

PugliaSemplice

Manuale Utente Impresa/Libero Professionista/Referente

Titolo II – capo 3, capo 6

Sommario

1	PREFAZIONE	4
1.1	STORIA DEL DOCUMENTO	4
1.2	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.3	REGOLE GENERALI E CONVENZIONI	5
2	ACCESSO AL SISTEMA	8
3	ACCREDITAMENTO	10
3.1	IMPRESA/LIBERO PROFESSIONISTA	10
3.1.1	Attivazione profilo Impresa	10
3.1.2	Attivazione profilo Libero Professionista	14
3.1.3	Gestione pratiche	18
3.1.3.1	Accreditamento diretto	20
3.1.3.2	Accreditamento Referente	21
3.2	REFERENTE	24
3.2.1	Attivazione profilo Referente	24
3.2.2	Accreditamento Referente	27
4	COMPILAZIONE DOMANDA	29
5	ISTRUTTORIA DOMANDA	29
5.1	COMUNICAZIONI	33
5.1.1	Comunicazioni di accogliibilità	33
5.1.2	Comunicazioni di ammissibilità	34
5.1.3	Accordion Integrazioni	35
5.1.4	Accordion Proposte di rigetto/controdeduzioni	35
5.2	DASHBOARD SOGGETTO PROPONENTE	36
5.2.1	Burger menu	39
5.3	DETTAGLIO PRATICA	39
5.3.1	Scheda 0 – Domanda	40
5.3.2	Scheda Comunicazioni e Richieste da/a OI	41
5.3.2.1	Invio controdeduzioni	41
5.3.2.2	Invio spontaneo	42
5.3.2.3	Richiesta integrazione	43
6	COMPILAZIONE RICHIESTA EROGAZIONE	44
6.1	GESTIONE PRATICA	44

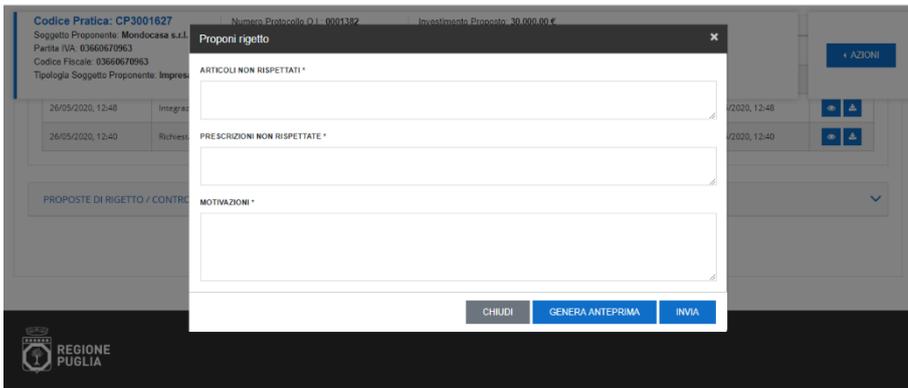
6.1.1	Accesso alla pratica.....	45
6.1.2	Stati della pratica	47
6.1.3	Sollecito e Decorrenza termini.....	49
6.1.4	Scenari della Richiesta di Erogazione	49
6.2	RUOLI COINVOLTI NELLA FASE DI RICHIESTA EROGAZIONE.....	51
6.2.1	Soggetto Proponente.....	52
6.2.1.1	Dashboard.....	52
6.2.1.2	Avvio fase Richiesta Erogazione	53
6.2.1.3	Schede di compilazione richiesta erogazione.....	54
	Modulo richiesta di erogazione	54
6.2.1.4	Invio Richiesta Erogazione	70
6.2.1.5	Movimentazione Richiesta Erogazione.....	71
	Assegna a Soggetto Finanziatore.....	71
	Assegna a Confidi	72
	Assegna a Referente.....	72
6.2.2	Referente.....	73
6.2.2.1	Dashboard.....	73
6.2.2.2	Avvio fase Richiesta Erogazione	75
6.2.2.3	Schede di compilazione Richiesta Erogazione	75
	Modulo Richiesta Erogazione	75
	Allegati documenti generali.....	79
	Fatture	81
6.2.2.4	Movimentazione Richiesta Erogazione.....	91
	Assegna a Soggetto Finanziatore.....	92
	Assegna a Confidi	92
	Assegna a Soggetto Proponente	93
7	ISTRUTTORIA RICHIESTA EROGAZIONE	94
7.1	FASI ISTRUTTORIA PRELIMINARE	94
7.2	COMUNICAZIONI	96
7.3	DASHBOARD SOGGETTO PROPONENTE.....	97
7.3.1	Burger menu.....	100
7.4	DETTAGLIO ISTRUTTORIA RICHIESTA EROGAZIONE	100
7.4.1	Richiesta Erogazione Inviata	101
7.4.1.1	Lista documenti	102
7.4.1.2	Elenco fatture	102
7.4.2	Comunicazioni e Richieste da/a OI.....	103
7.4.3	Revoca	104
7.4.4	Comunicazioni e richieste da/a Regione.....	104

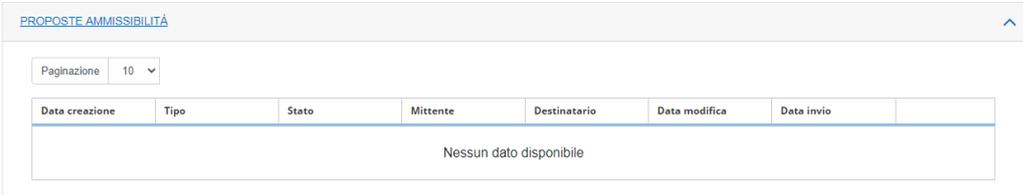
1 PREFAZIONE

1.1 STORIA DEL DOCUMENTO

Date	Versione	Descrizione Modifiche	Autore
09/09/2021	001	Prima emissione	ENG

1.2 DEFINIZIONI ED 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: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">   </div>
Modale	È una schermata sovrapposta a tutto il resto della pagina. <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">Figura 1: esempio di modale</p>
Accordion	È una porzione di schermata che viene aperta e chiusa tramite un click in base alle esigenze dell'utente (nell'esempio il titolo è "Proposte Ammissibilità"). <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>

Chiave	Descrizione
	<p style="text-align: center;">Figura 2: accordion chiuso</p>  <p style="text-align: center;">Figura 3: accordion aperto</p>

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.

NO

SI

- **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.

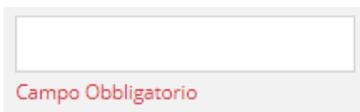
- **Scheda convalidata.** Quando una scheda è convalidata, essa si presenta con una spunta verde così come nell'immagine riportata di seguito.

 1. Accogliabilità

- **Scheda in lavorazione.** Quando la scheda è in lavorazione essa si presenta con una x rossa, così come nell'immagine riportata di seguito.

 2.1 Verifica Documentale

- **Campo di input con errore.** Di seguito è riportato un esempio di campo obbligatorio non valorizzato o il cui valore è errato.



Campo Obbligatorio

L'intestazione sia delle dashboard dei vari utenti, sia del dettaglio della domanda è così composta:

- il logo della Regione;

PUGLIASEMPLICE

- il bando di riferimento;

Titolo II - Capo 3

Aiuti agli investimenti delle Piccole e Medie Imprese

- il link al burger menu contenente un elenco di funzionalità a seconda dell'utente autenticato, che sarà poi successivamente descritto;



- il link alle notifiche che permette l'accesso alla pagina contenente l'elenco delle notifiche arrivate all'utente autenticato;



- il link info utente che permette l'accesso ad una pagina contenente tutte le informazioni dell'utente autenticato;



- il nome dell'utente autenticato e il suo profilo;
- il pulsante di logout che permette di uscire dal sistema;



- il navigatore attraverso il quale è possibile tornare alla homepage, cliccando il pulsante.



L'immagine seguente mostra l'intestazione della dashboard e del dettaglio della pratica.



Figura 4: intestazione

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;



- **Icona download**, pulsante utilizzato per fare il download del documento;



- **Icona con foglio bianco**, pulsante che visualizza la modale con lo storico allegati;



- **Icona con doppio foglio**, pulsante che duplica una voce di investimento;



- **Icona con freccetta**, pulsante attraverso il quale il Soggetto Proponente invia una controdeduzione;



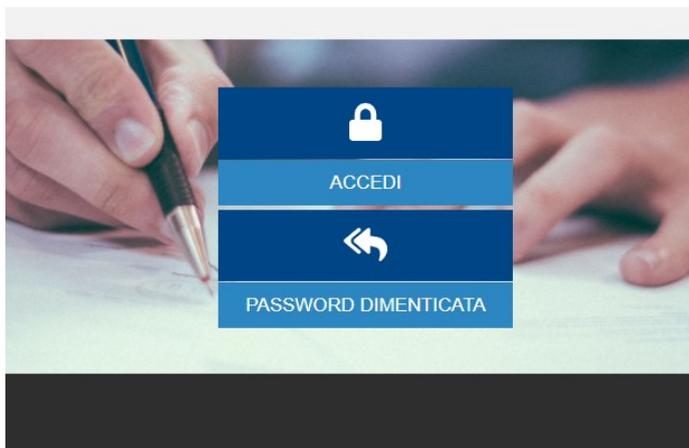
- **Icona con freccetta curva**, pulsante attraverso il quale il Soggetto Proponente invia l'integrazione in risposta alla richiesta di integrazione inviata dall'Istruttore.

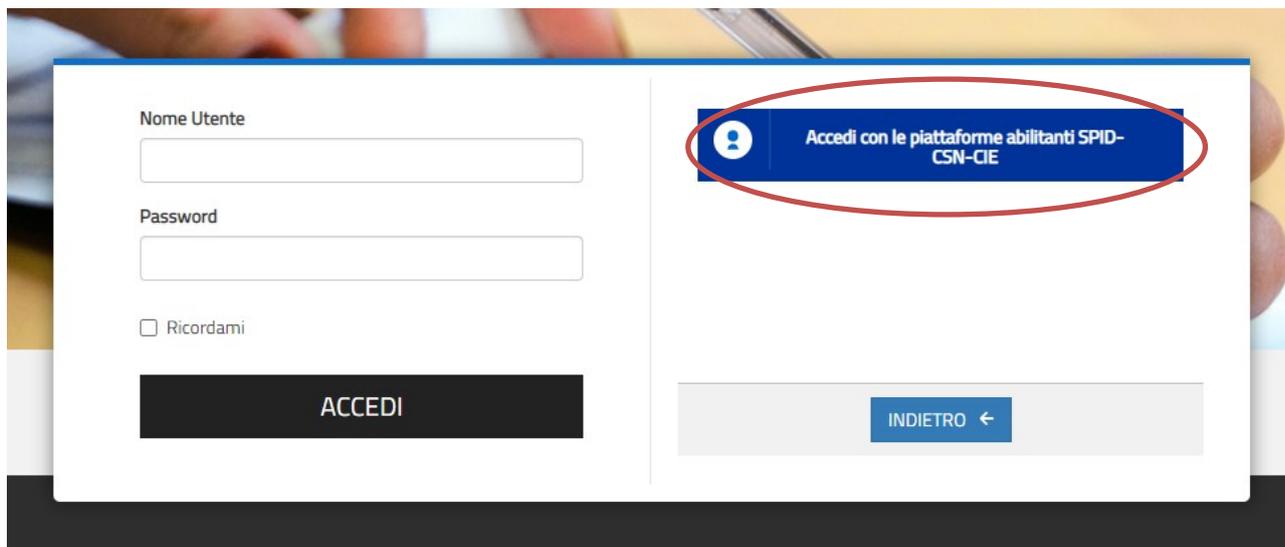


2 ACCESSO AL SISTEMA

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.

LOGIN REGIONE PUGLIA



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.

Cambia Profilo ✕

SELEZIONA IL PROFILO DI DEFAULT PER LA TUA IDENTITÀ DIGITALE

- IMPRESA FRECCIA 12312312304
- IMPRESA FRECCIA 2 12622590169 12622590169
- IMPRESA FRECCIA 98877998793
- LIBERO PROFESSIONISTA FRECCIA RADIO 32132132112
- REFERENTE FRECCIA RADIO RDAFCC80A41A662W
- TECNICO AMBIENTALE

SALVA CHIUDI

3 ACCREDITAMENTO

In questo capitolo è descritto in modo sintetico come procedere operativamente per l’utilizzo dei servizi indirizzati al Soggetto Proponente per i bandi Titolo II – Capo 3 e Capo 6. Le funzionalità che saranno descritte sono *l’attivazione del profilo e la gestione dell’accreditamento delle pratiche*.

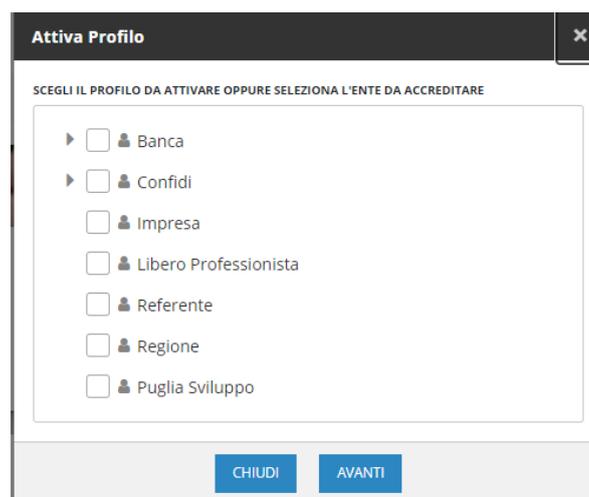
3.1 IMPRESA/LIBERO PROFESSIONISTA

3.1.1 Attivazione profilo Impresa

Una volta effettuato l’accesso, si visualizzerà la dashboard contenente le azioni possibili all’utente appena autenticato.



Per attivare il profilo dell'Impresa, cliccare sul pulsante "Attiva Profilo" di Titolo II – Capo 3 e Capo 6. Sarà visualizzata una finestra modale attraverso la quale è possibile scegliere il profilo da attivare.



Selezionare il link "Impresa" e successivamente cliccare sul pulsante "Avanti".

Attiva Profilo

SCEGLI IL PROFILO DA ATTIVARE OPPURE SELEZIONA L'ENTE DA ACCREDITARE

- Banca
- Confidi
- Impresa
- Libero Professionista
- Referente
- Regione
- Puglia Sviluppo

CHIUDI AVANTI

Sarà visualizzato il form che permette la valorizzazione dei campi del profilo dell'Impresa e i dati del Rappresentante Legale.

🏠 / Soggetto Proponente Impresa

Profilo Impresa

DENOMINAZIONE*	CODICE FISCALE*	PARTITA IVA*	DATA COSTITUZIONE*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA SEDE LEGALE*	COMUNE O STATO ESTERO SEDE LEGALE*	INDIRIZZO SEDE LEGALE*	CAP SEDE LEGALE*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RECAPITO TELEFONICO*	E-MAIL*	PEC*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Rappresentante Legale

COGNOME*	NOME*	CODICE FISCALE*	SESSO*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
PROVINCIA O STATO ESTERO DI NASCITA*	COMUNE O STATO DI NASCITA*	DATA DI NASCITA*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PROVINCIA O STATO ESTERO DI RESIDENZA*	COMUNE O STATO DI RESIDENZA*	INDIRIZZO*	CAP*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVA

Attraverso il form “**Profilo impresa**” è possibile attivare, per l’utente autenticato, il profilo dell’**Impresa**. Il form è composto da campi vuoti e editabili che l’utente deve provvedere a valorizzare rispettando l’obbligatorietà, il formato e la coerenza dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un

asterisco. I dati del Rappresentante Legale, invece, risulteranno prevalorizzati con i dati della registrazione di primo livello e potranno essere modificati. Cliccando sul pulsante “Salva”, rispettati tutti i controlli, i dati saranno salvati nella base dati e sarà attivato il profilo “**Soggetto Proponente Impresa**” per l’utente autenticato.

Nello specifico i campi che compongono il form sono:

1. **Profilo impresa:**

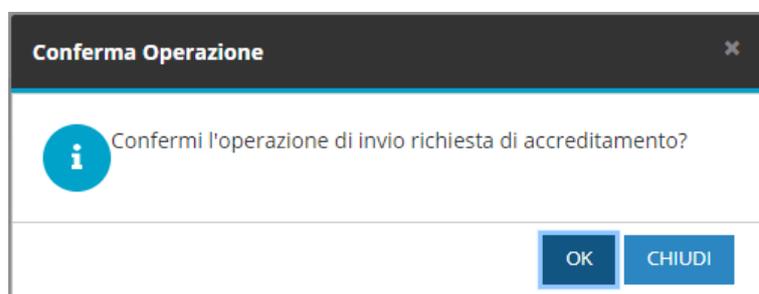
- ✓ **Denominazione:** campo obbligatorio;
- ✓ **Codice fiscale:** campo obbligatorio, valorizzato con la partita iva o con il codice fiscale dell’impresa;
- ✓ **Partita iva:** campo obbligatorio, formato: 11 cifre;
- ✓ **Data costituzione:** campo obbligatorio, la data deve essere uguale o inferiore alla data odierna;
- ✓ **Provincia sede legale:** campo obbligatorio, inserendo le prime tre lettere della provincia il sistema caricherà le province contenenti le tre lettere inserite;
- ✓ **Comune o stato estero sede legale:** campo inizialmente disabilitato, si abiliterà quando è valorizzata la provincia della sede legale, obbligatorio; inserendo le prime tre lettere del comune il sistema caricherà i comuni contenenti le tre lettere inserite;
- ✓ **Indirizzo sede legale:** campo obbligatorio;
- ✓ **Cap sede legale:** campo obbligatorio, formato: 5 cifre;
- ✓ **Recapito telefonico:** campo numerico obbligatorio;
- ✓ **E-mail:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato email: simbolo @ seguito dal dominio del provider;
- ✓ **PEC:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato email: simbolo @ seguito dal dominio del provider.

2. **Rappresentante Legale:**

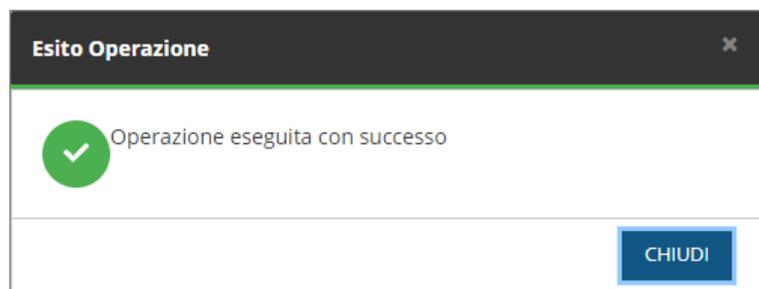
- ✓ **Cognome:** campo prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile, obbligatorio;
- ✓ **Nome:** campo prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile, obbligatorio;
- ✓ **Codice fiscale:** campo prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile, obbligatorio; controllo coerenza dati (cognome, nome, sesso, data nascita, comune nascita);
- ✓ **Sesso:** campo prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile, obbligatorio;
- ✓ **Provincia o stato estero di nascita:** campo prevalorizzato, editabile e obbligatorio; valore scelto da un menu a tendina contenente tutte le province d’Italia e lo “Stato Estero” se il comune di nascita non è italiano;
- ✓ **Comune o stato di nascita:** campo prevalorizzato, editabile e obbligatorio; il menu a tendina del comune di nascita si attiva quando è stata valorizzata la provincia di nascita e conterrà tutti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Nel caso di stato estero, conterrà tutti gli stati esteri;
- ✓ **Data di nascita:** campo prevalorizzato, editabile e obbligatorio; conterrà tutti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Nel caso di stato estero, conterrà tutti gli stati esteri;
- ✓ **Provincia o stato estero di residenza:** campo obbligatorio, non necessariamente prevalorizzato dalla registrazione di primo livello; valore scelto da un menu a tendina contenente tutte le province d’Italia e lo “Stato Estero” se il comune di residenza non è italiano;

- ✓ **Comune o stato di residenza:** campo obbligatorio, non necessariamente prevalorizzato dalla registrazione di primo livello; il menu a tendina del comune di residenza si attiva quando è stata valorizzata la provincia di residenza e conterrà tutti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Nel caso di stato estero, conterrà tutti gli stati esteri;
- ✓ **Indirizzo:** campo non necessariamente prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile e obbligatorio;
- ✓ **Cap:** campo non necessariamente prevalorizzato dalla registrazione di primo livello, editabile e obbligatorio; formato campo numerico: massimo 5 cifre.

Al click del pulsante “Salva” (fatti i dovuti controlli sull’obbligatorietà, sul formato dei campi e sulla coerenza dei dati) sarà visualizzata una modale che chiede la conferma dell’operazione.

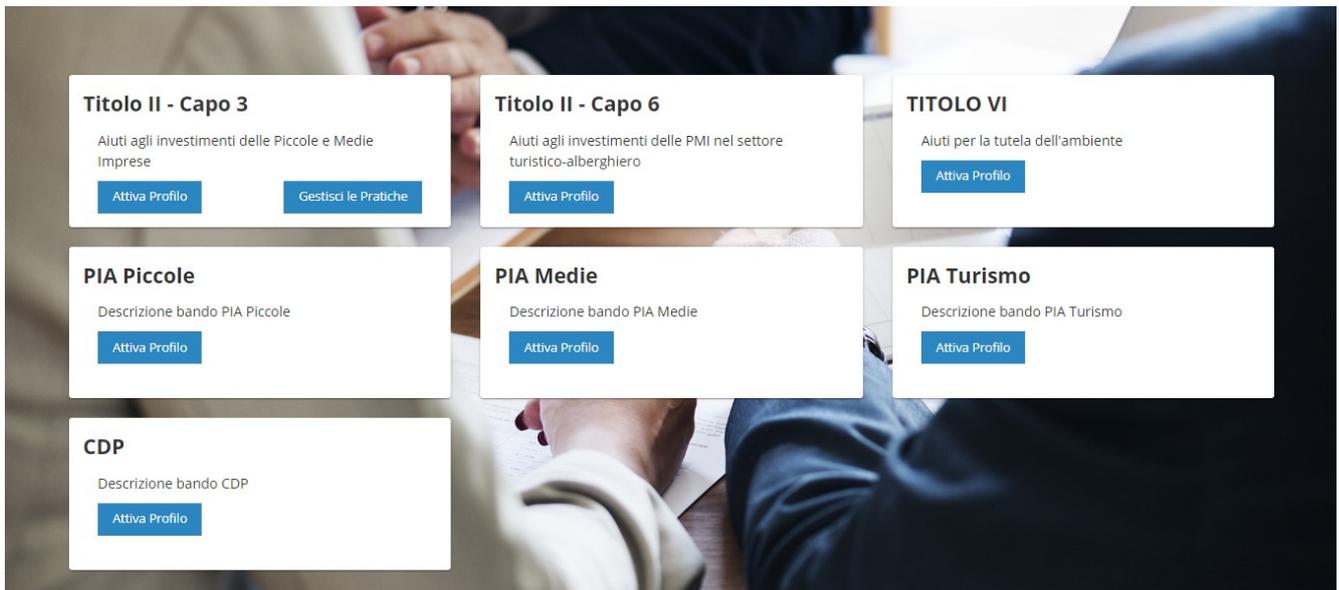


Cliccando sul pulsante “OK”, sarà visualizzata la modale che conferma l’avvenuta operazione.

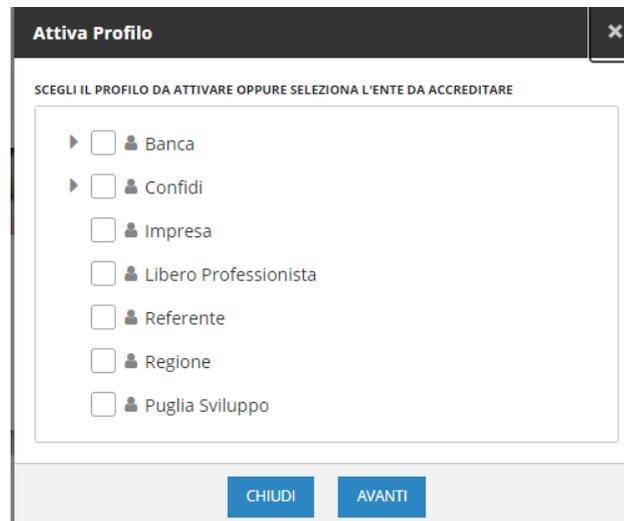


3.1.2 Attivazione profilo Libero Professionista

Una volta effettuato l’accesso, si visualizzerà la dashboard contenente le azioni possibili all’utente appena autenticato.



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



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

Attiva Profilo

SCEGLI IL PROFILO DA ATTIVARE OPPURE SELEZIONA L'ENTE DA ACCREDITARE

- Banca
- Confidi
- Impresa
- Libero Professionista
- Referente
- Regione
- Puglia Sviluppo

CHIUDI AVANTI

Sarà visualizzato il form che permette la valorizzazione dei campi del profilo del Libero Professionista.

Attiva Profilo Soggetto Proponente Libero Professionista

Profilo Libero Professionista

NOME*	COGNOME*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CODICE FISCALE*	PARTITA IVA*	DATA INIZIO ATTIVITÀ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RECAPITO TELEFONICO*	E-MAIL*	PEC*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PROVINCIA O STATO ESTERO DI RESIDENZA*	COMUNE O STATO DI RESIDENZA*	INDIRIZZO*	CAP*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

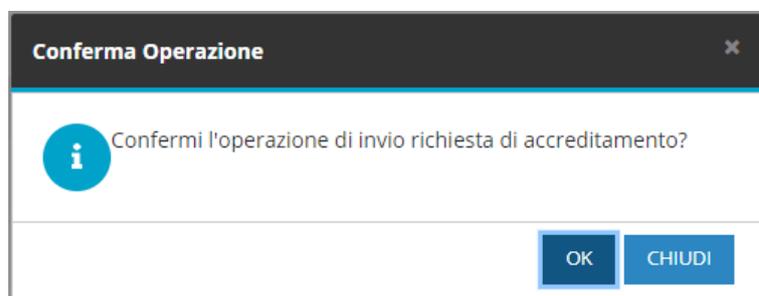
SALVA

Attraverso il form “**Profilo Libero Professionista**” è possibile attivare, per l’utente autenticato, il profilo del **Soggetto Proponente Libero Professionista**. Il form è composto da campi valorizzati con i dati di registrazione di primo livello e altri campi vuoti e editabili che l’utente deve provvedere a valorizzare rispettando l’obbligatorietà, il formato e la coerenza dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Cliccando sul pulsante “Salva”, rispettati tutti i controlli, i dati saranno salvati nella base dati e sarà attivato il profilo “**Soggetto Proponente Libero Professionista**” per l’utente autenticato.

