

2. di **rettificare** l'Allegato A dell'Avviso Pubblico approvato con A.D. n. 29/2010, art.5, Modalità di accesso al contributo economico, FASE C: COMPILAZIONE E TERMINE ULTIMO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE, sostituendo la voce "90° giorno", con la voce "100° giorno";
3. di **rettificare** l'Allegato A dell'Avviso Pubblico approvato con A.D. n. 29/2010 all'art. 7 dello stesso Avviso, e specificamente al punto d) reddito percepito (*) dalla persona non autosufficiente (*) *parametro da non considerare per richiedenti minori, e in tal caso il punteggio va riportato a 50 p. in totale* sostituendo il numero "50" con il numero "60";
4. di **rettificare** l'Allegato A dell'Avviso Pubblico approvato con A.D. n. 29/2010 all'art. 7 dello stesso Avviso, e specificamente al punto a) presenza di minori nel nucleo familiare, voce: "Per ogni Minore/i 4-17 anni" sostituendo il numero "4" con la voce "36 mesi";
5. di **rettificare** l'Allegato B dell'Avviso Pubblico approvato con A.D. n. 29/2010 al punto 5 - "DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE CON IL SOGGETTO BENEFICIARIO" del formulario, sostituendo il numero "4" con la voce "36 mesi";
6. di **confermare** quanto definito con A.D. n. 29/2010 avente ad oggetto l'approvazione dell'Avviso pubblico per l'attivazione della prima annualità del contributo economico denominato "Assistenza Indiretta Personalizzata" pubblicato sul BURP n. 32 del 18 febbraio 2010;
7. di **confermare** che il termine di avvio per la presentazione delle domande da parte dei nuclei familiari interessati è individuato nel trentunesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'A.D. n. 29/2010 sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e precisamente le ore 12:00 del 21 Marzo 2010;
8. di **prorogare** il termine di scadenza per la presentazione delle domande di n. 10 giorni (dieci giorni); detto termine viene individuato nel centesimo giorno successivo alla data pubblica-

zione dell'Avviso sul BURP e precisamente le **ore 12:00 del 29 Maggio 2010**;

9. di notificare il presente atto alla società Innova-Puglia Spa che, giusta A.D. n. 819 del 23 dicembre 2009, in attuazione della Delibera n. 751/2009 cura e gestisce la piattaforma informatica messa a punto per la gestione delle procedure connesse all'invio telematico delle istanze di partecipazione;
10. di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Comunicazione Istituzionale per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e sulle pagine del sito istituzionale della Regione Puglia.

Il presente provvedimento, inoltre:

- Sarà pubblicato all'Albo di questo Servizio;
- Sarà trasmesso in originale al Servizio Segreteria della Giunta Regionale e in copia all'Assessore al Welfare.
- Sarà notificato al Servizio Ragioneria n. 1 copia conforme.

Il presente provvedimento, redatto in copia esemplare, si compone di n. 7 pagine ed è immediatamente esecutivo.

Il Dirigente del Servizio
dr.ssa Anna Maria Candela

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RICERCA E COMPETITIVITA' 28 aprile 2010, n. 434

PO FESR 2007-2013 - Asse VI. Linea di intervento 6.1 -Azione 6.1.9. "Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel Settore Turistico". Approvazione "Linee Guida per la gestione telematica delle domande Gedom II-Turismo".

Il giorno 27 APR. 2010, in Bari nella sede del Servizio;

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

- Visti gli artt. 4, 5 e 6 della L.R. del 04 febbraio 1997 n. 7;
 - Vista la deliberazione di Giunta Regionale 28 luglio 1998, n. 3261;
 - Visti gli artt. 4 e 16 del D.lgs del 30 marzo 2001, n. 165;
 - Visto il D.P.G.R. 22 febbraio 2008 n. 161;
 - Vista la Legge Regionale n. 10 del 20.06.2004, recante "Disciplina dei regimi regionali di aiuto" e successive modificazioni ed integrazioni;
 - Vista la Decisione (CE) n. C/2007/5726 del 20 novembre 2007 di approvazione del Programma Operativo FESR della Regione Puglia per il ciclo di programmazione 2007/2013, conformemente a quanto previsto dall'art. 37 del Reg. (CE) 1083/2006;
 - Vista la deliberazione di Giunta Regionale n. 146 del 12 febbraio 2008, con la quale, a seguito della citata Decisione CE, è stato definitivamente approvato il Programma Operativo FESR della Regione Puglia per il ciclo di programmazione 2007/2013;
 - Vista la deliberazione n. 1444 del 30.07.2008 con la quale la Giunta ha provveduto alla nomina dei Direttori di Area, all'assegnazione obiettivi immediati e approvazione organigramma transitorio ai sensi dell'art. 28 DPGR n. 161/08;
 - Vista la delibera di Giunta Regionale del 17.02.2009 n. 165 con cui è stato adottato, tra l'altro, l'atto di indirizzo concernente le procedure di gestione del programma;
 - Vista la delibera di Giunta Regionale del 17.02.2009 n. 185 e del 17.03.2009 n. 387 con cui sono stati nominati i Responsabili di Linea;
 - Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 886 del 24.09.2008 con cui è stato emanato l'Atto di Organizzazione per l'Attua-
- zione del PO FESR 2007/2013 (BURP n. 149 del 25.09.2008);
- Vista la delibera di Giunta Regionale n. 1849 del 30.09.2008 con la quale sono stati nominati l'Autorità di Gestione del PO FESR 2007/2013 ed i Responsabili degli Assi di cui al medesimo programma (BURP n. 162 del 16.10.2008);
 - Vista la delibera di Giunta Regionale n. 750 del 07.05.2009 con la quale è stato approvato il Programma pluriennale dell'Asse VI del PO FESR 2007/2013 e autorizzato il Responsabile della Linea di Intervento VI, nominato con la D.G.R. n. 185 del 17.02.2009, ad adottare atti di impegni e spese sui Capitoli di cui alla citata D.G.R. nei limiti delle dotazioni finanziarie del PPA;
 - Vista la deliberazione di Giunta regionale del 28 luglio 2009, n. 1351 con cui sono stati individuati i nuovi Servizi relativi alle Aree di Coordinamento e nella fattispecie per l'Area Sviluppo economico, lavoro, innovazione, è stato previsto tra gli altri, il Servizio Ricerca e Competitività;
 - Vista la deliberazione di Giunta Regionale del 4 agosto 2009, n. 1451, con cui si è provveduto al conferimento degli incarichi di dirigente dei Servizi come sopra menzionati;
 - Viste le determinazioni n. 11 dell'8 settembre 2009 e n. 12 del 9 settembre 2009 del Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione, con cui sono stati istituiti, tra gli altri, gli Uffici relativi al Servizio Ricerca e Competitività;
 - Vista la determinazione n. 13 dell'11 settembre 2009 del Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione con cui sono stati individuati, tra gli altri, i dirigenti degli uffici del Servizio Ricerca e Competitività;
 - Vista la determinazione n. 14 dell'11 settembre 2009 del Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione con cui sono stati conferiti, tra gli altri, gli incarichi ai dirigenti degli uffici del Servizio Ricerca e Competitività;

- Vista la delibera di Giunta Regionale n. 2157 del 17.11.2009 con la quale la Giunta Regionale ha adeguato gli atti di nomina dei Responsabili delle Linee di Intervento del PO FESR 2007/2013, nonché i PPA come approvati al nuovo modello organizzativo e per l'effetto ha individuato i Responsabili delle Linee di Intervento;
- Vista la determinazione n. 31 del 26 gennaio 2010 del Dirigente del Servizio, Responsabile della Linea di intervento 6.1, Asse VI, PO FESR 2007-2013, con la quale è stato nominato il Responsabile dell'Azione 6.1.9 (Qualificazione dell'offerta turistico-ricettiva);
- Vista la delibera di Giunta Regionale del 28.12.2009 n. 2632 di adozione del Regolamento;
- Visto il Regolamento n. 36 del 30.12.2009 ***"Regolamento dei regimi di aiuto in esenzione per le imprese turistiche"*** pubblicato sul BURP n. 210 suppl. del 31.12.2009;
- Vista la determinazione n. 83 del 12.02.2010 (B.U.R.P. n. 37 del 25.02.2010) con cui è stato fatto l'impegno di spesa, la pubblicazione dell'Avviso per la presentazione delle istanze di accesso per l'erogazione di ***"Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel Settore Turistico"*** nonché approvata la modulistica relativa;
- Vista la determinazione n. 430 del 22.04.2010 con la quale sono state approvate approvare le ***"Linee Guida delle procedure amministrative di gestione del Titolo II"*** che fornisce indicazioni di carattere generale per l'Avviso per l'erogazione di ***"Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel Settore Turistico"*** sia per le procedure di candidatura che per quelle da adottare nel corso della realizzazione dei progetti agevolati;

CONSIDERATO CHE:

- al fine di perseguire la semplificazione e la trasparenza del procedimento di gestione delle risorse assegnate all'Azione 6.1.9 ***"Qualificazione dell'offerta turistico-ricettiva"***, questo Servizio ha previsto il ricorso ad una procedura telematica a valere sul sito istituzionale

Sistema.Puglia.it, per la presentazione delle domande da parte delle Piccole Imprese operanti nel Settore Turistico e per la gestione delle relative pratiche, consentendo così un monitoraggio costante da parte dell'Amministrazione sull'attività dei soggetti finanziati;

- al fine di facilitare l'utilizzo di tale strumento da parte dei soggetti beneficiari dei finanziamenti è stato predisposto un documento ***"Linee Guida per la gestione telematica delle domande Gedom II- Turismo"*** che fornisce indicazioni di carattere generale sulla procedura informatica;

RITENUTO CHE:

- questa versione delle "Linee Guida" potrà essere aggiornata sulla base di nuove indicazioni normative o in relazione a casi e situazioni che potranno verificarsi durante la realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento;

ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 e s.m.i.

Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.

Ritenuto di dover provvedere in merito

DETERMINA

- per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate, di approvare le ***"Linee Guida per la gestione telematica delle domande Gedom II- Turismo"*** per l'utilizzo della procedura informatica, allegate al presente atto e di esso parte integrante;
- di pubblicare il presente atto sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- il presente atto, redatto in unico esemplare, è immediatamente esecutivo.

Il Dirigente del Servizio
Davide F. Pellegrino

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



PORTALE SISTEMA PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI

**Regolamento generale dei regimi di aiuto in
esenzione n. 36 del 30 dicembre 2009 (in
attuazione del Regolamento (CE) 800/2008
del 06.08.2008)**

Titolo II - Turismo
**Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole
imprese operanti nel settore turistico**

User Manual

Linee Guida per la gestione telematica delle domande Gedom II - Turismo

Versione 1.0



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

Marzo 2010

Codice documento: *[D54-SP-UserManual_TITII-TUR]*

Controllo della Configurazione

Titolo:	User Manual – Linee guida per la gestione delle domande telematiche
Riferimento:	D54-SP-UserManual_TITII-TUR
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	08/03/2010	D54-SP-UserManual_TITII-TUR 0.1
0.02	Bozza	InnovaPuglia	12/03/2010	D54-SP-UserManual_TITII-TUR 0.2
1.00	Rilasciato	InnovaPuglia	15/03/2010	D54-SP-UserManual_TITII-TUR 1.0

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	08/03/2009	Prima stesura del documento	
0.02	12/03/2009	Revisione documento	Modifica immagini e riferimenti normativi
1.00	15/04/2009	Completamento ultime modifiche	Modifica codice documento

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 del Regolamento generale dei regimi di aiuto in esenzione n. 36 del 30 dicembre 2009 – Titolo II Turismo “Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel settore turistico”.

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 - Turismo (Gedom II - Turismo) – 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 Ricerca e Competitività).

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE**ABSTRACT****1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE****2 RIFERIMENTI****3 INTRODUZIONE**

3.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI

4 ATTORI DEL GEDOM II - TURISMO

4.1 DIAGRAMMA DEGLI ATTORI

5 I FLUSSI DI GESTIONE

5.1 SCENARIO 1

5.2 SCENARIO 2

5.3 SCENARIO 3

5.4 RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

6 L'ACCESSO AL SISTEMA GEDOM II - TURISMO**7 STRUTTURA GENERALE DEL SISTEMA GEDOM II - TURISMO**

7.1 I MENU PRINCIPALI

7.1.1 MENU OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE

7.1.1.1 NUOVA PRATICA

7.1.1.2 PRATICHE IN LAVORAZIONE

7.1.1.3 PRATICHE CONVALIDATE

7.1.1.4 PRATICHE INViate

7.1.2 MENU OPERATORE CONFIDI

7.1.2.1 NUOVA PRATICA

7.1.2.2 PRATICHE IN LAVORAZIONE

7.1.2.3 PRATICHE CONVALIDATE

7.1.3 MENU AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE

7.1.3.1 PRATICHE DA ASSEGNARE

7.1.3.2 PRATICHE DA INVIARE

7.1.3.3 ELIMINAZIONE PRATICA

7.1.3.4 MOVIMENTAZIONE PRATICA

7.1.3.5 PRATICHE DA RESTITUIRE

7.1.3.6 PRATICHE INViate

7.1.3.7 SBLOCCO PRATICHE CONVALIDATE .

7.1.3.8 MONITORAGGIO PRATICHE

7.1.4 MENU AUTORIZZATORE CONFIDI

7.1.4.1 PRATICHE DA ASSEGNARE

7.1.4.2 PRATICHE CONVALIDATE

7.1.4.3 SBLOCCO PRATICHE CONVALIDATE

7.1.4.4 ELIMINAZIONE PRATICA

7.1.4.5 PRATICHE DA RESTITUIRE

7.1.4.6 MOVIMENTAZIONE PRATICA

7.1.4.7 MONITORAGGIO PRATICHE

7.2 INSERIMENTO NUOVA PRATICA

- 7.2.1 MENU SEZIONI DI INSERIMENTO PRATICA (DOMANDA DI AGEVOLAZIONE)
- 7.2.2 SEZIONE A.1 – IMPRESA PROPONENTE
- 7.2.3 SEZIONE A.2 – INIZIATIVA PROPOSTA
- 7.2.4 SEZIONE A.3 – RAPPRESENTANTE LEGALE
- 7.2.5 SEZIONE A.4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA
- 7.2.6 SEZIONE A.5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI
- 7.2.7 SEZIONE A.6 – DATI FINANZIAMENTO
- 7.2.8 SEZIONE A.7 – COPERTURA FINANZIARIA
- 7.2.9 SEZIONE A.8 – ALLEGATI DA ACQUISIRE
- 7.2.10 SEZIONE A.9 – GARANZIA CONFIDI
- 7.2.11 SEZIONE A.10 – DATI OCCUPAZIONALI
- 7.2.12 SEZIONE A.11 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA
- 7.2.13 SEZIONE A.12 – RICHIESTA DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

Indice delle Figure

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

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Tabella degli attori del sistema
Tabella 2 - Elementi strutturali delle applicazioni
Tabella 3 - Tasti operazione disponibili in Gedom II
Tabella 4 - Voci di menu per il ruolo Operatore SF
Tabella 5 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi
Tabella 6 - Voci di menu per il ruolo Autorizzatore SF
Tabella 7 - Voci di menu per il ruolo Operatore Confidi
Tabella 8 - Menu delle Sezioni domanda – Operatore SF
Tabella 9 - Menu delle Sezioni domanda – Operatore CO

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 - Turismo (Gedom II - Turismo);
- 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 - Turismo (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. 36 del 30 dicembre 2009
Pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 210 suppl. del 31 dicembre 2009. Regolamento dei regimi di aiuto in esenzione per le imprese turistiche. |
| 2. [Avviso] | Pubblicato con Determinazione del Dirigente del Servizio Ricerca e Competitività n. 83 del 12 febbraio 2010.
PO FESR 2007-2013. Asse VI. Linea 6.1, azione 6.1.9 - Regolamento generale dei regimi di aiuto in esenzione n. 36 del 30 dicembre 2009 (in attuazione del Regolamento (CE) 800/2008 del 06.08.2008) - Titolo II "Aiuti agli investimenti iniziali alle piccole imprese operanti nel settore turistico". |
| 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** – Turismo 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 – Turismo 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 Regionale n. 36 del 30 dicembre 2009.

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 - Turismo 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 - Turismo

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

- operatori del soggetto finanziatore (OperatoreSF)
- operatori del soggetto Confidi (OperatoreCO)
- autorizzatori del soggetto finanziatore (AutorizzatoreSF)
- autorizzatori del soggetto Confidi (AutorizzatoreCO)
- 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 - Turismo 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 - Turismo 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 - Turismo 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 - Turismo. 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 - Turismo. 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 - Turismo. 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 - Turismo. 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 - Turismo.</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:</p>

	gli utenti del sistema; i ruoli abilitati nel sistema; le associazioni ruoli/funzioni abilitate nel sistema; la configurazione dei servizi offerti dal sistema; le canali supportate dal sistema; lo schema di classificazione delle unità informative gestiti nel sistema, in termini di Aree Tematiche di afferenza e Tipologia unità informative.
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.

