Manuale Operativo per la Gestione dei Progetti finanziati mediante FONDO COMMA 140

1. Sommario

Premessa

Introduzione

1. Autenticazione e area di lavoro

2. Anagrafica

3. Riepilogo progetto

4. Struttura del progetto

4.1 Descrizione Progetto

4.2 Edifici/Scuole coinvolti

4.3 Interventi del progetto

4.4 Ripartizione dei costi

4.5 Quadro economico pre-gara

5. Gestione del progetto

5.1 Cronoprogramma dei lavori

5.2 Bandi per servizi di Ingegneria e Architettura

5.3 Bandi per i lavori

5.4 Quadro economico rimodulato post-gara

5.5 Varianti in corso d'opera

6. Disposizioni di attuazione

Premessa

Al fine di agevolare tutti i soggetti coinvolti nei processi di gestione e di documentazione relativi ai progetti di edilizia scolastica finanziati tramite Fondo Comma 140, è stato implementato il Sistema Informativo di Gestione degli Interventi di Edilizia Scolastica – di seguito contratto nell'acronimo GIES – con una nuova procedura di finanziamento denominata Fondo Comma 140. Il funzionamento di tale canale di gestione documentale è oggetto del presente Manuale Operativo Utente. In questo senso, il Manuale Operativo Utente è diretto a tutti gli Enti locali titolari di uno o più progetti oggetto di finanziamento e/o di cofinanziamento con Fondo Comma 140 e contiene le indicazioni operative per l'inserimento nel Sistema GIES Fondo Comma 140 di tutte le informazioni indispensabili a garantire una corretta gestione operativa e finanziaria dei progetti autorizzati.
Si precisa che le procedure descritte dal presente manuale sono esclusivamente quelle di inserimento e gestione dei progetti.

Introduzione

Il Sistema GIES, per quanto attiene alle funzioni operative effettuate dall'Ente locale beneficiario in fase di gestione del progetto autorizzato, è sostanzialmente articolato nelle seguenti aree di rilevanza:

Struttura del Progetto: area in cui devono essere inseriti i dati inerenti il progetto esecutivo e l'edificio/i oggetto dell'intervento/i di messa a norma e/o di messa in sicurezza. Quest'area del Sistema è articolata in quattro sezioni specifiche che devono essere compilate integralmente con i dati richiesti.

1. Descrizione Progetto
2. Scuole/Edifici coinvolti
3. Interventi del Progetto
4. Ripartizione dei Costi
5. Quadro economico

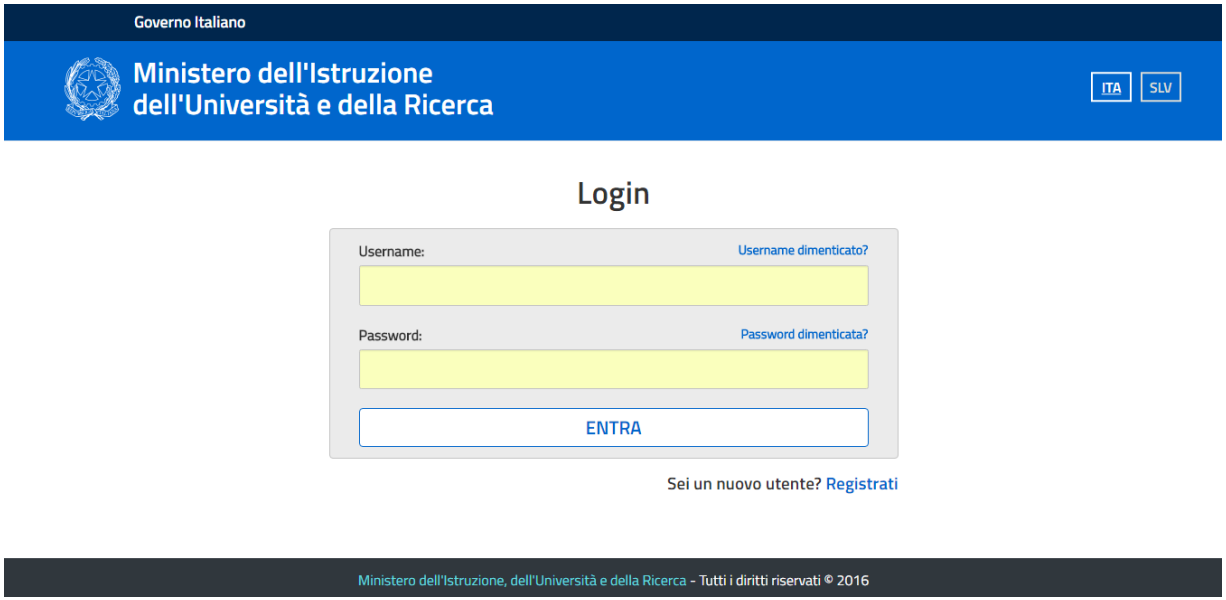
Gestione del Progetto: area in cui devono essere inseriti i dati inerenti alle procedure di gara e/o di affidamento diretto dei lavori che interessano l'edificio/i oggetto di intervento/i. Quest'area del Sistema è articolata in cinque sezioni specifiche che devono essere compilate integralmente con i dati richiesti:

1. Cronoprogramma dei lavori
2. Bandi per servizi di ingegneria/architettura
3. Bandi per lavori
4. Quadro economico rimodulato
5. Varianti in corso d'opera

N.B.: L'inserimento della documentazione sul Sistema deve avvenire in modo sequenziale. **Solo dopo aver completato l'inserimento di tutti i dati nell'area Struttura del Progetto e averli validati sarà possibile accedere alla compilazione dell'area Gestione del Progetto.**

1. Autenticazione e area di lavoro

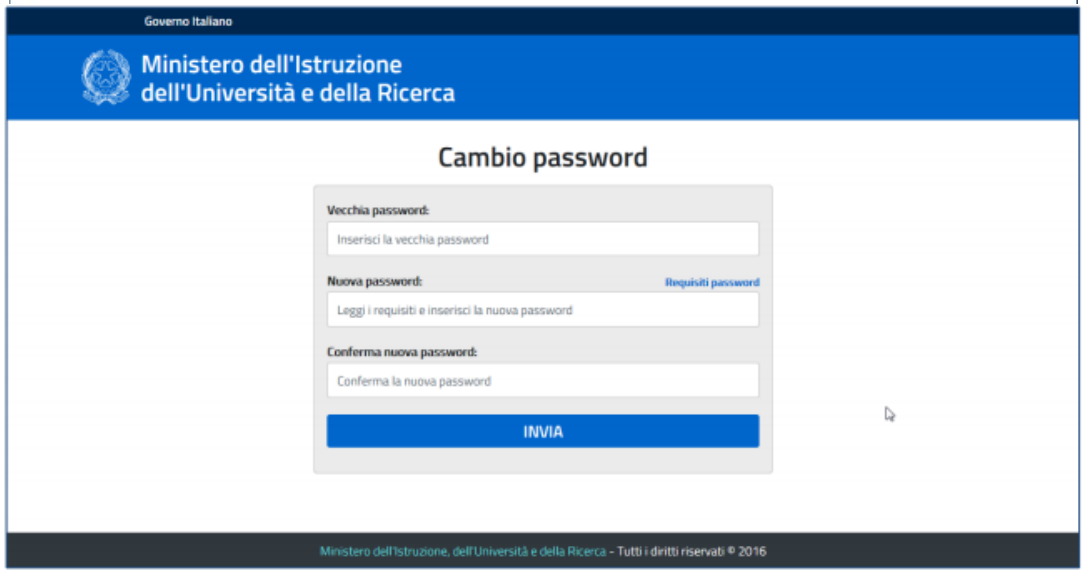
Al fine di accedere correttamente alla Gestione procedurale e finanziaria del Sistema GIES - Fondo Comma 140 e procedere all'inserimento dei dati relativi al progetto finanziato, i RUP abilitati, con le credenziali ricevute in sede di registrazione al portale MIUR, possono accedere all'applicativo **Gestione procedurale e finanziaria** presente nella pagina WEB dell'edilizia scolastica dedicata al Fondo comma 140 o direttamente al link http://comma140.indire.it/comma140/admin/index.php?action=admin_menu



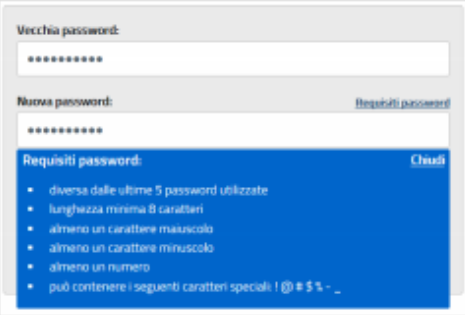
Si ricorda che i RUP per essere abilitati devono registrati al portale MIUR al seguente indirizzo al seguente indirizzo https://iam.pubblica.istruzione.it/iam-ssum/registrazione/step1?lang=it

Dalla pagine del LOGIN è possible recuperare la user, selezionando **Username dimenticata,** recuperare la password selezionando **Password dimenticata.**

Per effettuare il cambio della password è sufficiente inserire la vecchia password con cui si è effettuato l'accesso e la nuova password, ripetendola una seconda volta per effettuare la validazione. Una volta effettuato il cambio della password viene visualizzato un messaggio di conferma e quindi l'utente può continuare la propria navigazione.



Selezionando "Requisiti password" vengono visualizzati i requisiti minimi che una password deve rispettare per essere considerata valida.



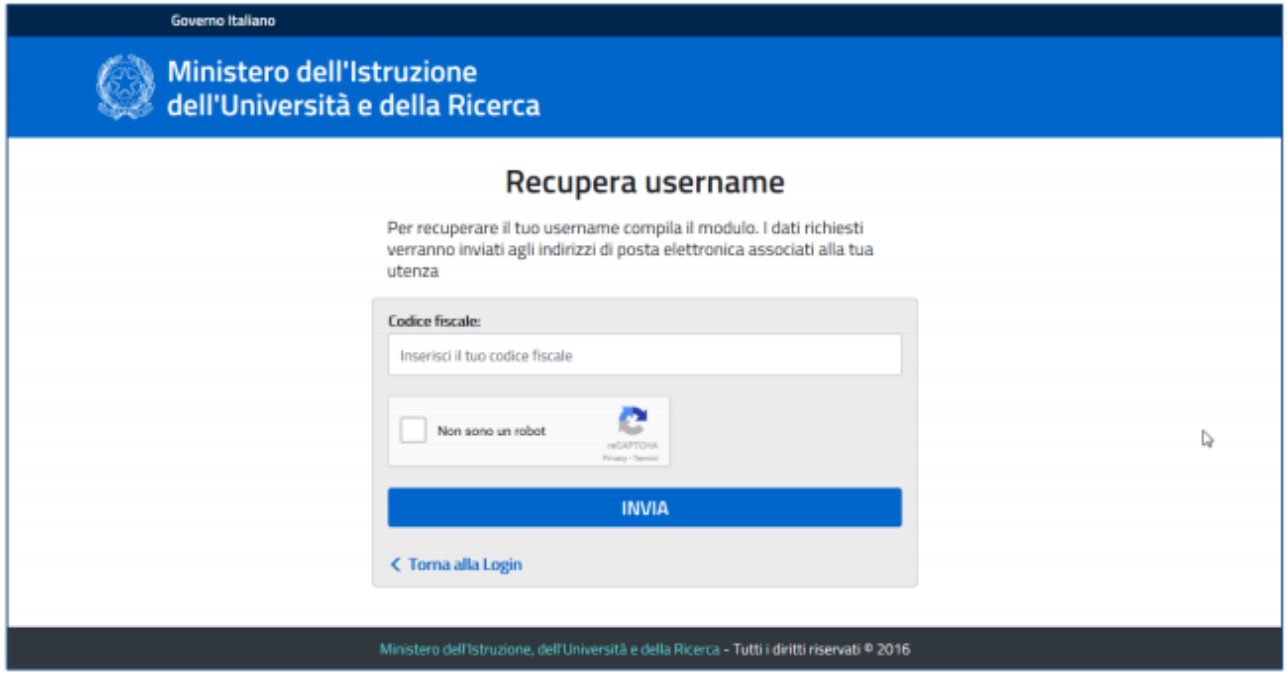
Una password per essere considerata valida deve rispettare i seguenti requisiti:

- diversa dalle ultime 5 password utilizzate
- lunghezza minima 8 caratteri
- almeno un carattere maiuscolo
- almeno un carattere minuscolo
- almeno un numero
- può contenere i seguenti caratteri speciali: ! @ # $ % - _

Nel caso in cui venga digitata una password che non rispetta i requisiti viene visualizzato il seguente messaggio di errore

RECUPERO DELLA USERNAME

È possibile effettuare il recupero della propria username selezionando “Username dimenticato?” nella pagina di login. Per effettuare il recupero inserire il codice fiscale a cui è associata una utenza e selezionare la casella di sicurezza “Non sono un robot”. Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente la username all’indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione.

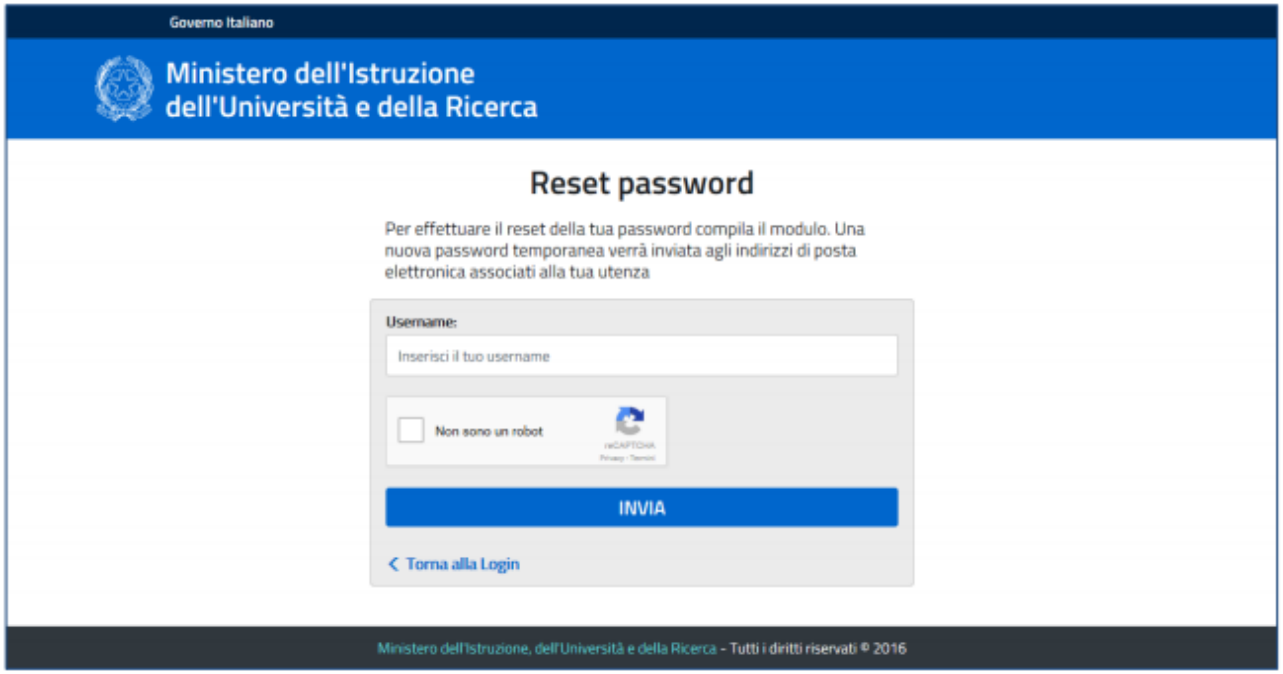


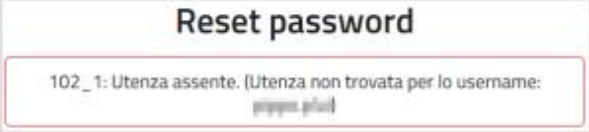
	Nel caso in cui il codice fiscale inserito sia relativo ad un utente dell'amministrazione dotato di casella di posta elettronica istituzionale del dominio "@istruzione.it" l'email con la username sarà inviata anche a tale indirizzo.
STOP	Nel caso in cui venga inserito un codice fiscale non corretto viene mostrato il seguente messaggio di errore **Recupera username** 150_1: Errore formato codice fiscale. (Codice fiscale non valido: [redacted])
STOP	Nel caso in cui venga inserito un codice non associato a alcuna utenza viene mostrato il seguente messaggio di errore **Recupera username** 102_1: Utenza assente. (Utenza non trovata per il codice fiscale: [redacted])

In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica

RECUPERO DELLA PASSWORD

È possibile effettuare il recupero della propria password selezionando “Password dimenticata?” nella pagina di login. Per effettuare il recupero inserire la propria username e selezionare la casella di sicurezza “Non sono un robot”. Una volta effettuata la richiesta sarà inviata una email contenente una nuova password all’indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di registrazione. La password ricevuta dovrà essere cambiata al successivo accesso al sistema.

