# Manuale Utente Soggetto Finanziatore/Confidi

# Titolo II capo 3 e capo 6

# Sommario

**1 PREFAZIONE ..... 7**

**1.1 STORIA DEL DOCUMENTO ..... 7**

**1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI ..... 7**

**1.3 REGOLE GENERALI E CONVENZIONI ..... 7**

**2 ACCESSO AL SISTEMA ..... 8**

**3 ACCREDITAMENTO ..... 11**

**3.1 UTENTE AMMINISTRATORE BANCA ..... 11**

3.1.1 ATTIVAZIONE DEL PROFILO ..... 11
3.1.2 SALVATAGGIO ANAGRAFICA ..... 14
3.1.3 CONVALIDA ANAGRAFICA ..... 14
3.1.4 INVIA RICHIESTA ..... 15

**3.2 UTENTE AMMINISTRATORE CONFIDI ..... 16**

3.2.1 ATTIVAZIONE DEL PROFILO ..... 16
3.2.2 SALVATAGGIO ANAGRAFICA ..... 18
3.2.3 CONVALIDA SCHEDA ..... 19
3.2.4 INVIA RICHIESTA ..... 20

**4 COMPILAZIONE DOMANDA ..... 21**

**4.1 GESTIONE PRATICA ..... 21**

4.1.1 ACCESSO ALLA PRATICA ..... 21
4.1.2 STATI DELLA PRATICA ..... 23
4.1.3 SCENARI DELLA COMPILAZIONE ..... 25

**4.2 RUOLI COINVOLTI NELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..... 26**

**4.3 OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE ..... 28**

4.3.1 DASHBOARD ..... 28
4.3.2 CREAZIONE PRATICA ..... 30
4.3.3 SCHEDA 1 – SOGGETTO PROPONENTE ..... 30
4.3.4 SCHEDA 2 – INIZIATIVA PROPOSTA ..... 32
4.3.5 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE ..... 34

4.3.6 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA ..... 36
4.3.7 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI ..... 36
4.3.8 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA ..... 39
4.3.9 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI ..... 41
4.3.10 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI ..... 42
4.3.11 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA ..... 43
4.3.12 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE ..... 44
4.3.13 AZIONI PRATICA ..... 45
4.3.14 TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE ..... 46
4.3.15 GENERA ALLEGATI ..... 46
4.3.16 CONVALIDA PRATICA OPERATORE SF ..... 47

**4.4 AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE ..... 48**

4.4.1 DASHBOARD ..... 48
4.4.2 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE ..... 49
4.4.3 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA ..... 51
4.4.4 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE ..... 53
4.4.5 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITA' DOMANDA ..... 54
4.4.6 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI ..... 55
4.4.7 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA ..... 57
4.4.8 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI ..... 59
4.4.9 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI ..... 60
4.4.10 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA ..... 61
4.4.11 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE ..... 61
4.4.12 AZIONI PRATICA ..... 63
4.4.13 TRASFERISCI AD OPERATORE ..... 64
4.4.14 ASSEGNA A CONFIDI ..... 64
4.4.15 GENERA ALLEGATI ..... 64
4.4.16 INVIO PRATICA ..... 65

**4.5 OPERATORE CONFIDI ..... 65**

4.5.1 DASHBOARD ..... 65
4.5.2 CREAZIONE PRATICA ..... 67
4.5.3 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE ..... 67
4.5.4 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA ..... 70
4.5.5 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE ..... 72

4.5.6 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA ..... 73
4.5.7 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI ..... 74
4.5.8 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA ..... 76
4.5.9 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI ..... 78
4.5.10 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI ..... 79
4.5.11 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA ..... 81
4.5.12 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE ..... 81
4.5.13 AZIONI PRATICA ..... 83
4.5.14 TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE ..... 83
4.5.15 GENERA ALLEGATI ..... 83

**4.6 AUTORIZZATORE CONFIDI ..... 84**

4.6.1 DASHBOARD ..... 84
4.6.2 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE ..... 86
4.6.3 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA ..... 88
4.6.4 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE ..... 90
4.6.5 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA ..... 91
4.6.6 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI ..... 92
4.6.7 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA ..... 94
4.6.8 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI ..... 96
4.6.9 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI ..... 96
4.6.10 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA ..... 98
4.6.11 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE ..... 98
4.6.12 AZIONI PRATICA ..... 99
4.6.13 TRASFERISCI AD OPERATORE ..... 100
4.6.14 ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE ..... 100
4.6.15 GENERA ALLEGATI ..... 100

**5 COMPILAZIONE RICHIESTA EROGAZIONE ..... 101**

**5.1 GESTIONE PRATICA ..... 101**

5.1.1 ACCESSO ALLA PRATICA ..... 101
5.1.2 STATI DELLA PRATICA ..... 104
5.1.3 SOLLECITO E DECORRENZA TERMINI ..... 106
5.1.4 SCENARI DELLA RICHIESTA EROGAZIONE ..... 106

**5.2 RUOLI COINVOLTI NELLA FASE DI RICHIESTA EROGAZIONE ..... 107**

**5.3 OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE ..... 109**

5.3.1 Dashboard ..... 109
5.3.2 Avvio fase Richiesta erogazione ..... 111
5.3.3 Schede di compilazione richiesta erogazione ..... 112
5.3.3.1 Modulo richiesta di erogazione ..... 112
5.3.3.2 Allegati documenti generali ..... 115
5.3.3.2.1 Aggiungi allegato ..... 116
5.3.3.3 Fatture ..... 117
5.3.3.3.1 Aggiungi/Modifica fattura ..... 119
5.3.3.3.2 Convalida piano fatture ..... 128
5.3.4 Movimentazione Richiesta di erogazione ..... 128
5.3.4.1 Trasferisci ad autorizzatore ..... 128

**5.4 AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE ..... 129**

5.4.1 Dashboard ..... 129
5.4.2 Schede di compilazione Richiesta Erogazione ..... 132
5.4.2.1 Modulo Richiesta Erogazione ..... 132
5.4.2.2 Allegati documenti generali ..... 134
5.4.3 Fatture ..... 135
5.4.3.1 Visualizza fattura ..... 136
5.4.3.1.1 Visualizza pagamento ..... 138
5.4.3.1.2 Visualizza nota di credito ..... 140
5.4.4 Movimentazione Richiesta di erogazione ..... 142
5.4.4.1 Trasferisci a operatore ..... 143
5.4.4.2 Assegna a Confidi ..... 143
5.4.4.3 Assegna a Soggetto Proponente ..... 144
5.4.4.4 Assegna a Referente ..... 144

**5.5 OPERATORE CONFIDI ..... 145**

5.5.1 Dashboard ..... 145
5.5.2 Avvio fase Richiesta Erogazione ..... 147
5.5.3 Schede di compilazione Richiesta Erogazione ..... 148
5.5.3.1 Modulo Richiesta di Erogazione ..... 148
5.5.3.2 Allegati documenti generali ..... 152
5.5.3.2.1 Aggiungi allegato ..... 153
5.5.3.3 Fatture ..... 154
5.5.3.3.1 Aggiungi/Modifica fattura ..... 155
5.5.3.3.2 Convalida piano fatture ..... 165
5.5.4 Movimentazione Richiesta di erogazione ..... 165
5.5.4.1 Trasferisci ad autorizzatore ..... 165

**5.6 AUTORIZZATORE CONFIDI ..... 166**

5.6.1 Dashboard ..... 166
5.6.2 Schede di compilazione Richiesta Erogazione ..... 169
5.6.2.1 Modulo Richiesta Erogazione ..... 169
5.6.2.2 Allegati documenti generali ..... 171
5.6.2.3 Fatture ..... 171
5.6.2.3.1 Visualizza fattura ..... 172
5.6.3 Movimentazione Richiesta di erogazione ..... 178
5.6.3.1 Trasferisci a operatore ..... 179
5.6.3.2 Assegna a Soggetto Finanziatore ..... 179
5.6.3.3 Assegna a Soggetto Proponente ..... 180
5.6.3.4 Assegna a Referente ..... 180

# 1 PREFAZIONE

## 1.1 STORIA DEL DOCUMENTO

| Date | Versione | Descrizione Modifiche | Autore |
|---|---|---|---|
| 09/09 | 001 | Prima emissione | ENG |
| 30/04/2021 | 002 | Aggiornamento funzionalità | ENG |

## 1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

| Chiave | Descrizione |
|---|---|
| Owner | L'attuale incaricato della pratica, quindi l'utente a cui è stata trasferita o che ha creato la pratica. |
| Toggle | È un campo che permette di dare una risposta positiva o negativa, quindi "sì" o "no", oppure "m" o "f". Sarà visualizzato come nell'immagine: |
| Modale | È una schermata sovrapposta a tutto il resto della pagina |
| Accordion | È una porzione di schermata che viene aperta e chiusa tramite un click in base alle esigenze dell'utente |

## 1.3 REGOLE GENERALI E CONVENZIONI

A seguire è riportata la lista delle tipologie di dato, che l'utente può individuare utilizzando l'applicativo.

- **Data.** La compilazione di un campo "data" può avvenire in due modi:
    1. Cliccando sul calendario presente alla destra del campo
    2. Scrivendo la data manualmente da tastiera.

  Tutte le date dovranno avere il formato *gg/mm/aaaa*.
- **Numero.** Tutti i numeri dovranno avere il formato *xxx,yy* con x e y numeri e la virgola interposta come separatore dei decimali.
- **Campo auto-completante**. Per la compilazione di un "campo auto-completante" l'utente dovrà iniziare a digitare i primi 3 caratteri del dato da inserire. Una volta digitati, il sistema attiverà il

menu a comparsa per l'auto-completamento con i risultati coerenti ai 3 caratteri digitati. L'utente dovrà quindi selezionare da questo menu il risultato desiderato. Esempi di campi auto-completanti sono i campi "provincia", "comune" e "CAP".

- **E-mail**. Tutte le e-mail dovranno avere il formato xxxx@yyy.zzz
- **Numero di telefono**. Tutti i numeri di telefono non dovranno contenere caratteri, ma solo numeri.
- **Toggle**. Per modificare il valore di questo campo (SI o NO), l'utente dovrà cliccarci sopra.
- **Campo per l'upload di file**. La compilazione di questo campo può avvenire in due modi:
  1. Cliccando sul pulsante "seleziona", il sistema aprirà una finestra da cui sarà possibile selezionare il file da caricare.
  2. Trascinando il file nell'apposita area.

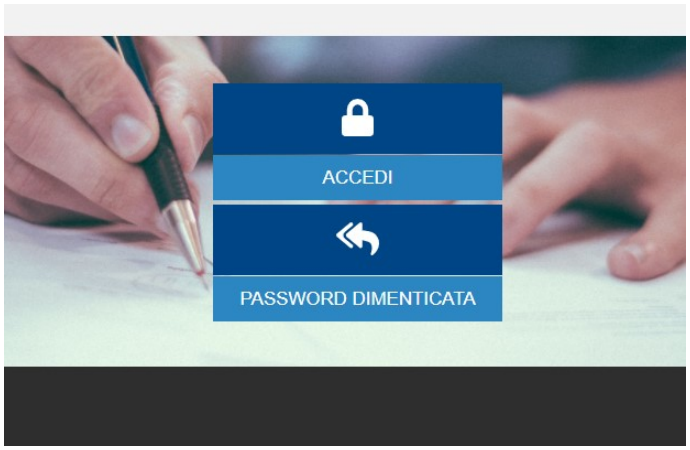
  Il file verrà fisicamente caricato solo al salvataggio/convalida della scheda.
  Il file potrà essere scartato premendo sul pulsante annulla oppure selezionando un file diverso.
  Una volta che il file è stato fisicamente caricato saranno visualizzati i pulsanti per l'eliminazione e il download, dello stesso, dal server.

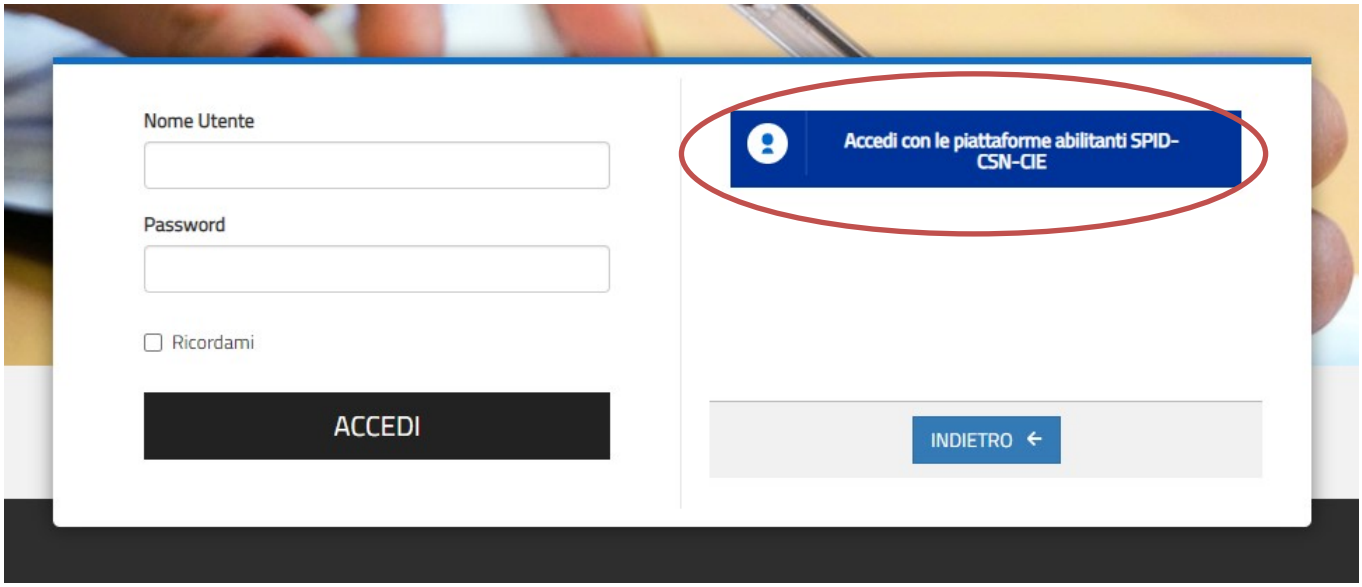
Navigando l'applicativo l'utente si troverà dinanzi a diverse tipologie di pulsanti, quali:

- **Icona con occhio**. Pulsante generalmente utilizzato per poter visualizzare un oggetto (ad esempio la pratica).
- **Icona con cestino**. Pulsante utilizzato per l'eliminazione di un oggetto.
- **Icona con foglio e penna**. Pulsante generalmente utilizzato per la modifica di un oggetto.

# 2 ACCESSO AL SISTEMA

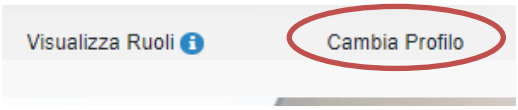
Collegandosi alla piattaforma sarà possibile accedervi attraverso il proprio account SPID. Una volta raggiunta la pagina riportata di seguito e premuto il pulsante ACCEDI si potrà accedere al sistema attraverso le proprie credenziali SPID/CNS/CIE.



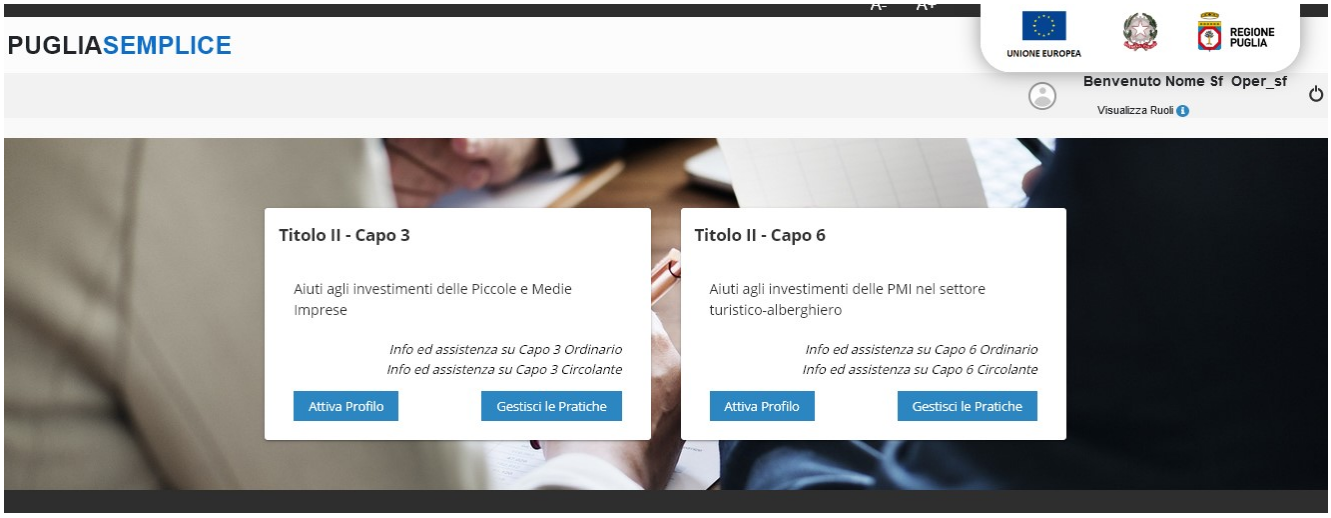

Sarà quindi possibile scegliere la tipologia di credenziali di cui si dispone e inserirli nei moduli disponibili. Di seguito l'esempio nel caso si acceda tramite SPID.

Una volta effettuato l'accesso si accederà alla pagina di scelta dei bandi su cui operare.
Nel caso in cui all'utente siano associati più profili (ad esempio l'utente è titolare di più imprese), sarà possibile scegliere utilizzando i pulsanti in alto a destra.




Il pulsante "Cambia profilo" consente di scegliere con quale profilo operare, selezionandolo dalla lista e salvando l'operazione.

Si visualizzerà la dashboard contenente le azioni possibili all'utente appena autenticato.




In questo manuale prenderemo in esame il profilo “Banca” ed il profilo “Confidi” per Titolo II Capo 3.

# 3 ACCREDITAMENTO

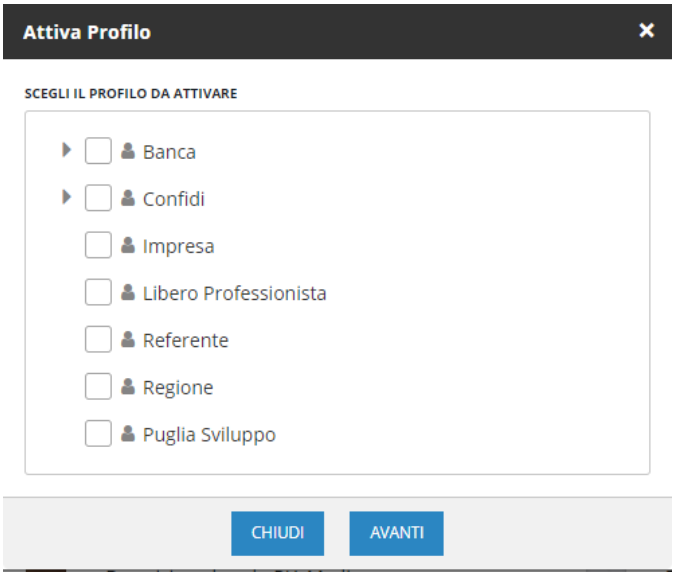
In questo capitolo è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per l’utilizzo dei servizi indirizzati alle Imprese per il bando Titolo II – Capo III. Le funzionalità che saranno descritte sono l’attivazione del profilo e la gestione dell’accreditamento delle pratiche.

.

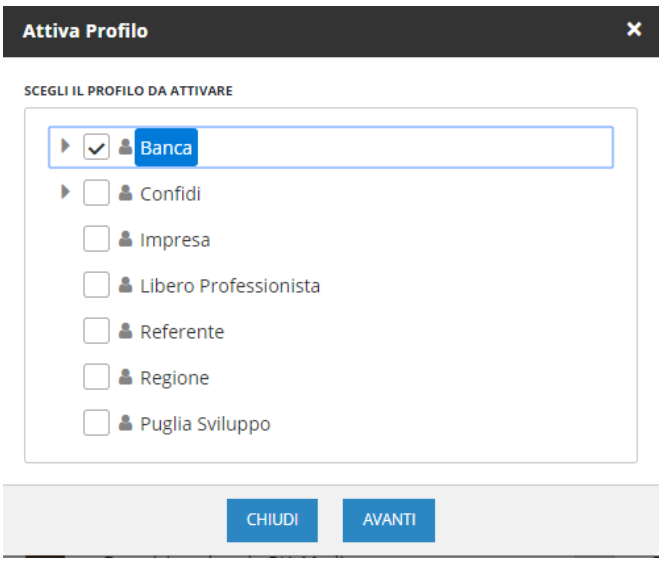
## 3.1 UTENTE AMMINISTRATORE BANCA

### 3.1.1 ATTIVAZIONE DEL PROFILO

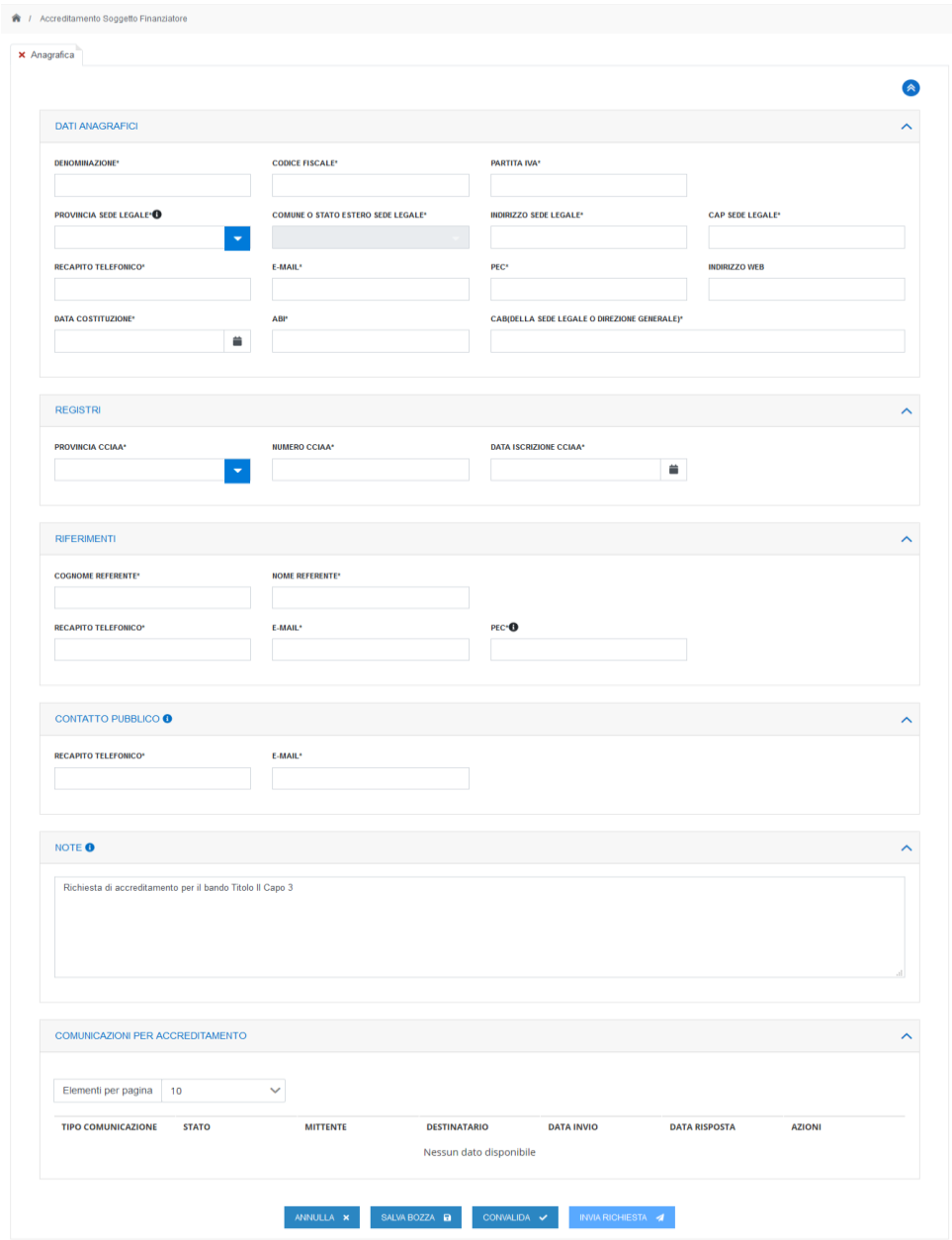
Per attivare il profilo della Banca, cliccare sul pulsante “Attiva Profilo” di Titolo II – Capo 3, Capo 6. Sarà visualizzata una finestra modale attraverso la quale è possibile scegliere il profilo da attivare.




Selezionare il link “Banca” e successivamente cliccare sul pulsante “Avanti”.



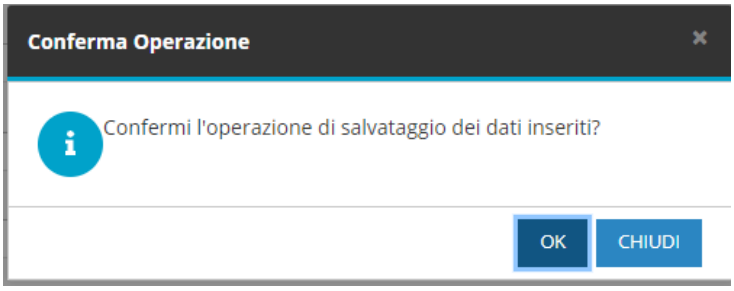

Sarà visualizzata la form che permette la valorizzazione dei campi del profilo Banca.



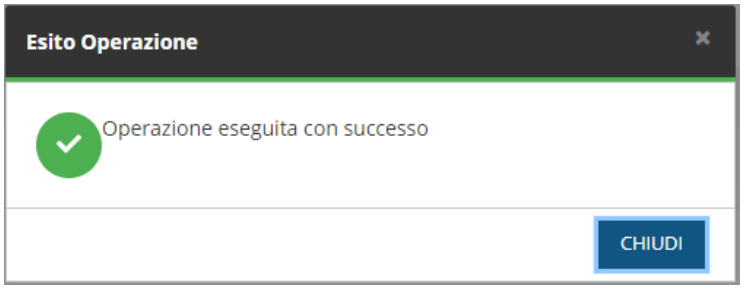

Il form è costituito da 6 accordion: “Dati anagrafici”, “Registri”, “Riferimenti”, “Contatto pubblico”, “Note”, “Comunicazioni per accreditamento”. Inoltre, sono presenti 4 pulsanti: tre di essi (“Annulla”, “Salva Bozza” e “Convalida”) sono abilitati; il pulsante “Invia Richiesta”, invece, è disabilitato e risulterà abilitato quando la form sarà convalidata.

### 3.1.2 SALVATAGGIO ANAGRAFICA

La funzionalità di “Salvataggio Anagrafica” permette di salvare in bozza i dati nella base dati senza rispettare i controlli di obbligatorietà. Questo per permettere anche un inserimento dei dati dilazionato nel tempo, mantenendo comunque salvati i dati inseriti in un momento precedente. Per compilare la form cliccare sui vari accordion che nascondono i campi. Valorizzando uno o più campi presenti nei vari accordion e cliccando sul pulsante “Salva in Bozza”, comparirà a video una finestra modale che richiede la conferma dell’operazione, così come da figura seguente.

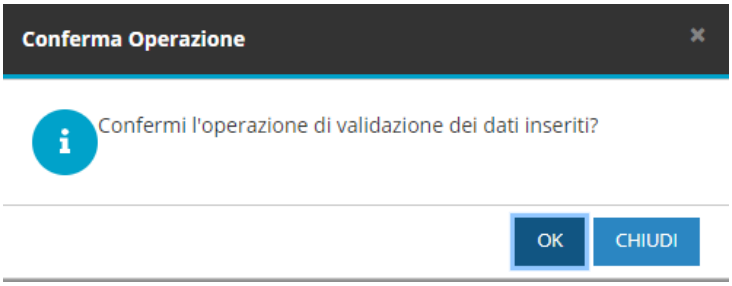



Cliccando sul pulsante “OK”, sarà visualizzata la modale che conferma l’avvenuta operazione e i dati saranno salvati nella base dati.

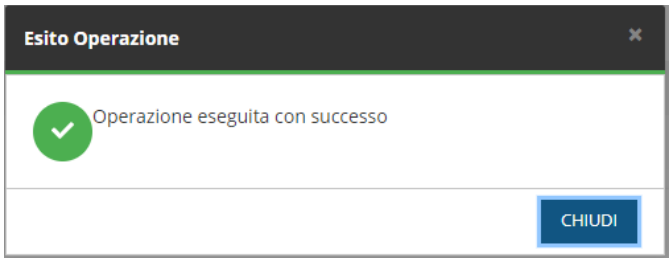



### 3.1.3 CONVALIDA ANAGRAFICA

La funzionalità di “Convalida Anagrafica” permette di salvare tutti i dati in maniera corretta nella base dati e permette la possibilità di accreditare il Soggetto Finanziatore. Dopo aver valorizzato tutti i campi obbligatori e aver cliccato sul pulsante “Convalida”, si visualizza una finestra modale con la richiesta di conferma dell’operazione di validazione dei dati inseriti.



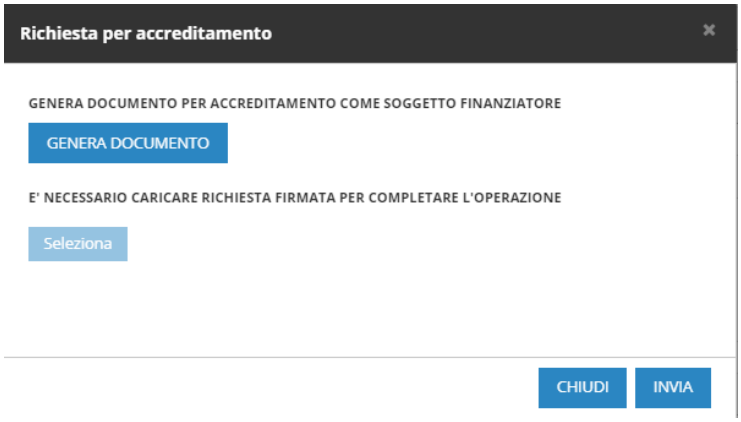

Cliccando sul pulsante “OK”, si visualizza una finestra modale che conferma l’avvenuta operazione.



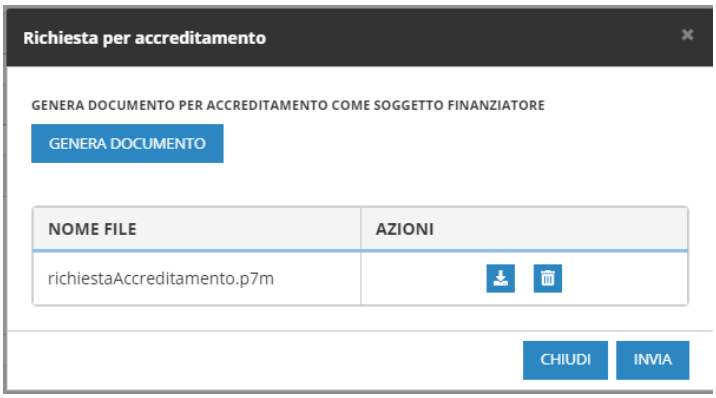

La form risulterà convalidata e il pulsante “Invia richiesta” sarà abilitato.

### 3.1.4 INVIA RICHIESTA

La funzionalità di “Invia richiesta” permette di accreditare il Soggetto Finanziatore. Cliccando sul pulsante “Invia richiesta” si apre una finestra modale nella quale è possibile generare un documento che dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e poi ricaricato (con upload) sul sistema.




Cliccando sul pulsante “Genera documento” si attiverà il download della richiesta di accreditamento del Soggetto Finanziatore in formato pdf. e si abiliterà il pulsante “Seleziona”. Firmare digitalmente il documento scaricato e ricaricarlo attraverso la funzionalità di Upload che si attiva cliccando sul pulsante “Seleziona”. Caricato il file, esso sarà visibile in una tabella nella stessa finestra modale.

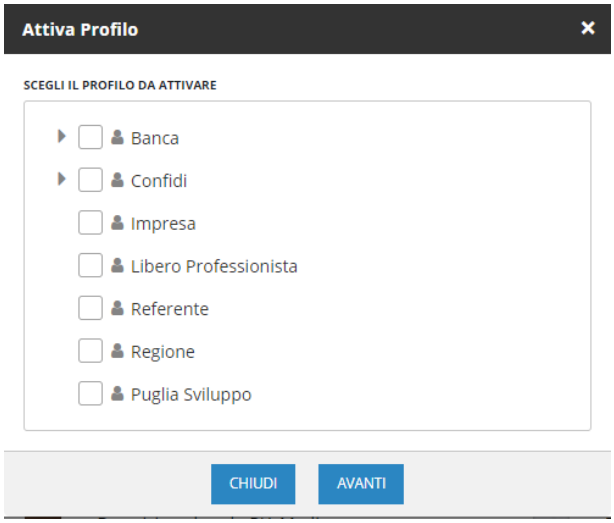



Cliccando sul pulsante “Invia” sarà inviata la richiesta di accreditamento del Soggetto Finanziatore e i quattro pulsanti saranno disabilitati. Sarà poi il Program Manager a dare esito positivo o negativo alla richiesta.

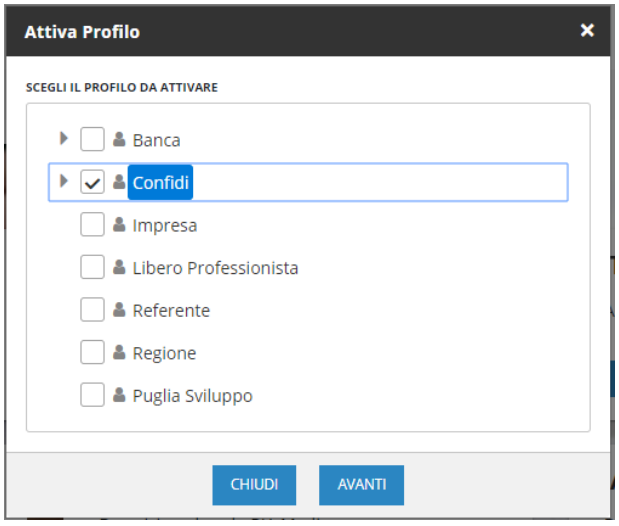
## 3.2 UTENTE AMMINISTRATORE CONFIDI

### 3.2.1 ATTIVAZIONE DEL PROFILO

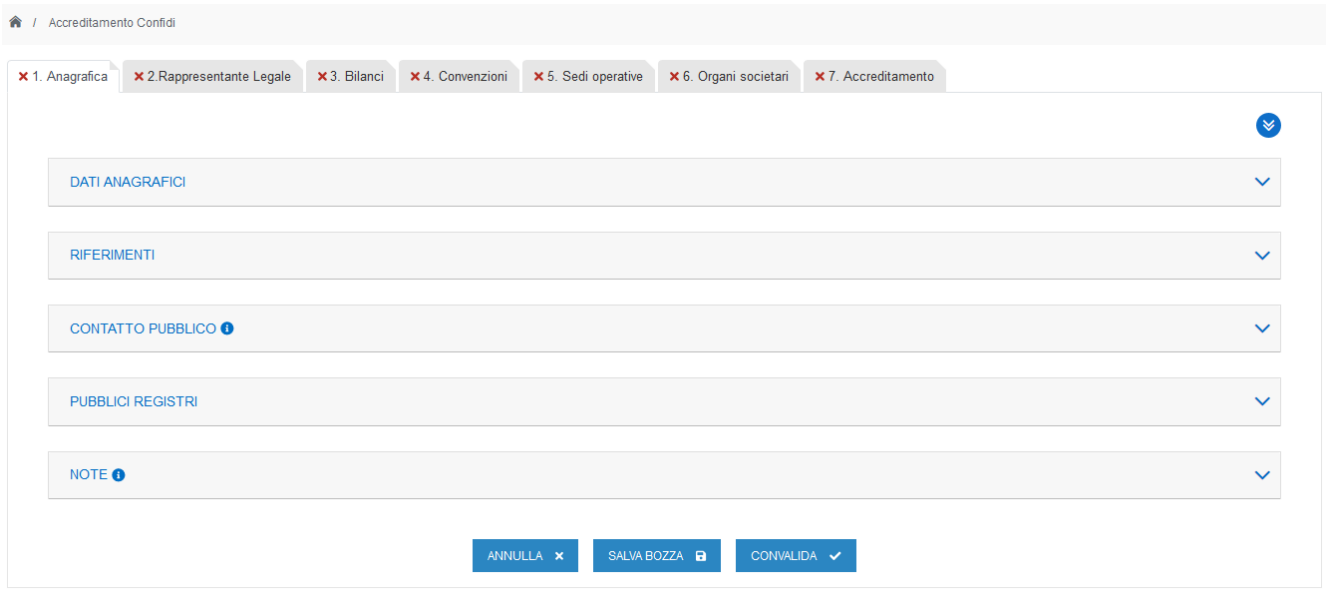
Per attivare il profilo del Confidi, cliccare sul pulsante “Attiva Profilo” di Titolo II – Capo 3, Capo 6. Sarà visualizzata una finestra modale attraverso la quale è possibile scegliere il profilo da attivare.




Selezionare il link “Confidi” e successivamente cliccare sul pulsante “Avanti”.



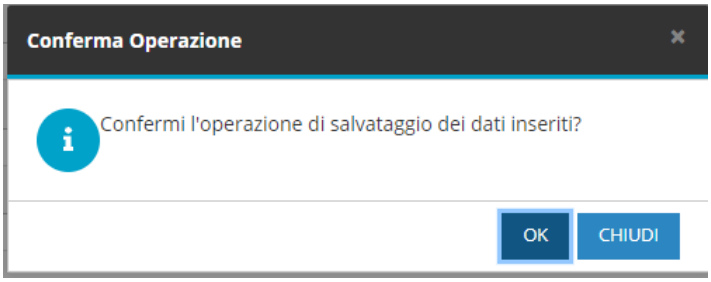

Sarà visualizzata la form con i dati da inserire.



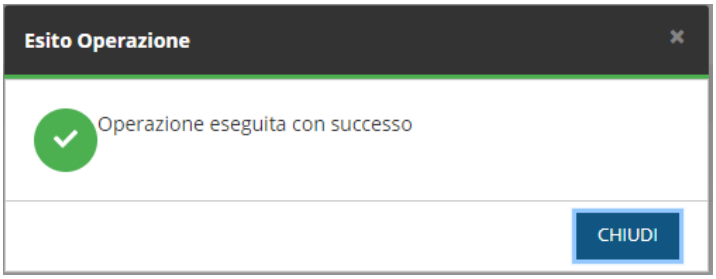

Il form è costituita da 7 schede, di cui 6 (“Anagrafica”, “Rappresentante Legale”, “Bilanci”, “Convenzioni”, “Sedi operative”, “Organi societari”) contengono dati da inserire e convalidare, mentre dalla scheda “Accredita” è possibile inviare la richiesta. In ognuna delle 6 schede sono presenti 3 pulsanti: (“Annulla”, “Salva Bozza” e “Convalida”).

### 3.2.2 SALVATAGGIO ANAGRAFICA

La funzionalità di “Salvataggio Anagrafica” permette di salvare in bozza i dati nella base dati senza rispettare i controlli di obbligatorietà. Questo per permettere anche un inserimento dei dati dilazionato nel tempo, mantenendo comunque salvati i dati inseriti in un momento precedente. Per compilare la form cliccare sui vari accordion delle varie schede che nascondono i campi. Valorizzando uno o più campi presenti nei vari accordion e cliccando sul pulsante “Salva in Bozza”, comparirà a video una finestra modale che richiede la conferma dell’operazione, così come da figura seguente.

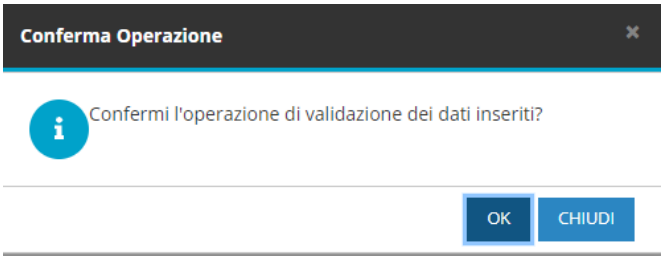


Cliccando sul pulsante “OK”, sarà visualizzata la modale che conferma l’avvenuta operazione e i dati saranno salvati nella base dati.

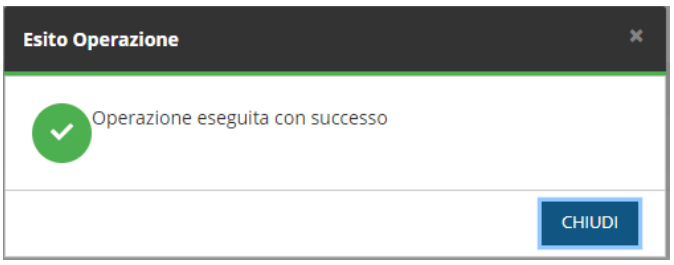



### 3.2.3 CONVALIDA SCHEDA

La funzionalità di “Convalida scheda” permette di salvare tutti i dati di una determinata scheda in maniera corretta nella base dati. Dopo aver valorizzato tutti i campi obbligatori e aver cliccato sul pulsante “Convalida”, si visualizza una finestra modale con la richiesta di conferma dell’operazione di validazione dei dati inseriti.



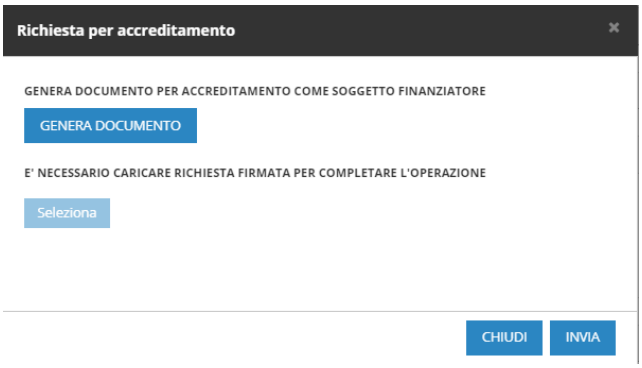

Cliccando sul pulsante “OK”, si visualizza una finestra modale che conferma l’avvenuta operazione.




La scheda risulterà convalidata.

### 3.2.4 INVIA RICHIESTA

La funzionalità di “Invia richiesta”, presente nella scheda “Accredita”, è possibile solo quando tutte le schede sono convalidate. Cliccando sulla scheda “Accredita” sarà visualizzata una pagina contenente la tabella nella quale saranno visualizzata le comunicazioni per l’accreditamento. Cliccando sul pulsante “Invia richiesta” si apre una finestra modale nella quale è possibile generare un documento che dovrà essere scaricato, firmato digitalmente e poi ricaricato (con upload) sul sistema.




Cliccando sul pulsante “Genera documento” si attiverà il download della richiesta di accreditamento del Soggetto Finanziatore in formato pdf.  e si abiliterà il pulsante “Seleziona”. Firmare digitalmente il documento scaricato e ricaricarlo attraverso la funzionalità di Upload che si attiva cliccando sul pulsante “Seleziona”. Caricato il file, esso sarà visibile in una tabella nella stessa finestra modale.

Cliccando sul pulsante “Invia” sarà inviata la richiesta di accreditamento del Confidi. Sarà poi il Program Manager a dare esito positivo o negativo alla richiesta.

# 4 COMPILAZIONE DOMANDA

Scopo del presente capitolo è quello di definire le istruzioni operative del modulo di Presentazione e Gestione della domanda on-line per le richieste di agevolazione previste dal Bando Titolo II capo 3, Capo 6 della Regione Puglia.

I beneficiari sono costituiti da: Microimprese, Imprese di piccole dimensioni, Imprese di medie dimensioni e Liberi professionisti in merito ad attività di:

- creazione di una nuova unità produttiva;
- ampliamento di una unità produttiva esistente;
- diversificazione della produzione di uno stabilimento esistente per ottenere prodotti mai fabbricati precedentemente;
- cambiamento fondamentale del processo di produzione complessivo di un'unità produttiva esistente.

La presentazione della richiesta potrà essere effettuata da un ***Soggetto Finanziatore*** o da una collaborazione tra ***Confidi*** e ***Soggetto Finanziatore*** entrambi accreditati al Sistema. L'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un ***Soggetto Finanziatore***.

I soggetti coinvolti nella presentazione della domanda sono costituiti prevalentemente da ***Soggetto Finanziatore*** e ***Confidi***.

Una volta inserita la domanda si potrà effettuare l'accreditamento di un Referente dell'Impresa/Libero Professionista richiedente per la gestione dell'istanza presentata.

All'invio della domanda si potrà procedere con la fase di istruttoria e relativa delibera Regionale.

## 4.1 GESTIONE PRATICA

### 4.1.1 ACCESSO ALLA PRATICA

Una pratica può essere gestita:

1) al momento della creazione, una volta creata la pratica l'utente è indirizzato direttamente nella schermata di gestione della pratica per poter compilare le sezioni di sua competenza;
2) in un momento successivo alla creazione, per far questo è sufficiente cliccare su "visualizza pratica" dalla lista delle pratiche presente in dashboard. Ma attenzione, se l'utente che accede alla schermata di gestione non è in quel momento l'owner della pratica, la stessa sarà aperta in sola visualizzazione.

La schermata di gestione è strutturata nel seguente modo.

In alto presenta un riepilogo dei dati sia dell'impresa, che dell'utente a cui è stata affidata la pratica.

I dati riportati sono: codice pratica, tipo Soggetto Proponente, denominazione impresa, partita iva, codice fiscale, ente emittente e utente incaricato.

A fianco a questi dati sono poi riportati lo stato attuale della pratica e un pulsante AZIONI. Da quest'ultimo, come spiegato più avanti, sarà possibile accedere a una serie di operazioni eseguibili sulla pratica.

Poco più in basso è presente una "timeline", ovvero una linea del tempo che presenta le date importanti per la pratica come data creazione, ultima modifica e data scadenza.

Continuando in basso si trova la lista delle schede di lavorazione, da compilare con i dati afferenti alla pratica. Le schede sono: "Soggetto Proponente", "Iniziativa Proposta", "Rappresentante Legale", "Requisiti accoglibilità domanda", "Piano investimenti", "Dati finanziamento", "Garanzia Confidi", "Dati occupazionali", "Criteri valutazione ambientale strategica", "Allegati da acquisire".

Accanto al nome di ciascuna scheda, un'icona informativa rappresenta lo stato di lavorazione della scheda stessa e in particolare:

- Una x rossa rappresenta lo stato "In bozza", ossia la scheda è in fase di lavorazione;
- Una spunta verde rappresenta lo stato "Convalidata", ossia la scheda è correttamente completata.

Per la lavorazione di ciascuna scheda e per accedere al suo contenuto, l'utente dovrà cliccare sul nome della scheda stessa.

In fondo al dettaglio di ciascuna scheda, sono posti tre pulsanti che consentono rispettivamente all'utente di eseguire operazioni differenti sulla singola scheda. I pulsanti sono:

1. **"Annulla",** permette di rispristinare lo stato all'ultimo salvataggio scartando le modifiche correnti;
2. **"Salva in bozza"**, dà la possibilità di salvare la scheda in lavorazione, senza tener conto delle validazioni sui campi, a meno di formattazioni. Ad esempio, un campo "NUMERO", dovrà essere valorizzato con un numero senza contenere caratteri, o un campo "DATA" dovrà essere valorizzato con una data che rispetti il formato prestabilito. Se nella compilazione dei campi, l'utente non rispetta la corretta formattazione, non sarà possibile salvare la scheda.
   Nel caso in cui, per alcuni campi, dovessero essere riscontrati problemi di formattazione, gli stessi verranno evidenziati in rosso con annesso messaggio di errore, così come l'accordion (o gli accordion) contenente i campi stessi. Solo quando tutti gli accordion saranno privi di errori, allora sarà possibile salvare i dati;
3. **"Convalida"**, quando la compilazione della scheda è terminata, per completare la stessa l'utente dovrà cliccare su questo pulsante. Al click, saranno attivati tutti i controlli, su tutti i campi

presenti nella scheda, evidenziando in rosso quelli che presentano anomalie e mostrando un messaggio con l'errore per il quale il campo è stato evidenziato. Diversamente dal SALVA IN BOZZA, con la CONVALIDA i dati, oltre a essere formalmente corretti, dovranno rispettare le regole di validazione del campo; ad esempio, un controllo che viene saltato nel SALVA IN BOZZA, ma fatto nel CONVALIDA è sulla consequenzialità delle date. Per fare un esempio concreto, se una determinata data deve essere successiva alla data di inserimento della domanda e l'utente non rispetta questo vincolo, per il SALVA IN BOZZA questo non costituisce un errore bloccante, ma lo è invece per il CONVALIDA.

Gli accordion che presentano problemi nei dati saranno evidenziati in rosso con una x, quelli che non presentano alcun problema in verde con un segno di spunta. Una volta che ogni accordion è evidenziato in verde allora sarà effettivamente eseguita la convalida sulla scheda e saranno salvati i dati.

Inoltre, se gli errori non possono essere segnalati evidenziando i campi in rosso, o costituiscono una violazione di calcoli incrociati fra campi, allora verrà mostrato un messaggio su sfondo rosso, in alto a destra, con le indicazioni precise dell'errore e potrà essere chiuso successivamente con il relativo pulsante "x", oppure correggendo l'errore e convalidando nuovamente la scheda.

Nelle varie schede sarà possibile inserire i dati tramite apposite modali, in questo caso sarà presente un pulsante "salva" che procederà alla convalida dei dati inseriti nella stessa ed un pulsante "chiudi" che scarterà i dati inseriti e chiuderà la modale. Nel caso di click su "salva" allora ci saranno due scenari possibili:

1) i dati inseriti non sono validi, quindi il sistema evidenzierà in rosso i campi che presentano errori sotto i quali sarà presente la descrizione dell'errore;
2) i dati inseriti sono validi, quindi il sistema provvederà a salvarli e chiudere la modale.

Il contenuto della scheda potrà essere modificato soltanto dagli operatori a patto che questi siano owner della pratica. Gli autorizzatori, invece, potranno trasferire la pratica fra gli enti, quindi da ***Soggetto Finanziatore*** a ***Confidi*** o viceversa, oppure trasferire la pratica agli operatori del proprio ente per eseguire delle modifiche opportune.

### 4.1.2 STATI DELLA PRATICA

Successivamente alla creazione, una pratica può assumere diversi stati:

- "In Inserimento", stato iniziale della pratica. Infatti, presenterà questo stato dopo la creazione e rimarrà tale fino alla convalida delle prima quattro schede. Dopo la convalida di queste ultime allora si potrà accedere alla funzionalità "Convalida e genera allegato C". Questa funzionalità, spiegata in dettaglio successivamente, permetterà di portare lo stato della pratica "In Lavorazione" ed abilitare le restanti schede per la modifica;
- "In Lavorazione", questo stato verrà assunto solo dopo che l'utente ha eseguito l'azione "Convalida e genera allegato C" che sarà abilitata solo dopo la convalida delle prime quattro schede. In questo stato la pratica potrà essere modificata dagli Operatori e trasferita fra Operatori ed Autorizzatori ed assegnata fra ***Soggetto finanziatore*** e ***Confidi*** (i vari scenari saranno descritti nel paragrafo successivo).
  N.B. mentre la pratica è "In Lavorazione", modificando e salvando una delle prime quattro schede la pratica tornerà nello stato "In Inserimento" quindi per riportarla nello stato bisognerà eseguire nuovamente le operazioni descritte nel punto precedente.
- "Convalidata", una volta che tutte (o quelle necessarie, in base allo scenario descritto nel paragrafo successivo) le schede saranno convalidate sarà possibile, per l'operatore del Soggetto Finanziatore, convalidare l'intera pratica. Con la pratica in questo stato sarà ancora possibile la modifica solo se l'autorizzatore dovesse ritenere necessario trasferirla nuovamente all'operatore. L'operazione di convalida della pratica verrà spiegata in dettaglio successivamente;
- "Inviata", la pratica assumerà questo stato solo dopo essere stata convalidata e se l'autorizzatore non dovesse ritenere necessaria alcuna modifica. Una volta in questo stato la pratica non potrà più essere modificata in alcun modo.
- "Decaduta". La pratica risulterà decaduta in questi casi:
  - per pratiche afferenti allo Scenario 3 presentate da un Soggetto Finanziatore e non trasferite ad altro Soggetto Finanziatore, la data di scadenza corrisponde a 6 mesi dalla data di creazione domanda;
  - per le pratiche trasferite da altro Soggetto Finanziatore, la data di scadenza corrisponderà a 6 mesi dalla data di approvazione cambio Soggetto Finanziatore. Si precisa inoltre che la data di creazione della pratica anche in caso di cambio Soggetto Finanziatore rimane invariata;
  - in caso di passaggio da Confidi a Soggetto Finanziatore, la data di scadenza è determinata (ove più vantaggioso rispetto ai 6 mesi dalla data di creazione) a 4 mesi dalla data di assegnazione da Confidi al Soggetto Finanziatore sempre che l'assegnazione sia fatto entro i 6 mesi dalla data di creazione;

- in caso di passaggio da Soggetto Finanziatore a Confidi rimane il criterio dei 6 mesi dalla data di creazione.

### 4.1.3 SCENARI DELLA COMPILAZIONE

- Scenario 1. Il primo soggetto ad istruire la domanda è un Operatore Confidi che provvede a compilare almeno le informazioni delle sezioni: 1 “Soggetto Proponente”, 2 “Iniziativa Proposta”, 3 “Rappresentante Legale – Titolare”, 4 “Dichiarazioni Requisiti”. Completate le prime quattro schede l’operatore potrà “Convalidare e generare l’allegato C” per proseguire con la compilazione di almeno la settima scheda “Garanzia Confidi”. Successivamente potrà procedere al trasferimento della pratica nei confronti dell’autorizzatore. Quest’ultimo potrà scegliere se:
  - trasferirla nuovamente all’operatore;
  - assegnarla al Soggetto Finanziatore.

  Nel secondo caso, quindi se l’autorizzatore del Confidi avesse deciso di assegnarla al Soggetto Finanziatore, quest’ultimo riceverà una notifica di trasferimento e a sua volta potrà procedere al trasferimento ad un operatore di sua competenza. L’operatore a cui verrà trasferita la pratica provvederà al completamento delle sezioni incomplete e poi convalidarla. Convalidata la pratica verrà trasferita al proprio autorizzatore che potrà decidere se:
  - trasferirla nuovamente all’operatore di provenienza;
  - inviarla, quindi chiudere la fase di compilazione della pratica stessa.

- Scenario 2. Il secondo scenario prevede la fase di inizio istruttoria a carico dell’Operatore del Soggetto Finanziatore che compila almeno le sezioni: 1 “Soggetto Proponente”, 2 “Iniziativa Proposta”, 3 “Rappresentante Legale – Titolare” e 4 “Dichiarazioni requisiti”. Completate le prime quattro schede l’operatore potrà “Convalidare e generare l’allegato C” per poter proseguire la compilazione delle restanti schede. Finita la compilazione potrà trasferire la pratica al suo Autorizzatore che, a sua volta potrà:
  - trasferirla nuovamente ad un operatore di sua competenza;
  - assegnarla a Confidi.