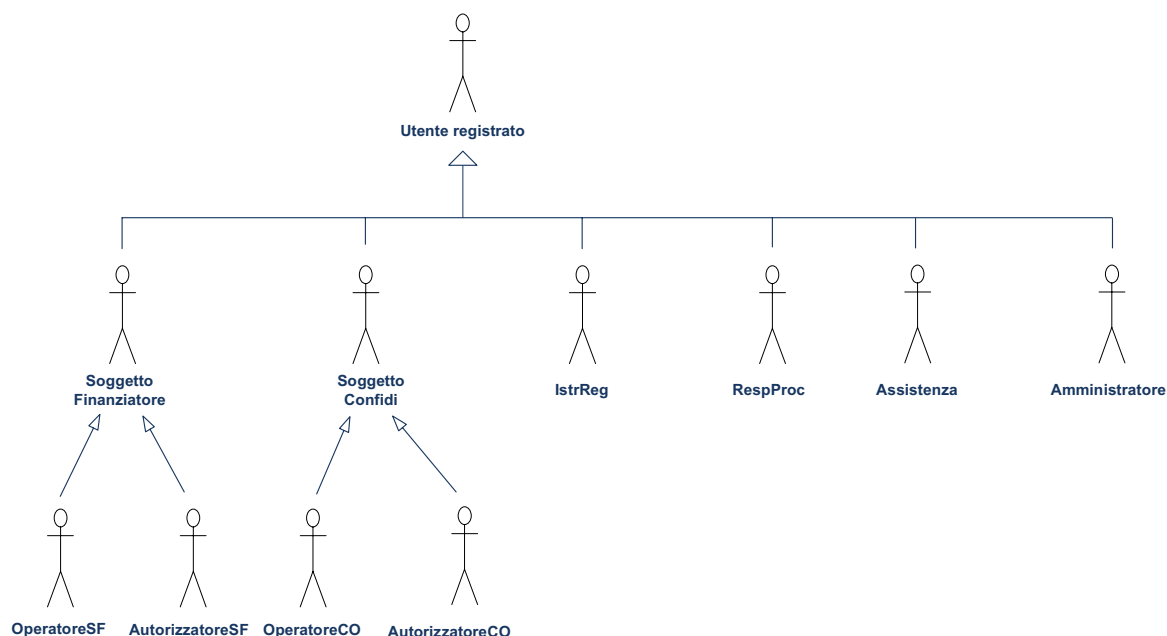


Figura 1 - Diagramma degli attori del sistema

L'accesso al sistema Gedom II - Turismo, 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 – Turismo;

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

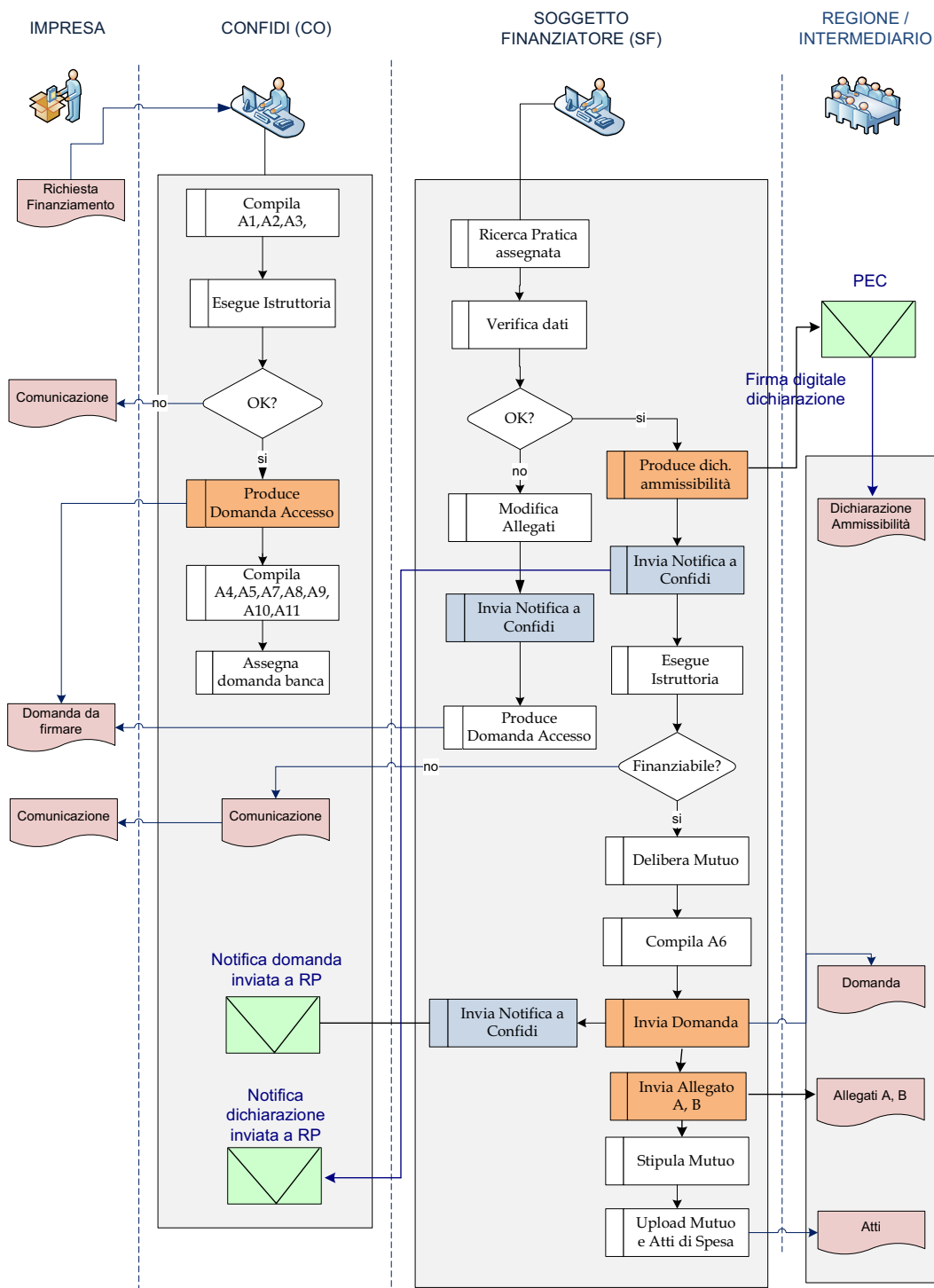
Negli schemi che seguono sono rappresentati i flussi di gestione e di scambio dati previsti nel Gedom II - Turismo. All'interno del sistema sono stati modellati tre scenari di utilizzo in relazione al soggetto che in prima istanza "istruisce" le pratiche.

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



Modulo 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.

