







# Manuale gestione contratti consulenza

Il documento fornisce una descrizione delle modalità con cui inserire a sistema i dati dei contratti di consulenza, in riferimento al Bando di misura 2 del PSR 14-20

Gestione contratti  
consulenza

## Sommario

Introduzione.....	1
Elementi standard .....	2
Pulsanti.....	2
Icane e funzionalità standard .....	2
Frontalino .....	3
Operazioni .....	4
Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco) .....	4
Procedimento.....	6
Contratti di consulenza .....	6
Inserimento di un nuovo contratto di consulenza  .....	7
Modifica di un contratto di consulenza  .....	10
Cancellazione di un contratto di consulenza  .....	10
Chiusura di un contratto di consulenza  .....	11
Riapertura di un contratto di consulenza  .....	11
Firma di un contratto di consulenza  .....	12

## Indice delle figure





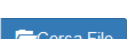


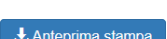
Figura 1 – Frontalino .....	4
Figura 2 – Operazioni .....	4
Figura 3 – Esempio di Dual list verticale .....	5
Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale .....	5
Figura 5 – Accesso alla gestione dei contratti di consulenza .....	6
Figura 6 – Elenco dei contratti di consulenza .....	6
Figura 7 – Elenco contratti consulenza vuoto.....	7
Figura 8 – Selezione dell’azienda destinataria della consulenza .....	7
Figura 9 – Inserimento contratto di consulenza. Primo passo: dati generali.....	8
Figura 10 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: inserimento ambiti di consulenza.....	8
Figura 11 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: selezione ambiti di consulenza .....	9
Figura 12 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: Inserimento allegati e stampa bozza .....	10
Figura 13 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: upload file allegato .....	10
Figura 14 – Cancellazione di un contratto di consulenza: richiesta di conferma .....	10
Figura 15 – Chiusura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma .....	11
Figura 16 – Riapertura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma .....	12
Figura 17 – Caricamento di un contratto di consulenza firmato .....	12

## Introduzione














Il presente documento contiene una descrizione della gestione dei contratti di consulenza.













## Elementi standard

### Pulsanti

	Pulsante di conferma delle modifiche apportate ai dati
	Pulsante per ritornare alla visualizzazione della pagina precedente
	Pulsante per proseguire con la pagina successiva
	Pulsante per eseguire una ricerca di dati
	Pulsante per ricercare il file di cui effettuare il caricamento a sistema
	Pulsante per inserire dati nuovi
	Pulsante per confermare la prosecuzione dell'operazione
	Pulsante per eseguire l'anteprima di stampa

### Icone e funzionalità standard


-  inserisci: serve ad inserire i dati di un nuovo elemento in un elenco
-  modifica: serve a modificare i dati
-  elimina: serve ad eliminare un elemento presente in un elenco
-  visualizza: serve a visualizzare i dati di dettaglio di un elemento
-  esporta dati: serve ad esportare dei dati in un file in formato excel
-  chiudi: serve a chiudere un oggetto aperto
-  riapri: serve a riaprire un oggetto chiuso per apportare ulteriori modifiche
-  indica un contratto firmato
-  firma di un contratto: serve a "congelare" a sistema i dati di un contratto e a caricare il documento firmato
-  espandi: serve ad espandere i dati di dettaglio delle sezioni
-  filtri elenco: serve ad attivare i filtri da applicare ad un elenco di elementi per individuarne un sottoinsieme
-  applica filtri all'elenco: serve per rendere effettivi i filtri impostati, in modo da visualizzare in elenco solo gli elementi che li rispettano
-  disattiva paginazione elenco: serve a mostrare in un'unica pagina tutto l'elenco

-  attiva paginazione elenco: serve ad attivare la visualizzazione paginata dell'elenco
-  ripristina ordinamento iniziale: serve a riordinare le righe di un elenco secondo l'ordinamento di default preimpostato
-  colonne nascoste: serve a nascondere o rendere visibili delle colonne in un elenco
-  cambia orientamento di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco soprastate all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco sottostante all'elenco soprastate di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta gli elementi selezionati dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
-  sposta tutti gli elementi dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)
- Si** attiva un'opzione
- No** disattiva un'opzione

