

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

---

**Analisi Istruttoria**

**LAZIO INNOVA S.p.A.**

**ANALISI ISTRUTTORIA**

*Allegato n. 1.6 al Disciplinare di gara*

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

---

## Analisi Istruttoria

---

### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive i requisiti funzionali e non funzionali, le funzioni utente e i dati dell'area "Istruttoria" del S.I. denominato "Nuovo FO&FI".

Il documento riporta:

- Il contesto amministrativo e funzionale del componente
- Le funzioni utente, i dati trattati e i principali controlli previsti dal sistema
- Lo schema concettuale (Entità, relazioni tra le entità e relativi attributi)
- Alcuni esempi di gestione dei Fondi stanziati per il bando.

#### 1.2 ABBREVIAZIONI

FO&FI:        Fondi e Finanziamenti  
POR:         Programma Operativo Regionale  
MAPO:        Modalità Attuativa Programma Operativo

#### 1.3 DOCUMENTI CORRELATI

Resoconti delle riunioni nelle quali sono stati acquisiti e discussi i requisiti degli utenti:

- Verbale Riunione\_03 e 09\_0991\_LTEC\_2009\_GL
- Verbale Riunione\_17\_12\_2009\_0007\_LTEC\_2010\_GL
- Verbale Riunione\_23\_12\_2009\_0008\_LTEC\_2010\_GL
- Verbale Riunione\_05\_01\_2010\_0009\_LTEC\_2010\_NQ
- Verbale Riunione\_12\_01\_2010\_PIANI\_AMMORTAMENTO\_0025\_LTEC\_2010\_NQ
- Verbale Riunione\_04\_02\_2010\_0122\_LTEC\_2010\_NQ
- Verbale  
Riunione\_18\_02\_2010\_APPROFONDIMENTI\_ISTRUTTORIE\_0171\_LTEC\_2010\_NQ

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

---

#### 1.4 MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Revisione	Data	Argomenti aggiunti	Argomenti modificati/rimossi
Rev. 1	12/03/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunto il § 4.31 "Acquisizione dati da "bandi online"".</li> <li>• Aggiunto il § 6.4 "Stati delle Pratiche di finanziamento".</li> <li>• Aggiunto il § 6.5 "Stati dei Processi di Istruttoria e Contrattualizzazione".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificata denominazione di "Persona Giuridica" in "Impresa".</li> <li>• Modificata denominazione di "Persona Fisica" in "Privato".</li> <li>• Modificato il § 4.2 "Definizione propedeuticità".</li> <li>• Modificato il § 4.14 "Storicizzazione dei dati".</li> <li>• Modificato il § 5.1 "Schema concettuale".</li> <li>• Modificato il § 5.2 "Dettaglio entità".</li> </ul>

## **Analisi Istruttoria**

---

### **2. DESCRIZIONE DEL CONTESTO**

#### **2.1 CONTESTO**

Sviluppo Lazio *"opera quale strumento di attuazione della programmazione regionale mediante la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati finalizzati al rafforzamento delle infrastrutture, delle attività produttive e dei servizi di sviluppo del territorio regionale, l'incentivazione e la salvaguardia dell'occupazione, nonché mediante il reperimento e la migliore utilizzazione delle risorse finanziarie necessarie."* (cfr Statuto della "AGENZIA REGIONALE PER GLI INVESTIMENTI E LO SVILUPPO – SVILUPPO LAZIO – Società per Azioni.)

Sviluppo Lazio opera esclusivamente per conto della Regione, nel caso dell'erogazione di Fondi e Finanziamenti alle imprese, alle persone e agli enti locali, le attività dell'ente hanno inizio a seguito dell'emissione di un bando da parte della regione e riguardano tutte le fasi del processo:

- **Istruttoria** della domande dei soggetti richiedenti, al fine di valutarne l'ammissibilità
- **Contrattualizzazione**, stipula del contratto tra Sviluppo Lazio e Beneficiario del finanziamento,
- **Erogazione** degli importi, con la verifica costante che l'importo richiesto sia effettivamente erogabile,
- **Pagamento**, con l'invio del mandato di pagamento alla banca,
- Richiesta di **recupero** dei finanziamenti concessi, a fronte della perdita del diritto da parte del beneficiario o a fronte di una rimodulazione in corso d'opera dell'importo da erogare,
- **Contenzioso**, avviato qualora la fase di recupero non vada a buon fine.

**L'Istruttoria** è l'area del S.I. Nuovo FO&FI che acquisisce i dati anagrafici del Richiedente, i dati della Domanda da lui presentata e le valutazioni degli Istruttori ai fini del conferimento dei finanziamenti.

### **3. REQUISITI**

In questo capitolo verranno analizzati i requisiti funzionali e non funzionali.

#### **3.1 REQUISITI NON FUNZIONALI**

Durante la fase di analisi sono emersi i seguenti requisiti non funzionali:

- il componente dovrà essere generalizzato per consentire di gestire le fasi di istruttoria per tutte le tipologie di Bando attualmente gestiti da Sviluppo Lazio
- la "navigazione" tra le funzioni dovrà facilitare al massimo l'utente, velocizzando le attività di inserimento dati.
- Miglioramento dell'interfaccia utente e dell'usabilità generale del Sistema.
- Miglioramento delle prestazioni del sistema.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 3.2 REQUISITI FUNZIONALI

Sulla base del capitolato, dell'offerta tecnica presentata e di quanto emerso nel corso delle riunioni sono stati identificati i requisiti funzionali del componente Istruttoria elencati nella tabella seguente.

Codice Requisito	Descrizione sintetica del Requisito
IS.01	Gestione delle anagrafiche dei Soggetti Richiedenti/Beneficiari (Imprese, Privati, Enti)
IS.02	Gestione delle Aggregazioni di Imprese
IS.03	Gestione delle anagrafiche delle Banche di appoggio del Richiedente/Beneficiario
IS.04	Gestione dell'anagrafica dei settori di attività (codici Ateco) in cui opera il Richiedente/Beneficiario
IS.05	Gestione dell'anagrafica delle sedi del Richiedente/Beneficiario
IS.06	Gestione dell'anagrafica dell'assetto societario di un'Impresa
IS.07	Gestione dell'anagrafica del Legale Rappresentante
IS.08	Gestione dei Contatti (Referenti) del Beneficiario per una Domanda
IS.09	Gestione della storicizzazione dei dati
IS.10	Gestione della documentazione allegata alla Domanda
IS.11	Gestione del dettaglio dei contributi richiesti ripartiti per voce di spesa

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

<b>Codice Requisito</b>	<b>Descrizione sintetica del Requisito</b>
IS.12	Gestione della verifica formale di ammissibilità delle Domande
IS.13	Gestione delle anagrafiche degli Istruttori e delle assegnazioni ad essi delle Domande
IS.14	Gestione delle fasi di Istruttoria di tipo Istruttore e di Istruttoria del Nucleo di Valutazione
IS.15	Gestione dei piani di ammortamento
IS.16	Gestione dei punteggi assegnati da un Istruttore ad una Domanda
IS.17	Gestione della documentazione integrativa richiesta nelle fasi di Istruttoria
IS.18	Gestione degli schemi di graduatoria delle domande ammissibili, ammissibili ma non finanziabili e non ammissibili.
IS.19	Gestione dello schema di Atto di impegno da inviare al Beneficiario per accettazione del contributo ammesso.
IS.20	Gestione delle ricerche, delle stampe e delle esportazioni

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4. FUNZIONI UTENTE**

In questo capitolo verranno descritte le funzioni utente previste dal nuovo Sistema a partire dall'inserimento di una Domanda e fino all'invio dell'Atto di impegno al Beneficiario.

#### **4.1 ELENCO DELLE FUNZIONI UTENTE**

Il componente prevede le funzioni di inserimento, aggiornamento, interrogazione e stampa dei dati inseriti dall'utente.

Le funzioni dell'area Istruttoria saranno rese disponibili agli utenti individuati da Sviluppo Lazio nell'ambito dei servizi "Istruttorie" e "Erogazione, Monitoraggio e Contenzioso".

Di seguito le funzioni utente previste:

- Inserimento anagrafica Domanda
- Inserimento Anagrafica Richiedente
  - Inserimento Anagrafica Impresa
  - Inserimento Anagrafica Privato
  - Inserimento Anagrafica Ente Locale/Pubblico
- Inserimento (completamento) Aggregazione
- Inserimento Banca
- Inserimento Sede
- Inserimento Legale Rappresentante
- Inserimento Assetto Societario
- Inserimento Contatti
- Inserimento documenti allegati alla Domanda
- Inserimento tipologia di intervento/tipologia di investimento/spesa ammissibile/dettaglio spesa ammissibile
- Storizzazione dei dati
- Aggiornamento anagrafica Domanda
- Aggiornamento Anagrafica Richiedente
  - Aggiornamento Anagrafica Impresa
  - Aggiornamento Anagrafica Privato
  - Aggiornamento Anagrafica Ente Locale/Pubblico
- Aggiornamento (completamento) Aggregazione
- Aggiornamento Banca
- Aggiornamento Sede
- Aggiornamento Legale Rappresentante

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- Aggiornamento Assetto Societario
- Aggiornamento Contatti
- Aggiornamento documenti allegati alla Domanda
- Aggiornamento tipologia di intervento/tipologia di investimento/spesa ammissibile/dettaglio spesa ammissibile
- Ricerche
- Stampe
- Esportazioni
- Istruttoria
  - Istruttoria Formale (o Pre-Istruttoria)
    - Gestione dell'Istruttoria Formale
    - Esito dell'Istruttoria formale
    - Produzione comunicazione al Richiedente in caso di non ammissibilità formale
    - Produzione comunicazione al Richiedente in caso di richiesta di ulteriore documentazione
    - Chiusura Istruttoria Formale
  - Istruttoria di tipo Istruttore
    - Assegnazione della Domanda ad un Istruttore
    - Inserimento anagrafica degli Istruttori
    - Gestione dell'Istruttoria di tipo Istruttore
    - Calcolo del Piano di Ammortamento
    - Esito dell'Istruttoria di tipo Istruttore
    - Produzione comunicazione al Richiedente in caso di esito "proposto negativo" dell'Istruttoria
    - Produzione comunicazione al Richiedente in caso di richiesta di ulteriore documentazione
    - Produzione graduatoria delle Domande istruite (proposte positive e negative)
    - Chiusura Istruttoria di tipo Istruttore
  - Istruttoria del Nucleo di Valutazione
    - Gestione dell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione
    - Calcolo del Piano di Ammortamento
    - Esito dell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione
    - Produzione comunicazione al Richiedente in caso di non ammissibilità della domanda
    - Produzione elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili
    - Chiusura Istruttoria del Nucleo di Valutazione

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

---

**Analisi Istruttoria**

---

- Determina
  - Gestione delle attività di Determina
  - Calcolo del Piano di Ammortamento
  - Esito della Determina
  - Acquisizione dati delle Determine da parte di S.L.
  - Pubblicazione graduatoria definitiva
  - Produzione Atto di impegno da inviare ai Beneficiari ammissibili
  - Produzione comunicazioni da inviare ai Beneficiari "ammissibili ma non finanziabili"
  - Produzione comunicazioni da inviare ai Beneficiari "non ammissibili"
  - Modifica della graduatoria in caso di rinunce/revoche tra gli ammissibili
- Ricerche
- Stampe
- Esportazioni

### **Analisi Istruttoria**

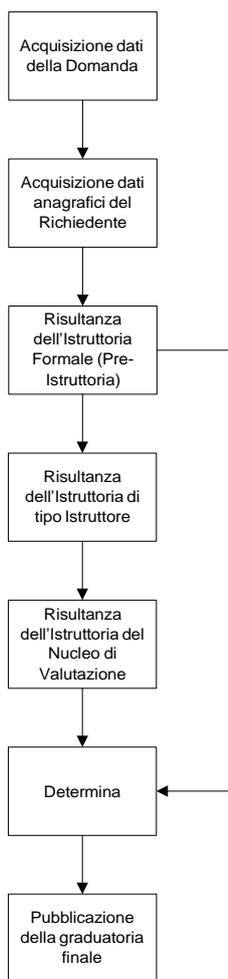
#### **4.2 DEFINIZIONE PROPEDEUTICITÀ**

I dati che saranno oggetto delle funzioni dell'area "Istruttoria" sono individuabili in:

- Dati anagrafici della Domanda;
- Dati anagrafici del Richiedente;
- Risultanze delle varie fasi dell'Istruttoria;
- Pubblicazione della graduatoria finale del bando.

La figura seguente descrive le propedeuticità tra le funzioni relative all'Istruttoria dei dati di una Domanda.

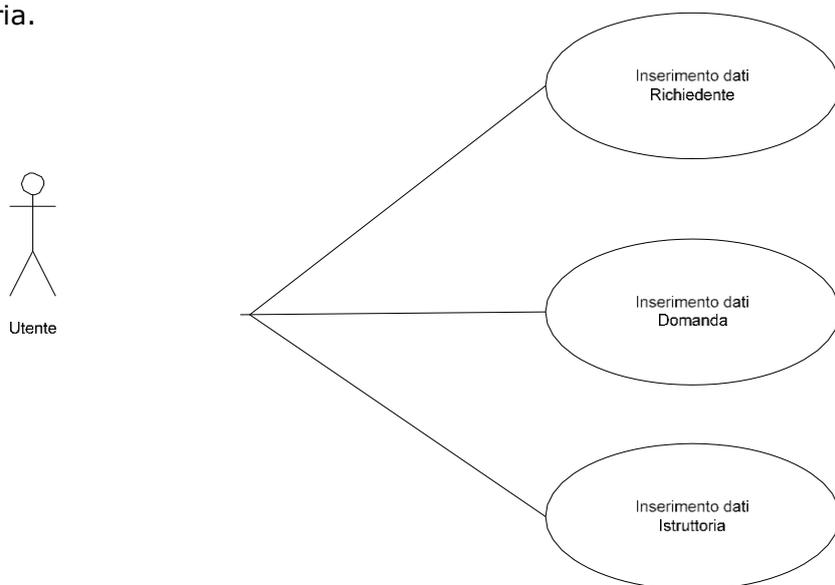
Il sistema, inoltre, consentirà il passaggio da una funzione all'altra senza che l'utente debba tornare al menù instradatore.



