



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Guida Rapida



Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti

Gestione Procedurale e Finanziaria

Versione 1.0 – Maggio 2020

Indice

1	Generalità	3
2	Azioni propedeutiche	4
3	Gestione Procedurale e Finanziaria	5
3.1	Tab Gestione Importi	8
3.2	Tab Affidamenti diretti/enti in house	9
3.3	Tab Procedura di Gara	11
3.4	Tab Aggiudicazione Gara.....	12
3.5	Esito Indagine.....	13
3.6	Richieste	14
3.7	Documentazione Probatoria.....	14
3.8	Altra documentazione	15
3.9	Inoltro della richiesta	15

1 Generalità

Al fine di garantire la sicurezza degli edifici scolastici e di prevenire fenomeni di crollo dei relativi solai e controsoffitti, in esecuzione del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 8 agosto 2019, n. 734, il Ministero ha indetto, in data 16 ottobre 2019, una procedura pubblica nazionale per l'erogazione di contributi per indagini diagnostiche e verifiche sui solai e sui controsoffitti degli edifici pubblici adibiti ad uso scolastico.

Con decreto del Direttore della Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale 8 gennaio 2020, n. 2 è stata approvata la relativa graduatoria.

Questa guida rapida è finalizzata a fornire un supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP) dei progetti finanziati dal decreto suddetto.

2 Azioni propedeutiche

L'utente della fase di "Gestione Procedurale e Finanziaria" è il RUP e, per poter operare, il rappresentante legale dell'ente, o un suo delegato, deve aver già concluso l'"Anagrafica RUP e progetti" dove ha acquisito il progetto, inserito i dati anagrafici del RUP, associato il RUP al progetto ed attivato il progetto.

All'attivazione il RUP è stato profilato automaticamente alla "Gestione procedurale e finanziaria" e il sistema ha inviato una email di notifica di tale profilazione.

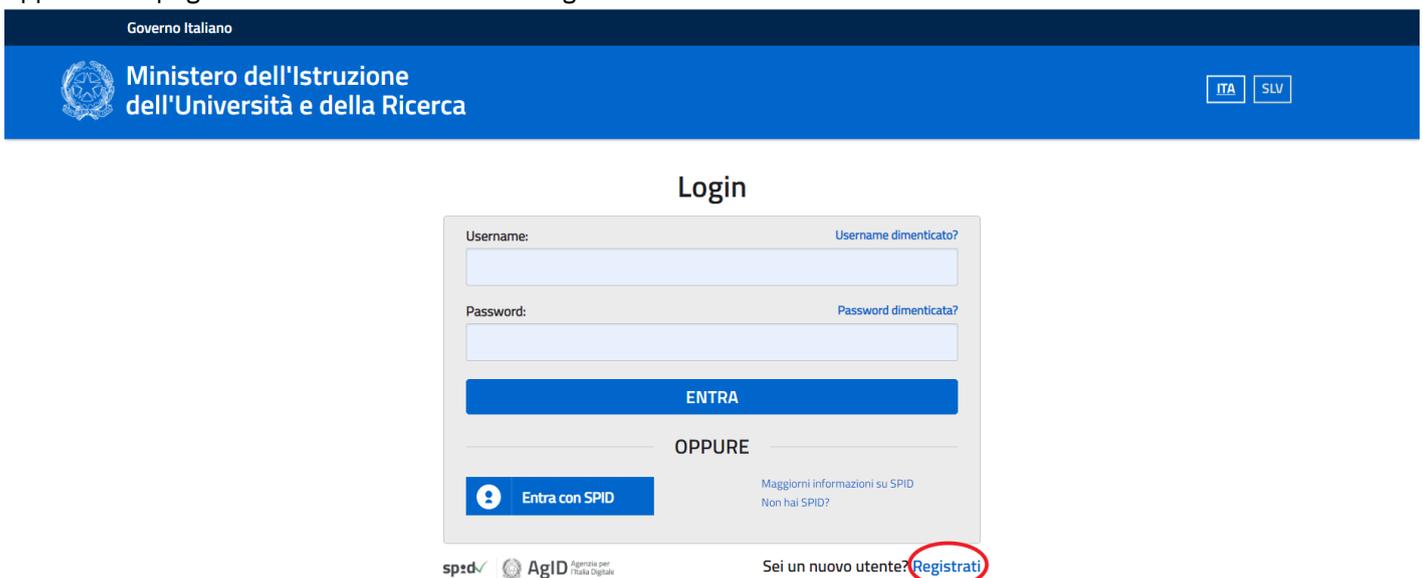
Se il RUP non risulta profilato bisogna accertarsi che tutte le operazioni di "Anagrafica RUP e progetti" siano state effettuate.