  Nel caso venisse assegnata a Confidi, quest’ultimo riceverà una notifica di trasferimento e potrà procedere al trasferimento ad un suo operatore di competenza che provvederà al completamento almeno della settima scheda “Garanzia Confidi” per poi procedere al trasferimento nei confronti del proprio autorizzatore. Quest’ultimo avrà sempre due possibilità:

- trasferirla nuovamente ad un operatore di sua competenza;
- assegnarla nuovamente al Soggetto Finanziatore.

Nella seconda ipotesi, il Soggetto Finanziatore riceverà una notifica di trasferimento e potrà provvedere al trasferimento verso un operatore che completerà le restanti schede e convaliderà la pratica che verrà trasferita all'autorizzatore. Quest'ultimo, infine, potrà:

- trasferirla nuovamente all'operatore;
- inviare la pratica.

- Scenario 3. Quest'ultimo scenario prevede la sola presenza del Soggetto Finanziatore. Quindi l'operatore crea la pratica, compila le prima quattro sezioni e poi procede con la "Convalida e generazione allegato C", dopodiché procede con la compilazione delle restanti schede, eccetto la scheda 7 "Garanzia Confidi" e poi la convalida. Una volta convalidata, la pratica verrà automaticamente trasferita al proprio autorizzatore che potrà:
  - trasferirla nuovamente all'operatore;
  - Inviare la pratica.

## 4.2 RUOLI COINVOLTI NELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

| Ente | Ruolo | Descrizione |
|---|---|---|
| **Soggetto Finanziatore (Banca)** | Amministratore SF | Profilo di amministratore di un Soggetto Finanziatore (Banca) |
| | Autorizzatore SF | Profilo autorizzativo del Soggetto Finanziatore cui sono demandate funzioni di verifica, smistamento, movimentazione e invio pratiche. |
| | Operatore SF | Operatore del Soggetto Finanziatore con funzionalità di inserimento, modifica e convalida pratiche. La modifica sarà prevista solo in |

| | | |
|---|---|---|
| | | fase di lavorazione, pratiche con stato più avanzato saranno disponibili in sola visualizzazione. |
| **Confidi** | Amministratore Confidi | Profilo di amministratore di un Confidi. |
| | Autorizzatore CO | Profilo autorizzativo del Confidi cui sono demandate funzionalità di verifica, trasferimento, restituzione pratiche. |
| | Operatore CO | Operatore del Confidi con funzionalità di inserimento e modifica pratiche. La modifica sarà prevista solo in fase di lavorazione, pratiche con stato più avanzato saranno disponibili in sola visualizzazione. |
| **Soggetto Proponente** | | Il Soggetto Proponente è il titolare dell'impresa o un suo dipendente delegato o il Libero Professionista.<br>Può visualizzarne lo stato durante tutto l'iter della compilazione se accreditato al sistema. |
| **RUP** | | Il RUP riceve la notifica di invio della domanda sottomessa dal SF. |
| **REG** | | REG, in particolare il Dirigente, il Responsabile di Azione e il Responsabile di Sub Azione, ricevono la |

| | | |
|---|---|---|
| | | notifica della domanda sottomessa dal SF. |

***Tabella 1: ruoli coinvolti nella presentazione della domanda***

## 4.3 OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE

### 4.3.1 DASHBOARD

La schermata principale sui cui ricadrà l'utente che intende gestire le domande è la propria "DAHSBOARD". In questa sono presenti dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista delle pratiche (descritta successivamente). Ogni acceleratore rappresenta una categoria di pratiche, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla propria categoria. Selezionandone uno verrà filtrata la lista delle pratiche in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.
Procedendo in basso saranno presenti un campo di testo per la ricerca e due pulsanti:

- Con il campo di testo per la ricerca sarà possibile filtrare la lista delle pratiche in base al valore inserito. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore in tutte le colonne presenti nella tabella;
- Il pulsante "ricerca avanzata" che aprirà una sezione con la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
    - Codice pratica;
    - Stato, cioè lo stato attuale della pratica;
    - Partita iva;
    - Denominazione;
    - Data creazione (da – a);
    - Data convalida (da – a);
    - Data invio (da – a);
    - In carico a;
    - Ricevuto da.

  Procedendo in basso saranno presenti due pulsanti:
    - "Annulla", con il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
    - "Cerca", con il quale si potrà procedere alla ricerca.

- Il pulsante "nuova pratica", che porterà sulla pagina di creazione della pratica che verrà spiegata più avanti.

Ciascun utente ha a disposizione la lista di pratiche, se presenti, di propria competenza. In altre parole, le pratiche visualizzate nella lista da ciascun utente loggato a sistema sono o quelle di cui è l'utente è owner o quelle per cui ha eseguito dei trasferimenti.

Per ciascuna pratica riportata in lista sono riportate diverse informazioni base (stato, codice pratica, partita iva, denominazione, utente che ha in carico la pratica, da chi è stata ricevuta, data di creazione, data ultima modifica, data convalida e data invio) e un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato. Le due operazioni sempre visibili saranno:

- "Visualizza pratica";
- "Visualizza movimentazione".

**Visualizza pratica** consente l'accesso all'area di gestione della pratica, dove sono presenti le schede di lavorazione precedentemente descritte.

**Visualizza movimentazione** mostra una modale con la quale sarà possibile consultare le varie movimentazioni della pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.

Le altre possibili operazioni da poter visualizzare nel menu a scomparsa sono:

- "Trasferisci ad autorizzatore" (spiegata successivamente);
- "Convalida" (spiegata successivamente).

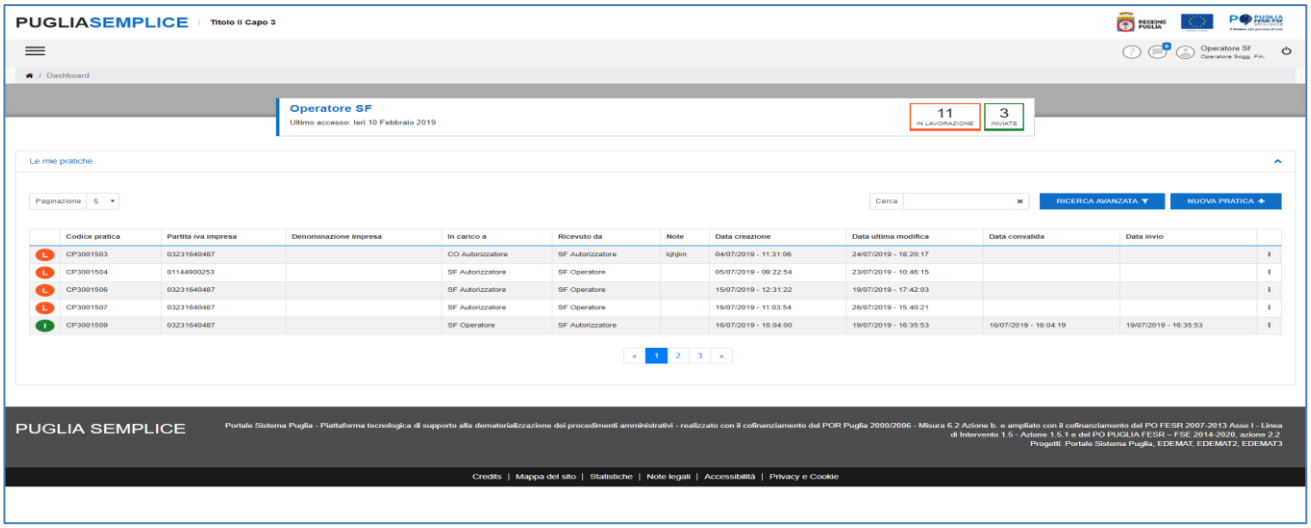



***Figura 1: DASHBOARD***

### 4.3.2 CREAZIONE PRATICA

Per poter creare una pratica bisogna inserire una PARTITA IVA valida e selezionare dal menu a tendina un TIPO SOGGETTO PROPONENTE. Se una di queste due informazioni dovesse venire a mancare, oppure non dovesse esser valida, allora il sistema evidenzierà in rosso i campi non validi.

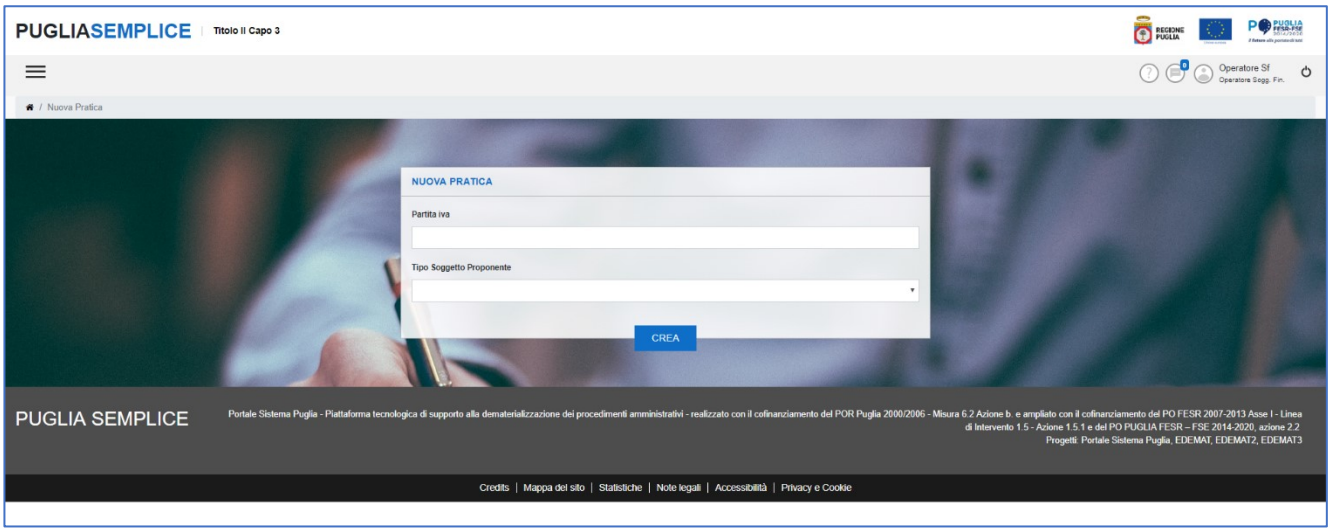



***Figura 2: schermata per la creazione di una nuova pratica***

### 4.3.3 SCHEDA 1 – SOGGETTO PROPONENTE

La scheda “PROPONENTE” presenta cinque accordion:

- Soggetto Proponente;
- Iscrizione CCIAA (nel caso di Impresa) / Iscrizione Albo Categoria (in caso di Libero professionista iscritto ad albo o categoria);
- Contatti;
- Sede Legale;
- Sede Operativa Principale.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “SOGGETTO PROPONENTE”:

1. Denominazione;
2. Codice Fiscale, bisognerà inserire un codice fiscale formalmente corretto;
3. Natura giuridica, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;

4. Dimensione, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
5. Tipologia impresa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
6. Data costituzione, questa data sarà visualizzata solo in caso la natura giuridica non è uguale a "imprenditore individuale non agricolo" e "Lavoratore autonomo". Nel caso in cui è visualizzata allora questa sarà valida solo se antecedente alla data di inserimento domanda e minore della data di scadenza;
7. Data scadenza, che sarà visualizzata solo se la natura giuridica non è uguale a "imprenditore individuale non agricolo" e "Lavoratore autonomo". Deve essere successiva alla data di inserimento domanda e successiva alla data di costituzione. Inoltre, fra la data di costitutzione e quella di scadenza devono intercorrere almeno 6 anni;
8. Data inizio attività, deve essere compresa fra la data di costituzione e la data di scadenza.

Accordion "ISCRIZIONE CCIAA" (in caso di impresa):

9. Provincia, campo con autocompletamento;
10. Data iscrizione CCIAA, dovrà essere successiva alla data di inserimento della domanda;
11. Numero iscrizione CCIAA;
12. Settore economico attività principale;
13. Codice ATECO 2007 attività principale.

Accordion "ISCRIZIONE ALBO CATEGORIA" (in caso di Libero Professionista iscritto ad albo o categoria):

- Albo professionale / Categoria;
- Data iscrizione albo, dovrà essere antecedente alla data di inserimento della domanda;
- Numero iscrizione albo;
- Provincia, campo con autocompletamento;
- Comune, campo con autocompletamento;
- Settore economico attività principale;
- Codice ATECO 2007 attività principale.

N.B. In ***Figura 3*** è riportata la scheda "SOGGETTO PROPONENTE" nel caso di impresa.

Accordion "CONTATTI":

14. Recapito telefonico, dovrà essere un numero senza caratteri;
15. Email;
16. Pec;

Accordion “SEDE LEGALE” e  Accordion “SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”:

17. Provincia, campo con autocompletamento. Per poter inserire uno stato estero nel campo “Comune o Stato estero”, inserire per il campo “Provincia” il valore “Estero”;
18. Comune o stato estero, campo con autocompletamento, con i comuni filtrati per la provincia precedentemente selezionata. In questo campo sarà possibile selezionare uno stato estero nel caso in cui il campo “Provincia”  sia valorizzato con “Estero”;
19. Indirizzo;
20. CAP, campo con autocompletamento con i cap filtrati per il comune selezionato. Se il comune presenta un solo CAP allora questo verrà popolato automaticamente.

Nell’accordion “SEDE OPERATIVA PRINCIPALE” è previsto il pulsante “Come sede legale”. Cliccando sullo stesso, è possibile compilare i campi previsti nell’accordion allo stesso modo di quelli presenti nell’accordion “SEDE LEGALE.”

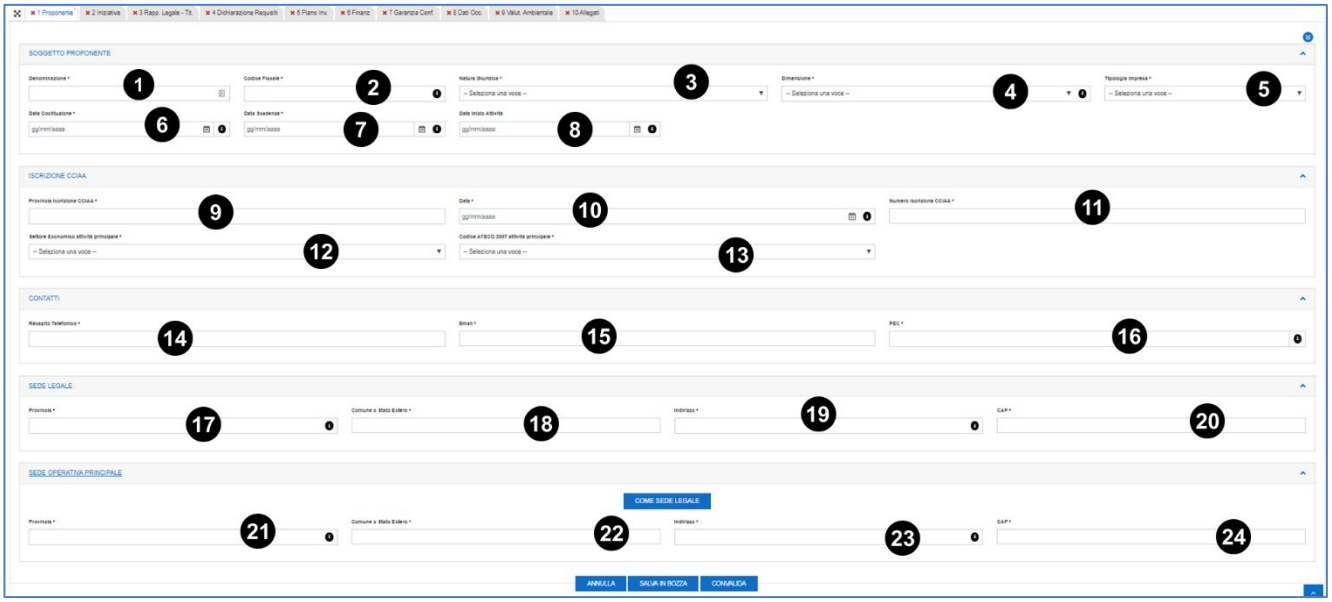



***Figura 3: Soggetto Proponente***

### 4.3.4 SCHEDA 2 – INIZIATIVA PROPOSTA

La scheda “INIZIATIVA” presenta quattro accordion:

- Informazioni iniziativa;
- Costi previsionali di investimento;
- Ubicazione iniziativa;
- Referente comunicazioni.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI INIZIATIVA”:

1. Titolo progetto, campo non editabile;
2. Tipologia iniziativa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
3. Tipo Soggetto Proponente, campo non editabile;
4. Categoria di appartenenza, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
5. Settore economico, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base alla categoria di appartenenza scelta;
6. Descrizione sintetica dell’iniziativa, massimo 2050 caratteri;
7. Codice ATECO 2007, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base al settore economico scelto;
8. Iva agevolabile;
9. Quota Iva agevolabile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), deve essere compreso fra 0% e 100% estremi inclusi.
10. Data dichiarazione (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”);
11. File dichiarazione commercialista IVA detraibile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), il file dovrà essere in formato “PDF”;
12. Data prevista inizio investimento, deve essere successiva a quella di inserimento della domanda;
13. Data prevista fine investimento, deve essere successiva alla “Data prevista inizio investimento”.

Accordion “COSTI PREVISIONALI DI INVESTIMENTO”:

14. Progettazione ingegneristica e direzione lavori;
15. Suolo aziendale;
16. Opere murarie;
17. Macchinari, impianti e attrezzature;
18. Investimento proposto, campo non editabile e calcolato automaticamente con la somma dei valori precedentemente inseriti.

Questa sezione potrà essere convalidata solo se:

- il totale delle spese di progettazione ingegneristica sarà minore del 5% delle opere murarie;
- il suolo aziendale è minore del 5% degli attivi materiali.

Accordion “UBICAZIONE INIZIATIVA”:

19. Provincia, campo con autocompletamento, sarà possibile inserire solo province pugliesi;
20. Comune, campo con autocompletamento;
21. Indirizzo;
22. Cap, campo con autocompletamento.

Accordion “REFERENTE COMUNICAZIONI”:

23. Cognome;
24. Nome;
25. Funzione;
26. Recapito telefonico;
27. Email.

Accordion “IMPOSTA DI BOLLO”:

28. Data di emissione bollo;
29. Codice identificativo bollo.

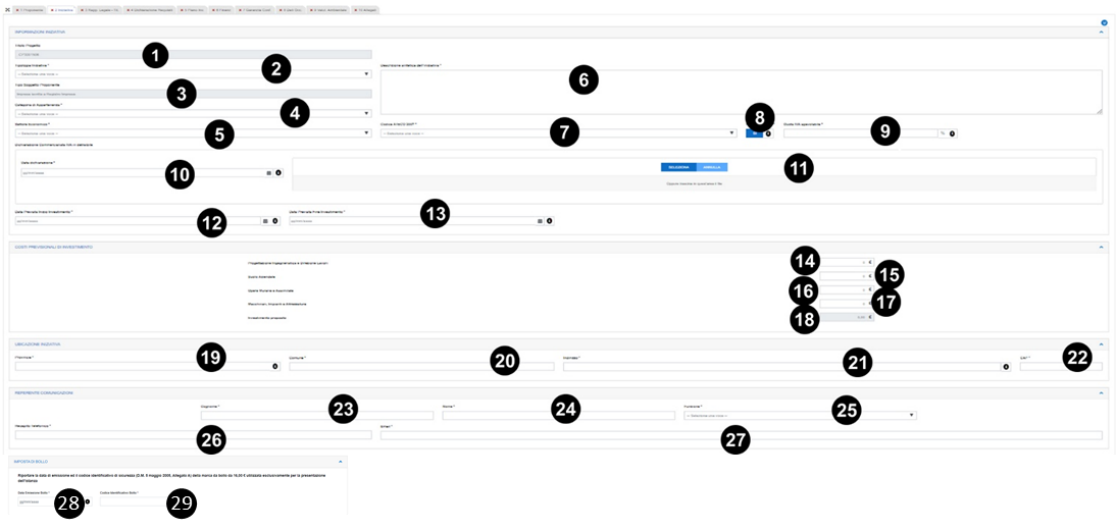



***Figura 4: Iniziativa Proposta***

### 4.3.5 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE

La scheda RAPP. LEGALE – TIT. presenta due accordion:

- Informazioni rappresentante legale – titolare;
- Documento identificativo.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE”:

1. Cognome;
2. Nome;
3. Codice Fiscale, questo campo dovrà essere formalmente valido e coerente con i dati inseriti, quali: nome, cognome, sesso, data di nascita e comune di nascita;
4. Rappresentanza;
5. Sesso, toggle con M che sta per “uomo” e F che sta per “donna”;
6. Data di nascita, il soggetto dovrà essere maggiorenne rispetto alla data attuale;
7. Provincia, campo con autocompletamento;
8. Comune o stato estero, campo con autocompletamento;
9. Recapito telefonico;
10. Email;
11. Pec.

Accordion “DOCUMENTO IDENTIFICATIVO”:

12. Tipo documento;
13. Numero;
14. Rilasciato da;
15. Data rilascio;
16. Data scadenza, dovrà essere successiva a quella di rilascio;
17. File documento identificativo.

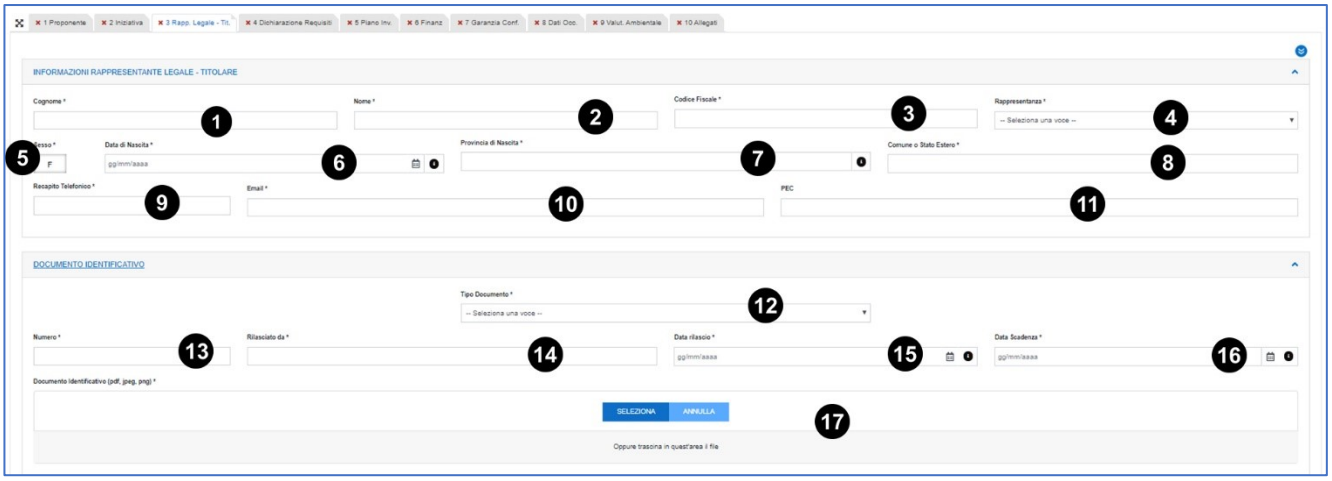



***Figura 5: Rappresentante Legale***

### 4.3.6 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA

La scheda “DICHIARAZIONE REQUISITI” non presenta accordion ma soltanto una lista di voci a cui assegnare una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci saranno quelle previste dal bando in oggetto.
Per poter validare questa scheda bisognerà settare su “SI” tutte le voci.

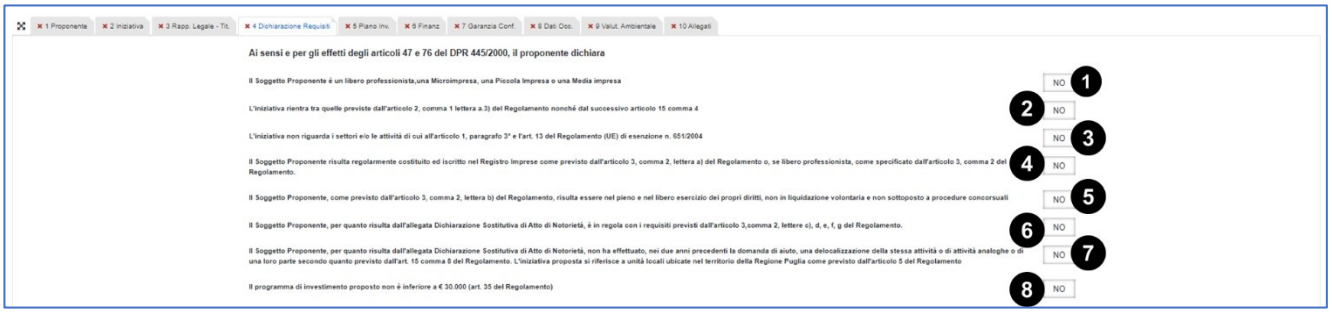



***Figura 6: requisiti accoglibilità domanda***

Come spiegato più avanti, convalidando questa scheda e le precedenti tre sarà possibile procedere alla “Convalida e generazione allegato C”. Con questa funzionalità si potranno abilitare le restanti schede e le restanti funzionalità.

### 4.3.7 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Nella scheda “PIANO INV.” è possibile valorizzare il piano di investimento e quindi elencare le diverse voci di spesa afferenti alla pratica.
All’interno della scheda sono presenti tre pulsanti:

- “AGGIUNGI”;
- “CONVALIDA PIANO” (o “RIATTIVA PIANO” se la scheda è convalidata);
- “RICERCA”.

Cliccando sul pulsante “AGGIUNGI” (7) si apre la schermata (illustrata nel dettaglio in seguito) da cui sarà possibile inserire una nuova voce di spesa a sistema.
Il pulsante “CONVALIDA PIANO” (8) consente di convalidare il piano degli investimenti, a patto che vengano rispettate determinate condizioni:

- la somma delle voci, e sotto voci, di una determinata tipologia di investimento deve coincidere con quanto indicato nella scheda “INIZIATIVA PROPOSTA” per la stessa tipologia;

- il totale del piano degli investimenti deve coincidere con quanto indicato nella scheda "INIZIATIVA PROPOSTA" nel campo "Investimento proposto";
- il totale delle spese di progettazione ingegneristica e di direzione lavori deve essere minore o uguale del 5% delle spese di opere murarie e assimilabili;
- il totale delle spese per acquisto del suolo aziendale e sue sistemazioni deve essere minore o uguale del 5% del totale degli attivi materiali.

Il pulsante "RICERCA" (9) consente di applicare dei filtri di ricerca sulle voci di spesa presenti nel piano. I possibili filtri riguardano il:

1. Tipo di investimento;
2. Estremi documento;
3. Nome fornitore;
4. Importo da realizzare.

Al di sotto dei suddetti pulsanti, è presente la tabella riportante tutte le voci di spesa già inserite con i relativi dettagli. Le informazioni riportate in tabella sono:

10. Tipo investimento;
11. Voce di spesa;
12. Data preventivo;
13. Estremi documento;
14. Nome fornitore;
15. Importo preventivo;
16. Importo da realizzare.

Inoltre, in basso alla lista delle voci presenti sarà presente il totale che verrà calcolato con la somma degli importi da realizzare.

Per ciascuna voce di spesa, in tabella sulla destra, saranno presenti al massimo tre icone (17): un'icona per la modifica, una per l'eliminazione della voce e una per la visualizzazione della voce (quest'ultima sarà visibile solo in caso di scheda convalidata).
Il pulsante "elimina" mostrerà un messaggio per chiedere conferma dell'eliminazione della voce.
Il pulsante "modifica" mostrerà una modale identica a quella dell'inserimento (che verrà descritta più avanti) con la differenza che i campi saranno prevalorizzati con i dettagli della voce selezionata.
Il pulsante per la visualizzazione della voce sarà presente solo nel caso in cui il piano sia convalidato e permetterà di aprire la modale, come quella di modifica e/o inserimento, per la visualizzazione dei dettagli della voce, ma non sarà possibile imputare/modificare alcun valore.

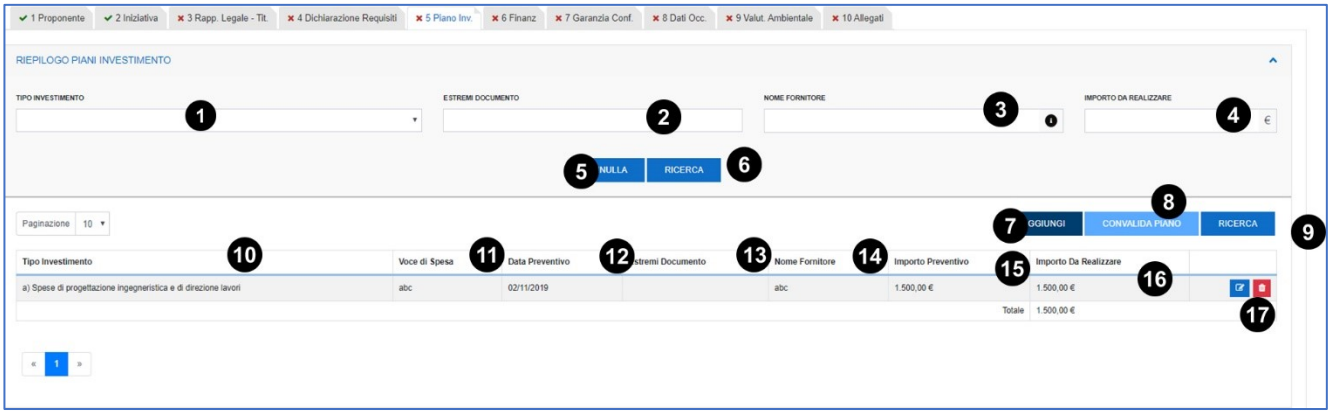



***Figura 7: piano degli investimenti***

Per poter inserire/modificare/visualizzare una voce del piano degli investimenti si avrà a disposizione una modale che presenta i seguenti campi:

1. Tipo investimento, sarà possibile selezionare la tipologia della voce;
2. Voce di spesa: descrizione della voce, massimo 4000 caratteri;
3. Estremi documento;
4. Nome fornitore;
5. Importo preventivo, in formato numerico;
6. Importo da richiedere ad agevolazione, accanto al quale sarà presente un pulsante con il quale sarà possibile copiare il valore presente nel campo di importo preventivo;
7. Data preventivo, relativa al file di preventivo di spesa;
8. File preventivo di spesa, per cui bisognerà inserire un file in formato pdf;
9. Data atto, obbligatoria solo se il file è stato inserito;
10. Atto giuridicamente vincolante, file opzionale.

In fondo alla modale sono posti due pulsanti: “SALVA” e “CHIUDI”.
Cliccando sul pulsante “SALVA” (11) saranno attivati tutti i controlli sui campi e, solo per esito positivo il sistema procede al salvataggio della voce nel sistema.
Cliccando, invece, sul pulsante “CHIUDI” (12) si perderanno tutti i dati inseriti e si ritornerà nella lista delle voci già inserite.

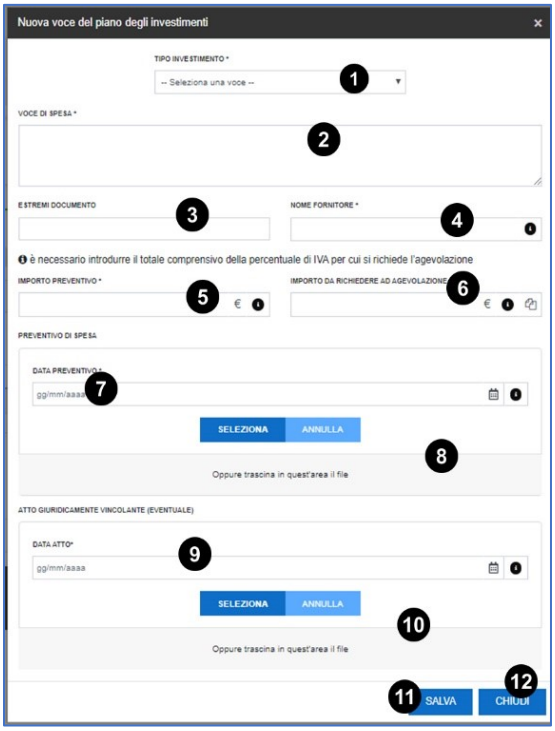



***Figura 8: dettaglio voce piano degli investimenti***

### 4.3.8 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA

Questa scheda è di competenza degli operatori del ***Soggetto Finanziatore***, quindi l'operatore ***Confidi*** non potrà imputare valori sulla scheda ma soltanto leggere quello che è stato inserito.

La scheda "FINANZ" presenta 2 accordion:

- Informazioni finanziamento;
- Copertura finanziaria.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion "INFORMAZIONI FINANZIAMENTO":

1. Importo finanziamento, non potrà essere superiore a quanto indicato nel campo "Investimento proposto" della scheda "INIZIATIVA PROPOSTA". Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Importo finanziamento" presente nella stessa;
2. Durata finanziamento, deve essere maggiore di 0. Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Durata Finanziamento" presente nella stessa;
3. Durata preammortamento;

4. Tasso, deve essere compreso fra 0% e 100%;
5. Tipo finanziamento, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Tipo finanziamento” presente nella stessa;
6. Data delibera, deve essere compresa fra la data di inserimento della domanda e la data odierna;
7. IRS, deve essere compreso fra 0% e 100%;
8. Data rilevazione IRS;
9. Rating legalità;
10. Garanzia Confidi, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (11) e l’importo (12). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia Confidi. Inoltre, in caso di garanzia diretta impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato.

    Selezionando questo campo, si rende obbligatorio l’intervento del Confidi nel processo di compilazione;
13. Garanzia MCC, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (14) e l’importo (15). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia MCC. Inoltre, in caso di garanzia MCC impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato;
16. Garanzia Tranched Cover, come in garanzia MCC lo stesso vale per la garanzia Tranched Cover (17, 18);
19. Eventuali annotazioni da trasmettere.

Accordion “COPERTURA FINANZIARIA”:

20. Totale investimenti, campo non modificabile e settato con il valore del totale investimento di iniziativa proposta;
21. Importo finanziamento, campo non modificabile e settato con il campo “importo finanziamento” della sezione precedente;
22. Apporto di mezzi propri, importo atto ad azzerare il residuo da coprire;
23. Altri finanziamenti, anche questo permette di azzerare il residuo da coprire;
24. Residuo da coprire, il campo non è modificabile e dovrà essere zero. Viene calcolato da Totale investimenti – importo finanziamento (Banca) – apporto di mezzi propri – altri finanziamenti.

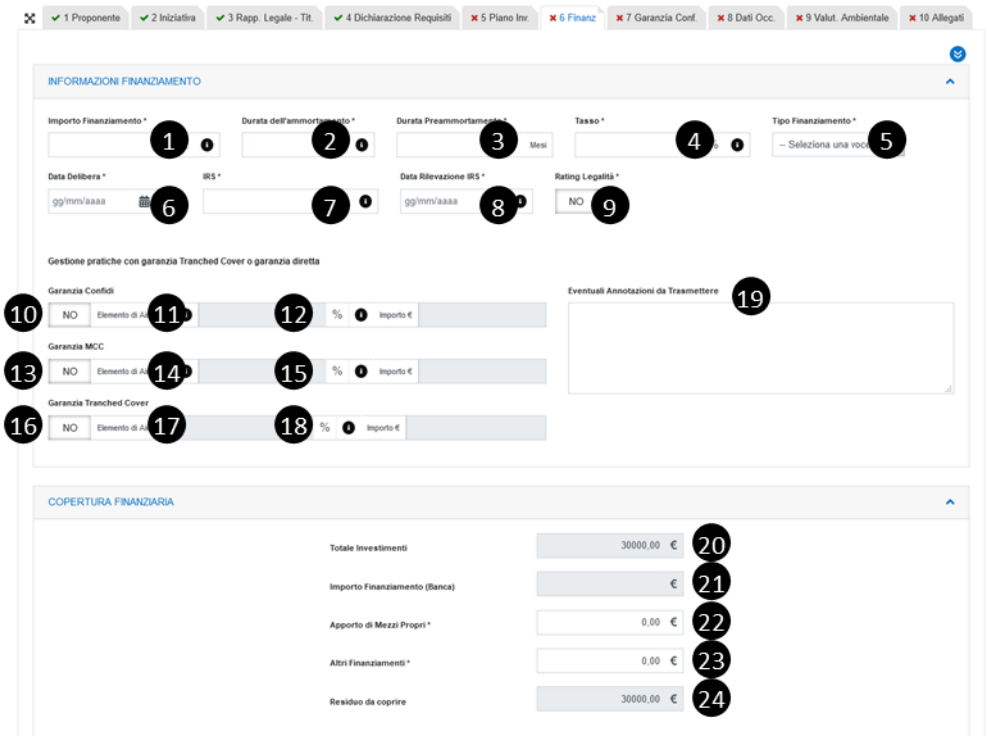



***Figura 9: dati finanziamento***

### 4.3.9 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI

Questa scheda sarà di competenza degli operatori ***Confidi***, quindi l'operatore del ***Soggetto Finanziatore*** non potrà imputare valori sulla scheda ma soltanto leggere quello che è stato inserito.
La scheda "GARANZIA CONF." presenta due accordion:

- Finanziamento richiesto;
- Garanzia confidi.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion "FINANZIAMENTO RICHIESTO":

1. Importo finanziamento;
2. Durata finanziamento;
3. Tipo finanziamento.

Accordion "GARANZIA CONFIDI":

4. Data delibera;
5. Estremi delibera;

6. Importo garanzia;
7. Fondi pubblici (% e importo (8));
9. Fondi privati (% e importo (10));
11. Eventuali annotazioni da trasmettere.

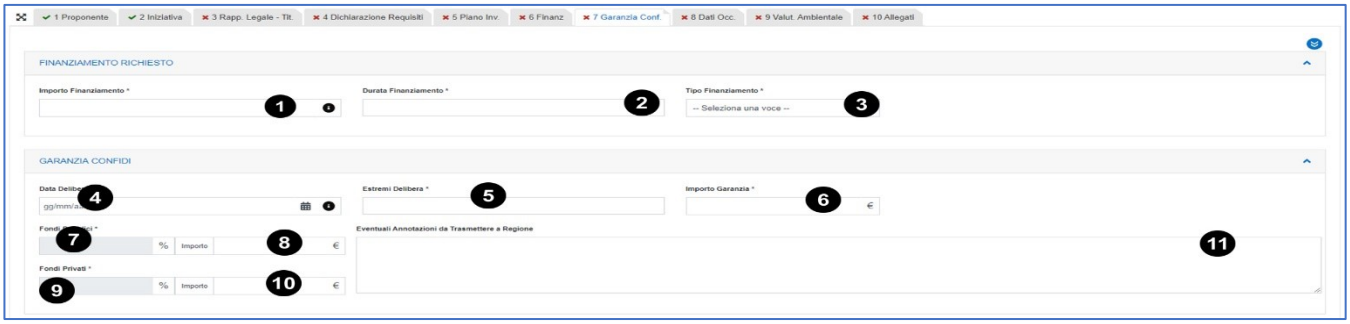



***Figura 10: garanzia Confidi***

### 4.3.10 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI

La scheda “DATI OCC.” presenta due accordion:

- Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell’investimento;
- Dati complessivi.

In entrambi gli accordion, i dati sono riportati per diverse tipologie di soggetti occupati, quali:

- Dirigenti (1 – 4);
- Quadri (5 – 8);
- Impiegati (9 -12);
- Operai (13 – 16);
- Operai specializzati (17 – 20);
- Apprendisti (21 -24);
- Part time (25 – 26);
- Altro (29 – 32).

Per ciascuna tipologia di soggetto occupato, il dato è riportato per:

- Anno precedente avvio investimento;
- Anno precedente avvio investimento, di cui donne;
- Anno a regime;
- Anno a regime, di cui donne.

Nella parte finale di ciascun accordion sono presenti i contatori riepilogativi che mostrano:

- il totale dell'anno precedente avvio investimento;
- il totale dell'anno a regime;
- l'incremento.

Nella sezione dei "Dati complessivi" sarà presente un pulsante per replicare i dati presenti "Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell'investimento".
Questa scheda potrà essere validata solo se l'incremento è maggiore o uguale a 0.

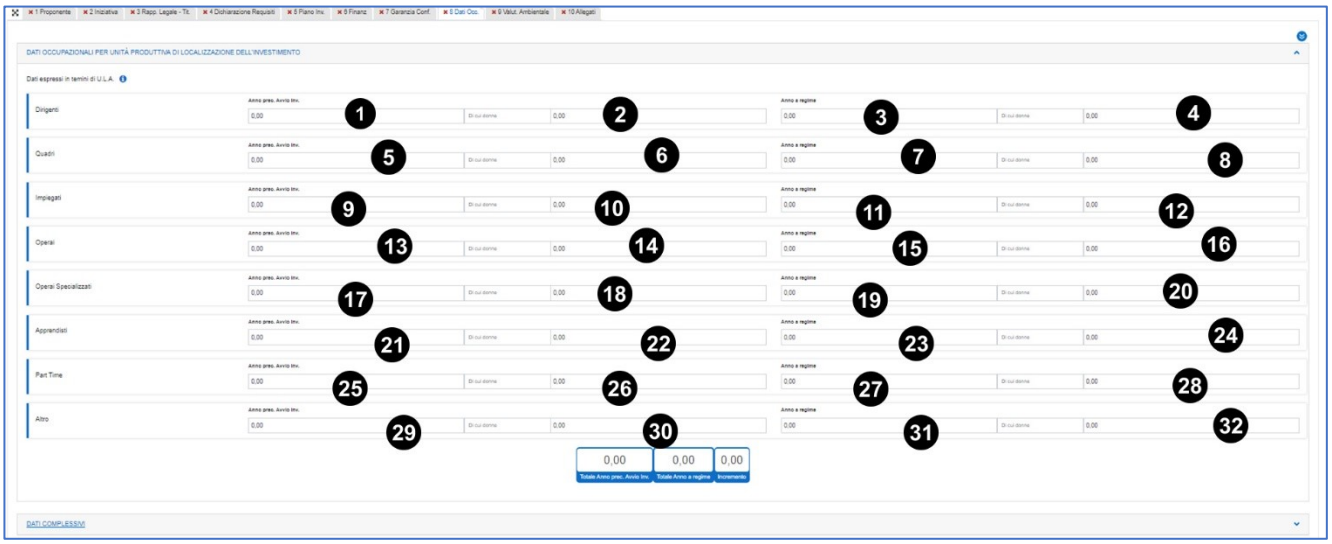



*Figura 11: dati occupazionali*

### 4.3.11 Scheda 9 – Criteri Valutazione Ambientale Strategica

La scheda "VALUT. AMBIENTALE" non presenta accordion ma soltanto una lista di voci a cui assegnare una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci sono:

1. L'iniziativa promuove il risparmio energetico;
2. L'iniziativa promuove la gestione sostenibile dei rifiuti e il recupero degli stessi;
3. L'iniziativa promuove il risparmio e la tutela dei corpi idrici;
4. L'iniziativa mira ad una riduzione di emissioni odorifere e sonore.

Per poterla convalidare sarà necessario avere una risposta positiva per almeno una delle quattro voci.

*Figura 12: criteri di valutazione ambientale strategica*

### 4.3.12 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE

La scheda "ALLEGATI" è la scheda con la quale è possibile inserire i vari file allegati alla pratica, quali:

1. Documento allegato B firmato (obbligatorio con firma);
2. Allegato C firmato – richiesta di accesso alle agevolazioni (obbligatorio con firma);
3. Allegato D firmato – presentazione domanda (obbligatorio con firma);
4. DSAN rinuncia ad altre agevolazioni (obbligatorio);
5. DSAN dimensione impresa a cura del legale rappresentante (obbligatorio);
6. Atto costitutivo e statuto;
7. Preventivi/computo metrico/altri documenti relativi al piano degli investimenti;
8. DSAN attestante l'iscrizione agli albi o collegi o il rispetto dei requisiti previsti per le professioni non organizzate (obbligatorio solo se il soggetto proponente è un libero professionista);
9. Titolo disponibilità dell'immobile e registrato della sede oggetto di richiesta di agevolazioni (obbligatorio);
10. Documentazione attestante l'avvio dell'iter amministrativo (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle opere murarie);
11. DSAN attestante la valutazione del suolo separata dal valore dell'immobile (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "opere di recupero di immobili esistenti e non utilizzati acquisibili e restaurabili");
12. Per interventi in opere murarie relative a nuova costruzione (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
13. Per interventi di recupero e di riqualificazione di immobili esistenti (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
14. Altra documentazione.

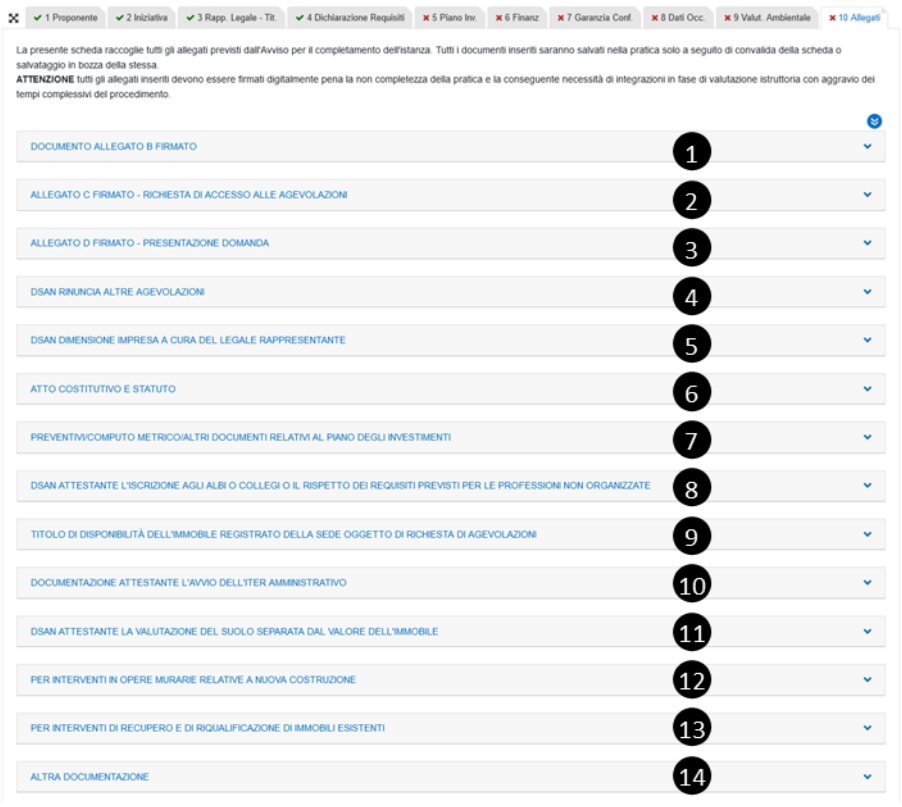



***Figura 13: allegati da acquisire***

### 4.3.13 AZIONI PRATICA

Cliccando sul pulsante "AZIONI", presente nella sezione di intestazione della pratica, è possibile accedere ad un menu a tendina riportante le diverse operazioni eseguibili sulla pratica come trasferimenti, convalida e generazione allegati. Non sempre tutte le voci sono presenti infatti:

- "CONVALIDA" sarà attiva solo se tutte le schede sono state convalidate, oppure, nel caso in cui non ci sia intervento di ***Confidi***, solo quando tutte le schede eccetto la scheda "garanzia Confidi" sono convalidate;
- "GENERA ALLEGATI" sarà sempre visibile ma gli allegati da poter generare variano in base alle circostanze:
    - la ricevuta potrà essere generata dopo la convalida delle prime quattro schede;
    - "Convalida e genera allegato C" sarà attivo solo dopo la convalida delle prime quattro schede;
    - Allegato D "Dichiarazione del ***Soggetto Finanziatore***" sarà attivo solo dopo la generazione dell'allegato C.
- "TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE" sarà attiva solo dopo aver eseguito l'azione "convalida e genera allegato C".

### 4.3.14 TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE

Tramite questa funzionalità l'utente potrà trasferire la pratica al suo autorizzatore. Cliccando sul pulsante "AZIONI" e poi cliccando su "Trasferisci ad autorizzatore" comparirà una modale che permetterà di imputare due valori:

- "Soggetto", ovvero dovrà essere selezionato l'autorizzatore a cui trasferire la pratica. Questo campo sarà obbligatorio per poter eseguire il trasferimento;
- "Note per l'operazione", da valorizzare con eventuali note da inviare all'autorizzatore.

Cliccando sul pulsante "TRASFERISCI" il sistema provvederà a trasferire la pratica all'autorizzatore selezionato e a disabilitare la modifica in tutte le schede per l'utente corrente.
N.B. sarà possibile modificare nuovamente la pratica solo dopo che l'autorizzatore avrà trasferito la pratica all'operatore.

### 4.3.15 GENERA ALLEGATI

Con questa funzionalità è possibile generare allegati relativi alla pratica. Gli allegati che vengono generati saranno di due tipi: persistenti e non. In caso di allegati persistenti, l'allegato viene generato e resta salvato a sistema con i dati presenti al momento della generazione; inoltre potrà essere scaricato ed eliminato in qualsiasi momento. Gli allegati non persistenti non sono salvati nel sistema, ma vengono direttamente scaricati. In dettaglio sarà possibile generare:

- Ricevuta, questo permette di generare una ricevuta della pratica corrente. Questo allegato non è di tipo persistente;
- Bozza allegato A, anche questo è un allegato non è di tipo persistente;
- Convalida e genera allegato C, questa funzionalità permetterà la convalida effettiva delle prime quattro schede, inoltre saranno eseguite diverse operazioni:
    - "Genera l'allegato C" in due versioni:
        - prima versione, sarà persistente nel sistema e non subirà cambiamenti;
        - seconda versione, potrà essere eliminata e rigenerata in base allo stato delle prime quattro schede.
    - "Genera il codice pratica", verrà generato il codice della pratica;
    - "Genera la data di inserimento domanda", quindi tutte le date che presentano dei vincoli su questa data saranno validati con questa data di inserimento. In caso di errore

comparirà un messaggio informativo; una volta effettuata questa operazione non sarà più possibile modificare il campo “Tipologia Iniziativa” presente nella scheda “Iniziativa”.

- Allegato D.

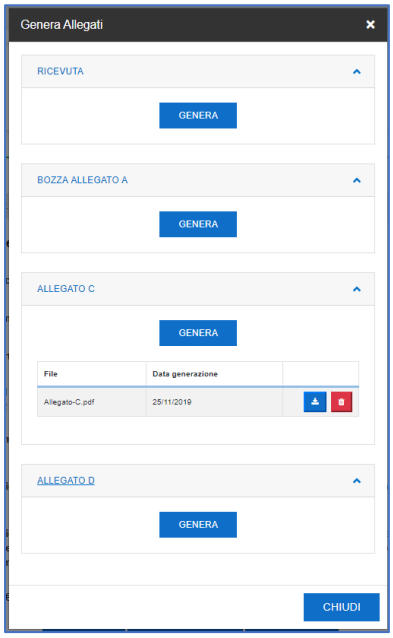



***Figura 14: generazione allegati***

### 4.3.16 CONVALIDA PRATICA OPERATORE SF

Con questa funzionalità è possibile convalidare l’intera pratica. Come descritto precedentemente questa funzionalità sarà disponibile soltanto dopo:

- aver convalidato tutte le schede;
- aver convalidato tutte le schede eccetto “GARANZIA CONFIDI” nel caso ***Confidi*** non devesse esser parte della pratica.

Convalidando, verrà visualizzato un messaggio di conferma della convalida. Cliccando su “OK” la pratica verrà convalidata e trasferita automaticamente al proprio autorizzatore, che riceverà una notifica per l’avvenuto trasferimento. Una volta che la pratica è stata convalidata, essendo trasferita ad autorizzatore, si perderanno tutti i permessi per poterla modificare. Da questo momento sarà quindi solo possibile navigare le schede di lavorazione in sola lettura.

N.B. Sarà nuovamente possibile modificare i dati solo dopo che l’autorizzatore avrà trasferito nuovamente la pratica all’operatore corrente.

## 4.4 AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE

### 4.4.1 DASHBOARD

La schermata principale sui cui ricadrà l'utente che intende gestire le domande è la propria "DAHSBOARD". In questa sono presenti dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista delle pratiche (descritta successivamente). Ogni acceleratore rappresenta una categoria di pratiche, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla propria categoria. Selezionandone uno verrà filtrata la lista delle pratiche in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.
Procedendo in basso saranno presenti un campo di testo per la ricerca e due pulsanti:

- con il campo di testo per la ricerca sarà possibile filtrare la lista delle pratiche in base al valore inserito. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore in tutte le colonne presenti nella tabella;
- il pulsante "ricerca avanzata" aprirà una sezione con la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
    - Codice pratica;
    - Stato, cioè lo stato attuale della pratica;
    - Partita iva;
    - Denominazione;
    - Data creazione (da – a);
    - Data convalida (da – a);
    - Data invio (da – a);
    - In carico a;
    - Ricevuto da.

  Procedendo in basso saranno presenti due pulsanti:
    - "Annulla", con il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
    - "Cerca", con il quale si potrà procedere alla ricerca.

- Il pulsante "nuova pratica" porterà sulla pagina di creazione della pratica che verrà spiegata più avanti;
- Il pulsante "Download Lista Pratiche" consente di scaricare la lista delle pratiche visualizzate in tabella in formato MS Excel.

Ciascun utente ha a disposizione la lista di pratiche, se presenti, di propria competenza. In altre parole, le pratiche visualizzate nella lista, da ciascun utente loggato a sistema, sono o quelle di cui è l'utente è owner o quelle per cui ha eseguito dei trasferimenti.
Per ciascuna pratica riportata in lista, sono riportate diverse informazioni base (stato, codice pratica, partita iva, denominazione, utente che ha in carico la pratica, da chi è stata ricevuta, data di creazione, data ultima modifica, data convalida e data invio) e un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato. Le due operazioni sempre visibili saranno:

- "Visualizza pratica";
- "Visualizza movimentazione".

**Visualizza pratica** consente l'accesso all'area di gestione della pratica, dove sono presenti le schede di lavorazione precedentemente descritte.
**Visualizza movimentazione** mostra una modale con la quale sarà possibile consultare le varie movimentazioni della pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.

Le altre possibili operazioni da poter visualizzare nel menu a scomparsa sono:

- "Trasferisci ad operatore" (spiegata successivamente);
- "Elimina pratica", per eliminare la pratica dal sistema;
- "Visualizza comunicazioni", attraverso cui sarà possibile visualizzare le comunicazioni sull'istruttoria della pratica (ad esempio la determina di concessione).