## Frontalino

Il frontalino è una sezione sempre presente come intestazione delle pagine di dettaglio della pratica selezionata e contiene i rispettivi dati riepilogativi. In esso sono riportati in chiaro i seguenti dati principali:

- CUA e DENOMINAZIONE dell'azienda a cui è associato il procedimento selezionato
- ANNO e DENOMINAZIONE del bando a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- CODICE DOMANDA e STATO CORRENTE

Sono inoltre presenti altri dati riepilogativi più di dettaglio visualizzabili mediante l'icona :

- MISURE a cui fa riferimento il procedimento selezionato
- ORGANISMO DELEGATO a cui è in carico il procedimento selezionato

- UFFICIO DI ZONA a cui è in carico il procedimento selezionato

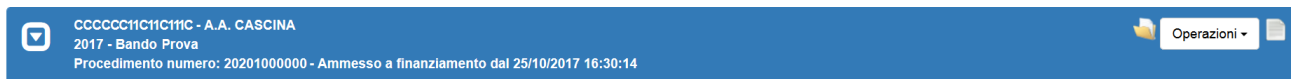


Figura 1 – Frontalino

## Operazioni

Dall'interno del [Frontalino](#) è possibile eseguire le operazioni mostrate in [Figura 2 – Operazioni](#). Esse riguardano l'intero procedimento.

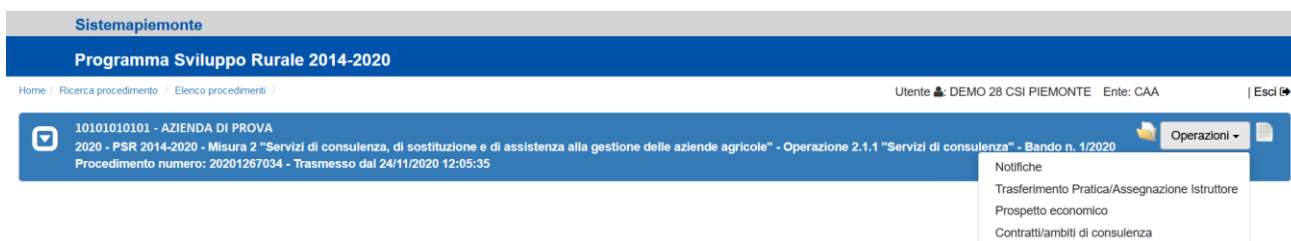








Figura 2 – Operazioni

In questo contesto focalizziamo l'attenzione in particolare alla gestione dei [Contratti di consulenza](#).

## Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

La dual list è un elemento grafico, mostrato in [Figura 3 – Esempio di Dual list verticale](#), proposto dall'applicativo per comporre agevolmente un sotto-elenco di elementi da un elenco predefinito di partenza. È composto da 2 elenchi, quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** e quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI**. Per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI DISPONIBILI** a quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . Viceversa, per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI SELEZIONATI** a quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . In entrambe gli elenchi è possibile individuare una parte degli elementi mediante l'indicazione di una tipologia (esempio "Tipo elemento" presente in [Figura 3 – Esempio di Dual list verticale](#)) o mediante una descrizione anche parziale dei testi ricercati da inserire nel campo denominato "Filtro". È possibile inoltre cambiare l'orientamento della dual list (da una visualizzazione degli elenchi uno sotto all'altro ad una in cui risultano affiancati e viceversa) mediante l'apposita icona  che consente di posizionare gli elenchi come mostrato in [Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale](#).



**ELEMENTI DISPONIBILI** - MOSTRATI 2

Tipo elemento

Filtro

1 - Collaborazioni e consulenze - Costi di gestione -  
 2 - Spese societarie -

☰ ▼

▼

▲

▲ ☰

---

**ELEMENTI SELEZIONATI** - MOSTRATI 0

Tipo elemento

Filtro

indietro

avanti

Figura 3 – Esempio di Dual list verticale

**ELEMENTI DISPONIBILI** - MOSTRATI 1

Tipo elemento

Filtro

1 - Collaborazioni e consulenze - Costi di gestione -

☰ >

>

<

< ☰

**ELEMENTI SELEZIONATI** - MOSTRATI 0

Tipo elemento

Filtro

indietro

avanti

Figura 4 – Esempio di Dual list orizzontale

## Procedimento

Per accedere alla funzionalità di gestione dei contratti di consulenza occorre preventivamente individuare il procedimento desiderato e selezionare dal [Frontalino](#) l'operazione [Contratti di consulenza](#), come descritto nel seguito.

