



Ministero dell'Interno

Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti

(Delibera CIPE 26 ottobre 2012 n.113)

AUTORITÀ DI GESTIONE

Prontuario Operativo sistema SGP

Monitoraggio

Versione 2 del 27 ottobre 2015

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....	3
2. INTRODUZIONE.....	4
2.1 ELEMENTO DI MONITORAGGIO	4
2.2 PROCESSO GENERALE	5
2.2.1 <i>Ruoli e toolbar per tipologia di utente</i>	5
2.2.2 <i>Configurazione delle utenze</i>	7
2.2.1 <i>Inserimento e Verifica dei dati</i>	7
2. ADEMPIMENTI OPERATIVI.....	9
2.1 PREMESSA	9
2.1.1 <i>Codice Locale Progetto</i>	9
2.1.2 <i>Codice CUP</i>	9
2.1.3 <i>Termini di Monitoraggio</i>	10
2.2 CONFIGURAZIONE DELLE UTENZE	11
2.2.1 <i>Responsabile di Strumento Attuativo (Regione)</i>	11
2.2.2 <i>Responsabile di Strumento Attuativo di Monitoraggio (Ambito/Distretto)</i>	11
2.3 INSERIMENTO E VERIFICA DEI DATI	12
2.3.1 <i>Responsabile di Intervento (Scheda/Progetto)</i>	12
2.3.2 <i>Responsabile di Strumento Attuativo di Monitoraggio (Ambito/Distretto)</i>	21
2.3.3 <i>Responsabile di Strumento (Regione)</i>	22
2.3.4 <i>Lettore di Strumento (Program manager)</i>	22
2.3.5 <i>Manager di Strumento (AdG)</i>	23

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta una guida operativa per le attività previste nel processo di inserimento ed aggiornamento, da parte degli utenti beneficiari, dei dati di monitoraggio nel sistema SGP.

Le istruzioni contenute nella presente guida compendiano le indicazioni relative alla valorizzazione e validazione dei dati ritenuti elementi essenziali ai fini del monitoraggio, esse vanno considerate come complemento a quanto descritto nei manuali di riferimento del sistema SGP e nel manuale per il sistema di Monitoraggio e Controllo nonché nella guida operativa delle procedure di Monitoraggio e Rendicontazione, vedere rif.ti [1], [2], [3] e [4] paragrafo successivo.

1.1 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- [1] *Ministero dell'Interno AdG PAC-PNSC* – Manuale per il sistema di Monitoraggio e Controllo
- [2] *Ministero dell'Interno AdG PAC-PNSC* – Guida operativa delle procedure di Monitoraggio e Rendicontazione
- [3] *DPS - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica* – Sistema Gestione Progetti (SGP) - Manuale utente
- [4] *DPS - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica* – Glossario dati da trasmettere al sistema di monitoraggio
- [5] *IGRUE - Monitoraggio_QSN_Protocollo_di_colloquio_v_4_1*
- [6] *IGRUE - Vademecum Monitoraggio PAC - Parte generale (gennaio 2014)*
- [7] *IGRUE - Vademecum Monitoraggio PAC Addendum PNSC v1 1_DPS (febbraio 2014, allegato al Manuale per il sistema di Monitoraggio e Controllo - sito PAC)*
- [8] *Ministero dell'Interno AdG PAC-PNSC* – Vademecum generazione codice CUP

2. INTRODUZIONE

Il sistema SGP è deputato alla gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito del PAC-PNSC. Un primo passaggio, necessario allo svolgimento delle operazioni ordinarie sul sistema, è la definizione delle anagrafiche dei progetti approvati. Il sistema SGP contempla la possibilità di caricare tali dati anagrafici attraverso l'uso dell'interfaccia web o, in alternativa, effettuare il trasferimento attraverso apposite procedure.

Allo scopo di agevolare il processo di inserimento dei dati di monitoraggio, tutti i dati anagrafici presenti nei sistemi informatici deputati alla gestione delle fasi di presentazione ed istruttoria dei Piani di Intervento, inviati dagli Ambiti/Distretti, sono stati trasferiti nel sistema SGP.

E' poi demandato agli utenti beneficiari (Ambiti, Comuni, Distretti) implementare tali dati, verificarne completezza e coerenza con il Piano di Intervento approvato ed i documenti di Programma, ed immettere gli aggiornamenti necessari al monitoraggio periodico previsto da IGRUE.

L'URL per l'accesso tramite internet al sistema è <http://dpsapp.dps.gov.it/SGP>.

In caso necessiti supporto, da qualsiasi punto del sistema è possibile scaricare i riferimenti dell'assistenza tecnica centrale e locale cliccando, in basso nello schermo, su "Download Riferimenti".

2.1 ELEMENTO DI MONITORAGGIO

Considerata la peculiarità del PNSC, attuato in massima parte attraverso riparti a favore di Ambiti o Distretti sociali, è importante specificare che l'unità elementare oggetto di monitoraggio corrisponde alla **singola Scheda Intervento** inclusa nel Piano di intervento approvato (cfr. Linea Guida Infanzia e Linea Guida Anziani del primo riparto). Più precisamente: per le tipologie riconducibili al **sostegno alla gestione dei servizi** (ad es. erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare, sostegno alla gestione diretta di strutture per la prima infanzia, erogazione di buoni servizio...), unità oggetto di monitoraggio sono le azioni relative all'intero Ambito (o Distretto) se vi è una procedura unica di gestione e/o affidamento dei servizi (e una unica scheda nel Piano di intervento). L'unità di monitoraggio corrisponde invece alle azioni relative a un singolo Comune (o a un sottoinsieme di Comuni dell'Ambito o Distretto) nel caso di gestione non unitaria del servizio, con l'approvazione di più schede di intervento; per le tipologie riconducibili ad **acquisto di beni e servizi** l'unità di monitoraggio è l'azione omogenea finalizzata ad un obiettivo (ad es. allestimento PUA, teleassistenza, ecc.) attuata dallo stesso soggetto, anche se prevede più tipologie di spesa (ad es. acquisto di computer, di attrezzature, ecc.). Anche in questo caso la scheda intervento può riferirsi all'intero Ambito o Distretto se le procedure di attuazione sono gestite da un unico Comune (capofila), oppure possono esserci schede intervento per singolo

Comune (o sottoinsiemi di Comuni dell'Ambito o Distretto), ciascuna delle quali corrisponde a un'unità elementare di monitoraggio;

per le **opere pubbliche**, l'unità elementare di monitoraggio è la singola opera oggetto di appalto;

per la **formazione**, l'unità elementare di monitoraggio è il corso formativo.