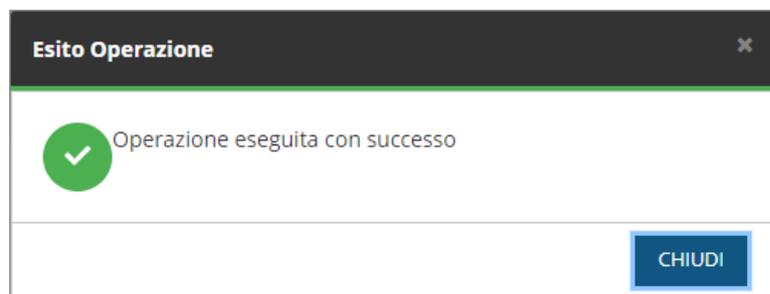
Nello specifico i campi che compongono il form sono:

- **Cognome e nome:** valorizzati con i dati di registrazione di primo livello, campi di sola lettura;
- **Partita iva:** campo editabile, obbligatorio, composto di sole cifre (11);
- **Codice fiscale:** campo valorizzato con i dati di registrazione di primo livello, di sola lettura;
- **Data inizio attività:** campo editabile, obbligatorio, da valorizzare con una data che sia maggiore della data corrente;
- **Recapito telefonico:** campo editabile, obbligatorio, composto di sole cifre;
- **E-mail:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato email: simbolo “@” seguito dal dominio del provider;
- **PEC:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato email: simbolo “@” seguito dal dominio del provider;
- **Provincia o stato di residenza:** valore scelto da un menu a tendina contenente tutte le province d’Italia e lo “Stato Estero” se il comune di residenza non è italiano;
- **Comune o stato di residenza:** il menu a tendina del comune di residenza si attiva quando è stata valorizzata la provincia di residenza e conterrà tutti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Nel caso di stato estero, conterrà tutti gli stati esteri. Campo obbligatorio;
- **Indirizzo:** campo editabile e obbligatorio.

Al click del pulsante “Salva” (fatti i dovuti controlli sull’obbligatorietà, sul formato dei campi e sulla coerenza dei dati) sarà visualizzata una modale che chiede la conferma dell’operazione.

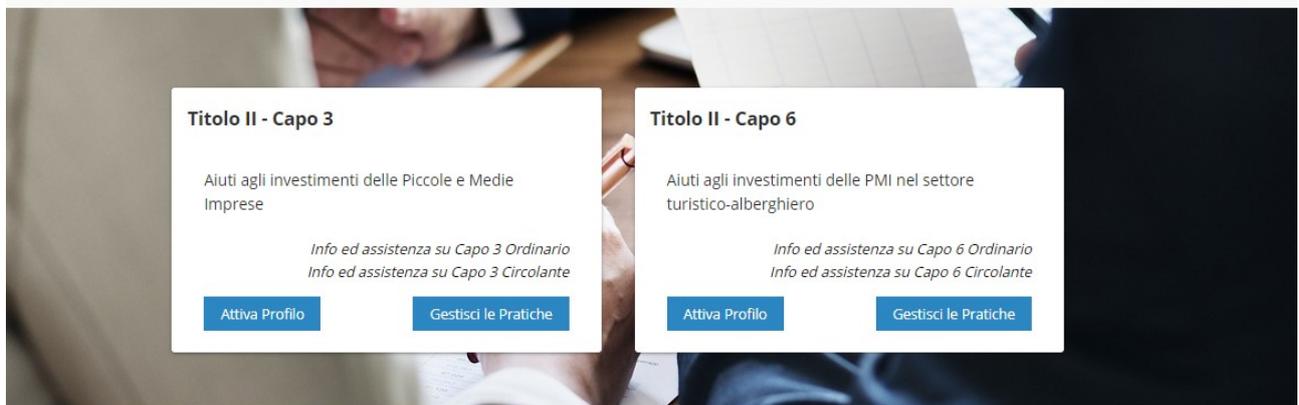


Cliccando sul pulsante “OK”, sarà visualizzata la modale che conferma l’avvenuta operazione.

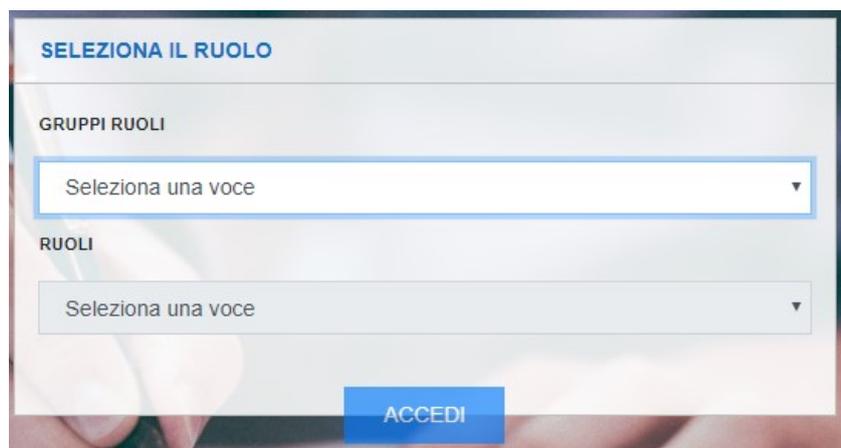


3.1.3 Gestione pratiche

Dalla home cliccare sul pulsante “Gestisci le Pratiche” di titolo II capo 3 e Capo 6, così come nella figura seguente.



Si visualizzerà un form attraverso il quale selezionare il ruolo.



The image shows a form titled 'SELEZIONA IL RUOLO'. It has two sections: 'GRUPPI RUOLI' and 'RUOLI'. Each section contains a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona una voce'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ACCEDI'.

Selezionare dalla selection List “Gruppi Ruoli” la voce “Soggetto Proponente Impresa” e dalla selection List “Ruoli” la voce “Ruolo impresa”.

SELEZIONA IL RUOLO

GRUPPI RUOLI

Soggetto Proponente Impresa ▼

RUOLI

Ruolo Impresa ▼

ACCEDI

Si abiliterà il pulsante “Accedi”. Cliccando sul pulsante, si visualizzerà una pagina contenente l’elenco delle pratiche da gestire.

0 PREAVVISO INACCOGLIBILITÀ 3 PREAVVISO INAMMISSIBILITÀ 0 RICHIESTE INTEGRAZIONE

Le mie pratiche

Paginazione 10 Cerca RICERCA AVANZATA ▼

	Codice pratica	In carico a	Ultima modifica	Data creazione	Data invio	
IN	CP3001698	-	-	-	-	⋮
IN	CP3001697	-	-	-	-	⋮
IN	CP3001696	-	-	-	-	⋮
OI	CP3001693	Organismo Intermedio	-	09/12/2019 - 12:21	09/12/2019 - 01:21	⋮
OI	CP3001695	-	-	-	-	⋮
OI	CP3001694	Organismo Intermedio	-	09/12/2019 - 10:05	09/12/2019 - 11:05	⋮
OI	CP3001692	Organismo Intermedio	-	07/12/2019 - 03:41	07/12/2019 - 04:41	⋮
OI	CP3001691	Organismo Intermedio	-	07/12/2019 - 02:50	07/12/2019 - 03:50	⋮

Cliccare sul pulsante ⋮ accanto alla pratica che si vuole lavorare. Si visualizzerà il link “Richiesta Accreditamento”.

Richiesta accreditamento ➔

Selezionando il link, si visualizzerà la pagina attraverso la quale procedere all’accredimento della pratica selezionata.

ACCREDITAMENTO PRATICA ^

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001695

SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *

Seleziona una voce ▾

STORICO ACCREDITAMENTO ^

STORICO ACCREDITAMENTO CP3001695

Paginazione 10 ▾

Data Richiesta	Stato	Data Esito
Nessun dato disponibile		

«« Prec. Succ. »»

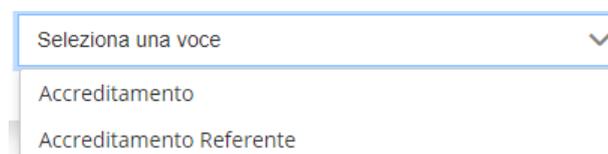
L'accREDITAMENTO può essere di due tipi:

1. *AccREDITAMENTO diretto;*
2. *AccREDITAMENTO Referente.*

3.1.3.1 *AccREDITAMENTO diretto*

Per "AccREDITAMENTO diretto" si intende che l'Impresa gestisce in autonomia le richieste e le comunicazioni relative alla pratica.

Selezionare dalla selection list "Tipo richiesta" la voce "AccREDITAMENTO".



Seleziona una voce ▾

AccREDITAMENTO

AccREDITAMENTO Referente

Si visualizzerà il pulsante "Genera richiesta". GENERA RICHIESTA

Cliccando sul pulsante, sarà generato il file "Richiesta_AccREDITAMENTO.pdf"

ACCREDITAMENTO PRATICA

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001695

SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *

Accreditamento

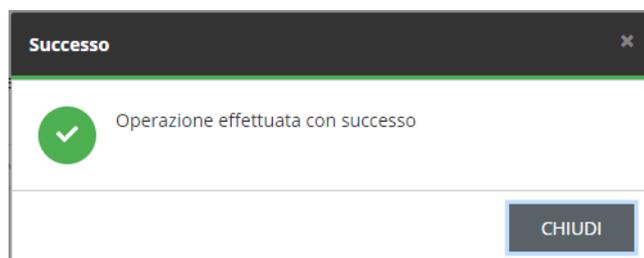
RICHIESTA_ACCREDITAMENTO.PDF

CARICA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO FIRMATA *

che dovrà essere scaricato, firmato e ricaricato attraverso la funzionalità di upload.

CARICA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO FIRMATA *

Cliccare sul pulsante “Seleziona”, scegliere il file firmato pdf e cliccare sul pulsante “Invia”. Sarà visualizzata una finestra modale contenente il messaggio di operazione effettuata con successo.



3.1.3.2 Accreditamento Referente

Per “Accreditamento Referente” si intende che l’Impresa demanda ad un Referente, censito nel sistema, la gestione delle richieste e delle comunicazioni relative alla pratica. Selezionare dalla selection list “Tipo richiesta” la voce “Accreditamento referente”.

Seleziona una voce

Accreditamento

Accreditamento Referente

Si visualizza una casella di testo nella quale inserire il codice fiscale del Referente da accreditare e i due pulsanti “Visualizza Anteprima” (che permette di effettuare il download della richiesta di accreditamento in formato pdf) e “Genera richiesta”, disabilitati.



ACCREDITAMENTO PRATICA

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001559

SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *
Accreditamento Referente

INSERIRE CODICE FISCALE DEL REFERENTE *
[]

[] [VISUALIZZA ANTEPRIMA] [GENERA RICHIESTA]

Inserire il codice fiscale del Referente che si vuole accreditare e cliccare sull'icona “Cerca” . Se il Referente di cui si è inserito il codice fiscale è censito nel sistema, sarà visualizzato in verde il nominativo del Referente sotto la casella di testo del codice fiscale e saranno abilitati i pulsanti, così come nella figura seguente.



ACCREDITAMENTO PRATICA

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001559

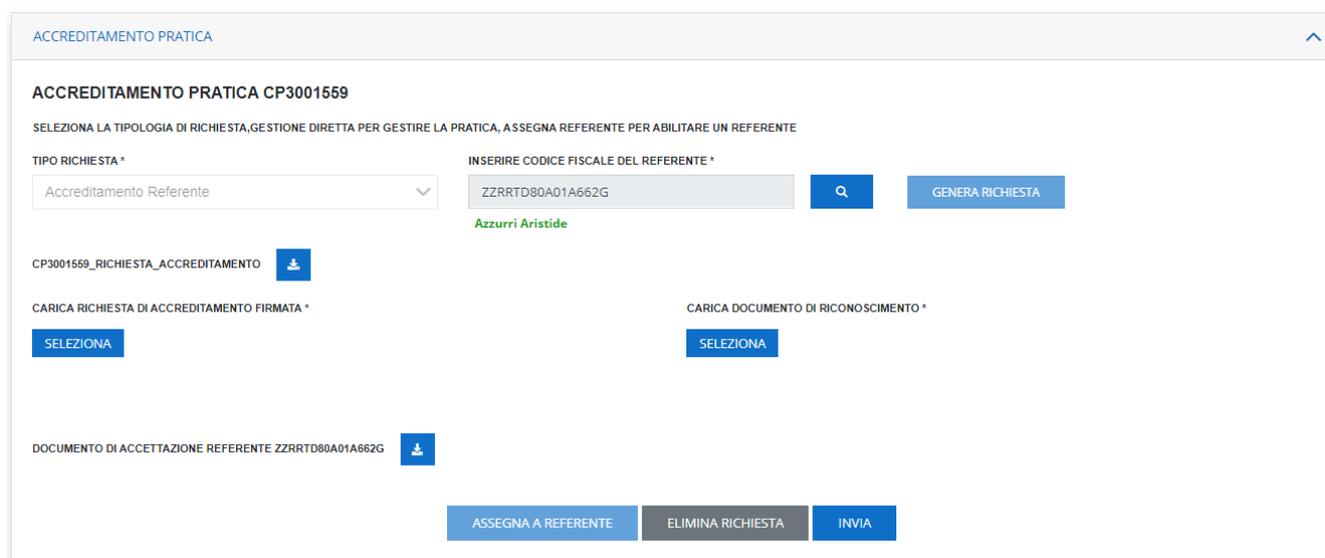
SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *
Accreditamento Referente

INSERIRE CODICE FISCALE DEL REFERENTE *
ZZRRTD80A01A662G
Azzurri Aristide

[] [VISUALIZZA ANTEPRIMA] [GENERA RICHIESTA]

Cliccare sul pulsante “Genera richiesta”. Si presenterà il seguente scenario:



ACCREDITAMENTO PRATICA

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001559

SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *
Accreditamento Referente

INSERIRE CODICE FISCALE DEL REFERENTE *
ZZRRTD80A01A662G
Azzurri Aristide

CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO 

CARICA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO FIRMATA *
[SELEZIONA]

CARICA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO *
[SELEZIONA]

DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE REFERENTE ZZRRTD80A01A662G 

[ASSEGNA A REFERENTE] [ELIMINA RICHIESTA] [INVIA]

I passi da compiere affinché sia possibile assegnare la richiesta al Referente precedentemente selezionato sono i seguenti:

1. cliccare sul pulsante che permette il download della richiesta di accreditamento;

CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO



2. firmare il documento e ricaricarlo nel sistema attraverso il pulsante “Seleziona”;

CARICA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO FIRMATA *

SELEZIONA

3. caricare il documento di riconoscimento attraverso l'altro pulsante “Seleziona”, come da immagine successiva;

CARICA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO *

SELEZIONA

4. dopo queste azioni il pulsante “Assegna a Referente” risulterà abilitato;
5. cliccare sul pulsante “Assegna a Referente”.

ACCREDITAMENTO PRATICA

ACCREDITAMENTO PRATICA CP3001559

SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICHIESTA, GESTIONE DIRETTA PER GESTIRE LA PRATICA, ASSEGNA REFERENTE PER ABILITARE UN REFERENTE

TIPO RICHIESTA *
Accreditamento Referente

INSERIRE CODICE FISCALE DEL REFERENTE *
ZZRRTD80A01A662G

Azzurri Aristide

CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO

CARICA RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO FIRMATA *
SELEZIONA

CARICA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO *
SELEZIONA

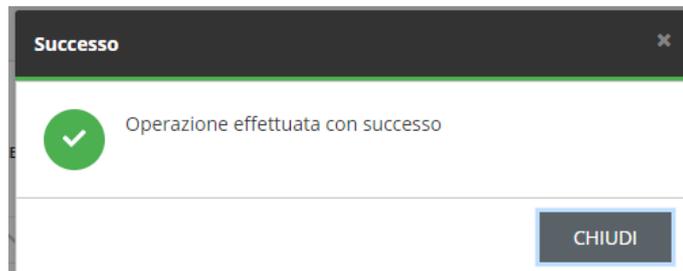
Documenti Allegati	
CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO.p7m	

Documenti Allegati	
documento_di_riconoscimento.pdf	

DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE REFERENTE ZZRRTD80A01A662G

ASSEGNA A REFERENTE ELIMINA RICHIESTA INVIA

Si visualizzerà una finestra modale contenente il messaggio di operazione avvenuta con successo.

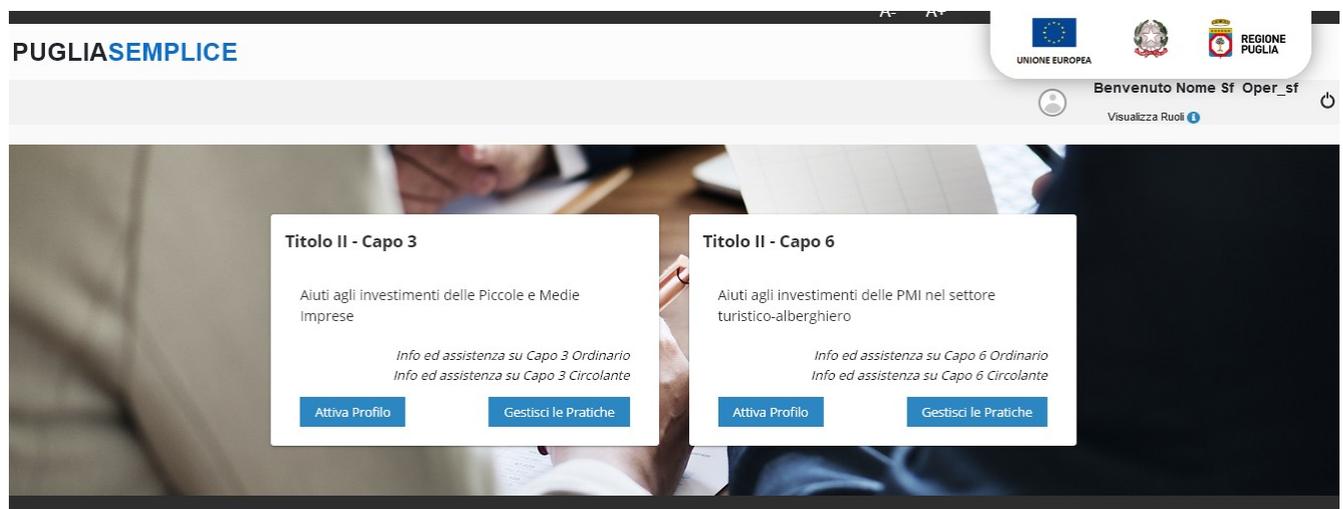


Sarà possibile inviare la richiesta all'Organismo intermedio (Puglia Sviluppo) solo dopo che il Referente avrà accolto la richiesta di accreditamento dell'Impresa.

3.2 REFERENTE

3.2.1 Attivazione profilo Referente

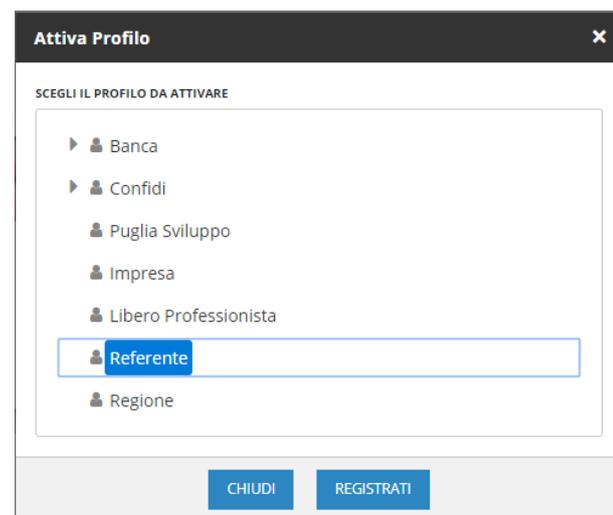
Una volta effettuato l'accesso, si visualizzerà la dashboard contenente le azioni possibili all'utente appena autenticato.



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



Selezionare il link “Referente” e successivamente cliccare sul pulsante “Registrati”.



Sarà visualizzato il form che permette la valorizzazione dei campi del profilo del Referente.

Profilo Referente

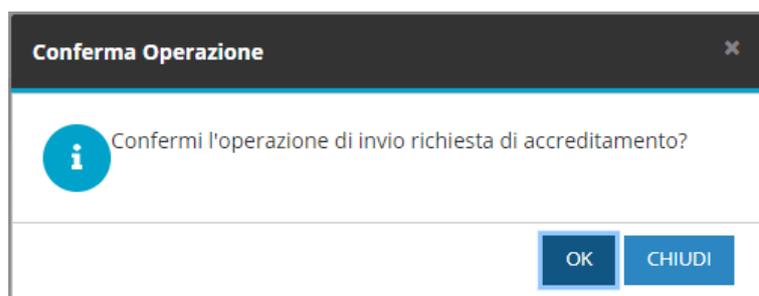
COGNOME*	NOME*	CODICE FISCALE*
<input type="text" value="verdi"/>	<input type="text" value="annibale"/>	<input type="text" value="VRDNBL80A01A662A"/>
PROFESSIONE*		INFORMATIVA *
<input type="text" value="Seleziona una voce"/>		<input type="checkbox"/> Accetto
RECAPITO TELEFONICO*	E-MAIL*	PEC*
<input type="text" value="2222222"/>	<input type="text" value="degama@eng.it"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA O STATO ESTERO DI RESIDENZA*	COMUNE O STATO DI RESIDENZA*	INDIRIZZO*
<input type="text" value="BARI"/>	<input type="text" value="BARI"/>	<input type="text" value="degama@eng.it"/>

Attraverso il form “**Profilo Referente**” è possibile attivare, per l’utente autenticato, il profilo **Referente**. Il form è composto da campi valorizzati con i dati di registrazione di primo livello e altri campi vuoti ed editabili che l’utente deve provvedere a valorizzare rispettando l’obbligatorietà, il formato e la coerenza dei dati. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco. Cliccando sul pulsante “Salva”, rispettati tutti i controlli, i dati saranno salvati nella base dati e sarà attivato il profilo “**Referente**” per l’utente autenticato.

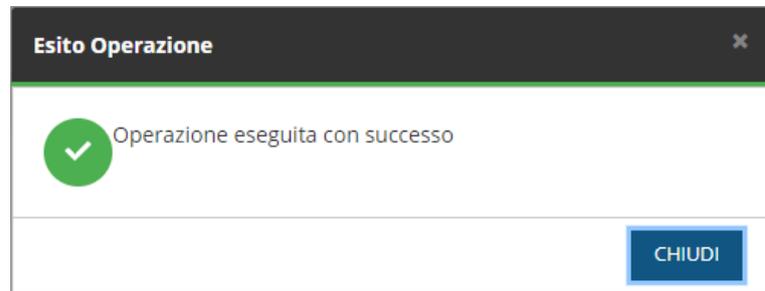
Nello specifico i campi che compongono il form sono:

- **Cognome e nome:** valorizzati con i dati di registrazione di primo livello, campi di sola lettura;
- **Codice fiscale:** campo valorizzato con i dati di registrazione di primo livello, di sola lettura;
- **Professione:** valore scelto dal menu a tendina. Tra i possibili valori c’è anche “**Altro**”, se si sceglie questo valore si visualizza una casella di testo accanto al campo “Professione” nella quale è obbligatorio inserire la propria professione non presente tra le scelte contemplate nel menu a tendina;
- **Altra professione:** campo inizialmente nascosto che diventa visibile, editabile ed obbligatorio quando la professione è valorizzata ad “**Altro**”;
- **Informativa:** checkbox obbligatorio che dà il consenso al trattamento dei dati;
- **Recapito telefonico:** campo editabile, obbligatorio, composto di sole cifre;
- **E-mail:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato e-mail: simbolo @ seguito dal dominio del provider;
- **PEC:** campo editabile, obbligatorio, valorizzato con il formato e-mail: simbolo @ seguito dal dominio del provider;
- **Provincia o stato di residenza:** valore scelto da un menu a tendina contenente tutte le province d’Italia e lo “Stato Estero” se il comune di residenza non è italiano;
- **Comune o stato di residenza:** il menu a tendina del comune di residenza si attiva quando è stata valorizzata la provincia di residenza e conterrà tutti i comuni appartenenti alla provincia selezionata. Nel caso di stato estero, conterrà tutti gli stati esteri. Campo obbligatorio;
- **Indirizzo:** campo editabile e obbligatorio.

Al click del pulsante “Salva” (fatti i dovuti controlli sull’obbligatorietà, sul formato dei campi e sulla coerenza dei dati), sarà visualizzata una modale che chiede la conferma dell’operazione.