Per poter accedere all'applicativo "Gestione procedurale e finanziaria" delle Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti, è necessario avere delle credenziali SPID o credenziali MIUR.

Se non si è in possesso delle credenziali MIUR l'utente le può richiedere con la registrazione al portale direttamente al seguente link:

<https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it&goto=https://iam.pubblica.istruzione.it:443/iam-ssum/profilo/home>

oppure sulla pagine del LOGIN selezionando Registrati



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ITA SLV

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

OPPURE

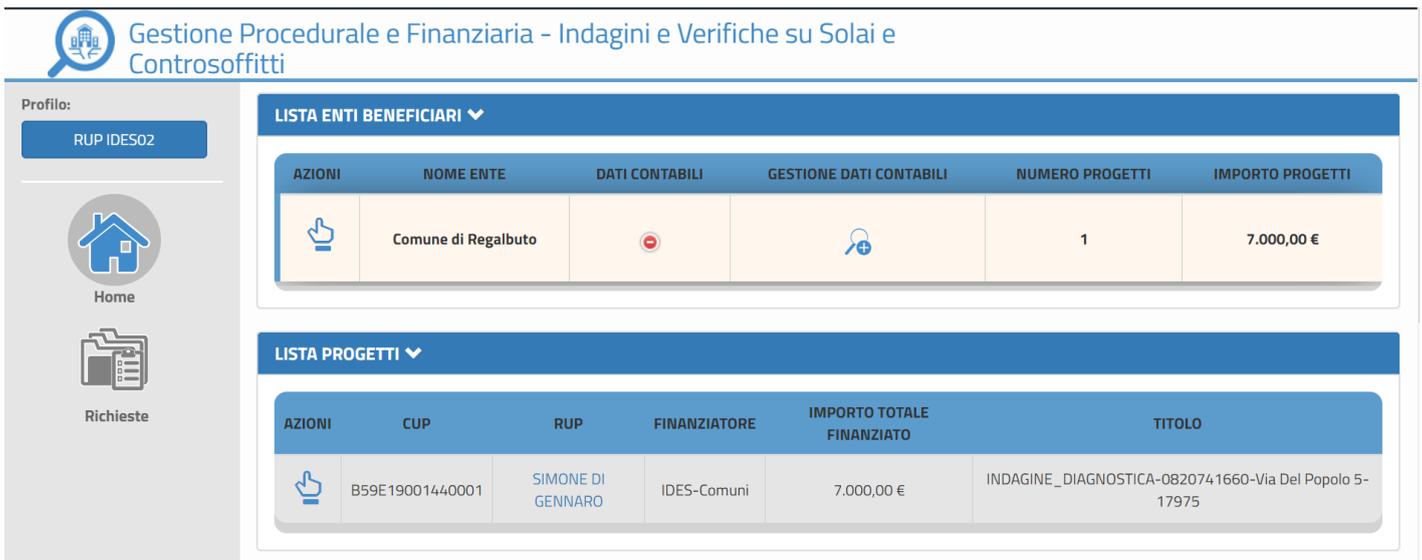
 **Entra con SPID** [Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID?](#)

Sei un nuovo utente? **Registrati**

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

3 Gestione Procedurale e Finanziaria

La home di "Gestione Procedurale e Finanziaria" è suddivisa in due sezioni:



Gestione Procedurale e Finanziaria - Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti

Profilo: RUP IDESO2

Home

Richieste

LISTA ENTI BENEFICIARI					
AZIONI	NOME ENTE	DATI CONTABILI	GESTIONE DATI CONTABILI	NUMERO PROGETTI	IMPORTO PROGETTI
	Comune di Regalbuto			1	7.000,00 €

LISTA PROGETTI					
AZIONI	CUP	RUP	FINANZIATORE	IMPORTO TOTALE FINANZIATO	TITOLO
	B59E19001440001	SIMONE DI GENNARO	IDES-Comuni	7.000,00 €	INDAGINE_DIAGNOSTICA-0820741660-Via Del Popolo 5-17975

- Lista Enti Beneficiari: dove sono riportati gli Enti di cui l'utente risulta essere RUP per almeno un progetto
- Lista Progetti: dove, una volta selezionato un ente dalla lista precedente, sono riportati i progetti relativi all'Ente selezionato.