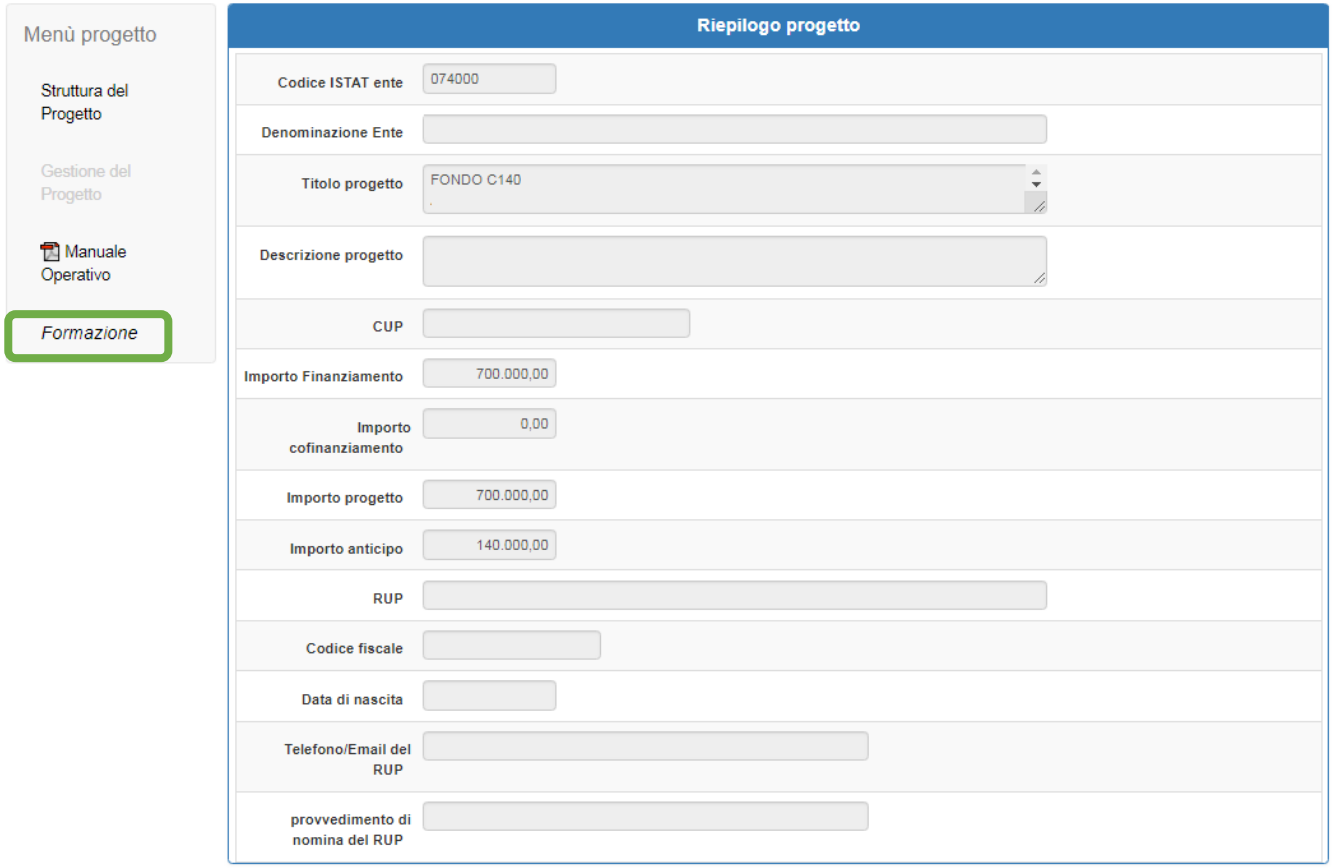


STOP	Nel caso in cui venga inserito uno username non presente sul sistema verrà restituito il seguente messaggio di errore 
	In alcuni casi selezionando la casella "Non sono un robot" si potrebbe aprire un'ulteriore controllo di sicurezza, in tal caso eseguire quanto descritto nel riquadro blu e poi procedere selezionando il pulsante verifica

2. Anagrafica

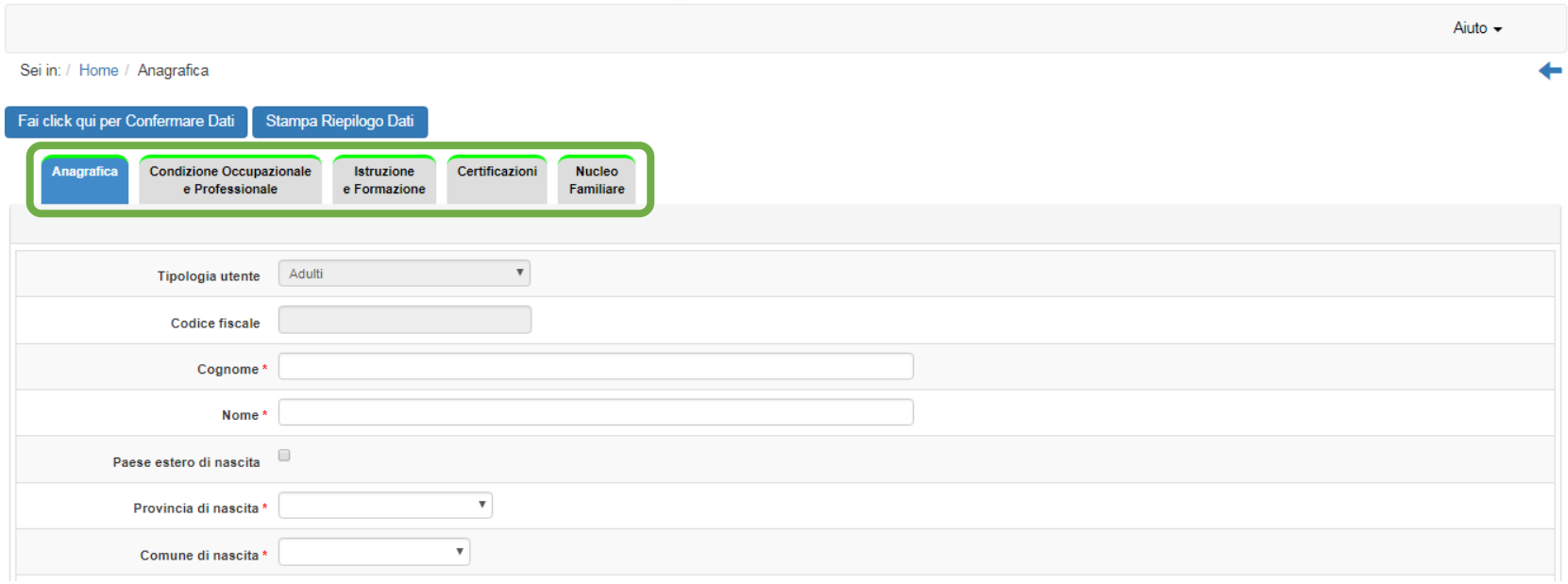
Dopo aver eseguito l'accesso, il Sistema presenta al RUP l'elenco dei progetti per i quali è stato abilitato. Nel caso in cui i progetti per cui ha ricevuto l'abilitazione siano più di uno, il sistema li visualizza in un elenco ordinato. Per accedere all'ambiente di lavoro dedicato è sufficiente aprire la cartella relativa al progetto su cui si intende operare. Nel caso in cui il RUP decida di accedere e seguire la **Formazione**, è necessario cliccare sulla relativa voce della sinistra della pagina.

Per accedere alla formazione è necessario in primo luogo completare la sezione anagrafica, così da sbloccare le funzionalità della piattaforma e procedere con l'inserimento dei dati a sistema.



Cliccando sulla stringa di segnalazione, il sistema reindirizza alla sezione relativa all'anagrafica dove l'ambiente di lavoro si configura come un vero e proprio cruscotto operativo composto da una serie di aree in cui è necessario inserire le proprie informazioni. Nello specifico, la schermata è così articolata:

- **Anagrafica**
- **Condizione occupazionale e Professionale**
- **Istruzione e Formazione**
- **Certificazioni**
- **Nucleo familiare**

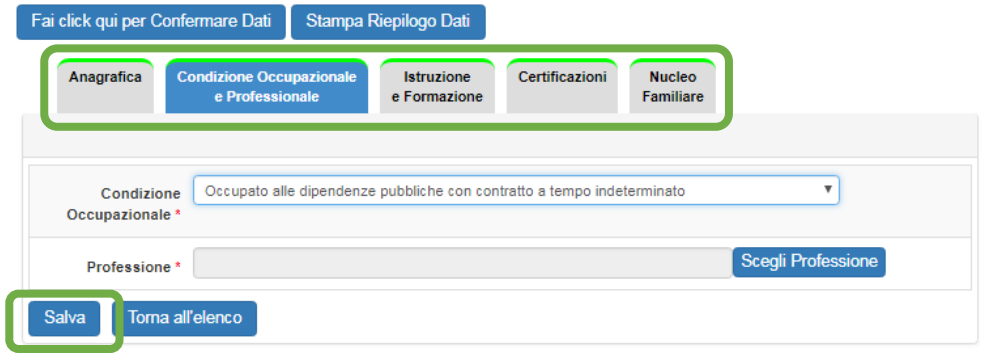


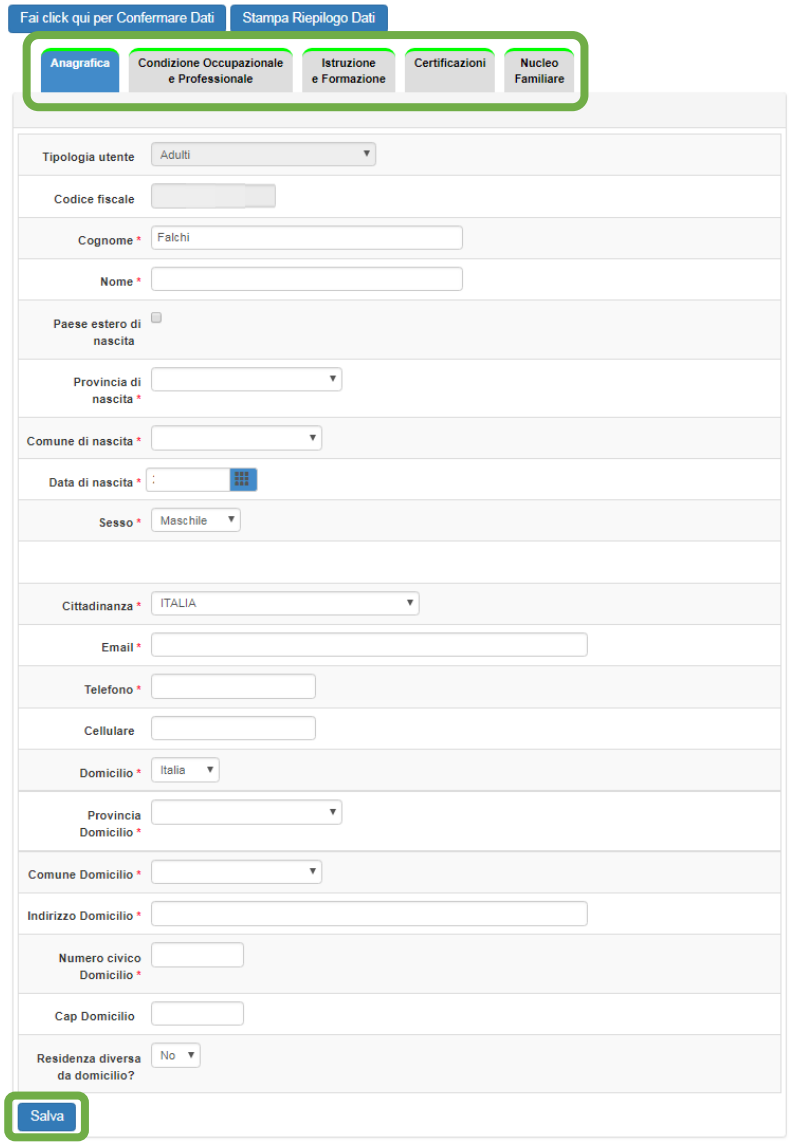
Nella prima schermata, denominata **Anagrafica,** si inseriscono le informazioni anagrafiche come Cognome, Nome, data di nascita, email, telefono e le informazioni relative al domicilio.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste si clicca sul tasto **Salva** per passare alla seconda schermata denominata **condizione occupazionale e professionale**.

In questa seconda sezione, denominata **Condizione occupazionale e Professionale,** cliccando sul tasto **Inserisci Condizione Occupazionale,** si apre una schermata in cui da un menù a tendina, si seleziona la propria condizione occupazionale fra quelle presenti in elenco.

Scelta la condizione, compare una nuova stringa nella quale si inserisce la professione attualmente occupata, cliccando sul tasto **Scegli Professione.** Da qui si apre una nuova schermata, nella quale si seleziona, da un menu a tendina, la categoria lavorativa alla quale si appartiene. Successivamente si dovrà procedere alla compilazione delle stringhe che compaiono via via, selezionando i campi relativi alla propria professione in modo da specificare la categoria alla quale si appartiene.





Si ricorda che è possibile modificare o cancellare l'occupazione appena inserita attraverso i tasti **modifica** e **cancella** presenti nella parte destra dello schermo.

Compilati tutti i campi obbligatori si clicca sul tasto **scegli** per chiudere questa schermata e continuare con la procedura.

A questo punto il sistema ci riporta alla schermata principale della sezione **Anagrafica** e cliccando sul tasto **salva** passiamo al terzo campo da compilare che è **Istruzione e Formazione.** Per passare a questo campo, si deve cliccare sul bottone corrispondente e si aprirà la sezione relativa, divisa in tre maschere:

- **Titolo di studio più elevato**
- **Abilitazione all'Esercizio della Professione**
- **Qualifiche ed attestati**

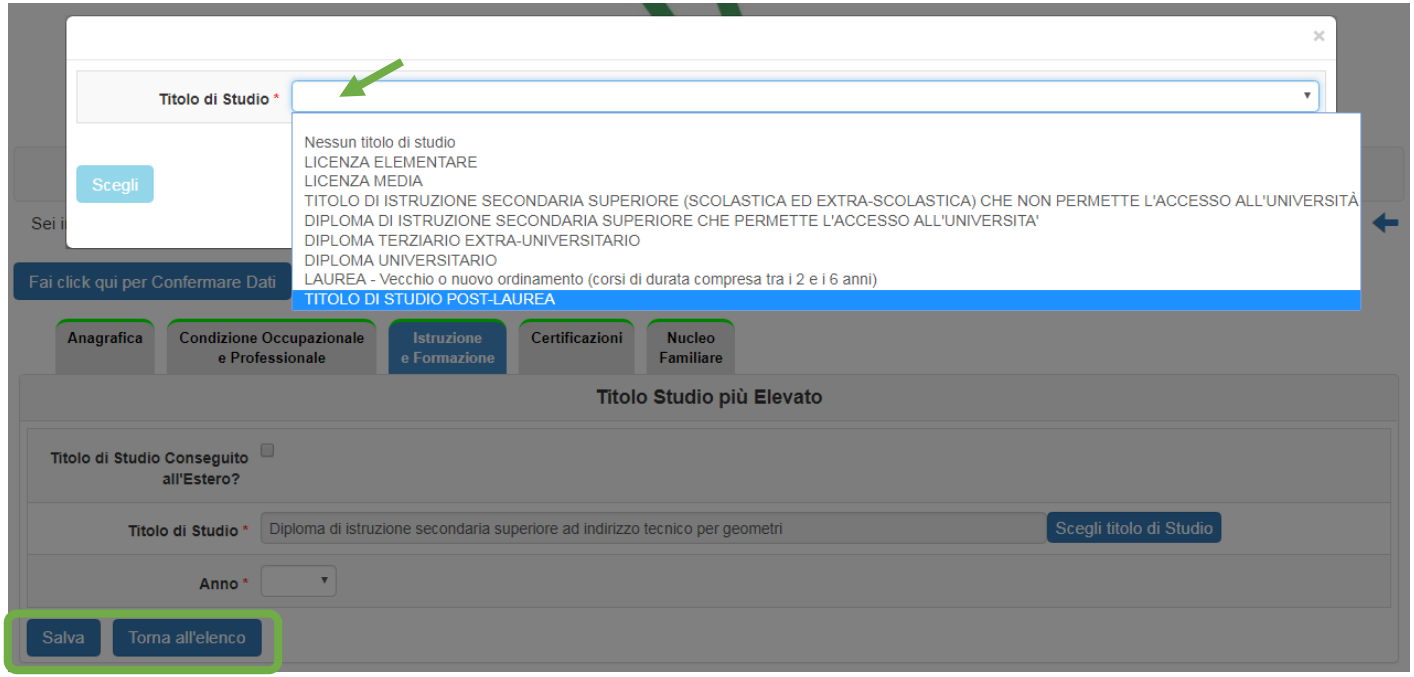
Nella parte sottostante di questa schermata è presente anche una **Legenda** che elenca e descrive che cosa si intende per **Qualifiche ed Attestati**, per **Abilitazione all'Esercizio della Professione** e quale sia il riferimento di legge per definire le Qualifiche e gli Attestati ammessi.

Si accede nella prima maschera denominata **Titolo di studio più elevato** e si clicca su **Scegli un titolo di Studio.** Dopo di che si apre una finestra nella quale si sceglie il titolo di studio da un menu a tendina; in base al titolo di studio selezionato si apriranno ulteriori stringhe collegate ad elenchi nei quali è possibile scegliere il gruppo di appartenenza del titolo di studio ed infine la tipologia del titolo.

Completata la scelta, si clicca sul tasto **Scegli** per continuare la procedura e ritornare alla schermata principale della maschera, in cui deve essere inserito l'anno di conseguimento del titolo di studio.

Se si avesse necessità di uscire dalla pagina è possibile cliccare su **Torna all'elenco**, che riporta alla schermata principale della sezione **Istruzione e Formazione**. Se, invece, la scelta è corretta, è necessario cliccare sul tasto **Salva** per proseguire nella compilazione.

