



Dipartimento per la programmazione
e il coordinamento della politica economica

POR FSE ABRUZZO 2014-2020 Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

**- Sostegno ai lavoratori maggiormente colpiti dagli effetti di
sospensione delle attività scolastiche durante il lockdown, quali
lavoratori impegnati nelle mense e/o nella pulizia delle scuole**

Istruzioni operative per la generazione del CUP tramite Template



7/7/2021

A cura dell'Ufficio V – Monitoraggio degli investimenti pubblici – DIPE



Sommario

Premessa.....	2
Generazione massiva dei CUP in modalità semplificata	3
Procedura guidata per la generazione massiva semplificata dei CUP	4

Premessa

Il presente documento descrive la procedura di generazione massiva semplificata dei CUP con riferimento ai contributi, erogati in favore dei comuni delle aree interne per la realizzazione di azioni di sostegno economico in favore dei lavoratori che a causa dell'epidemia da COVID-19 hanno visto interrompersi la propria attività lavorativa.

Il Sistema CUP mette a disposizione una procedura guidata e semplificata di supporto all'utente per la generazione massiva di CUP (modalità batch): tale strumento consente di generare, per un elenco di progetti, un numero considerevole di CUP in un' unica soluzione.

Generazione massiva dei CUP in modalità semplificata

PRINCIPALI CARATTERISTICHE

La generazione via batch è una funzionalità informatica avanzata dell'applicativo CUP per agevolare la richiesta massiva dei codici.

La procedura semplificata, descritta nei successivi paragrafi, consente alle Amministrazioni di utilizzare tale funzionalità anche se non si dispone di tutte le necessarie risorse e competenze informatiche.

Per attivare la funzionalità massiva l'utente generatore accreditato al Sistema CUP deve richiedere, tramite l'applicativo, un'**abilitazione** specifica (cfr. paragrafo "Richiesta di abilitazione al batch") e procedere con **la compilazione di un file excel, scaricabile dal portale OpenCUP.**

Tale file, in parte precompilato, dovrà contenere le informazioni relative ai progetti per i quali si vogliono richiedere i codici.

Completata questa fase, il Team OpenCUP provvederà a trasformarlo in formato XML, così che l'utente possa caricarlo nell'applicativo CUP e ottenere in un'unica risposta l'elenco di tutti i CUP generati.

Richiesta di Abilitazione al Batch

Si raccomanda di effettuare l'aggiornamento, se necessario, dei dati in anagrafica associati all'utenza CUP utilizzata. In particolare, è importante che l'indirizzo mail con cui l'utente generatore è registrato nel Sistema CUP sia attivo e accessibile per ricevere comunicazioni automatiche inerenti alla procedura.

L'utente, effettuato l'accesso nella propria area riservata del Sistema CUP, procederà con una specifica richiesta di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità in questione, come indicato di seguito:

- entrare nell'area di lavoro "UTENTI";
- cliccare sulla voce "Gestione";
- selezionare la funzione "**Richiesta abilitazione batch**" (Fig.1)
- selezionare il **tracciato di interesse** per la fattispecie: "**CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI DA UNITA' PRODUTTIVE**"
- **confermare** la richiesta di abilitazione: se l'operazione è effettuata correttamente, l'utente riceverà un messaggio automatico di conferma.

Fig. 1 – Richiesta abilitazione batch



L'utente dovrà poi attendere l'elaborazione della richiesta da parte della Struttura di Supporto CUP. L'esito della richiesta sarà comunicato all'utente via mail.

Procedura guidata per la generazione massiva semplificata dei CUP

In questo paragrafo sono elencate le specifiche istruzioni per una corretta esecuzione della procedura.

STEP 1. Download del file da compilare

Il file in formato excel "**base_tracciato_contributi_lavoratori**" è scaricabile dal portale OpenCUP <http://opencup.gov.it>, pagina "Cos'è il CUP", colonna destra.

STEP 2. Compilazione del file

Per la compilazione del file seguire attentamente le seguenti **avvertenze**:

1. **Il file non deve essere modificato nella sua struttura**: i fogli di lavoro e le colonne non devono essere rinominate, né modificate nell'ordine.
2. L'unico foglio **da compilare** è quello denominato "**foglio compilazione dati**". Gli altri fogli di lavoro presentano le tabelle di classificazione correlate.
3. Ogni file non può superare le 1.000 richieste/righe.

