	
Tipo di Aiuto	A - Regime di aiuto approvato con Programma

Salva

Lista Documenti Progetto - PRIMO_2016

Nessun Documento Trovato

+ Aggiungi Documento

La seconda scheda, "Informazioni Generali", mostra altri attributi che qualificano il progetto secondo alcune definizioni ai sensi dei Regolamenti comunitari (es: Grande Progetto, Generatore di entrate, Strumento finanziario) o secondo definizioni comunemente individuate a livello nazionale (es: "progetto complesso", ossia come unità facente parte di un più ampio disegno attuativo progettuale).

Cod Locale Progetto	PRIMO_2016
Progetto Complesso	...
Grande Progetto	No
Generatore Entrate	No
Livello Istruzione	...
Fondo di Fondi	...
Tipo Localizzazione	Areale
Cod Vulnerabili	Progetto destinato a gruppi vulnerabili

Salva

Nella scheda “**AP03 - Classificazione**” sono elencate le informazioni, destinate all’omonima struttura del PUC legata a categorizzazioni individuate/richieste sia ai sensi dei Regolamenti sia a livello nazionale.

Cod Locale Progetto

PRIMO_2016

Elenco Classificazioni

Tipo / Classificazione	Valore
Attività Economica	
Codice Classificazione AE	08
Descrizione Classificazione AE	Edilizia
Origine Dato AE	UE

+ Aggiungi Associazione Classificazione

Per aggiungere una classificazione, cliccare sul pulsante “+Aggiungi Associazione Classificazione”

[+ Aggiungi Associazione Classificazione](#)

Inserisci Classificazione

Tipo Classificazione *

Attività Economica ▼

Classificazione *

... ▼

Salva

Annulla

La scheda “**Classificazione PON INCLUSIONE**” mostra la categorizzazione progettuale specifica del PON che presenta una struttura gerarchica composta da sei livelli la cui origine sta nell’Asse Prioritario, fino ad arrivare al dettaglio dell’Azione di Sistema.

Cod Locale Progetto	PRIMO_2016
Nome Programma	PON Inclusione
Cod. Programma	2014IT05SFOP001
Tasso Meno Sviluppate (%)	67,0666740000
Tasso In Transizione (%)	5,7633320000
Tasso Più Sviluppate (%)	27,1699940000
Asse Prioritario *	2 - Sostegno persone in povertà e ma ▼
Obiettivo Tematico	09 - Promuovere l'inclusione sociale, combattere la povertà e ogni forma di discriminazione. ▼
Priorità di Investimento	9i - L'inclusione attiva, anche per promuovere le pari opportunità e la partecipazione attiva, e ▼
Obiettivo Specifico	9.1 - Riduzione della povertà, dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale ▼
Azione di Sistema	9.1.1 Sostegno per l'Indusione Attiva-SIA ▼
Salva	

La scheda **"Localizzazione"** consente di attribuire il progetto ad un ambito territoriale (Regione, provincia, comune o anche ambito nazionale). Per aggiungere una localizzazione cliccare sul pulsante "+Aggiungi localizzazione"

The screenshot shows a web form titled "Localizzazione". At the top, there is a field "Cod Locale Progetto" with the value "PRIMO_2016". Below this is a section titled "Lista Localizzazioni" which contains a message "Nessun Dato Trovato". A button "+ Aggiungi Localizzazione" is located below the list. The form then contains several input fields: "Localizzazione: Regione" (a dropdown menu showing "..."), "Localizzazione: Provincia" (a dropdown menu), "Localizzazione: Comune" (a dropdown menu), "Indirizzo" (a text input field), and "Codice Avviamento Postale" (a text input field). At the bottom of the form are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

La scheda **"Soggetti Collegati"** consente l'inserimento di un Ente cliccando il tasto "Aggiungi Ente Erogatore Promotore". Compilare tutti i campi con le informazioni richieste. E' permesso inserire all'interno di uno stesso progetto più *"ruoli soggetto"*.

Codice Locale Progetto		PRIMO_2016							
Elenco Soggetti Collegati									
Cod Locale Progetto	Ruolo Soggetto	Cod Fiscale Soggetto	Soggetto Pubblico	Codice IPA	Denominazione Soggetto	Forma Giuridica	ATECO	NOTE	Dettagli. Elim.
PRIMO_2016	Beneficiario del progetto	01530510542	S	ils_m	Ambito Territoriale	Altro ente pubblico non economico nazionale			Vedi ✖
PRIMO_2016	Attuatore del progetto	1234567890123456	S		Ambito Territoriale Viterbo e dintorni	Altro ente pubblico non economico nazionale			Vedi ✖

Nella scheda "**Destinatari Diretti**" sono censiti gli eventuali partecipanti inclusi in politiche attive (es. corsi di formazione), per ciascuno dei quali sono richieste varie informazioni prevalentemente di carattere anagrafico necessarie per il calcolo di specifici indicatori di output/realizzazione.

Codice Locale Progetto		SSS				
Lista Destinatari Diretti						
Codice fiscale	Codice ISTAT della residenza	Cittadinanza	Titolo di Studio	Condizione occupazionale	Mod. Elim.	
sctsno62c68h501r	012058091	ITALIA	DIPLOMA DI I...	Studente		
+ Aggiungi Destinatario Diretto						

Accanto a ciascun record presente nella tabella, sono presenti le icone   che consentono rispettivamente di poter aprire delle ulteriori schermate per la visualizzazione, modifica o cancellazione del rispettivo destinatario diretto.

Per inserire un nuovo destinatario diretto, cliccare sul pulsante "**+Aggiungi Destinatario Diretto**"; si aprirà una schermata come mostrato di seguito

[+ Aggiungi Destinatario Diretto](#)

Codice Fiscale *	
Sesso *	*** ▼
Data di Nascita *	
Regione Codice ISTAT della residenza *	*** ▼
Provincia Codice ISTAT della residenza *	*** ▼
Comune Codice ISTAT della residenza *	*** ▼
Regione Codice ISTAT del domicilio	*** ▼
Provincia Codice ISTAT del domicilio	*** ▼
Comune Codice ISTAT del domicilio	*** ▼
Cittadinanza *	*** ▼
Titolo di studio *	*** ▼
Condizionale occupazionale *	*** ▼
Durata Ricerca	*** ▼
Codice Vulnerabile PA *	*** ▼
Stato Partecipante *	*** ▼
Tipologia di lavoro	*** ▼
Data di Uscita	

Salva
Chiudi

I campi contrassegnati con l'asterisco, sono obbligatori.

Nella scheda **"Iter di Progetto"** indichiamo le fasi in cui si prevede che un progetto si articolerà durante il suo ciclo di vita, ciascuna con una sua data di inizio e di fine.

Cod. Locale Progetto

SSS

Lista Iter Di Progetto

Cod. Fase	Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva	Mod.	Elim.
Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - 0301 - Studio di fattibilità	08/11/2016		08/03/2017			

+ Aggiungi Iter di Progetto

Accanto a ciascun record presente nella tabella, sono presenti le icone   che consentono rispettivamente di poter aprire delle ulteriori schermate per la visualizzazione, modifica o cancellazione del rispettivo iter di progetto.

Lista Iter Di Progetto

Cod. Fase	Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva	Mod.	Elim.
Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica) - 0301 - Studio di fattibilità	08/11/2016		08/03/2017			

+ Aggiungi Iter di Progetto

Per inserire un nuovo iter, cliccare sul pulsante “+Aggiungi Iter di Progetto”; si aprirà una schermata come mostrato di seguito

+ Aggiungi Iter di Progetto

Cod. Fase *	...
Data Inizio Prevista *	
Data Inizio Effettiva	
Data Fine Prevista *	
Data Fine Effettiva	

Salva

Chiudi

I campi contrassegnati con l’asterisco, sono obbligatori.

La scheda “**Stato Attuazione del Progetto**”, indica, nel momento in cui viene indicato, lo stato del progetto. Il progetto, oltre che in esecuzione e concluso, può trovarsi in altri stati, anche temporanei, come la sospensione per motivi giudiziari o altro.

Nella scheda: **“Stato Attuazione del Progetto”** viene rilevato lo stato effettivo del progetto (riconducibile all’effettivo ciclo di vita del progetto).

Nel caso di indicazione dello stato di “non attivo” del progetto rispetto al Programma, occorre specificarne la motivazione secondo un elenco predefinito di valori (es: Progetto trasferito ad altro Programma ricompreso nel perimetro del monitoraggio unitario, Progetto attuato fuori dal perimetro del monitoraggio unitario, Progetto annullato, Rinuncia da parte del Beneficiario).

Cod Locale Progetto	SSS
Stato Progetto	Attivo ▼
Specifica Stato	... ▼
Salva	

Per inserire un nuovo progetto, tornare sul menù centrale sotto **“Dati Anagrafici Progetto”** e cliccare su **“Inserimento”**

Selezionando l’opzione **“Inserimento”** l’utente accede alla schermata riportata nella figura sottostante:

Dati Anagrafici Progetto - Inserimento

Procedura di Attivazione *	...
Cod Locale Progetto *	Genera Codice locale
Progetto Complesso	
Piano Generale di Lavoro **	
Piano Annuale di Lavoro **	
Titolo Progetto *	
Tipo Operazione *	...
CUP Provvisorio	
CUP Definitivo	
Sintesi Progetto *	
Data Inizio *	
Data Fine Prevista *	
Data Fine Effettiva	
Tipo Proc. Attivazione Originale	...
Progetto Cardine *	☒ Sì ☐ No
Tipo Aiuto *	...
Asse Prioritario *	...

Gli importi sono comprensivi di IVA

****Obbligatori solo per gli Affidamenti**

Al momento della creazione, a ciascun progetto viene attribuito un codice “locale” univoco e vengono inserite una serie di informazioni generali che lo identificano, tra cui la procedura di attivazione da cui scaturisce. In seguito, nella scheda di dettaglio del progetto relativa alla classificazione PONInclusione, l’asse prioritario potrà essere ulteriormente dettagliato fino ad arrivare alla categoria di intervento.

Al momento della creazione di un progetto che deriva da un avviso SIA la scelta del progetto complesso dalla lista determina l’inizializzazione automatica delle informazioni di classificazione.

Relativamente all’identificazione dell’unità progettuale, possono prevedersi diversi livelli di possibile granularità, in base all’esperienza ed agli adempimenti amministrativi in tema di monitoraggio e rendicontazione. Vanno altresì considerati alcuni vincoli formali relativi ad esempio agli aiuti che prevedono l’identificazione univoca del beneficiario e la conseguente necessità di avere un progetto/CUP per ciascuno. Ove tuttavia possibile, è preferibile mantenere un livello di aggregazione alto (numero circoscritto di progetti per le varie misure previste dal programma), in quanto ciascun progetto andrà inserito, finanziato,

classificato, “cuppato”, e così via. Il livello di dettaglio necessario sui singoli verrà gestito a livello di spese e non necessariamente di progetto.

