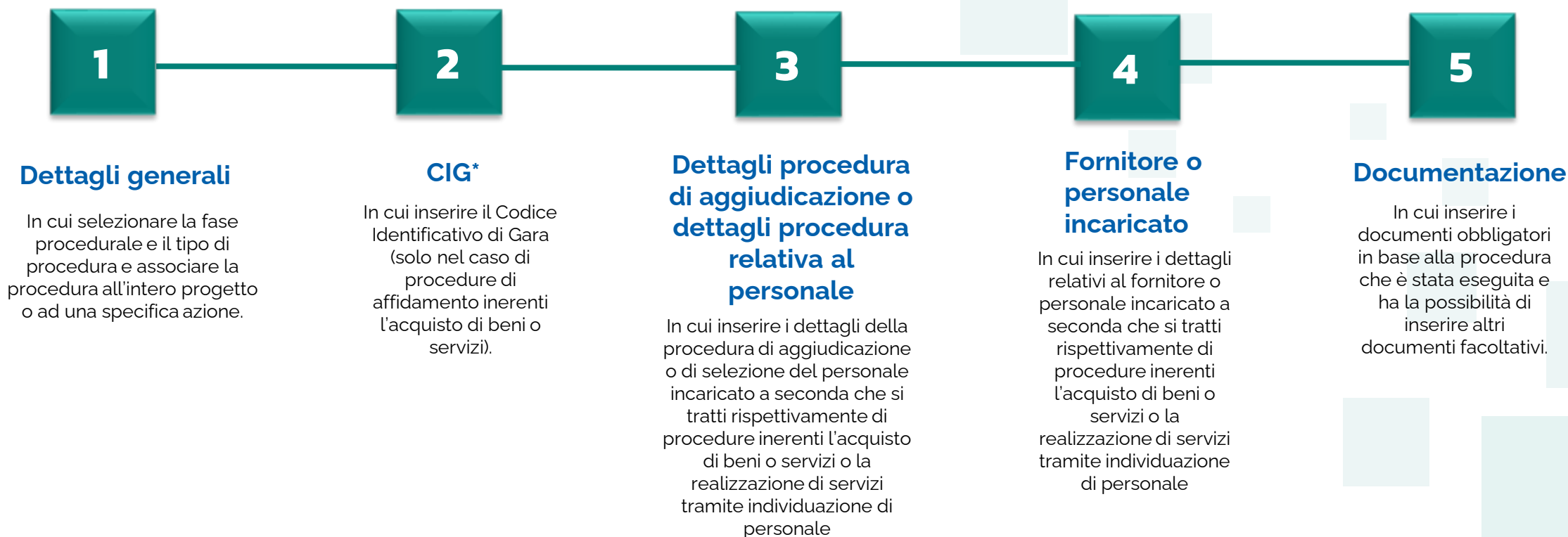


PROCEDURE



Sezione Procedure



*Sezione presente solo se prevista. In caso di assenza, la numerazione delle sezioni successive, se presenti, subisce una variazione.

ELENCO PROCEDURE

Sottosezione in cui è possibile inserire nuove procedure con il tasto «**Aggiungi procedura**» oppure modificare quelle in bozza con il tasto «**Modifica**».

Tipo Procedura	Descrizione breve	Data Pubblicazione	Documenti Cancella	Associati a	Stato
AFFIDAMENTO DIRETTO	Descrizione	03/04/2022		Intero progetto	INOLTATA
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	Descrizione	03/04/2022		Intero progetto	NON COMPLETATA
PROCEDURA RESTRETTA	Descrizione	03/04/2022		Intero progetto	ASSOCIATA
PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE	Descrizione	03/04/2022	• Graduatorie (Fornite digitalmente)	Intero progetto	ASSOCIATA
PUBBLICO INCANTO	Descrizione	06/02/2023		Intero progetto	NON COMPLETATA
PROCEDURA RELATIVA AL PERSONALE	Descrizione			Intero progetto	NON COMPLETATA
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE	Descrizione	04/04/2022		Intero progetto	COMPLETATA