Per quanto attiene il monitoraggio delle risorse finanziate con decreto 5047/PAC (**Azione Standard**) e relative all'acquisizione di supporto specialistico per le fasi di monitoraggio e rendicontazione dei Piani di intervento Infanzia e Anziani da parte degli enti beneficiari (Ambiti/distretti), l'elemento di monitoraggio sarà rappresentato dalla proposta progettuale presentata in fase di adesione. Pertanto sul sistema di monitoraggio sarà implementata una singola Scheda Intervento o Progetto per ognuno dei Beneficiari aderenti. Tali progetti afferiranno tutti ad un unico strumento attuativo.

2.2 PROCESSO GENERALE

2.2.1 Ruoli e toolbar per tipologia di utente

La tabella che segue sintetizza i ruoli presenti sul sistema SGP e la relativa corrispondenza con gli attori/utenti previsti nell'ambito del PAC-PNSC.

Va rilevato che all'elemento denominato, in SGP, *Strumento Attuativo* corrisponde il cosiddetto *Piano di Intervento* dell'Ambito/Distretto. All'elemento denominato, in SGP, *Progetto* corrisponde l'elemento di monitoraggio così come descritto nel paragrafo precedente, ossia la *Scheda Intervento*.

Tabella 1. Tipologie di utenti e corrispondenti funzionalità

Ruolo SGP	Descrizione	Profilo Utente PAC
Manager Strumento (MS)	Ha la funzione di attribuire il ruolo di responsabile di strumento (RS-Regione) e anche il ruolo di responsabile di strumento attuativo di monitoraggio (RSM); Gestisce il passaggio di stato degli strumenti di cui è responsabile da "Verifica centrale" a "Verificato", o da "Verifica centrale" a "Correzione"; Invia i dati di monitoraggio ad IGRUE.	Verificatore centrale, Gestore del programma (AdG)
Responsabile Strumento (RS) (Regione)	Legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati; gestisce il passaggio di stato dei progetti da "Verifica locale" a "Verifica centrale"; o da "Verifica locale" a "Correzione"; Propone le presunte irregolarità.	Verificatori di I Livello (Personale Regione)
Responsabile Strumento (RSM) (Ambito/Distretto)	Genera le Utenze dei Responsabili di progetto (RI); Assegna i progetti ai responsabili di progetto; Gestisce il passaggio di stato da "Verifica locale 1" a "Verifica locale", o da "Verifica locale 1" a "Correzione"; Annulla o sospende i progetti; Gestisce le Domande di Rimborso; Propone le presunte	Verificatori Locali, Gestori di Piano (Personale Ambito/Distretto)

	irregolarità.	
Responsabile Progetto/Intervento (RI) (Comune capofila Ambito, Comune)	Inserisce i dati di gestione dei progetti; Passaggio dati da "Inserimento" o "Correzione" a "Verifica locale 1"; Chiude i progetti; Consulta i dati degli strumenti attuativi a cui appartengono i progetti a lui assegnati; Gestisce la Rendicontazione; Propone le presunte irregolarità.	RUP o Delegato (Personale Ambito/Distretto, Personale Comune)
Lettore Strumento (LS)	Legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.	Funzione di Auditing Program Manager

Il sistema SGP presenta un menù con diverse voci che sono accessibili sulla base dell'utente che si autentica. Per ogni pagina vengono visualizzati sulla toolbar solo i pulsanti delle operazioni previste per la tipologia di utente autenticato. Nella Tabella che segue viene dato lo schema delle pagine e delle toolbar. Si tenga presente che alcune pagine sono divise in "tab", laddove un'anagrafica abbia diversi tipi di dati da gestire.

