



Ragioneria
Generale
dello Stato

MANUALE UTENTE LINEE DI FINANZIAMENTO - Manuale utente per gli Enti che accedono mediante istanza online alla presentazione di Proposte di intervento da parte degli Ambiti Sociali Territoriali da finanziare nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sotto-componente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimento 1.1 - Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, Investimento 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Investimento 1.3 - Housing temporaneo e stazioni di posta, finanziato dall'Unione europea - Next generation Eu. [Decreto Direttoriale n. 5 del 15 febbraio 2022] - Annualità 2022

Sommario

1	Modalità di accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP)	2
2	Accesso alla Linee di Finanziamento.....	3
2.1	Linea di Finanziamento - Workflow Istanza	7
2.1.1	Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento/progetto.....	9
2.1.2	Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza.....	22
2.1.3	Workflow Istanza - Export pdf per firma.....	24
2.1.4	Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata.....	26
2.1.5	Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza	28
2.1.6	Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)	31
2.2	Glossario delle possibili azioni	35

1 Modalità di accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP)

Gli enti interessati possono far richiesta di una nuova utenza per l'accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) secondo le modalità sotto indicate:

1. Aprire un browser da Google Chrome o Microsoft Edge e non Internet Explorer, digitare l'url <https://openbdap.mef.gov.it/> della pagina iniziale del Portale BDAP e selezionare la voce "Area Operatori BDAP" posta in alto a destra.
2. Cliccare sulla voce Nuova Registrazione presente sotto i campi per il login dell'Area per le Istituzioni.
3. Compilare la Sez. Informazioni dell'Utente: inserire i dati dell'utente nei campi che si presentano, prestando particolare attenzione all'indirizzo e-mail che NON deve essere di tipo PEC al fine di consentire e non bloccare la ricezione delle comunicazioni inviate dai nostri sistemi.
4. Compilare la Sez. Informazioni dell'Organizzazione/Ente: inserire i dati dell'Organizzazione/Ente di appartenenza.
5. Selezionare la Tipologia di Accesso: MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche (adempimenti d.lgs. 229/2011).
6. Selezionare il Profilo di propria competenza: Referente Amministrazione / Utente Base.
7. Inserire il codice di Controllo proposto dal Sistema.
8. Selezionare il tasto Invia ed annotarsi la password provvisoria mostrata a video che servirà per il primo accesso.

La procedura di registrazione si concluderà, in caso di esito positivo, con la comunicazione via e-mail delle credenziali per l'accesso alla BDAP.

2 Accesso alla Linee di Finanziamento

È la sezione dedicata agli Enti che devono presentare un'istanza per l'accesso alle linee di finanziamento.

Specificatamente la presente sezione descrive come gestire i dati relativi alla richiesta di contributo per linee di finanziamento con istanza, dalla creazione, alla validazione e trasmissione.

Alla sezione si accede da:

