

## **VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELL'APPLICATIVO ODSM**

Programmi di finanziamento per i quali è stata sottoscritta una Convenzione tra Regione Lombardia ed Ente Attuatore che prevede la compilazione in ODSM:

- Piano FAS
- OPCM-3258 5° Piano
- LR 6-73 annualità 2006, 2007, 2008
- Piani strategici Difesa del Suolo (anno 2006, 2006 integrazione, 2007)

### **LEGGERE TUTTI I PASSAGGI PRIMA DI INIZIARE LA COMPILAZIONE**

#### **1. Quali dati serve avere sotto mano per la compilazione**

- a. Il CUP (Codice unico del progetto da richiedere al sito [www.cipecomitato.it/cup/cup.asp](http://www.cipecomitato.it/cup/cup.asp) );
- b. Il nominativo del Responsabile Unico di Procedimento che deve iscriversi in ODSM (vedi punto 2. Accedere ad ODSM);
- c. Cronoprogramma del progetto;
- d. Quadro Economico del progetto;
- e. Quadro finanziario (in quale Programma di Finanziamento Regionale, Statale, capitolo di bilancio comunale, ... è finanziato o co-finanziato il progetto);
- f. Piano economico (es.: il progetto viene finanziato in un unico anno o in più anni e con quale suddivisione degli importi tra gli anni);
- g. Gli impegni di pagamento.

#### **2. Accedere ad ODSM**

Occorre iscriversi al sistema al sito

<http://www.cartografia.regione.lombardia.it/ODSM>

al riferimento NUOVO UTENTE e attendere via mail la conferma dell'iscrizione. Il tempo previsto è di un giorno lavorativo.

#### **3. Scaricare il manuale ODSM**

Una volta entrati con la propria ID e la propria password, scaricare il manuale dal tasto **HELP** (in alto a destra). il capitolo di interesse per la compilazione dei dati è il 4.

#### **4. Ricercare l'intervento**

Entrare in "**MONITORAGGI**" e selezionare "**Ricerca Intervento**". Selezionare il proprio Comune o Comunità Montana, ... alla voce "**Ente Attuatore**" e cliccare su "**cerca**". In fondo alla pagina comparirà l'elenco dei progetti che vi vedono come Ente Attuatore. Cliccate sull'intervento che dovete compilare.

#### **5. Descrizione dei campi da compilare per la convenzione. Il punto seguente specifica come compilare.**

In "**ANAGRAFICA**" va inserito:

- codice CUP

In "**LOCALIZZAZIONE**" non ci sono informazioni da inserire

In "**SOGGETTI**" vanno inseriti:

- Referente regionale
- Responsabile Unico del Procedimento
- Gli Enti coinvolti

In "**CRONOPROGRAMMA**" vanno inserite le date effettive e i dati economico-finanziari. Occorre fare attenzione alle seguenti specifiche:

- a. Le date della convenzione indicano la "fine **prevista** per la progettazione definitiva" e la "fine **prevista** per l'affidamento": **queste date non devono essere modificate;**
- b. Le date da inserire riguardano le **date effettive**. **ATTENZIONE: la data "fine effettiva" deve essere inserita solo dopo aver compilato il quadro economico. L'inserimento della data "fine effettiva" sancisce la chiusura dell'attività e impedisce modifiche e successive compilazioni.**
- c. Le date da inserire sono:
- DEFINITIVO - le date di inizio progettazione e di chiusura della Conferenza di Servizi sul progetto definitivo
  - ESECUTIVO - le date di inizio progettazione e di approvazione del progetto esecutivo
  - AFFIDAMENTO - le date di inizio e fine della gara di appalto (o aggiudicazione)
  - ESECUZIONE - le date di inizio e fine lavori
  - COLLAUDO - le date di inizio e fine collaudo
- d. Il quadro economico
- QE = quadro economico. E' il quadro economico riferito alla specifica fase di avanzamento del progetto (definitivo, esecutivo, ...)
- In "**QUADRO FINANZIARIO**" e in "**PIANO ECONOMICO**" sono:
- QF = quadro finanziario. Specifica con quali fondi viene finanziato il progetto ( es. : completamente con fondi regionali o con fondi misti Regione-Comune, ...)
  - PE = piano economico. Specifica quando verranno utilizzati i fondi nel tempo (es. 10% nel 2008, 90% nel 2009)
- e. CRITICITA': spazio nel quale segnalare problemi di ordine procedurale o finanziario
- f. ITER: .....
- In "**CONTABILITA'**" vanno inseriti gl'impegni contrattualizzati e le disposizioni di pagamento.
- In "**ALLEGATI**" possono essere inseriti eventuali documenti aggiuntivi.
- In "**REPORT**" è possibile scaricare una sintesi dei dati inseriti.

## 6. Come compilare i campi di ODSM

Nella "**Home page**" andare sul tasto "**Gestione Soggetti**" (lato destro dello schermo) e inserire come "nuovo soggetto" i nominativi del RUP, del progettista e del direttore lavori. Salvare l'inserimento cliccando "**inserisci**" e tornare nella "**Home page**" (angolo in basso a destra).