### Contratti di consulenza

L'applicativo mette a disposizione alcune specifiche funzionalità, che consentono di caricare a sistema i contratti di consulenza, richiedendo per ciascuno di essi i dati di dettaglio necessari, quali ad esempio il codice contratto (generato in automatico), una breve descrizione della consulenza, il contenuto della consulenza con l'esplicitazione degli ambiti, dei settori e degli argomenti da trattare.

Per accedere alla suddetta funzionalità occorre selezionare dall'elenco delle [Operazioni](#) contenute nel [Frontalino](#) la voce [Contratti/ambiti di consulenza](#), come mostrato in [Figura 5 – Accesso alla gestione dei contratti di consulenza](#):

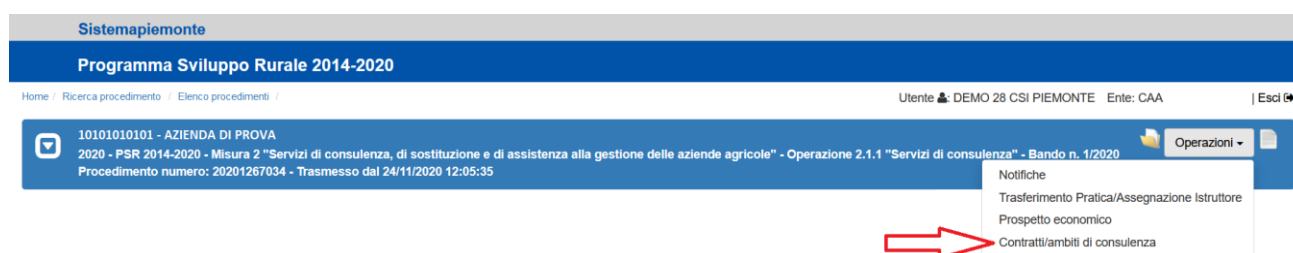


Figura 5 – Accesso alla gestione dei contratti di consulenza

e il sistema mostra la pagina di [Figura 6 – Elenco dei contratti di consulenza](#):