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

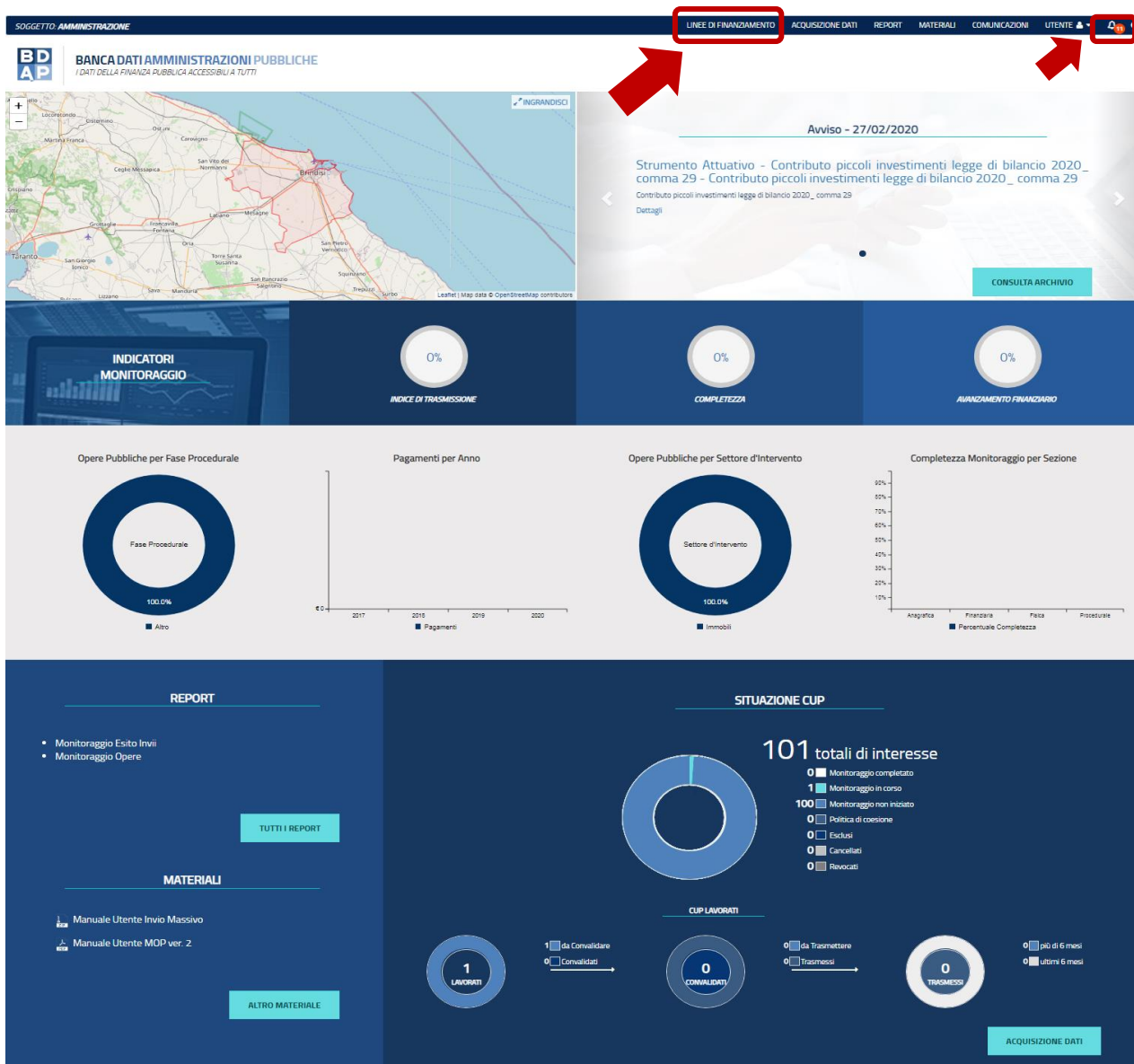


Figura 1 - Home Page del Sistema MOP

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

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

Acquisizione Dati < HOME RICERCA CUP

Ricerca CUP

Lista CUP

Stampa Excel Stampa Pdf

Codice Cup	Descrizione Cup	Natura Investimento Cup	Codice Ctp	Stato lavorazione Cup	Azioni
116B20000640001	LICEO CLASSICO CALAMO VIA G. DI VITTORIO-ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA ANTINCENDIO	REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTIC A)	MWBDAPE296113	DA CONVALIDARE	[Icone di azione]

Visualizza 1 elementi

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 2 - Acquisizione Dati - Linea di Finanziamento

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

HOME ELENCO LINEE

TOTALE LINEE FINANZIAMENTO

Stato linee: 1 con Adesioni, 21 senza Adesioni

Linee per Amministrazioni Centrali: 14 INTERNO, 2 LAVORO, 2 SALUTE, Altri

Stato Istanze: 1 Trasmesse, 0 Annullate, 2 Ritirate

Ricerca Linee

Lista Linee

Visualizza 10 elementi

Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualita' Da	Annualita' A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	PNRR MISSIONE 9 INCLUSIONE E COESIONE, C2, INVESTIMENTI 1.1.1.2.1.3	2022	2022	Notificata	Istanza	[Icona di ricerca]
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	PNRR MISSIONE 9 INCLUSIONE E COESIONE	2022	2024	Notificata	Istanza	[Icona di ricerca]
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	DL_17032021	2021	2023	Notificata	Istanza	[Icona di ricerca]

Figura 3 - Linee di Finanziamento - Elenco linee

Nella maschera il sistema prospetta una pagina contenente tre sezioni:

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

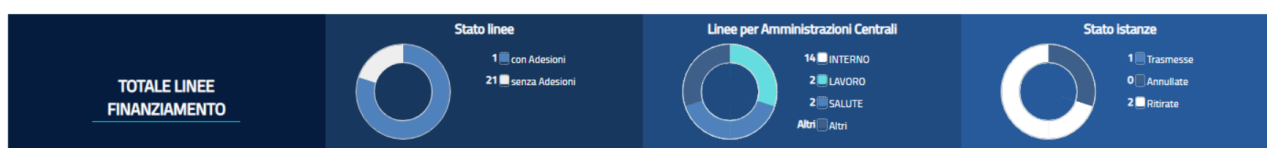


Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento

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

Sono rappresentati i seguenti grafici a torta:

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

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

The screenshot shows a search interface for financial lines. It features a header 'Ricerca Linee' with a dropdown arrow. Below this, there are five main search criteria: 'Amministrazioni Centrali' (a dropdown menu showing '--'), 'Identificativo' (a text input field), 'Tipologia' (a dropdown menu showing '--'), 'Annualità' (a dropdown menu showing '--' with a calendar icon), and 'Adesione' (a dropdown menu showing 'Linee senza adesioni'). Additionally, there is a 'Stato istanza' dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Ricerca' and 'Reset'.

Figura 5 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee

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

- **Amministrazione Centrali:** elenco predefinito delle amministrazioni centrali
- **Identificativo:** nome o porzione del nome della linea da ricercare
- **Tipologia:** elenco predefinito delle tipologie di linea (con istanza/assegnazione diretta)
- **Annualità:** elenco predefinito contenente l'elenco delle possibili annualità

- **Adesione:** elenco predefinito che contiene la possibilità di scegliere le linee con adesione e quella senza adesione.
- **Stato Istanza:** elenco predefinito che consente di filtrare l'elenco delle sulla base dello stato dell'istanza.

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

Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualità Da	Annualità A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	PNRR MISSIONE 9 INCLUSIONE E COESIONE, C2, INVESTIMENTI 1.1.1.2.1.3	2022	2022	Notificata	Istanza	

Figura 6 - Linea di Finanziamento - Lista Linee

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

L'elenco prospetta i seguenti dati della linea:

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

2.1 Linea di Finanziamento - Workflow Istanza

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

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

Si fa presente che è necessario generare un CUP per ciascun intervento/progetto per il quale si intende richiedere il finanziamento prima dell'inserimento dell'istanza sull'applicazione.

Di seguito vengono dettagliati gli step da eseguire.

