



REGIONE PUGLIA

Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione
Servizio Artigianato Pmi e Internazionalizzazione

**PO 2007-2013
Asse VI - Linea 6.1**

**Avviso per l'erogazione di
*"Aiuti ai programmi di investimento
promossi da Micro e Piccole Imprese"***

***Linee Guida per la gestione
telematica delle domande del
Titolo II***

SISTEMA PUGLIA
il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese

PORTALE SISTEMA PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI

Regione Puglia
Area Politiche per lo Sviluppo
il Lavoro e l'Innovazione



**Regolamento generale dei regimi di aiuto in
esenzione (in attuazione del Regolamento
(CE) 800/2008 del 06.08.2008)**

Titolo II
**Aiuti agli investimenti iniziali alle
microimprese e alle piccole imprese**

User Manual

Linee Guida per la gestione telematica delle domande Gedom II

Versione 1.0



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI
Italia

Aprile 2009

Codice documento: *[D40-SP-UserManual_TITII]*

Controllo della Configurazione

Titolo:	User Manual – Linee guida per la gestione delle domande telematiche
Riferimento:	D40-SP-UserManual_TITII
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	25/02/2009	D40-SP-UserManual_TITII_0.1
0.02	Bozza	InnovaPuglia	26/03/2009	D40-SP-UserManual_TITII_0.2
1.00	Rilasciato	InnovaPuglia	16/04/2009	D40-SP-UserManual_TITII_1.0

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	25/02/2009	Prima stesura del documento	
0.02	26/03/2009	Revisione form di gestione	Riformulazione dei form di gestione e introduzione di nuovi form
1.00	16/04/2009	Completamento descrizione delle funzioni di gestione	Riformulazione e completamento del flusso di gestione

Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione delle domande on line relative all' Avviso per la presentazione delle istanze di accesso ai sensi dell'articolo 15 del Regolamento generale dei regimi di aiuto in esenzione n. 1 del 19 Gennaio 2009 – Titolo II “Aiuti agli investimenti iniziali alle microimprese e alle piccole imprese”.

Esso rappresenta la guida operativa utilizzata dai soggetti istituzionali abilitati (Soggetti Finanziatori, Confidi accreditati) a inoltrare alla Regione Puglia le domande di agevolazione relativamente agli aiuti agli investimenti iniziali richiesti dalle imprese interessate.

Il sistema di gestione telematica delle domande relative al Titolo II (Gedom-II) – basato su tecnologia Web – rappresenta lo strumento di supporto alla compilazione dei dati richiesti dallo schema di domanda (Allegati A e B) ed ha la finalità di “facilitare” la predisposizione delle domande di agevolazione e di consentirne l'invio telematico alle strutture amministrative regionali (Area politiche per lo sviluppo, il lavoro e l'innovazione – Servizio Artigianato, PMI e Internazionalizzazione).

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE	3
ABSTRACT	4
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	9
2 RIFERIMENTI.....	9
3 INTRODUZIONE.....	10
3.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI	10
4 ATTORI DEL GEDOM II.....	11
4.1 DIAGRAMMA DEGLI ATTORI.....	13
5 I FLUSSI DI GESTIONE	15
5.1 SCENARIO 1.....	15
5.2 SCENARIO 2.....	17
5.3 SCENARIO 3.....	19
5.4 RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	21
6 L'ACCESSO AL SISTEMA GEDOM II	22
7 STRUTTURA GENERALE DEL SISTEMA GEDOM II.....	29
7.1 I MENU PRINCIPALI.....	31
7.1.1 MENU OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE	31
7.1.1.1 NUOVA PRATICA	32
7.1.1.2 PRATICHE IN LAVORAZIONE.....	32
7.1.1.3 PRATICHE CONVALIDATE	32
7.1.1.4 PRATICHE INVIATE	33
7.1.2 MENU OPERATORE CONFIDI	34
7.1.2.1 NUOVA PRATICA	34
7.1.2.2 PRATICHE IN LAVORAZIONE.....	34
7.1.2.3 PRATICHE CONVALIDATE	35
7.1.3 MENU AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE	37
7.1.3.1 PRATICHE DA ASSEGNARE.....	38
7.1.3.2 PRATICHE DA INVIARE.....	41
7.1.3.3 ELIMINAZIONE PRATICA	42
7.1.3.4 MOVIMENTAZIONE PRATICA.....	43
7.1.3.5 PRATICHE DA RESTITUIRE	44
7.1.3.6 PRATICHE INVIATE	46
7.1.3.7 SBLOCCO PRATICHE CONVALIDATE	46
7.1.3.8 MONITORAGGIO PRATICHE.....	47
7.1.4 MENU AUTORIZZATORE CONFIDI.....	49
7.1.4.1 PRATICHE DA ASSEGNARE.....	50
7.1.4.2 PRATICHE CONVALIDATE	53
7.1.4.3 SBLOCCO PRATICHE CONVALIDATE	54
7.1.4.4 ELIMINAZIONE PRATICA	55
7.1.4.5 PRATICHE DA RESTITUIRE	56
7.1.4.6 MOVIMENTAZIONE PRATICA.....	58

7.1.4.7	MONITORAGGIO PRATICHE	59
7.2	INSERIMENTO NUOVA PRATICA	60
7.2.1	MENU SEZIONI DI INSERIMENTO PRATICA (DOMANDA DI AGEVOLAZIONE)	62
7.2.2	SEZIONE A.1 – IMPRESA PROPONENTE	65
7.2.3	SEZIONE A.2 – INIZIATIVA PROPOSTA	68
7.2.4	SEZIONE A.3 – RAPPRESENTANTE LEGALE	70
7.2.5	SEZIONE A.4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA	71
7.2.6	SEZIONE A.5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI	72
7.2.7	SEZIONE A.6 – DATI FINANZIAMENTO	74
7.2.8	SEZIONE A.7 – COPERTURA FINANZIARIA	75
7.2.9	SEZIONE A.8 – ALLEGATI DA ACQUISIRE	77
7.2.10	SEZIONE A.9 – GARANZIA CONFIDI	79
7.2.11	SEZIONE A.10 – DATI OCCUPAZIONALI	80
7.2.12	SEZIONE A.11 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA	81
7.2.13	SEZIONE A.12 – RICHIESTA DI EROGAZIONE CONTRIBUTO	82

Indice delle Figure

Figura 1 - Diagramma degli attori del sistema	13
Figura 2 - Flussi Scenario 1 - CO-SF	16
Figura 3 - Flussi Scenario 2 - SF-CO	18
Figura 4 - Flussi Scenario 3 - SF.....	20
Figura 5 - Flusso Richiesta Erogazione contributo	21
Figura 6 - Home page pubblica del Portale Sistema Puglia	24
Figura 7 - Home page Portale Sistema Puglia per utenti autenticati	25
Figura 8 - Home page Regimi di Aiuti Titolo II	26
Figura 9 - Form di richiesta informazioni al gruppo di assistenza on line	27
Figura 10 - Link di accesso alla gestione domande.....	27
Figura 11 - Richiesta codice PIN di accesso al sistema Gedom II.....	28
Figura 12 - Menu principale - Ruolo Operatore SF	31
Figura 13 - Elenco pratiche in lavorazione - SF.....	32
Figura 14 - Elenco pratiche convalidate - SF	33
Figura 15 - Elenco pratiche inviate - SF.....	33
Figura 16 - Menu principale - Ruolo Operatore Confidi.....	34
Figura 17 - Menu principale - Ruolo Autorizzatore SF	37
Figura 18 - Elenco pratiche da assegnare a operatori interni – SF.....	39
Figura 19 - Elenco pratiche da assegnare a Confidi	40
Figura 20 - Elenco pratiche da Inviare	42
Figura 21 - Conferma Invio pratica.....	42
Figura 22 - Pratiche da Cancellare	43
Figura 23 - Movimentazione pratiche	43
Figura 24 - Dettaglio movimentazione pratica.....	44
Figura 25 – Elenco Pratiche da restituire	45
Figura 26 - Conferma restituzione pratica.....	45
Figura 27 - Elenco pratiche inviate - SF.....	46
Figura 28 - Elenco pratiche da sbloccare	47
Figura 29 - Conferma sblocco pratica	47
Figura 30 - Monitoraggio pratiche	48
Figura 31 - Menu principale - Ruolo Autorizzatore CO	49
Figura 32 - Elenco pratiche da assegnare a operatori interni – CO.....	51
Figura 33 - Elenco pratiche da assegnare a SF.....	52
Figura 34 - Conferma assegnazione pratica - CO	53
Figura 35 - Elenco pratiche convalidate - CO.....	54
Figura 36 - Elenco pratiche da sbloccare	54
Figura 37 - Conferma sblocco pratica	55
Figura 38 - Pratiche da Cancellare	55
Figura 39 - Conferma cancellazione pratica.....	56
Figura 40 – Elenco Pratiche da restituire	57
Figura 41 - Conferma restituzione pratica.....	57
Figura 42 - Movimentazione pratiche	58
Figura 43 - Dettaglio movimentazione pratica.....	58
Figura 44 - Monitoraggio pratiche	59

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Tabella degli attori del sistema	13
Tabella 2 - Elementi strutturali delle applicazioni	29
Tabella 3 - Tasti operazione disponibili in Gedom II	30
Tabella 4 - Voci di menu per il ruolo Operatore SF.....	31
Tabella 5 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi.....	34
Tabella 6 - Voci di menu per il ruolo Autorizzatore SF.....	38
Tabella 7 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi.....	50

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di:

- definire il contesto d'uso del sistema di gestione delle domande Titolo II (Gedom II);
- descrivere le modalità di interazione tra l'utente e il sistema;
- fornire una guida operativa per l'utente abilitato: per ogni evento o esigenza da parte dell'utente sono descritti i passi essenziali per raggiungere l'obiettivo.

Tutte le eventuali modifiche apportate al sistema di gestione delle domande di agevolazione Titolo II (sia da un punto di vista funzionale che di layout di presentazione) saranno rese disponibili tempestivamente anche nel presente documento di Linee Guida per la gestione telematica delle domande.

2 Riferimenti

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. [Regolamento] | Regolamento Regionale n. 1 del 19 Gennaio 2009 –
Regolamento generale dei regimi di aiuti in esenzione |
| 2. [Avviso] | Avviso per la presentazione delle istanze di accesso ai sensi
dell'articolo 15 del Regolamento |
| 3. [MOD_A] | Modulistica - Allegato A – Schema Domanda |
| 4. [MOD_B] | Modulistica - Allegato B – Altre Informazioni |
| 5. [RICAB_SF_SisP_V3] | Richiesta del Soggetto Finanziatore di attivazione
credenziali Sistema Puglia per gestione domande Titolo II |
| 6. [RICAB_CO_SisP_V1] | Richiesta del soggetto Confidi di attivazione credenziali
Sistema Puglia per gestione domande Titolo II |

3 Introduzione

Il sottosistema **Gedom II** è uno strumento realizzato nell'ambito del sistema più generale di gestione del ciclo di lavorazione dei procedimenti amministrativi, dei flussi documentali e dei fascicoli digitali adottato dalle strutture operative dell'Area politiche per lo sviluppo.

Dal punto di vista strutturale il sistema Gedom II è organizzato in un insieme di sezioni e di servizi di utilità erogati attraverso il Portale Sistema Puglia.

In particolare, le sezioni identificate con i codici A1, A2, ..., consentono l'inserimento dei dati richiesti dallo schema di domanda (Allegato A) ed il controllo sintattico e di congruenza delle informazioni fornite, in coerenza con le prescrizioni riportate nell'Avviso e nel Regolamento generale – sezione Titolo II.

I servizi di utilità permettono all'utente di generare in automatico i documenti richiesti dal bando, e più in generale di gestire il flusso delle domande (pratiche) sia rispetto agli operatori abilitati (operatori del soggetto finanziatore, operatori del soggetto Confidi) sia di inviare le pratiche convalidate agli uffici regionali.

Sia le sezioni che i servizi di utilità sono presentati dal Gedom II in relazione alla tipologia di ruolo assegnato ad ogni utente in fase di registrazione nel sistema. Ciò consente di specializzare le attività operative svolte dagli utenti autorizzati all'interno di un modello di gestione flessibile delle pratiche di tipo "collaborativo" e condiviso, in cui il "perfezionamento" delle pratiche può essere svolto da più soggetti ed in tempi diversi.

3.1 Requisiti Client necessari

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;
- Dispositivi di firma digitale (solo per determinate tipologie di ruolo);
- Software di firma digitale (solo per determinate tipologie di ruolo)

4 Attori del Gedom II

Il sistema Gedom II si rivolge principalmente alle seguenti categorie di utenti:

- operatori del soggetto finanziatore (OperatoreSF)
- operatori del soggetto Confidi (Operato reCO)
- autorizzatori del soggetto finanziatore (AutorizzatoreSF)
- autorizzatori del soggetto Confidi (Autorizzato reCO)
- istruttori regionali (IstrReg)
- responsabile di procedimento (RespProc)
- gruppo di assistenza on line (Assistenza)
- amministratore del sistema (Amministratore)

L'applicazione prevede – per le diverse tipologie di utenti - funzionalità diverse in base alle competenze e ruolo svolto nel ciclo di gestione delle domande di agevolazioni

Facendo riferimento alla terminologia UML, secondo cui un Attore è un utilizzatore che detiene un particolare ruolo e di conseguenza una specifica vista ed operatività delle funzionalità offerte da un sistema, le tipologie di attori che possono fruire dei servizi offerti dal sistema Gedom II sono:

Attore	Descrizione
UtenteRegistrato	Attore astratto che rappresenta l'astrazione degli Utenti registrati nel Portale Sistema Puglia. Nessun Utente del Portale Sistema Puglia avrà mai associato il ruolo UtenteRegistrato generico, essendo questo solo un'astrazione dei ruoli di seguito descritti, che saranno realmente associati agli utenti del sistema. Numero non applicabile Livello di esperienza non applicabile
OperatoreSF	Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II per istruire nuove pratiche (creare e/o modificare pratiche). Questo tipo di attore è abilitato dal Soggetto Finanziatore. Numero nessun limite Livello di esperienza medio
OperatoreCO	Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II per istruire nuove pratiche (creare e/o modificare pratiche). Questo tipo di attore è abilitato dal soggetto Confidi. Numero nessun limite

	Livello di esperienza medio
AutorizzatoreSF	<p>Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II. L'attore AutorizzatoreSF è abilitato a validare una pratica, autorizzare l'invio della domanda alla Regione, assegnare una o più pratiche agli operatoriSF, monitorare le pratiche istruite da uno o più operatoriSF.</p> <p>Numero nessun limite</p> <p>Livello di esperienza medio</p>
AutorizzatoreCO	<p>Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II. L'attore AutorizzatoreCO è abilitato a validare una pratica, assegnare una o più pratiche agli operatoriCO, monitorare le pratiche istruite da uno o più operatoriCO, inviare le pratiche al Soggetto Finanziatore per il completamento dei dati e l'inoltro alla Regione Puglia.</p> <p>Numero nessun limite</p> <p>Livello di esperienza medio</p>
IstrReg	<p>Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II. In particolare, saranno rese disponibili le funzionalità del sistema connesse alla fase di istruttoria delle domande pervenute.</p> <p>Numero nessun limite</p> <p>Livello di esperienza medio</p>
RespProc	<p>Attore che rappresenta un Utente registrato, quindi, noto al Portale Sistema Puglia, che connettendosi al sistema attraverso la procedura di autenticazione può fruire dei Servizi Gedom II. In particolare, saranno rese disponibili le funzionalità del sistema connesse alle attività amministrative svolte dal Responsabile di procedimento.</p> <p>Numero 1</p> <p>Livello di esperienza medio</p>
Assistenza	<p>Attore che dispone in generale delle funzionalità di supporto on line alle richieste pervenute dagli utenti del sistema. L'assistenza è fornita sia sugli aspetti tecnici dell'applicazione che sul dominio di pertinenza del bando Titolo II.</p> <p>Numero illimitato</p> <p>Livello di esperienza medio</p>
Amministratore	<p>Attore che dispone in generale delle funzionalità di controllo, gestione e configurazione dell'infrastruttura dei servizi del Portale Sistema Puglia. In particolare, l'Amministratore di Sistema gestisce: gli utenti del sistema;</p>

	<p>i ruoli abilitati nel sistema; le associazioni ruoli/funzioni abilitate nel sistema; la configurazione dei servizi offerti dal sistema; le canalità supportate dal sistema; lo schema di classificazione delle unità informative gestiti nel sistema, in termini di Aree Tematiche di afferenza e Tipologia unità informative.</p>
Numero	1
Livello di esperienza	alto

Tabella 1 - Tabella degli attori del sistema

4.1 Diagramma degli Attori

Il diagramma degli attori mostra le relazioni esistenti tra le diverse tipologie di utenti abilitati all'utilizzo del sistema. Gli attori **Soggetto Finanziatore** e **Soggetto Confidi**, con le relative specializzazioni di **Operatore** e **Autorizzatore**, rappresentano le differenti classi di utenti realmente registrati nel Portale Sistema Puglia a cui afferiscono uno o più utenti con i ruoli di operatore ed autorizzatore.

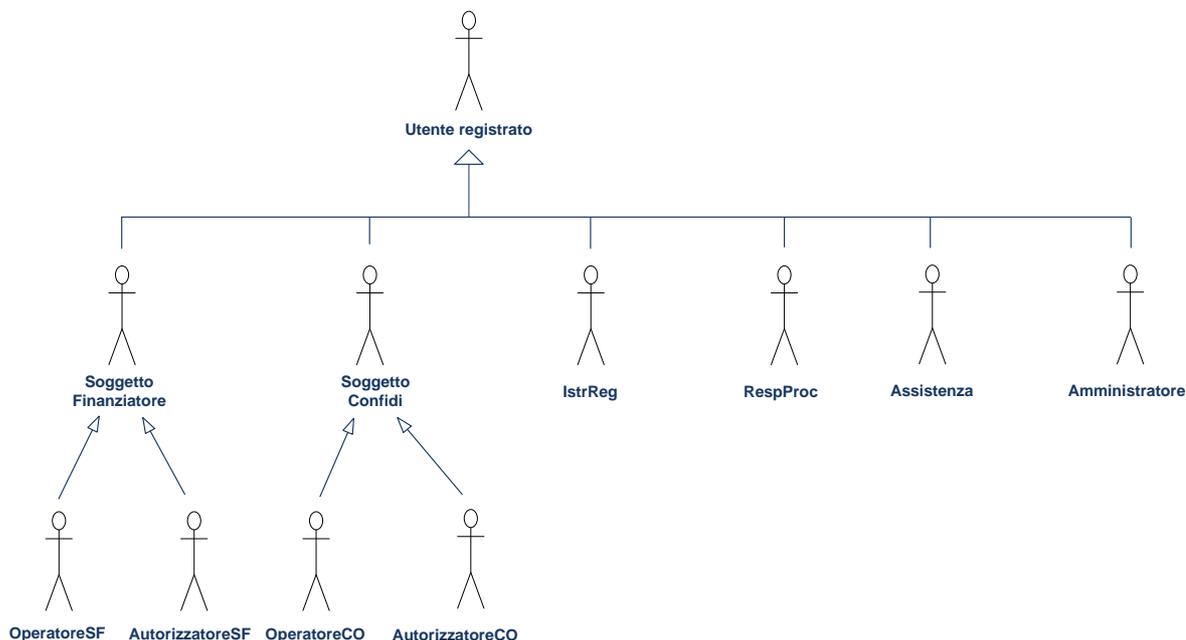


Figura 1 - Diagramma degli attori del sistema

L'accesso al sistema Gedom II, quindi, sarà effettuato utilizzando una "gerarchia" di credenziali così strutturata:

- le credenziali del Soggetto Finanziatore (o soggetto Confidi) sono utilizzate per accedere al Portale Sistema Puglia;
- le password (PIN) rilasciate per i ruoli Operatore e Autorizzatore saranno utilizzate per accedere alle funzionalità specifiche del sistema Gedom II

In questo modo ogni operatore/autorizzatore sarà sempre associato al profilo del Soggetto a cui appartiene e potrà operare solo sulle pratiche/domande gestite dal Soggetto di appartenenza.

