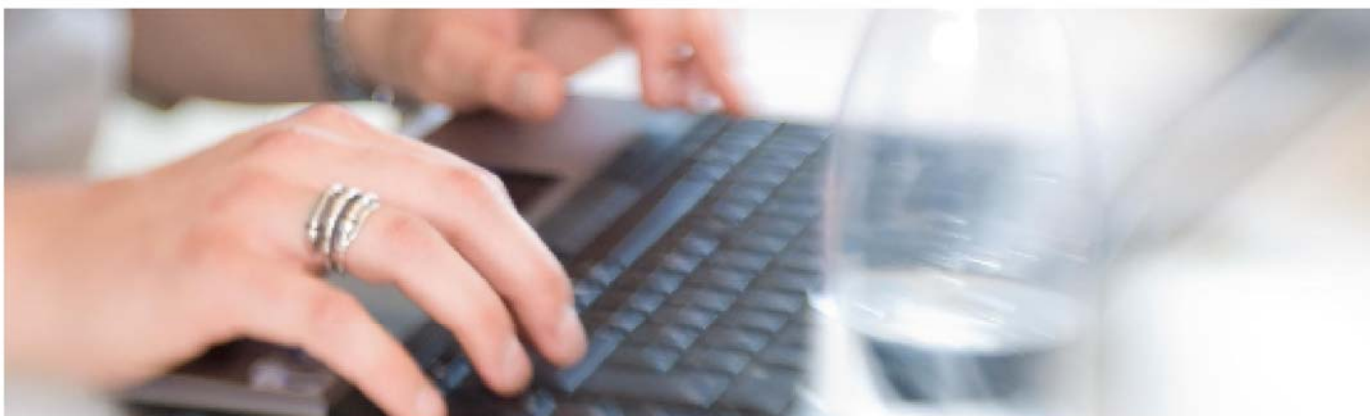


# Manuale d'uso del SIMIP

per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013.

Allegato B - Deliberazione di Giunta Regionale n. 759 del 31/05/2011

*Programma Operativo FESR 2007/2013 - CCI 2007 IT16 1 PO 012  
Decisione della Commissione Europea C(2007) 6311 del 7.12.2007  
modificata con decisione C(2010) 884 del 2 marzo 2010*



**maggio 2011**

## Indice

Indice delle immagini.....	4
Definizioni e Acronimi.....	6
Il SIMIP.....	7
1. Le Funzioni del SIMIP.....	9
2. Accesso al SIMIP.....	10
2.1 Procedura di acquisizione credenziali di accesso.....	10
2.2 Portale di accesso.....	11
2.2 Menu di navigazione.....	12
2.3 Cambio password.....	13
3. Funzioni attive.....	13
3.1 Anagrafica progetti.....	13
3.1.1 Anagrafica progetti – Info Generali.....	14
3.1.2 Anagrafica progetti – Localizzazioni.....	15
3.2 Monitoraggio finanziario.....	16
3.2.1 Monitoraggio Finanziario - Impegno Giuridicamente Vincolante ...	16
3.2.2 Monitoraggio Finanziario - Quadro Economico.....	18
3.2.3 Monitoraggio Finanziario – Giustificativi di spesa.....	20
3.2.4 Monitoraggio Finanziario - Mandati/ordinativi di pagamento.....	22
3.2.5 Monitoraggio Finanziario - Domande di Rimborso.....	28
3.3 Monitoraggio fisico.....	31
3.4 Monitoraggio procedurale.....	34
3.4.1 Monitoraggio Procedurale - Iter Procedurale del progetto.....	34
3.4.2 Monitoraggio Procedurale – Procedure di aggiudicazione.....	36
3.4.3 Monitoraggio Procedurale - Stati Avanzamento Lavori.....	38
3.4.4 Monitoraggio Procedurale - Sospensioni.....	40
4. Stampe ed estrazioni.....	41
5. Funzioni di sola visualizzazione.....	42
5.1 Anagrafica progetti.....	42
5.1.1 Anagrafica progetti – Info Generali.....	43
5.1.2 Anagrafica progetti – FESR.....	44

5.1.3 Anagrafica progetti – Classificazione QSN (Quadro Strategico Nazionale) .....	45
5.1.4 Anagrafica progetti – Revoche.....	46
5.1.5 Anagrafica progetti – Controlli di I e II livello.....	47
5.2 Monitoraggio finanziario .....	47
5.2.1 Monitoraggio Finanziario - Fonti di finanziamento - Forme di finanziamento - Piano dei costi – Economie di progetto .....	47
5.2.2 Monitoraggio Finanziario - Dati riepilogativi– Indicatori finanziari.	48
5.2.3 Monitoraggio Finanziario - Atti regionali di impegno, liquidazione e disimpegno.....	48
5.2.4 Monitoraggio Finanziario - Registrazioni contabili regionali.....	48

## Indice delle immagini

- Figura 1 – Maschera di login del SIMIP
- Figura 2 – Home page del SIMIP
- Figura 3 – Portale di accesso
- Figura 4 – Anagrafica progetti “Info Generali”
- Figura 5 – Anagrafica progetti “Localizzazioni”
- Figura 6 – Funzione “Impegni Giuridicamente Vincolanti”
- Figura 7 – Funzione “Quadro economico”
- Figura 8 – Dettaglio inserimento “Quadro economico – Variazioni”
- Figura 9 – Funzione “Giustificativi di Spesa”
- Figura 10 – Elenco dei mandati/ordinativi di pagamento all’interno della funzione “Mandati/ordinativi di pagamento”
- Figura 11 – Utility inserimento mandato/ordinativo di pagamento
- Figura 12 – Dettaglio elenco mandati/ordinativi di pagamento
- Figura 13 – Dettaglio tab “Giustificativi” all’interno della funzione “Mandati/ordinativi di pagamento”
- Figura 14 – Dettaglio tab “Quadro economico” all’interno della funzione “Mandati/ordinativi di pagamento”
- Figura 15 – Dettaglio utility di modifica “Mandati/ordinativi di pagamento”
- Figura 16 – Dettaglio utility di inserimento “Domanda di rimborso”
- Figura 17 – Dettaglio elenco domande di rimborso
- Figura 18 – Modalità di associazione dei mandati/ordinativi di pagamento ad una domanda di rimborso
- Figura 19 – Dettaglio dei mandati/ordinativi di pagamento associati ad una domanda di rimborso
- Figura 20 – Dettaglio portale di accesso al progetto
- Figura 21 – Elenco indicatori core da monitorare
- Figura 22 – Utility di inserimento valori per gli indicatori di realizzazione
- Figura 23 – Selezione Iter procedurale
- Figura 24 – Dettaglio fasi dell’Iter procedurale “Realizzazione OO PP”
- Figura 25 – Utility di valorizzazione di una fase relativa ad un iter procedurale
- Figura 26 – Funzione “Procedure di aggiudicazione”
- Figura 27 – Funzione “Stati Avanzamento Lavori”

Figura 28 – Utility di inserimento SAL

Figura 29 – Elenco SAL e flag di eliminazione SAL

Figura 30 – Funzione “Sospensioni”

Figura 31 – Dettaglio Elenco Sospensioni e flag di eliminazione Sospensione

## Definizioni e Acronimi

<b>FESR</b>	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
<b>QSN</b>	Quadro Strategico Nazionale 2007-2013
<b>MEF-IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
<b>MONITWEB</b>	Sistema nazionale di monitoraggio
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013 – Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR Basilicata 2007-2013" del Dipartimento Presidenza della Giunta
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione del PO FESR 2007-2013 Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Fiscalità Regionale" del Dipartimento Presidenza della Giunta
<b>AdA</b>	Autorità di Audit del PO FESR 2007-2013 Dirigente pro-tempore dell'Ufficio "Controllo Fondi Europei" - Presidenza della Giunta
<b>SIMIP</b>	Sistema Informativo di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici del PO FESR Basilicata 2007-2013
<b>URLI</b>	Ufficio regionale Responsabile della Linea di Intervento del PO FESR 2007-2013
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>LI</b>	Linea d'Intervento del PO FESR Basilicata 2007-2013
<b>RLI</b>	Responsabile della Linea di Intervento (Dirigente pro-tempore dell'URLI)
<b>DR</b>	Domanda di Rimborso, che il beneficiario invia all'URLI
<b>Form</b>	Sezione del SIMIP
<b>Tab</b>	Maschera di cui si compone ciascuna sezione del SIMIP che consente la registrazione e/o la visualizzazione delle informazioni

## II SIMIP

Il SIMIP (Sistema Informativo di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici) è il sistema di monitoraggio di cui la Regione Basilicata si è dotata per la rendicontazione delle operazioni finanziate a valere sul *PO FESR Basilicata 2007-2013* e nel quale vanno registrati i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole operazioni del PO, nonché i dati relativi alle verifiche delle operazioni (*in primis controlli di primo livello*).

Il sistema fornisce la base di dati per alimentare il monitoraggio e il controllo del Programma e la relativa reportistica richiesta dalla normativa comunitaria<sup>1</sup>. L'attività di reingegnerizzazione dell'attuale sistema di monitoraggio del POR Basilicata 2000-2006 "Catasto Progetti" è stata avviata ad aprile 2007 al fine di implementare il nuovo sistema di monitoraggio SIMIP salvaguardando alcune *utility* e funzioni già implementate nel periodo di programmazione 2000-2006.

Il sistema è stato concepito in linea con il "*Protocollo unico di colloquio per il monitoraggio unitario dei progetti 2007-2013*" definito dal MEF-IGRUE che, a sua volta, risponde all'esigenza dettata dal *Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013* di assicurare l'unitarietà della politica regionale mediante i Fondi strutturali (FESR) ed il Fondo per le Aree Sottoutilizzate (FAS).

Il SIMIP infatti è stato sviluppato in modo tale da permettere la rendicontazione non solo delle operazioni finanziate a valere sul *PO FESR Basilicata 2007-2013*, ma anche di quelle realizzate attraverso altre fonti di finanziamento quali:

- FAS, nell'ambito del PAR FAS Basilicata 2007-2013;
- altre risorse regionali non ordinarie etichettate sotto la voce POC (Programmazione Ordinaria Convergente), quali: progetti finanziati con la royalty del petrolio e progetti finanziati dalla royalty dell'acqua (Programma speciale "Senisese").

Il SIMIP consente di inviare bimestralmente i dati contabili e di attuazione del PO FESR Basilicata 2007-2013 al MEF-IGRUE e, per il suo tramite, alla Commissione Europea, grazie alla capacità di dialogare con sistema nazionale di monitoraggio "MONITWEB".

Il coordinamento delle attività di monitoraggio e del SIMIP è svolto dall'Ufficio dell'Autorità di Gestione del POR Basilicata 2000-2006 e del PO FESR 2007-2013, per il tramite della Posizione Organizzativa "Monitoraggio e reporting".

---

<sup>1</sup> Cfr. art.60, lettera c) del regolamento (CE) n°1083/2006

## Finalità del Manuale

Il presente documento si propone di illustrare ai beneficiari del *PO FESR Basilicata 2007-2013*, il funzionamento del SIMIP e di supportarli nelle attività connesse alla rendicontazione delle operazioni/progetti.

L'area funzionale descritta nel presente manuale include l'insieme delle funzioni per la gestione delle informazioni relative ai progetti "a regia regionale" gestiti da beneficiari/soggetti attuatori diversi dalla Regione, quali Enti Locali (Comuni e Province); Soprintendenze; Azienda di Promozione Turistica; Società Energetica Lucana SpA; AATO Idrico; Consorzi Industriali ASI; Ferrovie Appulo Lucane SpA ecc.