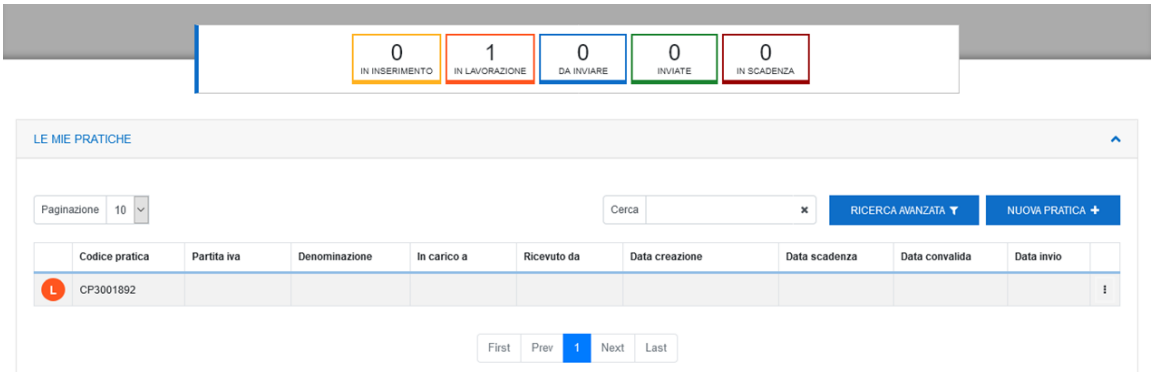



***Figura 15: DASHBOARD***

### 4.4.2 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE

La scheda "PROPONENTE" presenta cinque accordion:

- Soggetto Proponente;

- Iscrizione CCIAA (nel caso di Impresa) / Iscrizione Albo Categoria (in caso di Libero professionista iscritto ad albo o categoria);
- Contatti;
- Sede Legale;
- Sede Operativa Principale.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion “SOGGETTO PROPONENTE”:

1. Denominazione;
2. Codice Fiscale;
3. Natura giuridica;
4. Dimensione;
5. Tipologia impresa;
6. Data costituzione;
7. Data scadenza;
8. Data inizio attività.

Accordion “ISCRIZIONE CCIAA” (in caso di impresa):

9. Provincia;
10. Data iscrizione CCIAA;
11. Numero iscrizione CCIAA;
12. Settore economico attività principale;
13. Codice ATECO 2007 attività principale.

Accordion “ISCRIZIONE ALBO CATEGORIA” (in caso di Libero Professionista iscritto ad albo o categoria):

- Albo professionale / Categoria;
- Data iscrizione albo;
- Numero iscrizione albo;
- Provincia;
- Comune;
- Settore economico attività principale;
- Codice ATECO 2007 attività principale.

N.B. In ***Figura 16*** è riportata la scheda SOGGETTO PROPONENTE nel caso di impresa.

Accordion “CONTATTI”:

14. Recapito telefonico;
15. Email;
16. Pec;

Accordion “SEDE LEGALE” e accordion “SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”:

17. Provincia;
18. Comune o stato estero;
19. Indirizzo;
20. CAP.

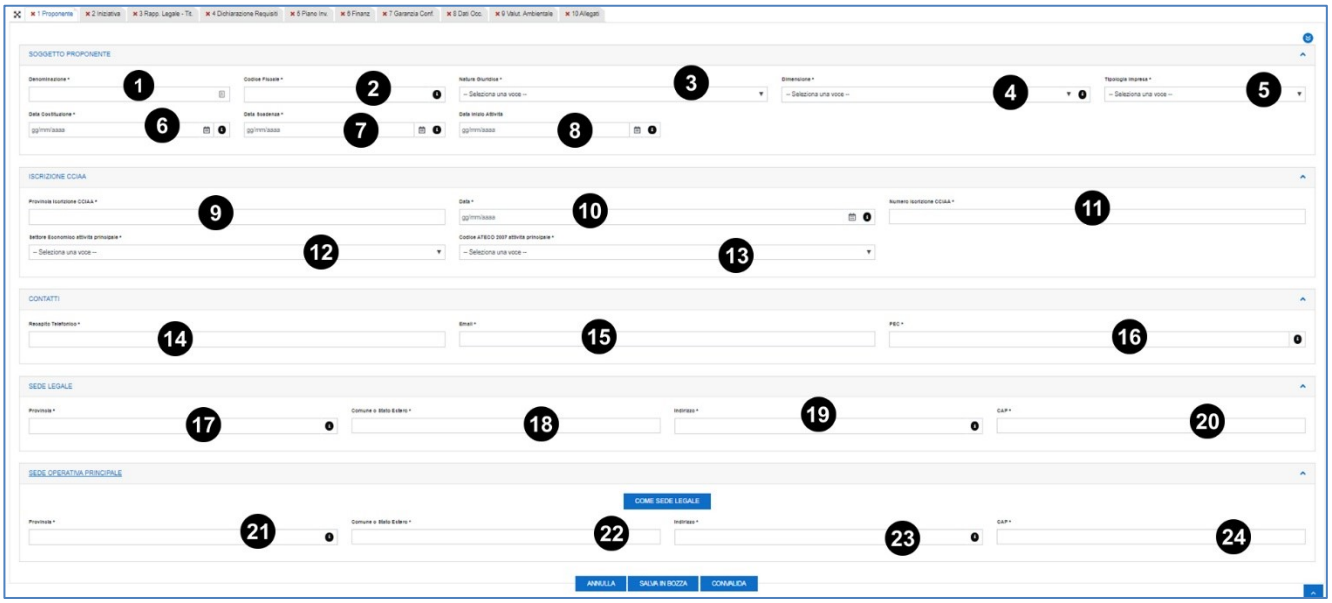



***Figura 16: Soggetto Proponente***

### 4.4.3 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA

La scheda “INIZIATIVA” presenta quattro accordion:

- Informazioni iniziativa;
- Costi previsionali di investimento;
- Ubicazione iniziativa;
- Referente comunicazioni.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI INIZIATIVA”:

1. Titolo progetto, campo non editabile;
2. Tipologia iniziativa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
3. Tipo Soggetto proponente, campo non editabile;
4. Categoria di appartenenza, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista.
5. Settore economico, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base alla categoria di appartenenza scelta;
6. Descrizione sintetica dell’iniziativa, massimo 2050 caratteri;
7. Codice ATECO 2007, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base al settore economico scelto;
8. Iva agevolabile;
9. Quota Iva agevolabile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), deve essere compreso fra 0% e 100% estremi inclusi;
10. Data dichiarazione (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”);
11. File dichiarazione commercialista IVA detraibile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), il file dovrà essere in formato “PDF”;
12. Data prevista inizio investimento, deve essere successiva a quella di inserimento della domanda;
13. Data prevista fine investimento, deve essere successiva alla “Data prevista inizio investimento”.

Accordion “COSTI PREVISIONALI DI INVESTIMENTO”:

14. Progettazione ingegneristica e direzione lavori;
15. Suolo aziendale;
16. Opere murarie;
17. Macchinari, impianti e attrezzature;
18. Investimento proposto, campo non editabile e calcolato automaticamente con la somma dei valori precedentemente inseriti.

Questa sezione potrà essere convalidata solo se:

- il totale delle spese di progettazione ingegneristica sarà minore del 5% delle opere murarie;
- il suolo aziendale è minore del 5% degli attivi materiali.

Accordion “UBICAZIONE INIZIATIVA”:

19. Provincia, campo con autocompletamento, sarà possibile inserire solo province pugliesi;
20. Comune, campo con autocompletamento;
21. Indirizzo;

22. Cap, campo con autocompletamento.

Accordion “REFERENTE COMUNICAZIONI”:

23. Cognome;
24. Nome;
25. Funzione;
26. Recapito telefonico;
27. Email.

Accordion “IMPOSTA DI BOLLO”:

28. Data di emissione bollo;
29. Codice identificativo bollo.

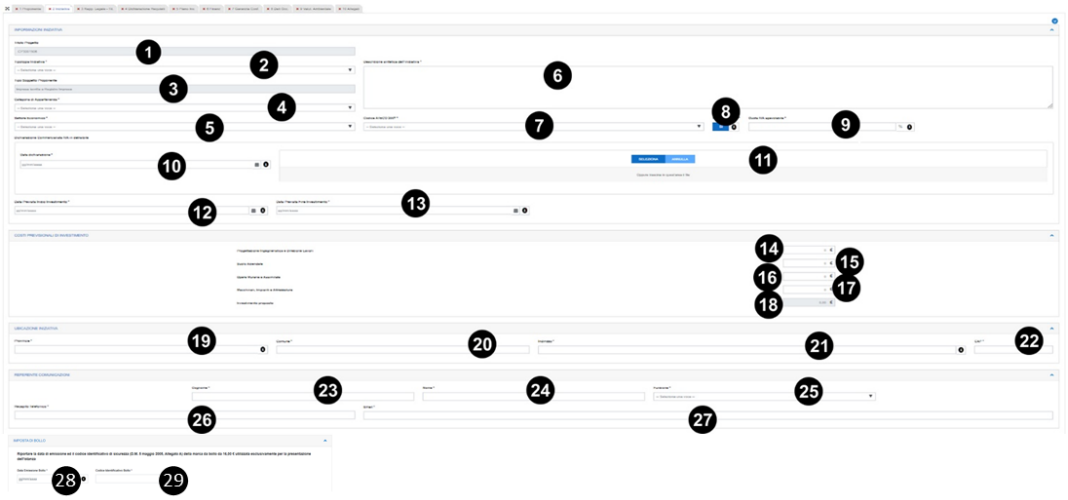


*Figura 17: iniziativa proposta*

#### 4.4.4 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE

La scheda “RAPP. LEGALE – TIT.” presenta due accordion:

- Informazioni rappresentante legale – titolare;
- Documento identificativo.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion “INFORMAZIONI RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE”:

1. Cognome;
2. Nome;
3. Codice Fiscale;

4. Rappresentanza;
5. Sesso;
6. Data di nascita;
7. Provincia;
8. Comune o stato estero;
9. Recapito telefonico;
10. Email;
11. Pec.

Accordion “DOCUMENTO IDENTIFICATIVO”:

12. Tipo documento;
13. Numero;
14. Rilasciato da;
15. Data rilascio;
16. Data scadenza;
17. File documento identificativo.

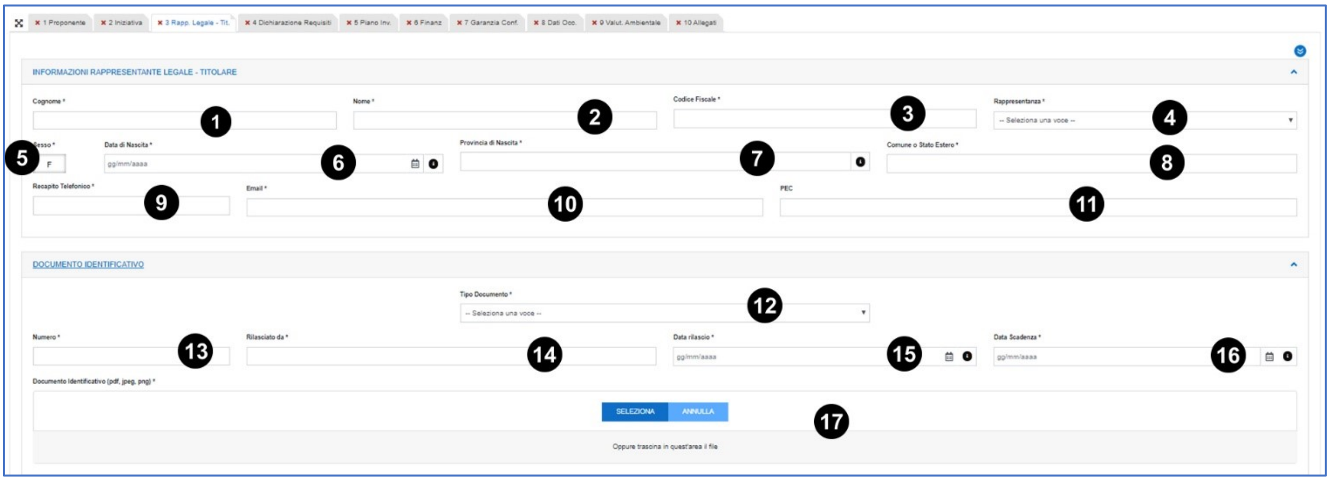



***Figura 18: Rappresentante Legale***

### 4.4.5 Scheda 4 – Requisiti Accoglibilita’ Domanda

La scheda “DICHIARAZIONE REQUISITI” non presenta accordion ma soltanto una lista di voci dove sarà presente una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci saranno quelle previste dal bando in oggetto.

***Figura 19: requisiti accoglibilità domanda***

### 4.4.6 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Nella scheda “PIANO INV.” è possibile valorizzare il piano di investimento e quindi elencare le diverse voci di spesa afferenti alla pratica.

All’interno della scheda sono presenti tre pulsanti:

- “AGGIUNGI”, disabilitato per l’autorizzatore;
- “CONVALIDA PIANO” (o “RIATTIVA PIANO” se la scheda è convalidata), disabilitato per l’autorizzatore;
- “RICERCA”.

Il pulsante “RICERCA” (9) consente di applicare dei filtri di ricerca sulle voci di spesa presenti nel piano. I possibili filtri riguardano il:

1. Tipo di investimento;
2. Estremi documento;
3. Nome fornitore;
4. Importo da realizzare.

Al di sotto dei suddetti pulsanti, è presente la tabella riportante tutte le voci di spesa già inserite con i relativi dettagli. Le informazioni riportate in tabella sono:

10. Tipo investimento;
11. Voce di spesa;
12. Data preventivo;
13. Estremi documento;
14. Nome fornitore;
15. Importo preventivo;
16. Importo da realizzare.

Inoltre, in basso alla lista delle voci presenti sarà presente il totale che verrà calcolato con la somma degli importi da realizzare.

Per ciascuna voce di spesa, in tabella sulla destra, sarà presente un'icona per la visualizzazione della voce.

Il pulsante permetterà di aprire la modale, come quella di modifica e/o inserimento, per la visualizzazione dei dettagli della voce, ma non sarà possibile imputare/modificare alcun valore.

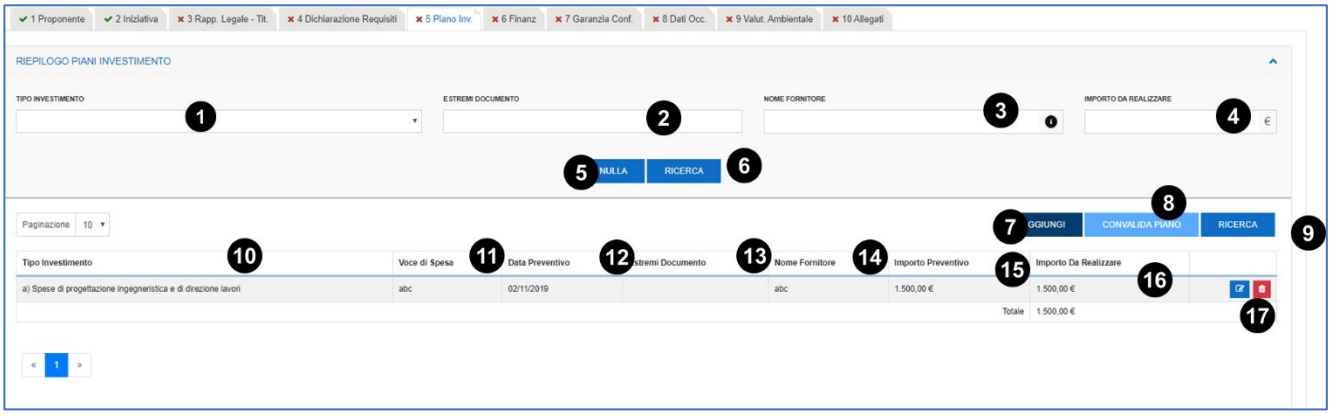



***Figura 20: piano degli investimenti***

Per poter visualizzare una voce del piano degli investimenti si avrà a disposizione una modale che presenta i seguenti campi:

1. Tipo investimento;
2. Voce di spesa;
3. Estremi documento;
4. Nome fornitore;
5. Importo preventivo;
6. Importo da richiedere ad agevolazione;
7. Data preventivo;
8. File preventivo di spesa;
9. Data atto;
10. Atto giuridicamente vincolante.

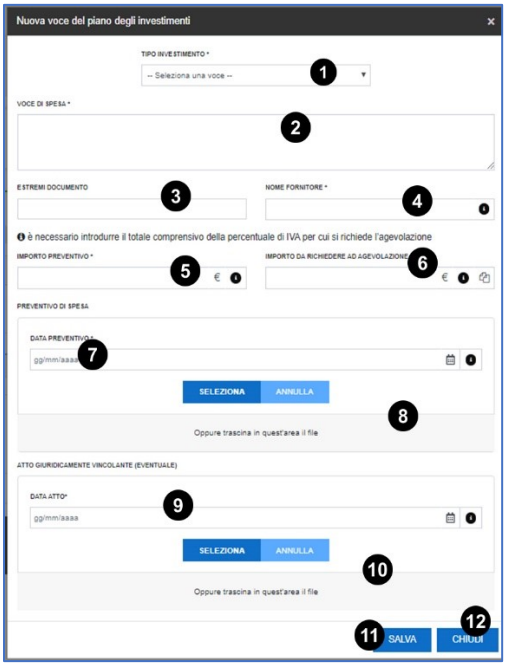



***Figura 21: dettaglio voce piano degli investimenti***

### 4.4.7 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA

Questa scheda è di competenza degli operatori del ***Soggetto Finanziatore***, quindi l'operatore ***Confidi*** non potrà imputare valori sulla scheda ma soltanto leggere quello che è stato inserito.
La scheda "FINANZ" presenta 2 accordion:

- Informazioni finanziamento;
- Copertura finanziaria.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion "INFORMAZIONI FINANZIAMENTO":

1. Importo finanziamento, non potrà essere superiore a quanto indicato nel campo "Investimento proposto" della scheda "INIZIATIVA PROPOSTA". Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Importo finanziamento" presente nella stessa;
2. Durata finanziamento, deve essere maggiore di 0. Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Durata Finanziamento" presente nella stessa;
3. Durata preammortamento;

4. Tasso, deve essere compreso fra 0% e 100%;
5. Tipo finanziamento, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Tipo finanziamento” presente nella stessa;
6. Data delibera, deve essere compresa fra la data di inserimento della domanda e la data odierna;
7. IRS, deve essere compreso fra 0% e 100%;
8. Data rilevazione IRS;
9. Rating legalità;
10. Garanzia Confidi, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (11) e l’importo (12). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia Confidi. Inoltre, in caso di garanzia diretta impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato. Selezionando questo campo, si rende obbligatorio l’intervento del Confidi nel processo di compilazione;
13. Garanzia MCC, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (14) e l’importo (15). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia MCC. Inoltre, in caso di garanzia MCC impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato;
16. Garanzia Tranched Cover, come in garanzia MCC lo stesso vale per la garanzia Tranched Cover (17, 18);
19. Eventuali annotazioni da trasmettere.

Accordion “COPERTURA FINANZIARIA”:

20. Totale investimenti, campo non modificabile e settato con il valore del totale investimento di iniziativa proposta;
21. Importo finanziamento, campo non modificabile e settato con il campo “importo finanziamento” della sezione precedente;
22. Apporto di mezzi propri, importo atto ad azzerare il residuo da coprire;
23. Altri finanziamenti, anche questo permette di azzerare il residuo da coprire;
24. Residuo da coprire, il campo non è modificabile e dovrà essere zero. Viene calcolato da Totale investimenti – importo finanziamento (Banca) – apporto di mezzi propri – altri finanziamenti.

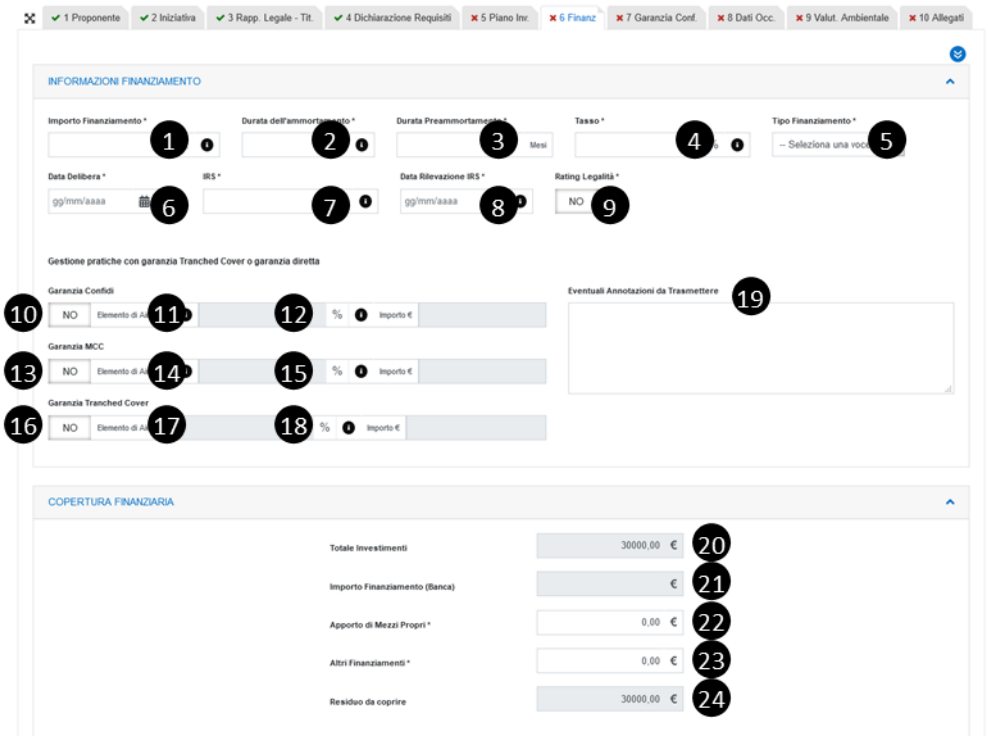



***Figura 22: dati finanziamento***

### 4.4.8 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI

Questa scheda sarà di competenza degli operatori ***Confidi***, quindi il ***Soggetto Finanziatore*** e l'autorizzatore ***Confidi*** non potranno imputare valori sulla scheda, ma soltanto leggere quello che è stato inserito.

La scheda "GARANZIA CONF." presenta due accordion:

- Finanziamento richiesto;
- Garanzia confidi.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion "FINANZIAMENTO RICHIESTO".

1. Importo finanziamento;
2. Durata finanziamento;
3. Tipo finanziamento.

Accordion "GARANZIA CONFIDI":

4. Data delibera;
5. Estremi delibera;
6. Importo garanzia;

7. Fondi pubblici (% e importo (8));
9. Fondi privati (% e importo (10));
11. Eventuali annotazioni da trasmettere.

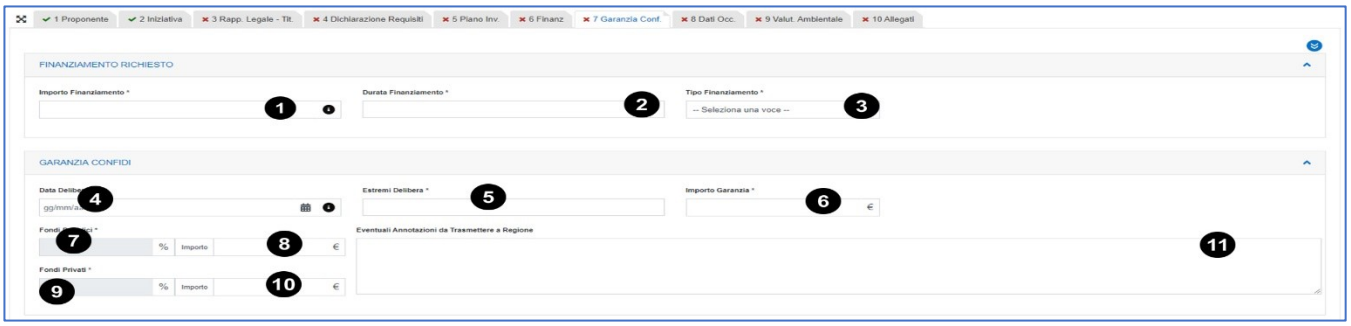



***Figura 23: garanzia Confidi***

### 4.4.9 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI

La scheda “DATI OCC.” presenta due accordion:

- Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell’investimento;
- Dati complessivi.

In entrambi gli accordion, i dati sono riportati per diverse tipologie di soggetti occupati, quali:

- Dirigenti (1 – 4);
- Quadri (5 – 8);
- Impiegati (9 -12);
- Operai (13 – 16);
- Operai specializzati (17 – 20);
- Apprendisti (21 -24);
- Part time (25 – 26);
- Altro (29 – 32).

Per ciascuna tipologia di soggetto occupato, il dato è riportato per:

- Anno precedente avvio investimento;
- Anno precedente avvio investimento, di cui donne;
- Anno a regime;
- Anno a regime, di cui donne.

Nella parte finale di ciascun accordion sono presenti i contatori riepilogativi che mostrano:

- il totale dell'anno precedente avvio investimento;
- il totale dell'anno a regime;
- l'incremento.

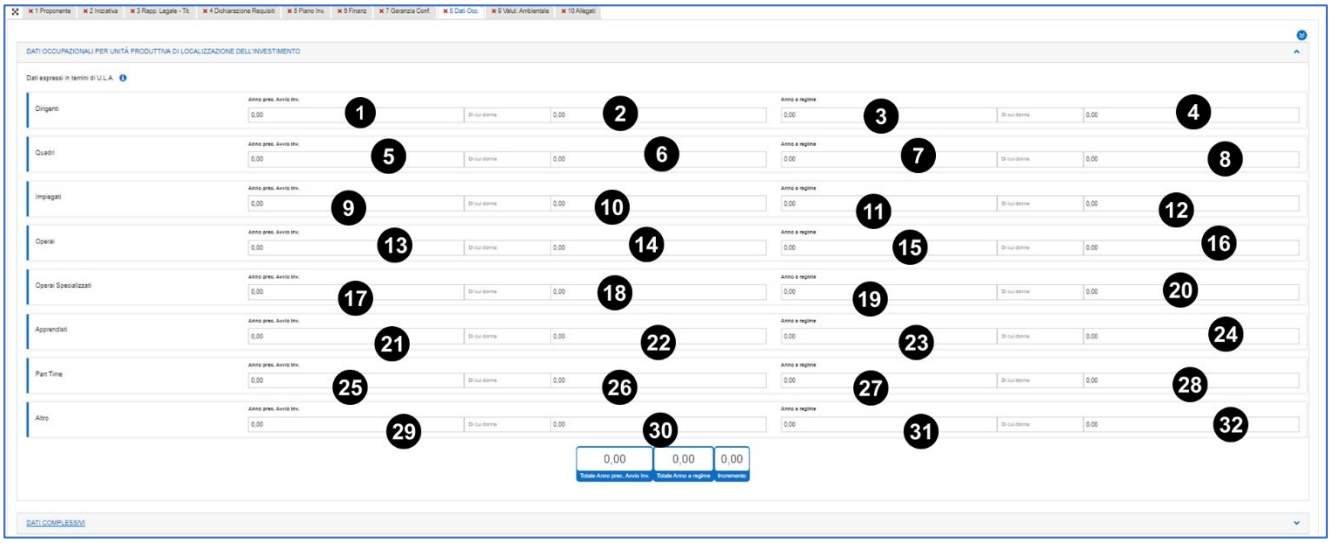



***Figura 24: dati occupazionali***

### 4.4.10 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA

La scheda "VALUT. AMBIENTALE" non presenta accordion ma soltanto una lista di voci a cui assegnare una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci sono:

1. L'iniziativa promuove il risparmio energetico;
2. L'iniziativa promuove la gestione sostenibile dei rifiuti e il recupero degli stessi;
3. L'iniziativa promuove il risparmio e la tutela dei corpi idrici;
4. L'iniziativa mira ad una riduzione di emissioni odorifere e sonore.

***Figura 25: criteri di valutazione ambientale strategica***

### 4.4.11 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE

La scheda "ALLEGATI" è la scheda con la quale è possibile inserire i vari file allegati alla pratica, quali:

1. Documento allegato B firmato (obbligatorio con firma);
2. Allegato C firmato – richiesta di accesso alle agevolazioni (obbligatorio con firma);
3. Allegato D firmato – presentazione domanda (obbligatorio con firma);
4. DSAN rinuncia ad altre agevolazioni (obbligatorio);
5. DSAN dimensione impresa a cura del legale rappresentante (obbligatorio);
6. Atto costitutivo e statuto;
7. Preventivi/computo metrico/altri documenti relativi al piano degli investimenti;
8. DSAN attestante l'iscrizione agli albi o collegi o il rispetto dei requisiti previsti per le professioni non organizzate (obbligatorio solo se il soggetto proponente è un libero professionista);
9. Titolo disponibilità dell'immobile e registrato della sede oggetto di richiesta di agevolazioni (obbligatorio);
10. Documentazione attestante l'avvio dell'iter amministrativo (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle opere murarie);
11. DSAN attestante la valutazione del suolo separata dal valore dell'immobile (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "opere di recupero di immobili esistenti e non utilizzati acquisibili e restaurabili");
12. Per interventi in opere murarie relative a nuova costruzione (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
13. Per interventi di recupero e di riqualificazione di immobili esistenti (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
14. Altra documentazione.

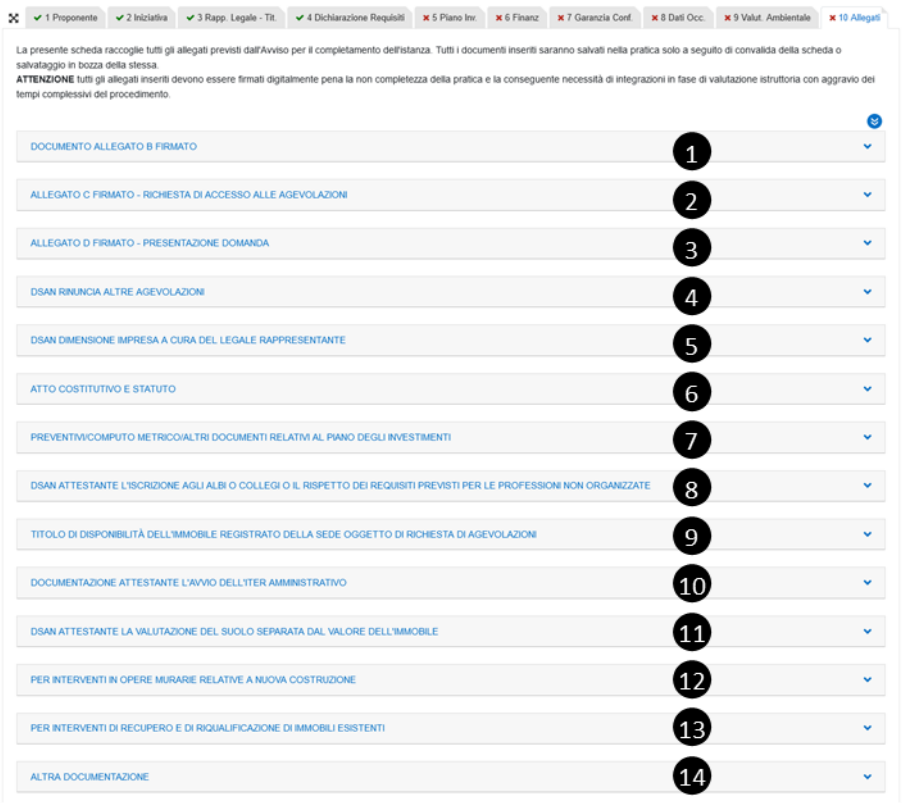



***Figura 26: allegati da acquisire***

### 4.4.12 AZIONI PRATICA

Cliccando sul pulsante “AZIONI”, presente nella sezione di intestazione della pratica, è possibile accedere ad un menu a tendina riportante le diverse operazioni eseguibili sulla pratica come trasferimenti, invio e generazione allegati. Non sempre tutte le voci sono presenti infatti:

- “INVIO”, sarà attiva solo in caso di pratica convalidata;
- “GENERA ALLEGATI”, con cui si avrà la possibilità di scaricare la pratica stessa;
- “TRASFERISCI AD OPERATORE”, sarà sempre attiva e permetterà il trasferimento ad un operatore scelto;
- “ASSEGNA A CONFIDI”, sarà visualizzata solo se la pratica è nello stato “IN LAVORAZIONE” e con le prime tre schede convalidate.

### 4.4.13 TRASFERISCI AD OPERATORE

Tramite questa funzionalità l'utente potrà trasferire la pratica ad un operatore. Cliccando sul pulsante "AZIONI" e poi cliccando su "Trasferisci ad operatore" comparirà una modale che permetterà di imputare due valori:

- "Soggetto", ovvero dovrà essere selezionato l'operatore a cui trasferire la pratica. Questo campo sarà obbligatorio per poter eseguire il trasferimento;
- "Note per l'operazione", da valorizzare con eventuali note da inviare all'operatore che saranno visibili nella notifica che sarà inviata.

Cliccando sul pulsante "TRASFERISCI" il sistema provvederà a trasferire la pratica all'operatore selezionato.

### 4.4.14 ASSEGNA A CONFIDI

Con questa funzionalità, se la pratica è nello stato "IN LAVORAZIONE" e con le prime tre schede convalidate, è possibile il trasferimento verso ***Confidi***.
Cliccando su questa azione il sistema aprirà una modale dalla quale sarà possibile selezionare:

- "Soggetto", si dovrà indicare il soggetto a cui trasferire la pratica;
- "Autorizzatore", si dovrà indicare l'autorizzatore del soggetto scelto, che prenderà in carico la pratica;
- "Note", ovvero informazioni da trasmettere al soggetto.

Una volta che la pratica verrà assegnata al Confidi, il Soggetto Finanziatore potrà accedere alla pratica in sola lettura.

### 4.4.15 GENERA ALLEGATI

Cliccando dal menu "AZIONI" su "Genera allegati", sarà possibile eseguire:

- "Download Pratica", che consente un download completo della pratica in formato PDF.

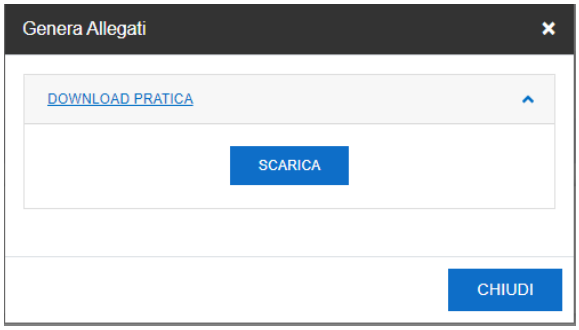



***Figura 27: download pratica***

#### 4.4.16 INVIO PRATICA

Questa funzionalità permette all'utente di trasmettere ufficialmente la pratica al sistema per le successive verifiche dell'istruttoria e, inoltre, settare lo stato della pratica ad "inviata". Ciò significa che da quel momento in poi la pratica non potrà più essere né modificata né trasferita. Prima dell'invio effettivo comparirà un messaggio per confermare il compimento dell'operazione.

## 4.5 OPERATORE CONFIDI

### 4.5.1 DASHBOARD

La schermata principale sui cui ricadrà l'utente che intende gestire le domande è la propria "DAHSBOARD". In questa sono presenti dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista delle pratiche (descritta successivamente). Ogni acceleratore rappresenta una categoria di pratiche, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla propria categoria. Selezionandone uno verrà filtrata la lista delle pratiche in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.
Procedendo in basso saranno presenti un campo di testo per la ricerca e due pulsanti:

- con il campo di testo per la ricerca sarà possibile filtrare la lista delle pratiche in base al valore inserito. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore in tutte le colonne presenti nella tabella;
- il pulsante "ricerca avanzata" aprirà una sezione con la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
    - Codice pratica;
    - Stato, cioè lo stato attuale della pratica;
    - Partita iva;
    - Denominazione;

- Data creazione (da – a);
- Data convalida (da – a);
- Data invio (da – a);
- In carico a;
- Ricevuto da.

Precedendo in basso saranno presenti due pulsanti:

- "Annulla", con il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
- "Cerca", con il quale si potrà procedere alla ricerca.

- il pulsante "nuova pratica" porterà sulla pagina di creazione della pratica che verrà spiegata più avanti;
- il pulsante "Download Lista Pratiche" consente di scaricare la lista delle pratiche visualizzate in tabella in formato MS Excel.

Ciascun utente ha a disposizione la lista di pratiche, se presenti, di propria competenza. In altre parole, le pratiche visualizzate nella lista, da ciascun utente loggato a sistema, sono o quelle di cui è l'utente è owner o quelle per cui ha eseguito dei trasferimenti.
Per ciascuna pratica riportata in lista, sono riportate diverse informazioni base (stato, codice pratica, partita iva, denominazione, utente che ha in carico la pratica, da chi è stata ricevuta, data di creazione, data ultima modifica, data convalida e data invio) e un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato. Le due operazioni sempre visibili saranno:

- "Visualizza pratica";
- "Visualizza movimentazione".

**Visualizza pratica** consente l'accesso all'area di gestione della pratica, dove sono presenti le schede di lavorazione precedentemente descritte.
**Visualizza movimentazione** mostra una modale con la quale sarà possibile consultare le varie movimentazioni della pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.

Le altre possibili operazioni da poter visualizzare nel menu a scomparsa sono:

- "Trasferisci ad autorizzatore" (spiegata successivamente).

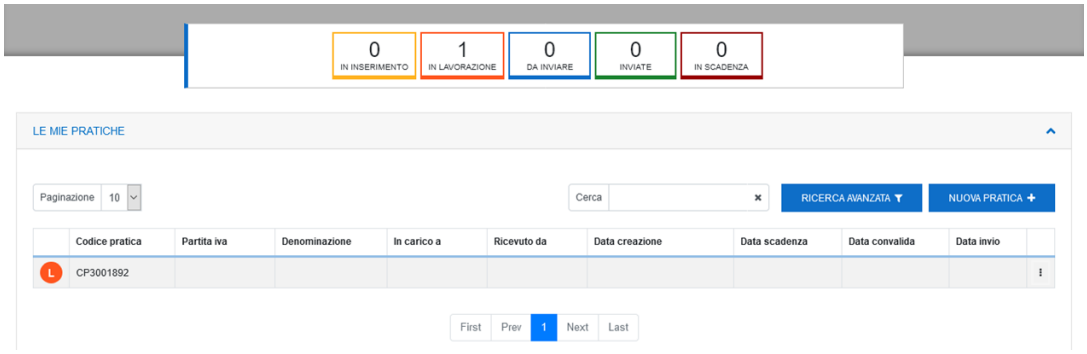



*Figura 28: DASHBOARD*

### 4.5.2 CREAZIONE PRATICA

Per poter creare una pratica bisogna inserire una PARTITA IVA valida e selezionare dal menu a tendina un TIPO SOGGETTO PROPONENTE. Se una di queste due informazioni dovesse venire a mancare, oppure non dovesse esser valida, allora il sistema evidenzierà in rosso i campi non validi.

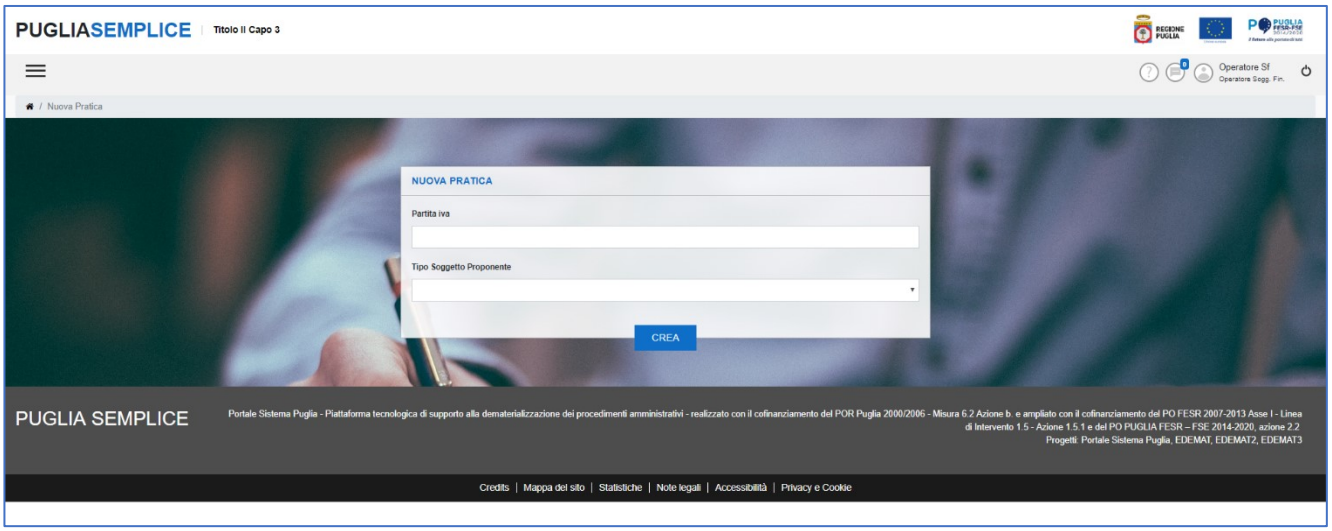



*Figura 29: schermata per la creazione di una nuova pratica*

### 4.5.3 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE

La scheda “PROPONENTE” presenta cinque accordion:

- Soggetto Proponente;
- Iscrizione CCIAA (nel caso di Impresa) / Iscrizione Albo Categoria (in caso di Libero professionista iscritto ad albo o categoria);
- Contatti;

- Sede Legale;
- Sede Operativa Principale.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “SOGGETTO PROPONENTE”:

- Denominazione;
- Codice Fiscale, bisognerà inserire un codice fiscale formalmente corretto;
- Natura giuridica, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
- Dimensione, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
- Tipologia impresa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
- Data costituzione, sarà visualizzata solo in caso la natura giuridica non è uguale a “imprenditore individuale non agricolo” e “Lavoratore autonomo”. Nel caso in cui è visualizzata allora questa sarà valida solo se antecedente alla data di inserimento domanda, e minore della data di scadenza;
- Data scadenza, sarà visualizzata solo se la natura giuridica non è uguale a “imprenditore individuale non agricolo” e “Lavoratore autonomo”. Deve essere successiva alla data di inserimento domanda e successiva alla data di costituzione. Inoltre, fra la data di costitutzione e quella di scadenza devono intercorrere almeno 6 anni;
- Data inizio attività, deve essere compresa fra la data di costituzione e la data di scadenza.

Accordion “ISCRIZIONE CCIAA” (in caso di impresa):

- Provincia, campo con autocompletamento;
- Data iscrizione CCIAA, dovrà essere successiva alla data di inserimento della domanda;
- Numero iscrizione CCIAA;
- Settore economico attività principale;
- Codice ATECO 2007 attività principale.

Accordion “ISCRIZIONE ALBO CATEGORIA” (in caso di Libero Professionista iscritto ad albo o categoria):

- Albo professionale / Categoria;
- Data iscrizione albo, dovrà essere antecedente alla data di inserimento della domanda;
- Numero iscrizione albo;
- Provincia, campo con autocompletamento;

- Comune, campo con autocompeltamento;
- Settore economico attività principale;
- Codice ATECO 2007 attività principale.

N.B. In ***Figura 30*** è riportata la scheda "SOGGETTO PROPONENTE" nel caso di impresa.

Accordion "CONTATTI":

- Recapito telefonico, dovrà essere un numero senza caratteri;
- Email;
- Pec.

Accordion "SEDE LEGALE" e accordion "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE":

- Provincia, campo con autocompletamento. Per poter inserire uno stato estero nel campo "Comune o Stato estero", inserire per il campo "Provincia" il valore "Estero";
- Comune o stato estero, campo con autocompletamento, con i comuni filtrati per la provincia precedentemente selezionata. In questo campo sarà possibile selezionare uno stato estero nel caso in cui il campo "Provincia" sia valorizzato con "Estero";
- Indirizzo;
- CAP, campo con autocompletamento con i cap filtrati per il comune selezionato. Se il comune presenta un solo CAP allora questo verrà popolato automaticamente.

Nell'accordion "SEDE OPERATIVA PRINCIPALE" è previsto il pulsante "Come sede legale". Cliccando sullo stesso, è possibile compilare i campi previsti nell'accordion allo stesso modo di quelli presenti nell'accordion "SEDE LEGALE."

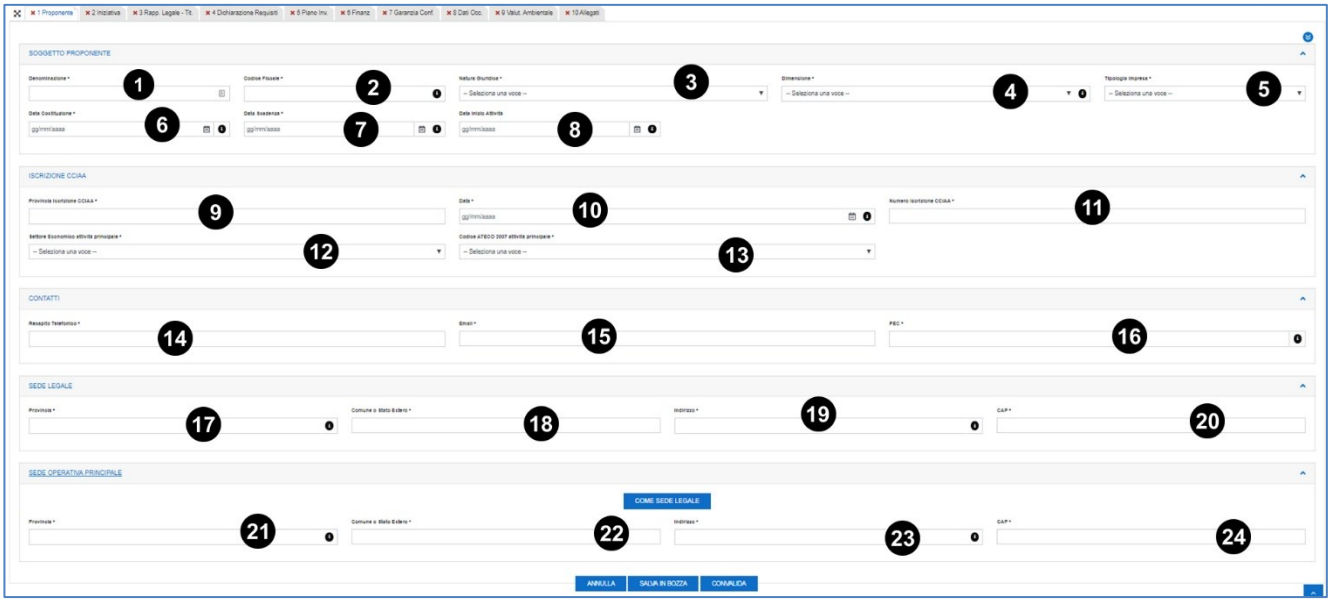



***Figura 30: Soggetto Proponente***

### 4.5.4 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA

La scheda “INIZIATIVA” presenta quattro accordion:

- Informazioni iniziativa;
- Costi previsionali di investimento;
- Ubicazione iniziativa;
- Referente comunicazioni.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI INIZIATIVA”:

1. Titolo progetto, campo non editabile;
2. Tipologia iniziativa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
3. Tipo Soggetto proponente, campo non editabile;
4. Categoria di appartenenza, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
5. Settore economico, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base alla categoria di appartenenza scelta;
6. Descrizione sintetica dell’iniziativa, massimo 2050 caratteri;
7. Codice ATECO 2007, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base al settore economico scelto;
8. Iva agevolabile;

9. Quota Iva agevolabile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), deve essere compreso fra 0% e 100% estremi inclusi;
10. Data dichiarazione (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”);
11. File dichiarazione commercialista IVA detraibile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), il file dovrà essere in formato “PDF”;
12. Data prevista inizio investimento, deve essere successiva a quella di inserimento della domanda;
13. Data prevista fine investimento, deve essere successiva alla “Data prevista inizio investimento”.

Accordion “COSTI PREVISIONALI DI INVESTIMENTO”:

14. Progettazione ingegneristica e direzione lavori;
15. Suolo aziendale;
16. Opere murarie;
17. Macchinari, impianti e attrezzature;
18. Investimento proposto, campo non editabile e calcolato automaticamente con la somma dei valori precedentemente inseriti.

Questa sezione potrà essere convalidata solo se:

- Il totale delle spese di progettazione ingegneristica sarà minore del 5% delle opere murarie;
- Il suolo aziendale è minore del 5% degli attivi materiali.

Accordion “UBICAZIONE INIZIATIVA”:

19. Provincia, campo con autocompletamento, sarà possibile inserire solo province pugliesi;
20. Comune, campo con autocompletamento;
21. Indirizzo;
22. Cap, campo con autocompletamento.

Accordion “REFERENTE COMUNICAZIONI”:

23. Cognome;
24. Nome;
25. Funzione;
26. Recapito telefonico;
27. Email.

Accordion “IMPOSTA DI BOLLO”:

28. Data di emissione bollo;
29. Codice identificativo bollo.

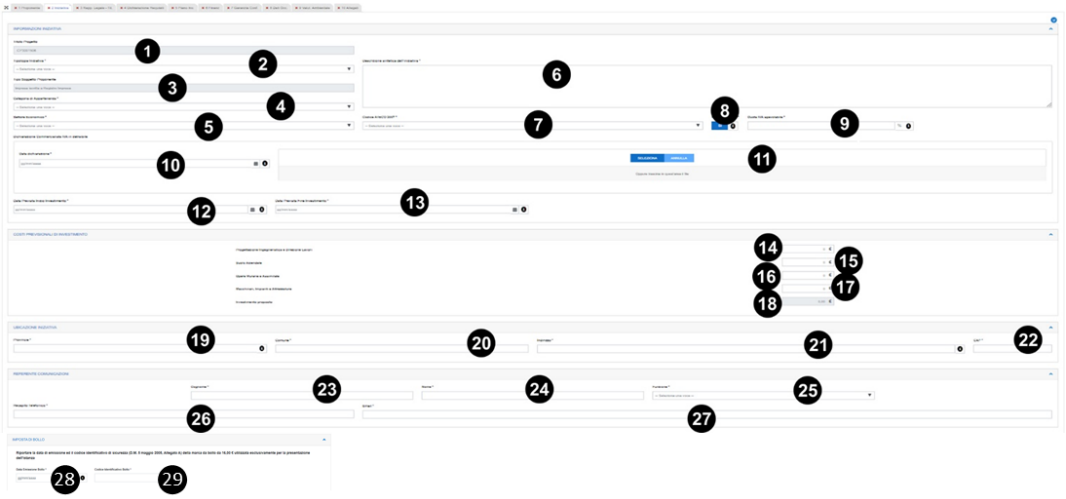



***Figura 31: iniziativa proposta***

### 4.5.5 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE

La scheda “RAPP. LEGALE – TIT.” presenta due accordion:

- Informazioni rappresentante legale – titolare;
- Documento identificativo.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE”:

1. Cognome;
2. Nome;
3. Codice Fiscale, questo campo dovrà essere formalmente valido e coerente con i dati inseriti, quali: nome, cognome, sesso, data di nascita e comune di nascita;
4. Rappresentanza;
5. Sesso, toggle con M che sta per “uomo” e F che sta per “donna”;
6. Data di nascita, il soggetto dovrà essere maggiorenne rispetto alla data attuale;
7. Provincia, campo con autocompletamento.
8. Comune o stato estero, campo con autocompletamento;
9. Recapito telefonico;
10. Email;

11. Pec.

Accordion “DOCUMENTO IDENTIFICATIVO”:

12. Tipo documento;
13. Numero;
14. Rilasciato da;
15. Data rilascio;
16. Data scadenza, dovrà essere successiva a quella di rilascio;
17. File documento identificativo.

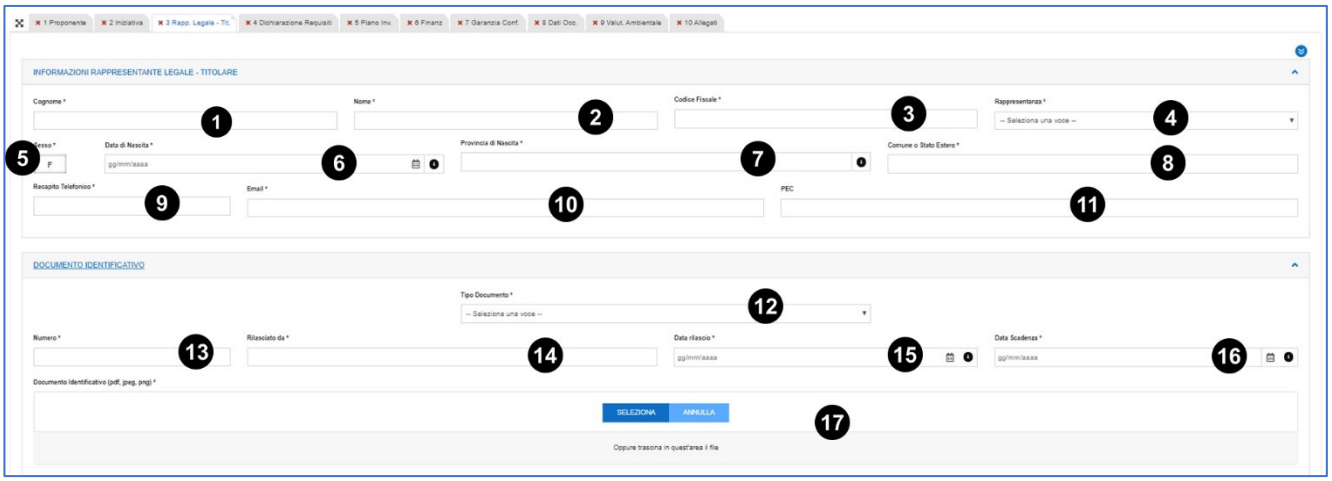



*Figura 32: Rappresentante Legale*

### 4.5.6 SCHEDA 4 – REQUISITI ACCOGLIBILITÀ DOMANDA

La scheda “DICHIARAZIONE REQUISITI”, non presenta accordion ma soltanto una lista di voci a cui assegnare una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci saranno quelle previste dal bando in oggetto.

Per poter validare questa scheda bisognerà settare su “SÌ” tutte le voci.

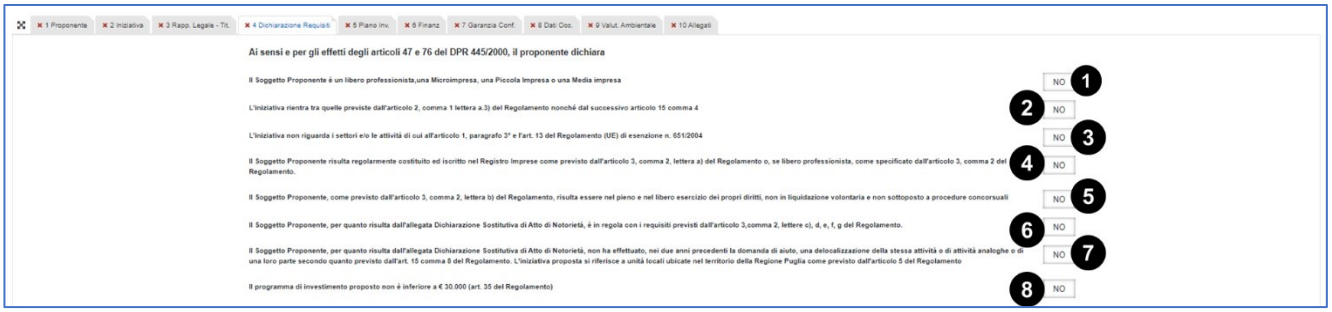



*Figura 33: requisiti accoglibilità domanda*

Come spiegato più avanti, convalidando questa scheda e le precedenti tre sarà possibile procedere alla “Convalida e generazione allegato C”. Con questa funzionalità si potranno abilitare le restanti schede e le restanti funzionalità.