5 I flussi di gestione

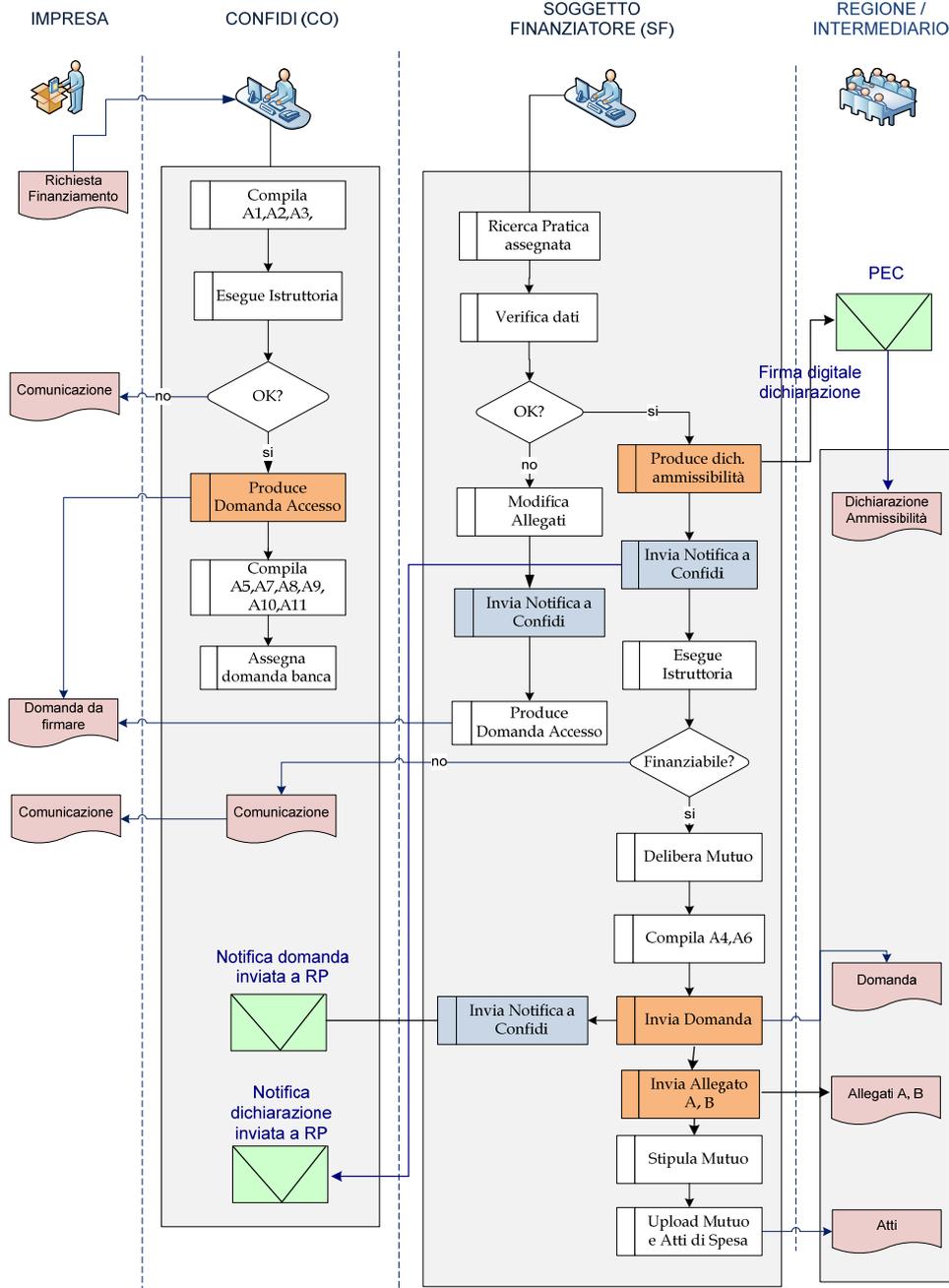
Negli schemi che seguono sono rappresentati i flussi di gestione e di scambio dati previsti nel Gedom II. All'interno del sistema sono stati modellati tre scenari di utilizzo in relazione al soggetto che in prima istanza “istruisce” le pratiche.

5.1 Scenario 1

Nello scenario 1 il soggetto che istruisce per primo le domande è Confidi, che provvede a compilare tutte le sezioni della domanda e, al termine della sua istruttoria, provvede a “trasferire” la pratica al Soggetto Finanziatore convenzionato mediante la funzionalità di sistema “Assegna pratiche al Soggetto Finanziatore”.

Il Soggetto Finanziatore completa l'istruttoria, fornisce i dati del finanziamento concesso e provvede ad inoltrare la documentazione alla Regione Puglia. La Dichiarazione di ammissibilità deve essere firmata digitalmente ed inviata sulla PEC della Regione Puglia, come indicato nell'Avviso del Bando.

Scenario 1



Moduli A4, A6 di competenza esclusiva Banca
 Modulo A9 di competenza esclusiva Confidi

Figura 2 - Flussi Scenario 1 - CO-SF

5.2 Scenario 2

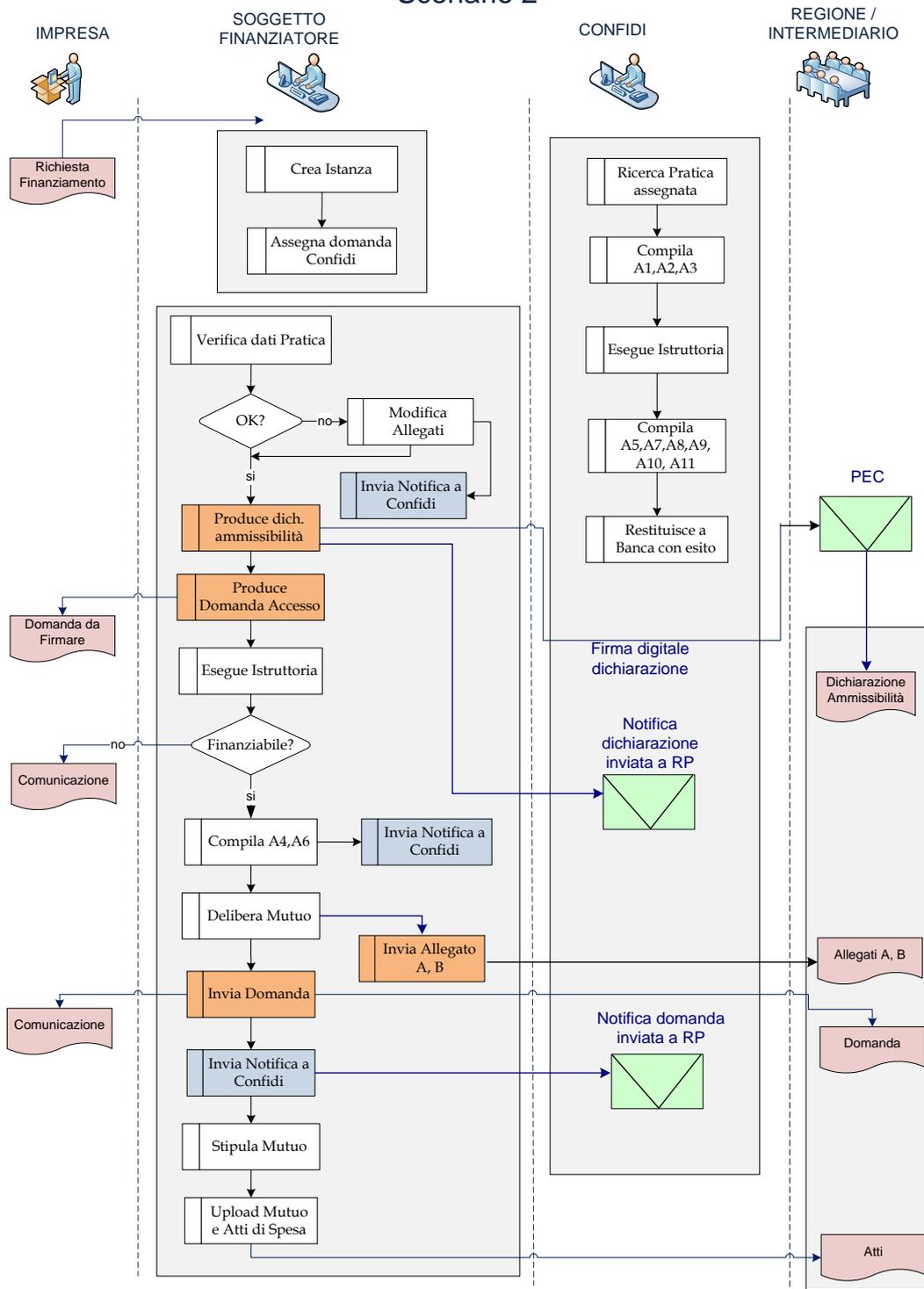
Nello scenario 2 il soggetto che istruisce per primo le domande è il Soggetto Finanziatore, che per una parte dell'istruttoria si avvale del soggetto Confidi convenzionato.

Quindi, creata una nuova pratica sulla base della richiesta dell'Impresa proponente, provvede a "trasferire" la pratica al soggetto Confidi convenzionato mediante la funzionalità di sistema "Assegna pratiche a Confidi".

Il soggetto Confidi provvede a compilare tutte le sezioni di propria competenza e, al termine della sua istruttoria, provvede a "restituire" la pratica al Soggetto Finanziatore mediante la funzionalità di sistema "Restituisce pratica".

Il Soggetto Finanziatore completa l'istruttoria, fornisce i dati del finanziamento concesso e provvede ad inoltrare la documentazione alla Regione Puglia. La Dichiarazione di ammissibilità deve essere firmata digitalmente ed inviata sulla PEC della Regione Puglia, come indicato nell'Avviso del Bando.

Scenario 2



Moduli **A4, A6** di competenza esclusiva Banca
 Modulo **A9** di competenza esclusiva Confidi

Figura 3 - Flussi Scenario 2 - SF-CO

5.3 Scenario 3

Nello scenario 3 il soggetto che istruisce le domande è il Soggetto Finanziatore, che svolge tutta l'istruttoria senza l'ausilio del soggetto Confidi.

Il Soggetto Finanziatore completa l'istruttoria, fornisce i dati del finanziamento concesso e provvede ad inoltrare la documentazione alla Regione Puglia. La Dichiarazione di ammissibilità deve essere firmata digitalmente ed inviata sulla PEC della Regione Puglia, come indicato nell'Avviso del Bando.

Scenario 3

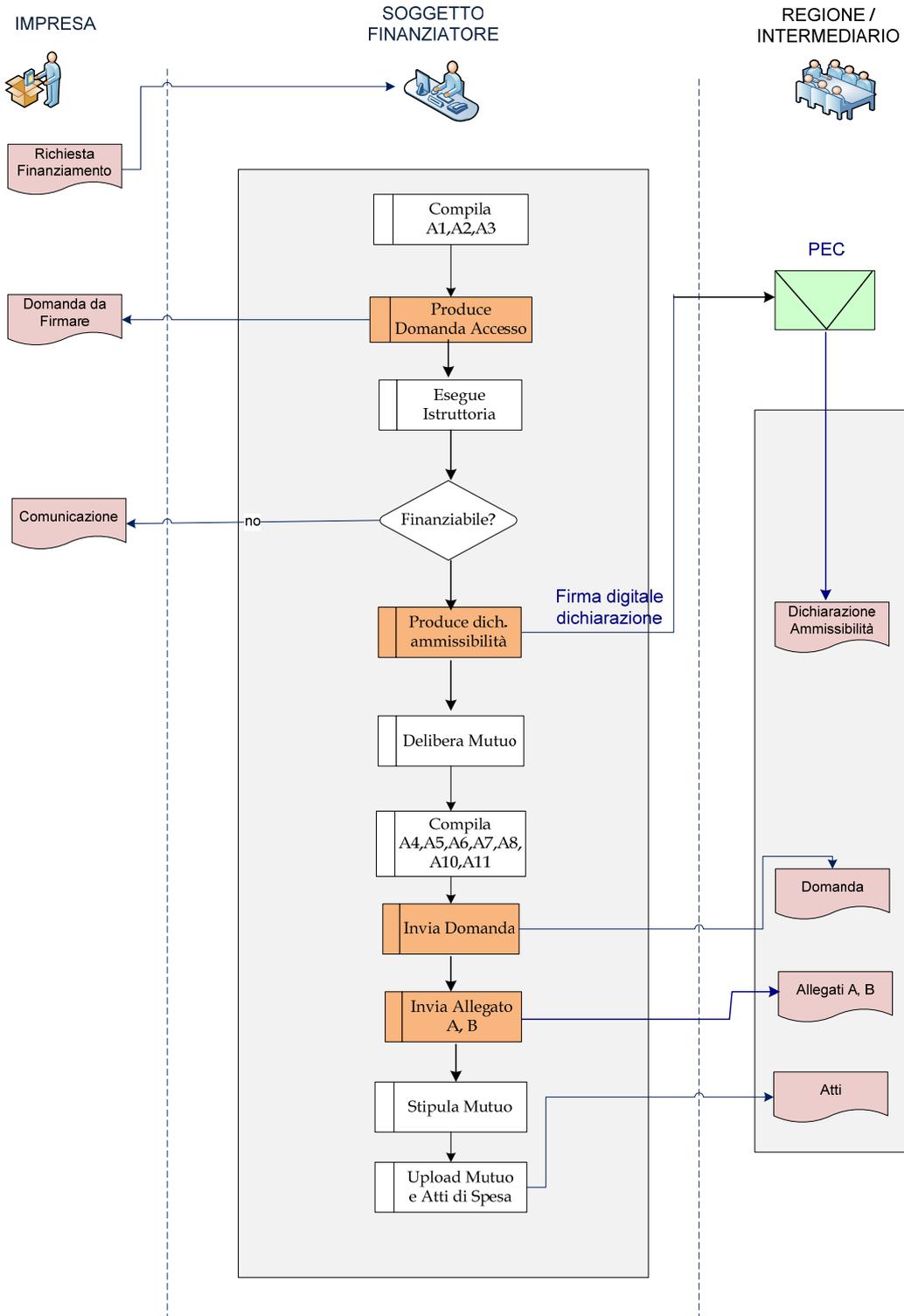


Figura 4 - Flussi Scenario 3 - SF

5.4 Richiesta di erogazione del contributo

La richiesta di erogazione del contributo è effettuata utilizzando la funzione del sistema “**A.12 Richiesta di erogazione contributo**” da parte del Soggetto Finanziatore.

Il Soggetto Finanziatore provvede a raccogliere tutti gli atti di spesa sostenuta dall’impresa proponente e provvede ad inoltrare la documentazione alla Regione Puglia.

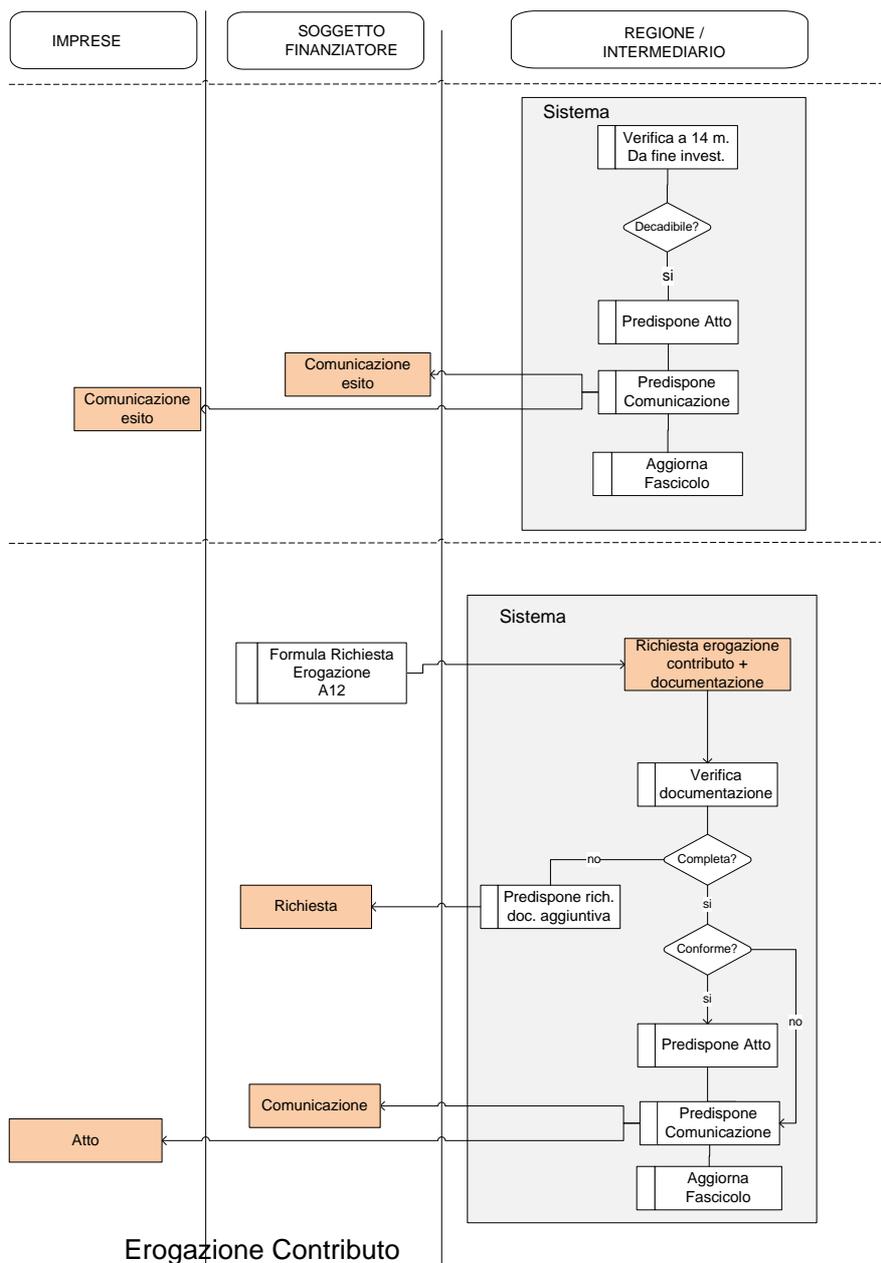


Figura 5 - Flusso Richiesta Erogazione contributo

6 L'accesso al sistema Gedom II

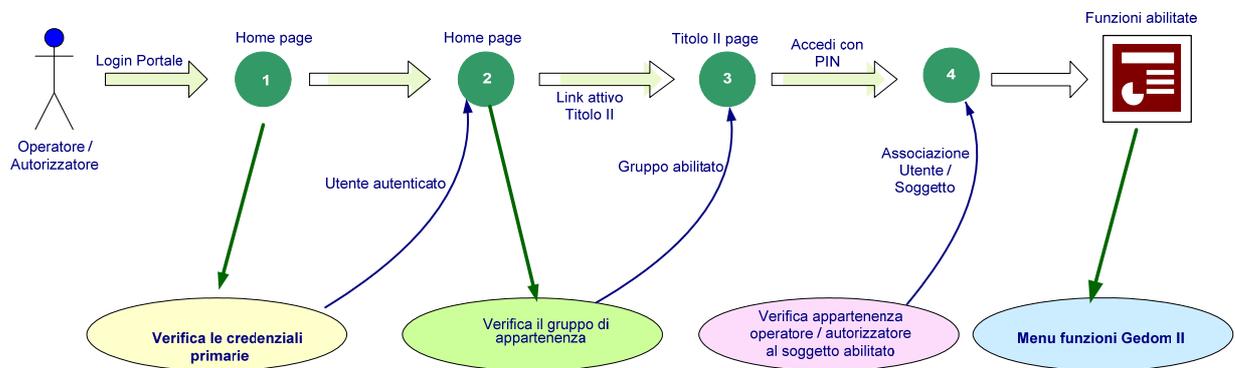
Il modello di accesso gestito dal sistema è organizzato sulla base dei seguenti elementi:

- Il soggetto finanziatore (SF) ed il soggetto Confidi (CO) devono fare richiesta delle credenziali di accesso al Centro Servizi Sistema Puglia (CSSP) utilizzando la modulistica appropriata:
 - Modulo_rich_cred_SF, per il soggetto finanziatore (Allegato A);
 - Modulo_rich_cred_CO, per il soggetto Confidi (Allegato B);
- Le credenziali sono definite e rilasciate dal CSSP (comunicate mediante un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del soggetto richiedente) secondo il seguente schema:
 - coppia **Login, Password primaria**: utilizzata per identificare il soggetto istituzionale abilitato ad accedere al sistema;
 - **PIN di tipo operatore**: utilizzato dagli Operatori che appartengono al soggetto istituzionale richiedente per accedere alle funzionalità di tipo "Operatore";
 - **PIN di tipo autorizzatore**: utilizzato dagli Autorizzatori che appartengono al soggetto istituzionale richiedente per accedere alle funzionalità di tipo "Autorizzatore";
- Le credenziali primarie sono utilizzate per accedere al Portale Sistema Puglia dalla home page; il sistema controlla che tali credenziali siano valide e corrispondono ad uno specifico profilo del soggetto istituzionale (SF e/o CO)
- Il PIN è utilizzato per accedere al sistema Gedom II ed alle funzionalità specifiche di gestione delle domande di agevolazione (operatore e/o autorizzatore); il sistema controlla che il PIN fornito sia valido (cioè abilitato a gestire le domande on line) e che sia parte degli operatori/autorizzatori appartenenti al soggetto istituzionale identificato dalle credenziali primarie

Ogni PIN di tipo Operatore gestisce soltanto le pratiche di propria pertinenza ed ha accesso alle specifiche funzionalità disponibili per il ruolo "operatore", sulla base di uno schema di autorizzazioni che consente di controllare le necessarie "abilitazioni" a inserire, modificare, cancellare soltanto i dati di cui è responsabile.

Ogni PIN di tipo Autorizzatore gestisce tutte le pratiche istruite dai propri operatori ed ha accesso alle specifiche funzionalità disponibili per il ruolo "autorizzatore", sulla base di uno schema di autorizzazioni che consente di controllare le necessarie "abilitazioni" a inserire, modificare, cancellare soltanto i dati di cui è responsabile.

Il meccanismo di autorizzazione è basato sul seguente schema:



L'accesso al sistema **Gedom II**, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Sistema Puglia.

Una volta accesa la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard **Internet Explorer**.

Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



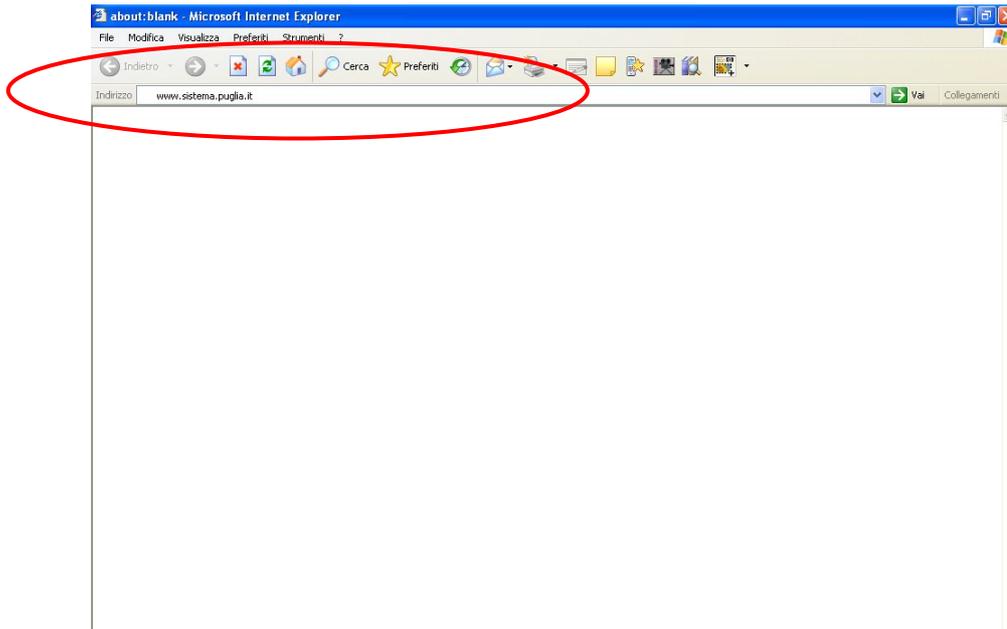
localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.



Una volta attivo il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Sistema Puglia nella casella degli indirizzi:

<http://www.sistema.puglia.it>



Una volta digitato l'indirizzo del Portale Sistema Puglia, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale:



Figura 6 - Home page pubblica del Portale Sistema Puglia

Negli appositi “spazi” (Username, Password) situati in alto a destra dello schermo, bisogna inserire la coppia **Login e password primaria** assegnata (spostandosi con il tasto Tab della tastiera o con il mouse, inserire la password).

La password non sarà ovviamente visibile in chiaro, per evidenti motivi di sicurezza. Dopo aver inserito le credenziali premere il tasto “Invio” della tastiera o spostarsi con il mouse sul tasto “Login” e premere il tasto a sinistra del mouse (click del mouse) per effettuare il riconoscimento dell’utente e poter accedere ai servizi del sistema Gedom II.

Se le credenziali inserite sono corrette, il sistema presenta la stessa Home page del Portale con l’aggiunta, in basso a destra, del link di accesso alle funzioni di Gedom II.

E’ da rilevare che l’autorizzazione all’uso delle funzioni di gestione delle domande di agevolazione abilita a gestire (inserire, modificare, cancellare, ecc) solo le informazioni inserite dallo specifico operatore, non consentendo di accedere alle informazioni immesse da altri operatori.

La figura che segue mostra la sessione di Login di un utente abilitato all’accesso alle funzioni del sistema Gedom II. In caso di autenticazione corretta, si accede alla seguente *homepage* del portale:



Figura 7 - Home page Portale Sistema Puglia per utenti autenticati

Per accedere all’area di Portale relativa alla gestione delle domande **Redazione Centrale**, (*homepage* Gedom II) bisogna selezionare con un click del mouse il link **Regimi di aiuti – Titolo II**, (che si rende disponibile solo per gli utenti autorizzati) come indicato nella figura

precedente.

Una volta selezionato il link, si accede alla **Home Page di gestione dei Regimi di Aiuti Titolo II**, che si presenta come in figura:



SISTEMA PUGLIA
il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese

Regione Puglia
Area Politiche per lo Sviluppo
il Lavoro e l'Innovazione

REGIMI DI AIUTI

Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica Profilo | Logout

Home Titolo II - Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Area Info

- ▶ News
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Area Bando

- ▶ Presentazione domande

Richiedi Info sul Bando

AIUTI AGLI INVESTIMENTI INIZIALI ALLE MICRO E PICCOLE IMPRESE

La Regione Puglia intende facilitare lo sviluppo delle attività economiche delle micro e piccole imprese prevedendo il presente aiuto esente dall'obbligo di notificazione (di cui all'articolo 88, paragrafo 3 del Trattato), in quanto coerente con il Regolamento (CE) n. 70/2001 del 12 Gennaio 2001 della Commissione 22, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese.

Sono ammissibili alle agevolazioni progetti di investimento iniziale, di importo minimo pari a € 30.000,00, destinati:

- alla creazione di una nuova unità produttiva;
- all'ampliamento o ammodernamento di una unità produttiva esistente;
- alla diversificazione della produzione di una unità produttiva in nuovi prodotti aggiunti;
- a un cambiamento fondamentale del processo di produzione complessivo di una unità produttiva;

L'intensità di aiuto, calcolata in base ai costi ammissibili del progetto, non potrà superare:

- il 40% per le microimprese;
- il 30% per le piccole imprese.

Riferimenti (ALT+"D")

Documenti

- Aiuti agli investimenti iniziali alle microimprese e alle piccole imprese. Schema di avviso [leggi >](#)

Normativa e Regolamenti

- Regolamento generale dei regimi di aiuti in esenzione [[Scarica file .pdf - 255 kb](#)]

Figura 8 - Home page Regimi di Aiuti Titolo II

Attualmente, nella parte a sinistra della home page sono visualizzate un insieme di funzionalità suddivise per Aree:

- **Area Info:** consente di accedere alle informazioni relative alle normative e regolamenti attinenti il Titolo II, ai documenti di riferimento (ad esempio, Schema di Avviso), alle eventuali News pubblicate dall'Area politiche per lo sviluppo, alla Modulistica di riferimento per gli operatori e/o autorizzatori abilitati, alle FAQ relative ai quesiti di interesse generale;
- **Area Bando:** consente di accedere al sistema di gestione delle domande, sia per inserire nuove domande che per modificare/completare domande già registrate precedentemente nel sistema;
- **Area Richieste sul Bando:** consente di comunicare con il gruppo di assistenza al bando attraverso l'inoltro di un testo libero, come mostrato in figura:

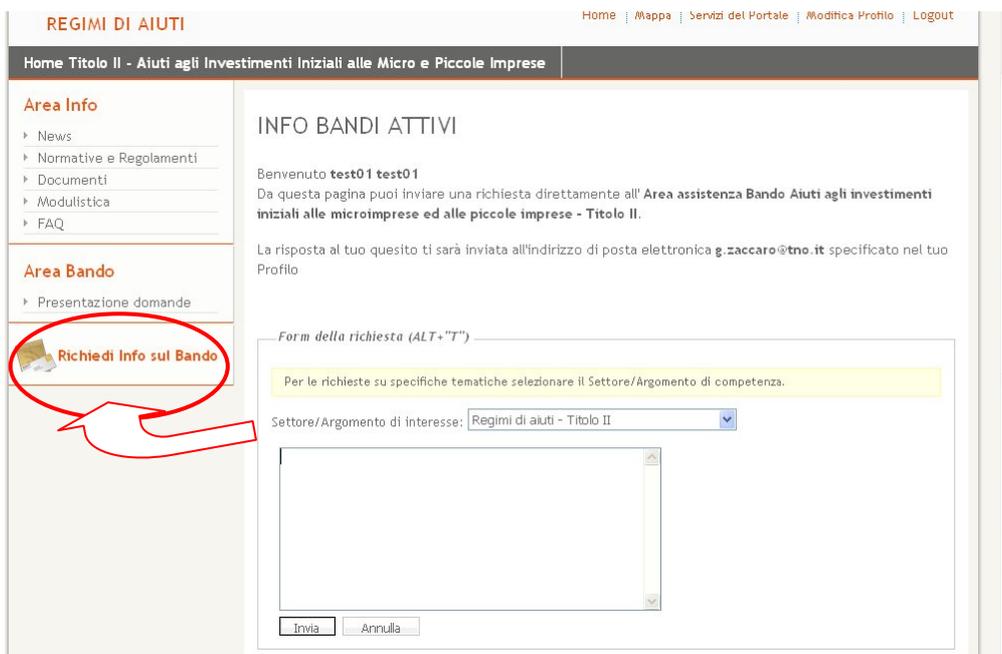


Figura 9 - Form di richiesta informazioni al gruppo di assistenza on line

Per accedere alle funzionalità di gestione delle domande di agevolazione bisogna selezionare con un click del mouse il link **Presentazione domande**, (che si rende disponibile solo per gli utenti autorizzati) come indicato nella figura seguente.

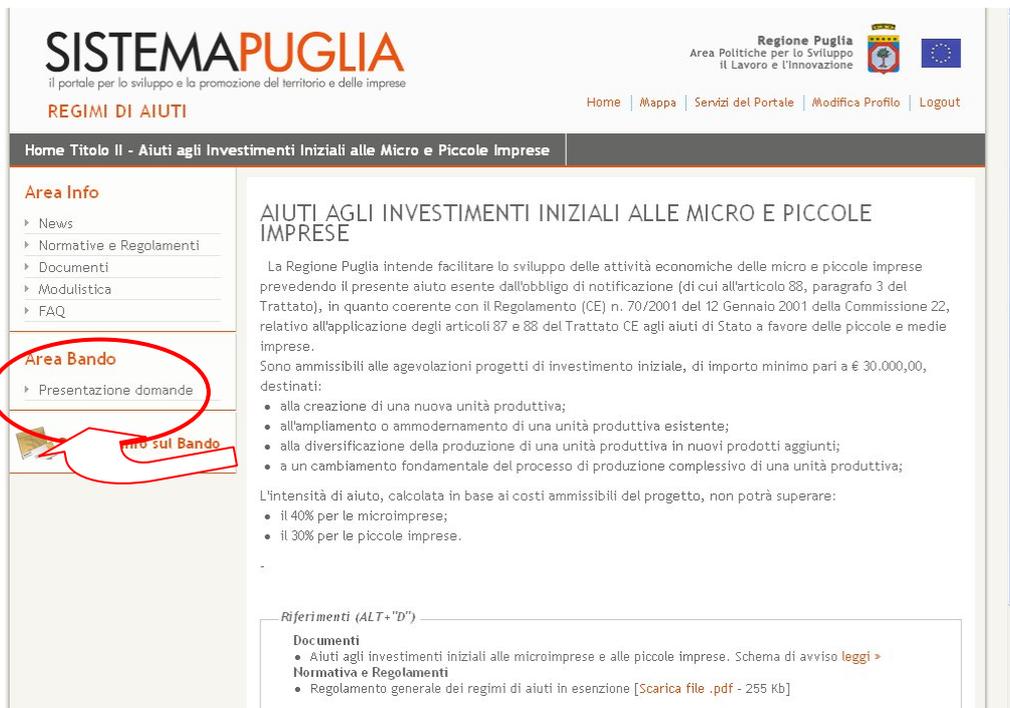


Figura 10 - Link di accesso alla gestione domande

Questo link presenta la richiesta di uno dei **codici PIN** rilasciati dal Centro Servizi Sistema Puglia al soggetto richiedente (Soggetto finanziatore e/o Soggetto Confidi), per i ruoli di Operatore e Autorizzatore.



Figura 11 - Richiesta codice PIN di accesso al sistema Gedom II

In relazione al **codice PIN** inserito nella casella, il sistema controlla:

- che il PIN sia un codice valido e abilitato alle funzioni di gestione (operatore o autorizzatore);
- che il PIN inserito corrisponda ad uno dei codici PIN assegnati al soggetto che ha effettuato l'accesso al Portale con le credenziali primarie (login, password – vedi Figura 2) rilasciate dal CSSP.

In relazione al **ruolo** associato al codice PIN immesso, il sistema presenta un “menu” di funzioni disponibili per il ruolo operatore o autorizzatore.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in dettaglio le funzionalità del sistema.

7 Struttura generale del sistema Gedom II

La struttura delle applicazioni del sistema Gedom II è articolata, in generale, nei seguenti elementi:

Tipo elemento	Descrizione
Pagina Menu (PM)	Riporta un elenco di voci selezionabili dall'utente che rimanda a pagine successive di tipo "Form" o "Elenco"
Pagina Form (PF)	Presenta uno o più attributi in cui è richiesto l'inserimento e/o modifica dei dati. Le pagine di tipo PF contengono uno o più tasti di operazione
Pagina Elenco (PE)	Presenta un elenco di pratiche con i dati più significativi che ne consentano l'identificazione univoca. Normalmente ogni riga dell'elenco contiene dei <i>quick link</i> attivi per effettuare specifiche operazioni di dettaglio sulla pratica (ad esempio, aprire un form per modificare i dati della pratica, inviare una pratica, ecc.)

Tabella 2 - Elementi strutturali delle applicazioni

Di seguito è riportata la legenda dei tasti di operazione utilizzati nel sistema.

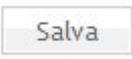
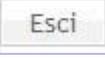
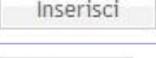
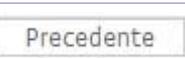
Tasto	Operazione
	Memorizzare le informazioni inserite;
	Ritornare alla pagina precedente senza memorizzare i dati presenti nel Form
	Inserire un insieme di dati in un Form che prevede l'inserimento di più righe di dati (ad esempio, Piano degli Investimenti)
	Cercare uno specifico insieme di dati già memorizzati in precedenza in un Form prevede l'inserimento di più righe di dati (ad esempio, Piano degli Investimenti)
	Ripristinare lo stato iniziale di un Form prevede l'inserimento di più righe di dati (ad esempio, Piano degli Investimenti). Questo tasto abilita alle successive operazioni di "Cerca" o "Inserisci" nuova riga di dati
	Tornare alla pagina precedente. Utilizzato normalmente nella presentazione di Pagine Elenco con un numero di righe elevato
	Spostarsi alla pagina successiva. Utilizzato normalmente nella presentazione di Pagine Elenco con un numero di righe elevato
	Sbloccare una pratica che si trova nello stato di "Convalidata", e quindi non più modificabile. L'operazione consente di rendere la pratica <i>rilavorabile</i> dagli operatori autorizzati
	Cancellare (eliminare) un file esterno caricato precedentemente nel Form di inserimento dati. Tale operazione consente reinserire (upload) un nuovo file o di eliminare il file esistente.
	Convalidare una pratica inserita. Le pratiche nello stato "Convalidata" non saranno più modificabili dall'operatore, a meno di utilizzare l'operazione "Sblocco Pratica" abilitata solo per gli utenti autorizzati

Tabella 3 - Tasti operazione disponibili in Gedom II

Tutti i dati richiesti dai form di inserimento contrassegnati dal simbolo “(*)” sono obbligatori, per cui il sistema verifica – in fase di immissione e/o modifica – la presenza di un valore.

Nelle pagine di tipo Menu (PM) è sempre riportata l’indicazione del soggetto che si è autenticato al sistema ed il ruolo (Operatore/Autorizzatore) con cui l’utente utilizza le funzionalità di Gedom II.



BANDO TITOLO II Home | Mappa

TITOLO II

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Banca di test GdL Titolo II
Ruolo Utente: Autorizzatore

Nelle pagine di tipo Form (PF) è sempre riportata l’indicazione del Codice pratica su cui si sta operando, il nome dell’impresa proponente e lo stato della pratica.