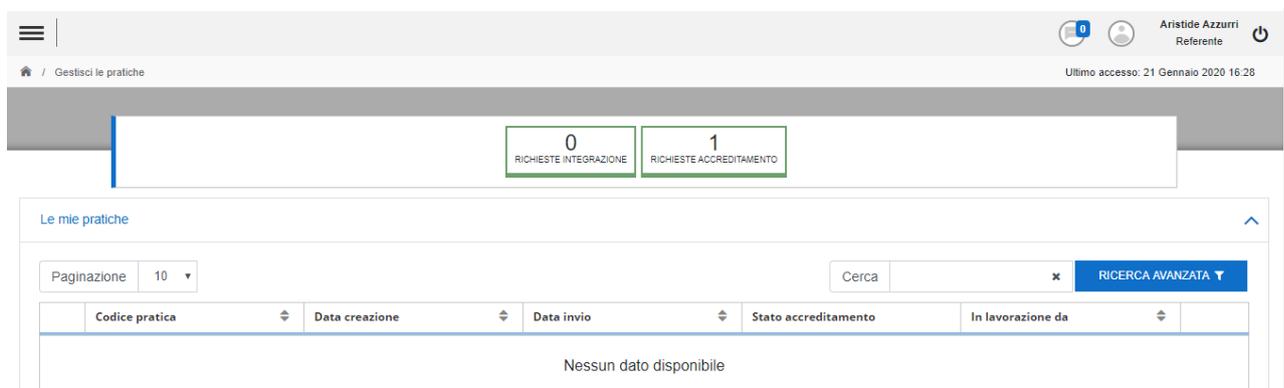
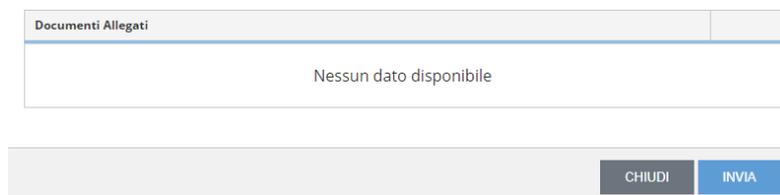
Cliccando sul pulsante “OK”, sarà visualizzata la modale che conferma l’avvenuta operazione.



3.2.2 Accreditamento Referente

Un utente Referente può essere scelto da un’Impresa per l’accreditamento di una pratica. Per gestire tale richiesta il Referente si autentica al sistema con le proprie credenziali d’accesso attraverso il form di login.

Attraverso il menu laterale, che si visualizza cliccando sul pulsante ☰, cliccare sul pulsante “Accreditamento”  oppure utilizzare l’acceleratore “Richieste Accreditamento” presente nella pagina dell’elenco delle pratiche, come da immagine seguente.



Si visualizzeranno tutte le richieste di accreditamento del Referente.

☰ | 0 Aristide Azzurri Referente ⏻

← / 🏠 / Accredimento

Paginazione 10 RICERCA AVANZATA ▼

Codice Pratica	Denominazione	Partita IVA	Data Invio	Stato	Data Esito	
CP3001559	-	-	21/01/2020 - 16:00	-	-	

Cliccare sul pulsante  per visualizzare il dettaglio della richiesta di accreditamento.

Dettaglio Richiesta

CODICE PRATICA	DATA RICHIESTA	STATO
CP3001559	21/01/2020, 16:00	-
DENOMINAZIONE SOGG. PROP.	PARTITA IVA	CODICE FISCALE
-	-	-
RICHIEDENTE	AUTORIZZATORE	DATA ESITO
-	-	-

CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO  CP3001559_RICHIESTA_ACCREDITAMENTO_FIRMATO 

CP3001559_DOCUMENTO_RICONOSCIMENTO  CP3001559_DOCUMENTO_ACCETTAZIONE 

SCARICARE IL FILE, PROCEDERE ALLA FIRMA DIGITALE E CARICARE IL DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE FIRMATO

CARICA DICHIARAZIONE FIRMATA *

SELEZIONA ANNULLA

Scaricare il file e procedere alla firma digitale e caricare il documento di accettazione firmato e cliccare sul pulsante “Invia”. Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma dell’operazione.

 Sei sicuro di voler confermare l'operazione?

ANNULLA CONFERMA

Cliccare sul pulsante “Conferma”. Sarà visualizzata una modale con il messaggio di operazione avvenuta con successo. La richiesta viene inviata all’Impresa che provvederà ad inoltrarla all’Organismo intermedio (Puglia Sviluppo).

4 COMPILAZIONE DOMANDA

Il Soggetto Proponente non partecipa attivamente alla compilazione della domanda, ma può visualizzare tutti gli allegati prodotti in questa fase, così come illustrato al paragrafo 5.3.1.

5 ISTRUTTORIA DOMANDA

Dopo l'invio della domanda di accesso alle agevolazioni, effettuato da un Soggetto Finanziatore accreditato al Sistema, la domanda sarà protocollata e si procederà con la fase di *istruttoria domanda*. La fase di *istruttoria domanda* è effettuata da un Organismo Intermedio che si occupa di verificare la correttezza dei requisiti di accoglibilità ed ammissibilità della domanda e la coerenza dei dati di compilazione con le relative voci di spesa. A fronte della verifica dei requisiti si procederà con eventuali riclassificazioni e, quindi, alla determinazione del contributo erogabile in base a quanto dichiarato dal Soggetto Proponente. La compilazione della documentazione di sintesi delle verifiche effettuate permetterà di trasmettere alla Regione le valutazioni dell'Organismo Intermedio.

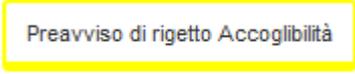
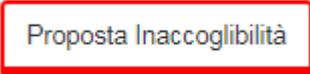
Terminata la fase di *istruttoria domanda*, l'esito delle verifiche sarà comunicato alla Regione per la successiva lavorazione finalizzata alla definizione della opportuna delibera di concessione provvisoria.

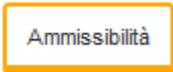
La fase di *istruttoria domanda* si basa su gruppi di lavoro costituiti da utenti coinvolti nella lavorazione della pratica e sullo stato istruttorio della stessa.

Le funzionalità attive su una pratica dipenderanno dal profilo utente e da chi ha in carico la pratica. Se un utente coinvolto nel gruppo di lavoro è l'owner (colui che ha in carico) della pratica, egli avrà funzionalità di modifica in base al proprio profilo altrimenti avrà solo funzionalità di visualizzazione. L'attivazione delle funzionalità di modifica sarà disponibile in base alla competenza sulla pratica. Le azioni attive dipenderanno, inoltre, dallo stato istruttorio.

All'invio della domanda, la pratica sarà nella lista delle pratiche "da assegnare" visibile esclusivamente al Responsabile di Commessa.

Una volta che il Responsabile assegna la pratica ad un Istruttore, viene definito il gruppo di lavoro ed inizia la fase di *Istruttoria OI*. Le pratiche di istruttoria saranno visibili nelle dashboard degli utenti coinvolti nel gruppo di lavoro della stessa. Di seguito riportiamo la descrizione degli "stati istruttoria" previsti per la lavorazione delle pratiche in "Istruttoria domanda".

STATO Istruttoria domanda O.I.	DESCRIZIONE
<p data-bbox="341 577 520 611">Accoglibilità</p> 	<p data-bbox="697 398 1516 784">All'assegnazione della pratica da parte del Responsabile, lo stato della pratica è impostato ad "Accoglibilità". Le pratiche in questo stato hanno la scheda di accoglibilità in lavorazione. Lo stato di "Accoglibilità" può evolvere in "Ammissibilità" o "Preavviso di Rigetto" o "Proposta di Inaccoglibilità" in base alle valutazioni dell'Istruttore. Ogni volta, quindi, che lo stato viene impostato o ripristinato in "Accoglibilità" le possibili evoluzioni sono quelle indicate.</p> <p data-bbox="697 801 1458 936">Questa fase si avvia con l'assegnazione a un Istruttore ed indica che la scheda di Accoglibilità è in lavorazione e non risulta ancora convalidata.</p>
<p data-bbox="201 1088 660 1122">Preavviso di rigetto Accoglibilità</p> 	<p data-bbox="697 969 1516 1355">In caso di riscontro negativo dei requisiti di accoglibilità, può essere generato un "Preavviso di rigetto Accoglibilità". Alla generazione del preavviso, la pratica assumerà questo stato istruttorio. In base all'utente a cui è in carico la pratica saranno attive le opportune funzionalità. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in "Preavviso di accoglibilità" possono essere: Istruttore, Responsabile di Commessa, Program Manager o Soggetto Proponente anche a mezzo di Referente.</p>
<p data-bbox="212 1518 651 1552">Controdeduzioni Inaccoglibilità</p> 	<p data-bbox="697 1391 1516 1771">La pratica assume questo stato all'invio delle controdeduzioni da parte del Soggetto Proponente o eventuale Referente. Tale stato sarà mantenuto fino a quando non saranno valutate le controdeduzioni sia da parte di Istruttore che del Responsabile di Commessa. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in "Controdeduzioni Inaccoglibilità" possono essere: Soggetto Proponente/Referente, Istruttore o Responsabile di Commessa.</p>
<p data-bbox="264 1809 596 1843">Proposta Inaccoglibilità</p> 	<p data-bbox="697 1821 1500 1955">In caso di respingimento controdeduzioni o del mancato invio delle stesse può essere generata la "Proposta di Inaccoglibilità". Alla generazione della proposta, la pratica</p>

STATO Istruttoria domanda O.I.	DESCRIZIONE
	<p>assume stato “Proposta Inaccogliabilità” e permane fino ad eventuali valutazioni contrarie o a chiusura.</p> <p>Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in “Proposta Inaccogliabilità” possono essere: Istruttore, Responsabile di Commessa, Program Manager o Regione</p>
<p>Ammissibilità</p> 	<p>Una volta convalidata la scheda di Accogliabilità, la pratica assumerà lo stato istruttorio “Ammissibilità” che indica che sono in corso le verifiche di ammissibilità.</p> <p>Queste includono le schede di “Verifica documentale”, “Investimenti”, “Calcolo del contributo” e “Scheda istruttoria”.</p> <p>Se tutte le schede risultano corrette e convalidate si potrà procedere con la generazione della “Proposta di Ammissibilità”.</p> <p>In caso di anomalie o valutazioni non positive si potrà, invece, procedere con “Preavviso di Rigetto per Inammissibilità”.</p> <p>Nella fase di “Ammissibilità” si potrà procedere anche con eventuale richiesta di integrazione.</p> <p>L'unico utente coinvolto nella gestione delle pratiche con stato in “Ammissibilità” è l'Istruttore.</p>
<p>Richiesta Integrazione</p> 	<p>Lo stato si attiva alla generazione di una “Richiesta di integrazione”. Se, durante le verifiche di ammissibilità, l'Istruttore compila una richiesta di integrazioni al Soggetto Proponente, la pratica aggiornerà lo stato da “Ammissibilità” a “Richiesta di Integrazione”. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in “Richiesta di Integrazione” sono: Soggetto Proponente/Referente e Istruttore.</p>
<p>Preavviso di rigetto Ammissibilità</p> 	<p>In caso di riscontro negativo dei requisiti di ammissibilità, può essere generato un “Preavviso di rigetto per Inammissibilità”.</p> <p>Alla generazione del preavviso la pratica assumerà questo stato istruttorio. In base all'utente a cui è in carico la pratica saranno attive le opportune funzionalità. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in “Preavviso di rigetto</p>

STATO Istruttoria domanda O.I.	DESCRIZIONE
	<p>Ammissibilità” possono essere: Istruttore, Responsabile di Commessa, Program Manager o Soggetto Proponente anche a mezzo di Referente.</p>
<p>Controdeduzioni Inammissibilità</p>	<p>La pratica assume questo stato all’invio delle controdeduzioni, per un preavviso di rigetto ammissibilità, da parte del Soggetto Proponente o eventuale Referente. Tale stato sarà mantenuto fino a quando non saranno valutate le controdeduzioni sia da parte dell’Istruttore che del Responsabile di Commessa. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche In “Controdeduzioni Inammissibilità” possono essere: Soggetto Proponente anche a mezzo Referente, Istruttore o Responsabile di Commessa.</p>
<p>Proposta Inammissibilità</p> <div data-bbox="274 1160 587 1236" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Proposta Inammissibilità</div>	<p>In caso di respingimento controdeduzioni o del mancato invio delle stesse può essere generata la proposta di inammissibilità. Alla generazione della proposta la pratica assume stato “Proposta Inammissibilità” e permane in questo stato fino ad eventuali valutazioni contrarie o a chiusura.</p> <p>Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in “Proposta Inammissibilità” possono essere: Istruttore, Responsabile di Commessa, Program Manager o Regione.</p>
<p>Proposta Ammissibilità</p> <div data-bbox="290 1541 555 1617" style="border: 2px solid purple; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Proposta Ammissibilità</div>	<p>Alla convalida di tutte le schede sarà possibile procedere con la proposta di ammissibilità. Alla generazione della proposta di ammissibilità lo stato della pratica sarà aggiornato a “Proposta di Ammissibilità”. Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in “Proposta Ammissibilità” possono essere: Istruttore, Responsabile di Commessa, Program Manager o Regione.</p>
<p>Restituita</p> <div data-bbox="341 1778 501 1854" style="border: 2px solid orange; padding: 2px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Restituita</div>	<p>L’istruttoria assume questo stato se la pratica è stata restituita dalla Regione a seguito della sua valutazione. La restituzione comporta che il Program Manager possa riaprire l’istruttoria.</p>
<p>Riaperta</p>	<p>Il Program Manager, a seguito di una pratica restituita, accoglie la richiesta della Regione e trasferisce la competenza al Responsabile di Commessa.</p>

STATO Istruttoria domanda O.I.	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;">Chiusa</p> <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chiusa</div>	<p>L'istruttoria appare chiusa quando vi è una delibera ufficiale della Regione che conclude il processo istruttorio complessivo (Puglia Sviluppo e Regione), ossia quando la pratica viene deliberata come "Inammissibile" o "Inaccoglibile".</p>

5.1 COMUNICAZIONI

La gestione delle comunicazioni sul sistema durante la fase di *istruttoria domanda* avviene con la compilazione di schede da cui vengono generati documenti PDF.

Le comunicazioni sono divise per tipologia e ad esse è associata: la data di creazione, la data di ultima modifica, la data di invio, l'indicazione del mittente e del destinatario e lo stato della comunicazione. In base alla tipologia di comunicazione, esse saranno collocate nella scheda di riferimento. Saranno disponibili, inoltre, informazioni di dettaglio e vi sarà la possibilità di effettuare il download dei documenti. Sempre in base alla tipologia potrà essere attivo o meno un processo approvativo.

5.1.1 Comunicazioni di accoglibilità

Le comunicazioni di accoglibilità saranno presenti nell'accordion "Proposte di Rigetto/Controdeduzioni" della scheda ACCOGLIBILITÀ.

Le tipologie previste sono "Preavviso di rigetto accoglibilità", "Controdeduzioni", "Valutazione Controdeduzioni", "Proposta Inaccoglibilità" ed "Invio Spontaneo".

Data Creazione	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	Data Invio	
26/05/2020, 12:26	Proposta Inaccoglibilità	Inviata	Paolo Ferraiolo	Maria Russo	26/05/2020, 12:26	26/05/2020, 12:26	 
26/05/2020, 12:24	Valutazione Controdeduzioni	Respinta	Tommaso Esposito	Giampiero Pellegrino	26/05/2020, 12:25	26/05/2020, 12:24	
26/05/2020, 12:24	Controdeduzioni	Inviata	test eng impresa	Tommaso Esposito	26/05/2020, 12:24	26/05/2020, 12:24	 
26/05/2020, 12:21	Preavviso rigetto	 Inviata	Paolo Ferraiolo	test eng impresa	26/05/2020, 12:23	26/05/2020, 12:23	 

Il preavviso di rigetto accoglibilità è generato dall'Istruttore in caso di mancata convalida di uno o più criteri di accoglibilità. Alla generazione del documento, lo stato istruttoria della pratica viene

aggiornato a “Preavviso di rigetto accoglibilità”. Tale comunicazione deve essere convalidata dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager per poter essere inviata al Soggetto Proponente. In caso di respingimento, lo stato della pratica sarà impostato ad “Accoglibilità” e la valutazione tornerà in carico all’Istruttore che potrà procedere con la modifica della valutazione o con una nuova formulazione del preavviso.

Le controdeduzioni (inaccoglibilità) possono essere inviate dal Soggetto Proponente a fronte di un preavviso di rigetto.

All’invio delle controdeduzioni lo stato istruttoria della pratica sarà “Controdeduzioni inaccoglibilità”. Gli utenti di Puglia Sviluppo potranno visualizzarle e l’Istruttore potrà procedere con la valutazione che potrà essere confermata o meno dal Responsabile di Commessa.

La proposta di inaccoglibilità è generata dall’Istruttore in caso di respingimento o di mancato invio delle controdeduzioni da parte del Soggetto Proponente. Alla generazione della comunicazione lo stato istruttorio della pratica sarà impostato a “Proposta inaccoglibilità”. Tale comunicazione deve essere convalidata dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager per poter essere inviata a Regione.

In caso di respingimento, lo stato della pratica sarà impostato ad “Accoglibilità” e la valutazione tornerà in carico all’Istruttore che potrà procedere con la modifica della valutazione o con una nuova formulazione della proposta di inaccoglibilità.

All’invio delle controdeduzioni sarà anche possibile per il Soggetto Proponente **l’Invio di una comunicazione spontanea** in cui potrà aggiungere un testo ed eventuali allegati da trasmettere a Puglia Sviluppo.

5.1.2 Comunicazioni di ammissibilità

Le comunicazioni di ammissibilità saranno presenti nell’accordion “Proposte di Rigetto/Controdeduzioni” della scheda “Verifica documentale”.

Le tipologie previste sono “Preavviso di rigetto Ammissibilità”, “Controdeduzioni (ammissibilità)”, “Valutazione Controdeduzioni”, “Proposta inammissibilità” ed “Invio Spontaneo”.

Nella scheda di “Verifica documentale” sarà, inoltre, presente una sezione dedicata alle integrazioni le cui comunicazioni saranno raggruppate nell’accordion “Integrazioni”.

5.1.3 Accordion Integrazioni

Le tipologie di comunicazioni previste per le integrazioni sono: “Richiesta di Integrazioni” e “Integrazioni”.

INTEGRAZIONI							
Paginazione		10					
Data Creazione	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	Data Invio	
08/01/2020, 18:15	Integrazione	Inviata	test eng impresa test collaudo definitivo	Tommaso Esposito	08/01/2020, 18:14	08/01/2020, 18:15	 
08/01/2020, 18:14	Richiesta integrazione	Inviata	Tommaso Esposito	test eng impresa test collaudo definitivo	08/01/2020, 19:17	08/01/2020, 18:14	 

La richiesta di integrazioni è compilata dall'Istruttore e viene inviata al Soggetto Proponente. Alla generazione della comunicazione, lo stato istruttorio della pratica viene impostato a “Richiesta Integrazioni”.

Le integrazioni sono inviate dal Soggetto Proponente anche a mezzo Referente in risposta ad una richiesta di integrazione. All'invio della comunicazione, lo stato istruttorio della pratica è impostato a “Ammissibilità” e all'Istruttore verrà notificato l'aggiornamento.

5.1.4 Accordion Proposte di rigetto/controdeduzioni

PROPOSTE DI RIGETTO / CONTRODEDUZIONI							
Paginazione		10					
Data Creazione	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	Data Invio	
09/01/2020, 15:04	Proposta Inammissibilità	Inviata	Franco pm_tit2_cap3	responsabile_reg_tit2cap3	09/01/2020, 15:07	09/01/2020, 15:07	 
09/01/2020, 14:54	Valutazione Controdeduzioni	Respinta	Tommaso Esposito	Giampaolo responsabile_tit2_cap3	09/01/2020, 15:03	09/01/2020, 14:54	
09/01/2020, 14:54	Controdeduzioni	Inviata	test eng impresa	Tommaso Esposito	09/01/2020, 14:54	09/01/2020, 14:54	 
09/01/2020, 14:43	Preavviso rigetto	Inviata	Franco pm_tit2_cap3	test eng impresa	09/01/2020, 14:44	09/01/2020, 14:44	 
09/01/2020, 14:40	Preavviso rigetto	Rifiutata	Franco pm_tit2_cap3	Tommaso Esposito	09/01/2020, 14:42	-	 
09/01/2020, 14:38	Preavviso rigetto	Rifiutata	Giampaolo responsabile_tit2_cap3	Tommaso Esposito	09/01/2020, 14:39	-	 

Il preavviso di rigetto ammissibilità è generato dall'Istruttore in caso di mancata convalida di uno o più criteri di ammissibilità. Alla generazione della comunicazione, lo stato istruttorio è impostato a

“Preavviso di rigetto Ammissibilità”. Tale comunicazione deve essere convalidata dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager per poter essere inviata al Soggetto Proponente.

In caso di respingimento, lo stato della pratica sarà impostato ad “Ammissibilità” e la valutazione tornerà in carico all’Istruttore che potrà procedere con la modifica della valutazione o con una nuova formulazione del preavviso.

Le controdeduzioni (ammissibilità) possono essere inviate dal Soggetto Proponente a fronte di un preavviso di rigetto.

All’invio delle controdeduzioni, lo stato istruttoria della pratica sarà “Controdeduzioni ammissibilità”.

Gli utenti di Puglia Sviluppo potranno visualizzarle e l’Istruttore potrà procedere con la valutazione che potrà essere confermata o meno dal Responsabile di Commessa.

La proposta di inammissibilità è generata dall’Istruttore in caso di respingimento delle controdeduzioni o di mancato invio delle controdeduzioni da parte del Soggetto Proponente. Alla generazione della comunicazione, lo stato istruttorio della pratica è impostato a “Proposta inammissibilità”. Tale comunicazione deve essere convalidata dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager per poter essere inviata a Regione.

In caso di respingimento, lo stato della pratica sarà impostato ad “Ammissibilità” e la valutazione tornerà in carico all’Istruttore che potrà procedere con la modifica della valutazione o con una nuova formulazione della proposta di inammissibilità.

All’invio delle controdeduzioni sarà possibile per il Soggetto Proponente **l’invio di una comunicazione spontanea** in cui potrà aggiungere un testo ed eventuali allegati da trasmettere a Puglia Sviluppo. Il bottone sarà attivo fino al cambiamento dello stato istruttorio della pratica operato dall’Istruttore.

5.2 DASHBOARD SOGGETTO PROPONENTE

Autenticandosi come Soggetto Proponente, la schermata principale sui cui ricadrà l’utente è la propria DAHSBOARD.

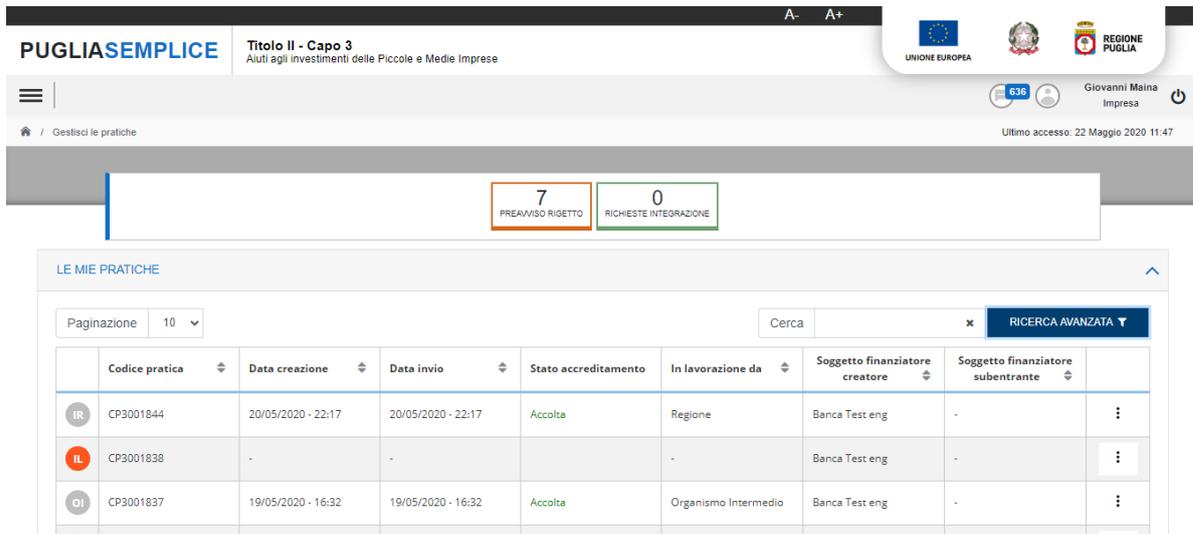


Figura 5: DASHBOARD Soggetto Proponente

La dashboard conterrà:

- gli “acceleratori”, cioè pulsanti utili per una rapida selezione delle pratiche da lavorare;
- il filtro di ricerca per codice pratica, partita IVA e protocollo;
- il filtro di ricerca avanzata;
- la lista delle pratiche di competenza (pratiche di cui l’utente è inserito nel gruppo di lavoro).

Gli acceleratori sono utili per filtrare la lista delle pratiche in carico all’utente autenticato (descritta successivamente).



Figura 6: acceleratori dashboard Soggetto Proponente

Ogni acceleratore rappresenta lo stato istruttorio della pratica e riporta il numero di pratiche in carico all’utente. Selezionandone uno, verrà filtrata in base allo stato della pratica la lista delle pratiche che risultano in carico all’utente. Per eliminare il filtro sarà necessario selezionarlo nuovamente. L’attivazione del filtro sarà evidenziata da freccette grigie.



Figura 7: acceleratore selezionato

Dopo aver aperto l'accordione "Le mie pratiche", 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, selezionando il pulsante "Cerca" dopo aver inserito almeno 3 caratteri nel campo di testo. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore nei campi Codice pratica, Protocollo e partita IVA;
- il pulsante "ricerca avanzata" aprirà una sezione attraverso la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
 - codice pratica;
 - stato della pratica;
 - data creazione (da – a);
 - data invio (da – a).

Procedendo in basso saranno presenti due pulsanti:

- "Annulla", cliccando il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
- "Cerca", attraverso il quale si potrà procedere alla ricerca delle pratiche in base ai criteri di ricerca selezionati.