Aprendo la finestra "Lista Enti Beneficiari" è possibile individuare:



LISTA ENTI BENEFICIARI					
AZIONI	NOME ENTE	DATI CONTABILI	GESTIONE DATI CONTABILI	NUMERO PROGETTI	IMPORTO PROGETTI
	Comune di Regalbuto			1	7.000,00 €

- Nome Ente
- Dati Contabili (evidenza della presenza a sistema o meno dei dati contabili, l'icona  evidenzia che i dati contabili sono stati inseriti, l'icona  indica che non sono presenti)
- Gestione dati contabili (cliccando su  è possibile inserire o modificare i dati contabili)

- Numero progetti
- Importo progetti

N.B.: Per inoltrare una richiesta, è necessario che siano presenti anche i Dati Contabili dell'Ente, ovvero:

- Conto Tesoreria (3 cifre)
- Codice Conto Tesoreria (7 cifre)

Selezionando il progetto, si apre una finestra di riepilogo chiamata "Dettaglio Progetto"

DETTAGLIO PROGETTO ▼					
DATI FASE INDAGINE DIAGNOSTICA					
FASE	STATO FASE	IMPORTO FINANZIATO GRADUATORIA	IMPORTO COFINANZIATO GRADUATORIA	IMPORTO FINANZIATO RENDICONTATO	IMPORTO COFINANZIATO RENDICONTATO
Indagine diagnostica	Attivo	7.000,00	0,00	0,00	0,00
DATI RICHIESTE PER LA FASE INDAGINE DIAGNOSTICA					
TIPO RICHIESTA	STATO	DATA STATO	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO VALIDATO	NOTA ISTRUTTORIA
Nessuna richiesta presente a sistema					

Nella parte alta, vengono riportati alcuni dati, tra cui:

- Fase di riferimento, in questo caso Indagine diagnostica
- Lo stato della Fase
- Importo Finanziato derivante da Graduatoria
- Importo Cofinanziato derivante da Graduatoria
- Importo Finanziato Rendicontato
- Importo Cofinanziato Rendicontato

Al di sotto, si trova un riepilogo dei dati relativi alla Richiesta inserita a sistema associata al progetto selezionato. Se non sono state caricate ancora richieste, come nell'immagine, i campi sono vuoti:

- Tipo Richiesta, in questo caso c'è solo un tipo di richiesta ed è Saldo Indagine diagnostica
- Stato
- Data Stato

Guida Rapida Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti – Gestione Procedurale e Finanziaria

- Importo Richiesto, è la quota MIUR dell'importo rendicontato
- Importo Validato, è l'importo che riconosce l'amministrazione durante l'istruttoria
- Nota Istruttoria, eventuale nota inserita dall'amministrazione durante l'istruttoria



Per poter accedere alla sezione "Richieste" è necessario selezionare l'Ente dalla sezione Lista Enti Beneficiari e, successivamente, selezionare il progetto, che si vuole consultare, dalla Lista Progetti sempre tramite l'azione .

Dopo aver cliccato su Richieste, si apre una schermata come la seguente.