La scelta effettuata viene visualizzata nella schermata principale di sintesi in cui è possibile modificare o cancellare i dati inseriti tramite gli appositi tasti.



Passando alla seconda maschera denominata **Abilitazione all'Esercizio della Professione** dobbiamo inserire:

- l'anno di conseguimento dell'abilitazione alla professione;
- la tipologia di professione per la quale ci si è abilitati;
- la casella specifica se si è iscritti all'albo di riferimento (spuntare)

Il sistema prevede anche la possibilità di dichiarare se l'abilitazione è stata conseguita all'estero mediante apposita casella da spuntare.

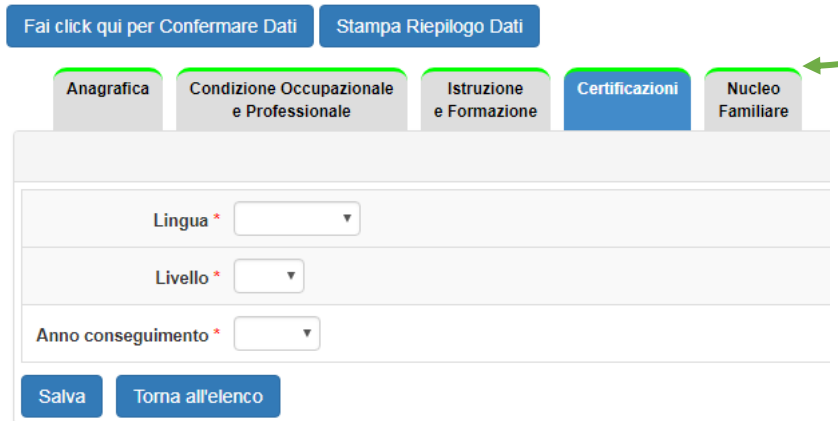
Completate tutte le operazioni, è necessario salvare (tasto **Salva)** per proseguire, oppure, cliccando sul tasto **Torna all'elenco,** si torna alla schermata principale senza che il sistema salvi le operazioni appena effettuate.

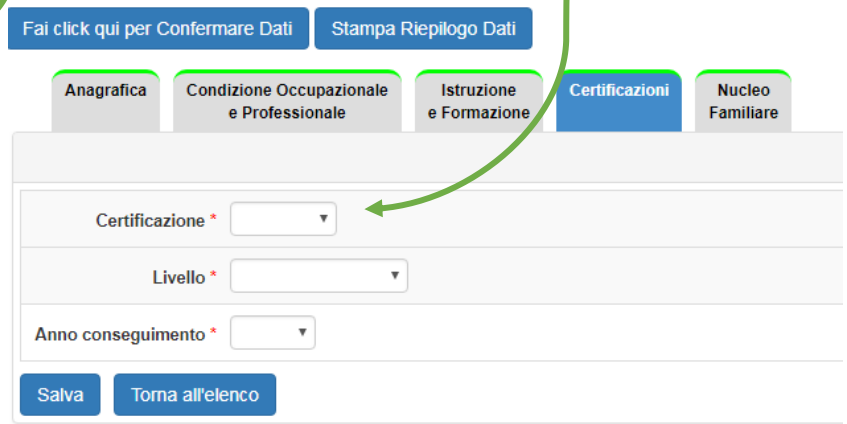
Per completare la terza maschera relativa alle **Qualifiche ed Attestati** bisogna inserire:

- la data di conseguimento del titolo;
- l'argomento del titolo da scegliere in un menu a tendina già predisposto;
- il monte ore che è stato seguito per raggiungere la qualifica;
- la tipologia di attestato che si è ottenuto.

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario salvarli tramite l'apposito tasto, per tornare al menu principale dove si visualizzano tutti i campi che sono stati completati e modificarli, cancellarli o aggiungerne altri.

Si passa ora alla compilazione della sezione **Certificazioni.** In questa sezione compaiono tre pulsanti: il primo deve essere cliccato se non si possiede **Nessuna Certificazione**, il secondo se si possiede una **Certificazione Linguistica** e il terzo se si possiede una **Certificazione Informatica**. Ogni operazione può essere modificata o cancellata tramite il tasto **Cancella** e **Modifica** che compare nella schermata principale, dopo aver compilato la maschera relativa ad ogni certificazione nella parte destra dello schermo.





Cliccando sul tasto **Certificazione Linguistica** il sistema apre una nuova finestra in cui è possibile inserire, scegliendo un'opzione dal menu a tendina, la lingua per la quale è stata ottenuta la certificazione, il Livello di conoscenza e l'anno di conseguimento della certificazione.

Completate tutte le operazioni possiamo cliccare sul tasto **Salva** per procedere, oppure, cliccando sul tasto **Torna all'elenco,** si torna alla schermata principale senza che il sistema salvi le operazioni appena effettuate.

Per la **Certificazione Informatica**, cliccando sull'apposito tasto, si aprirà una finestra in cui il sistema richiede la tipologia di certificazione, da scegliere tra quelle riportate nel menu a tendina, il livello della stessa e l'anno di conseguimento.

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario salvarli tramite l'apposito tasto, per tornare al menu principale dove possiamo visualizzare tutti i campi che sono stati completati e modificarli o cancellarli. Per aggiungere altre certificazioni basta cliccare nuovamente sui tasti **Certificazione Linguistica** o **Certificazione Informatica** e effettuare nuovamente la procedura appena descritta.

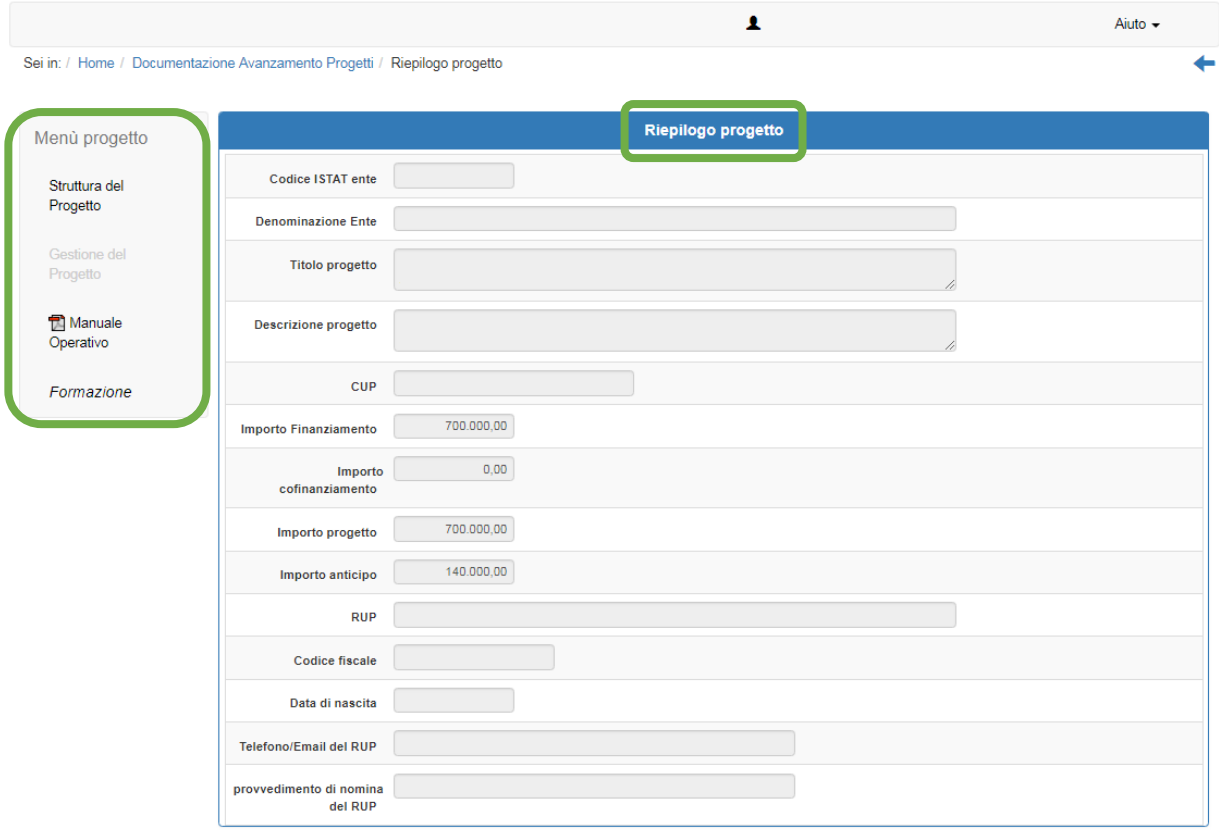
Per completare la procedura anagrafica è necessario completare l'ultima sezione denominata **Nucleo Familiare,** in cui si richiedono informazioni relative al nucleo familiare di appartenenza e la composizione dello stesso. (se il nucleo familiare è composto da più di un familiare, se è presente almeno un adulto che lavora e se si hanno figli a carico).

Cliccando sul tasto **Salva,** tutte le sezioni in alto diventeranno di colore verde e la procedura risulterà completata. È possibile stampare il riepilogo cliccando sul tasto **Stampa Riepilogo dei dati**, attraverso il quale il sistema genererà un file pdf in cui sono riepilogati tutti i dati inseriti, mentre cliccando con il tasto **Fai click qui per Confermare Dati** il sistema, confermando i dati, riporterà direttamente alla schermata di inserimento di nome utente e password per entrare nelle piattaforme di rendicontazione per cui si è stati abilitati.

3. Riepilogo progetto

Dopo aver eseguito l'accesso, il Sistema presenta al RUP l'elenco dei progetti per i quali è stato abilitato.

Nel caso in cui i progetti per cui ha ricevuto l'abilitazione siano più di uno, il Sistema li visualizza in un elenco ordinato. Per accedere all'ambiente di lavoro dedicato è sufficiente aprire la cartella relativa al progetto su cui si intende operare. L'ambiente di lavoro del RUP si configura come un vero e proprio cruscotto operativo composto da una serie di aree in cui è necessario documentare la gestione del progetto selezionato. Nello specifico, l'ambiente di lavoro del RUP è così articolato:



- **Menù progetto:** posto sulla sinistra dello schermo da cui è possibile accedere alle aree dedicate alla documentazione delle diverse fasi del progetto: **Struttura del Progetto**; **Gestione del Progetto**; **Gestione Finanziaria**;

  Nel **Menù progetto** è presente inoltre il Manuale Operativo Utente scaricabile.

- **Riepilogo progetto:** posto al centro dello schermo in cui è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni di carattere generale relative al progetto.

4. Struttura del progetto

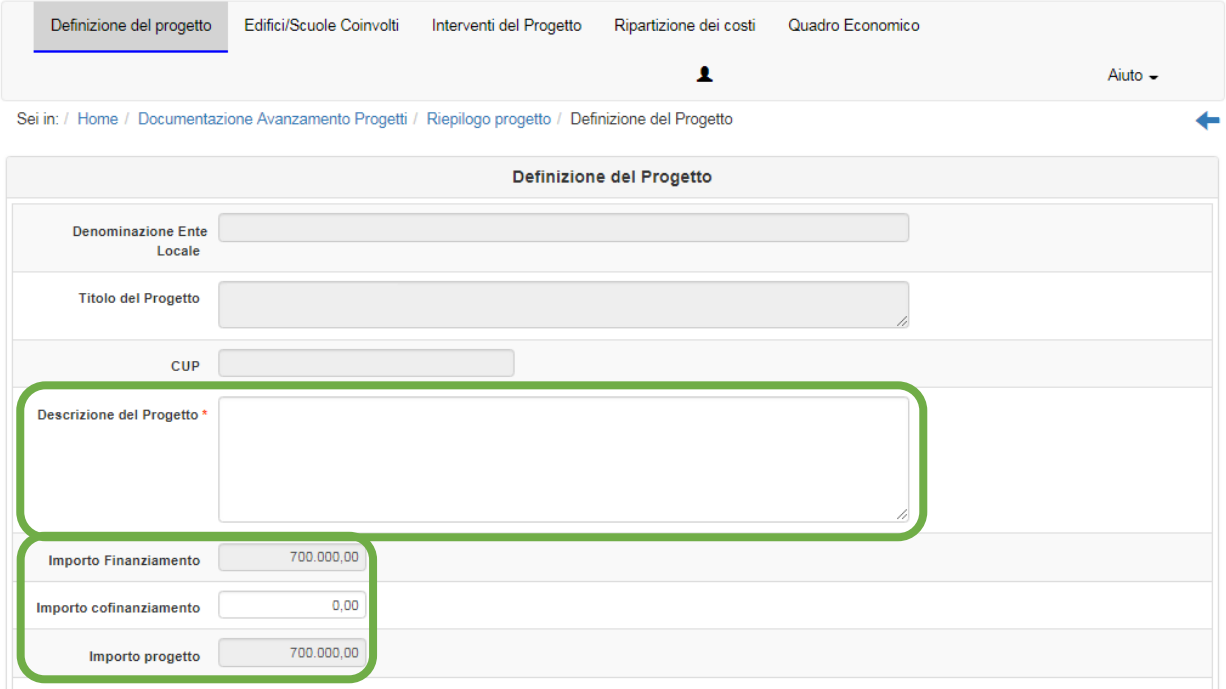
La Struttura del progetto è la prima area da completare. In quest'area, il RUP è chiamato al completamento delle operazioni previste mediante l'inserimento dei dati descrittivi del progetto esecutivo. L'area si compone delle seguenti sezioni:

- Definizione del Progetto
- Scuole/Edifici coinvolti
- Interventi del Progetto
- Ripartizione dei costi
- Quadro economico

4.1 Definizione del Progetto

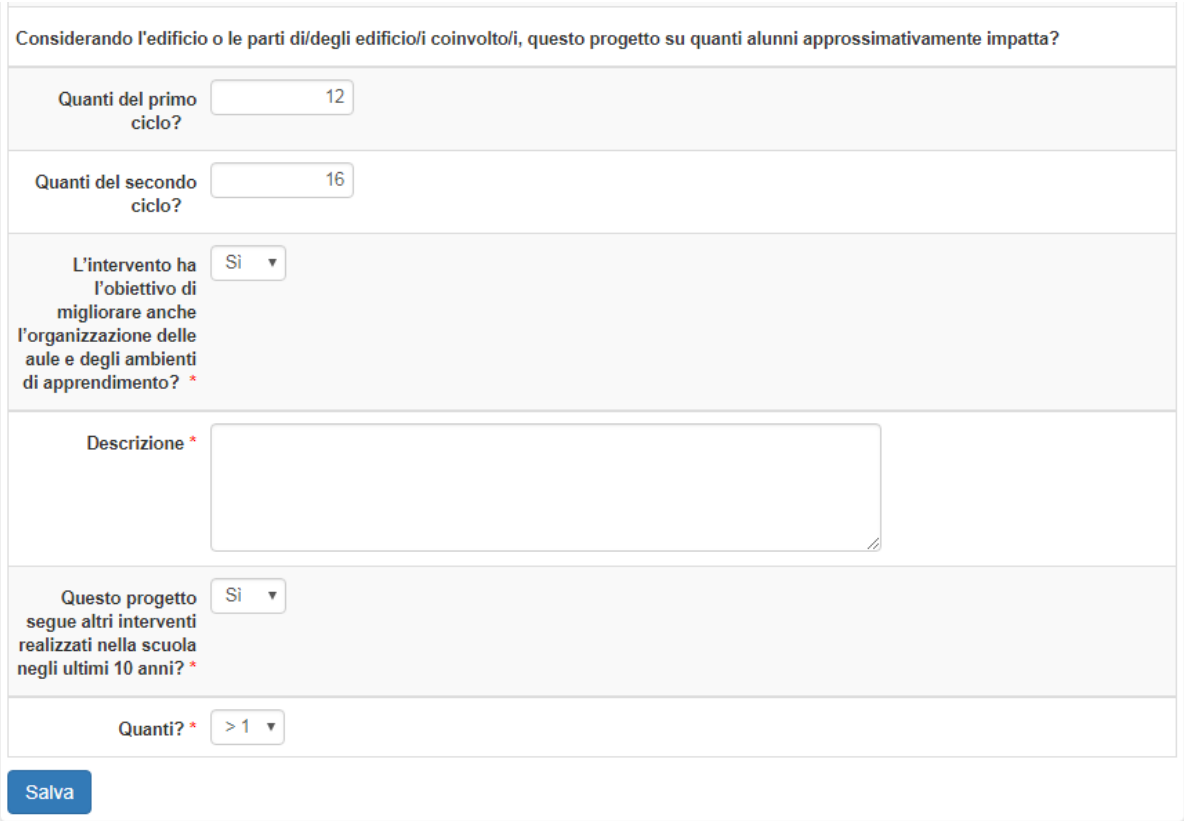
In questa sezione il RUP è chiamato a completare le informazioni relative al progetto inserendo nei campi in scrittura una **Descrizione del progetto** e un eventuale **Importo di cofinanziamento**.

Nel caso il RUP decida di valorizzare anche il campo Importo di cofinanziamento, il Sistema ricalcola automaticamente l'importo complessivo del progetto aggiungendo la cifra relativa al cofinanziamento a quella visualizzata nel campo importo finanziamento.



N.B.: Si ricorda che al RUP **è consentito modificare l'importo del cofinanziamento solo fino a quando non viene validato il Quadro Economico pre-gara**. Tale validazione coincide con la validazione della **Struttura del Progetto** e lo sblocco dell'area di **Gestione del Progetto**.

Una volta aggiornato l'importo complessivo del progetto, è necessario inserire alcuni elementi descrittivi dell'intervento. Si tratta di indicare il numero degli alunni interessati relativamente al primo e al secondo ciclo[1], se l'intervento riguarda l'organizzazione degli spazi di apprendimento e se sono stati effettuati interventi nella scuola negli ultimi 10 anni.