### 4.5.7 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Nella scheda “PIANO INV.” è possibile valorizzare il piano di investimento e quindi elencare le diverse voci di spesa afferenti alla pratica.
All’interno della scheda sono presenti tre pulsanti:

- “AGGIUNGI”;
- “CONVALIDA PIANO” (o “RIATTIVA PIANO” se la scheda è convalidata);
- “RICERCA”.

Cliccando sul pulsante “AGGIUNGI” (7) si apre la schermata (illustrata nel dettaglio in seguito) da cui sarà possibile inserire una nuova voce di spesa a sistema.
Il pulsante “CONVALIDA PIANO” (8) consente di convalidare il piano degli investimenti, a patto che vengano rispettate determinate condizioni:

- la somma delle voci, e sotto voci, di una determinata tipologia di investimento deve coincidere con quanto indicato nella scheda “INIZIATIVA PROPOSTA” per la stessa tipologia;
- il totale del piano degli investimenti deve coincidere con quanto indicato nella scheda “INIZIATIVA PROPOSTA” nel campo “Investimento proposto”;
- il totale delle spese di progettazione ingegneristica e di direzione lavori deve essere minore del 5% delle spese di opere murarie e assimilabili;
- il totale delle spese per acquisto del suolo aziendale e sue sistemazioni deve essere minore del 5% del totale degli attivi materiali.

Il pulsante “RICERCA” (9) consente di applicare dei filtri di ricerca sulle voci di spesa presenti nel piano.
I possibili filtri riguardano il:

1. Tipo di investimento;
2. Estremi documento;
3. Nome fornitore;
4. Importo da realizzare.

Al di sotto dei suddetti pulsanti, è presente la tabella riportante tutte le voci di spesa già inserite con i relativi dettagli. Le informazioni riportate in tabella sono:

10. Tipo investimento;

11. Voce di spesa;
12. Data preventivo;
13. Estremi documento;
14. Nome fornitore;
15. Importo preventivo;
16. Importo da realizzare.

Inoltre, in basso alla lista delle voci presenti sarà presente il totale che verrà calcolato con la somma degli importi da realizzare.

Per ciascuna voce di spesa, in tabella sulla destra, saranno presenti al massimo tre icone (17): un'icona per la modifica, una per l'eliminazione della voce e una per la visualizzazione della voce (quest'ultima sarà visibile solo in caso di scheda convalidata).
Il pulsante "elimina" mostrerà un messaggio per chiedere conferma dell'eliminazione della voce.
Il pulsante "modifica" mostrerà una modale identica a quella dell'inserimento (che verrà descritta più avanti) con la differenza che i campi saranno prevalorizzati con i dettagli della voce selezionata.
Il pulsante per la visualizzazione della voce sarà presente solo nel caso in cui il piano sia convalidato e permetterà di aprire la modale, come quella di modifica e/o inserimento, per la visualizzazione dei dettagli della voce, ma non sarà possibile imputare/modificare alcun valore.

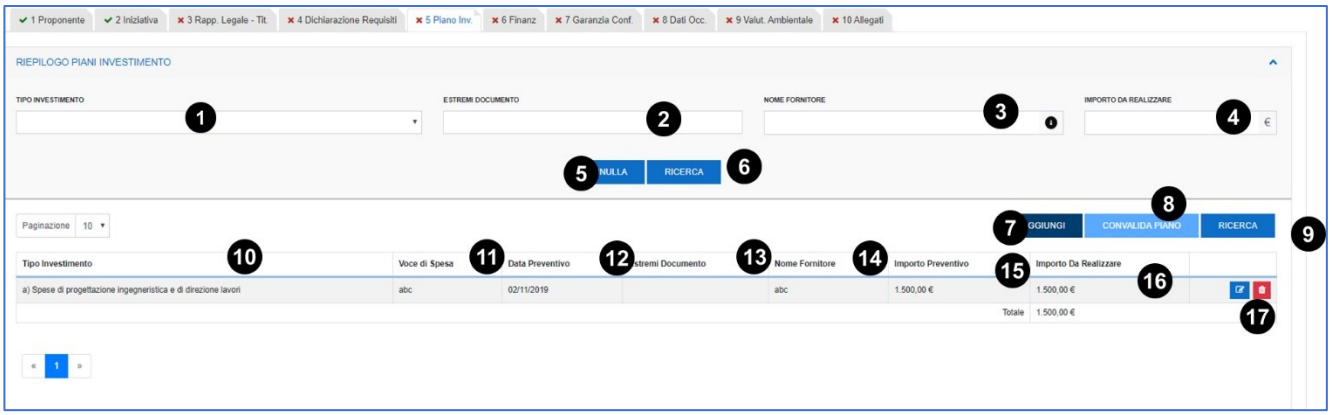



***Figura 34: piano degli investimenti***

Per poter inserire/modificare/visualizzare una voce del piano degli investimenti si avrà a disposizione una modale che presenta i seguenti campi:

1. Tipo investimento, sarà possibile selezionare la tipologia della voce;
2. Voce di spesa: descrizione della voce, massimo 4000 caratteri;
3. Estremi documento;
4. Nome fornitore;

5. Importo preventivo, in formato numerico;
6. Importo da richiedere ad agevolazione (sulla destra sarà presente un'icona con la quale sarà possibile copiare il valore dell'importo preventivo);
7. Data preventivo, relativa al file di preventivo di spesa;
8. File preventivo di spesa, per cui bisognerà inserire un file in formato pdf;
9. Data atto, obbligatoria solo se il file è stato inserito;
10. Atto giuridicamente vincolante, file opzionale.

In fondo alla modale sono posti due pulsanti: "SALVA" e "CHIUDI".
Cliccando sul pulsante "SALVA" (11) saranno attivati tutti i controlli sui campi e, solo per esito positivo il sistema procede al salvataggio della voce nel sistema.
Cliccando, invece, sul pulsante "CHIUDI" (12) si perderanno tutti i dati inseriti e si ritornerà nella lista delle voci già inserite.

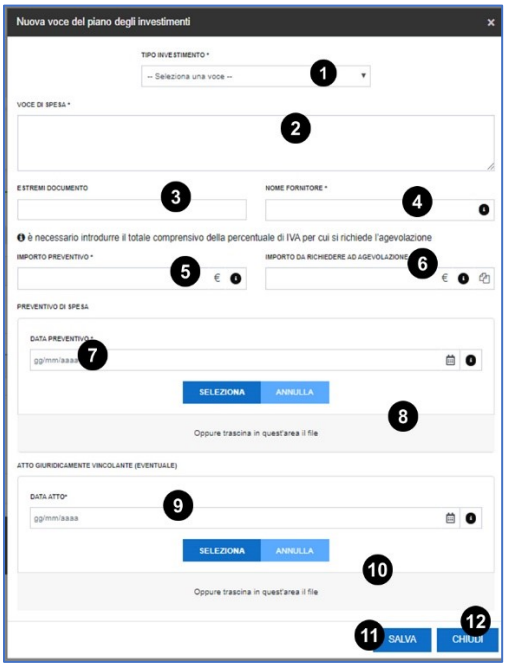



***Figura 35: dettaglio voce piano degli investimenti***

### 4.5.8 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA

Questa scheda è di competenza degli operatori del ***Soggetto Finanziatore***, quindi l'operatore ***Confidi*** non potrà imputare valori sulla scheda, ma soltanto leggere quello che è stato inserito.
La scheda "FINANZ" presenta 2 accordion:

- Informazioni finanziamento;

- Copertura finanziaria.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “INFORMAZIONI FINANZIAMENTO”:

1. Importo finanziamento, non potrà essere superiore a quanto indicato nel campo “Investimento proposto” della scheda “INIZIATIVA PROPOSTA”. Inoltre, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Importo finanziamento” presente nella stessa;
2. Durata finanziamento, deve essere maggiore di 0. Inoltre, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Durata Finanziamento” presente nella stessa;
3. Durata preammortamento;
4. Tasso, deve essere compreso fra 0% e 100%;
5. Tipo finanziamento, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Tipo finanziamento” presente nella stessa;
6. Data delibera, deve essere compresa fra la data di inserimento della domanda e la data odierna;
7. IRS, deve essere compreso fra 0% e 100%;
8. Data rilevazione IRS;
9. Rating legalità;
10. Garanzia Confidi, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (11) e l’importo (12). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia Confidi. Inoltre, in caso di garanzia diretta impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato.

    Selezionando questo campo, si rende obbligatorio l’intervento del Confidi nel processo di compilazione;
13. Garanzia MCC, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (14) e l’importo (15). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia MCC. Inoltre, in caso di garanzia MCC impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato;
16. Garanzia Tranched Cover, come in garanzia MCC lo stesso vale per la garanzia Tranched Cover (17, 18);
19. Eventuali annotazioni da trasmettere.

Accordion “COPERTURA FINANZIARIA”:

20. Totale investimenti, campo non modificabile e settato con il valore del totale investimento di iniziativa proposta;
21. Importo finanziamento, campo non modificabile e settato con il campo “importo finanziamento” della sezione precedente;
22. Apporto di mezzi propri, importo atto ad azzerare il residuo da coprire;
23. Altri finanziamenti, anche questo permette di azzerare il residuo da coprire;
24. Residuo da coprire, il campo non è modificabile e dovrà essere zero. Viene calcolato da Totale investimenti – importo finanziamento (Banca) – apporto di mezzi propri – altri finanziamenti.

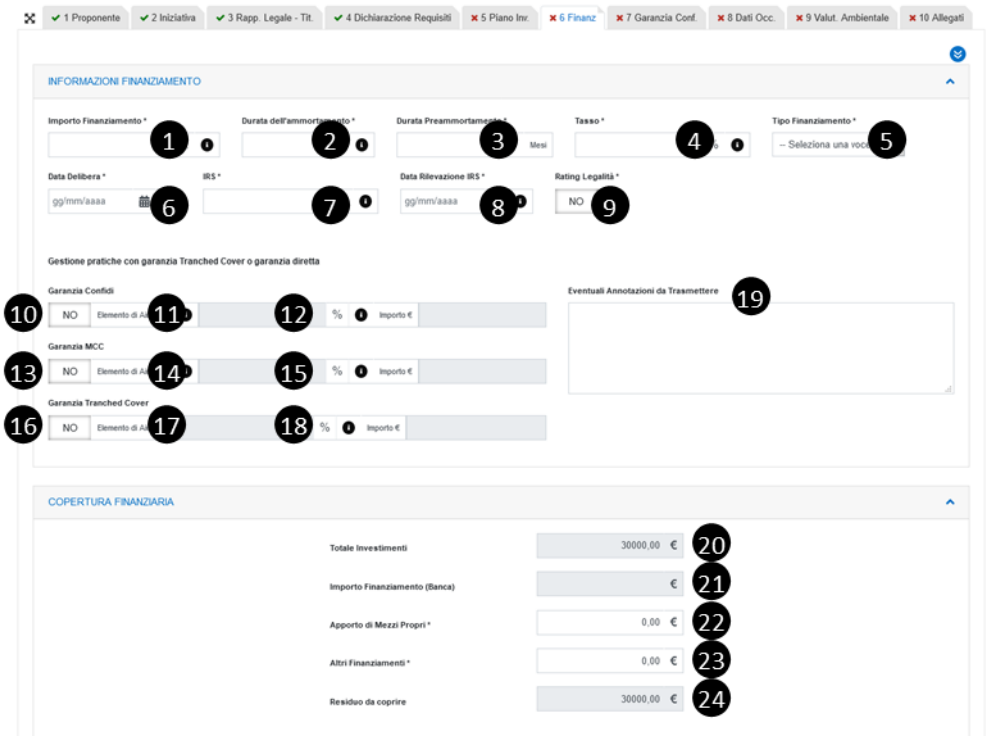



***Figura 36: dati finanziamento***

### 4.5.9 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI

Questa scheda è di competenza degli operatori ***Confidi***, quindi il ***Soggetto Finanziatore*** e l’autorizzare del ***Confidi*** non potranno imputare valori sulla scheda, ma soltanto leggere quello che è stato inserito. La scheda “GARANZIA CONF.” presenta due accordion:

- Finanziamento richiesto;
- Garanzia Confidi.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion “FINANZIAMENTO RICHIESTO”:

1. Importo finanziamento, non potrà essere maggiore dell’importo finanziamento presente nella scheda iniziativa proposta. Inoltre, se la scheda “DATI FINANZIAMENTO” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Importo finanziamento” presente nella stessa;
2. Durata finanziamento, deve essere maggiore di 0. Inoltre, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Durata Finanziamento” presente nella stessa;
3. Tipo finanziamento, se la scheda “GARANZIA CONFIDI” è nello stato “Convalidata” allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo “Tipo finanziamento” presente nella stessa.

Accordion “GARANZIA CONFIDI”:

4. Data delibera, deve essere compresa fra la data di inserimento domanda e la data odierna;
5. Estremi delibera;
6. Importo garanzia, non può essere maggiore dell’importo finanziamento;
7. Fondi pubblici (% e importo (8)), la percentuale non può essere maggiore di 80;
9. Fondi privati (% e importo (10));
11. Eventuali annotazioni da trasmettere.

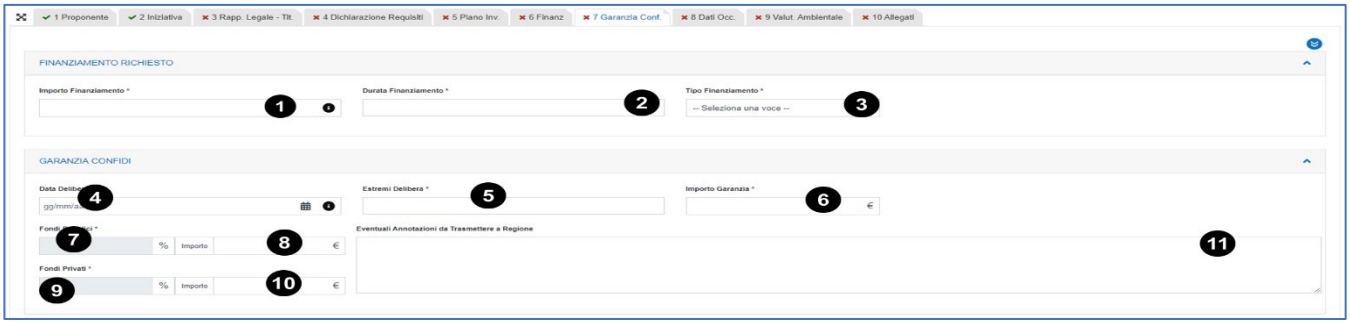



***Figura 37: garanzia Confidi***

### 4.5.10 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI

La scheda “DATI OCC.” presenta due accordion:

- Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell’investimento;
- Dati complessivi.

In entrambi gli accordion, i dati sono riportati per diverse tipologie di soggetti occupati, quali:

- Dirigenti (1 – 4);
- Quadri (5 – 8);
- Impiegati (9 -12);
- Operai (13 – 16);
- Operai specializzati (17 – 20);
- Apprendisti (21 -24);
- Part time (25 – 26);
- Altro (29 – 32).

Per ciascuna tipologia di soggetto occupato, il dato è riportato per:

- Anno precedente avvio investimento;
- Anno precedente avvio investimento, di cui donne;
- Anno a regime;
- Anno a regime, di cui donne.

Nella parte finale di ciascun accordion sono presenti i contatori riepilogativi che mostrano:

- il totale dell'anno precedente avvio investimento;
- il totale dell'anno a regime;
- l'incremento.

Nella sezione dei "Dati complessivi" sarà presente un pulsante per replicare i dati presenti "Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell'investimento".
Questa scheda potrà essere validata solo se l'incremento è maggiore o uguale a 0.

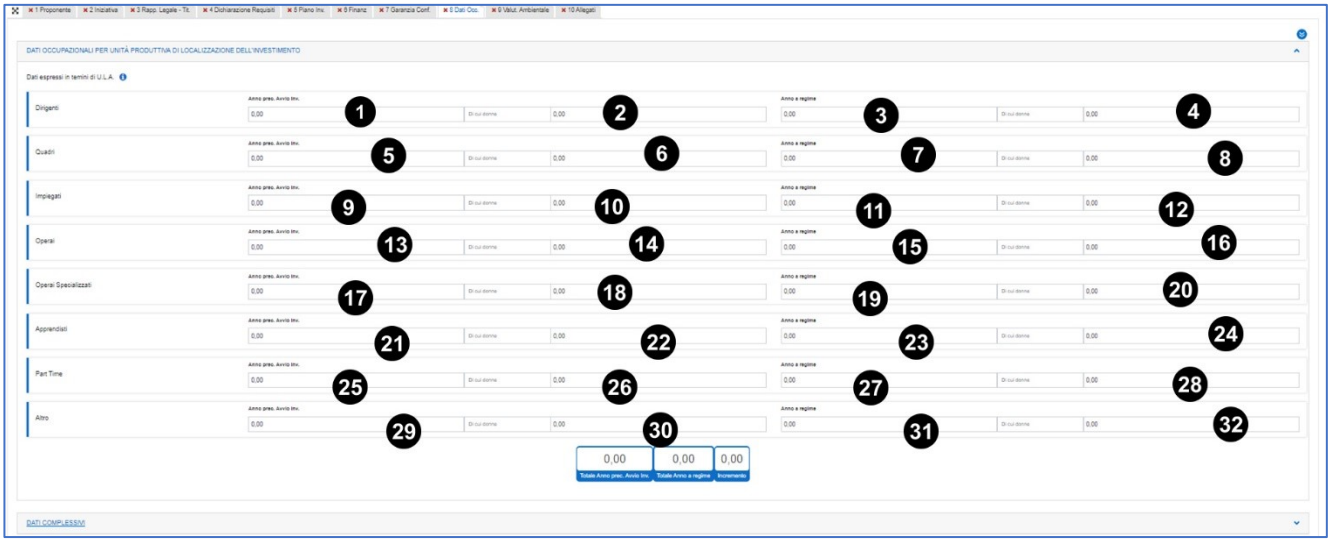



*Figura 38: dati occupazionali*

### 4.5.11 Scheda 9 – Criteri Valutazione Ambientale Strategica

La scheda "VALUT. AMBIENTALE" non presenta accordion ma soltanto una lista di voci a cui assegnare una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci sono:

1. L'iniziativa promuove il risparmio energetico;
2. L'iniziativa promuove la gestione sostenibile dei rifiuti e il recupero degli stessi;
3. L'iniziativa promuove il risparmio e la tutela dei corpi idrici;
4. L'iniziativa mira ad una riduzione di emissioni odorifere e sonore.

Per poterla convalidare sarà necessario avere una risposta positiva per almeno una delle quattro voci.

*Figura 39: criteri di valutazione ambientale strategica*

### 4.5.12 Scheda 10 – Allegati da acquisire

La scheda "ALLEGATI" è la scheda con la quale è possibile inserire i vari file allegati alla pratica, quali:

1. Documento allegato B firmato (obbligatorio con firma);
2. Allegato C firmato – richiesta di accesso alle agevolazioni (obbligatorio con firma);
3. Allegato D firmato – presentazione domanda (obbligatorio con firma);
4. DSAN rinuncia ad altre agevolazioni (obbligatorio);

5. DSAN dimensione impresa a cura del legale rappresentante (obbligatorio);
6. Atto costitutivo e statuto;
7. Preventivi/computo metrico/altri documenti relativi al piano degli investimenti;
8. DSAN attestante l'iscrizione agli albi o collegi o il rispetto dei requisiti previsti per le professioni non organizzate (obbligatorio solo se il soggetto proponente è un libero professionista);
9. Titolo disponibilità dell'immobile e registrato della sede oggetto di richiesta di agevolazioni (obbligatorio);
10. Documentazione attestante l'avvio dell'iter amministrativo (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle opere murarie);
11. DSAN attestante la valutazione del suolo separata dal valore dell'immobile (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "opere di recupero di immobili esistenti e non utilizzati acquisibili e restaurabili");
12. Per interventi in opere murarie relative a nuova costruzione (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
13. Per interventi di recupero e di riqualificazione di immobili esistenti (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle "nuova costruzione");
14. Altra documentazione.

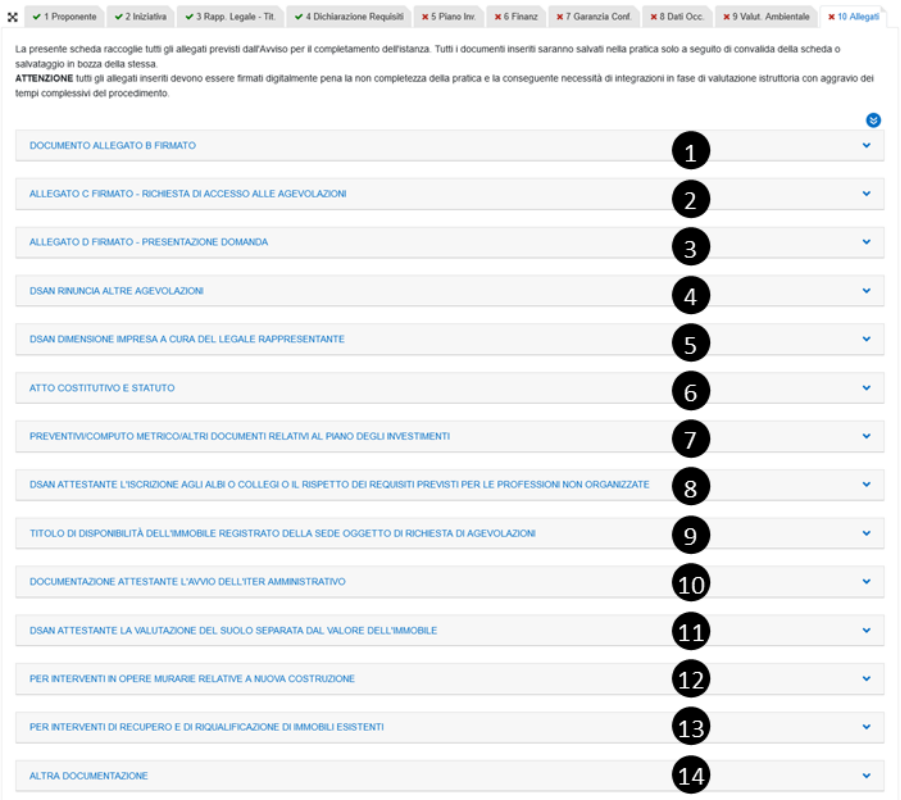



***Figura 40: allegati da acquisire***

### 4.5.13 AZIONI PRATICA

Cliccando sul pulsante “AZIONI”, presente nella sezione di intestazione della pratica, è possibile accedere ad un menu a tendina riportante le diverse operazioni eseguibili sulla pratica come trasferimenti e generazione allegati. Non sempre tutte le voci sono presenti infatti:

- “GENERA ALLEGATI” sarà sempre visibile ma gli allegati da poter generare variano in base alle circostanze:
  - la ricevuta potrà essere generata dopo la convalida delle prime quattro schede;
  - Bozza allegato A;
  - Convalida e genera allegato C sarà attivo solo dopo la convalida delle prime quattro schede.
- “TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE” sarà attiva solo dopo aver eseguito l’azione “convalida e genera allegato C”.

### 4.5.14 TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE

Tramite questa funzionalità l’utente potrà trasferire la pratica al suo autorizzatore. Cliccando sul pulsante “AZIONI” e poi cliccando su “Trasferisci ad autorizzatore” comparirà una modale che permetterà di imputare due valori:

- “Soggetto”, ovvero dovrà essere selezionato l’autorizzatore a cui trasferire la pratica. Questo campo sarà obbligatorio per poter eseguire il trasferimento;
- “Note per l’operazione”, da valorizzare con eventuali note da inviare all’autorizzatore.

Cliccando sul pulsante “TRASFERISCI” il sistema provvederà a trasferire la pratica all’autorizzatore selezionato e a disabilitare la modifica in tutte le schede per l’utente corrente.
N.B. sarà possibile modificare nuovamente la pratica solo dopo che l’autorizzatore avrà trasferito la pratica all’operatore.

### 4.5.15 GENERA ALLEGATI

Con questa funzionalità è possibile generare allegati relativi alla pratica. Gli allegati che vengono generati saranno di due tipi: persistenti e non. In caso di allegati persistenti, l’allegato viene generato e resta salvato a sistema con i dati presenti al momento della generazione; inoltre potrà essere scaricato ed eliminato in qualsiasi momento. Gli allegati non persistenti non sono salvati nel sistema, ma vengono direttamente scaricati. In dettaglio sarà possibile generare:

- “Ricevuta”, questo permette di generare una ricevuta della pratica corrente. Questo allegato non è di tipo persistente;
- “Bozza allegato A”, anche questo è un allegato non è di tipo persistente;
- “Convalida e genera allegato C”, questa funzionalità permetterà la convalida effettiva delle prime quattro schede, inoltre saranno eseguite diverse operazioni:
    - Genera l’allegato C in due versioni:
        - prima versione, sarà persistente nel sistema e non subirà cambiamenti;
        - seconda versione, potrà essere eliminata e rigenerata in base allo stato delle prime quattro schede.
    - Genera il codice pratica, verrà generato il codice della pratica;
    - Genera la data di inserimento domanda, quindi tutte le date che presentano dei vincoli su questa data saranno validati con questa data di inserimento. In caso di errore comparirà un messaggio informativo.

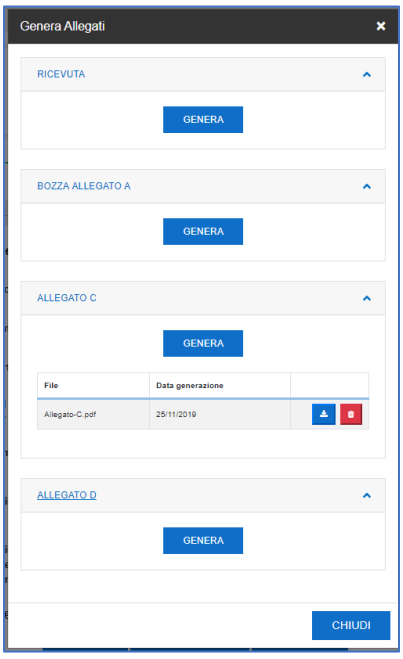



***Figura 41: generazione allegati***

## 4.6 AUTORIZZATORE CONFIDI

### 4.6.1 DASHBOARD

La schermata principale sui cui ricadrà l’utente che intende gestire le domande è la propria “DAHSBOARD”. In questa sono presenti dei pulsanti, cosiddetti “acceleratori”, utili per filtrare la lista

delle pratiche (descritta successivamente). Ogni acceleratore rappresenta una categoria di pratiche, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla propria categoria. Selezionandone uno verrà filtrata la lista delle pratiche in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.
Procedendo in basso saranno presenti un campo di testo per la ricerca e due pulsanti:

- con il campo di testo per la ricerca sarà possibile filtrare la lista delle pratiche in base al valore inserito. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore in tutte le colonne presenti nella tabella;
- il pulsante “ricerca avanzata” aprirà una sezione con la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
    - Codice pratica;
    - Stato, cioè lo stato attuale della pratica;
    - Partita iva;
    - Denominazione;
    - Data creazione (da – a);
    - Data convalida (da – a);
    - Data invio (da – a);
    - In carico a;
    - Ricevuto da.

  Precedendo in basso saranno presenti due pulsanti:
    - “Annulla”, con il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
    - “Cerca”, con il quale si potrà procedere alla ricerca.

Ciascun utente ha a disposizione la lista di pratiche, se presenti, di propria competenza. In altre parole, le pratiche visualizzate nella lista, da ciascun utente loggato a sistema, sono o quelle di cui è l’utente è owner o quelle per cui ha eseguito dei trasferimenti.
Per ciascuna pratica riportata in lista, sono riportate diverse informazioni base (stato, codice pratica, partita iva, denominazione, utente che ha in carico la pratica, da chi è stata ricevuta, data di creazione, data ultima modifica, data convalida e data invio) e un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell’utente loggato. Le due operazioni sempre visibili saranno:

- “Visualizza pratica”;
- “Visualizza movimentazione”.

**Visualizza pratica** consente l’accesso all’area di gestione della pratica, dove sono presenti le schede di lavorazione precedentemente descritte.

**Visualizza movimentazione** mostra una modale con la quale sarà possibile consultare le varie movimentazioni della pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.
Le altre possibili operazioni da poter visualizzare nel menu a scomparsa sono:

- "Trasferisci ad operatore" (spiegata successivamente);
- "Visualizza comunicazioni", attraverso cui sarà possibile visualizzare le comunicazioni sull'istruttoria della pratica (ad esempio la determina di concessione).

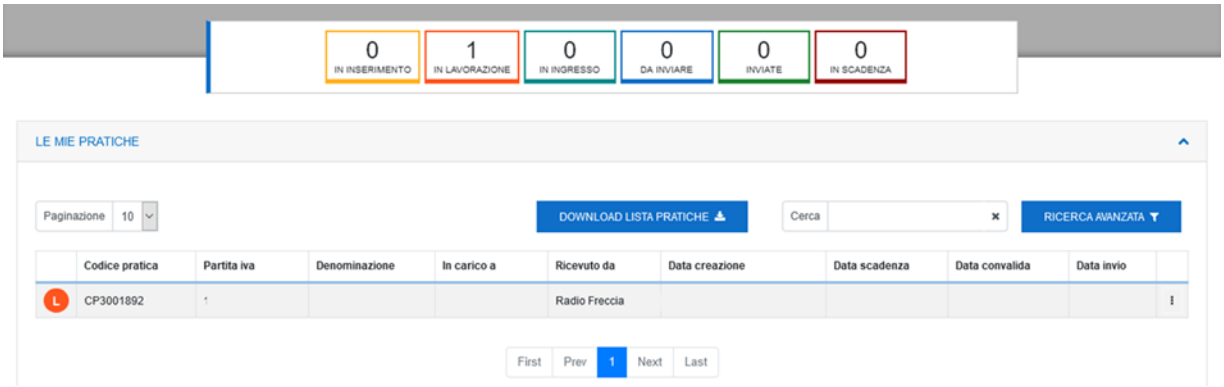



***Figura 42: DASHBOARD***

### 4.6.2 SCHEDA 1- SOGGETTO PROPONENTE

La scheda "PROPONENTE" presenta cinque accordion:

- Soggetto Proponente;
- Iscrizione CCIAA (nel caso di Impresa) / Iscrizione Albo Categoria (in caso di Libero professionista iscritto ad albo o categoria);
- Contatti;
- Sede Legale;
- Sede Operativa Principale.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion "SOGGETTO PROPONENTE":

1. Denominazione;
2. Codice Fiscale;
3. Natura giuridica;
4. Dimensione;
5. Tipologia impresa;
6. Data costituzione;
7. Data scadenza;

8. Data inizio attività.

Accordion “ISCRIZIONE CCIAA” (in caso di impresa):

9. Provincia;
10. Data iscrizione CCIAA;
11. Numero iscrizione CCIAA;
12. Settore economico attività principale;
13. Codice ATECO 2007 attività principale.

Accordion “ISCRIZIONE ALBO CATEGORIA” (in caso di Libero Professionista iscritto ad albo o categoria):

- Albo professionale / Categoria;
- Data iscrizione albo;
- Numero iscrizione albo;
- Provincia;
- Comune;
- Settore economico attività principale;
- Codice ATECO 2007 attività principale.

N.B. In ***Figura 43*** è riportata la scheda “SOGGETTO PROPONENTE” nel caso di impresa.

Accordion “CONTATTI”:

14. Recapito telefonico;
15. Email;
16. Pec.

Accordion “SEDE LEGALE” e Accordion “SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”:

17. Provincia;
18. Comune o stato estero;
19. Indirizzo;
20. CAP.

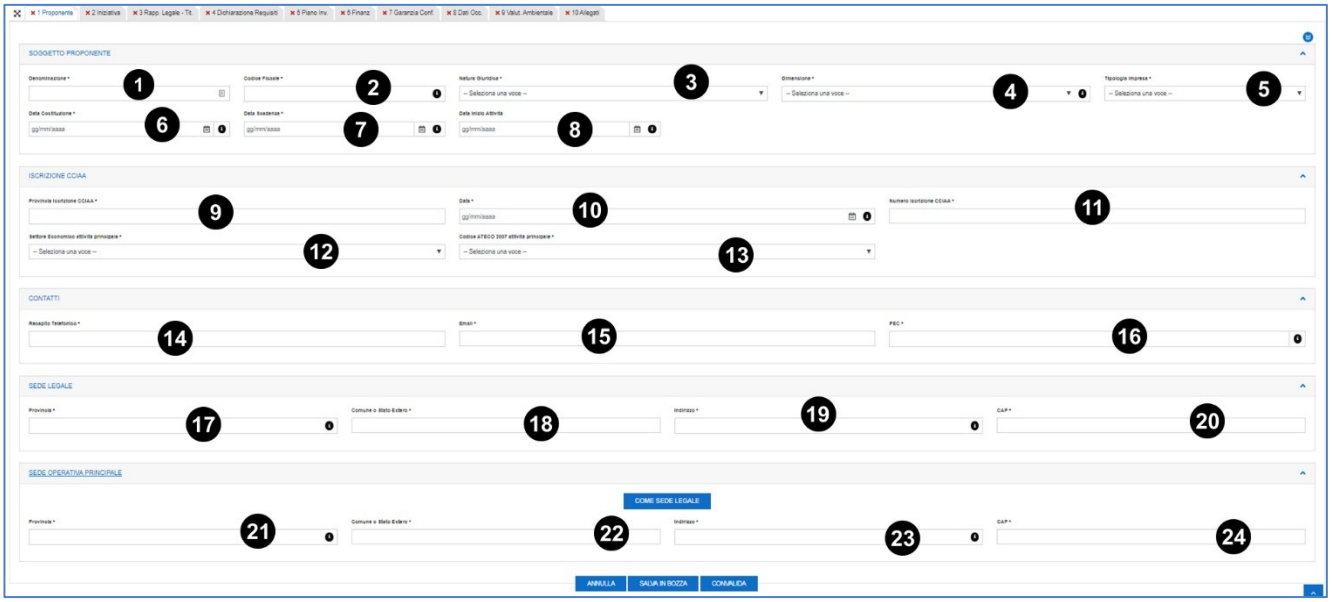



*Figura 43: Soggetto Proponente*

### 4.6.3 SCHEDA 2- INIZIATIVA PROPOSTA

La scheda "INIZIATIVA" presenta quattro accordion:

- Informazioni iniziativa;
- Costi previsionali di investimento;
- Ubicazione iniziativa;
- Referente comunicazioni.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion "INFORMAZIONI INIZIATIVA":

1. Titolo progetto, campo non editabile;
2. Tipologia iniziativa, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
3. Tipo Soggetto proponente, campo non editabile;
4. Categoria di appartenenza, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista;
5. Settore economico, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base alla categoria di appartenenza scelta;
6. Descrizione sintetica dell'iniziativa, massimo 2050 caratteri;
7. Codice ATECO 2007, sarà possibile selezionare una voce presente nella lista filtrata in base al settore economico scelto;

8. Iva agevolabile;
9. Quota Iva agevolabile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), deve essere compreso fra 0% e 100% estremi inclusi;
10. Data dichiarazione (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”);
11. File dichiarazione commercialista IVA detraibile (visibile solo in caso di “Iva agevolabile” settato su “SI”), il file dovrà essere in formato “PDF”;
12. Data prevista inizio investimento, deve essere successiva a quella di inserimento della domanda;
13. Data prevista fine investimento, deve essere successiva alla “Data prevista inizio investimento”.

Accordion “COSTI PREVISIONALI DI INVESTIMENTO”:

14. Progettazione ingegneristica e direzione lavori;
15. Suolo aziendale;
16. Opere murarie;
17. Macchinari, impianti e attrezzature;
18. Investimento proposto, campo non editabile e calcolato automaticamente con la somma dei valori precedentemente inseriti.

Questa sezione potrà essere convalidata solo se:

- il totale delle spese di progettazione ingegneristica sarà minore del 5% delle opere murarie;
- il suolo aziendale è minore del 5% degli attivi materiali.

Accordion “UBICAZIONE INIZIATIVA”:

19. Provincia, campo con autocompletamento, sarà possibile inserire solo province pugliesi;
20. Comune, campo con autocompletamento;
21. Indirizzo;
22. Cap, campo con autocompletamento.

Accordion “REFERENTE COMUNICAZIONI”:

23. Cognome;
24. Nome;
25. Funzione;
26. Recapito telefonico;
27. Email.

Accordion “IMPOSTA DI BOLLO”:

28. Data di emissione bollo;
29. Codice identificativo bollo.

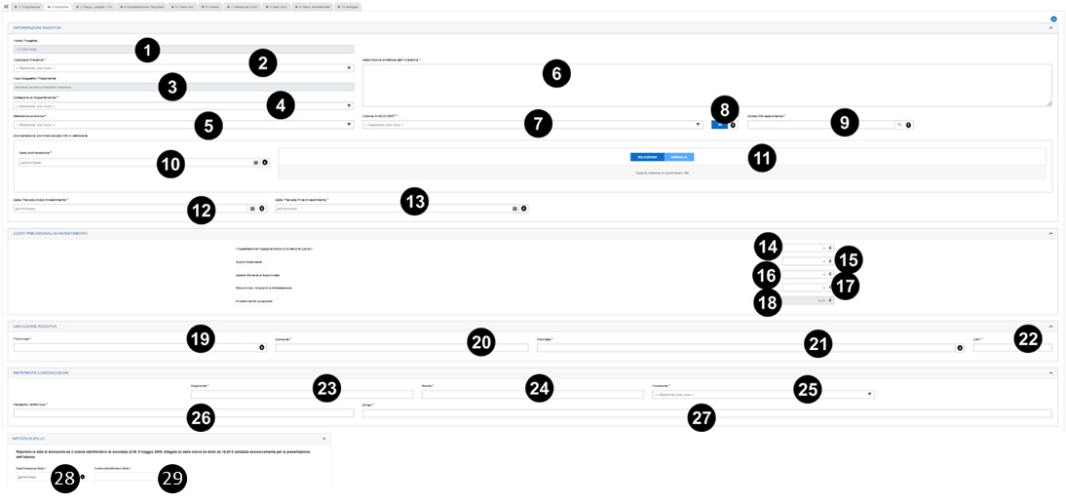


*Figura 44: iniziativa proposta*

#### 4.6.4 SCHEDA 3 – RAPPRESENTANTE LEGALE – TITOLARE

La scheda “RAPP. LEGALE – TIT.” presenta due accordion:

- Informazioni Rappresentante Legale – titolare;
- Documento identificativo.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion “INFORMAZIONI RAPPRESENTANTE LEGALE - TITOLARE”:

1. Cognome;
2. Nome;
3. Codice Fiscale;
4. Rappresentanza;
5. Sesso;
6. Data di nascita;
7. Provincia;
8. Comune o stato estero;
9. Recapito telefonico;
10. Email;
11. Pec.

Accordion “DOCUMENTO IDENTIFICATIVO”:

12. Tipo documento;
13. Numero;
14. Rilasciato da;
15. Data rilascio;
16. Data scadenza;
17. File documento identificativo.

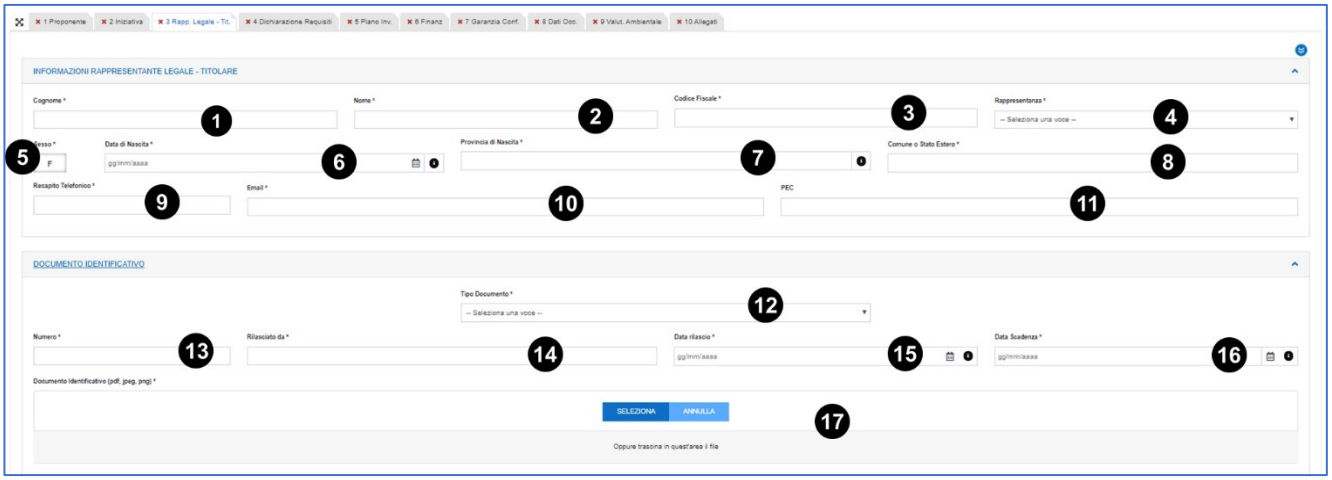



*Figura 45: Rappresentante Legale*

### 4.6.5 Scheda 4 – Requisiti Accoglibilità Domanda

La scheda “DICHIARAZIONE REQUISITI”, non presenta accordion ma soltanto una lista di voci dove sarà presente una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci sono quelle previste dal bando in oggetto.

*Figura 46: requisiti accoglibilità domanda*

### 4.6.6 SCHEDA 5 – PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Nella scheda “PIANO INV.” è possibile valorizzare il piano di investimento e quindi elencare le diverse voci di spesa afferenti alla pratica.
All’interno della scheda sono presenti tre pulsanti:

- “AGGIUNGI”, disabilitato per l’autorizzatore;
- “CONVALIDA PIANO” (o “RIATTIVA PIANO” se la scheda è convalidata), è disabilitato per l’autorizzatore;
- “RICERCA”.

Il pulsante “RICERCA” (9) consente di applicare dei filtri di ricerca sulle voci di spesa presenti nel piano.
I possibili filtri riguardano il:

1. Tipo di investimento;
2. Estremi documento;
3. Nome fornitore;
4. Importo da realizzare.

Al di sotto dei suddetti pulsanti, è presente la tabella riportante tutte le voci di spesa già inserite con i relativi dettagli. Le informazioni riportate in tabella sono:

10. Tipo investimento;
11. Voce di spesa;
12. Data preventivo;
13. Estremi documento;
14. Nome fornitore;
15. Importo preventivo;
16. Importo da realizzare.

Inoltre, in basso alla lista delle voci presenti sarà presente il totale che verrà calcolato con la somma degli importi da realizzare.
Per ciascuna voce di spesa, in tabella sulla destra, sarà presente un’icona per la visualizzazione della voce.

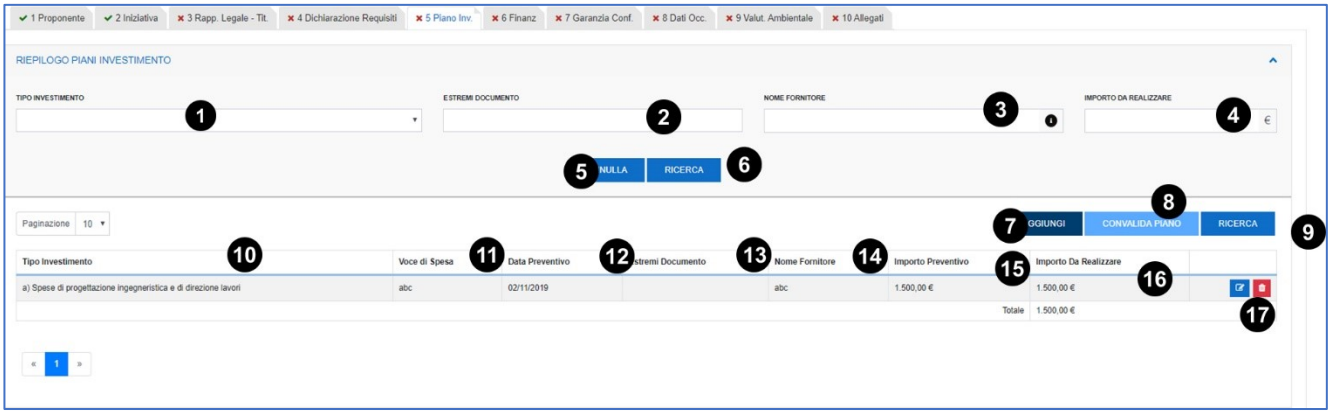



***Figura 47: piano degli investimenti***

Per poter visualizzare una voce del piano degli investimenti si avrà a disposizione una modale che presenta i seguenti campi:

1. Tipo investimento;
2. Voce di spesa;
3. Estremi documento;
4. Nome fornitore;
5. Importo preventivo;
6. Importo da richiedere ad agevolazione;
7. Data preventivo;
8. File preventivo di spesa;
9. Data atto;
10. Atto giuridicamente vincolante.

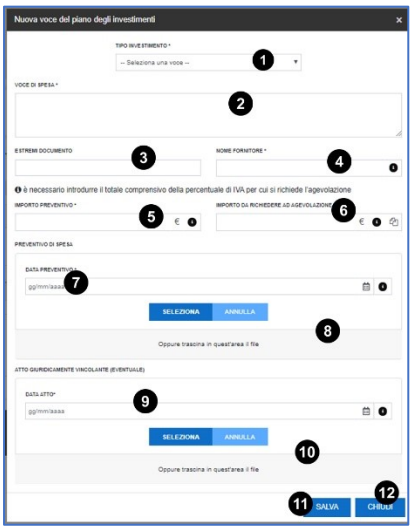



***Figura 48: dettaglio voce piano degli investimenti***

### 4.6.7 SCHEDA 6 – DATI FINANZIAMENTO – COPERTURA FINANZIARIA

Questa scheda è di competenza degli operatori del ***Soggetto Finanziatore***, quindi l'operatore ***Confidi*** non potrà imputare valori sulla scheda, ma soltanto leggere quello che è stato inserito.
La scheda "FINANZ" presenta 2 accordion:

- Informazioni finanziamento;
- Copertura finanziaria.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti e, accanto a ciascun nome, le regole di validazione che interessano quel campo.

Accordion "INFORMAZIONI FINANZIAMENTO":

1. Importo finanziamento, questo importo non potrà essere superiore a quanto indicato nel campo "Investimento proposto" della scheda INIZIATIVA PROPOSTA. Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Importo finanziamento" presente nella stessa;
2. Durata finanziamento, deve essere maggiore di 0. Inoltre, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Durata Finanziamento" presente nella stessa;
3. Durata preammortamento;
4. Tasso, deve essere compreso fra 0% e 100%;
5. Tipo finanziamento, se la scheda "GARANZIA CONFIDI" è nello stato "Convalidata" allora questo valore dovrà coincidere con quanto indicato nel campo "Tipo finanziamento" presente nella stessa;
6. Data delibera, deve essere compresa fra la data di inserimento della domanda e la data odierna;
7. IRS, deve essere compreso fra 0% e 100%;
8. Data rilevazione IRS;
9. Rating legalità;
10. Garanzia Confidi, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (11) e l'importo (12). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia Confidi. Inoltre, in caso di garanzia diretta impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato.
    Selezionando questo campo, si rende obbligatorio l'intervento del Confidi nel processo di compilazione;
13. Garanzia MCC, questo campo sarà composto da due valori, gli elementi di aiuto (in %) (14) e l'importo (15). Questi saranno obbligatori solo nel caso si dovesse settare a SI la garanzia MCC. Inoltre, in caso di garanzia MCC impostata su SI sarà obbligatorio caricare il file associato;

16. Garanzia Tranched Cover, come in garanzia MCC lo stesso vale per la garanzia Tranched Cover (17, 18);
19. Eventuali annotazioni da trasmettere.

Accordion “COPERTURA FINANZIARIA”:

20. Totale investimenti, campo non modificabile e settato con il valore del totale investimento di iniziativa proposta;
21. Importo finanziamento, campo non modificabile e settato con il campo “importo finanziamento” della sezione precedente;
22. Apporto di mezzi propri, importo atto ad azzerare il residuo da coprire;
23. Altri finanziamenti, anche questo permette di azzerare il residuo da coprire;
24. Residuo da coprire, il campo non è modificabile e dovrà essere zero. Viene calcolato da Totale investimenti – importo finanziamento (Banca) – apporto di mezzi propri – altri finanziamenti.

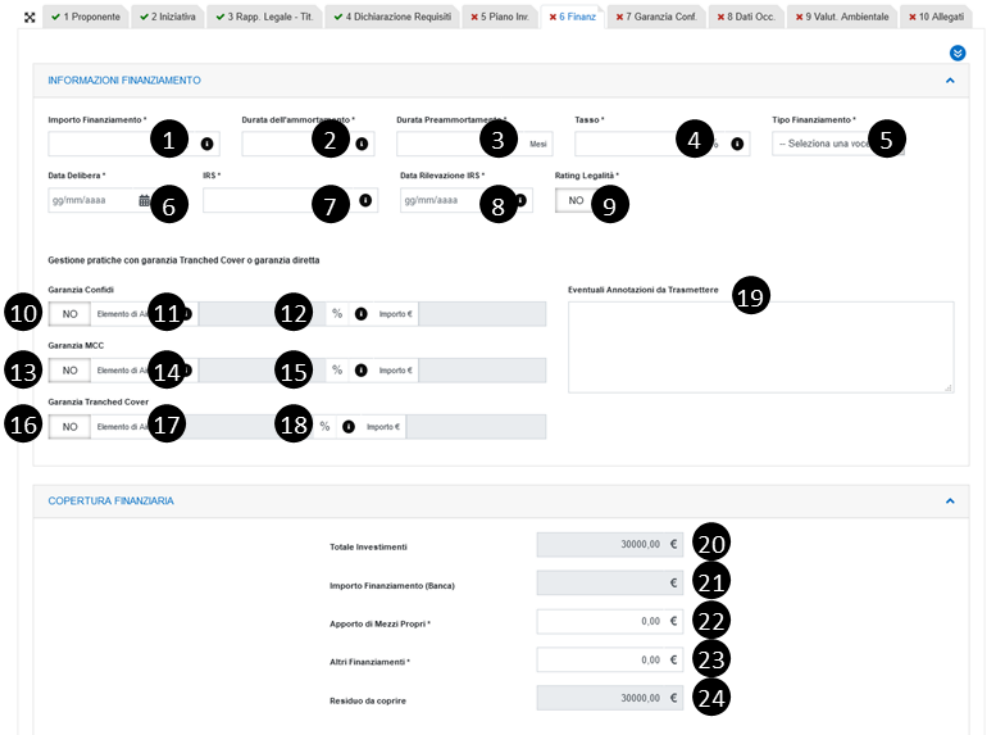



***Figura 49: dati finanziamento***

#### 4.6.8 SCHEDA 7 - GARANZIA CONFIDI

Questa scheda sarà di competenza degli operatori ***Confidi***, quindi il ***Soggetto Finanziatore*** e l'autorizzatore ***Confidi*** non potranno imputare valori sulla scheda, ma soltanto leggere quello che è stato inserito.

La scheda "GARANZIA CONF." presenta due accordion:

- Finanziamento richiesto;
- Garanzia confidi.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano i nomi dei campi in esso contenuti.

Accordion "FINANZIAMENTO RICHIESTO":

1. Importo finanziamento;
2. Durata finanziamento;
3. Tipo finanziamento.

Accordion "GARANZIA CONFIDI":

4. Data delibera;
5. Estremi delibera;
6. Importo garanzia;
7. Fondi pubblici (% e importo (8));
9. Fondi privati (% e importo (10));
11. Eventuali annotazioni da trasmettere.

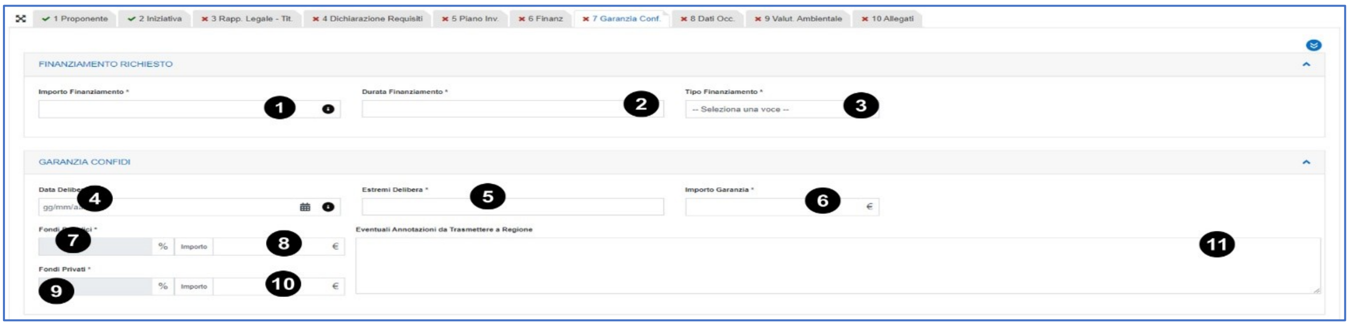



***Figura 50: garanzia Confidi***

#### 4.6.9 SCHEDA 8 – DATI OCCUPAZIONALI

La scheda "DATI OCC." presenta due accordion:

- Dati occupazionali per unità produttiva di localizzazione dell'investimento;
- Dati complessivi.

In entrambi gli accordion, i dati sono riportati per diverse tipologie di soggetti occupati, quali:

- Dirigenti (1 – 4);
- Quadri (5 – 8);
- Impiegati (9 -12);
- Operai (13 – 16);
- Operai specializzati (17 – 20);
- Apprendisti (21 -24);
- Part time (25 – 26);
- Altro (29 – 32).

Per ciascuna tipologia di soggetto occupato, il dato è riportato per:

- Anno precedente avvio investimento;
- Anno precedente avvio investimento, di cui donne;
- Anno a regime;
- Anno a regime, di cui donne.

Nella parte finale di ciascun accordion sono presenti i contatori riepilogativi che mostrano:

- il totale dell'anno precedente avvio investimento;
- il totale dell'anno a regime;
- l'incremento.

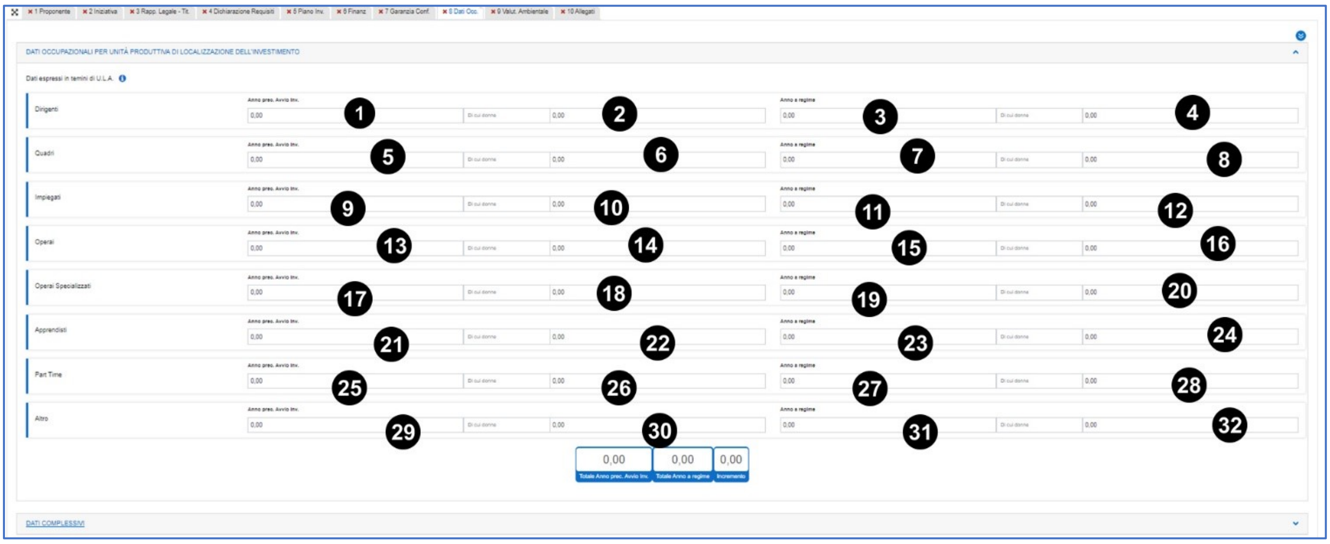



***Figura 51: dati occupazionali***

### 4.6.10 SCHEDA 9 – CRITERI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA

La scheda “VALUT. AMBIENTALE” non presenta accordion ma soltanto una lista di voci dove sarà presente una risposta positiva o negativa tramite toggle. Le voci sono:

1. L'iniziativa promuove il risparmio energetico;
2. L'iniziativa promuove la gestione sostenibile dei rifiuti e il recupero degli stessi;
3. L'iniziativa promuove il risparmio e la tutela dei corpi idrici;
4. L'iniziativa mira ad una riduzione di emissioni odorifere e sonore.