Gestione Procedurale e Finanziaria - Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti Comune di Regalbuto - B59E19001440001

Profilo: RUP DESIO

GESTIONE IMPORTI
AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE
PROCEDURA DI GARA
AGGIUDICAZIONE GARA
ESITO INDAGINE
RICHIESTE
DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
ALTRA DOCUMENTAZIONE

RIEPILOGO

IMPORTI INDAGINE

Stato fase: Attivo Titolo progetto: INDAGINE_DIAGNOSTICA-0820741660-Via Del Popolo 5-17975

Importi Candidatura	
Importo totale:	7.000,00 Finanziato: 7.000,00 Cofinanziato: 0,00 % Cofinanziato: 0,00

Importi Rendicontato	
Importo da affidare:	0,00 Finanziato: 0,00 Cofinanziato: 0,00
Totale rendicontato netto:	0,00 Finanziato: 0,00 Cofinanziato: 0,00
Totale rendicontato Iva e Cassa:	0,00 Finanziato: 0,00 Cofinanziato: 0,00
Totale rendicontato:	0,00 Finanziato: 0,00 Cofinanziato: 0,00

IMPORTI INDAGINE	
Importo totale in affidamento e/o a gara:	<input type="text" value="0,00"/>
Importo netto di INDAGINE rendicontato:	<input type="text" value="0,00"/>
Totale Iva e Cassa rendicontato:	<input type="text" value="0,00"/>
Quota finanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>
Iva e Cassa finanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>
Quota cofinanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>
Iva e Cassa cofinanziamento*:	<input type="text" value="0,00"/>

[Salva Importo Rendicontato](#)

Nella pagina delle Richieste in alto a destra è evidenziato l'Ente ed il CUP del progetto che si sta esaminando e contiene i seguenti tab:

1. Gestione Importi
2. Affidamenti Diretti/Ente In House
3. Procedura di Gara
4. Aggiudicazione Gara
5. Esito indagine
6. Richieste
7. Documentazione Probatoria
8. Altra documentazione

Ogni tab ha, al suo interno, una prima sezione di Riepilogo dove si possono trovare i dati della candidatura e della rendicontazione.

3.1 Tab Gestione Importi

Il tab Gestione Importi contiene la sezione “Importi Indagine”, all’interno della quale il RUP deve inserire:

- Importo totale in affidamento e/o a gara: l’importo per cui sono stati effettuati affidamenti diretti e/o gare. E’ maggiore o uguale dell’importo netto rendicontato (quota finanziamento + quota cofinanziamento).
- Quota finanziamento: quota parte della spesa a carico dell’ente finanziatore.
- IVA e Cassa finanziamento: iva e cassa a carico dell’ente finanziatore
- Quota cofinanziamento: quota parte della spesa a carico dell’ente
- IVA e Cassa cofinanziamento: iva e cassa a carico dell’ente

L’Importo Netto di Indagine Rendicontato viene calcolato come somma tra Quota Finanziamento e Quota Cofinanziamento.

Il Totale IVA e Cassa rendicontato viene calcolato come somma tra IVA e Cassa Finanziamento e IVA e Cassa Cofinanziamento.

Si precisa che gli importi da rendicontare devono essere salvati cliccando il pulsante “Salva importo rendicontato”.

Al salvataggio il sistema controlla che

- l’importo rendicontato sia minore o uguale di quello presentato in sede di candidatura
- la percentuale dell’importo di cofinanziamento (se presente) sia almeno pari a quella presentata in sede di candidatura.

N.B. Nel caso in cui l’utente avesse la necessità di effettuare una variazione di importi

- se è già presente a sistema una Richiesta (vedi par. 3.7) deve prima cancellare la richiesta inserita e poi procedere alla modifica degli importi e successivamente caricare a sistema la nuova richiesta
- se è già presente a sistema un Affidamento e/o Gara (vedi par. 3.2, 3.3, 3.4) deve prima cancellare l’affidamento inserito e/o la gara inserita

3.2 Tab Affidamenti diretti/enti in house

GESTIONE IMPORTI
AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE
PROCEDURA DI GARA
AGGIUDICAZIONE GARA
ESITO INDAGINE
RICHIESTE
DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
ALTRA DOCUMENTAZIONE

RIEPILOGO ▼

INSERISCI/MODIFICA AFFIDAMENTO ▼

Fase*: Indagine diagnostica

Nuovo Affidamento

LISTA AFFIDAMENTI ▼

AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	TIPO AFFIDAMENTO	IMPORTO SERVIZIO DA AFFIDARE	IMPORTO AFFIDAMENTO	AFFIDATARIO	DATA INSERIMENTO	DATA AFFIDAMENTO PROVVISORIA	DATA AFFIDAMENTO DEFINITIVA	NOTA RUP	SCARICO ZIP DOCUMENTI
Nessun affidamento presente											

Il tab Affidamenti diretti/enti in house è suddiviso in:

- Inserisci/Modifica Affidamento: al cui interno l'utente può inserire un Nuovo Affidamento cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni descritte
- Lista Affidamenti: dove è possibile Modificare un Affidamento precedentemente inserito con l'azione  o eliminare un Affidamento precedentemente inserito con l'azione .