[1] A tal proposito si ricorda quanto segue:

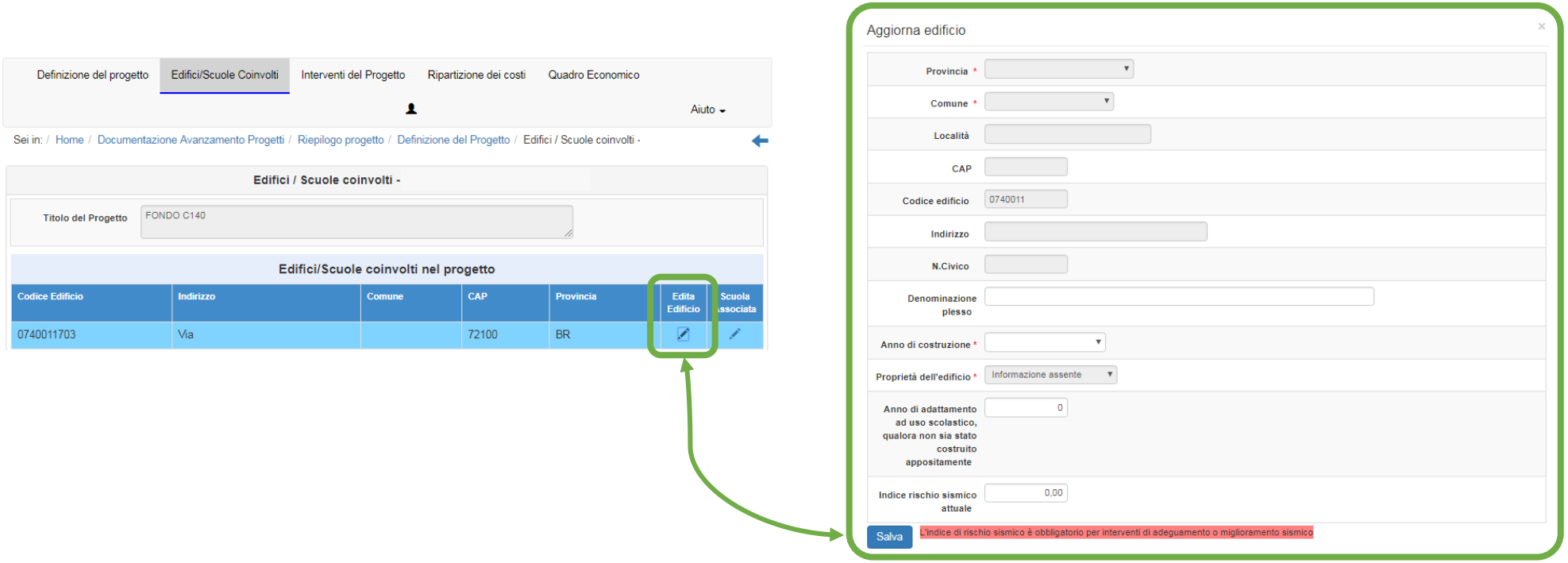
- Il **PRIMO CICLO** di istruzione si articola in due percorsi scolastici consecutivi e obbligatori: la scuola primaria, della durata di cinque anni, obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano compiuto sei anni di età entro il 31 dicembre; la scuola secondaria di primo grado, durata di tre anni, obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano concluso il percorso della scuola primaria."

- Il **SECONDO CICLO** di istruzione riguarda la scuola secondaria di secondo grado e si articola in un percorso della durata di cinque anni: Licei, Istituti tecnici, istituti professionali. Il secondo ciclo si conclude con l'esame di Stato."

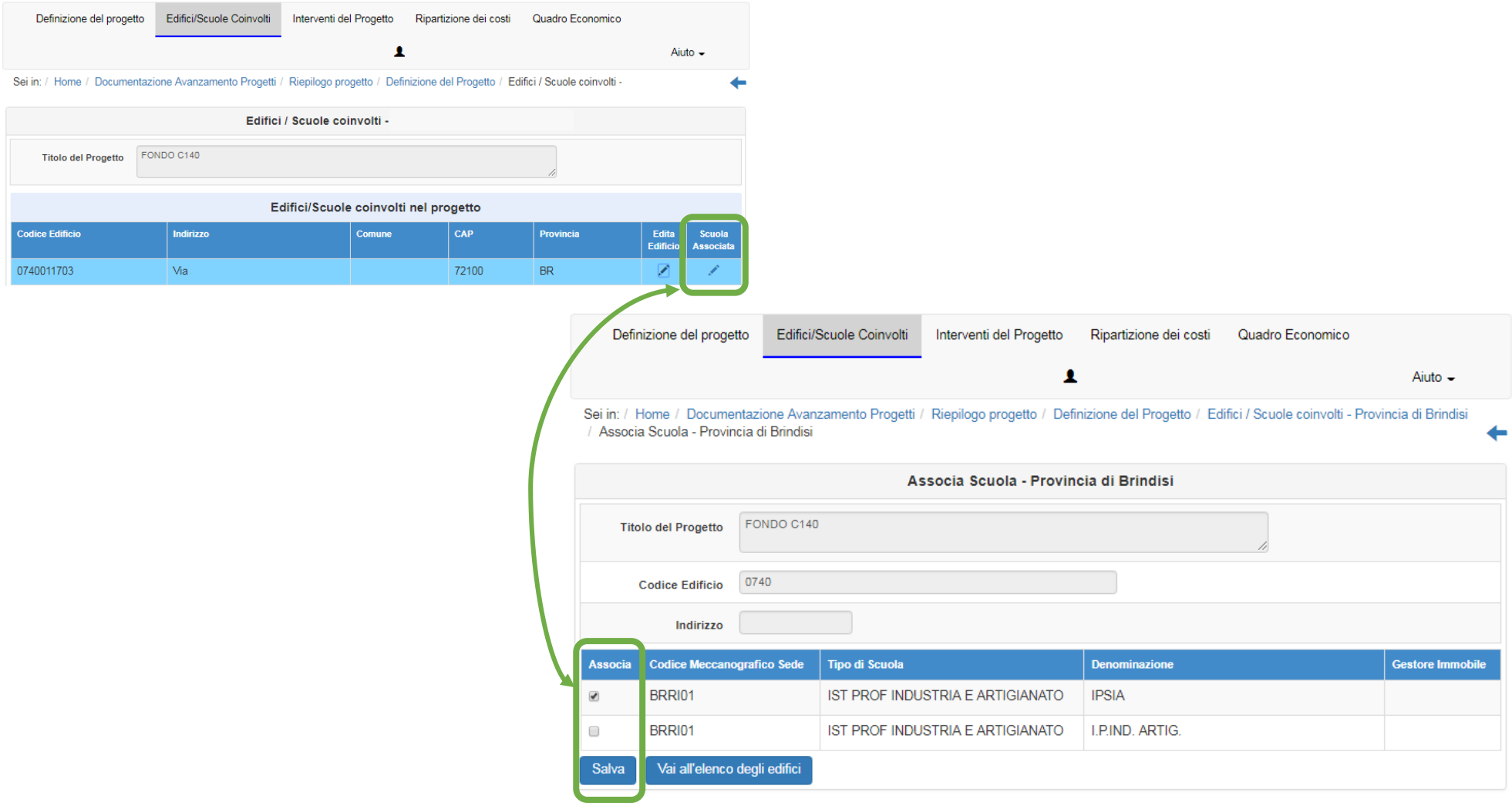
4.2 Edifici/Scuole coinvolti

Il sistema presenta al RUP il codice edificio oggetto di intervento corredato da una stringa di informazioni relative allo stesso. Nel caso in cui gli edifici siano più di uno le stringhe saranno pari al numero degli edifici.

Cliccando sul tasto "Edita Edificio" si aprirà una finestra nella quale dovranno essere inserite informazioni riguardo all'edificio



In seguito, mediante il tasto “Associa Scuola” il RUP dovrà quindi associare all’edificio (o edifici) oggetto di intervento il codice meccanografico della scuola (o delle scuole) oggetto di intervento.

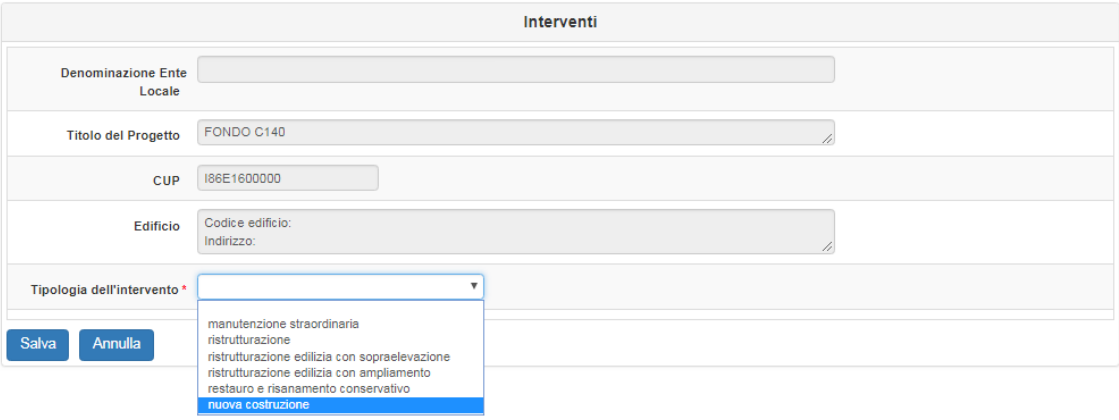


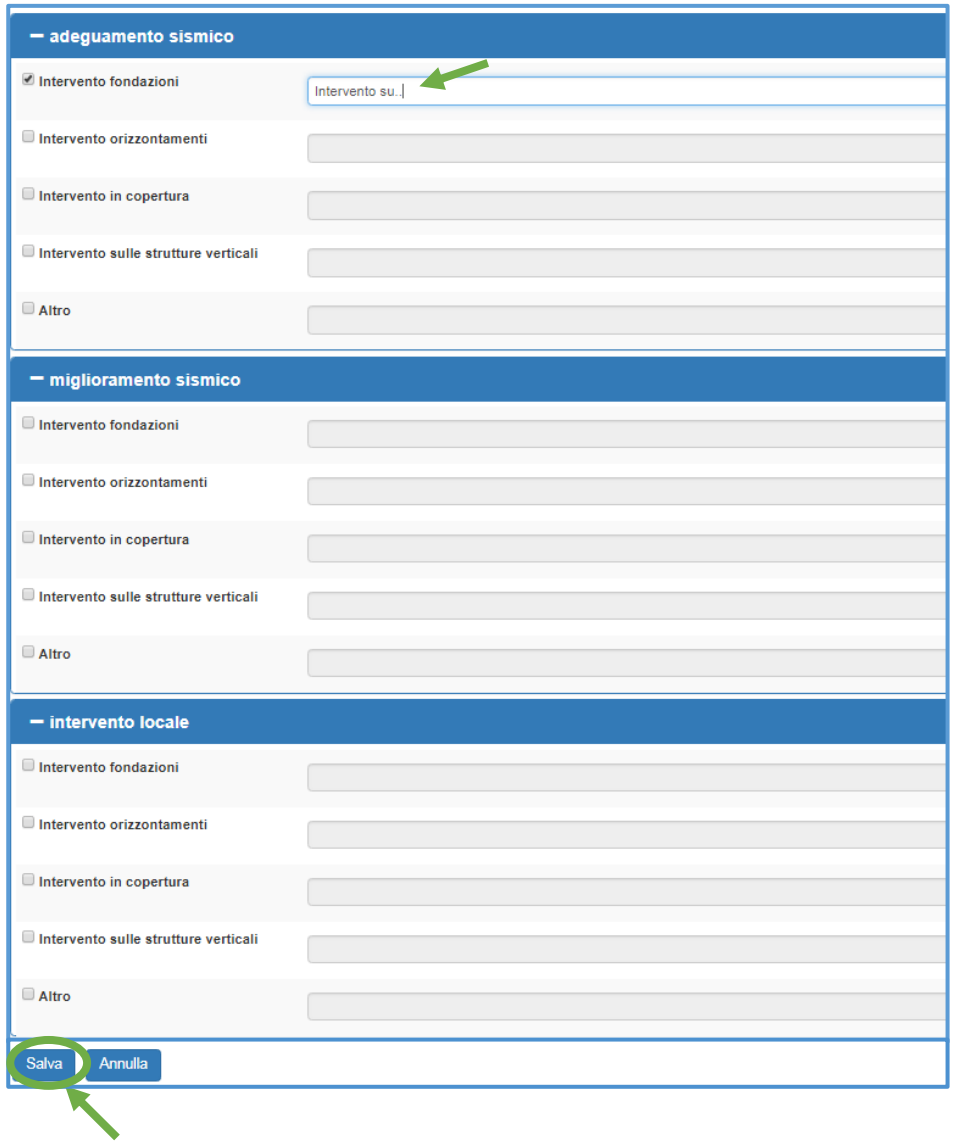
4.3 Interventi del progetto

In questa sezione, il sistema consente al RUP di inserire gli interventi, classificati per tipologia, che sono previsti per gli edifici/scuole indicate nella sezione precedente.

Il sistema mostra gli edifici oggetto di finanziamento, il RUP dovrà quindi inserire gli interventi previsti per ciascun edificio cliccando sul tasto posto sotto "Inserisci Modifica":

Dopo aver cliccato su "Inserisci Modifica", il sistema apre una schermata attraverso la quale sarà possibile inserire la tipologia di intervento.





Selezionando ciascuna tipologia di intervento il sistema mostrerà le finalità di intervento previste. Il RUP dovrà quindi selezionare la finalità e l'oggetto di intervento adeguato, assieme ad una breve descrizione.

Le finalità dell'intervento variano in base alla Tipologia di intervento previsto. Nel caso in cui si scelga come Tipologia di intervento "Nuova Costruzione", il sistema mostrerà una scheda in cui sarà necessario inserire una descrizione obbligatoria dell'intervento.

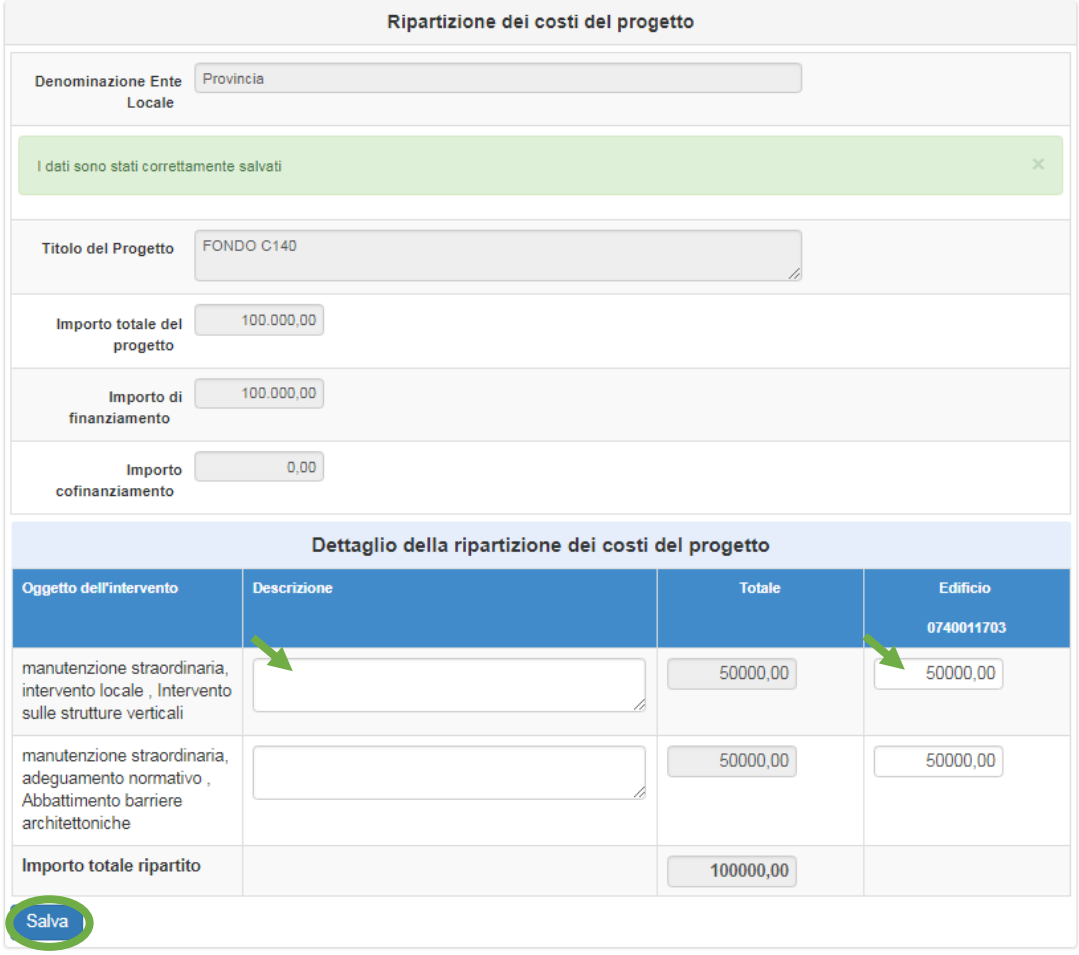
Dopo aver selezionato le finalità appropriate all'intervento relativo all'edificio in oggetto ed aver inserito un breve descrizione, cliccando su Salva sarà possibile tornare alla schermata Interventi per Edificio.