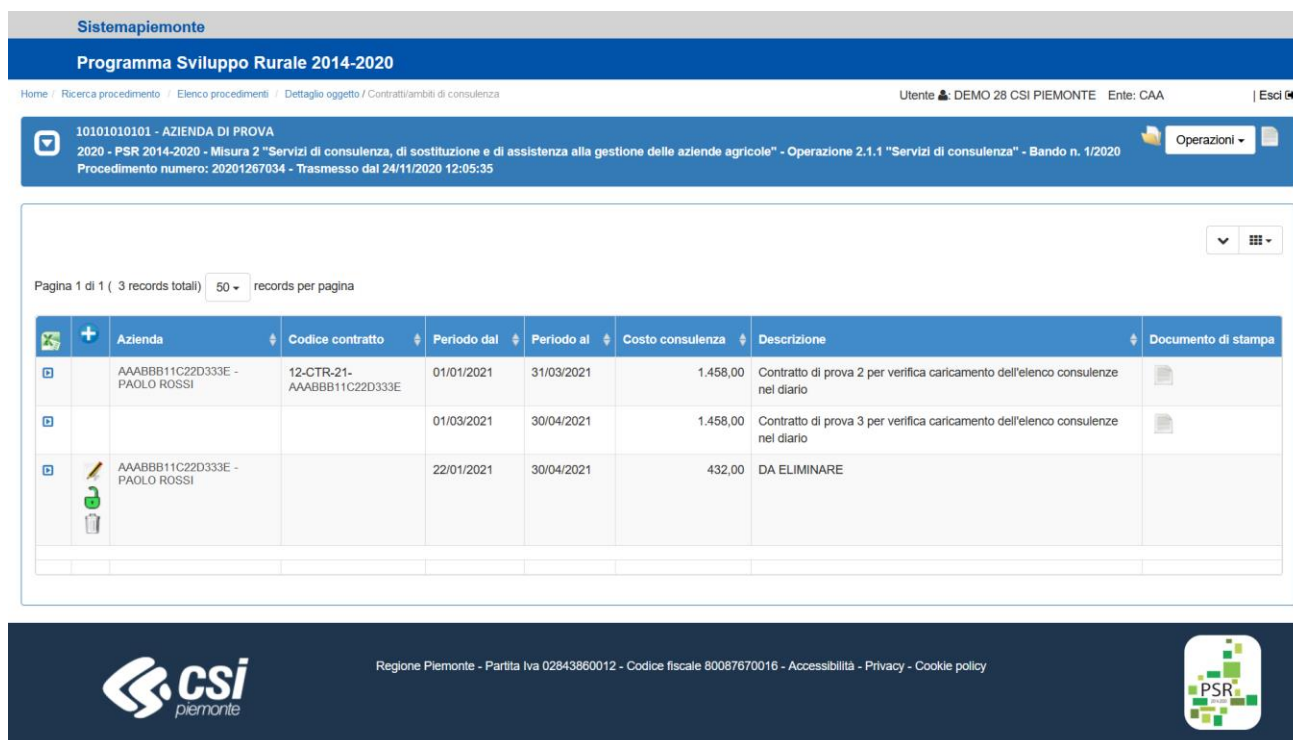


Figura 6 – Elenco dei contratti di consulenza

contenente i dati di riepilogo dei contratti di consulenza già caricati a sistema ed il file del contratto firmato caricato a sistema, per i contratti per cui si è completata la fase di firma. Mediante il pulsante è possibile

espandere la sezione contenente gli ambiti/settori/argomenti a cui è riferito ciascun contratto. È inoltre previsto procedere con le seguenti funzionalità:

- Inserimento di un nuovo contratto di consulenza +
- Modifica di un contratto di consulenza ✎
- Cancellazione di un contratto di consulenza 🗑
- Esportazione dei dati dei contratti in elenco 📄
- Chiusura di un contratto di consulenza 🔒, per i contratti in bozza
- Riapertura di un contratto di consulenza 🔓, per i contratti chiusi
- Firma di un contratto di consulenza 🖨, per i contratti chiusi

### Inserimento di un nuovo contratto di consulenza +

Per inserire un nuovo contratto di consulenza occorre selezionare l'icona + presente nell'intestazione dell'elenco dei contratti di consulenza, inizialmente vuoto, come mostrato in [Figura 7 – Elenco contratti consulenza vuoto](#).

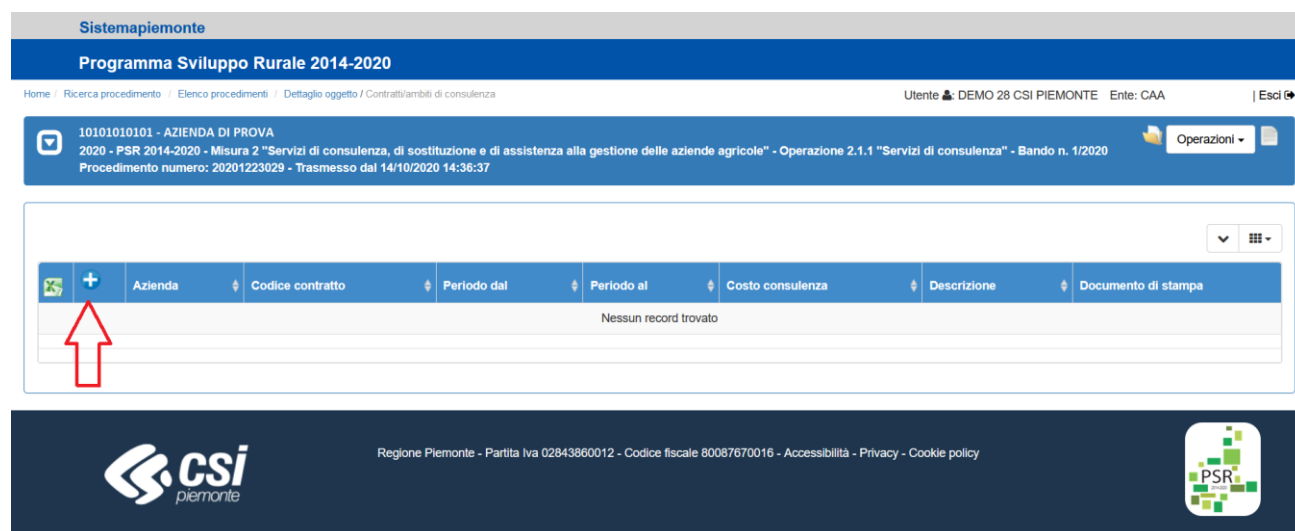


Figura 7 – Elenco contratti consulenza vuoto

Il sistema mostra la pagina di [Figura 8 – Selezione dell'azienda destinataria della consulenza](#) per la scelta dell'azienda destinataria della consulenza,