Si tratta della sezione relativa al monitoraggio di progetti rientranti nella macrocategoria degli "appalti pubblici" e segnatamente in una delle seguenti tipologie:

- Realizzazione di Opere Pubbliche;
- Acquisizione di beni e servizi.

Per tali operazioni l'"anagrafica del progetto" è generata dalla Regione/Ufficio Responsabile della Linea di Intervento; mentre i soggetti attuatori sono tenuti a registrare le informazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale di propria competenza.



## 1. Le Funzioni del SIMIP

Le funzioni attive nelle quali il beneficiario/soggetto attuatore deve registrare i dati e le informazioni in proprio possesso sono le seguenti:

1. Anagrafica Progetti:
  - a. Info Generali (limitatamente alla valorizzazione del CUP – Codice Unico di progetto)
  - b. Localizzazioni
2. Monitoraggio Finanziario:
  - a. Impegno Giuridicamente Vincolante
  - b. Quadro economico
  - c. Pagamenti e giustificativi
  - d. Domanda di rimborso
3. Monitoraggio Fisico:
  - a. Indicatori di programma
  - b. Indicatori CORE
  - c. Indicatori occupazionali
4. Monitoraggio Procedurale:
  - a. Iter procedurale
  - b. Procedure di aggiudicazione
  - c. Stati di avanzamento lavori (SAL)
  - d. Sospensioni

Sono inoltre a disposizione del beneficiario, per ogni intervento rendicontato, delle sezioni di sola visualizzazione: si tratta di informazioni gestite direttamente dal RLI che il beneficiario potrà consultare direttamente sul SIMIP in qualsiasi momento:

1. Anagrafica progetti
  - a. Info Generali
  - b. FESR
  - c. Classificazione QSN (Quadro Strategico Nazionale)
  - d. Revoche
  - e. Controlli di I e II livello

## 2. Monitoraggio finanziario:

- a. Fonti di finanziamento - Forme di finanziamento - Piano dei costi – Economie di progetto
- b. Dati riepilogativi - Indicatori finanziari
- c. Atti regionali di impegno, liquidazione e disimpegno
- d. RegISTRAZIONI contabili regionali

## 2. Accesso al SIMIP

Per i beneficiari delle operazioni di appalti pubblici a regia regionale finanziate dal "PO FESR Basilicata 2007-2013" l'accesso alla procedura informativa SIMIP, ed in particolare alla maschera di login, avviene mediante l'indirizzo:

<http://oias2.rete.basilicata.it:7779/apex/f?p=111:100>

Alla data di redazione del presente Manuale, l'accesso è consentito solo mediante RUPAR; successivamente, sarà possibile connettersi mediante web (senza necessità di accedere alla RUPAR), a seguito registrazione al portale "basilicatanet".

Figura 1 – Maschera di login del SIMIP

### 2.1 Procedura di acquisizione credenziali di accesso

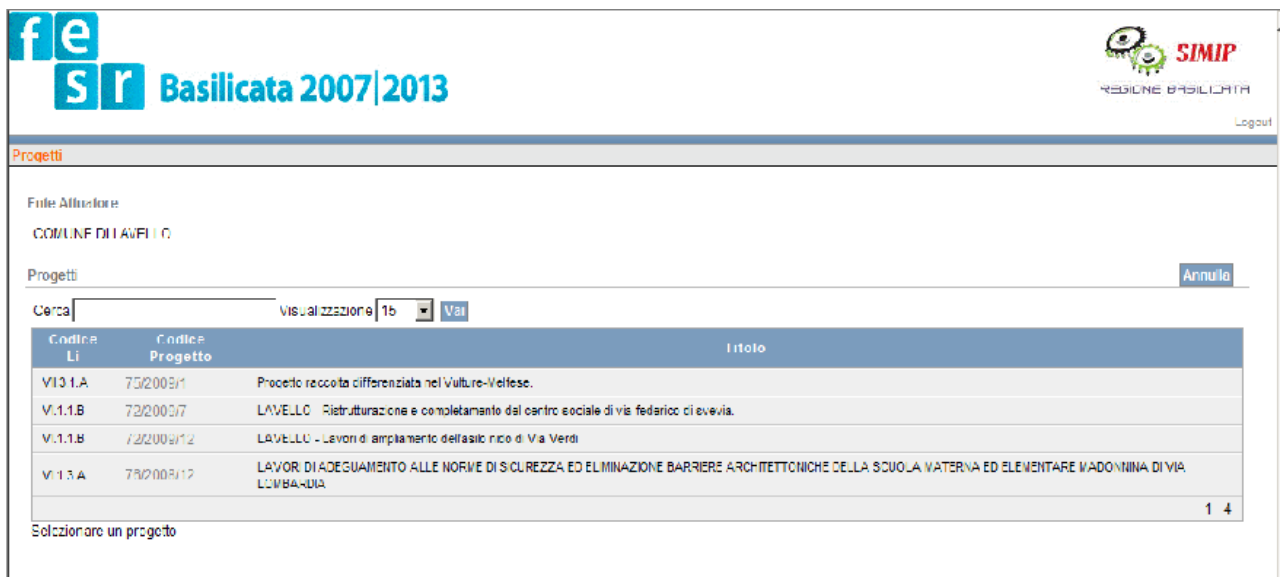
Le credenziali di accesso sono rilasciate dall'AdG ai beneficiari che inviano opportuna istanza tramite posta elettronica all'indirizzo [adg.por@regione.basilicata.it](mailto:adg.por@regione.basilicata.it) specificando obbligatoriamente:

1. Nome e Cognome dell'utente da abilitare;
2. Codice Fiscale dell'utente;
3. Ente di appartenenza;
4. Codice Fiscale dell'Ente di appartenenza

5. Indirizzo della sede di lavoro dell'utente;
6. Città della sede di lavoro dell'utente;
7. Telefono della sede di lavoro dell'utente;
8. Indirizzo e-mail lavorativo dell'utente.

L'AdG provvederà a creare il profilo richiesto e a comunicare direttamente all'utente interessato "Nome utente" e "Password", nonché le modalità di installazione delle componenti funzionali all'utilizzo dell'applicativo SIMIP.

Una volta eseguito il Login attraverso l'inserimento delle credenziali, il beneficiario accede alla *Home page* dove può visualizzare l'elenco delle proprie operazioni rendicontate a valere sul PO FESR Basilicata 2007-2013.



The screenshot shows the SIMIP Home page interface. At the top left is the logo 'fe sr Basilicata 2007|2013'. At the top right is the 'SIMIP' logo with 'REGIONE BASILICATA' and a 'Logout' link. Below the header, there is a 'Progetti' section. It includes a search bar with a 'Cerca' label and a 'Vai' button. Below the search bar is a table with the following data:

Codice Li	Codice Progetto	Titolo
V13.1.A	75/2009/1	Procedo raccolta differenziata nel Vulture-Veliese.
V.1.1.B	72/2009/7	LAVELLO - Ristrutturazione e completamento del centro sociale di via federico di evvia.
V.1.1.B	72/2009/12	LAVELLO - Lavori di ampliamento dell'asilo nido di Via Verdi
V.1.3.A	78/2009/12	LAVORI DI ADEGUAMENTO ALLE NORME DI SICUREZZA ED ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLA SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE MADONNINA DI VIA LUMBARUA

At the bottom of the table, there is a 'Solzionare un progetto' link and a page indicator '1 4'.

Figura 2 – Home page del SIMIP

Posizionandosi con il cursore sul codice di un progetto si accede al portale di accesso dedicato al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei dati.

## 2.2 Portale di accesso

Il portale di accesso ai progetti è suddiviso in quattro aree:

- L'area per la ricerca di un progetto già creato "Ricerca Progetto", in funzione di uno o più parametri (codice locale, codice CUP, ecc...).
- L'area di accesso immediato agli ultimi progetti gestiti dall'utente "Recenti".

- L'elenco dei progetti di sua competenza distinti per Linea d'Intervento e codice locale.
- Il dettaglio delle informazioni anagrafiche del progetto selezionato (titolo, soggetto attuatore, ecc...).

Per individuare un progetto, l'utente, avvalendosi delle aree sopra descritte, può agire con le seguenti modalità:

1. Selezionando direttamente il codice di progetto all'interno dell'elenco presente nell'area in basso a sinistra.
2. Inserendo i parametri di ricerca e selezionando il pulsante **"Cerca"**, nell'area in alto a sinistra.
3. Selezionando il codice di progetto, tra quelli elencati nell'area in alto a destra, contenente gli ultimi gestiti dall'utente in ordine temporale.

Una volta individuato il progetto, nell'area in basso a destra verranno visualizzati il codice locale e la descrizione dello stesso; di conseguenza, verranno attivati i link di collegamento alle funzioni di monitoraggio.

Figura 3 – Portale di accesso

## 2.2 Menu di navigazione

In ognuna delle funzioni del SIMIP è presente, nella parte destra della *Form*, il menu contenente i link per navigare all'interno dell'area funzionale o per uscirne.

Le caratteristiche salienti della presente interfaccia sono le seguenti:

1. I caratteri su cui è posizionato il cursore vengono sottolineati ed evidenziati in rosso.
2. I campi obbligatori sono identificati dall'asterisco rosso posizionato a destra della denominazione.
3. La segnalazione dei campi obbligatori, eventualmente non digitati, viene effettuata all'atto del salvataggio.
4. Non è presente una *toolbar*; pertanto le icone funzionali sono presenti o in cima alla *Form*, o accanto alle *utility* specifiche.

## 2.3 Cambio password

Al primo accesso al sistema l'utente è invitato a modificare e personalizzare la *password* assegnata dall'AdG per motivi di sicurezza.

Per la medesima ragione si suggerisce di modificare frequentemente la *password* di accesso.

La *Form* di cambio *password* è costituita da quattro campi: **username**, **vecchia password**, **nuova password** e **conferma nuova password**. I primi due campi vengono compilati in automatico dal sistema, l'utente dovrà compilare i due seguenti e salvare la nuova *password* mediante il pulsante

funzionale .

## 3. Funzioni attive

### 3.1 Anagrafica progetti

Il RLI provvede alla valorizzazione della maggior parte delle informazioni (limitatamente a quelle in suo possesso) previste dalla sezione 'Anagrafica di progetto', ed alla conseguente generazione automatica del **Codice Locale** (es. 73/2011/10) del progetto, costituito da tre numeri divisi da una barra "/":

1. Il codice del dipartimento regionale che ha approvato l'atto di ammissione a finanziamento;
2. l'anno dell'atto regionale di ammissione a finanziamento;
3. il numero progressivo relativo alle anagrafiche complessivamente create in SIMIP nell'anno in questione per dipartimento.

La presente *form* è costituita da sei tab: "Info Generali", "FESR", "Classificazione QSN", "Localizzazioni", "Revoche", "Controlli di I e II livello". Il beneficiario potrà visualizzare tutte le informazioni presenti nell'Anagrafica Progetti.

Affinché il progetto sia rendicontabile, il soggetto attuatore dovrà necessariamente valorizzare la Tab "Informazioni generali", inserendo il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto), e la tab "Localizzazioni", di seguito illustrate.