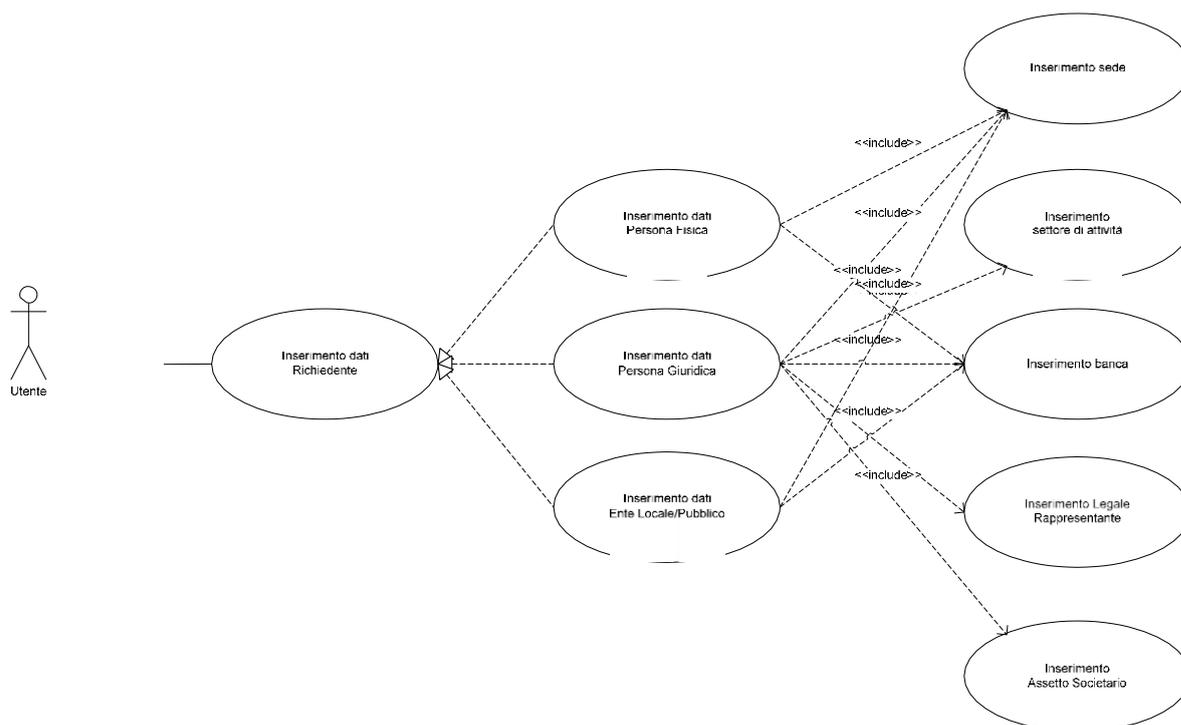
**Analisi Istruttoria**

**4.3 CASI D'USO**

Di seguito vengono visualizzati i casi d'uso del Sistema relativamente alla fase di inserimento dati del Richiedente, di inserimento dati della Domanda e alle fasi di Istruttoria.

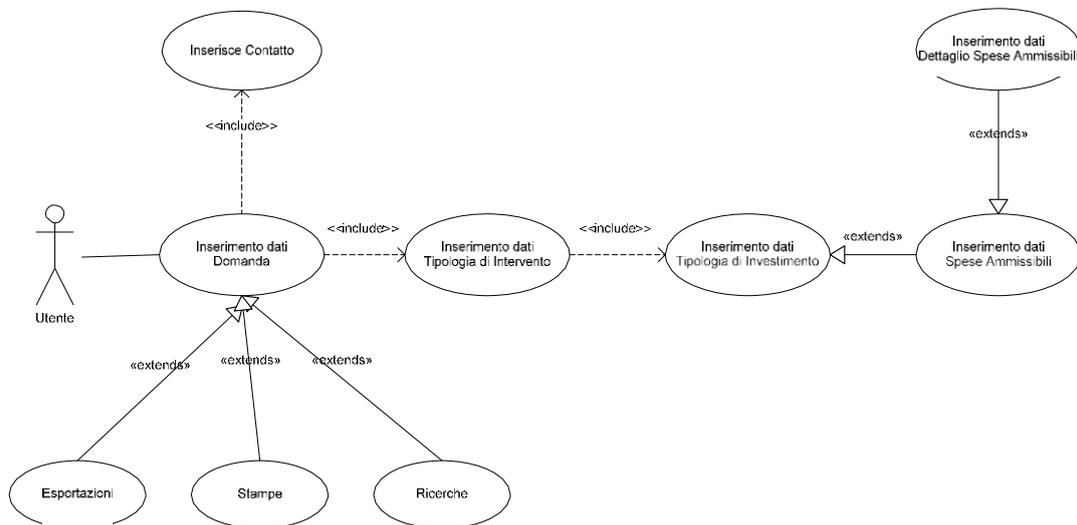


**4.3.1. Casi d'uso della fase "Inserimento dati del Richiedente"**

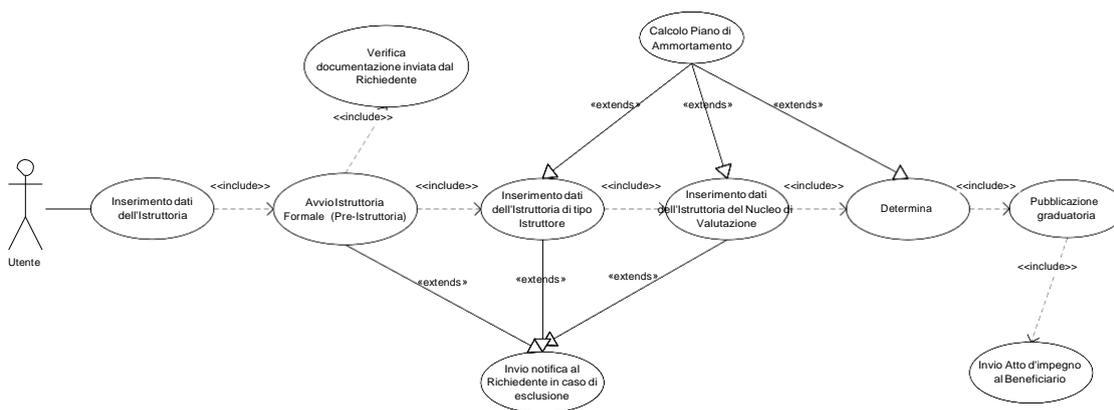


**Analisi Istruttoria**

*4.3.2. Casi d'uso della fase "Inserimento dati della Domanda"*



*4.3.3. Casi d'uso della fase "Istruttoria"*



## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.4 INSERIMENTO ANAGRAFICA DOMANDA**

La funzione consentirà di acquisire i dati anagrafici della Domanda presentata dal Richiedente quali ad esempio il Bando per il quale egli ha presentato la sua richiesta di finanziamenti (da scegliersi all'interno di una lista contenente i bandi in corso di validità), la data e il numero di prenotazione, la data e il numero di protocollo in entrata della Domanda cartacea inviata oltre ad informazioni sul progetto per il quale viene richiesto il finanziamento e l'investimento previsto.

L'anagrafica della Domanda è strettamente legata all'anagrafica del Richiedente e per questo motivo l'indicazione dei dati del Richiedente sarà parte integrante di questa fase e propedeutica al salvataggio della Domanda.

Se è già stata inserita una Domanda presentata dallo stesso Richiedente per lo stesso Bando il Sistema informerà l'utente nel momento in cui l'utente avvierà la ricerca dell'anagrafica del Richiedente.

L'utente dovrà comunque compilare la Domanda per mantenere traccia che il Richiedente ha presentato più Domande per lo stesso Bando ma questa (e tutte le Domande successive alla prima presentate da un Richiedente per un Bando) verrà bocciata al momento dell'Istruttoria Formale.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica della Domanda.

- **Denominazione Bando:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione del Bando per il quale si deve inserire la Domanda selezionandolo dalla lista dei Bandi in vigore.
- **Bando POR ?:** campo di sola lettura in cui visualizzare se si tratta di un Bando POR.
- **Codice Bando:** campo di sola lettura in cui visualizzare il codice Bando assegnato al momento della creazione del Bando.
- **Codice PA:** campo di sola lettura in cui visualizzare il codice PA assegnato al momento della creazione del Bando (se previsto).
- **Tipo Indicatore:** campo di sola lettura in cui visualizzare i tipi di indicatore previsti dal bando.
- **Descrizione indicatore:** campo di sola lettura in cui visualizzare le descrizioni legate ai codici indicatore previsti dal bando e riferiti ai tipi indicatori.
- **Valore previsto:** campo in cui indicare il/i valore/i (di max. 13 cifre) previsto/i per il/i codice/i indicatore/i visualizzato/i; è obbligatorio per un Bando POR.
- **Valore aggiornato:** campo bloccato in cui indicare, in fase di erogazione, il valore aggiornato per il/i codice/i indicatore/i visualizzato/i.
- **Valore effettivo realizzato:** campo bloccato in cui indicare, in fase di erogazione, il valore effettivo realizzato per il/i codice/i indicatore/i visualizzato/i.
- **Codice Commessa:** campo obbligatorio in cui indicare il Codice della Commessa (e l'Attività) relativo alla fase di Istruttoria selezionandolo dalla lista contenente i Codici Commessa forniti da Sviluppo Lazio (nel formato "Codice Commessa - Attività").

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Data ricezione Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la data di ricezione della Domanda.
- **Data prenotazione:** campo in cui indicare la data di prenotazione della Domanda su "bandi online".
- **Numero di prenotazione:** campo in cui indicare il numero di prenotazione acquisito su "bandi online".
- **Data protocollo:** campo obbligatorio in cui indicare la data di protocollazione della Domanda.
- **Numero protocollo:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di protocollo della Domanda.
- **Tipologia Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia del Richiedente della Domanda selezionandola tra le opzioni proposte ("Richiedente singolo", "Aggregazione").
- **Denominazione Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione dell'Aggregazione se la tipologia del Richiedente è "Aggregazione"; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Descrizione progetto:** campo obbligatorio in cui indicare una descrizione del progetto.
- **Data prevista inizio progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di inizio progetto se previsto dal bando (valorizzato "durata massima dei progetti finanziabili"); in caso contrario, la valorizzazione non sarà obbligatoria.
- **Data prevista fine progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di fine progetto se previsto dal bando (valorizzato "durata massima dei progetti finanziabili"); in caso contrario, la valorizzazione non sarà obbligatoria.
- **Investimento previsto:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo totale dell'investimento se previsto dal bando; in caso contrario la valorizzazione non sarà obbligatoria.
- **Contributo richiesto:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del contributo totale richiesto.
- **Codice CUP:** campo obbligatorio in cui indicare il codice CUP.
- **Tipo investimento:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di investimento selezionandolo dalla lista precaricata.
- **Settore CPT:** campo obbligatorio in cui indicare il codice CPT selezionandolo dalla lista precaricata.
- **Attività economica UE:** campo obbligatorio in cui indicare la classificazione comunitaria selezionandola dalla lista precaricata.
- **Macro-Stato della Domanda:** campo di sola lettura in cui visualizzare il "macro-stato" della Domanda al variare delle fasi di Istruttoria.
- **Stato della Domanda:** campo di sola lettura in cui visualizzare lo "stato" della Domanda al variare delle fasi di Istruttoria.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.5 INSERIMENTO ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

Questa funzione consentirà l'inserimento dei dati anagrafici del Soggetto Richiedente del quale si sta inserendo la Domanda da lui presentata.

Saranno previste tre diverse tipologie di Richiedente:

- Impresa
- Privato
- Ente Locale/Pubblico

In base alla tipologia, il Sistema mostrerà una maschera personalizzata contenente i campi necessari all'anagrafica.

Il Sistema agevolerà l'utente nell'inserimento dei dati anagrafici del Soggetto Richiedente mostrando i dati presentati al momento della prenotazione online ovvero mostrando i dati esistenti nel database previo inserimento, nell'apposito campo, di un dato di riconoscimento univoco per il Soggetto (es.: il numero di iscrizione alla Camera di Commercio per un'Impresa o il Codice Fiscale per un Privato o un Ente).

Dopo l'inserimento del dato di riconoscimento, l'utente avvierà la ricerca dei dati ed il Sistema mostrerà l'anagrafica ricercata compilando i campi di cui ha trovato informazioni.

Se il Soggetto ha già presentato altre Domande in passato, il Sistema mostrerà i dati anagrafici presenti nel database.

Sarà cura dell'utente confrontare i dati proposti dal Sistema con quelli presenti nella documentazione cartacea presentata dal Soggetto al fine di verificarne la correttezza e la completezza.

I dati legati all'anagrafica di un Richiedente possono essere univoci nel tempo, come ad esempio, la Ragione Sociale o la Forma Giuridica, ovvero possono incrementarsi, come ad esempio, le sedi operative, le banche e i codici Ateco.

Nel caso di mancata coincidenza tra dati potenzialmente multipli (es.: il Richiedente ha presentato la Domanda in oggetto dichiarando una sede operativa diversa da quella dichiarata nella precedente Domanda e prelevata dal database) l'utente dovrà aggiungere il nuovo dato (desunto dalla documentazione cartacea) che non sostituirà il precedente ma si affiancherà ad esso al fine di non perdere le tracce dei dati che un Richiedente ha associato ad una precedente Domanda.

In questa evenienza sarà propedeutico per il salvataggio dei dati del Richiedente la selezione del dato (la sede nell'esempio precedente) da associare alla Domanda.

Nel caso di mancata coincidenza tra dati univoci (es.: il Richiedente ha presentato la Domanda in oggetto dichiarando una Forma Giuridica diversa da quella dichiarata nella precedente Domanda e prelevata dal database) l'utente dovrà modificare il dato visualizzato con quello desunto dalla documentazione cartacea; il Sistema notificherà all'utente che la modifica del dato potrebbe incidere sull'iter delle Domande eventualmente associate all'anagrafica in modificazione.

Con il passare del tempo, all'aumentare delle Domande presentate da uno stesso

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

Richiedente, potrebbero aumentare le informazioni legate alla sua anagrafica, in particolare i dati potenzialmente multipli. A seguito della ricerca effettuata, il Sistema mostrerà sempre l'anagrafica più completa per quanto riguarda i dati multipli e più recente per quanto riguarda i dati univoci e l'utente assocerà alla Domanda in oggetto una parte dei dati individuati nell'anagrafica completa.

Se il Soggetto presenta la Domanda per la prima volta ed ha effettuato la prenotazione online, il Sistema mostrerà i dati anagrafici inseriti al momento della prenotazione e compilerà in automatico i campi corrispondenti.

