



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO

Gestione Opere Pubbliche

Manuale per l'utilizzo del tool per la gestione delle Opere
Pubbliche – Opera Master



INDICE

Introduzione.....	3
Funzionalità di base.....	4
Foglio Prospetto	5
Foglio Anagrafica.....	6
Foglio Quadro.....	7
Foglio Consuntivazione	9
Foglio FatturazionePagamenti	10
Sicurezza e Suggerimenti	11
Nota sulla Release	12



Introduzione

Il tool e' composto da cinque fogli di lavoro (Spreadsheet) ed un foglio di **Help** on line:

1. Prospetto
2. Anagrafica
3. Quadro
4. Consuntivazione
5. FatturazionePagamenti
6. Help

Tutti i fogli presentano una Testata dedotta dalle informazioni inserite nel foglio **Prospetto**.

Le sole celle editabili sono evidenziate nel colore giallo, le altre sono bloccate ed imm modificabili.

L'utente può selezionare a piacimento la cartella sulla quale è interessato ad operare.

Il flusso logico prevede l'inserimento dei dati nel **Prospetto** con la conseguente creazione delle directory ove salvare l'opera ed i documenti ad essa inerenti, successivamente sul foglio **Anagrafica** si caricherà l'anagrafica che si vuole utilizzare e si selezioneranno le voci che si vogliono inserire nel **Quadro** generandolo. Sul quadro andranno digitati gli importi per ciascuna voce selezionata ed inserita. Si possono genere più versioni del Quadro Economico e mantenerne la storicizzazione. Si potranno poi usare il foglio **Consuntivazione**, per riclassificare il quadro economico di interesse ed il foglio **FatturazionePagamenti**, per riportare per ciascuna voce del Quadro Economico i valori delle fatture ricevute ed dei pagamenti effettuati.



Funzionalità di base

Premendo i tasti **Ctrl+h** si può richiamare questo Help/Manuale Utente

Premendo i tasti **Ctrl+q Ctrl+w Ctrl+F1** si possono nascondere i vari menù Excel ed avere più spazio in visualizzazione.

L'utente può interagire con il tool:

- inserendo i dati nelle caselle non bloccate (gialle),
- premendo sui pulsanti per lanciare le procedure automatizzate corrispondenti
- selezionando le "check box" per selezionare righe.

Il tool salva in automatico il file su cui si opera creando con il nome utente una versione "saved" ed una versione "bk"

La versione "saved" viene creata all'apertura del tool quindi si lavora sul foglio di lavoro saved ed il file originario non verrà modificato sino al premere del pulsante Salva.

La versione "bk" viene creata in uscita e salva il file con le modifiche effettuate anche se non si è usato il pulsante Salva.



Foglio Prospetto

In questa cartella vanno inseriti i valori descrittivi dell'opera:

- Nome dell'opera
- Breve descrizione dell'opera
- Numero del CUP
- Nome del RUP
- Soggetto Finanziatore
- Criticità dell'opera
- Settore della stazione appaltante (Provincia di Rieti)
- Una eventuale nota
- Un numero intervento
- Un codice intervento
- Anno inizio Opera

Quando si inizia un quadro di una nuova opera occorre, dopo aver inserito il numero di CUP (definitivo o provvisorio) premere il pulsante **Crea Cartelle**, in modo da creare nella cartella condivisa indicata nella cella in giallo *Cartella Archiviazione Opere* la struttura per memorizzare tutti i documenti da condividere inerenti all'opera. Viene Proposta una maschera in cui si può specificare quali Cartelle creare e se creare le sottocartelle. Il sistema Propone quelle inerenti il QE che si sta creando. Il pulsante potrà essere premuto anche per aggiungere le cartelle secondo necessità (es. nuove attività aggiunte al QE).

Se non si crea la directory non sarà possibile salvare il file

Se si preme il pulsante **Salva** l'opera viene salvata, se non sono state precedentemente create le directory si riceverà un messaggio di errore.

Il salvataggio avviene nella cartella che avrà il nome *"Opera + CUP indicato"* nel **Prospetto**

Il nome del foglio Excel salvato sarà *"Op. N. + CUP indicato"* nel **Prospetto**



Foglio Anagrafica

In questa cartella sono proposte le possibili operazioni necessarie per la creazione del quadro dell'Opera.