Legenda degli stati di una procedura

Stato	Descrizione
NON COMPLETATA	Procedura salvata in bozza - Completa tutti i campi obbligatori della procedura
COMPLETATA	Procedura correttamente compilata - Puoi modificare i dati o associare la procedura ai giustificativi di spesa della rendicontazione
ASSOCIATA	Procedura associata - Procedura associata ad uno o più giustificativi di spesa. Puoi modificare i dati cliccando sulla procedura e, successivamente, sul pulsante "RIMETTI IN BOZZA"
INOLTATA	Procedura inoltrata - Non puoi più modificare o cancellare la procedura perché inoltrata

Icona che permette la modifica

Apri una maschera di inserimento dati

RENDICONTAZIONE AZIONI e ICONE

 **COMPLETA E SALVA**

Per dare conferma dell'inserimento dei dati

 **SALVA IN BOZZA**

Per salvare i dati inseriti fino a quel momento e poter accedere nuovamente per integrazioni e/o modifiche

 **CHIUDI SENZA SALVARE**

Per cancellare tutti i campi inseriti dopo l'ultimo salvataggio

 **RIMETTI IN BOZZA**

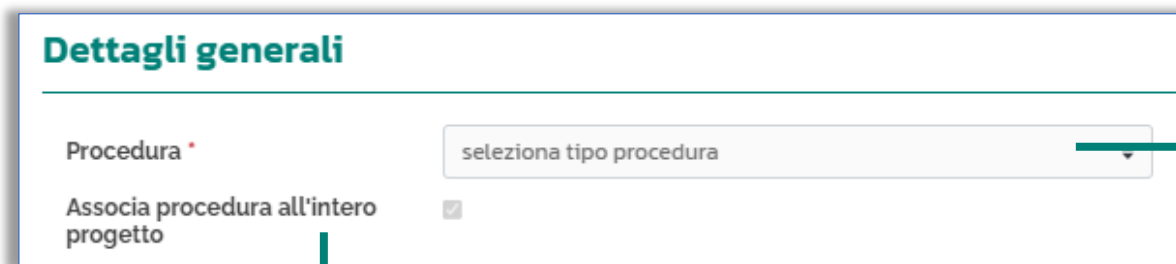
Per modificare i dati di una procedura a cui sono già associati giustificativi di spesa

Nota Bene

È possibile modificare i dati di una procedura a cui sono già associati giustificativi di spesa (non è possibile però passare da una tipologia di procedura non relativa al personale a una relativa al personale o viceversa). A questo punto vengono modificati in automatico anche i dati dei giustificativi di spesa ad essa associati (anche se già inseriti e/o completati). È comunque necessario rivedere le informazioni del giustificativo di spesa, se precedentemente inserito ed associato alla procedura, per controllare l'esattezza delle informazioni e la congruenza con i dati inseriti nella procedura.

DETTAGLI GENERALI

Sottosezione in cui è possibile selezionare la **fase procedurale** e il **tipo di procedura** e associare la procedura all'intero progetto o ad una specifica azione.



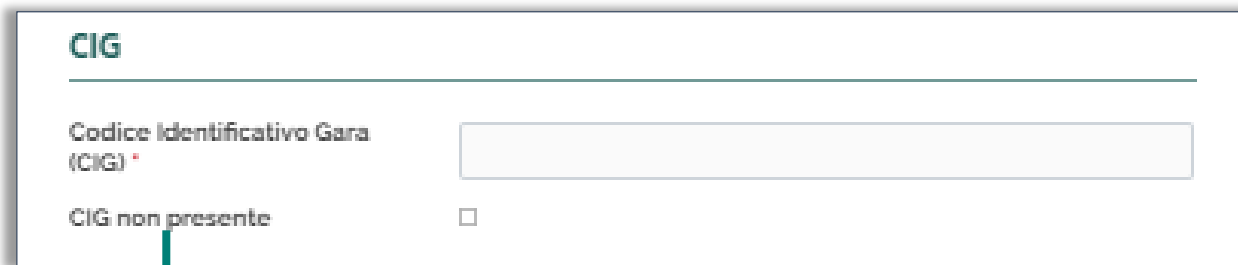
La **procedura amministrativa** da selezionare deve essere scelta tra l'elenco stabilito dal MEF-RGS per alimentare ReGiS

Checkbox che consente di **associare la procedura all'intero progetto**.
Nel caso in cui l'avviso/decreto contenga una sola azione questo campo sarà automaticamente selezionato

PROCEDURE

CIG

Sottosezione in cui è necessario inserire il **Codice Identificativo di Gara (CIG)**, il quale deve essere di **10 caratteri alfanumerici esatti**.