***Figura 52: criteri di valutazione ambientale strategica***

### 4.6.11 SCHEDA 10 – ALLEGATI DA ACQUISIRE

La scheda “ALLEGATI” è la scheda con la quale è possibile inserire i vari file allegati alla pratica, quali:

1. Documento allegato B firmato (obbligatorio con firma);
2. Allegato C firmato – richiesta di accesso alle agevolazioni (obbligatorio con firma);
3. Allegato D firmato – presentazione domanda (obbligatorio con firma);
4. DSAN rinuncia ad altre agevolazioni (obbligatorio);
5. DSAN dimensione impresa a cura del legale rappresentante (obbligatorio);
6. Atto costitutivo e statuto;
7. Preventivi/computo metrico/altri documenti relativi al piano degli investimenti;
8. DSAN attestante l'iscrizione agli albi o collegi o il rispetto dei requisiti previsti per le professioni non organizzate (obbligatorio solo se il soggetto proponente è un libero professionista);
9. Titolo disponibilità dell’immobile e registrato della sede oggetto di richiesta di agevolazioni (obbligatorio);
10. Documentazione attestante l'avvio dell'iter amministrativo (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle opere murarie);
11. DSAN attestante la valutazione del suolo separata dal valore dell'immobile (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle “opere di recupero di immobili esistenti e non utilizzati acquisibili e restaurabili”);
12. Per interventi in opere murarie relative a nuova costruzione (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle “nuova costruzione”);

13. Per interventi di recupero e di riqualificazione di immobili esistenti (obbligatorio solo se è definita una spesa relativa alle “nuova costruzione”);
14. Altra documentazione.

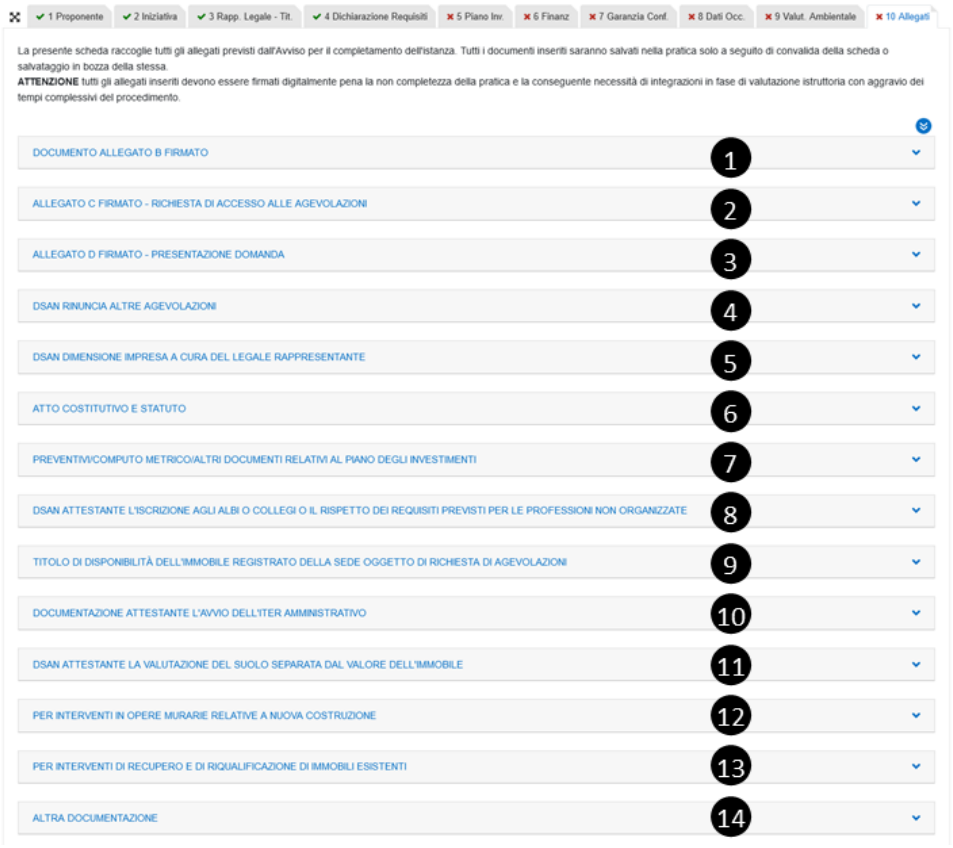



***Figura 53: allegati da acquisire***

### 4.6.12 AZIONI PRATICA

Cliccando sul pulsante “AZIONI”, presente nella sezione di intestazione della pratica, è possibile accedere ad un menu a tendina riportante le diverse operazioni eseguibili sulla pratica, come trasferimenti e generazione allegati. Non sempre tutte le voci sono presenti infatti:

- “GENERA ALLEGATI”, sarà disponibile dopo la convalida della pratica. Con questa funzionalità si avrà la possibilità di scaricare la pratica stessa;
- “TRASFERISCI AD OPERATORE”, sarà sempre attiva e permetterà il trasferimento ad un operatore su cui l’autorizzatore ha competenza;
- “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE”, sarà visualizzata solo se la pratica è nello stato “IN LAVORAZIONE” e con le prime tre schede convalidate e la scheda “garanzia Confidi”.

### 4.6.13 TRASFERISCI AD OPERATORE

Tramite questa funzionalità l'utente potrà trasferire la pratica ad un operatore. Cliccando sul pulsante "AZIONI" e poi cliccando su "Trasferisci ad operatore" comparirà una modale che permetterà di imputare due valori:

- "Soggetto", ovvero dovrà essere selezionato l'operatore, fra quelli di sua competenza, a cui trasferire la pratica. Questo campo sarà obbligatorio per poter eseguire il trasferimento;
- "Note per l'operazione", da valorizzare con eventuali note da inviare all'operatore.

Cliccando sul pulsante "TRASFERISCI" il sistema provvederà a trasferire la pratica all'operatore selezionato.

### 4.6.14 ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE

Con questa funzionalità, se la pratica è nello stato "IN LAVORAZIONE" e con le prime tre schede convalidate e la scheda "Garanzia Confidi", è possibile il trasferimento verso ***Soggetto Finanziatore.***
Cliccando su questa azione il sistema aprirà una modale dalla quale sarà possibile selezionare:

- Soggetto, si dovrà indicare il Soggetto Finanziatore a cui trasferire la pratica;
- Autorizzatore, si dovrà indicare l'autorizzatore del soggetto scelto, che prenderà in carico la pratica;
- Note, ovvero informazioni da trasmettere al soggetto.

N.B. una volta trasferita al ***Soggetto Finanziatore***, il ***Confidi*** non potrà più modificarne i dati.

### 4.6.15 GENERA ALLEGATI

Cliccando dal menu "AZIONI" su "Genera allegati", sarà possibile eseguire:

- "Download Pratica", che consente un download completo della pratica in formato PDF;

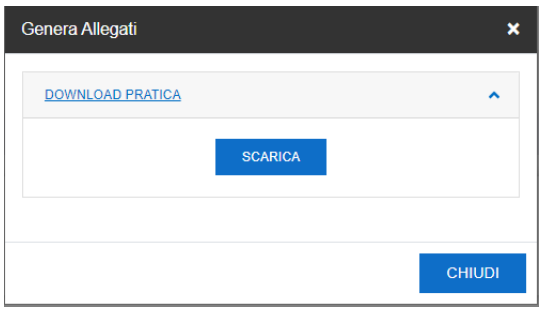



***Figura 54: download pratica***

# 5 COMPILAZIONE RICHIESTA EROGAZIONE

Scopo del presente capitolo è descrivere le funzionalità a disposizione degli utenti nella gestione di una Richiesta di Erogazione on-line per le richieste di agevolazione previste dal Bando Titolo II Capo 3, Capo 6. Tale processo è successivo all'invio della domanda e comporta, da parte dell'utente, l'inserimento di tutte le informazioni utili all'approvazione della liquidazione dell'importo richiesto come finanziamento.

## 5.1 GESTIONE PRATICA

Il processo di richiesta di erogazione è successivo all'invio della domanda e potrà essere attivato dai seguenti ruoli:

1. *Soggetto Proponente*, precedentemente accreditato per la pratica;
2. *Referente*, precedentemente accreditato per la pratica;
3. *Operatore Soggetto Finanziatore*, precedentemente coinvolto nella compilazione della domanda;
4. *Operatore Confidi*, precedentemente coinvolto nella compilazione della domanda.

Questi ruoli non sono solo i soli a poter attivare il processo, ma anche gli unici a poter modificare i dati della richiesta, a patto che questi siano owner della pratica.

Una volta attivato il processo, l'utente dovrà inserire i dati richiesti nelle schede di compilazione previste. Completate e convalidate tutte le schede di compilazione, il solo a poter inviare la richiesta di erogazione, è il Soggetto Proponente.

Gli autorizzatori, del Soggetto Finanziatore e del Confidi, non potendo né avviare né modificare la richiesta di erogazione, potranno solo visualizzarne i dati e assegnare/trasferire la pratica (quando owner) secondo le regole descritte nei capitoli che seguono.

### 5.1.1 ACCESSO ALLA PRATICA

Il cruscotto di gestione della richiesta di erogazione è strutturato nel seguente modo.

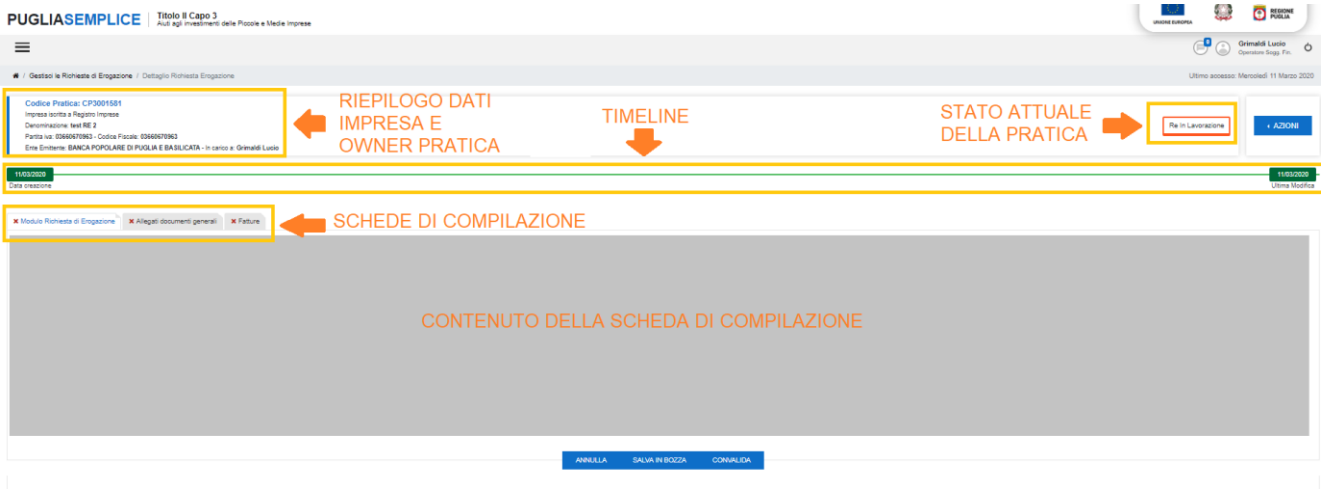



***Figura 55: cruscotto gestione richiesta di erogazione***

In alto è riportato un riepilogo dei dati dell'impresa e l'utente owner della pratica.

A fianco a questi dati sono poi riportati lo stato attuale della pratica e il pulsante "AZIONI". Da quest'ultimo, come spiegato più avanti, sarà possibile accedere a una serie di operazioni eseguibili sulla pratica.

Poco più in basso è presente una "timeline", ovvero una linea del tempo che presenta le date importanti per la pratica come data creazione e ultima modifica.

Continuando in basso è riportata la lista delle schede di compilazione, quali: "Modulo Richiesta di Erogazione", "Allegati documenti generali" e "Fatture".

Accanto al nome di ciascuna scheda un'icona informativa rappresenta lo stato di lavorazione della scheda stessa, e in particolare:

- una x rossa rappresenta lo stato "In bozza", ossia la scheda è in fase di lavorazione;
- una spunta verde rappresenta lo stato "Convalidata", ossia la scheda è correttamente completata.

Per accedere al dettaglio della singola scheda è sufficiente cliccare sul nome della scheda stessa.

In fondo al dettaglio delle schede "Modulo richiesta di erogazione" e "Allegati documenti generali", sono posti tre pulsanti che consentono rispettivamente all'utente di eseguire operazioni differenti sulla stessa.

I pulsanti sono:

1. **"Annulla",** permette di rispristinare lo stato all'ultimo salvataggio scartando le modifiche correnti;
2. **"Salva in bozza"**, dà la possibilità di salvare la scheda in lavorazione, senza tener conto delle validazioni sui campi, a meno di formattazioni. Ad esempio, un campo "NUMERO" dovrà essere valorizzato con un numero senza contenere caratteri o un campo "DATA" dovrà essere

valorizzato con una data che rispetti il formato prestabilito. Se nella compilazione dei campi, l'utente non rispetta la corretta formattazione, non sarà possibile salvare la scheda.
Nel caso in cui, per alcuni campi, dovessero essere riscontrati problemi di formattazione, gli stessi verranno evidenziati in rosso con annesso messaggio di errore, così come l'accordion (o gli accordion) contenente i campi stessi. Solo quando tutti gli accordion saranno privi di errori, allora sarà possibile salvare i dati;

3. **"Convalida"**, permette all'utente di completare la scheda quando la compilazione della stessa è terminata. Al click, saranno attivati tutti i controlli, su tutti i campi presenti nella scheda, evidenziando in rosso quelli che presentano anomalie e mostrando un messaggio con l'errore per il quale il campo è stato evidenziato. Diversamente dal SALVA IN BOZZA, con la CONVALIDA i dati, oltre a essere formalmente corretti, dovranno rispettare le regole di validazione del campo. Ad esempio, un controllo che viene saltato nel SALVA IN BOZZA ma fatto nel CONVALIDA è sulla consequenzialità delle date. Per fare un esempio concreto, se una determinata data deve essere successiva alla data di creazione della domanda e l'utente non rispetta questo vincolo, per il SALVA IN BOZZA questo non costituisce un errore bloccante, ma lo è invece per il CONVALIDA.
   Gli accordion che presentano problemi nei dati saranno evidenziati in rosso con una x, quelli che non presentano alcun problema in verde con un segno di spunta. Una volta che ogni accordion è evidenziato in verde allora sarà effettivamente eseguita la convalida sulla scheda e saranno salvati i dati.
   Inoltre, se gli errori non possono essere segnalati evidenziando i campi in rosso, o costituiscono una violazione di calcoli incrociati fra campi, allora verrà mostrato un messaggio su sfondo rosso, in alto a destra, con le indicazioni precise dell'errore e potrà essere chiuso successivamente con il relativo pulsante "x", oppure correggendo l'errore e convalidando nuovamente la scheda.

I pulsanti sono ovviamente abilitati SOLO per i ruoli che possono inserire/modificare le informazioni sulle schede.

La compilazione di alcuni campi prevede l'apertura di specifiche modali, all'interno delle quali saranno riportati ulteriori campi da compilare rispetto a quelli presenti nel dettaglio principale della singola scheda. In fondo a ciascuna modale sono posti i pulsanti "Salva" e "Chiudi". Con il primo è possibile procedere con la convalida e quindi col salvataggio dei dati inseriti, con il secondo tornare al dettaglio principale della scheda, annullando la compilazione corrente. Alla pressione del pulsante "Salva" gli scenari possibili sono due:

1) i dati inseriti nella modale non sono validi, quindi il sistema evidenzierà in rosso i campi che presentano errori riportando in corrispondenza di ciascuno di questi la descrizione del relativo errore;
2) i dati inseriti nella modale sono validi, quindi il sistema provvederà a salvarli chiudendo la modale.

### 5.1.2 STATI DELLA PRATICA

I processi di lavorazione di una pratica possono essere suddivisi, come da immagine, in due gruppi:

- Processo *compilazione*, scomponibile a sua volta nelle fasi di:
  - Compilazione domanda;
  - Istruttoria domanda.
- Processo di *richiesta erogazione*, scomponibile a sua volta nelle fasi di:
  - Richiesta erogazione;
  - Istruttoria Richiesta erogazione.

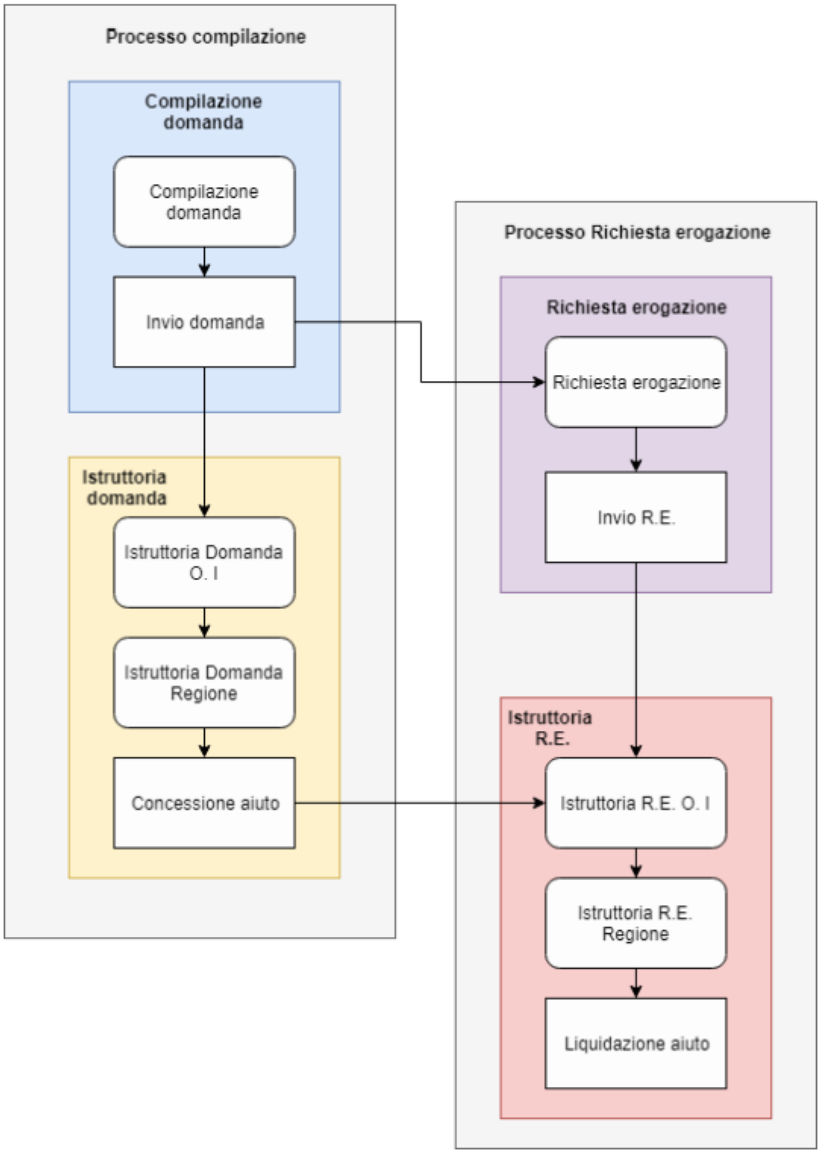



***Figura 56: macroflusso pratica***

Al termine della fase di *Compilazione domanda* la pratica assume lo stato “INVIATA”.

A questo punto la pratica risulta visibile non solo a:

- Soggetto Finanziatore e/o Confidi che hanno partecipato alla compilazione;
- Soggetto Proponente e/o Consulente, previo accreditamento al sistema;

ma diventa immediatamente visibile anche ai Responsabili di Commessa dell’Organismo Intermedio, per l’avvio della fase di *Istruttoria domanda.*

L’avvio del *Processo di richiesta erogazione,* e in particolare della fase di *Richiesta erogazione,* può avvenire solo al termine della fase di *Compilazione domanda* (stato pratica “INVIATA”) e, per quanto detto sopra, può essere antecedente o successivo all’avvio, svolgimento o conclusione della fase di

*Istruttoria domanda* (stati pratica “ISTRUTTORIA DOMANDA O.I.”, “ISTRUTTORIA DOMANDA REGIONE”, “CONCESSIONE AIUTO”).

I possibili stati che interessano la fase di *Richiesta erogazione* sono:

- **“In lavorazione”**, stato assunto dalla pratica dopo l’avvio della fase di *Richiesta erogazione.*
- **“Inviata”**, stato successivo a quello di “In lavorazione” e assunto dalla pratica dopo l’invio della richiesta di erogazione.

Solo al termine del processo di *Compilazione* (domanda CONCESSA) e della fase di *Richiesta erogazione* (richiesta erogazione INVIATA), potrà essere avviata la fase di *Istruttoria Richiesta Erogazione.*

### 5.1.3 SOLLECITO E DECORRENZA TERMINI

Di seguito sono riassunti i principali termini riguardanti la fase di richiesta erogazione:

- potrà essere avviata la fase di richiesta erogazione solo se la fase di compilazione della domanda è conclusa (stato pratica “Inviata”) o successivi;
- se l’invio della richiesta erogazione è successivo alla conclusione del processo di compilazione (determinazione di concessione provvisoria già notificata al Soggetto Proponente), il sistema aggiungerà nella timeline l’elemento relativo alla scadenza dei termini per l’invio. Il termine ultimo è calcolato a partire dalla data di notifica della determinazione di concessione provvisoria con aggiunti 12 mesi. Inoltre, sarà inviata una notifica di sollecito all’utente all’undicesimo mese.

### 5.1.4 SCENARI DELLA RICHIESTA EROGAZIONE

Gli scenari possibili possono essere diversi e più o meno complessi, dal momento che:

- sono quattro differenti ruoli a poter avviare la richiesta di erogazione;
- la pratica può essere trasferita da un utente all’altro secondo le regole descritte nei capitoli che seguono.

Di seguito qualche possibile scenario di utilizzo.

**Scenario 1:**

- Il Soggetto Proponente avvia la richiesta di erogazione;
- Il Soggetto Proponente compila la richiesta di erogazione;
- Il Soggetto Proponente invia la richiesta.

**Scenario 2:**

- L'operatore del Soggetto Finanziatore avvia la richiesta di erogazione;
- L'operatore del Soggetto Finanziatore compila la richiesta di erogazione;
- L'operatore del Soggetto Finanziatore trasferisce la pratica all'autorizzatore del proprio ente;
- L'autorizzatore del Soggetto Finanziatore assegna la pratica al Soggetto Proponente;
- Il Soggetto Proponente invia la richiesta.

**Scenario 3:**

- L'operatore del Confidi avvia la richiesta di erogazione;
- L'operatore del Confidi compila la richiesta di erogazione;
- L'operatore del Confidi trasferisce la pratica all'autorizzatore del proprio ente;
- L'autorizzatore del Confidi assegna la pratica al Soggetto Proponente;
- Il Soggetto Proponente invia la richiesta.

**Scenario 4:**

- Il Referente avvia la richiesta di erogazione;
- Il Referente compila la richiesta di erogazione;
- Il Referente assegna la pratica al Soggetto Proponente;
- Il Soggetto Proponente invia la richiesta.

In tutti e quattro gli scenari sopra descritti, la compilazione è affidata all'utente che ha avviato la richiesta di erogazione. Possibili variazioni ai singoli scenari sono rappresentate dai trasferimenti/assegnazioni da un utente all'altro (non c'è un limite di trasferimenti/assegnazioni) per la compilazione della richiesta.

**Esempio variazione scenario 1:**

- Il Soggetto Proponente avvia la richiesta di erogazione;
- Il Soggetto Proponente compila la richiesta di erogazione;
- Il Soggetto Proponente assegna la pratica all'autorizzatore del Confidi;
- L'autorizzatore del Confidi trasferisce la pratica all'operatore del suo ente;
- L'operatore del Confidi compila la pratica;
- L'operatore del Confidi trasferisce la pratica all'autorizzatore del suo ente;
- L'autorizzatore del Confidi assegna la pratica al Soggetto Proponente;
- Il Soggetto Proponente invia la richiesta.

## 5.2 RUOLI COINVOLTI NELLA FASE DI RICHIESTA EROGAZIONE

| Ente | Ruolo | Descrizione |
|---|---|---|
| - | Soggetto Proponente Accreditato | Profilo che si occupa di:<br>• Compilare la richiesta;<br>• Assegnare la pratica al Soggetto Finanziatore o al Confidi o al Consulente incaricato;<br>• Inviare la richiesta. |
| - | Consulente Accreditato | Profilo che si occupa di:<br>• Compilare la richiesta;<br>• Assegnare la pratica al Soggetto Finanziatore o al Confidi o al Soggetto proponente. |
| **Soggetto Finanziatore** | Autorizzatore SF | Profilo che si occupa di:<br>• Assegnare la pratica al Confidi o al Consulente o al Soggetto Proponente, oppure trasferirla a uno degli operatori di propria competenza. |
| | Operatore SF | Profilo che si occupa di:<br>• Compilare la richiesta;<br>• Trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del proprio ente. |
| **Confidi** | Autorizzatore CO | Profilo che si occupa di:<br>• Assegnare la pratica al Soggetto Finanziatore o al Consulente o al Soggetto Proponente, oppure trasferirla a uno degli operatori di propria competenza. |
| | Operatore CO | Profilo che si occupa di:<br>• Compilare la richiesta;<br>• Trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del proprio ente. |
| Puglia Sviluppo | Program Manager | Il profilo non ha un ruolo attivo nel processo, ma riceve la notifica dell'invio della RE. |
| Regione | Responsabile di Sub Azione | Il profilo non ha un ruolo attivo nel processo, ma riceve la notifica dell'invio della RE. |

***Tabella 2: ruoli coinvolti nella fase di richiesta erogazione***

## 5.3 OPERATORE SOGGETTO FINANZIATORE

### *5.3.1 Dashboard*

Una volta effettuato l'accesso, l'utente autenticato visualizzerà la propria dashboard. La dashboard costituisce il cruscotto all'interno del quale sono riportate tutte le pratiche di competenza dell'utente da dover gestire. Questa è strutturata come segue.

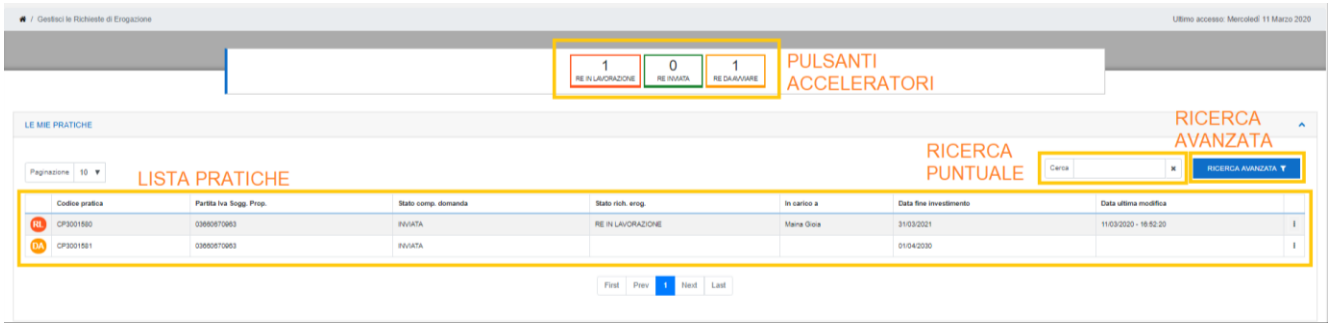



***Figura 57: dashboard***

In alto sono riportati dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista di tutte le pratiche. Ogni acceleratore ne rappresenta una categoria, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla stessa. Selezionandone uno le pratiche verranno filtrate in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.

Al di sotto dei pulsanti acceleratori vi è:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "Ricerca avanzata", alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver valorizzato i filtri da utilizzare, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante "Annulla" per ripulire la sezione di ricerca.

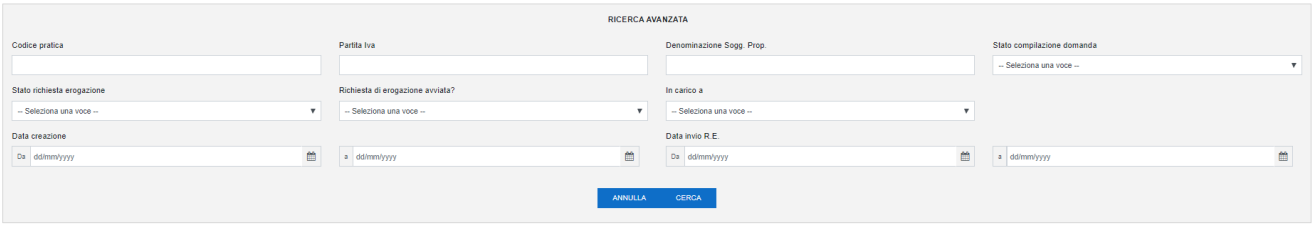



*Figura 58: sezione nascosta di "Ricerca avanzata"*

Nella parte finale del cruscotto è riportata la lista di pratiche, strutturata nel seguente modo: sulle righe sono riportate le singole pratiche, mentre sulle colonne sono riportate le informazioni salienti afferenti alla singola pratica. Sull'ultima colonna a destra, sempre per ciascuna pratica, è poi riportato un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato.

Tutte le possibili operazioni sono:

- **"Avvia richiesta di erogazione"**, consente l'avvio della fase di richiesta di erogazione per pratiche nello stato INVIATA (stato riferito alla compilazione). L'operazione si disattiva dopo l'avvio della suddetta fase;
- **"Visualizza richiesta di erogazione",** consente l'accesso all'area di gestione della richiesta di erogazione. Operazione visibile solo dopo l'avvio della richiesta di erogazione;
- **"Visualizza movimentazione",** alla pressione di questa operazione il sistema mostra all'interno di una modale tutte le varie movimentazioni subite dalla pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa;

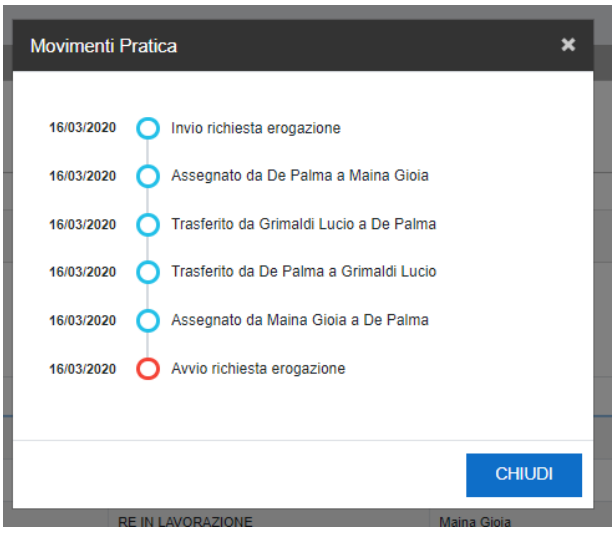



*Figura 59: movimentazione pratica*

- **"Trasferisci ad autorizzatore",** operazione visibile solo se l'operatore è owner della pratica. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.3.4.1.

***Figura 60: menu a scomparsa della lista pratiche***

Per quanto detto, l'operazione sempre visibile per un operatore è "Visualizza movimentazione".

### *5.3.2 Avvio fase Richiesta erogazione*

Per avviare la fase di richiesta erogazione, l'utente deve aprire dalla Dashboard il menu a scomparsa (posto nell'ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce *"Avvia richiesta erogazione".*

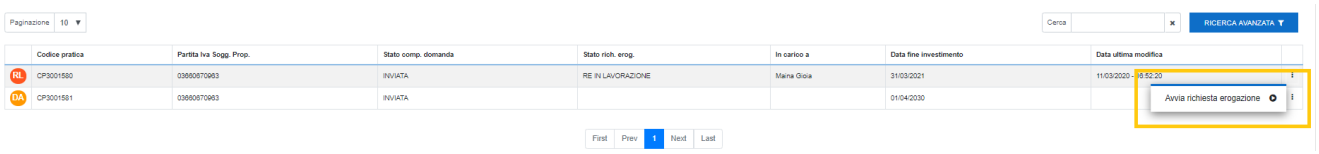



***Figura 61: avvia richiesta di erogazione***

Alla pressione di questa voce appare il seguente messaggio di conferma.

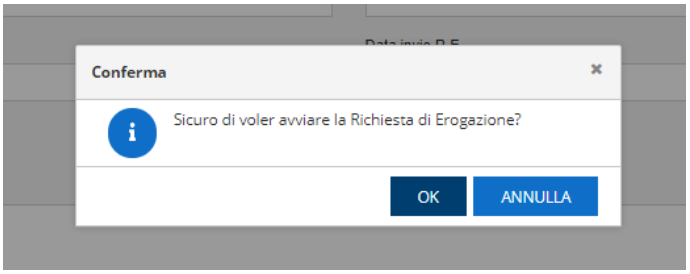



***Figura 62: messaggio di conferma per "avvia richiesta di erogazione"***

Per confermare l'avvio l'operatore deve cliccare su "OK", per annullare l'operazione deve cliccare su "ANNULLA".
Cliccando su "OK", lo stato della richiesta di erogazione cambia in "IN LAVORAZIONE" e il sistema reindirizza l'utente direttamente nel cruscotto di gestione della richiesta.

Non sarà possibile avviare il processo di richiesta erogazione se il Soggetto Proponente non risulta accreditato per la pratica. In questo caso l'errore restituito dal sistema è il seguente.

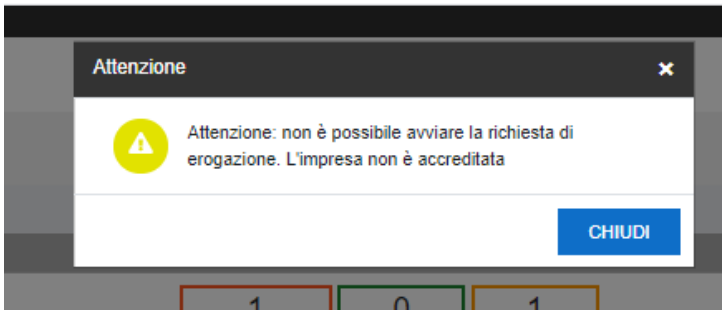



***Figura 63: errore per avvia richiesta erogazione con SP non accreditato per la pratica***

### *5.3.3 Schede di compilazione richiesta erogazione*

Le schede di compilazione, contenute nel cruscotto di gestione della richiesta erogazione, sono tre: "Modulo richiesta erogazione", "Allegati documenti generali" e "Fatture".
Per accedere al dettaglio delle schede, dalla Dashboard l'utente deve aprire il menu a scomparsa (posto nell'ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce "*Visualizza richiesta erogazione*".

#### *5.3.3.1 Modulo richiesta di erogazione*

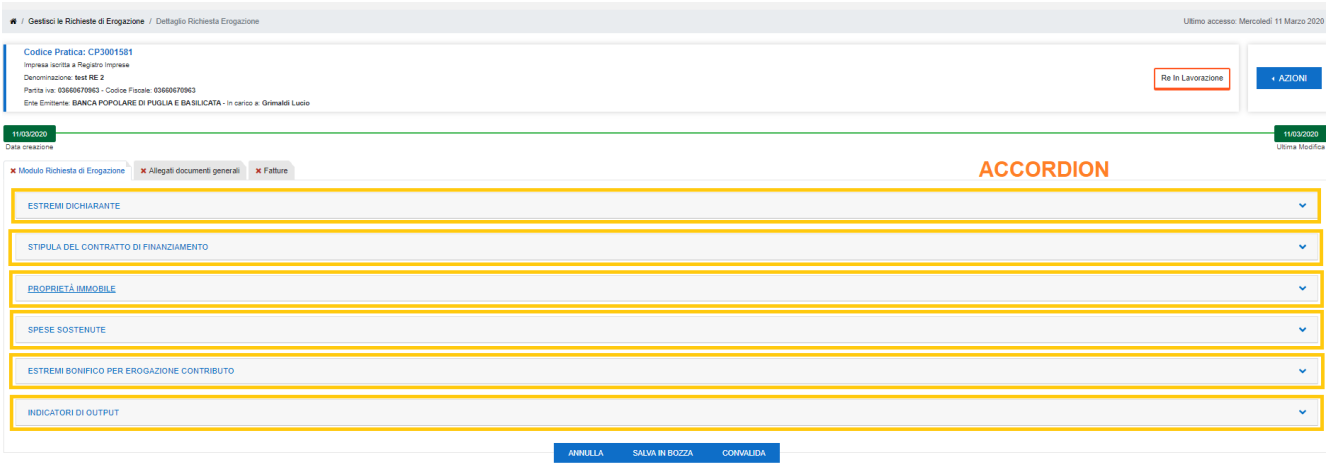



***Figura 64: modulo richiesta di erogazione***

Questa scheda presenta sei accordion:

- Estremi dichiarante;
- Stipula contratto di finanziamento;

- Proprietà immobile;
- Spese sostenute;
- Estremi bonifico per erogazione contributo;
- Indicatori di output.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano per ciascun campo in esso contenuto i relativi criteri di validazione.

**Estremi dichiarante**.

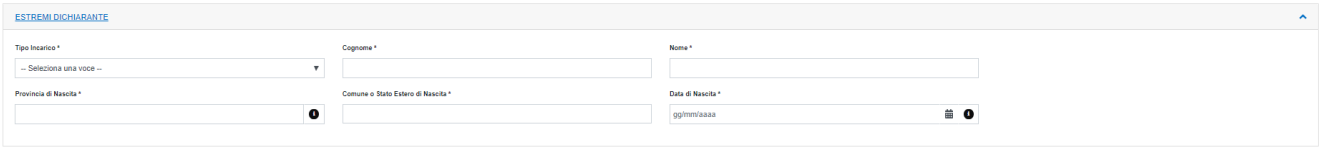



***Figura 65: estremi dichiarante***

- Tipo incarico, campo obbligatorio, valore selezionabile da lista;
- Cognome, campo obbligatorio;
- Nome, campo obbligatorio;
- Provincia Nascita, campo obbligatorio con autocompletamento. Per poter selezionare uno stato estero nel campo “Comune o stato estero” si scriva “Estero”;
- Comune o stato estero di nascita, campo obbligatorio;
- Data di nascita, campo obbligatorio.

**Stipula del contratto di finanziamento**.

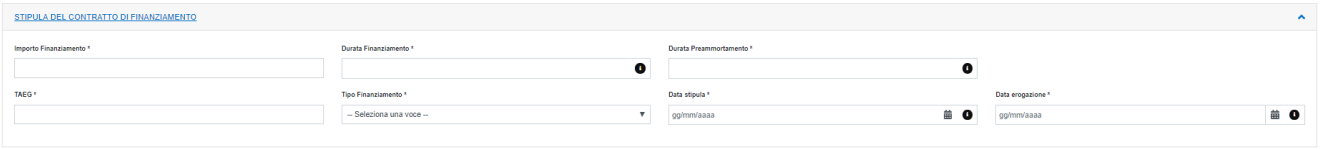



***Figura 66: stipula del contratto di finanziamento***

- Importo Finanziamento, campo obbligatorio;
- Durata finanziamento, campo obbligatorio, valore in anni;
- Durata preammortamento, campo obbligatorio, valore in mesi;
- Taeg, campo obbligatorio, valore percentuale. Si inserisca un valore minore o uguale a 100;

- Tipo finanziamento, campo obbligatorio, valore selezionabile da lista;
- Data stipula, campo obbligatorio. Si inserisca una data successiva a quella di creazione della domanda;
- Data erogazione, campo obbligatorio. Si inserisca una data successiva a quella di creazione della domanda.

**Proprietà immobile.**

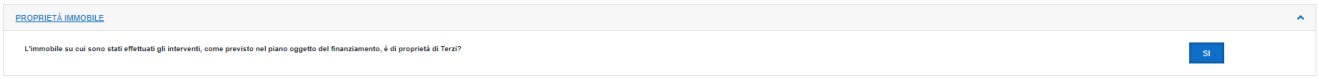



***Figura 67: proprietà immobile***

- L'immobile su cui sono stati effettuati gli interventi, come previsto nel piano oggetto del finanziamento, è di proprietà di Terzi?. Risposta con toggle.

**Spese sostenute**.

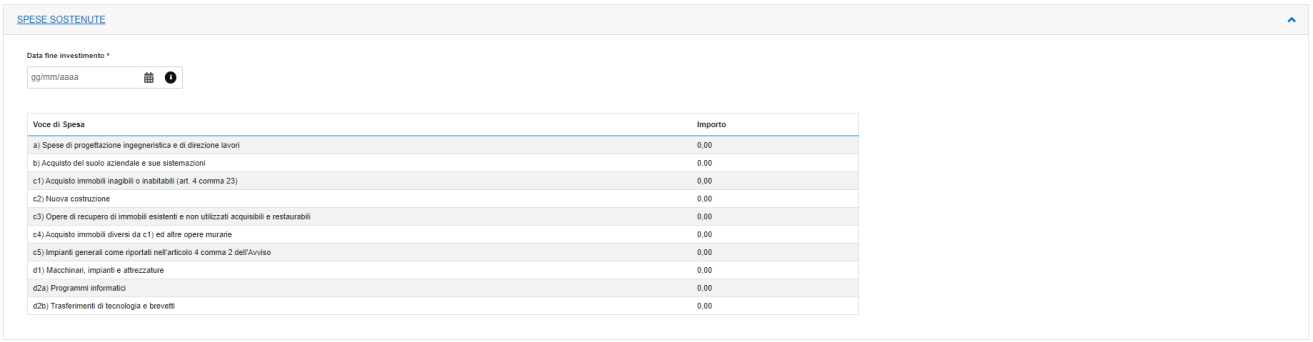



***Figura 68: spese sostenute***

- Data fine investimento, campo obbligatorio.

Nell'accordion è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effetttivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi 5.3.3.3), risulterà valorizzato il campo "Importo".

**Estremi bonifico per erogazione contributo**.

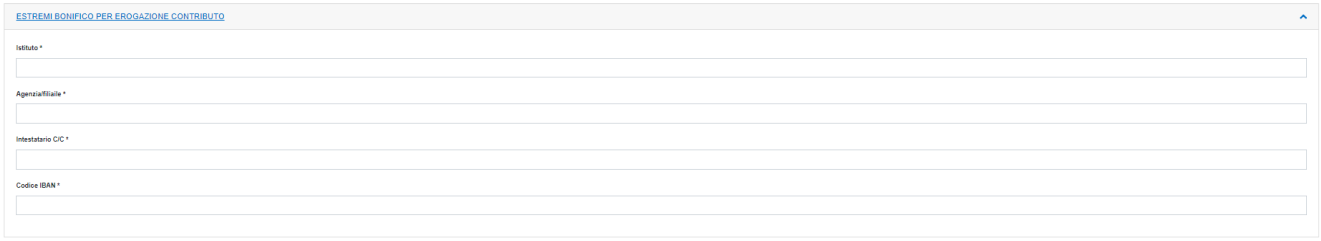



***Figura 69: estremi bonifico per erogazione contributo***

- Istituto, campo obbligatorio;
- Agenzia/Filiale, campo obbligatorio;
- Intestatario C/C, campo obbligatorio;
- Codice IBAN, campo obbligatorio.

**Indicatori di output.**

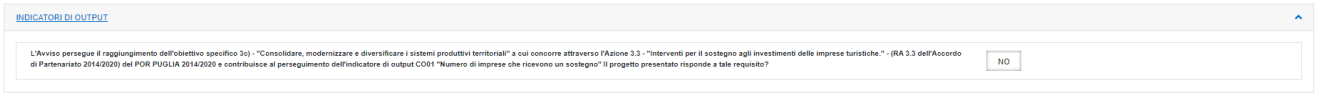



***Figura 70: indicatori di output***

- L'Avviso persegue il raggiungimento dell'obiettivo specifico 3c) – "Consolidare, modernizzare e diversificare i sistemi produttivi territoriali" a cui concorre attraverso l'Azione 3.3 - "Interventi per il sostegno agli investimenti delle imprese turistiche." - (RA 3.3 dell'Accordo di Partenariato 2014/2020) del POR PUGLIA 2014/2020 e contribuisce al perseguimento dell'indicatore di output CO01 "Numero di imprese che ricevono un sostegno"
  Il progetto presentato risponde a tale requisito?. Il toggle dovrà essere impostato su si.

### *5.3.3.2 Allegati documenti generali*

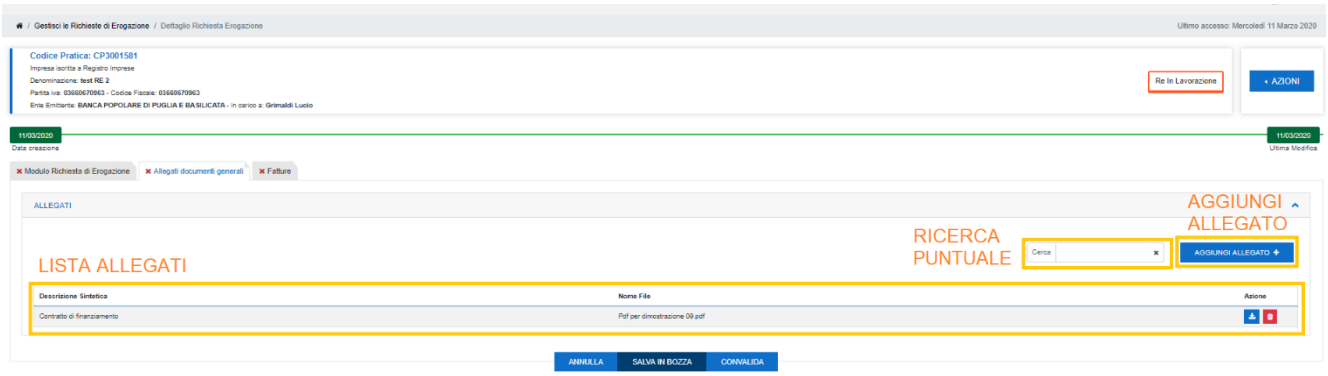



***Figura 71: allegati documenti generali***

La scheda è costituita da un unico accordion “Allegati”, riportante al suo interno:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista allegati. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante “Aggiungi Allegato” (vedi 5.3.3.2.1);
- la lista di tutti gli allegati caricati a sistema. Ciascun allegato potrà essere:
  - scaricato, cliccando sull’icona di download, posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona sarà visibile solo dopo il salvataggio in bozza o la convalida della scheda;
  - eliminato, cliccando sull’icona di elimina, posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona sarà sempre visibile. Alla pressione della stessa il sistema chiederà all’utente la conferma dell’eliminazione.

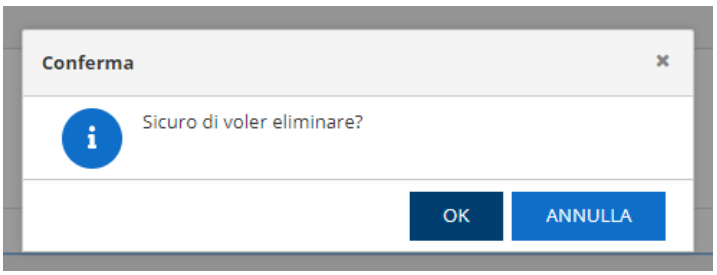



***Figura 72: conferma per eliminazione allegato***

#### *5.3.3.2.1 Aggiungi allegato*

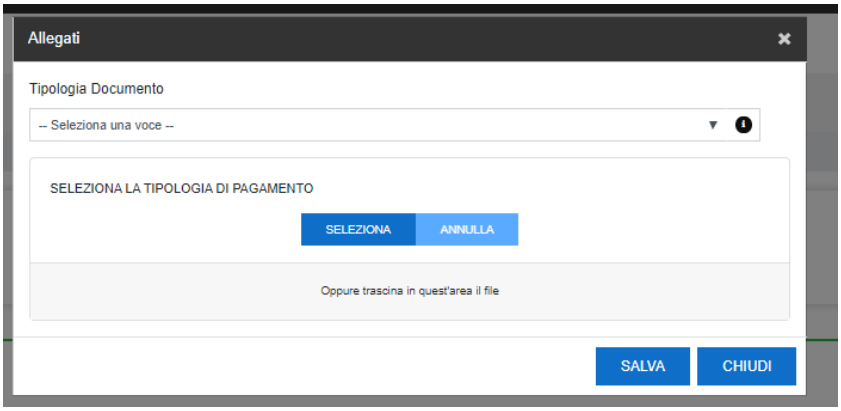



***Figura 73: modale di "Aggiungi allegato"***

Alla pressione del pulsante “Aggiungi allegato” il sistema apre una modale all’interno della quale sarà richiesto all’utente di indicare:

- *Tipologia documento*. Il valore è selezionabile da lista. Si sottolinea che:
  - è possibile caricare un solo file per tipologia, ragion per cui il sistema dopo il caricamento di un documento, elimina la categoria dello stesso dalla lista selezionabile dall’utente per l’aggiunta di un nuovo allegato;
  - vi sono alcune tipologie di documento contrassegnate con “(obbligatorio)”. Ciò significa che per convalidare la scheda “Allegati documenti generali” sarà necessario aver caricato quelle tipologie di file.
- *File Allegato.*
- Pulsante “*Salva*”. Alla pressione di questo pulsante, l’allegato appena inserito viene aggiunto alla lista degli allegati nella scheda “Allegati documenti generali”. Si precisa che i dati imputati nella modale non vengono memorizzati immediatamente nel sistema, ma questo avviene solo al momento del “Salva in bozza” o del “Convalida” della scheda. In assenza di queste condizioni, una chiusura del browser o un aggiornamento della pagina porterà alla perdita dei dati imputati nella modale.
- Pulsante “*Chiudi*”. Cliccando su tale pulsante è possibile chiudere la modale eliminando i dati appena inseriti.

#### *5.3.3.3 Fatture*

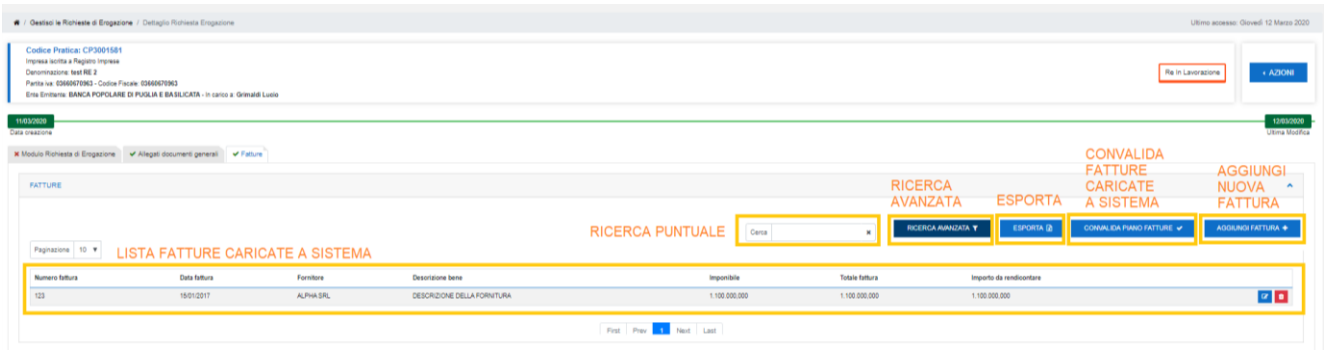



***Figura 74: fatture***

La scheda è costituita da un unico accordion “Fatture”. Questo conterrà i seguenti elementi:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante “ricerca avanzata”, alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver definito i filtri desiderati, l’utente dovrà cliccare sul pulsante “Cerca” per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante “Annulla” per ripulire la sezione di ricerca;

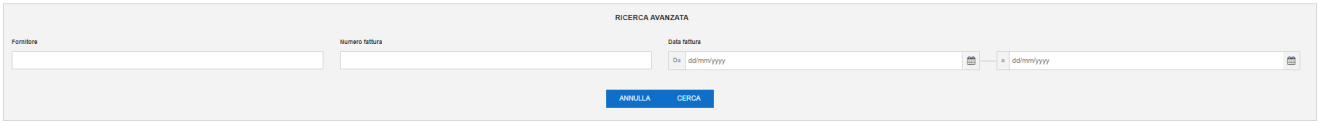



***Figura 75: sezione nascosta di ricerca avanzata per scheda "Fatture"***

- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale sarà possibile esportare in formato Excel (.xlsx) la lista delle fatture caricate a sistema;
- pulsante “Convalida piano fatture”, cliccando sul quale sarà possibile convalidare il piano fatture (i controlli eseguiti dal sistema sono spiegati più avanti nel paragrafo 5.3.3.3.2);
- pulsante “Aggiungi fattura”, alla pressione del quale il sistema apre una nuova finestra per l’inserimento dei dati della fattura che si vuole andare ad aggiungere (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 5.3.3.3.1);
- lista di tutte le fatture caricate a sistema (tutti i campi della lista sono ordinabili). Ciascuna fattura riportata in lista può essere:
    - modificata, cliccando sull’icona di modifica, posta nell’ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra visualizzata per l’aggiunta di una nuova fattura, con i campi tutti precompilati e modificabili;

- eliminata, cliccando sull'icona di elimina, posta nell'ultima colonna a destra della lista. Prima dell'effettiva eliminazione all'utente sarà richiesta una conferma.