N.B.: Nel caso l'intervento riguardi più edifici la procedura di inserimento di Tipologia Intervento, Finalità dell'Intervento e Oggetto dell'Intervento sarà da ripetere per ciascun edificio associato.

4.4 Ripartizione dei costi

In questa sezione il RUP deve indicare il costo di massima di ciascun intervento inserito nella sezione precedente, in modo da conoscere il riparto della spesa tra i diversi interventi ed edifici. Gli interventi sono inseriti associati a ciascun edificio. La tabella per l'inserimento dei dati è suddivisa in tre colonne fisse più una per ciascun edificio coinvolto. La prima colonna contiene l'Oggetto dell'intervento, suddiviso in Tipologia, Finalità e Oggetto. La seconda colonna presenta la descrizione dell'intervento specifico inserita in precedenza, Nella terza Colonna compare il totale del costo (questo campo si compila automaticamente sommando gli importi associati a ciascun edificio e riportati nelle colonne successive pari al numero degli edifici coinvolti). Dalla quarta colonna in poi compaiono gli edifici coinvolti: il RUP dovrà inserire in corrispondenza di ciascun edificio, l'importo dell'intervento ad esso relativo.

La somma degli importi di tutte le voci di costo inserite deve essere pari all'importo totale del progetto autorizzato. Diversamente il sistema non consente di procedere alla compilazione della parte relativa al Quadro economico pre-gara.



4.5 Quadro economico pre-gara

QUADRO ECONOMICO PRE GARA

Voce	Descrizione	Importo Voce	Di cui Importo finanziamento MIUR	Di cui Importo cofinanziamento
A	**Importo totale lavori**			
A.1	Importo lavori soggetti a ribasso	10000,00	10000,00	0,00
A.2	costo manodopera soggetto a ribasso	60000,00	60000,00	0,00
A.3	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	10000,00	10000,00	0,00
	TOTALE LAVORI	80000,00	80000,00	0,00
B	**Somme a disposizione dell'amministrazione**			
B.1	Lavori in economia, previsti in progetto ed eclusi dall'appalto, ivi inclusi i rimborsi previa fattura	0,00	0,00	0,00
B.2	**Spese Tecniche**			
B.2.1	Rilievi, accertamenti e indagini	0,00	0,00	0,00
B.2.2	Allacciamenti ai pubblici servizi	0,00	0,00	0,00
B.2.3	Imprevisti sui lavori + IVA	0,00	0,00	0,00
B.2.4	acquisizion di aree o immobili	0,00	0,00	0,00
B.2.5	Oneri aggiuntivi per discarica autorizzata di rifiuti speciali (compreso I.V.A.)	0,00	0,00	0,00
B.2.6	Accantonamento di cui all'articolo 106 del codice degli appalti dlgs. 50/2016 (ex art. 133 commi 3, 4 dlgs. 163/2006)	0,00	0,00	0,00
B.2.7	spese tecniche per incarichi esterni	0,00	0,00	0,00
B.2.8	Spese tecniche per incentivo art. 113 dlgs. 50/2016 (ex art. 92 del d.lgs 163/2006 e s.m.i.)	10000,00	10000,00	0,00
B.2.9	spese per accertamenti di laboratorio + IVA	0,00	0,00	0,00
B.2.10	Spese di cui agli articoli 24, comma 4 del codice dlgs. 50/2016 (assicurazioni personale e incentivi per spese strumentali ex art. 90, comma 5, e 92, comma 7-bis dgls. 163/2006	0,00	0,00	0,00
B.2.11	Fondo per accordo bonario	0,00	0,00	0,00
	Totale spese tecniche	10000,00	10000,00	0,00
B.3	spese per consulenza o supporto + IVA	0,00	0,00	0,00
B.4	spese per commissioni giudicatrici + IVA	0,00	0,00	0,00
B.5	spese per pubblicità + IVA	0,00	0,00	0,00
B.6	IVA sui lavori	0,00	0,00	0,00
B.7	IVA E CASSA sulle competenze tecniche	0,00	0,00	0,00
B.8	Tassa Autorità di Vigilanza LLPP	0,00	0,00	0,00
B.9	Spese per rilascio visti e pareri	10000,00	10000,00	0,00
B.10	Acquisto di beni (comprensivo di iva)	0,00	0,00	0,00
B.11	Spese organizzative e gestionali	0,00	0,00	0,00
	TOTALE SOMME A DISPOSIZIONE	20000,00	20000,00	0,00
	TOTALE QUADRO ECONOMICO	100000,00	100000,00	0,00
	Importo totale del progetto	100000,00		

Salva | Convalida il Quadro Economico

In questa sezione, che esaurisce le operazioni da eseguire nell'area **Struttura progetto**, il RUP deve compilare il **Quadro economico pre-gara** inserendo gli importi relativi a tutte le voci di costo previste dal Sistema.

La tabella per l'inserimento dei dati è suddivisa in tre colonne. La prima è dedicata all'inserimento degli importi relativi al quadro economico complessivo dei lavori; la seconda e la terza visualizzano in automatico la ripartizione degli importi, per ciascuna voce di costo, tra finanziamento autorizzato e cofinanziamento, ove presente. La somma degli importi di tutte le voci di costo inserite deve essere pari all'importo totale del progetto autorizzato. Diversamente, il Sistema non consente di procedere alla validazione del **Quadro economico pre-gara.**

Come da normativa, per alcune voci il Sistema considera il limite di finanziamento ammissibile. Pertanto, qualora l'importo inserito sia superiore a quello consentito, il Sistema segnala l'incongruenza visualizzando un Alert in prossimità della voce specifica e impedendo la validazione del Quadro Economico.

Una volta concluse tutte le operazioni di compilazione, il RUP è tenuto a convalidare i dati inseriti nel Quadro cliccando prima sul tasto **Salva** e successivamente sul tasto **Convalida il Quadro Economico**. Successivamente alla validazione, il Quadro viene visualizzato in sola lettura. In caso di errori materiali, il Sistema permette comunque al RUP di annullare la convalida dei dati inseriti mediante il pulsante **Togli convalida**. Il pulsante rimane attivo fino alla convalida del **Quadro economico rimodulato**, presente nell'area di **Gestione del Progetto.**

N.B.: *La convalida del **Quadro Economico pre-gara** è propedeutica all'inserimento dei dati nell'area di Gestione. Attraverso il tasto **Torna al riepilogo** si torna alla pagina iniziale, da cui si accede alla **Gestione del progetto***

5. Gestione del progetto

Una volta completata in tutte le sue parti la sezione **Struttura del progetto**, sarà possibile accedere alla parte di **Gestione del Progetto**. E' possibile effettuare l'accesso a tale fase cliccando su "**Torna al Riepilogo**" nella pagina relativa al **Quadro Economico pre-gara**.

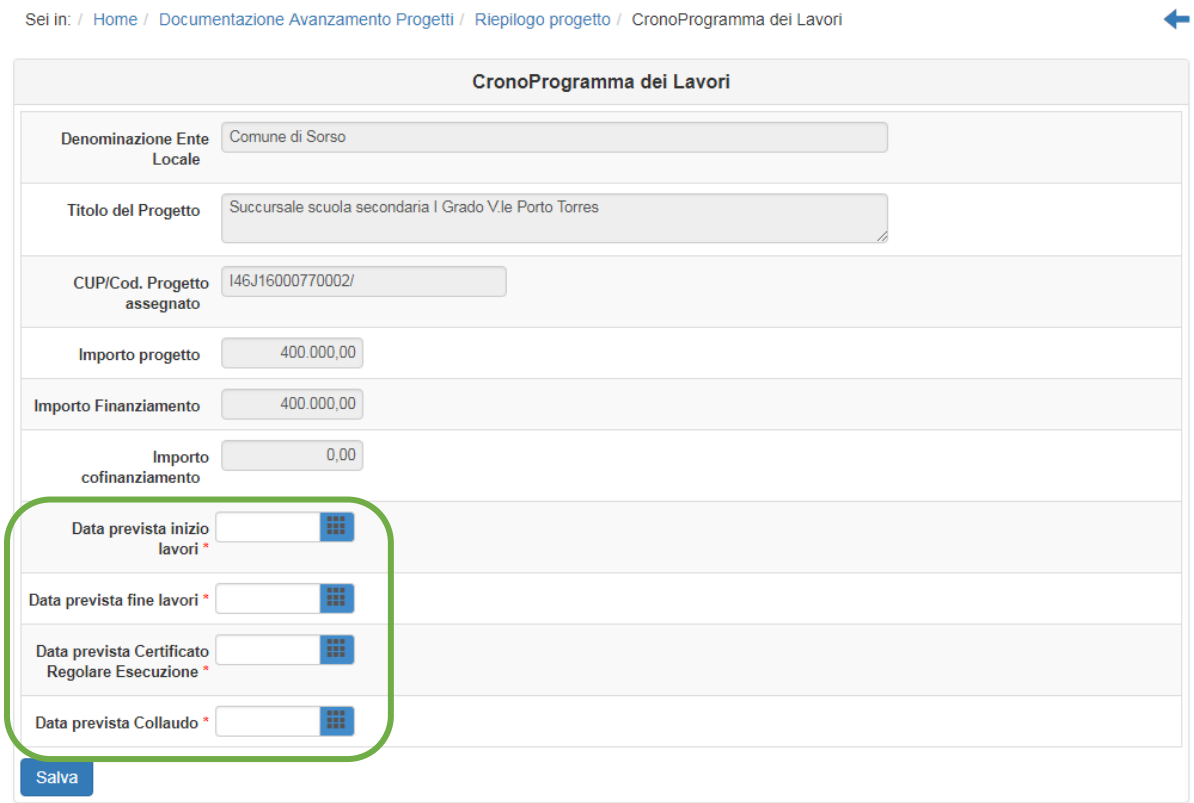
In quest'area il RUP è chiamato a perfezionare tutte le procedure previste mediante l'inserimento dei dati descrittivi del progetto esecutivo. L'area si compone delle seguenti sezioni:

1. Cronoprogramma dei lavori
2. Bandi per servizi di ingegneria/architettura
3. Bandi per lavori
4. Quadro economico rimodulato
5. Varianti in corso d'opera

5.1 Cronoprogramma dei lavori

In questa sezione il RUP è chiamato a completare le informazioni relative al progetto inserendo nei campi in scrittura gli estremi cronologici dell'esecuzione lavori in via previsionale.

Nello specifico, le informazioni da inserire sono: **Data prevista inizio lavori; Data prevista fine lavori; Data prevista Certificato Regolare Esecuzione; Data prevista Collaudo**



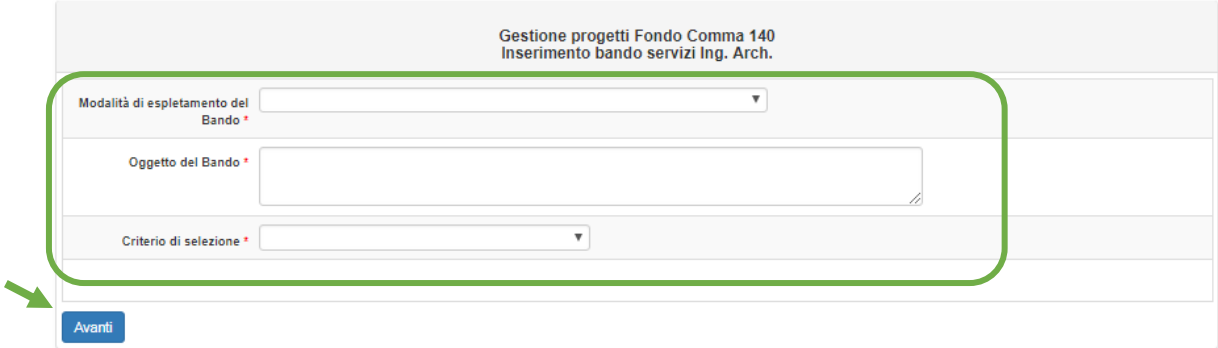
5.2 Bandi per servizi di Ingegneria e Architettura

In questa sezione, il RUP è chiamato ad inserire i dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica utilizzate per l'acquisizione dei servizi. In questo senso, la presente sezione del Sistema è articolata in tre sotto-sezioni che danno al RUP la possibilità di scegliere una o più modalità specifiche di acquisizione dei servizi. Nello specifico, le sotto-sezioni presenti a Sistema sono: **(a) Bandi di gara; (b) Affidamenti diretti; (c) Affidamenti in House; (d) Affidamenti interni.**

Il RUP che intende inserire un bando di gara e/o un affidamento diretto/interno per l'acquisizione di servizi, deve prima accedere alla sotto-sezione corrispondente alla sua scelta e, successivamente, cliccare sul tasto di inserimento corrispondente

(a) Bandi di gara

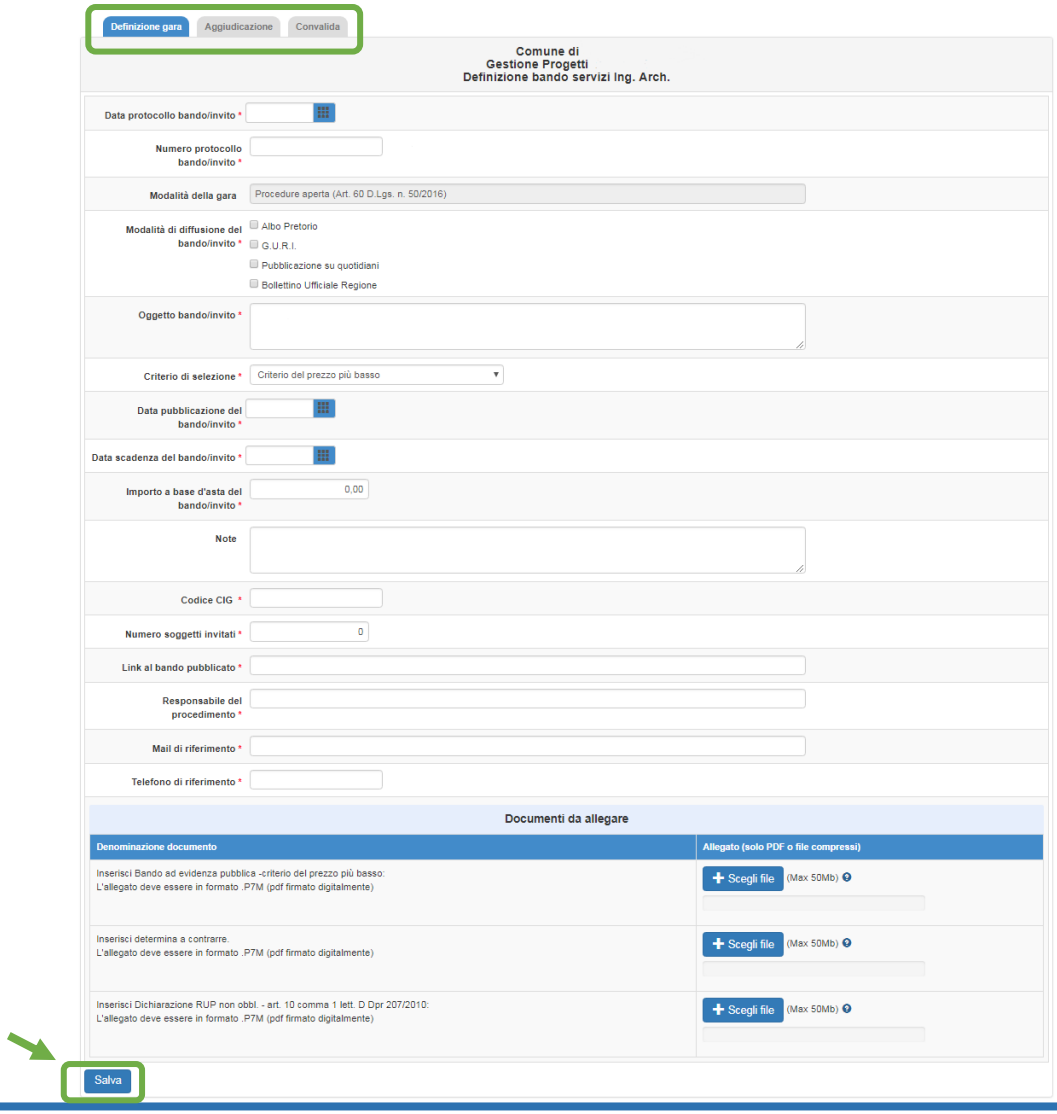
Nel caso in cui si sia scelto di inserire un bando di gara per l'acquisizione di servizi, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo bando servizi Ing-Arch**.