BANDO TITOLO II Home | Mappa

TITOLO II

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Confidi - Bari
Codice Pratica: 9CVC6W3
Impresa Proponente: Impresatest1
Stato Pratica: In Lavorazione [Data Inserimento: 27-03-2009]

7.1 I menu principali

Il menu principale viene mostrato in modo diverso rispetto al tipo di soggetto che accede al sistema. Quindi alcune aree visibili al soggetto finanziatore non saranno visibili al soggetto Confidi.

7.1.1 Menu Operatore Soggetto Finanziatore

Per il ruolo Operatore SF è disponibile il seguente menu di funzioni:



Figura 12 - Menu principale - Ruolo Operatore SF

Voce di menu	Consente di ...
Nuova Pratica	Inserire una nuova pratica per l'impresa proponente. Per creare una nuova pratica è necessario fornire la Partita Iva dell'impresa proponente
Pratiche in Lavorazione	Visualizzare l'elenco delle pratiche in lavorazione (già inserite e non ancora chiuse). Dall'elenco è possibile accedere ai dettagli della pratica (sezioni A1.....A11) per completare / modificare i dati inseriti
Pratiche Convalidate	Visualizzare l'elenco delle pratiche in attesa di essere inviate alla Regione Puglia (pratiche non più modificabili)
Pratiche Inviato	Visualizzare l'elenco delle pratiche già inviate alla Regione Puglia (quindi già formalmente chiuse) e non più modificabili. Dall'elenco è possibile "scaricare" il file PDF della pratica generato dal sistema (Allegato A)
Esci	Ritornare alla home page del Titolo II. Per rientrare nel sistema di gestione domande sarà necessario fornire nuovamente il codice PIN di accesso

Tabella 4 - Voci di menu per il ruolo Operatore SF

7.1.1.1 Nuova Pratica

Per **inserire e/o modificare una pratica** selezionare la voce di menu **Nuova Pratica**. La descrizione dettagliata di questa funzione è riportata nel paragrafo 7.2 *Inserimento Nuova Pratica*.

7.1.1.2 Pratiche in lavorazione

Per **visualizzare le pratiche nello stato “In Lavorazione”** selezionare la voce di menu **Pratiche in Lavorazione**. Le pratiche in questo stato possono essere modificate fino a quando l’operatore esplicitamente non dichiara di aver terminato l’inserimento di tutti i dati richiesti e consentiti selezionando, dalla pagina di menu delle Sezioni, la funzione **Convalida Pratica**.



Figura 13 - Elenco pratiche in lavorazione - SF

Selezionando il simbolo  si accede alla pagina di accesso ai Form di gestione dei dati della specifica domanda, per le eventuali modifiche e/o completamento delle sezioni richieste.

La pagina di accesso ai Form di gestione dei dati (Sezioni della domanda) è descritta in dettaglio nei paragrafi che seguono.

7.1.1.3 Pratiche Convalidate

Per **visualizzare le pratiche nello stato “Convalidata”** selezionare la voce di menu **Pratiche Convalidate**. Le pratiche in questo stato non possono essere modificate dall’operatore fino a quando l’operatore esplicitamente non dichiara di aver terminato l’inserimento di tutti i dati richiesti e consentiti selezionando, dalla pagina di menu delle Sezioni, la funzione **Convalida Pratica**.



Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata
OJXKS84	00000000002	mario rossi srl	03-03-2009	25-03-2009 09:35:45 [Scarica file .pdf - 32 Kb]

Figura 14 - Elenco pratiche convalidate - SF

Dall’elenco delle pratiche convalidate è possibile soltanto visualizzare (o scaricare) il file in formato PDF che contiene tutti i dati inseriti per quella determinata pratica. Tale file corrisponde in sostanza all’**Allegato A** del bando ed è caratterizzato dalla scritta “Bozza” riportata in ogni pagina. Questa versione di Allegato A (bozza) sarà rigenerata in automatico dal sistema (quindi non in versione bozza) al momento dell’invio della pratica alla Regione Puglia, mediante il tasto di operazione **Invio Pratica** abilitato per il ruolo di Autorizzatore.

7.1.1.4 Pratiche Inviato

Per **visualizzare le pratiche nello stato “Inviato”** selezionare la voce di menu **Pratiche Inviato**. Le pratiche in questo stato non possono essere modificate dall’operatore.



Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Data e Ora Invio
[Icon]	6NTM685	12345678901	Impresatest1	17-02-2009 15:05:13 [Scarica file .pdf - 25 Kb]

Figura 15 - Elenco pratiche inviate - SF

Dall’elenco delle pratiche inviate è possibile soltanto visualizzare (o scaricare) il file in formato PDF che contiene tutti i dati inseriti per quella determinata pratica. Tale file corrisponde in sostanza all’**Allegato A** del bando e corrisponde al documento generato al momento dell’invio della pratica alla Regione Puglia, mediante il tasto di operazione **Invio Pratica** abilitato per il ruolo di Autorizzatore.

7.1.2 Menu Operatore Confidi

Per il ruolo **Operatore Confidi** è disponibile il seguente menu di funzioni:



Figura 16 - Menu principale - Ruolo Operatore Confidi

Le cui voci di menu sono descritte in sintesi nella seguente tabella:

Voce di menu	Consente di ...
Nuova Pratica	Inserire una nuova pratica per l'impresa proponente. Per creare una nuova pratica è necessario fornire la Partita Iva dell'impresa proponente
Pratiche in Lavorazione	Visualizzare l'elenco delle pratiche in lavorazione (già inserite e non ancora chiuse). Dall'elenco è possibile accedere ai dettagli della pratica (sezioni A1.....A11) per completare / modificare i dati inseriti
Pratiche Convalidate	Visualizzare l'elenco delle pratiche in attesa di essere inviate alla Regione Puglia (pratiche non più modificabili)
Esci	Ritornare alla home page del Titolo II. Per rientrare nel sistema di gestione domande sarà necessario fornire nuovamente il codice PIN di accesso

Tabella 5 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi

7.1.2.1 Nuova Pratica

Per **inserire e/o modificare una pratica** selezionare la voce di menu **Nuova Pratica**. La descrizione dettagliata di questa funzione è riportata nel paragrafo 7.2 *Inserimento Nuova Pratica*.

7.1.2.2 Pratiche in lavorazione

Per **visualizzare le pratiche nello stato “In Lavorazione”** selezionare la voce di menu **Pratiche in Lavorazione**. Le pratiche in questo stato possono essere modificate fino a quando l’operatore esplicitamente non dichiara di aver terminato l’inserimento di tutti i dati richiesti e consentiti selezionando, dalla pagina di menu delle Sezioni, la funzione **Convalida Pratica**.



BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica Profilo | Logout

TITOLO II

Elenco Pratiche in Lavorazione

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 1 domande ...

Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Aggiornata
	9VC6W3	12345678901	Impresatest1	27-03-2009	

Selezionando il simbolo  si accede alla pagina di accesso ai Form di gestione dei dati della specifica domanda, per le eventuali modifiche e/o completamento delle sezioni richieste.

La pagina di accesso ai Form di gestione dei dati (Sezioni della domanda) è descritta in dettaglio nei paragrafi che seguono.

7.1.2.3 Pratiche Convalidate

Per **visualizzare le pratiche nello stato “Convalidata”** selezionare la voce di menu **Pratiche Convalidate**. Le pratiche in questo stato non possono essere modificate dall’operatore fino a quando l’operatore esplicitamente non dichiara di aver terminato l’inserimento di tutti i dati richiesti e consentiti selezionando, dalla pagina di menu delle Sezioni, la funzione **Convalida Pratica**.



BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale

TITOLO II

Elenco Pratiche Convalidate

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 1 domande ...

Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata
OJXK584	00000000002	mario rossi srl	03-03-2009	25-03-2009 09:35:45 [Scarica file .pdf - 32 Kb]

Dall’elenco delle pratiche convalidate è possibile soltanto visualizzare (o scaricare) il file in

formato PDF che contiene tutti i dati inseriti per quella determinata pratica. Tale file corrisponde in sostanza all'**Allegato A** del bando ed è caratterizzato dalla scritta "Bozza" riportata in ogni pagina. Questa versione di Allegato A (bozza) sarà rigenerata in automatico dal sistema (quindi non in versione bozza) al momento dell'invio della pratica alla Regione Puglia, mediante il tasto di operazione **Invio Pratica** abilitato per il ruolo di Autorizzatore.

7.1.3 Menu Autorizzatore Soggetto Finanziatore

Per il ruolo **Autorizzatore SF** è disponibile il seguente menu di funzioni:



Figura 17 - Menu principale - Ruolo Autorizzatore SF

Le cui voci di menu sono descritte in sintesi nella seguente tabella:

Voce di menu	Consente di ...
Pratiche da Assegnare a Operatori interni	Assegnare una pratica in lavorazione ad un operatore per la successiva lavorazione
Pratiche da Assegnare a Confidi	Assegnare una pratica in lavorazione ad un operatore di Confidi per la successiva lavorazione
Pratiche da Inviare	Visualizzare l'elenco delle pratiche in attesa di essere inviate alla Regione Puglia. Le pratiche visualizzate in elenco sono nello stato "Convalidata" e non sono più modificabili.
Eliminazione Pratica	Cancellare definitivamente una pratica già inserita nel sistema. Possono essere eliminate soltanto quelle pratiche che non sono state ancora Inviare alla Regione Puglia.
Movimentazione Pratica	Monitorare lo stato di una pratica in relazione all'operatore che ne ha la gestione, agli eventuali soggetti esterni a cui è stata assegnata, alla restituzione che il soggetto esterno ha effettuato al termine della sua istruttoria.
Pratiche da restituire	Rilasciare una pratica non ancora inviata (quindi non chiusa) e istruita da Confidi, su richiesta esplicita del soggetto Confidi.
Pratica Inviare	Visualizzare l'elenco delle pratiche già inviate alla Regione Puglia. Le pratiche visualizzate in elenco sono nello stato

	“Inviata” e non sono più modificabili.
Sblocco Pratiche Convalidate	Rielaborare le pratiche nello stato di “Convalidata” che altrimenti non sarebbero modificabili.
Monitoraggio Pratiche	Visualizzare lo stato di tutte le pratiche con l’indicazione di quelle già Convalidate e potenzialmente in attesa di essere Inviata alla Regione Puglia,
Esci	Ritornare alla Home page del Titolo II. Per rientrare nel sistema di gestione domande sarà necessario fornire nuovamente il codice PIN di accesso.

Tabella 6 - Voci di menu per il ruolo Autorizzatore SF

7.1.3.1 Pratiche da Assegnare

Per **visualizzare le pratiche da assegnare** selezionare la voce di menu **Pratiche da Assegnare ad Operatori interni o Pratiche da Assegnare a Confidi**.

Queste funzioni consentono di gestire il “workflow” delle attività di istruttoria delle pratiche sia rispetto agli operatori interni all’organizzazione che ha creato la pratica sia rispetto alle pratiche “lavorate” congiuntamente dal Soggetto Finanziatore e dal soggetto Confidi.

In sintesi, le **assegnazioni** possono essere effettuate secondo il seguente schema generale:

Creata da	Assegnata da	Assegnata a	Stato pratica	Note
Confidi	Confidi	Operatore interno	- Lavorazione	La pratica può essere assegnata più volte a operatori diversi
		Soggetto Finanziatore	- Convalidata - Restituita da SF	Confidi può riassegnare ad un nuovo soggetto finanziatore una pratica precedentemente restituita da un SF
Soggetto Finanziatore	Soggetto Finanziatore	Operatore interno	- Lavorazione	La pratica può essere assegnata più volte a operatori diversi
		Confidi	- Lavorazione	Il soggetto Confidi, al termine della sua istruttoria, restituisce la pratica al soggetto finanziatore (funzione Restituzione pratiche)

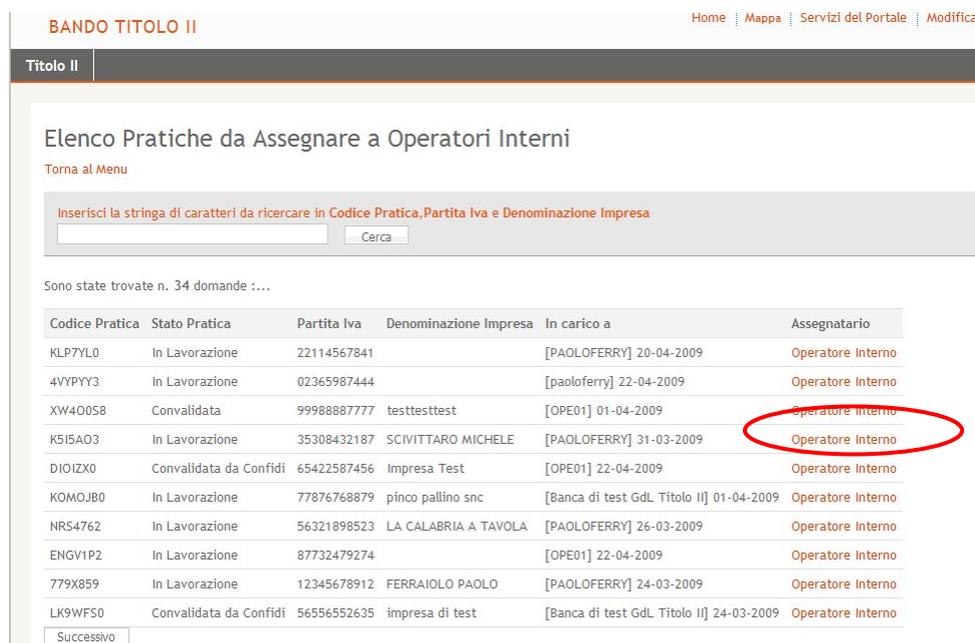
Per completezza del workflow si riporta di seguito anche lo schema generale relativo alla **restituzione delle pratiche**:

Chi restituisce	Restituita a	Quali pratiche	Stato pratica	Note
Confidi	Soggetto Finanziatore	Assegnate dal Soggetto Finanziatore	- Lavorazione - Convalidata	
Soggetto Finanziatore	Confidi	Assegnate da Confidi	- Convalidata	Restituzione su esplicita richiesta di Confidi.

				Pratiche create da Confidi e assegnate al Soggetto Finanziatore
--	--	--	--	---

Una pratica assegnata ad un soggetto Confidi non potrà essere accessibile dal soggetto finanziatore fino a quando il soggetto assegnatario non effettua la funzione di **Pratica da restituire**. Le pratiche restituite al soggetto finanziatore rientrano nella piena operatività del SF per il completamento dell'istruttoria e l'invio alla Regione Puglia.

Una volta attivata la funzione **Pratiche da Assegnare a Operatori interni**, il sistema presenta le pratiche su cui è possibile svolgere l'assegnazione.



BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica

TITOLO II

Elenco Pratiche da Assegnare a Operatori Interni

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 34 domande :...

Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	Assegnatario
KLP7YL0	In Lavorazione	22114567841		[PAOLOFERRY] 20-04-2009	Operatore Interno
4VYPY3	In Lavorazione	02365987444		[paoloferry] 22-04-2009	Operatore Interno
XW4O058	Convalidata	99988887777	testtesttest	[OPE01] 01-04-2009	Operatore Interno
K5I5A03	In Lavorazione	35308432187	SCIVITTARO MICHELE	[PAOLOFERRY] 31-03-2009	Operatore Interno
DIOIZX0	Convalidata da Confidi	65422587456	Impresa Test	[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
KOM0JB0	In Lavorazione	77876768879	pinco pallino snc	[Banca di test GdL Titolo II] 01-04-2009	Operatore Interno
NR54762	In Lavorazione	56321898523	LA CALABRIA A TAVOLA	[PAOLOFERRY] 26-03-2009	Operatore Interno
ENGV1P2	In Lavorazione	87732479274		[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
779X859	In Lavorazione	12345678912	FERRAILOLO PAOLO	[PAOLOFERRY] 24-03-2009	Operatore Interno
LK9WFS0	Convalidata da Confidi	56556552635	impresa di test	[Banca di test GdL Titolo II] 24-03-2009	Operatore Interno

Figura 18 - Elenco pratiche da assegnare a operatori interni – SF

L'assegnazione avviene selezionando il link **Operatore interno**. Il sistema presenta una schermata in cui è possibile selezionare dalla casella combinata (*combo box*) il codice dell'operatore. E' consentito assegnare una pratica ad un solo operatore tra quelli disponibili nell'elenco a comparsa.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del

Titolo II

Assegnazione Pratica a Soggetto Interno

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica KLP7YL0
 Impresa Proponente

Assegnatario Interno (*)

Assegna Esci

CICINELLI
 DICAPUA
 OPE01
 paoloferry
 PELLEGRINO
 SDEMASI
 test98
 test99
 ZACCARO

Con il tasto di operazione **Assegna** si conferma l'operazione di assegnazione della pratica all'operatore selezionato.

Una volta attivata la funzione **Pratiche da Assegnare a Confidi**, il sistema presenta le pratiche su cui è possibile svolgere l'assegnazione. E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale | Modific

Titolo II

Elenco Pratiche da Assegnare a Confidi

Torna al Menu

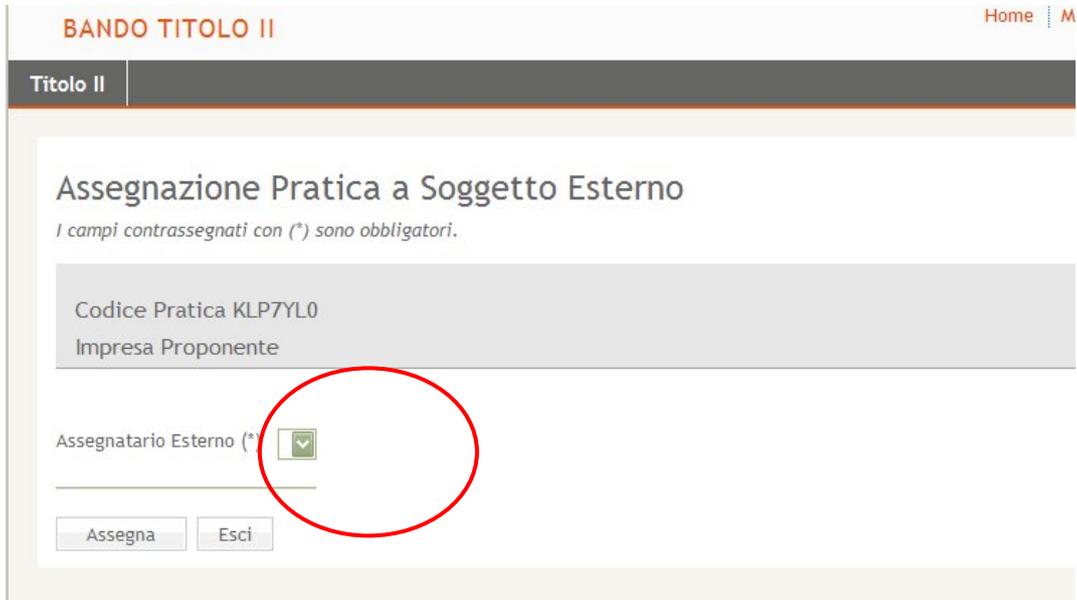
Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 34 domande :...

Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	Assegnatario
KLP7YL0	In Lavorazione	22114567841		[PAOLOFERRY] 20-04-2009	Confidi
4VYPY3	In Lavorazione	02365987444		[paoloferry] 22-04-2009	Confidi
XW40058	Convalidata	99988887777	testtestest	[OPE01] 01-04-2009	Confidi
K5I5A03	In Lavorazione	35308432187	SCIVITTARO MICHELE	[PAOLOFERRY] 31-03-2009	Confidi
DIOIZX0	Convalidata da Confidi	65422587456	Impresa Test	[OPE01] 22-04-2009	Confidi
KOM0JB0	In Lavorazione	77876768879	pinco pallino snc	[Banca di test GdL Titolo II] 01-04-2009	Confidi
NRS4762	In Lavorazione	56321898523	LA CALABRIA A TAVOLA	[PAOLOFERRY] 26-03-2009	Confidi
ENGV1P2	In Lavorazione	87732479274		[OPE01] 22-04-2009	Confidi
779X859	In Lavorazione	12345678912	FERRAILOLO PAOLO	[PAOLOFERRY] 24-03-2009	Confidi
LK9WFS0	Convalidata da Confidi	56556552635	impresa di test	[Banca di test GdL Titolo II] 24-03-2009	Confidi

Figura 19 - Elenco pratiche da assegnare a Confidi

L'assegnazione avviene selezionando il link **Confidi**. Il sistema presenta una schermata in cui è possibile selezionare dalla casella combinata (*combo box*) il Confidi di riferimento. E' consentito assegnare una pratica ad un solo Confidi tra quelli disponibili nell'elenco a comparsa.



Con il tasto di operazione **Assegna** si conferma l'operazione di assegnazione della pratica all'operatore selezionato.

7.1.3.2 Pratiche da Inviare

Per **visualizzare le pratiche da inviare** selezionare la voce di menu **Pratiche da Inviare**. Questa funzione consente di selezionare dall'elenco le pratiche già convalidate (e quindi completate) e di inviarle alla Regione Puglia. Dopo tale operazione le pratiche inviate non sono più modificabili.



Figura 20 - Elenco pratiche da Inviare

La scelta delle pratiche da inviare avviene selezionando con il mouse il simbolo  posto alla sinistra di ogni riga dell'elenco. Dopo tale selezione viene visualizzata la schermata di conferma invio pratica, selezionando il tasto di operazione **Invio Pratica**.

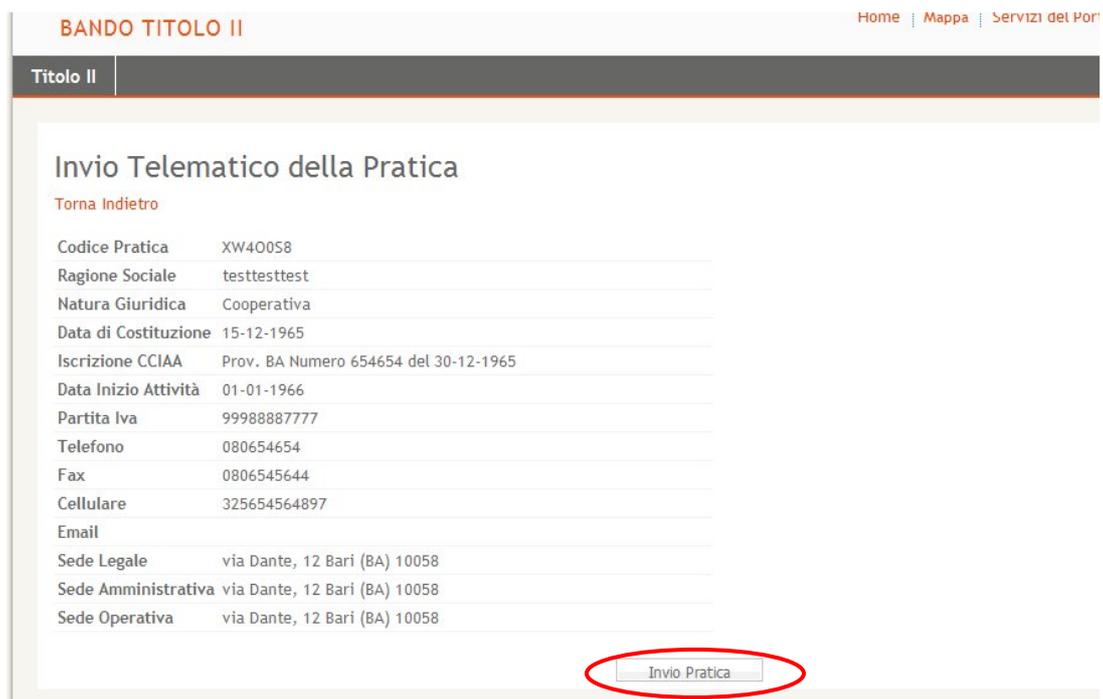


Figura 21 - Conferma Invio pratica

7.1.3.3 Eliminazione Pratica

Per **eliminare una pratica** selezionare la voce di menu **Eliminazione Pratica**. Questa funzione consente di cancellare definitivamente una pratica già inserita nel sistema. Possono essere

eliminate soltanto quelle pratiche che non sono state ancora Inviata alla Regione Puglia. Per cancellare una pratica è necessario fornire il codice pratica e selezionare il tasto di operazione **Procedi**.

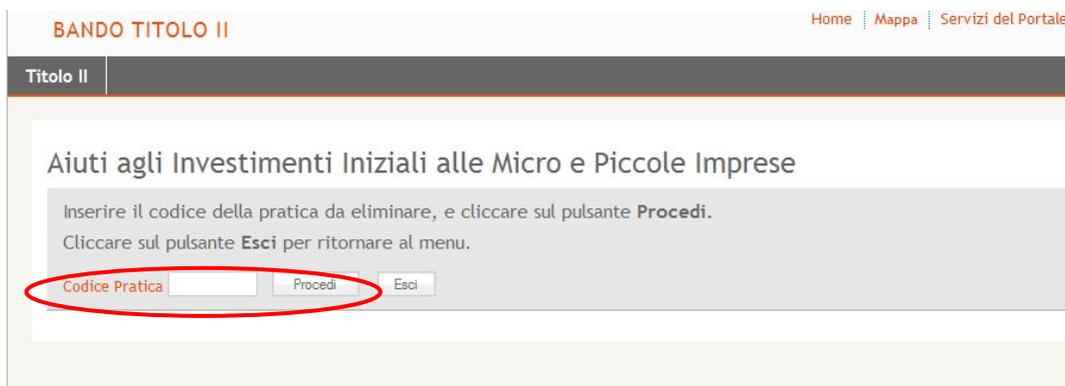


Figura 22 - Pratiche da Cancellare

7.1.3.4 Movimentazione Pratica

Per **visualizzare la movimentazione di una pratica** selezionare la voce di menu **Movimentazione Pratica**. Questa funzione consente di monitorare lo stato di una pratica in relazione all'operatore che ne ha la gestione, agli eventuali soggetti esterni a cui è stata assegnata, alla restituzione che il soggetto esterno ha effettuato al termine della sua istruttoria.

E' necessario fornire il codice pratica e selezionare il tasto di operazione **Procedi**.

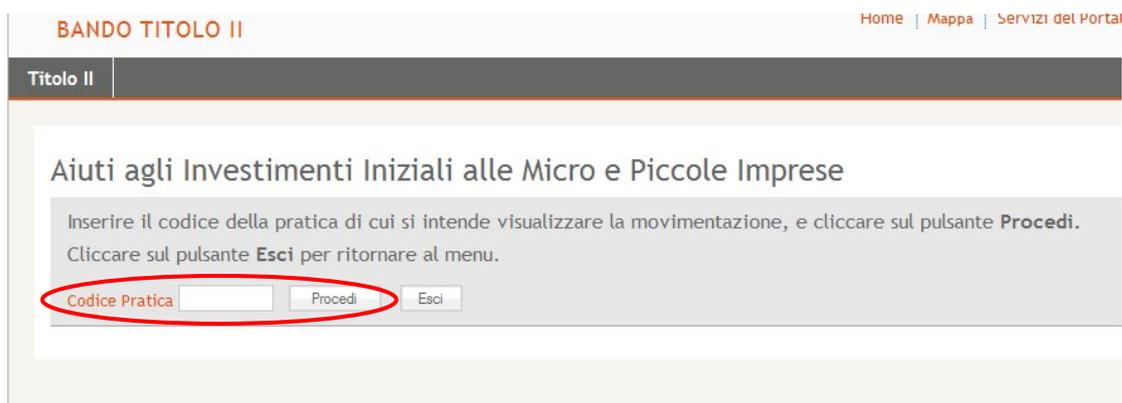


Figura 23 - Movimentazione pratiche

Dopo aver fornito il codice pratica il sistema visualizza tutte le eventuali assegnazioni (e relative restituzioni) effettuate verso I soggetti esterni (Confidi). E' possibile accedere direttamente al documento "Domanda di accesso agli aiuti" generato dal sistema per la specifica pratica.



BANDO TITOLO II [Home](#) | [Mappa](#)

TITOLO II

Movimentazione Pratica

[Torna al Menu](#)

Codice Pratica	XHFW6N9
Impresa	
Partita Iva	03698754111

[Domanda di Accesso agli Aiuti](#)

Nessuna riga restituita.

Figura 24 - Dettaglio movimentazione pratica

7.1.3.5 Pratiche da restituire

Per visualizzare l'elenco delle **pratiche da restituire** selezionare la voce di menu **Pratiche da restituire**. Questa funzione consente al soggetto finanziatore di “rilasciare” una pratica non ancora inviata (quindi non chiusa) e istruita da Confidi, su richiesta esplicita del soggetto Confidi. E' possibile restituire pratiche per le quali il soggetto finanziatore ha già inviato alla Regione Puglia la **Dichiarazione di ammissibilità** alle spese. In questo caso, il sistema mantiene valida la data di ammissibilità dichiarata dal soggetto finanziatore nell'ipotesi in cui tale pratica venga completata e inviata da un soggetto finanziatore diverso.

Una pratica restituita non potrà essere più accessibile dal soggetto finanziatore.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Porta

Titolo II

Elenco Pratiche da Restituire

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 3 domande :...

	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata	In carico a
	DIOIZX0	65422587456	Impresa Test	30-03-2009	01-04-2009	[Banca di test GdL Titolo II] 01-04-2009
	KOMOJB0	77876768879	pinco pallino snc	27-03-2009	01-04-2009	[Banca di test GdL Titolo II] 01-04-2009
	ENGV1P2	87732479274		25-03-2009		[Banca di test GdL Titolo II] 27-03-2009

Figura 25 – Elenco Pratiche da restituire

La scelta delle pratiche da restituire avviene selezionando con il mouse il simbolo  posto alla sinistra di ogni riga dell'elenco. Dopo tale selezione viene visualizzata la schermata di conferma restituzione pratica, selezionando il tasto di operazione **Restituzione Pratica**.

E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

BANDO TITOLO II Home | Map

Titolo II

Restituzione Pratica

[Torna Indietro](#)

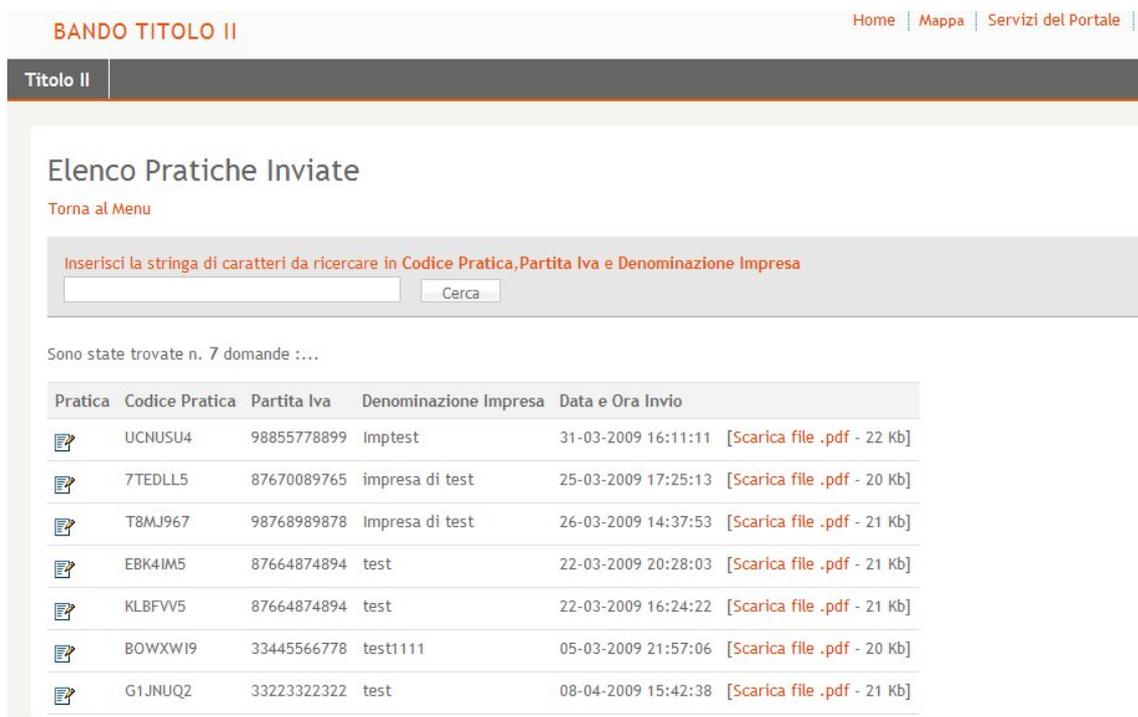
Codice Pratica DIOIZX0
 Ragione Sociale Impresa Test
 Partita Iva 65422587456
 In Carico a: Banca di test GdL Titolo II
 Da Restituire a: Confidi - Bari

Figura 26 - Conferma restituzione pratica

7.1.3.6 Pratiche Inviato

Per **visualizzare l'elenco delle pratiche inviate** selezionare la voce di menu **Pratiche Inviato**. Questa funzione consente al soggetto finanziatore di visualizzare e ricercare le pratiche già inviate alla Regione Puglia (e quindi già chiuse).

Una pratica inviata non potrà essere più modificabile dal soggetto finanziatore.



BANDO TITOLO II [Home](#) | [Mappa](#) | [Servizi del Portale](#)

TITOLO II

Elenco Pratiche Inviato

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in **Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa**

Sono state trovate n. 7 domande :...

Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Data e Ora Invio
	UCNUSU4	98855778899	Imptest	31-03-2009 16:11:11 [Scarica file .pdf - 22 Kb]
	7TEDLL5	87670089765	impresa di test	25-03-2009 17:25:13 [Scarica file .pdf - 20 Kb]
	T8MJ967	98768989878	Impresa di test	26-03-2009 14:37:53 [Scarica file .pdf - 21 Kb]
	EBK4IM5	87664874894	test	22-03-2009 20:28:03 [Scarica file .pdf - 21 Kb]
	KLBFV5	87664874894	test	22-03-2009 16:24:22 [Scarica file .pdf - 21 Kb]
	BOWXW19	33445566778	test1111	05-03-2009 21:57:06 [Scarica file .pdf - 20 Kb]
	G1JNUQ2	33223322322	test	08-04-2009 15:42:38 [Scarica file .pdf - 21 Kb]

Figura 27 - Elenco pratiche inviate - SF

7.1.3.7 Sblocco Pratiche Convalidate

Per **sbloccare una pratica** selezionare la voce di menu **Sblocco Pratiche Convalidate**. Questa funzione consente di rielaborare le pratiche nello stato di “Convalidata” che altrimenti non sarebbero modificabili.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del P...

TITOLO II

Elenco Pratiche Convalidate

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 1 domande :...

Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata	
	XW40058	99988887777	testtesttest	01-04-2009	01-04-2009 17:02:19	[Scarica file .pdf - 32 Kb]

Figura 28 - Elenco pratiche da sbloccare

La scelta delle pratiche da sbloccare avviene selezionando con il mouse il simbolo  posto alla sinistra di ogni riga dell'elenco. Dopo tale selezione viene visualizzata la schermata di conferma di sblocco pratica, selezionando il tasto di operazione **Sblocco Pratica**. Per ogni pratica è sempre possibile visualizzare o "scaricare" il documento della pratica generato dal sistema (Allegato A).

BANDO TITOLO II Home | Map...

TITOLO II

Sblocco Pratica Convalidata

[Torna Indietro](#)

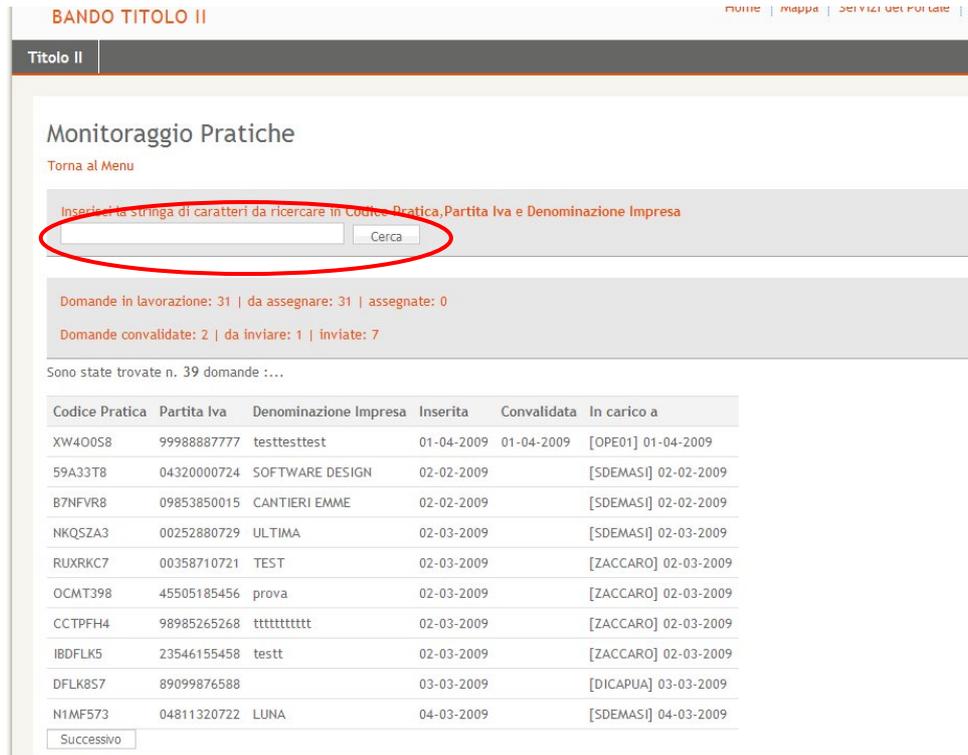
Codice Pratica	XW40058
Ragione Sociale	testtesttest
Natura Giuridica	Cooperativa
Data di Costituzione	15-12-1965
Iscrizione CCIAA	Prov. BA Numero 654654 del 30-12-1965
Data Inizio Attività	01-01-1966
Partita Iva	99988887777
Telefono	080654654
Fax	0806545644
Cellulare	325654564897
Email	
Sede Legale	via Dante, 12 Bari (BA) 10058
Sede Amministrativa	via Dante, 12 Bari (BA) 10058
Sede Operativa	via Dante, 12 Bari (BA) 10058

Figura 29 - Conferma sblocco pratica

7.1.3.8 Monitoraggio Pratiche

Per **monitorare le pratiche** di propria competenza selezionare la voce di menu **Monitoraggio Pratiche**. Questa funzione consente al soggetto finanziatore di visualizzare lo stato di tutte le pratiche con l'indicazione di quelle già Convalidate e potenzialmente in attesa di essere Inviata alla Regione Puglia, oltre al riferimento dell'operatore che ha in carico tali pratiche. In assenza di indicazioni (data di convalida) le pratiche si intendono nello stato "In Lavorazione".