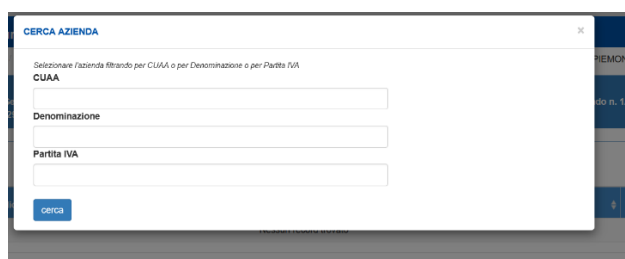


Figura 8 – Selezione dell'azienda destinataria della consulenza

mediante la quale è possibile ricercare l'azienda tramite *CUAA*, *Denominazione* e/o *Partita IVA*, e alla pressione del pulsante **cerca** viene presentato un elenco di aziende rispondenti ai criteri di ricerca inseriti o, nel caso in cui il sistema individui una sola azienda, direttamente la pagina di [Figura 9 – Inserimento contratto di consulenza. Primo passo: dati generali](#), nella quale occorre indicare la sede operativa dell'azienda destinataria, il periodo previsto per la consulenza, una breve descrizione del contenuto della



consulenza, la prevalente localizzazione, i firmatari del contratto, le disposizioni specifiche (massimo 4000 caratteri o in alternativa è prevista la possibilità di inserire un allegato nel terzo passo di inserimento dei dati del contratto), i termini per l'emissione delle fatture e il foro competente.

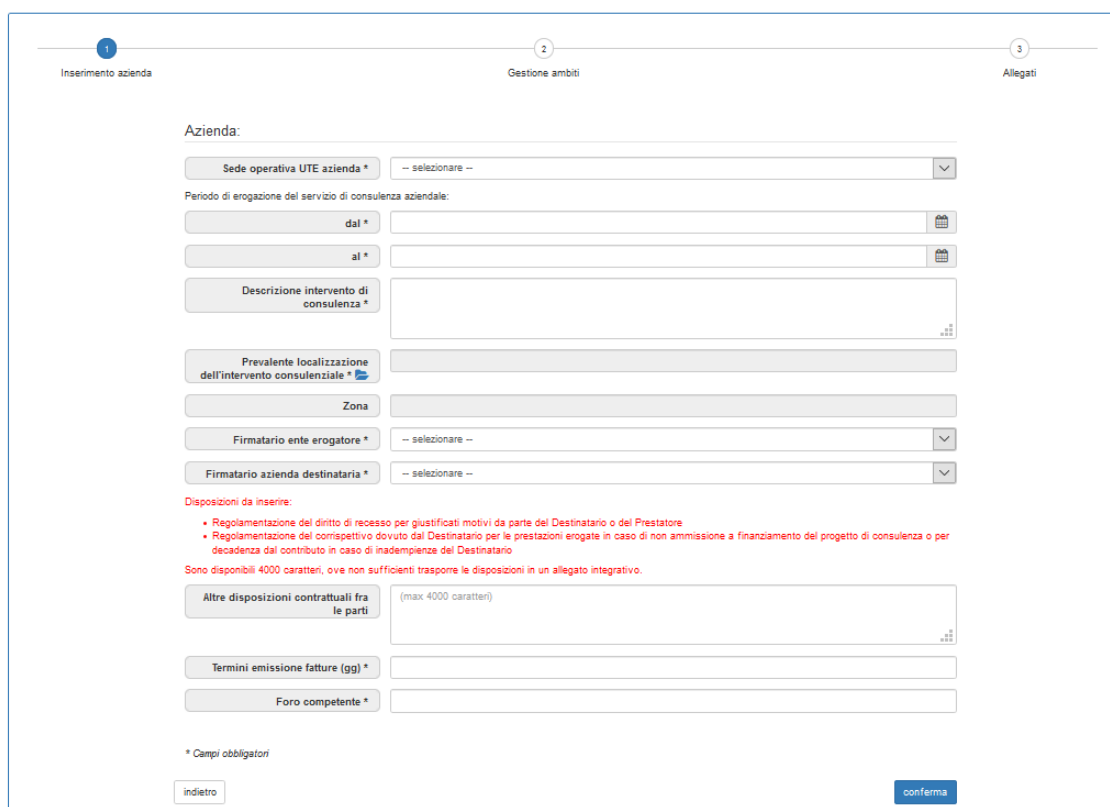
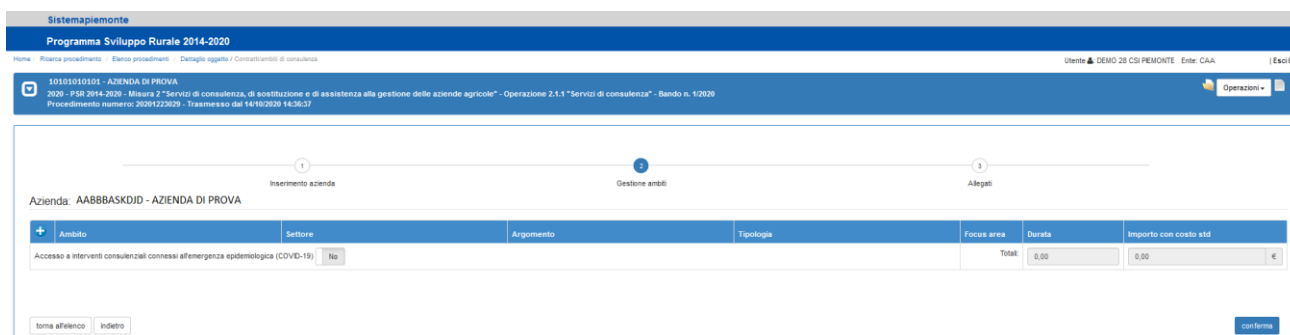