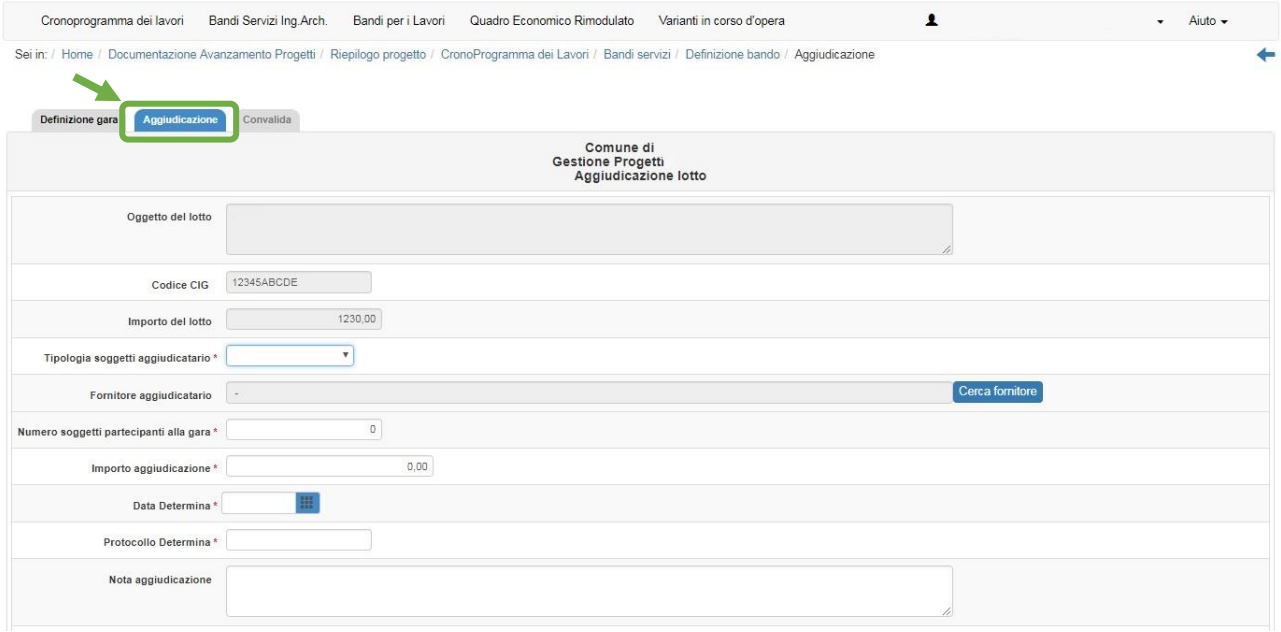
La maschera che verrà aperta alcune informazioni in merito al Bando, ovvero le **Modalità di espletamento**, **l'Oggetto del Bando** e il **Criterio di selezione**.

Cliccando su Avanti, il Sistema visualizzerà una maschera informatica in cui è necessario inserire le informazioni elative a **Definizione Gara, Aggiudicazione, Convalida.**

- **Definizione gara**: in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di gara scelta **[N.B.: La tipologia dei dati e dei documenti richiesti può variare in base alla procedura di gara scelta. Cfr. ALLEGATO al presente manuale]**;

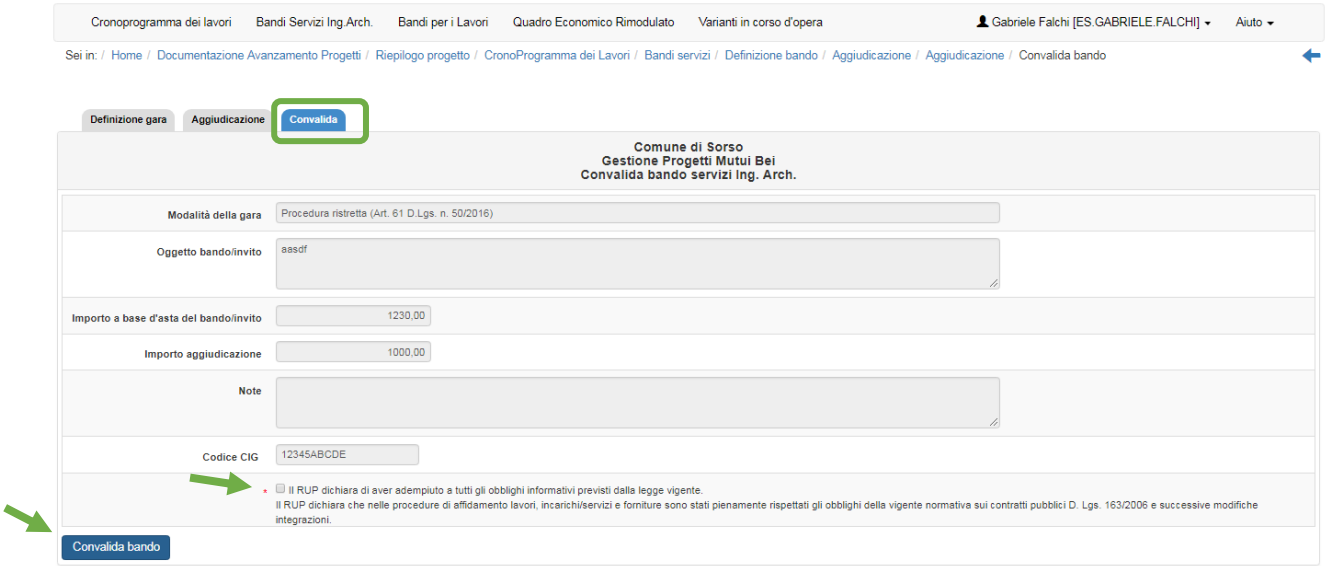


- **Aggiudicazione**: in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla procedura di aggiudicazione **[N.B.: La tipologia dei dati e dei documenti richiesti può variare in base alla procedura di gara scelta. Cfr. ALLEGATO al presente manuale]**;



- **Convalida:** in questa maschera è possibile validare gli esiti finali della procedura di gara utilizzando il tasto di **Convalida Bando**;
-

N.B.: ***La compilazione di queste specifiche sezioni è da effettuarsi necessariamente in ordine progressivo.*** *La maschera di* ***Aggiudicazione*** *e la maschera di* ***Convalida*** *si attivano solamente dopo aver correttamente inserito e salvato i dati nella maschera* ***Definizione gara***



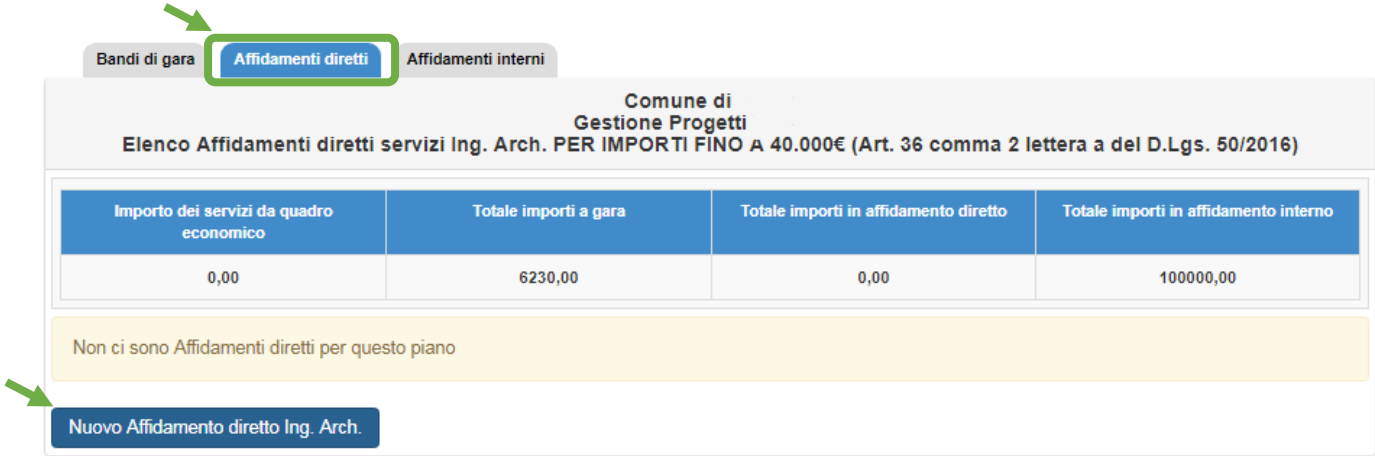
La documentazione richiesta in fase preliminare per l'acquisizione di servizi nella modalità **Bandi Servizi Ingegneria Architettura** si articola in:

Codice	Denominazione della Gara/Affidamento	Documenti richiesti in Fase di Definizione	Numero soggetti invitati	Numero soggetti partecipanti	Documenti richiesti in Fase di Aggiudicazione	Pubblicazione Bando
1	**Procedura ristretta**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitiva	SI
2	**Procedure aperta**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	NO	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
3	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera b del D.Lgs. n. 50/2016) UNICO OPERATORE**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su unico operatore	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
4	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera c del D.Lgs. n. 50/2016) ESTREMA URGENZA**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su lavori estrema urgenza • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
5	**Procedura negoziata (Art. 36 comma 2 lettera b e c del D.Lgs. n. 50/2016)**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
6	**Procedura Negoziata con previa indizione di gara**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI

		• Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa				
7	**Affidamento diretto SOLO PER IMPORTO MINORE DI 40.000 EURO)**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	NO	NO	NO
8	**Affidamento in House**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Domanda di iscrizione nell'elenco ANAC Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	NO	NO	NO	NO
9	**Affidamento interno**	• Determina di affidamento	NO	NO	NO	NO
10	**Procedura Competitiva con negoziazione**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI
11	**Dialogo Competitivo**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI
12	**Partenariato per l'innovazione**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI

b) Affidamenti diretti

Nel caso in cui i sia stato scelto di inserire un Affidamento diretto per l'acquisizione di servizi (valido per importi inferiori ai 40.000 euro art. 36 c.2 D.Lgs. 50/2016), è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Affidamento diretto Ing. Arch.**

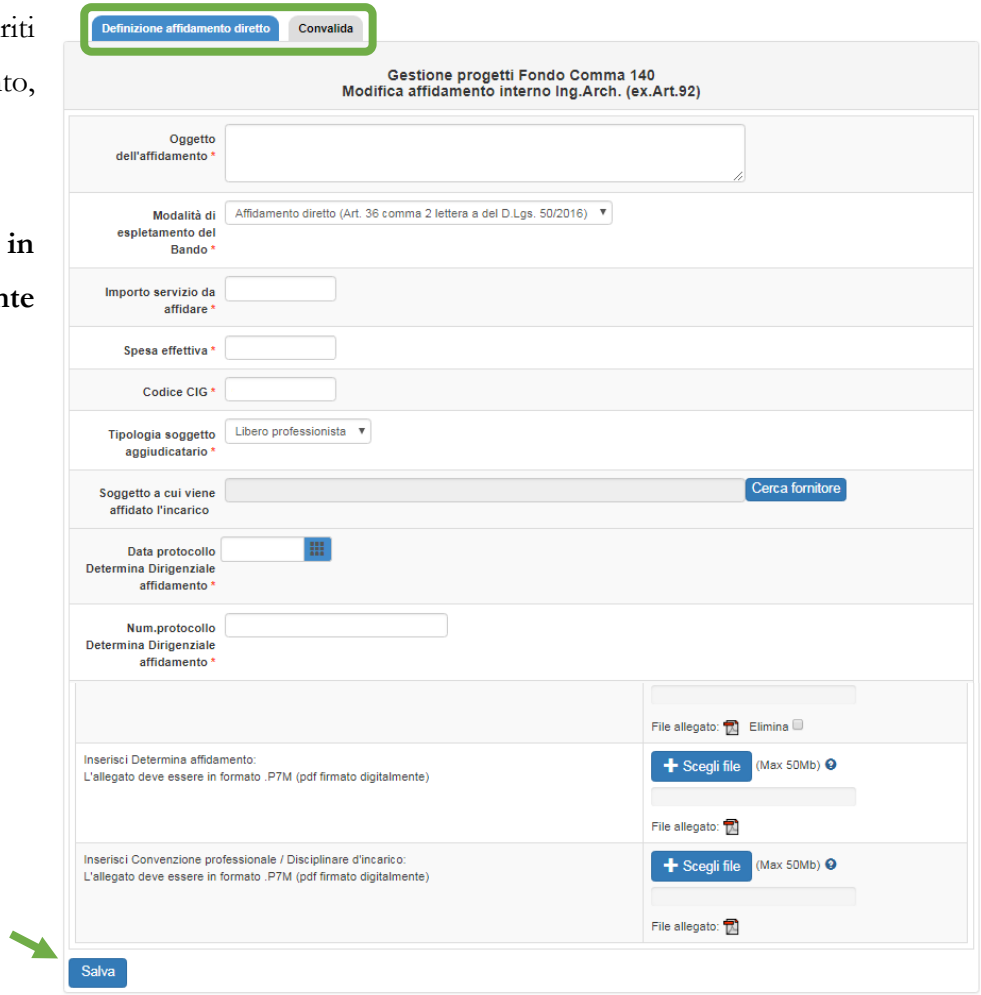


A questo punto il Sistema guida il RUP nell'inserimento in ordine progressivo di tutti i dati richiesti nelle due maschere: **Nuovo affidamento diretto** e, successivamente, **Convalida.**

- **Nuovo affidamento diretto**: in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di affidamento, nonché i documenti necessari.

[N.B.: La tipologia dei dati e dei documenti richiesti può variare in base alla procedura di affidamento. Cfr. ALLEGATO al presente manuale];

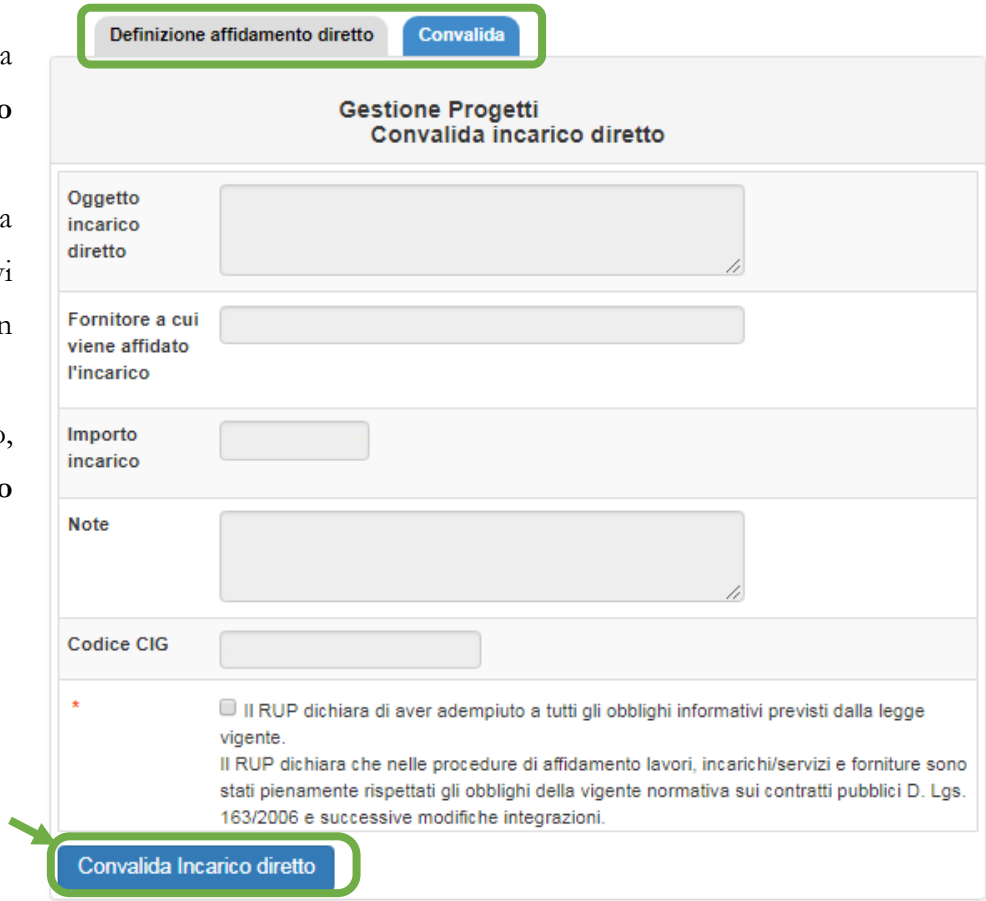
Dopo aver cliccato su **Salva**, sarà possibile spostarsi sulla scheda **Convalida**:



- **Convalida**: La sotto-sezione **Convalida** viene visualizzata dal sistema solo dopo il salvataggio dati nella sezione **Definizione affidamento diretto.**

Al fine di poter convalidare l'incarico è necessario spuntare la casella nella quale si dichiara che il RUP ha adempiuto a tutti gli obblighi informativi previsti dalla legge vigente nonché gli obblighi della vigente normativa in materia di contratti pubblici.