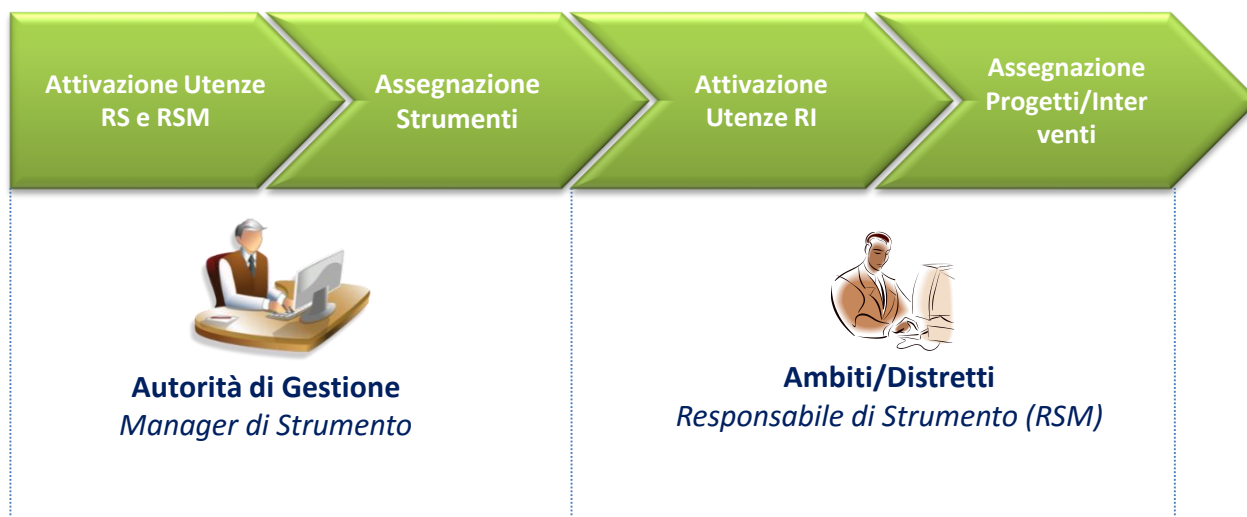
Tabella 2 Sezioni del sistema SGP

VOCE MENU	MANAGER STRUMENTO	RESPONSABILE STRUMENTO	LETTORE STRUMENTO	RESPONSABILE PROGETTO
Utenti	SI	SI	NO	NO
Soggetti	SI (LETTURA)	SI	NO	SI
Fonti	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Delibere CIPE	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Intese	SI (LETTURA)	NO	NO	NO
Abilitazioni Utente	SI	SI	NO	NO
Novità	SI	SI	SI	SI
Ricerca Strumenti	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Versioni Strumento	SI	SI	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Progetti	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)
Ricerca Versioni Progetto	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	SI
Scarico Dati	SI	SI	SI	NO
Affidamenti	NO	NO	SI (LETTURA)	SI
Documenti di Spesa	SI (LETTURA)	NO	SI (LETTURA)	SI
Richieste Pagamento	SI (LETTURA)	NO	SI (LETTURA)	SI
Riepilogo Contabile	SI	SI	SI	SI
Rendicontazione Beneficiario	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Riapertura Rendicontazione	SI	NO	SI (LETTURA)	NO
Validazione UCO/OI	SI (LETTURA)	SI	SI (LETTURA)	NO
Validazione ADG	SI	NO	SI (LETTURA)	NO
Colloquio BDU	SI	NO	NO	NO
Colloquio S.I.L.	NO	SI	NO	NO
Procedure Attivazione	SI	NO	NO	NO
Irregolarità	SI	SI	SI (LETTURA)	SI
Registro Controlli Affid. BEN	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	SI
Registro Controlli Affid. UCO	SI (LETTURA)	SI	NO	NO
Registro Controlli Affid. ADG	SI	SI (LETTURA)	NO	NO

Registro Controlli Affid. ADC	SI (LETTURA)	SI (LETTURA)	NO	NO
Decertificazioni	SI	SI	NO	SI

2.2.2 Configurazione delle utenze

Lo schema che segue riassume le fasi di processo necessarie all'attivazione delle utenze ed alla relativa configurazione dei ruoli su Strumenti e Progetti. Per ogni fase è indicata l'azione da compiere e l'attore responsabile dell'esecuzione.



Per i progetti relativi all'Azione Standard non è prevista la figura del RSM, il Manager di Strumento provvederà ad attivare direttamente le utenze RI.

2.2.1 Inserimento e Verifica dei dati

Lo schema che segue descrive il processo seguito per il flusso di inserimento/verifica e validazione dei dati di monitoraggio. Per ogni fase è indicata l'azione da compiere e l'attore responsabile dell'esecuzione.



Per ognuna delle azioni descritte, nel caso in cui la verifica svolta non vada a buon fine, l'attore responsabile ha la possibilità di porre il progetto nello stato di "Correzione" sul quale può agire RI al fine di correggere le informazioni prima della validazione dello stesso.

Per i progetti relativi all'Azione Standard, non essendo previste le utenze con profilo RSM l'utente RI porrà direttamente il progetto in Verifica Locale, quindi in capo all'utente RS della Regione.

2. ADEMPIMENTI OPERATIVI

In questo capitolo sono descritti gli adempimenti operativi che gli utenti devono svolgere nell'ambito del processo di inserimento, verifica, validazione ed invio dei dati di monitoraggio.

I singoli passi sono descritti per ognuno degli attori coinvolti (RS Regione, RSM Ambito, RI), specificando le istruzioni operative necessarie al corretto completamento degli stessi.

Si ribadisce ancora una volta che tali istruzioni sono indirizzate a fornire indicazioni agli utenti per quanto attiene le specificità del programma PAC-PNSC, esse rappresentano un complemento a quanto descritto nella manualistica del sistema SGP, a cui si rinvia per gli elementi di approfondimento e di dettaglio.

2.1 PREMESSA

2.1.1 Codice Locale Progetto

Nel sistema SGP ogni progetto/intervento è identificato da un codice univoco. Tale codice viene generato nell'ambito dei sistemi di gestione delle fasi di istruttoria dei Piani ed è costituito da 14 caratteri alfanumerici **AA-BBBB-C-D-EE**, costruito con le seguenti regole:

- **AA**=indica il riparto: 1R per il primo riparto, 2R per il secondo.
- **BBBB**=identifica il Piano di Intervento ed è rappresentato dal codice strumento come definito da IGRUE (es. Co02, Co24,...) nell'apposito Vademecum (rif.[7]). Per l'Azione Standard vale CAox.
- **C**= vale 'A' per piano Anziani, 'I' per piano Infanzia, 'T' per l'Azione Standard
- **D**=indica il tipo scheda; 1, 2 o 3 per Anziani; 1,2 ,3 o 4 per Infanzia (per il primo riparto). Per l'Azione Standard indica la regione (C=Campania, P=Puglia, S=Sicilia, L=Calabria)
- **EE**=indica il progressivo della scheda del Piano, nel caso in cui siano presentate più schede per la stessa tipologia. Per l'Azione Standard il progressivo va da 01 ad N dove N è il numero di ambiti/distretti della regione.

2.1.2 Codice CUP

Ai fini del monitoraggio è essenziale che, per ogni progetto/intervento, sia stato richiesto e generato un codice CUP.

La *corretta generazione* del codice CUP (rif. [6] Vademecum generazione codice CUP) è elemento propedeutico per l'esecuzione delle attività di inserimento dei dati di monitoraggio.

Gli **utenti RI** dovranno essere in possesso del codice CUP prima di cominciare le attività sul sistema SGP.

Il mancato riallineamento del CUP comporterà l'impossibilità, da parte degli utenti Responsabili di Intervento (RI), di inserire e modificare i dati di progetto.

2.1.3 Termini di Monitoraggio

L'invio dei dati di monitoraggio alla Banca Dati Unitaria (BDU) di IGRUE avviene con cadenza periodica bimestrale. La scadenza per gli utenti, entro la quale dovranno essere svolte le operazioni di inserimento/variazione dei dati è l'ultimo giorno del mese di rilevazione.

Per quanto riguarda la tempistica dell'attività di monitoraggio, da parte dei soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema informativo SGP, si rinvia alla tabella sotto indicata nella quale sono riportati i termini perentori relativi agli adempimenti di monitoraggio.

Dati di Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario

<i>Scadenza termine alimentazione dati RI singolo Comune o Comune capofila</i>	<i>Scadenza termine validazione RSM Ambito/Distretto</i>	<i>Scadenza termine di validazione RS Ufficio regionale di riferimento</i>
<i>13 febbraio</i>	<i>18 febbraio</i>	<i>28 febbraio</i>
<i>15 aprile</i>	<i>20 aprile</i>	<i>30 aprile</i>
<i>15 giugno</i>	<i>20 giugno</i>	<i>30 giugno</i>
<i>15 agosto</i>	<i>20 agosto</i>	<i>31 agosto</i>
<i>15 ottobre</i>	<i>20 ottobre</i>	<i>31 ottobre</i>
<i>15 dicembre</i>	<i>20 dicembre</i>	<i>31 dicembre</i>

In caso di inosservanza dei termini sopra indicati nella trasmissione dei dati di monitoraggio, nonché dei termini stabiliti per gli adempimenti di rendicontazione e di compilazione delle check-list di controllo e relativa documentazione giustificativa, il procedimento di rimborso/pagamento intermedio in favore dell'Ambito/Distretto sociale si concluderà, qualora sussistano i presupposti richiesti, nel bimestre successivo.