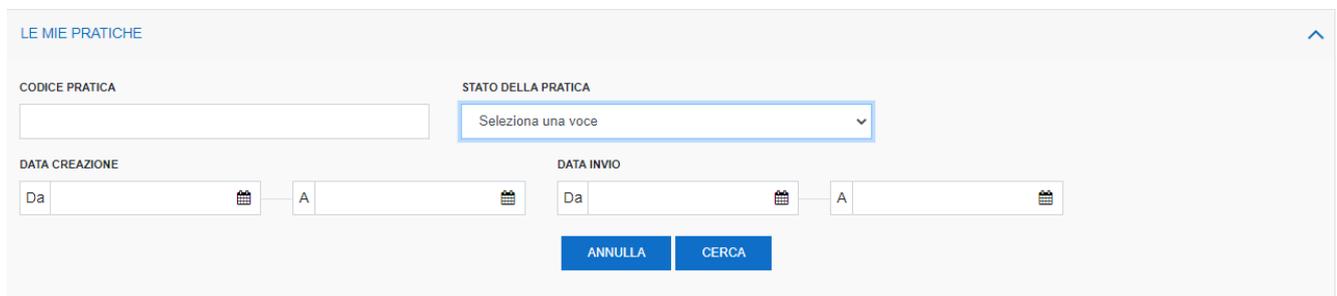


Figura 8: modulo di ricerca dashboard Soggetto Proponente

Ciascun Soggetto Proponente ha a disposizione la lista di pratiche, se presenti, di propria competenza.

Per ciascuna pratica riportata in lista, sono riportate diverse informazioni base (codice pratica, data creazione, data invio, stato accreditamento, in lavorazione da, Soggetto Finanziatore creatore, Soggetto Finanziatore subentrante) e un menu 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. L'operazione sempre disponibile sarà:

- Visualizza dettaglio pratica;
- Richiesta accreditamento;
- Modifica PEC.

Visualizza dettaglio pratica consente l'accesso all'area di gestione della pratica.

5.2.1 Burger menu

Nella dashboard, al di sopra degli acceleratori, è presente il link al burger menu così come riportato nella figura seguente.

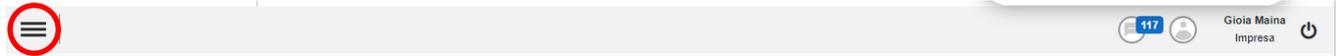


Figura 9: link al burger menu

Cliccando sul link si apre il burger menu, nel quale sono riportate le funzionalità alle quali può accedere l'Istruttore.



Figura 10: burger menu

Tale burger menu è presente anche nel dettaglio di ogni singola pratica. Le funzionalità alle quali può accedere l'Istruttore sono:

- “gestisci le pratiche”, che permette l'accesso alla dashboard di istruttoria-OI;
- “notifiche” che permette l'accesso all'elenco delle notifiche dell'istruttoria domanda.

5.3 DETTAGLIO PRATICA

Per accedere al dettaglio di una pratica, cliccare sul link posto accanto ad ogni singola pratica, così come mostrato nella figura seguente.



	Codice pratica	Data creazione	Data invio	Stato accreditamento	In lavorazione da	Soggetto finanziatore creatore	Soggetto finanziatore subentrante	
OI	CP3001682	-	-	Inviata	-	BANCA POPOLARE DI PUGLIA E BASILICATA	-	⋮

Figura 11: schermata per l'accesso al dettaglio della pratica

Tre sono le operazioni che si possono eseguire:

1. “Richiesta accreditamento”, che permette di fare l'accredito diretto o a Referente;

2. “Modifica Pec”, che visualizza una modale attraverso la quale modificare l’indirizzo PEC;
3. “Visualizza dettaglio pratica”, che permette la gestione della pratica attraverso le schede descritte in seguito.

La pagina di dettaglio della pratica presenta una ulteriore intestazione, oltre quella descritta all’inizio del documento. Nello specifico, per il Soggetto Proponente tale intestazione è mostrata nella figura seguente.

Codice Pratica: CP3001627 Soggetto Proponente: Mondocasa s.r.l. Partita IVA: 03660670963 Codice Fiscale: 03660670963 Tipologia Soggetto Proponente: Impresa	Numero Protocollo O.I.: 0001382 Numero Protocollo Regione: 0001381 Accreditata: SI Ubicazione: BARI Data Invio: 26/03/2020, 18:29 Data Creazione: 24/03/2020	Investimento Proposto: 30.000,00 € Finanziamento: 30.000,00 € Istruttore: Esposito Tommaso Responsabile di Commessa: Pellegrino Giampiero In carico a: Tommaso Esposito	<input type="button" value="Accogliabilità"/>	<input type="button" value="AZIONI"/>
--	---	--	---	---------------------------------------

24/03/2020	26/03/2020	26/05/2020	26/05/2020	26/05/2020
Creata	Inviata	Assegnata	Richiesta Integrazioni	Integrazioni inviate

Figura 12: intestazione dettaglio pratica – profilo Soggetto Proponente

Oltre alle informazioni chiaramente evinte dall’immagine, è presente la timeline

24/03/2020	26/03/2020	26/05/2020	26/05/2020	26/05/2020
Creata	Inviata	Assegnata	Richiesta Integrazioni	Integrazioni inviate

Figura 13: timeline

contenente le informazioni inerenti alle azioni effettuate sulla pratica in una determinata data.

5.3.1 Scheda 0 – Domanda

La scheda “Domanda” contiene l’elenco di tutti gli allegati della compilazione pratica da parte del Soggetto Finanziatore ed eventuale Confidi. L’utente può visualizzare la pagina, fare il download del singolo allegato di interesse, fare il download di tutti gli allegati.

0. Domanda
 1. Accogliabilità
 2.1 Verifica Documentale
 2.2 Investimenti
 2.3 Calcolo Contributo
 2.4 Scheda Istruttoria

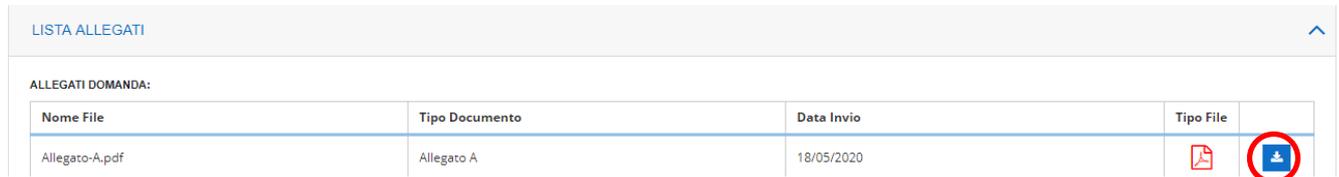
LISTA ALLEGATI

ALLEGATI DOMANDA:

Nome File	Tipo Documento	Data Invio	Tipo File	
Allegato-A.pdf	Allegato A	18/05/2020		
prova.p7m	Documento Allegato B Firmato - Altre informazioni	18/05/2020		
prova.p7m	Allegato C firmato - Richiesta di accesso alle agevolazioni	18/05/2020		
prova.p7m	Allegato D firmato - Presentazione domanda	18/05/2020		
documento_di_riconoscimento.pdf	DSAN dimensione impresa	18/05/2020		

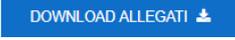
Figura 14: scheda 0 – Domanda

Attraverso il pulsante posto accanto al singolo allegato, è possibile farne il download.



Nome File	Tipo Documento	Data Invio	Tipo File
Allegato-A.pdf	Allegato A	18/05/2020	 

Figura 15: schermata per il download di un allegato

Attraverso, invece, il pulsante “Download Allegati” () è possibile fare il download di tutti gli allegati della pratica.

5.3.2 Scheda Comunicazioni e Richieste da/a OI

Nella scheda “Comunicazioni e Richieste da/a OI”, il Soggetto Proponente può inviare le controdeduzioni.

5.3.2.1 *Invio controdeduzioni*

Il Soggetto Proponente, dopo essersi autenticato e aver fatto l’accreditamento della pratica (diretto o a Referente), visualizza il dettaglio della pratica di cui si è richiesta la proposta di rigetto e la visualizza nell’accordion “Proposte di rigetto/controdeduzioni”.



Data Invio	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica
18/05/2020, 16:06	Preavviso rigetto	Inviata	Organismo intermedio	Impresa di Test 1	18/05/2020, 16:06

Figura 16: schermata per la visualizzazione di un preavviso di rigetto da parte del Soggetto Proponente

Successivamente clicca sul pulsante  per inviare una controdeduzione. Si visualizza la seguente modale.

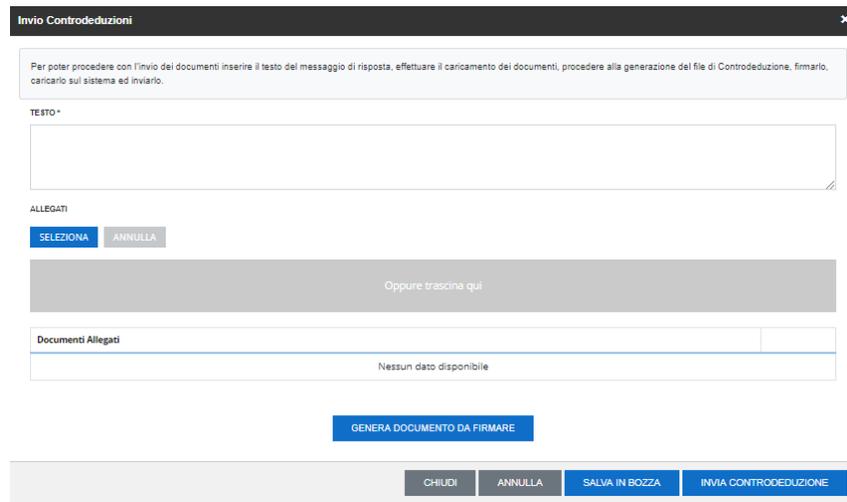


Figura 17: modale per l'invio di una controdeduzione

Dopo aver valorizzato i campi obbligatori, il Soggetto Proponente clicca sul pulsante “Genera documento da firmare” e successivamente clicca sul pulsante “Invia controdeduzione”. Nell'accordione “Proposte di rigetto/controdeduzioni” si genera una controdeduzione.



Data Invio	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	
20/05/2020, 22:30	Controdeduzioni	Inviata	Impresa di Test 1	Organismo intermedio	20/05/2020, 22:30	 
20/05/2020, 22:25	Preavviso rigetto	Inviata	Organismo intermedio	Impresa di Test 1	20/05/2020, 22:25	

Figura 18: schermata per la visualizzazione di preavvisi di rigetto e controdeduzioni

La pratica è in stato “Controdeduzioni inaccoglibilità” ed è in carico all'Istruttore che può accogliere o respingere la controdeduzione.

5.3.2.2 Invio spontaneo

Dopo aver inviato le controdeduzioni, il Soggetto Proponente può effettuare l'invio spontaneo cliccando il pulsante “Invio spontaneo”, che compare alla fine della pagina successivamente all'invio delle controdeduzioni.

Cliccando sul pulsante “Invio spontaneo” si apre una modale come nell'immagine seguente.

Invio Spontaneo
✕

TESTO *

ALLEGATI

SELEZIONA
ANNULLA

Documenti Allegati	Dimensione	
Nessun dato disponibile		

CHIUDI
ANNULLA
INVIO SPONTANEO

Figura 19: modulo di invio spontaneo

Dopo aver inserito il testo e almeno un allegato, il Soggetto Proponente clicca sul pulsante “Invio spontaneo”, che sarà presente nell’elenco delle proposte di rigetto controdeduzioni.

PROPOSTE DI RIGETTO \ CONTRODEDUZIONI ↑

Paginazione 10 ▼

Data Invio	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	
21/05/2020, 16:53	Invio spontaneo	Inviata	Impresa di Test 1	Organismo intermedio	21/05/2020, 16:53	
21/05/2020, 16:36	Controdeduzioni	Inviata	Impresa di Test 1	Organismo intermedio	21/05/2020, 16:36	 
21/05/2020, 16:34	Preavviso rigetto	Inviata	Organismo intermedio	Impresa di Test 1	21/05/2020, 16:34	
20/05/2020, 22:30	Controdeduzioni	Inviata	Impresa di Test 1	Organismo intermedio	20/05/2020, 22:30	 
20/05/2020, 22:25	Preavviso rigetto	Inviata	Organismo intermedio	Impresa di Test 1	20/05/2020, 22:25	

Figura 20: elenco di proposte di rigetto/controdeduzioni

5.3.2.3 Richiesta integrazione

Il Soggetto Proponente, dopo essersi autenticato e aver visualizzato il dettaglio della pratica di interesse, visualizza nell’accordion “Richieste integrazioni” la richiesta appena inviata dall’Istruttore.

RICHIESTE INTEGRAZIONI ↑

Paginazione 10 ▼

Data Invio	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	
19/05/2020, 11:16	Richiesta integrazione	Inviata	Organismo intermedio	Impresa di Test 1 Impresa per manuale utente MDG	19/05/2020, 11:28	  

Figura 21: schermata per la visualizzazione di una richiesta di integrazione da parte del Soggetto Proponente

Attraverso il pulsante  si visualizza la seguente modale.

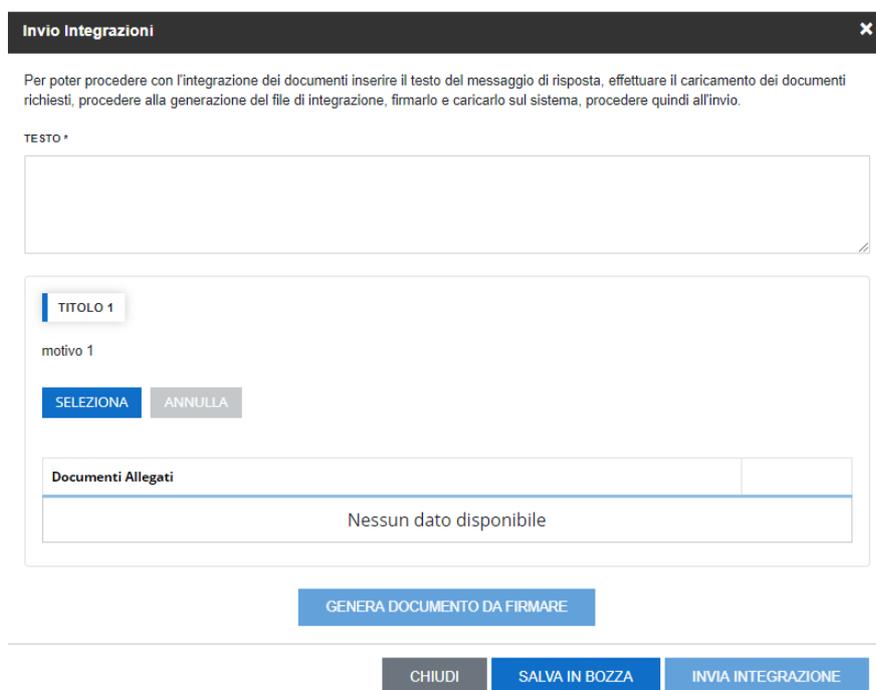


Figura 22: modale per l'invio di un'integrazione

Il Soggetto Proponente inserisce il testo e seleziona il documento. Il pulsante “Genera documento da firmare” si attiva e deve essere cliccato. Successivamente, per poter procedere all'invio dell'integrazione, deve essere selezionato il file appena generato e opportunamente firmato. Il pulsante “Invia Integrazione” si attiva e alla sua pressione l'integrazione viene inviata. La pratica assume lo stato “Ammissibilità” ed è incarico all'Istruttore.

6 COMPILAZIONE RICHIESTA EROGAZIONE

Lo scopo del presente capitolo è quello di descrivere le funzionalità a disposizione degli utenti nella gestione di una *Richiesta di Erogazione* on-line per le richieste di agevolazione previste dai Bandi Titolo II Capo 3 e 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.

6.1 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.

6.1.1 Accesso alla pratica

Il cruscotto di gestione della *Richiesta di Erogazione* è strutturato nel seguente modo.



Figura 23: cruscotto gestione richiesta di erogazione

In alto è riportato un riepilogo dei dati dell'Impresa e dell'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 ripristinare 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'accordione (o gli accordioni) contenente i campi stessi. Solo quando tutti gli accordioni 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 salvato 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.

6.1.2 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.

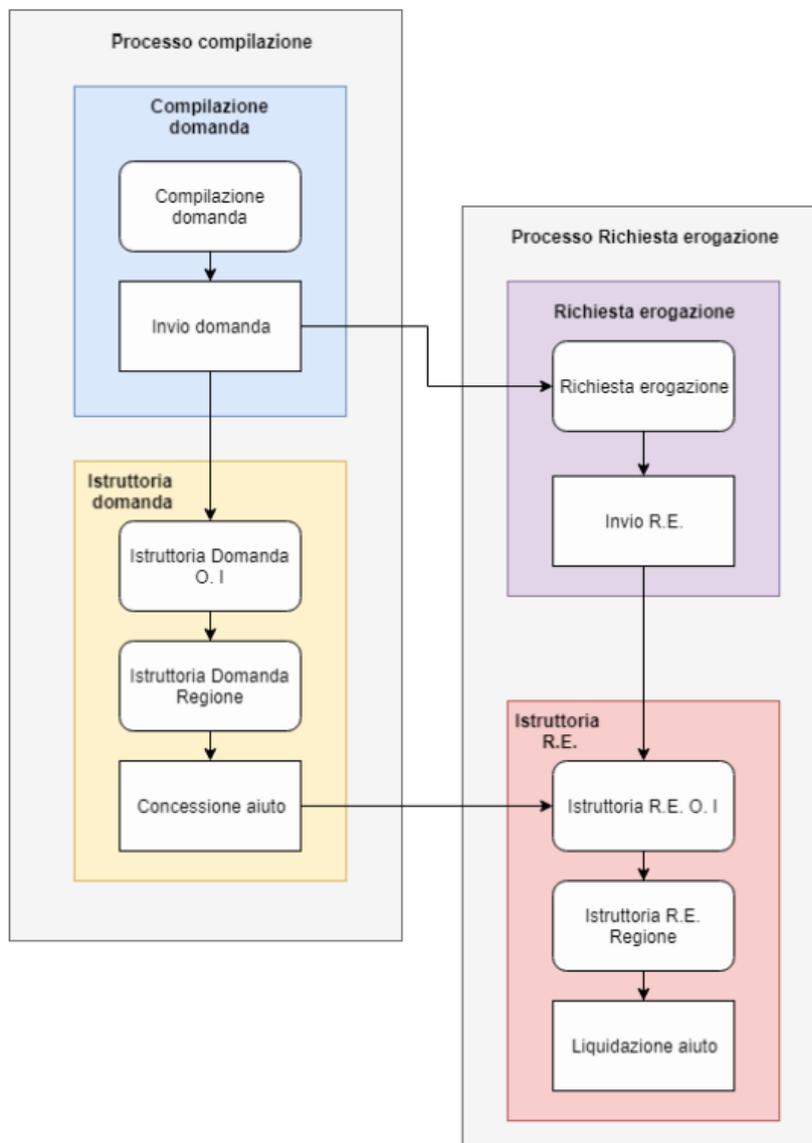


Figura 24: macroflusso pratica

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*.

6.1.3 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.

6.1.4 Scenari della Richiesta di 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.

6.2 RUOLI COINVOLTI NELLA FASE DI RICHIESTA EROGAZIONE

Ente	Ruolo	Descrizione
-	Soggetto Proponente Accreditato	Profilo che si occupa di: <ul style="list-style-type: none">• Compilare la richiesta;• Assegnare la pratica al Soggetto Finanziatore o al Confidi o al Consulente incaricato;• Inviare la richiesta.
-	Consulente Accreditato	Profilo che si occupa di: <ul style="list-style-type: none">• Compilare la richiesta;• Assegnare la pratica al Soggetto Finanziatore o al Confidi o al Soggetto Proponente.
Soggetto Finanziatore	Autorizzatore SF	Profilo che si occupa di: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Compilare la richiesta;• Trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del proprio ente.
Confidi	Autorizzatore CO	Profilo che si occupa di: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Compilare la richiesta;

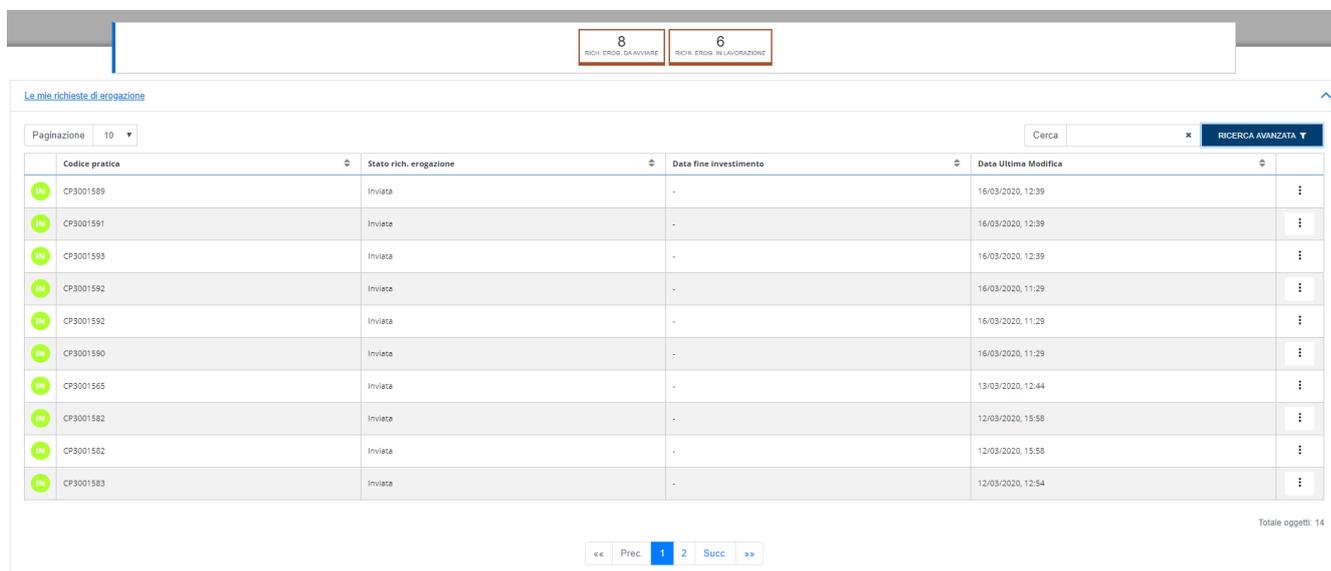
Ente	Ruolo	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> Trasferire la pratica a uno degli autorizzatori del proprio ente.
Puglia Sviluppo	Program Manager	Il profilo non ha un ruolo attivo nel processo, ma riceve la notifica dell'invio della RE.
Regione	Responsabile di Sub Azione	Il profilo non ha un ruolo attivo nel processo, ma riceve la notifica dell'invio della RE.

Tabella 1: ruoli coinvolti nella fase di richiesta erogazione

6.2.1 Soggetto Proponente

6.2.1.1 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.



8 RICHI. EROG. DA AVVIARE 6 RICHI. EROG. IN LAVORAZIONE

Le mie richieste di erogazione

Paginazione 10 Cerca RICERCA AVANZATA

	Codice pratica	Stato rich. erogazione	Data fine investimento	Data Ultima Modifica	
IN	CP3001589	Inviata	-	16/03/2020, 12:39	⋮
IN	CP3001591	Inviata	-	16/03/2020, 12:39	⋮
IN	CP3001593	Inviata	-	16/03/2020, 12:39	⋮
IN	CP3001592	Inviata	-	16/03/2020, 11:29	⋮
IN	CP3001592	Inviata	-	16/03/2020, 11:29	⋮
IN	CP3001590	Inviata	-	16/03/2020, 11:29	⋮
IN	CP3001565	Inviata	-	13/03/2020, 12:44	⋮
IN	CP3001582	Inviata	-	12/03/2020, 15:58	⋮
IN	CP3001582	Inviata	-	12/03/2020, 15:58	⋮
IN	CP3001583	Inviata	-	12/03/2020, 12:54	⋮

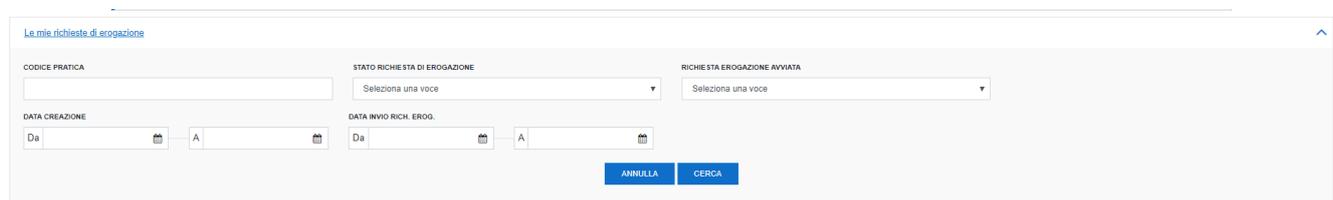
«» Prec. 1 2 Succ. «» Totale oggetti: 14

Figura 25: 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.



The screenshot shows a search filter interface titled "Le mie richieste di erogazione". It contains several input fields and dropdown menus:

- CODICE PRATICA:** A text input field.
- STATO RICHIESTA DI EROGAZIONE:** A dropdown menu with the placeholder "Seleziona una voce".
- RICHIESTA EROGAZIONE AVVIATA:** A dropdown menu with the placeholder "Seleziona una voce".
- DATA CREAZIONE:** A date range selector with "Da" and "A" fields and calendar icons.
- DATA INVIO RICH. EROG.:** A date range selector with "Da" and "A" fields and calendar icons.

At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "CERCA".

Figura 26: 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 del processo di Richiesta di Erogazione (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 6.2.1.2);
- **"Dettaglio richiesta erogazione"**, consente l'accesso all'area di gestione della Richiesta di Erogazione (per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 6.2.1.3);
- **"Richiesta accreditamento"**, consente di visualizzare il dettaglio della richiesta di accreditamento se già avviata o di avviare l'accREDITAMENTO se non ancora eseguito.

6.2.1.2 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".

Paginazione 10

Cerca RICERCA AVANZATA

Codice pratica	Partita Iva Sogg. Prop.	Stato comp. domanda	Stato rich. erog.	In carico a	Data fine investimento	Data ultima modifica
CP3001580	0360070963	INVIATA	RE IN LAVORAZIONE	Maria Gioia	31/03/2021	11/03/2020 05:52:20
CP3001581	0360070963	INVIATA			01/04/2030	

First Prev 1 Next Last

Avvia richiesta erogazione

Figura 27: avvia richiesta di erogazione

Lo stato della richiesta di erogazione cambia in “IN LAVORAZIONE”.