Una volta visualizzati gli esiti finali della procedura di affidamento diretto, è possibile convalidare l'incarico mediante il tasto **Convalida incarico diretto.**



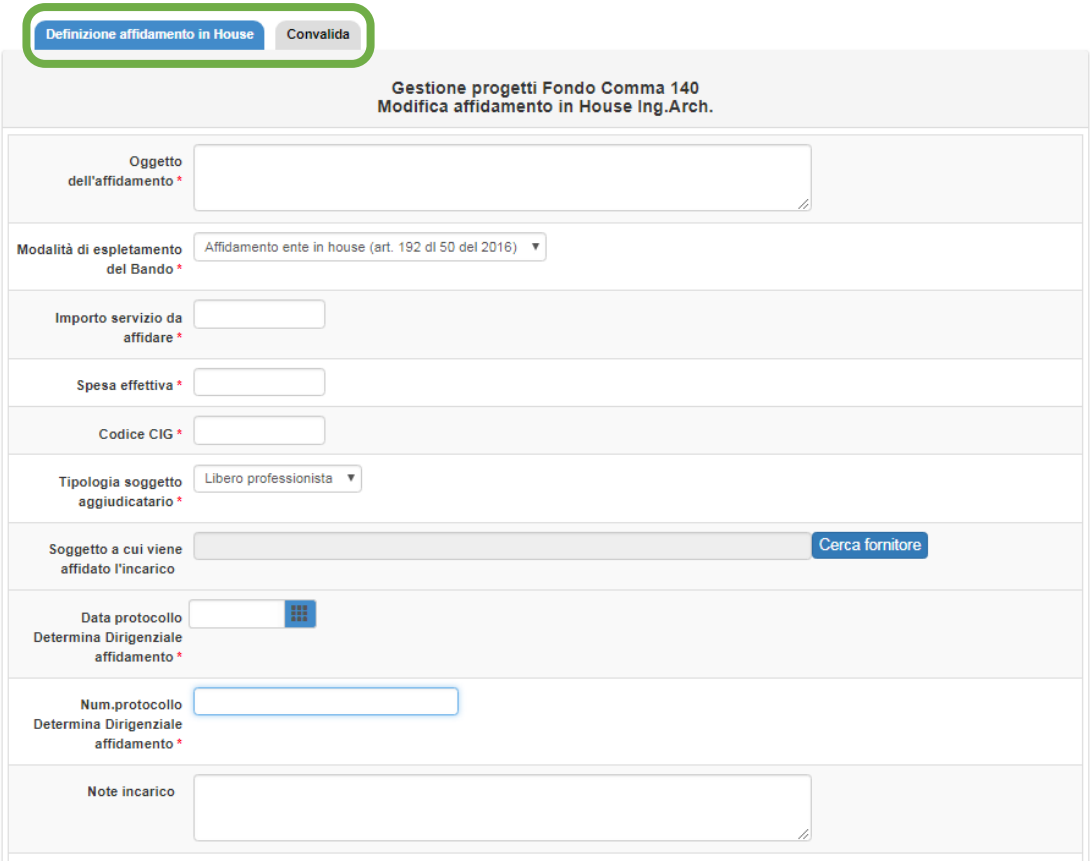
(c) Affidamenti Enti In House

Nel caso in cui sia stato scelto di inserire un Affidamento In House per l'acquisizione di servizi, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Affidamento In House Ing. Arch.** A questo punto il Sistema guida il RUP nell'inserimento in ordine progressivo di tutti i dati richiesti nelle due maschere: **Definizione affidamento interno**; **Convalida.**

Definizione affidamento In House: in questa sezione vengono richiesti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di affidamento interno.

[N.B.: La tipologia di dati richiesti può variare in base alla procedura di affidamento];

La maschera **convalida** verrà visualizzata dal Sistema solo dopo il salvataggio dati nella sezione **Definizione affidamento interno.**



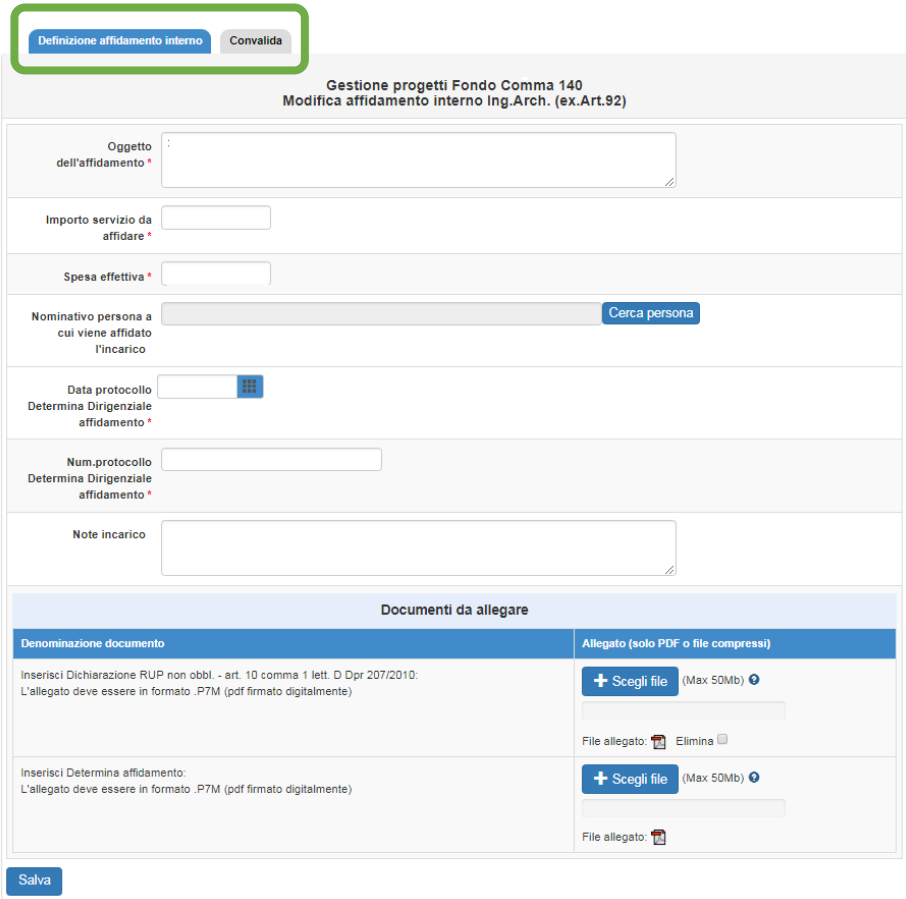
Come nei punti precedenti nella sezione **Convalida**: è possibile validare gli esiti finali della procedura mediante il tasto **Convalida affidamento In House.**

(d) Affidamenti interni

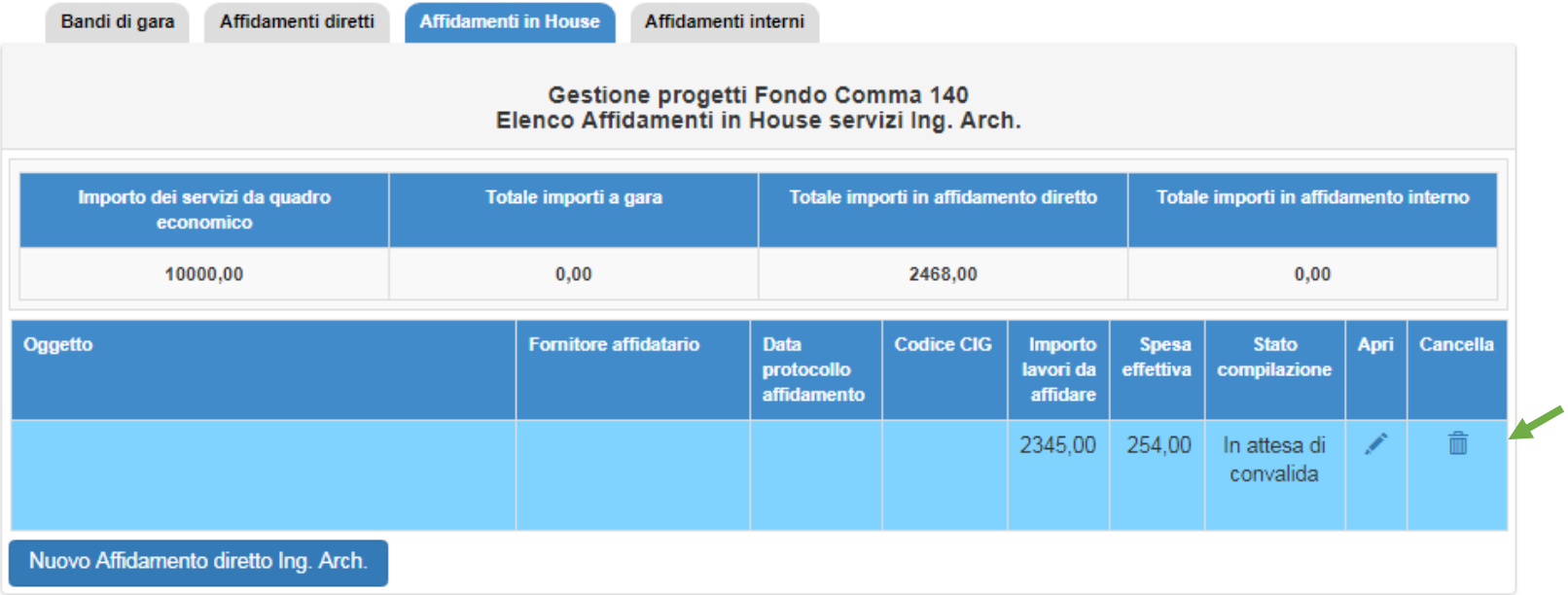
Nel caso in cui sia stato scelto di inserire un Affidamento interno per l'acquisizione di servizi, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Affidamento interno Ing. Arch.** A questo punto il Sistema guida il RUP nell'inserimento in ordine progressivo di tutti i dati richiesti nelle due maschere: **Definizione affidamento interno**; **Convalida.**

Definizione affidamento interno: in questa sezione vengono richiesti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di affidamento interno **[N.B.: La tipologia di dati richiesti può variare in base alla procedura di affidamento]**;

Convalida: in questa sezione, come nei punti precedenti, è possibile validare gli esiti finali della procedura mediante il tasto **Convalida incarico interno**. La maschera **convalida** viene visualizzata dal Sistema solo dopo il salvataggio dati nella sezione **Definizione affidamento interno**.



Una volta inserita una qualsiasi tipologia di procedura di gara e/o di affidamento diretto/interno per l'acquisizione di servizi di ingegneria e architettura, è sempre possibile procedere all'inserimento di ulteriori procedure di gara e/o affidamento diretto/interno semplicemente eseguendo nuovamente tutti i passaggi descritti. Tutte le procedure inserite, indipendentemente dallo stato di avanzamento delle stesse, vengono visualizzate dal Sistema in una tabella riepilogativa. Per ogni procedura inserita è possibile modificare o cancellare i dati mediante le icone **Apri** e **Cancella, prima della convalida del bando/affidamento.**



5.3 Bandi per i lavori

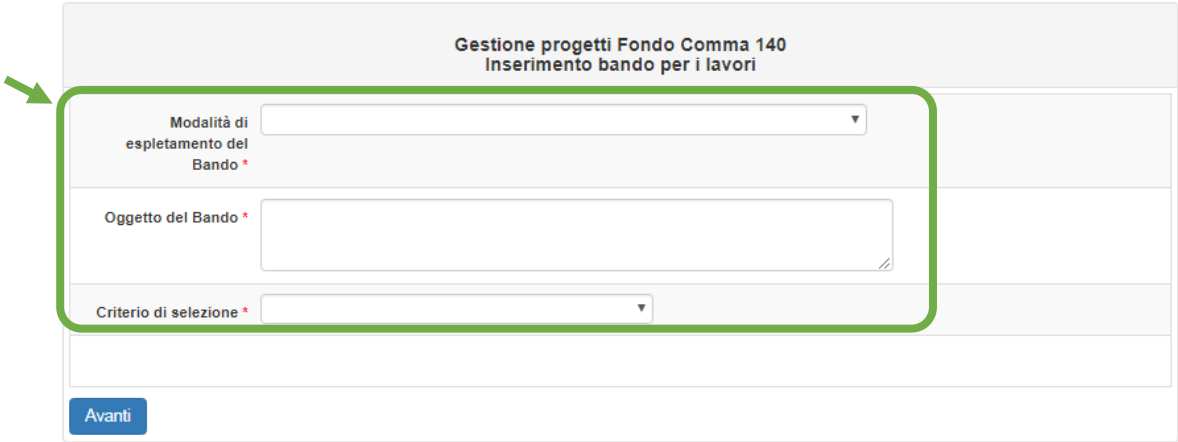
In questa sezione, il RUP è chiamato ad inserire i dati relativi alle procedure ad evidenza pubblica per lavori. In questo senso, la presente sezione del Sistema è articolata in due sotto-sezioni che danno al RUP la possibilità di scegliere una o più modalità specifiche di progettazione dei lavori. Nello specifico, le sottosezioni presenti a Sistema sono: **(a) Bandi di gara**; **(b) Affidamenti diretti**; **(c) Affidamenti in House**

Il RUP che intende inserire un bando di gara e/o un affidamento diretto e/o un affidamento in House per i lavori deve prima accedere alla sotto-sezione scelta e, successivamente, cliccare sul tasto di inserimento corrispondente.

La somma visualizzata alla voce **Importo dei lavori da quadro economico** richiama quanto precedentemente previsto dal RUP in **Struttura Progetto** nella sezione **Quadro economico pre-gara.** Pertanto, il totale delle somme messe a gara e/o in affidamento nella sezione **Bandi per lavori** non può in alcun modo superare il massimale stabilito nel Quadro economico pre-gara.

(a) Bandi di gara

Nel caso in cui si è scelto di inserire un bando di gara, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo bando per lavori.** Successivamente il Sistema visualizza una maschera informatica in cui bisogna inserire le informazioni generali relative al tipo di gara scelta.

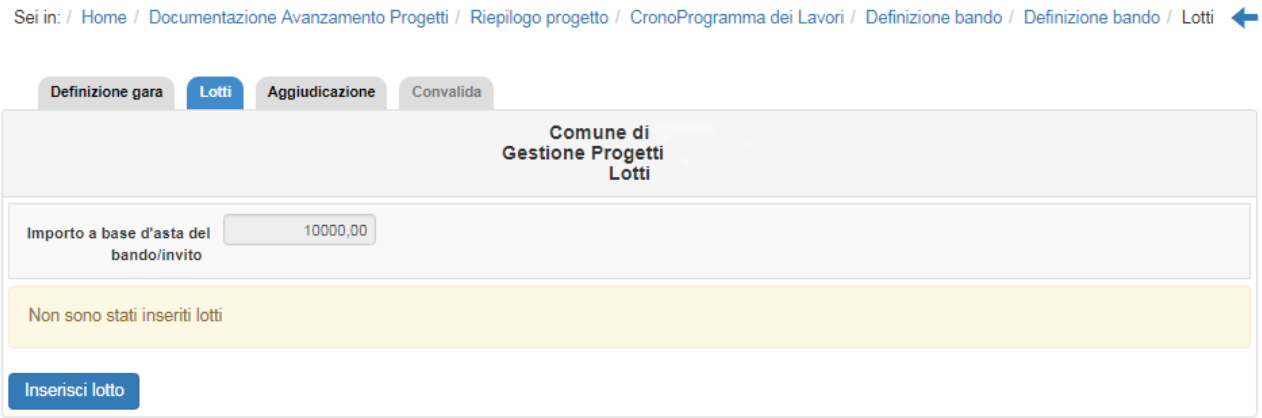


Solo dopo aver correttamente inserito tutte le informazioni richieste, è possibile cliccare sul tasto **Avanti** e passare alla schermata successiva in cui sono presenti tre ulteriori maschere da compilare necessariamente in ordine progressivo: **Definizione gara; Aggiudicazione; Convalida**.

Inoltre, solo nel caso in cui nella maschera **Definizione gara** sia stata selezionata la voce **la gara è composta da più lotti**, al salvataggio dei dati, il Sistema visualizza automaticamente la specifica maschera **Lotti** che deve essere compilata con le informazioni relativi ai diversi lotti messi a gara.

- **Definizione gara:** in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di gara scelta

  [N.B.: La tipologia dei dati e dei documenti richiesti può variare in base alla procedura di gara scelta. Cfr. ALLEGATO al presente manuale];



- **Lotti** [dove previsto]: In questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione dei lotti in cui è ripartita la gara: **codice lotto; oggetto e importo lotto; CIG**;

- **Aggiudicazione**: in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla procedura di aggiudicazione di tutti i lotti aggiudicati **[N.B.: La tipologia dei dati e dei documenti richiesti può variare in base alla procedura di gara scelta. Cfr. ALLEGATO al presente manuale]**;

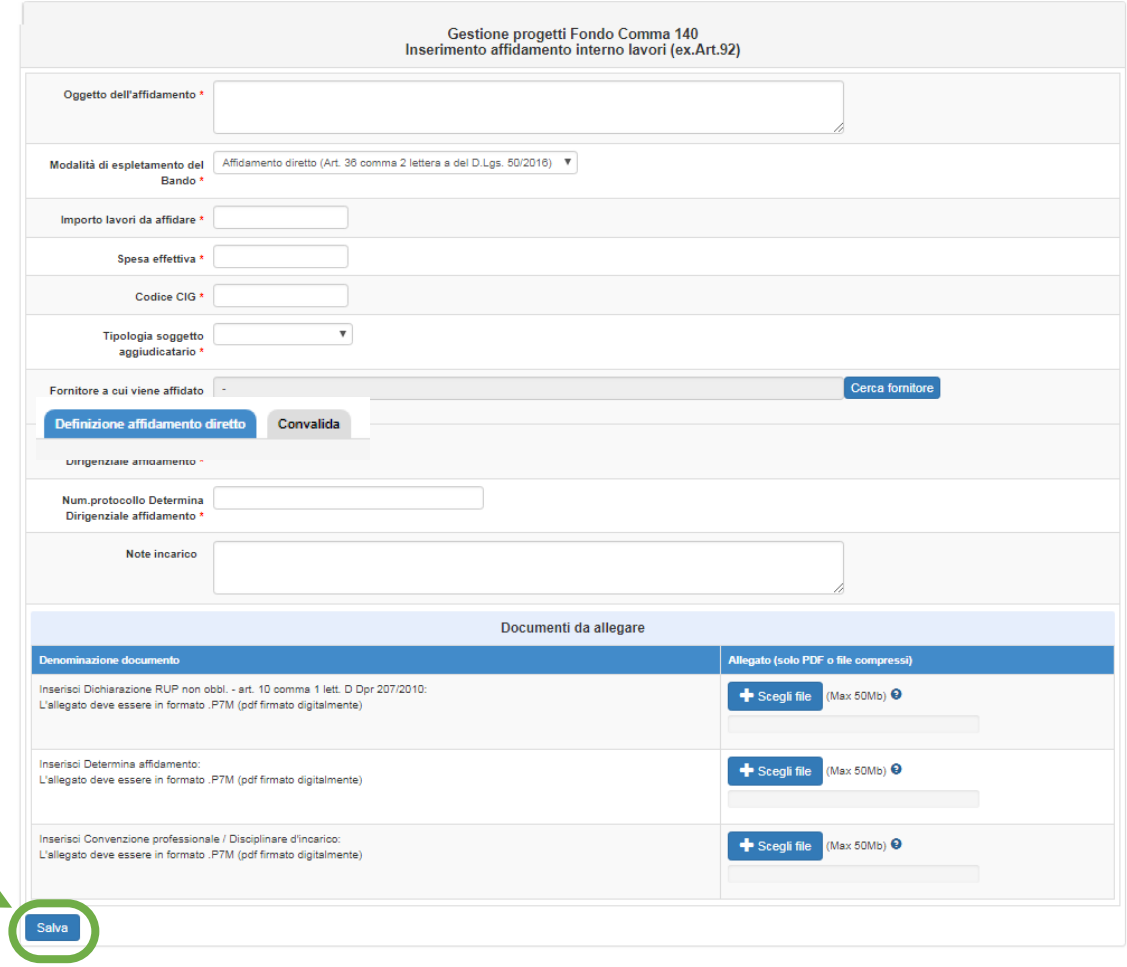
- **Convalida:** in questa maschera è possibile validare gli esiti finali della procedura utilizzando il tasto di **Convalida Bando**.