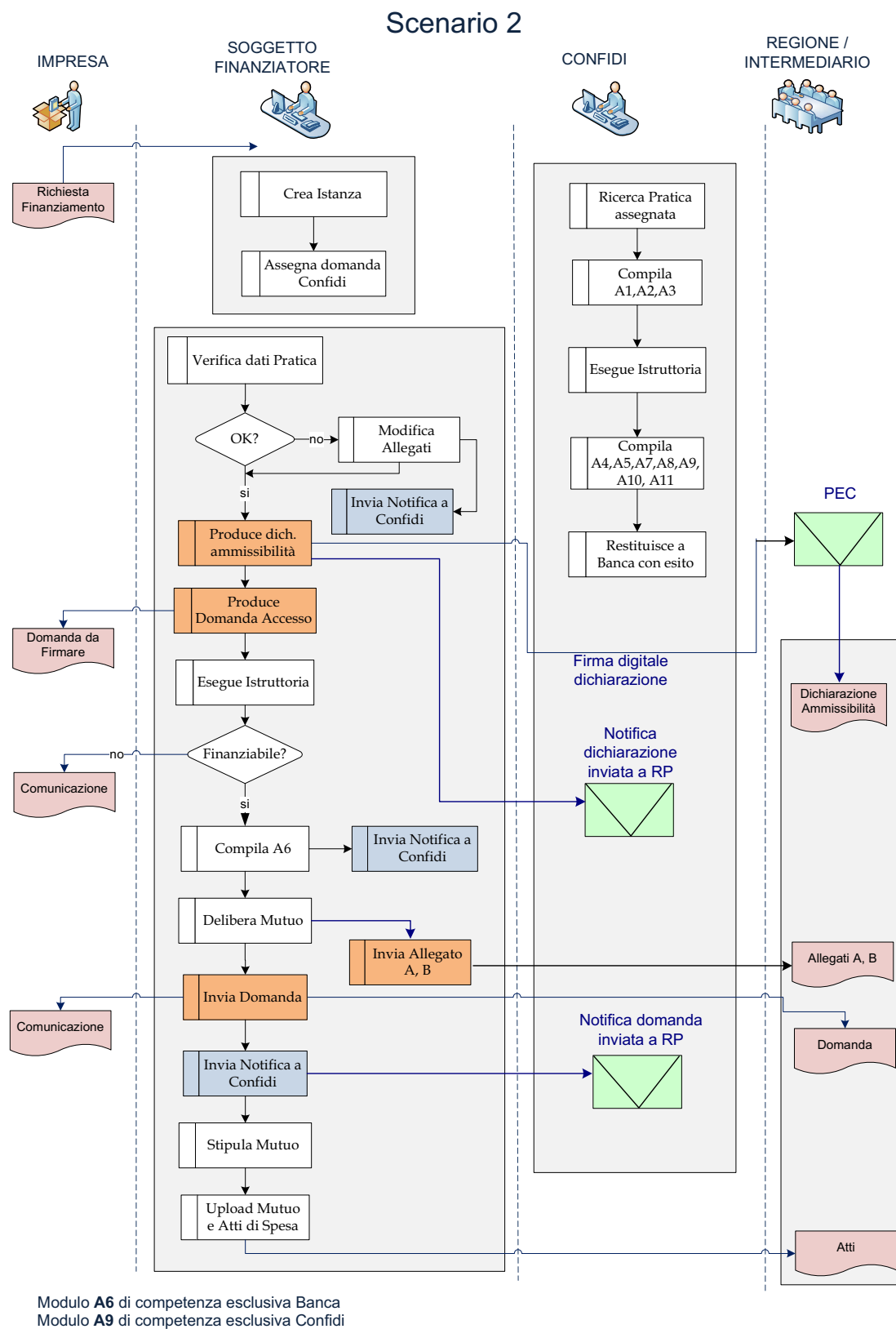


Figura 3 - Flussi Scenario 2 - SF-CO

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

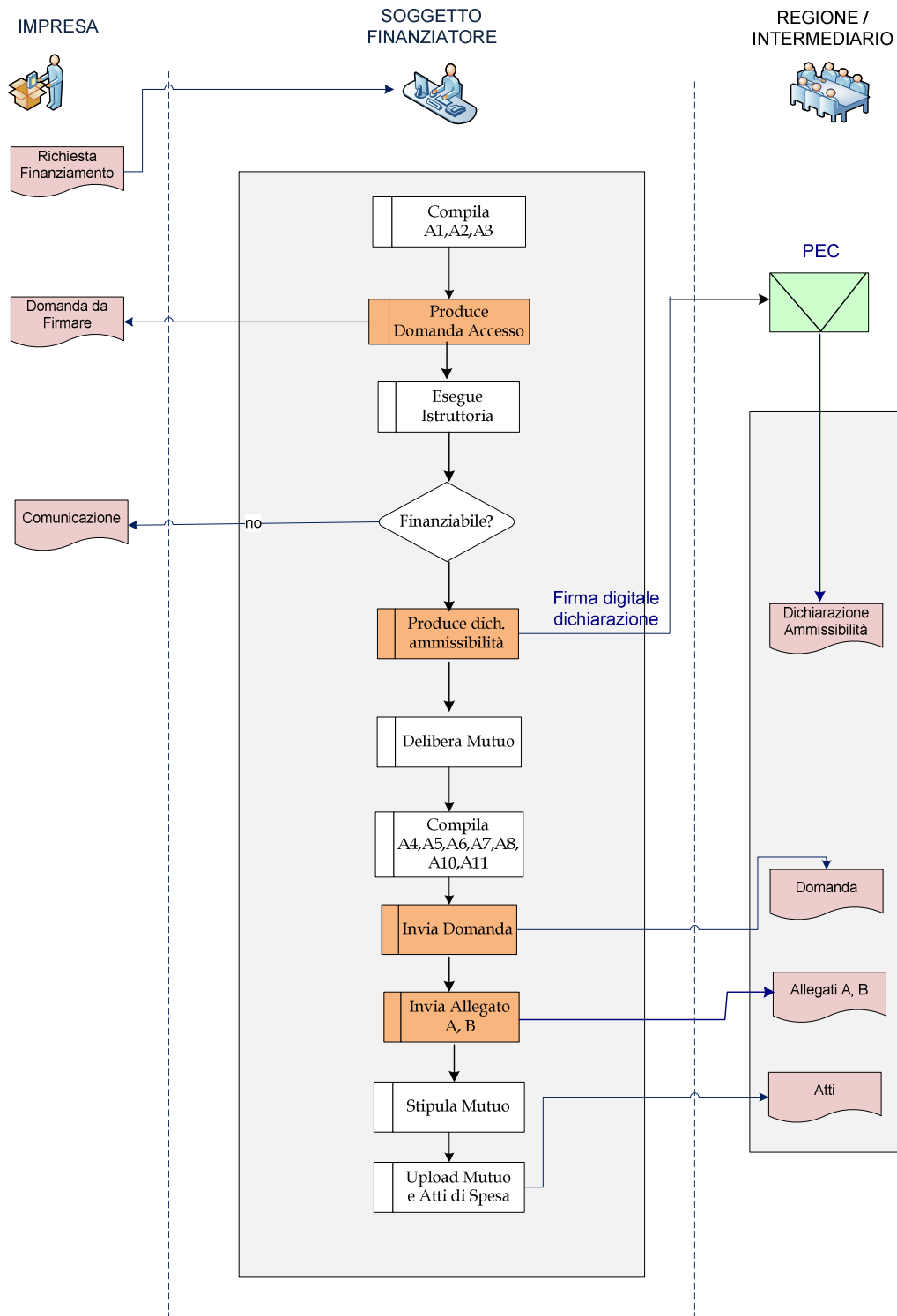


Figura 4 - Flussi Scenario 3 - SF

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.