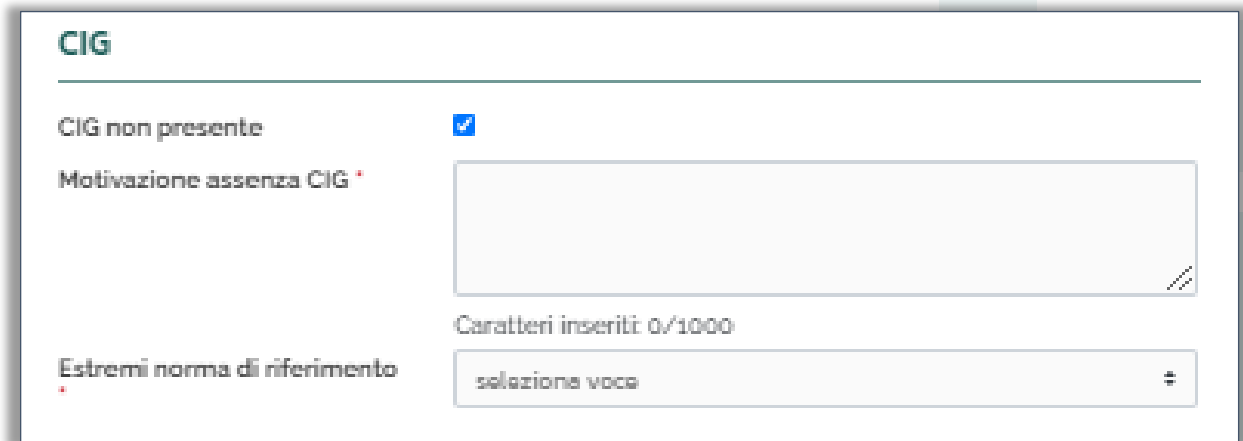


CIG

Codice Identificativo Gara (CIG) *

CIG non presente

In caso di **assenza del CIG**, solo per i casi regolati dalla normativa, è possibile selezionare la relativa checkbox: «**CIG non presente**» e compilare i relativi campi richiesti