Solo dopo aver inserito il CUP e valorizzato la maschera "Localizzazioni", lo stato dell'intervento, presente all'interno della tab "FESR" della sezione "Anagrafica progetti", potrà passare da "Non attivo" ad "Attivo".

### 3.1.1 Anagrafica progetti – Info Generali

La presente tab contiene informazioni generali relative al progetto. Tra queste il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto) è l'unica informazione della tab che il beneficiario è tenuto ad inserire, dopo averlo generato all'indirizzo <http://www.cipecomitato.it> in qualità di soggetto titolare dell'intervento, a seguito dell'ammissione a finanziamento da parte della Regione Basilicata.

27.04.2011 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica\_progetti)

Tipo Regia  
Cod. Progetto 76/2011/1(282)  
Cod. CUP NNNNNNNNNNNNNN

Info Generali | F.E.S.R. | F.A.S. | P.O.C. | Classificazione QSN | Localizzazioni | Revoche | Controlli I° e II° Liv... | Informazioni Generali Progetto

**Selezione dell'Atto di Ammissione a Finanziamento**

Tipo	Anno	Numero	Data Atto	Struttura	Costo Totale Previsto (Euro)
DG - Delibera Di Giunta	2011	89	12/03/2011	76AD	3.000.000,00

**Codice CUP**  **Codice Progetto** Dipartimento: 76 Anno: 2011 Numero: 1

**Soggetto Attuatore** AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MATERA

**Titolo Progetto** Adeguamento SS105

**Tipo Operazione** Realizzazione di opere e lavori pub... **Iter Procedur.** Realizzazione OO. PP.

**Tipo di Aiuto** Nessun regime di aiuto **P. Attivazione** 2007IT161P0012 - PIANO REGIO...

**URLI Progetto** 76AD **Str. Attuativo** PROGRAMMA OPERATIVO

**Ambito Progetto**  **Palazzo** Dipartimento Infrastrutture O.O. P...

**Sottoambito Prog.**  **Stanza** STANZA n.310 PIANO TERZO

**Note Progetto**

Anagrafica Progetti  
Anagrafica Soggetti  
Generazione CUP

Figura 4 – Anagrafica progetti "Info Generali"

### 3.1.2 Anagrafica progetti – Localizzazioni

All'interno della presente Tab, il beneficiario deve inserire le informazioni relative alla localizzazione del progetto (parte superiore della maschera) e alle coordinate geografiche (parte inferiore della maschera) in cui si realizza.

27.04.2011 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: anagrafica\_progetti)

Tipo Regia  
Cod. Progetto 76/2011/1(282)  
Cod. CUP NNNNNNNNNNNNNNN

Info Generali F.E.S.R. F.A.S. P.O.C. Classificazione QSN Localizzazioni Revoche Controlli I° e II° Liv... Informazioni Generali Progetto

**Localizzazioni**

Comune	Indirizzo(obb. x aiuti)	Prov.	Comunità Locale	Area PIT
MATERA		MT		

N.B. selezionando le località di progetto, verranno inserite, nella griglia sottostante, le coordinate geografiche dei comuni prescelti.

**Georeferenziazione**

Longitudine (E)	Latitudine (N)
16°36'8"64 E	40°40'10"20 N

Scarica Google Earth

Anagrafica Progetti  
Anagrafica Soggetti  
Generazione CUP

Figura 5 – Anagrafica progetti “Localizzazioni”

Il sistema suggerisce il Comune in cui è localizzata la sede legale del soggetto attuatore. Per modificare il **comune** proposto è sufficiente selezionare l'icona




funzionale che attiva la lista dei comuni italiani della Regione Basilicata, all'interno della quale, l'utente può scegliere il comune richiesto.

Il sistema propone in automatico, nella sezione dedicata alla Georeferenziazione, due coordinate che individuano un punto centrale del comune selezionato. Di seguito, è possibile aggiungere le informazioni relative all'**indirizzo** o la località del Comune in cui il progetto viene eseguito, o se disponibili ulteriori coordinate di Georeferenziazione.

Il formato delle coordinate di Georeferenziazione adottato è quello geografico sessagesimale (WGS84) secondo il quale:

1. La **latitudine**: è la distanza angolare misurata verso Nord (da 0° a + 90°) o verso Sud (da 0° a - 90°) rispetto al piano equatoriale terrestre.
2. La **longitudine**: è la distanza angolare misurata verso Est (da 0° a + 180°) o verso Ovest (da 0° a - 180°) rispetto al meridiano fondamentale di Greenwich.

Nel caso di progetti che interessano un'area di vaste proporzioni (ad esempio progetti di realizzazione di reti stradali o ferroviarie) è opportuno indicare più coordinate di georeferenziazione, al fine di poter meglio rappresentare lo sviluppo del progetto.

Per ricercare longitudine e latitudine di un comune, è possibile installare ed utilizzare il software gratuito "Google Earth", scaricandolo mediante il link presente denominato  **Scarica Google Earth** (<http://earth.google.it>).

Il sistema valorizzerà in automatico l'area programma (ex articolo 23 della legge regionale n. 33/2010) alla quale il Comune appartiene.

## 3.2 Monitoraggio finanziario

### 3.2.1 Monitoraggio Finanziario - Impegno Giuridicamente Vincolante<sup>2</sup>

La presente *form* permette di registrare i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, ovvero all'impegno assunto dal beneficiario con il primo atto che genera un'obbligazione nei confronti di un soggetto terzo e che individua l'importo ad esso attribuito.

Nello specifico è obbligatorio valorizzare le seguenti informazioni:

- a. **Data atto**, ovvero la data di riferimento dell'atto che sancisce l'IGV;
- b. **Numero atto**, individua il codice (di solito numerico) dell'IGV;
- c. **Tipologia atto**, permette di valorizzare la natura dell'IGV selezionando tra "Impegno" o "Revoca";
- d. **Importo atto**, Importo totale dell'IGV (inclusivo o meno di IVA a seconda che la stessa sia o meno ammissibile);

<sup>2</sup> Nel caso di progetti che rientrano nella Tipologia di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici", per la corretta valorizzazione degli IGV si veda l'art. 15 della "Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013".



- e. **Tipo atto**, consente di selezionare l'opzione pertinente a seconda della specificità dell'IGV (progettazione, progettazione interna, espropriazioni, acquisto di terreni, lavori, varianti in corso d'opera, acquisto di immobili, acquisto di beni/forniture...);

"Descrizione": è un campo facoltativo che consente di fornire informazioni aggiuntive (es. affidamento lavori all'impresa "Rossi S.r.l.").

Figura 6 – Funzione “Impegni Giuridicamente Vincolanti”

Nella parte inferiore della *form* vengono riportati in modalità di sola visualizzazione le seguenti informazioni:

- i. sulla sinistra, gli estremi dell'atto regionale di ammissione finanziamento dell'intervento a valere sul PO FESR Basilicata 2007-2013, già registrato dal RLI nell'Anagrafica di progetto;

- ii. sulla destra, la data e il numero di protocollo del parere preliminare favorevole emesso dall'AdG ai sensi della DGR n. 46/2009 e s.m.i.

### 3.2.2 Monitoraggio Finanziario - Quadro Economico<sup>3</sup>

La presente funzione fornisce all'utente la definizione puntuale del quadro economico associato al progetto, con la suddivisione degli importi per ogni voce di spesa. La form "Quadro economico" è costituita da cinque tab:

1. **Quadro economico: Iniziale:** consente di valorizzare il QE Iniziale riportato nell'atto regionale di ammissione a finanziamento del progetto a valere sul PO FESR 2007-2013.
2. **Quadro economico – 1<sup>a</sup> rimodulazione:** permette di valorizzare il QE del progetto approvato nella prima determinazione dirigenziale del RLI.
3. **Quadro economico - 2<sup>a</sup> rimodulazione:** si tratta della rimodulazione del QE a seguito dell'aggiudicazione definitiva dei lavori.
4. **Quadro economico: Variazioni,** dove è possibile registrare la/le eventuali **varianti** del QE, che si rendono necessarie durante la realizzazione del progetto.
5. **Quadro economico: Finale,** dove viene riportato il **QE finale** presente negli atti del beneficiario di approvazione della contabilità finale.

---

<sup>3</sup> Nel caso di progetti che rientrano nella Tipologia di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici", per la corretta valorizzazione del QE si veda l'art. 18 della "Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013".

02.05.2011 - SIMIP - Utente Collegato: SIMIP - (nome funzione: mf\_quadro\_economico)

Tipo Regia  
Cod. Progetto 73/2011/1(281)  
Cod. CUP DUTRDYURFYHFHG

Quadro Economico: Iniziale    Quadro Economico: Variazioni    Quadro Economico: Finale

Tipo operazione Realizzazione di opere e lavori pubblici    Data Atto 15/10/2010    Visual. quadro iniziale

Voce	Importo	Incidenza	Pagamenti
<b>a) Lavori</b>			
a1) Lavori realizzati in affidamento: include la voce di cui alla lettera a) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione	1,00	0,00	0,00
a2) Oneri per la sicurezza	2,00	0,00	0,00
<b>Totale: Lavori</b>	<b>3,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>b) Somme a disposizione della stazione appaltante</b>			
b1) Progettazione e Studi (incluse spese tecniche): include le voci di cui ai punti 2,7 e 11 lettera b), art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999	3,00	0,00	0,00
b2) Acquisizione Aree e Immobili: include la voce di cui al punto 5 lettera b), art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di	4,00	0,00	0,00
b3) Lavori realizzati in economia: include la voce di cui ai punti 1 e 3, lettera b) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di	5,00	0,00	0,00

Figura 7 – Funzione “Quadro economico”

Per ciascuno dei sopraelencati QE il beneficiario ha l’obbligo di registrare la **data** che individua lo specifico QE<sup>4</sup> e l’**importo** relativo ad ogni voce di spesa prevista.

Una volta valorizzato uno dei QE il sistema calcola in automatico l’**incidenza percentuale** di ogni singola voce di spesa sull’importo complessivo del progetto.

Nella parte bassa della *form*, il sistema riporta l’incidenza delle spese al fine di verificare il rispetto dei massimali delle “*Spese connesse all’attuazione e gestione dell’appalto*” stabilite dall’articolo 18 della “*Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all’ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013*”.

<sup>4</sup> Si tratta della data dell’atto di approvazione del QE da parte del soggetto attuatore.

Nella tab "Quadro Economico: Variazioni" l'inserimento di un nuovo QE di variante avviene attraverso il pulsante denominato "Inserisci una nuova variazione". È invece possibile eliminare una variazione al QE erroneamente valorizzata attraverso il pulsante denominato "Elimina variazione". Per visualizzare un QE di variazione inserito è necessario selezionarlo attraverso il menu "Cerca una data di variazione nell'elenco".