Figura 9 – Inserimento contratto di consulenza. Primo passo: dati generali

Una volta compilati i dati visualizzati, occorre salvarli e accedere al secondo passo mediante il pulsante **conferma** per proseguire con l'inserimento degli ambiti di consulenza e dell'indicazione sull'eventuale accesso agli interventi consulenziali connessi all'emergenza epidemologica (COVID-19), come mostrato in [Figura 10 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: inserimento ambiti di consulenza](#).



Ambito	Settore	Argomento	Tipologia	Focus area	Durata	Importo con costo std
Accesso a interventi consulenziali connessi all'emergenza epidemologica (COVID-19)	No			TOTALE	0,00	0,00 €

Figura 10 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: inserimento ambiti di consulenza

Per inserire gli ambiti, i settori e gli argomenti della consulenza occorre preventivamente selezionare il pulsante **+**. Ad ogni pressione di tale pulsante il sistema aggiunge una nuova riga in elenco, come mostrato nella pagina di [Figura 11 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: selezione ambiti di consulenza](#). Per eliminare una riga inserita occorre selezionare il pulsante **🗑** corrispondente.

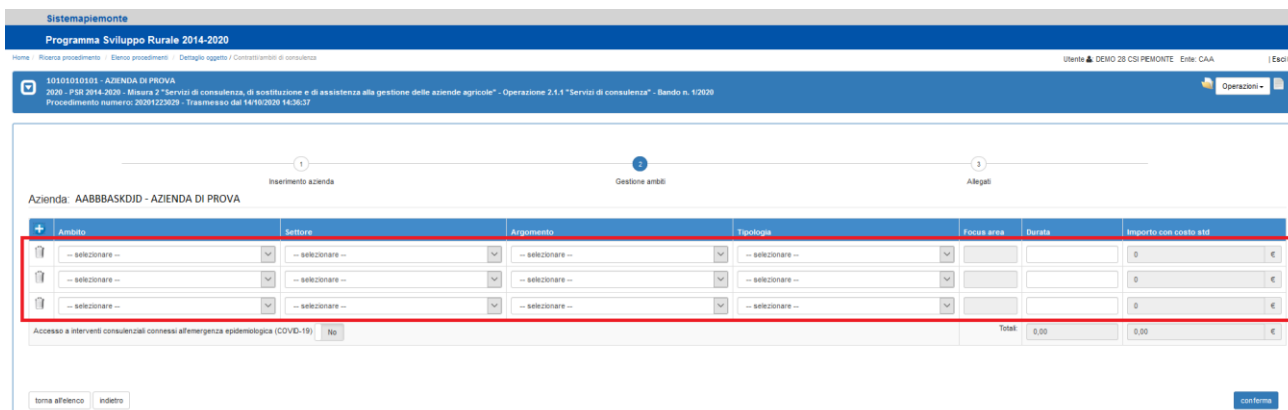


Figura 11 – Inserimento contratto di consulenza. Secondo passo: selezione ambiti di consulenza