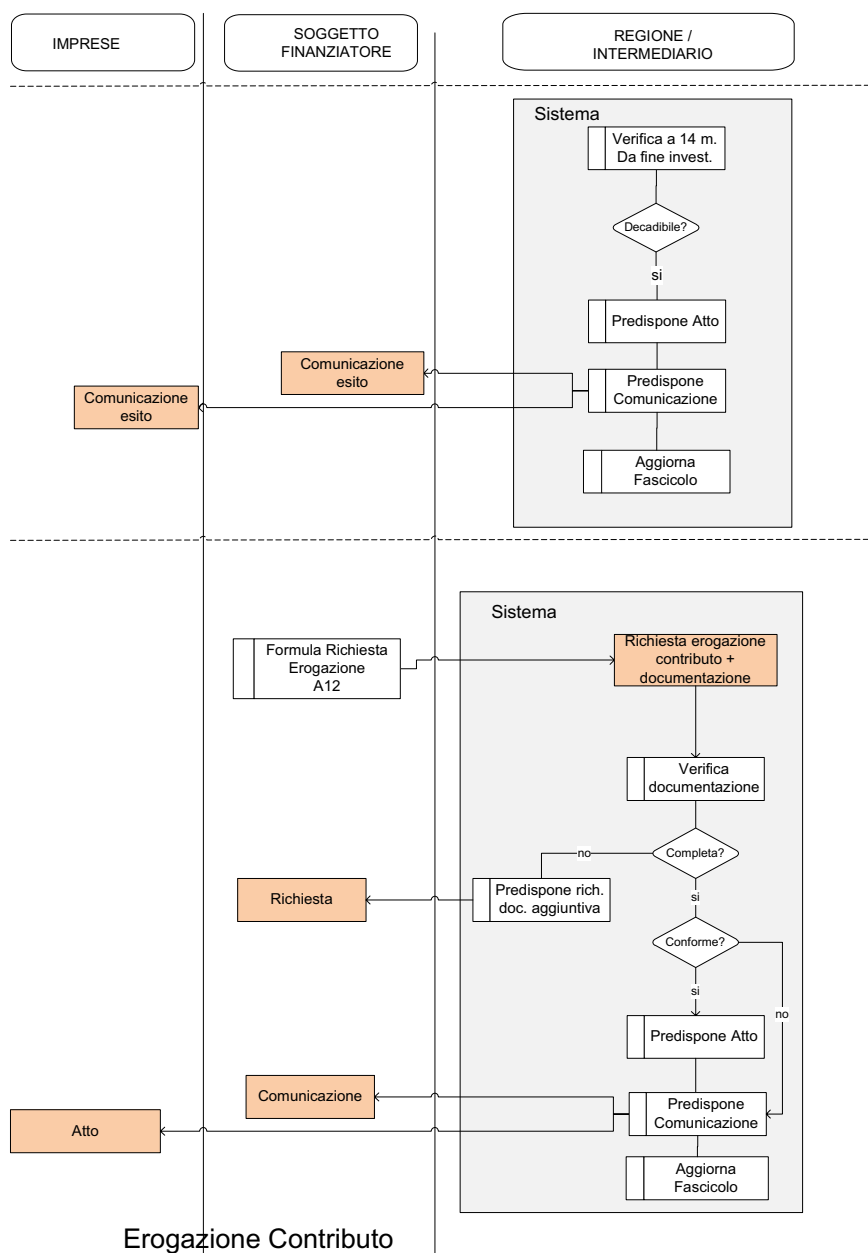


Figura 5 - Flusso Richiesta Erogazione contributo

6 L'accesso al sistema Gedom II - Turismo

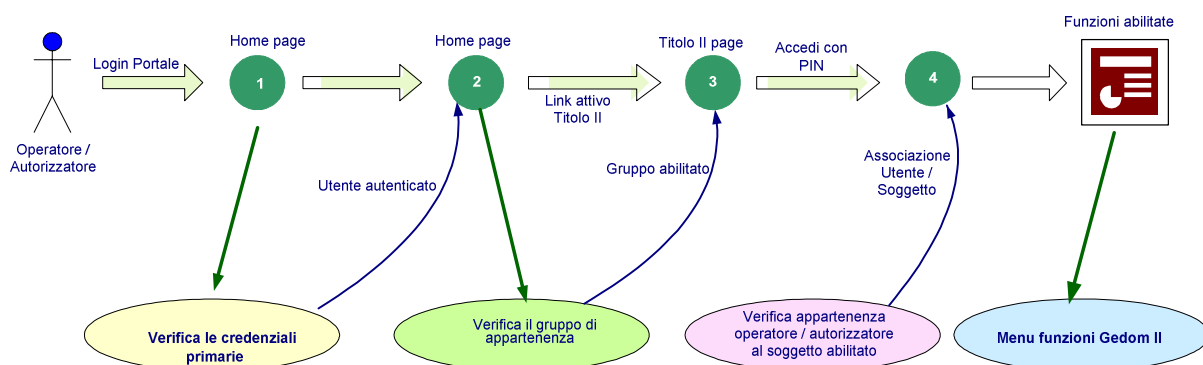
Il modello di accesso gestito dal sistema è organizzato sulla base dei seguenti elementi:

- 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 (comunicare 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 - Turismo 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 - Turismo**, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Sistema Puglia.

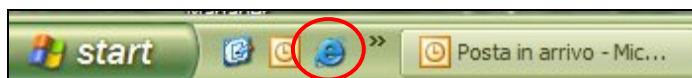
Una volta accesa la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard **Internet Explorer**.

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



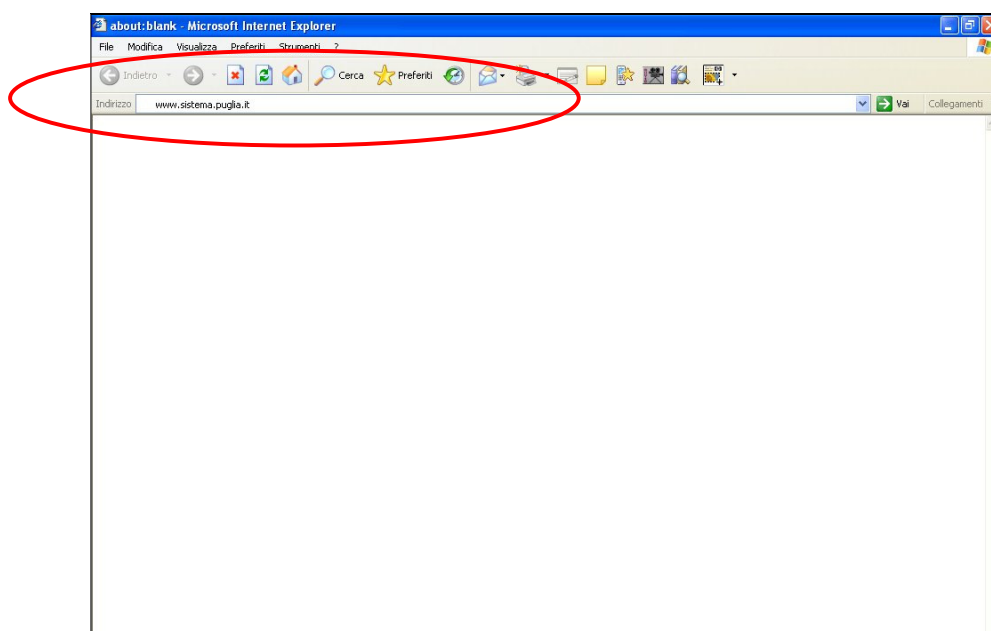
localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

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 - Turismo.

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

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 - Turismo. 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 - Turismo) bisogna selezionare con un click del mouse il link **Titolo II - Turismo**, (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:

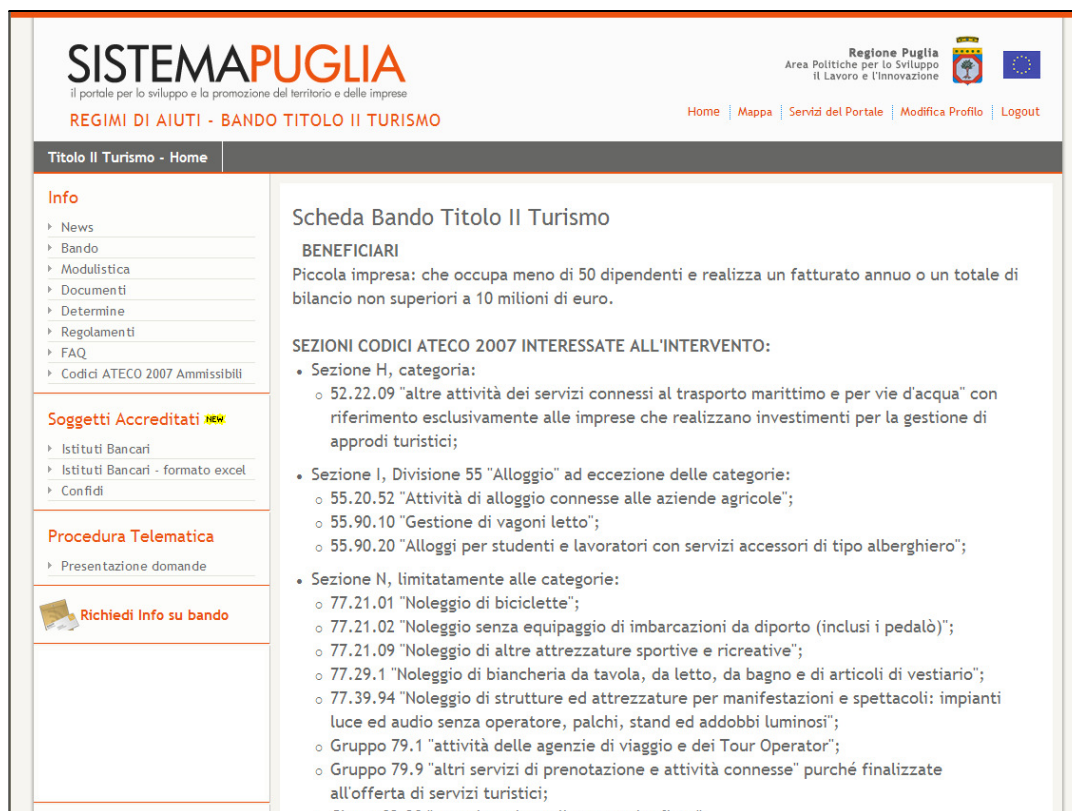


Figura 8 - Home page Regimi di Aiuti Titolo II

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 Soggetti Accreditati**: consente di visualizzare le liste di tutti i soggetti accreditati divise per Confidi e Istituti Bancari. Per le banche c'è la possibilità di estrarre la lista in un foglio excel.
- **Area Procedura Telematica**: 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.

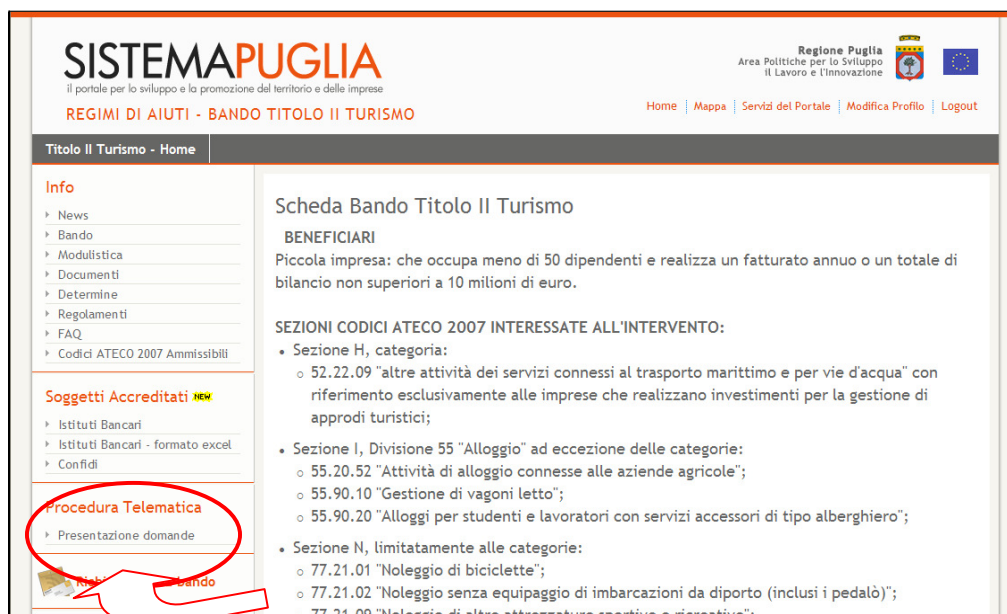


Figura 10 - Link di accesso alla gestione domande

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 - Turismo

La struttura delle applicazioni del sistema Gedom II – Turismo 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.