CIG

CIG non presente

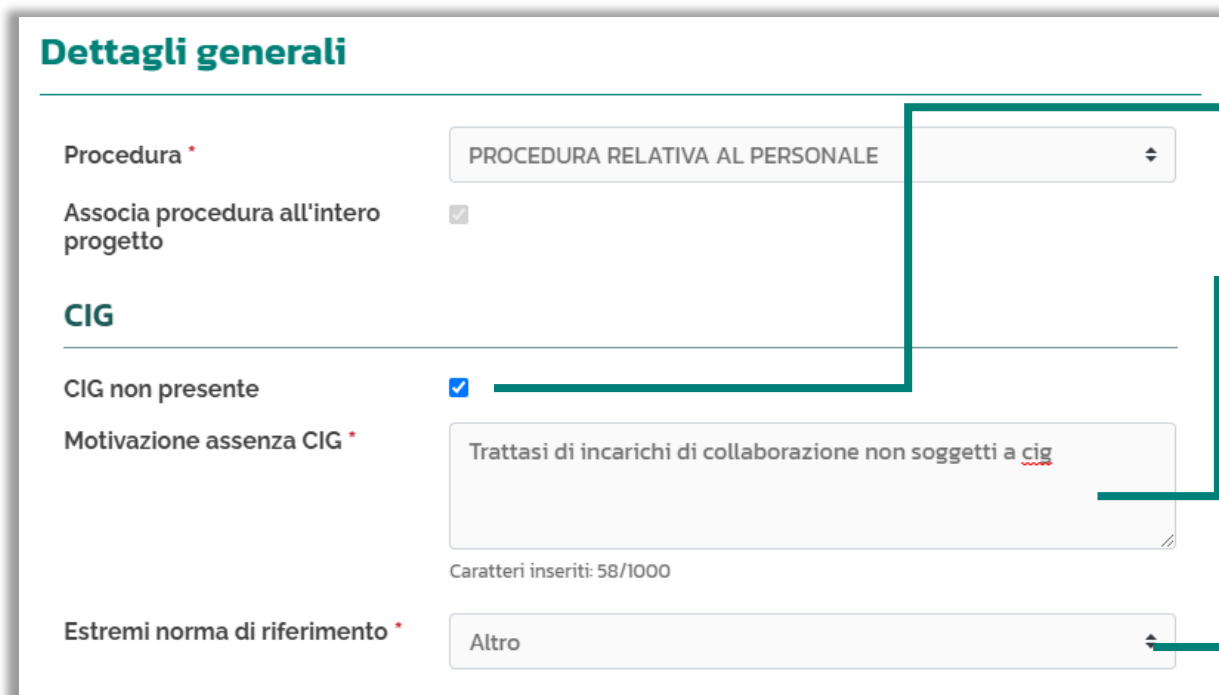
Motivazione assenza CIG *

Caratteri inseriti: 0/1000

Estremi norma di riferimento

DETTAGLI GENERALI e CIG – Procedura relativa al personale

Sottosezione «Dettagli generali» e «CIG» della procedura relativa al personale in cui la scuola trova **alcuni campi selezionati di default** (come suggerimento alla compilazione).



Dettagli generali

Procedura *

Associa procedura all'intero progetto

CIG

CIG non presente

Motivazione assenza CIG *

Caratteri inseriti: 58/1000

Estremi norma di riferimento *

Checkbox «**CIG non presente**» non presente

Motivazione assenza CIG: «**Trattasi di incarichi di collaborazione non soggetti a CIG**»

Estremi norma di riferimento: «**Altro**»

La scuola può modificare questi campi liberamente

DETTAGLI PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE (PDA)

Sottosezione in cui è necessario inserire i **dettagli della procedura di aggiudicazione**.

Dettagli procedura di aggiudicazione (PDA)

Descrizione breve *

Caratteri inseriti: 0/250

Importo a base d'asta *

Data di pubblicazione procedura/data di affidamento *

Importo aggiudicato lordo (IVA inclusa) *

Importo aggiudicato netto (IVA esclusa) *

Data aggiudicazione procedura *

Inserire in estrema sintesi il **tipo di procedura svolta**

Inserire l'**importo in euro della base d'asta** (iva esclusa) della procedura di aggiudicazione o dell'affidamento

DETTAGLI PROCEDURA DI SELEZIONE – Procedura relativa al personale

Sottosezione in cui inserire i dettagli della procedura di selezione del personale incaricato.

Dettagli procedura di selezione

Descrizione *

Caratteri inseriti: 0/64

Data avvio procedura *

Data conferimento primo incarico *

Inserire in estrema sintesi il **tipo di procedura di selezione/individuazione del personale svolta**

PROCEDURE

FORNITORE

Sottosezione in cui inserire i **dati del fornitore** (appaltatore/affidatario del servizio o persona fisica che presta il proprio servizio nel progetto, etc.).