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



Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualita' Da	Annualita' A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI	PNRR MISSIONE 9 INCLUSIONE E COESIONE, C2, INVESTIMENTI 1.1.1.2.1.3	2022	2022	Notificata	Istanza	

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



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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

LINEA

Lista Istanze

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

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

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

2.1.1 Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento/progetto

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

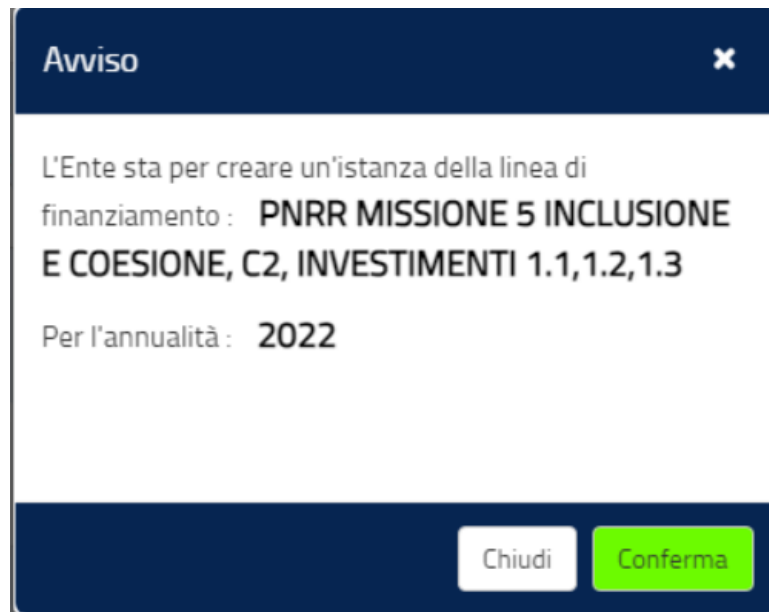


Figura 9 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza

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

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

e dalle seguenti funzionalità:

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

La sezione dello **Stato** consente di visualizzare lo stato attuale dell'istanza e di modificarlo per passare al successivo stato. I possibili stati dell'istanza sono “*bozza*”, “*validata*”, “*firmata*” e “*trasmessa*” (vedi Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza).

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE **DETTAGLIO ISTANZA**

Messaggio!
INSERIMENTO DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!

Stato: **BOZZA** > VALIDATA > FIRMATO > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2022 **ISTANZA** **LINEA**

Elenco Attributi Generali

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2022	✓
Codice Ente	ENTE	215342930457772202	✓
Codice Fiscale Ente	Codice Fiscale Ente	82000150662	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE DI ROCCARASO	✓

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente **1** Successivo

Elenco Interventi

Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza

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

L'elenco dei dati generali di default è:

- **Anno**
- **Codice Ente**
- **Codice Fiscale Ente**
- **Descrizione Ente**

Elenco Attributi Generali

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2022	✓
Codice Ente	ENTE	215342930457772202	✓
Codice Fiscale Ente	Codice Fiscale Ente	82000150662	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE DI ROCCARASO	✓

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente **1** Successivo

Figura 11 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali

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

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

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

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

L'elenco è composto dai seguenti dati:

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

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

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

L'utente attraverso la selezione del bottone **Nuovo Intervento** accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento/progetto (Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento) e in quel momento il sistema effettua delle verifiche a seconda della linea di finanziamento.

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

Ad ogni Intervento/progetto è associato uno ed un solo CUP.

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE MODIFICA ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO

Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRAGMESA

Annualità LINEA: 2022 ISTANZA LINEA

Inserimento Intervento

Linea di attività:
M5C1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini

Codice CUP: _____ Descrizione CUP: _____

Imposta CUP CUP Non Ammissibili CUP Ammissibili da completare CUP DIRE

Priorità: _____

Codice ATS: _____

14. Dichiaro che il progetto sarà realizzato da più ATS a tal fine associati:

Codice ATS 1: _____ Codice ATS 2: _____ Codice ATS 3: _____
Codice ATS 4: _____ Codice ATS 5: _____ Codice ATS 6: _____
Codice ATS 7: _____ Codice ATS 8: _____ Codice ATS 9: _____

15. Dichiaro che il progetto coinvolgerà un numero di beneficiari pari a: _____

16. Dichiaro che l'ATS/il Comune ha già partecipato al Programma di Intervento e Prevenzione dell'istituzionalizzazione (esclusa l'edizione PI.PP1. 10):

17. nel caso di progetto presentato da ATS a tal fine associati, che il numero di ATS che hanno già partecipato al Programma di Intervento e Prevenzione dell'istituzionalizzazione (esclusa l'edizione PI.PP1. 10) è pari a: _____

18. Dichiaro che l'ATS/il Comune ha sperimentazioni in corso nell'ambito del Programma di Intervento e Prevenzione dell'istituzionalizzazione (PI.PP1. 10):

19. nel caso di progetto presentato da ATS a tal fine associati, che il numero di ATS che hanno sperimentazioni in corso nell'ambito del Programma di Intervento e Prevenzione dell'istituzionalizzazione (PI.PP1. 10) è pari a: _____

20. Dichiaro che l'ATS/il Comune intende realizzare un progetto che prevede la supervisione di équipe:

21. Dichiaro che il numero di residenze fittizie registrate all'anagrafe del Comune, dei Comuni componenti l'ATS o gli ATS associati è pari a: _____

Importo Richiesto: € _____

Salva Reset Indietro

Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento

I campi sono:

- **Linea di attività:** è un menù a tendina che contiene le finalità possibili per le quali si richiede il finanziamento.
 - Il valore predefinito è la linea di attività M5C1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini se la linea di attività è diversa dovrà essere selezionata.