Riguardo l’ID univoco del progetto, questo viene registrato in Sigma al primo caricamento; partendo ex novo si potrà far riferimento direttamente al codice locale che viene assegnato alla creazione del progetto. In tal modo, viene trasmesso per la prima volta un progetto con il proprio codice, con tutti i dati di monitoraggio previsti e il sistema lo registra con tale ID progetto e questa informazione può essere utilizzata per le successive trasmissioni senza necessità di modifiche.

Si precisa che l’id progetto è chiave nella tabella dei progetti, ma non nella tabella delle spese (linea di rendicontazione unitaria); possiamo quindi avere 100 spese di un progetto, con id_spesa univoco, ma sempre collegate al medesimo ID progetto.

3.1.3 Dati Finanziari Progetto

I **“Dati Finanziari Progetto”** sono tutti i dati economici relativi ad un progetto registrato all’interno del sistema informativo. Da questa funzione è possibile effettuare sia l’inserimento che la gestione degli impegni e delle entità collegate: Finanziamenti, Misure e Documenti.

La rilevazione degli importi impegnati o disimpegnati, rappresenta un’importante indicazione dell’avanzamento finanziario del progetto. Il sistema, nell’acquisizione delle spese, tiene sotto controllo costante la corrispondenza tra quanto il Beneficiario dichiara di impegnare e quanto inserisce sotto forma di spesa.



Selezionando sul relativo link, l'utente visualizzerà una schermata nella quale è disponibile l'opzione:

- **Impegni e Finanziamenti**

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface. The header includes the European Union logo, the text 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. The navigation bar shows 'Home > Gestione Progetto - Dati Finanziari Progetto'. The main content area is titled 'Dati Finanziari Progetto' and contains a list of links: 'Gestione Progetto', 'Soggetti Collegati', 'Dati Anagrafici Progetto', 'Dati Finanziari Progetto' (highlighted with a red oval), 'Gestione Bando e Assimilati', 'Gestione Affidamento', 'Pagam.to e Rendicontaz.ne', and 'Campionamento'. The user is logged in as 'admin Gruppo: DG Inclusione'.

Selezionando l'opzione **"Impegni e Finanziamenti"** l'utente accede alla schermata riportata nella figura sottostante:

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application interface for the 'Dati Finanziari Progetto - Impegni e Finanziamenti' section. The header and navigation bar are the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Dati Finanziari Progetto - Impegni e Finanziamenti' and contains a search form with the following fields: 'AdG/OI' (dropdown menu with 'DG Inclusion' selected), 'Data Impegno' (date range selector with 'Dal' and 'Al' fields), and 'Tipologia' (dropdown menu with '...' selected). Below the form are two buttons: 'Ricerca' and 'Pulisci'.

Da qui è possibile effettuare una ricerca dei decreti di impegno/disimpegno registrati all'interno del sistema, filtrando secondo diverse opzioni: AdG/OI, data e/o tipologia: *impegni/disimpegni*. Il sistema propone come risultato l'elenco dei decreti che soddisfano i requisiti di ricerca impostati. Cliccando su pulsante "Ricerca" senza aver specificato la "Data" o la "Tipologia", verrà visualizzata una tabella con tutti gli impegni/disimpegni già inseriti.

Dati Finanziari Progetto - Impegni e Finanziamenti

AdG/OI:	DG Inclusione	
Data Impegno	Dal:	Al:
Tipologia	...	
Ricerca Pulisci		

Mostra/Nascondi Lista Impegni /
 Esportazione in formato Excel

Lista Impegni

AdG/OI	Cod Impegno	Data Impegno	Tipologia	Importo	Imp. Attr. Classificazione	Imp.Ben.	Imp. Finanziato	Dett.	Mod.	Elim.
DG Inclusione	68/II/2015	18/03/2015	Impegno	61.904.026,42	61.904.026,42		11.500.000,00			
DG Inclusione	D.D. 259/II/2015	24/07/2015	Impegno	5.500.000,00	5.500.000,00		2.400.000,00			
DG Inclusione	90/II/2015	02/04/2015	Impegno	12.459.518,52	12.459.518,53		1.000.000,00			
DG Inclusione	39/0000125	29/04/2016	Impegno	24.202.623,93	24.202.623,93					
DG Inclusione	D.D. 259/II/2015	27/07/2015	Disimpegno	-1.115.902,36						
DG Inclusione	COD_IMPEGNO_TEST	01/11/2016	Impegno	3.500.001,00	850.000,00					
Totale				106.450.267,51	104.916.168,88		14.900.000,00			

[+ Aggiungi Impegno](#)

Per ciascuna riga della tabella, inoltre, sono presenti le icone cliccando sulle quali, è possibile accedere rispettivamente alle maschere di dettaglio degli impegni/disimpegni, aggiornare i dati dell'impegno e gestire i documenti collegati, eliminare un impegno/disimpegno (ma, attenzione, solo se non risultino presenti dei finanziamenti).

Lista Dettagli

- Mostra/Nascondi Lista Documenti
- Mostra/Nascondi Lista Classificazioni
- Mostra/Nascondi Lista Beneficiari
- Mostra/Nascondi Lista Finanziamenti

Per inserire un impegno cliccare sul tasto "+Aggiungi Impegno";

[+ Aggiungi Impegno](#)

Cod. Impegno	
Data Impegno	
Tipologia	...
Importo	
Causale Disimpegno	...
Note	
Titolo	
Documento	Scegli file Nessun file selezionato
Salva Chiudi	

per inserire una classificazione cliccare sul tasto “**+Aggiungi Classificazione**” (Categoria di Regione e Asse Prioritario) dopo aver cliccato sul tasto “Mostra/Nascondi Lista Classificazioni”; una Classificazione può

essere eliminata con il tasto 

 Mostra/Nascondi Lista Documenti
 Mostra/Nascondi Lista Classificazioni

Lista Classificazione dell'Impegno

Categoria di Regione	Asse Prioritario	Importo Classificazione	Elim.
Meno Sviluppate	4 - Capacità amministrativa	8.450.882,12	
In Transizione	4 - Capacità amministrativa	295.357,91	
Più Sviluppate	4 - Capacità amministrativa	1.197.051,44	
Meno Sviluppate	5 - Assistenza tecnica	3.863.596,39	
In Transizione	5 - Assistenza tecnica	135.032,50	
Più Sviluppate	5 - Assistenza tecnica	547.271,11	
Più Sviluppate	1 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	47.414.834,95	

Categoria di Regione 

Ripartizione Automatica ▼

Asse Prioritario 

... ▼

Importo 

Salva

Chiudi

 Mostra/Nascondi Lista Beneficiari
 Mostra/Nascondi Lista Finanziamenti

per inserire uno o più beneficiari dell’impegno giuridicamente vincolante cliccare sul tasto “**+Aggiungi Beneficiario**” dopo aver cliccato sul tasto “Mostra/Nascondi Lista Beneficiari”.

Lista Dettagli

 Mostra/Nascondi Lista Documenti
 Mostra/Nascondi Lista Classificazioni
 Mostra/Nascondi Lista Beneficiari

Lista Beneficiari dell'Impegno

Codice Fiscale / Partita IVA	Denominazione	Importo	Mod.	Elim.
sctsn062c68	prova ben	100,00		

Codice Fiscale / Partita IVA 

Denominazione 

Importo 

Salva

Chiudi

 Mostra/Nascondi Lista Finanziamenti

Il Beneficiario può essere eliminato con il tasto  ; o modificato con il tasto 

L'importo di un impegno deve essere, per prima cosa, interamente ripartito per assi e categorie di regione, quindi può essere distribuito tra vari progetti sotto forma di finanziamenti. I progetti finanziabili condividono con l'impegno l'asse di competenza e la categoria di regione.

Viene evidenziata anche la ripartizione per fondo (FSE - FdR) che, per semplicità, può essere effettuata in automatico.

Lista Finanziamenti dell'impegno - COD_LAZIO_SIA				
Codice Locale Progetto		...		
Cod. Locale Prog.	Categoria di Regione	Fondo	Importo	Elim.
CLP-0001	Più Sviluppate	ESF	600.000,00	
CLP-0001	Più Sviluppate	FDR	600.000,00	
CLP-0002	Più Sviluppate	ESF	800.000,00	
CLP-0002	Più Sviluppate	FDR	800.000,00	
COD_LOC_SIA_LAZIO	Più Sviluppate	ESF	1.436.010,50	
COD_LOC_SIA_LAZIO	Più Sviluppate	FDR	1.436.010,50	
COD_LOC_SIA_LAZIO_BRACCIANO	Più Sviluppate	ESF	77.237,00	
COD_LOC_SIA_LAZIO_BRACCIANO	Più Sviluppate	FDR	77.237,00	
+ Aggiungi Finanziamento				

Per inserire un finanziamento, cliccare sul tasto “**+Aggiungi Finanziamento**”, dopo aver cliccato sul tasto “Mostra/Nascondi Lista Finanziamenti”; un Finanziamento può essere eliminata con il tasto .

Progetto	...
Ripartizione Automatica per Fondo	☒ Sì ☐ No
Categoria di Regione	...
Fondo	...
Importo	
Tasso Forfettario	☒ Tasso NON Applicabile ☐ Tasso Da Costi di Personale a Diretti (Max 40%) ☐ Tasso Da Costi Diretti a Indiretti (Max 25%) ☐ Tasso Da Costi di Personale a Indiretti (Max 15%)
Salva Chiudi	

I documenti vanno inseriti cliccando sul pulsante “**+Aggiungi Documenti Impegno**”, dopo aver cliccato su “Mostra/Nascondi Lista Documenti”

+ Aggiungi Documento Impegno

Titolo	
Documento	Scegli file Nessun file selezionato
Salva Chiudi	

Il documento si può scaricare o eliminare dal sistema

Lista Dettagli

 Mostra/Nascondi Lista Documenti

Lista Documenti Impegno

Nome File	Titolo	Data	Download	Elim.
TABELLA-3- Riparto-delle- risorse-per-ambito- territoriale.pdf	IMPEGNO SIA LAZIO	17/11/2016		

+ Aggiungi Documento Impegno

3.2 Gestione Bando e Assimilati

In questa sezione ci si occupa dell'inserimento e della visualizzazione dei "Piani Finanziari" relativi ai progetti di tipo Bando/Assimilati, dell'inserimento delle informazioni relative ai Piani di Lavoro Generale.

Mentre per gli Affidamenti diretti il Piano di Lavoro Generale e i Piani di Lavoro Annuali vengono inseriti attraverso il componente relativo alle procedure, per i Bandi (Appalti di Servizio a procedura aperta) l'inserimento degli estremi del piano di lavoro generale, gli step di approvazione e la successiva gestione del piano finanziario sono funzionalità del componente oggetto del presente paragrafo.

Selezionando l'area "**Gestione Bando e Assimilati**" (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle attività operative dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

Piano Finanz./P. di Progetto

Piani Operativi Semestrali

S.A.L./Relazione di Attività

Fatture/Altro Documento



Tali attività sono di seguito illustrate in dettaglio

3.2.1 Piano Finanz./P. di Progetto

Selezionando l'attività **"Piano Finanziario"** l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile la seguente opzione:

Gestione Piano Finanziario e Quote/Piano di Progetto



Il pulsante **"Gestione Piano Finanziario e Quote/Piano di Progetto"** consente la creazione, la ricerca e la modifica di un Piano Finanziario.