Per compilare i dati occorre selezionare in ciascuna riga e in sequenza: *Ambito*, *Settore*, *Argomento* e *Tipologia*. Completate queste selezioni il sistema visualizza automaticamente la *Focus area* corrispondente, sulla base di quanto indicato nell'allegato C del Bando. Si fa presente inoltre che sarà possibile inserire solo ambiti, settori e argomenti legati al progetto presentato, cioè associati agli interventi inseriti nella domanda di sostegno e non sono ammessi duplicati di *Ambito*, *Settore*, *Argomento*. Per indicare ulteriori ambiti, settori e argomenti occorre inserire delle occorrenze in elenco sempre mediante il pulsante **+**, per poi proseguire nuovamente con l'impostazione di *Ambito*, *Settore*, *Argomento* e *Tipologia*.

Occorre inoltre indicare l'eventuale intenzione all' *Accesso a interventi consulenziali connessi all'emergenza epidemologica (COVID-19)*, mediante l'apposito pulsante  **Si**  **No** posto a fianco.

Una volta compilati i dati richiesti e confermati mediante l'apposito pulsante **conferma**, il sistema effettua, oltre ai controlli formali dei dati inseriti, le seguenti verifiche aggiuntive:

1. la durata indicata complessivamente per tutti gli ambiti non deve superare quella massima consentita da bando per la singolo contratto di consulenza, pari a 34 ore e corrispondente a €1.836,00
2. l'importo totale corrispondente alle ore raggruppate per *Ambito / Focus area* indicate in tutti i contratti già presenti a sistema, non deve superare l'importo ammesso, qualora sia già stata completata la fase di ammissione della domanda di sostegno, o al più l'importo indicato nel progetto inserito nella domanda di sostegno per l'intervento corrispondente all' *Ambito / Focus area* considerato.

Nel caso in cui il sistema non riscontri alcun errore viene presentata la pagina di [Figura 12 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: Inserimento allegati e stampa bozza.](#)

Figura 12 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: Inserimento allegati e stampa bozza

nella quale è possibile inserire uno o più allegati mediante il pulsante **+**. Per ciascun allegato viene richiesto l’inserimento del *Nome allegato* e l’upload del file, come indicato in [Figura 13 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: upload file allegato](#).

Figura 13 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: upload file allegato

Sempre nella pagina di [Figura 12 – Inserimento contratto di consulenza. Terzo passo: Inserimento allegati e stampa bozza](#) è anche possibile generare l’anteprima di stampa del contratto in bozza, premendo il pulsante **Anteprima stampa**. Può essere utile come primo riscontro dei dati inseriti.



### Modifica di un contratto di consulenza

La modifica dei dati di un contratto di consulenza è del tutto analoga all’[Inserimento di un nuovo contratto di consulenza](#) **+**, ad eccezione del fatto che non consente di selezionare una diversa azienda destinataria, poiché essa è parte integrante dell’identificativo del contratto (il codice contratto riporta il CUAU dell’azienda destinataria) e dunque non può essere variata. Di fatto cambiare l’azienda destinataria corrisponde all’eliminazione del contratto esistente e alla creazione di un nuovo contratto per la nuova azienda destinataria.

### Cancellazione di un contratto di consulenza

Alla pressione del pulsante di cancellazione di un contratto di consulenza, il sistema richiede una conferma come mostrato in [Figura 14 – Cancellazione di un contratto di consulenza: richiesta di conferma](#).

Figura 14 – Cancellazione di un contratto di consulenza: richiesta di conferma

Alla pressione del pulsante **si, prosegui** il sistema effettua la cancellazione del contratto selezionato. La cancellazione del contratto è consentita solo per i contratti in bozza. Una volta effettuata la [Chiusura di un contratto di consulenza](#)  non sarà più possibile eliminare il contratto, a meno di non effettuare preventivamente la [Riapertura di un contratto di consulenza](#) .