Fornitore

Fornitore ▼

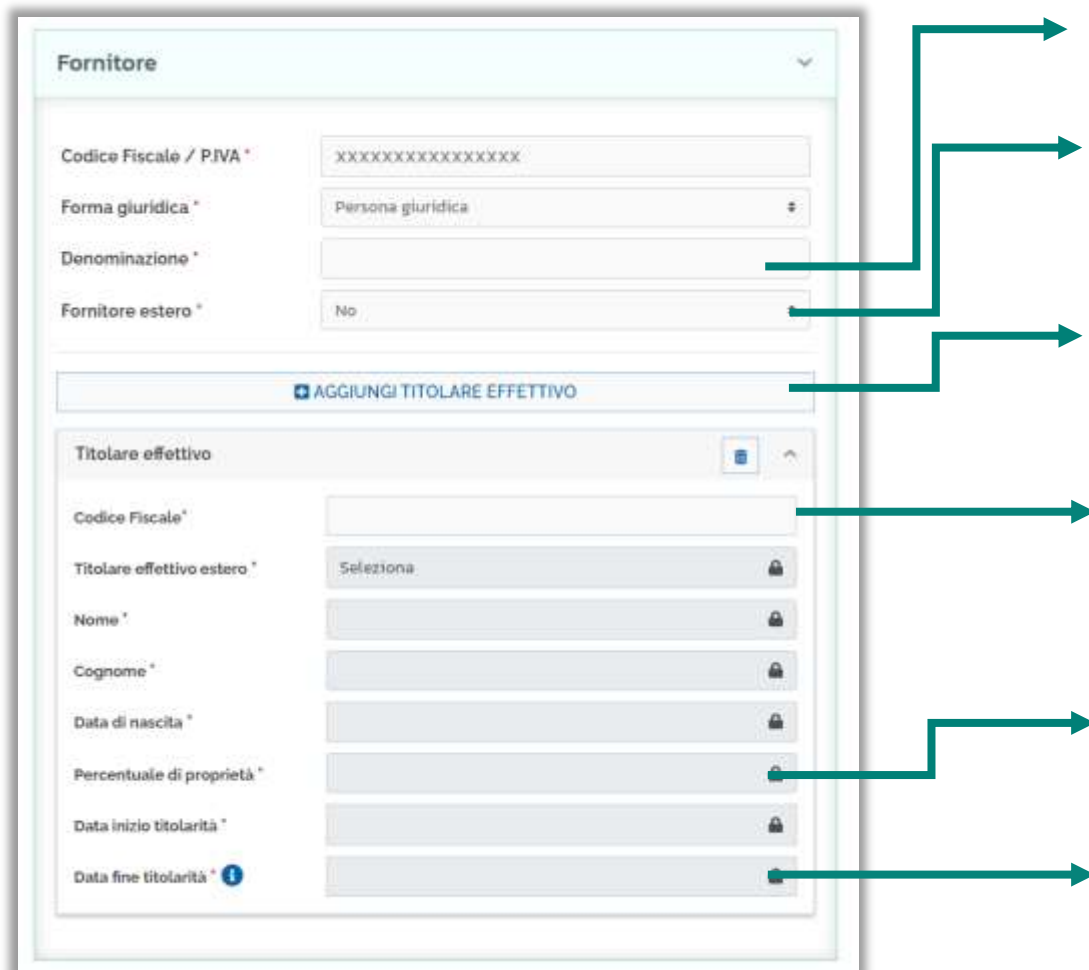
Codice Fiscale / P.IVA *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> seleziona 🔒 </div>
Fornitore estero *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 </div>

Una volta compilato il **Codice Fiscale/P.IVA** sarà possibile valorizzare anche i campi successivi, inizialmente bloccati

A seconda della forma giuridica selezionata è necessario valorizzare determinati campi

FORNITORE – Persona giuridica

Sottosezione «**Fornitore**» se si seleziona come forma giuridica: «**Persona giuridica**».



Inserire la **denominazione** del fornitore

«**Fornitore estero**»: No (campo automaticamente valorizzato e modificabile)

Tramite il pulsante «**AGGIUNGI TITOLARE EFFETTIVO**» è possibile aggiungere altri titolari effettivi con i relativi dati

Una volta compilato il **Codice Fiscale** del titolare effettivo sarà possibile valorizzare anche i campi successivi, inizialmente bloccati

Se il titolare effettivo non detiene quote della società valorizzare il campo «**Percentuale di proprietà**» con zero

Se non disponibile il sistema inserisce in automatico 31/12/2999

FORNITORE – Ente pubblico

Sottosezione «**Fornitore**» se si seleziona come forma giuridica: «**Ente pubblico**».



Fornitore	
Codice Fiscale / P.IVA *	XXXXXXXXXX
Forma giuridica *	Ente pubblico
Denominazione *	
Fornitore estero *	No

Inserire la **denominazione** del fornitore

«**Fornitore estero**»: No (campo automaticamente valorizzato e modificabile)

PROCEDURE

FORNITORE – Libero professionista/Lavoratore autonomo

Sottosezione «**Fornitore**» se si seleziona come forma giuridica: «**Libero professionista/Lavoratore autonomo**».