In via preliminare è possibile caricare una anagrafica creata con il tool gestione Anagrafica

Modificare l'anagrafica caricata secondo esigenze.

Per le varie attività è possibile indicare se il loro valore corrisponde ad una percentuale della somma di una o più attività (il sistema controlla che i valori immessi siano corretti) Tale possibilità è utile per definire gli importi per l'IVA o le Casse dei professionisti e per valorizzare secondo legge importi a riserva.

Le voci di anagrafica sono selezionabili singolarmente o tutte tramite i check box presenti sul lato sinistro delle voci, in modo da inserirle nel quadro secondo necessità.

La tabella delle voci di Anagrafica è composta da 7 colonne;

1. Box di selezione (in testata è presente box per selezionare tutte le attività)
2. Codice attività (occorre rispettare la sintassi indicata per la codifica)
3. Descrizione Attività (Testo libero ma si consiglia di utilizzare una descrizione esplicitiva)
4. % di calcolo (se una attività è una % di una altra attività o somma di attività)
5. Da (primo codice attività da sommare per il calcolo della %)
6. A (ultimo codice attività da sommare per il calcolo della %)
7. Tipo di voce del Quadro (relativo a Cassa Professionale, IVA, o attività primaria)

La struttura della anagrafica viene validata prima di essere utilizzata, la presenza di eventuali errori viene segnalata e non si procede a creare il Quadro Economico se tutti gli errori non sono stati eliminati.

Sono presenti sei bottoni che lanciano le rispettive procedure automatiche:

- Crea Quadro con tutte le attività (**Crea Quadro tutte**)
- Crea Quadro con le sole attività selezionate (**Crea Quadro Selezionate**)
- Ordina le attività in Anagrafica per codice immesso (**Ordina attività per Codice**)
- Inizializza l'opera cancellando tutti i dati immessi a meno del Prospetto (**Inizializza**)
- Aggiungi righe su Quadro già creato (**Aggiungi Righe Selezionate**)
- Caricare l'anagrafica generata con il tool Gestione Anagrafica (**Carica Anagrafica**)

Sul lato destro in intestazione è indicato se il Quadro Economico è stato già generato (SI/NO)

Le caselle della prima colonna diventano colore *giallo ocra* se le voci di anagrafica sono state già inserite nel Quadro Economico.



Foglio Quadro

In questa cartella è possibile gestire il Quadro Economico di un'opera.

L'utente si trova a disposizione l'elenco delle attività selezionate precedentemente ed ha la possibilità di inserire gli importi ipotizzati per ciascuna.

La cancellazione di una attività dal Quadro Economico può essere effettuata inserendo zero nell'importo.

Non è possibile cancellare fisicamente la riga, in quanto potrebbe essere valorizzata ed utilizzata in altre versioni del Quadro Economico

Funzioni da avviare tramite Pulsanti:

- **Pulsante Genera QE** – Dopo aver inserito gli importi nelle righe del quadro se si preme questo pulsante viene generata una versione del QE che verrà memorizzata nella prima colonna disponibile a destra.
Prima di generare il QE viene visualizzata una finestra dove inserire “il titolo” del QE (selezionando uno tra quelli *standard* o selezionando “*altro*” e inserendo il titolo desiderato).
Se sono stati generati altri QE generato viene richiesto di inserire la *versione* del QE rispetto al quale calcolare le economie.
Versione, Data e Titolo del QE vengono memorizzati nelle due righe di testata.
- **Pulsante BASE** – Dopo aver inserito gli importi nelle righe del quadro se si preme questo pulsante vengono cancellate tutte le versioni del QE sin ora generate e generata una versione del QE che verrà memorizzata nella prima colonna a destra.
Prima di generare il QE viene visualizzata una finestra dove inserire “il titolo” del QE (selezionando uno tra quelli *standard* o selezionando “*altro*” e inserendo il titolo desiderato).
Se sono stati generati altri QE generato viene richiesto di inserire la *versione* del QE rispetto al quale calcolare le economie
Versione, Data e Titolo del QE vengono memorizzati nelle due righe di testata.
- **Pulsante Salva** – se si preme questo tasto viene salvata l'opera nella directory indicata nel foglio **Prospetto**
- **Pulsante Stampa** – se si preme questo tasto viene avviata la procedura di stampa del QE, viene visualizzata una finestra dove selezionare le *intestazioni* ed i *più pagina* da stampare si indica la *versione* del QE da stampare e si seleziona o meno la stampa delle *economie* e dei *dettagli* del QE. Successivamente è possibile indicare se stampare su carta o generare un file PDF.