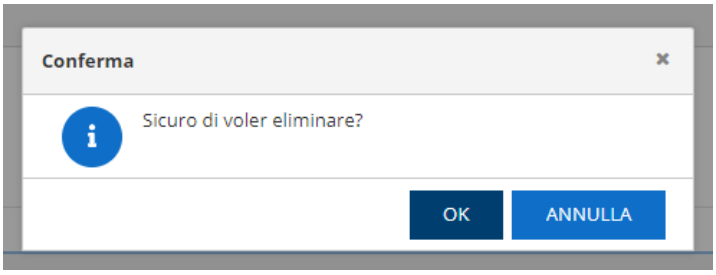



***Figura 76: conferma per eliminazione fattura***

#### *5.3.3.3.1 Aggiungi/Modifica fattura*

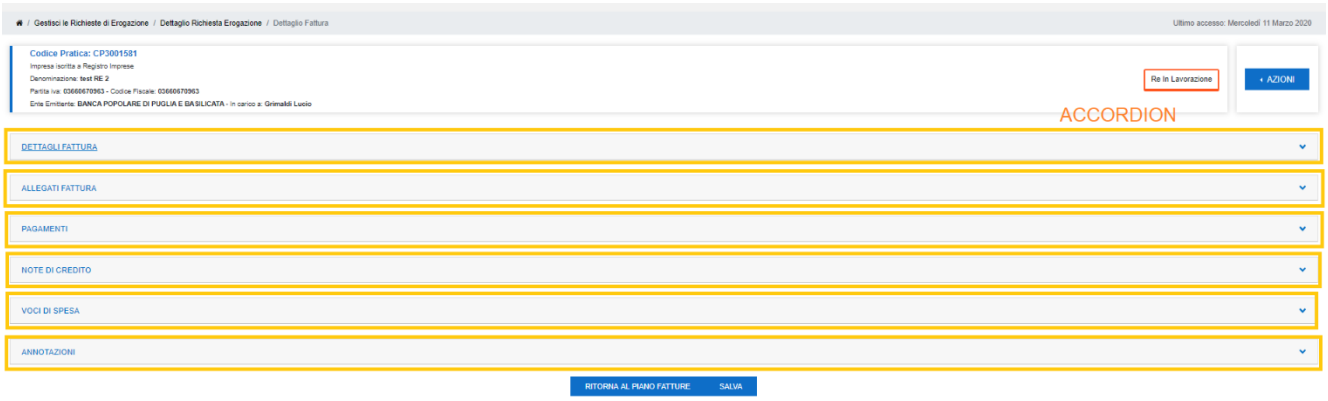



***Figura 77: finestra di "Aggiungi/Modifica Fattura"***

La finestra che si apre per l'aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante "NUOVA FATTURA") o la modifica (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista fatture) di una fattura è composta dai sei accordion di seguito elencati:

- "Dettagli fattura";
- "Allegati fattura";
- "Pagamenti";
- "Note di credito";
- "Voci di spesa";
- "Annotazioni".

In fondo alla finestra sono poi posti i pulsanti:

- "Ritorna al piano fatture", che consente di tornare alla scheda "Fatture". La fattura non salvata andrà persa. Il sistema infatti chiede all'utente una conferma:

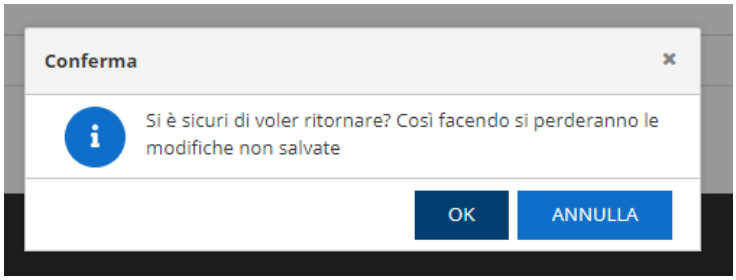



***Figura 78: conferma per "Ritorna a piano fatture"***

- "Salva", che validerà la fattura corrente e aggiungerà la stessa alla lista delle fatture nella relativa scheda. Ovviamente, il sistema bloccherà il salvataggio della fattura in caso di errori di compilazione restituendo il relativo messaggio all'utente.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano per ciascun campo in esso contenuti i relativi criteri di validazione.

**Dettagli fattura.**

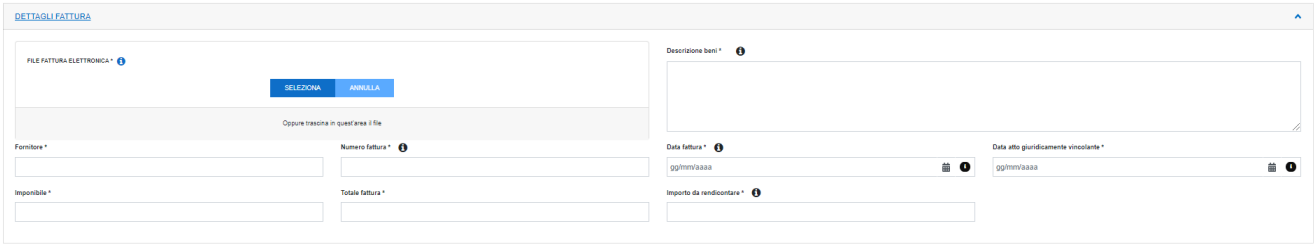



***Figura 79: dettagli fattura***

- File fattura elettronica, campo obbligatorio, il file xml da caricare deve essere coerente con lo schema xml FatturaPA versione 1.2.1;
- Descrizione beni, campo obbligatorio, massimo 10.000 caratteri. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Fornitore, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Numero Fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Data Fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;

- Data atto giuridicamente vincolante, campo obbligatorio, la data inserita deve essere successiva a quella di creazione della pratica;
- Imponibile, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Totale fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Importo da rendicontare, campo obbligatorio.

**Allegati fattura.**

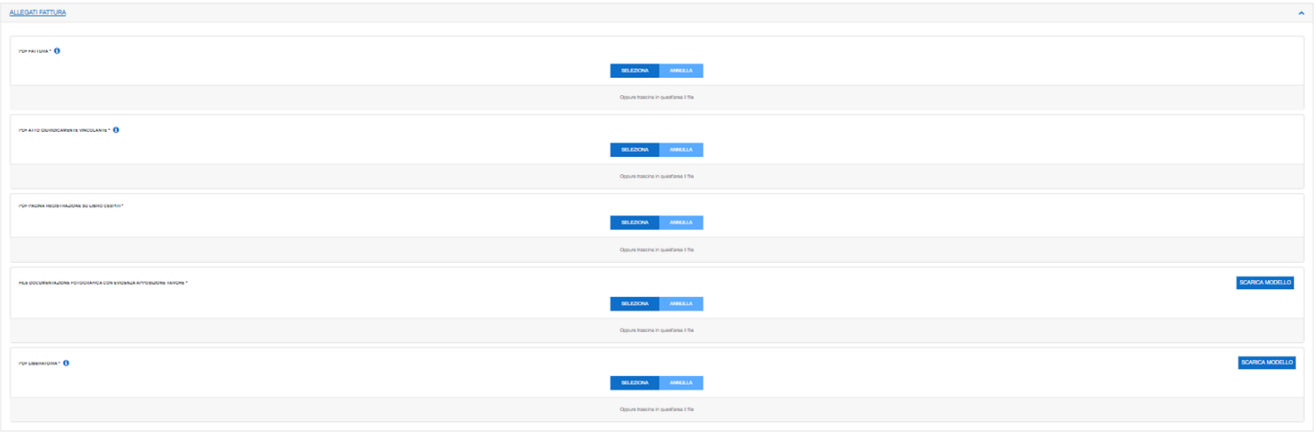



***Figura 80: allegati fattura***

- PDF Fattura, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- PDF atto giuridicamente vincolante, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- PDF pagina registrazione su libro cespiti, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- File documentazione fotografica con evidenza apposizione targhe, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF o Immagine. Per questo campo è possibile scaricare il modello associato cliccando sul pulsante “Scarica modello”;
- PDF liberatoria, campo obbligatorio, file in formato PDF. Per questo campo è possibile scaricare il modello associato cliccando sul pulsante “Scarica modello”.

**Pagamenti.**

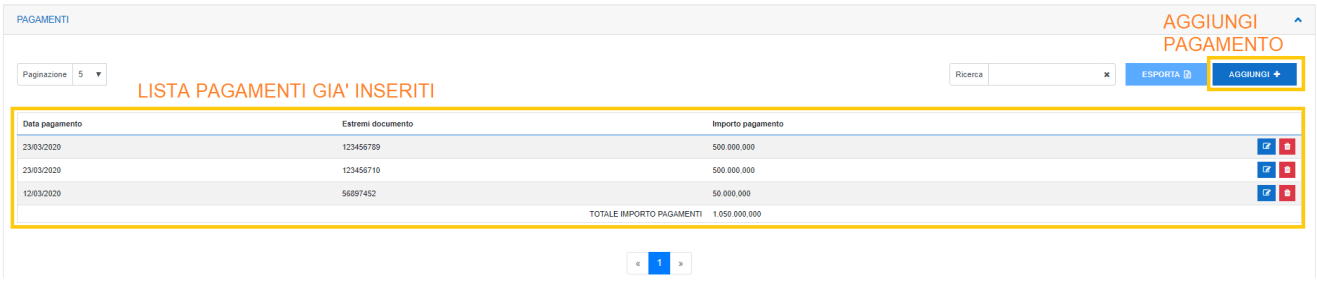



***Figura 81: pagamenti***

Nell'accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pagamenti. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante "Esporta", cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti i pagamenti caricati a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante "Aggiungi", cliccando sul quale il sistema aprirà una modale, dalla quale sarà possibile inserire i dati necessari per il caricamento di un nuovo pagamento (per maggiori dettagli vedi il paragrafo 5.3.3.3.1.1);
- lista di tutti i pagamenti precedentemente caricati a sistema. Ciascun pagamento potrà essere:
  - modificato, cliccando sull'icona di modifica, posta nell'ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra per l'aggiunta di un nuovo pagamento, con i campi tutti precompilati e modificabili;
  - eliminato, cliccando sull'icona di elimina, posta nell'ultima colonna a destra della lista. Prima dell'effettiva eliminazione all'utente sarà richiesta una conferma.

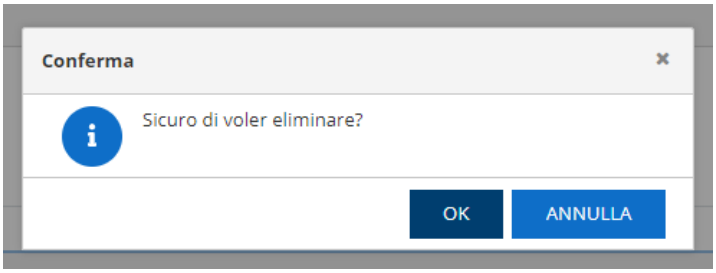



***Figura 82: conferma per eliminazione pagamento***

In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutti i pagamenti caricati.

### 5.3.3.3.1.1 Aggiungi/Modifica pagamento

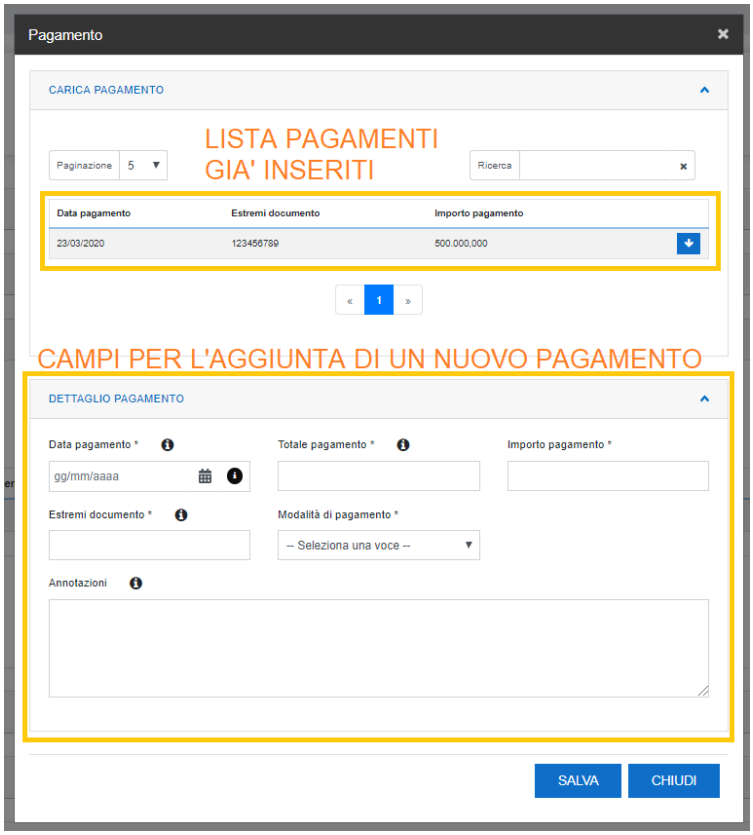



***Figura 83: aggiungi/modifica pagamento***

La modale che si apre per l'aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante "AGGIUNGI") o la modifica (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista pagamenti) di un pagamento è composta dai seguenti campi:

- Lista di tutti i pagamenti già inseriti. Si precisa che i pagamenti riportati in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando. Nell'ultima colonna a destra della lista è presente l'icona di "Carica pagamento". Cliccando su tale icona è possibile precompilare i campi riportati in basso per l'aggiunta di un nuovo pagamento, con i dati del pagamento selezionato già presente in lista;
- Data Pagamento, campo obbligatorio;
- Totale pagamento, campo obbligatorio;
- Importo pagamento, campo obbligatorio;
- Importo pagamento al netto di IVA, campo obbligatorio;
- Estremi documento, campo obbligatorio;
- Modalità di pagamento, campo obbligatorio. Valore selezionabile da lista. Selezionando una voce diversa da "Contante", "Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti" sarà obbligatorio inserire i file relativi al pagamento (descritti in basso);

- Descrizione altra modalità di pagamento, campo obbligatorio. Questo campo sarà visibile solo se la modalità di pagamento è impostata su “Altro”;
- File Copia Assegno o contabile di pagamento, campo obbligatorio. File da caricare in formato PDF. Sarà visibile solo se per la modalità di pagamento è stata selezionata una voce diversa da “Contante”, “Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti” in Modalità di pagamento;
- File evidenza su estratto conto, campo obbligatorio. File da caricare in formato PDF. Sarà visibile solo se per la modalità di pagamento è stata selezionata una voce diversa da “Contante”, “Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti” in Modalità di pagamento;
- Annotazioni, massimo 10000 caratteri;
- Pulsante Salva, cliccando sul quale è possibile validare e quindi salvare i campi inseriti nella modale. Per validazione andata a buon fine, la lista dei pagamenti si aggiornerà con il nuovo pagamento;
- Pulsante Chiudi, cliccando sul quale è possibile chiudere la modale annullando quindi la compilazione corrente.

**Note di credito.**

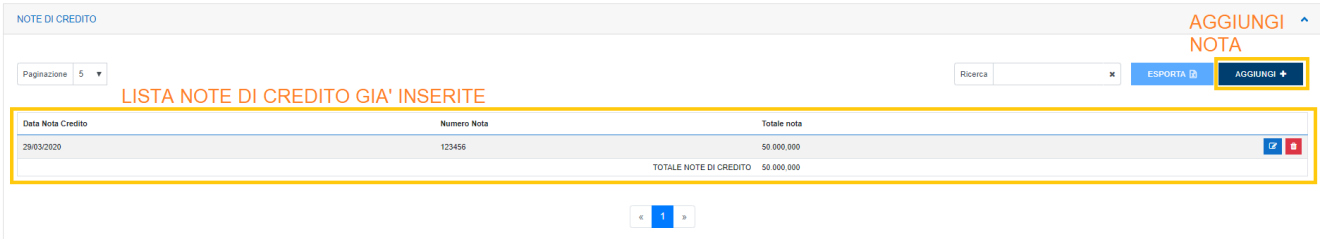



***Figura 84: note di credito***

Nell’accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista note di credito. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti le note di credito caricate a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante “Aggiungi”, cliccando sul quale il sistema aprirà una modale dalla quale sarà possibile inserire i dati necessari per il caricamento di una nuova nota di credito (per maggiori dettagli vedi il paragrafo 5.3.3.3.1.2);
- lista di tutte le note di credito precedentemente caricate a sistema. Ciascuna nota potrà essere:

- modificata, cliccando sull'icona di modifica posta nell'ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra visualizzata per l'aggiunta di una nuova nota, con i campi tutti precompilati e modificabili;
- eliminata, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della lista. Prima dell'effettiva eliminazione all'utente sarà richiesta una conferma.

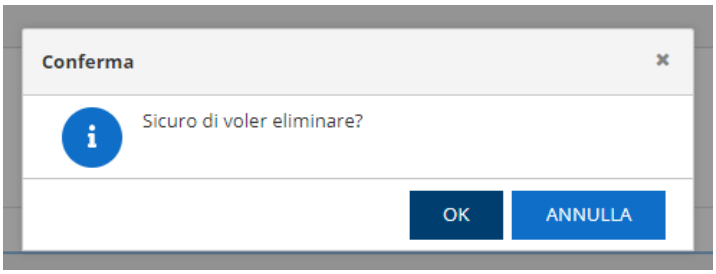



***Figura 85: conferma per eliminazione nota di credito***

In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutte le note caricate.

#### 5.3.3.3.1.2 Aggiungi/Modifica nota di credito

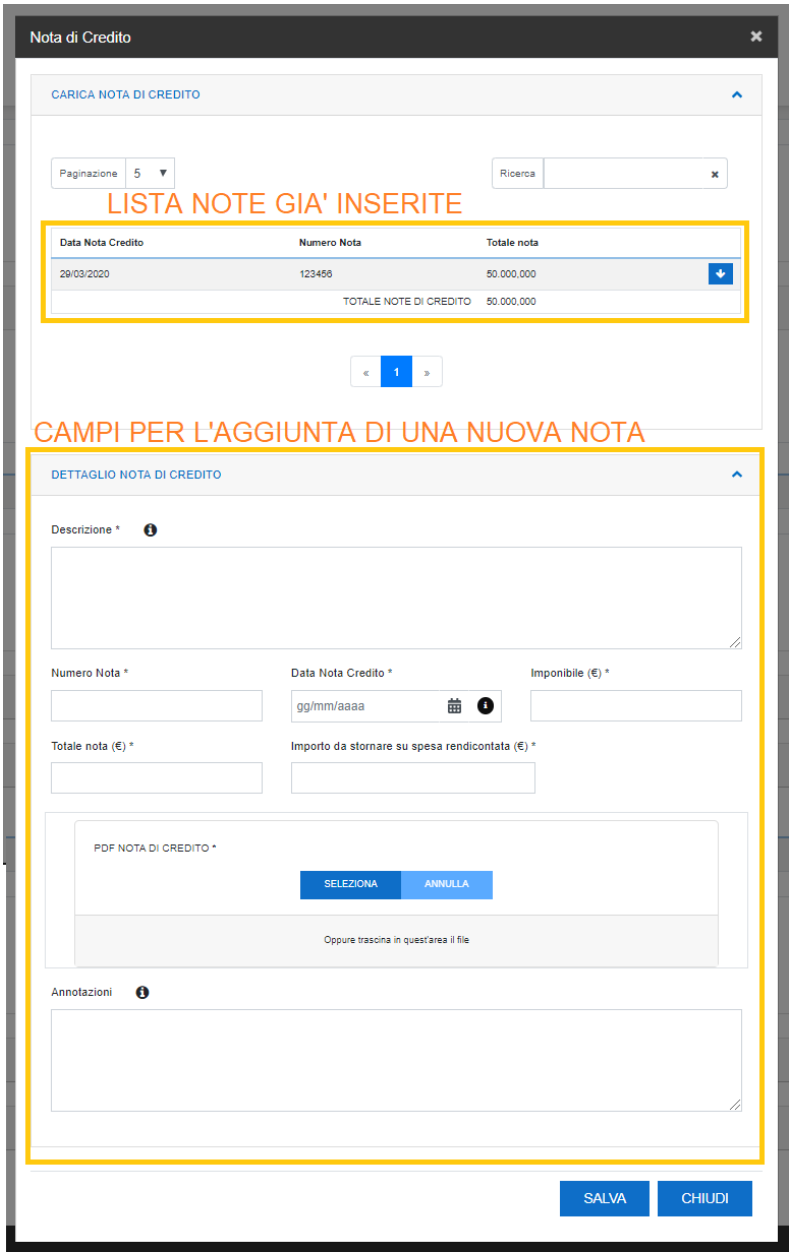


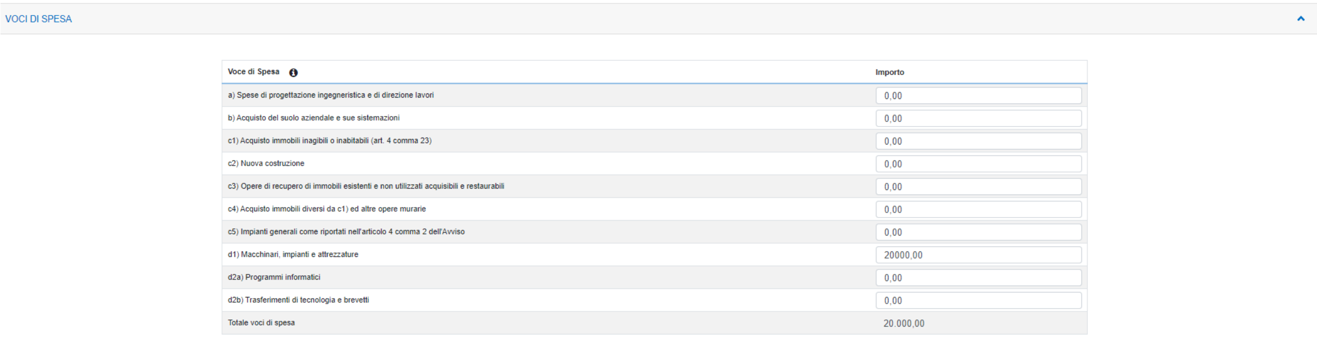

***Figura 86: aggiungi/modifica nota di credito***

La modale che si apre per l'aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante "AGGIUNGI") o la modifica (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista note di credito) di una nota di credito è composta dai seguenti campi:

- Lista di tutte le note già inserite. Si precisa che le note riportate in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando. Nell'ultima colonna a destra della lista è presente l'icona di "Carica nota di credito". Cliccando su tale icona è possibile precompilare i campi riportati in basso per l'aggiunta di una nuova nota, con i dati della nota selezionata già presente in lista;
- Descrizione, campo obbligatorio, massimo 10.000 caratteri;

- Numero nota, campo obbligatorio;
- Data nota di credito, campo obbligatorio;
- Imponibile, campo obbligatorio;
- Totale nota, campo obbligatorio;
- Importo da stornare su spesa rendicontata, campo obbligatorio;
- PDF nota di credito, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- Annotazioni, massimo 10.000 caratteri;
- Pulsante Salva, cliccando sul quale è possibile validare e quindi salvare i campi inseriti nella modale. Per validazione andata a buon fine, la lista delle note di credito si aggiornerà con la nuova nota;
- Pulsante Chiudi, cliccando sul quale è possibile chiudere la modale annullando quindi la compilazione corrente.

**Voci di spesa.**


VOCI DI SPESA

| Voce di Spesa | Importo |
|---|---|
| a) Spese di progettazione ingegneristica e di direzione lavori | 0,00 |
| b) Acquisto del suolo aziendale e sue sistemazioni | 0,00 |
| c1) Acquisto immobili inagibili o inabitabili (art. 4 comma 23) | 0,00 |
| c2) Nuova costruzione | 0,00 |
| c3) Opere di recupero di immobili esistenti e non utilizzati acquisibili e restaurabili | 0,00 |
| c4) Acquisto immobili diversi da c1) ed altre opere murarie | 0,00 |
| c5) Impianti generali come riportati nell'articolo 4 comma 2 dell'Avviso | 0,00 |
| d1) Macchinari, impianti e attrezzature | 20000,00 |
| d2a) Programmi informatici | 0,00 |
| d2b) Trasferimenti di tecnologia e brevetti | 0,00 |
| Totale voci di spesa | 20.000,00 |

***Figura 87: voci di spesa***

Nell'accordion sono riportate tutte le voci di spesa. Accanto a ciascuna voce è presente il campo "Importo". L'utente deve compilare tutti gli importi corrispondenti alle voci di spesa che interessano la pratica. In fondo alla lista di tutte voci di spesa è riportato il totale degli importi, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto editato dall'utente.

**Annotazioni.**

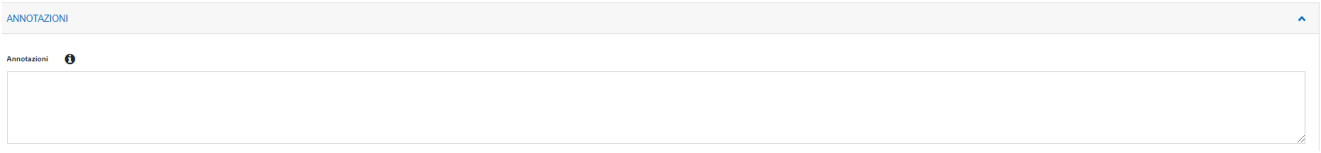



***Figura 88: annotazioni***

Nell'accordion è presente un campo di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni da allegare alla fattura. Massimo 10.000 caratteri.

#### *5.3.3.3.2 Convalida piano fatture*

Una volta inserite le fatture necessarie si potrà procedere alla convalida della scheda cliccando sul pulsante "Convalida piano fatture". Sono presenti varie regole di validazione:

- per ogni fattura vale che l'importo pagamento deve essere uguale al totale della fattura meno il totale delle note spese;
- il totale degli importi di tutte le fatture, per ciascuna voce di spesa, deve rispettare i vincoli presenti nell'avviso del bando, ossia:
  - le spese di progettazione non possono superare il 5% del totale delle opere murarie e assimilabili;
  - le spese per l'acquisto del suolo non possono superare il 5% degli attivi materiali (b. suolo + c. Opere murarie + d. Macchinari al netto dei brevetti e software).

Per ogni controllo che non viene rispettato sarà mostrato un messaggio informativo in alto a destra con i dettagli dell'anomalia riscontrata.

### *5.3.4 Movimentazione Richiesta di erogazione*

L'operatore del Soggetto Finanziatore può trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del suo stesso ente. Per fare questo, dovrà cliccare sul menu "AZIONI" in alto a destra e cliccare sulla voce "TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE".

#### *5.3.4.1 Trasferisci ad autorizzatore*

Alla pressione di questa voce il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 89***.

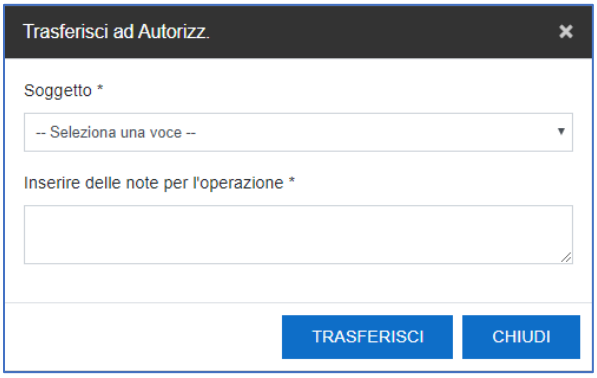



***Figura 89: trasferisci ad autorizzatore***

L'operatore dovrà selezionare l'autorizzatore verso cui trasferire la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare il trasferimento l'operatore dovrà cliccare su "TRASFERISCI", per annullare l'azione su "CHIUDI".

## 5.4 AUTORIZZATORE SOGGETTO FINANZIATORE

### *5.4.1 Dashboard*

Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizzerà la propria dashboard che costituisce il cruscotto all'interno del quale sono riportate tutte le pratiche di competenza dell'utente da dover gestire. Questa è strutturata come segue.

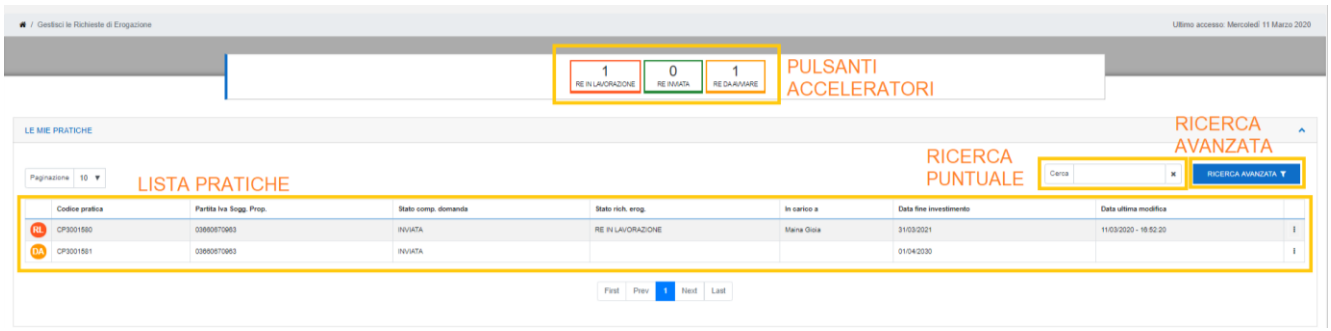



***Figura 90: dashboard***

In alto sono riportati dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista di tutte le pratiche. Ogni acceleratore ne rappresenta una categoria, per questo ha una colorazione diversa dagli altri e riporta il numero di pratiche appartenenti alla stessa. Selezionandone uno le pratiche verranno filtrate in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.

Al di sotto dei pulsanti acceleratori vi è:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "Ricerca avanzata", alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver valorizzato i filtri da utilizzare, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante "Annulla" per ripulire la sezione di ricerca.

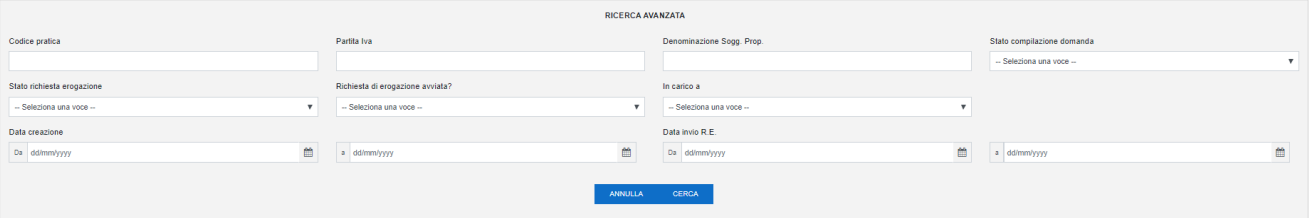



***Figura 91: sezione nascosta di "Ricerca avanzata"***

Nella parte finale del cruscotto è riportata la lista di pratiche, strutturata nel seguente modo: sulle righe sono riportate le singole pratiche, mentre sulle colonne sono riportate le informazioni salienti afferenti alla singola pratica. Sull'ultima colonna a destra, sempre per ciascuna pratica, è poi riportato un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato.

Tutte le possibili operazioni sono:

- **"Visualizza richiesta di erogazione",** consente l'accesso all'area di gestione della richiesta di erogazione. Operazione visibile solo dopo l'avvio della richiesta di erogazione. Si ricorda che l'utente col ruolo Autorizzatore può solo visualizzare le informazioni, ma non inserirle/modificarle;
- **"Visualizza movimentazione",** alla pressione di questa operazione il sistema mostra all'interno di una modale tutte le varie movimentazioni subite dalla pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa;

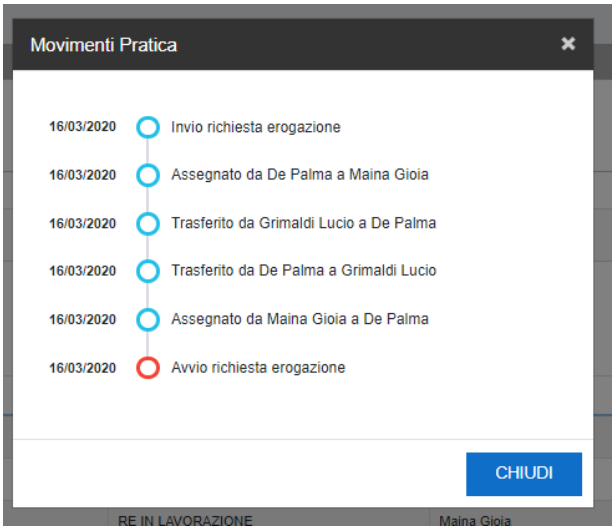



***Figura 92: movimentazione pratica***

- **"Trasferisci a operatore",** operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.4.4.1);
- **"Assegna a Confidi",** operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica e solo se il Confidi ha partecipato alla compilazione della domanda (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.4.4.2);
- **"Assegna a Soggetto Proponente"**, operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.4.4.3)
- **"Assegna a Referente"**, operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.4.4.4).

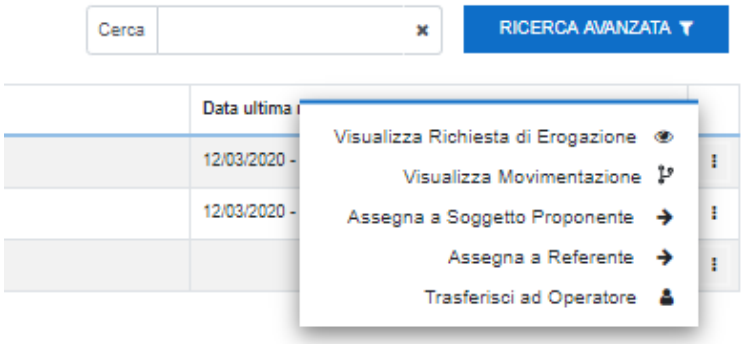



***Figura 93: menu a scomparsa della lista pratiche***

Per quanto detto, l'operazione sempre visibile per un operatore è "*Visualizza movimentazione".*

### 5.4.2 Schede di compilazione Richiesta Erogazione

Le schede di compilazione, contenute nel cruscotto di gestione della richiesta erogazione, sono tre: “Modulo richiesta erogazione”, “Allegati documenti generali” e “Fatture”.
Per accedere al dettaglio delle schede, dalla Dashboard l’utente deve aprire il menu a scomparsa (posto nell’ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce “*Visualizza richiesta erogazione”*.
L’autorizzatore potrà solo visualizzare le informazioni inserite dai ruoli abilitati alla compilazione.

#### 5.4.2.1 Modulo Richiesta Erogazione

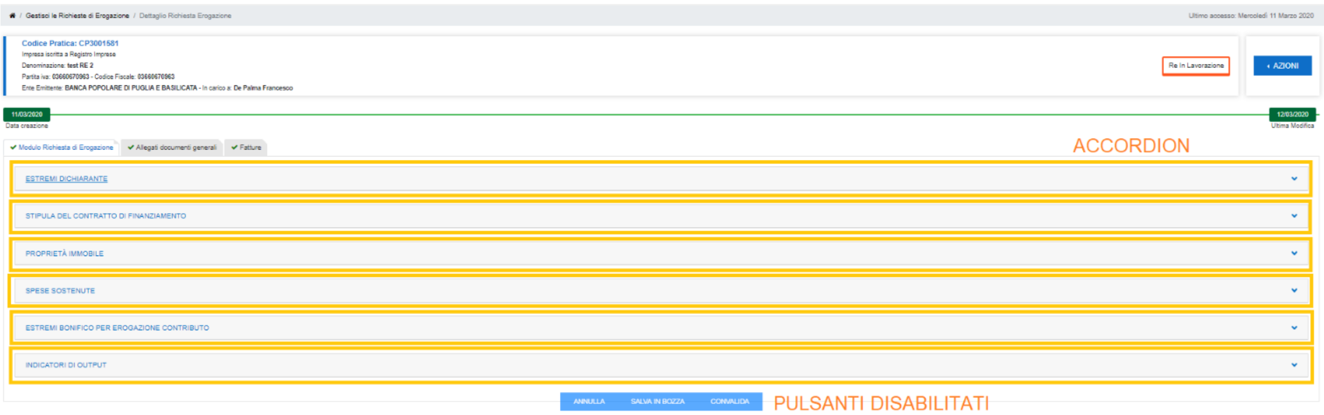



***Figura 94: modulo richiesta di erogazione***

Questa scheda presenta sei accordion:

- Estremi dichiarante;
- Stipula contratto di finanziamento;
- Proprietà immobile;
- Spese sostenute;
- Estremi bonifico per erogazione contributo;
- Indicatori di output.

**Estremi dichiarante**.

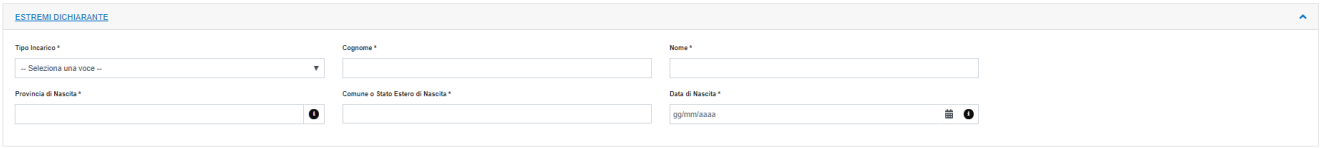



*Figura 95: estremi dichiarante*

**Stipula del contratto di finanziamento**.

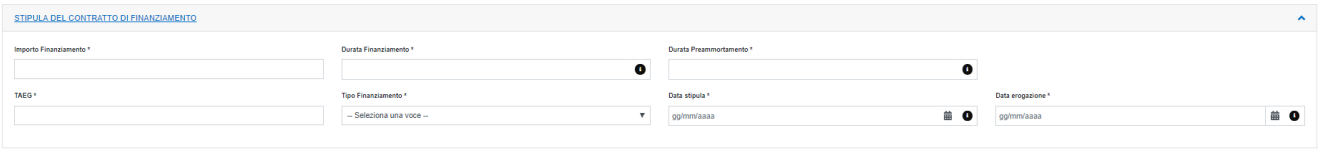



*Figura 96: stipula del contratto di finanziamento*

**Proprietà immobile.**

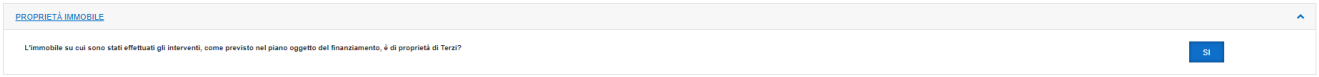



*Figura 97: proprietà immobile*

**Spese sostenute**.

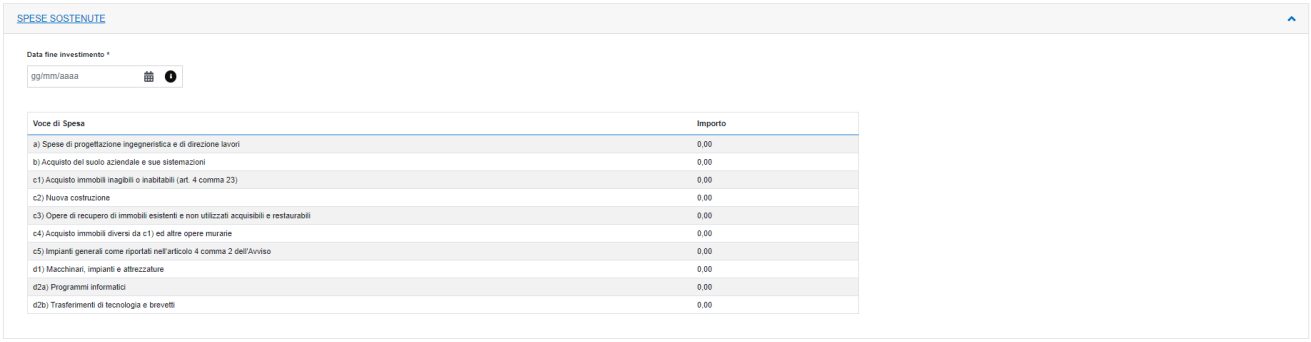



*Figura 98: spese sostenute*

Nell'accordion è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effetttivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi 5.3.3.3), risulterà valorizzato il campo "*Importo*".

**Estremi bonifico per erogazione contributo**.

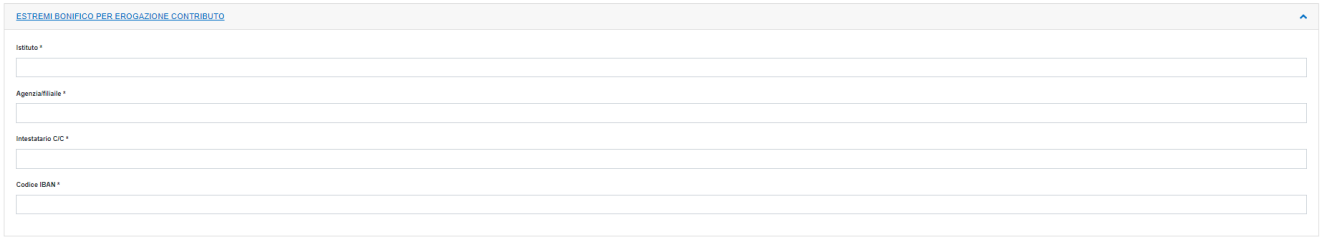



***Figura 99: estremi bonifico per erogazione contributo***

**Indicatori di output.**

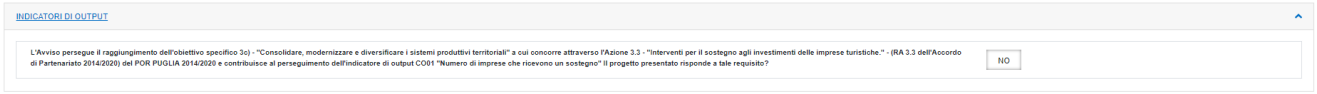



***Figura 100: indicatori di output***

### *5.4.2.2 Allegati documenti generali*

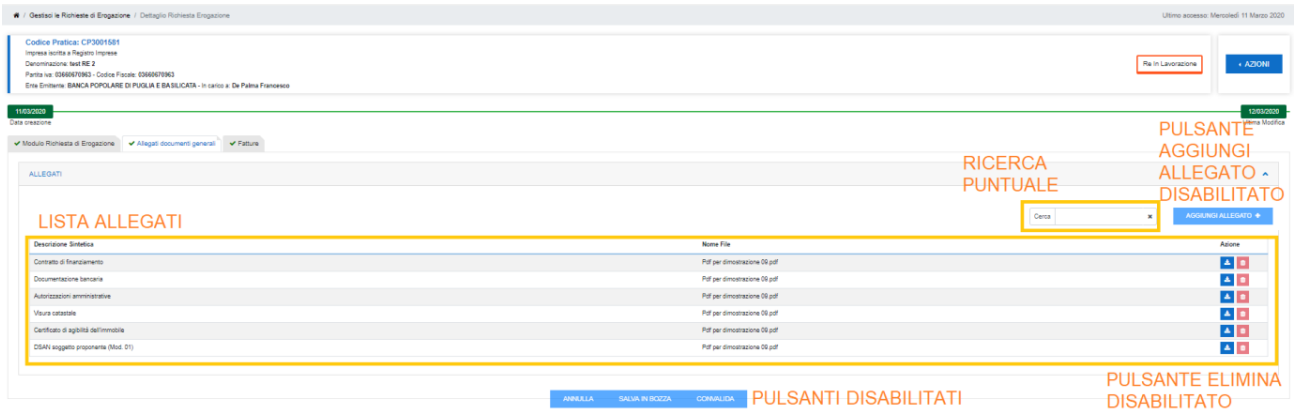



***Figura 101: allegati documenti generali***

La scheda è costituita da un unico accordion “Allegati”, riportante al suo interno:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista allegati. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;

- il pulsante “Aggiungi Allegato”, disabilitato per l’autorizzatore;
- la lista di tutti gli allegati caricati a sistema. Ciascun allegato potrà essere:
    - scaricato, cliccando sull’icona di download posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona sarà visibile solo dopo il salvataggio in bozza o la convalida della scheda da parte dei ruoli abilitati;
    - eliminato, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona è disabilitata per l’autorizzatore.

### 5.4.3 *Fatture*

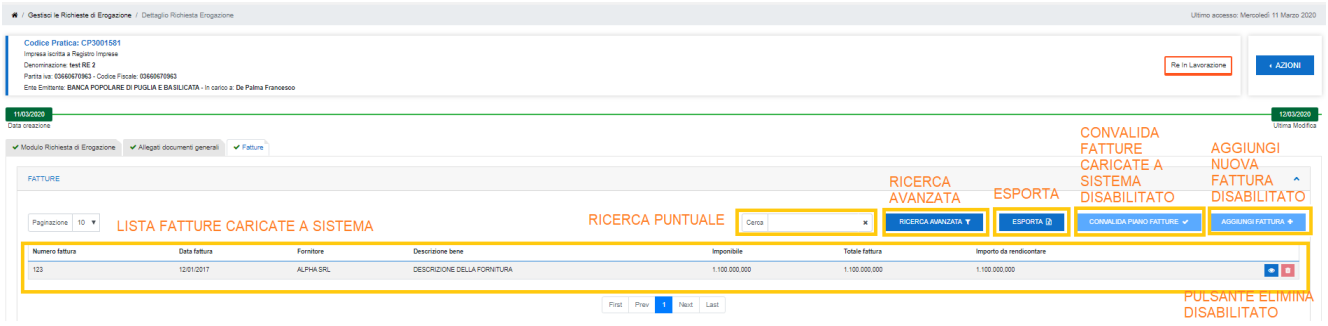



***Figura 102: fatture***

La scheda è costituita da un unico accordion “Fatture”. Questo conterrà i seguenti elementi:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante “ricerca avanzata”, alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver definito i filtri desiderati, l’utente dovrà cliccare sul pulsante “Cerca” per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante “Annulla” per ripulire la sezione di ricerca;

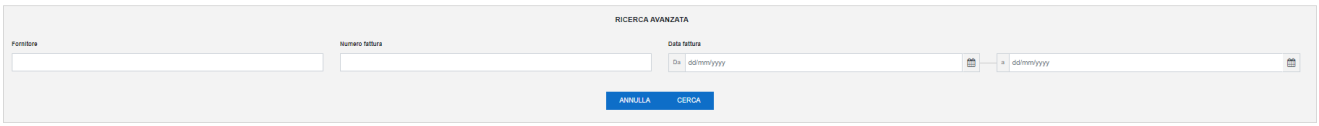



***Figura* 103: sezione nascosta di ricerca avanzata per scheda "Fatture"**

- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale sarà possibile esportare in formato Excel (.xlsx) la lista delle fatture caricate a sistema;

- pulsante “Convalida piano fatture”, disabilitato per l’autorizzatore;
- pulsante “Aggiungi fattura”, disabilitato per l’autorizzatore;
- lista di tutte le fatture caricate a sistema (tutti i campi della lista sono ordinabili). Ciascuna fattura riportata in lista può essere:
    - visualizzata, cliccando sull’icona di visualizzazione posta nell’ultima colonna a destra della lista;
    - eliminata, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della lista. L’icona è disabilitata per l’autorizzatore.

#### *5.4.3.1 Visualizza fattura*

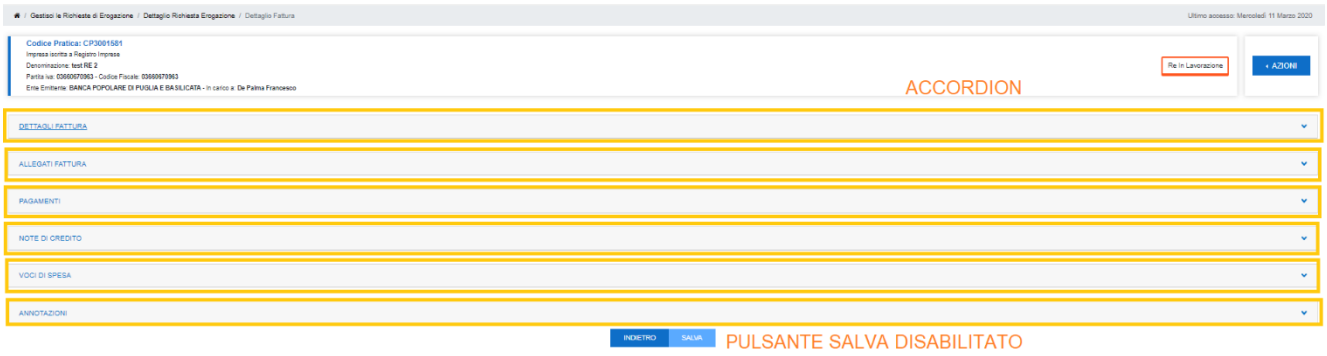



***Figura 104: finestra di "Visualizza Fattura"***

La finestra che si apre per la visualizzazione (bisogna sull’icona nell’ultima colonna a destra della lista fatture) di una fattura è composta dai sei accordion di seguito elencati:

- Dettagli fattura;
- Allegati fattura;
- Pagamenti;
- Note di credito;
- Voci di spesa;
- Annotazioni.

In fondo alla finestra sono poi posti i pulsanti:

- “Indietro”, consente di tornare alla scheda “Fatture”;
- “Salva”, pulsante disabilitato per l’autorizzatore.

**Dettagli fattura.**

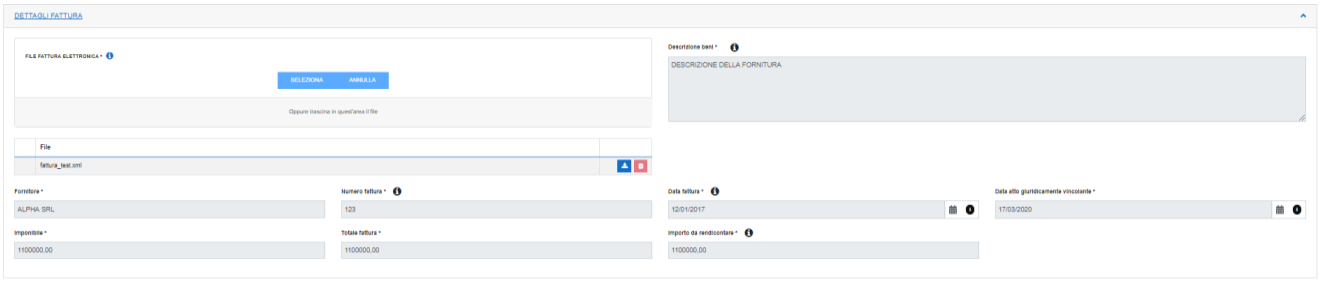



*Figura 105: dettagli fattura*

## Allegati fattura.

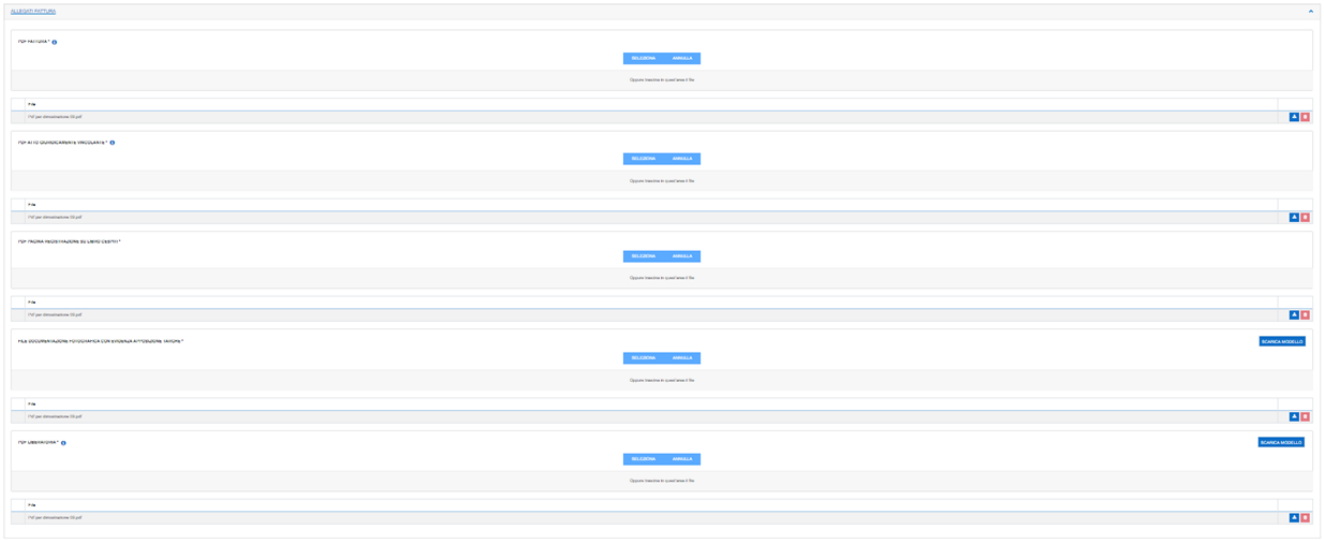


**Figura 106: allegati fattura**

## Pagamenti

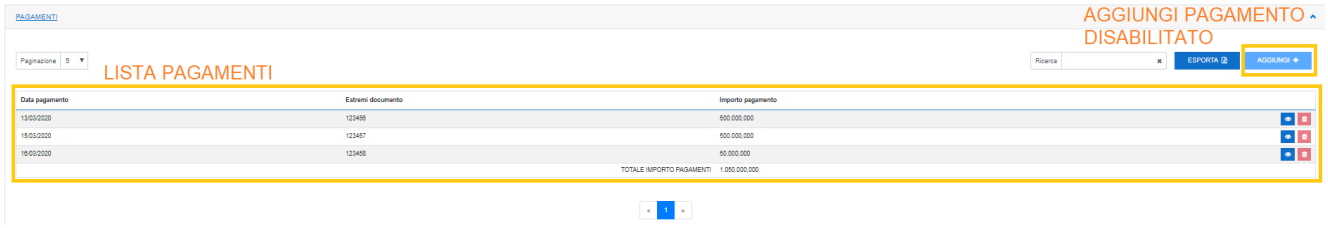



**Figura 107: pagamenti**

Nell'accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pagamenti. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante "Esporta", cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti i pagamenti caricati a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante "Aggiungi", disabilitato per l'autorizzatore;
- lista di tutti i pagamenti precedentemente caricati a sistema. Ciascun pagamento potrà essere:
  - visualizzato, cliccando sull'icona di visualizzazione posta nell'ultima colonna a destra della lista;
  - eliminato, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della lista. L'icona è disabilitata per l'autorizzatore.

In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutti i pagamenti caricati.

#### *5.4.3.1.1 Visualizza pagamento*

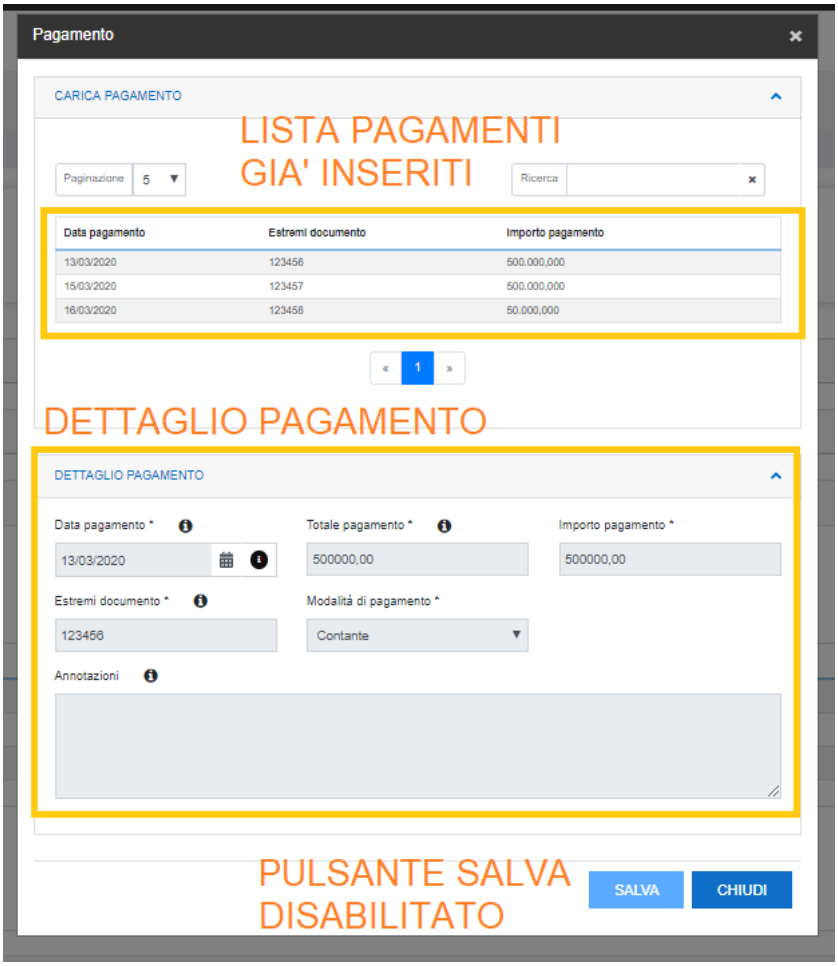



***Figura 108: visualizza pagamento***

La modale che si apre per la visualizzazione (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista pagamenti) di un pagamento è composta dai seguenti campi:

- lista di tutti i pagamenti già inseriti. Si precisa che i pagamenti riportati in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando;
- informazioni relative al pagamento;
- pulsante "Salva", disabilitato per l'autorizzatore;
- pulsante "Chiudi", cliccando sul quale è possibile chiudere la modale.