Fornitore

Fornitore ▼

Codice Fiscale / P.IVA *	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Forma giuridica *	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text" value="Libero professionista/Lavoratore autonomo"/>
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Fornitore estero *	<input type="text" value="No"/>

Inserire **Nome, Cognome** e **Data di nascita** del libero professionista / lavoratore autonomo

«**Fornitore estero**»: No (campo automaticamente valorizzato e modificabile)

PROCEDURE

FORNITORE – Persona fisica

Sottosezione «Fornitore» se si seleziona come forma giuridica: «Persona fisica».

Fornitore


Fornitore ▼

Codice Fiscale / P.IVA *

Forma giuridica *

Nome *

Cognome *

Data di nascita * 

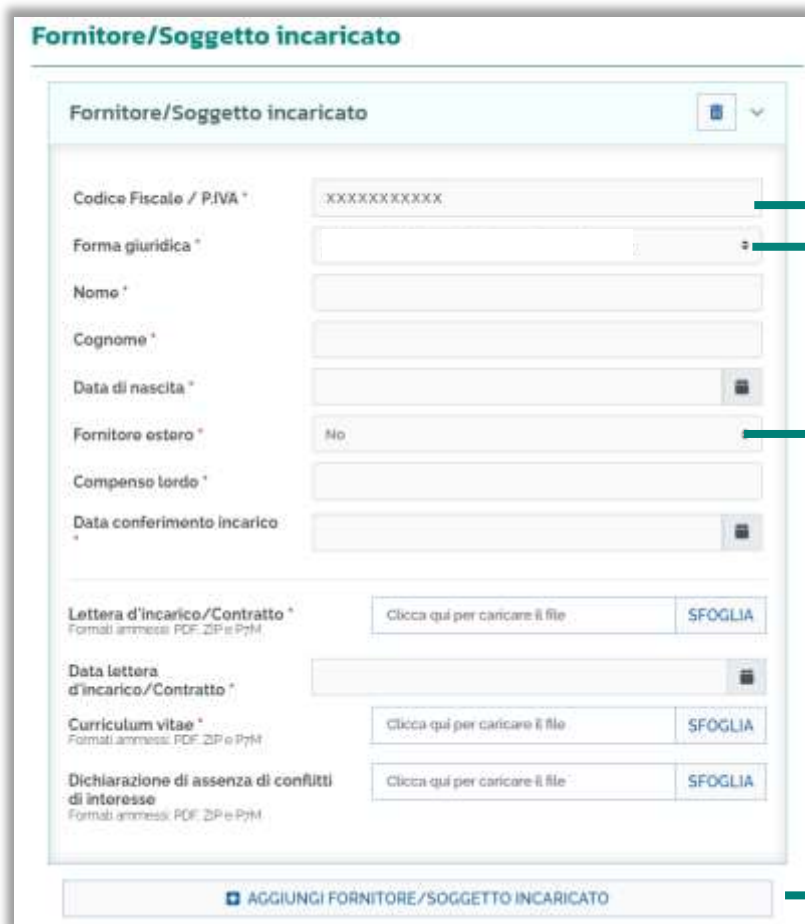
Fornitore estero *

Inserire **Nome, Cognome** e **Data di nascita** del libero professionista / lavoratore autonomo

«**Fornitore estero**»: No (campo automaticamente valorizzato e modificabile)

FORNITORE/SOGGETTO INCARICATO – Procedura relativa al personale

Se si seleziona la procedura relativa al personale, la sezione prende il nome di «**Fornitore/Soggetto incaricato**».