Per facilitare la compilazione del file, **alcune informazioni sono già precompilate**. A titolo esemplificativo, le informazioni standard sono compilate alla riga 100 ma è possibile estenderle fino a un massimo di 1.000.

I colori che contraddistinguono l'intestazione delle colonne indicano:

- **rosso**: campi **non editabili**
- **verde**: campi da **compilare obbligatoriamente**
- **arancio**: campi **precompilati ma modificabili** all'occorrenza o dalla compilazione non obbligatoria.

Le informazioni da registrare per la creazione del CUP andranno riportate nelle colonne secondo le seguenti puntuali istruzioni:

Colonne A-B-C-D. Soggetto titolare, utente e id progetto: non editabili, lasciare vuote.

Colonna E. Anno di decisione: inserire l'anno di riferimento della decisione amministrativa riferita alla concessione dei contributi, nella fattispecie 2020 o 2021 o 2022. Valori ammessi "AAAA"; valorizzazione del campo: obbligatorio.

Colonna F. Cumulativo: non editabile, lasciare il valore proposto.

Colonna G. Codifica locale: eventuale codifica di riconoscimento del progetto d'investimento pubblica utilizzata dal soggetto titolare (es. AB834). Valorizzazione del campo: **facoltativa**.

Colonna I, H e K Tipologia, Natura e Settore: non editabili

Colonne M. Sottosettore. Compilare il campo **inserendo la descrizione** più adatta da copiare direttamente dal foglio "natura categoria" del file excel: **automaticamente si compilerà anche la colonna successiva con il relativo codice associato.** Valorizzazione dei campi: **obbligatoria.**

Colonna O. Categoria: una volta scelto il sottosettore, compilare il campo **inserendo la descrizione** più adatta da copiare direttamente dal foglio "natura categoria" del file excel: **automaticamente si compilerà anche la colonna successiva con il relativo codice associato.** Valorizzazione dei campi: **obbligatoria.**

Colonne Q-R-S. CUP Master e ragioni del collegamento: non editabili, lasciare vuote.

Colonna T. Beneficiario: indicare la denominazione del soggetto beneficiario (lavoratore). Valorizzazione del campo: **obbligatoria.**

Colonna U. Partita IVA: indicare il codice fiscale del lavoratore beneficiario del contributo. Valorizzazione del campo: **obbligatoria;** Valori consentiti: 16 caratteri alfanumerici.

Colonna V. Struttura: valorizzare il campo con la descrizione del tipo di struttura in cui il lavoratore presta servizio

Colonna W. lasciare il valore proposto (05).

Colonna X. Indirizzo/area di riferimento: lasciare il valore proposto "Territorio comunale"

Colonna Y. Descrizione intervento: in questo campo vanno indicate in modo chiaro e sintetico le attività/finalità oggetto dell'iniziativa. Il campo è **precompilato** con una **opzione proposta** per facilitare l'utente, ma resta modificabile all'occorrenza.

Colonna AB. desc_stru_progr: valorizzare il campo con la descrizione dello strumento di programmazione degli interventi.

Colonna AC. Altre informazioni: indicare se gli interventi riguardano un progetto inerente all'emergenza COVID-19 oppure altre informazioni che si ritengono utili.

Colonna AD e AE. Costo e Finanziamento: indicare l'importo del costo totale del progetto e del finanziamento pubblico **in formato testo, in migliaia di euro ed utilizzare il punto come separatore dei decimali** al posto della virgola. Ad esempio, se l'importo è di €870 indicare "0.870", se è di €12.654 riempire il campo con "12.654". Valorizzazione dei campi: **obbligatoria.**

AD AE AF AH AJ. Fonti di copertura finanziaria: valorizzare con la descrizione della/e coperture finanziarie previste (comunitaria, regionale, statale, privata)

Colonne da AG, AI, da AK a AQ. Fonti di copertura finanziaria: non editabili, lasciare i valori proposti.