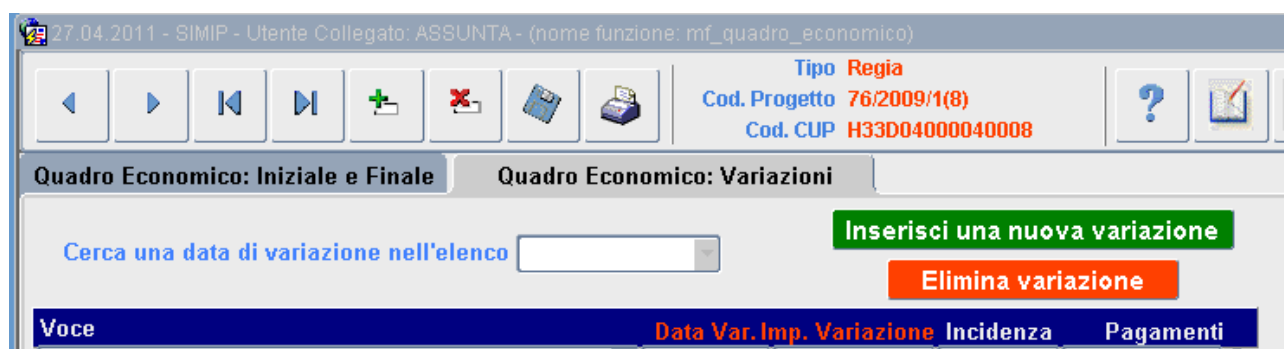


Figura 8 – Dettaglio inserimento "Quadro economico – Variazioni"

Qualora i mandati di pagamento siano stati associati alle voci del QE nella *form* "Pagamenti", l'ammontare incrementale degli stessi verrà riproposto in corrispondenza della voce di spesa all'interno della colonna **Pagamenti**.

### 3.2.3 Monitoraggio Finanziario – Giustificativi di spesa<sup>5</sup>

Nella seconda *form* della sezione Monitoraggio Finanziario si effettua l'inserimento dei giustificativi da associare ai mandati/ordinativi di pagamento.

Sulla sinistra della maschera è presente l'*utility* che consente di inserire un nuovo giustificativo di spesa, mentre sulla destra è possibile visualizzare l'elenco degli stessi.

<sup>5</sup> Cfr Articoli 17, 23 e 37 della *Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013*

f e  
S r Basilicata 2007 | 2013

REGIONE BASILICATA  
SIMIP

Logout

Progetti > Gestione Giustificativi

COMUNE DI LAVELLO  
75/2009/1 - Progetto raccolta differenziata nel Vulture-Melfese.

Giustificativo

\* Numero

\* Data

\* Importo giustificativo

\* Importo finanziabile

\* Creditore

\* Causale

Giustificativi associati

Elimina	Numero	Data	Importo Finanziabile	Quota Associata	Creditore	Oggetto
<input type="checkbox"/>	20	24/07/2009	2.725,24	2.725,24	De Sioac Giovanna	Stato finale lavori
<input type="checkbox"/>	121	16/01/2009	642.890,25	642.890,25	Ingnn Euroser srl	Forniture mezzi ec attrezzature
<input type="checkbox"/>	113	30/09/2009	7.680,00	7.680,00	Longo Furnser srl	Forniture mezzi ec attrezzature
<input type="checkbox"/>	3/bis	24/08/2009	346,01	346,01	Ing. Barrese	Saldo competenze DL
<input type="checkbox"/>	2	27/05/2009	2.448,00	2.448,00	Ing. Barrese	Competenze DL

Figura 9 – Funzione “Giustificativi di Spesa”

Le informazioni richieste per l’inserimento dei giustificativi di spesa sono:

1. La **tipologia** del giustificativo, sulla base del seguente menu a tendina:

- Fattura;
- Ricevuta fiscale
- Atto di liquidazione (ad esempio, nel caso di oneri di progettazione interna);
- Altro (in tal caso la natura del giustificativo dovrà essere specificata nel campo causale).

2. Il **numero** del giustificativo, così come riportato sull’originale custodito dal beneficiario all’interno del dossier di progetto: il SIMIP permette di associare in quota parte ogni giustificativo al/i rispettivo/i mandato/i (cfr par.3.2.4).

3. La **data** del giustificativo.



4. L’**importo** del giustificativo.

5. La **quota rendicontabile**: l’importo della quota parte del giustificativo rendicontabile.

6. Il **creditore**: nominativo del soggetto che ha presentato a rimborso il giustificativo di spesa (impresa esecutrice dei lavori; consulente/professionista; fornitore ecc.);

7. L’**oggetto** del giustificativo.

È possibile eliminare un giustificativo di spesa o modificarlo (in relazione all’importo, al creditore e all’oggetto) nei seguenti casi:

- a. se il giustificativo non è ancora stato associato ad un pagamento, è possibile eliminare il giustificativo attraverso l'icona  posta a destra di ogni giustificativo presente all'interno dell'elenco, oppure modificarlo attivando l'utility di modifica attraverso l'icona "Edit"  posta in corrispondenza di ogni giustificativo;
- b. se il giustificativo è associato ad pagamento non ancora validato dal RLI, è possibile rimuovere l'associazione tra mandato/ordinativo di pagamento e giustificativo, e successivamente operare come al punto a.
- c. se il giustificativo, pur essendo associato ad un mandato/ordinativo di pagamento validato dal RLI, non è ancora stato certificato dall'AdC, è necessario richiedere la "devalidazione" del pagamento associato al RLI e poi operare come indicato al punto b.
- d. nel caso in cui invece il giustificativo è associato ad pagamento già certificato dall'AdC, bisogna presentare richiesta di eliminazione o modifica del giustificativo al RLI, che a sua volta la inoltrerà all'AdG.

### **3.2.4 Monitoraggio Finanziario - Mandati/ordinativi di pagamento<sup>6</sup>**

Nella prima Tab della funzione si effettua l'inserimento dei mandati/ordinativi di pagamento. In alto viene visualizzato l'elenco dei mandati/ordinativi di pagamento già inseriti del beneficiario.

---

<sup>6</sup> cfr articoli 17, 18, 19, 21, 22, 24, 35 e 37 della *Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013*

COMUNE DI LAVELLO

72/2009/7 - LAVELLO - Ristrutturazione e completamento del centro sociale di via federico di svevia.

Mandati

Reimposta

Selezionare un mandato dall'icona relativa per modificare i dati;

Selezionare Crea per inserire un nuovo mandato;

Selezionare un mandato dalla colonna "Tipo pagamento" per inserire i giustificativi di spesa ed il quadro economico

Tipo Pagamento	Data	Numero	Importo	Importo Finanziabile	Beneficiario	Causale
Pagamento	19/04/2011	1	1,00	1,00	xx	yy
Pagamento	19/04/2011	2	2,00	2,00	xx	yy
Pagamento	13/05/2010	1024	113.086,66	13.341,36	Delta asso professionale	direzione lavori 3 SAL
Pagamento	13/05/2010	1024*	113.086,66	99.500,50	Morena SRL	saldo 3 SAL
Pagamento	13/05/2010	1024**	113.086,66	244,80	geologo vitale gaetano	relazione geologica
Pagamento	21/10/2009	2190	8.087,23	8.087,23	Morena SRL	Pagamento 2 SAL
Pagamento	21/10/2009	2189	76.798,67	76.798,67	Morena SRL	pagamento 2 SAL
Pagamento	01/10/2009	2009	8.127,89	8.127,89	arch. Parente	spese tecniche 2 sal
Pagamento	21/05/2009	1127	8.524,36	8.524,36	Arch. Parente	Spese tecniche 1 sal
Pagamento	21/05/2009	1126	84.928,00	84.928,00	morena SRL	pagamento 1 SAL

riga/e 1 - 10 di 12 Successivo

Figura 10 – Elenco dei mandati/ordinativi di pagamento all'interno della funzione "Mandati/ordinativi di pagamento"

Crea

Creazione Mandati/Pagamenti Annulla

\* Tipo Movimento

\* Numero

\* Data

\* Importo

\* Importo Finanziabile

\* Beneficiario

\* Causale

Mandati non completamente associati

Tipo Pagamento	Numero	Data	Importo	Importo Finanziabile	Importo Associato	Residuo	Beneficiario	Causale
Pagamento	797	09/04/2008	150,00	145,44	150,00	-4,56	Autorità di vigilanza	Contrib. contratti lavori pubblici

1 - 1

Figura 11 – Utility inserimento mandato/ordinativo di pagamento

Attraverso il pulsante "Crea" il sistema richiede all'utente di indicare il "Tipo movimento", ossia le informazioni relative ad un "pagamento" o ad un "recupero". Una volta specificato il tipo di movimento sarà possibile registrare le ulteriori informazioni.

Nel caso di pagamenti si provvederà ad indicare le informazioni relative ai mandati o ordinativi di pagamento; nel caso di recuperi si provvederà a riportare i dati relativi a reversali di incasso o ordinativi di introito:

1. Il **numero** del mandato/ordinativo di pagamento o della reversale d'incasso, così come registrato nel sistema contabile del beneficiario e riportato sul documento cartaceo originale custodito dal beneficiario all'interno del dossier di progetto.
2. La **data** in cui è stato emesso il mandato/ordinativo di pagamento o la reversale d'incasso.
3. L'**importo** complessivo del mandato/ordinativo di pagamento o della reversale d'incasso.
4. L'**importo rendicontato**: indica la sola parte dell'importo del mandato/ordinativo di pagamento ritenuto ammissibile e di conseguenza rendicontabile a valere sul programma regionale (FESR, FAS o altro - POC); o la sola parte della reversale di incasso relativa alla somma recuperata a fronte del finanziamento regionale (FESR, FAS o altro).
5. Il **destinatario**: indica il nominativo del destinatario del mandato/ordinativo di pagamento o il soggetto da cui si recuperano le somme. Esso corrisponde con il campo creditore della sezione "giustificativo di spesa" e, pertanto, è valorizzata in automatico al momento dell'associazione del mandato/ordinativo di pagamento al giustificativo corrispondente.
6. La **causale** per cui è stato effettuato il pagamento o il recupero.
7. **Addebito sul conto**: nel solo caso dei pagamenti, si tratta di indicare se il mandato/ordinativo di pagamento sia stato o meno addebitato sul conto del beneficiario presso il tesoriere.

Nella gestione dei mandati/ordinativi di pagamento è presente un test di verifica, che segnala la presenza di mandati che hanno anche solo una quota parte non associata ad un giustificativo.

Per associare un mandato/ordinativo di pagamento ad un giustificativo o ad una voce del quadro economico, è necessario selezionare la voce "Pagamento" relativo al mandato/ordinativo di pagamento specifico: si attivano così in alto a destra altre due tab, denominate rispettivamente "Giustificativi" e "Quadro economico".



Tipo Pagamento	Data	Numero	Importo	Importo Finanziabile	Beneficiario	Causale
 Pagamento	19/04/2011	1	1,00	1,00	xx	yy
 Pagamento	19/04/2011	2	2,00	2,00	xx	yy

Figura 12 – Dettaglio elenco mandati/ordinativi di pagamento

La tab “Giustificativi” permette di associare il mandato/ordinativo di pagamento selezionato, evidenziato in blu in alto, ad un giustificativo. La maschera attivata propone infatti all’utente tutti i giustificativi che non sono ancora associati, interamente o in quota parte, ad un mandato/ordinativo di pagamento, o qualora non ce ne fossero la possibilità di crearli attraverso il pulsante “Crea”. L’utente seleziona il giustificativo che intende associare al mandato/ordinativo di pagamento attraverso l’icona denominata “Associa”. A questo punto il sistema chiederà di specificare la quota parte dell’importo del giustificativo da associare al mandato/ordinativo di pagamento.

COMUNE DI LAVELLO

72/2009/7 - LAVELLO - Ristrutturazione e completamento del centro sociale di via federico di svevia.