Una volta compilato il **Codice Fiscale/P.IVA** sarà possibile valorizzare anche i campi successivi, inizialmente bloccati

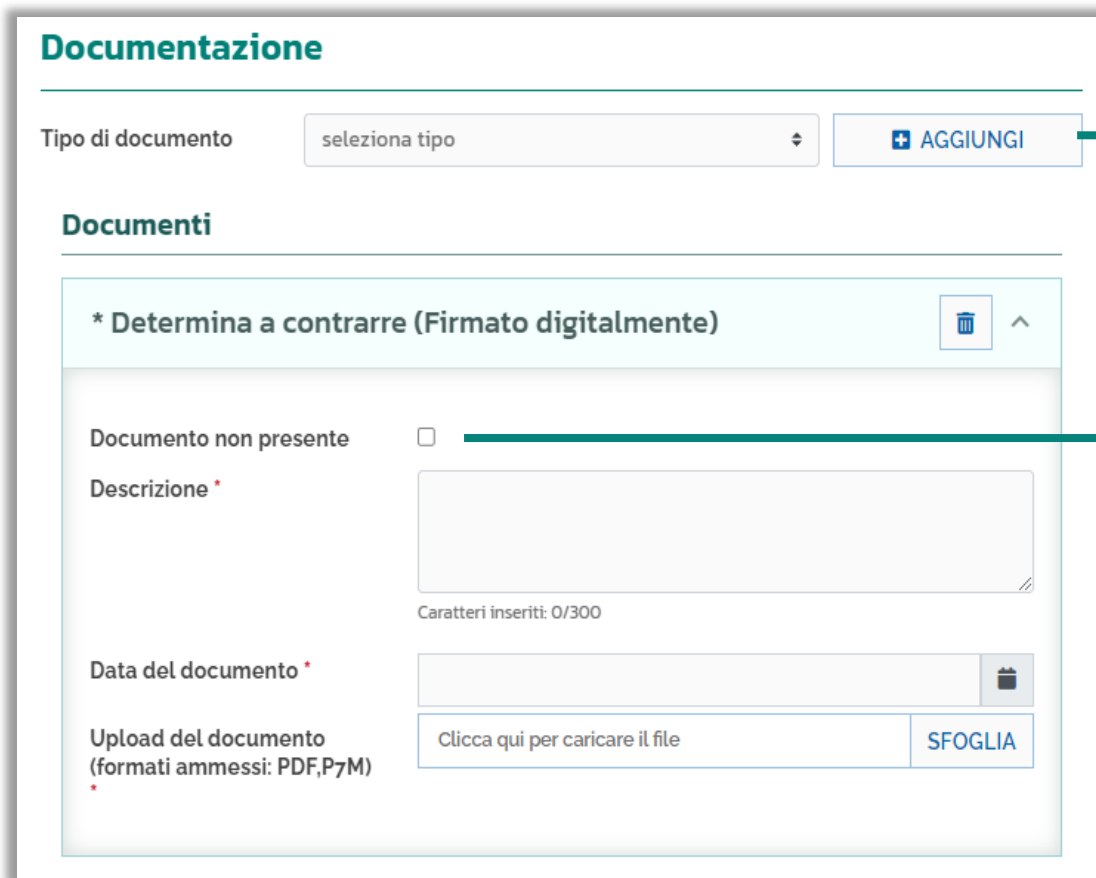
È possibile selezionare come forma giuridica: «**Libero professionista/Lavoratore autonomo**» o «**Persona fisica**»

«**Fornitore estero**»: No (campo automaticamente valorizzato e modificabile)

È possibile allegare i relativi documenti per singolo fornitore/soggetto incaricato, in formato PDF, ZIP o P7M, cliccando sul pulsante «**SFOGLIA**»

Tramite il pulsante «**AGGIUNGI FORNITORE/SOGGETTO INCARICATO**» è possibile aggiungere più fornitori per una procedura compilando per ognuno tutti i campi elencati

Sottosezione in cui è necessario inserire i **documenti obbligatori**, contrassegnati con asterisco, ed è possibile inserire **altri documenti** prodotti a seconda della procedura svolta.



Sia per i documenti obbligatori che per quelli prodotti sulla base della procedura svolta è necessario scegliere il tipo di documento dal menu a tendina fra quelli elencati e cliccare sul pulsante «**Aggiungi**».