Selezionando l'opzione **"Gestione Piano Finanziario e Quote/Piano di Progetto"** l'utente accede alla schermata riportata in basso.

Per impostare la ricerca dei **Piani Finanziari**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i piani finanziari inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante “Esporta Excel”.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Non esistono piani finanziari bandi**”, **viceversa**, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link** attivabili:

per la modifica  per la cancellazione  per la storicizzazione,  per la visualizzazione dello storico

Esporta Excel

Elenco Piani Finanziari Bandi

ID Progetto	Importo Progetto	Data Ric. PdL	Prot. Verb. CIV PdL	Data Verb. CIV PdL	Prot. Nota App.ne PdL	Data Nota App.ne PdL	CL CF PDL	CL VA PDL	CL CF Pers. Fisiche	CL VA Pers. Fisiche	Mod.	Elim.	Storicizza PF	Visualizza Storico PF	Det.
SSS Amministratore CED sss Proc. N.8															

SSS | Amministratore CED | sss | | Proc. N.8

Data storico del P.F. 10/11/2016 11:18:40

e  per la visualizzazione dei dettagli. Questi link sono posti a **destra** di ogni riga. Come mostrato nella immagine superiore.

Per aggiungere un piano finanziario, cliccare sul pulsante “**+Aggiungi Piano Finanziario**”. L’aggiudicatario provvederà a far pervenire all’Autorità di Gestione il Piano di Lavoro Generale, in cui si specificano le caratteristiche del Progetto e le varie fasi attraverso le quali esso evolverà. Il sistema dovrà tenere traccia del numero di protocollo del PdL, nonché della data di invio e dei relativi termini di scadenza. La registrazione degli estremi del Piano Generale di Lavoro da parte dell’utente AdG, prevede l’inserimento dei seguenti campi:

- Data ricezione PdL
- Protocollo e data di ricezione del verbale dalla CIV
- Protocollo e data della nota di approvazione del PdL

+ Aggiungi Piano Finanziario

 Esporta Excel

Elenco Piani Finanziari Bandi

ID Progetto	Importo Progetto	Data Ric. PdL	Prot. Verb. CIV PdL	Data Verb. CIV PdL	Prot. Nota App.ne PdL	Data Nota App.ne PdL	CL CF PDL	CL VA PDL	CL CF Pers. Fisiche	CL VA Pers. Fisiche	Mod.	Elim.	Storicizza PF	Visualizza Storico PF	Det.	
SSS Amministratore CED sss Proc. N.8																

ID Progetto *

Data Ricezione PdL

Prot. Verbale CIV PdL

Data Verbale CIV PdL

Prot. Nota Appr.ne PdL

Data Nota Appr.ne PdL

A seguito dell'approvazione del PdL, si può procedere con l'inserimento dei dettagli, che per i bandi/assimilati è previsto ad un livello, con voci editabili (non standard). Questo significa che l'utente può inserire un numero illimitato di voci componenti il PF comprensive di descrizione ed importo, che tuttavia sono tutte al medesimo livello gerarchico (non sono previste al momento "sotto voci"). Le voci potranno rappresentare ad esempio linee contrattuali o attività.

Per aggiungere dei dettagli ad un piano finanziario, cliccare sul pulsante **"+Aggiungi Dettaglio Piano Finanziario"**

 Esporta Excel

Elenco Dettagli Piani Finanziari Bandi

Non Esistono Dettagli Piani Finanziari Bandi

Descrizione Voce *

Importo *

+ Aggiungi Quote Piano Finanziario

Per aggiungere dei dettagli ad un piano finanziario, cliccare sul pulsante **"+Aggiungi Quote Piani Finanziari Bandi"**

+ Aggiungi Quote Piano Finanziario

Esporta Excel

Elenco Quote Piani Finanziari Bandi

Non Esistono Quote Piani Finanziari Bandi

ID Anagrafe

Importo

Salva
Chiudi

3.2.2 S.A.L./Relazione di Attività

Alla ricezione dei SAL (Stati di Avanzamento Lavori), inviati dagli enti attuatori dei progetti, è prevista la registrazione a sistema del protocollo, della data di ricezione e del periodo di riferimento.

Selezionando l'attività "**S.A.L./Relazione di Attività**", l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile l'opzione:

Inserimento - Ricerca S.A.L./Relazione di Attività

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Cambio Password
Disconnetti

Home > Gestione Bando e Assimilati - S.A.L./Relazione di Attività

Utente Connesso: admin Gruppo: Amministratore CED

S.A.L./Relazione di Attività

- Gestione Progetto
- Gestione Bando e Assimilati
 - Piano Finanz./P. di Progetto
 - Piani Operativi Semestrali
 - S.A.L./Relazione di Attività**
 - Fatture/Altro Documento
- Gestione Affidamento
- Pagamenti e Rendicontazione
- Campionamento

- Inserimento - Ricerca S.A.L./Relazione di Attività**

Selezionando l'opzione "**Inserimento - Ricerca S.A.L./Relazione di Attività**" l'utente accede alla schermata riportata in basso.

Per impostare la ricerca dei **S.A.L.**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i piani finanziari inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante “Esporta Excel”.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Non esistono S.A.L./Relazioni Attività**”, **viceversa**, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link**

attivabili:  per la modifica  per la cancellazione  per il dettaglio.

Alla ricezione dei SAL (Stati di Avanzamento Lavori), inviati dagli enti attuatori dei progetti, è prevista la registrazione a sistema cliccando sul pulsante “**+Aggiungi S.A.L./Relazione Attività**”; i dati da inserire sono il protocollo, la data di ricezione il periodo di riferimento e la tipologia di costo, come illustrato in figura:

Si passa quindi ad inserire gli importi rendicontati per ogni voce di costo del PF, cliccando sul pulsante “Aggiungi Dettaglio SAL/Relazione Attività”. Gli importi così inseriti dovranno essere successivamente in parte o in toto approvati con l’indicazione di protocollo e data del verbale di approvazione da parte della CIV.

ID SAL/R.A.	3
Rif. Piano Finanziario 	...
Importo SAL/R.A. 	
Importo Taglio	
Importo Approvato	
N. Prot. App.ne CIV	
Data Prot. App.ne CIV	
Note	
Interessi di mora	☐
Salva Chiudi	

Una volta approvato il SAL, l'ente emette la fattura con la quale richiede il pagamento delle somme approvate.

3.2.3 Fatture/Altro Documento

All'atto del ricevimento delle fatture il sistema consente la loro registrazione in relazione al SAL di competenza.

Selezionando l'attività "**Fatture/Altro Documento**", l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile l'opzione:

Gestione Fatture/Altro Documento



Selezionando l'opzione "**Gestione Fatture/Altro Documento**", l'utente accede alla schermata riportata in basso.



Per impostare la ricerca delle fatture, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i piani finanziari inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante "Esporta Excel".

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Non esistono Fatture/Altro Documento**”, **viceversa**, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link**

attivabili:  per la modifica  per la cancellazione.

All’atto del ricevimento delle fatture il sistema consente la loro registrazione in relazione al SAL di competenza. Un SAL potrà essere così collegato ad una o più fatture in caso di un RTI, dove ciascun componente, emette fattura per la propria parte di competenza. Per inserire una fattura, cliccare sul pulsante “**+Aggiungi Fattura**”

ID Progetto *	...
SAL/Periodo di Attività *	...
ID Anagrafe *	...
Num. Fattura/Nota di Debito *	
Data Fattura/Nota di Debito *	
Importo Totale *	
Fattura/Dichiarazione Spesa sostenuta	☒ Fattura (Imponibile) ☐ Spesa ☐ Fattura (IVA)
Note	
Salva Chiudi	

3.3 Gestione Affidamento /Avviso

In questa sezione ci si occupa dell'inserimento e della visualizzazione dei "Piani Finanziari" relativi ai progetti di tipo Affidamento Diretto. Selezionando l'area **"Gestione Affidamento /Avviso"** (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle attività operative dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

Piano Finanziario

Giustificativi e Spese

Domande di Rimborso

Piano Finanziario Avviso



Tali attività sono di seguito illustrate in dettaglio

3.3.1 Piano Finanziario

Selezionando l'attività "**Piano Finanziario**" l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile la seguente opzione:

Gestione Piano Finanziario



Selezionando l'opzione "**Gestione Piano Finanziario**" l'utente accede alla schermata riportata in basso.

Piano Finanziario - Gestione Piano Finanziario

AdG/OI *	DG Inclusione
Progetto	...

Ricerca Pulisci

Storizza Piano Finanziario Visualizza Storico P.F.

Lista Piano Finanziario

Progetto	Importo Progetto	Importo L1	Descrizione L1	Indice	Mod.	Elim.	L2
1310/25-09-2015 - 2014-2020 Asse1- 2015-Supporto all'implementazione del SIA	2.000.000,00	1.500.000,00	Sostegno a Persone	1			
PRIMO_2016 - test	1.500.001,00	1.000.000,00	RISORSE UMANE	2			

+ Aggiungi Piano Finanziario

Il sistema proporrà, oltre alla maschera di ricerca, una tabella, con una lista di record in cui sono riepilogate le informazioni di sintesi delle voci di primo livello del Piano Finanziario. Per impostare una ricerca specifica dei **Piani Finanziari**, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio "**Non esistono piani finanziari**".

Per ogni record (piano finanziario) della tabella contenente la lista dei piani finanziari, sono presenti i **link** attivabili:  per la modifica  per la cancellazione.

A volte, quando si desidera modificare un piano finanziario, per precauzione, si decide di storicizzarlo. La storicizzazione permette di visualizzare la situazione precedente. Quindi, se l'utente vuole effettuare questa operazione (scelta consigliata), deve cliccare su **"Storicizza Piano Finanziario"**, fare la scelta del piano con il menù a discesa, infine, cliccare sul pulsante **"Storicizza"**.



Per la visualizzazione dello storico l'utente deve cliccare sul pulsante **"Visualizza Storico P.F."**



Tramite i menù a discesa si può scegliere il progetto e la data dello storico.

Per inserire un nuovo Piano Finanziario, cliccare sul pulsante **" +Aggiungi Piano Finanziario"**

[+ Aggiungi Piano Finanziario](#)

Inserisci Piano Finanziario

ID Progetto *	...
Descrizione L1 *	
Importo L1 *	
Indice *	...
Salva Annulla	

Tutti i campi sono obbligatori.

Piano Finanziario Avviso

Il piano finanziario per gli avvisi SIA si differenzia dai piani finanziari destinati agli affidamenti e agli avvisi “non SIA” per il fatto che può essere generato automaticamente a partire dal piano finanziario del progetto complesso da cui scaturisce.

Piano Finanziario Avviso SIA - Piano Finanziario

AdG/OI *	DG Inclusione
Progetto	...
Ricerca Pulisci	

[Storizza Piano Finanziario](#)

[Visualizza Storico P.F.](#)

Lista Piano Finanziario

Nessun Dato Trovato

[+ Genera/Rigenera Piano Finanziario](#)

[Storizza Piano Finanziario](#)[Visualizza Storico P.F.](#)

Lista Piano Finanziario

Nessun Dato Trovato

[+ Genera/Rigenera Piano Finanziario](#)

Progetto ...