Giustificativi : Mandato n.2 del 19/04/2011; Importo finanziabile: 2,00; Importo finanziato: 0,00; Importo da assegnare: 2,00;

Giustificativi associati

Reimposta

Non ci sono giustificativi associati

Crea

Modifica Importo associato cliccando sulla cella dell'importo

Giustificativi da associare

Associa	Numero Fattura	Data Fattura	Creditore	Causale	Importo Giustificativo	Importo Già Associato	Importo Da Associare
	2	19/04/2011	x	y	2,00	0,00	2,00
	1	19/04/2011	X	Y	1,00	0,00	1,00

Figura 13 – Dettaglio tab “Giustificativi” all’interno della funzione “Mandati/ordinativi di pagamento”

La tab “Quadro economico” offre invece la possibilità di associare il mandato/ordinativo di pagamento, per l’intero importo o in quota parte, ad una voce del QE. La maschera propone l’elenco delle voci del QE che è possibile associare ad un mandato/ordinativo di pagamento e specifica per ognuna di esse:

1. l’importo relativo all’ultimo QE valorizzato (iniziale, di variante o finale);
2. la sommatoria degli importi relativi ai mandati/ordinativi di pagamento associati a quella voce specifica;

### 3. L'importo residuo relativo alla voce specifica ancora da associare a mandati eventuali.

COMUNE DI LAVELLO

72/2009/7 - LAVELLO - Ristrutturazione e completamento del centro sociale di via federico di svevia.








Quadro economico : Mandato n.2 del 19/04/2011. Importo finanziabile 2,00; Importo associato: 0,00; Importo residuo: 2,00;

Quadro economico legato

Reimposta


nessuna voce economica associata al mandato

Quadro economico progetto


Associa	Progressivo Voce	Voce	Descrizione	Importo Voce	Importo Associato	Residuo
	2	110	a1) Lavori realizzati in affidamento: include la voce di cui alla lettera a) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici), ivi compresa la spesa per forniture di beni previste dal progetto	266.312,87	269.314,40	-3.001,53
	3	120	a2) Oneri per la sicurezza	6.415,27	0,00	6.415,27
	6	210	b1) Progettazione e Studi (incluse spese tecniche): include le voci di cui ai punti 2,7 e 11 lettera b), art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici)	37.026,53	47.986,58	-10.960,05
	8	230	b3) Lavori realizzati in economia: include la voce di cui ai punti 1 e 3, lettera b) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici), ivi compresa la spesa per forniture di beni previste dal progetto	57.371,90	145,44	57.226,46
	10	250	b5) Imprevisti: include la voce di cui ai punti 4 e 6 lettera b), art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici)	20.000,00	0,00	20.000,00
	11	260	b6) IVA: include la voce di cui al punto 12 lettera b) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici)	25.811,71	0,00	25.811,71
	12	270	b7) Altro: include le eventuali altre imposte diverse dall'IVA (punto 12 lettera b) art. 17 comma 1 del DPR 21/12/1999 (Regolamento di attuazione della legge 109/94 legge quadro in materia di lavori pubblici), nonché i ribassi d'asta	37.059,81	0,00	37.059,81
<b>totale report:</b>				<b>449.998,09</b>	<b>317.446,42</b>	<b>132.551,67</b>

1 - 7

Figura 14 – Dettaglio tab “Quadro economico” all’interno della funzione “Mandati/ordinativi di pagamento”

Il beneficiario può eliminare l’associazione di un mandato/ordinativo di pagamento alla voce del QE attraverso l’icona di eliminazione .

Il beneficiario può eliminare un mandato/ordinativo di pagamento o modificarlo (in relazione all’importo totale, all’importo rendicontato, agli estremi del Destinatario e alla causale) nei seguenti casi

- se il mandato/ordinativo di pagamento non è ancora stato validato dal RLI. In tal caso è necessario prima rimuovere l’associazione con il/i relativo/i giustificativo/i nella tab “Giustificativi”, poi selezionare il mandato attraverso l’icona denominata “Edit”  (presente sulla sinistra dei mandati di pagamento elencati all’interno della tab “Mandati”), infine eliminare il mandato attraverso il pulsante “Elimina” o apportare le modifiche necessarie e salvarle attraverso il pulsante “Applica modifiche”.

The screenshot shows a software interface titled "Creazione Mandati/Pagamenti". At the top, there are three buttons: "Annulla", "Elimina", and "Applica modifiche". Below the buttons, the form contains several fields, each preceded by a red asterisk (\*):

- \* Tipo Movimento Pagamento
- \* Numero 1
- \* Data 19/04/2011
- \* Importo 1,00
- \* Importo Finanziabile 1,00
- \* Beneficiario xx
- \* Causale yy

Figura 15 – Dettaglio utility di modifica “Mandati/ordinativi di pagamento”

- b. qualora invece il mandato/ordinativo di pagamento fosse stato validato dal RLI, è necessario richiedere al RLI la “devalidazione” del mandato specificandone la motivazione. Una volta devalidato dal RLI, il mandato può essere eliminato/modificato come al punto a.
- c. se invece il mandato/ordinativo di pagamento è stato validato dal RLI e certificato dall’AdC, dal momento che non è possibile eliminare un mandato dalla certificazione delle spese, ma sono previsti solo lo storno e/o l’integrazione su un mandato già certificato, bisogna distinguere tra eliminazione e modifica:
- **Eliminazione:** è necessario inserire un mandato di storno che avrà rispetto al mandato originario lo stesso **Tipo Movimento**, la stessa **data**, lo stesso **numero** seguito dal codice “/S”, lo stesso **importo** preceduto dal segno negativo (-), il medesimo **importo rendicontato** preceduto dal segno negativo (-), lo stesso destinatario e come causale la dicitura “Mandato di storno a seguito di...<sup>7</sup>”.
  - **Modifica:** bisogna distinguere se la modifica è relativa:
    1. all’**importo** del mandato. Bisognerà inserire
      - un mandato di storno, se l’importo è da stornare (si dovrà inserire un mandato che avrà, rispetto al mandato da modificare, lo stesso **Tipo Movimento**, la stessa **data**, lo stesso **numero** seguito dal codice

<sup>7</sup> Nella causale sarà necessario esplicitare il motivo dello storno come ad esempio *Mandato di storno a seguito di errore materiale nella digitazione dei dati*.

“/S”, la quota relativa all'**importo** che si intende stornare preceduta dal segno negativo (-), la quota relativa all'**importo rendicontato** che si intende stornare preceduta dal segno negativo (-), lo stesso destinatario e come causale la dicitura “Mandato di storno a seguito di...<sup>8</sup>”);

- un mandato di integrazione, se l'importo è da integrare (si dovrà inserire un mandato che avrà rispetto al mandato da modificare lo stesso **Tipo Movimento**, la stessa **data**, lo **stesso numero seguito dal codice** “/I”, la quota relativa all'**importo** che si intende integrare, la quota relativa all'**importo rendicontato** che si intende integrare, lo stesso destinatario e come causale la dicitura “Mandato di integrazione a seguito di...<sup>9</sup>”)

2. alla **data** e/o al **numero** del mandato: è necessario eliminare il mandato in questione seguendo le modalità indicate al precedente punto “c. – Eliminazione”, e successivamente inserire *ex novo* il mandato corretto.

### 3.2.5 Monitoraggio Finanziario - Domande di Rimborso<sup>10</sup>

La funzione consente l'inserimento dei dati utili all'invio della domanda di rimborso alla Regione (URLI). In occasione dell'invio di ogni DR il beneficiario registra nella presente *form* le informazioni che verranno riportate nel “report di progetto” da allegare alla stessa DR.

Attraverso il pulsante “Crea” viene attivata un'*utility* che permette di selezionare la data relativa alla DR, che dovrà corrispondere alla data relativa al numero di protocollo assegnato alla stessa DR dal beneficiario per l'invio all'URLI. L'utente ha la facoltà di inserire tale informazione, manualmente o utilizzando il calendario posizionato sulla destra del campo “Data Domanda” (figura 16).


<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Nella causale sarà necessario esplicitare il motivo della integrazione come ad esempio *Mandato di integrazione a seguito di errore materiale nella digitazione dei dati*.

<sup>10</sup> cfr art. 19 della “Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013”.


Domande di rimborso Annulla Crea

nessuna domanda di rimborso trovata. Inserirne una premendo il pulsante Crea  
 Selezionare una domanda di rimborso

Data Domanda  

Conferma

**Figura 16 – Dettaglio utility di inserimento “Domanda di rimborso”**

Selezionando il pulsante “Conferma” il sistema salva le informazioni valorizzate e ripropone in elenco le DR registrate. A questo punto è possibile attraverso il pulsante “Edit”  selezionare la DR su cui si ha intenzione di lavorare.

Domande di rimborso Annulla Crea

Numero	Data	Numero
 2	13/02/2011	2
 1	21/04/2011	1
		1 - 2

Selezionare una domanda di rimborso

**Figura 17 – Dettaglio elenco domande di rimborso**

La DR selezionata verrà a questo punto evidenziata in rosso e sarà possibile associare alla stessa i pagamenti emessi e registrati in SIMIP dal beneficiario, che concorrono a determinare l'importo richiesto a rimborso all'URLI e che verranno riportati nel “report di progetto” da allegare alla stessa DR.

L'elenco dei pagamenti da associare propone i pagamenti (mandati/ordinativi di pagamento) e i recuperi (reversali di incasso), nonché gli eventuali storni, presenti all'interno della *form* “Mandati/ordinativi di pagamento”, non ancora associati ad altre domande di pagamento.

Domande di rimborso

Numero	Data	Numero
<input type="checkbox"/>	13/02/2011	2
<input type="checkbox"/>	21/04/2011	1
1 - 2		

Selezionare una domanda di rimborso

Mandati - cliccare su 'Pagamento/Rimborso' per selezionare/deselezionare il mandato

Tipo	Numero	Data	Importo Finanziabile	Beneficiario	Causale	Collegato
Pagamento	797	09/04/2008	145,44	Autorità di vigilanza	Contrib. contratti lavori pubblici	-
Pagamento	797/I	09/04/2008	4,56	Autorità di vigilanza	Contrib. contratti lavori pubblici (mandato di integrazione per erronea imputazione)	-
Pagamento	1126	21/05/2009	84928	morena SRL	pagamento 1 SAL	-
Pagamento	1126/S	21/05/2009	-84928	morena SRL	pagamento 1 SAL (mandato di storno per erronea imputazione)	-
Pagamento	2009	01/10/2009	8127,89	arch. Parente	spese tecniche 2 sal	-
Pagamento	2189	21/10/2009	76798,67	Morena SRL	pagamento 2 SAL	-
Pagamento	2189/S	21/10/2009	-76798,67	Morena SRL	pagamento 2 SAL (mandato di storno per erronea imputazione)	-
Pagamento	2190	21/10/2009	8087,23	Morena SRL	Pagamento 2 SAL	-
Pagamento	1024	13/05/2010	13341,36	Delta asso professionale	direzione lavori 3 SAL	-
Pagamento	1024*	13/05/2010	99500,5	Morena SRL	saldo 3 SAL	-
Pagamento	1024**	13/05/2010	244,8	geologo vitale gaetano	relazione geologica	-

1 - 11

**Figura 18 – Modalità di associazione dei mandati ad una domanda di rimborso**

Tale associazione si realizza selezionando il pulsante “Pagamento” presente alla sinistra di ogni mandato/ordinativo di pagamento: il pulsante assumerà colore rosso Pagamento e il mandato relativo verrà associato alla domanda in lavorazione.


Ogni mandato associato alla domanda di rimborso riporterà in fondo a destra un flag che ne evidenzierà il collegamento.