Le linee di attività possibili sono:

- M5C1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini

- **M5C1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti**
 - **M5C1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita**
 - **M5C1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali**
 - **M5C1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro)**
 - **M5C1.3.1 Povertà estrema - Housing first**
 - **M5C1.3.2 Povertà estrema - Stazioni di posta**
- **CUP:** codice dell'intervento/progetto che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea di finanziamento e della linea di attività per i quali l'utente risulta titolare.

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

- **Linea di attività - M5C1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini**
 - ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**
-
- **Linea di attività - M5C1.1.2 Autonomia degli anziani non autosufficienti**
 - ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**

- **Linea di attività - M5C1.1.3 Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita**
- ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**

- **Linea di attività - M5C1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali**
- ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**

- **Linea di attività - M5C1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro)**
- ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**

- **Linea di attività - M5C1.3.1 Povertà estrema - Housing first**
- ❖ **Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI**
 - **Tipologia Intervento 0299 - ALTRO**
 - **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI**
 - **Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE**
 - **Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE**

- Linea di attività - M5C1.3.2 Povertà estrema - Stazioni di posta
- ❖ Natura 02 - ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI
 - Tipologia Intervento 0299 - ALTRO
 - Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI
 - Sottosettore 0599__ALTRE INFRASTRUTTURE SOCIALI
 - Categoria 0599__998__ALTRE INFRASTRUTTURE
 - Categoria 0599__999__ALTRE INFRASTRUTTURE

Descrizione CUP: dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP.

- **Imposta CUP:** è la funzione che consente di selezionare i CUP da associare all'istanza e contiene solo i CUP che rispettano le caratteristiche di Natura, Tipologia Intervento, Settore, Sotto Settore e Categoria previste dalla linea di attività.
- **CUP Non Ammissibili:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP che non possono essere associati all'istanza perché non rispettano le caratteristiche di Natura, Tipologia Intervento, Settore, Sotto Settore e Categoria previste dalla linea.

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

Figura 13 - Lista CUP Non Ammissibili (esempio preso da altre missioni)

- **CUP Ammissibili da completare:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP per i quali sono assenti informazioni di monitoraggio necessarie per accedere alla linea.

- **CUP DIPE:** è la funzione che consente di associare alla linea CUP attivi nel sistema CUP del DIPE ma non ancora presenti in BDAP MOP-GLF.

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

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO RICERCA CUP DIPE

Ricerca CUP DIPE

Codice Cup *:

Ricerca

Indietro

Figura 14 - Step 1 Maschera di Ricerca CUP DIPE

SOGGETTO: COMUNE DI CUNEO TORNA AL MOP UTENTE

Banca Dati Amministrazioni Pubbliche
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO RICERCA CUP DIPE

Ricerca CUP DIPE

Codice Cup *:

B:21B19 XXXXXXXX04

Ricerca

Indietro

Figura 15 - Step 2 Inserimento Codice CUP

Messaggio!
IL CUP RICERCATO SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO. PUOI PROCEDERE CON LA CONFERMA.

Ricerca CUP DIPE ▾

Codice Cup *:
B21B19000080004

Ricerca

Dettaglio CUP DIPE

Codice Cup	Descrizione	Tipologia Lavoro
B21B19000080004	REALIZZAZIONE TRATTO DI COLLEGAMENTO VIARIO TRA VIA PARCO ROBINSON E VIA DEI GIARDINI A ROATA ROSSI/VIA PARCO ROBINSON/VIA DEI GIARDINI*REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI STRADA COMUNALE	NUOVA REALIZZAZIONE
Categoria	Settore	Sottosettore
STRADE REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI	INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	STRADALI
Regione	Provincia	Comune
PIEMONTE	CUNEO	CUNEO
Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione Titolare
00480930047	00480930047	COMUNE DI CUNEO - CN -
ID Soggetto Titolare	ID Soggetto Richiedente	
5257	5257	

Indietro

Conferma CUP DIPE e Monitoraggio

Figura 16 - Step 3 Risposta del Sistema CUP del DIPE (esempio preso da altre missioni)

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

Messaggio!
IL CUP NON SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO

Ricerca CUP DIPE ▾

Codice Cup *:
B3G19000010004

Ricerca

Dettaglio CUP DIPE

Codice Cup	Descrizione	Tipologia Lavoro
B3G19000010004	ACQUEDOTTO MEDICO*ACQUEDOTTO MEDICO*CONSOLIDAMENTO E RESTAURO DELL'ACQUEDOTTO MEDICO	RESTAURO
Categoria	Settore	Sottosettore
RESTAURO E RIQUALIFICAZIONE DI BENI CULTURALI	INFRASTRUTTURE SOCIALI	BENI CULTURALI
Regione	Provincia	Comune
TOSCANA	PIGA	PIGA
Codice Fiscale	Partita Iva	Denominazione Titolare
00341620508	00341620508	COMUNE DI PIGA - PI -
ID Soggetto Titolare	ID Soggetto Richiedente	
7668	7668	

Indietro

Figura 17 - Messaggio per gli Interventi aventi caratteristiche non previste dalla Linea (esempio preso da altre missioni)