**Note di credito.**

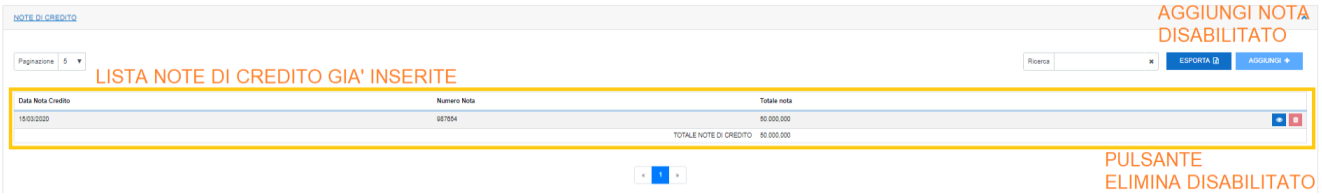



***Figura 109: note di credito***

Nell'accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista note di credito. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante "Esporta", cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti le note di credito caricate a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante "Aggiungi", disabilitato per l'autorizzatore;
- lista di tutte le note di credito precedentemente caricate a sistema. Ciascuna nota potrà essere:
    - visualizzata, cliccando sull'icona di visualizzazione posta nell'ultima colonna a destra della lista;
    - eliminata, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della lista. L'icona è disabilitata per l'autorizzatore.

  In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutte le note caricate.

#### *5.4.3.1.2 Visualizza nota di credito*

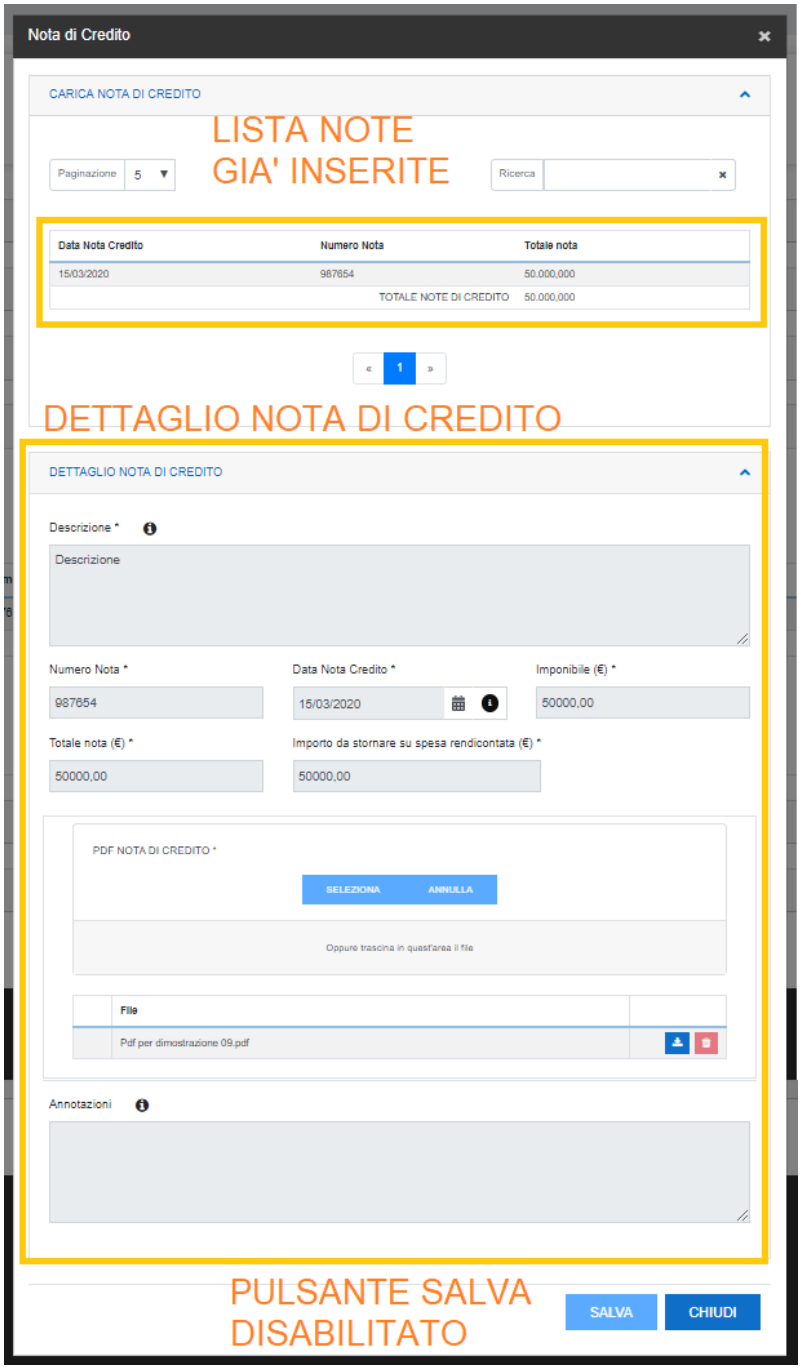



***Figura 110: visualizza nota di credito***

La modale che si apre per la visualizzazione (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista note di credito) di una nota di credito è composta dai seguenti campi:

- lista di tutte le note già inserite. Si precisa che le note riportate in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando;
- informazioni relative alla nota di credito;

- pulsante “Salva”, disabilitato per l’autorizzatore;
- pulsante “Chiudi”, cliccando sul quale è possibile chiudere la modale.

**Voci di spesa.**

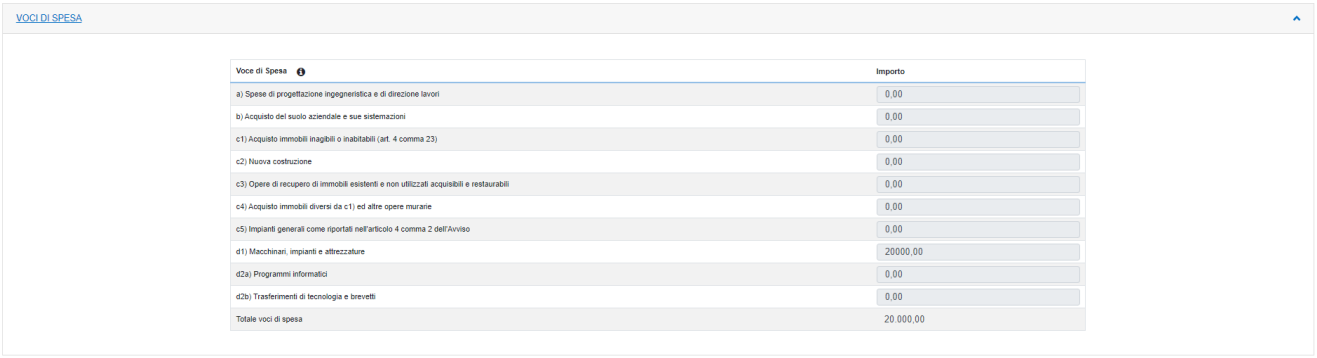



***Figura 111: voci di spesa***

Nell’accordion sono riportate tutte le voci di spesa. Accanto a ciascuna voce è presente il campo “Importo” disabilitato. In fondo alla lista di tutte voci di spesa è riportato il totale degli importi, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto editato dall’utente abilitato alla compilazione.

**Annotazioni.**

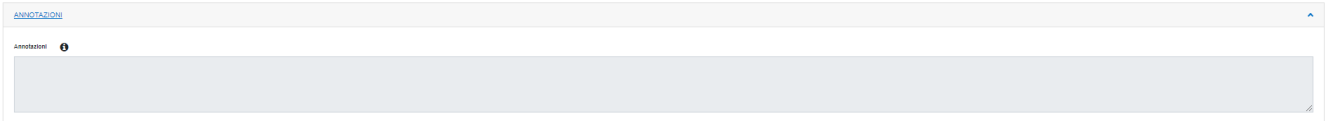



***Figura 112: annotazioni***

Nell’accordion sono riportate le eventuali note relative alla fattura, inserite dagli utenti abilitati alla compilazione della richiesta.

### *5.4.4 Movimentazione Richiesta di erogazione*

L’autorizzatore del Soggetto Finanziatore può:

- trasferire la pratica a uno degli operatori del suo stesso ente;
- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Confidi;
- assegnare la pratica al Soggetto proponente, precedentemente accreditato per la pratica;

- assegnare la pratica al Referente del Soggetto Proponente, precedentemente accreditato per la pratica.

Per fare questo, dovrà cliccare sul menu “AZIONI” in alto a destra e cliccare rispettivamente sulle voci:

- “Trasferisci ad operatore”;
- “Assegna a Confidi”;
- “Assegna a Soggetto Proponente”;
- “Assegna a Referente”.

#### *5.4.4.1 Trasferisci a operatore*

Alla pressione della voce “trasferisci a operatore” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 113***.

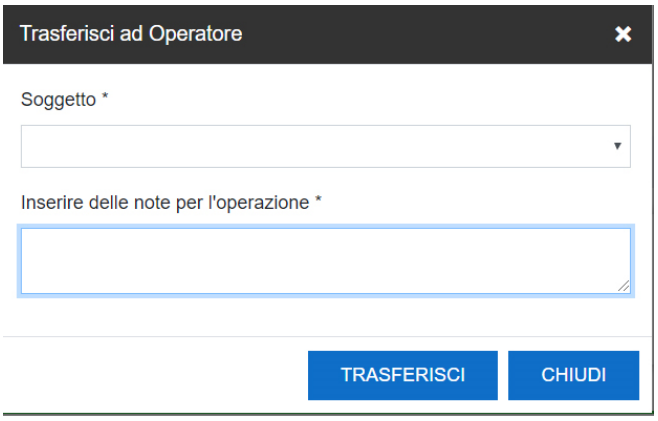



***Figura 113: trasferisci ad operatore***

L’autorizzatore dovrà selezionare l’operatore verso cui trasferire la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare il trasferimento, l’autorizzatore dovrà cliccare su “TRASFERISCI”, per annullare l’azione su “CHIUDI”.

#### *5.4.4.2 Assegna a Confidi*

Alla pressione della voce “assegna a Confidi” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 114***.

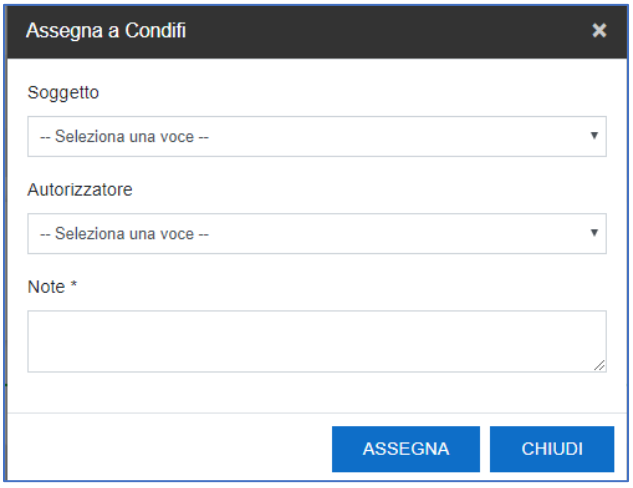



***Figura 114: assegna a Confidi***

L'autorizzatore dovrà selezionare il Soggetto e quindi l'autorizzatore del Confidi a cui assegnare la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l'assegnazione l'autorizzatore dovrà cliccare su "ASSEGNA", per annullare l'azione su "CHIUDI".

### *5.4.4.3 Assegna a Soggetto Proponente*

Alla pressione della voce "assegna a Soggetto Proponente" il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 115***.

***Figura 115: assegna a Soggetto Proponente***

L'autorizzatore dovrà inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l'assegnazione l'autorizzatore dovrà cliccare su "ASSEGNA", per annullare l'azione su "CHIUDI".

### *5.4.4.4 Assegna a Referente*

Alla pressione della voce “ASSEGNA A REFERENTE” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 116***

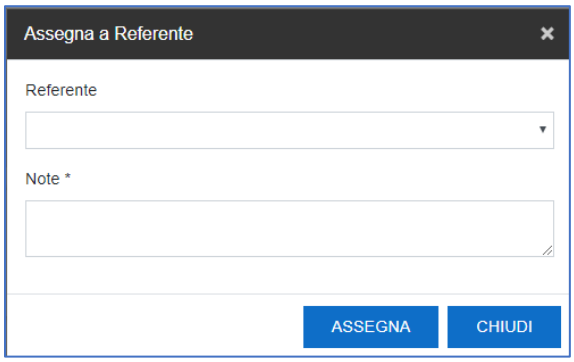



***Figura 116: assegna a Referente***

L’autorizzatore dovrà selezionare il Referente a cui assegnare la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l’assegnazione l’autorizzatore dovrà cliccare su “ASSEGNA”, per annullare l’azione su “CHIUDI”.

## 5.5 OPERATORE CONFIDI

### *5.5.1 Dashboard*

Una volta effettuato l’accesso, l’utente visualizzerà la propria dashboard che costituisce il cruscotto all’interno del quale sono riportate tutte le pratiche di competenza dell’utente da dover gestire. Questa è strutturata come segue.

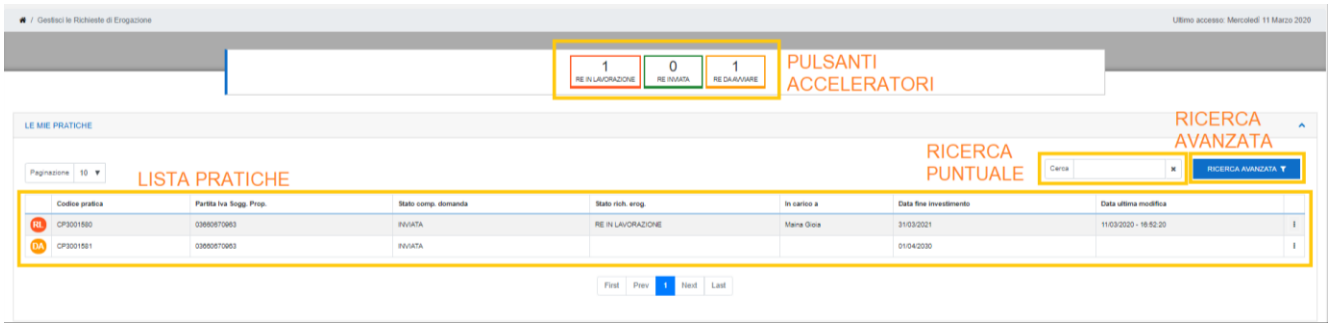



***Figura 117: dashboard***

In alto sono riportati dei pulsanti, cosiddetti “acceleratori”, utili per filtrare la lista di tutte le pratiche. Ogni acceleratore ne rappresenta una categoria, per questo ha una colorazione diversa dagli altri, e riporta il numero di pratiche appartenenti alla stessa. Selezionandone uno le pratiche verranno filtrate in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.

Al di sotto dei pulsanti acceleratori vi è:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "ricerca avanzata", alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver valorizzato i filtri da utilizzare, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante "Annulla" per ripulire la sezione di ricerca.

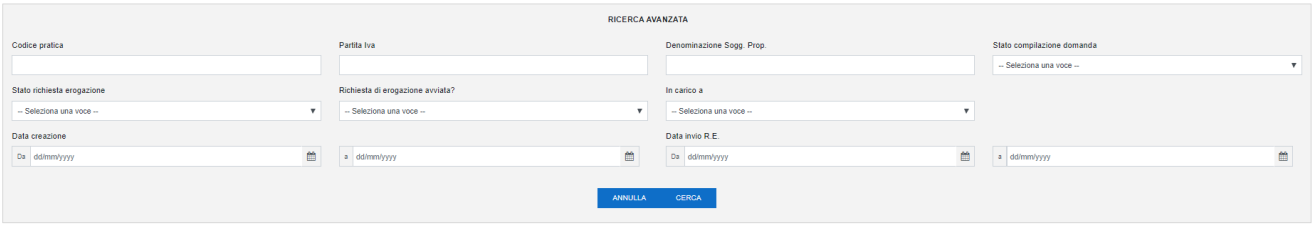



***Figura 118: sezione nascosta di "Ricerca avanzata"***

Nella parte finale del cruscotto è riportata la lista di pratiche, strutturata nel seguente modo: sulle righe sono riportate le singole pratiche, mentre sulle colonne sono riportate le informazioni salienti afferenti alla singola pratica. Sull'ultima colonna a destra, sempre per ciascuna pratica, è poi riportato un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato.

Tutte le possibili operazioni sono:

- **"Avvia richiesta di erogazione"**, consente l'avvio della fase di richiesta di erogazione per pratiche in stato "INVIATA" (stato riferito alla compilazione). L'operazione si disattiva dopo l'avvio della suddetta fase;
- **"Visualizza richiesta di erogazione",** consente l'accesso all'area di gestione della richiesta di erogazione. Operazione visibile solo dopo l'avvio della richiesta di erogazione;
- **"Visualizza movimentazione",** alla pressione di questa operazione il sistema mostra all'interno di una modale tutte le varie movimentazioni subite dalla pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.

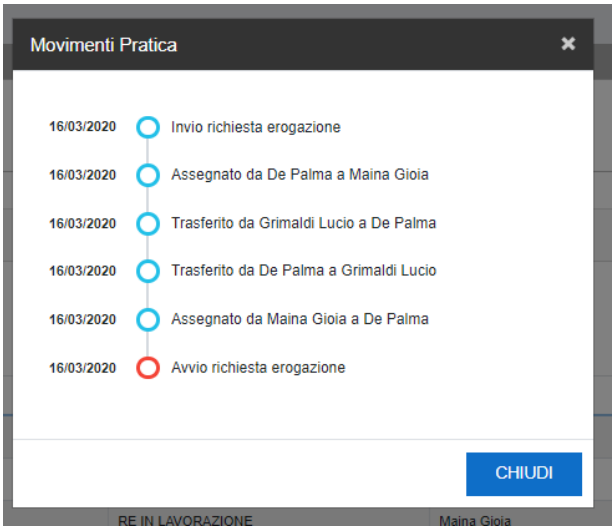



***Figura 119: movimentazione pratica***

- **"Trasferisci ad autorizzatore",** operazione visibile solo se l'operatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.5.4.1).

***Figura 120: menu a scomparsa della lista pratiche***

Per quanto detto, l'operazione sempre visibile per un operatore è "*Visualizza movimentazione".*

### *5.5.2 Avvio fase Richiesta Erogazione*

Per avviare la fase richiesta erogazione, l'utente deve aprire dalla Dashboard il menu a scomparsa (posto nell'ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce "*Avvia richiesta erogazione"*.

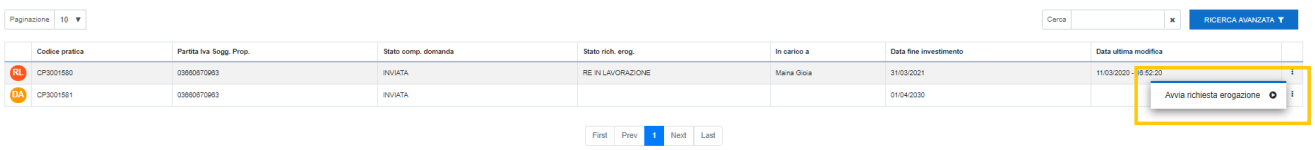



***Figura 121: avvia richiesta di erogazione***

Alla pressione di questa voce appare il seguente messaggio di conferma.

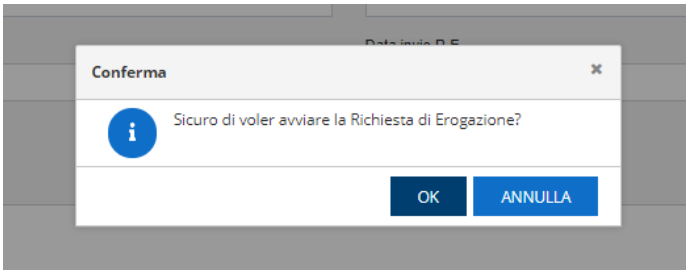



***Figura 122: messaggio di conferma per "avvia richiesta di erogazione"***

Per confermare l'avvio l'operatore deve cliccare su "OK", per annullare l'operazione deve cliccare su "ANNULLA".

Cliccando su "OK", lo stato della richiesta di erogazione cambia in "IN LAVORAZIONE" e il sistema reindirizza l'utente direttamente nel cruscotto di gestione della richiesta.

Non sarà possibile avviare il processo di richiesta erogazione se:

- il Soggetto Proponente non risulta accreditato per la pratica. In questo caso l'errore restituito dal sistema è:

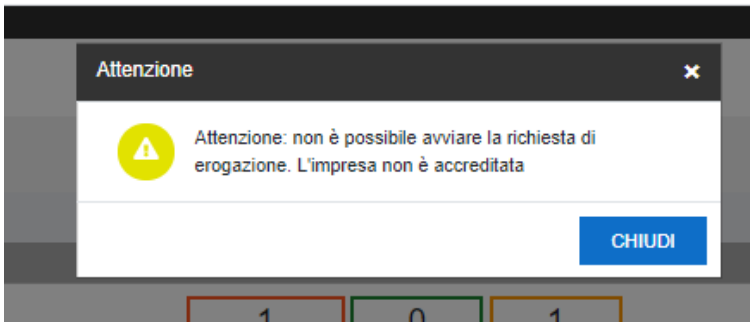



***Figura 123: errore per avvia richiesta erogazione con SP non accreditato per la pratica***

### *5.5.3 Schede di compilazione Richiesta Erogazione*

Le schede di compilazione, contenute nel cruscotto di gestione della richiesta erogazione, sono tre: "Modulo richiesta erogazione", "Allegati documenti generali" e "Fatture".

Per accedere al dettaglio delle schede, dalla Dashboard l'utente deve aprire il menu a scomparsa (posto nell'ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce "*Visualizza richiesta erogazione".*

#### *5.5.3.1 Modulo Richiesta di Erogazione*

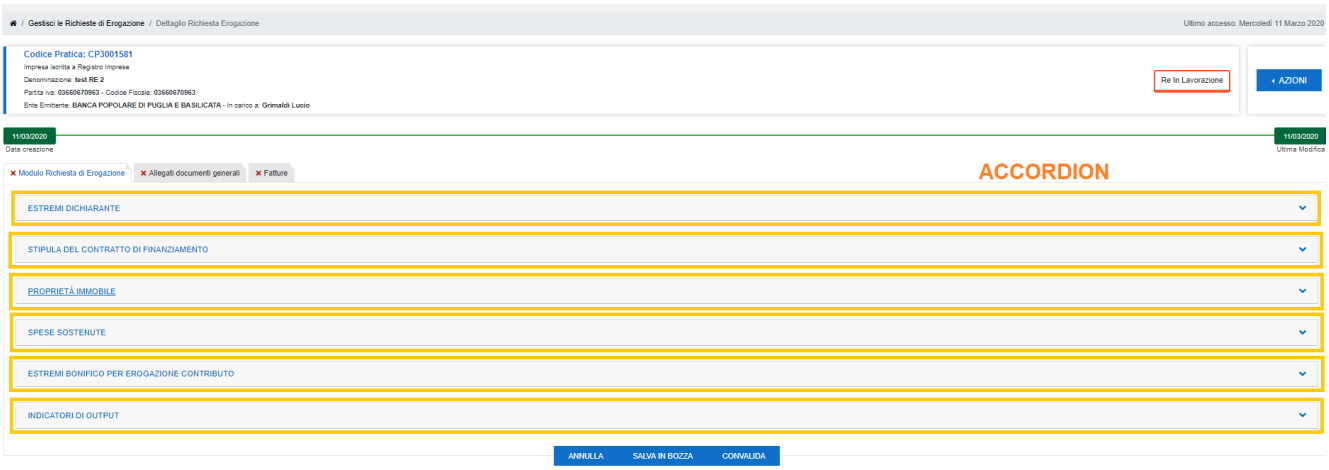



***Figura 124: modulo richiesta di erogazione***

Questa scheda presenta sei accordion:

- Estremi dichiarante;
- Stipula contratto di finanziamento;
- Proprietà immobile;
- Spese sostenute;
- Estremi bonifico per erogazione contributo;
- Indicatori di output.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano per ciascun campo in esso contenuti i relativi criteri di validazione.

**Estremi dichiarante**.

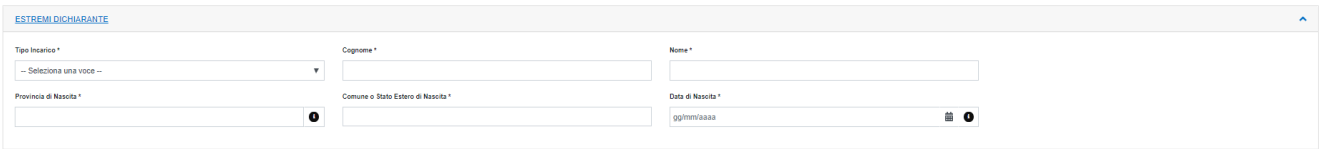



***Figura 125: estremi dichiarante***

- Tipo incarico, campo obbligatorio, valore selezionabile da lista;
- Cognome, campo obbligatorio;
- Nome, campo obbligatorio;
- Provincia Nascita, campo obbligatorio con autocompletamento. Per poter selezionare uno stato estero nel campo “Comune o stato estero”, si scriva “Estero”;
- Comune o stato estero di nascita, campo obbligatorio;

- Data di nascita, campo obbligatorio.

**Stipula del contratto di finanziamento**.

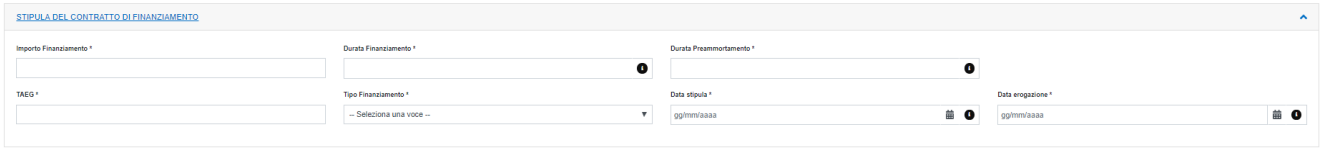



***Figura 126: stipula del contratto di finanziamento***

- Importo Finanziamento, campo obbligatorio;
- Durata finanziamento, campo obbligatorio, valore in anni;
- Durata preammortamento, campo obbligatorio, valore in mesi;
- Taeg., campo obbligatorio, valore percentuale. Si inserisca un valore minore o uguale a 100;
- Tipo finanziamento, campo obbligatorio, valore selezionabile da lista;
- Data stipula, campo obbligatorio. Si inserisca una data successiva a quella di creazione della domanda;
- Data erogazione, campo obbligatorio. Si inserisca una data successiva a quella di creazione della domanda.

**Proprietà immobile.**

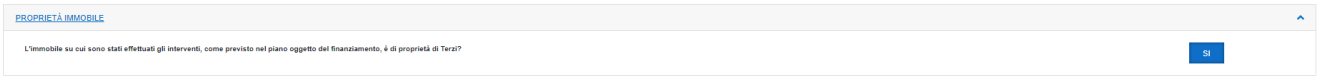



**Figura 127: proprietà immobile**

- L'immobile su cui sono stati effettuati gli interventi, come previsto nel piano oggetto del finanziamento, è di proprietà di Terzi?. Risposta con toggle.

**Spese sostenute**.

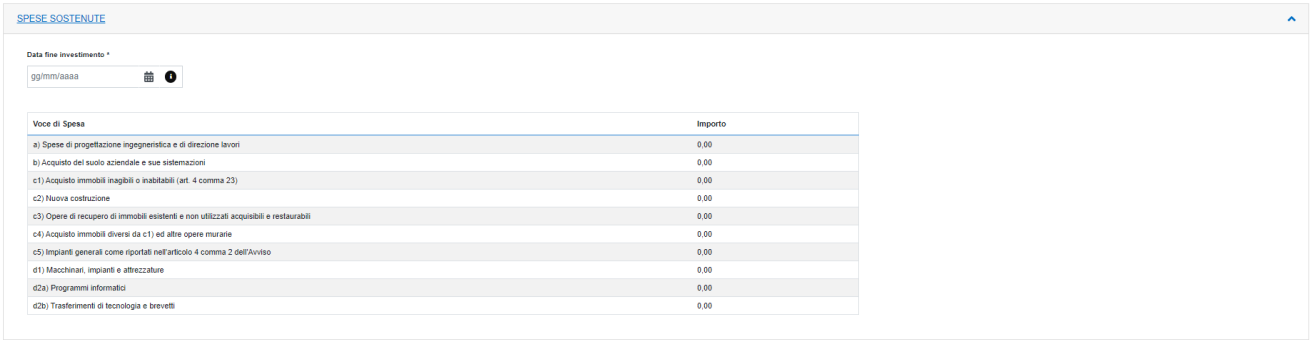



***Figura 128: spese sostenute***

- Data fine investimento, campo obbligatorio.

Nell'accordion è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effetttivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi 5.5.3.3), risulterà valorizzato il campo "*Importo"*.

**Estremi bonifico per erogazione contributo**.

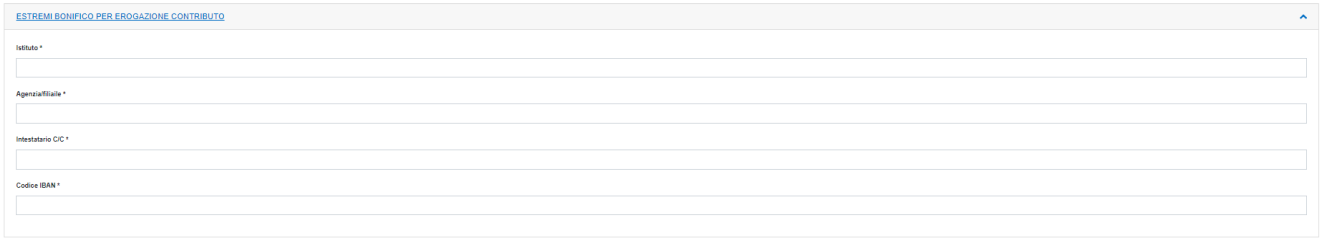



***Figura 129: estremi bonifico per erogazione contributo***

- Istituto, campo obbligatorio;
- Agenzia/Filiale, campo obbligatorio;
- Intestatario C/C, campo obbligatorio;
- Codice IBAN, campo obbligatorio.

**Indicatori di output.**

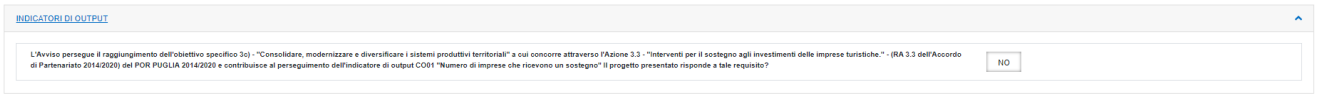



***Figura 130: indicatori di output***

- L'Avviso persegue il raggiungimento dell'obiettivo specifico 3c) – "Consolidare, modernizzare e diversificare i sistemi produttivi territoriali" a cui concorre attraverso l'Azione 3.3 - "Interventi per il sostegno agli investimenti delle imprese turistiche." - (RA 3.3 dell'Accordo di Partenariato 2014/2020) del POR PUGLIA 2014/2020 e contribuisce al perseguimento dell'indicatore di output CO01 "Numero di imprese che ricevono un sostegno"
  Il progetto presentato risponde a tale requisito?. Il toggle dovrà essere impostato su si.

### *5.5.3.2 Allegati documenti generali*

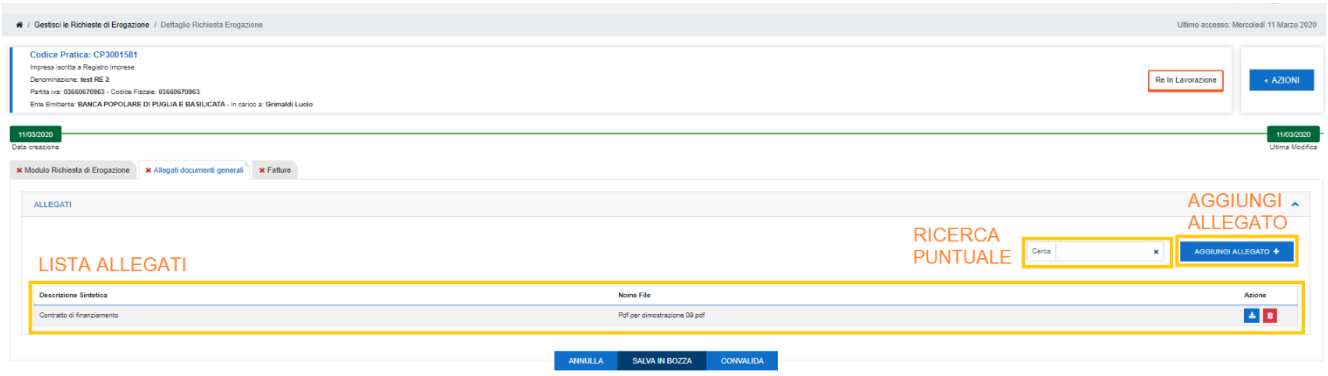



***Figura 131: allegati documenti generali***

La scheda è costituita da un unico accordion "Allegati", riportante al suo interno:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista allegati. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "Aggiungi Allegato" (vedi 5.5.3.2.1);
- la lista di tutti gli allegati caricati a sistema. Ciascun allegato potrà essere:
  - scaricato, cliccando sull'icona di download, posta nell'ultima colonna a destra della tabella. L'icona sarà visibile solo dopo il salvataggio in bozza o la convalida della scheda;
  - eliminato, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della tabella. L'icona sarà sempre visibile. Alla pressione della stessa il sistema chiederà all'utente la conferma dell'eliminazione.

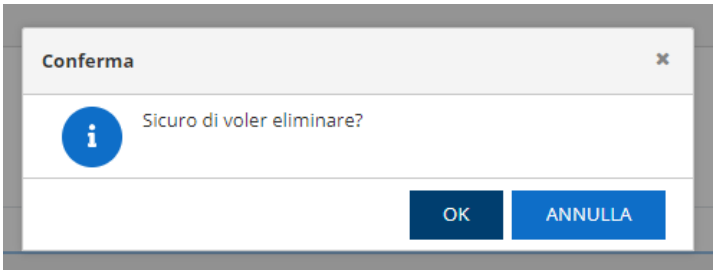



***Figura 132: conferma per eliminazione allegato***

#### *5.5.3.2.1 Aggiungi allegato*

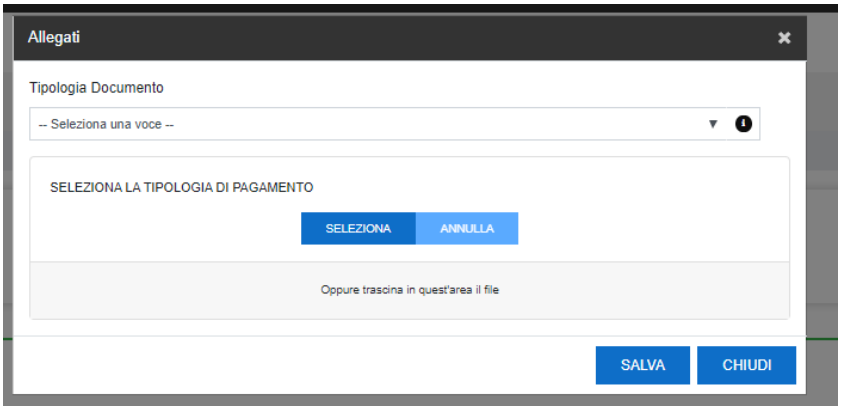



***Figura 133: modale di "Aggiungi allegato"***

Alla pressione del pulsante “Aggiungi allegato” il sistema apre una modale all’interno della quale sarà richiesto all’utente di indicare:

- *Tipologia documento*, valore selezionabile da lista. Si sottolinea che:
  - è possibile caricare un solo file per tipologia, ragion per cui il sistema dopo il caricamento di un documento, elimina la categoria dello stesso dalla lista selezionabile dall’utente per l’aggiunta di un nuovo allegato;
  - vi sono alcune tipologie di documento contrassegnate con “(obbligatorio)”. Ciò significa che per convalidare la scheda “Allegati documenti generali” sarà necessario aver caricato quelle tipologie di file.
- *File Allegato;*
- pulsante “*Salva*”, alla pressione del quale l’allegato appena inserito viene aggiunto alla lista degli allegati nella scheda “Allegati documenti generali”. Si precisa che i dati imputati nella modale non vengono memorizzati immediatamente nel sistema, ma questo avviene solo al momento del “Salva in bozza” o del “Convalida” della scheda. In assenza di queste condizioni,

una chiusura del browser o un aggiornamento della pagina porterà alla perdita dei dati imputati nella modale;

- pulsante "*Chiudi*", cliccando sul quale è possibile chiudere la modale eliminando i dati appena inseriti.

#### *5.5.3.3 Fatture*

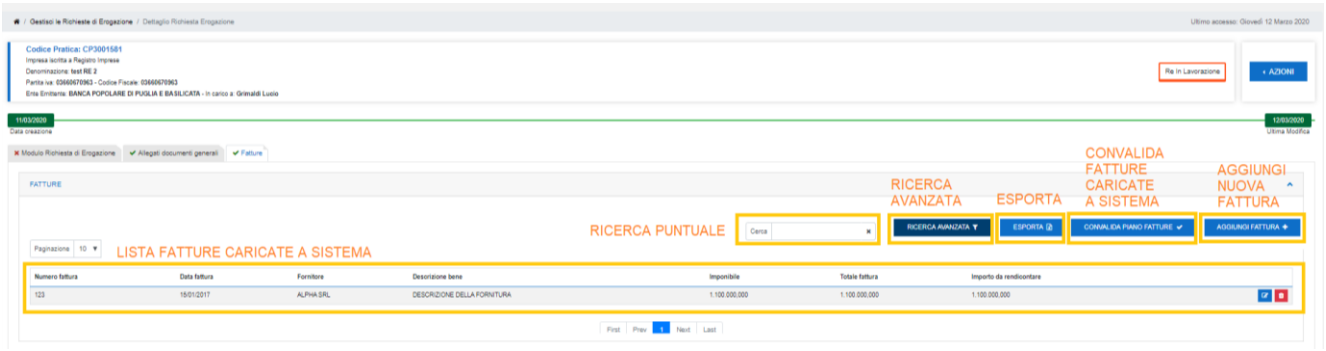



***Figura 134: fatture***

La scheda è costituita da un unico accordion "Fatture". Questo conterrà i seguenti elementi:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "ricerca avanzata", alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver definito i filtri desiderati, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante "Annulla" per ripulire la sezione di ricerca.

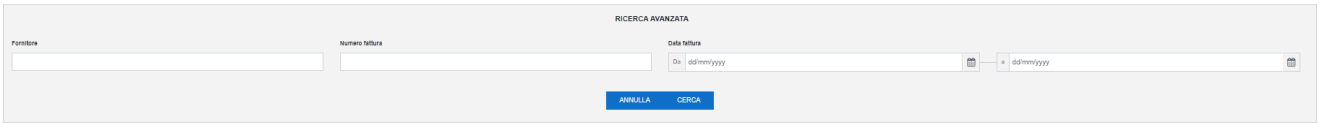



***Figura 135: sezione nascosta di ricerca avanzata per scheda "Fatture"***

- pulsante "Esporta", cliccando sul quale sarà possibile esportare in formato Excel (.xlsx) la lista delle fatture caricate a sistema;
- pulsante "Convalida piano fatture", cliccando sul quale sarà possibile convalidare il piano fatture. I controlli eseguiti dal sistema sono spiegati più avanti nel paragrafo 5.5.3.3.2;

- pulsante “Aggiungi fattura”, alla pressione del quale il sistema apre una nuova finestra per l’inserimento dei dati della fattura che si vuole andare ad aggiungere (per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 5.5.3.3.1);
- lista di tutte le fatture caricate a sistema (tutti i campi della lista sono ordinabili). Ciascuna fattura riportata in lista può essere:
  - modificata, cliccando sull’icona di modifica posta nell’ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra visualizzata per l’aggiunta di una nuova fattura, con i campi tutti precompilati e modificabili;
  - eliminata, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della lista. Prima dell’effettiva eliminazione all’utente sarà richiesta una conferma.

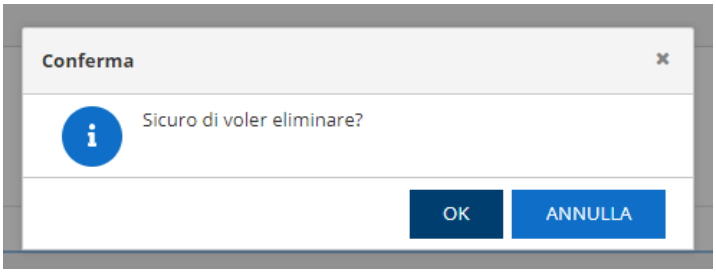



***Figura 136: conferma per eliminazione fattura***

### *5.5.3.3.1 Aggiungi/Modifica fattura*

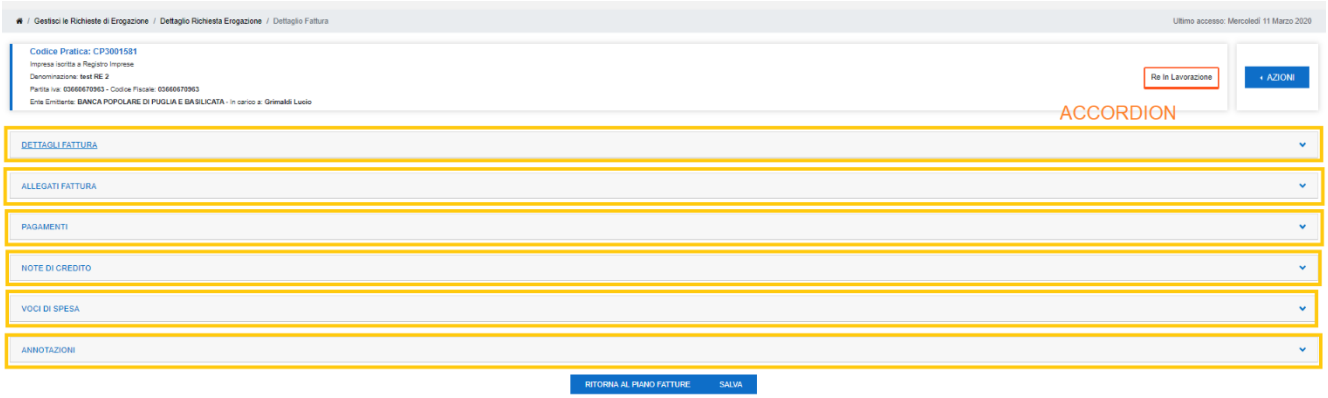



***Figura 137: finestra di "Aggiungi/Modifica Fattura"***

La finestra che si apre per l’aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante “NUOVA FATTURA”) o la modifica (bisogna cliccare sull’icona nell’ultima colonna a destra della lista fatture) di una fattura è composta dai sei accordion di seguito elencati:

- Dettagli fattura;

- Allegati fattura;
- Pagamenti;
- Note di credito;
- Voci di spesa;
- Annotazioni.

In fondo alla finestra sono poi posti i pulsanti:

- "Ritorna al piano fatture", che consente di tornare alla scheda "Fatture". La fattura non salvata andrà persa. Il sistema infatti chiede all'utente una conferma.

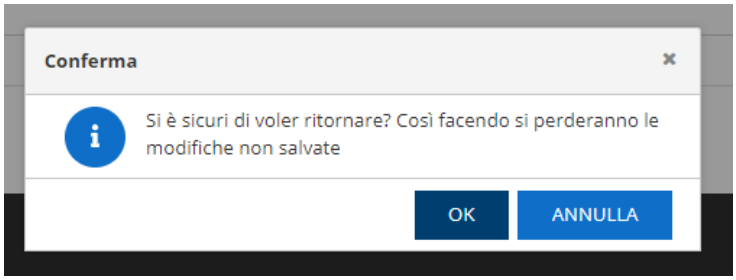



***Figura 138: conferma per "Ritorna a piano fatture"***

- "Salva", che validerà la fattura corrente e aggiungerà la stessa alla lista delle fatture nella relativa scheda. Ovviamente, il sistema bloccherà il salvataggio della fattura in caso di errori di compilazione restituendo il relativo messaggio all'utente.

Di seguito, per ciascun accordion, si riportano per ciascun campo in esso contenuti i relativi criteri di validazione.

**Dettagli fattura.**

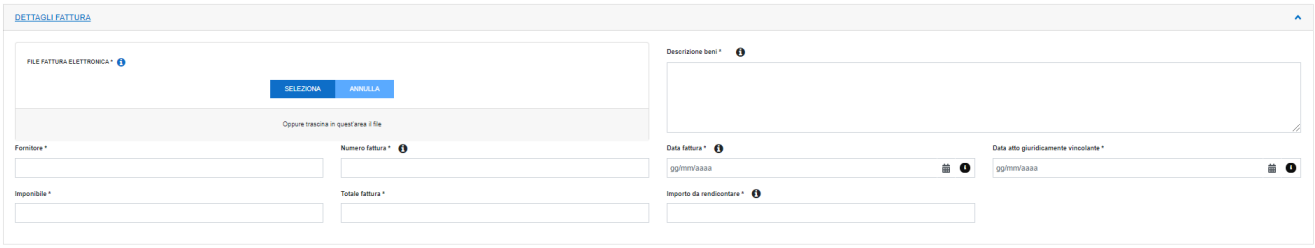



***Figura 139: dettagli fattura***

- File fattura elettronica, campo obbligatorio. Il file xml da caricare deve essere coerente con lo schema xml FatturaPA versione 1.2.1;
- Descrizione beni, campo obbligatorio, massimo 10.000 caratteri. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Fornitore, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Numero Fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Data Fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Data atto giuridicamente vincolante, campo obbligatorio. La data inserita deve essere successiva a quella di creazione della pratica;
- Imponibile, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Totale fattura, campo obbligatorio. Questo campo sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Importo da rendicontare, campo obbligatorio.

**Allegati fattura.**

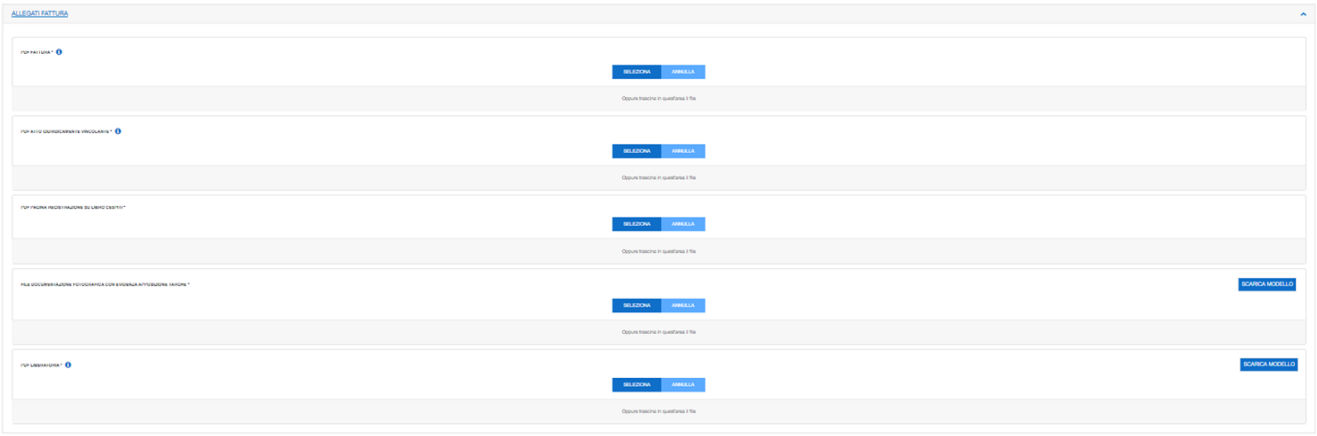



***Figura 140: allegati fattura***

- PDF Fattura, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- PDF atto giuridicamente vincolante, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- PDF pagina registrazione su libro cespiti, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- File documentazione fotografica con evidenza apposizione targhe, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF o Immagine. Per questo campo è possibile scaricare il modello associato cliccando sul pulsante “Scarica modello”;
- PDF liberatoria, campo obbligatorio, file in formato PDF. Per questo campo è possibile scaricare il modello associato cliccando sul pulsante “Scarica modello”.

**Pagamenti.**

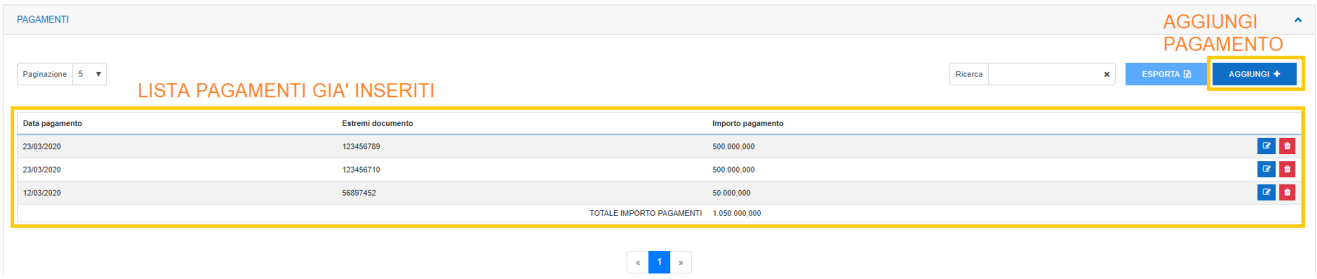



***Figura 141: pagamenti***

Nell’accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pagamenti. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;

- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti i pagamenti caricati a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante “Aggiungi”, cliccando sul quale il sistema aprirà una modale, dalla quale sarà possibile inserire i dati necessari per il caricamento di un nuovo pagamento (per maggiori dettagli vedi il paragrafo 5.5.3.3.1.1);
- lista di tutti i pagamenti precedentemente caricati a sistema. Ciascun pagamento potrà essere:
    - modificato, cliccando sull’icona di modifica posta nell’ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra per l’aggiunta di un nuovo pagamento, con i campi tutti precompilati e modificabili;
    - eliminato, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della lista. Prima dell’effettiva eliminazione all’utente sarà richiesta una conferma.

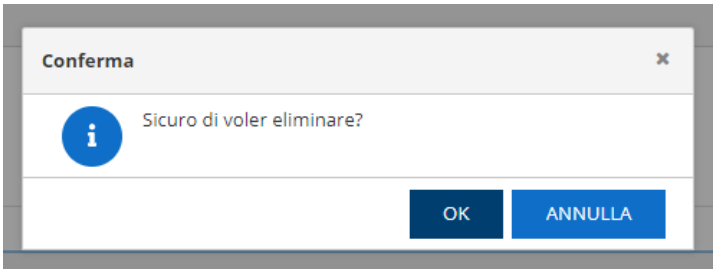



***Figura 142: conferma per eliminazione pagamento***

In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutti i pagamenti caricati.

#### 5.5.3.3.1.1 Aggiungi/Modifica pagamento

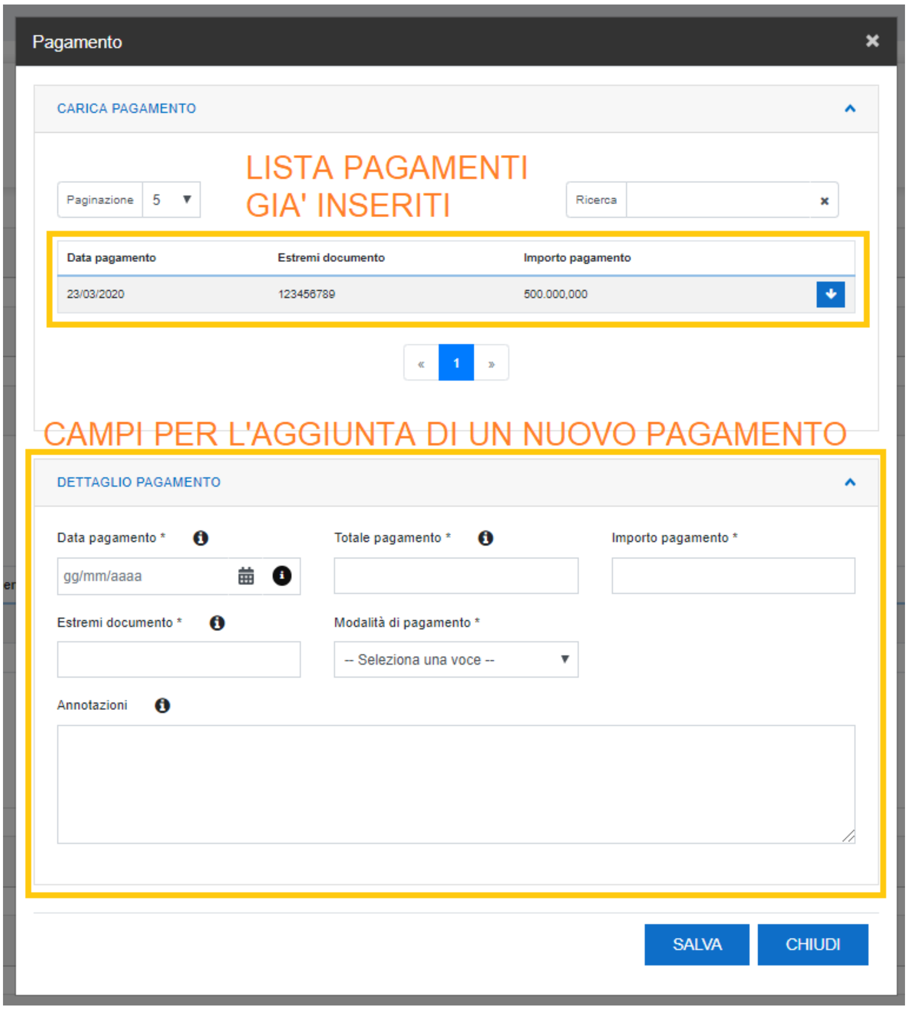



***Figura 143: aggiungi/Modifica pagamento***

La modale che si apre per l'aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante "AGGIUNGI") o la modifica (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista pagamenti) di un pagamento è composta dai seguenti campi:

- lista di tutti i pagamenti già inseriti. Si precisa che i pagamenti riportati in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando. Nell'ultima colonna a destra della lista è presente l'icona di "Carica pagamento". Cliccando su tale icona è possibile precompilare i campi riportati in basso per l'aggiunta di un nuovo pagamento, con i dati del pagamento selezionato già presente in lista;
- Data Pagamento, campo obbligatorio;
- Totale pagamento, campo obbligatorio;
- Importo pagamento, campo obbligatorio;
- Importo pagamento al netto di IVA, campo obbligatorio;

- Estremi documento, campo obbligatorio;
- Modalità di pagamento, campo obbligatorio, valore selezionabile da lista. Selezionando una voce diversa da “Contante”, “Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti” sarà obbligatorio inserire i file relativi al pagamento (descritti in basso);
- Descrizione altra modalità di pagamento, campo obbligatorio. Questo campo sarà visibile solo se la modalità di pagamento è impostata su “Altro”;
- File Copia Assegno o contabile di pagamento, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF. Sarà visibile solo se per la modalità di pagamento è stata selezionata una voce diversa da “Contante”, “Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti” in Modalità di pagamento;
- File evidenza su estratto conto, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF. Sarà visibile solo se per la modalità di pagamento è stata selezionata una voce diversa da “Contante”, “Abbuoni / Sconti / Arrotondamenti” in Modalità di pagamento;
- Annotazioni, massimo 10000 caratteri;
- pulsante “Salva”, cliccando sul quale è possibile validare e quindi salvare i campi inseriti nella modale. Per validazione andata a buon fine, la lista dei pagamenti si aggiornerà con il nuovo pagamento;
- pulsante “Chiudi”, cliccando sul è possibile chiudere la modale, annullando quindi la compilazione corrente.