Tipo	Numero	Data	Importo Finanziabile	Beneficiario	Causale	Collegato
Pagamento	797/I	09/04/2008	4,56	Autorità di vigilanza	Contrib. contratti lavori pubblici (mandato di integrazione per erronea imputazione)	✓
Pagamento	1126	21/05/2009	84928	morena SRL	pagamento 1 SAL	✓
Pagamento	2009	01/10/2009	8127,89	arch. Parente	spese tecniche 2 sal	✓
Pagamento	797	09/04/2008	145,44	Autorità di vigilanza	Contrib. contratti lavori pubblici	-

**Figura 19 – Dettaglio dei mandati/ordinativi di pagamento associati ad una domanda di rimborso**

Per eliminare l'associazione di un mandato con la domanda di rimborso relativa, è necessario selezionare ancora una volta il pulsante “Pagamento” presente alla sinistra di ogni mandato Pagamento: l'associazione verrà rimossa e visualizzata attraverso l'assenza del flag di collegamento.

Una volta completata l'associazione tra mandati e DR, il beneficiario potrà **generare il "report di progetto" da allegare alla domanda di rimborso.**

Attraverso l'icona di stampa  presente all'interno della *form*, oppure dal portale di accesso attraverso il pulsante denominato "Stampe ed estrazioni", si attiva l'*utility* che consente al beneficiario di creare il report in formato \*pdf ed estrazioni in formato Excel (cfr. paragrafo 4).

### 3.3 Monitoraggio fisico

Il SIMIP prevede l'inserimento, a livello di progetto, di tre tipologie di indicatori:

1. indicatori "core" di realizzazione fisica;
2. indicatori occupazionali;
3. indicatori di programma.



Figura 20 – Dettaglio portale di accesso al progetto

I primi due indicatori sono legati alla categorizzazione del progetto secondo i vari livelli di classificazione gestiti in fase di generazione del Codice Unico di

Progetto all'interno del sistema CUP ([www.cipecomitato.it](http://www.cipecomitato.it)). Accedendo per la prima volta alla sezione "Monitoraggio fisico" si attiva una *form* che richiede all'utente di valorizzare le categorie CUP relative all'intervento (così come risultano dal report di dettaglio del CUP<sup>11</sup>), necessarie all'individuazione all'interno del sistema degli indicatori *core* ed occupazionali da monitorare. Solo a questo punto si potrà accedere alle funzioni dei suddetti indicatori.

Il terzo indicatore è individuato all'interno di una griglia che definisce gli indicatori di realizzazione fisica previsti dal PO FESR Basilicata 2007-2013.

In corrispondenza di ogni indicatore da monitorare è presente la relativa unità di misura "UM".

Per ogni indicatore è possibile registrare i seguenti valori:

- ✓ *Valore Programmato Iniziale*: rappresenta il valore previsionale associato all'indicatore di realizzazione, in fase di selezione del progetto cofinanziato con risorse FAS o in fase di programmazione per i progetti cofinanziati dal FESR;
- ✓ *Valore Programmato Aggiornato*: si tratta del "Valore Programmato Iniziale" aggiornato;
- ✓ *Valore Impegnato*: il campo registra il valore dell'indicatore al momento della stipula dell'atto d'impegno giuridicamente vincolante. Non deve essere valorizzato se l'indicatore Core è di tipo Destinatari;
- ✓ *Valore Concluso*: a conclusione del progetto si rilevano le realizzazioni conseguite. Tali informazioni consentono di confrontare il dato programmato con quello effettivamente conseguito. La rilevazione deve avvenire in seguito alla fase di collaudo o entrata in funzione del progetto.
- ✓ *Valore Baseline*: si tratta del valore della linea di riferimento dell'indicatore fisico, ovvero del valore iniziale rispetto al quale misurare un indicatore e serve a collocare l'indicatore nel contesto di riferimento del progetto. La rilevazione di questo dato è significativa soltanto in alcuni casi, ad esempio, quando un progetto è finanziato nell'ambito di periodi di programmazione diversi.

Per i progetti che rientrano nelle tipologie di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici" e "Acquisizione di beni e/o servizi" la valorizzazione di tutti gli indicatori di realizzazione è obbligatoria in due momenti del ciclo di vita del progetto: all'atto dell'inizializzazione del progetto nel sistema, con l'inserimento del valore previsionale o *target* (*Valore Programmato Iniziale*), ed alla

---

<sup>11</sup> Si tratta del report generato dall'applicativo CIPE a seguito della generazione del CUP.



conclusione del progetto, con l'inserimento del valore effettivamente realizzato (*Valore Concluso*).

Partendo dal Portale di accesso al progetto è possibile selezionare, all'interno del "Menu principale" posizionato sulla destra, i *link* relativi alle tre diverse tipologie di indicatori di realizzazione da valorizzare (*core*, occupazionali e di programma).

Si accede così ad una *form* che consente di visualizzare l'elenco degli indicatori previsti per quella specifica tipologia di indicatore selezionata. Per modificare o aggiornare i valori relativi ad un singolo indicatore, è necessario selezionarlo attraverso il codice identificativo (assumerà colore rosso) posto sulla sua sinistra.

Progetti > Monitoraggio fisico

COMUNE DI LAVELLO  
75/2009/1 - Progetto raccolta differenziata nel Vulture-Melfese.

Indicatori core

Id Mf	Descrizione Mf	Um Mf	Valore Iniziale	Valore Aggiornato	Valore Impegnato	Valore Concluso	Valore Baseline
236	Capacità impianti/sistemi di raccolta oggetto di intervento	T/A	1	1	1	0	0

1 - 1

Figura 21 – Elenco indicatori core da monitorare

Si attiva in questo modo l'*utility* che permette di valorizzare e/o modificare i valori richiesti. Attraverso il pulsante "Conferma" i valori vengono registrati nel sistema.

Valori

Annulla Conferma

Valore iniziale

valore aggiornato

Valore impegnato

Valore concluso

Valore baseline

Figura 22 – Utility di inserimento valori per gli indicatori di realizzazione

La modalità di inserimento/modifica degli indicatori di realizzazione è identica per tutte e tre le tipologie (core, occupazionali e di programma).

## 3.4 Monitoraggio procedurale

### 3.4.1 Monitoraggio Procedurale - Iter Procedurale del progetto

Nella presente funzione, viene gestito l'iter procedurale del progetto. Per ogni tipologia di operazione inserita nell'anagrafica del progetto ("Realizzazione di opere e lavori pubblici" o "Acquisizione di beni e servizi") sono previsti uno o più "Iter Procedurali", ognuno dei quali è costituito da fasi specifiche.

Attraverso il pulsante "Edit" si attiva un menu a tendina all'interno del quale è possibile selezionare l'iter procedurale adeguato per il progetto.

Per i progetti rientranti nella tipologia di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici" l'unico "iter procedurale" proposto sarà "Realizzazione OO.PP".

Per la tipologia di operazione "Acquisizione di beni e servizi" sarà possibile scegliere tra "Acquisizione di beni" e "Acquisizione di servizi".

Nei casi in cui, all'interno di un unico intervento, sia prevista sia l'acquisizione di beni/forniture che di servizi bisogna optare per l'iter procedurale prevalente.

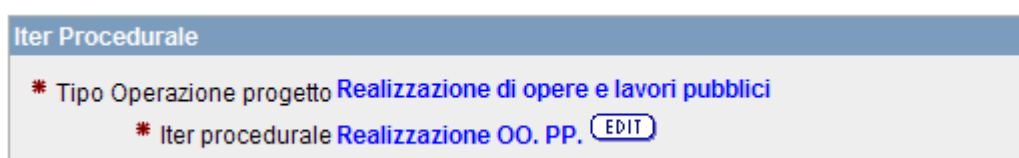


Figura 23 – Selezione Iter procedurale

In corrispondenza dell'Iter procedurale selezionato si attiveranno le relative fasi. Di seguito sono riportate le fasi da monitorare in corrispondenza dei rispettivi Iter procedurali:

- **Realizzazione OO.PP:**
  1. Studio di fattibilità
  2. Progettazione preliminare
  3. Progettazione definitiva

4. Progettazione esecutiva
5. Esecuzione lavori
6. Collaudo
7. Chiusura intervento
8. Funzionalità

- **Acquisizione di beni/Acquisizione di servizi**

1. Definizione e stipula
2. Esecuzione e fornitura
3. Verifiche e controlli

Per ogni fase dell'iter è previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

1. La **data di inizio prevista**: indica la data prevista di avvio della fase.
2. La **data di inizio effettiva**: indica la data effettiva di avvio della fase.
3. La **data di fine prevista**: indica la data prevista di espletamento della fase.
4. La **data di fine effettiva**: indica la data effettiva di espletamento della fase.
5. Il **soggetto competente**: individua il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione della fase.
6. Il **motivo di scostamento**: selezione della motivazione dello scostamento tra le date di previsione e quelle effettive. Le opzioni da selezionare sono "Problemi amministrativi" o "Problemi tecnici".
7. Le **note**: eventuali note sull'espletamento della fase e sugli eventuali motivi di scostamento delle date previste/effettive.

Per ogni fase che si intende valorizzare è obbligatorio registrare almeno i valori relativi alle date di inizio e fine previste.

Posizionandosi sulla Fase dell'iter che si intende valorizzare la fase viene evidenziata in rosso e si accede all'*utility* che permette l'inserimento delle date e delle informazioni relative.

Fase Iter	* Data Inizio Prevista	Data Inizio Effettiva	* Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva
Studio di fattibilità	-	-	-	-
Progettazione preliminare	-	-	-	-
Progettazione definitiva	-	-	-	-
Progettazione esecutiva	-	-	-	-
Esecuzione lavori	-	-	-	-
Collaudo	-	-	-	-
Chiusura intervento	-	-	-	-
Funzionalità	-	-	-	-

Figura 24 – Dettaglio fasi dell’Iter procedurale “Realizzazione OO PP

A questo punto basterà valorizzare i campi previsti (almeno quelli obbligatori) e salvare le informazioni all’interno del sistema attraverso il pulsante “Conferma” o annullare l’operazione attraverso il pulsante “Annulla”.

Figura 25 – Utility di valorizzazione di una fase relativa ad un iter procedurale

Le informazioni inserite nella presente form sono modificabili in qualsiasi momento.

### 3.4.2 Monitoraggio Procedurale – Procedure di aggiudicazione

Le informazioni inserite in questa sezione permettono di individuare le procedure di aggiudicazione attraverso le quali il beneficiario perviene all’individuazione dell’aggiudicatario, vale a dire del soggetto che realizzerà l’opera o che fornirà i beni e/o i servizi oggetto del contratto.

Nel caso di progetti che prevedono più procedure di gara, queste dovranno essere registrate tutte all’interno della presente funzione.