- **Priorità:** L'indicazione delle priorità è richiesta ai fini della definizione dell'elenco delle domande ammesse a finanziamento come prevista dall'art. 11 Modalità di valutazione e approvazione della domanda, comma 6, lettera c. I valori ammessi sono da 1 a 20. Si deve definire la priorità dell'intervento/progetto secondo quanto indicato di seguito:

Investimento	Sub-investimento/linea di attività
1.1	1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini
1.1	1.1.2-Autonomia degli anziani non autosufficienti
1.1	1.1.3-Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione
1.1	1.1.4-Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali
1.2	1.2- Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro)
1.3	1.3.1-Povertà estrema - Housing first
1.3	1.3.2-Povertà estrema - Stazioni di posta

- Se nell'ambito dell'Investimento 1.1 si presentano più progetti relativi ai sub-investimenti 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, indicare il livello di priorità assegnata a ciascuno progetto (da 1 massima priorità a 2, 3, 4, ecc.).
- Se nell'ambito dell'Investimento 1.3 si presentano più progetti relativi ai sub-investimenti 1.3.1, 1.3.2, indicare il livello di priorità assegnata a ciascuno progetto (da 1 massima priorità a 2, 3, 4, ecc.).
- **13. Dichiaro di aver aderito alla manifestazione di interesse della propria Regione:** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo se si è aderito alla manifestazione di interesse della propria Regione.
- **Codice ATS:** la valorizzazione deve avvenire con il codice dell'ATS solo se l'ente presenta istanza come capofila dell'ATS.
- **14. Dichiaro che il progetto sarà realizzato da più ATS a tal fine associati:** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo nel caso in cui il progetto sarà realizzato da due o più ATS (compreso il capofila).
- Se l'ente che inserisce l'intervento/progetto è un ATS, in qualità di capofila di un'associazione di più ATS, è necessario indicare i corrispondenti codici degli ulteriori ATS associati:
 - **Codice ATS 1**
 - **Codice ATS 2**
 - **Codice ATS 3**
 - **Codice ATS 4**

- Codice ATS 5
 - Codice ATS 6
 - Codice ATS 7
 - Codice ATS 8
 - Codice ATS 9
- **15. Dichiaro che il progetto coinvolgerà un numero di beneficiari pari a:** si deve indicare il numero di beneficiari coinvolti nel progetto. I valori ammessi sono da 1 a 9999.
 - **16. Dichiaro che l'ATS/il Comune ha già partecipato al programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (esclusa l'edizione P.I.P.P.I. 10):** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie.
 - **17. nel caso di progetto presentato da ATS a tal fine associati, che il numero di ATS che hanno già partecipato al Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (esclusa l'edizione P.I.P.P.I. 10) è pari a:** compilare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie. I valori ammessi sono da 1 a 600.
 - **18. Dichiaro che l'ATS/il Comune ha sperimentazioni in corso nell'ambito del Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I. 10):** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie.
 - **19. nel caso di progetto presentato da ATS a tal fine associati, che il numero di ATS che hanno sperimentazioni in corso nell'ambito del Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I. 10) è pari a:** compilare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie. I valori ammessi sono da 1 a 600.
 - **20. Dichiaro che l'ATS/il Comune intende realizzare un progetto che prevede la supervisione di équipe:** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è

opzionale da valorizzare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.1.4- Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.

- **21. Dichiaro che il numero di residenze fittizie registrate all'anagrafe del Comune, dei Comuni componenti l'ATS o gli ATS associati è pari a:** compilare solo in caso di presentazione di domanda di ammissione a finanziamento per il sub-investimento 1.3.1-Housing first. I valori ammessi sono da 1 a 9999.
- **Importo Richiesto:** importo richiesto per l'intervento/progetto. Si deve indicare l'importo richiesto di finanziamento oggetto di istanza. È possibile richiedere un importo inferiore rispetto al costo indicato per ciascun sub-investimento all'Art.4 "Dotazione finanziaria dell'avviso", comma 7, e all'Art. 8 "Dimensione finanziaria, durata e termini di realizzazione del progetto" dell'avviso fatta eccezione per il sub-investimento 1.1.1-Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini per il quale occorre indicare il valore indicato nel citato Articolo.

Il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei Criteri Intervento ovvero l'importo puntuale per la specifica tipologia di intervento/progetto (se presente).

Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

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

Dall'Elenco istanze, selezionando tra le azioni l'icona "Matita" si accede alla pagina di modifica dell'istanza (vedi **Figura 18 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza**). Tale icona è presente solo se l'istanza è in stato "*bozza*", "*validata*" o "*firmata*".



LINEA






Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Data Trasmissione	Stato	Azioni
2022	21/01/2022		Bozza	    

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 18 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza

2.1.2 Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza

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

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

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

The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'ELENCO LINEE', 'ELENCO ISTANZE', 'MODIFICA ISTANZA', and 'INSERIMENTO INTERVENTO'. The 'INSERIMENTO INTERVENTO' section is active, showing a 'Stato' dropdown menu with options: 'BOZZA', 'VALIDATA', 'RIMATA', and 'TRASMESSA'. The 'VALIDATA' option is highlighted with a red box and a red arrow. Below the dropdown, there is a 'Linea di attività' dropdown menu with the selected value 'MDC1.1.1 - Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini'. The form includes several input fields and buttons: 'Imposta CUP', 'CUP Non Ammissibile', 'CUP Ammissibile da completare', and 'CUP DPE'. There are also checkboxes for various declarations (14-21) and an 'Importo Richiesto' field with a currency symbol '€'. At the bottom, there are 'Salva', 'Reset', and 'Indietro' buttons.