6.2.1.3 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 “Dettaglio richiesta erogazione”.

Modulo richiesta di erogazione

Ultime Richieste di Erogazione / Dettaglio Richiesta Erogazione

Ultimo accesso: Mercoledì 11 Marzo 2020

Codice Pratica: CP3001581
 Impresa iscritta al Registro Imprese
 Denominazione: test RE S
 Partita Iva: 0360070963 - Codice Fiscale: 0360070963
 Ente Emittente: BANCA POPOLARE DI PUGLIA E BASILICATA - in carico a: Orlandi Lucio

11/03/2020 Data creazione

11/03/2020 Ultima Modifica

Re In Lavorazione

AZIONI

ACCORDION

- ESTREMI DICHIARANTE
- STIPULA DEL CONTRATTO DI FINANZIAMENTO
- PROPRIETÀ IMMOBILE
- SPESE SOSTENUTE
- ESTREMI BONIFICO PER EROGAZIONE CONTRIBUTIVO
- INDICATORI DI OUTPUT

ANNULLA SALVA IN BOZZA CONVALIDA

Figura 28: 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

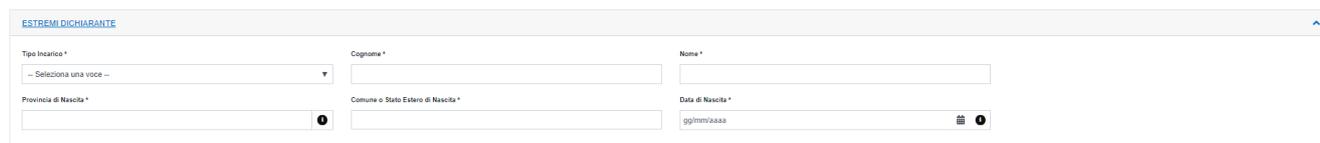


Figura 29: estremi dichiarante

- 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

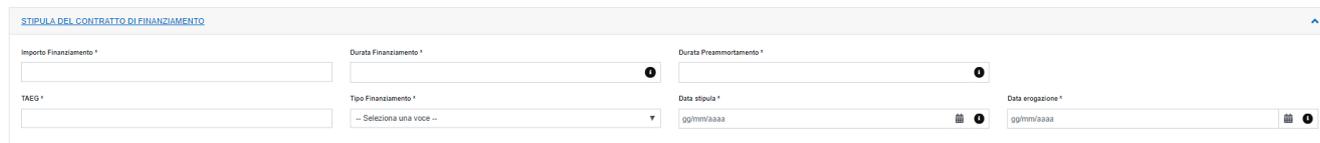


Figura 30: stipula del contratto di finanziamento

- 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

PROPRIETÀ IMMOBILE

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

SI

Figura 31: 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

SPESE SOSTENUTE

Data fine investimento *

gg/mm/aaaa

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 murate	0,00
c5) Impianti generali come riportati nell'articolo 4 comma 2 dell'Avviso	0,00
d1) Macchinari, impianti e attrezzature	0,00
d2a) Programmi informatici	0,00
d2b) Trasferimenti di tecnologia e brevetti	0,00

Figura 32: spese sostenute

- Data fine investimento, campo obbligatorio.

Nell'accordione è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effettivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), risulterà valorizzato il campo "Importo".

Estremi bonifico per erogazione contributo



Figura 33: estremi bonifico per erogazione contributo

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

Indicatori di output

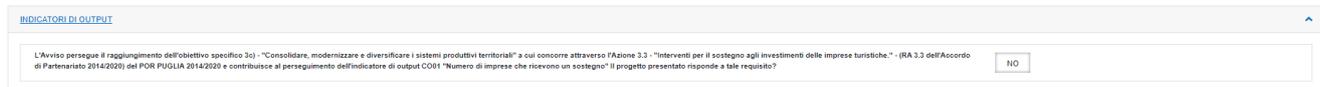


Figura 34: indicatori di output

- 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 sì.

Allegati documenti generali

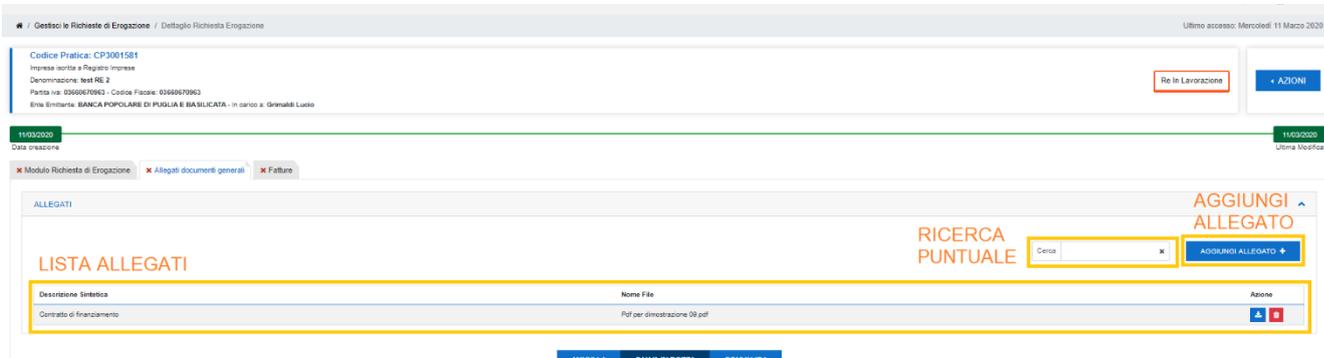


Figura 35: allegati documenti generali

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 6.2.1.3.2.1)
- 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.

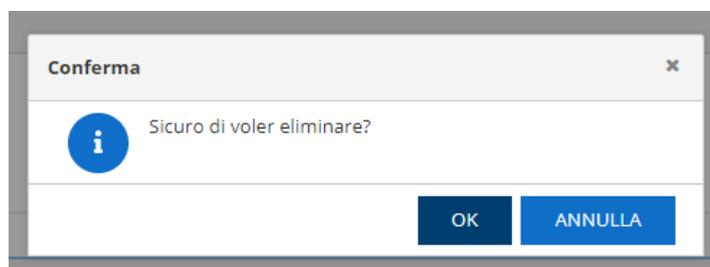


Figura 36: conferma per eliminazione allegato

6.2.1.3.2.1 Aggiungi allegato

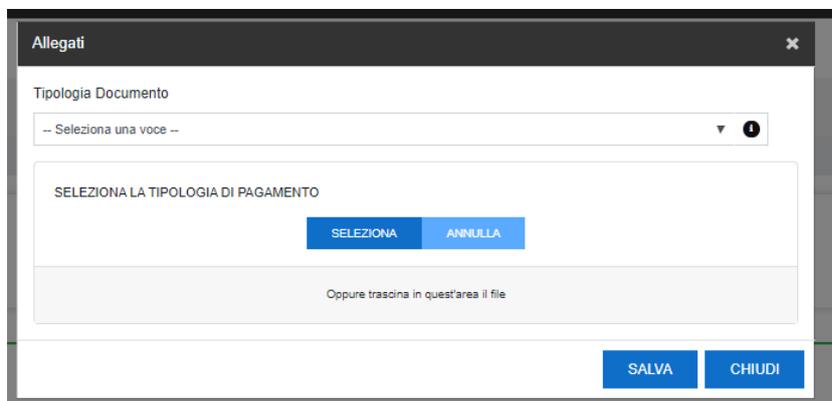


Figura 37: modale di "Aggiungi allegato"

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 su tale pulsante è possibile chiudere la modale eliminando i dati appena inseriti.

Fatture

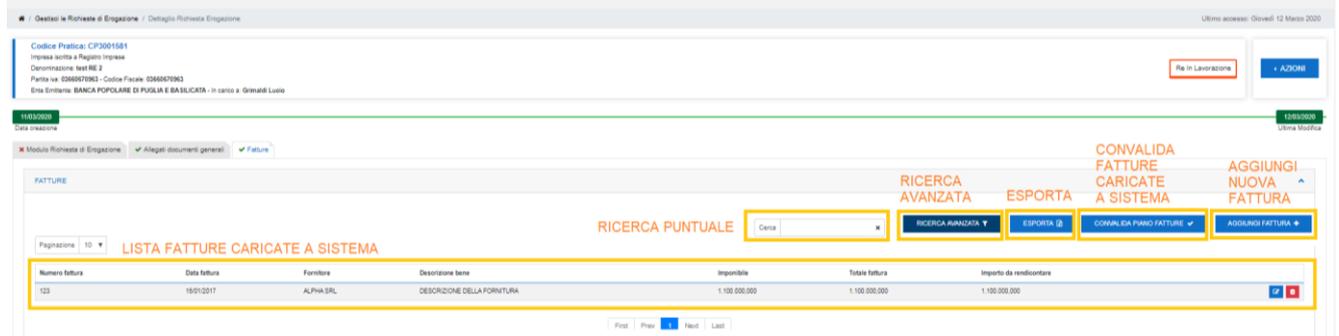


Figura 38: fatture

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 39: 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 6.2.1.3.3.2;
- 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 6.2.1.3.3.1 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);
- 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.

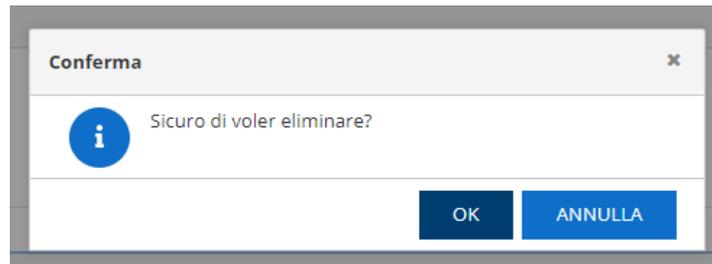


Figura 40: conferma per eliminazione fattura

6.2.1.3.3.1 Aggiungi/Modifica Fattura

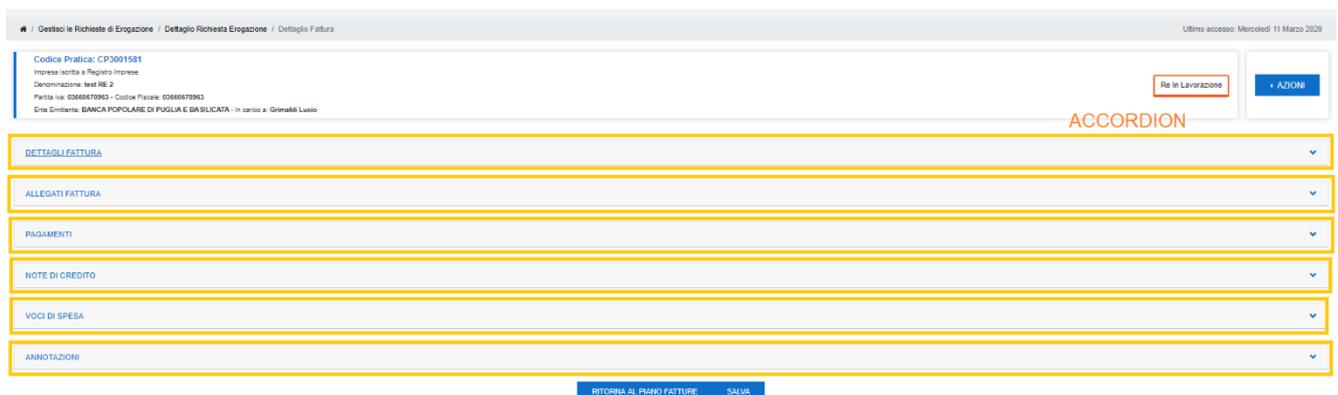


Figura 41: finestra di "Aggiungi/Modifica Fattura"

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.

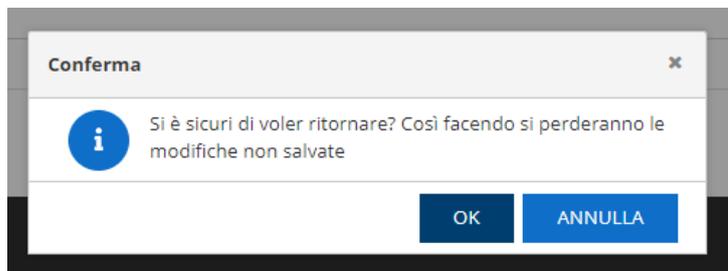


Figura 42: conferma per "Ritorna a piano fatture"

- “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

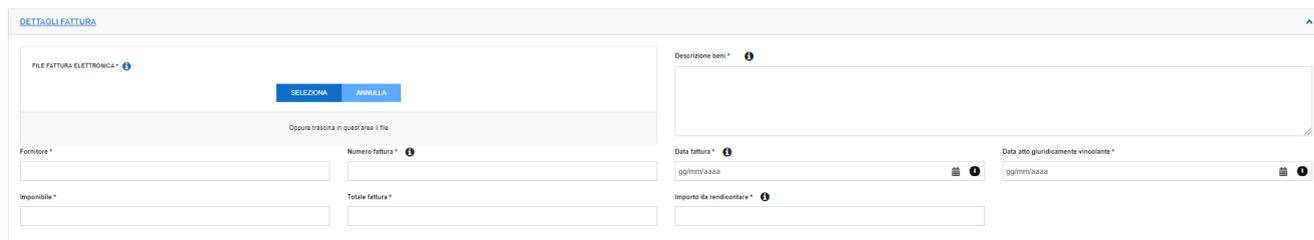
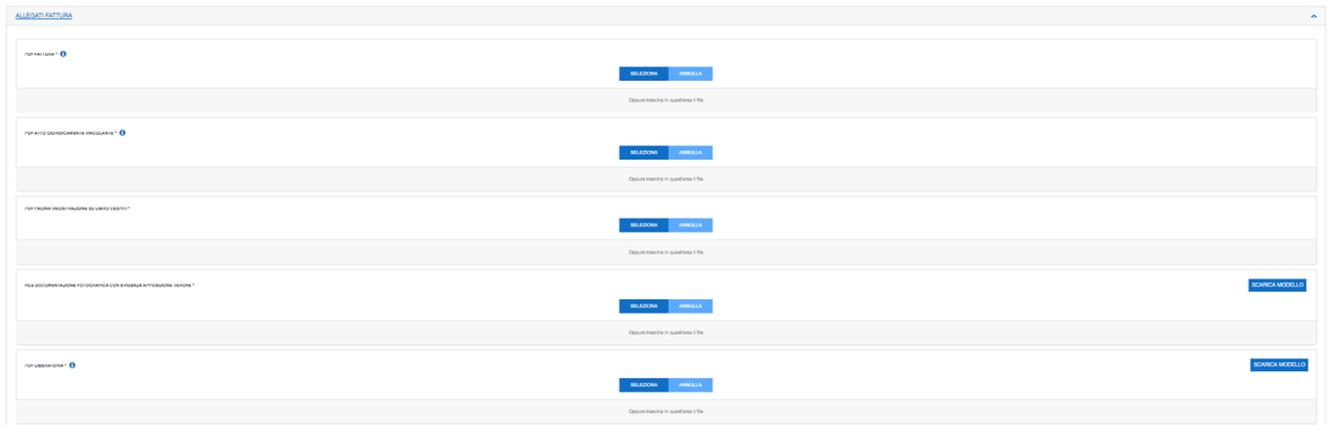


Figura 43: dettagli fattura

- 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 che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;

- Numero Fattura, campo obbligatorio che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Data Fattura, campo obbligatorio che 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 che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Totale fattura, campo obbligatorio che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Importo da rendicontare, campo obbligatorio.

Allegati fattura



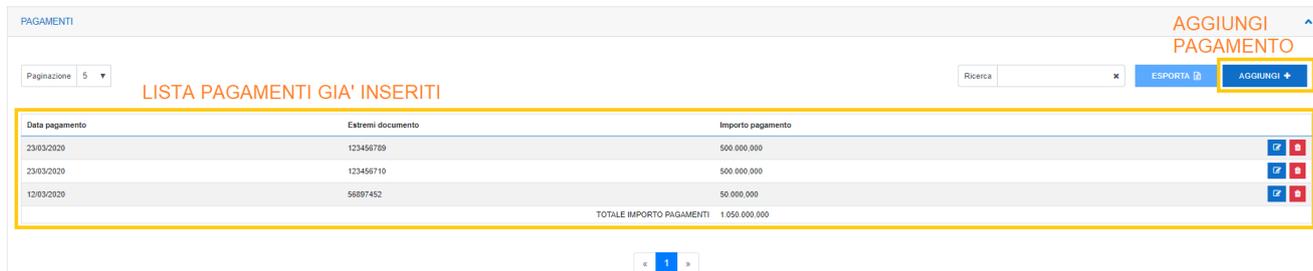
The screenshot shows a web interface titled "ALLEGATI FATTURA". It contains five rows of upload fields. Each row has a "SELEZIONA" button and a "CANCELLA" button. The last two rows also have a "SCARICA MODELLO" button. The fields are labeled as follows:

- PDF FATTURA
- PDF ATTO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE
- PDF PAGINA REGISTRAZIONE SU LIBRO CESPITI
- FILE DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA CON EVIDENZA APPOSIZIONE TARGHE
- PDF LIBERATORIA

Figura 44: 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



PAGAMENTI

AGGIUNGI PAGAMENTO

Paginazione 5

LISTA PAGAMENTI GIA' INSERITI

Ricerca

ESPORTA

AGGIUNGI +

Data pagamento	Estremi documento	Importo pagamento		
23/03/2020	123456789	500.000.000		
23/03/2020	123456710	500.000.000		
12/03/2020	56997452	50.000.000		
		TOTALE IMPORTO PAGAMENTI	1.050.000.000	

< 1 >

Figura 45: 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 6.2.1.3.3.1.1);
- 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.

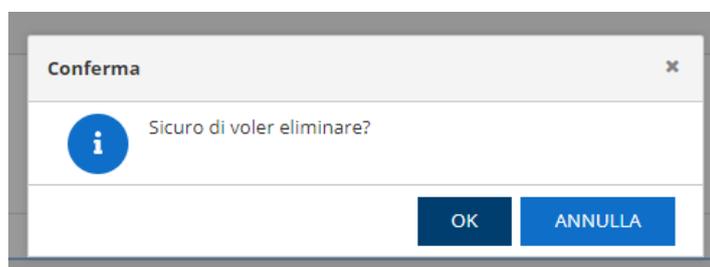
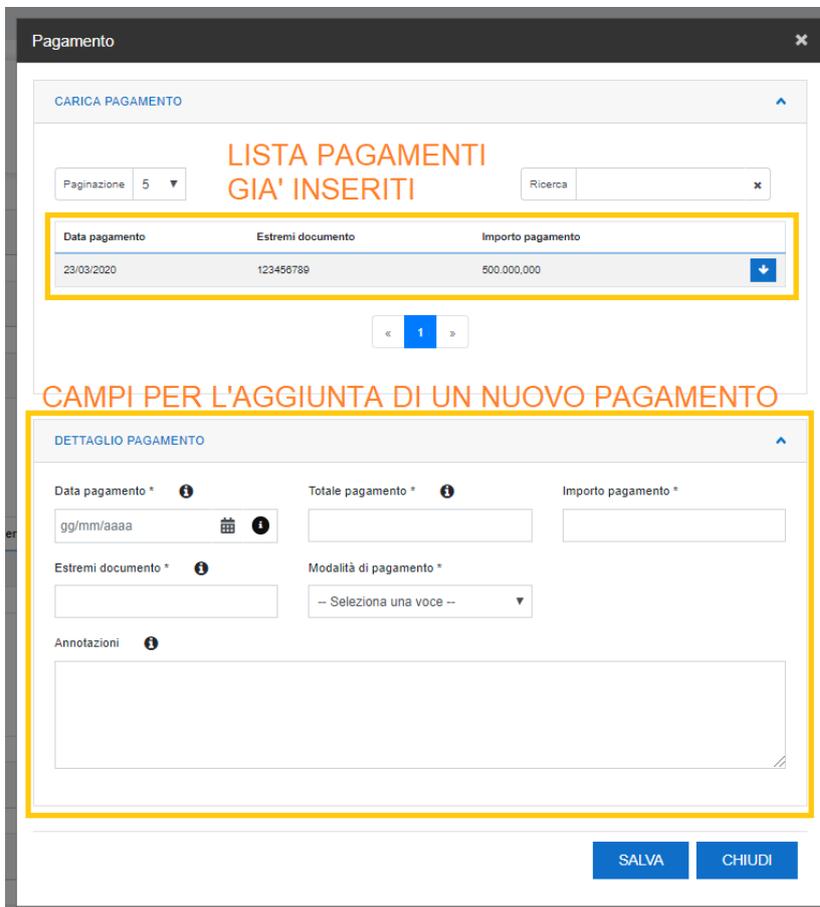


Figura 46: conferma per eliminazione pagamento

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

6.2.1.3.3.1.1 Aggiungi/Modifica Pagamento



The screenshot shows a web application window titled "Pagamento". At the top, there is a section "CARICA PAGAMENTO" with a search bar and a pagination control set to "5". Below this is a table titled "LISTA PAGAMENTI GIA' INSERITI" with the following data:

Data pagamento	Estremi documento	Importo pagamento
23/03/2020	123456789	500.000,000

Below the table is a pagination control showing "1" of 1 pages. Below the table is a section titled "CAMPI PER L'AGGIUNTA DI UN NUOVO PAGAMENTO" which contains a form with the following fields:

- Data pagamento * (calendar icon, placeholder: gg/mm/aaaa)
- Totale pagamento * (info icon)
- Importo pagamento * (info icon)
- Estremi documento * (info icon)
- Modalità di pagamento * (dropdown menu: -- Seleziona una voce --)
- Annotazioni (info icon, text area)

At the bottom right of the form are two buttons: "SALVA" and "CHIUDI".

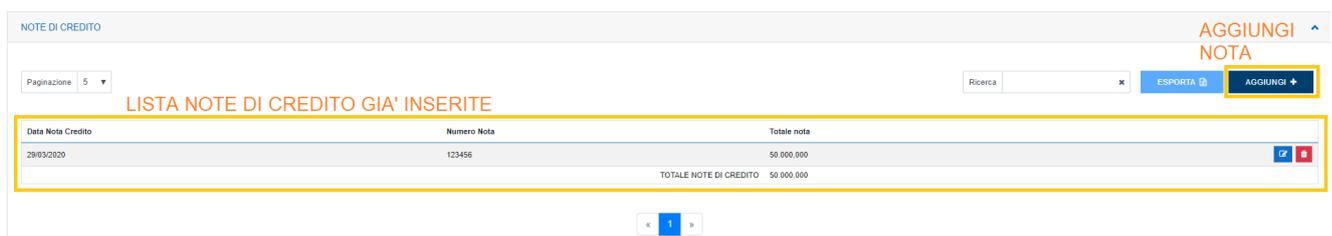
Figura 47: aggiungi/modifica pagamento

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.



NOTE DI CREDITO

Paginazione 5

Ricerca

ESPORTA

AGGIUNGI

AGGIUNGI NOTA

LISTA NOTE DI CREDITO GIA' INSERITE

Data Nota Credito	Numero Nota	Totale nota
28/03/2020	123456	50.000,000
TOTALE NOTE DI CREDITO		50.000,000

1

Figura 48: 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 6.2.1.3.3.1.2)
- 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.

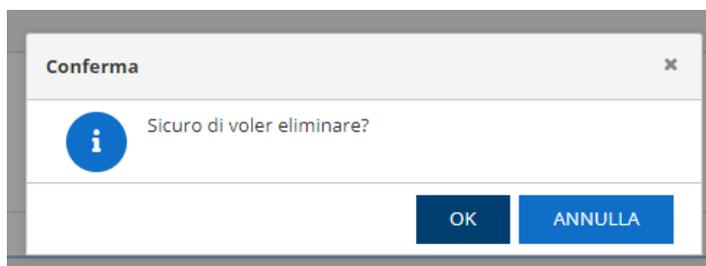
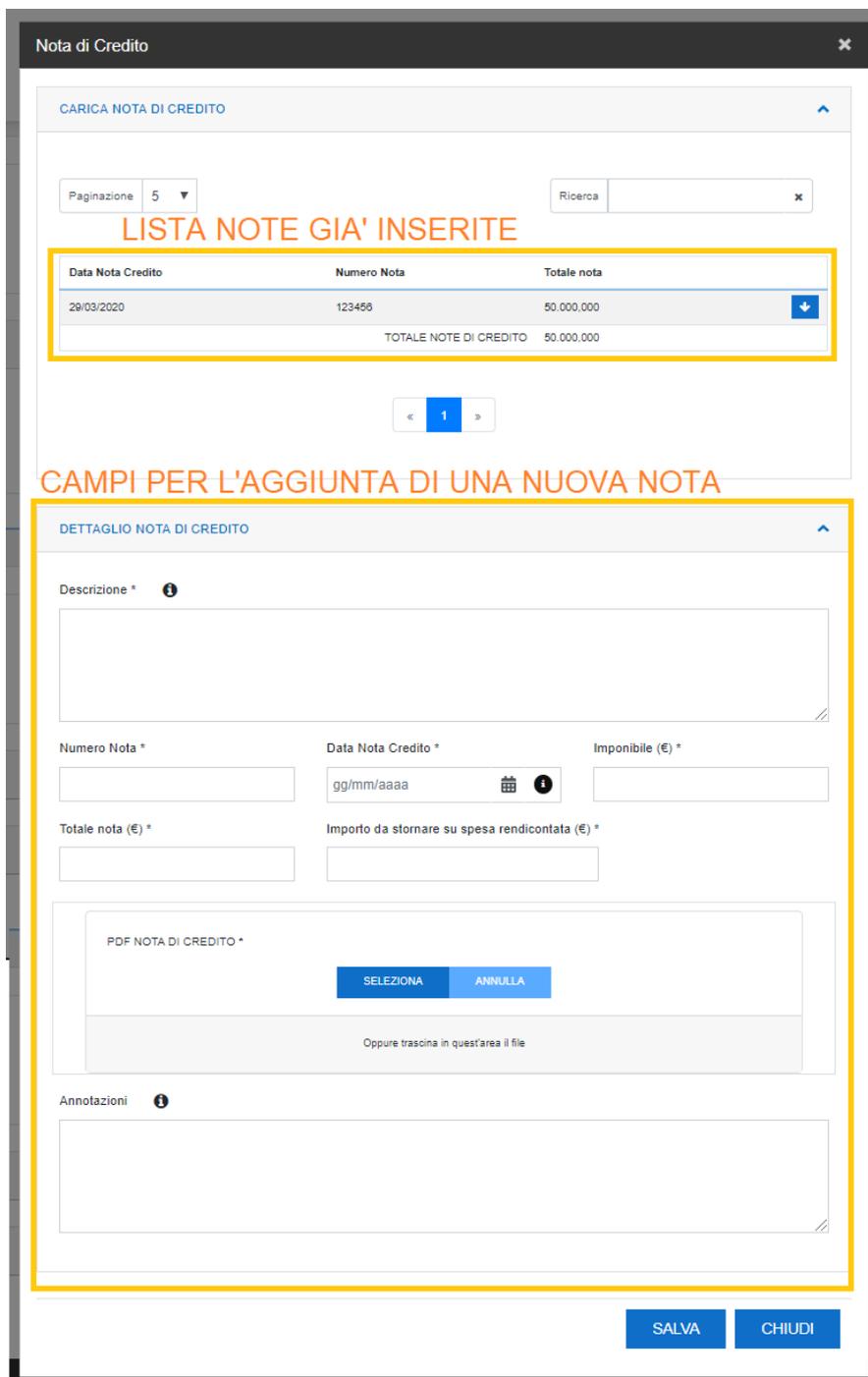


Figura 49: conferma per eliminazione nota di credito

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

6.2.1.3.3.1.2 Aggiungi/Modifica Nota di credito



Data Nota Credito	Numero Nota	Totale nota
29/03/2020	123456	50.000.000
TOTALE NOTE DI CREDITO		50.000.000

Figura 50: 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 51: voci di spesa

Nell'accordione 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 52: annotazioni

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

6.2.1.3.3.2 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.