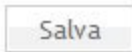


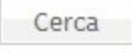




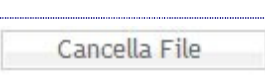

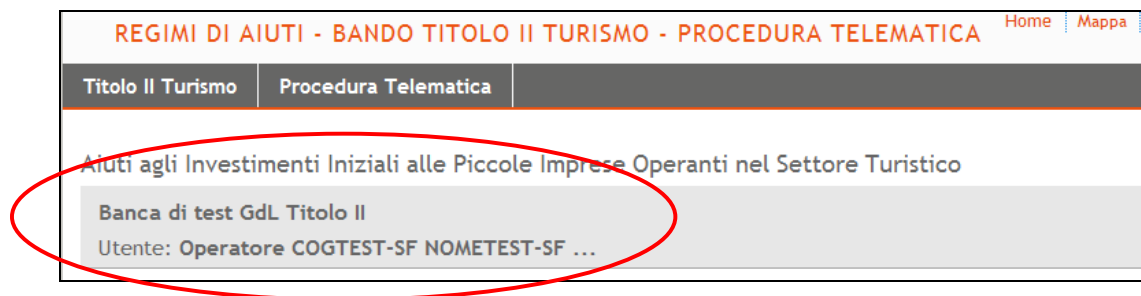
Tasto	Operazione
	Memorizzare le informazioni inserite;
	Ritornare alla pagina precedente senza memorizzare i dati presenti nel Form
	Inserire un insieme di dati in un Form che prevede l'inserimento di più righe di dati (ad esempio, Piano degli Investimenti)
	Cercare uno specifico insieme di dati già 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 - Turismo.



The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text "REGIMI DI AIUTI - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA" and links for "Home" and "Mappa". Below the header is a navigation bar with "Titolo II Turismo" and "Procedura Telematica". The main content area displays "Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico". A red oval highlights a grey box containing the text "Banca di test GdL Titolo II" and "Utente: Operatore COGTEST-SF NOMETEST-SF ...".

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.



The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text "REGIMI DI AIUTI - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA" and links for "Home" and "Mappa". Below the header is a navigation bar with "Titolo II Turismo" and "Procedura Telematica". The main content area displays "Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico". A red oval highlights a grey box containing the text "Banca di test GdL Titolo II - COGTEST-SF NOMETEST-SF ...", "Codice Pratica: M79QJ53", "Impresa Proponente: InnovaPuglia Spa (TEST)", and "Stato Pratica: In Lavorazione [Data Inserimento:09-03-2010]".

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 Inviolate	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**.



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 - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

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

Titolo II Turismo | Procedura Telematica

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
	MT00QI53	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	09-03-2010	

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'autorizzatore non effettua lo “sblocco” esplicito della pratica mediante la funzione **Sblocco Pratica Convalidata**. La pratica “sbloccata” ritorna, quindi, nello stato “In Lavorazione” per consentire eventuali ulteriori aggiornamenti da parte dell'operatore.



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 Inviare

Per **visualizzare le pratiche nello stato "Inviare"** selezionare la voce di menu **Pratiche Inviare**. Le pratiche in questo stato non possono essere modificate dall'operatore.



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 - Turismo. 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**.



Elenco Pratiche in Lavorazione


Torna al Menu

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

Cerca

Sono state trovate n. 1 domande :...

Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Aggiornata
	90/C6W3	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'autorizzatore non effettua lo “sblocco” esplicito della pratica mediante la funzione **Sblocco Pratica Convalidata**. La pratica “sbloccata” ritorna, quindi, nello stato “In Lavorazione” per consentire eventuali ulteriori aggiornamenti da parte dell'operatore.



Elenco Pratiche Convalidate

Torna al Menu

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

Cerca

Sono state trovate n. 1 domande :...

Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata
OJXKS84	00000000002	mario rossi srl	03-03-2009	25-03-2009 09:35:43 [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 Inviare 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.



Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	All. Assegnatario
VW64832	In Lavorazione	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 12-03-2010	Operatore Interno
MMD4OF1	In Lavorazione	06037810725	GESTFOOD-GESTIONE ALIMENTARE SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 11-03-2010	Operatore Interno
M79QJ53	In Lavorazione	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 09-03-2010	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.



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

REGIMI DI AIUTI - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

Titolo II Turismo | Procedura Telematica

Assegnazione Pratica a Soggetto Interno

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Codice Pratica VW64832
Impresa Proponente InnovaPuglia Spa (TEST)

Assegnatario Interno (*)

COGTEST-SF NOMETEST-SF ...
COGTEST-SF1 NOMETEST-SF1 ...

Assegna

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**.



SISTEMAPUGLIA
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 - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

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

Titolo II Turismo | **Procedura Telematica**

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. 3 domande :...

Codice Pratica	Stato Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	In carico a	Assegnatario
VW64832	In Lavorazione	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 12-03-2010	Confidi
MMD40F1	In Lavorazione	06037810725	GESTFOOD-GESTIONE ALIMENTARE SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 11-03-2010	Confidi
M79QJ53	In Lavorazione	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 09-03-2010	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.



SISTEMAPUGLIA
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 - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

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

Titolo II Turismo | **Procedura Telematica**

Assegnazione Pratica a Soggetto Esterno

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica VW64832
Impresa Proponente InnovaPuglia Spa (TEST)

Assegnatario Esterno (*)

Confidi di Test Gdl titolo II

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**.



The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' web portal. The header includes the logo and the text 'il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese'. The navigation bar contains links: 'REGIMI DI AIUTI - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA', 'Home', 'Mappa', 'Servizi del Portale', 'Modifica Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico'. It contains instructions: 'Inserire il codice della pratica da eliminare, e cliccare sul pulsante **Procedi**. Cliccare sul pulsante **Esci** per ritornare al menu.' Below the instructions, there is a form with a label 'Codice Pratica' followed by a text input field, and two buttons: 'Procedi' and 'Esci'. A red circle highlights the 'Codice Pratica' label and the input field.

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**.



The screenshot shows the 'SISTEMAPUGLIA' web portal. The header includes the logo and the text 'il portale per lo sviluppo e la promozione del territorio e delle imprese'. The navigation bar contains links: 'REGIMI DI AIUTI - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA', 'Home', 'Mappa', 'Servizi del Portale', 'Modifica Profilo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico'. It contains instructions: '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.' Below the instructions, there is a form with a label 'Codice Pratica' followed by a text input field, and two buttons: 'Procedi' and 'Esci'. A red circle highlights the 'Codice Pratica' label and the input field.

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).

SISTEMAPUGLIA
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 - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

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

Titolo II Turismo | Procedura Telematica

Movimentazione Pratica

[Torna al Menu](#)

Codice Pratica VW64832
Impresa (TEST)
Partita Iva 06837080727

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.

Elenco Pratiche da Restituire


[Torna al Menu](#)

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

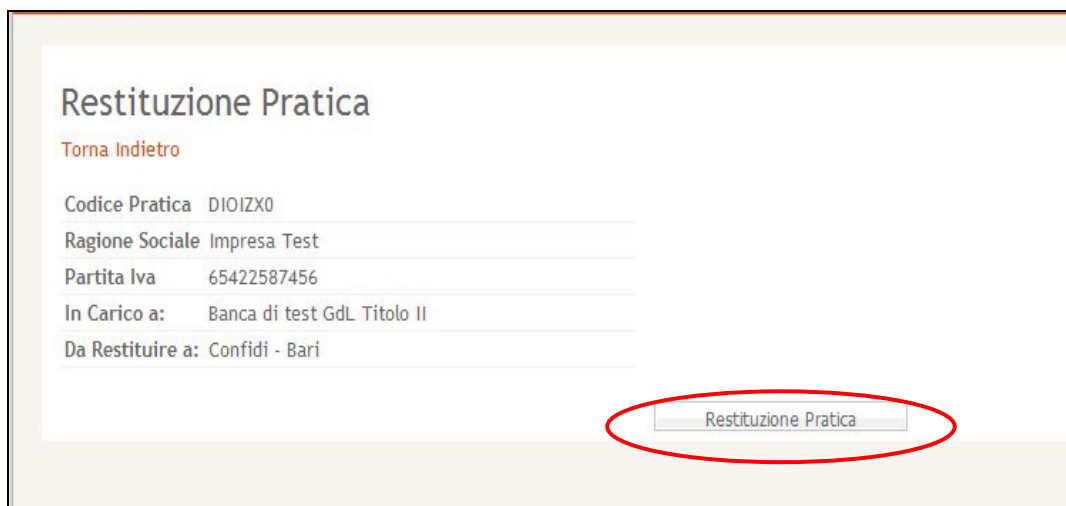
Sono state trovate n. 3 domande :...