I dati richiesti per ciascuna procedura di gara sono:

1. **Codice procedura di aggiudicazione:** indica il codice adottato per classificare univocamente la procedura di aggiudicazione. Nel caso di procedure di gara che prevedono l'attribuzione del CIG (Codice Identificativo di Gara)<sup>12</sup>, occorre indicare tale codice;
2. **Descrizione procedura di aggiudicazione:** si tratta del titolo della procedura di gara, così come riportato all'interno del bando;
3. **Tipologia procedura di aggiudicazione:** l'utente potrà selezionare l'opzione pertinente tra le procedure per la scelta dell'offerente indicate dal D. Lgs. n°163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
  - a) Procedura Aperta (art. 55);
  - b) Procedura Ristretta (art. 55);
  - c) Procedura Negoziata con Bando (art. 56);
  - d) Procedura Negoziata senza Bando (art. 57);
  - e) Procedura in Economia - Amministrazione diretta (art. 125);
  - f) Procedura in Economia - Cottimo fiduciario (art. 125);
  - g) Procedura per Project Financing (artt. 152 - 160).
4. **Importo procedura di aggiudicazione:** importo posto a base d'asta della procedura di aggiudicazione.
5. **% del ribasso:** percentuale del ribasso proposta dall'aggiudicatario;
6. **Importo del ribasso:** importo del ribasso calcolato sulla base della percentuale proposta dall'aggiudicatario;
7. **Note:** Eventuale segnalazione di informazioni rilevanti per la procedura di aggiudicazione.

---

<sup>12</sup> Per maggiori informazioni in merito al CIG si rinvia al sito dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture <http://www.avcp.it/portal/public/classic/>

Dati Gara d'appalto

\* C.I.G.

\* Descrizione

\* Tipo procedura

\* Importo base asta  % ribasso  Importo ribasso

Note

Annulla Applica modifiche

Figura 26 – Funzione “Procedure di aggiudicazione”

Le informazioni vengono salvate all'interno del sistema attraverso il pulsante “Applica modifiche”.

### 3.4.3 Monitoraggio Procedurale - Stati Avanzamento Lavori

Nella terza funzione dell'area funzionale del monitoraggio procedurale vengono gestite le informazioni relative agli Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) del progetto.

S.A.L.

\* Tipo Operazione progetto **Realizzazione di opere e lavori pubblici**

Stati di avanzamento lavori (SAL) Annulla Elimina Conferma

Nessun S.A.L. trovato. Inserire un S.A.L. premendo il tasto Aggiungi Riga.

Aggiungi riga

Figura 27 – Funzione “Stati Avanzamento Lavori”

Nella parte alta della funzione, viene visualizzato il tipo di operazione selezionato dal RLI nell'inserimento dell'anagrafica di progetto.

Attraverso il pulsante “Aggiungi riga” è possibile attivare l'*utility* che permette la valorizzazione dei SAL.

Figura 28 – Utility di inserimento SAL

SIMIP consente di collegare ogni SAL alla rispettiva “Domanda di Rimborso”.

Le informazioni gestite sono:

1. La **domanda di rimborso**: permette di selezionare il numero della domanda di rimborso a cui viene associato il SAL tra le DR inserite nella sezione relativa.
2. Il **numero progressivo**: indica il numero progressivo di riferimento del singolo Stato Avanzamento Lavori in cui risulta articolata l’attuazione del progetto. Viene generato in automatico durante il salvataggio delle informazioni relative.
3. La **descrizione**: si tratta di una descrizione esplicativa delle attività caratterizzanti il singolo Stato Avanzamento Lavori in cui risulta articolata l’attuazione del progetto.
4. La **data**: nel caso delle opere pubbliche è la data riportata all’interno dello stato d’avanzamento dei lavori redatto e firmato dal direttore dei lavori di cui agli artt. 181 e 194 DPR 207/2010 o, nel caso di lavori in economia, i conti dei fornitori ed i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti di cui all’art. 204 del DPR n.207/2010.
5. L’**importo**: indica l’ammontare effettivo del SAL.
6. Il **C.I.G.**: indica il Codice Identificativo della Gara relativa al SAL, selezionabile da un menu a tendina che si alimenta dal campo CIG della sezione “Procedure di aggiudicazione”, a seconda del numero di gare avutesi sul progetto.
7. Le **note**: eventuali note esplicative relative al singolo Stato.

Stati di avanzamento lavori (SAL)							Annulla	Elimina	Conferma
<input type="checkbox"/>	* Domanda Rimborsò	Progr.	* Descrizione	* Data	* Importo	C.I.G.	Note Sal		
<input type="checkbox"/>	1 - 13/04/2011	1	wesgve'uvuieghw	06/04/2011	80.000,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 13/04/2011	2	tneraheJbn	15/04/2011	40.000,00				
totale report					120.000,00				
								1	2
									Aggiungi riga

Figura 29 – Elenco SAL e flag di eliminazione SAL

Nel caso in cui l'utente voglia cancellare un SAL già inserito, può selezionare lo stesso attraverso il *flag* di eliminazione posto alla sua sinistra e eliminarlo attraverso il pulsante "Elimina".

### 3.4.4 Monitoraggio Procedurale - Sospensioni

La sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative ad eventuali sospensioni registrate nel corso della realizzazione di un progetto, che può avvenire per circostanze speciali o per ragioni di pubblico interesse.

Attraverso il pulsante "Aggiungi riga" è possibile attivare l'*utility* che permette la valorizzazione della sospensione.

Sospensioni procedurali				
* Tipo Operazione progetto Realizzazione di opere e lavori pubblici				
Sospensioni procedurali				
<input type="checkbox"/>	* Data Inizio	* Motivo Sospensione	* Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva
<input type="checkbox"/>	01/03/2011			
				1 - 1
Aggiungi riga				

Figura 30 –Funzione "Sospensioni"

I dati gestiti sono:



1. La **data di inizio**: indica la data effettiva di inizio dell'eventuale procedura di sospensione delle attività inerenti la realizzazione del progetto. Tale informazione può essere desunta dal verbale di sospensione dei lavori.
2. La **motivazione**: si tratta della Descrizione delle motivazioni e della causa relativa alla sospensione delle attività inerenti alla realizzazione del progetto. Anche questa informazione può essere desunta dal verbale di sospensione dei lavori.
3. Le **date di fine prevista ed effettiva**: indicano rispettivamente la data in cui si presume che abbia termine la sospensione e la data in cui ha avuto effettivamente termine la sospensione. Quest'ultima può essere desunta dal verbale di ripresa dei lavori.

È obbligatorio valorizzare tutte le informazioni ad eccezione della "Data Fine Effettiva" che verrà valorizzata al termine della sospensione.

Nel caso in cui l'utente voglia cancellare una sospensione già inserita, può selezionarla attraverso il flag di eliminazione posto alla sua sinistra e eliminarla attraverso il pulsante "Elimina".

<input type="checkbox"/>	* Data Inizio	* Motivo Sospensione	* Data Fine Prevista	Data Fine Effettiva
<input type="checkbox"/>	01/03/2011	Problemi amministrativi	09/03/2011	16/03/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2011	Problemi tecnici	14/04/2011	14/04/2011

1 - 2

Aggiungi riga

Figura 31 – Dettaglio Elenco Sospensioni e flag di eliminazione Sospensione

## 4. Stampe ed estrazioni

A partire dal portale di accesso attraverso il pulsante denominato "Stampe ed estrazioni" è possibile accedere alla funzione che consente al beneficiario di generare report in formato \*pdf ed estrazioni in formato Excel.

All'interno della *form* il beneficiario ha la possibilità di creare i seguenti report:

1. "Controllo dati": il sistema attiva un programma di controlli incrociati sulla coerenza e la qualità dei dati realizzato in linea con il capitolo 15 del *Manuale sulle procedure di rendicontazione della spesa, monitoraggio e reporting*<sup>13</sup> e in maniera speculare a quanto previsto sui controlli dal sistema nazionale di monitoraggio in fase di prevalidazione dei dati da rendicontare bimestralmente<sup>14</sup>. Il report in \*pdf generato restituisce i risultati che derivano dai suddetti controlli evidenziando gli errori di scarto, che impediscono la rendicontazione del progetto, e quelli di *warning*, che forniscono un *alert* sulla coerenza e la qualità dei dati da validare. Il beneficiario è tenuto a correggere quelli di propria competenza.
2. "Report di progetto": si tratta di un report in \*pdf che riproduce le informazioni previste dal format di cui all'allegato 9 della "*Direttiva delle procedure e degli adempimenti connessi all'ammissione a finanziamento ed alla realizzazione di operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR Basilicata 2007-2013*"
3. "Elenco progetti": si tratta di un'estrazione in excel che riporta tante stringhe quanti sono i progetti rendicontati dal beneficiario, e per ogni progetto la maggior parte delle informazioni anagrafiche e finanziarie registrate all'interno del SIMIP (Linea di intervento, codice progetto, descrizione progetto, data di avvio, data di conclusione, importo ammesso a finanziamento, importo IGV, importo impegni regionali, importo pagamenti beneficiario, importo pagamenti regione ecc.).

## 5. Funzioni di sola visualizzazione

### 5.1 Anagrafica progetti

L'inserimento dei dati anagrafici, finalizzato a identificare i singoli progetti, rappresenta un adempimento propedeutico al monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale. La maggior parte delle informazioni di

---

<sup>13</sup> Il manuale è allegato alla *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo*, versione 1.0 del 30 marzo 2010 accettata dalla Commissione europea – DG REGIO con nota n. 3658 del 29 aprile 2010 (DGR di presa d'atto n°932 dell' 8 giugno 2010, pubblicata sul supplemento ordinario al Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata n°25 del 1° luglio 2010).

<sup>14</sup> Cfr. Documento "*Controlli di prevalidazione e validazione dei programmi del Quadro Strategico Nazionale* allegato al *Protocollo di colloquio per il Monitoraggio Unitario dei Progetti 2007/2013*".

carattere anagrafico vengono valorizzate dal RLI e sono messe a disposizione del beneficiario che può visualizzarle in qualsiasi momento.

Come già evidenziato al paragrafo 3.1 *Anagrafica progetti*, la presente funzione è costituita da sei tab: "Info Generali", "FESR", "Classificazione QSN", "Localizzazioni", "Revoche", "Controlli di I e II livello". La maschera "Localizzazioni" è stata descritta tra le funzioni attive (paragrafo 3.1.2).

### 5.1.1 *Anagrafica progetti – Info Generali*

La presente tab contiene informazioni generali relative al progetto:

1. L'**atto di ammissione**: estremi dell'atto regionale di ammissione a finanziamento del progetto con il relativo importo.
2. Il **codice CUP** (Codice Unico di Progetto): questa è l'unica informazione della tab che il beneficiario è tenuto ad inserire.
3. Il **Codice Progetto**: si tratta del Codice Locale.
4. Il **soggetto attuatore**: si tratta dell'operatore/organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni a carattere infrastrutturale cofinanziate dal PO FESR 2007-2013.
5. Il **titolo progetto**: descrizione sintetica dell'intervento.
6. Il **tipo operazione**: indica la specificità dell'intervento tra "Realizzazione di opere e lavori pubblici", "Acquisizione di beni e/o servizi" o "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui".
7. L'**iter procedurale**: descrive la tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (fasi) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto. Ciascun passaggio amministrativo viene rilevato secondo un fattore temporale attraverso le date previste ed effettive di inizio e fine.
8. Il **tipo di aiuto**: rappresenta la casistica relativa agli aiuti di stato sulla cui base può essere concesso il finanziamento di un progetto. Per la tipologia di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici" corrisponderà sempre all'opzione "Nessun regime di aiuto".
9. La **procedura di attivazione**: evidenzia le modalità amministrative attraverso le quali viene individuato il progetto.
10. La **struttura URLI**: indica il codice della struttura regionale competente per il progetto.
11. Lo **strumento attuativo**: indica la modalità attuativa della linea d'intervento della programmazione (Accordi di Programma Quadro Stato-Regione o Interregionali, oppure strumenti di attuazione diretta).