6.2.1.4 Invio Richiesta Erogazione

L'invio della Richiesta di Erogazione è possibile solo se sono rispettate le seguenti condizioni:

1. le schede sono convalidate;
2. l'owner della pratica è il Soggetto Proponente;
3. lo stato della richiesta di erogazione è "In Lavorazione".

Questa operazione potrà essere eseguita dal menu “AZIONI” presente nell’intestazione della pratica. Cliccando sulla relativa azione verrà aperta una modale dalla quale è possibile scaricare il documento di richiesta, per poi firmarlo digitalmente, caricarlo a sistema ed eseguire l’invio.

Alla pressione del pulsante “Invia” l’utente dovrà confermare l’invio.

All’invio della richiesta di erogazione, il sistema richiamerà il servizio di protocollazione, affinché la stessa possa essere protocollata.

6.2.1.5 Movimentazione Richiesta Erogazione

Il Soggetto Proponente può:

- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Soggetto Finanziatore;
- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Confidi;
- 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:

- “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE”;
- “ASSEGNA A CONFIDI”;
- “ASSEGNA A REFERENTE”.

Assegna a Soggetto Finanziatore

Alla pressione della voce “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE” il sistema apre la modale mostrata in *Figura 53*.

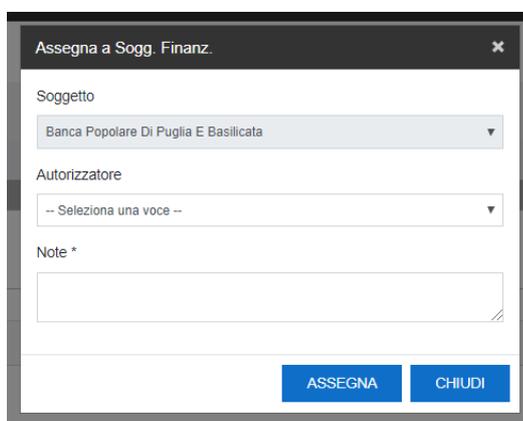


Figura 53: assegna a Soggetto Finanziatore

Il Soggetto Proponente dovrà selezionare 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" e per annullare l'azione su "CHIUDI".

Assegna a Confidi

Alla pressione della voce "ASSEGNA A CONFIDI" il sistema apre la modale mostrata in *Figura 54*

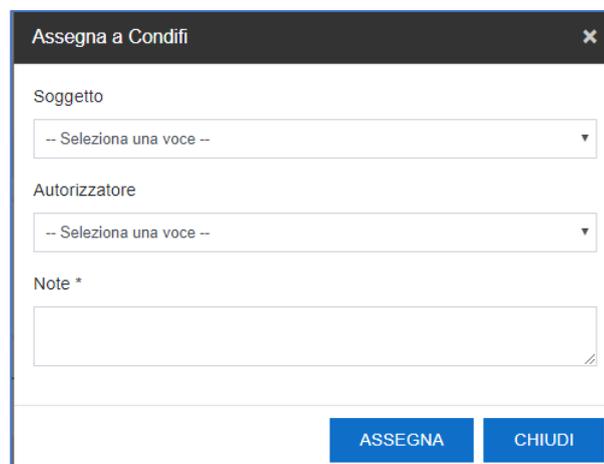


Figura 54: assegna a Confidi

Il Soggetto Proponente dovrà selezionare 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" e per annullare l'azione su "CHIUDI".

Assegna a Referente

Alla pressione della voce "ASSEGNA A REFERENTE" il sistema apre la modale mostrata in *Figura 55*.

Assegna a Referente
✕

Referente

Note *

ASSEGNA

CHIUDI

Figura 55: assegna a Referente

Il Soggetto Proponente 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" e per annullare l'azione su "CHIUDI".

6.2.2 Referente

6.2.2.1 Dashboard

Una volta effettuato l'accesso, l'utente potrà visualizzare 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.

PULSANTI ACCELERATORI

0
TECH. ERG. DA APPROVARE

0
TECH. ERG. IN UNO/PIU' CANTIERI

RICERCA AVANZATA

Le mie richieste di erogazione
 Paginazione 10

LISTA PRATICHE

RICERCA PUNTUALE

RICERCA AVANZATA

	Codice pratica	Stato rich. erogazione	Data fine investimento	Data Ultima Modifica	
IN	CP3001602	Inviata	-	20/03/2020, 09:35	⋮
IN	CP3001602	Inviata	-	20/03/2020, 09:35	⋮
IN	CP3001599	Inviata	-	20/03/2020, 09:35	⋮
IN	CP3001601	Inviata	-	19/03/2020, 11:45	⋮
IN	CP3001600	Inviata	18/02/2020, 01:00	19/03/2020, 10:42	⋮
IN	CP3001582	Inviata	-	18/03/2020, 15:13	⋮
IN	CP3001598	Inviata	-	18/03/2020, 14:15	⋮
IN	CP3001597	Inviata	-	17/03/2020, 16:54	⋮
IN	CP3001596	Inviata	-	17/03/2020, 14:39	⋮
IN	CP3001592	Inviata	-	16/03/2020, 11:29	⋮

Totale oggetti: 12

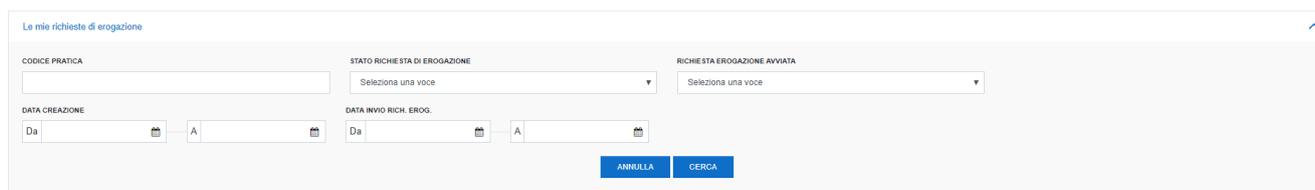
«« Preced. 1 2 Succ. »»

Figura 56: 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.



The screenshot shows a web interface titled "Le mie richieste di erogazione". It features several search filters: "CODICE PRATICA" (text input), "STATO RICHIESTA DI EROGAZIONE" (dropdown menu with "Seleziona una voce"), "RICHIESTA EROGAZIONE AVVIATA" (dropdown menu with "Seleziona una voce"), "DATA CREAZIONE" (date range selector with "Da" and "A" fields), and "DATA INVIO RICH. EROG." (date range selector with "Da" and "A" fields). At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "CERCA".

Figura 57: sezione nascosta di "Ricerca avanzata"

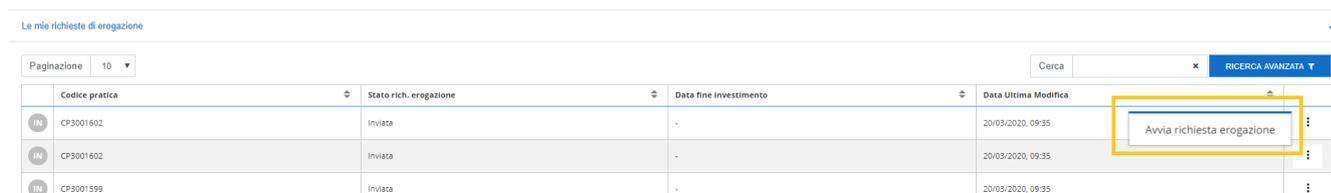
Nella parte finale del cruscotto è riportata la lista di pratiche, strutturata nel seguente modo: sulle righe sono riportate le singole pratiche, mentre sulle colonne sono riportate le informazioni salienti afferenti alla singola pratica. Sull'ultima colonna a destra, sempre per ciascuna pratica, è poi 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;
- **“Dettaglio richiesta di erogazione”**, consente l'accesso all'area di gestione della Richiesta di Erogazione. Operazione visibile solo dopo l'avvio della Richiesta di Erogazione;
- **“Richiesta accreditamento”**, consente di visualizzare il dettaglio della richiesta di accreditamento se già avviata o di avviare l'accreditamento se non ancora eseguito.

6.2.2.2 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".



Codice pratica	Stato rich. erogazione	Data fine investimento	Data Ultima Modifica
CF3001602	Inviata	-	20/03/2020, 09:35
CF3001602	Inviata	-	20/03/2020, 09:35
CF3001599	Inviata	-	20/03/2020, 09:35

Figura 58: avvia richiesta di erogazione

Lo stato della Richiesta di Erogazione cambia in "IN LAVORAZIONE".

6.2.2.3 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 "Dettaglio richiesta erogazione".

Modulo Richiesta Erogazione

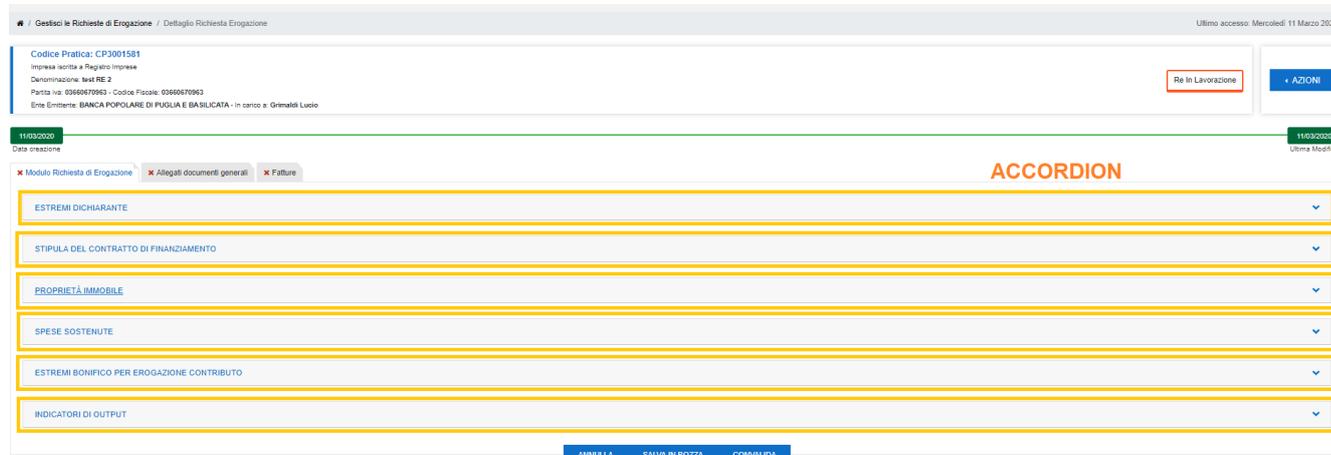


Figura 59: modulo richiesta di erogazione

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

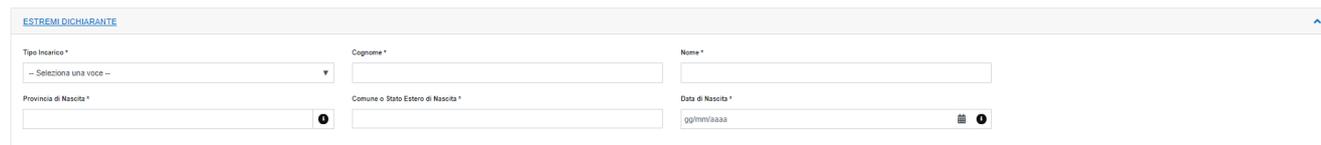


Figura 60: estremi dichiarante

- 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

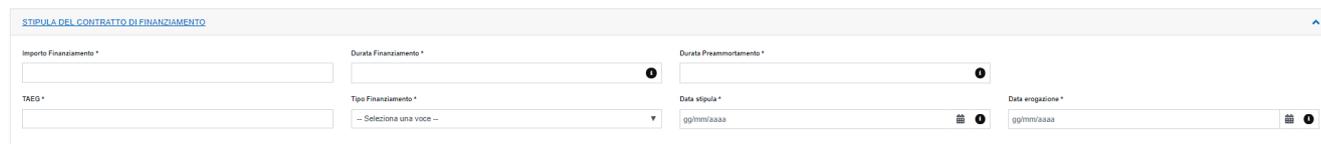


Figura 61: stipula del contratto di finanziamento

- 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

PROPRIETÀ IMMOBILE

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

SI

Figura 62: 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

SPESE SOSTENUTE

Data fine investimento *

gg/mm/aaaa

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 acquistabili 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	0,00
d2a) Programmi informatici	0,00
d2b) Trasferimenti di tecnologia e brevetti	0,00

Figura 63: spese sostenute

- Data fine investimento, campo obbligatorio.

Nell'accordione è riportata la lista di tutte le possibili voci di spesa, con l'indicazione di quelle effettivamente sostenute per la pratica. Solo per le voci di spesa indicate nella scheda "Fatture" (vedi 6.2.2.3.3), risulterà valorizzato il campo "Importo".

Estremi bonifico per erogazione contributo



Figura 64: 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 65: 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 sì.

Allegati documenti generali

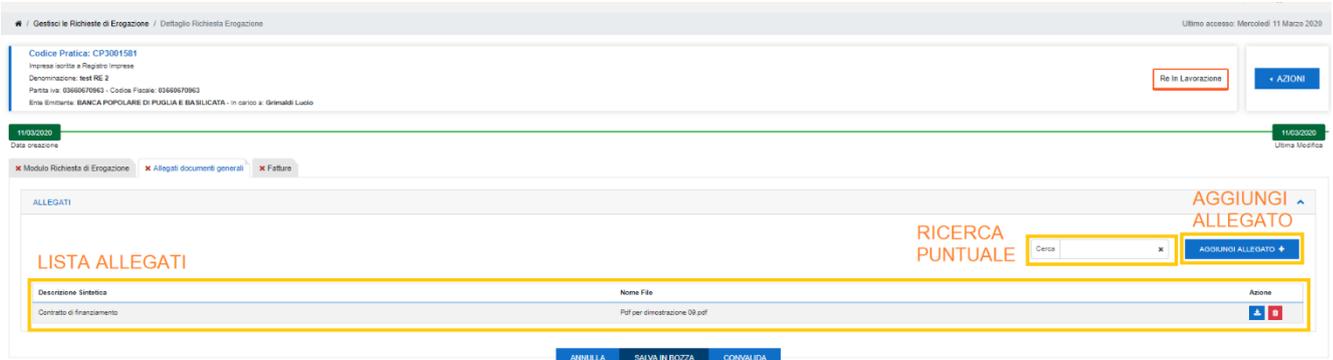


Figura 66: allegati documenti generali

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 6.2.2.3.2.1 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);
- 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.

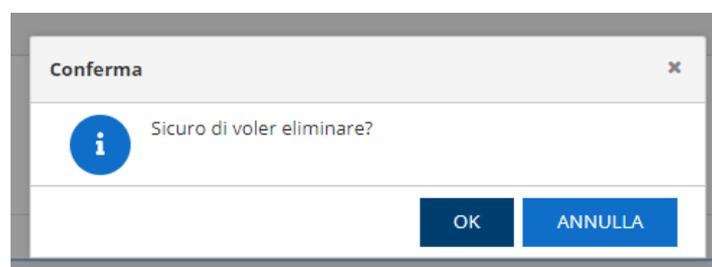


Figura 67: conferma per eliminazione allegato

6.2.2.3.2.1 Aggiungi allegato

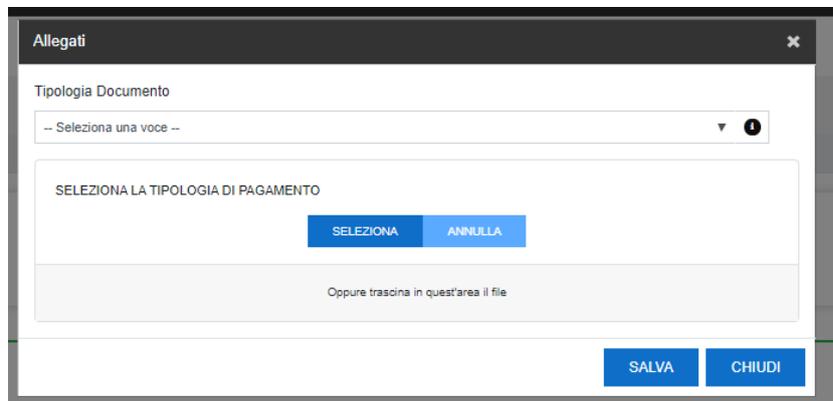


Figura 68: modale di "Aggiungi allegato"

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.

Fatture

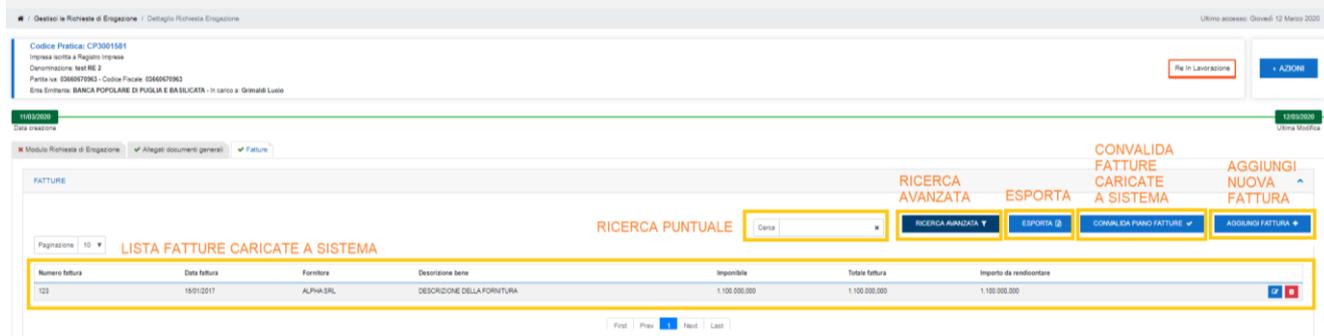


Figura 69: fatture

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 70: 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 6.2.2.3.3.2;
- 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 6.2.2.3.3.1);
- 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.

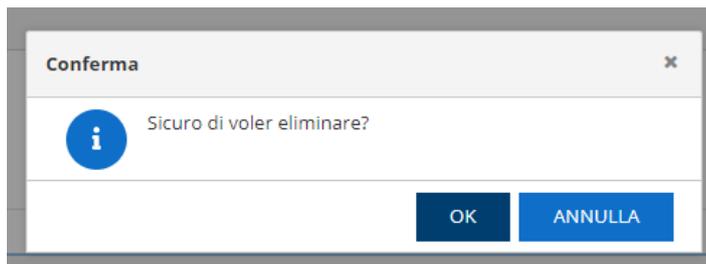


Figura 71: conferma per eliminazione fattura

6.2.2.3.3.1 Aggiungi/Modifica Fattura

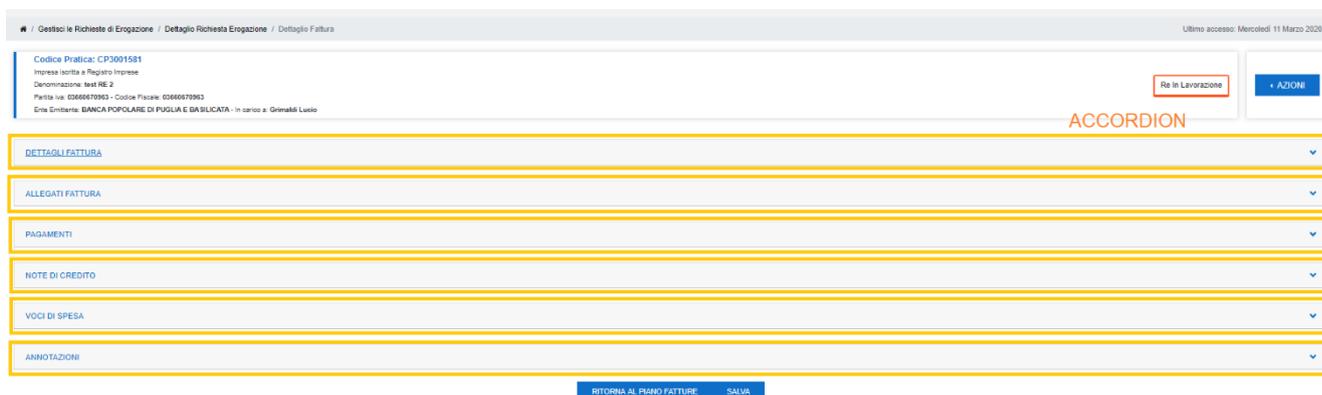


Figura 72: finestra di "Aggiungi/Modifica Fattura"

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.

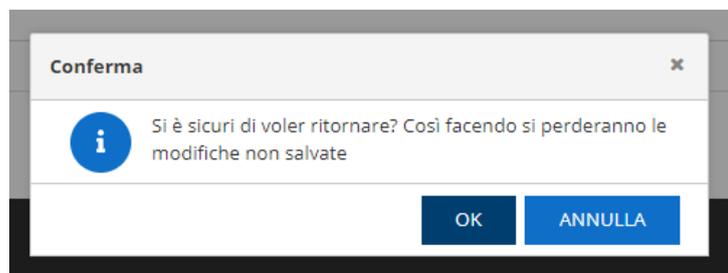


Figura 73: conferma per "ritorna a piano fatture"

- “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

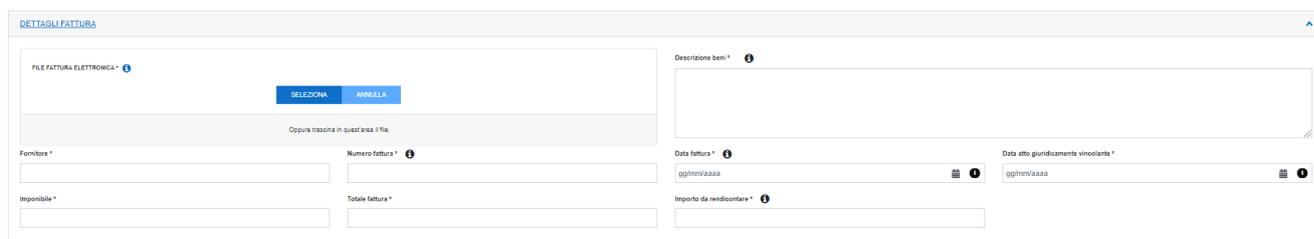
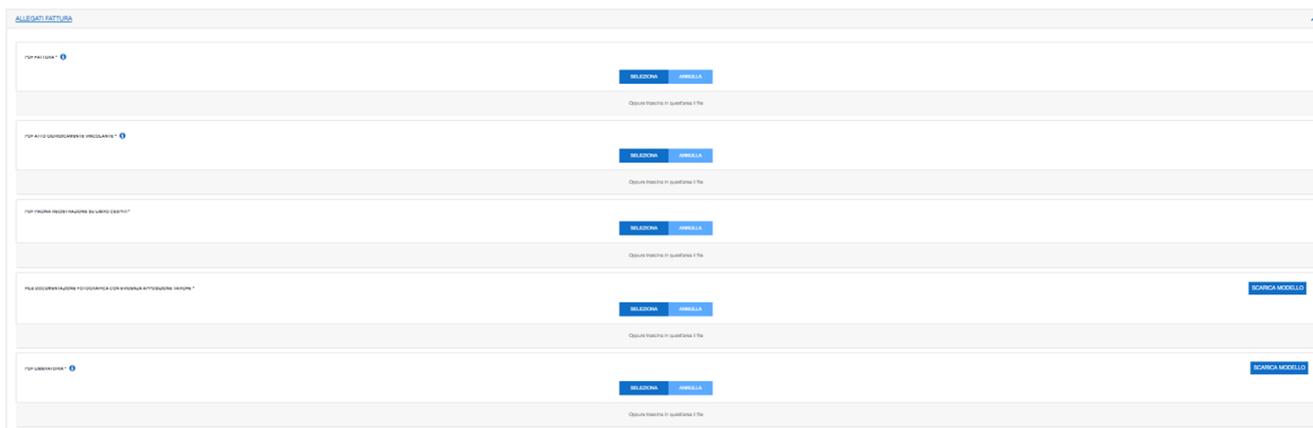


Figura 74: dettagli fattura

- 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 che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;

- Numero Fattura, campo obbligatorio che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Data Fattura, campo obbligatorio che 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 che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Totale fattura, campo obbligatorio che sarà valorizzato, ma comunque editabile, estrapolando i dati dalla fattura elettronica inserita;
- Importo da rendicontare, campo obbligatorio.