N.B.: ***La compilazione di queste specifiche sezioni deve essere effettuata necessariamente in ordine progressivo.*** *La maschera di* ***Aggiudicazione*** *e la maschera di* ***Convalida*** *si attivano solamente dopo aver correttamente inserito e salvato i dati nella maschera* ***Definizione gara.***

(b) Affidamenti diretti

Nel caso in cui si sia scelto di inserire un Affidamento diretto per l'acquisizione di lavori, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Affidamento diretto per i lavori.** A questo punto il Sistema guida il RUP nell'inserimento in ordine progressivo di tutti i dati richiesti nelle due maschere: **Definizione affidamento diretto; Convalida.**

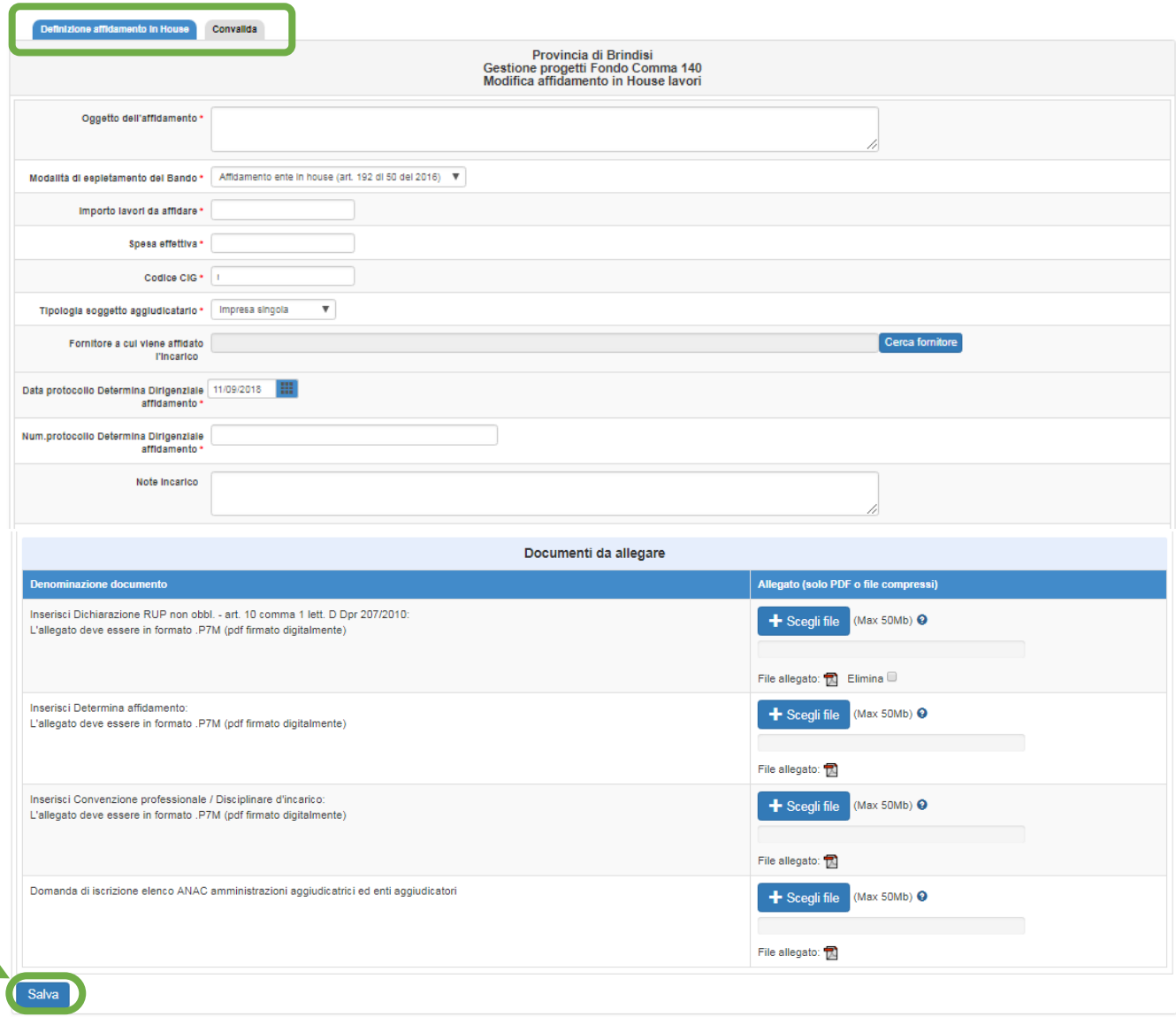
- **Definizione affidamento diretto:** in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di affidamento **[N.B.: La tipologia di dati richiesti può variare in base alla procedura di affidamento. Cfr. ALLEGATO al presente manuale]**;
- **Convalida:** in questa sezione è possibile validare gli esiti finali della procedura di affidamento mediante il tasto **Convalida incarico diretto.** La Maschera **Convalida** viene visualizzata dal Sistema solo dopo il salvataggio dati nella sezione **Definizione affidamento diretto.**



(c) Affidamenti In House

Nel caso in cui si sia scelto di inserire un Affidamento In House per l'acquisizione di lavori, è necessario cliccare sul tasto **Nuovo Affidamento In House per i lavori.** A questo punto il Sistema guida il RUP nell'inserimento in ordine progressivo di tutti i dati richiesti nelle due maschere: **Definizione affidamento diretto; Convalida.**

- 0**Definizione affidamento diretto:** in questa maschera devono essere inseriti tutti i dati funzionali alla definizione della procedura di affidamento **[N.B.: La tipologia di dati richiesti può variare in base alla procedura di affidamento. Cfr. ALLEGATO al presente manuale];**
- **Convalida:** in questa sezione è possibile validare gli esiti finali della procedura di affidamento mediante il tasto **Convalida incarico diretto.** La Maschera **Convalida** viene visualizzata dal Sistema solo dopo il salvataggio dati nella sezione **Definizione affidamento diretto.**



- Una volta inserita una qualsiasi tipologia di procedura di gara e/o di affidamento diretto per l'acquisizione di lavori è sempre possibile procedere all'inserimento di ulteriori procedure di gara e/o affidamento diretto semplicemente eseguendo nuovamente tutti i passaggi descritti fin qui. Tutte le procedure inserite, indipendentemente dallo stato di avanzamento delle stesse, vengono visualizzate dal Sistema in una tabella riepilogativa. Per ogni procedura inserita è sempre possibile modificare o cancellare i dati mediante le icone **Apri e Cancella**.

La documentazione richiesta in fase preliminare per l'acquisizione di servizi nella modalità **Bandi per Lavori** si articola in:

Codice	Denominazione della Gara/Affidamento	Documenti richiesti Fase di Definizione	Numero soggetti invitati	Numero soggetti partecipanti	Documenti richiesti Fase di Aggiudicazione	Pubblicazione Bando
1	**Procedura ristretta**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Verbale di validazione progetto appaltato • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
2	**Procedure aperta**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Verbale di validazione progetto appaltato • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
3	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera b del D.Lgs. n. 50/2016) UNICO OPERATORE**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su unico operatore	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
4	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera c del D.Lgs. n. 50/2016) ESTREMA URGENZA**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su estrema urgenza • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
5	**Procedura negoziata**	• Determina a contrarre	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione	SI

	(Art. 36 comma 2 lettera b e c del D.Lgs. n. 50/2016)	• Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa			• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	
6	**Procedura Negoziata con previa indizione di gara**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
7	**Affidamento diretto SOLO PER IMPORTO MINORE DI 40.000 EURO)**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	NO	• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	NO
8	**Affidamento in Enti in House**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Domanda di iscrizione nell'elenco ANAC Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	NO	NO	• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	NO
9	**Accordo Quadro**	• Determina a contrarre • Avviso di accordo con lettera di invito • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitiva	SI
10	**Procedura Competitiva con negoziazione**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	SI

		• Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010			• Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	
11	**Dialogo Competitivo**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
12	**Partenariato per l'innovazione**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
13	**Project Financing**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Schema di convenzione • Piano dei costi • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	Si

5.4 Quadro economico rimodulato post-gara

In questa sezione il RUP visualizza in modalità di sola lettura una tabella riassuntiva delle principali voci relative alle gare espletate e agli affidamenti. Il **Quadro economico rimodulato** può essere compilato solo se sono state precedentemente inserite e convalidate tutte le informazioni relative alle procedure di gara/affidamento presenti nella sezione **Bandi per Servizi e Bandi per lavori**.

Nel caso in cui, in seguito all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, alcuni degli importi fossero cambiati rispetto a quanto inserito nel **Quadro economico pre-gara**, il RUP può rimodulare il quadro economico che aveva compilato in precedenza.

A differenza del **Quadro economico pre-gara**, in questa sezione il RUP può agire solo su specifiche voci del quadro:

- A.1 – Importo lavori soggetti a ribasso
- A.2 – Costo Manodopera soggetto a ribasso
- B. 2.7 - Spese tecniche per incarichi esterni
- B.6 – IVA sui lavori
- B.7 IVA e CASSA sulle competenze tecniche

Una volta effettuata l'eventuale rimodulazione relativa ai punti indicati, il RUP è chiamato a inoltrare il **Quadro economico rimodulato** che, tuttavia, deve essere successivamente verificato e convalidato dalle autorità preposte.

5.5 Varianti in corso d'opera

In questa sezione il sistema visualizza il nome dell'Ente locale proprietario e il titolo del progetto. Sotto la tabella che contiene queste informazioni è presente il tasto **Inserisci Variante** mediante il quale il RUP può documentare direttamente da sistema il processo relativo all'inserimento delle varianti in corso d'opera. La procedura d'inserimento di una specifica variante deve essere conclusa prima di poter procedere ad ogni nuovo inserimento.

Una volta completate, le richieste vengono elencate in ordine di presentazione in modo da poter verificare in modo immediato tutti i dati specifici e i documenti allegati ad ogni variante.

Descrizione	Determina / Delibera.	Data Determina / Delibera	Atto approvazione	Relazione giustificativa D.L.	Dichiarazione RUP somme a disposizione	Data inoltro	Data convalida	Entra	Elimina
Quadro economico rimodulato originario									
Variante n. 1	123456	06/05/2015				06/05/2015	06/05/2015		
Variante n. 2	123456	06/05/2015				06/05/2015	06/05/2015		
Variante n. 3	1203654	06/05/2015				06/05/2015	06/05/2015		
Variante n. 4	123456	07/05/2015				07/05/2015	08/05/2015		

Dopo aver cliccato sul tasto **Inserisci Variante,** nella parte inferiore della schermata il Sistema visualizza in dettaglio il quadro economico rimodulabile. Solo nel caso in cui, in seguito ad imprevisti o a contingenze accidentali di altro tipo, alcuni degli importi del quadro debbano essere rimodulati, il Sistema permette al RUP di modificare i dati inseriti per alcune voci del **Quadro economico rimodulato** compilato nella sezione precedente. Per consentire questa operazione, il sistema obbliga il RUP ad inserire i seguenti dati e documenti:

- **Data determina/delibera:** [menu calendario]
- **Numero determina/delibera:** [campo testo]

- **Atto di approvazione della variante con Delibera di Giunta o con Determina Dirigenziale:** [file allegato .pdf]
- **Relazione giustificativa della D.L. controfirmata dal RUP:** [file allegato .pdf]
- **Dichiarazione del RUP in merito alle somme a disposizione:** [file allegato .pdf]

Solo dopo aver inserito tutti i dati e i documenti richiesti, cliccando sul tasto **Salva**, il Sistema consente l'accesso alla maschera relativa al **Piano dei costi** in cui il RUP può agire, nel caso in cui siano intervenute varianti in corso d'opera, in modalità di scrittura solo su tutte le voci presenti.
Ogni nuovo inserimento modifica tutti i valori precedentemente inseriti nel Quadro che pertanto va re-inoltrato mediante l'apposito tasto posto in fondo pagina in attesa della convalida definitiva da parte delle autorità preposte al controllo di coerenza. Infine, la versione originale del quadro viene archiviata a Sistema in modo da garantirne comodamente la consultazione.

N.B.: *Non sarà possibile inserire una nuova variante mediante specifico tasto d'inserimento* ***fino a quando tutte le varianti precedenti non sono state inoltrate dal RUP e convalidate dalle autorità preposte.***

6. Disposizioni di attuazione

Per una corretta compilazione di tutte le procedure on line relative alla gestione dei progetti cofinanziati mediante Fondo Comma 140 si rimanda alla consultazione delle pagine:

MIUR - Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca:

http://www.istruzione.it/edilizia_scolastica/

INDIRE - Istituto Nazionale di Documentazione Innovazione e Ricerca Educativa:

http://gies.indire.it/

La documentazione richiesta in fase preliminare per l'acquisizione di servizi nella modalità **Bandi Servizi Ingegneria Architettura** si articola in:

Codice	Denominazione della Gara/Affidamento	Documenti richiesti in Fase di Definizione	Numero soggetti invitati	Numero soggetti partecipanti	Documenti richiesti in Fase di Aggiudicazione	Pubblicazione Bando
1	**Procedura ristretta**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitiva	SI
2	**Procedure aperta**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	NO	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
3	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera b del D.Lgs. n. 50/2016) UNICO OPERATORE**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su unico operatore	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
4	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera c del D.Lgs. n. 50/2016) ESTREMA URGENZA**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su lavori estrema urgenza • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
5	**Procedura negoziata (Art. 36 comma 2 lettera b e c del D.Lgs. n. 50/2016)**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI

6	**Procedura Negoziata con previa indizione di gara**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. definitiva	SI
7	**Affidamento diretto SOLO PER IMPORTO MINORE DI 40.000 EURO)**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	NO	NO	NO
8	**Affidamento in House**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Domanda di iscrizione nell'elenco ANAC Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso ed offerta più vantaggiosa	NO	NO	NO	NO
9	**Affidamento interno**	• Determina di affidamento	NO	NO	NO	NO
10	**Procedura Competitiva con negoziazione**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI
11	**Dialogo Competitivo**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI
12	**Partenariato per l'innovazione**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Bando ad evidenza pubblica Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Contratto • Determina di agg. provvisoria Determina di agg. definitiva	SI

La documentazione richiesta in fase preliminare per l'acquisizione di servizi nella modalità **Bandi per Lavori** si articola in:

Codice	Denominazione della Gara/Affidamento	Documenti richiesti Fase di Definizione	Numero soggetti invitati	Numero soggetti partecipanti	Documenti richiesti Fase di Aggiudicazione	Pubblicazione Bando
1	**Procedura ristretta**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Verbale di validazione progetto appaltato • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
2	**Procedure aperta**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza pubblica –prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Verbale di validazione progetto appaltato • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
3	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera b del D.Lgs. n. 50/2016) UNICO OPERATORE**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su unico operatore	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
4	**Procedura negoziata (Art. 63 comma 2 lettera c del D.Lgs. n. 50/2016) ESTREMA URGENZA**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Dichiarazione RUP motivazione su estrema urgenza • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
5	**Procedura negoziata**	• Determina a contrarre	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione	SI

	(Art. 36 comma 2 lettera b e c del D.Lgs. n. 50/2016)	• Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa			• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	
6	**Procedura Negoziata con previa indizione di gara**	• Determina a contrarre • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Lettera di invito ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
7	**Affidamento diretto SOLO PER IMPORTO MINORE DI 40.000 EURO)**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	NO	NO	• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	NO
8	**Affidamento in Enti in House**	• Determina di affidamento • Convenzione professionale / disciplinare di incarico • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010 • Domanda di iscrizione nell'elenco ANAC Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016 • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	NO	NO	• Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	NO
9	**Accordo Quadro**	• Determina a contrarre • Avviso di accordo con lettera di invito • Bando ad evidenza pubblica - prezzo più basso o offerta più vantaggiosa	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitiva	SI
10	**Procedura Competitiva con negoziazione**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto	SI

		• Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010			• Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	
11	**Dialogo Competitivo**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
12	**Partenariato per l'innovazione**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	SI
13	**Project Financing**	• Determina a contrarre • Bando ad evidenza • Lettera di invito • Schema di convenzione • Piano dei costi • Dichiarazione RUP - art. 10 comma 1 lett. D DPR 207/2010	SI	SI	• Verbale di aggiudicazione • Verbale di verifica del progetto • Pareri sul progetto • Contratto • Determina di agg. provvisoria • Determina di agg. Definitive	Si