Pertanto, tenuto conto della ristrettezza dei tempi per l'attuazione del Programma, si ritiene necessario che i Beneficiari predispongano allocazioni di risorse finanziarie proprie per provvedere tempestivamente ai pagamenti per l'acquisizione dei lavori, servizi e forniture stabiliti dal piano di intervento approvato, al fine di ottenere, superati positivamente i controlli previsti, il rimborso/pagamento intermedio nei tempi strettamente necessari.

2.2 CONFIGURAZIONE DELLE UTENZE

2.2.1 Responsabile di Strumento Attuativo (Regione)

E' cura del Manager di Strumento (MS) abilitare il Responsabile di Strumento (RS-Regione) ad operare sul sistema. L'utente RS (Regione) riceve una mail automatica dal sistema SGP, in cui sono specificate le credenziali di accesso.

Una volta autenticato sul sistema, l'utente RS (Regione) ha la possibilità di cambiare la password assegnata cliccando sul pulsante "Cambia Password" e di accedere in lettura/scrittura ai dati di propria pertinenza che, nella fattispecie, sono rappresentati da tutti i Piani di Intervento presentati dagli Ambiti/Distretti della Regione di appartenenza.

In caso di dimenticanza è anche possibile ottenere una nuova password, azzerando la precedente. Per fare ciò bisogna cliccare sul link "reimposta password" nella pagina di login del sistema, quindi inserire la login e cliccare sul pulsante "reimposta". Il sistema provvederà ad inviare la nuova password all'indirizzo email registrato.

2.2.2 Responsabile di Strumento Attuativo di Monitoraggio (Ambito/Distretto)

E' cura del Manager di Strumento (MS) abilitare il Responsabile di Strumento (RSM) ad operare sul sistema. L'utente RSM riceve una mail automatica dal sistema SGP, in cui sono specificate le credenziali di accesso.

Una volta autenticato sul sistema, l'utente RSM ha la possibilità di cambiare la password assegnata cliccando sul pulsante "Cambia Password" e di accedere in lettura/scrittura ai dati di propria pertinenza, relativi ai Piani di Intervento approvati (Infanzia ed Anziani).

In caso di dimenticanza è anche possibile ottenere una nuova password, azzerando la precedente. Per fare ciò bisogna cliccare sul link "reimposta password" nella pagina di login del sistema, quindi inserire la login e cliccare sul pulsante "reimposta". Il sistema provvederà ad inviare la nuova password all'indirizzo email registrato.

Le azioni fondamentali che l'utente RSM deve eseguire sono due:

1. Attivazione utenze RI (Responsabile di Intervento/Scheda progetto);
2. Assegnazione Progetti/Schede Intervento all'utente RI;

2.2.2.1 Attivazione utenze RI

Attraverso la sezione *Anagrafiche/Utenti* l'utente seleziona, cliccando l'apposito pulsante, la funzione *Nuovo Utente*.

Attraverso questa funzione l'utente RSM definisce tutti gli utenti preposti a svolgere il ruolo di Responsabile di Intervento (RI) per i progetti/scheda intervento relativo allo strumento attuativo (Piano di Intervento) a lui assegnato.

Gli utenti RI rappresentano in pratica i RUP o delegati delle singole Schede Intervento/Progetto.

Nella maschera di definizione delle utenze vanno compilati tutti i campi obbligatori indicati con un asterisco, una volta premuto il pulsante *Salva* il sistema invierà automaticamente, all'indirizzo di posta dell'utente RI specificato, una mail contenente le credenziali (utenza e password) di accesso.

Si consiglia di utilizzare per l'assegnazione della "login" la seguente regola:

<cognome><inizialenome>-RI

Esempio: Mario Rossi avrà come login **rossim-RI**.

2.2.2.2 Assegnazione Progetti/Interventi

Attraverso la sezione *"Anagrafiche/Abilitazioni Utenti"* l'utente RSM seleziona il tab *Progetti*. Nella sezione *Aggiungi Progetti*, il Responsabile di Strumento Attuativo (RSM) seleziona l'utente RI titolare di scheda intervento/progetto e lo strumento a cui appartengono i progetti da assegnare. Dalla lista dei progetti/schede intervento, che compare nella parte bassa dello schermo, assegna il progetto/ scheda intervento all'utente RI che ne è titolare attraverso la selezione della casella *"aggiungi"* posta a destra del nome progetto. Preme infine il tasto *"Assegna Progetti"* posto nella barra blu in alto.

A questo punto l'utente RI è abilitato ad operare sul sistema relativamente ai progetti/schede intervento a lui assegnati.

2.3 INSERIMENTO E VERIFICA DEI DATI

2.3.1 Responsabile di Intervento (Scheda/Progetto)

Come descritto in precedenza è cura del RSM di Ambito/Distretto abilitare il Responsabile di Intervento (RI) ad operare sul sistema. L'utente RI riceve una mail automatica dal sistema SGP, in cui sono specificate le credenziali (username e password) di accesso al sistema.

Una volta autenticato sul sistema, l'utente RI ha la possibilità di cambiare la password assegnata cliccando sul pulsante *"Cambia Password"* e di accedere in lettura/scrittura ai dati dei progetti di propria pertinenza.

In caso di dimenticanza è anche possibile ottenere una nuova password, azzerando la precedente. Per fare ciò bisogna cliccare sul link "reimposta password" nella pagina di login del sistema, quindi inserire la login e cliccare sul pulsante "reimposta". Il sistema provvederà ad inviare la nuova password all'indirizzo email registrato.

Le azioni fondamentali che l'utente RI deve eseguire sono fondamentalmente tre:

1. Inserimento e riallineamento CUP e verifica e completamento dati anagrafici di progetto;
2. Inserimento/aggiornamento dati versione progetto (alimentazione del sistema informativo);
3. Verifica dati progetto e passaggio dati in "Verifica locale 1".

2.3.1.1 Inserimento CUP e verifica e completamento dati anagrafici di progetto/scheda intervento

La prima fondamentale operazione che l'utente RI deve compiere è il riallineamento del codice CUP.