[Genera/Rigenera](#)[Chiudi](#)

Quindi una volta selezionato il progetto, si seleziona il pulsante “Genera/Rigenera” e poi occorre personalizzare gli importi delle voci (fisse) ereditate dal piano finanziario del progetto complesso. Il sistema controlla che il totale degli importi rispetti il budget specificato a monte.

3.3.2 Giustificativi e Spese

Selezionando l’attività “**Giustificativi e Spese**” l’utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile la seguente opzione:

Visualizza/Approva/Rifiuta Spese

Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER
L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Home > Gestione Affidamento - Giustificativi e Spese

Cambio Password Disconn

Utente Connesso: admin Gruppo: DG Incl

Giustificativi e Spese

- Gestione Progetto
- Gestione Bando e Assimilati
- Gestione Affidamento
 - Piano Finanziario
 - Giustificativi e Spese**
 - Domande di Rimborso
- Pagam.to e Rendicontaz.ne
- Campionamento

- Visualizza/Approva/Rifiuta Spese

Selezionando l’opzione “**Visualizza/Approva/Rifiuta Spese**” l’utente accede alla schermata riportata in basso.

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Cerca:

Data inizio:	
Data fine:	
Periodo:	... ▼
Ente beneficiario:	... ▼
Categoria Tipologia Spesa:	... ▼
Progetti:	... ▼
Stato spesa:	... ▼
Stato Rendicontazione e Certificazione:	... ▼
ID Spesa:	
Descr. Giustificativo	

Ricerca Pulisci

Per impostare la ricerca delle spese, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i piani finanziari inseriti che, si potrà esportare **in Excel con il pulsante "Esporta Excel"**.

Per la gestione dei giustificativi di spesa il sistema prevede una procedura per il caricamento automatico delle spese nel database del Sigma, tramite protocollo informatico. Tale procedura, si compone delle due fasi di caricamento dei dati e di trasferimento degli allegati preventivamente acquisiti sotto forma di immagini scannerizzate dei documenti cartacei.

I giustificativi delle spese sostenute vengono quindi caricati sul sistema indipendentemente dal progetto di appartenenza: ciascun giustificativo può risultare così associato a più progetti.

E' possibile comunque visualizzare i progetti di appartenenza del giustificativo, nonché il dettaglio delle singole voci di spesa, in modo da facilitare i controlli e le verifiche, come mostra la seguente maschera:

Print

Gli utenti del Sigma preposti al controllo, infatti, potranno accedere alla banca dati e visualizzare oltre che le informazioni di riepilogo di ogni giustificativo, anche il contenuto dei rispettivi allegati. A seguito delle verifiche effettuate sui giustificativi di spesa, l'utente ne può modificare lo *status* (Approvato, Caricato, Rifiutato, Verifica, Verifica interna) e associarli ad una DdR precedentemente creata.

3.3.3 Domande di Rimborso

Selezionando l'attività **"Domande di Rimborso"** l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale sono disponibili le seguenti opzioni:

Inserimento - Ricerca D.d.R.



Selezionando l'opzione **"Inserimento – Ricerca D.d.R."** l'utente accede alla schermata riportata in basso.

Domande di Rimborso - Inserimento - Ricerca D.d.R.

AdG/OI *	DG Inclusion
Numero DdR	
Data DdR	
Cod Locale Progetto	...

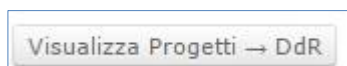
Lista Domanda Di Rimborso → Progetti: DG Inclusion

Cod Locale DdR	Numero DdR	Data DdR	Data Inizio	Data Fine	Importo DdR	Tot Imp Prog.	Num Prog.	Note	Progetti - Checklist	Mod. Elim.
1310	1310	21/10/2016	01/09/2016	31/10/2016	50.000,00	50.000,00	1		☐	☐ ☐

Entrando nella sezione, in una tabella, viene visualizzata una lista di record in cui sono riepilogate le informazioni di sintesi delle voci di primo livello delle domande di rimborso; la tabella è esportabile in excel cliccando sul tasto "Esportazione in formato Excel". Per impostare una ricerca specifica delle DdR, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera.

All'utente, come abbiamo già accennato, come prima visualizzazione, viene proposta una tabellina che, ha come informazioni principali il codice locale DdR e tutte le voci ad essa associata:

Se si necessita visualizzare le informazioni dal punto di vista del progetto, cliccare sul tasto:



e la tabellina visualizzerà le seguenti informazioni:

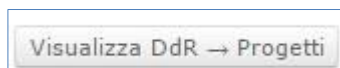
Visualizza DdR → Progetti

Visualizza Progetti → DdR

Lista Progetti → Domanda Di Rimborso: DG Inclusione

Cod Locale Progetto	Importo	Data DdR	Numero DdR	Data Inizio	Data Fine	Importo DdR
1310/25-09-2015	50.000,00	21/10/2016	1310	01/09/2016	31/10/2016	50.000,00

Per tornare alla visualizzazione precedente, cliccare sul tasto:



Per inserire una nuova Domanda di Rimborso, premere il pulsante “+Aggiungi Domanda di Rimborso” che compare ogni volta che si effettua una ricerca.

Inserisci Domanda Di Rimborso

Codice Domanda di Rimborso *		Genera Codice DDR
Numero DdR *		
Data DdR *		
Data Inizio *		
Data Fine *		
Importo DdR *		
Note		
Salva Annulla		

I campi sono tutti obbligatori. Se l'utente non intende specificare un proprio “Codice Domanda di Rimborso”, lo può creare mediante il tasto “Genera Codice DDR”.

Per la modifica, con il tasto “modifica” si possono modificare tutti i campi pertinenti alla domanda di rimborso interessata (eccetto che per il codice della domanda); con il tasto “elimina”, si può cancellare la ddr.

L'associazione fra Ddr e progetti avviene mediante il pulsante “+Aggiungi Progetto Domanda di Rimborso”

che viene visualizzato dopo aver cliccato sul tasto , sotto “Progetti checklist”(che si trova sempre nella prima tabella che contiene la lista delle DdR). Il suddetto pulsante permette anche la visualizzazione della lista dei progetti associati ad una data DdR, anche questa lista può essere esportata in excel.

Esporta Excel

Lista Domanda Di Rimborso → Progetti: DG Inclusione

Cod Locale DdR	Numero DdR	Data DdR	Data Inizio	Data Fine	Importo DdR	Tot Imp Prog.	Num Prog.	Note	Progetti - CheckList	Mod. Elim
1310	1310	21/10/2016	01/09/2016	31/10/2016	50.000,00	50.000,00	1			

Progetti Domanda Di Rimborso

+ Aggiungi Progetto Domanda Di Rimborso

Esporta Excel

Lista Progetti Domanda Di Rimborso 1310

Cod Locale Progetto	Importo	Mod. Elim.	CL CF Rimborso / ND	CL VA Rimborso / ND
1310/25-09-2015	50.000,00		Vedi	Vedi

Per la modifica dell'associazione ddr-progetto cliccare sul pulsante "modifica". Scegliere il nuovo progetto scelto dal menù a tendina e/o modificare l'importo.

E' possibile eliminare il progetto dall'associazione con la ddr tramite il pulsante "elimina". Una volta inserita la domanda di rimborso, vanno compilate le check-list. **IMPORTANTE:** la check-list, va compilata per ogni progetto, e non per ogni domanda di rimborso.

Per la compilazione della Check-List della Verifica della Conformità Formale della Domanda di Rimborso che riguarda la tipologia del macroprocesso "acquisizione di beni e servizi a regia", cliccare sul pulsante "CL CF Rimborso/ND".

Per la compilazione della Check-List della Verifica Amministrativa della Domanda di Rimborso che riguarda la tipologia del macroprocesso "acquisizione di beni e servizi a regia", cliccare sul pulsante "CL VA Rimborso/ND".

Per l'inserimento del progetto, dopo aver cliccato su "+Aggiungi Progetto Domanda di Rimborso" viene mostrata una maschera simile alla seguente:

Inserisci Progetto Domanda Di Rimborso

Cod Locale Progetto *	345/10-04-2016 ▼
Importo *	
Salva Annulla	

Tramite il menù a tendina, è possibile inserire il progetto mostrato nella lista. Inserire l'importo nel campo corrispondente.

Tutti i campi sono obbligatori.

3.4 Pagamento e Rendicontazione

Nella sezione Pagamento e Rendicontazione vengono registrate tutte le informazioni utili sia per la tipologia di gestione a regia sia per quella a titolarità.

Il pagamento è autorizzato dalla funzione gestione, la quale, a tal fine, verifica la coerenza, la completezza e la correttezza della richiesta di erogazione/anticipazione e della documentazione di supporto sopra richiamata.

Qualora tali verifiche abbiano un esito negativo, le funzioni di gestione e di pagamento e rendicontazione esamineranno l'anomalia riscontrata e adotteranno le misure necessarie per sanarla e procedere all'esecuzione del pagamento.

Selezionando l'area **"Pagamento e Rendicontazione"** (evidenziata in rosso nell'immagine)



si accede alle attività operative dell'area in questione. Le voci disponibili all'utente sono:

Pagam.ti e DdR Affidamenti

Rendicontazione all'AdC



Tali attività sono di seguito illustrate in dettaglio

3.4.1 Pagam.ti e DdR Affidamenti

Selezionando l'attività **"Pagam.ti e DdR Affidamenti"**, l'utente visualizzerà le seguenti schermate nelle quali sono disponibili le seguenti opzioni:

Gestione Pagamenti/NdL

Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza

Gestione Recuperi

Gestione Ritiri

The screenshot shows the S.I.G.M.A. INCLUSIONE web application. The header includes the European Union logo, the text "S.I.G.M.A. INCLUSIONE", and the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. The navigation menu on the left lists: Gestione Progetto, Gestione Bando e Assimilati, Gestione Affidamento, Pagam.to e Rendicontaz.ne, Pagam.ti e DdR Affidamenti (highlighted), Rendicontazione all'AdC, and Campionamento. The main content area is titled "Pagam.ti e DdR Affidamenti" and contains a list of options: Gestione Pagamenti/NdL, Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza, Gestione Recuperi, and Gestione Ritiri. The top right corner shows "Cambio Password" and "Discon". The bottom right corner shows "Utente Connesso: admin Gruppo: DG Inclusione".

Selezionando l'opzione **"Gestione Pagamenti/NdL"**, l'utente accede alla schermata riportata in basso ; da questa sezione è possibile effettuare la gestione dei pagamenti per i progetti di tipo Bando (NdL).

The screenshot shows the "Pagam.ti e DdR Affidamenti - Gestione Pagamenti/NdL" form. It includes a section "Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Cerca:" with the following fields: AdG/OI (dropdown menu with "DG Inclusione" selected), Codice Locale Progetto (dropdown menu with "..."), Tipologia Pagamento (dropdown menu with "..."), Data Pagamento (text input field with a calendar icon), Codice Pagamento (text input field), and Importo Pagamento (text input field). Below the fields are two buttons: "Ricerca" and "Pulisci". At the bottom left is a button labeled "+ Aggiungi Pagamento".