### Chiusura di un contratto di consulenza

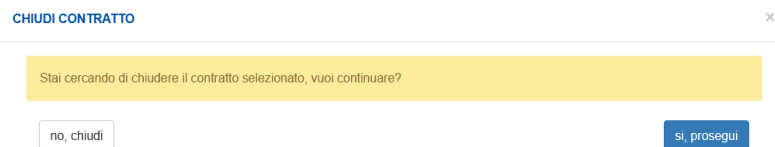
La chiusura di un contratto serve a confermare i dati inseriti e a produrre nonché salvare nella base dati la stampa definitiva del contratto in formato *.pdf*, riportando in essa i dati inseriti a sistema, secondo il modello previsto dal Bando di misura 2. Inoltre, durante la fase di chiusura, il sistema genera automaticamente un codice identificativo del contratto con il seguente formato:

*<identificativo ente erogatore>-CTR-<progressivo>-<CUAA azienda destinataria>*


**Es. 12-CTR-23-A0123456789**

- *<identificativo ente erogatore>*: identificativo numerico assegnato a ciascun ente erogatore di consulenza nell'ordine di presentazione della domanda di adesione al Bando della misura 2
- *<progressivo>*: numero progressivo contestuale ad ogni ente erogatore, incrementato di 1 ad ogni nuovo contratto




Tale codice viene riportato nella stampa del contratto. Per procedere con la chiusura di un contratto di consulenza, occorre premere il pulsante  in corrispondenza del contratto che si intende chiudere. Il sistema richiede una conferma come mostrato in [Figura 15 – Chiusura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma](#).



*Figura 15 – Chiusura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma*

Alla pressione del pulsante **si, prosegui** il sistema completa le operazioni di chiusura appena descritte in riferimento al contratto selezionato. Un contratto chiuso non può essere modificato né eliminato, se non procedendo preventivamente con la [Riapertura di un contratto di consulenza](#) . In ogni caso il codice del contratto generato alla prima chiusura di ciascun contratto rimane invariabilmente ad esso assegnato e comparirà anche nelle eventuali successive anteprime in bozza della stampa del contratto.


### Riapertura di un contratto di consulenza

Qualora ci fosse la necessità di modificare i dati di un contratto già chiuso, è possibile procedere con la riapertura del contratto, per portarlo nuovamente in stato di *Bozza* ed effettuare le modifiche del caso, per poi successivamente effettuare nuovamente la [Chiusura di un contratto di consulenza](#)  in modo da riportare nella stampa del contratto i dati allineati alle più recenti modifiche. Per procedere con la riapertura di un contratto di consulenza, occorre premere il pulsante  in corrispondenza del contratto che si intende riaprire . Il sistema richiede una conferma come mostrato in [Figura 16 – Riapertura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma](#).


RIAPRI CONTRATTO x

Stai cercando di riaprire il contratto selezionato, vuoi continuare?

Figura 16 – Riapertura di un contratto di consulenza: richiesta di conferma

Alla pressione del pulsante  il sistema effettua la riapertura del contratto di consulenza selezionato. La riapertura è prevista per i soli contratti appena chiusi e non per quelli per cui è già stata applicata la [Firma di un contratto di consulenza](#) .

#### Firma di un contratto di consulenza


La firma del contratto è l'ultima fase dell'iter per il completamento di un contratto di consulenza in modo da poterlo selezionare in una comunicazione di avvio consulenze, e comunicare così alla pubblica amministrazione l'intenzione di avviare appunto la consulenza corrispondente. Per procedere con il completamento di questa fase, occorre premere il pulsante  in corrispondenza del contratto per il quale si intende caricare a sistema il contratto firmato. Il sistema richiede l'upload del file corrispondente al contratto firmato, come mostrato in [Figura 17 – Caricamento di un contratto di consulenza firmato](#).

APPROVAZIONE CONTRATTO x

Nome allegato \*

File da allegare \*

Figura 17 – Caricamento di un contratto di consulenza firmato

Dopo aver inserito il nome del file e selezionato il file da allegare, alla pressione del pulsante  il sistema salva a sistema il file selezionato e porta il contratto nello stato *Firmato* identificato dall'icona .