Figura 19 Linea di Finanziamento - Modifica istanza - Opzione A

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

SOGGETTO: COMUNE DI CUNEO TORNA AL MOP UTENTE

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






HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

LINEA Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Data Trasmissione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022		Bozza	    

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 20 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Verifica Istanza - Opzione B

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

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

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

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE






Messaggio!
VALIDAZIONE DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Validata	    

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Modifica ISTANZA

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 21 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Messaggio per Istanza Validata

2.1.3 Workflow Istanza - Export pdf per firma

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



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

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

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

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Validata	[Icone di azione]

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Richiedi firma (scarica istanza (con tutti gli interventi) in formato PDF DA FIRMARE)
Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 22 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma

2.1.4 Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata

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



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

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

HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE > CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA

Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 ISTANZA LINEA

Allega Istanza Firmata

Step 1: Seleziona documento

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

Step 2: Carica documento selezionato

Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricate

Visualizza: 10 elementi

Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento file	Azioni
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Esci

Figura 24 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Caricamento istanza firmata

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

Messaggio!
ISTANZA PDF CON FIRMA ELETTRONICA ALLEGATA CON SUCCESSO!

Stato: BOZZA > VALIDATA > **FIRMATA** > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 **ISTANZA** LINEA



Allega Istanza Firmata

Step 1: Selezione documento
Il pulsante "Sfoglia" permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

Step 2: Carica documento selezionato
Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricate

Visualizza 10 elementi Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento file	Azioni
MCHFI _37_20201230103404.pdf	MCHFI _30_20201203112918.pdf	2020-12-30 10:34:04.0	 

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 25 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza PDF allegata con successo







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

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Firmata	   
2022	28/02/2022	Ritirata	 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 26 - Linea di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza in Stato Firmata

2.1.5 Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza

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

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

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

The screenshot shows the 'MODIFICA ISTANZA' page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE > MODIFICA ISTANZA. Below this, a status flow is shown: Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA. The 'TRASMESSA' button is highlighted with a red circle and a red arrow. To the right, there are buttons for 'Annualità LINEA: 2021', 'ISTANZA', and 'LINEA'. Below the status flow, there are two sections: 'Elenco Attributi Generali' and 'Elenco Interventi'. The 'Elenco Attributi Generali' section contains a table with the following data:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2022	✓
Codice Ente	ENTE	21534293045772202	✓
Codice Fiscale Ente	Codice Fiscale Ente	82000150662	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE DI ROCCARASO	✓

The 'Elenco Interventi' section contains a table with the following data:

CUP	Descrizione CUP	Importo Richiesto	Azioni
F31F19000050004	PARCHEGGIO PUBBLICO E RELATIVA AREA A VERDE PUBBLICO, CON REALIZZAZIONE DI PERCORSO CARRABILE E PERCORSO CICLO PEDONALE PREVISTO NEL VERDE PUBBLICO - VIA DI VITTORIO*VIA DI VITTORIO*REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E OPERE ANNESSE	10.000,00 €	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione]

Figura 27 Linee di Finanziamento - Modifica istanza - Trasmessa - Opzione A


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

The screenshot shows the 'ELENCO ISTANZE' page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE. Below this, there is a search bar 'Ricerca Istanze' and a 'LINEA' button. The main section is 'Lista Istanze', which contains a table with the following data:

Annualità	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Firmata	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione, Trasmetti Istanza]

The 'Trasmetti Istanza' icon is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the table, there are buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. At the bottom, there is an 'Esci' button.

Figura 28 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Trasmetti Istanza - Opzione B