Attraverso la sezione "Progetti/Ricerca Progetti" l'utente seleziona i progetti di propria pertinenza dalla lista dei progetti. Cliccando sul codice CUP presentato a video, si accede ai dettagli del progetto.

Il codice CUP visualizzato è un valore provvisorio fittizio che deve essere sostituito con il CUP effettivo rilasciato tramite il sistema CUPWeb del DIPE (<http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb>).

L'utente deve inserire il codice CUP effettivo nel campo *Codice CUP*, quindi premere il pulsante "riallinea CUP". Il sistema SGP si collega automaticamente alla banca dati CUP (CIPE) prelevando i dati necessari e compilando i campi obbligatori della maschera a video.

L'utente dovrà effettuare un'adeguata verifica dei dati presenti nel sistema ed inoltre completare i rimanenti campi dei dati anagrafici del progetto.

In particolare vanno verificati ed, eventualmente, modificati/inseriti il campo *Iter Procedurale* selezionando un valore congruente alla tipologia di CUP generato (Acquisizione Beni, Acquisizione Servizi, Realizzazione OOPP).

Vanno inoltre verificati ed, eventualmente, modificati/inseriti i campi *Tipi Programma*, *Programma* e *Procedure di Attivazione* secondo le seguenti regole:

- *Tipi Programma*: selezionare il valore FAS/FSC;
- *Programma*: selezionare il valore "2012MINTXPAC21 - PAC Ministero dell'Interno - Programma nazionale Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti"
- *Procedure di Attivazione*: selezionare il valore secondo la tabella che segue

Descrizione Procedura	Codice Procedura
PRIMO PIANO DI RIPARTO - INFANZIA Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti	PATT554796
PRIMO PIANO DI RIPARTO - ANZIANI Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti	PATT554797
ASSISTENZA TECNICA Codice Azione 69001 Assistenza Tecnica Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti. (Azione Standard)	PATT554798
SECONDO PIANO DI RIPARTO - INFANZIA Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti	PATT554799
SECONDO PIANO DI RIPARTO - ANZIANI Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti	PATT554800
PROGETTI INNOVATIVI SPERIMENTALI - ANZIANI Piano di Azione Coesione-Programma Nazionale Servizi di Cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti	PATT554801

Infine, va premuto il pulsante "Salva Progetto" per salvare i dati aggiornati.

2.3.1.2 Inserimento/aggiornamento dati versione progetto

L'utente selezionando il tab *Versioni* accede all'elenco di tutte le versioni progetto. Selezionando l'ultima versione in stato *Inserimento* accede alle funzioni di inserimento dei dati di dettaglio.

Di seguito sono descritte, per singolo tab, le istruzioni operative necessarie al completamento dei dati.

E' necessario che l'utente RI inserisca i dati nei campi segnalati come obbligatori, pena il mancato passaggio dei controlli automatici imposti dal sistema. Tale evenienza non consente il passaggio allo stato successivo e quindi il proseguimento del processo di verifica/controllo in ogni fase ed invio dei dati ad IGRUE. Per i campi obbligatori contenenti i dati trasferiti dai sistemi informatici di gestione delle fasi di presentazione ed istruttoria dei Piani, l'utente dovrà comunque effettuare tutti i necessari controlli tesi ad assicurare la completezza e la coerenza degli stessi rispetto ai documenti di programma ed al Piano di Intervento approvato.

Si ritiene inoltre che la compilazione, da parte di RI, dei campi non obbligatori presenti nelle diverse maschere del sistema, possa essere un valido supporto di tipo gestionale, documentale e statistico all'intero processo di monitoraggio. A tal scopo si consiglia, laddove possibile, di provvedere alla compilazione anche di tali campi.

Nel seguito sono descritte le linee guida operative per le diverse sezioni/tab presenti nella maschera di *Versione Progetto*.

Sezione "Anagrafica dei progetti"

Dati generali

Vanno svolte le operazioni di verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti.

Obiettivi/Programmi

Vanno svolte le operazioni di verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti.

Localizzazione

Vanno svolte le operazioni di verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti. Vanno eventualmente inserite ulteriori localizzazioni del progetto.

Sezione "Finanziaria"

Finanziamenti

Vanno svolte le operazioni di verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti. **I dati in tale sezione non vanno mai modificati. In caso di difformità rispetto a quanto approvato va fatta una segnalazione all'Autorità, che provvederà d'ufficio alla eventuale modifica.**

Quadro Economico

Vanno svolte le operazioni di verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti. **I dati in tale sezione non vanno mai modificati. In caso di difformità rispetto a quanto approvato va fatta una segnalazione all'Autorità, che provvederà d'ufficio alla eventuale modifica.**

Piano dei Costi

Va verificata la completezza e coerenza dei dati presenti ed inseriti gli eventuali aggiornamenti sui costi realizzati. L'utente deve selezionare l'elemento di costo presente nella lista ed aggiornare i valori nei campi "Costo Realizzato" e "Costo da Realizzare", quindi premere il pulsante "Salva Piano" per salvare i nuovi dati.

In caso di differimento/variazione del cronoprogramma l'utente può inserire nuovi elementi nel Piano dei Costi utilizzando il pulsante "Nuovo Piano", inserendo i valori nei campi presenti e premendo quindi il pulsante "Salva Piano".

Il campo "Costo da Realizzare" va aggiornato tenendo in considerazione la somma di tutti i pagamenti inseriti per l'anno. Tale importo va quindi sottratto da quello presente in "Costo Realizzato" facendo in modo che il valore in "Costo Totale" sia sempre pari all'importo finanziato.

Si evidenzia che tutte le variazioni rispetto a quanto scritto ed approvato nei Piani d'Ambito e nelle relative Schede Intervento vanno preventivamente trasmesse, secondo i canali istituzionali, ad AdG e

quindi approvate ed autorizzate, dalla stessa AdG, con provvedimento formale. Solo in seguito a tale approvazione possono essere inserite nel sistema SGP.

Economie

Vanno inseriti i dati relativi ad eventuali economie avvenute sul progetto. Cliccando su nuove economie si apre una maschera in cui va selezionato il *Tipo Finanziamento* al valore Stato "Fondo di Rotazione PAC". Dopo aver premuto il pulsante *Aggiorna* vanno inseriti i valori di *Anno* e *Valore* relativi all'economia effettuata. Quindi va premuto il pulsante *Salva Economie*.