Per impostare la ricerca dei pagamenti, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i pagamenti inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante "Esporta Excel".



Come anticipato, dopo aver registrato correttamente i dati del pagamento (NdL) che si deve effettuare, sarà possibile associare ad esso una fattura, selezionandola tra quelle precedentemente censite a sistema

nella sezione dedicata. Dalla lista dei pagamenti, cliccare sul pulsante  “Gestione fatture” . Da qui appare per default la lista delle fatture associate al pagamento interessato. E’ possibile anche visualizzare le fatture non associate, per poi, eventualmente associarle.

☒ Visualizza le Fatture presenti nel Pagamento

☐ Visualizza le Fatture NON associate ad un Pagamento

Aggiungi Fatture Selezionate

 Aggiungi Tutte le Fatture

Lista Fatture da Associare al Pagamento - CP001

Sel.	ID Fattura	ID SAL	Periodo SAL	ID Anagrafe	Num. Fattura	Data Fattura	Importo Totale	Note
☒	3	1	Periodo I	Consedin S.p.A.	44	15/11/2016	100,00	
Totale							100,00	

L’utente, ha anche la possibilità di eliminare una fattura dal pagamento (sempre che non sia stato già rendicontato).

☐ Visualizza le Fatture presenti nel Pagamento

☒ Visualizza le Fatture NON associate ad un Pagamento

Rimuovi Fatture Selezionate

 Rimuovi Tutte le Fatture

Lista Fatture Associate al Pagamento - CP001

Sel.	ID Fattura	ID SAL	Periodo SAL	ID Anagrafe	Num. Fattura	Data Fattura	Importo Totale	Note
☐	1	1	Periodo I	Consedin S.p.A.	FT/0007/2016	24/10/2016	25.000,00	
Totale							25.000,00	

3.4.1.1 Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza

Selezionando l'opzione "Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza", si possono creare e/o gestire i gruppi spesa.

Pagam.ti e DdR Affidamenti - Gestione Spese Approvate/DdR o Data Competenza

Il gruppo spesa rappresenta un insieme di spese riferite ad un progetto e associate ad una domanda di rimborso oppure ad un periodo di competenza delle spese. Il gruppo spesa, viene successivamente incluso in un rendiconto e trasmesso all'AdC.

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Cerca:

AdG/OI:	DG Inclusione	
Codice Locale Progetto:	***	
Domanda di Rimborso:	***	
Importo Gruppo Spesa:		
Data Gruppo Spesa:		
Data Competenza	Dal:	Al:

Per impostare la ricerca di un gruppo spesa, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i pagamenti inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante "Esporta Excel".

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio "Non esistono gruppi

spesa", viceversa, restituirà in output una **tabella** nella quale **ogni record** avrà i **link** attivabili:  per la modifica;  per la cancellazione.

Elenco Gruppi Spesa

Codice	Categoria	Codice Locale Progetto	Tipologia	Importo	Causale	Data	Domanda Di Rimborso	Data Competenza Dal	Data Competenza Al	Numero Spese Associate	Rendiconto	Rendiconto Inviato	Numero NDL	Importo NDL	Data Gestione	Doc.	Mod.	Elim.
314/534	DA	1310/25-09-2015	P		INT	08/11/2016		01/06/2016	31/12/2016	0				0,00				
CP_1310_1	DDR	1310/25-09-2015	P	12.438,00	INT	21/10/2016	1310			18	Rendiconto_1310	SI		0,00				
TOTALE				12.438,00														

Per inserire un nuovo gruppo spesa, premere il pulsante “+Aggiungi Gruppo Spesa”. I gruppi spesa, sono definiti dalle seguenti informazioni: un codice, il progetto di riferimento e la domanda di rimborso o, in alternativa, il periodo di competenza delle spese da considerare.

Codice Pagamento *	
Codice Locale Progetto *	
Domanda di Rimborso **	
Data Competenza Dal **	
Data Competenza Al **	
Causale Pagamento *	
Numero NdL	
Importo NdL	
Data NdL	
Note	

Salva Chiudi

** - Inserire almeno uno tra i seguenti campi: Domanda di Rimborso, Intervallo Periodo di Competenza (Data Competenza Dal, Data Competenza Al)

In ciascun gruppo spesa possono essere inserite una o più spese che rispettino le seguenti condizioni:

1. Riguardano il progetto al quale è collegato il gruppo spesa
2. Ricadono nell'intervallo di competenza che delimita il gruppo spesa o, in alternativa, sono legate alla DdR specificata nel gruppo spesa.

Ritornando alla lista dei gruppi spesa, l'utente trova il pulsante , cliccando sul quale, si accede alla “Gestione delle Spese”

Lista Spese Associate al Gruppo Spesa - CP_1310_1																		
Sei.	Codice Locale Spesa	Codice Locale Spesa Padre	Num. DdR	Codice Fiscale	Importo	Soggetto Collegato	Codice Locale Giustificativo	Descrizione Giustificativo	Importo Giustificativo	Tipologia Giustificativo	Tipologia Costo	Piano finanz. L1	Piano finanz. L2	Anticipo	Tipologia Spesa	UCS	UCS	UCS
																		Unità Di Misura
☐	1561972		1310		€ 1.000,00	Isfol	25102014	Retribuzione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone	Sostegno a Persone	NO	Spesa Costo Reale			
☐	1562013		1310		€ 1.312,00	Isfol	25102014	Retribuzione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone	Sostegno a Persone	NO	Spesa Costo Reale			
☐	1562102		1310		€ 277,00	Isfol	25102014	Retribuzione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone	Sostegno a Persone	NO	Spesa Costo Reale			
☐	1562106		1310		€ 412,00	Isfol	25102014	Retribuzione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone	Sostegno a Persone	NO	Spesa Costo Reale			
☐	1562122		1310		€ 125,00	Isfol	25102014	Retribuzione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone	Sostegno a Persone	NO	Spesa Costo Reale			

L'utente può decidere di visualizzare le spese presenti nel gruppo spesa; oppure, visualizzare, le Spese non associate ad un Gruppo Spesa.

☐
Visualizza le Spese presenti nel Gruppo Spesa

☐
Visualizza le Spese NON associate ad un Gruppo Spesa

Rimuovi Spese Selezionate
Rimuovi Tutte le Spese

Dalla suddetta maschera l'utente può aggiungere o rimuovere le spese disponibili, tramite selezione delle stesse o nella loro totalità.

☐
Visualizza le Spese presenti nel Gruppo Spesa

☐
Visualizza le Spese NON associate ad un Gruppo Spesa

Rimuovi Spese Selezionate
Rimuovi Tutte le Spese

Lista Spese Associate

Sel.	Codice Locale Spesa	Codice Locale Spesa Padre	Num. DdR	Codice Fiscale	Importo	Soggetto Collegato	Codice Locale Giustificativo	Descrizione Giustificativo	Importo Giustificativo	Tipologia Giustificativo	Tipologia Costo	Pia finanziaria
☒	1561972		1310		€ 1.000,00	Isfol	25102014	Ributizione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone
☐	1562013		1310		€ 1.312,00	Isfol	25102014	Ributizione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone
☐	1562102		1310		€ 277,00	Isfol	25102014	Ributizione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone
☐	1562106		1310		€ 412,00	Isfol	25102014	Ributizione Psicologo	€ 5.000,00	Costi personale - retribuzione	Personale Tempo indeterminato - Oneri sociali	Sostegno a Persone

Ritornando alla lista dei gruppi spesa, visualizzata all'inizio di questo paragrafo, si noti l'icona  "Doc", che serve come collegamento all'attività per inserire i documenti da associare al gruppo spesa

Data Gestione	NDL	Spese	Doc.	Mod.	Elim.
					
					

Per aggiungere un documento, cliccare su “Aggiungi Documento”

Lista Documenti Gruppo Spesa - 314\534

Nessun Documento Trovato

+ Aggiungi Documento

Si aprirà la seguente schermata che permette il caricamento del documento

+ Aggiungi Documento

Titolo	
Tipologia 	... 
Documento 	Scegli file Nessun file selezionato

3.4.2 Rendicontazione all'AdC

Il rendiconto è concepito come un insieme di spese che, per comodità, sono organizzate in gruppi.

Il rendiconto inserito dall'O.I. nel componente di gestione, una volta validato (o chiuso), viene automaticamente inviato all'AdC cioè cambia stato e diventa visibile all'AdC dalla funzionalità di acquisizione del rendiconto stesso.

Selezionando l'attività "**Rendicontazione all'AdC**", l'utente visualizzerà la seguente schermata nella quale è disponibile la seguente opzione:

Gestione Rendiconti



Entrando nella sezione, si presenta la seguente schermata che rappresenta una tabella con varie righe. Ad ogni riga della lista restituita dalla ricerca, corrisponde un rendiconto:

Elenco Rendiconti													
Rendiconto Id	AdC/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Pagamenti Ass.	Data Trasmissione all' AdC	Data Trasmissione all' AdC	Data Validazione	Lista Pagamenti	Mod / Invia	Elim.	Report Rendiconto	Doc.
4	DG Inclusion	REND_2016_10	15/11/2016			15/11/2016						Link	
3	DG Inclusion	prova rendiconto bando 2	03/11/2016	18.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016	03/11/2016				Link	
2	DG Inclusion	prova rendiconto bando	03/11/2016	25.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016	03/11/2016				Link	
1	DG Inclusion	Rendiconto_1310	24/10/2016	12.438,00	1	24/10/2016	24/10/2016	24/10/2016				Link	
Totale				55.438,00						51.438,00	51.438,00	4.000,00	

La tabella è esportabile in Excel cliccando sul tasto "Esportazione in formato Excel".

Il gruppo spese, collegabile al rendiconto, è visualizzabile cliccando sul pulsante  “Lista Pagamenti”.

Esporta Excel

Lista Pagamenti '3'

Pagamento Id	Cod. Pagamento	Data Pagamento	Cod. Progetto	Titolo Progetto	Soggetti Erogatori	Importo Pagamento	FSE	FdR	Doc.
4	CP002	03/11/2016	PR-0006-01	Progetto da Procedura di Attivazione PL-0006	Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia , Consedin S.p.A.	18.000,00	0,00	0,00	
Totale						18.000,00	0,00	0,00	

Per aggiungere un gruppo spesa, l'utente deve cliccare sul pulsante “+Aggiungi Pagamento”

Inserisci Pagamento

Aggiungi Tutti i Pagamenti

Pagamento 

Salva **Annulla**

E' possibile fare una scelta tramite il menù a discesa, oppure inserire tutti i pagamenti esistenti mediante il pulsante “Aggiungi Tutti i Pagamenti”. Una volta inseriti nel rendiconto, i pagamenti non sono più visualizzabili nel menù a tendina.

Quando il rendiconto è pronto per essere inviato all'Adc , o, si desidera modificarlo, si deve cliccare sul

pulsante  Mod./invia.