All'interno del tab Affidamenti cliccando il pulsante "Nuovo Affidamento" si può procedere ad effettuare un nuovo affidamento, che può essere Diretto, per importi inferiori a € 40.000, oppure per Ente in House.

E' possibile inserire più affidamenti.

I dati richiesti sono i seguenti:

- Codice CIG
- Oggetto dell'affidamento
- Importo Netto Servizio da affidare: deve essere inserito l'importo netto per cui è stato effettuato l'affidamento, dovrà essere minore o al più uguale all'importo inserito nel campo Importo totale in affidamento e/o a gara del tab Gestione Importi. A destra del campo il sistema evidenzia l'importo

rimanente da affidare che viene calcolato sottraendo gli importi da affidare all'Importo totale in affidamento e/o a gara

- Importo netto affidamento: va inserito l'importo netto affidato, dovrà essere minore o al più uguale all'importo inserito nel campo Importo netto totale rendicontato. A destra del campo il sistema evidenzia l'importo rimanente che viene calcolato sottraendo gli importi affidati all'importo netto totale rendicontato.
- Tipo soggetto di affidamento (presente solo per Affidamenti Diretti)
- Data affidamento provvisorio
- Data affidamento definitivo
- Informazioni dell'Affidatario
 - Partita IVA – inseriti gli 11 caratteri vengono mostrate le seguenti altre informazioni
 - Ragione sociale
 - Città
 - Indirizzo
 - Telefono

L'utente, per registrare correttamente un affidamento, dovrà caricare i seguenti documenti (tutti firmati digitalmente):

- Determina di affidamento definitiva
- Proposta di aggiudicazione
- Disciplinare di incarico/Contratto di affidamento

Per salvare l'affidamento bisogna cliccare su "Salva".

Nel caso in cui si debbano inserire altri affidamenti bisogna selezionare il tasto Nuovo Affidamento, quando l'affidamento inserito è pari all'importo totale da affidare, il sistema mostrerà il messaggio seguente.

INSERISCI/MODIFICA AFFIDAMENTO ▾

Fase*: Indagine diagnostica

L'importo è già interamente affidato. Non è possibile definire nuovi affidamenti diretti/ente in house

LISTA AFFIDAMENTI ▾

AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	TIPO AFFIDAMENTO	IMPORTO SERVIZIO DA AFFIDARE	IMPORTO AFFIDAMENTO	AFFIDATARIO	DATA INSERIMENTO	DATA AFFIDAMENTO PROVVISORIA	DATA AFFIDAMENTO DEFINITIVA	NOTA RUP	SCARICO ZIP DOCUMENTI
 	3369	1234576810	Ente in house	8.000,00	7.000,00	S.p.a	15/05/2020	27/04/2020	23/05/2020		

3.3 Tab Procedura di Gara

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO INDAGINE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE					
RIEPILOGO ▾												
INSERISCI/MODIFICA PORCEDURA DI GARA ▾												
Fase*: <input checked="" type="radio"/> Indagine diagnostica												
<input type="button" value="Nuova Procedura di Gara"/>												
LISTA PROCEDURE DI GARA ▾												
AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	MODALITÀ GARA	MODALITÀ DIFFUSIONE	CRITERIO SELEZIONE	IMPORTO A BASE D'ASTA	NUMERO INVITATI	DATA INSERIMENTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	NOTA RUP	SCARICO ZIP DOCUMENTI
Nessuna procedura di gara presente												

Il tab Procedura di Gara è suddiviso in:

- Inserisci/Modifica Procedura di Gara: al cui interno l'utente può inserire una Nuova Procedura di Gara cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni che, successivamente, vengono descritte
- Lista Procedura di Gara: dove è possibile Modificare una Procedure di Gara precedentemente inserita con l'azione  o eliminarla con l'azione .