Sarà cura dell'utente, anche in questo caso, confrontare i dati proposti dal Sistema con quelli presenti nella documentazione cartacea presentata dal Soggetto al fine di verificarne la correttezza e la completezza.

Poiché, in questo caso, i dati mostrati non risiedono ancora sul database quindi non sono ancora stati "validati", l'utente potrà aggiungere e/o correggere utilizzando i contenuti della documentazione cartacea.

Se il Soggetto presenta la Domanda per la prima volta e non ha effettuato la prenotazione online, il Sistema non potrà mostrare alcun dato e l'utente dovrà compilare manualmente tutti i campi disponibili con i dati desunti dalla documentazione cartacea presentata dal Soggetto.

In quest'ultimo caso l'utente provvederà alla compilazione della maschera relativa al Soggetto, discriminando, all'inizio della compilazione, se si tratta di un'Impresa o di un Privato o di un Ente Locale/Pubblico, affinché il Sistema gli offra i campi corrispondenti alla tipologia di Soggetto selezionata.

Se il Richiedente è un'Aggregazione si procederà, per la prima anagrafica, in maniera analoga a quanto descritto in precedenza.

Dopo la conferma definitiva dell'anagrafica del primo partecipante, il Sistema notificherà all'utente l'esigenza di ricercare un secondo partecipante con le stesse modalità ora descritte.

Dopo la conferma del secondo partecipante il Sistema notificherà la possibilità di ricercare un terzo partecipante ovvero di confermare il completamento dell'acquisizione dei partecipanti all'Aggregazione; si procederà così fino al completamento delle acquisizioni di tutte le anagrafiche nel numero necessario.

Il salvataggio dei dati di anagrafica di una Domanda verrà effettuato dopo la conferma dei dati complessivi del Richiedente ottenuti con la ricerca effettuata ovvero dopo l'inserimento dei dati della sola anagrafica del Richiedente qualora la ricerca non abbia avuto esito.

In questa evenienza, dopo il salvataggio sarà possibile l'inserimento delle ulteriori informazioni legate al Richiedente (es.: sedi, banche, legale rappresentante, ecc.) nelle maschere rese disponibili.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla ricerca dell'anagrafica di un Soggetto.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Denominazione Bando:** campo di sola lettura in cui visualizzare la denominazione del Bando per il quale si sta inserendo la Domanda.
- **N° iscrizione C.C./Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di iscrizione alla Camera di Commercio o il Codice Fiscale al fine di visualizzare i dati del Richiedente (la mandataria nel caso di un'Aggregazione).

#### **4.5.1. Inserimento Anagrafica Impresa**

Questa funzione consentirà di acquisire i dati anagrafici di un'Impresa.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento già compilata con le informazioni note al Sistema e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, secondo quanto descritto in precedenza.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

La maschera conterrà una serie di campi in cui inserire informazioni e liste dove selezionare tra i valori precaricati.

Le informazioni richieste serviranno non solo ad identificare univocamente il Richiedente (es: Codice Fiscale, num. di iscrizione alla Camera di Commercio, Ragione Sociale) ma anche ad acquisirne ulteriori dati a completezza del quadro informativo, come ad esempio l'ambito di attività, il dimensionamento, la localizzazione geografica e lo stato patrimoniale; tutte informazioni utili anche nell'ottica di una organizzazione ottimale della banca dati dei Soggetti partecipanti ai Bandi.

Alcune informazioni richieste saranno obbligatorie ed il salvataggio dei dati inseriti verrà effettuato previa verifica della compilazione di tutti i campi obbligatori.

All'atto dell'inserimento di ogni dato verranno inoltre effettuati dei controlli di congruenza sul dato stesso. Ad esempio, se si tratta di un campo di tipo "data" verrà verificato che la data sia stata inserita nel formato corretto (es. gg/mm/aaaa) e sia una data valida; se si tratta di un campo di tipo "numerico" verrà verificato che siano stati digitati solo caratteri numerici e non alfanumerici.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di un'Impresa.

- **Tipologia Soggetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la tipologia del Soggetto ("Impresa") se la ricerca è andata a buon fine; in caso contrario, campo obbligatorio in cui indicare la Tipologia del Soggetto selezionandola tra le opzioni proposte ("Impresa", "Privato", "Ente").
- **Ragione Sociale:** campo obbligatorio in cui indicare la Ragione Sociale del Richiedente.
- **Forma Giuridica:** campo obbligatorio in cui indicare la Forma Giuridica del Richiedente selezionandola dalla lista precaricata.
- **Partita IVA:** campo obbligatorio in cui indicare la Partita IVA del richiedente.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Codice Fiscale:** campo in cui indicare il Codice Fiscale del richiedente se diverso dalla Partita IVA o campo di sola lettura in cui visualizzare la Partita Iva se il Codice Fiscale è inesistente o coincide con la Partita Iva.
- **Numero Camera Commercio:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di iscrizione alla Camera di Commercio.
- **Data iscrizione Camera Commercio:** campo obbligatorio in cui indicare la data di iscrizione alla Camera di Commercio.
- **Comune Camera Commercio:** campo obbligatorio in cui indicare il Comune della Camera di Commercio selezionandolo dalla lista precaricata dei Comuni italiani.
- **Provincia Camera Commercio:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia della Camera di Commercio cui appartiene il Comune selezionato.
- **Dimensioni dell'azienda:** campo obbligatorio in cui indicare le dimensioni dell'azienda Richiedente selezionandole dalla lista proposta (che conterrà i valori: "micro", "piccola", "media" o "grande").
- **Codice Attività:** campo obbligatorio in cui indicare l'attività principale svolta dall'azienda selezionandola dalla lista proposta contenente la Codifica ATECO dell'Istat (vers. 2007).
- **Macro settore di attività:** campo valorizzato in automatico con il macro settore di attività del Richiedente a cui appartiene il "Codice Attività" selezionato in precedenza.
- **Numero Dipendenti:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di dipendenti.
- **Fatturato annuo (dell'ultimo anno?):** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del fatturato riferito all'ultimo anno contabile.
- **Fatturato attivo/passivo:** campo obbligatorio in cui indicare se l'importo del fatturato è attivo o passivo selezionando tra le opzioni proposte ("Attivo", "Passivo").
- **Attivo patrimoniale:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo dell'attivo patrimoniale.
- **Data costituzione:** campo in cui indicare la data di costituzione dell'impresa.
- **Capitale sociale:** campo in cui indicare l'importo del capitale sociale dell'impresa.
- **Capitale sociale versato:** campo in cui indicare se è stato versato o no il capitale sociale selezionando tra le opzioni proposte ("Sì", "No").
- **N° matricola INPS:** campo in cui indicare il numero di matricola dell'INPS.
- **Sede INPS:** campo in cui indicare la sede dell'INPS.
- **N° matricola INAIL:** campo in cui indicare il numero di matricola dell'INAIL.
- **Sede INAIL:** campo in cui indicare la sede dell'INAIL.
- **Contratto applicato:** campo in cui indicare la tipologia di CCNL applicata dal Richiedente selezionandola dalla lista proposta.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.5.2. Inserimento Anagrafica Privato**

Questa funzione consentirà di acquisire i dati anagrafici di un Privato.

### **Analisi Istruttoria**

---

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

La maschera proporrà all'utente una serie di campi in cui inserire informazioni e di liste dove selezionare tra i valori precaricati.

Le informazioni richieste serviranno non solo ad identificare univocamente il Richiedente (es: Codice Fiscale, dati di residenza) ma anche ad acquisirne ulteriori dati a completezza del quadro informativo; tutte informazioni utili anche nell'ottica di una organizzazione ottimale della banca dati dei Soggetti partecipanti ai Bandi.

Alcune informazioni richieste saranno obbligatorie ed il salvataggio dei dati inseriti verrà effettuato previa verifica della compilazione di tutti i campi obbligatori.

All'atto dell'inserimento di ogni dato verranno inoltre effettuati dei controlli di congruenza sul dato stesso. Ad esempio, se si tratta di un campo di tipo "data" verrà verificato che la data sia stata inserita nel formato corretto (es. gg/mm/aaaa) e sia una data valida; se si tratta di un campo di tipo "numerico" verrà verificato che siano stati digitati solo caratteri numerici e non alfanumerici.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di un Privato.

- **Tipologia Soggetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la tipologia del Soggetto ("Privato") se la ricerca è andata a buon fine; in caso contrario, campo obbligatorio in cui indicare la Tipologia del Soggetto selezionandola tra le opzioni proposte ("Impresa", "Privato", "Ente").
- **Cognome:** campo obbligatorio in cui indicare il Cognome del Richiedente.
- **Nome:** campo obbligatorio in cui indicare il Nome del Richiedente.
- **Sesso:** campo obbligatorio in cui indicare il sesso del richiedente selezionando tra le opzioni proposte ("Uomo" e "Donna").
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il Codice Fiscale del richiedente.
- **Partita IVA:** campo in cui indicare la Partita IVA del richiedente se diversa dal Codice Fiscale o campo di sola lettura in cui visualizzare il Codice Fiscale se la Partita Iva è inesistente o coincide con il Codice Fiscale.
- **N° iscrizione all'Albo:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di iscrizione all'Albo se previsto dal Bando; in caso contrario, il campo sarà bloccato.
- **Comune di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare il comune di nascita del richiedente selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani; in caso di selezione da "Stato estero di nascita" il campo sarà bloccato.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

- **Provincia di nascita:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia cui appartiene il Comune selezionato.
- **Stato estero di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare lo stato estero di nascita selezionandolo dalla lista precaricata; in caso di selezione da "Comune di nascita" il campo sarà bloccato.
- **Luogo estero di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare il luogo estero di nascita; in caso di selezione da "Comune di nascita" il campo sarà bloccato.
- **Data di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare la data di nascita del richiedente.
- **Comune di residenza:** campo obbligatorio in cui indicare il comune di residenza del richiedente selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani.
- **Provincia di residenza:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia cui appartiene il Comune selezionato.
- **Indirizzo:** campo obbligatorio in cui indicare l'indirizzo di residenza del richiedente.
  - **Civico:** campo obbligatorio in cui indicare il numero civico dell'indirizzo.
  - **CAP:** campo obbligatorio in cui indicare il CAP di residenza.
- **Reddito complessivo nucleo familiare:** campo in cui indicare l'importo del reddito complessivo del nucleo familiare.
- **Componenti nucleo familiare:** campo in cui indicare il numero dei componenti del nucleo familiare.
- **Numero figli:** campo in cui indicare il numero dei figli.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.5.3. Inserimento Anagrafica Ente Locale/Pubblico**

Questa funzione consentirà di acquisire i dati anagrafici di un Ente Locale/Pubblico.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

La maschera proporrà all'utente una serie di campi in cui inserire informazioni e di liste dove selezionare tra i valori precaricati.

Le informazioni richieste serviranno non solo ad identificare univocamente il Richiedente tramite il Codice Fiscale ma anche ad acquisirne ulteriori informazioni utili, anche nell'ottica di una organizzazione ottimale della banca dati dei Soggetti partecipanti ai Bandi.

Alcune informazioni richieste saranno obbligatorie ed il salvataggio dei dati inseriti verrà effettuato previa verifica della compilazione di tutti i campi obbligatori.

All'atto dell'inserimento di ogni dato verranno inoltre effettuati dei controlli di congruenza sul dato stesso. Ad esempio, se si tratta di un campo di tipo "data" verrà verificato che la data sia stata inserita nel formato corretto (es. gg/mm/aaaa) e sia una

### **Analisi Istruttoria**

---

data valida; se si tratta di un campo di tipo "numerico" verrà verificato che siano stati digitati solo caratteri numerici e non alfanumerici.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di un Ente Locale/Pubblico.

- **Tipologia Soggetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la tipologia del Soggetto ("Ente") se la ricerca è andata a buon fine; in caso contrario, campo obbligatorio in cui indicare la Tipologia del Soggetto selezionandola tra le opzioni proposte ("Impresa", "Privato", "Ente").
- **Denominazione Ente:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione dell'Ente Richiedente.
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il Codice Fiscale dell'Ente.
- **Forma Giuridica:** campo obbligatorio in cui indicare la Forma Giuridica del Richiedente selezionandola dalla lista precaricata.
- **Comune:** campo obbligatorio in cui indicare il comune dell'Ente selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla Regione Lazio.
- **Provincia:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia cui appartiene il Comune selezionato.
- **Indirizzo:** campo obbligatorio in cui indicare l'indirizzo dell'Ente.
- **Civico:** campo in cui indicare il numero civico dell'indirizzo.
- **CAP:** campo obbligatorio in cui indicare il CAP dell'indirizzo.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.6 INSERIMENTO (COMPLETAMENTO) AGGREGAZIONE**

Questa funzione consentirà di acquisire i dati anagrafici di un'Aggregazione e si renderà disponibile se l'utente ha specificato che il Richiedente è un'Aggregazione al momento di creare una nuova Domanda.

L'utente svolgerà le stesse operazioni già descritte relativamente all'anagrafica di un'Impresa con la differenza che ora, dopo l'acquisizione dell'anagrafica completa (della Mandataria), il Sistema richiederà la ricerca e l'acquisizione delle anagrafiche delle ulteriori partecipanti.

Dopo aver inserito le anagrafiche di tutti i componenti dell'Aggregazione, il Sistema visualizzerà una griglia di riepilogo con alcune informazioni di sintesi sui partecipanti e richiederà l'inserimento di ulteriori informazioni sull'Aggregazione, quali ad esempio il ruolo di ogni azienda all'interno dell'Aggregazione (mandataria o mandante) e la percentuale di partecipazione delle aziende.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di un'Aggregazione.

- **Denominazione Aggregazione:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la denominazione dell'Aggregazione.
- **Tipologia Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

di aggregazione selezionandola tra i valori proposti ("ATI", "ATS", ecc.).