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

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

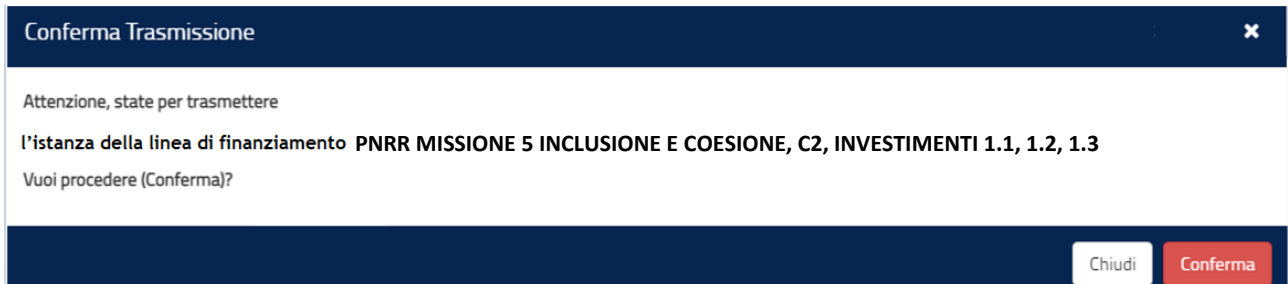



Figura 29 - Conferma Trasmissione

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

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

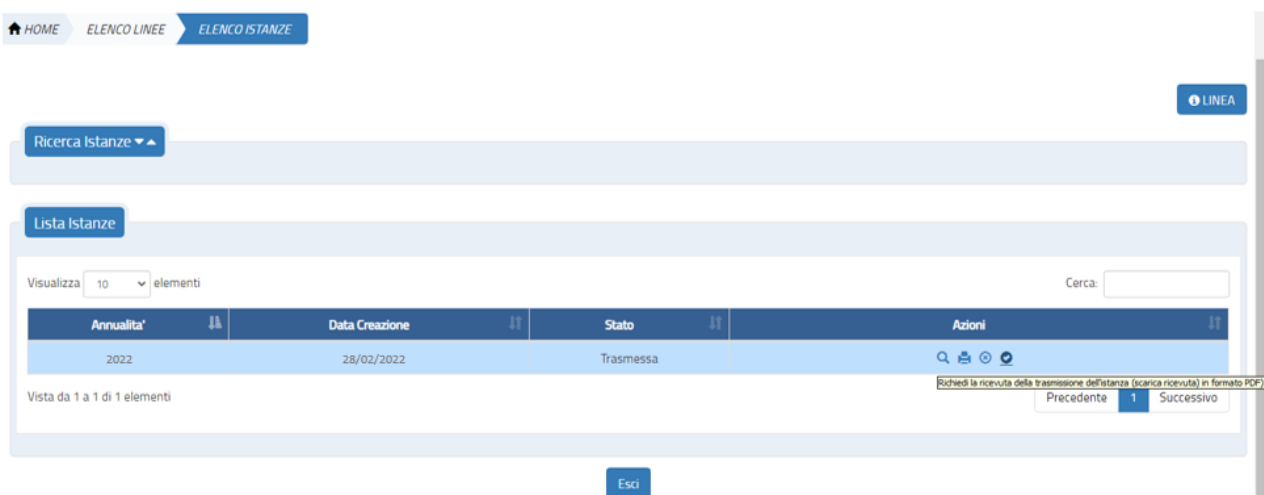


Figura 30 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

*Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Direzione Generale per la lotta alla povertà e
per la programmazione sociale*

**Ricevuta per l'operazione di TRASMISSIONE dell'istanza della
Linea di Finanziamento 'PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E
COESIONE' per l'annualità 2022.**

- In data/ora **01/03/2022 09:36** l'ente **SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE** (C.F. **94117300486**) ha trasmesso l'istanza con codice protocollo '**PROT_223**'.

Figura 31 - Linea di Finanziamento - Ricevuta di trasmissione

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



Figura 32 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Altre Funzioni

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

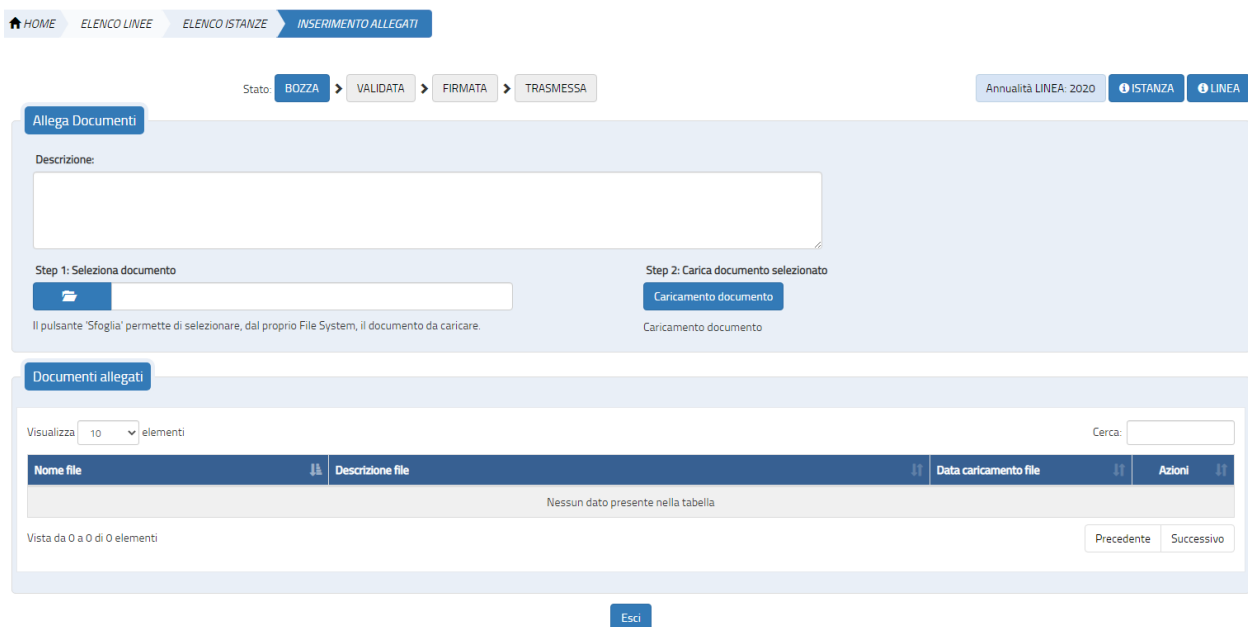


Figura 33 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Inserimento allegati

I dati presenti nella maschera sono:


Nome file: nome fisico del file allegato


Descrizione file: descrizione del file allegato

Data caricamento: data di acquisizione del file

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

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

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

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




HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

LINEA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annullata	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Trasmessa	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ritira ISTANZA