All'interno del tab Procedura di Gara cliccando il pulsante "Nuovo Procedura di Gara" si può procedere ad inserire una procedura di gara.

E' possibile inserire più procedure.

I dati richiesti sanno i seguenti:

- Codice CIG
- Tipo di modalità di gara
- Tipo di modalità di diffusione
- Tipo criterio di selezione
- Oggetto bando/invito
- Data pubblicazione del bando/invito

- Data scadenza del bando/invito
- Importo netto a base d'asta del bando/invito
- Numero invitati – non visualizzato per gara di tipo Procedura aperta
- Link bando/invito
- Nota

L'utente, per registrare correttamente una Procedura di Gara, dovrà caricare i documenti (tutti firmati digitalmente) richiesti in base alla tipologia di gara e riportati nella tabella di seguito.

Per salvare l'affidamento bisogna cliccare su "Salva".

Di seguito sono riportate le differenti modalità di gara da selezionare con i relativi documenti da dover caricare a sistema sia in fase di Procedura che di Aggiudicazione di Gara

Tipologia di modalità di Gara	Documenti Richiesti in fase di Procedura di Gara	Documenti Richiesti in fase di Aggiudicazione di Gara
Procedura aperta	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione • Determina di affidamento • Contratto/Disciplinare di incarico
Procedura negoziata con pubblicazione bando	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica 	
Procedura negoziata senza pubblicazione bando	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Determina a contrarre 	
Procedura ristretta	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica 	

Nel caso in cui si debbano inserire altre Procedura di Gara bisogna selezionare il tasto Nuova Procedura di Gara, quando la Procedura di Gara inserita è pari all'importo totale da affidare, il sistema mostra il messaggio:

L'importo è già interamente affidato. Non è possibile definire nuove Procedure di Gara.

3.4 Tab Aggiudicazione Gara

Il tab Aggiudicazione Gara è suddiviso in:

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO INDAGINE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE
------------------	-----------------------------------	-------------------	----------------------------	----------------	-----------	---------------------------	----------------------

RIEPILOGO ▾

INSERISCI/MODIFICA AGGIUDICAZIONE GARA ▾

Fase*: Indagine diagnostica

[Nuova Aggiudicazione Gara](#)

LISTA AGGIUDICAZIONE GARE ▾

AZIONI	PROGRESSIVO	CODICE CIG	MODALITÀ GARA	IMPORTO A GARA	IMPORTO AGGIUDICAZIONE	AGGIUDICATARIO	NUMERO PARTECIPANTI	DATA INSERIMENTO	DATA AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	DATA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	NOTA RUP	SCARICO ZIP DOCUMENTI
Nessuna aggiudicazione gara presente												

- Inserisci/Modifica Aggiudicazione Gara: al cui interno l'utente può inserire una Nuova Aggiudicazione di Gara cliccando sull'apposito tasto e inserendo tutte le informazioni che, successivamente, vengono richieste.
- Lista Aggiudicazione Gare: dove è possibile Modificare un Aggiudicazioni di Gara precedentemente inserita con l'azione  o eliminarla con l'azione .

N.B. verranno richieste anche le informazioni dell'Aggiudicatario. La maschera sarà mostrata solo all'inserimento, nell'apposito campo, di una P.IVA corretta e di 11 caratteri. Se le altre informazioni, a seguito dell'inserimento della P.IVA non vengono mostrate, probabilmente il codice inserito non è della lunghezza corretta.

3.5 Esito Indagine

Il sistema chiede di inserire:

- data Indagine
- Spuntare SI/NO: "Il RUP dichiara di aver aggiornato i dati contenuti nell' Anagrafe Regionale dell'edilizia scolastica"
- Spuntare SI/NO: "A seguito dell'indagine, si rende necessario un intervento?*importo totale stimato per adeguamenti"

N.B. Se viene spuntato il "SI" alla seconda domanda, il sistema chiederà di inserire anche:

Guida Rapida

Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti – Gestione Procedurale e Finanziaria

- Importo Totale stimato per l'intervento
- Intervento necessario a seguito dell'indagine
- Tipologia di intervento prevalente (tra quelli indicati)
- Livello di progettazione

Inoltre, vanno caricati a sistema la Relazione Post Indagine a firma del RUP, Determina di Approvazione Relazione e CRE

3.6 Richieste

Il tab consente al RUP di compilare una richiesta di rimborso relativa alla quota finanziata. Il RUP potrà, quindi, effettuare una richiesta di Saldo.