Modifica Rendiconto '4'

Protocollo 

Data Protocollo 

Note ADG

Salva **Annulla** **Invia ADG / ADC**

All'invio del rendiconto, appare la conferma dell'azione appena effettuata; e, da questo momento, il rendiconto non è più modificabile.

Dopo aver creato il rendiconto, l'Organismo, stampa un report cliccando su "Link" sotto la colonna "Report Rendiconto".

Rendiconto Id	AdG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all' ADC	Data Validazione	Note ADG	Lista Pagamenti	Mod / Invia	CheckList	Report Rendiconto	Doc.
3	DG Inclusionione	prova rendiconto bando 2	03/11/2016	18.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016				Vis.	Link	
2	DG Inclusionione	prova rendiconto bando	03/11/2016	25.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016				Vis.	Link	
1	DG Inclusionione	Rendiconto_1310	24/10/2016	12.438,00	1	24/10/2016	24/10/2016				Vis.	Link	
Totale													

Dopo aver creato il rendiconto, l'Organismo, stampa un report cliccando su "Link" sotto la colonna "Report Rendiconto". Il report può essere esportato in Excel, PDF, o Word.

[<< Torna alla Lista Rendiconti](#)

di 1 Trova | Successivo

Allegato A: Rendiconto dettagliato delle spese ripartito per Asse e per Misura di riferimento

Sezione 1. Rendiconto

AdG/OI: DG Inclusionione
Protocollo n: prova rendiconto bando 2
Data (gg/mm/aaaa): 03/11/2016

Sezione 2. Anagrafica Progetto					Sezione 3. Giustificativi di Spesa				Sezione 4 Controlli	
Pagamento Id	Titolo Progetto	Beneficiario	Asse	Regione	Cod Pagamento	Data Pagamento	Importo Rendiconto(€)			Data check list
							Imp Pag FSE	Imp Pag FdR	Totale spesa	verifica
4	Progetto da Procedura di Attivazione PL-0008	Consedin - Ernst & Young - Unisys Italia, Consedin S.p.A.	1 - Sostegno persone in povertà e marginalità estrema	DG Inclusionione	CP002	03/11/2016	9.764,91	8.235,09	18.000,00	
							9.764,91	8.235,09	18.000,00	

Questo report deve essere stampato, firmato e scansionato e allegato al rendiconto su Sigma tramite il pulsante "Lista" sotto la colonna "Doc".

[Esporta Excel](#)

Elenco Rendiconti

Rendiconto Id	AdG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all' ADC	Data Validazione	Note ADG	Lista Pagamenti	Mod / Invia	CheckList	Report Rendiconto	Doc.
3	DG Inclusionione	prova rendiconto bando 2	03/11/2016	18.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016				Vis.	Link	
2	DG Inclusionione	prova rendiconto bando	03/11/2016	25.000,00	1	03/11/2016	03/11/2016				Vis.	Link	
1	DG Inclusionione	Rendiconto_1310	24/10/2016	12.438,00	1	24/10/2016	24/10/2016				Vis.	Link	
Totale													

Un altro documento da allegare ai fini della certificazione, è il modulo di ricevibilità delle spese che può essere scaricato sempre cliccando sul pulsante "Doc".

In seguito, cliccare sul pulsante **“Scarica modulo Dichiarazione Ricevibilità Delle Spese”** e sullo schermo, l’utente può visualizzare la dichiarazione di ricevibilità delle spese. Anche qui, cliccare sul simbolo  “Salva” e poi dal menù a discesa, scegliere “PDF” e il sistema convertirà il report in formato PDF. Anche in questo caso, il documento deve essere stampato, firmato e scansionato e allegato al rendiconto su Sigma dopo aver premuto sul pulsante  che si trova sotto la colonna **“Doc”**, cliccare sul pulsante **“+Aggiungi Documento”** e il sistema allegherà il modulo.

Riepilogando: dopo aver fatto il rendiconto, l’utente deve inserire a sistema due documenti firmati e scansionati: il rendiconto stesso e la dichiarazione di ricevibilità. I rendiconti inviati dagli organismi, sono SOLO visibili dall’Autorità di Gestione, mentre, sono lavorabili per la certificazione, da parte dell’Autorità di Certificazione.

Per fare tutto ciò, bisogna prima creare un rendiconto cliccando sul pulsante **“+Aggiungi Rendiconto”**, che si trova sotto la maschera di ricerca dei rendiconti inseriti

Rendicontazione all'AdC - Gestione Rendiconti

Impostare uno o più filtri e premere il pulsante Cerca:

AdG/OI:	DG Inclusione		
Protocollo:			
Data Protocollo	Da:		A:
Inviati ADC:	☒ Tutti	☐ Si	☐ No

Nella maschera di inserimento, tranne le note, il protocollo e la data protocollo, sono obbligatori

Inserisci Rendiconto

Protocollo *	
Data Protocollo *	
Note ADG	

4 Componente Protocollo di Colloquio

I dati gestiti dalle maschere descritte in precedenza possono essere caricati anche con una modalità alternativa che ne consente l'invio massivo finalizzato sia all'inserimento che alla modifica. Per utilizzare questa funzionalità occorre predisporre dei file in formato testuale (.txt) che rispettino tracciati prestabiliti e caricarli attraverso l'apposita maschera: **“Protocollo di Colloquio – Caricamento file dati”**.

L'utente di SIGMAinclusione, dotato di un sistema informativo dal quale estrarre i dati oggetto dell'invio, risulta notevolmente agevolato dalla presenza di questa ulteriore possibilità che aumenta la rapidità di trasmissione e l'affidabilità dei dati stessi che perdono il margine di errore introdotto dalla digitazione diretta. Inoltre le strutture dei tracciati di caricamento disponibili si rifanno principalmente alla struttura delle tabelle richieste dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC) definito per l'invio dei dati dai sistemi di gestione delle Autorità di Gestione verso il Sistema Nazionale di Monitoraggio di IGRUE.

Effettuato l'accesso al sistema SIGMAinclusione, attraverso l'inserimento nella pagina iniziale di **username** e **password** individuali, l'utente visualizza un primo **menù di instradamento** riportato nella figura sottostante.



Attraverso le opzioni di tale menù l'utente accreditato può scegliere l'area funzionale di interesse tra i vari componenti del sistema.

Argomento di questo capitolo del manuale utente è il **“Protocollo di Colloquio”** al quale si accede attraverso il pulsante evidenziato nell'immagine da un cerchio rosso.

L'accesso a tale sezione rende disponibile all'utente un secondo menù, visualizzato sul lato sinistro dello schermo e riportante l'attività che in tale sezione è accessibile all'utente e cioè il **Protocollo di Colloquio**.

Selezionando l'area "**Protocollo di Colloquio**" (evidenziata in rosso nell'immagine), si accede alle seguenti opzioni:

Caricamento File Dati

Caricamento File Allegati

Lista UCS

Lista tipologie di Costo

Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Home > Protocollo di Colloquio - Protocollo di Colloquio

Cambio Password Disco

Utente Connesso: admin Gruppo: DG Inclusioni 17/11/2016 1

Protocollo di Colloquio

- Protocollo di Colloquio
- Protocollo di Colloquio**

- Caricamento File Dati
- Caricamento File Allegati
- Lista UCS
- Lista Tipologie di Costo

4.1 Caricamento File Dati

Selezionando l'opzione "**Caricamento File Dati**", l'utente accede alla schermata riportata in basso

The screenshot shows the 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE' web application. The header includes the European Union logo, the text 'S.I.G.M.A. INCLUSIONE', and the Italian Ministry of Labor and Social Policies logo. The navigation bar shows the path: Home > Protocollo di Colloquio - Protocollo di Colloquio > Caricamento File Dati. The main content area is titled 'Protocollo di Colloquio - Caricamento File Dati'. It features a sidebar with a tree view containing 'Protocollo di Colloquio' and 'Protocollo di Colloquio'. The main form has two sections: 'Tipo di invio' with a dropdown menu set to 'PA00 - Procedure Attivazione', and 'Scegli File:' with a file selection button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom of the form is an 'Invio File' button.

Questo è l'elenco delle tabelle che possono essere caricate (lato AdG) attraverso questa funzionalità:

- PA00 - Procedure di Attivazione
- PA01 - Programmi Collegati a Procedure di Attivazione
- AP00 – Anagrafica Progetti
- AP01 – Associazione Progetti Procedura
- AP02 – Informazioni Generali
- AP03 – Classificazioni
- AP04 – Programma
- AP05 – Strumento Attuativo
- AP06 – Localizzazione Geografica
- FO00 – Formazione
- PG00 – Procedure Aggiudicazione
- SC00 – Soggetti Collegati
- SC01 – Partecipanti Politiche Attive
- FN00 - Finanziamento
- FN01 – Costo Ammesso
- FN02 – Quadro Economico
- FN03 – Piano dei Costi
- FN04 – Impegni Ammessi
- FN06 - Pagamenti
- FN07 – Pagamenti Ammessi
- FN08 - Percettori
- FN09 – Spese Certificate
- FN10 – Economie
- IN00 – Indicatori di Risultato
- IN00 – Indicatori di Output
- PR00 – Iter di Progetto
- TR00 – Trasferimenti
- BEN00 – Beneficiari
- SD05 – Domande di Rimborso
- SD07 – Giustificativi
- SD09 – Contratti
- SD01 – Spese
- SD02 – Mandati
- SD03 – Documenti

Per gli enti in-house, il protocollo di colloquio, ovviamente, è leggermente diverso, in quanto, rispecchia le diverse funzionalità. Il caricamento logico dei file, segue il seguente ordine:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. SD09 – Contratti | |
| 2. SD07 – Giustificativi | richiede SD09 |
| 3. SD05 – Domande di Rimborso | richiede Anagrafica Progetti |
| 4. SD01 – Spese | richiede Anagrafica Progetti e SD07 |
| 5. SD02 – Mandati | richiede SD09 |
| 6. SD03 - Documenti elettronici | richiede Anagrafica Progetti, SD01, SD02 |

La trasmissione di tutti i file può non essere contestuale tuttavia le propedeuticità vanno rispettate.

Considerato che tra i tracciati .txt è presente quello dei documenti elettronici (definito come file di puntamento tra spese/mandati ed effettivi allegati), è possibile successivamente un upload, sempre da interfaccia web di uno zip file contenente tutti gli allegati elettronici (immagini pdf) necessari/applicabili i quali, purché referenziati con i nomi dichiarati nel tracciato documenti elettronici verranno automaticamente associati alle spese o mandati che li referenziano.

Le informazioni inserite tramite protocollo di colloquio, vengono elaborate immediatamente e, se presenti, verranno segnalati i vari livelli di errore. Se l'errore è "bloccante" le informazioni non verranno caricate.

Qualora non vi siano errori il sistema segnala che il caricamento è completato, altrimenti segnala gli errori con la causale e la riga interessata. Il file va ritrasmesso integralmente una volta corrette le segnalazioni.