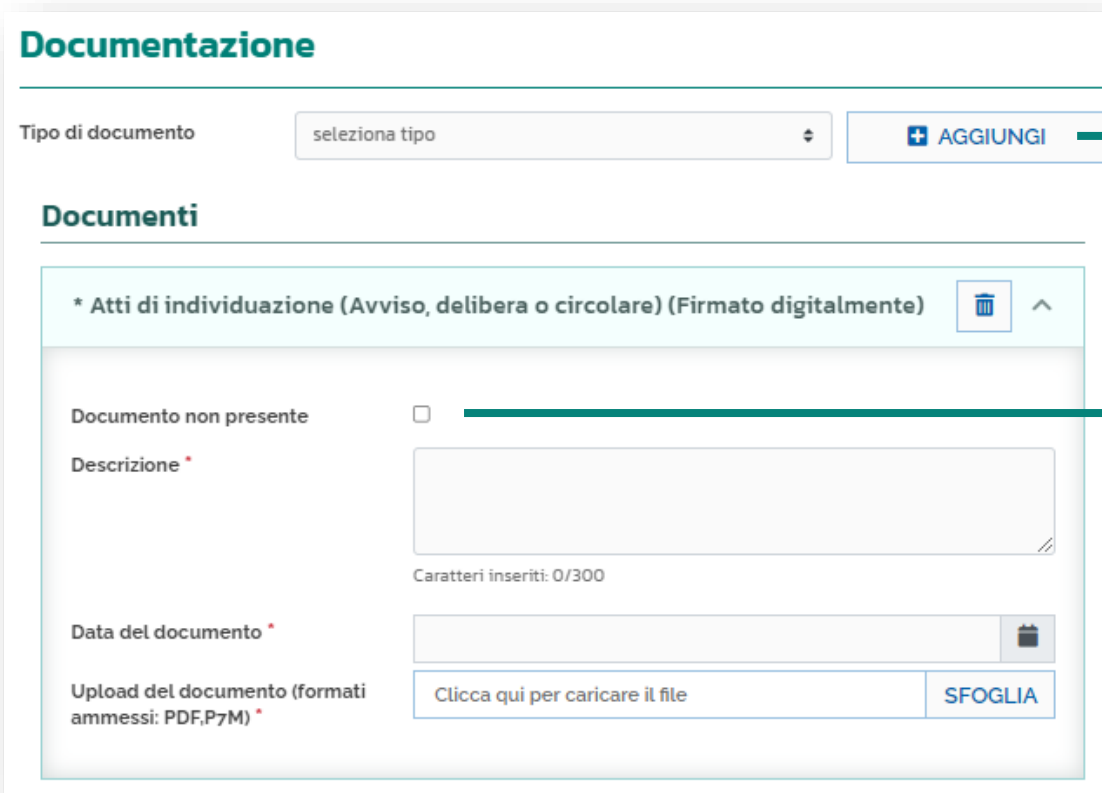
In caso di assenza di un documento obbligatorio è possibile selezionare «**Documento non presente**» e compilare obbligatoriamente il campo «Motivazione» per spiegare il motivo dell'assenza, mentre non è obbligatorio compilare i campi «Data» o effettuare il caricamento in «Upload».

Nota Bene

Sarà possibile procedere con le fasi successive della Gestione anche se non sono stati inseriti tutti i documenti obbligatori. **Ai fini della rendicontazione finale sarà però necessario inserire tutti i documenti obbligatori.**

DOCUMENTAZIONE – Procedura relativa al personale

Sottosezione in cui è necessario inserire i **documenti obbligatori**, contrassegnati con asterisco, ed è possibile inserire **altri documenti** prodotti a seconda della procedura svolta.



Sia per i documenti obbligatori che per quelli prodotti sulla base della procedura svolta è necessario scegliere il tipo di documento dal menu a tendina fra quelli elencati e cliccare sul pulsante «**Aggiungi**».

In caso di assenza di un documento obbligatorio è possibile selezionare «**Documento non presente**» e compilare obbligatoriamente il campo «Motivazione» per spiegare il motivo dell'assenza, mentre non è obbligatorio compilare i campi «Data» o effettuare il caricamento in «Upload».

Nota Bene

Sarà possibile procedere con le fasi successive della Gestione anche se non sono stati inseriti tutti i documenti obbligatori. **Ai fini della rendicontazione finale sarà però necessario inserire tutti i documenti obbligatori.**