L'elenco riporta il numero complessivo delle pratiche per ogni stato (Lavorazione, Inviata, Convalidate, da Inviare, ecc.).



BANDO TITOLO II home | mappa | servizi del portale | /

TITOLO II

Monitoraggio Pratiche

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in **Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa**

Domande in lavorazione: 31 | da assegnare: 31 | assegnate: 0

Domande convalidate: 2 | da inviare: 1 | inviate: 7

Sono state trovate n. 39 domande ...

Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata	In carico a
XW400S8	99988887777	testtesttest	01-04-2009	01-04-2009	[OPE01] 01-04-2009
59A33T8	04320000724	SOFTWARE DESIGN	02-02-2009		[SDEMASI] 02-02-2009
B7NFVR8	09853850015	CANTIERI EMME	02-02-2009		[SDEMASI] 02-02-2009
NKQ5ZA3	00252880729	ULTIMA	02-03-2009		[SDEMASI] 02-03-2009
RUXRKC7	00358710721	TEST	02-03-2009		[ZACCARO] 02-03-2009
OCMT398	45505185456	prova	02-03-2009		[ZACCARO] 02-03-2009
CCTPFH4	98985265268	tttttttttt	02-03-2009		[ZACCARO] 02-03-2009
IBDFLK5	23546155458	testt	02-03-2009		[ZACCARO] 02-03-2009
DFLK857	89099876588		03-03-2009		[DICAPIUA] 03-03-2009
N1MF573	04811320722	LUNA	04-03-2009		[SDEMASI] 04-03-2009

Figura 30 - Monitoraggio pratiche

E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

7.1.4 Menu Autorizzatore Confidi

Per il ruolo **Autorizzatore CO** è disponibile il seguente menu di funzioni:



Figura 31 - Menu principale - Ruolo Autorizzatore CO

Le cui voci di menu sono descritte in sintesi nella seguente tabella:

Voce di menu	Consente di ...
Pratiche da Assegnare a Operatori interni	Assegnare una pratica in lavorazione ad un operatore per la successiva lavorazione
Pratiche da Assegnare a Soggetto Finanziatore	Assegnare una pratica in lavorazione ad un operatore del Soggetto Finanziatore per la successiva lavorazione ed inoltro alla Regione Puglia
Pratiche Convalidate	Visualizzare l'elenco delle pratiche per cui è terminata l'istruttoria di propria competenza (Convalidate) e potenzialmente da assegnare al Soggetto Finanziatore per l'invio alla Regione Puglia.
Sblocco Pratiche Convalidate	Rielaborare le pratiche nello stato di "Convalidata" che altrimenti non sarebbero modificabili.
Eliminazione Pratica	Cancellare definitivamente una pratica già inserita nel sistema. Possono essere eliminate soltanto quelle pratiche che non sono state ancora Inviata alla Regione Puglia.
Movimentazione Pratica	Monitorare lo stato di una pratica in relazione all'operatore che ne ha la gestione, agli eventuali soggetti esterni a cui è stata assegnata, alla restituzione che il soggetto esterno ha effettuato al termine della sua istruttoria.
Pratiche da restituire	Rilasciare una pratica non ancora inviata (quindi non chiusa) e istruita dal Soggetto Finanziatore che l'ha precedentemente assegnata al soggetto Confidi.
Monitoraggio Pratiche	Visualizzare lo stato di tutte le pratiche con l'indicazione di quelle già Convalidate e potenzialmente in attesa di essere Inviata alla Regione Puglia,

Voce di menu	Consente di ...
Esci	Ritornare alla home page del Titolo II. Per rientrare nel sistema di gestione domande sarà necessario fornire nuovamente il codice PIN di accesso

Tabella 7 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi

7.1.4.1 Pratiche da Assegnare

Per **visualizzare le pratiche da assegnare** selezionare la voce di menu **Pratiche da Assegnare ad Operatori interni o Pratiche da Soggetto Finanziatore**.

Queste funzioni consentono di gestire il “workflow” delle attività di istruttoria delle pratiche sia rispetto agli operatori interni all’organizzazione che ha creato la pratica sia rispetto alle pratiche “lavorate” congiuntamente dal Soggetto Finanziatore e dal soggetto Confidi.

In sintesi, le **assegnazioni** possono essere effettuate secondo il seguente schema generale:

Creata da	Assegnata da	Assegnata a	Stato pratica	Note
Confidi	Confidi	Operatore interno	- Lavorazione	La pratica può essere assegnata più volte a operatori diversi
		Soggetto Finanziatore	- Convalidata - Restituita da SF	Confidi può riassegnare ad un nuovo soggetto finanziatore una pratica precedentemente restituita da un SF
Soggetto Finanziatore	Soggetto Finanziatore	Operatore interno	- Lavorazione	La pratica può essere assegnata più volte a operatori diversi
		Confidi	- Lavorazione	Il soggetto Confidi, al termine della sua istruttoria, restituisce la pratica al soggetto finanziatore (funzione Restituzione pratiche)

Per completezza del workflow si riporta di seguito anche lo schema generale relativo alla **restituzione delle pratiche**:

Chi restituisce	Restituita a	Quali pratiche	Stato pratica	Note
Confidi	Soggetto Finanziatore	Assegnate dal Soggetto Finanziatore	- Lavorazione - Convalidata	
Soggetto Finanziatore	Confidi	Assegnate da Confidi	- Convalidata	Restituzione su esplicita richiesta di Confidi. Pratiche create da Confidi e assegnate al Soggetto Finanziatore

Una pratica assegnata ad un soggetto finanziatore non potrà essere accessibile dal soggetto Confidi, tranne il caso in cui il soggetto assegnatario effettua eventualmente la funzione di **Pratica da restituire**. Le pratiche restituite al soggetto Confidi rientrano nella piena operatività dello stesso per l'eventuale assegnazione ad un altro Soggetto Finanziatore per l'invio della pratica alla Regione Puglia.

Una volta attivata la funzione **Pratiche da Assegnare a Operatori interni**, il sistema presenta le pratiche su cui è possibile svolgere l'assegnazione.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale | Modifica

Titolo II

Elenco Pratiche da Assegnare a Operatori Interni

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 34 domande ...

Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	Assegnatario
KLP7YL0	In Lavorazione	22114567841		[PAOLOFERRY] 20-04-2009	Operatore Interno
4VYPY3	In Lavorazione	02365987444		[paoloferry] 22-04-2009	Operatore Interno
XW4O058	Convalidata	99988887777	testtesttest	[OPE01] 01-04-2009	Operatore Interno
K5I5A03	In Lavorazione	35308432187	SCIVITTARO MICHELE	[PAOLOFERRY] 31-03-2009	Operatore Interno
DIOIZX0	Convalidata da Confidi	65422587456	Impresa Test	[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
KOM0JB0	In Lavorazione	77876768879	pinco pallino snc	[Banca di test GdL Titolo II] 01-04-2009	Operatore Interno
NRS4762	In Lavorazione	56321898523	LA CALABRIA A TAVOLA	[PAOLOFERRY] 26-03-2009	Operatore Interno
ENGV1P2	In Lavorazione	87732479274		[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
779X859	In Lavorazione	12345678912	FERRAILOLO PAOLO	[PAOLOFERRY] 24-03-2009	Operatore Interno
LK9WFS0	Convalidata da Confidi	56556552635	impresa di test	[Banca di test GdL Titolo II] 24-03-2009	Operatore Interno

Figura 32 - Elenco pratiche da assegnare a operatori interni – CO

L'assegnazione avviene selezionando il link **Operatore interno**. Il sistema presenta una schermata in cui è possibile selezionare dalla casella combinata (*combo box*) il codice dell'operatore. E' consentito assegnare una pratica ad un solo operatore tra quelli disponibili nell'elenco a comparsa.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del

TITOLO II

Assegnazione Pratica a Soggetto Interno

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica KLP7YL0
 Impresa Proponente

Assegnatario Interno (*)

▼

CICINELLI

DICAPUA

OPE01

paoloferry

PELLEGRINO

SDEMASI

test98

test99

ZACCARO

Assegna Esci

Con il tasto di operazione **Assegna** si conferma l'operazione di assegnazione della pratica all'operatore selezionato.

Una volta attivata la funzione **Pratiche da Assegnare a Soggetto Finanziatore**, il sistema presenta le pratiche su cui è possibile svolgere l'assegnazione. E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi

TITOLO II

Elenco Pratiche da Assegnare a Soggetto Finanziatore

[Torna al Menu](#)

Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa

Sono state trovate n. 5 domande ...

Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	Assegnatario
KVN4JB0	In Lavorazione	22332233223		[ctest02] 22-04-2009	Soggetto Finanziatore
XHFW6N9	In Lavorazione	03698754111		[OPECONF] 20-04-2009	Soggetto Finanziatore
9CVC6W3	In Lavorazione	12345678901	Impresatest1	[CTEST01] 27-03-2009	Soggetto Finanziatore
RNUG7M3	In Lavorazione	23425453453		[opeconf] 19-03-2009	Soggetto Finanziatore
Q47V9Z4	In Lavorazione	56565656526	prova	[OPECONF] 27-03-2009	Soggetto Finanziatore

Figura 33 - Elenco pratiche da assegnare a SF

L'assegnazione avviene selezionando il link **Soggetto Finanziatore**. Il sistema presenta una schermata in cui è possibile selezionare dalla casella combinata (*combo box*) il soggetto di riferimento. E' consentito assegnare una pratica ad un solo soggetto finanziatore tra quelli disponibili nell'elenco a comparsa.



Figura 34 - Conferma assegnazione pratica - CO

Con il tasto di operazione **Assegna** si conferma l'operazione di assegnazione della pratica all'operatore selezionato.

7.1.4.2 Pratiche Convalidate

Per **visualizzare le pratiche convalidate** selezionare la voce di menu **Pratiche Convalidate**. Questa funzione consente di selezionare dall'elenco le pratiche già convalidate (e quindi completate) e quindi in attesa di essere assegnate ad un soggetto finanziatore.



Figura 35 - Elenco pratiche convalidate - CO

E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

7.1.4.3 Sblocco Pratiche Convalidate

Per **sbloccare una pratica** selezionare la voce di menu **Sblocco Pratiche Convalidate**. Questa funzione consente di rielaborare le pratiche nello stato di "Convalidata" che altrimenti non sarebbero modificabili.



Figura 36 - Elenco pratiche da sbloccare

La scelta delle pratiche da sbloccare avviene selezionando con il mouse il simbolo  posto alla sinistra di ogni riga dell'elenco. Dopo tale selezione viene visualizzata la schermata di conferma di sblocco pratica, selezionando il tasto di operazione **Sblocco Pratica**. Per ogni pratica è sempre possibile visualizzare o "scaricare" il documento della pratica generato dal sistema (Allegato A).



BANDO TITOLO II Home | Map

Titolo II

Sblocco Pratica Convalidata

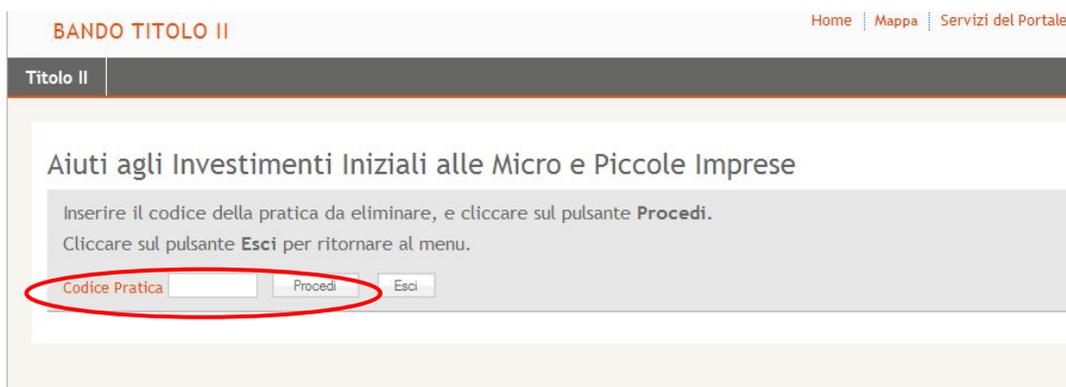
[Torna Indietro](#)

Codice Pratica	XW40058
Ragione Sociale	testtesttest
Natura Giuridica	Cooperativa
Data di Costituzione	15-12-1965
Iscrizione CCIAA	Prov. BA Numero 654654 del 30-12-1965
Data Inizio Attività	01-01-1966
Partita Iva	99988887777
Telefono	080654654
Fax	0806545644
Cellulare	325654564897
Email	
Sede Legale	via Dante, 12 Bari (BA) 10058
Sede Amministrativa	via Dante, 12 Bari (BA) 10058
Sede Operativa	via Dante, 12 Bari (BA) 10058

Figura 37 - Conferma sblocco pratica

7.1.4.4 Eliminazione Pratica

Per **eliminare una pratica** selezionare la voce di menu **Eliminazione Pratica**. Questa funzione consente di cancellare definitivamente una pratica già inserita nel sistema. Possono essere eliminate soltanto quelle pratiche che sono in carico agli operatori Confidi (quindi non assegnate dal Soggetto Finanziatore). Per cancellare una pratica è necessario fornire il codice pratica e selezionare il tasto di operazione **Procedi**.



BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portale

Titolo II

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Inserire il codice della pratica da eliminare, e cliccare sul pulsante **Procedi**.
Cliccare sul pulsante **Esci** per ritornare al menu.

Figura 38 - Pratiche da Cancellare

Una volta inserito il codice della pratica il sistema presenta una schermata con i dati della pratica ed il tasto di operazione **Elimina Pratica**.

[Home](#)

BANDO TITOLO II

Titolo II

Eliminazione Pratica

[Torna Indietro](#)

Codice Pratica	RNUG7M3
Ragione Sociale	
Natura Giuridica	
Data di Costituzione	
Iscrizione Cciaa	Prov. Numero del
Data Inizio Attività	
Partita Iva	23425453453
Telefono	
Fax	
Cellulare	
Email	
Sede Legale	()
Sede Amministrativa	()
Sede Operativa	()

Figura 39 - Conferma cancellazione pratica

7.1.4.5 Pratiche da restituire

Per **visualizzare l'elenco delle pratiche da restituire** selezionare la voce di menu **Pratiche da restituire**. Questa funzione consente al soggetto Confidi di "rilasciare" una pratica – al termine della propria istruttoria e nello stato di "Convalidata" o di "In Lavorazione" - istruita dal Soggetto Finanziatore.

Una pratica restituita non potrà essere più accessibile dal soggetto Confidi.



Figura 40 – Elenco Pratiche da restituire

La scelta delle pratiche da restituire avviene selezionando con il mouse il simbolo  posto alla sinistra di ogni riga dell'elenco. Dopo tale selezione viene visualizzata la schermata di conferma restituzione pratica, selezionando il tasto di operazione **Restituzione Pratica**.

E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

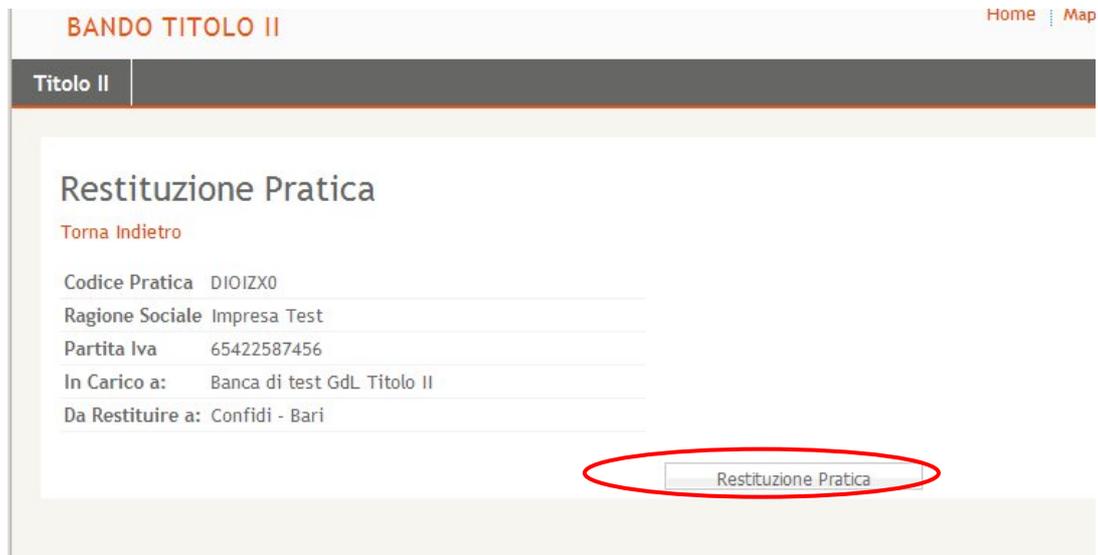
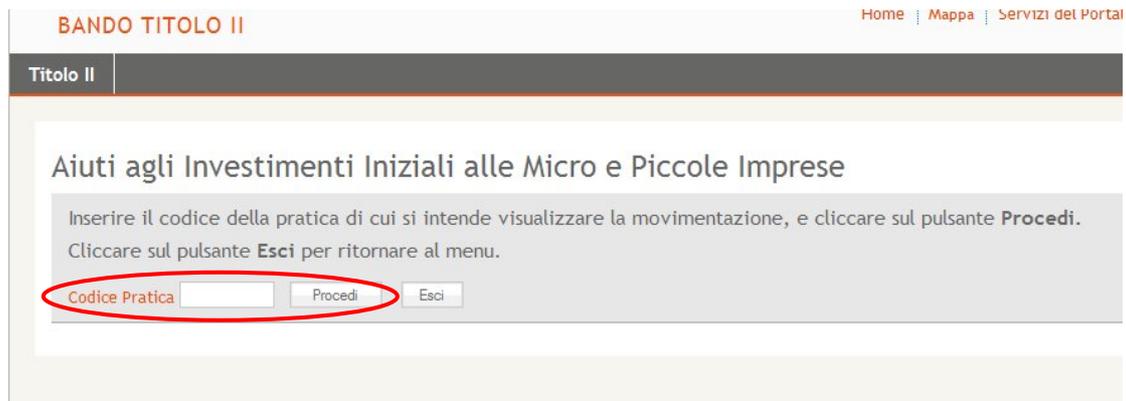


Figura 41 - Conferma restituzione pratica

7.1.4.6 Movimentazione Pratica

Per **visualizzare la movimentazione di una pratica** selezionare la voce di menu **Movimentazione Pratica**. Questa funzione consente di monitorare lo stato di una pratica in relazione all'operatore che ne ha la gestione, agli eventuali soggetti esterni a cui è stata assegnata, alla restituzione che il soggetto esterno ha effettuato al termine della sua istruttoria.

E' necessario fornire il codice pratica e selezionare il tasto di operazione **Procedi**.