	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
	ENGVP2	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**.



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
<input type="button" value="Restituzione Pratica"/>	

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.








Elenco Pratiche Inviare					
Torna al Menu					
Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa					
Cerca					
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]
	BOWXW9	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.

Elenco Pratiche Convalidate					
Torna al Menu					
Inserisci la stringa di caratteri da ricercare in Codice Pratica, Partita Iva e Denominazione Impresa					
Cerca					
Sono state trovate n. 1 domande :...					
Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata
	XW400S8	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).

Sblocco Pratica Convalidata

[Torna Indietro](#)

Codice Pratica	XW400S8
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

Sblocco Pratica

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 Inviare 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, Inviare, Convalidate, da Inviare, ecc.).

Monitoraggio Pratiche

[Torna al Menu](#)

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

Domande in lavorazione: 3 | da assegnare: 3 | assegnate: 0

Domande convalidate: 0 | da inviare: 0 | inviate: 0

Sono state trovate n. 3 domande :...

Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata	In carico a	All. A
M79QJ53	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	09-03-2010		COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 09-03-2010	
MMD4OF1	06037810725	GESTFOOD-GESTIONE ALIMENTARE SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	11-03-2010		COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 11-03-2010	
VW64832	06837080727	InnovaPuglia Spa (TEST)	12-03-2010		COGTEST-SF NOMETEST-SF ... 12-03-2010	

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,
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.

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	9998887777	testtesttest	[OPE01] 01-04-2009	Operatore Interno
K5ISA03	In Lavorazione	35308432187	SCIVITTARO MICHELE	[PAOLOFERRY] 31-03-2009	Operatore Interno
DIOIZX0	Convalidata da Confidi	65422587456	Impresa Test	[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
KOMJ80	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
ENGVI1P2	In Lavorazione	87732479274		[OPE01] 22-04-2009	Operatore Interno
779X859	In Lavorazione	12345678912	FERRAIOLO 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

Successivo

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.

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 - BANDO TITOLO II TURISMO - PROCEDURA TELEMATICA

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

Titolo II Turismo | Procedura Telematica

Assegnazione Pratica a Soggetto Interno

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice Pratica VW64832
Impresa Proponente InnovaPuglia Spa (TEST)

Assegnatario Interno (*)

COGTEST-SF NOMETEST-SF ...
COGTEST-SF1 NOMETEST-SF1 ...

Assegna

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**.



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.



Assegnazione Pratica a Soggetto Esterno

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica KLP7YL0

Impresa Proponente

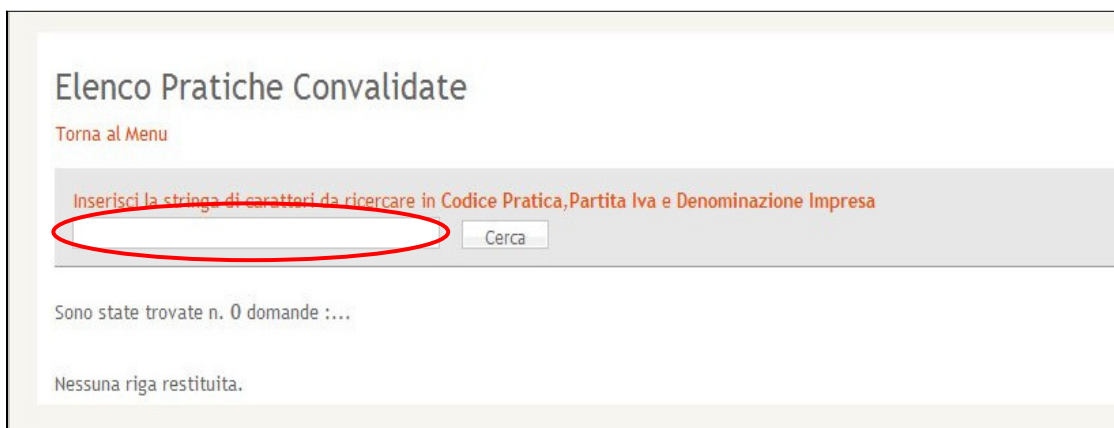
Assegnatario Esterno (*)

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.



Elenco Pratiche Convalidate

Torna al Menu

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

Cerca

Sono state trovate n. 0 domande :...

Nessuna riga restituita.

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.



Elenco Pratiche Convalidate

Torna al Menu


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

Cerca

Sono state trovate n. 1 domande :...

Pratica	Codice Pratica	Partita Iva	Denominazione Impresa	Inserita	Convalidata	
	KW400S8	99988887777	testtesttest	01-04-2009	01-04-2009 17:02:19	[Scarica file .pdf - 32 Kb]

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).

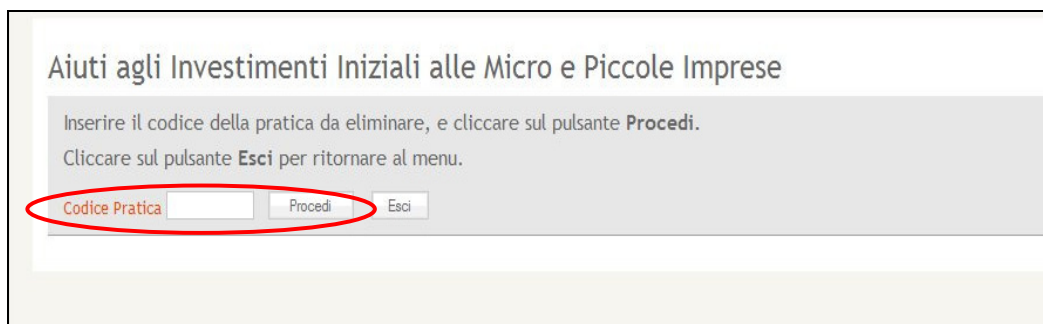


Sblocco Pratica Convalidata	
Torna Indietro	
Codice Pratica	XW40058
Ragione Sociale	testtesttest
Natura Giuridica	Cooperativa
Data di Costituzione	15-12-1965
Iscrizione CCIAA	Prov. BA Numero 654654 del 30-12-1965
Data Inizio Attività	01-01-1966
Partita Iva	9998887777
Telefono	080654654
Fax	0806545644
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
<input type="button" value="Sblocco Pratica"/>	

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**.



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**.



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	()

Elimina Pratica

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.

	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
	ENGVI1P2	87732479274		25-03-2009		[Banca di test GdL Titolo II] 27-03-2009

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**..

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).

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 Inviare 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, Inviare, Convalidate, da Inviare, ecc.).

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
XW4O058	9998887777	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		[DICAPUA] 03-03-2009
N1MF573	04811320722	LUNA	04-03-2009		[SDEMASI] 04-03-2009

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 - Turismo:

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 – Allegato C) - Generare il documento “Presentazione Domanda” (Dichiarazione Soggetto Finanziatore per la data di ammissibilità delle spese - Allegato D) - 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 – Turismo
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” - 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” 	<p>Il documento deve essere firmato dall'Impresa proponente.</p> <p>La pratica deve essere già stata inviata alla Regione Puglia per poter compilare la Sezione A.12</p>

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 Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico

Banca di test GdL Titolo II - COGTEST-SF NOMETEST-SF ...

Codice Pratica: **VW64832**

Impresa Proponente: **InnovaPuglia Spa (TEST)**

Stato Pratica: **In Lavorazione [Data Inserimento:12-03-2010]**

ATTENZIONE => Per l'impresa proponente esistono altre pratiche in archivio (In Lavorazione=1 Convalidate=0 Inviato=0).

Modulo di Presentazione Domanda (Allegato A):

- **A.1 Impresa Proponente** ✓
- **A.2 Iniziativa Proposta** ✓
- **A.3 Rappresentante Legale** ✓
- **A.4 Requisiti Accogliibilità 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 (All. C - Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3)**
- **Presentazione Domanda (All. D - 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 più 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. 11 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 – Allegato C (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 – Allegato D (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.