**Note di credito.**

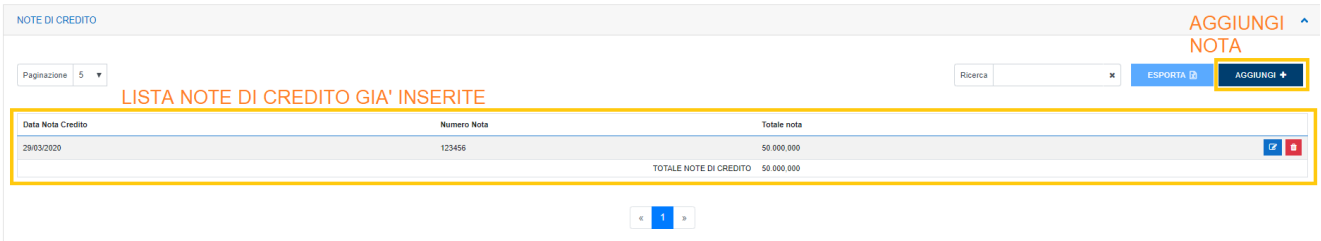



***Figura 144: note di credito***

Nell’accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista note di credito. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti le note di credito caricate a sistema in formato Excel (.xlsx);

- pulsante “Aggiungi”, cliccando sul quale il sistema aprirà una modale, dalla quale sarà possibile inserire i dati necessari per il caricamento di una nuova nota di credito (per maggiori dettagli vedi il paragrafo 5.5.3.3.1.2);
- lista di tutte le note di credito precedentemente caricate a sistema. Ciascuna nota potrà essere:
  - modificata, cliccando sull’icona di modifica posta nell’ultima colonna a destra della lista. Il sistema apre la finestra visualizzata per l’aggiunta di una nuova nota, con i campi tutti precompilati e modificabili;
  - eliminata, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della lista. Prima dell’effettiva eliminazione all’utente sarà richiesta una conferma.

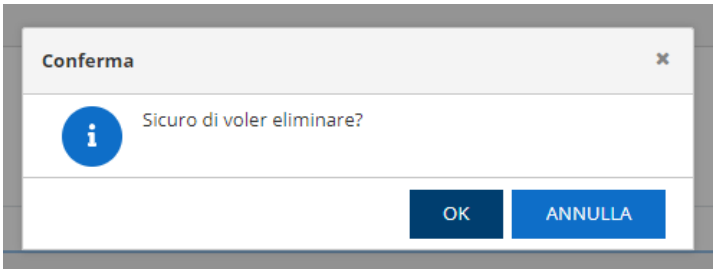



***Figura 145: conferma per eliminazione nota di credito***

In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutte le note caricate.

#### 5.5.3.3.1.2 Aggiungi/Modifica nota di credito

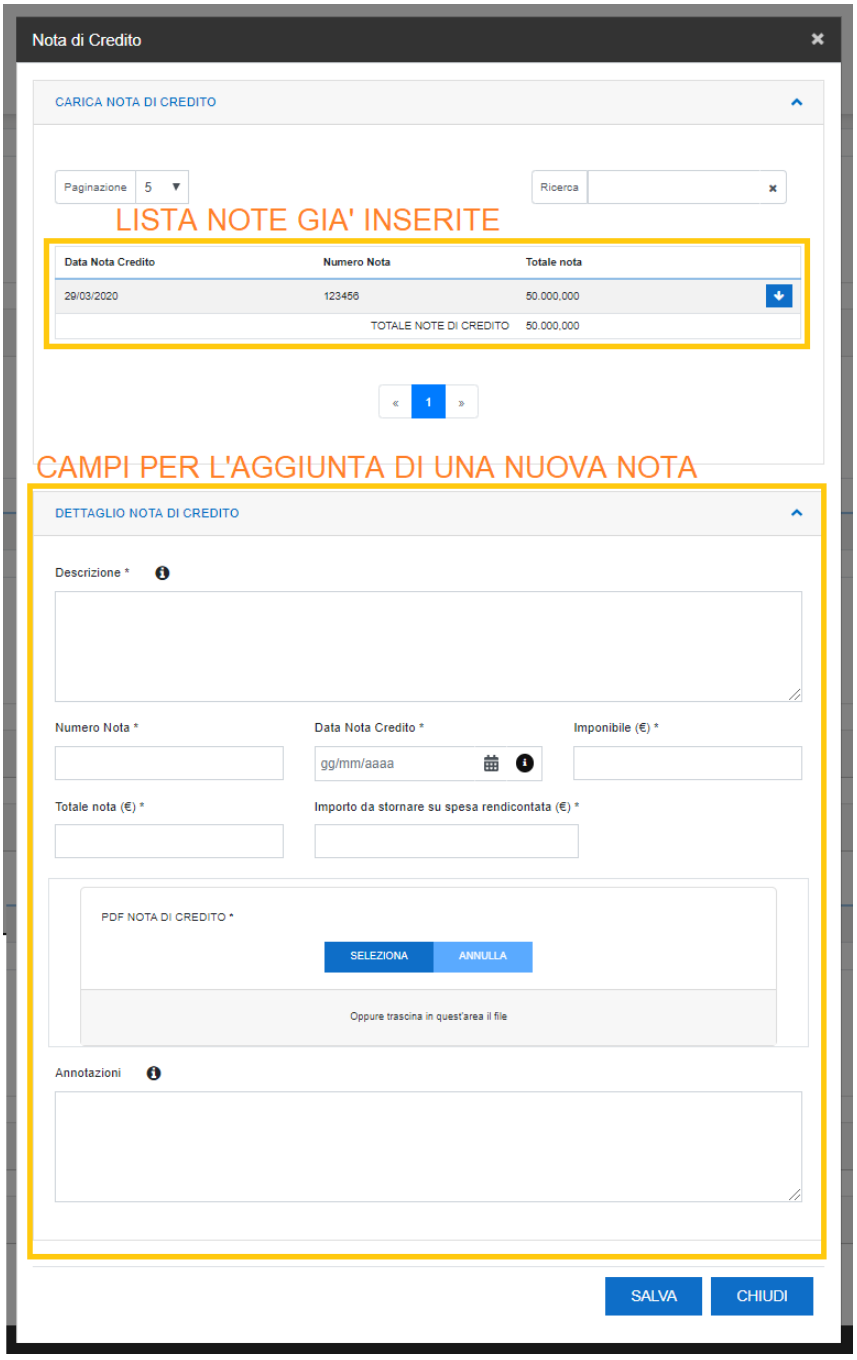



***Figura 146: aggiungi/modifica nota di credito***

La modale che si apre per l'aggiunta (bisogna cliccare sul pulsante "AGGIUNGI") o la modifica (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista note di credito) di una nota di credito è composta dai seguenti campi:

- lista di tutte le note già inserite. Si precisa che le note riportate in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando. Nell'ultima colonna a destra della lista è presente l'icona di

"Carica nota di credito". Cliccando su tale icona è possibile precompilare i campi riportati in basso per l'aggiunta di una nuova nota, con i dati della nota selezionata già presente in lista;

- Descrizione, campo obbligatorio, massimo 10.000 caratteri;
- Numero nota, campo obbligatorio;
- Data nota di credito, campo obbligatorio;
- Imponibile, campo obbligatorio;
- Totale nota, campo obbligatorio;
- Importo da stornare su spesa rendicontata, campo obbligatorio;
- PDF nota di credito, campo obbligatorio, file da caricare in formato PDF;
- Annotazioni, massimo 10.000 caratteri;
- Pulsante "Salva", cliccando sul quale è possibile validare e quindi salvare i campi inseriti nella modale. Per validazione andata a buon fine, la lista delle note di credito si aggiornerà con la nuova nota;
- Pulsante "Chiudi", cliccando sul quale è possibile chiudere la modale, annullando quindi la compilazione corrente.

**Voci di spesa.**

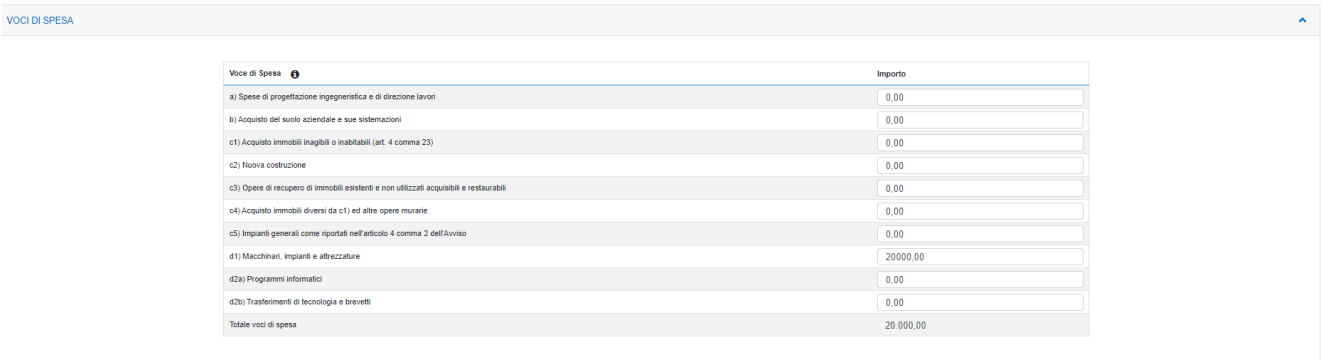



***Figura 147: voci di spesa***

Nell'accordion sono riportate tutte le voci di spesa. Accanto a ciascuna voce è presente il campo "Importo". L'utente deve compilare tutti gli importi corrispondenti alle voci di spesa che interessano la pratica. In fondo alla lista di tutte voci di spesa è riportato il totale degli importi, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto editato dall'utente.

**Annotazioni.**

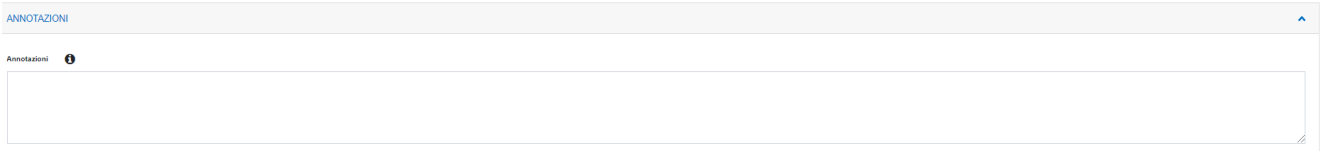



***Figura 148: annotazioni***

Nell'accordion è presente un campo di testo per l'inserimento di eventuali annotazioni da allegare alla fattura. Massimo 10.000 caratteri.

#### *5.5.3.3.2 Convalida piano fatture*

Una volta inserite le fatture necessarie si potrà procedere alla convalida della scheda cliccando sul pulsante "Convalida piano fatture". Sono presenti varie regole di validazione:

- per ogni fattura vale che l'importo pagamento deve essere uguale al totale della fattura meno il totale delle note spese;
- il totale degli importi di tutte le fatture, per ciascuna voce di spesa, deve rispettare i vincoli presenti nell'avviso del bando, ossia:
  - le spese di progettazione non possono superare il 5% del totale delle opere murarie e assimilabili;
  - le spese per l'acquisto del suolo non possono superare il 5% degli attivi materiali (b. suolo + c. Opere murarie + d. Macchinari al netto dei brevetti e software).

Per ogni controllo che non viene rispettato sarà mostrato un messaggio informativo in alto a destra con i dettagli dell'anomalia riscontrata.

### *5.5.4 Movimentazione Richiesta di erogazione*

L'operatore del Confidi può trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del suo stesso ente. Per fare questo, dovrà cliccare sul menu "AZIONI" in alto a destra e cliccare sulla voce "TRASFERISCI AD AUTORIZZATORE".

#### *5.5.4.1 Trasferisci ad autorizzatore*

Alla pressione di questa voce il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 149***.

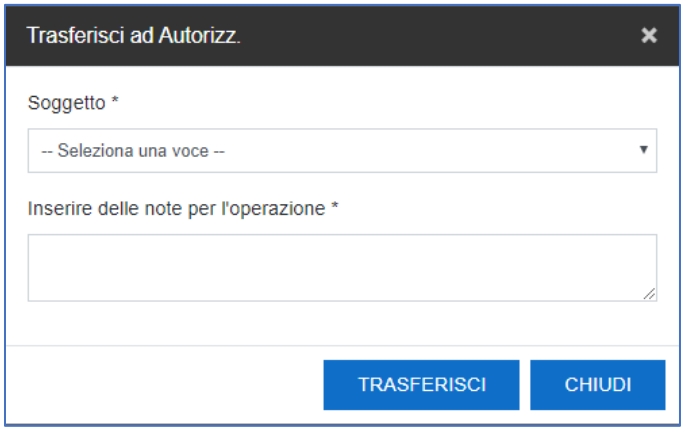



***Figura 149: trasferisci ad autorizzatore***

L'operatore dovrà selezionare l'autorizzatore verso cui trasferire la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare il trasferimento l'Operatore dovrà cliccare su "TRASFERISCI", per annullare l'azione su "CHIUDI".

## 5.6 AUTORIZZATORE CONFIDI

### *5.6.1 Dashboard*

Una volta effettuato l'accesso, l'utente visualizzerà la propria dashboard che costituisce il cruscotto all'interno del quale sono riportate tutte le pratiche di competenza dell'utente da dover gestire. Questa è strutturata come segue.

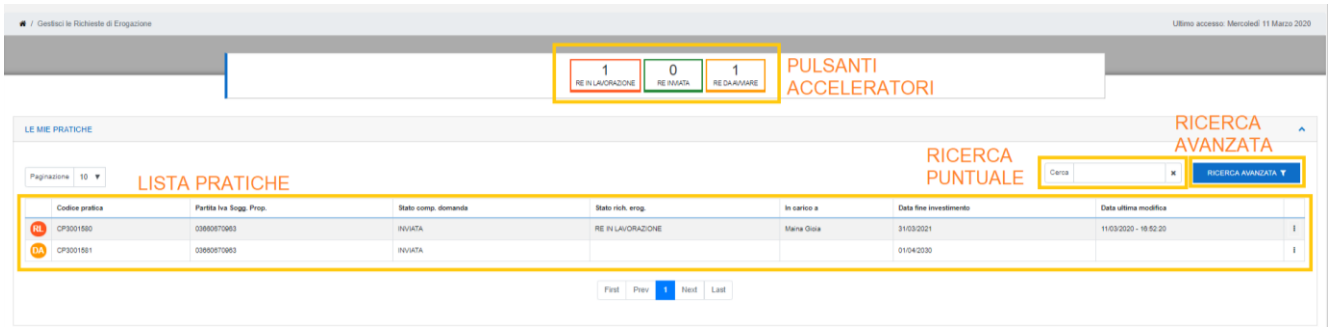



***Figura 150: dashboard***

In alto sono riportati dei pulsanti, cosiddetti "acceleratori", utili per filtrare la lista di tutte le pratiche. Ogni acceleratore ne rappresenta una categoria, per questo ha una colorazione diversa dagli altri, e riporta il numero di pratiche appartenenti alla stessa. Selezionandone uno le pratiche verranno filtrate in base alla categoria selezionata. Selezionando nuovamente la stessa categoria si potrà eliminare il filtro precedentemente imposto.

Al di sotto dei pulsanti acceleratori vi è:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante "ricerca avanzata", alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver valorizzato i filtri da utilizzare, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante "Annulla" per ripulire la sezione di ricerca.

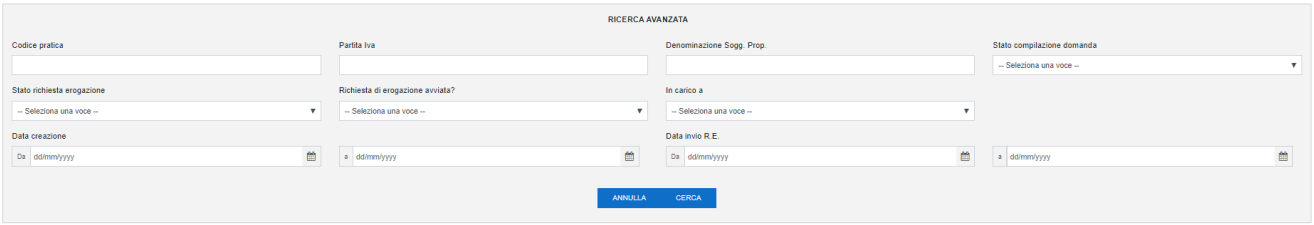



***Figura 151: sezione nascosta di "Ricerca avanzata"***

Nella parte finale del cruscotto è riportata la lista di pratiche, strutturata nel seguente modo: sulle righe sono riportate le singole pratiche, mentre sulle colonne sono riportate le informazioni salienti afferenti alla singola pratica. Sull'ultima colonna a destra, sempre per ciascuna pratica, è poi riportato un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Queste operazioni saranno visibili o meno in base allo stato della pratica e al ruolo dell'utente loggato.

Tutte le possibili operazioni sono:

- **"Visualizza richiesta di erogazione",** consente l'accesso all'area di gestione della richiesta di erogazione. Operazione visibile solo dopo l'avvio della richiesta di erogazione. Si ricorda che l'utente col ruolo Autorizzatore può solo visualizzare le informazioni, ma non inserirle/modificarle,
- **"Visualizza movimentazione",** alla pressione di questa operazione il sistema mostra all'interno di una modale tutte le varie movimentazioni subite dalla pratica, quindi i vari trasferimenti e le varie operazioni eseguite su di essa.

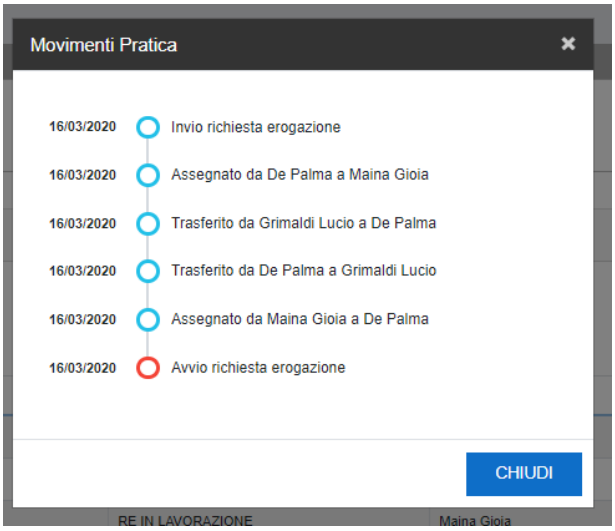



***Figura 152: movimentazione pratica***

- **"Trasferisci a operatore",** operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.6.3.1);
- **"Assegna a Soggetto Finanziatore",** operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.6.3.2);
- **"Assegna a Soggetto Proponente"**, operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.6.3.3);
- **"Assegna a Referente"**, operazione visibile solo se l'autorizzatore è owner della pratica (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 5.6.3.4).

***Figura 153: menu a scomparsa della lista pratiche***

Per quanto detto, l'operazione sempre visibile per un operatore è "*Visualizza movimentazione".*

### 5.6.2 *Schede di compilazione Richiesta Erogazione*

Le schede di compilazione, contenute nel cruscotto di gestione della richiesta erogazione, sono tre: "Modulo richiesta erogazione", "Allegati documenti generali" e "Fatture".
Per accedere al dettaglio delle schede, dalla Dashboard l'utente deve aprire il menu a scomparsa (posto nell'ultima colonna a destra della lista pratiche) e cliccare sulla voce "*Visualizza richiesta erogazione"*.
L'autorizzatore potrà solo visualizzare le informazioni inserite dai ruoli abilitati alla compilazione.

#### 5.6.2.1 *Modulo Richiesta Erogazione*

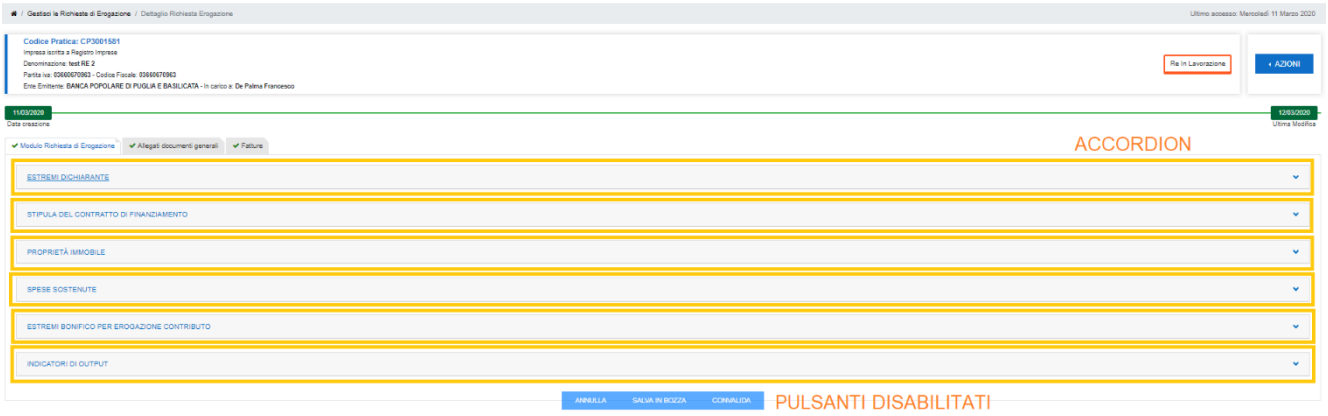



***Figura 154: modulo richiesta di erogazione***

Questa scheda presenta sei accordion:

- Estremi dichiarante;
- Stipula contratto di finanziamento;
- Proprietà immobile;
- Spese sostenute;
- Estremi bonifico per erogazione contributo;
- Indicatori di output.

**Estremi dichiarante**.

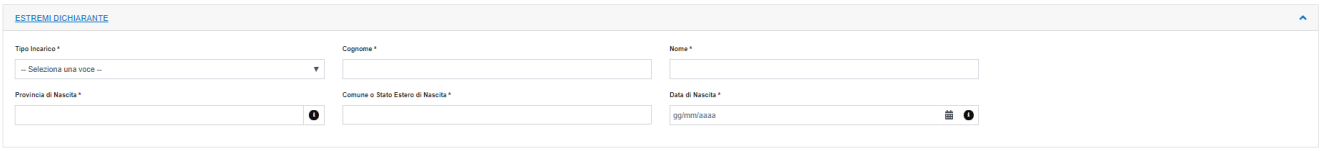



***Figura 155: estremi dichiarante***

**Stipula del contratto di finanziamento**.

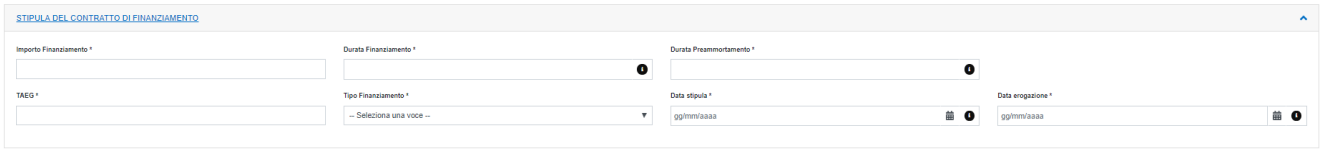



***Figura 156: stipula del contratto di finanziamento***

**Proprietà immobile.**

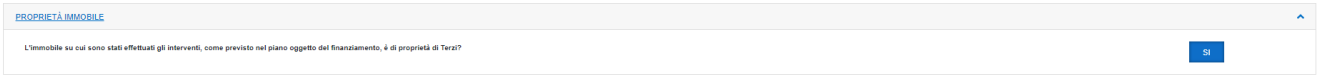



***Figura 157: proprietà immobile***

**Spese sostenute**.

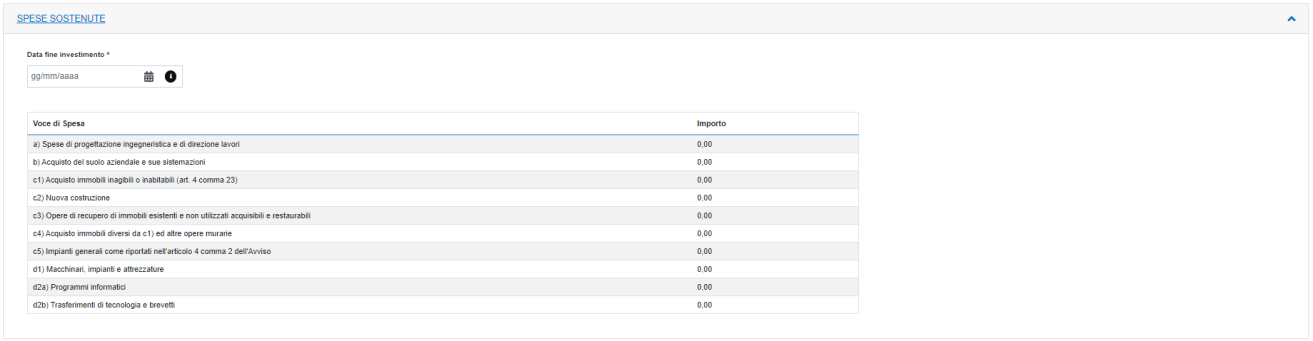



***Figura 158: spese sostenute***

Nell'accordion è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effetttivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi 5.6.2.3), risulterà valorizzato il campo "*Importo*".

**Estremi bonifico per erogazione contributo**.

***Figura 159: estremi bonifico per erogazione contributo***

**Indicatori di output.**

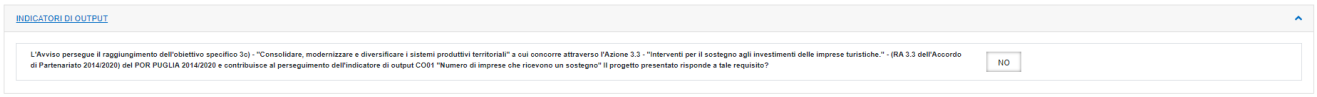



***Figura 160: indicatori di output***

### *5.6.2.2 Allegati documenti generali*

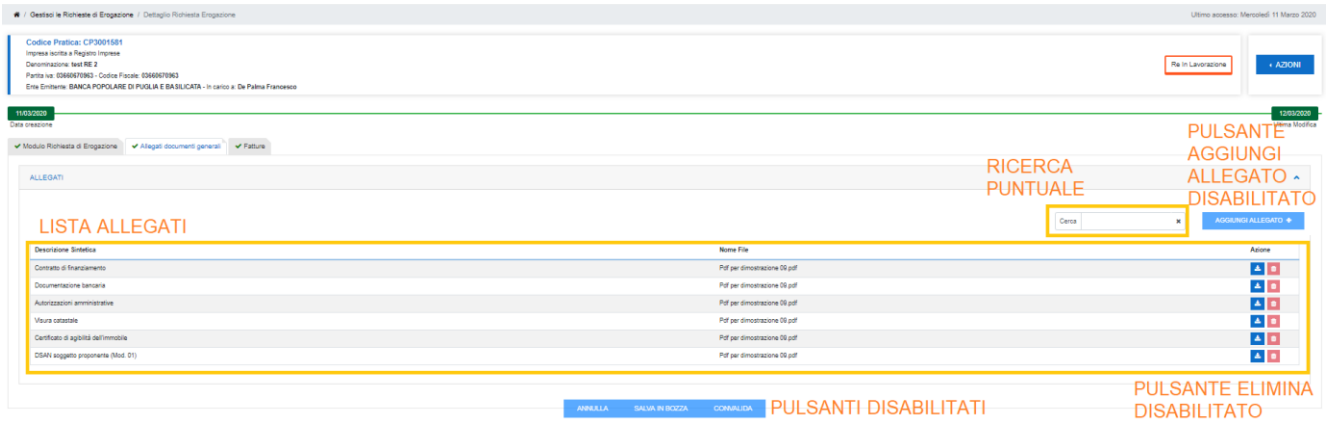



***Figura 161: allegati documenti generali***

La scheda è costituita da un unico accordion “Allegati”, riportante al suo interno:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista allegati. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante “Aggiungi Allegato”, disabilitato per l’autorizzatore;
- la lista di tutti gli allegati caricati a sistema. Ciascun allegato potrà essere:
    - scaricato, cliccando sull’icona di download posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona sarà visibile solo dopo il salvataggio in bozza o la convalida della scheda da parte dei ruoli abilitati;
    - eliminato, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della tabella. L’icona è disabilitata per l’autorizzatore.

### *5.6.2.3 Fatture*

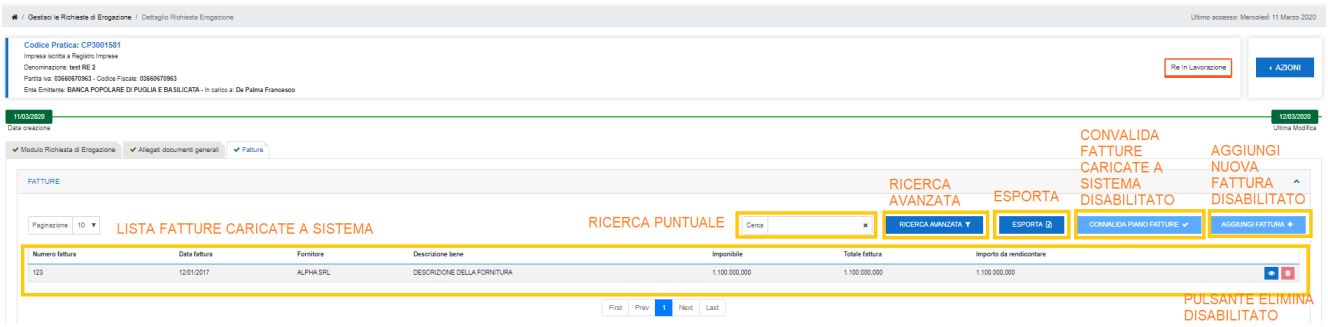



***Figura 162: fatture***

La scheda è costituita da un unico accordion “Fatture”. Questo conterrà i seguenti elementi:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pratiche. L’utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all’immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- il pulsante “ricerca avanzata”, alla pressione del quale si apre, al di sopra della lista di pratiche, una sezione nascosta contenente i filtri di ricerca da poter utilizzare. Dopo aver definito i filtri desiderati, l’utente dovrà cliccare sul pulsante “Cerca” per avviare la ricerca o cliccare sul pulsante “Annulla” per ripulire la sezione di ricerca.

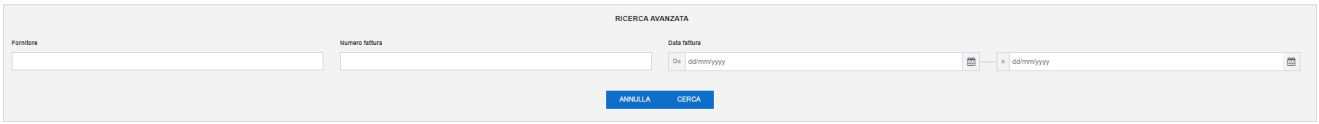



***Figura 163: sezione nascosta di ricerca avanzata per scheda "Fatture"***

- pulsante “Esporta”, cliccando sul quale sarà possibile esportare in formato Excel (.xlsx) la lista delle fatture caricate a sistema;
- pulsante “Convalida piano fatture”, disabilitato per l’autorizzatore;
- pulsante “Aggiungi fattura”, disabilitato per l’autorizzatore;
- lista di tutte le fatture caricate a sistema (tutti i campi della lista sono ordinabili). Ciascuna fattura riportata in lista può essere:
    - visualizzata, cliccando sull’icona di visualizzazione posta nell’ultima colonna a destra della lista;
    - eliminata, cliccando sull’icona di elimina posta nell’ultima colonna a destra della lista. L’icona è disabilitata per l’autorizzatore.

#### *5.6.2.3.1 Visualizza fattura*

***Figura 164: finestra di "Visualizza Fattura"***

La finestra che si apre per la visualizzazione (bisogna sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista fatture) di una fattura è composta dai sei accordion di seguito elencati:

- Dettagli fattura;
- Allegati fattura;
- Pagamenti;
- Note di credito;
- Voci di spesa;
- Annotazioni.

In fondo alla finestra sono poi posti i pulsanti:

- "Indietro", che consente di tornare alla scheda "Fatture";
- "Salva", pulsante disabilitato per l'autorizzatore.

**Dettagli fattura.**

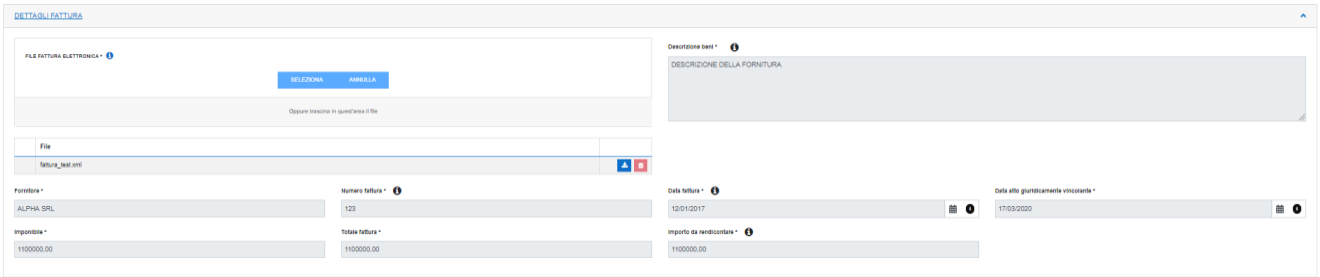



***Figura 165: dettagli fattura***

**Allegati fattura.**

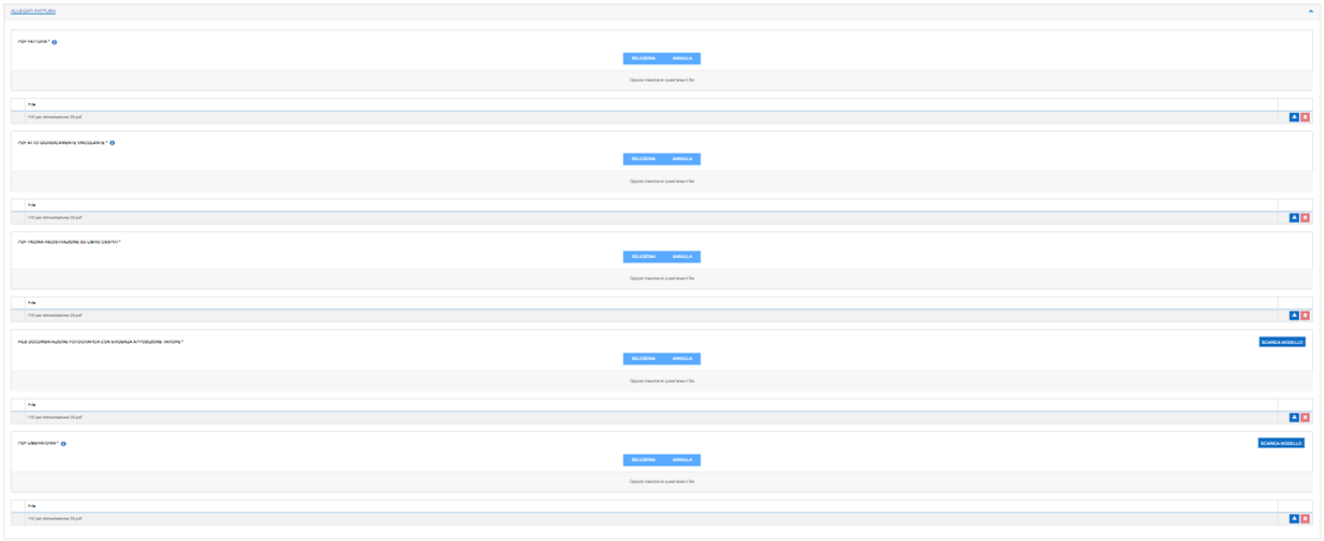


**Figura 166: allegati fattura**

**Pagamenti.**

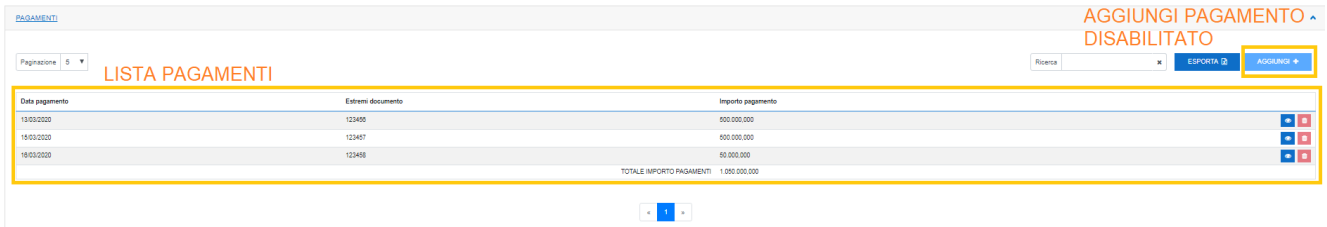



**Figura 167: pagamenri**

Nell'accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista pagamenti. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante "Esporta", cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti i pagamenti caricati a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante "Aggiungi", disabilitato per l'autorizzatore;
- lista di tutti i pagamenti precedentemente caricati a sistema. Ciascun pagamento potrà essere:
    - visualizzato, cliccando sull'icona di visualizzazione posta nell'ultima colonna a destra della lista;
    - eliminato, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della lista. L'icona è disabilitata per l'autorizzatore.

  In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutti i pagamenti caricati.

5.6.2.3.1.1 Visualizza pagamento

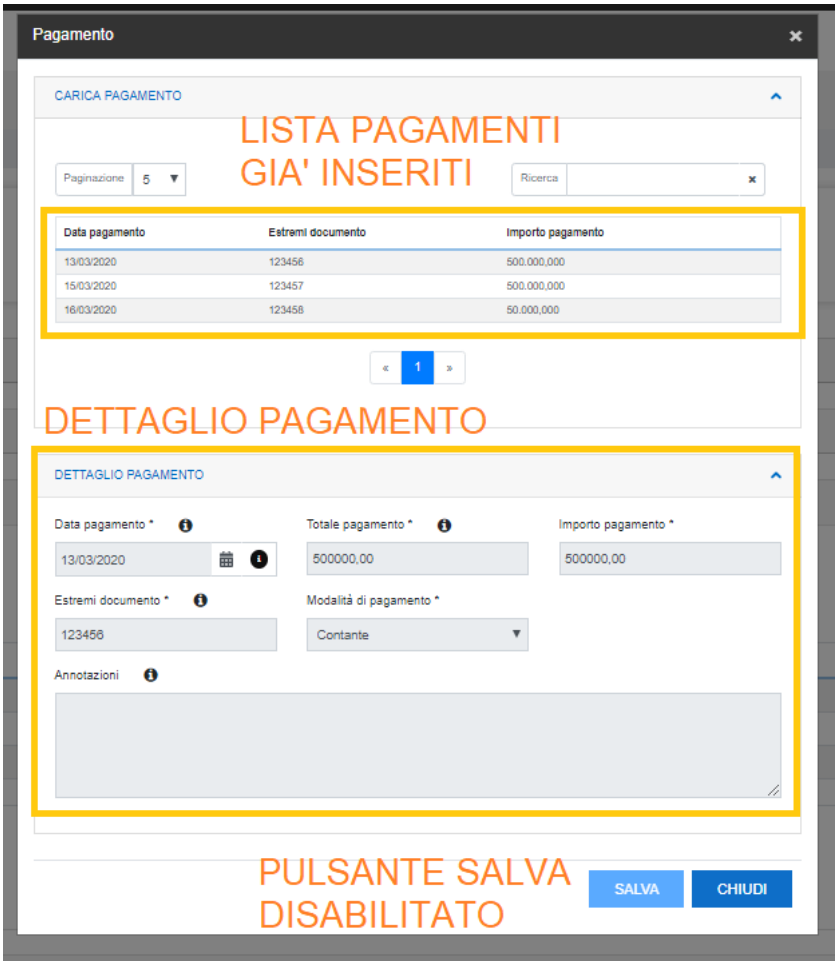



***Figura 168: visualizza pagamento***

La modale che si apre per la visualizzazione (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista pagamenti) di un pagamento è composta dai seguenti campi:

- lista di tutti i pagamenti già inseriti. Si precisa che i pagamenti riportati in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando;
- informazioni relative al pagamento;
- pulsante "Salva", disabilitato per l'autorizzatore;
- pulsante "Chiudi", cliccando sul quale è possibile chiudere la modale.

**Note di credito.**

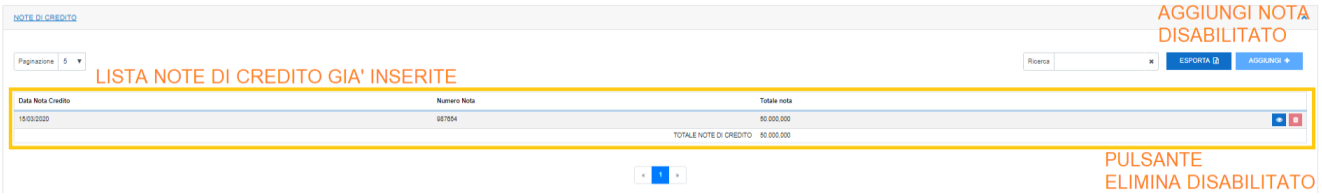



***Figura 169: note di credito***

Nell'accordion sono riportati:

- un campo di testo per eseguire una ricerca puntuale sui campi visibili della lista note di credito. L'utente deve editare il valore secondo cui eseguire la ricerca, all'immissione dei primi tre caratteri la ricerca inizia automaticamente;
- pulsante "Esporta", cliccando sul quale è possibile esportare la lista di tutti le note di credito caricate a sistema in formato Excel (.xlsx);
- pulsante "Aggiungi", disabilitato per l'autorizzatore;
- lista di tutte le note di credito precedentemente caricate a sistema. Ciascuna nota potrà essere:
    - visualizzata, cliccando sull'icona di visualizzazione posta nell'ultima colonna a destra della lista;
    - eliminata, cliccando sull'icona di elimina posta nell'ultima colonna a destra della lista. L'icona è disabilitata per l'autorizzatore.

  In fondo alla lista è riportato il valore totale complessivo di tutte le note caricate.

#### 5.6.2.3.1.2 Visualizza nota di credito

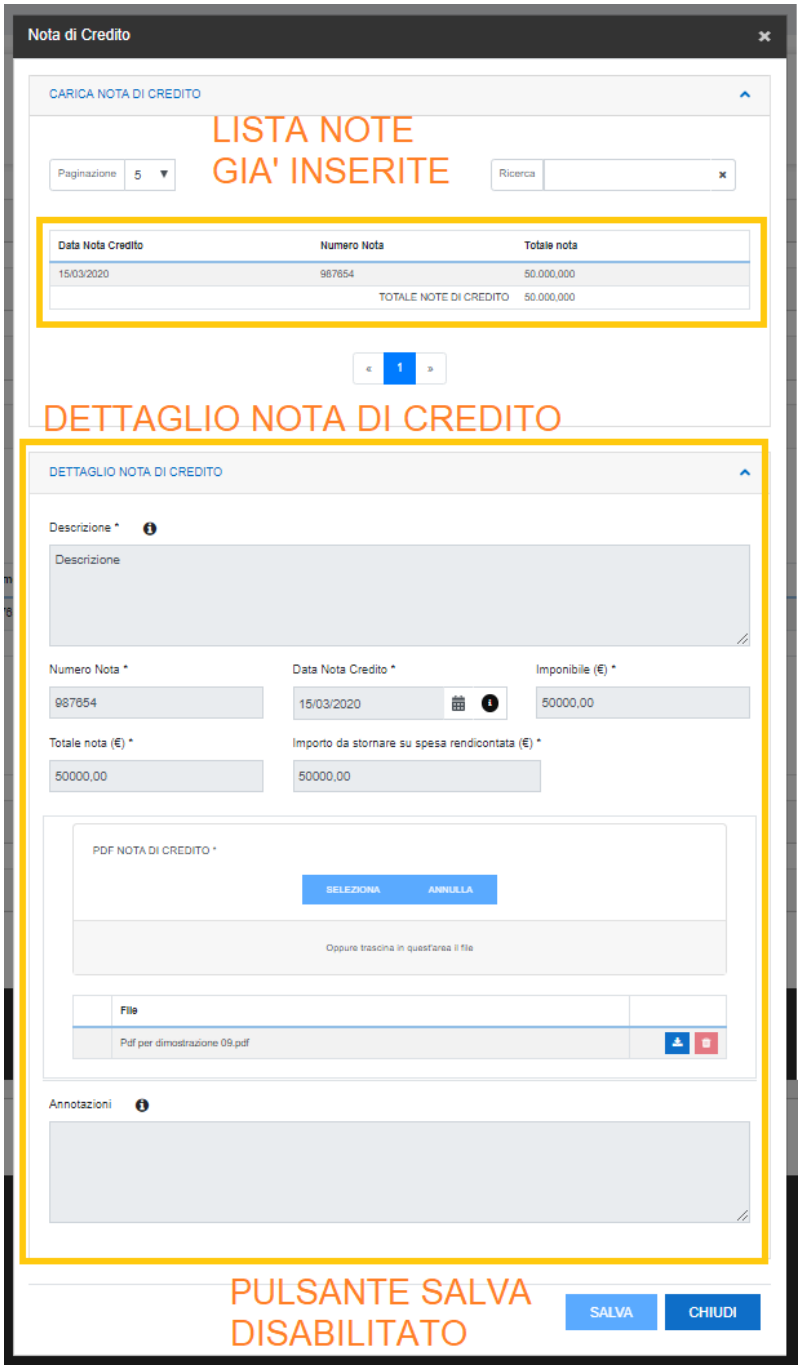



***Figura 170: visualizza nota di credito***

La modale che si apre per la visualizzazione (bisogna cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra della lista note di credito) di una nota di credito è composta dai seguenti campi:

- lista di tutte le note già inserite. Si precisa che le note riportate in lista non sono solo afferenti alla fattura corrente, ma anche a tutte le altre eventuali fatture inserite a sistema per la pratica che si sta lavorando;
- informazioni relative alla nota di credito;

- pulsante “Salva”, disabilitato per l’autorizzatore;
- pulsante “Chiudi”, cliccando sul quale è possibile chiudere la modale.

**Voci di spesa.**

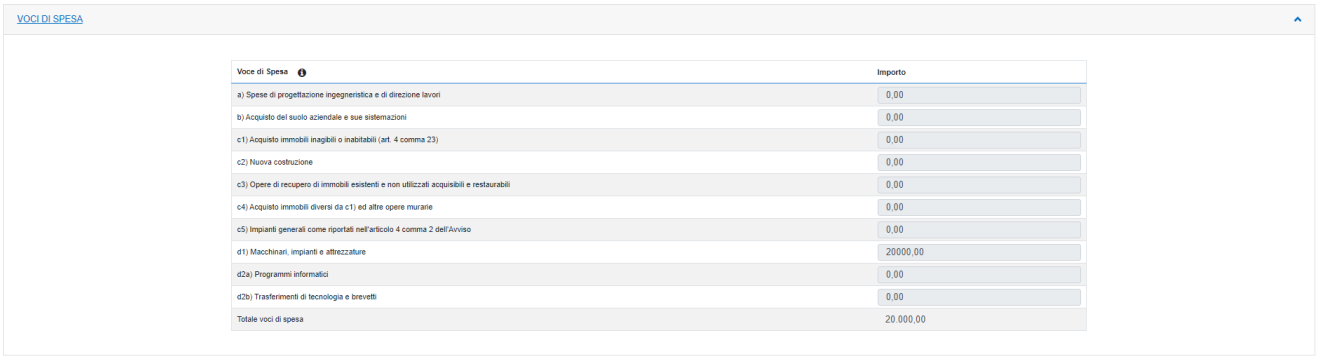



***Figura 171: voci di spesa***

Nell’accordion sono riportate tutte le voci di spesa. Accanto a ciascuna voce è presente il campo “Importo” disabilitato. In fondo alla lista di tutte voci di spesa è riportato il totale degli importi, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto editato dall’utente abilitato alla compilazione.

**Annotazioni.**

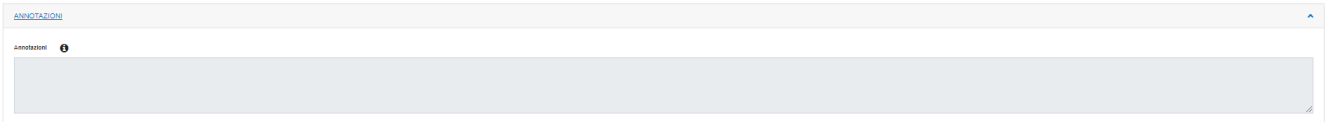



***Figura 172: annotazioni***

Nell’accordion sono riportate le eventuali note relative alla fattura, inserite dagli utenti abilitati alla compilazione della richiesta.

### *5.6.3 Movimentazione Richiesta di erogazione*

L’autorizzatore del Confidi può:

- trasferire la pratica a uno degli operatori del suo stesso ente;
- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Soggetto Finanziatore;
- assegnare la pratica al Soggetto Proponente, precedentemente accreditato per la pratica;

- assegnare la pratica al Referente del Soggetto Proponente, precedentemente accreditato per la pratica.

Per fare questo, dovrà cliccare sul menu “AZIONI” in alto a destra e cliccare rispettivamente sulle voci:

- “trasferisci ad operatore”;
- “assegna a Soggetto Finanziatore”;
- “assegna a Soggetto Proponente”;
- “assegna a Referente”.

#### *5.6.3.1 Trasferisci a operatore*

Alla pressione della voce “TRASFERISCI A OPERATORE” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 173***.

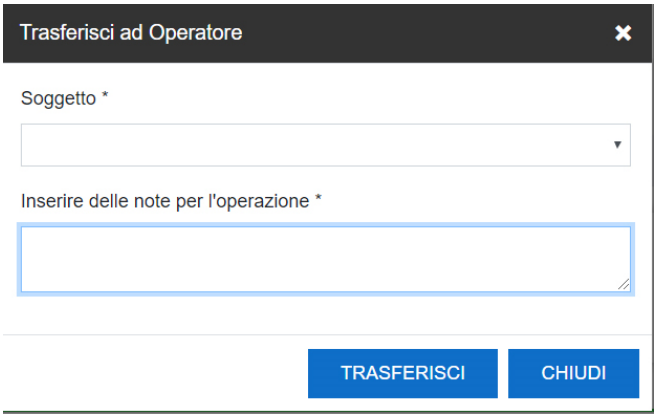



***Figura 173: trasferisci ad operatore***

L’autorizzatore dovrà selezionare l’operatore verso cui trasferire la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare il trasferimento l’autorizzatore dovrà cliccare su “TRASFERISCI”, per annullare l’azione su “CHIUDI”.

#### *5.6.3.2 Assegna a Soggetto Finanziatore*

Alla pressione della voce “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 174***.

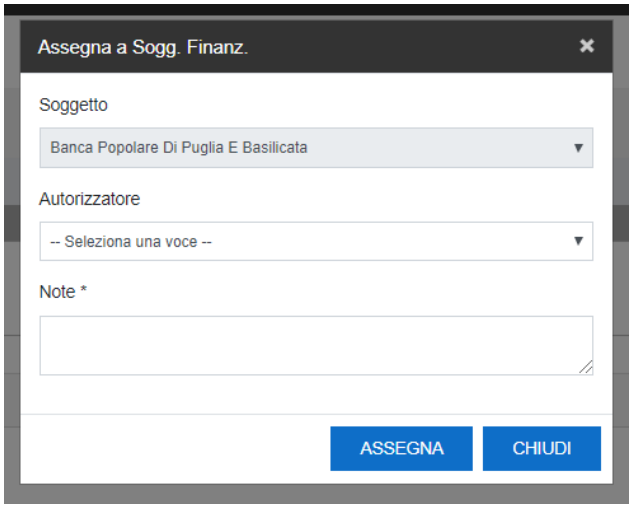



***Figura 174: assegna a Soggetto Finanziatore***

L'autorizzatore dovrà selezionare il soggetto e quindi l'autorizzatore del Soggetto Finanziatore a cui assegnare la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l'assegnazione l'autorizzatore dovrà cliccare su "ASSEGNA", per annullare l'azione su "CHIUDI".

### *5.6.3.3 Assegna a Soggetto Proponente*

Alla pressione della voce "ASSEGNA A SOGGETTO PROPONENTE" il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 175***.

***Figura 175: assegna a Soggetto Proponente***

L'autorizzatore dovrà inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l'assegnazione l'autorizzatore dovrà cliccare su "ASSEGNA", per annullare l'azione su "CHIUDI".

### *5.6.3.4 Assegna a Referente*

Alla pressione della voce “ASSEGNA A REFERENTE” il sistema apre la modale mostrata in ***Figura 176***.

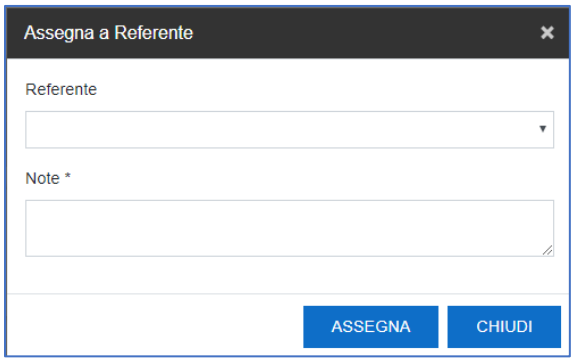



***Figura 176: assegna a Referente***

L’autorizzatore dovrà selezionare il Referente a cui assegnare la pratica e inserire le eventuali note da trasmettere allo stesso. Per finalizzare l’assegnazione l’autorizzatore dovrà cliccare su “ASSEGNA”, per annullare l’azione su “CHIUDI”.