Entrare in "**MONITORAGGI**". Il programma si apre sulla sezione "ANAGRAFICA".

Prima di cominciare occorre tenere presenti alcune note tecniche:

- il sistema chiude la sessione di lavoro se non si usa il programma per oltre 5 minuti. Nel caso succeda, occorre ripetere il login. I dati inseriti dopo ogni "SALVA" o "CHIUDI MODIFICA" rimangono memorizzati
- quando si finisce di lavorare non chiudere EXPLORER, ma cliccare sul tasto LOGOUT sempre presente in alto a destra. Altrimenti il sistema non permette un nuovo LOGIN.

Per "**ANAGRAFICA**":

- nel lato a sinistra si seleziona "MODIFICA". Nel riquadro CUP si clicca "AGGIUNGI". Si aprirà una nuova finestra nella quale inserire il codice CUP. Al termine della compilazione si clicca "AGGIUNGI" e poi "CHIUDI MODIFICA".

Per "**SOGGETTI**":

- nel lato a sinistra si seleziona "MODIFICA". Nel riquadro "Referenti" si clicca "MODIFICA". Si aprirà una nuova finestra nella quale selezionare il nome del Soggetto e il relativo ruolo all'interno del progetto. La conferma viene data cliccando "AGGIUNGI". Gli Enti attuatori devono specificare il RUP. Terminato l'elenco dei soggetti si clicca "CHIUDI". Si ripete la stessa procedura per il riquadro "Enti" e al termine si chiude su "CHIUDI MODIFICA".

Per "**CRONOPROGRAMMA**":

Per procedere con la compilazione delle sezioni (Progetto Esecutivo, Affidamento, ...) devono essere compilate tutte le celle delle sezioni precedenti (es: non si può compilare la sezione "Progetto Esecutivo" prima di aver concluso la sezione "Progetto Definitivo" anche per la parte di approvazione).

In questa sezione lo stato d'avanzamento della compilazione è evidenziato da tre colori:

rosa = attività prevista (sono compilate le date "previste" e riguardano le date della convenzione che non devono essere modificate)

verde = attività corrente (compare quando si inserisce la data di "inizio effettivo")

blu = attività concluse (segnala che la sezione è conclusa e non può più essere modificata).

Spuntare sul quadratino posto accanto a "PROGETTO DEFINITIVO". Si aprirà un riquadro, cliccare il tasto "MODIFICA".

- Andare su "Progettazione Definitiva" che comparirà in campo rosa e sottolineato. Si aprirà una nuova finestra dove devono essere inserite le date effettive in cui si è svolta la progettazione definitiva. Inserire solo la data di "inizio effettivo". Salvare.
- Andare nella colonna "QE" sul simbolo "€". Si aprirà una nuova finestra dove deve essere inserito il quadro economico. Scegliendo la "Voce di costo" si inseriscono i relativi importi e si salva l'inserimento. Il quadro economico può essere aggiornato e modificato creando "nuove versioni" dove l'ultima versione corrisponde al quadro economico approvato.
- Andare su "Progettazione Definitiva". Si aprirà una nuova finestra dove devono essere inserite le date effettive in cui si è svolta la progettazione definitiva. Inserire la data "fine effettiva" solo dopo aver compilato tutti i quadri precedentemente descritti.

Una volta compilati i campi della sezione "PROGETTO DEFINITIVO", passare alla compilazione della sezione "PROGETTO ESECUTIVO" seguendo la stessa procedura.

Le sezioni (esecutivo, appalto, ...) che presentano "data inizio previsto" o "data fine prevista" vuote, vanno compilate con le date del cronoprogramma di progetto. La compilazione deve essere eseguita per poter visualizzare il riquadro per l'inserimento della "data inizio effettivo" e della "data fine effettiva".

Per "**QUADRO FINANZIARIO**" inserire il prospetto dei finanziamenti compilando "fonte" - "legge" - "anno di finanziamento" ed "importo di finanziamento".

Per "**PIANO ECONOMICO**" compilare "DA REALIZZARE" e "REALIZZATO" con relativo anno ed importo.

Per "**CONTABILITA'**":

Andare su "MODIFICA" e andare in "impegni contrattualizzati" e cliccare su "Aggiungi". Si aprirà una nuova finestra nella quale compilare: data, importo, atto, numero, oggetto, eventuali note.

Ripetere la stessa procedura in "Disposizioni di pagamento".

Al termine cliccare su "CHIUDI MODIFICA".

Per "**ALLEGATI**":

Inserire eventuali documenti esplicativi come: foto, documenti word, ... .

Per "**REPORT**":

Eseguire il "Download SCHEDA INTERVENTO", stampare il documento pdf e allegarlo alla documentazione del progetto.

**ASSISTENZA:**

**Per problemi di accesso, problemi informatici:**

[odsm@lombardia-servizi.it](mailto:odsm@lombardia-servizi.it) oppure [odsm@lispa.it](mailto:odsm@lispa.it)

**Per problemi amministrativi procedurali:**

Dott.ssa Stefania Coppola

Dott.ssa Mariacira Veneruso

[odsm@irealp.it](mailto:odsm@irealp.it)