- **Aziende partecipanti:** griglia (elenco) in cui visualizzare il riepilogo delle aziende che partecipano all'aggregazione con alcune informazioni di sintesi.
- **Tipologia di partecipazione all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare la modalità con cui ogni azienda partecipa all'Aggregazione selezionandola tra i valori proposti ("Mandataria" o "Mandante") se è stato dichiarato che il Richiedente partecipa ad un'Aggregazione; in caso contrario in campo sarà bloccato.
- **% partecipazione all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di partecipazione dell'azienda all'aggregazione se è stato dichiarato che il Richiedente partecipa ad un'Aggregazione; in caso contrario in campo sarà bloccato.
- **% partecipazione al progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la % di partecipazione dell'azienda al progetto se è stato dichiarato che il Richiedente partecipa ad un'Aggregazione; in caso contrario in campo sarà bloccato.
- **Dimensioni del raggruppamento:** campo obbligatorio in cui indicare le dimensioni dell'Aggregazione selezionandole tra le opzioni proposte ("micro", "piccola", "media" o "grande").
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.7 INSERIMENTO BANCA**

Questa funzione consentirà l'inserimento dei dati relativi alla Banca o alle Banche del Richiedente e sarà resa disponibile sia per l'Impresa che per il Privato che per l'Ente.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale o del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

La maschera proporrà la compilazione di alcuni campi obbligatori, come ad esempio la denominazione della banca e l'IBAN sui quali verranno effettuati anche controlli di coerenza, per il rispetto, ad esempio, del numero di caratteri che compongono il codice IBAN.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di una banca.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **Denominazione Banca:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione della Banca selezionandola dall'elenco degli istituti bancari.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **IBAN:** campo obbligatorio in cui indicare il codice IBAN del Richiedente.
- **Beneficiario:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione dell'intestatario del conto corrente.
- **Agenzia:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione dell'Agenzia del Richiedente.
- **Comune:** campo obbligatorio in cui indicare il Comune in cui è localizzata l'Agenzia selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani.
- **Provincia:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la Provincia cui appartiene il Comune selezionato in cui è localizzata l'Agenzia.
- **Indirizzo:** campo obbligatorio in cui indicare l'indirizzo dell'Agenzia.
- **Civico:** campo in cui indicare il numero civico dell'indirizzo.
- **CAP:** campo obbligatorio in cui indicare il CAP dell'Agenzia.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.8 INSERIMENTO SEDE**

Questa funzione consente l'inserimento dei dati relativi alla sede Legale, alla sede Amministrativa ed alla sede Operativa dell'Impresa.

Sarà consentito l'inserimento di una sola sede per ogni tipologia da associare alla Domanda in oggetto.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale o del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

I dati relativi alla sede di un Privato e di un Ente verranno richiesti durante l'inserimento dell'anagrafica stessa.

Le informazioni relative alla sede Operativa saranno oggetto di controllo in fase di "Istruttoria Formale" per verificarne la congruenza rispetto all'ambito territoriale previsto dal Bando.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica di una sede.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **Tipologia Sede:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di sede selezionandola tra le opzioni proposte ("Legale", "Operativa", "Amministrativa").
- **Comune:** campo obbligatorio in cui indicare il Comune della sede selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani.

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Provincia:** campo di sola lettura in cui visualizzare la Provincia della sede cui appartiene il Comune selezionato.
- **Municipio:** campo obbligatorio in cui indicare il Municipio di appartenenza della sede se essa appartiene al Comune di Roma; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Indirizzo:** campo obbligatorio in cui indicare l'indirizzo della sede.
- **Civico:** campo in cui indicare il numero civico dell'indirizzo indicato.
- **CAP:** campo obbligatorio in cui indicare il CAP dell'indirizzo indicato.
- **Telefono #1:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito telefonico della sede.
- **Telefono #2:** campo in cui indicare un recapito telefonico della sede.
- **Fax:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito di fax della sede.
- **E-mail:** campo obbligatorio in cui indicare un indirizzo di posta elettronica della sede.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.9 INSERIMENTO LEGALE RAPPRESENTANTE**

Questa funzione consente l'inserimento dei dati anagrafici e di reperibilità del Legale Rappresentante e sarà resa disponibile in caso di inserimento dell'anagrafica di un'Impresa o di un Ente Locale/Pubblico.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale o del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

Oltre ai dati anagrafici identificativi della persona sarà possibile ed obbligatorio, l'inserimento di informazioni di reperibilità e di dati specifici legati al suo ruolo (es.: data da cui la persona ricopre la carica ed estremi di un documento di identità). Inoltre, se il legale rappresentante è anche un Socio, sarà necessario indicare la sua quota di partecipazione nella Società.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica del Legale Rappresentante.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **Cognome:** campo obbligatorio in cui indicare il cognome del Legale Rappresentante.
- **Nome:** campo obbligatorio in cui indicare il nome del Legale Rappresentante.
- **Sesso:** campo obbligatorio in cui indicare il sesso del Legale Rappresentante

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

selezionandolo tra le opzioni proposte ("M", "F").

- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il codice fiscale del Legale Rappresentante
- **Socio ?:** campo obbligatorio in cui indicare se il Legale Rappresentante è anche un Socio del Richiedente selezionando tra le opzioni proposte ("Sì", "No").
- **Ruolo:** campo obbligatorio in cui indicare il Ruolo del Socio selezionandolo dalla lista precaricata dei Ruoli se il Legale Rappresentante è anche Socio; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **% di partecipazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di partecipazione del Socio se il Legale Rappresentante è anche Socio; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data inizio carica:** campo obbligatorio in cui indicare la data da cui il Legale Rappresentante è in carica.
- **Comune di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare il comune di nascita del Legale Rappresentante selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani; in caso di selezione da "Stato estero di nascita" il campo sarà bloccato.
- **Provincia di nascita:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia cui appartiene il Comune selezionato.
- **Stato estero di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare lo stato estero di nascita del Legale Rappresentante; in caso di selezione da "Comune di nascita" il campo sarà bloccato.
- **Luogo estero di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare il luogo estero di nascita; in caso di selezione da "Comune di nascita" il campo sarà bloccato.
- **Data di nascita:** campo obbligatorio in cui indicare la data di nascita del Legale Rappresentante.
- **Documento di identità:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di documento di identità del Legale Rappresentante selezionandola dalla lista dei documenti riconosciuti dallo Stato Italiano.
- **Numero documento:** campo obbligatorio in cui indicare il numero del documento di identità.
- **Rilasciato da:** campo obbligatorio in cui indicare l'Ente che ha rilasciato il documento di identità selezionandolo dalla lista degli Enti abilitati al rilascio di un documento di identità riconosciuto dallo Stato Italiano.
- **Data di rilascio:** campo obbligatorio in cui indicare la data di rilascio del documento di identità.
- **Data di scadenza:** campo obbligatorio in cui indicare la data di scadenza del documento di identità.
- **Comune di residenza:** campo obbligatorio in cui indicare il comune di residenza del richiedente selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni italiani.
- **Provincia di residenza:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico la Provincia cui appartiene il Comune selezionato.
- **Indirizzo:** campo obbligatorio in cui indicare l'indirizzo di residenza del Legale Rappresentante.
- **Civico:** campo in cui indicare il numero civico dell'indirizzo di residenza del Legale Rappresentante.
- **CAP:** campo obbligatorio in cui indicare il CAP di residenza del Legale

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

Rappresentante.

- **Telefono #1:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito telefonico del Legale Rappresentante.
- **Telefono #2:** campo in cui indicare un recapito telefonico del Legale Rappresentante.
- **Fax:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito di fax del Legale Rappresentante.
- **E-mail:** campo obbligatorio in cui indicare un indirizzo di posta elettronica del Legale Rappresentante.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.10 INSERIMENTO ASSETTO SOCIETARIO**

Questa funzione consentirà l'inserimento dei Soci del Richiedente, indicandone la denominazione in caso di Società o il nominativo nel caso di Privato, il ruolo e la % di partecipazione.

Se la % di partecipazione del Socio è uguale o superiore al 25%, per dare attuazione a quanto previsto dalle norme antiriciclaggio, sarà necessario l'inserimento di ulteriori dati, analoghi a quelli richiesti per il Legale Rappresentante.

In tale evenienza, il Sistema mostrerà in calce ai campi inizialmente previsti e compilati, gli ulteriori campi necessari alla completezza dell'informazione.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica del Richiedente dopo l'inserimento del Codice Fiscale o del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica del Socio.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **Tipologia Socio:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia del Socio da selezionare tra le opzioni proposte ("Privato", "Impresa").
- **Denominazione/Cognome:** campo obbligatorio in cui indicare la Ragione Sociale (se Impresa) o il Cognome (se Privato) del Socio.
- **Nome:** campo obbligatorio in cui indicare il nome del Socio se si tratta di "Privato"; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Sesso:** campo obbligatorio in cui indicare il sesso del Socio da selezionare tra le opzioni proposte ("M", "F") se si tratta di "Privato"; in caso contrario il campo sarà

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

bloccato.

- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il Codice Fiscale del Socio se si tratta di "Privato"; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Partita IVA:** campo obbligatorio in cui indicare la Partita IVA del Socio se si tratta di "Impresa"; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Ruolo:** campo obbligatorio in cui indicare il Ruolo del Socio selezionandolo dalla lista precaricata dei Ruoli.
- **% di partecipazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di partecipazione del Socio.

#### **4.11 INSERIMENTO CONTATTI**

Questa funzione consentirà l'inserimento dei recapiti degli eventuali contatti forniti dal Richiedente e relativi al progetto presentato, come ad esempio la denominazione del contatto e ai suoi recapiti telefonici ed e-mail.

Tali contatti saranno riferiti e validi esclusivamente per la Domanda presentata.

Se il Sistema ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica dopo l'inserimento del Codice Fiscale o del numero di iscrizione alla Camera di Commercio, verrà mostrata all'utente la maschera di inserimento compilata con le informazioni note e verrà consentito all'utente di confermarle, qualora siano corrispondenti per quantità e qualità alle informazioni presenti sulla documentazione cartacea, ovvero di aggiornarle o modificarle, qualora si riscontrino difformità con quanto presente sulla documentazione cartacea.

Se invece il Sistema non ha riconosciuto l'esistenza dell'anagrafica, l'utente dovrà compilare manualmente la maschera che gli verrà proposta.

Le verifiche sull'obbligatorietà e sulla congruenza dei dati verranno effettuate sia nel caso di compilazione manuale sia nel caso di compilazione "assistita".

Di seguito le informazioni richieste relativamente ai Contatti per la Domanda presentata.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **N° progressivo:** campo di sola lettura valorizzato in automatico con il numero progressivo di contatto.
- **Ufficio/Cognome:** campo obbligatorio in cui indicare il cognome del contatto o la denominazione dell'Ufficio referente.
- **Nome:** campo obbligatorio in cui indicare il nome del contatto.
- **Società:** campo in cui indicare la società di appartenenza del Contatto.
- **Descrizione:** campo in cui indicare la descrizione del contatto.
- **Telefono #1:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito telefonico del contatto.
- **Telefono #2:** campo in cui indicare un recapito telefonico del contatto.
- **Fax:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito di fax del contatto.
- **E-mail:** campo obbligatorio in cui indicare un indirizzo di posta elettronica del contatto.

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.12 INSERIMENTO DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Questa funzione consentirà di specificare quali documenti il Richiedente ha effettivamente allegato alla Domanda.

Il Sistema visualizzerà in automatico l'elenco dei documenti che, come previsto dal Bando, devono essere presentati con la domanda cartacea e l'utente selezionerà quelli che effettivamente il Richiedente ha presentato specificandone la conformità o meno ed aggiungendo eventualmente ulteriori informazioni legate al singolo documento.

La compilazione di questa maschera avverrà esclusivamente in modalità manuale.

Di seguito le informazioni richieste relativamente ai documenti allegati alla Domanda presentata.

- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui è visualizzata la denominazione del Richiedente (es.: Ragione Sociale o Cognome/Nome o Denominazione Ente).
- **Denominazione del documento:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'elenco dei documenti previsti dal Bando da predisporre alla presentazione della Domanda.
- **Data ricezione:** campo in cui indicare la data di ricezione del documento.
- **Data emissione:** campo in cui indicare la data di emissione del documento allegato.
- **Data scadenza:** campo in cui indicare la data di scadenza del documento allegato.
- **Stato del documento:** campo obbligatorio in cui indicare lo stato del documento allegato (o non allegato) selezionandolo tra le opzioni proposte ("conforme", "difforme", "mancante", "non applicabile", ecc.).
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.
- 

#### **4.13 INSERIMENTO TIPOLOGIA DI INTERVENTO/TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO/SPESA AMMISSIBILE/DETTAGLIO SPESA AMMISSIBILE**

La funzione consentirà l'inserimento degli importi dei contributi richiesti per ogni voce di spesa prevista dal Bando, per la quale il Richiedente (anche facente parte di un'Aggregazione) ha richiesto il finanziamento.

Tale attività si renderà possibile successivamente al salvataggio dell'anagrafica della Domanda e del Richiedente.

La compilazione di questa maschera avverrà esclusivamente in modalità manuale.

Il Sistema proporrà la lista delle "Tipologie di Intervento" previste dal Bando e l'utente selezionerà quelle per le quali il Richiedente ha presentato una richiesta di finanziamento.

### **Analisi Istruttoria**

---

Successivamente il Sistema mostrerà, per ciascuna "tipologia di intervento" selezionata, le "tipologie di investimento" e le eventuali "spese ammissibili" previste dal Bando legate a quella "tipologia di intervento".

Sarà reso disponibile inoltre un campo di testo in cui indicare il "Dettaglio spesa ammissibile", legato alla "spesa ammissibile", a cui associare l'importo di spesa ed il contributo richiesto, qualora il Richiedente abbia ritenuto di dettagliare ulteriormente la sua richiesta di finanziamento.

Nel caso di inserimento di più voci di "dettaglio spese ammissibili" l'utente utilizzerà l'apposito pulsante "aggiungi" per visualizzare ed utilizzare ulteriori campi di testo.

Per ogni "tipologia di investimento" o "spesa ammissibile" o "dettaglio spese ammissibili" disponibile l'utente potrà indicare l'importo di spesa ed il contributo richiesto dal Richiedente.

Al momento della selezione di una "Tipologia di intervento", il sistema proporrà all'utente, in modalità di sola lettura ed a titolo informativo, anche alcune regole del Bando correlate con le "tipologie di investimento" appartenenti alla "tipologia di intervento", quali ad esempio la "M.A.P.O." (es.: "I.4"), la "Normativa" (es.: "de minimis", "Reg. 800/08", ecc.) e la percentuale max. di finanziamento prevista.

Quest'ultimo valore sarà valorizzato coerentemente con la tipologia del Richiedente e le sue dimensioni qualora fosse un'Impresa.