Tabella 8 - Menu delle Sezioni domanda – Operatore SF

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

Aiuti agli Investimenti Iniziali alle Piccole Imprese Operanti nel Settore Turistico
Confidi di Test Gdl titolo II - COGTEST-CONF NOMETEST-CONF ... Codice Pratica: YS9OECO Impresa Proponente: InnovaPuglia Spa (TEST) Stato Pratica: In Lavorazione [Data Inserimento:12-03-2010]
ATTENZIONE => Per l'impresa proponente esistono altre pratiche in archivio (In Lavorazione=2 Convalidate=0 Inviata=0).
Modulo di Presentazione Domanda (Allegato A): ▶ A.1 Impresa Proponente ✓ ▶ A.2 Iniziativa Proposta ▶ A.3 Rappresentante Legale ▶ A.4 Requisiti Accogliibilità 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 (All. C - Dichiarazione Impresa - Sezioni A.1, A.2, A.3) ▶ Documento Allegato A
Funzioni di Utilità: ▶ Contributo Provvisorio Erogabile
Fine Lavorazione: ▶ Convalida Pratica (Pratica non più 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 <u>garanzia Confidi</u> .
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.

Tabella 9 - Menu delle Sezioni domanda – Operatore CO

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 **YS9OEC0**

Dati Anagrafici dell'Impresa Proponente

Ragione Sociale (*)

Partita Iva (*) 06837080727

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 70010

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 **YS9OEC0**
Impresa Proponente (TEST)

Dati di Sintesi sull'Iniziativa Proposta

Tipologia Iniziativa (*)

Oggetto Iniziativa (*)

(Max 4000 caratteri)

Tipo Soggetto Proponente (*)

Settore Economico (*)

Codice ATECO 2007 (*)

Investimento Proposto (*)
 €

Ubicazione Iniziativa :

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 quattro possibili.
Leggi art.6 Avviso	Pulsante che permette di visualizzare l'articolo 6 dell'avviso, dove sono descritte le quattro tipologie di investimento ammissibili.
Oggetto Iniziativa (*)	Inserire una descrizione del progetto da proporre. Il campo ha la capienza massima di 4000 caratteri.

Attributi	Descrizione
Tipo Soggetto Proponente(*)	Inserire la tipologia di impresa proponente, questa opzione può essere scelta selezionando il pulsante a destra.
Leggi art.11 Regolamento	Pulsante che permette di visualizzare le definizioni di Micro e Piccola Impresa.
Settore Economico (*)	Settore economico di appartenenza delle imprese.
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:	
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 YS9OECO
Impresa Proponente InnovaPuglia Spa (TEST)

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)

Salva

Esci

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 "Eestero"
Comune o Stato Estero (*)	Impostando il campo Provincia a "Eestero" 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 Accogliibilità Domanda

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

Modulo di Presentazione Domanda

Codice Pratica YS9OEC0
Impresa Proponente (TEST)

Checklist dei Requisiti di Accogliibilità della Domanda

- Il Soggetto Proponente e' una Microimpresa o una Piccola Impresa (Titolo II)
- L'iniziativa rientra tra quelle previste dall'articolo 1, comma 1 lettera a del Regolamento nonche' dal successivo articolo 13
- Il Soggetto Proponente risulta regolarmente costituito ed iscritto nel Registro Imprese come previsto dall'articolo 2, comma 3, lettera a del Regolamento
- Il Soggetto Proponente risulta essere operativo come previsto dall'articolo 2, comma 3, lettera c del Regolamento
- Il Soggetto 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
- Il Soggetto Proponente, per quanto risulta dall'allegata Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà, 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 cliccando sull'icona corrispondente posta sul lato sinistro del riepilogo. Al termine degli inserimenti, il piano dovrà essere convalidato mediante il tasto di operazione **“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.

Si ricorda che l'acquisto di un suolo aziendale e sue sistemazioni non dovranno superare il limite del 10% dell'importo dell'investimento in attivi materiali e che 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.

Il Piano di Investimenti, se nello stato di "Convalidato", non potrà più essere modificato. Per apportare modifiche al Piano di Investimenti convalidato sarà necessario renderlo nuovamente disponibile alla lavorazione dell'operatore mediante il tasto di operazione **"Riattivazione Piano degli Investimenti"**.

7.2.7 Sezione A.6 – Dati Finanziamento

Questa sezione è presente solo per il ruolo di operatore del **Soggetto Finanziatore** e consente di inserire i dati del finanziamento riportati nella relativa Delibera di concessione del mutuo.

Modulo di Presentazione Domanda

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Codice Pratica **4VYPY3**
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 espressa in “anni”. Ai fini del calcolo provvisorio del contributo, l’ammontare del contributo sarà calcolato con riferimento ad una durata massima (al netto dell’eventuale periodo di preammortamento) di: a. sette anni per i finanziamenti destinati all’ampliamento, alla ristrutturazione e all’ammodernamento della struttura; b. quattro anni per i finanziamenti destinati all’acquisto di macchinari, attrezzature, brevetti e licenze.
Durata preammortamento (*)	Inserire l’eventuale preammortamento espresso in “mesi”. Ai fini del calcolo provvisorio del contributo, sarà considerata una

Attributi	Descrizione
	durata massima di 12 mesi per i finanziamenti destinati all'acquisto di macchinari, attrezzature, brevetti e licenze, e di 24 mesi per i finanziamenti destinati all'ampliamento e/o all'ammodernamento della struttura. 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 (*) €

Salva

Esci

Attributi	Descrizione
Totale Investimenti	Valore impostato in automatico dal sistema.
Importo Finanziamento	Valore impostato in automatico 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 dicitura di vigenza	Camerale con		Parametro da impostare con "SI" se bisogna allegare il Certificato Camerale. Se non è possibile caricare il documento lasciare il valore su "NO"
Visualizza colonna	contenuto di		Collegamento che permette di visualizzare il documento caricato.
Sfoglia			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 e firmato dall’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.

7.2.10 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. Non può superare l'80% dell'importo del mutuo concesso.
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 **YS9OEC0**
Impresa Proponente (TEST)

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"/>
Altre forme di collaborazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Attributi	Descrizione
Anno prec. Avvio Inv.	Riportare, per ogni qualifica di personale, il numero totale degli addetti in forza nell'anno precedente l'avvio dell'investimento
di cui Donne	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	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)
di cui Donne	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** (Valutazione 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>I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.</i>	
Codice Pratica G1JNUQ2	
Impresa Proponente test	
Stipula del Contratto di Finanziamento	
Importo Finanziamento (*)	<input type="text" value="200.000,00"/> €
Durata Finanziamento (*)	<input type="text" value="10"/> (Numero Anni)
Durata Preammortamento (*)	<input type="text" value="10"/> (Numero Mesi)
Tasso (*)	<input type="text" value="12,50"/> %
Tipo Finanziamento (*)	<input type="text" value="Tasso Fisso"/> ▼
Data di Stipula (*)	<input type="text" value="31-03-2009"/> (Formato Data: GG-MM-AAAA)
Data Erogazione (*)	<input type="text" value="05-04-2009"/> (Formato Data: GG-MM-AAAA)
Estremi Determina Dirigenziale	
Numero Determina (*)	<input type="text" value="11111"/>
Data Determina (*)	<input type="text" value="10-04-2009"/> (Formato Data: GG-MM-AAAA)
Contributo Complessivo (*)	<input type="text" value="10.000,00"/> €
Totale Investimenti (*)	<input type="text" value="100.000,00"/> €
Totale Spese Ammissibili (*)	<input type="text" value="100.000,00"/> €
Data Fine Investimento (*)	<input type="text" value="08-04-2009"/> (Formato Data: GG-MM-AAAA)
Totale Spese Fine Investimento (*)	<input type="text" value="80.000,00"/> €
Articolazione Spese Sostenute:	
- Progettazione e Direzione Lavori	<input type="text" value="10.000,00"/> €
- Acquisto del Suolo Aziendale	<input type="text" value="10.000,00"/> €

- 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 (*)	<input type="text" value="banca intesa"/>
Intestatario C/C (*)	<input type="text" value="pinco pallo"/>
Codice IBAN (*)	<input type="text" value="111111111111"/>

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

• Copia autentica del contratto di finanziamento (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Documentazione attestante l'avvenuta erogazione del contributo (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Copia delle autorizzazioni amministrative eventualmente necessarie allo svolgimento delle attività	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• D.U.R.C. o dichiarazione sostitutiva al D.U.R.C. per mancanza dipendenti (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Certificato camerale con vigenza e dicitura antimafia (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• 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	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Perizia giurata di stima opere eseguite	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Documentazione attestante l'avvenuta erogazione del contributo (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Documentazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento a saldo dei titoli di spesa (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Dichiarazione del legale rappresentante di rinuncia alle altre agevolazioni (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Dichiarazioni liberatorie dei fornitori (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File
• Dichiarazione di conformità delle copie delle fatture e delle attestazioni di pagamento ai documenti originali (*)	Visualizza contenuto di colonna	<input type="text"/>	Sfoglia...	Cancella File

Attributi	Descrizione
Stipula del contratto di finanziamento	Il riquadro viene proposto dal sistema poiché inserito in precedenza (A.6 – Dati Finanziamento). Il valore inserito nel campo “Data di Stipula(*)” deve essere precedente al valore “Data Erogazione(*)”.

Attributi		Descrizione
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.
Sfoglia		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.