Colonne da AT AV AX. Localizzazione del progetto: compilare solo le tre colonne in verde rispettivamente con l'indicazione di **Regione, Provincia e Comune** dell'impresa/stabilimento beneficiari. **Inserendo le** apposite **descrizioni** delle localizzazioni, **automaticamente si compilerà la colonna** accanto con i relativi **codici** associati. Valorizzazione dei campi: **obbligatoria**.

Colonne da AZ BB BD BF BH BJ. Attività economica del beneficiario (Sezione **ATECO**): se non disponibile l'informazione per tutti e sei i livelli, **è sufficiente compilare le prime due colonne (sezione e divisione)**; le altre colonne possono essere lasciate vuote e sarà inserito un valore di sistema.

Per la scelta dei valori di riferimento e le rispettive combinazioni, **consultare il foglio di lavoro "ATECO"**. **Inserendo** le apposite **descrizioni della classificazione ATECO** nel foglio di compilazione **automaticamente si compilerà la colonna** accanto **con** i relativi **codici** associati. Di seguito alcune informazioni di maggiore dettaglio:

- **"sezione"** (colonna AY): indicare la sezione dell'impresa beneficiaria (es. AGRICOLTURA, SILVICOLTURA, PESCA)
valorizzazione del campo: **obbligatoria**
- **"divisione"** (colonna BA): indicare la divisione dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI)
valorizzazione del campo: **obbligatoria**
- **"gruppo"** (colonna BC): indicare il gruppo dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONE DI COLTURE AGRICOLE NON PERMANENTI) valorizzazione del campo: **facoltativa**
- **"classe"** (colonna BE): indicare la classe dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONE DI CEREALI - ESCLUSO IL RISO- LEGUMI DA GRANELLA E SEMI OLEOSI)
valorizzazione del campo: **facoltativa**
- **"categoria"** (colonna BG): indicare la categoria dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONE DI CEREALI -ESCLUSO IL RISO-)
valorizzazione del campo: **facoltativa**
- **"sottocategoria"** (colonna BI): indicare la sottocategoria dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONE DI CEREALI - ESCLUSO IL RISO -)
valorizzazione del campo: **facoltativa**.

STEP 3. Invio del file per la trasformazione in formato xml

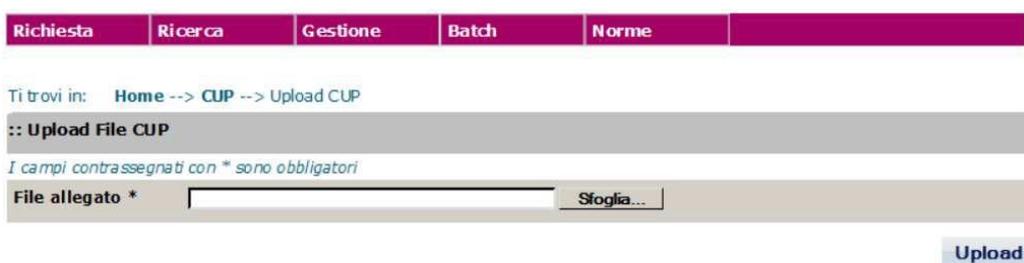
Una volta compilato il file excel in tutte le sue parti, l'utente dovrà inviarlo via mail all'indirizzo: open.cup@governo.it.

Alla ricezione del file, il Team OpenCUP, una volta effettuate le necessarie verifiche di conformità delle informazioni immesse, convertirà il file in formato xml e provvederà a inviarlo nuovamente all'utente.

STEP 4. Caricamento del file xml sull'applicativo CUP

Ricevuto il file in formato xml, questo deve essere caricato nell'applicativo CUP. Dalla propria area riservata, entrare nella sezione CUP e selezionare la funzione: **Batch - Invio dati**.

Apparirà la maschera sottostante (Fig.2):



The screenshot shows a navigation menu with 'Richiesta', 'Ricerca', 'Gestione', 'Batch', and 'Norme'. Below the menu, the breadcrumb path is 'Home --> CUP --> Upload CUP'. The main heading is ':: Upload File CUP'. A note states 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. There is a text input field for 'File allegato *' with a 'Sfoglia...' button next to it. An 'Upload' button is located at the bottom right.