BANDO TITOLO II Home | Mappa | Servizi del Portal

Titolo II

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Inserire il codice della pratica di cui si intende visualizzare la movimentazione, e cliccare sul pulsante **Procedi**.
Cliccare sul pulsante **Esci** per ritornare al menu.

Codice Pratica

Figura 42 - Movimentazione pratiche

Dopo aver fornito il codice pratica il sistema visualizza tutte le eventuali assegnazioni (e relative restituzioni) effettuate verso i soggetti esterni (SF). E' possibile accedere direttamente al documento "Domanda di accesso agli aiuti" generato dal sistema per la specifica pratica (se disponibile).



BANDO TITOLO II Home | Mappa

Titolo II

Movimentazione Pratica

[Torna al Menu](#)

Codice Pratica XHFW6N9
Impresa
Partita Iva 03698754111

[Domanda di Accesso agli Aiuti](#)

Nessuna riga restituita.

Figura 43 - Dettaglio movimentazione pratica

7.1.4.7 Monitoraggio Pratiche

Per **monitorare le pratiche** di propria competenza selezionare la voce di menu **Monitoraggio Pratiche**. Questa funzione consente di visualizzare lo stato di tutte le pratiche con l'indicazione di quelle già Convalidate e potenzialmente in attesa di essere Inviata alla Regione Puglia, oltre al riferimento dell'operatore che ha in carico tali pratiche. In assenza di indicazioni (data di convalida) le pratiche si intendono nello stato "In Lavorazione".

L'elenco riporta il numero complessivo delle pratiche per ogni stato (Lavorazione, Inviata, Convalidate, da Inviare, ecc.).

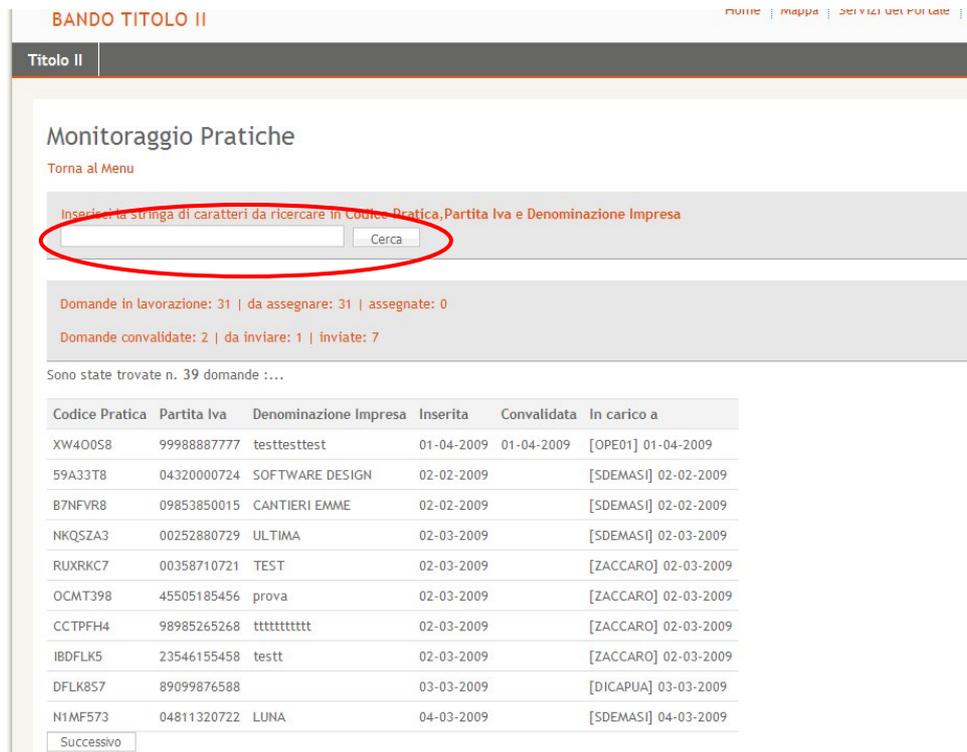


Figura 44 - Monitoraggio pratiche

E' possibile effettuare una ricerca delle pratiche digitando uno dei parametri previsti nella casella in corrispondenza del tasto di operazione **Cerca**.

7.2 Inserimento nuova Pratica

L'inserimento di una nuova pratica è strutturato in Sezioni corrispondenti alle informazioni richieste dall'Allegato A del bando. Ogni sezione è autoconsistente rispetto al sottoinsieme dei dati richiesti e, in genere, può essere compilata in maniera autonoma ed in tempi diversi rispetto alle altre.

L'elenco delle Sezioni – ognuna delle quali è identificata dalla lettera “A” seguita da un numero progressivo - viene presentato nel **Menu Sezioni**, che può contenere voci di menu diverse a seconda del tipo di operatore che accede al sistema.

Accanto ad ogni Sezione della domanda da inserire viene riportato un simbolo di “verifica” che informa l'operatore circa lo stato di ogni Sezione. La semantica utilizzata è la seguente:

Simbolo	Descrizione	Note
	<ul style="list-style-type: none"> - La Sezione non è completa di tutti i dati richiesti - La Sezione, sebbene completata, presenta delle inconsistenze nei dati 	Se la Sezione è contrassegnata con questo simbolo non sarà possibile chiudere la pratica per l'inoltro alla Regione Puglia
	<ul style="list-style-type: none"> - La Sezione contiene tutti i dati richiesti ed è consistente 	Se la Sezione è contrassegnata con questo simbolo sarà possibile effettuare le operazioni di generazione automatica dei documenti e di convalida pratica
[nessun simbolo]	<ul style="list-style-type: none"> - La Sezione non contiene dati e deve ancora essere compilata 	Se la Sezione non ha nessun simbolo associato non sarà possibile produrre i documenti e/o chiudere la pratica per l'inoltro alla Regione Puglia

Il sistema verifica lo stato della pratica sia a livello della singola Sezione compilata sia rispetto allo stato di completamento della domanda di agevolazione. Nella tabella che segue sono riportati i “punti di controllo” più significativi realizzati dal sistema Gedom II:

Sezioni	Verifica	Consente di ...	Note
A.1, A.2, A.3	<ul style="list-style-type: none"> - Le Sezioni A.1, A.2, A.3 sono state compilate correttamente e sono contrassegnate dal simbolo  	<ul style="list-style-type: none"> - Generare il documento “Domanda di accesso agli aiuti” da far firmare all'Impresa proponente (Dichiarazione Impresa) - Generare il documento “Presentazione Domanda” (Dichiarazione Soggetto Finanziatore per la data di ammissibilità delle spese) - Generare il documento “Allegato A” in versione bozza 	<ul style="list-style-type: none"> - Una volta generato il documento “Presentazione Domanda” (Dichiarazione Soggetto Finanziatore per la data di ammissibilità delle spese) le Sezioni A.1, A.2, A.3 non saranno più modificabili e non sarà possibile produrre ulteriormente i due documenti (Domanda di accesso agli aiuti, Presentazione Domanda) - La Dichiarazione di ammissibilità deve essere

Sezioni	Verifica	Consente di ...	Note
			firmata digitalmente e inviata via PEC all'indirizzo riportato nell'avviso Titolo II
Da A.1 a A..11	<ul style="list-style-type: none"> - Le Sezioni da A.1 a A.11 sono state compilate correttamente e sono contrassegnate dal simbolo ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Generare il documento “Allegato A” in versione finale - Convalidare la pratica - Inviare la pratica alla Regione Puglia - Compilare la Sezione A.12 <i>Richiesta di erogazione del contributo</i> 	In questa condizione sarà possibile chiudere la pratica ed inoltrarla alla Regione Puglia (Invio Pratica)
A.12	<ul style="list-style-type: none"> - Le Sezioni da A.1 a A.11 sono state compilate correttamente e sono contrassegnate dal simbolo ✓ - La Sezione A.12 è stata compilata correttamente ed è contrassegnata dal simbolo ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Generare il documento “Richiesta di erogazione del contributo” 	Il documento deve essere firmato dall'Impresa proponente

Tutti i documenti generati dal sistema, ad eccezione della Dichiarazione Soggetto Finanziatore per la data di ammissibilità delle spese, devono essere stampati e firmati dall'Impresa proponente. Il Soggetto Finanziatore provvederà, inoltre, ad inviarli in originale alla Regione Puglia mediante posta ordinaria (raccomandata) con i relativi allegati come richiesto dal bando.

Nei paragrafi che seguono sono riportate le descrizioni di dettaglio delle singole Sezioni gestite dal sistema, con l'indicazione – dove necessario – del tipo di operatore che può operare sulle specifiche sezioni.

Le tabelle di descrizione degli attributi associate ai Form da compilare non riportano le descrizioni degli attributi “auto esplicativi” richiesti nella Sezione.

7.2.1 Menu Sezioni di inserimento pratica (domanda di agevolazione)

Per il ruolo **Operatore SF** è disponibile il seguente menu:

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Banca di test GdL Titolo II

Codice Pratica: **4VYPYY3**

Stato Pratica: **In Lavorazione [Data Inserimento:20-04-2009]**

Modulo di Presentazione Domanda (Allegato A):

- ▶ [A.1 Impresa Proponente](#)
- ▶ [A.2 Iniziativa Proposta](#)
- ▶ [A.3 Rappresentante Legale](#)
- ▶ [A.4 Requisiti Accogliabilita' Domanda](#)
- ▶ [A.5 Piano degli Investimenti](#)
- ▶ [A.6 Dati Finanziamento](#)
- ▶ [A.7 Copertura Finanziaria](#)
- ▶ [A.8 Allegati da Acquisire](#)
- ▶ [A.10 Dati Occupazionali](#)
- ▶ [A.11 Criteri Valutazione Ambientale Strategica](#)

Documenti da Produrre:

- ▶ [Domanda di Accesso agli Aiuti \(Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3\)](#)
- ▶ [Presentazione Domanda \(Dichiarazione Soggetto Finanziatore - Sezioni A.1, A.2, A.3\)](#)
- ▶ [Documento Allegato A](#)

Funzioni di Utilità:

- ▶ [Contributo Provvisorio Erogabile](#)

Fine Lavorazione:

- ▶ [Convalida Pratica \(Pratica non piu' modificabile\)](#)

[Esci](#)

Voce di menu	Consente di ...
A.1 Impresa Proponente	Sezione dedicata all'Inserimento dei dati anagrafici dell'impresa proponente.
A.2 Iniziativa Proposta	Sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi all'iniziativa proposta in termini di tipologia dell'iniziativa (art. 12 del Regolamento), descrizione del progetto proposto e categoria di appartenenza dell'impresa proponente, con il relativo codice ATECO 2007 di riferimento.
A.3 Rappresentante Legale	Dati anagrafici del rappresentante legale.
A.4 Requisiti Accogliibilità Domanda	Requisiti indispensabili per l'impresa alla data di presentazione della domanda.
A.5 Piano degli Investimenti	Sezione dedicata all'inserimento delle varie voci dettagliate che andranno a formare il piano di investimento proposto dall'impresa.
A.6 Dati Finanziamento	Sezione dedicata ai dati del finanziamento. Questo collegamento è visualizzato solo dall'operatore banca e raccoglie l'importo, la durata, il tasso e la data di delibera.
A.7 Copertura Finanziaria	Dettaglio degli importi finanziati e di eventuali mezzi propri a copertura finanziaria dell'iniziativa.
A.8 Allegati da Acquisire	Sezione dedicata ai documenti da allegare alla domanda, gli ultimi due allegati sono documenti obbligatori.
A.10 Dati Occupazionali	Sezione di inserimento delle risorse umane impiegate nell'impresa proponente.
A.11 Criteri Valutazione Ambientale Strategica	Sezione dedicata alla coerenza dell'iniziativa con le linee guida di valutazione Strategica.
Documenti da Produrre:	
Domanda di Accesso agli Aiuti (Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3)	Questo documento è disponibile solo quando sono state completate le sezioni A.1, A.2, A.3.
Presentazione Domanda (Dichiarazione Soggetto Finanziatore - Sezioni A.1, A.2, A.3)	Domanda da presentare alla regione che dovrà essere firmata digitalmente ed inviata via PEC dal soggetto finanziatore alla regione.
Documento Allegato A	Questo allegato riepiloga tutte le informazioni inserite precedentemente in formato bozza e che saranno poi convalidate tramite il pulsante "Convalida Pratica".
Funzioni di Utilità:	
Contributo Provvisorio Erogabile	Calcolo del contributo presunto che sarà erogato. Il calcolo è eseguito sulla base dei dati inseriti dall'utente
Fine Lavorazione:	
Convalida Pratica	Sezione dedicata alla convalida della pratica. Presenta un riepilogo sintetico dei dati della domanda ed il pulsante che convaliderà la pratica. Da questo momento la pratica non sarà più modificabile.
Esci	Pulsante per uscire dal menù della domanda.

Per il ruolo **Operatore CO** è disponibile il seguente menu:

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Micro e Piccole Imprese

Confidi - Bari

Codice Pratica: **XHFW6N9**

Stato Pratica: **In Lavorazione [Data Inserimento:20-04-2009]**

Modulo di Presentazione Domanda (Allegato A):

- ▶ [A.1 Impresa Proponente](#)
- ▶ [A.2 Iniziativa Proposta](#)
- ▶ [A.3 Rappresentante Legale](#)
- ▶ [A.4 Requisiti Accogliabilita' Domanda](#)
- ▶ [A.5 Piano degli Investimenti](#)
- ▶ [A.7 Copertura Finanziaria](#)
- ▶ [A.8 Allegati da Acquisire](#)
- ▶ [A.9 Garanzia CONFIDI](#)
- ▶ [A.10 Dati Occupazionali](#)
- ▶ [A.11 Criteri Valutazione Ambientale Strategica](#)

Documenti da Produrre:

- ▶ [Domanda di Accesso agli Aiuti \(Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3\)](#)
- ▶ [Documento Allegato A](#)

Funzioni di Utilità:

- ▶ [Contributo Provvisorio Erogabile](#)

Fine Lavorazione:

- ▶ [Convalida Pratica \(Pratica non piu' modificabile\)](#)

[Esci](#)

Voce di menu	Consente di ...
A.1 Impresa Proponente	Sezione dedicata all'Inserimento dei dati anagrafici dell'impresa proponente.
A.2 Iniziativa Proposta	Sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi all'iniziativa proposta in termini di tipologia dell'iniziativa (art. 12 del Regolamento), descrizione del progetto proposto e categoria di appartenenza dell'impresa proponente, con il relativo codice ATECO 2007 di

	riferimento.
A.3 Rappresentante Legale	Dati anagrafici del rappresentante legale.
A.4 Requisiti Accogliibilità Domanda	Requisiti indispensabili per l'impresa alla data di presentazione della domanda.
A.5 Piano degli Investimenti	Sezione dedicata all'inserimento delle varie voci dettagliate che andranno a formare il piano di investimento proposto dall'impresa.
A.7 Copertura Finanziaria	Dettaglio degli importi finanziati e di eventuali mezzi propri a copertura finanziaria dell'iniziativa.
A.8 Allegati da Acquisire	Sezione dedicata ai documenti da allegare alla domanda, gli ultimi due allegati sono documenti obbligatori.
A.9 Garanzia CONFIDI	Questa sezione è visualizzabile solo agli operatori confidi ed è composta da due parti, la prima riguarda i dati del finanziamento, mentre la seconda i dati garanzia Confidi.
A.10 Dati Occupazionali	Sezione di inserimento delle risorse umane impiegate nell'impresa proponente.
A.11 Criteri Valutazione Ambientale Strategica	Sezione dedicata alla coerenza dell'iniziativa con le linee guida di valutazione Strategica.
Documenti da Produrre:	
Domanda di Accesso agli Aiuti (Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3)	Questo documento è disponibile solo quando sono state completate le sezioni A.1, A.2, A.3.
Documento Allegato A	Questo allegato riepiloga tutte le informazioni inserite precedentemente in formato bozza e che saranno poi convalidate tramite il pulsante "Convalida Pratica".
Funzioni di Utilità:	
Contributo Provvisorio Erogabile	Calcolo del contributo presunto che sarà erogato. Il calcolo è eseguito sulla base dei dati inseriti dall'utente
Fine Lavorazione:	
Convalida Pratica	Sezione dedicata alla convalida della pratica. Presenta un riepilogo sintetico dei dati della domanda ed il pulsante che convaliderà la pratica. Da questo momento la pratica non sarà più modificabile.
Esci	Pulsante per uscire dal menù della domanda.

7.2.2 Sezione A.1 – Impresa proponente

Nella sezione "A.1 – Dati anagrafici dell'impresa proponente" Inserire i dati identificativi dell'azienda richiedente facendo attenzione a valorizzare i campi contrassegnati con l'asterisco (*) obbligatori.

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice Pratica **4VYPYY3**

Dati Anagrafici dell'Impresa Proponente

Ragione Sociale (*)

Partita Iva (*) 02365987444

Natura Giuridica (*)

Data Costituzione (*) (Formato data: GG-MM-AAAA)

Data Inizio Attività (*) (Formato data: GG-MM-AAAA)

Iscrizione CCIAA:

Provincia (*)

Data Iscrizione (*) (Formato data: GG-MM-AAAA)

Numero (*)

Contatti:

Telefono

Fax

Cellulare (*)

E-Mail

Sede Legale:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*)

Cap (*)

Sede Amministrativa: (Se non impostata, il sistema automaticamente la imposta con i valori della Sede Legale)

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Sede Operativa: (Se non impostata, il sistema automaticamente la imposta con i valori della Sede Legale)

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Salva

Esci

Attributi	Descrizione
Ragione Sociale (*)	Nome dell'impresa proponente.
Partita Iva (*)	Inserito automaticamente dal sistema, poiché fornito già in fase di apertura pratica.
Natura Giuridica (*)	Selezionare la natura giuridica dell'impresa proponente (Ditta individuale, società consortile, Impresa familiare...).
Data Costituzione (*)	Data della costituzione dell'impresa proponente nel formato gg-mm-aaaa.
Data Inizio Attività (*)	Data di Inizio attività dell'impresa nel formato gg-mm-aaaa.
Iscrizione CCIAA:	
Provincia (*)	Provincia di appartenenza della CCIAA.
Data iscrizione (*)	Data di iscrizione alla CCIAA nel formato gg-mm-aaaa.
Numero (*)	Numero CCIAA.
Sede Amministrativa:	La sezione può essere lasciata senza informazioni se coincide con la Sede Legale
Sede Operativa:	La sezione può essere lasciata senza informazioni se coincide con la Sede Legale

7.2.3 Sezione A.2 – Iniziativa proposta

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
 Impresa Proponente

Dati di Sintesi sull'Iniziativa Proposta

Tipologia Iniziativa (*)

Oggetto Iniziativa (*)

(Max 4000 caratteri)

Tipo Soggetto Proponente (*)

Categoria di Appartenenza (*)

Settore Economico (*)

Codice ATECO 2007 (*)

Investimento Proposto (*) €

Ubicazione Iniziativa (Art. 5):

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*)

Cap (*)

Referente per Eventuali Comunicazioni: *(Da indicare solo se diverso dall'impresa proponente)*

Cognome Nome

Funzione

Indirizzo per Comunicazioni:

Provincia

Comune

Indirizzo

Cap

Recapiti:

Telefono Fax

E-Mail

Attributi	Descrizione
Tipologia Iniziativa (*)	Tipologie di Investimento ammissibili che possono essere selezionate tra le tre possibili.