Allegati fattura



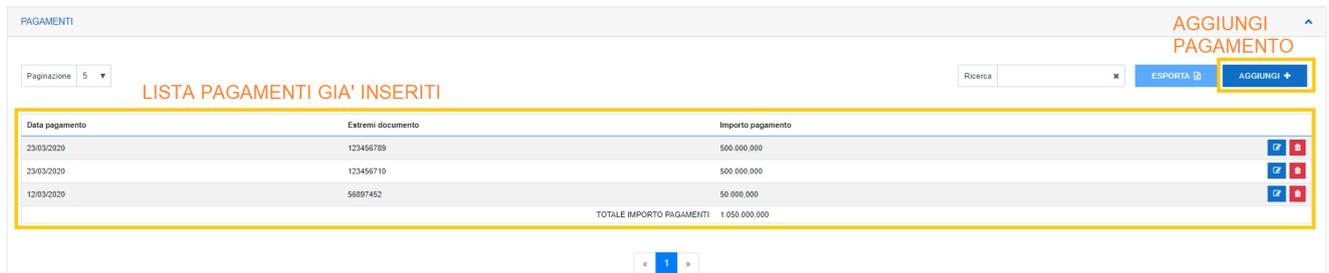
The screenshot shows a web interface titled "ALLEGATI FATTURA". It contains five rows of upload fields. Each row has a "SELEZIONA" button and a "CANCELLA" button. The last two rows also have a "SCARICA MODELLO" button. The fields are labeled as follows:

- PDF FATTURA
- PDF ATTO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE
- PDF PAGINA REGISTRAZIONE SU LIBRO CESPITI
- FILE DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA CON EVIDENZA APPOSIZIONE TARGHE
- PDF LIBERATORIA

Figura 75: 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.



PAGAMENTI

AGGIUNGI PAGAMENTO

Paginazione 5

LISTA PAGAMENTI GIA' INSERITI

Ricerca

ESPORTA

AGGIUNGI +

Data pagamento	Estremi documento	Importo pagamento		
23/03/2020	123456789	500.000.000		
23/03/2020	123456710	500.000.000		
12/03/2020	56997452	50.000.000		
		TOTALE IMPORTO PAGAMENTI	1.050.000.000	

< 1 >

Figura 76: 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 6.2.2.3.3.1.1);
- 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.

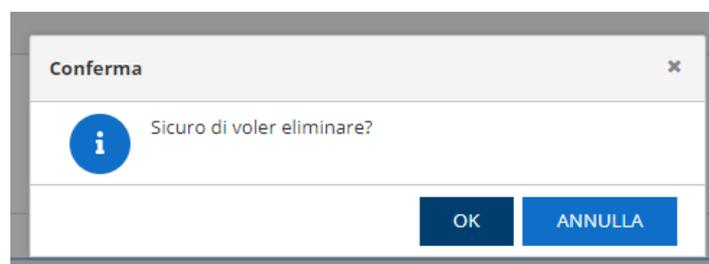
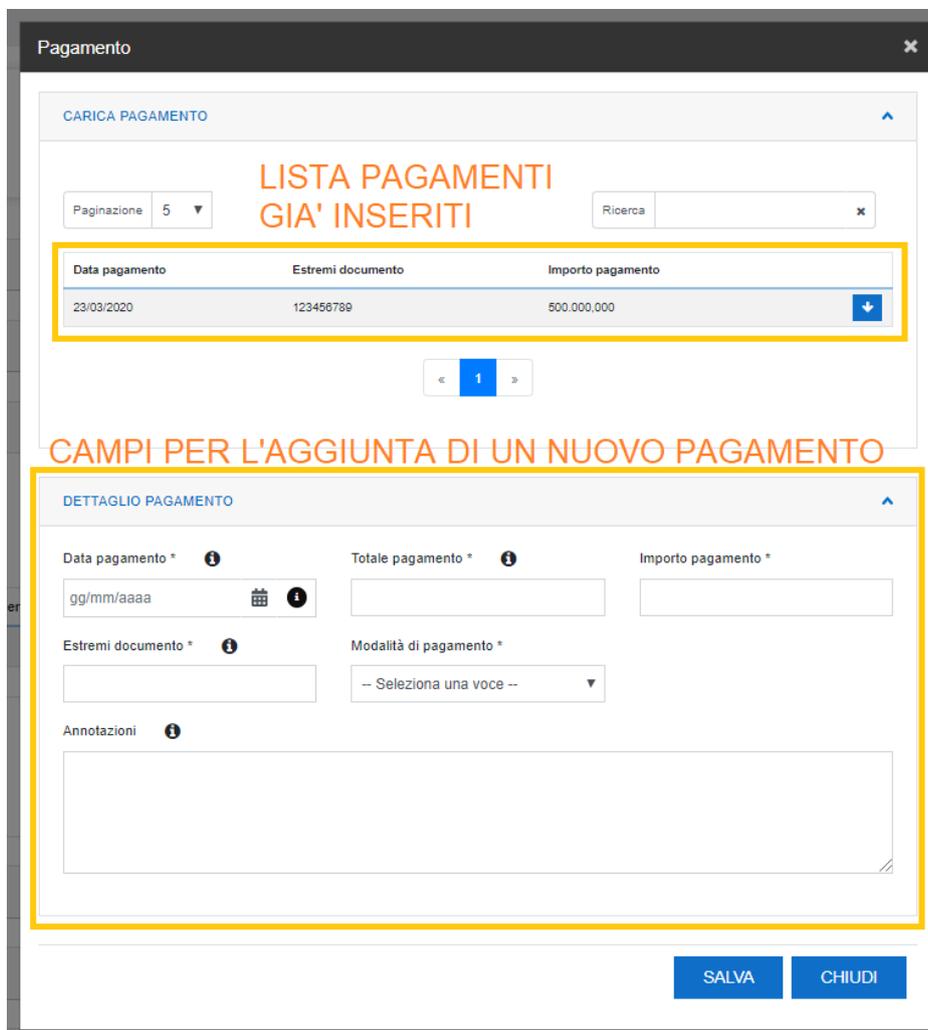


Figura 77: conferma per eliminazione pagamento

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

6.2.2.3.3.1.1 Aggiungi/Modifica Pagamento



Data pagamento	Estremi documento	Importo pagamento
23/03/2020	123456789	500.000.000

DETTAGLIO PAGAMENTO

Data pagamento * gg/mm/aaaa

Totale pagamento *

Importo pagamento *

Estremi documento *

Modalità di pagamento * -- Seleziona una voce --

Annotazioni

SALVA CHIUDI

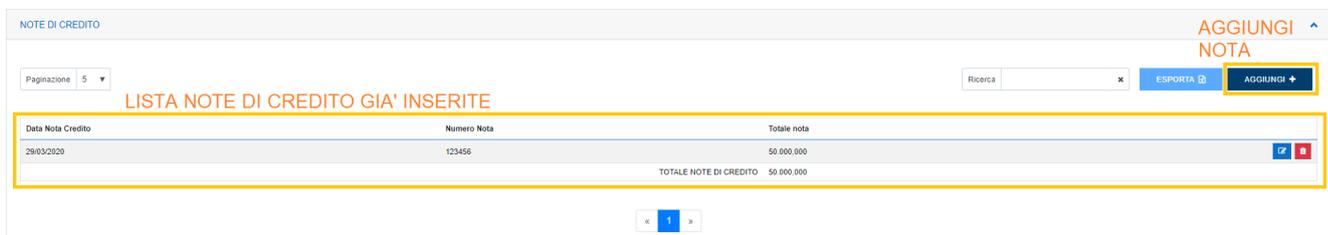
Figura 78: aggiungi/modifica pagamento

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 che 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



NOTE DI CREDITO

Paginazione 5

AGGIUNGI ^
NOTA

Ricerca

ESPORTA

AGGIUNGI +

LISTA NOTE DI CREDITO GIA' INSERITE

Data Nota Credito	Numero Nota	Totale nota
29/03/2020	123456	50.000,000
TOTALE NOTE DI CREDITO		50.000,000

< 1 >

Figura 79: 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 6.2.2.3.3.1.2);
- 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.

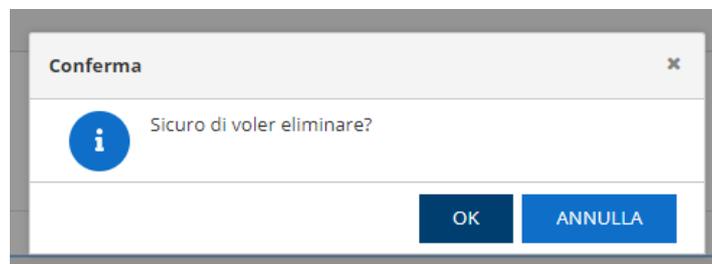
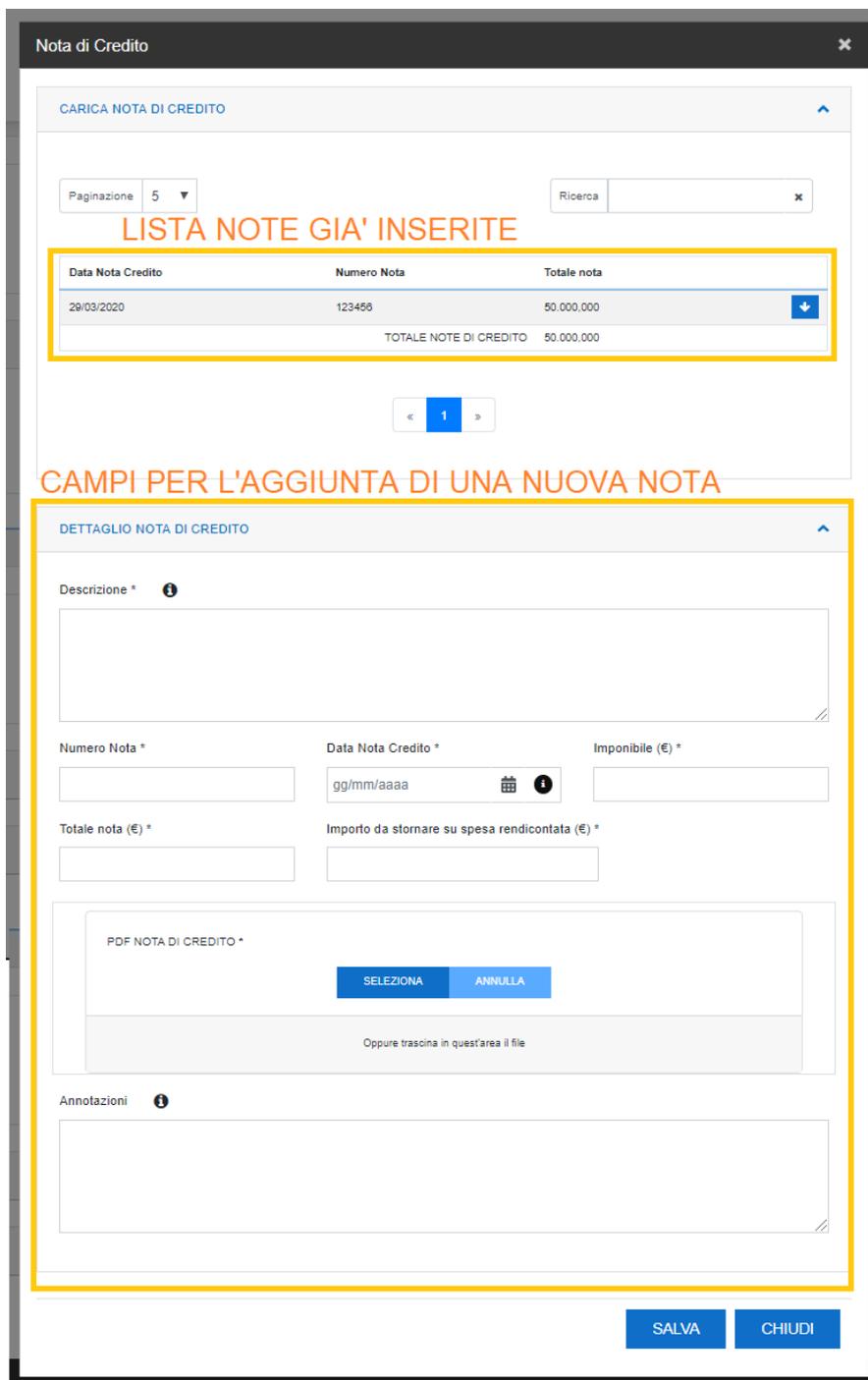


Figura 80: conferma per eliminazione nota di credito

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

6.2.2.3.3.1.2 Aggiungi/Modifica Nota di Credito



Nota di Credito

CARICA NOTA DI CREDITO

Paginazione 5

Ricerca

LISTA NOTE GIA' INSERITE

Data Nota Credito	Numero Nota	Totale nota
29/03/2020	123456	50.000.000
TOTALE NOTE DI CREDITO		50.000.000

CAMPI PER L'AGGIUNTA DI UNA NUOVA NOTA

DETTAGLIO NOTA DI CREDITO

Descrizione *

Numero Nota *

Data Nota Credito *

Imponibile (€) *

Totale nota (€) *

Importo da stornare su spesa rendicontata (€) *

PDF NOTA DI CREDITO *

SELEZIONA ANNULLA

Oppure trascina in quest'area il file

Annotazioni *

SALVA CHIUDI

Figura 81: 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 82: Voci di spesa

Nell'accordione 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 le voci di spesa è riportato il totale degli importi, calcolato in automatico dal sistema sulla base di quanto editato dall'utente.

Annotazioni

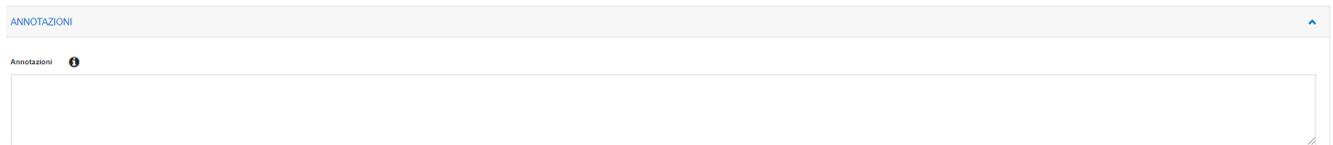


Figura 83: annotazioni

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

6.2.2.3.3.2 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.

6.2.2.4 Movimentazione Richiesta Erogazione

Il Referente può:

- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Soggetto Finanziatore;
- assegnare la pratica a uno degli autorizzatori del Confidi;
- assegnare la pratica al Soggetto Proponente.

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

- “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE”;
- “ASSEGNA A CONFIDI”;
- “ASSEGNA A SOGGETTO PROPONENTE”.

Assegna a Soggetto Finanziatore

Alla pressione della voce “ASSEGNA A SOGGETTO FINANZIATORE” il sistema apre la modale mostrata in *Figura 84*.

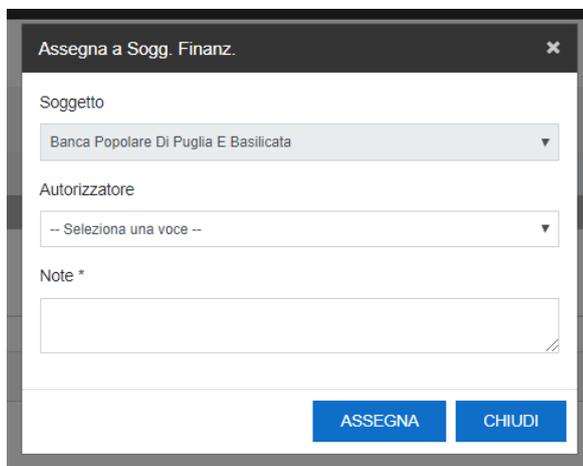


Figura 84: assegna a Soggetto Finanziatore

Il Referente dovrà selezionare 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” e per annullare l'azione su “CHIUDI”.

Assegna a Confidi

Alla pressione della voce “ASSEGNA A CONFIDI” il sistema apre la modale mostrata in *Figura 85*

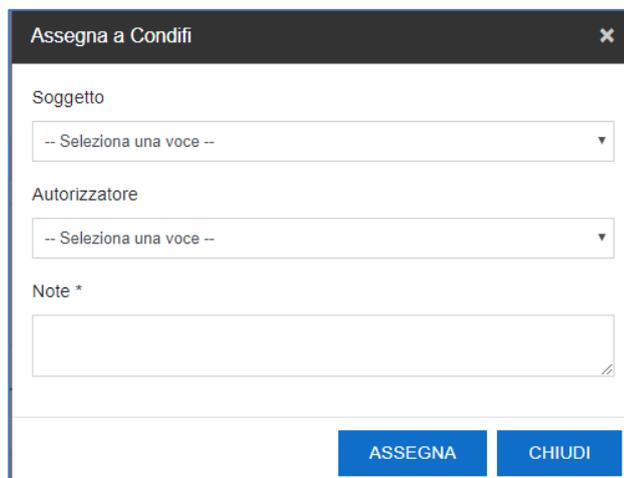


Figura 85: assegna a Confidi

Il Referente dovrà selezionare 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" e per annullare l'azione su "CHIUDI".

Assegna a Soggetto Proponente

Alla pressione della voce "ASSEGNA A SOGGETTO PROPONENTE" il sistema apre la modale mostrata in *Figura 86*.



Figura 86: assegna a Soggetto Proponente

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

7 ISTRUTTORIA RICHIESTA EROGAZIONE

Lo scopo di questo capitolo è quello di definire le specifiche funzionali del modulo di *Istruttoria di attuazione delle domande on-line per le richieste di agevolazione* previste dai Bandi Titolo II Capo 3 e Capo 6 della Regione Puglia.

Dopo l'invio della Richiesta di Erogazione, effettuato dal Soggetto Proponente, si procederà con la fase di *istruttoria di attuazione*.

La fase di *istruttoria di attuazione* è effettuata da un Organismo Intermedio, Puglia Sviluppo, che si occupa di verificare la correttezza dei dati inseriti. A fronte della loro verifica si procederà con eventuali modifiche agli importi rendicontati e quindi alla compilazione della relazione finale da trasmettere alla Regione, che conterrà le valutazioni inerenti alla liquidazione dell'aiuto.

A questo punto la Regione si occuperà della successiva lavorazione finalizzata alla definizione della opportuna delibera di concessione definitiva necessaria per la liquidazione.

A seguire la descrizione del ruolo e delle specifiche funzionalità del Soggetto Proponente previste per la fase di istruttoria.

7.1 FASI ISTRUTTORIA PRELIMINARE

La fase di *istruttoria preliminare* si basa su gruppi di lavoro costituiti da utenti coinvolti nella lavorazione della pratica e sullo stato istruttorio della pratica.

Le funzionalità attive su una pratica dipenderanno dal profilo utente e da chi ha in carico la pratica.

Se un utente coinvolto nel gruppo di lavoro è l'owner (colui che ha in carico) della pratica, egli avrà funzionalità di modifica in base al proprio profilo altrimenti avrà solo funzionalità di visualizzazione.

L'attivazione delle funzionalità di modifica sarà disponibile in base alla competenza sulla pratica. Le azioni attive dipenderanno, inoltre, dallo stato istruttorio.

A seguire la descrizione degli stati di istruttoria della pratica.

All'invio della domanda da parte del Soggetto Proponente, con eventuale partecipazione di un Confidi, la pratica sarà nella lista delle pratiche da assegnare e visibile esclusivamente al Responsabile di Commessa.

Una volta che il Responsabile assegna la pratica ad un Istruttore viene definito il gruppo di lavoro ed inizia la fase di Istruttoria OI. Le pratiche di istruttoria saranno visibili nelle dashboard degli utenti coinvolti nel gruppo di lavoro della stessa. Di seguito riportiamo la descrizione degli stati istruttoria previsti per la lavorazione delle pratiche in Istruttoria Preliminare.

STATO Istruttoria Richiesta Erogazione	DESCRIZIONE
<p>In lavorazione</p> <div data-bbox="379 573 571 645" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">In lavorazione</div>	<p>Questa fase si avvia con l'assegnazione ad un Istruttore. Nessuna scheda risulta ancora convalidata. Inoltre, la richiesta ritorna allo stato "In lavorazione" ogni volta che ad un'azione dell'Istruttore (proposta di revoca, relazione finale) c'è un respingimento della stessa da parte del Responsabile di Commessa o del Program Manager.</p>
<p>Richiesta integrazione</p> <div data-bbox="336 913 608 985" style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Richiesta integrazione</div>	<p>Tale stato si attiva alla generazione di una Richiesta di integrazione. Se, durante il processo, l'Istruttore compila una richiesta di integrazioni al Soggetto Proponente, lo stato si aggiornerà in "Richiesta di Integrazione". Gli utenti coinvolti nella gestione delle pratiche in "Richiesta di Integrazione" sono: Soggetto Proponente/Referente e Istruttore.</p>
<p>Integrata</p> <div data-bbox="405 1182 544 1254" style="border: 2px solid darkred; padding: 2px; display: inline-block;">Integrata</div>	
<p>Proposta revoca</p> <div data-bbox="371 1397 587 1469" style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Proposta revoca</div>	<p>Questo è lo stato che assume la richiesta quando un Istruttore fa una proposta di revoca. Tale stato è mantenuto dalla richiesta anche quando la stessa proposta di revoca è accolta dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager.</p>
<p>Relazione finale</p> <div data-bbox="371 1693 587 1765" style="border: 2px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Relazione finale</div>	<p>Lo stato "Relazione finale" è quello che assume la richiesta quando un Istruttore genera una relazione finale dopo aver convalidato tutte le schede di una richiesta erogazione. Tale stato è mantenuto dalla richiesta anche quando la stessa relazione finale è approvata dal Responsabile di Commessa e dal Program Manager.</p>
<p>Restituita</p> <div data-bbox="400 1930 549 2002" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Restituita</div>	

STATO Istruttoria Richiesta Erogazione	DESCRIZIONE
Riaperta	Il Program Manager, a seguito di una Richiesta Erogazione restituita, accoglie la richiesta della Regione e trasferisce l'ownership al Responsabile di Commessa.
Chiusa 	L'istruttoria appare chiusa quando vi è una delibera ufficiale della Regione che conclude il processo istruttorio complessivo (Puglia Sviluppo e Regione) della Richiesta Erogazione, ossia quando lo stato della pratica assume lo stato "Revocata" o "Liquidata".

7.2 COMUNICAZIONI

Il processo di *Istruttoria di Richiesta Erogazione* ha inizio a seguito dell'invio della stessa da parte del Soggetto Proponente e della concessione del contributo da parte della Regione Puglia. Il suo obiettivo è verificare i dati inviati dall'utente e inviare, quindi, l'esito delle comunicazioni alla Regione.

In particolare, quando il contributo risulterà concesso e la *Richiesta Erogazione* risulterà inviata quest'ultima sarà presa in carico da uno dei Responsabili di Commessa che la assegnerà all'Istruttore, il quale si occuperà di analizzarla. Ciò potrà comportare la richiesta di informazioni integrative effettuata direttamente dall'Istruttore. Questa operazione potrà essere ripetuta tutte le volte necessarie.

A partire dalla data di invio della richiesta di integrazione, il Soggetto Proponente/Referente avrà facoltà di rispondere con la documentazione richiesta e una nota di accompagnamento.

Se le integrazioni non sono valutate positivamente, l'Istruttore potrà procedere alla proposta di revoca della concessione. Questa proposta dovrà essere prima convalidata dal Responsabile di Commessa, per poi essere valutata e firmata dal Program Manager prima di essere trasmessa in Regione. Sia RdC che PM, potranno rigettare la proposta di revoca: in questo caso la RE tornerà in carico all'Istruttore che ne riprenderà l'analisi.

Una volta arrivata in Regione la proposta di revoca, il processo proseguirà attraverso la comunicazione al Soggetto Proponente dell'avvio del processo a cui potrà rispondere con deduzioni.

Se il Proponente procede all'invio, Regione invierà una nota a Puglia Sviluppo per comunicarli. A questo punto l'istruttoria sarà riaperta dal PM, assegnata al RdC e, quindi, all'Istruttore. Questo

rivaluterà la RE e proporrà una conferma o un annullamento di revoca. Analogamente a quanto descritto prima, dopo la convalida del RdC e la firma da parte del PM, la comunicazione arriverà a Regione che potrà completare il procedimento.

Se l'esito delle valutazioni sarà positivo, invece, l'Istruttore compilerà la relazione finale che dovrà essere convalidata sia dal RdC che dal PM prima di essere inviata a Regione per la prosecuzione del processo istruttorio. Analogamente al processo di revoca, RdC e PM hanno la facoltà di rigettare la proposta dell'Istruttore.

7.3 DASHBOARD SOGGETTO PROPONENTE

Autenticandosi come Soggetto Proponente, la schermata principale sui cui ricadrà l'utente è la propria DASHBOARD.