Si evidenzia che tutte le variazioni rispetto a quanto scritto ed approvato nei Piani d'Ambito e nelle relative Schede Intervento vanno preventivamente trasmesse, secondo i canali istituzionali, ad AdG e quindi approvate ed autorizzate, dalla stessa AdG, con provvedimento formale. Solo in seguito a tale approvazione possono essere inserite nel sistema SGP.

Impegni

L'aggiornamento dei dati relativi agli Impegni viene normalmente effettuato attraverso la sezione "Gestione Spese" descritta nel paragrafo successivo, ciò tranne nei casi in cui i suddetti Impegni sono direttamente riferibili alle fattispecie **Voucher/Accreditamenti**.

In questo caso le operazioni da compiere sono quelle descritte nel paragrafo "Gestione Spese per Voucher/Accreditamenti"

Pagamenti

L'aggiornamento dei dati relativi ai Pagamenti viene effettuato attraverso la sezione "Gestione Spese" descritta nel paragrafo successivo.

Sezione "Fisica-Indicatori"

Indicatori

Per ognuno degli indicatori presenti in lista vanno aggiornati i dati relativi ai valori raggiunti.

Per l'aggiornamento va selezionato l'indicatore dalla lista presente a schermo, aggiornati i campi relativi ai valori indicati e premuto il pulsante "Salva Indicatore".

In caso di necessità sarà cura del RI inserire eventuali nuovi indicatori non presenti tra quelli già in lista.

L'aggiornamento del valore finale raggiunto e concluso è obbligatorio.

Sezione "Procedurale"

Iter Procedurale

Per ognuno degli elementi presenti (attività) vanno inseriti i dati descrittivi, in particolare **le date previste di inizio e fine** nel caso in cui le attività relative alle singole fasi non sono ancora cominciate, quelle effettive nel caso in cui le attività sono cominciate.

Per quanto attiene le date effettive, in caso di presenza di più contratti, essi vanno accorpati su ognuna delle attività presenti. Ad esempio per la stipula le date vanno riferite come inizio del primo contratto e come fine dell'ultimo contratto. I dati vanno salvati premendo il pulsante "Salva Attività".

SAL

Vanno inseriti i dati di SAL per le diverse procedure di aggiudicazione. I dati vanno salvati premendo il pulsante "Salva SAL".

Sezione "Soggetti Correlati"

Soggetti

I soggetti rappresentano tutti gli attori, coinvolti a vario titolo, sul progetto. Inizialmente è necessario compilare ed inserire almeno i ruoli di *Programmatore*, *Attuatore* e *Realizzatore* secondo le seguenti regole riportate nel Vademecum Monitoraggio PAC Addendum PNSC v1 1_DPS (rif. [7]) e nel Manuale per il sistema di Monitoraggio e Controllo (rif. [2]):

- *Programmatore*: inserire nel ruolo di programmatore il Ministero dell'Interno.
- *Attuatore*: inserire nel ruolo di attuatore il soggetto responsabile della procedura (di acquisizione beni o servizi o di appalto di opere pubbliche), in particolare:
 - il Comune capofila, se l'intervento interessa un Distretto/Ambito o un gruppo di Comuni;
 - il Consorzio di Comuni nel caso in cui il Distretto/Ambito abbia assunto questa forma;
 - il singolo Comune se l'intervento interessa un solo Comune.
- *Realizzatore*: per le opere pubbliche e l'acquisto di beni e servizi, inserire nel ruolo di realizzatore le imprese che realizzano i lavori o che forniscono i beni e servizi, oppure direttamente il Comune nel caso di gestione in economia.

Se il soggetto non è presente in banca dati va inserito dalla sezione *Anagrafiche/Soggetti* premendo il pulsante "Nuovo Soggetto".

Il soggetto Ministero dell'Interno è già presente in banca dati.

Sezione "Procedure di Aggiudicazione"

Procedure di Aggiudicazione

Vanno inseriti i dati relativi alle procedure di aggiudicazione (gare) attivate per il progetto in esame. Va fatta particolare attenzione nell'inserimento del codice CIG che deve essere formato da 10 caratteri.

Una volta inseriti i dati relativi alla procedura di aggiudicazione vanno valorizzare le sezioni relative all'*Iter Procedurale Gare*, cliccando sul pulsante in basso a sinistra. Per ognuno degli elementi vanno valorizzate le date previste ed effettive (possono anche avere lo stesso valore), per la fase di "Pubblicazione Bando" ed "Aggiudicazione Definitiva" vanno valorizzati anche i campi relativi all'importo ed al ribasso. La fase di Stipula contratto non va valorizzata.

2.3.1.3 Gestione Spese

I dati relativi ai contratti stipulati ed ai documenti di spesa vanno inseriti tramite la sezione *Gestione Spese*.

I suddetti dati saranno automaticamente resi disponibili dal sistema SGP nelle sezioni *Impegni e Pagamenti* della versione Progetto e quindi utilizzabili per il monitoraggio.

Affidamenti ed Impegni

Nella sezione *Gestione Spese/Affidamenti* vanno inseriti i dati relativi agli impegni di spesa. Premendo il pulsante "Nuovo Affidamento" si apre una maschera in cui vanno inseriti tutti i dati relativi all'impegno di spesa sottoscritto, una volta terminato l'inserimento va premuto il tasto "Salva Affidamento". E' necessario che l'utente inserisca tutti i dati utili in suo possesso e non solo quelli evidenziati come obbligatori dal sistema. Va sottolineato che il campo "Numero Affidamento" è un codice interno che va impostato secondo modalità scelte dal RI (può essere un riferimento al protocollo interno, etc...) esso serve a distinguere, nel caso ve ne siano, i diversi affidamenti.

Una volta salvato il nuovo affidamento, compaiono a schermo due nuovi tab *Fornitori* e *Dettaglio Finanziario*. Il tab *Fornitori* va utilizzato per inserire i dati del fornitore associato al contratto/affidamento. La prima operazione da compiere, attraverso la funzione di ricerca soggetto (per Partita IVA/Codice Fiscale), è verificare se un fornitore è già censito nel sistema, in caso positivo il fornitore va selezionato e di conseguenza va verificata, attraverso la funzione *Anagrafiche/Soggetti*, la correttezza dei dati anagrafici del soggetto già presenti nel sistema con i dati risultanti dal contratto stipulato (es. cambio di sede, indirizzo, ecc.). Se il fornitore non risulta censito nel sistema va inserito attraverso la sezione *Anagrafiche/Soggetti*. Cliccando sul pulsante *Nuovo Soggetto* comparirà una maschera in cui inserire i dati anagrafici del fornitore.

