



*Dipartimento per la programmazione  
e il coordinamento della politica economica*

## **MISURE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA NELL'ATTUALE EMERGENZA COVID-19**

**EROGAZIONE BONUS UNA TANTUM IN FAVORE DI PICCOLE E MICROIMPRESE**

Istruzioni operative per la generazione massiva semplificata dei CUP



**18/3/2021**

A cura dell'Ufficio V – Monitoraggio degli investimenti pubblici



[opencup.gov.it](https://opencup.gov.it) il portale degli investimenti pubblici in Italia

## Premessa

---

Il presente documento descrive la procedura di **generazione massiva semplificata dei CUP** con riferimento ai **contributi una tantum**, erogati in favore di **piccole e micro-imprese** operanti nei settori artigianali, commerciali, industriali e di servizi, finanziati con risorse comunitarie e del Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020.

Il 19 marzo 2020 la Commissione europea ha comunicato il "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della Covid-19" chiarendo e modificando le condizioni relative alle misure temporanee di aiuti di Stato ritenute compatibili a norma dell'articolo 107, paragrafo 3, lettere b) e c), del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) alla luce della pandemia di Covid-19.

Al fine di fornire indicazioni univoche e semplificate circa il monitoraggio degli interventi, il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica della PCM, ha condiviso con l'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) della RGS-MEF una linea operativa per la richiesta del CUP e per la corretta rilevazione delle informazioni all'interno del Sistema Nazionale di Monitoraggio - SNM.

Come indicato nella circolare n. 137166 nota attuativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23.07.2020 (Allegato 1), in linea con quanto previsto dalla normativa CUP, rimane **l'obbligo di richiedere**, anche ai fini del caricamento nel Registro Nazionale degli Aiuti, **un CUP per ogni incentivo** concesso alla singola impresa beneficiaria.

Il Sistema CUP già dispone di soluzioni tecniche più avanzate, rispetto alla procedura puntuale di richiesta online, per consentire la **generazione di una mole considerevole di CUP in un'unica soluzione**: tale modalità è definita "**generazione CUP via batch**", e prevede la predisposizione di un file in formato xml con tutte le informazioni necessarie a descrivere i corredi informativi dei progetti da registrare.

Al fine di agevolare ulteriormente le Amministrazioni nella richiesta del CUP per la fattispecie legata all'attuale situazione di emergenza, il DiPE mette a disposizione una **procedura guidata e semplificata** di supporto all'utente **per la generazione massiva di CUP (modalità batch)**.

Quanto illustrato di seguito recepisce la soluzione condivisa nell'ambito della collaborazione con l'IGRUE nell'ottica di semplificazione delle procedure amministrative e supporto alla Amministrazioni, in coerenza con quanto disposto dalla normativa vigente in materia di Codice Unico di Progetto.

## 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 codici 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 INCENTIVI AD 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

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 incentivi\_bonus microimprese**" 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**. 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 pubblico utilizzata dal soggetto titolare (es. AB834). Valorizzazione del campo: **facoltativa**

**Colonne da H a P. Natura-Tipologia-Settore-Sottosectore-Categoria: non editabili**, lasciare i valori preimpostati.



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

**Colonna T. Beneficiario:** indicare la denominazione per esteso dell'impresa/stabilimento beneficiari del contributo (es. Fondazione Mare Blu s.r.l.). Valorizzazione del campo: **obbligatoria**.

**Colonna U. Partita IVA:** indicare la P. IVA dell'impresa/stabilimento beneficiari del contributo. Valorizzazione del campo: **obbligatoria**; Valori consentiti: 11 caratteri numerici per P.IVA, 16 caratteri alfanumerici per CF.

**Colonna V. Tipo indirizzo/area di riferimento: non editabile**, lasciare il valore proposto.

**Colonna W. Indirizzo/area di riferimento:** inserire l'indirizzo dell'impresa/stabilimento beneficiari del contributo. Valorizzazione del campo: **obbligatoria**.

**Colonna X. 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.

**Colonne da Y ad AB. Strumento di programmazione e Altre informazioni: non editabili**, lasciare i valori proposti.

**Colonna AC e AD. Costo e Finanziamento:** indicare l'importo del costo totale del progetto e del finanziamento pubblico in **migliaia di euro senza il simbolo della valuta** 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**.

Attenzione! Se non è prevista la fonte di copertura finanziaria PRIVATA, gli importi di costo e finanziamento coincidono.

**Colonne da AE a AP. Fonti di copertura finanziaria: non editabili**, lasciare i valori proposti.

**Colonne da AQ ad 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 AY a 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: **facoltativo**
- “**sottocategoria**” (colonna BI): indicare la sottocategoria dell'impresa beneficiaria (es. COLTIVAZIONE DI CEREALI - ESCLUSO IL RISO -)  
valorizzazione del campo: **facoltativo**.

### 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](mailto: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):

**Fig. 2 - Caricamento file xml**

Richiesta	Ricerca	Gestione	Batch	Norme
-----------	---------	----------	-------	-------

Ti trovi in: [Home](#) --> [CUP](#) --> Upload CUP

:: Upload File CUP

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

File allegato \*

Scegliere il file xml con il comando “**sfoggia**” e caricarlo con il tasto “**Upload**”. Se l'operazione viene eseguita correttamente, apparirà nella stessa maschera il messaggio in verde “**Il file è stato inviato correttamente**”.

### STEP 5. Esito caricamento file: ricezione dei CUP ed eventuale gestione degli errori

L'elaborazione del file avverrà entro le 24 h.

Per verificare l'esito delle operazioni effettuate, selezionare la funzione “**Visualizza messaggi**” presente nella sezione “**Comunicazioni**”: si accederà alla maschera sottostante (Fig 3).

Fig. 3 – Selezione e visualizza messaggio

e-mail	Messaggi	News SSC
--------	----------	----------

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

:: Lista Messaggi

*Cliccando sul link in testa alle varie colonne è possibile ottenere un ordinamento dei risultati secondo tale voce.*

Risultati 1 - 10 su 13 [prima/prec.] 1, 2 [succ./ultima]

risultato della ricerca

:: 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

<b>Oggetto</b>	Risultato Elaborazione Batch del fileprova 15 marzo.xml
<b>Testo</b>	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
<b>Allegato</b>	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 alla 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 “da verificare”. 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 Team OpenCUP).

**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).