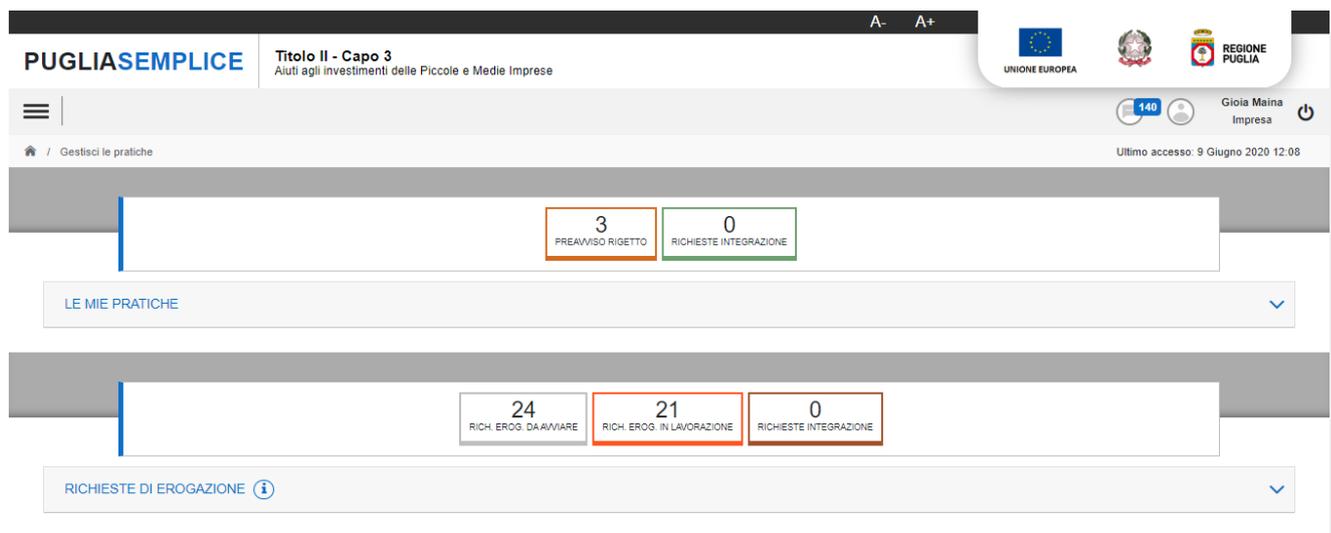


Figura 87: DASHBOARD Soggetto proponente

Degli accordion presenti nella dashboard del Soggetto Proponente, nello specifico analizzeremo l'accordion "Richieste di Erogazione".

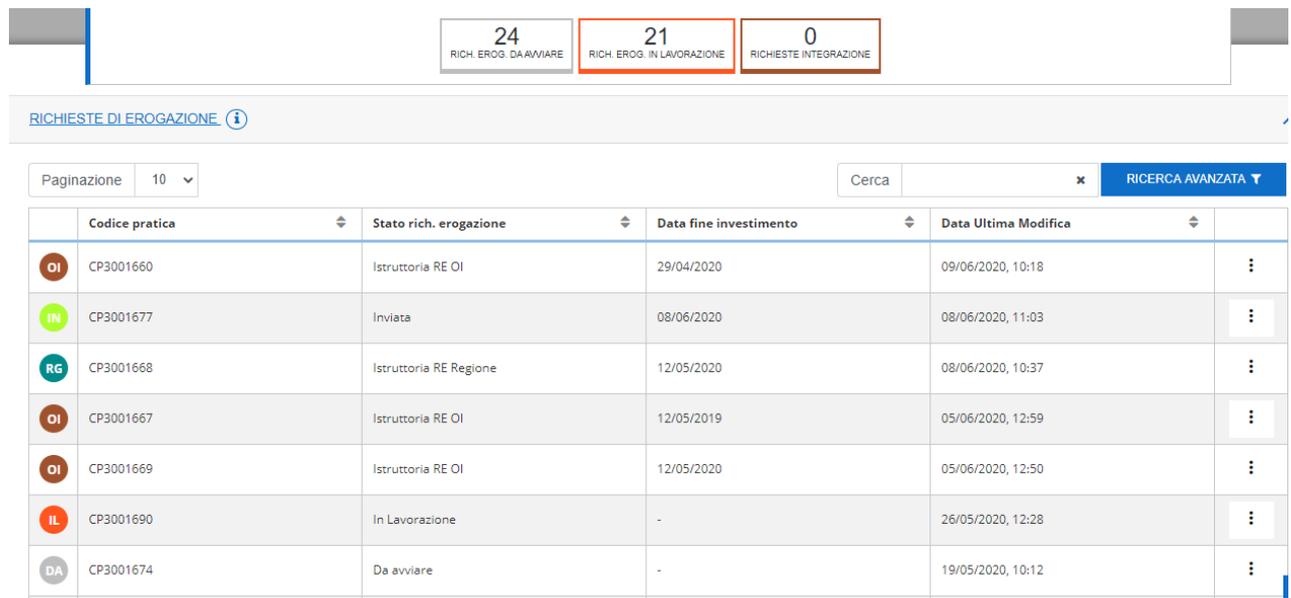


Figura 88: DASHBOARD Soggetto proponente – Accordion “Richieste di Erogazione”

La dashboard conterrà:

- gli “acceleratori”, cioè pulsanti utili per una rapida selezione delle pratiche da lavorare;
- il filtro di ricerca per codice pratica, partita IVA e protocollo;
- il filtro di “ricerca avanzata”;
- la lista delle pratiche di competenza (pratiche di cui l’utente è inserito nel gruppo di lavoro).

Gli acceleratori sono utili per filtrare la lista delle pratiche in carico all’utente autenticato (descritta successivamente).



Figura 89: acceleratori dashboard Soggetto proponente

Ogni acceleratore rappresenta lo stato istruttorio della richiesta e riporta il numero di richieste in carico all’utente. Selezionandone uno verrà filtrata la lista delle richieste che risultano in carico all’utente in base allo stato richiesta. Per eliminare il filtro sarà necessario selezionarlo nuovamente. L’attivazione del filtro sarà evidenziata da frecce grigie.



Figura 90: acceleratore selezionato

Dopo aver aperto l'accordione "Richieste di Erogazione", 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, selezionando il pulsante "Cerca" dopo aver inserito almeno 3 caratteri nel campo di testo. N.B. questo campo andrà a ricercare il valore nei campi "Codice pratica", "Protocollo" e "partita IVA";
- il pulsante "ricerca avanzata" aprirà una sezione attraverso la quale sarà possibile filtrare la lista delle pratiche secondo alcuni criteri, quali:
 - Codice pratica;
 - Stato richiesta di erogazione;
 - Richiesta erogazione avviata;
 - Data creazione (da – a);
 - Data invio richiesta erogazione (da – a).

Procedendo in basso saranno presenti due pulsanti:

- "Annulla", cliccando il quale saranno resettati tutti i filtri imposti;
- "Cerca", attraverso il quale si potrà procedere alla ricerca delle pratiche in base ai criteri di ricerca selezionati.

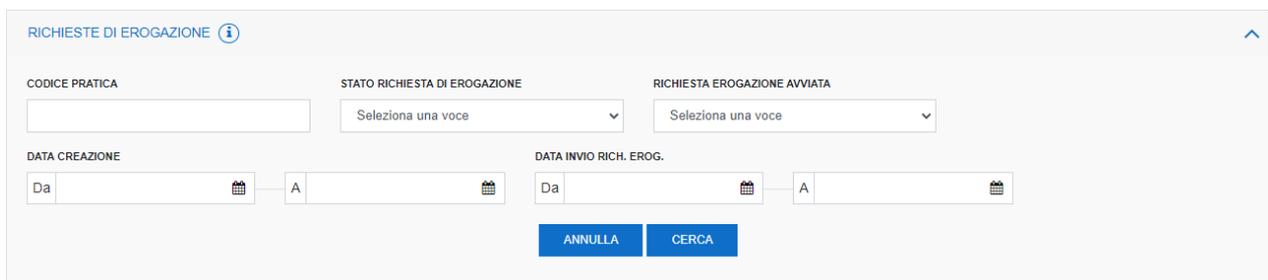


Figura 91: modulo di ricerca dashboard Soggetto Proponente

Ciascun Soggetto Proponente ha a disposizione la lista di richieste, se presenti, di propria competenza.

Per ciascuna richiesta riportata in lista, sono riportate diverse informazioni base (codice pratica, stato richiesta erogazione, data fine investimento e data ultima modifica) e un menù a scomparsa che consente di eseguire operazioni sulla pratica stessa. Le operazioni disponibili saranno:

- "Dettaglio Richiesta Erogazione";
- "Dettaglio istruttoria richiesta erogazione".

Nel caso specifico ci interesseremo di **"Dettaglio istruttoria richiesta erogazione"**.

7.3.1 Burger menu

Nella dashboard, al di sopra degli acceleratori, è presente il link al burger menu così come riportato nella figura seguente.

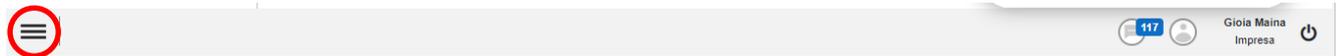


Figura 92: link al burger menu

Cliccando sul link si apre il burger menu, nel quale sono riportate le funzionalità alle quali è possibile accedere.

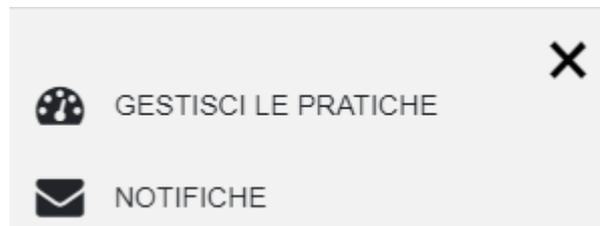


Figura 93: burger menu

Tale burger menu è presente anche nel dettaglio di ogni singola pratica. Le funzionalità alle quali può accedere sono:

1. “Gestisci le pratiche”, che permette l’accesso alla dashboard di istruttoria-OI;
2. “Notifiche”, che permette l’accesso all’elenco delle notifiche dell’istruttoria domanda.

7.4 DETTAGLIO ISTRUTTORIA RICHIESTA EROGAZIONE

Per accedere al dettaglio di una richiesta, cliccare sul link posto accanto ad ogni singola richiesta del secondo accordion, così come mostrato nella figura seguente.

RICHIESTE DI EROGAZIONE ⓘ				
Paginazione 10 ▾		Cerca <input type="text"/> x RICERCA AVANZATA ▾		
	Codice pratica	Stato rich. erogazione	Data fine investimento	Data Ultima Modifica
	CP3001660	Istruttoria RE OI	29/04/2020	09/06/2020, 10:18

Figura 94: schermata per l’accesso al “dettaglio istruttoria richiesta erogazione”

Due sono le operazioni che si possono eseguire:

- “Dettaglio richiesta Erogazione”;

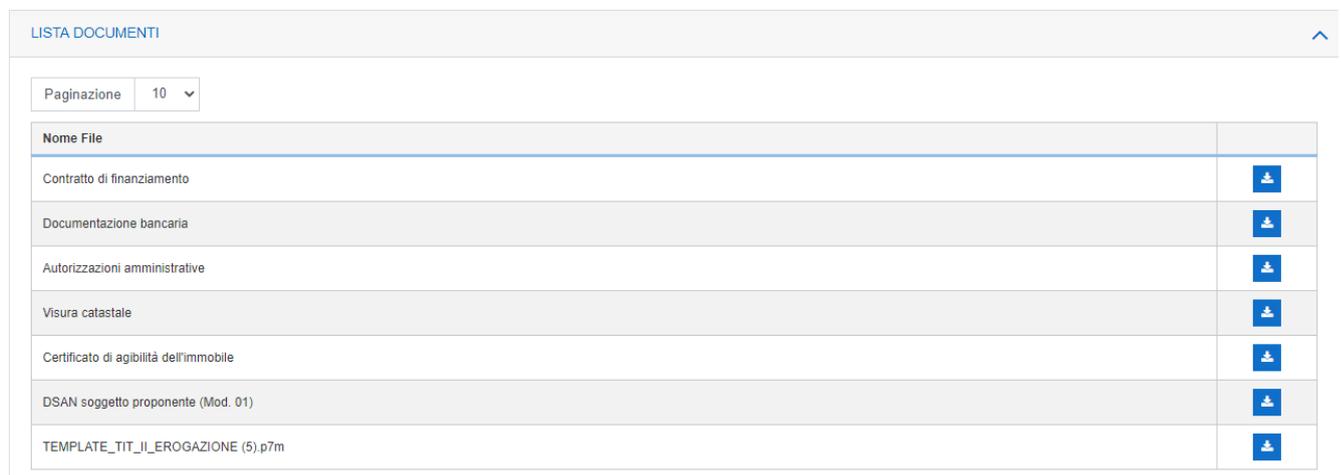
- “Dettaglio istruttoria richiesta erogazione”.

Nel caso specifico ci interesseremo di “Dettaglio istruttoria richiesta erogazione”.

Cliccando sul link “Dettaglio istruttoria richiesta erogazione”, il Soggetto Proponente accede alla pagina di dettaglio contenente quattro schede. Di seguito saranno tutte analizzate.

7.4.1 Richiesta Erogazione Inviata

Cliccando sulla scheda “Richiesta di erogazione inviata”, il Soggetto Proponente visualizza la lista documenti



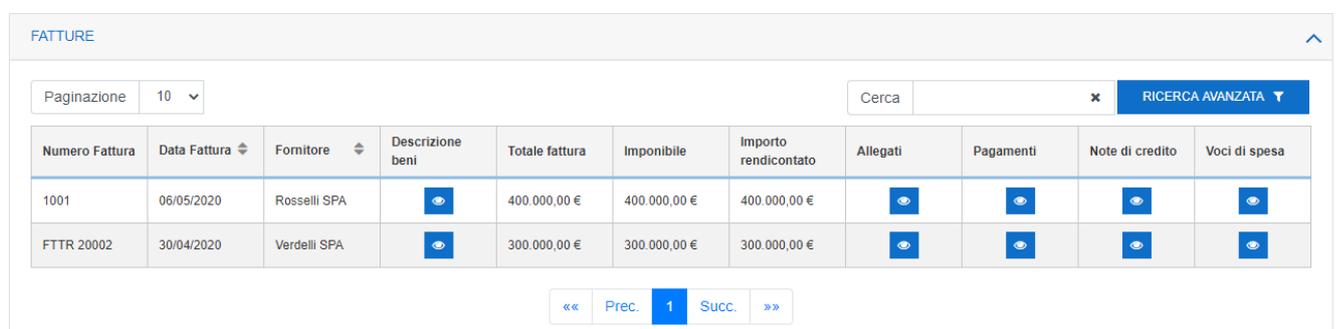
LISTA DOCUMENTI

Paginazione 10

Nome File	
Contratto di finanziamento	
Documentazione bancaria	
Autorizzazioni amministrative	
Visura catastale	
Certificato di agibilità dell'immobile	
DSAN soggetto proponente (Mod. 01)	
TEMPLATE_TIT_IL_EROGAZIONE (5).p7m	

Figura 95: lista documenti

e l'elenco delle fatture.



FATTURE

Paginazione 10

Cerca x RICERCA AVANZATA

Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione beni	Totale fattura	Imponibile	Importo rendicontato	Allegati	Pagamenti	Note di credito	Voci di spesa
1001	06/05/2020	Rosselli SPA		400.000,00 €	400.000,00 €	400.000,00 €				
FTTR 20002	30/04/2020	Verdelli SPA		300.000,00 €	300.000,00 €	300.000,00 €				

«« Prec. 1 Succ. »»

Figura 96: elenco fatture

7.4.1.1 Lista documenti

Accanto ad ogni documento è presente il pulsante per effettuare il download dello stesso, così come nella figura seguente.

Nome File	
Contratto di finanziamento	

Figura 97: download documento

7.4.1.2 Elenco fatture

Nell'accordion delle fatture, cliccando il pulsante "Ricerca avanzata", si visualizza un modulo attraverso il quale è possibile ricercare le fatture così come nella figura seguente.

FATTURE ^

FORNITORE

NUMERO FATTURA

DATA FATTURA Da  A 

Figura 98: modulo di ricerca fatture

Valorizzando uno o più campi del modulo e cliccando sul pulsante "Cerca", saranno visualizzate tutte le fatture che rispondono ai criteri di ricerca inseriti.

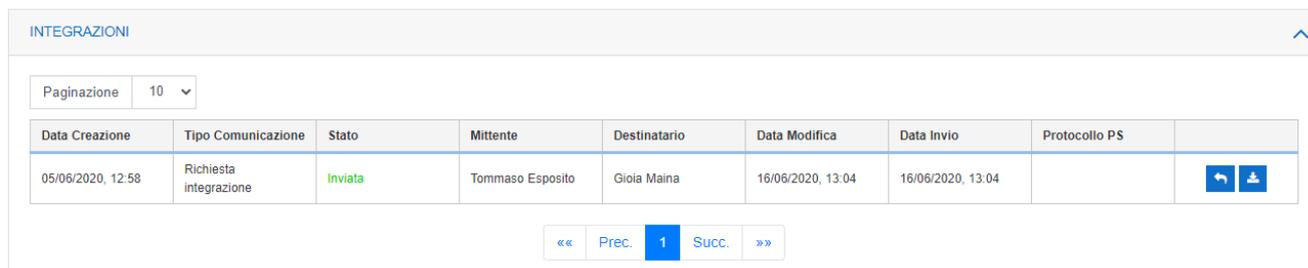
Per ogni fattura il Soggetto Proponente potrà esclusivamente visualizzare gli allegati, i pagamenti, le note di credito e le voci di spesa, cliccando sull'apposito pulsante contrassegnato dall'icona dell'occhio così come nell'immagine seguente, che mostrerà i dati del dettaglio in una finestra modale.

Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Descrizione beni	Totale fattura	Imponibile	Importo rendicontato	Allegati	Pagamenti	Note di credito	Voci di spesa
1001	06/05/2020	Rosselli SPA		400.000,00 €	400.000,00 €	400.000,00 €				

Cliccando sull'icona dell'occhio in corrispondenza della voce "Descrizione beni", si visualizzerà soltanto la descrizione che per motivi di visualizzazione è stata nascosta.

7.4.2 Comunicazioni e Richieste da/a OI

Cliccando sulla scheda “Comunicazione e richieste da/a O.I.”, il Soggetto Proponente può gestire le eventuali richieste di integrazioni inviate dall'Istruttore.

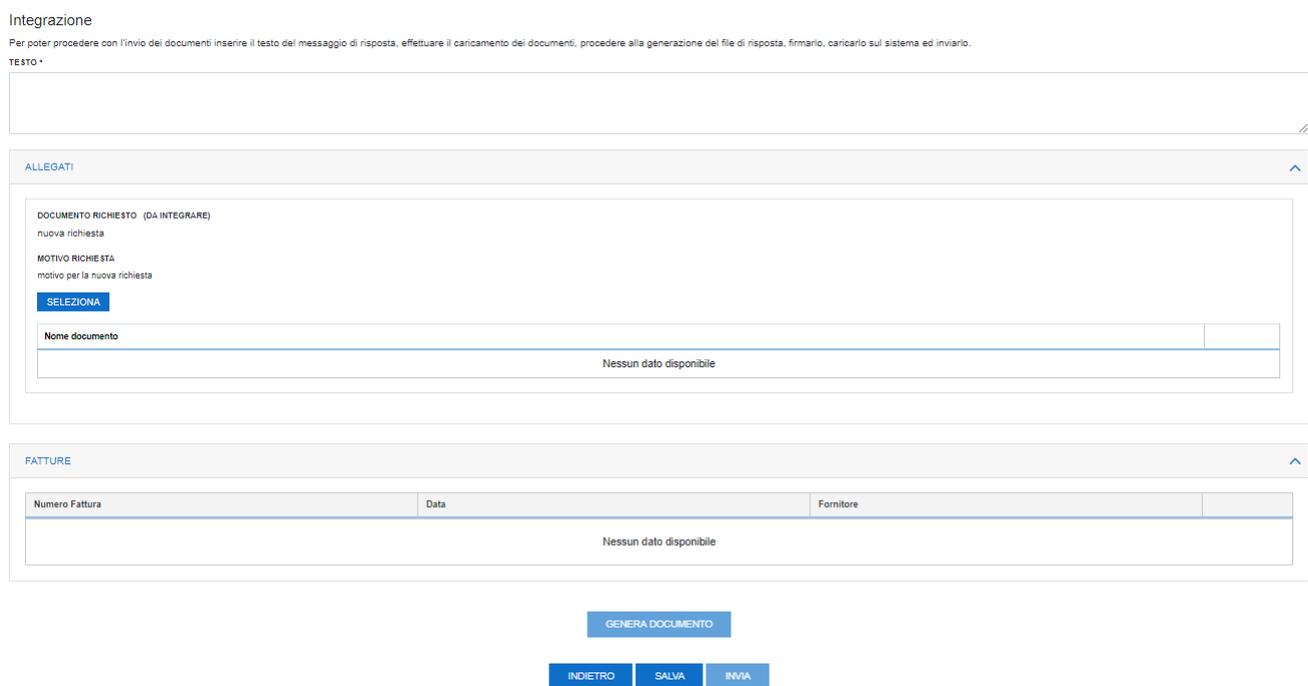


Data Creazione	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	Data Invio	Protocollo PS	
05/06/2020, 12:58	Richiesta integrazione	Inviata	Tommaso Esposito	Gioia Maina	16/06/2020, 13:04	16/06/2020, 13:04		 

«« Prec. 1 Succ. »»

Figura 99: elenco richieste di integrazione da parte dell'Istruttore

Cliccando sul pulsante “rispondi”, contrassegnato dall'icona , si visualizza un modulo attraverso il quale effettuare l'invio dei documenti, così come mostrato nella figura successiva.



Integrazione

Per poter procedere con l'invio dei documenti inserire il testo del messaggio di risposta, effettuare il caricamento dei documenti, procedere alla generazione del file di risposta, firmarlo, caricarlo sul sistema ed inviarlo.

TESTO *

ALLEGATI

DOCUMENTO RICHIESTO (DA INTEGRARE)

nuova richiesta

MOTIVO RICHIESTA

motivo per la nuova richiesta

SELEZIONA

Nome documento

Nessun dato disponibile

FATTURE

Numero Fattura

Data

Fornitore

Nessun dato disponibile

GENERA DOCUMENTO

INDIETRO SALVA INVIA

Figura 100: dettaglio richiesta integrazione

Il Soggetto Proponente inserisce il testo del messaggio di risposta ed effettua il caricamento dei documenti. Si abilita, così facendo, il pulsante “Genera documento”. Il Soggetto Proponente genera il documento cliccando sull'apposito pulsante **GENERA DOCUMENTO** e procede poi a caricare lo stesso dopo averlo opportunamente firmato. A questo punto il Soggetto Proponente può salvare in bozza

l'integrazione cliccando sul pulsante "Salva", oppure può inviarla cliccando sul pulsante "Invia". Dopo aver inviato l'integrazione, se tutto va a buon fine, si visualizza la modale che comunica l'operazione effettuata con successo e nell'accordione delle integrazioni si visualizza l'integrazione inviata dal Soggetto Proponente, così come nella figura seguente.

Data Creazione	Tipo Comunicazione	Stato	Mittente	Destinatario	Data Modifica	Data Invio	Protocollo PS	
16/06/2020, 13:31	Integrazione	Inviata	Gioia Maina	Tommaso Esposito	16/06/2020, 13:33	16/06/2020, 13:33		 
05/06/2020, 13:04	Richiesta integrazione	Inviata	Tommaso Esposito	Gioia Maina	16/06/2020, 13:30	16/06/2020, 13:30		 

«« Prec. 1 Succ. »»

Figura 101: elenco integrazioni e richieste di integrazione

7.4.3 Revoca

Cliccando sulla scheda "Revoca", il Soggetto Proponente visualizza l'elenco di comunicazioni di diverso tipo di cui potrà solo visualizzare il dettaglio o farne il download, a seconda se tra i pulsanti di azione sia presente l'iconcina dell'occhio (visualizzazione del dettaglio in una finestra modale) o l'iconcina per effettuare il download, così come nella figura seguente.

Data richiesta	Tipo comunicazione	Stato	Mittente	Data invio	Data modifica	
29/04/2020, 18:00	Controdeduzioni	Inviata	Regione	29/04/2020, 18:01	-	
29/04/2020, 17:23	Nota avvio procedimento	Inviata	Regione	29/04/2020, 17:23	-	

«« Prec. 1 Succ. »»

Figura 102: elenco comunicazioni

7.4.4 Comunicazioni e richieste da/a Regione

Cliccando sulla scheda "Comunicazioni e richieste da/a Regione", il Soggetto Proponente visualizza quattro accordione così come nella figura seguente.

INFORMATIVA ANTIMAFIA	▼
ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO	▼
DURC	▼
DETERMINA	▼

Figura 103: comunicazioni e richieste da/a Regione

In ognuno di questi accordion il Soggetto Proponente potrà visualizzare, laddove presente, l'elenco di comunicazioni di diverso tipo di cui potrà solo visualizzare il dettaglio o farne il download, a seconda che tra i pulsanti di azione sia presente l'iconcina dell'occhio (visualizzazione del dettaglio in una finestra modale) o l'iconcina per effettuare il download, così come nelle figure seguenti.

Data richiesta	Tipo comunicazione	Stato	Mittente	Data invio	Data modifica	
28/04/2020, 12:03	Risposta accettazione contributo	Inviata	Gioia Maina	28/04/2020, 12:08	-	
28/04/2020, 11:42	Richiesta accettazione contributo	Inviata	Regione	28/04/2020, 11:42	-	

Figura 104: elenco accettazioni di contributo

Data richiesta	Tipo comunicazione	Stato	Mittente	Data invio	Data modifica	
29/04/2020, 18:29	Risposta integrazioni DURC	Inviata	Gioia Maina	29/04/2020, 18:29	-	
29/04/2020, 16:52	Richiesta integrazioni DURC	Inviata	Regione	29/04/2020, 16:52	-	
28/04/2020, 16:10	Risposta integrazioni DURC	Inviata	Gioia Maina	28/04/2020, 16:11	-	
28/04/2020, 15:27	Richiesta integrazioni DURC	Inviata	Regione	28/04/2020, 15:27	-	
28/04/2020, 15:18	Risposta integrazioni DURC	Inviata	Gioia Maina	28/04/2020, 15:18	-	
28/04/2020, 14:56	Richiesta integrazioni DURC	Inviata	Regione	28/04/2020, 14:56	-	
28/04/2020, 12:56	Risposta nota DURC	Inviata	Gioia Maina	28/04/2020, 12:58	-	
28/04/2020, 12:49	DURC	Inviata	Regione	28/04/2020, 12:49	-	

Figura 105: elenco richieste e/o integrazione DURC