2	17/11/2016 14:57		SPSD03	13	13	
1	17/11/2016 14:51		PA00	12	12	

 Esporta Excel

Caricamento non completato - vedi lista errori
 Errore durante IL CARICAMENTO dei dati. Vedi Lista Errori.'SPSD03'

Elenco Errori di Trasmissione (Ticket: 2)				
0000G0	11	-1	Numero di Colonne Errato. Il Record per il Formato 'SPSD03' deve essere di 6 colonne. SC_ID 144_12_2015.pdf SC_ID 144_12_2015.pdf S CK V15GG226-20151200-00000000	
0000G0	12	-1	Numero di Colonne Errato. Il Record per il Formato 'SPSD03' deve essere di 6 colonne. SC_ID 144_01_2016.pdf SC_ID 144_01_2016.pdf S CK V15GG226-20160100-00000000	
0000G0	13	-1	Numero di Colonne Errato. Il Record per il Formato 'SPSD03' deve essere di 6 colonne. SC_ID 144_02_2016.pdf SC_ID 144_02_2016.pdf S CK V15GG226-20160200-00000000	

4.2 Caricamento File Allegati

Questa funzione, consente di allegare i documenti richiesti ai fini dei vari controlli da effettuare in Sigma. Selezionando l'opzione **"Caricamento File Allegati"**,



l'utente accede alla schermata riportata in basso.



E' possibile caricare esclusivamente file con estensione.zip e, soprattutto, è fondamentale che i file da caricare siano stati precedentemente dichiarati, attraverso la tabella SD03 – Documenti.

Gli allegati ai documenti elettronici che si possono inserire da questa sezione sono: mandati, giustificativi, spese, progetti, procedura, impegno, documenti utente e tecnici. Tutto ciò che si intende caricare, deve essere inserito in un file formato ZIP.

4.3 Lista UCS

La matrice con la codifica dei costi standard, per semplicità, andrebbe trasmessa preliminarmente alla casella sigmainclusione@lavoro.gov.it ; ma, c'è anche la possibilità di inserire i costi tramite maschera selezionando l'opzione **"Lista UCS"**.



Viene visualizzata la tabella che indica la classificazione dei costi standard esistenti.



Lista UCS

Misura	Profilazione	Cod. oc. UCS	Descrizione	Importo	Unità Di Misura	Mod.	Elim.	Doc.
2-A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	NA	1303	Formazione - Fascia C	0,50	euro/ora/allievo			
2-A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	NA	1302	Formazione - Fascia B	0,80	euro/ora/allievo			
2-A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	NA	1301	Formazione - Fascia C	73,13	euro/ora/corso			
2-A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo	NA	1300	Formazione - Fascia B	117,00	euro/ora/corso			

Per modificare un UCS esistente, cliccare sul pulsante  "Modifica"; per eliminarlo, cliccare sul pulsante



"Elimina".

Per aggiungere un nuovo UCS, cliccare in fondo alla lista su: “+ Aggiungi UCS”; compilare i campi della maschera di inserimento che comprendono la classificazione, ovvero la misura; il codice della profilazione, diviso in fasce; il codice locale del costo standard; la descrizione del costo standard; l’unità di misura

+ Aggiungi UCS

Profilazione*	...
Cod.Loc.UCS*	
Descrizione*	
Importo Unità*	
Unità Di Misura*	

Per allegare un documento cliccare sull'icona  e poi su “+Aggiungi Documento”

+ Aggiungi Documento

Documento	Scegli file Nessun file selezionato
Note	

4.4 Lista Tipologie di Costo

Questa funzione, consente di inserire i dati di contesto che riguardano le tipologie di costo.
Selezionando l'opzione **"Lista Tipologie di Costo"**,



Unione europea
Fondo sociale europeo

S.I.G.M.A. INCLUSIONE

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
DIREZIONE GENERALE PER L'INCLUSIONE E LE POLITICHE SOCIALI

Cambio Password Disconni

Home > Protocollo di Colloquio - Protocollo di Colloquio Utente Connesso: admin Gruppo: DG Inclusione

Protocollo di Colloquio

- Protocollo di Colloquio
- Protocollo di Colloquio
- Caricamento File Dati
- Caricamento File Allegati
- Lista UCS
- Lista Tipologie di Costo

Si presenta la seguente schermata:

Lista Tipologie di Costo			
Cod. Tip. Costo	Descrizione	Modif.	Elim.
1	A processo		
2	A risultato		
3	Indennità		

Per modificare una tipologia di costo esistente, cliccare sul pulsante  "Modifica"; per eliminarlo, cliccare sul pulsante  "Elimina".

Per inserire una tipologia di costo, cliccare sul pulsante "+Aggiungi Tipologia di Costo"

+ Aggiungi Tipologia di Costo

Cod. Tip. Costo*	
Descrizione*	
Salva	Chiudi

5 Componente Supporto Autorità di Certificazione

Il presente paragrafo, descrive le procedure che l'utente AdC deve compiere all'interno del Sistema informativo SIGMAInclusione per l'acquisizione e il controllo dei rendiconti per l'elaborazione delle domande di pagamento e la certificazione alla Commissione Europea.

In fase di acquisizione e di verifica della documentazione di rendicontazione dall'AdG e dagli OOII, l'Autorità di Certificazione necessita di una sezione apposita dedicata dove poter gestire la documentazione, di propria pertinenza, associata ai rendiconti. Quindi, al rendiconto, oltre alla documentazione aggiunta dall'AdG o OOII, sono associati documenti aggiunti dall'AdC. Per l'avvio del processo di certificazione delle spese, l'AdC riceve dall'Autorità di Gestione (AdG) e dagli Organismi Intermedi (OO.II.) – previa approvazione da parte di AdG – il rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e la documentazione prevista.

Gli AdG/OOII devono trasmettere all'AdC, mediante il sistema informatico SIGMA_{inclusione}, i Sistemi di Gestione e Controllo e le convenzioni tra AdG e OOII adottate per la gestione degli interventi al fine di consentire alla stessa, preliminarmente alla prima certificazione di spesa, di poter verificare la corretta attuazione delle procedure adottate. Ricevuta la documentazione, la funzione "Certificazione Spese" provvede ad effettuare le proprie verifiche sulla documentazione a supporto del processo di certificazione. Per ciascun rendiconto delle spese verificato, viene elaborata una check list di controllo che è sottoposta alla valutazione da parte del Dirigente.

Al termine delle verifiche di propria competenza l'AdC predispone attraverso il Sistema Informativo Nazionale la domanda di pagamento trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E..

Effettuato l'accesso al sistema SIGMAInclusione, attraverso l'inserimento nella pagina iniziale di **username** e **password** individuali, l'utente visualizza un primo **menù di instradamento** riportato nella figura sottostante.



Entrando nel sistema, l'utente AdC, per poter gestire l'area di sua competenza, può selezionare il componente "Supp. Autorità di Certificazione"; per quanto riguarda gli altri componenti: "Procedure Affidamento – Gestione Bandi", "Procedure Affidamento – Affidamenti Diretti" e "Gestione", può solo effettuare le visualizzazioni, propedeutiche ai controlli.

Cliccando sul componente, l'utente trova sul menù di sinistra, le seguenti funzionalità:

Certificazione Spese
Gestione Bilancio



5.1 Certificazione Spese

Cliccando su “**Certificazione Spese**”, l’utente avrà a disposizione due opzioni:



Selezionando l’area “**Gestione Rendiconti**” (evidenziata in rosso nell’immagine), si accede alle seguenti opzioni:

Acquisizione Rendiconti

Validazione Rendiconti

Validazione Sospesi



5.1.1 Acquisizione Rendiconti

Selezionando l'opzione “**Acquisizione Rendiconti**”, l'utente accede alla schermata riportata in basso

Gestione Rendiconti - Acquisizione Rendiconti

ADG/OI:	...		
Protocollo:			
Rendiconto:	...		
Data Protocollo Da:		Data Protocollo A:	18/11/2016
Domanda di Pagamento:	...		
Preso in Carico:	☒ Tutti	☐ Si	☐ No

Il rendiconto è concepito come un insieme di spese che, per comodità, sono organizzate in gruppi.

Il rendiconto inserito dall'AdG/O.I. nel componente di gestione, una volta validato (o chiuso), viene automaticamente inviato all'AdC cioè cambia stato e diventa visibile all'AdC dalla funzionalità di acquisizione del rendiconto stesso. In questa sezione, l'utente AdC può gestire l'acquisizione di un rendiconto.

Per impostare la ricerca di un rendiconto, è necessario compilare **almeno uno** dei **campi** proposti dalla maschera altrimenti, premendo solo sul tasto ricerca, viene proposta una lista con tutti i rendiconti inseriti che, si potrà esportare in Excel con il pulsante “Esporta Excel”.

Nel caso la ricerca non produca risultati, il sistema restituirà come **feedback** il messaggio “**Non esistono rendiconti**”,

Elenco Rendiconti

Stato	Rendiconto Id	AdG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all'ADC	Data Inizio Lavorazione	Data Validazione	Num. DdP	Data Chiusura DdP	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo Non Ammissibile	Note ADC
	1	DG Inclusionione	Rend18112016	18/11/2016	8.544,50	1	18/11/2016	18/11/2016					8.000,00	544,50	0,00	
	Totale				8.544,50								8.000,00	544,50	0,00	

Inizia Lavorazione **Lista Pagamenti** **Modifica** **Doc.**

Leggenda Stati Rendiconto

 Nuovo  In Lavorazione

In questa sezione, all'utente AdC è consentito di lavorare i rendiconti ricevuti, nei seguenti modi:

- A) Validazioni dei gruppi spesa del Rendiconto e validazione complessiva del Rendiconto
- B) Compilazione Checklist Rendiconto
- C) Validazione sospesi
- D) Annullamento Validazione

Da questa maschera, è possibile lavorare e visualizzare mediante diversi filtri di ricerca i rendiconti desiderati e, sotto di essa, l'elenco dei rendiconti presenti.

Le colonne presenti nella griglia sono le seguenti:

Stato: Rappresenta lo stato di lavorazione del Rendiconto con uno dei seguenti valori; "N" per rendiconti non ancora presi in carico; "L" per rendiconti presi in carico ma senza validazione; "V" per rendiconti validati non ancora presenti in una domanda di pagamento; "S" con importi in sospeso; "C" per i rendiconti certificati (Ossia somma tra importo certificato e NA uguale all'importo Rendiconto)

Rendiconto ID: Rappresenta l'identificativo univoco del Rendiconto.

AdG/OI: Indica l'Organismo intermedio o l'AdG che ha inviato il rendiconto.

Protocollo e Data: Sono informazioni relative al rendiconto.

Tot. Rendiconto: E' l'importo totale dei gruppi spesa associati al Rendiconto.

N. Gruppi Spesa Ass.: E' il numero totale dei gruppi spesa associati al Rendiconto.

Data Trasmissione all'ADC: E' la data di trasmissione del Rendiconto all'AdC.

Data inizio lavorazione: Indica se il rendiconto è stato preso in carico per essere lavorato da parte dell'AdC.

Data Validazione: Indica la data in cui il rendiconto è stato validato.

Num. DdP: Indica la domanda di pagamento che l'AdC ha associato al rendiconto

Data Chiusura DdP: Indica la data di chiusura della domanda di pagamento che l'AdC ha associato al rendiconto.