Fig. 2 - Caricamento file xml



The screenshot shows a navigation menu with 'e-mail', 'Messaggi', and 'News SSC'. The breadcrumb path is 'Home --> Comunicazioni --> Lista messaggi'. The main heading is ':: Lista Messaggi'. Below the heading, there is a note: 'Cliccando sul link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.' and 'Risultati 1 - 10 su 13'. A table titled 'risultato della ricerca' contains two rows of message data. An arrow points to the 'Stato' column of the second row.

:: Selezione	:: Data di spedizione	:: Mittente	:: Oggetto	:: Allegato	:: Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2021 18:13	Sistema CUP	Risultato Elaborazione Batch del fileprova 15 marzo.xml	log_esito_elaborazione_prova 15 marzo_xml.zip	Non letto
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2021 18:13	Sistema CUP	Risultato Elaborazione Batch del filecup_CC_PE_1 (1).xml	log_esito_elaborazione_cup_CC_PE_1 (1) _xml.zip	Non letto

Selezionare il file elaborato e cliccare in basso su **Visualizza messaggio**: apparirà la schermata riepilogativa delle operazioni effettuate (Fig. 4).

Fig. 4 – Riepilogo esito richieste

Ti trovi in: [Home](#) --> [Comunicazioni](#) --> [Lista messaggi](#) --> Dettaglio messaggio

:: Dettaglio Messaggio

Riepilogo messaggio

Oggetto	Risultato Elaborazione Batch del fileprova 15 marzo.xml
Testo	In allegato l'esito della elaborazione batch del file log_esito_elaborazione_prova 15 marzo_xml.zip inviato in data 15/03/2021 18:13
	Numero totale richieste: 7
	Numero richieste elaborate correttamente: 0
	Numero richieste scartate: 0
	Numero richieste elaborate correttamente da verificare: 7
Allegato	log_esito_elaborazione_prova 15 marzo_xml.zip

Come da esempio, sono riportati il numero delle richieste effettuate e le diverse tipologie di esito dell'elaborazione. È importante prestare particolare attenzione da voce “**Numero richieste scartate**”. **Se la procedura è andata a buon fine il numero di richieste scartate sarà pari a zero.**

Le voci riportate saranno le seguenti:

- **Numero totale richieste:** totale CUP richiesti.
- **Numero richieste elaborate correttamente:** CUP generati correttamente, **l'operazione è andata a buon fine.**
- **Numero richieste elaborate correttamente da verificare:** valore riferito a **CUP generati correttamente**, ma che per motivi di sistema sono considerati “daverificare”. Nella fattispecie in esame, non è necessario verificare né contattare il Team OpenCUP: **l'operazione è andata a buon fine.**
- **Numero richieste scartate:** se il valore è pari a zero tutti i CUP sono stati generati correttamente. **Qualora** invece il numero riportato è **diverso da zero** l'operazione di generazione ha presentato degli errori e alcuni CUP non sono stati generati. In tal caso, solo **se il numero degli scarti è rilevante** l'utente dovrà **contattare nuovamente il Team OpenCUP** per correggere e ripetere la procedura batch; altrimenti, a fronte di un numero esiguo di richieste scartate, potrà procedere puntualmente per i soli progetti scartati, utilizzando la consueta procedura online di generazione libera (Genera CUP completo).

L'utente potrà quindi **visionare** i file di dettaglio dell'esito **con i CUP generati**, cliccando sul tasto “**Scarica allegato**”. In particolare, i file di interesse sono due:

- “**Totale cup generati**” che **contiene i CUP generati** in associazione all'id del progetto indicata nel file excel e alla codifica locale (se presente)
- “**generazione scartata**”, con l'indicazione dei progetti scartati, se presenti, e dei relativi motivi di scarto (come detto, occorre procedere alla

generazione puntuale online se il numero degli scarti è esiguo; altrimenti, contattare il TeamOpenCUP).

N.B. Gli stessi risultati sopra illustrati saranno inviati all'utente anche via mail, nel messaggio automatico di sistema con l'oggetto "*elaborazione batch del file*", cui saranno allegati i file di dettaglio del caricamento **in formato testo**. Anche in questo caso i CUP generati sono forniti in associazione all'id del progetto indicata nel file excel di partenza.

Per consultare i risultati l'utente può scegliere la modalità che preferisce (applicativo o mail).