Se si tratta di un'Impresa si visualizzerà la % di finanziamento prevista per la dimensione aziendale dichiarata; se si tratta di un Privato o di un Ente si visualizzerà la % prevista in questi casi (se prevista).

Per consentire l'inserimento degli importi richiesti anche per voci di spesa non previste dal Bando (al fine di mantenere traccia di tutte le domande pervenute, anche di quelle palesemente errate) il Sistema metterà a disposizione dell'utente, dopo la visualizzazione della griglia di riepilogo, le liste di tutte le "tipologie di intervento", le "tipologie di investimento" e le "spese ammissibili" disponibili (a prescindere dal Bando in oggetto) per selezionare le voci di spesa desiderate ed aggiungerle così a quelle (corrette) inserite prima.

In questa circostanza non verranno visualizzate le informazioni sulle regole del Bando.

Al termine degli inserimenti il Sistema visualizzerà una griglia di riepilogo delle sole voci di spesa per cui l'utente ha inserito degli importi.

Se il Bando prevede il finanziamento secondo una sola forma di contributo (es.: solo in conto capitale), il Sistema proporrà tale informazione in sola lettura in un apposito campo di testo.

Se il Bando prevede invece più forme di contributo (es.: parte in conto capitale e parte in conto gestione), l'utente dovrà selezionare da una lista la forma di contributo prevista per ogni "Tipologia di investimento".

Durante l'inserimento degli importi di spesa e dei contributi richiesti, saranno resi disponibili all'utente l'importo totale richiesto dal Richiedente e l'importo raggruppato per "Tipologia di intervento", per "Tipologia di investimento", per "M.A.P.O.", per "Normativa" e, nel caso si tratti di un'Aggregazione, dell'importo totale dell'Aggregazione.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

Oltre alla visualizzazione degli importi totali "richiesti" riferiti al singolo Richiedente, l'utente potrà conoscere l'impegno finanziario complessivo del bando e delle M.A.P.O. aggiornato ad ogni inserimento di una Domanda.

Tale informazione sarà resa disponibile anche attraverso una specifica voce di menu per consentire un accesso veloce ad essa.

L'inserimento di importi richiesti e relativi a voci di spesa in regime di "de minimis", renderà disponibile all'utente un'informativa sull'eventuale superamento del limite prefissato dal regime stesso (€ 200.000 negli ultimi tre anni) per il Richiedente.

Un'ulteriore informativa segnalerà all'utente il superamento dell'importo max. finanziabile previsto dal Bando.

Se il Richiedente è un'Aggregazione, sarà necessario seguire questa procedura per ogni componente all'Aggregazione, in modo da generare tante Pratiche quanti sono i partecipanti all'Aggregazione, tutte però riconducibili alla stessa Domanda; se il Richiedente è, ad esempio, una singola azienda, verrà generata una sola Pratica.

Il Sistema presenterà quindi l'elenco dei partecipanti all'Aggregazione e l'utente selezionerà di volta in volta il partecipante per il quale inserire gli importi.

Gli importi totali descritti in precedenza verranno quindi calcolati per ogni componente e per l'intera Aggregazione.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alle voci di spesa indicate nella Domanda.

- **Denominazione Bando:** campo obbligatorio in cui indicare la denominazione del Bando per il quale si sta completando l'inserimento della Domanda selezionandolo dalla lista dei Bandi in vigore, ovvero campo di sola lettura in cui visualizzare la denominazione del Bando.
- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il Richiedente della Domanda (la mandataria nel caso di Aggregazione).
- **Codice Pratica:** campo di sola lettura che visualizza in automatico il numero progressivo di pratica.
- **Partecipante all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare il partecipante all'Aggregazione di cui si vogliono inserire gli importi selezionandolo dalla lista precaricata dei partecipanti all'Aggregazione.
- **Tipologia di intervento:** campo obbligatorio in cui indicare la "Tipologia di intervento" per la quale si richiede un finanziamento selezionandola dalla lista precaricata con le "Tipologie di intervento" previste dal bando.
- **Importo max. finanziabile:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'importo max. finanziabile per la tipologia di intervento selezionata (se previsto dal bando).
- **Durata max. progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la durata massima prevista (espressa in mesi) del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia intervento"); in caso contrario il campo non sarà presente.
- **Data inizio progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di inizio del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia intervento"); in caso contrario il campo non sarà presente.
- **Data fine progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di fine del

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia intervento"); in caso contrario il campo non sarà presente.

- **Tipologia di investimento:** campo obbligatorio in cui indicare la "Tipologia di investimento" per la quale si richiede un finanziamento selezionandola dalla lista precaricata con le "Tipologie di investimento" previste dal bando ed appartenenti alla "Tipologia di intervento" selezionata in precedenza.
- **Importo max. finanziabile:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'importo max. finanziabile per la tipologia di investimento selezionata (se previsto dal bando).
- **Durata max. progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la durata massima prevista (espressa in mesi) del progetto relativo ad ogni Tipologia di investimento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia investimento"); in caso contrario il campo non sarà presente.
- **Data inizio progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di inizio del progetto relativo ad ogni Tipologia di investimento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia investimento"); in caso contrario il campo non sarà presente.
- **Data fine progetto:** campo obbligatorio in cui indicare la data prevista di fine del progetto relativo ad ogni Tipologia di investimento se previsto dal bando (campo "durata per tipologia investimento"); in caso contrario il campo non sarà presente.
- **Spesa ammissibile:** campo in cui indicare la voce di "Spesa ammissibile" per la quale si richiede un finanziamento selezionandola tra quelle previste dal bando ed appartenenti alla "Tipologia di investimento" selezionata in precedenza.
- **Dettaglio spesa ammissibile:** campo in cui indicare il dettaglio della "Spesa ammissibile" per la quale si richiede un finanziamento.
- **Spesa prevista:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo di spesa prevista dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" selezionata ovvero per la "Spesa ammissibile" selezionata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento:** campo di sola lettura in cui è indicata la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" selezionata.
- **Contributo richiesto:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del contributo richiesto dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" selezionata ovvero per la "Spesa ammissibile" selezionata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **M.A.P.O.:** campo di sola lettura in cui è indicata la M.A.P.O. corrispondente alla "Tipologia di investimento" selezionata e prevista dal bando (es: "I.4").
- **Normativa:** campo di sola lettura in cui è indicata la Normativa che regola il finanziamento corrispondente alla "Tipologia di investimento" selezionata e prevista dal bando (es: "de minimis").
- **Ritenuta d'acconto:** campo obbligatorio in cui indicare se è prevista la ritenuta d'acconto selezionando tra le opzioni proposte ("Si", "No").
- **Forma di contributo:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'unica forma di contributo prevista dal Bando per la "Tipologia di investimento" selezionata, ovvero campo obbligatorio in cui indicare la forma di contributo selezionandola dalla lista precaricata delle forme di contributo previste dal Bando.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.14 STORICIZZAZIONE DEI DATI**

Come descritto nei paragrafi precedenti, l'utente ricercherà nel Sistema l'anagrafica di un Richiedente al momento dell'inserimento di una Domanda.

L'anagrafica verrà acquisita completamente ovvero verrà acquisita dopo un aggiornamento sulla base delle informazioni desunte nella documentazione cartacea presentata dal Richiedente.

Se il confronto non ha evidenziato discrepanze (tutte le informazioni presenti sul cartaceo erano già archiviate), l'utente potrà acquisire totalmente i dati previa selezione esplicita di essi, in particolare nei casi in cui, essendo presenti dati multipli di una stessa tipologia di dato, è necessario associare uno solo di questi dati alla Domanda.

Ad esempio: se sono presenti nel database più sedi operative legate all'anagrafica in oggetto e tra queste vi è la sede operativa dichiarata dal richiedente nella domanda cartacea, l'utente dovrà obbligatoriamente selezionare la sede operativa desiderata per associarla alla domanda.

Se il confronto ha rilevato discrepanze (alcuni dati presenti nella domanda cartacea non sono presenti nell'anagrafica proposta) l'utente dovrà acquisire i nuovi dati o modificare i dati che non coincidono a seconda che si tratti di un dato multiplo (es. sede operativa) o univoco (es. forma giuridica).

Ad esempio: se la sede operativa (dato multiplo) dichiarata nella domanda cartacea non è presente nella lista delle sedi operative dell'anagrafica in oggetto, l'utente dovrà aggiungerla alla lista come una "nuova sede" e poi selezionarla esplicitamente per associarla alla domanda.

Se la forma giuridica (dato univoco) dichiarata nella domanda cartacea non coincide con quella dell'anagrafica in oggetto, l'utente dovrà sostituirla alla precedente.

In questo caso il Sistema notificherà all'utente che la modifica potrebbe incidere sull'iter delle eventuali Domande che il Richiedente ha presentato in passato per altri Bandi e quindi consentirà di non confermare l'aggiornamento.

Se la modifica verrà confermata, il dato originariamente proposto dal Sistema verrà modificato come indicato dall'utente ma l'anagrafica con il dato originario resterà comunque legata alla Domanda alla quale era stata associata.

Il nuovo dato verrà presentato alla successiva ricerca dell'anagrafica del Richiedente in oggetto.

### **4.15 AGGIORNAMENTO DOMANDA**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica di una Domanda consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e del Bando e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sulla Domanda.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica dei dati della Domanda successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe

### **Analisi Istruttoria**

---

incidere sull'esito delle Istruttorie "di tipo Istruttore" e del "Nucleo di Valutazione" e lo inviterà ad effettuare nuovamente le fasi istruttorie.

#### **4.16 AGGIORNAMENTO IMPRESA**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica di un'Impresa consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sull'Impresa.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

#### **4.17 AGGIORNAMENTO PRIVATO**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica di un Privato consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sul Privato.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

#### **4.18 AGGIORNAMENTO ENTE LOCALE/PUBBLICO**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica di un Ente Locale/Pubblico consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sull'Ente.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

#### **4.19 AGGIORNAMENTO AGGREGAZIONE**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'Aggregazione consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente (Mandante o Mandatario) e della Domanda presentata e successivo accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sull'Aggregazione.

## **Analisi Istruttoria**

---

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

### **4.20 AGGIORNAMENTO BANCA**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi alla banca del Richiedente consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sulla banca.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

### **4.21 AGGIORNAMENTO SEDE**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi alla sede del Richiedente, quando questo si tratti di Impresa, consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sulla sede.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica della sede operativa successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

### **4.22 AGGIORNAMENTO LEGALE RAPPRESENTANTE**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi al Legale Rappresentante del Richiedente, quando questo si tratti di Impresa, consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sul Legale Rappresentante.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

### **4.23 AGGIORNAMENTO ASSETTO SOCIETARIO**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi all'assetto societario del Richiedente, quando questo si tratti di Impresa, consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione dei dati esistenti sull'Assetto Societario.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.24 AGGIORNAMENTO CONTATTI**

La funzione di aggiornamento dei Contatti per una Domanda consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione della Domanda da esso presentata.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

### **4.25 AGGIORNAMENTO DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi ai documenti allegati alla Domanda consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione della Domanda da esso presentata.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica dei dati relativi ai documenti allegati alla Domanda successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito dell'Istruttoria Formale e lo inviterà ad effettuare nuovamente la fase di Istruttoria Formale e le fasi istruttorie successive.

### **4.26 AGGIORNAMENTO TIPOLOGIA DI INTERVENTO/TIPOLOGIA DI INVESTIMENTO/SPESA AMMISSIBILE/DETTAGLIO SPESA AMMISSIBILE**

La funzione di aggiornamento dei dati relativi ai finanziamenti richiesti consentirà la modifica delle informazioni presenti previa ricerca del Richiedente e accesso alla maschera di visualizzazione della Domanda da esso presentata.

A seguito della modifica di uno o più dati, il Sistema effettuerà i controlli sul rispetto dei campi obbligatori e sulla coerenza dei dati inseriti.

In particolare, nel caso di modifica dei dati dei finanziamenti richiesti successiva alla fase di Istruttoria Formale, il Sistema ricorderà all'utente che la modifica apportata potrebbe incidere sull'esito delle Istruttorie "di tipo Istruttore" e del "Nucleo di Valutazione" e lo inviterà ad effettuare nuovamente le fasi istruttorie.

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.27 RICERCHE**

Sarà consentito effettuare le seguenti ricerche:

- domande presentate per un bando (eventualmente filtrando anche per data);
- domande presentate da un richiedente/aggregazione (eventualmente filtrando anche per data).
- domande presentate da un richiedente/aggregazione per un bando (eventualmente filtrando anche per data).
- Domande presentate per "M.A.P.O." (eventualmente filtrando anche per data).
- Domande presentate per "normativa" (eventualmente filtrando anche per data).
- Contributi richiesti/proposti/deliberati/ammessi per "M.A.P.O." e/o "normativa" (eventualmente filtrando anche per data).
- Contributi richiesti/proposti/deliberati/ammessi per Richiedente/Aggregazione (eventualmente filtrando anche per data).
- Contatti per una Domanda
- Richiedente
- Richiedenti per una Domanda
- Aggregazioni
- Aggregazioni per una Domanda

### **4.28 STAMPE**

Sarà consentito stampare una Domanda comprensiva di tutte le informazioni correlate ad essa, come ad esempio i dati del Richiedente e gli importi di spesa inseriti, in qualunque fase istruttoria, ovvero stampare i dati di un Richiedente o di un'Aggregazione.

Sarà consentito inoltre effettuare le stampe delle ricerche citate al § "Ricerche".

### **4.29 ESPORTAZIONI**

Sarà consentito esportare i dati di una Domanda comprensiva di tutte le informazioni correlate ad essa, come ad esempio i dati del Richiedente e gli importi di spesa inseriti, in qualunque fase istruttoria, ovvero esportare i dati di un Richiedente o di un'Aggregazione.

Sarà consentito esportare in formato Excel i risultati delle ricerche effettuate e citate al § "Ricerche".

### **4.30 ISTRUTTORIA**

Di seguito verranno descritte le funzioni relative alle fasi che compongono l'attività di "Istruttoria".

Essa sarà suddivisa nelle seguenti fasi:

- Istruttoria Formale (o Pre-Istruttoria)
- Istruttoria di tipo Istruttore
- Istruttoria del Nucleo di Valutazione

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

Al termine dell'ultima fase, verrà effettuata l'attività di "Determina" allo scopo di ufficializzare i risultati dell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione.