Attributi	Descrizione
Leggi art.12 Regolamento	Pulsante che permette di visualizzare l'articolo 12 del regolamento, dove sono descritte le tre tipologie di investimento ammissibili.
Oggetto Iniziativa (*)	Inserire una descrizione del progetto da proporre. Il campo ha la capienza massima di 4000 caratteri.
Tipo Soggetto Proponente(*)	Inserire la tipologia di impresa proponente, questa opzione può essere scelta selezionando il pulsante a destra.
Leggi art.10 Regolamento	Pulsante che permette di visualizzare le definizioni di Micro e Piccola Impresa.
Categoria di Appartenenza (*)	Scegliere una delle tre categorie ammesse dal bando.
Leggi art.3 Avviso	Pulsante che permette di consultare un riepilogo dei requisiti e delle categorie ammesse e non ammesse al bando Titolo II.
Settore Economico (*)	Settore economico di appartenenza delle imprese proponenti che dipende dalla categoria di appartenenza dell'impresa già selezionata nel campo "Categoria di appartenenza".
Codice ATECO 2007 (*)	Selezionare il codice Ateco di appartenenza dell'impresa. Il campo dipende dal settore economico selezionato in precedenza e mostra sia le categorie ammesse che non ammesse.
Investimento Proposto (*)	Importo dell'investimento proposto dall'impresa richiedente.
Ubicazione Iniziativa(Art. 5):	
Provincia (*)	Selezionare la provincia dove sarà ubicata l'iniziativa. Essa dovrà essere ubicata nel territorio della regione puglia.
Referente per Eventuali Comunicazioni:	Indicare i riferimenti nella seguente sezione solo se diversi dai dati inseriti nella sezione "A.1 Impresa Proponente".
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.4 Sezione A.3 – Rappresentante Legale

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
Impresa Proponente

Dati Anagrafici del Rappresentante Legale

Cognome (*)

Nome (*)

Codice Fiscale (*)

Rappresentanza (*)

Estremi Nascita:

Provincia (*) (Selezionare Estero per Stato Estero)

Comune o Stato Estero (*)

Data (*) (Formato data: GG-MM-AAAA)

Sesso (*)

Contatti:

Telefono (*)

Fax (*)

E-Mail

Documento di Riconoscimento:

Tipo Documento (*)

Numero (*)

Rilasciato da (*)

Data Rilascio (*) (formato data: GG-MM-AAAA)

Attributi	Descrizione
Estremi Nascita:	
Provincia (*)	In questo campo occorre inserire la provincia di nascita del rappresentante legale. Nel caso in cui il legale rappresentante sia di un'altra nazionalità, scegliere la voce "Estero"
Comune o Stato Estero (*)	Impostando il campo Provincia a "Estero" il sistema darà la possibilità di scegliere lo stato di appartenenza
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.5 Sezione A.4 – Requisiti Accogliabilità Domanda

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

Codice Pratica 4VYPYY3
Impresa Proponente

Checklist dei Requisiti di Accogliabilità della Domanda

- Il Soggetto Proponente e' una Microimpresa o una Piccola Impresa
- L'iniziativa rientra tra quelle previste dall'articolo 1, comma 1 lettera a del Regolamento nonche' dal successivo articolo 12
- L'iniziativa non riguarda il settore del Turismo ne' i settori e/o le attivita' di cui all'articolo 1, commi 2, 3 e 4 del Regolamento
- L'impresa proponente risulta regolarmente costituita e iscritta nel Registro Imprese come previsto dall'articolo 2, comma 3, lettera a del Regolamento
- L'impresa proponente risulta essere operativa come previsto dall'articolo 2, comma 3, lettera c del Regolamento
- L'impresa proponente, come previsto dall'articolo 2, comma 3, lettera b del Regolamento, risulta essere nel pieno e nel libero esercizio dei propri diritti, non in liquidazione volontaria e non sottoposto a procedure concorsuali
- L'impresa proponente, per quanto risulta dall'allegata Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorieta', e' in regola con i requisiti previsti dall'articolo 2, comma 3, lettere d, e, f, g, h del Regolamento
- L'iniziativa proposta si riferisce a unita' locali ubicate nel territorio della Regione Puglia come previsto dall'articolo 5 del Regolamento

Tutti gli attributi richiesti devono essere valorizzati selezionando la voce "SI" dalle relative caselle a tendina (*combo box*).

7.2.6 Sezione A.5 – Piano degli Investimenti

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

In questa sezione l'operatore dovrà inserire il piano degli investimenti proposto dall'azienda.

Possono essere inserite più voci che in seguito verranno mostrate nella lista **“Riepilogo Piano Investimenti”** posizionata a fine schermata.

Queste voci possono essere richiamate in ogni momento dall'icona corrispondente sul lato sinistro. Al termine degli inserimenti, il piano dovrà essere convalidato selezionando il pulsante **“Convalida Piano Investimenti”**.

Il sistema effettua i relativi controlli di coerenza sui dati inseriti; se viene inserito un dato che non rispetta i requisiti del bando appare un avviso con l'indicazione dell'attributo non conforme.

- *L'acquisto di un suolo aziendale e sue sistemazioni non dovranno superare il limite del 10% dell'importo dell'investimento in attivi materiali.*
- *Le spese di progettazione ingegneristica e di direzione lavori sono ammissibili nel limite del 5% dell'investimento.*

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica 4VYPY3
 Impresa Proponente

Piano degli Investimenti

Tipo Investimento (*)

Bene di Investimento (*)

Descrizione Tecnica (*)

Estremi Documento

Soggetto (*)
(Fornitore/Professionista/Denominazione)

Importo da Realizzare (*) €

Inserisci
Cerca
Ripristina
Esci

Attributi	Descrizione
Tipo Investimento (*)	Tipologia dell'investimento da inserire nella lista. Sono già specificati i tipi di investimenti ammissibili.
Bene di Investimento (*)	Nome del Bene
Descrizione Tecnica (*)	Descrizione tecnica del bene da inserire nella lista degli investimenti.
Estremi Documento	Inserire il tipo di documento attestante l'investimento da effettuare (Preventivi/Computo metrico/Altri documenti relativi al piano degli investimenti)
Soggetto (*)	Inserire la denominazione dell'impresa fornitrice o del professionista.
Importo da Realizzare (*)	Importo della prestazione o del bene acquistato.
Inserisci	Pulsante che inserisce la voce di investimento
Cerca	Pulsante di ricerca nella lista degli investimenti. Per ricercare una voce inserire la parola da ricercare in un campo e selezionare "cerca" se c'è una voce corrispondente verranno mostrati anche i restanti valori. Se non c'è nessuna voce i campi risulteranno tutti vuoti.
Ripristina	Pulsante che permette di svuotare tutti i campi ricercati in precedenza o appena inseriti.
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.
Riepilogo Piano Investimenti	Lista di tutti gli investimenti inseriti in precedenza. Selezionando l'icona a sinistra di ogni voce è possibile visualizzare o modificare le voci.

7.2.7 Sezione A.6 – Dati Finanziamento

Questa sezione è presente solo per il ruolo di operatore del **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
 Impresa Proponente

Dati Finanziamento

Importo Finanziamento (*) €

Durata Finanziamento (*) (Numero Anni)

Durata preammortamento (*) (Numero Mesi)

Tasso (*) % (Indicare il tasso riportato nella delibera di concessione del mutuo)

Tipo Finanziamento (*)

Data Delibera (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)

Eventuali Annotazioni da Trasmettere alla Regione:

(Max 4000 caratteri)

Attributi	Descrizione
Durata Finanziamento (*)	Inserire la durata del finanziamento. Il valore deve essere specificato in anni, sarà calcolato con riferimento ad una durata massima del finanziamento (al netto dell'eventuale periodo di preammortamento) di: a. sette anni per i finanziamenti destinati alla creazione, all'ampliamento e/o all'ammodernamento dello stabilimento; b. quattro anni per i finanziamenti destinati all'acquisto di macchinari, attrezzature, brevetti e licenze.
Durata preammortamento (*)	Inserire l'eventuale preammortamento per una durata massima di 12 mesi per i finanziamenti destinati all'acquisto di macchinari, attrezzature, brevetti

Attributi	Descrizione
	e licenze, di 24 mesi per i finanziamenti destinati all'ampliamento e/o all'ammodernamento dello stabilimento. Se non c'è preammortamento valorizzare il campo con il valore zero poiché è obbligatorio.
Tasso (*)	Indicare il tasso riportato nella delibera di concessione del mutuo. Il sistema, ai fini del calcolo del contributo, considererà il valore più basso tra il tasso inserito e il tasso ufficiale IRS a 10 anni maggiorato dell'1%.
Tipo Finanziamento (*)	Indicare la tipologia di mutuo (Fisso/Variabile)
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente. Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.8 Sezione A.7 – Copertura Finanziaria

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
 Impresa Proponente

Copertura Finanziaria Iniziativa

Totale Investimenti	0,00 €
Importo Finanziamento	0,00 €
Differenza	0,00 €

Apporto di Mezzi Propri (*) €

Altri Finanziamenti (*) €

Attributi	Descrizione
Totale Investimenti	Parametro impostato dal sistema.

Attributi	Descrizione
Importo Finanziamento	Parametro impostato dal sistema.
Differenza	Questo valore viene calcolato in automatico dal sistema e corrisponde alla differenza tra il totale degli investimenti e l'importo del finanziamento. Se è diverso da zero bisogna indicare nei campi "Apporto di Mezzi Propri" o "Altri Finanziamenti" le somme aggiuntive per azzerarlo.
Apporto di Mezzi Propri (*)	Inserire in questo campo l'apporto di fondi propri. Se non ci sono fondi propri da inserire bisogna inserire il valore zero poiché è un campo obbligatorio.
Altri Finanziamenti (*)	Altri finanziamenti. Se non ci sono altri finanziamenti bisogna inserire il valore zero poiché è un campo obbligatorio.
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.9 Sezione A.8 – Allegati da Acquisire

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
 Impresa Proponente

Elenco Allegati da Acquisire

>> Certificato Camerale con dicitura di vigenza

File Documento Visualizza contenuto di colonna

(Formati ammessi: doc, pdf, p7m)

>> Atto Costitutivo e Statuto (laddove previsto)

File Documento Visualizza contenuto di colonna

(Formati ammessi: doc, pdf, p7m)

>> Preventivi/Computo metrico/Altri documenti relativi al piano degli investimenti:

File Documento (*) Visualizza contenuto di colonna

(Formati ammessi: doc, pdf, zip, p7m)

>> Allegato B

File Allegato B (*) Visualizza contenuto di colonna

(Formati ammessi: doc, pdf, p7m)

Attributi	Descrizione
Certificato Camerale con dicitura di vigenza	Parametro da impostare con “SI” se bisogna allegare il Certificato Camerale. Se non è possibile caricare il documento lasciare il valore su “NO”
Visualizza contenuto di colonna	Collegamento che permette di visualizzare il documento caricato.
Sfoggia	Pulsante che permette di poter ricercare nel proprio Hard Disk il

Attributi	Descrizione
	documento da allegare.
Cancella File	Pulsante che permette di cancellare il file caricato nel sistema.
Atto Costitutivo e Statuto (laddove previsto)	Parametro da impostare con “SI” se bisogna allegare l’atto costitutivo e lo statuto. Se non è possibile caricare il documento lasciare il valore su “NO”
Preventivi/Computo metrico/Altri documenti relativi al piano degli investimenti	Campo obbligatorio. Inserire tutti i documenti riguardanti gli investimenti (Preventivi/Computo metrico...)
Allegato B	Campo Obbligatorio. Allegare il documento “Allegato B” compilato in tutte le sue parti
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante “Esci”
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante “salva” altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.10 Sezione A.9 – Garanzia CONFIDI

Questa sezione è presente solo per il ruolo di operatore del **soggetto Confidi**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **XHFW6N9**
 Impresa Proponente

Dati Finanziamento Richiesto

Finanziamento Richiesto (*) €

Durata Finanziamento (*) (Numero Anni)

Tipo Finanziamento (*)

Garanzia CONFIDI

Data Delibera (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)

Estremi Delibera (*)

Importo Garanzia (*) €

Fondi Pubblici: (*) % Importo €

Fondi Privati: (*) % Importo €

Attributi	Descrizione
Dati Finanziamento Richiesto:	Riquadro impostato dal sistema con i dati già inseriti nella sezione “A.6 Dati Finanziamento”
Data Delibera (*)	Data della Delibera di concessione della garanzia
Estremi Delibera (*)	Dati identificativi della delibera di concessione della garanzia (Numero delibera, Numero protocollo, oggetto...)
Importo Garanzia (*)	Importo totale della garanzia deliberata.
Fondi Pubblici (*) %	Percentuale dell’importo totale di garanzia relativa ai fondi pubblici utilizzati.
Importo	Importo corrispondente alla percentuale di fondi pubblici utilizzati per

Attributi	Descrizione
	la garanzia.
Fondi Privati (*) %	Percentuale dell'importo totale di garanzia relativa ai fondi privati utilizzati.
Importo	Importo corrispondente alla percentuale di fondi privati utilizzati per la garanzia.
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.11 Sezione A.10 – Dati Occupazionali

Inserire in questa sezione i dati relativi alle risorse umane impegnate dall'impresa proponente.

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPY3**
 Impresa Proponente

Dati Occupazionali				
Qualifiche	Anno Prec. Avvio Inv.	di cui Donne	Anno a Regime	di cui Donne
Dirigenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quadri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Impiegati	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apprendisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Part Time	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attributi	Descrizione
Anno prec. Avvio Inv. di cui Donne	Riportare, per ogni qualifica di personale, il numero totale degli addetti in forza nell'anno precedente l'avvio dell'investimento Riportare, per ogni qualifica di personale, il numero totale degli addetti di sesso femminile in forza nell'anno precedente l'avvio dell'investimento
Anno a Regime di cui Donne	Riportare, per ogni qualifica di personale, il numero totale degli addetti che si prevede siano in forza a partire dall'anno a regime (dopo la conclusione del progetto proposto) Riportare, per ogni qualifica di personale, il numero totale degli addetti di sesso femminile che si prevede siano in forza a partire dall'anno a regime (dopo la conclusione del progetto proposto)
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante "Esci"
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante "salva" altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.

7.2.12 Sezione A.11 – Criteri Valutazione Ambientale Strategica

Inserire in questa sezione la coerenza dell'iniziativa con le linee guida VAS (Variazione Ambientale Strategica). I campi sono tutti obbligatori, quindi devono essere necessariamente valorizzati .

Questa Sezione è la stessa per gli operatori **Confidi** e **Soggetto Finanziatore**.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPYY3**
 Impresa Proponente

Valutazione Ambientale Strategica - Coerenza dell'iniziativa con le linee guida VAS

- L'iniziativa promuove il risparmio energetico (*)
- L'iniziativa promuove la gestione sostenibile dei rifiuti e il recupero degli stessi (*)
- L'iniziativa promuove il risparmio e la tutela dei corpi idrici (*)
- L'iniziativa mira ad una riduzione di emissioni odorifere e sonore (*)

Salva
Esci

7.2.13 Sezione A.12 – Richiesta di Erogazione Contributo

Questa sezione è presente solo per il ruolo di operatore del **Soggetto Finanziatore**.

Richiesta di Erogazione del Contributo

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice Pratica **G1 JNUQ2**

Impresa Proponente **test**

Stipula del Contratto di Finanziamento

Importo Finanziamento (*) €
 Durata Finanziamento (*) (Numero Anni)
 Durata Preammortamento (*) (Numero Mesi)
 Tasso (*) %
 Tipo Finanziamento (*) ▼
 Data di Stipula (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)
 Data Erogazione (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)

Estremi Determina Dirigenziale

Numero Determina (*)
 Data Determina (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)
 Contributo Complessivo (*) €
 Totale Investimenti (*) €
 Totale Spese Ammissibili (*) €
 Data Fine Investimento (*) (Formato Data: GG-MM-AAAA)
 Totale Spese Fine Investimento (*) €

Articolazione Spese Sostenute:

- Progettazione e Direzione Lavori €
 - Acquisto del Suolo Aziendale €

- Acquisto di Immobile	<input type="text" value="10.000,00"/>	€
- Opere Murarie e Assimilate	<input type="text" value="10.000,00"/>	€
- Infrastrutture Specifiche Aziendali	<input type="text" value="10.000,00"/>	€
- Macchinari, Impianti e Attrezzature	<input type="text" value="10.000,00"/>	€
- Programmi Informatici	<input type="text" value="10.000,00"/>	€
- Brevetti e Licenze	<input type="text" value="10.000,00"/>	€

Estremi per Bonifico

Istituto (*)

Intestatario C/C (*)

Codice IBAN (*)

Documentazione da allegare alla richiesta (Formati ammessi: doc, pdf, p7m, zip)

- Copia autentica del contratto di finanziamento (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Documentazione attestante l'avvenuta erogazione del contributo (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Copia delle autorizzazioni amministrative eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività: Visualizza contenuto di colonna
- D.U.R.C. o dichiarazione sostitutiva al D.U.R.C. per mancanza dipendenti (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Certificato camerale con vigenza e dicitura antimafia (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Documentazione attestante che l'impresa richiedente sia in regola con il versamento delle quote ai fondi paritetici di sostegno al reddito in caso di crisi aziendali: Visualizza contenuto di colonna
- Perizia giurata di stima opere eseguite: Visualizza contenuto di colonna
- Documentazione attestante l'avvenuta erogazione del contributo (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento a saldo dei titoli di spesa (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Dichiarazione del legale rappresentante di rinuncia alle altre agevolazioni (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Dichiarazioni liberatorie dei fornitori (*) : Visualizza contenuto di colonna
- Dichiarazione di conformita' delle copie delle fatture e delle attestazioni di pagamento ai documenti originali (*) : Visualizza contenuto di colonna

Attributi	Descrizione
Stipula del contratto di	Il riquadro viene riproposto dal sistema poiché inserito in precedenza

Attributi	Descrizione
finanziamento	(A.6 – Dati Finanziamento). Il valore inserito nel campo “Data di Stipula(*)” deve essere precedente al valore “Data Erogazione(*)”.
Estremi Dirigenziale	Determina Per la compilazione di questo riquadro fare riferimento alla determina dirigenziale dell’Area Politiche per lo Sviluppo economico, lavoro e innovazione,
Estremi Bonifico	Inserire in questa sezione i dati bancari dell’impresa proponente su cui effettuare il bonifico relativo al contributo richiesto
Documentazione da allegare alla richiesta	In questo riquadro inserire tutta la documentazione che attesti le spese sostenute realmente. Il formato di documenti ammessi sono (doc, pdf, p7m, zip). L’asterisco (*) indica che il campo è obbligatorio. I documenti, se non in formato digitale, devono essere riprodotti in digitale (scanner) e caricati (upload) nelle rispettive caselle.
Visualizza colonna	contenuto di Collegamento che permette di visualizzare il documento caricato.
Sfoggia	Pulsante che permette di poter ricercare nel proprio Hard Disk il documento da allegare.
Cancella File	Pulsante che permette di cancellare il file caricato nel sistema.
Salva	Pulsante che salva i dati inseriti ma non esce dalla pagina corrente . Per uscire dalla pagina selezionare il pulsante “Esci”
Esci	Permette di poter uscire dalla pagina corrente. Si raccomanda di selezionare prima il pulsante “salva” altrimenti il sistema non salverà i dati inseriti.