Imp. Certificato: Importo totale certificato dalle domande di pagamento con data di chiusura (più di una in caso ci siano importi sospesi validati successivamente).

Imp. Certificabile: Importo certificabile totale del rendiconto (include anche eventuali sospesi validati non ancora certificati mediante domanda di pagamento).

Imp. Sospeso: Importo totale sospeso dai gruppi spesa associati al rendiconto.

Imp. Non ammissibile: Importo Non Ammissibile dai gruppi spesa associati al rendiconto.

Note ADC: eventuali note dell'Autorità di Certificazione

Inizia Lavorazione: quando il rendiconto è nuovo e va lavorato, sotto questa colonna appare l'icona 

Lista Pagamenti: è la lista dei gruppi spese  che si può o solo consultare o, nel caso validare al rendiconto

Modifica: permette di inserire o modificare una nota al rendiconto

Doc. : visualizzazione dei documenti allegati al rendiconto 

5.1.1.1 Lavorazione dei Rendiconti

L'utente AdC che vuole lavorare un nuovo rendiconto, si troverà la seguente schermata:

Esporta Excel

Elenco Rendiconti

Stato	Rendiconto Id	AdG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all' ADC	Data Inizio Lavorazione	Data Validazione	Num. DdP	Data Chiusura DdP	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo Non Ammissibile
N	4	DG Inclusionione	21/2016	21/11/2016	3.500,00	1	21/11/2016								
	Totale				3.500,00										

Note ADC

Inizia Lavorazione

Lista Pagamenti

Modifica

Doc.

Legenda stato rendiconto:

N Nuovo **L** In Lavorazione

Se lo "stato" si trova in **N** = nuovo, significa che il rendiconto presente nella tabella, è stato inviato dall'organismo/autorità di gestione all'AdC e non è ancora lavorato. Al fine di poter iniziare a lavorare il rendiconto, è necessario preliminarmente cliccare sull'icona  "inizia lavorazione". Volendo, c'è la possibilità di esportare questa tabella su formato Excel cliccando sul tasto "Esportazione in formato Excel".

Elenco Rendiconti

Stato	Rendiconto Id	AdG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all' ADC	Data Inizio Lavorazione	Data Validazione	Num. DdP	Data Chiusura DdP	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo Non Ammissibile	Note ADC	Inizia Lavorazione
L	4	DG Inclusionione	21/2016	21/11/2016	3.500,00	1	21/11/2016	22/11/2016									
	Totale				3.500,00												

5.1.1.2 Visualizzazione di un gruppo spesa

Il gruppo spesa di un rendiconto, si può visualizzare mediante il pulsante  sotto la dicitura “Lista Pagamenti”.

Elenco Rendiconti																
Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spese Ass.	Data Trasmissione all' ADC	Data Inizio Lavorazione	Data Validazione	Num. DdP	Data Chiusura DdP	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo Non Ammissibile	Note ADC	Inizia Lavorazione	Lista Pagamenti	Modifica	Doc.
21/11/2016	3.500,00	1	21/11/2016	22/11/2016												
	3.500,00															

Quindi, cliccando l’icona di cui sopra, si passa alla seguente schermata:

Esporta Excel

Lista Pagamenti '4'

Pagamento Id	Cod. Pagamento	Data Pagamento	Cod. Progetto	Titolo Progetto	Asse	Priorità Invest.	Soggetti Erogatori	Importo Pagamento	PSE	FdR	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo NA	Data Validazione	Lista Spese	Doc.
4	GR_7	21/11/2016	PROG_AFFID7	Progetto Affidamento 7	3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	9iv	Isfol	3.500,00	2.625,00	875,00							
	Totale							3.500,00	2.625,00	875,00							

In cui, l’utente Adc, ha a disposizione tutte le informazioni del gruppo spesa facente parte del rendiconto in lavorazione. Per visualizzare eventuali documenti allegati, l’utente deve cliccare sul pulsante  “Doc”. Come per i gruppi spesa, i dettagli delle spese, vengono visualizzati all’interno di una tabella che viene esplosa con il pulsante  “Lista Spese”.

Esporta Excel

Lista Pagamenti '4'																	
Pagamento Id	Cod. Pagamento	Data Pagamento	Cod. Progetto	Titolo Progetto	Asse	Priorità Invest.	Soggetti Erogatori	Importo Pagamento	PSE	FdR	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo NA	Data Validazione	Lista Spese	Doc.
4	GR_7	21/11/2016	PROG_AFFID7	Progetto Affidamento 7	3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	9iv	Isfol	3.500,00	2.625,00	875,00							
	Totale							3.500,00	2.625,00	875,00							

Anche in questo caso, l’utente può visualizzare eventuali documenti allegati, con il pulsante  “Doc” i dati, come al solito possono essere esportati in formato Excel.

Dopo aver controllato pagamenti e spese, l'utente, ha spesso la necessità di scrivere delle annotazioni; su

Sigma, è possibile farlo attraverso il pulsante  "modifica", posto sulla riga del rendiconto. La maschera di inserimento delle note, si presenta come la seguente:

Modifica Rendiconto '4'

Protocollo	21/2016
Data Protocollo	21/11/2016
Note ADC	
Salva Annulla	

Sempre nel processo della lavorazione dei rendiconti, tra i vari controlli che l'utente AdC deve espletare, c'è la verifica della documentazione che, come da standard Sigma, si effettua cliccando sul pulsante  "Doc", sulla riga del rendiconto.

5.1.2 Validazione Rendiconti

Questa funzione permette di lavorare esclusivamente i rendiconti già presi in carico con la precedente funzione di acquisizione.

L'attività di validazione rendiconti consente all'utente AdC di lavorare i rendiconti ricevuti, nei seguenti modi:

- A) Validazioni dei gruppi spesa del Rendiconto e
- B) Compilazione Checklist Rendiconto
- C) Validazione complessiva del Rendiconto
- D) Annullamento Validazione (in determinate condizioni)

Selezionando l'opzione **“Validazione Rendiconti”**, l'utente accede alla schermata riportata in basso

Gestione Rendiconti - Validazione Rendiconti

ADG/OI:

Protocollo:

Rendiconto:

Data Protocollo Da: Data Protocollo A:

Domanda di Pagamento:

Inviati ADG: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Inviati ADC: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Validato: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Con Imp. Certificabile: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Con Sospesi: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Con Imp. NA: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Certificato 100%: ☐ Tutti ☐ Si ☐ No

Cerca

Pulisci

Esporta Excel

Elenco Rendiconti

Stato	Rendiconto Id	ADG/OI	Protocollo	Data Protocollo	Tot. Rendiconto	N. Gruppi Spesa Ass.	Data Trasmissione all'ADC	Data Inizio Lavorazione	Data Validazione	Num. DDP	Data Chiusura DDP	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo Non Ammissibile ADC	Importo Non Validato	Lista Pagamenti	Modifica Checklist	Report Rendiconto	Doc.
	4	DG Inclusionione	21/2016	21/11/2016	3.500,00	1	21/11/2016	22/11/2016											Mod.	Link
	1	DG Inclusionione	Rend18/11/2016	18/11/2016	8.544,50	1	18/11/2016	18/11/2016	21/11/2016	II	19/11/2016	8.000,00	8.000,00	544,50	0,00				Vis.	Link
	Totale				12.044,50							8.000,00	8.000,00	544,50	0,00					

Leggenda Stati Rendiconto

Nuovo
 In Lavorazione
 Validato
 Certificato Con Importo Sospeso
 Certificato 100%

Il sistema, propone nella parte alta dello schermo, un box di ricerca: i criteri di ricerca disponibili sono più articolati e comprendono gli stati di lavorazione (validato, con imp. Certificabile, con sospesi, ecc.), l'AdG/OI, il Protocollo, il numero del rendiconto, la data da/a o la domanda di pagamento. Nella parte bassa dello schermo, vengono visualizzati i rendiconti acquisiti, non ancora certificati. La visualizzazione dei dettagli dei rendiconti, avviene con i pulsanti . Cliccando sul pulsante “Lista Pagamenti”, si può avere il dettaglio dei gruppi spesa associati al rendiconto come mostrato nella immagine seguente:

Esporta Excel

Valida Selezionati

Lista Gruppi Spese "4"

#	Pagamento Id	Cod. Pagamento	Data Pagamento	Cod. Progetto	Titolo Progetto	Asa	Priorità Invest.	Soggetti Erogatori	Importo Pagamento	PSE	FdR	Importo Certificato	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo NA	Data Validazione	Mod.	Annulla Validazione	Lista Spese	Doc.
11	4	GR_7	21/11/2016	PROG_AFFID7	Progetto Affidamento 7	3 - Sistemi e modelli di intervento sociale	9lv	Isfol	3.500,00	2.625,00	875,00									
	Totale								3.500,00	2.625,00	875,00									

Si può ulteriormente scendere nel dettaglio per visualizzare le singole spese, cliccando di nuovo sul

pulsante  che rappresenta la lista delle spese. Il risultato sarà il seguente:

Esporta Excel		Lista Spese '4'																							
Cod. Spesa	Cod. Spesa Anticipo Padre	Num. Dett.	Importo	Tip. Costo	UCS Descr.	UCS Imp.	UCS Misura	UCS Q.	Data Comp.	Ammissibile nell'Ambito del FERS	Fuori Programma dentro Unione	Fuori Unione	Recupero	Ritiro	Completamento	Tasso Da Costi di Personale a Diretti (Max 40%)	Tasso Da Costi di Personale Indiretti (Max 25%)	Tasso Da Costi di Personale Risultato Indiretti Perfezionamento (Max 15%)	Categoria Tipologia Costo	Costo di Personale Certificabile	Importo Certificabile	Importo Sospeso	Importo NA	Doc.	
SP_PROG_7_1	NO	2/2016	€ 381,70	Spese del personale						NO	NO	NO	NO	NO	NO				Costo Diretto	SI	0,00	0,00	0,00		0
SP_PROG_7_2	NO	2/2016	€ 2.300,00	Incarichi a società di studi, ricerca e consulenza						NO	NO	NO	NO	NO	NO				Costo Diretto	NO	0,00	0,00	0,00		0
SP_PROG_7_3	NO	2/2016	€ 818,30	Incarichi a società di studi, ricerca e consulenza						NO	NO	NO	NO	NO	NO				Costo Diretto	NO	0,00	0,00	0,00		0

Da questo punto, si può controllare la spesa e gli eventuali documenti allegati. Salendo al livello superiore, cioè alla lista dei gruppi spesa, avrete notato l'icona  con il quale, a seconda dell'esito delle operazioni di controllo, le spese possono essere poste in uno dei seguenti stati:

- **Certificabile** : spesa riconosciuta come corretta e quindi pronta per la validazione.
- **Sospeso**: spesa non coerente e messa in stato di sospensione in attesa di chiarimenti da parte dell'AdG/OO.II. In ogni caso i sospesi potranno essere validati successivamente e rientrare nelle successive certificazioni (Domande di Pagamento).
- **Non ammissibile**: spesa non ammissibile e quindi rifiutata in toto. l'AdG e gli OO.II. non potranno riprendere la spesa in nessuna rendicontazione successiva.