#### **4.30.1. Istruttoria Formale (o Pre-Istruttoria)**

L'attività di Istruttoria Formale (o Pre-Istruttoria) consiste nel verificare se la domanda presentata dal Richiedente è formalmente corretta e rispetta le regole previste dal Bando; non vengono quindi effettuati rilievi dai punti di vista tecnico e progettuale.

La fase di Istruttoria Formale sarà sempre presente in un iter di Istruttoria.

##### **4.30.1.1 Gestione dell'Istruttoria Formale**

L'attività di verifica formale verrà effettuata in automatico dal Sistema all'avvio da parte dell'utente, previa selezione della Domanda da istruire ed indicazione della data di inizio Istruttoria.

Il Sistema confronterà le informazioni inserite in precedenza sulla Domanda e sul Richiedente con i requisiti previsti nel Bando e fornirà all'utente, al termine della verifica, un resoconto sintetico sull'esito del controllo.

Saranno sottoposte a verifica tutti i requisiti previsti obbligatoriamente dal Bando ed i requisiti previsti facoltativamente solo se effettivamente impostati.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla fase di Istruttoria Formale.

- **Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare il Richiedente per il quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria Formale.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la Domanda per la quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria Formale selezionandola dalla lista precaricata con le Domande presentate dal Richiedente.
- **Fase istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare la fase dell'istruttoria per la quale si deve indicare l'esito selezionandola tra le opzioni proposte ("Istruttoria Formale", "Istruttoria di tipo Istruttore", "Istruttoria del Nucleo di Valutazione").
- **N° progressivo Istruttoria:** campo in cui indicare il numero progressivo della fase istruttoria in oggetto (nel caso di una fase ripetuta più volte).
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.
- **Risultato della verifica automatica:** campo di sola lettura in cui si visualizzerà il risultato della verifica automatica effettuata dal Sistema.
- **Esito dell'Istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare l'esito della fase istruttoria selezionando tra le opzioni proposte ("promossa", "bocciata", "richiesta ulteriore documentazione").
- **Motivazioni esito:** campo obbligatorio in cui indicare le motivazioni dell'esito dell'Istruttoria se l'esito sarà negativo o sarà richiesta ulteriore documentazione.
- **Data richiesta documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui viene richiesta la documentazione integrativa se l'esito lo impone; in caso contrario il campo sarà bloccato.

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Data scadenza ricezione documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data entro cui deve essere ricevuta la documentazione integrativa se richiesta; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data ricezione documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui è stata ricevuta la documentazione integrativa se richiesta; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data di inizio della fase di Istruttoria Formale è propedeutica per l'avvio della verifica automatica e modificherà il "macro-stato" della Domanda in "Istruttoria in corso" e lo "stato" in "Istruttoria Formale".

L'indicazione della data entro cui deve essere ricevuta la documentazione integrativa richiesta consentirà al Sistema di notificare all'utente un'informativa sull'avvicinarsi della data indicata e sulla scadenza dei tempi previsti.

I requisiti che verranno analizzati saranno:

- **Data di presentazione della Domanda:** la Domanda deve essere pervenuta entro i termini previsti.
- **Sede operativa del Richiedente:** deve appartenere all'ambito territoriale previsto dal Bando.
- **Forma Giuridica:** la forma giuridica non deve appartenere ad una delle forme esplicitamente escluse dal Bando.
- **Documentazione allegata alla Domanda:** deve essere conforme a quanto richiesto. In particolare si verificherà la presenza dei seguenti documenti previsti dal Bando:
  - **Documento #1**
  - **Documento #2**
  - .....
  - **Documento #N**
- **Settore di attività:** deve appartenere ad uno dei settori previsti dal Bando ed indicati tramite il "Codice Ateco".
- **Investimento minimo:** deve rispettare l'importo minimo previsto dal bando.
- **Dimensioni dell'azienda:** deve rispettare il dimensionamento previsto dal Bando.
- **Data costituzione:** l'anzianità dell'azienda deve rientrare nell'intervallo di anni previsto dal Bando.
- **Data iscrizione alla Camera di Commercio:** l'anzianità di iscrizione dell'azienda alla Camera di Commercio deve rientrare nell'intervallo di anni previsto dal Bando.
- **Durata max. progetto:** la durata del progetto deve essere compresa nell'intervallo di tempo previsto dal Bando.

## **Analisi Istruttoria**

---

Il controllo automatico potrà avere esito positivo (tutti i requisiti controllati sono risultati conformi con quanto richiesto dal Bando) ovvero esito negativo (almeno un requisito previsto dal Bando non è risultato conforme).

In caso di esito positivo, il Sistema mostrerà il risultato positivo e l'utente avrà la possibilità di proseguire la sua attività definendo l'esito dell'Istruttoria.

In caso di esito negativo, il Sistema proporrà la lista delle difformità riscontrate che l'utente avrà facoltà di analizzare e correggere. In caso di correzione sarà possibile avviare una nuova verifica automatica.

### **4.30.1.2 Esito dell'Istruttoria Formale**

Al termine dell'attività automatica di verifica dei requisiti e dopo la valutazione dell'utente sulle eventuali difformità riscontrate dal Sistema, sarà possibile definire l'esito finale della fase di Istruttoria Formale.

Le opzioni a disposizione dell'utente saranno:

- Promossa: la Domanda ha superato positivamente l'Istruttoria Formale e sarà ammessa alla fase successiva di verifica tecnica del progetto.
- Bocciaata: la Domanda non ha superato l'Istruttoria Formale e non sarà ammessa alla fase successiva di verifica tecnica.
- Richiesta ulteriore documentazione: la Domanda è stata giudicata incompleta sotto uno o più aspetti formali e al richiedente verrà richiesta ulteriore documentazione da presentare al fine di sanare le mancanze.

### **4.30.1.3 Produzione comunicazione al Richiedente in caso di non ammissibilità**

**formale** In caso di non ammissione, al Richiedente verrà notificata la bocciatura.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

### **4.30.1.4 Produzione comunicazione al Richiedente in caso di richiesta di ulteriore documentazione**

In caso di richiesta ulteriore documentazione, al Richiedente verrà notificata la lista dei documenti mancanti o difformi da quanto previsto.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

### **4.30.1.5 Chiusura Istruttoria Formale**

La chiusura di questa fase avverrà al momento in cui si imposta, per ogni domanda dichiarata "promossa" nell'Istruttoria Formale, la data di assegnazione ad un Istruttore,

### **Analisi Istruttoria**

---

operazione che sarà possibile effettuare in maniera "massiva" su tutte le domande interessate.

Prima di allora la Domanda si manterrà quindi nello stato "Istruttoria Formale".

#### **4.30.2. Istruttoria di tipo Istruttore**

L'attività di Istruttoria di tipo Istruttore consiste nel verificare se la Domanda presentata dal Richiedente è ammissibile dal punto di vista tecnico.

Accedono a questa fase tutte le Domande che sono state dichiarate "promosse" al termine dell'Istruttoria Formale.

##### **4.30.2.1 Assegnazione della Domanda ad un Istruttore**

La fase di Istruttoria di tipo Istruttore prende avvio con l'assegnazione delle Domande agli Istruttori.

Il Sistema mostrerà le Domande dichiarate "promosse" al termine dell'Istruttoria Formale al fine di consentire all'utente di associarle al nominativo dell'Istruttore prelevato dall'apposita anagrafica.

Una Domanda presentata da un'Aggregazione verrà assegnata ad un unico Istruttore che istruirà separatamente i finanziamenti richiesti da ciascuna azienda.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'assegnazione di una Domanda ad un Istruttore.

- **Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare il Richiedente selezionandolo dalla lista precaricata con i Richiedenti che hanno presentato una domanda non ancora istruita.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la Domanda selezionandola dalla lista precaricata con le Domande presentate dal Richiedente selezionato e non ancora assegnate ad un Istruttore.
- **Istruttore:** campo obbligatorio in cui indicare il nominativo dell'Istruttore assegnatario selezionandolo dalla lista precaricata con i nominativi degli Istruttori.
- **Data assegnazione Domanda all'Istruttore:** campo obbligatorio in cui indicare la data di assegnazione della Domanda all'Istruttore.
- **Data termine attività:** campo in cui indicare la data di termine dell'attività svolta sulla Domanda assegnata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data di assegnazione della Domanda all'Istruttore modificherà lo stato della Domanda in "Istruttoria di tipo Istruttore".

L'indicazione della data di termine attività, per quanto non obbligatoria in questo momento, dovrà essere effettuata al termine dell'attività svolta dall'Istruttoria, ad esempio alla riconsegna della documentazione lavorata, al fine di consentire successivamente la verifica degli adempimenti contrattuali dell'Istruttore.

Sarà ugualmente possibile assegnare Domande per le quali si è ancora in attesa della ricezione della documentazione integrativa se l'utente ritiene che questa mancanza

### **Analisi Istruttoria**

---

sarà sanata entro breve.

In questa circostanza non verrà modificato lo stato della Domanda, che rimarrà in "Istruttoria Formale", fino a quando l'utente avrà cura di inserire, alla ricezione della documentazione, le informazioni necessarie alla chiusura definitiva della fase di Istruttoria Formale ed al cambio di stato (es.: data di ricezione della documentazione, esito, ecc.).

#### **4.30.2.2 Inserimento Anagrafica degli Istruttori**

Questa funzione consentirà di gestire le anagrafiche degli Istruttori ai quali saranno assegnate le Domande da esaminare.

L'utente inserirà informazioni di carattere anagrafico ed altre legate al Contratto stipulato tra l'Istruttore e Sviluppo Lazio.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'anagrafica degli Istruttori.

- **Cognome:** campo obbligatorio in cui indicare il cognome dell'istruttore.
- **Nome:** campo obbligatorio in cui indicare il nome dell'istruttore.
- **Società di appartenenza:** campo in cui indicare la denominazione della società di appartenenza dell'istruttore.
- **Fase istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare la fase di istruttoria per cui l'istruttore è disponibile selezionando dalla lista precaricata con le fasi di Istruttoria.
- **Partita IVA:** campo obbligatorio in cui indicare la partita IVA dell'istruttore.
- **Codice Fiscale:** campo obbligatorio in cui indicare il codice fiscale dell'istruttore.
- **N° Contratto:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di Contratto stipulato con l'Istruttore ovvero con la sua Società.
- **Contratto valido fino al:** campo obbligatorio in cui indicare la data di scadenza del Contratto.
- **N° Istruttorie previste:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di istruttorie previste dal Contratto.
- **N° Istruttorie effettuate:** campo di sola lettura in cui è visualizzato il numero di istruttorie effettuate dall'Istruttore calcolate alla data di assegnazione (?) ovvero alla data di fine Istruttoria (?).
- **Importo del Contratto:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del Contratto.
- **Provincia di residenza:** campo obbligatorio in cui indicare la provincia di residenza dell'istruttore selezionandola dalla lista precaricata delle provincie italiane.
- **Comune di residenza:** campo obbligatorio in cui indicare il comune di residenza dell'istruttore selezionandolo dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata.
- **Indirizzo:** campo in cui indicare l'indirizzo di residenza dell'istruttore.
- **Civico:** campo in cui indicare il numero civico dell'indirizzo.

### **Analisi Istruttoria**

---

- **CAP:** campo in cui indicare il CAP di residenza.
- **Telefono #1:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito telefonico dell'istruttore.
- **Telefono #2:** campo in cui indicare un recapito telefonico dell'istruttore.
- **Fax:** campo obbligatorio in cui indicare un recapito di fax dell'istruttore.
- **E-mail:** campo obbligatorio in cui indicare un indirizzo di posta elettronica dell'istruttore.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.2.3 Gestione dell'Istruttoria di tipo Istruttore**

Questa funzione consisterà nell'inserire nel Sistema le risultanze dell'attività svolta dagli Istruttori.

Le informazioni saranno reperite dall'utente nella documentazione che Sviluppo Lazio fornisce abitualmente agli Istruttori (fogli excel di istruttoria) e che questi restituiscono al termine della loro analisi.

L'utente inserirà gli importi di finanziamento ed il punteggio "proposti" dall'Istruttore utilizzando la stessa maschera già utilizzata al momento di inserire i contributi "richiesti" dal Richiedente completa dei dati inseriti in precedenza.

Verrà mostrata la % max. di finanziamento prevista dal Bando con possibilità per l'utente di modificarla (ridurla) in base a quanto stabilito nell'Istruttoria.

Il Sistema verificherà che l'importo del contributo "proposto" sia uguale al prodotto tra l'importo di spesa "proposto" e la % di finanziamento "proposta".

Gli importi "richiesti" e "proposti" potranno così essere confrontati ad ogni visualizzazione, anche futura.

Durante l'inserimento dei risultati dell'Istruttoria di tipo Istruttore, il Sistema mostrerà in automatico, come già al momento dell'inserimento dei dati della Domanda, l'importo totale "proposto" per il Richiedente e l'importo raggruppato per "Tipologia di intervento", per "Tipologia di investimento", per "M.A.P.O.", per "Normativa" e, nel caso si tratti di un'Aggregazione, dell'importo totale dell'Aggregazione.

Oltre alla visualizzazione degli importi totali "proposti" riferiti al singolo Richiedente, l'utente potrà conoscere l'impegno finanziario complessivo del Bando e delle M.A.P.O. aggiornato ad ogni inserimento dei risultati di un'Istruttoria.

Tale informazione sarà resa disponibile anche attraverso una specifica voce di menu per consentire un accesso veloce ad essa.

L'inserimento di importi proposti e relativi a voci di spesa in regime di "de minimis", renderà disponibile all'utente un'informativa sull'eventuale superamento del limite prefissato dal regime stesso (€ 200.000 negli ultimi tre anni) e la specifica dei contributi totali ricevuti negli ultimi tre anni.

Un'ulteriore informativa segnalerà all'utente il superamento dell'importo max. finanziabile previsto dal Bando e, se previsto dal Bando, il superamento dell'importo max.

### **Analisi Istruttoria**

---

finanziabile per "Tipologia di intervento" e per "Tipologia di investimento".

Se il Richiedente è un Ente, potrebbe non essere visualizzata la % max. di finanziamento prevista dal Bando perché non presente obbligatoriamente nel Bando.

Se il Richiedente è un'Aggregazione, sarà necessario inserire gli importi "proposti" per ogni azienda appartenente all'Aggregazione.

Il Sistema presenterà quindi l'elenco dei partecipanti all'Aggregazione e l'utente selezionerà di volta in volta il partecipante per il quale inserire gli importi.

