

Manuale Utente

Richiesta Inserimento Nuovo Progetto

Versione 1.1

Indice

Sommario

SOMMARIO	2
1. INTRODUZIONE	3
1.1 Richiesta Inserimento Nuovo Progetto	3
1.1.1 Compila Form.....	3
1.1.2 Salvataggio e Invio Richiesta.....	10
1.1.3 Lista Richieste	11

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale ha come oggetto la descrizione di due nuove funzionalità messe a disposizione dei Soggetti Attuatori per il monitoraggio dei Progetti di competenza.

L'utente, accedendo alla Tile Anagrafica Progetto (Versione Nuova), ha la possibilità di poter effettuare 2 tipologie di richieste:

- ✓ **“Richiesta Inserimento Nuovo Progetto”**: attraverso questa Form il Soggetto Attuatore può richiedere (alternativamente):
 - la creazione di un nuovo Progetto su Regis (funzionalità attivata se il Progetto indicato dall'utente con CUP e CLP **non fosse censito** sul sistema Regis)
 - l'abilitazione ad inserire dati di monitoraggio su un Progetto già esistente su Regis (funzionalità attivata se il Progetto indicato dall'utente con CUP e CLP **fosse già censito** sul sistema Regis)
- ✓ **“Lista Richieste Modifica Quadro Finanziario”**: attraverso questa Form il Soggetto Attuatore potrà richiedere la modifica del Quadro Finanziario di un Progetto (di cui è Soggetto Attuatore) attraverso la modifica o aggiunta delle altre Fonti di Finanziamento e la modifica degli importi RRF solo per determinati CUP.

Per entrambe le tipologie Regis crea una Richiesta di Creazione \ Modifica “Progetto” il cui stato di elaborazione risulterà sempre visualizzabile dal Soggetto Attuatore.

1.1 Richiesta Inserimento Nuovo Progetto

1.1.1 Compila Form

Per creare una nuova Richiesta di Inserimento di un Nuovo Progetto, l'utente può accedere cliccando sul pulsante presente nella pagina di ricerca: “Richiesta Inserimento Nuovo Progetto”:

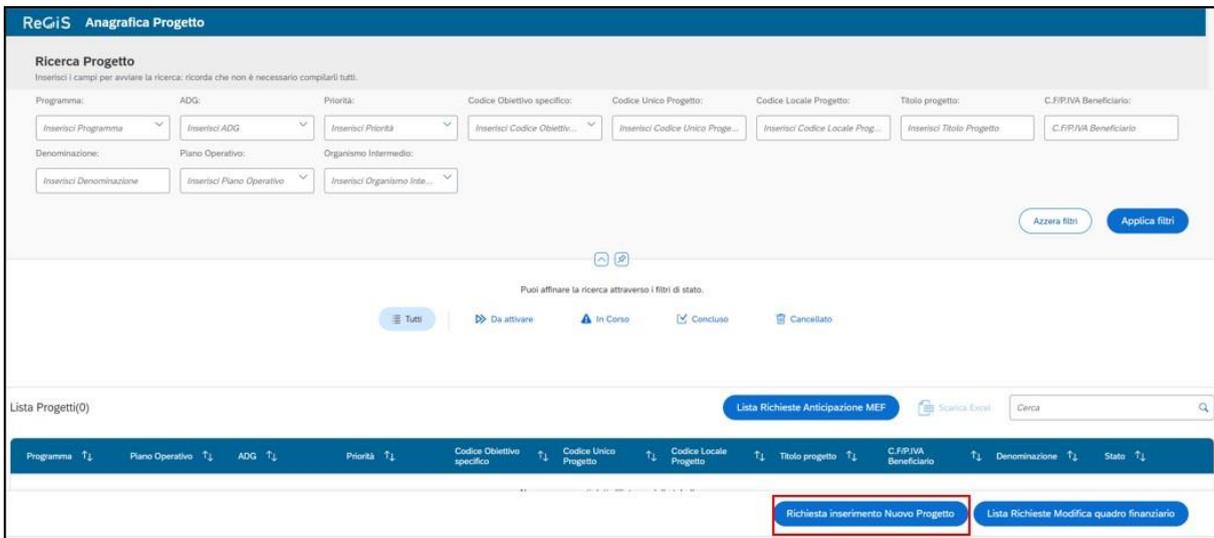


Figura 1 - Richiesta Inserimento Nuovo Progetto

Dopo aver cliccato sul pulsante, appare la seguente schermata per la compilazione della richiesta:

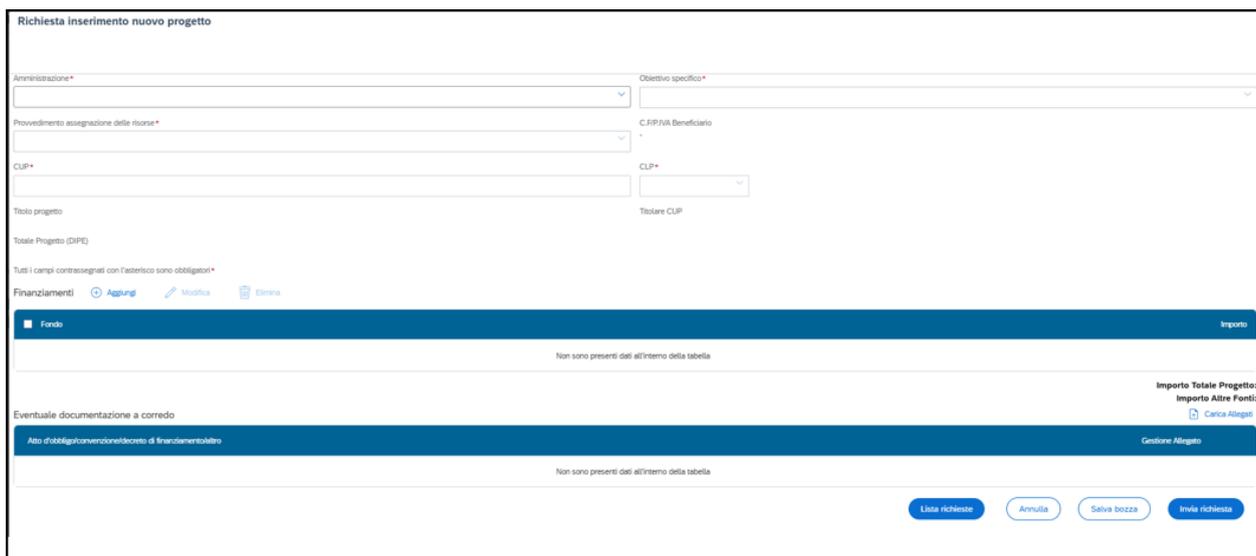


Figura 2 - Richiesta Inserimento Nuovo Progetto

Nel Form sono presenti sia **campi obbligatori** che **campi facoltativi**.

I **campi obbligatori** si suddividono in due parti. La prima parte è composta dai seguenti campi:

1. "Amministrazione";
2. "Obiettivo specifico"

3. “Provvedimento assegnazione delle risorse” (pre-filtrata per Misura);
4. “CUP” (Codice Unico Progetto);
5. “CLP” (Codice Locale Progetto).

I campi obbligatori sono contraddistinti dall’asterisco rosso.

Dopo aver inserito il CUP, appare un pop up con il seguente messaggio: “Inserisci CLP oppure seleziona uno dei CLP che già risultano associati al CUP inserito dalla Lista”.

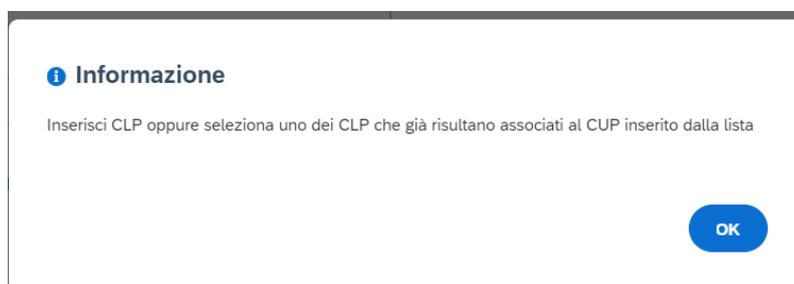


Figura 3 - Messaggio Codice Locale Progetto

In fase di inserimento di “CUP” (Codice Unico Progetto) e “CLP” (Codice Locale Progetto), i controlli che il sistema effettua sono i seguenti:

1. Il CUP inserito non è rilevato all’interno del sistema DIPE:



Figura 4 - Il CUP inserito non è rilevato all’interno del sistema DIPE

2. La coppia “CUP” (Codice Unico Progetto) – “CLP” (Codice Locale Progetto) inseriti sono già presenti a sistema, ma l’utente ha valorizzato i campi “Amministrazione”, “Misura” e “Provvedimento assegnazione delle risorse” con valori diversi da quanto ha rilevato il sistema per il CUP/CLP:



Figura 5 – CUP-CLP inseriti già presenti a sistema, “Amministrazione”, “Misura” e “Provvedimento assegnazione delle risorse” con valori diversi a sistema

3. La coppia “CUP” (Codice Unico Progetto) – “CLP” (Codice Locale Progetto) già presenti a sistema:

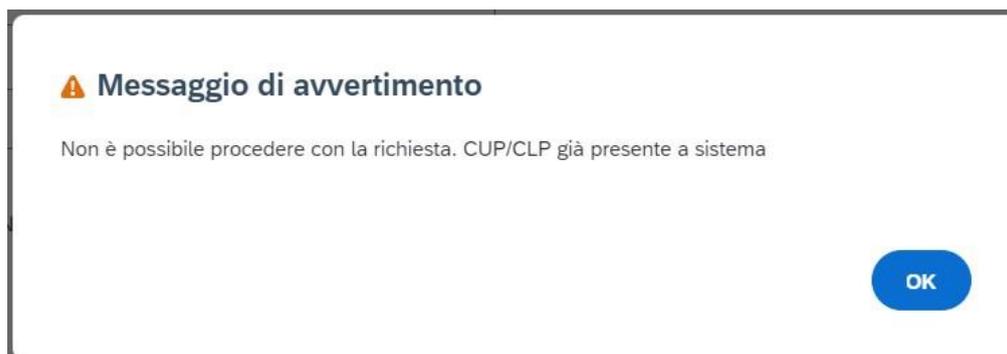


Figura 6 – Il CUP-CLP inseriti sono già presenti a sistema

4. Il “CUP” (Codice Unico Progetto) / “CLP” (Codice Locale Progetto) inseriti sono legati ad una richiesta in elaborazione:



Figura 7 – Il CUP-CLP inseriti sono già presenti a sistema

La seconda parte di **campi obbligatori** da inserire, invece, è denominata “Finanziamenti” comprende i seguenti campi:



Figura 8 – Campi Obbligatori Finanziamenti

L'utente deve modificare l'importo “STATO – Fonte Stato” e può farlo inserendo un Flag nell'apposito campo:



Figura 9 – Flag Campo “STATO – Fonte Stato”

Dopo aver inserito il Flag, i campi “Modifica” ed “Elimina” diventano editabili. Cliccando sul pulsante “Modifica”, appare la seguente schermata:

Figura 10 – Modifica Campo “STATO – Fonte Stato”

L'utente può modificare l'importo inserendone uno nuovo nel campo “Importo”. Successivamente per procedere con la modifica, è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra “Salva”:

The screenshot shows a form titled "Aggiungi". It has two main input fields: "Fondo*" with a dropdown menu showing "STATO - Fonte Stato", and "Importo*" with a text input field containing "50.000,00 €". At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" and "Salva". The "Salva" button is highlighted with a red box.

Figura 11 – Aggiungere nuovo fondo “STATO – Fonte Stato” e salvataggio

Se, invece, prova ad eliminare il fondo “STATO – Fonte Stato”, cliccando sul pulsante “Elimina”, il sistema restituisce il seguente messaggio:



Figura 12 – Non è possibile eliminare il fondo “STATO – Fonte Stato”

Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, l’utente ha la possibilità di inserire un nuovo Fondo di Finanziamento:

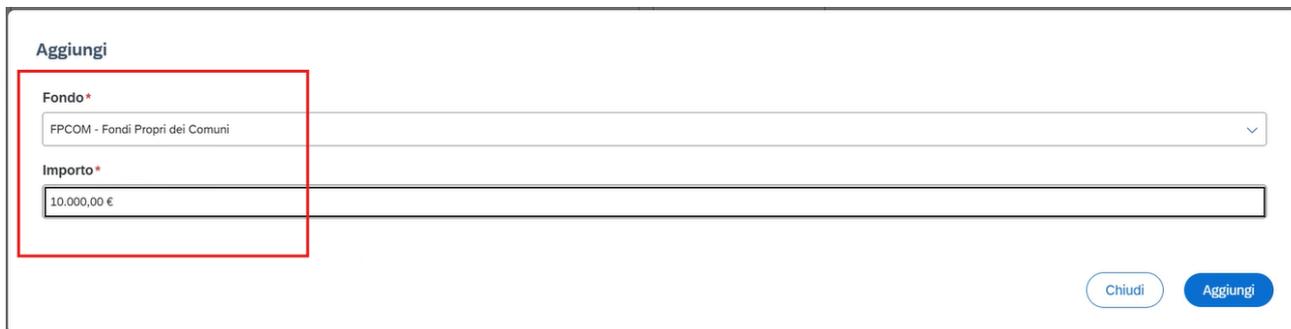
The screenshot shows a table titled "Finanziamenti". At the top, there are three buttons: "Aggiungi" (highlighted with a red box), "Modifica", and "Elimina". The table has two columns: "Fondo" and "Importo". There is one row with the following data:

Fondo	Importo
STATO - Fonte Stato	50.000,00 €

At the bottom right, there is a summary: "Importo Totale Progetto: 50.000,00 €" and "Importo Altre Fonti: 0,00 €".

Figura 13 – Aggiungere un nuovo Fondo di Finanziamento

Dopo aver scelto un nuovo Fondo e valorizzato il campo importo, il pulsante “Aggiungi” diventa editabile:



The screenshot shows a form titled "Aggiungi". It contains two main input fields: "Fondo*" with a dropdown menu showing "FPCOM - Fondi Propri dei Comuni" and "Importo*" with a text input field containing "10.000,00 €". At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" and "Aggiungi". A red box highlights the "Fondo" and "Importo" fields.

Figura 14 – Aggiungere un nuovo fondo di Finanziamento

Successivamente sia l’“Importo Totale Progetto” che l’“Importo Altre Fonti” vengono aggiornati con gli importi inseriti (tutte le fonti ad esclusione del fondo STATO):



The screenshot shows a table titled "Finanziamenti" with columns "Fondo" and "Importo". It lists two funding sources: "STATO - Fonte Stato" with an amount of 50.000,00 € and "FPCOM - Fondi Propri dei Comuni" with an amount of 10.000,00 €. A red box highlights the summary values: "Importo Totale Progetto: 60.000,00 €" and "Importo Altre Fonti: 10.000,00 €".

Fondo	Importo
<input type="checkbox"/> STATO - Fonte Stato	50.000,00 €
<input type="checkbox"/> FPCOM - Fondi Propri dei Comuni	10.000,00 €

Importo Totale Progetto: 60.000,00 €
Importo Altre Fonti: 10.000,00 €

Figura 15 – Esempio valori aggiornati

Si precisa che l’utente prima di inviare la richiesta, può sempre modificare o eliminare i nuovi Fondi inseriti rispettivamente attraverso i pulsanti “Modifica” ed “Elimina”.

I **campi non editabili** sono i seguenti e sono ereditati dal sistema Banca Dati esterna:

5. “C.F./P.IVA Soggetto Attuatore”;
6. “Titolo progetto”;
7. “Titolare CUP”;
8. “Totale Progetto (DIPE)”.

L’utente, inoltre, ha la possibilità di salvare un allegato cliccando sul pulsante “Carica Allegati”:

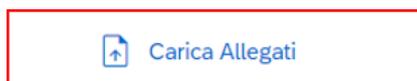


Figura 16 – Pulsante “Carica Allegati”

L'utente sceglie l'allegato da caricare e clicca su "Open" per procedere:

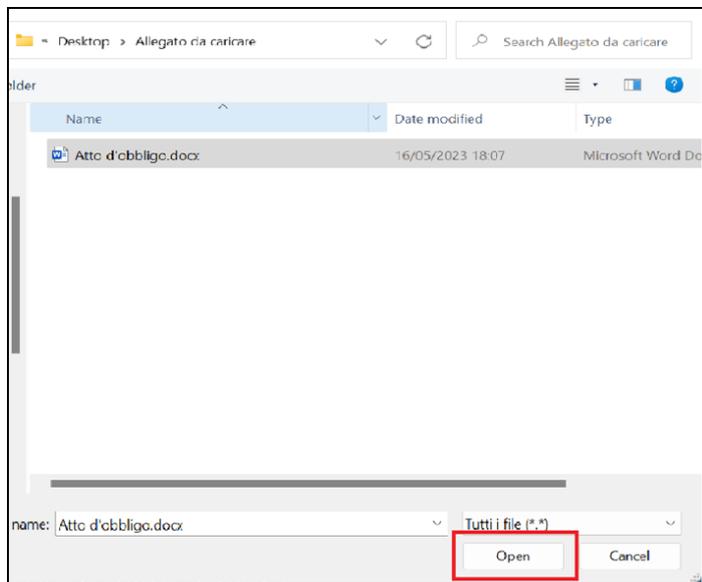


Figura 17 – Inserimento di un nuovo allegato

Dopo aver caricato l'allegato, è possibile visualizzarlo nel dettaglio in basso ed eventualmente eliminarlo attraverso il pulsante "Elimina":

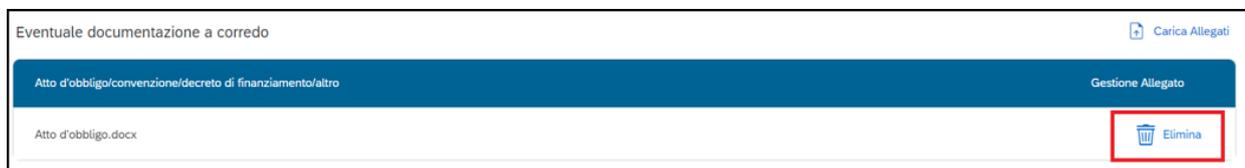


Figura 18 – Eliminare un allegato

1.1.2 Salvataggio e Invio Richiesta

Dopo aver inserito tutti i campi, l'utente ha la possibilità di salvare in bozza attraverso il pulsante "Salva Bozza" in basso a sinistra:

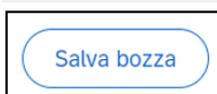


Figura 19 – Pulsante “Salva Bozza”

L’utente se decide, invece, di inviare la Richiesta deve obbligatoriamente cliccare sul pulsante “Invia Richiesta”:



Figura 20 – Pulsante “Invia Richiesta”

1.1.3 Lista Richieste

Sia dopo aver salvato le Richiesta in Bozza, sia se l’utente ha deciso di inviare la Richiesta, il sistema propone tutte le Richieste create nel pulsante “Lista Richieste”:



Figura 21 – Pulsante “Lista Richieste”

Cliccando sul pulsante “Lista Richieste”, appare la seguente schermata:

Richiesta inserimento nuovo progetto

[Scarica Excel](#)

ID Richiesta	Amministrazione	Misura	Provvedimento assegnazione delle risorse	CUP	CLP	Data creazione	Stato Richiesta	Tipo Richiesta	Allegati
1000000550	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.1	1100009896	J59B21000010006	TEST	24 giu 2025, 10:59:12	Bozza	Creazione	Allegati(0)
1000000540	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.1	1100009906	F15G20001260007	TEST	24 giu 2025, 10:54:40	Inviata	Creazione	Allegati(0)

Figura 22 - Lista Richieste

Nella Lista, le Richieste sono ordinate di default per “Data creazione” in ordine decrescente. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- 9. “ID Richiesta”;

10. "Amministrazione";
11. "Misura";
12. "CUP" (Codice Unico Progetto);
13. "CLP" (Codice Locale Progetto);
14. "Data creazione";
15. "Stato Richiesta";
16. "Allegati".

Cliccando sul pulsante "Scarica Excel" in alto a destra, l'utente ha la possibilità di estrarre tutte le Richieste presenti in formato Excel. Inserendo, invece, un valore nel campo "Cerca" il sistema estrae tutte le Richieste, in base al valore inserito.

Si precisa che nella Lista Richieste è possibile rispettivamente modificare o eliminare solo le Richieste in Stato "Bozza", attraverso i pulsanti evidenziati di seguito in rosso:

ID Richiesta	Amministrazione	Misura	Provvedimento assegnazione delle risorse	CUP	CLP	Data creazione	Stato Richiesta	Tipo Richiesta	Allegati
1000000550	Ministero dell'Interno	INV2C111.1.1	1100009896	J59B21000010006	TEST	24 giu 2025, 10:59:12	Bozza	Creazione	Allegati (0)   >

Figura 23 - Pulsanti "Modifica" ed "Elimina"