È sempre possibile variare il Titolo del QE e la versione di riferimento per il calcolo delle Economie effettuando un doppio click col mouse sulle caselle di testata, a tale azione si aziona la schermata di sostituzione.



Foglio Consuntivazione

Tale Foglio di lavoro appare vuoto se non già utilizzato in precedenza.

Sulla destra e invece inserita la lista dei codici da utilizzare per riclassificare, tale lista è personalizzabile (caselle gialle) con descrizioni personali.

Per elaborare la riclassifica bisogna utilizzare le funzioni previste.

Funzioni da avviare tramite Pulsanti:

- **Pulsante Carica** – prima di premere detto pulsante occorre inserire nella casella a destra la *Versione di QE* che si vuole caricare, premendo il pulsante tale versione viene visualizzata nel prospetto.
- **Pulsante Riclassifica** – prima di premere detto pulsante occorre inserire a sinistra di ogni voce del Quadro caricato il *codice di totalizzazione* (tutte le voci con tale codice verranno sommate generando un sotto totale). Se il codice non è inserito verrà attribuito automaticamente il *codice T99*.
- **Pulsante Solo TotaliSI/NO** – premendo tale pulsante è possibile nascondere od evidenziare le righe di *dettaglio* del Quadro
- **Pulsante Inizializza** – premendo tale pulsante viene inizializzato il foglio di lavoro eliminando il *Quadro Economico* caricato.
- **Pulsante Stampa** – premendo tale pulsante viene stampata la versione corrente della riclassifica effettuata.



Foglio FatturazionePagamenti

Tale Foglio di lavoro appare vuoto se non già utilizzato in precedenza.

Per elaborare i dettagli bisogna utilizzare le funzioni previste.

Funzioni da avviare tramite Pulsanti:

- **Pulsante Carica** – prima di premere detto pulsante occorre inserire nella casella a destra la *Versione di QE* che si vuole caricare, premendo il pulsante tale versione viene visualizzata nel prospetto.

Una volta caricate le righe di dettaglio del QE di interesse, su ciascuna, si possono inserire gli *Importi fatturati* e gli *Importi pagati*.

NOTA: se si carica una nuova versione del CE vengono definitivamente persi i dati di fatturazione e pagamenti già inseriti.

- **Pulsante Stampa** – premendo tale pulsante viene stampata la versione corrente del prospetto con gli *Importi fatturati e/o Pagati*.



Sicurezza e Suggerimenti

La procedura è stata realizzata con alcune funzioni di sicurezza già implementate:

Gestione della non contemporaneità di uso degli stessi file (Opere) da utenti diversi (al secondo utente viene negato l'accesso al quadro dell'opera)

I file Excel vengono automaticamente salvati in fase di apertura e di chiusura con il nome utente che sta operando, per cui ciascun utente ha sempre disponibile un file Excel nella versione prima del suo intervento (Saved) e successivamente al suo intervento (Back Up) anche se non salva il file modificato)

L'applicazione permette di creare una cartella in area condivisa per ogni OPERA (la cartella riporta il numero CUP dell'opera come inserita nella procedura) con tutte le sottocartelle ad oggi identificate come necessarie, in tali cartelle deve essere inserita tutta la documentazione inerente all'Opera suddivisa per tipologia:

- Documenti Tecnici
- Determine
- Fatture e Mandati
- Documenti Gare
- SAL

In tale Cartella verranno salvati tutti i file Excel generati in automatico o salvati da utente.

Ad oggi non è stata prevista una segregazione delle funzioni. Tutti gli utenti abilitati ad accedere alle cartelle condivise possono accedere alle opere.

Si suggerisce di creare cartelle condivise diverse per ogni area tecnica in modo da ridurre la possibilità di accessi non voluti ed errori.



Nota sulla Release

Viene rilasciata l'applicazione con numero di Release 03.

Ecco la cronologia delle Release:

- (Release 0 = creazione del front end per una verifica con utenti e identificazioni funzionalità di base)
- (Release 01 = Funzionalità di base Operative)
- (Release 02 = Applicazione Completa)
- (Release 03 = Release attuale rilasciata per l'uso diffuso).