Gli importi totali descritti in precedenza verranno quindi calcolati per ogni azienda e per l'intera Aggregazione.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'inserimento degli importi "proposti" dall'Istruttore.

- **Codice Bando:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il codice che identifica univocamente il bando per il quale è stata presentata la Domanda.
- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il Richiedente della Domanda.
- **Codice Pratica:** campo di sola lettura che visualizza in automatico il numero progressivo di pratica.
- **Partecipante all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare il partecipante all'Aggregazione di cui si vogliono inserire gli importi selezionandolo dalla lista precaricata dei partecipanti all'Aggregazione.
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.
- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Tipologia di intervento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di intervento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Tipologia di investimento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di investimento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Durata max. progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la durata massima prevista (espressa in mesi) del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).
- **Data inizio progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la data prevista di inizio del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).
- **Data fine progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la data prevista di fine del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).
- **Spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicata la voce di "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Dettaglio spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicato il dettaglio della "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **M.A.P.O.:** campo di sola lettura in cui è indicata la M.A.P.O. corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "I.4").

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Normativa:** campo di sola lettura in cui è indicata la Normativa che regola il finanziamento corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "de minimis").
- **Ritenuta d'acconto:** campo di sola lettura in cui è indicata se è prevista ovvero non è prevista la ritenuta d'acconto.
- **Forma di contributo:** campo di sola lettura in cui è indicata l'unica forma di contributo prevista dal Bando per la "Tipologia di investimento" indicata, ovvero campo obbligatorio in cui è indicata la forma di contributo selezionandola dalla lista precaricata delle forme di contributo previste dal Bando.
- **Spesa prevista:** campo di sola lettura in cui è indicata l'importo di spesa prevista dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% max. di finanziamento:** campo in cui è indicata in automatico (ma modificabile entro il valore max. previsto dal Bando) la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo richiesto:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo richiesto dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Spesa proposta:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo di spesa "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento proposto:** campo obbligatorio in cui indicare la % di finanziamento "proposta" dall'Istruttore e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo proposto:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del contributo "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Punteggio proposto:** campo obbligatorio in cui indicare il punteggio totale "proposto" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.2.4 Calcolo del Piano di Ammortamento**

Nel caso in cui vengono richiesti finanziamenti per tipologie di investimento per le quali il bando prevede l'erogazione mediante finanziamento, il Sistema consentirà all'utente, qualora lo ritenga necessario, di inserire i dati relativi al finanziamento stesso (es.: durata del finanziamento, tipologia del finanziamento, tasso, importo max. finanziabile, ecc.), in modo da poter calcolare il Piano di Ammortamento relativo all'importo "proposto" e visualizzarlo a titolo informativo.

Di seguito le informazioni richieste relativamente al calcolo del piano di ammortamento "proposto".

- **Fase del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare la fase del mutuo selezionandola tra le opzioni proposte ("proposto", "deliberato", "ammesso").
- **Importo del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del mutuo.

### **Analisi Istruttoria**

---

- **N° rate totali:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di cui è costituito il mutuo.
- **N° rate annue:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate annue.
- **N° rate preammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di preammortamento.
- **Tipo ammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di ammortamento selezionandola tra le opzioni ("francese", "italiano", "tedesco", "americano").
- **Tipo abbattimento interesse:** campo in cui indicare la tipologia di abbattimento interessi selezionandola dalla lista precaricata.
- **Tasso fisso:** campo obbligatorio in cui indicare se si tratta di tasso fisso o variabile selezionando tra le opzioni proposte ("Si", "No").
- **Tasso nominale annuo:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso nominale annuo.
- **Tasso max. ante abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso massimo prima dell'abbuono.
- **Tasso agevolato minimo:** campo obbligatorio in cui indicare la % minima di tasso agevolato.
- **Tipo Tasso:** campo in cui indicare la tipologia di tasso selezionandola dalla lista precaricata.
- **N° rate di abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate per le quali è previsto l'abbuono.
- **Punti abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di punti % di abbuono.
- **% Agevolazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di agevolazione.
- **Data inizio piano:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio piano di ammortamento.
- **Data prima scadenza:** campo obbligatorio in cui indicare la data della prima scadenza.
- **Tipo anno:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di anno selezionandolo tra le opzioni proposte ("Solare", "Commerciale").
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

Al termine della compilazione dei campi previsti, il Sistema avvierà il calcolo del Piano di Ammortamento che verrà visualizzato in un'apposita maschera.

La maschera presenterà i dati all'interno di una griglia con i seguenti campi (colonne):

- **Fase del mutuo:** campo di sola lettura in cui visualizzare la fase del mutuo per la quale è stato calcolato il Piano.
- **N° rata:** colonna che indica il numero progressivo di rata.
- **Tasso intero:** colonna che indica la % intera di interesse (prima dell'agevolazione).
- **Quota capitale:** colonna che indica l'importo della quota capitale.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Quota interesse:** colonna che indica l'importo della quota interesse.
- **Rata:** colonna che indica l'importo della rata (quota capitale + quota interesse).
- **Capitale residuo:** colonna che indica l'importo del capitale residuo dopo la rata.
- **Punti di abbuono:** colonna che indica la % di agevolazione.
- **Tasso agevolato:** colonna che indica la % agevolata di interesse.
- **Quota capitale ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota capitale ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Quota interessi ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota interessi ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Rata ricalcolata:** colonna che indica l'importo della rata ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Capitale residuo ricalcolato:** colonna che indica l'importo del capitale residuo ricalcolato dopo l'agevolazione.
- **Abbuono da erogare:** colonna che indica l'importo da erogare come abbuono.
- **Data di scadenza:** colonna che indica la data di scadenza della rata.
- **Data di pagamento:** colonna che indica la data di pagamento della rata (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).
- **Data di erogazione:** colonna che indica la data di erogazione dell'agevolazione (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).

#### **4.30.2.5 Esito dell'Istruttoria di tipo Istruttore**

Al termine dell'attività di "Istruttoria di tipo Istruttore" sarà possibile definirne l'esito finale. Le opzioni a disposizione dell'utente saranno:

- **Proposto positivo:** la domanda ha superato positivamente l'Istruttoria e la documentazione sarà inviata al Nucleo di Valutazione con la proposta di ammissibilità.
- **Proposto negativo:** la domanda non ha superato positivamente l'Istruttoria e la documentazione sarà inviata al Nucleo di Valutazione con la proposta di non ammissibilità.
- **Richiesta ulteriore documentazione:** la domanda è stata giudicata incompleta sotto l'aspetto tecnico e al Richiedente verrà richiesta ulteriore documentazione da presentare al fine di sanare le mancanze.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla fase di Istruttoria di tipo Istruttore.

- **Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare il Richiedente per il quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria di tipo Istruttore.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la Domanda per la quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria di tipo Istruttore selezionandola dalla lista precaricata con le Domande presentate dal Richiedente attualmente in fase di

### **Analisi Istruttoria**

---

Istruttoria.

- **Fase istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare la fase dell'istruttoria per la quale si deve indicare l'esito selezionandola tra le opzioni proposte ("Istruttoria Formale", "Istruttoria di tipo Istruttore", "Istruttoria del Nucleo di Valutazione", "Determina").
- **N° progressivo Istruttoria:** campo in cui indicare il numero progressivo della fase istruttoria in oggetto (nel caso di una fase ripetuta più volte).
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.
- **Esito dell'Istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare l'esito della fase istruttoria selezionando tra le opzioni proposte ("proposto positivo", "proposto negativo", "richiesta ulteriore documentazione", "rinuncia").
- **Motivazioni esito:** campo obbligatorio in cui indicare le motivazioni dell'esito dell'Istruttoria se l'esito sarà negativo o sarà richiesta ulteriore documentazione.
- **Data richiesta documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui viene richiesta la documentazione integrativa se l'esito lo richiede; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data scadenza ricezione documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data entro cui deve essere ricevuta la documentazione integrativa se l'esito lo richiede; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data ricezione documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui è stata ricevuta la documentazione integrativa se richiesta; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data entro cui deve essere ricevuta la documentazione integrativa richiesta consentirà al Sistema di notificare all'utente un'informativa sull'avvicinarsi della data indicata e sulla scadenza dei tempi previsti.

#### **4.30.2.6 Produzione comunicazione al Richiedente in caso di esito "proposto negativo" dell'Istruttoria**

In caso di esito "proposto negativo" dell'Istruttoria, al Richiedente verrà notificato che la sua domanda verrà inviata al Nucleo di Valutazione con tale proposta.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

#### **4.30.2.7 Produzione comunicazione al Richiedente in caso di richiesta di ulteriore documentazione**

In caso di richiesta ulteriore documentazione, al richiedente verrà notificato cosa deve presentare al fine di sanare la sua posizione.

### **Analisi Istruttoria**

---

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

#### **4.30.2.8 Produzione elenco delle Domande istruite (proposte positive e negative)**

Al termine delle attività di tutti gli Istruttori verrà prodotto un elenco delle domande istruite suddivise in base all'esito ("proposto positivo" e "proposto negativo").

L'elenco verrà poi inviato al Nucleo di Valutazione insieme alla documentazione delle domande.

#### **4.30.2.9 Chiusura Istruttoria di tipo Istruttore**

La chiusura di questa fase avverrà al momento in cui si imposta, per ogni domanda istruita, la data di invio al Nucleo di Valutazione.

Questa operazione sarà possibile effettuarla in maniera "massiva" su tutte le domande interessate.

Prima di allora la Domanda si manterrà quindi nello stato "Istruttoria di tipo Istruttore".

#### **4.30.3. Istruttoria del Nucleo di Valutazione**

L'attività di "Istruttoria del Nucleo di Valutazione" consiste nel deliberare sull'attività svolta in precedenza dagli Istruttori, confermando o no la proposta di valutazione effettuata da essi.

Accedono a questa fase tutte le domande che sono state dichiarate "proposto positivo" e "proposto negativo" al termine dell'Istruttoria di tipo Istruttore.

##### **4.30.3.1 Gestione dell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione**

Questa funzione consisterà nell'inserire nel Sistema le risultanze dell'attività svolta dal Nucleo di Valutazione.

Queste informazioni saranno reperite nella documentazione che il Nucleo di Valutazione fornirà a Sviluppo Lazio al termine della sua attività.

L'utente utilizzerà la stessa maschera già utilizzata al momento di inserire i contributi "richiesti" dal richiedente e "proposti" dall'Istruttore, completa dei dati inseriti in precedenza, per inserire gli importi di finanziamento "deliberati" dal Nucleo di Valutazione ed il punteggio "deliberato".

Verrà mostrata la % max. di finanziamento prevista dal Bando con possibilità per l'utente di modificarla (ridurla) in base a quanto stabilito nell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione.

Il Sistema verificherà che l'importo del contributo "deliberato" sia uguale al prodotto tra l'importo di spesa "deliberato" e la % di finanziamento "deliberata".

Gli importi "richiesti", "proposti" e "deliberati" potranno così essere confrontati ad ogni visualizzazione, anche futura.

Dopo l'inserimento dei risultati del Nucleo di Valutazione, il Sistema mostrerà in

### **Analisi Istruttoria**

---

automatico, come già al momento dell'inserimento dei dati della domanda, l'importo totale deliberato per il richiedente e l'importo raggruppato per "tipologia di intervento", per "tipologia di investimento", per "M.A.P.O.", per "normativa" e, nel caso si tratti di un'aggregazione, dell'importo totale dell'aggregazione.

Oltre alla visualizzazione degli importi totali "deliberati" riferiti al singolo richiedente, l'utente potrà conoscere l'impegno finanziario complessivo del bando e delle M.A.P.O. aggiornato ad ogni inserimento dei risultati di un'Istruttoria.

Tale informazione sarà resa disponibile anche attraverso una specifica voce di menu per consentire un accesso veloce ad essa.

L'inserimento di importi deliberati e relativi a voci di spesa in regime di "de minimis", renderà disponibile all'utente un'informativa sull'eventuale superamento del limite prefissato dal regime stesso (€ 200.000 negli ultimi tre anni) e la specifica dei contributi totali ricevuti negli ultimi tre anni.

Un'ulteriore informativa segnalerà all'utente il superamento dell'importo max. finanziabile previsto dal bando e, se previsto dal bando, il superamento dell'importo max. finanziabile per tipologia di intervento e per tipologia di investimento.

Se il richiedente è un'aggregazione, sarà necessario inserire gli importi "deliberati" per ogni azienda appartenente all'aggregazione.

Il Sistema presenterà quindi l'elenco dei partecipanti all'Aggregazione e l'utente selezionerà di volta in volta il partecipante per il quale inserire gli importi.

Gli importi totali descritti in precedenza verranno quindi calcolati per ogni azienda e per l'intera aggregazione.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'inserimento degli importi "deliberati" dal Nucleo di Valutazione.

- **Codice Bando:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il codice che identifica univocamente il bando per il quale è stata presentata la Domanda.
- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il Richiedente della Domanda.
- **Codice Pratica:** campo di sola lettura che visualizza in automatico il numero progressivo di pratica.
- **Partecipante all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare il partecipante all'Aggregazione di cui si vogliono inserire gli importi selezionandolo dalla lista precaricata dei partecipanti all'Aggregazione.
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.
- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Tipologia di intervento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di intervento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Tipologia di investimento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di investimento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Durata max. progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la durata massima prevista (espressa in mesi) del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Data inizio progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la data prevista di inizio del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).
- **Data fine progetto:** campo di sola lettura in cui visualizzare la data prevista di fine del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni Tipologia di investimento (se previsto dal bando).
- **Spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicata la voce di "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Dettaglio spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicato il dettaglio della "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **M.A.P.O.:** campo di sola lettura in cui è indicata la M.A.P.O. corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "I.4").
- **Normativa:** campo di sola lettura in cui è indicata la Normativa che regola il finanziamento corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "de minimis").
- **Ritenuta d'acconto:** campo di sola lettura in cui è indicata se è prevista ovvero non è prevista la ritenuta d'acconto.
- **Forma di contributo:** campo di sola lettura in cui è indicata l'unica forma di contributo prevista dal Bando per la "Tipologia di investimento" indicata, ovvero campo obbligatorio in cui è indicata la forma di contributo selezionandola dalla lista precaricata delle forme di contributo previste dal Bando.
- **Spesa prevista:** campo di sola lettura in cui è indicata l'importo di spesa prevista dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% max. di finanziamento:** campo di sola lettura in cui è indicata la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo richiesto:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo richiesto dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Spesa proposta:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo di spesa "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato la % di finanziamento "proposta" dall'Istruttore e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Punteggio proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato il punteggio totale "proposto" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **Spesa deliberata:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo di spesa

### **Analisi Istruttoria**

---

"deliberata" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.