Una volta inseriti i fornitori, attraverso il tab *Dettaglio Finanziario*, vanno inseriti gli impegni finanziari legati a quei fornitori. Va sottolineato che nel caso in cui l'impegno/affidamento si riferisca a diverse azioni/interventi (anche non relativi al PAC), va inserito il solo importo riferito alla quota PAC dell'azione interessata, estrapolandolo dal totale. In tal caso è consigliabile inserire delle note esplicative nel campo apposito.

E' necessario che l'utente RI, una volta terminato l'inserimento dei dati per l'affidamento, alleggi i documenti ad esso associati (es. contratto firmato). Ciò va fatto attraverso il pulsante Gestione Allegati.

Documenti di Spesa

Nella sezione "Gestione Spese/Documenti di Spesa" vanno inseriti i dati relativi ai documenti di spesa prodotti per ogni singolo affidamento. Premendo il pulsante "Nuovo Documento" compare una maschera su cui selezionare il tipo di documento (es. Fattura), una volta effettuata la selezione, premendo il pulsante "Crea Documento" si passa alla maschera di inserimento dei dati. Le voci "Comparto" e "Codice Gestionale" fanno riferimento Piano unico dei Conti in uso nel sistema di Contabilità Economica Analitica delle Amministrazioni Pubbliche. Inseriti i dati, va premuto il tasto *Salva Documento*, compariranno quindi sullo schermo nuovi tab attraverso i quali inserire i dati di dettaglio del documento di spesa. Va preso in considerazione quello relativo alle *voci di costo*, le quali andranno a formare il totale dell'importo del documento di spesa.

Eventualmente l'utente potrà inserire un'unica voce di costo relativa al totale della spesa rendicontabile, selezionando la voce "**Importo rendicontato**".

Va sottolineato che nel caso in cui il documento di spesa si riferisca a diverse azioni/interventi (anche non relativi al PAC), va inserito il solo importo riferito alla quota PAC dell'azione interessata, estrapolandolo dal totale. In tal è consigliabile inserire delle note esplicative nel campo apposito.

E' necessario che l'utente inserisca i dati relativi alle voci di costo attraverso l'apposito tab ed alleggi i documenti associati (es. fattura/cedolino in formato pdf) attraverso il pulsante "Gestione Allegati", che compare quando risulta selezionato il tab "Dati Generali".

Nel caso in cui è utilizzata la **fatturazione elettronica** il sistema rende disponibile una funzione per il caricamento diretto del file XML relativo al documento. E' possibile però caricare comunque manualmente i dati, come nel caso di fattura cartacea.

Richieste di Pagamento

L'ultima operazione di inserimento, necessaria ai fini del monitoraggio, è quella relativa alle richieste di pagamento. Nella sezione "Gestione Spese/Richieste di Pagamento" premere il pulsante Nuova Richiesta, compare una maschera in cui inserire i dati relativi alla richiesta. I campi in essa presenti vanno completati secondo le seguenti linee guida:

- *Numero richiesta*: inserire il numero progressivo della richiesta
- *Sistema di Pagamento*: selezionare l'opzione "Altro"
- *Tipi Fondo*: selezionare "Stato Fondo di Rotazione PAC" e premere il pulsante inserisci
- *Fondo*: inserire la percentuale del 100%

- *Tipo Richiesta*: vuoto
- *Tipo Pagamento*: vuoto

Una volta premuto il pulsante "Salva Pagamento" comparirà un nuovo tab in cui inserire i dati di dettaglio del pagamento. Il sistema verifica in automatico l'esistenza di documenti di spesa non ancora pagati o pagati solo in parte. Nella parte in basso nello schermo va selezionato il Progetto, vanno quindi inseriti i dati obbligatori, associando il pagamento all'affidamento ed al documento di spesa. Terminata la fase di valorizzazione va premuto il pulsante "Salva Dettaglio".

Una volta che non si devono associare più documenti di spesa al pagamento, la richiesta può essere posta nello stato "Chiusa" attraverso l'apposito pulsante presente nel tab "Anagrafica", valorizzando il campo data.

2.3.1.4 Gestione Spese per Voucher/Accreditamenti

Dal punto di vista operativo i passi da compiere in SGP sono i seguenti:

1. Inserimento Impegno
2. Inserimento Documenti di spesa
3. Inserimento richiesta di pagamento

Impegni

L'impegno va inserito utilizzando il tab "Impegni" di *Versione Progetto*. Bisogna cliccare sul pulsante "Nuovo Impegno", inserire i dati obbligatori *Tipo*, *Progressivo* (dato definito dall'utente), *Data* (data di presentazione o approvazione del Piano di Intervento), *Importo*, *Note* (specificare che trattasi di Voucher/accreditamenti ed inserire eventuali riferimenti a documenti/delibere etc...). Infine cliccare sul pulsante "Salva Impegno". Nella sezione *Gestione Allegati* vanno allegati i pdf dei documenti comprovanti la sottoscrizione dei patti di accreditamento. In questo caso, normalmente, l'importo dell'impegno è pari all'importo del finanziamento.

Documento di Spesa

I documenti di spesa andranno riferiti direttamente al progetto/intervento e non ad Affidamenti/Contratti. Dalla sezione "Gestione Spese/Documenti di Spesa" premere sul pulsante "Nuovo Documento", selezionare il tipo di documento ed, una volta effettuata la selezione, premere il pulsante "Crea Documento". In questo caso, diversamente da quando siamo in presenza di un affidamento/contratto standard, non va inserito l'atto di affidamento bensì direttamente l'affidatario selezionandolo a partire dal suo CF/PI, se non esiste in banca dati va prima inserito attraverso la sezione *Soggetti*.

Richiesta di Pagamento

La richiesta di pagamento va inserita come in tutti gli altri casi e come specificato nel paragrafo precedente.

2.3.1.5 Verifica dati progetto e passaggio di stato

La verifica della correttezza formale dei dati inseriti viene svolta attraverso il tab *Controlli* presente in *Versione Progetti* nella sezione "Anagrafica dei progetti".

L'utente deve premere il pulsante *Attiva Procedura* per eseguire la procedura automatica di controllo. Una volta eseguita la procedura (compare il messaggio *Procedura di generazione avviata* in blu sotto il menù di sinistra), premendo il pulsante *Controlla Esito* viene visualizzata la lista delle eventuali irregolarità rilevate.