N.B. E' possibile effettuare una richiesta solo dopo aver completato correttamente tutti gli altri tab compreso quello della Documentazione Probatoria.

3.7 Documentazione Probatoria

Nel tab Documentazione Probatoria l'utente può caricare a sistema:

GESTIONE IMPORTI	AFFIDAMENTI DIRETTI/ENTE IN HOUSE	PROCEDURA DI GARA	AGGIUDICAZIONE GARA	ESITO INDAGINE	RICHIESTE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	ALTRA DOCUMENTAZIONE						
RIEPILOGO ▾													
DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ▾													
Selezionare il tipo di documentazione* <input checked="" type="radio"/> Documentazione probatoria - Fatture													
La documentazione inserita sarà visionata dall'amministrazione solo all'inoltro di una richiesta.													
Fase* <input checked="" type="radio"/> Indagine diagnostica													
<input type="button" value="Nuova Fattura"/>													
LISTA DOCUMENTI ▾													
AZIONI	TIPO DOCUMENTO	ID DOC	VALIDATO	NOTA VALIDAZIONE	DATA FATTURA	NUMERO FATTURA	FASE	IMPORTO QUOTA FINANZIAMENTO	IMPORTO QUOTA COFINANZIAMENTO	FORNITORE	DOCUMENTO	DATA INSERIMENTO	NOTA RUP
Nessuna fattura presente													

Documentazione probatoria – Fatture: a supporto della richiesta di rimborso a saldo, sono richieste come giustificativo le fatture emesse dagli affidatari/aggiudicatari. In particolare è richiesto che tutto l'importo rendicontato finanziato e cofinanziato siano coperti da fatture

Possono essere inserite anche più fatture. La somma della Quota Finanziamento non deve superare l'importo massimo consentito.

Dopo aver caricato a sistema i documenti e compilato tutti i campi richiesti nei precedenti tab, occorre effettuare l'inoltro della richiesta. Nel tab "Richieste", è presente una sezione "Lista Richieste".

LISTA RICHIESTE ▾												
AZIONI	PROGRESSIVO RICHIESTA	TIPO RICHIESTA	STATO RICHIESTA	NUMERO DI RIMESSE IN LAVORAZIONE	IMPORTO RICHIESTO	IMPORTO VALIDATO	DOCUMENTO	DATA INSERIMENTO	DATA INOLTRO	DATA VALIDAZIONE	NOTA RUP	NOTA ISTRUTTORIA
 	3301	Saldo Indagine diagnostica	In Lavorazione	0	7.000,00			15/05/2020				

L'utente può:

- Modificare  o eliminare  la richiesta inserita
- Inoltare  la richiesta

N.B.: se la richiesta risulta almeno una volta rimessa in lavorazione non è presente l'azione elimina.

3.8 Altra documentazione

In questo tab, il RUP può caricare una serie di documenti a corredo/integrazione della richiesta tra quelli proposti dalla stessa piattaforma.

Il documento, per essere caricato, deve essere conforme alle estensioni previste e firmato digitalmente.

3.9 Inoltro della richiesta

La richiesta, una volta caricata a sistema, è nello stato "In Lavorazione" e non può essere approvata fino a quando la stessa non è inoltrata. Fin quando lo stato risulta essere ancora "In Lavorazione" la richiesta può essere modificata (cambiare importi, sostituire allegato) o cancellata definitivamente.

Per inoltrare, correttamente, la richiesta, è necessario che:

- Gli importi affidamenti e/o gare corrispondano ai totali importi per la fase
- Sia stato inserito l'esito indagine



Guida Rapida

Indagini e Verifiche su Solai e Controsoffitti – Gestione Procedurale e Finanziaria

- Siano presenti fatture a copertura dell'importo definitivo della fase
- Siano presenti dati contabili per l'ente Beneficiario

Cliccare sul pulsante "Conferma" per confermare l'invio della richiesta.