12. Il **palazzo** e la **stanza**: indicano, all'interno delle costruzioni regionali, rispettivamente il palazzo e la stanza in cui è ubicato il fascicolo di progetto.
13. L'**ambito di progetto**: questa informazione è presente solo se il progetto rientra nei "Progetti di I fase" o nei "Progetti a cavallo";
14. Il **sottoambito di progetto**: per i "Progetti di I fase" evidenzierà l'originaria fonte di finanziamento (es. APQ – FAS 2000-2006, FAS 2007-2013, Programma Speciale Senisese, PO Val d'Agri), mentre per i "Progetti a cavallo" la misura del POR Basilicata 2000-2006 su cui il progetto è stato avviato.
15. Le **note di progetto**: l'utente può descrivere ulteriormente il progetto mediante le note.

### 5.1.2 Anagrafica progetti – FESR

L'RLI inserisce tutte le informazioni presenti all'interno della Tab "FESR", che il beneficiario può consultare.

La prima informazione presente nella Tab evidenzia lo **stato intervento**: lo stato del progetto può passare da "non attivo" ad "attivo" solo nel momento in cui il beneficiario valorizza le informazioni di sua competenza all'interno della form "Anagrafica Progetti". Lo stato "attivo" permette la rendicontazione a MonitWeb dell'intervento. Una volta rendicontato, il progetto può essere eliminato dagli elenchi di rendicontazione solo presentandone istanza all'URLI competente.

Il flag **concluso**, se attivo, evidenzia che il progetto risulta concluso ai sensi dell'articolo 88 del Reg. CE 1083/2006<sup>15</sup>.

La tab riporta poi le seguenti informazioni:

1. Il **codice identificativo del PO**: indica il codice con il quale si identifica, a livello comunitario, il fondo FESR Basilicata.
2. Il **programma operativo**: indica il fondo strutturale FESR.
3. L'**asse prioritario**: indica l'asse prioritario del programma operativo (PO) associato al progetto.
4. La **obiettivo generale**: riporta l'obiettivo generale dell'asse prioritario di riferimento.
5. L'**obiettivo specifico**: indica l'obiettivo specifico, all'interno dell'asse prioritario PO prescelto, in cui il progetto rientra.

---

<sup>15</sup> L'articolo 88 del Reg. CE 1083/2006 dispone. *"si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti"*

6. L'**obiettivo operativo**: indica l'obiettivo operativo, all'interno dell'obiettivo generale PO prescelto, in cui il progetto rientra.
7. La **linea di intervento**: indica la linea di intervento, all'interno dell'obiettivo specifico PO prescelto, in cui il progetto rientra.
8. La **categoria di spesa**: si tratta della categoria di spesa in cui il progetto rientra. L'elenco delle categorie di spesa, utili al raggiungimento dell'*Earmarking*, è riportato al par. 3.2.3 del *PO FESR Basilicata 2007-2013*. Le stesse categorie di spesa sono ripartite per Linee d'Intervento all'interno dei Criteri di Selezione delle operazioni
9. La **compartecipazione di altro fondo**: se attivato indica che il progetto è finanziato in parte a valere su risorse FESR e in parte a valere su un altro fondo strutturale.
10. L'**indicatore di risultato**: si tratta dell'indicatore di risultato legato al progetto, selezionato tra quelli previsti dal relativo Obiettivo Specifico.

### 5.1.3 Anagrafica progetti – Classificazione QSN (Quadro Strategico Nazionale)

Le informazioni presenti nella tab riguardano la classificazione del progetto all'interno del Quadro Strategico Nazionale (QSN). I dati che il beneficiario può visualizzare sono:

1. L'**asse prioritario**: indica l'asse prioritario di intervento nella codifica QSN.
2. L'**obiettivo generale**: indica l'obiettivo generale QSN, in relazione all'asse prioritario prescelto.
3. L'**obiettivo specifico**: indica l'obiettivo specifico dell'intervento QSN, in relazione all'obiettivo generale prescelto.
4. L'**indicatore di risultato QSN**: si tratta dell'indicatore di risultato legato al progetto, selezionato tra quelli previsti in relazione alla corrispondente Priorità Strategica del QSN.
5. Il **settore CPT**: all'interno della classificazione settoriale dei Conti Pubblici Territoriali indica il codice prevalente a cui è associato il progetto.
6. L'**attività economica UE**: individua l'attività economica prevalente del progetto secondo la classificazione comunitaria.
7. La **dimensione territoriale**: indica il codice della tipologia di area interessata dal progetto con riferimento al Regolamento (CE) n°1828/2006 (Tabella 3 – Allegato II). Come per le categorie di spesa, il monitoraggio della dimensione territoriale concorre al raggiungimento dell'*Earmarking* (par. 3.2.3 del *PO FESR Basilicata 2007-2013*).

8. Il **tipo di finanziamento**: indica la forma di finanziamento così come definita dalla tabella 2 - allegato II del Regolamento (CE) n°1828/2006. Anche questo indicatore contribuisce al raggiungimento dell'*Earmarking* (par. 3.2.3 del *PO FESR Basilicata 2007-2013*).
9. Il **progetto cardine**: se attivato indica che il progetto è compreso tra quelli cardine (Delibera CIPE n°166/2007 *Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007-2013 Programmazione del Fondo per le Aree Sottoutilizzate*).
10. Il **grande progetto**: se il progetto rientra nella tipologia "Grandi progetti" (articolo 39 del Regolamento (CE) n°1083/2006) viene evidenziato il codice CCI attribuitogli. I "Grandi progetti" sono quelle operazioni, il cui costo complessivo supera i 25.000.000 di euro per il settore ambiente o 50.000.000 di euro negli altri settori, e sono caratterizzati da un insieme di lavori, attività o servizi la cui realizzazione rappresenta un'azione indivisibile, di precisa natura tecnica o economica con un unico obiettivo chiaramente definito.
11. L'**intesa istituzionale**: laddove pertinente, costituisce il luogo di condivisione della strategia di politica regionale unitaria e perviene, anche sulla base del confronto della strategia regionale e delle strategie settoriali delle Amministrazioni centrali (delineate nei rispettivi DUP/DUSS), alla individuazione delle priorità da conseguire in ambito di cooperazione istituzionale Stato-Regione e/o fra più Regioni.
12. La **classificazione ATECO 2007**: si tratta della classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT sulla base dei codici NACE, organizzata per sezioni, sottosezioni, divisioni, gruppi. Il codice ATECO è relativo all'attività economica prevalente del progetto.
13. **Generatore di entrate**: se attivato, indica che il progetto genera delle entrate, ovvero comporta un investimento in infrastrutture il cui utilizzo è soggetto a tariffe direttamente a carico degli utenti o comporta la vendita o la locazione di terreni o immobili o qualsiasi fornitura di servizi contro pagamento (come disciplinato dall'articolo 155 del Regolamento (CE) n°1083/2006)
14. La **legge obiettivo**: se attivato, indica che il progetto è inquadrato nella legge obiettivo 443/2001.

#### **5.1.4 Anagrafica progetti – Revoche**

All'interno della sezione il beneficiario potrà consultare le informazioni relative a revoche (anche parziali) o rinunce al contributo ricevuto. Nel primo caso vengono rilevate le situazioni in cui il contributo assegnato ad un beneficiario

viene revocato da parte della Regione Basilicata, mentre nel secondo caso è il soggetto individuato quale beneficiario del contributo (soggetto attuatore o destinatario del finanziamento) a rinunciare al contributo assegnatogli.

### 5.1.5 Anagrafica progetti – Controlli di I e II livello

La presente Form contiene le informazioni relative ai controlli di I° e II° livello. Se i campi di avviso sono attivi, indica che il progetto è stato sottoposto a controllo e eventualmente che il controllo in questione è terminato. I suddetti campi sono corredati delle date in cui è stata effettuata l'attività. Il campo **Note** invece contiene le annotazioni sul progetto inserite dal responsabile del controllo appartenente all'Autorità di Audit.

Quando uno dei due controlli suddetti viene avviato dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Audit, il beneficiario viene avvertito per mezzo di una mail, inviata automaticamente dal sistema.

## 5.2 Monitoraggio finanziario

### 5.2.1 Monitoraggio Finanziario - Fonti di finanziamento - Forme di finanziamento - Piano dei costi – Economie di progetto

#### Fonti di Finanziamento

La funzione permette di visualizzare sia il **Costo totale previsto** (il costo complessivo del progetto riportato nella tab "Info generali" della sezione "Anagrafica Progetti"), che il **Costo ammissibile** (la quota parte rendicontabile a valere sul PO FESR Basilicata 2007-2013): entrambi gli importi sono divisi per fonte di finanziamento.

#### Forme di Finanziamento

All'interno della funzione viene riportato il costo ammissibile all'interno della Forma di finanziamento selezionata nella tab "Classificazione QSN" della sezione "Anagrafica progetti". Indica la forma di finanziamento così come definita dalla tabella 2 - allegato II del Regolamento (CE) n°1828/2006. Come già evidenziato, anche questo indicatore contribuisce al raggiungimento dell'*Earmarking* (par. 3.2.3 del *PO FESR Basilicata 2007-2013*).

#### Piano dei Costi di progetto

La form rileva le informazioni inerenti gli aspetti propriamente economici del monitoraggio di progetto. In particolar modo, il *focus* viene posto sulla rilevazione del valore delle attività effettuate (importo realizzato) e da effettuare (importo da realizzare) distinti per annualità alla data di monitoraggio.

### Economie di progetto

La maschera è destinata a monitorare il verificarsi di economie nell'attuazione del progetto, che comportano la necessità di riassegnare parzialmente gli importi inizialmente attribuiti. Le economie possono essere desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite e danno luogo, pertanto, ad una minore spesa rispetto a quanto preventivato.

### **5.2.2 Monitoraggio Finanziario - Dati riepilogativi– Indicatori finanziari**

#### Dati riepilogativi

Si tratta di una serie di dati finanziari di riepilogo che derivano dall'imputazione dei dati in altre sezioni del progetto. Nello specifico vengono riproposti gli importi relativi a: **Importo Progetto, Costo ammesso, Contributo pubblico, Totale atti di impegno, Totale impegni contabili, Pagamenti Regionali, Pagamenti Soggetto Attuatore, Spesa dichiarata dal Beneficiario, Spesa rendicontabile, Spesa certificata, Spese non impegnate, Costo totale effettivo.**

#### Indicatori finanziari

Da questa funzione si evincono gli indicatori finanziari così come previsti dal PO FESR Basilicata 2007-2013 e utili alla redazione dei Rapporti Annuali di Esecuzione.

### **5.2.3 Monitoraggio Finanziario - Atti regionali di impegno, liquidazione e disimpegno**

La funzione è composta da tre tab che permettono di visualizzare rispettivamente:

1. Atti regionali di impegno rispetto al progetto e relativi dati contabili;
2. Atti regionali di liquidazione collegati agli impegni registrati e relativi dati contabili;
3. Eventuali disimpegni regionali relativi agli atti di impegno registrati nella prima tab.

### **5.2.4 Monitoraggio Finanziario - RegISTRAZIONI contabili regionali**

La funzione è composta da due maschere. Nella prima vengono riproposti tutti i dati contabili relativi agli atti regionali di liquidazione registrati nella sezione precedente (par. 5.2.3): posizionandosi su una liquidazione è possibile, passando alla tab "Pagamenti Ente Regione", visualizzare i mandati regionali emessi rispetto al provvedimento selezionato.