Precedente 1 Successivo

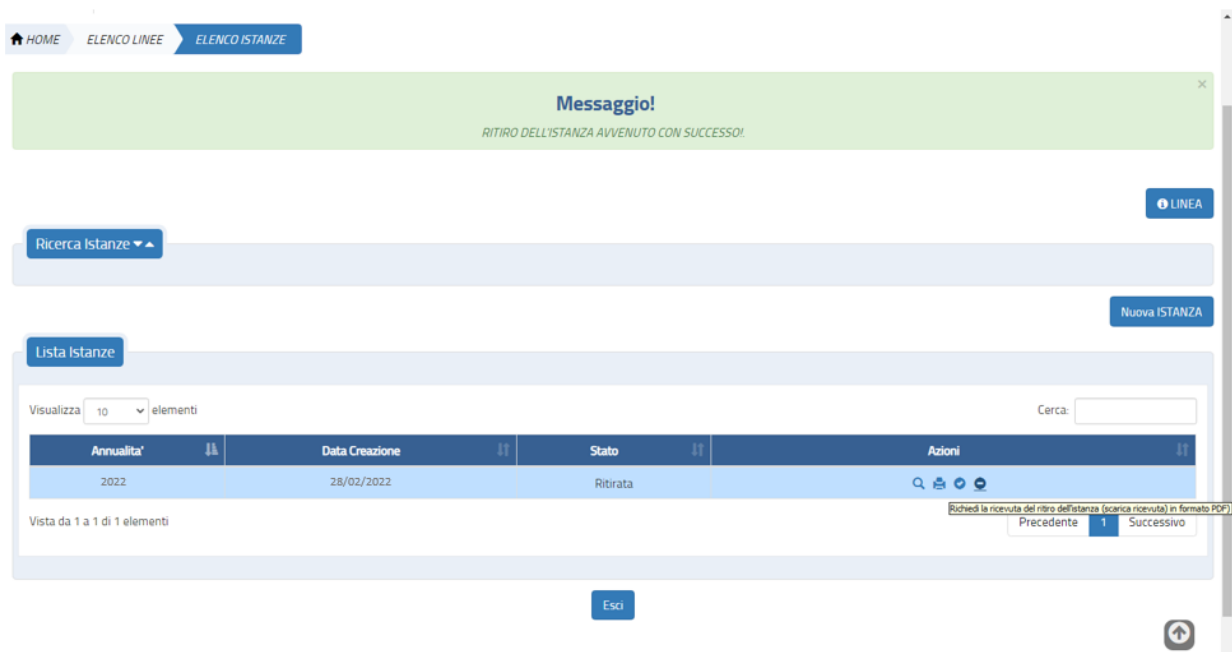
Esci

Figura 34 - Azione Ritira Istanza

L'azione è presente per le istanze in stato *trasmessa* per le quali non è stata ancora raggiunta la data termine presentazione dell'istanza, per Contributi Decreto Direttoriale n.5 annualità 2022 entro il 31 marzo 2022; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione (vedi Figura 36 - Conferma Ritiro); alla conferma dell'utente il sistema procede con il ritiro dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "*Ritirata*"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

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

attraverso la selezione dell'icona .



HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE





Messaggio!
RITIRO DELL'ISTANZA AVVENUTO CON SUCCESSO!

Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2022	28/02/2022	Ritirata	   

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Richiedi la ricevuta del ritiro dell'istanza (scansiona ricevuta) in formato PDF
Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 35 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro

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



L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato *trasmessa* per le quali è stata superata la data termine presentazione dell'istanza (per contributi Decreto Direttoriale n.5 annualità 2022 entro il 31 marzo 2022); il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma dell'utente il sistema procede con la rinuncia

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

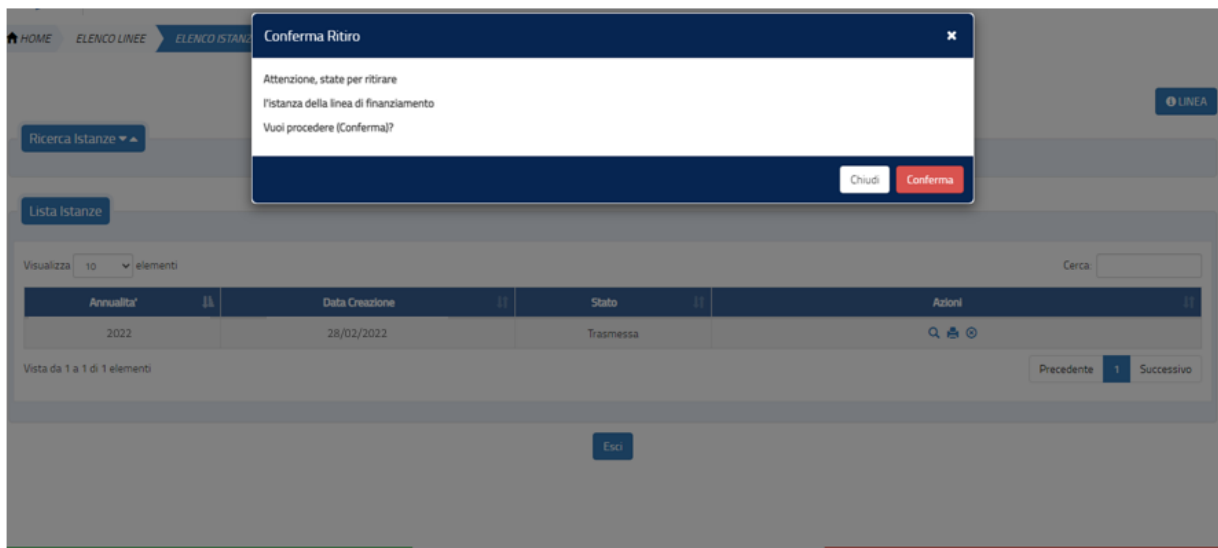





Figura 36 - Conferma Ritiro


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


2.2 Glossario delle possibili azioni


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


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


 **Cancella:** presente per istanze in stato *bozza*, *validata*, *firmata*; consente di cancellare l'istanza.


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


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

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

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

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

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

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



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



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



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