Quelle appartenenti alla categoria *Errore* vanno necessariamente corrette in quanto bloccanti per il passaggio di stato e l'invio dei dati di monitoraggio. Quelle appartenenti alla categoria *Warning* necessitano di approfondimenti per eventuali correzioni/adequamenti, non sono comunque bloccanti per l'invio ad IGRUE.

Una volta verificata la completezza e la coerenza dei dati inseriti l'utente RI deve effettuare il passaggio dei dati del progetto da "Inserimento" a "Verifica Locale 1". Entrando nella sezione "Anagrafica dei Progetti" seleziona il tab *Stati*, attraverso il campo *Stato* seleziona lo stato in cui porre il progetto e clicca sul pulsante *Salva Stato*.

2.3.2 Responsabile di Strumento Attuativo di Monitoraggio (Ambito/Distretto)

2.3.2.1 Verifica dati progetto e passaggio di stato

L'utente RSM (Ambito/Distretto) verifica i dati di tutti i progetti inseriti dagli utenti RI, relativi agli strumenti a lui assegnati, che si trovano nello stato di "Verifica Locale 1".

La verifica della correttezza formale dei dati inseriti viene svolta attraverso il tab *Controlli* presente in *Versione Progetti* (per i singoli progetti) o dal tab *Controlli* presente nella versione Strumento, selezionata attraverso il tab "Strumenti/Ricerca Versione Strumenti" (per tutti i progetti dello strumento). L'utente deve premere il pulsante *Attiva Procedura* per eseguire la procedura automatica di controllo. Una volta eseguita la procedura premendo il pulsante *Controlla Esito* viene visualizzata la lista delle eventuali irregolarità rilevate.

È poi svolta anche una analisi qualitativa dei dati inseriti dall'utente RI allo scopo di verificarne la completezza e la coerenza degli stessi rispetto ai documenti di programma ed al Piano di Intervento approvato.

In caso di esito positivo della verifica l'utente RSM cambia lo stato del progetto in "Verifica Locale", diversamente pone lo stato in "Correzione".

Per modificare lo stato di un progetto l'utente accede alla sezione "Progetti/Ricerca Versione Progetti" o attraverso il tab "Versioni Progetti" dalla sezione "Strumenti/Ricerca Versione Strumenti", seleziona la versione del progetto da verificare, nella sezione "Anagrafica dei Progetti" seleziona il tab *Stati*, attraverso il campo *Stato* seleziona lo stato in cui porre il progetto e clicca sul pulsante *Salva Stato*.

2.3.3 Responsabile di Strumento (Regione)

2.3.3.1 Verifica dati progetto e passaggio di stato

L'utente RS (Regione) verifica la completezza e la coerenza dei dati di tutti i progetti, relativi agli Strumenti attuativi (Piani di Intervento) di propria competenza territoriale, che si trovano nello stato di "Verifica Locale".

La verifica della correttezza formale dei dati inseriti viene svolta attraverso il tab *Controlli* presente in *Versione Progetti* (per i singoli progetti) o dal tab *Controlli* presente nella versione Strumento, selezionata attraverso il tab "Strumenti/Ricerca Versione Strumenti" (per tutti i progetti dello strumento). L'utente deve premere il pulsante *Attiva Procedura* per eseguire la procedura automatica di controllo. Una volta eseguita la procedura premendo il pulsante *Controlla Esito* viene visualizzata la lista delle eventuali irregolarità rilevate.

Viene poi svolta anche una analisi qualitativa dei dati inseriti dall'utente RI e verificati e validati dall'utente RSM (Ambito/Distretto) allo scopo di verificarne la completezza e la coerenza degli stessi rispetto ai documenti di programma ed ai Piani di Intervento approvati di pertinenza territoriale regionale.

In caso di esito positivo della verifica l'utente RS regionale cambia lo stato da "Verifica locale" a "Verifica Centrale", diversamente pone lo stato in "Correzione".

Per modificare lo stato di un progetto l'utente RS (Regione) da "Verifica locale" a "Verifica centrale" accede alla sezione "Progetti/Ricerca Versione Progetti" o attraverso il tab "Versioni Progetti" dalla sezione "Strumenti/Ricerca Versione Strumenti", seleziona la versione del progetto da verificare, seleziona il tab *Stati*, attraverso il campo *Stato* seleziona lo stato in cui porre il progetto e clicca sul pulsante *Salva Stato*.

2.3.4 Lettore di Strumento (Program manager)

Il Program manager legge i dati degli strumenti attuativi a lui assegnati.

Il Program manager ha il compito di seguire l'effettiva attuazione del Piano Regionale di riferimento in cui si articola il Programma assicurandone la puntuale e corretta realizzazione, anche attraverso il raccordo con gli Uffici regionali di riferimento e con i Beneficiari-Attuatori. Qualora le verifiche portino all'individuazione di irregolarità, ne viene data informazione all'AdG per il seguito del caso.

Più in particolare svolge le seguenti funzioni:

- Controllo di qualità delle informazioni di propria competenza presenti sul Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- Elaborazione di Rapporti di Monitoraggio per l'AdG e l'informazione al pubblico.

Ai fini dell'elaborazione dei rapporti di monitoraggio il Program manager utilizzerà il format (allegato n. 5) del Manuale per il sistema di Monitoraggio e Controllo.

2.3.5 *Manager di Strumento (AdG)*

Il Manager di Strumento (MS) ha la funzione di attribuire il ruolo di responsabile di strumento (RS) e anche il ruolo di responsabile di strumento attuativo di monitoraggio (RSM); Gestisce il passaggio di stato degli strumenti di cui è responsabile da "Verifica centrale" a "Verificato", o da "Verifica centrale" a "Correzione".

Inoltre, invia i dati di monitoraggio ad IGRUE.

Il passaggio di stato da "Verifica Centrale" a "Verificato" deve essere effettuato successivamente all'invio dei dati al sistema IGRUE e alla validazione degli stessi. Qualora alcuni progetti non superino la fase di validazione dei dati, saranno posti nello stato "Non Monitorato".

Il passaggio in stato "Verificato" del progetto sancisce la corretta acquisizione dei dati di monitoraggio nella BDU di IGRUE. Per i progetti in stato "Verificato" può essere avviato, da parte degli utenti coinvolti e così come previsto nei relativi manuali, il processo di Rendicontazione e Controllo.