- **% di finanziamento deliberato:** campo in cui è indicata in automatico (ma modificabile entro il valore max. previsto dal Bando) la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo deliberato:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del contributo "deliberato" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Punteggio deliberato:** campo obbligatorio in cui indicare il punteggio totale "deliberato" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **N° delibera:** campo in cui indicare il numero della delibera.
- **Data delibera:** campo in cui indicare la data della delibera.
- **Data invio verbale delibera:** campo in cui indicare la data di invio del verbale di delibera.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data di inizio della fase modificherà lo stato della Domanda in "Istruttoria del Nucleo di Valutazione".

#### **4.30.3.2 Calcolo del Piano di Ammortamento**

Nel caso in cui vengono richiesti finanziamenti per tipologie di investimento per le quali il bando prevede l'erogazione mediante finanziamento, il Sistema consentirà all'utente, qualora lo ritenga necessario, di inserire i dati relativi al finanziamento stesso (es.: durata del finanziamento, tipologia del finanziamento, tasso, importo max. finanziabile, ecc.), in modo da poter calcolare il Piano di Ammortamento relativo all'importo "deliberato" e visualizzarlo a titolo informativo.

Esso non sostituirà l'eventuale calcolo già effettuato al momento dell'inserimento degli importi "proposti".

Di seguito le informazioni richieste relativamente al calcolo del piano di ammortamento "deliberato".

- **Fase del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare la fase del mutuo selezionandola tra le opzioni proposte ("proposto", "deliberato", "ammesso").
- **Importo del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del mutuo.
- **N° rate totali:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di cui è costituito il mutuo.
- **N° rate annue:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate annue.
- **N° rate preammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di preammortamento.
- **Tipo ammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di

### **Analisi Istruttoria**

---

ammortamento selezionandola tra le opzioni ("francese", "italiano", "tedesco", "americano").

- **Tipo abbattimento interesse:** campo in cui indicare la tipologia di abbattimento interessi selezionandola dalla lista precaricata.
- **Tasso fisso:** campo obbligatorio in cui indicare se si tratta di tasso fisso o variabile selezionando tra le opzioni proposte ("Si", "No").
- **Tasso nominale annuo:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso nominale annuo.
- **Tasso max. ante abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso massimo prima dell'abbuono.
- **Tasso agevolato minimo:** campo obbligatorio in cui indicare la % minima di tasso agevolato.
- **Tipo Tasso:** campo in cui indicare la tipologia di tasso selezionandola dalla lista precaricata.
- **N° rate di abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate per le quali è previsto l'abbuono.
- **Punti abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di punti % di abbuono.
- **% Agevolazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di agevolazione.
- **Data inizio piano:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio piano di ammortamento.
- **Data prima scadenza:** campo obbligatorio in cui indicare la data della prima scadenza.
- **Tipo anno:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di anno selezionandolo tra le opzioni proposte ("Solare", "Commerciale").
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

Al termine della compilazione dei campi previsti, il Sistema avvierà il calcolo del Piano di Ammortamento che verrà visualizzato in un'apposita maschera.

La maschera presenterà i dati all'interno di una griglia con i seguenti campi (colonne):

- **Fase del mutuo:** campo di sola lettura in cui visualizzare la fase del mutuo per la quale è stato calcolato il Piano.
- **N° rata:** colonna che indica il numero progressivo di rata.
- **Tasso intero:** colonna che indica la % intera di interesse (prima dell'agevolazione).
- **Quota capitale:** colonna che indica l'importo della quota capitale.
- **Quota interesse:** colonna che indica l'importo della quota interesse.
- **Rata:** colonna che indica l'importo della rata (quota capitale + quota interesse).
- **Capitale residuo:** colonna che indica l'importo del capitale residuo dopo la rata.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Punti di abbuono:** colonna che indica la % di agevolazione.
- **Tasso agevolato:** colonna che indica la % agevolata di interesse.
- **Quota capitale ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota capitale ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Quota interessi ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota interessi ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Rata ricalcolata:** colonna che indica l'importo della rata ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Capitale residuo ricalcolato:** colonna che indica l'importo del capitale residuo ricalcolato dopo l'agevolazione.
- **Abbuono da erogare:** colonna che indica l'importo da erogare come abbuono.
- **Data di scadenza:** colonna che indica la data di scadenza della rata.
- **Data di pagamento:** colonna che indica la data di pagamento della rata (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).
- **Data di erogazione:** colonna che indica la data di erogazione dell'agevolazione (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).

#### **4.30.3.3 Esito dell'Istruttoria del Nucleo di Valutazione**

Al termine dell'attività di Istruttoria del Nucleo di Valutazione sarà possibile definirne l'esito finale.

Le opzioni a disposizione dell'utente saranno:

- **Ammissibile:** la domanda ha superato positivamente l'Istruttoria del Nucleo di Valutazione ed è ammessa a ricevere il finanziamento deliberato.
- **Non ammissibile:** la domanda non ha superato positivamente l'Istruttoria del Nucleo di Valutazione e non è ammessa a ricevere il finanziamento deliberato.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla fase di Istruttoria del Nucleo di Valutazione.

- **Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare il Richiedente per il quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria del Nucleo di Valutazione.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la Domanda per la quale si sta svolgendo la fase di Istruttoria del Nucleo di Valutazione selezionandola dalla lista precaricata con le Domande presentate dal Richiedente attualmente in fase di Istruttoria.
- **Fase istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare la fase dell'istruttoria per la quale si deve indicare l'esito selezionandola tra le opzioni proposte ("Istruttoria Formale", "Istruttoria di tipo Istruttore", "Istruttoria del Nucleo di Valutazione", "Determina").
- **N° progressivo Istruttoria:** campo in cui indicare il numero progressivo della fase istruttoria in oggetto (nel caso di una fase ripetuta più volte).
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase

### **Analisi Istruttoria**

---

di Istruttoria selezionata.

- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Data richiesta documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui viene richiesta la documentazione integrativa se l'esito lo richiede; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data scadenza ricezione documentazione integrativa:** campo obbligatorio in cui indicare la data entro cui deve essere ricevuta la documentazione integrativa se l'esito lo richiede; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Esito dell'Istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare l'esito della fase istruttoria selezionando tra le opzioni proposte ("ammissibile", "non ammissibile").
- **Motivazioni esito:** campo obbligatorio in cui indicare le motivazioni dell'esito dell'Istruttoria se l'esito sarà negativo o sarà richiesta ulteriore documentazione.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.3.4 Produzione comunicazione al Richiedente in caso di non ammissibilità della domanda**

In caso di non ammissibilità alla ricezione del finanziamento, al richiedente verrà inviata una notifica.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

#### **4.30.3.5 Produzione elenco delle Domande ammissibili e non ammissibili**

Al termine delle attività del Nucleo di Valutazione verrà prodotto un elenco delle domande istruite suddivise in base all'esito ("ammissibile" e "non ammissibile").

L'elenco verrà poi utilizzato nella successiva fase di determina.

#### **4.30.3.6 Chiusura Istruttoria del Nucleo di Valutazione**

La chiusura di questa fase avverrà al momento in cui si produrrà l'elenco finale delle Domande dal Nucleo di Valutazione.

Prima di allora la Domanda si manterrà quindi nello stato "Istruttoria di tipo Istruttore".

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.30.4. Determina**

L'attività di "Determina" consiste nell'ufficializzare le risultanze della delibera del Nucleo di Valutazione producendo e pubblicando la graduatoria degli aventi diritto al finanziamento.

Accedono a questa fase tutte le domande che sono state esaminate dal Nucleo di Valutazione, indipendentemente dal loro esito.

La fase di Determina sarà sempre presente in un iter di Istruttoria.

#### **4.30.4.1 Gestione delle attività di Determina**

L'attività consiste nel produrre la graduatoria finale dei richiedenti e nel pubblicarla sulla Gazzetta Ufficiale per ufficializzare i beneficiari dei finanziamenti.

Gli importi che verranno "determinati" saranno, di norma, quelli "deliberati" dal Nucleo di Valutazione: pertanto, contrariamente a quanto accadeva nelle fasi precedenti, l'utente non inserirà nel Sistema nuovi importi ma vedrà indicati in automatico, nella stessa maschera già utilizzata al momento di inserire i contributi "richiesti" dal richiedente, "proposti" dall'Istruttore e "deliberati" dal Nucleo di Valutazione, gli importi già inseriti in sede di delibera.

Sarà consentito comunque all'utente apportare modifiche a tali importi in caso di errori da lui riscontrati pur nel rispetto dei vincoli previsti dal bando.

Di seguito le informazioni richieste relativamente all'inserimento degli importi "determinati".

- **Codice Bando:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il codice che identifica univocamente il bando per il quale è stata presentata la Domanda.
- **Richiedente:** campo di sola lettura in cui visualizzare in automatico il Richiedente della Domanda.
- **Codice Pratica:** campo di sola lettura che visualizza in automatico il numero progressivo di pratica.
- **Partecipante all'Aggregazione:** campo obbligatorio in cui indicare il partecipante all'Aggregazione di cui si vogliono inserire gli importi selezionandolo dalla lista precaricata dei partecipanti all'Aggregazione.
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.
- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Tipologia di intervento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di intervento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Tipologia di investimento:** campo di sola lettura in cui è indicata la "Tipologia di investimento" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicata la voce di "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un finanziamento.
- **Dettaglio spesa ammissibile:** campo di sola lettura in cui è indicato il dettaglio della "Spesa ammissibile" per la quale è stato richiesto un

### **Analisi Istruttoria**

---

finanziamento.

- **M.A.P.O.:** campo di sola lettura in cui è indicata la M.A.P.O. corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "I.4").
- **Normativa:** campo di sola lettura in cui è indicata la Normativa che regola il finanziamento corrispondente alla "Tipologia di investimento" indicata (es: "de minimis").
- **Ritenuta d'acconto:** campo di sola lettura in cui è indicata se è prevista ovvero non è prevista la ritenuta d'acconto.
- **Forma di contributo:** campo di sola lettura in cui è indicata l'unica forma di contributo prevista dal Bando per la "Tipologia di investimento" indicata, ovvero campo obbligatorio in cui è indicata la forma di contributo selezionandola dalla lista precaricata delle forme di contributo previste dal Bando.
- **Spesa prevista:** campo di sola lettura in cui è indicata l'importo di spesa prevista dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% max. di finanziamento:** campo di sola lettura in cui è indicata la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo richiesto:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo richiesto dal Richiedente per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Spesa proposta:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo di spesa "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato la % di finanziamento "proposta" dall'Istruttore e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo "proposto" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Punteggio proposto:** campo di sola lettura in cui è indicato il punteggio totale "proposto" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **Spesa deliberata:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo di spesa "deliberata" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento deliberato:** campo di sola lettura in cui è indicato la % di finanziamento "deliberata" dall'Istruttore e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo deliberato:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo "deliberato" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Punteggio deliberato:** campo di sola lettura in cui è indicato il punteggio totale "deliberato" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **Spesa determinata:** campo obbligatorio in cui è indicato, ma modificabile, l'importo di spesa "deliberata" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **% di finanziamento determinato:** campo in cui è indicata in automatico (ma modificabile entro il valore max. previsto dal Bando) la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla "Tipologia di investimento" indicata.
- **Contributo determinato:** campo obbligatorio in cui è indicato, ma modificabile, l'importo del contributo "deliberato" dall'Istruttore per la "Tipologia di investimento" indicata ovvero per la "Spesa ammissibile" indicata ovvero per il "Dettaglio spesa ammissibile" indicato.
- **Punteggio determinato:** campo obbligatorio in cui è indicato, ma modificabile, il punteggio totale "deliberato" dall'Istruttore e relativo alla Domanda presentata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.4.2 Calcolo del Piano di Ammortamento**

Nel caso in cui vengono richiesti finanziamenti per tipologie di investimento per le quali il bando prevede l'erogazione mediante finanziamento, il Sistema consentirà all'utente, qualora lo ritenga necessario, di inserire i dati relativi al finanziamento stesso (es.: durata del finanziamento, tipologia del finanziamento, tasso, importo max. finanziabile, ecc.), in modo da poter calcolare il Piano di Ammortamento relativo all'importo definitivamente "ammesso" e visualizzarlo a titolo informativo.

Esso non sostituirà l'eventuale calcolo già effettuato al momento dell'inserimento degli importi "proposti" e "deliberati".

Di seguito le informazioni richieste relativamente al calcolo del piano di ammortamento "ammesso".

- **Fase del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare la fase del mutuo selezionandola tra le opzioni proposte "proposto", "deliberato", "ammesso").
- **Importo del mutuo:** campo obbligatorio in cui indicare l'importo del mutuo.
- **N° rate totali:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di cui è costituito il mutuo.
- **N° rate annue:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate annue.
- **N° rate preammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate di preammortamento.
- **Tipo ammortamento:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di ammortamento selezionandola tra le opzioni ("francese", "italiano", "tedesco", "americano").
- **Tipo abbattimento interesse:** campo in cui indicare la tipologia di abbattimento interessi selezionandola dalla lista precaricata.
- **Tasso fisso:** campo obbligatorio in cui indicare se si tratta di tasso fisso o

### **Analisi Istruttoria**

---

variabile seleziona dolo tra le opzioni proposte ("Si", "No").

- **Tasso nominale annuo:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso nominale annuo.
- **Tasso max. ante abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare la % di tasso massimo prima dell'abbuono.
- **Tasso agevolato minimo:** campo obbligatorio in cui indicare la % minima di tasso agevolato.
- **Tipo Tasso:** campo in cui indicare la tipologia di tasso selezionandola dalla lista precaricata.
- **N° rate di abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di rate per le quali è previsto l'abbuono.
- **Punti abbuono:** campo obbligatorio in cui indicare il numero di punti % di abbuono.
- **% Agevolazione:** campo obbligatorio in cui indicare la % di agevolazione.
- **Data inizio piano:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio piano di ammortamento.
- **Data prima scadenza:** campo obbligatorio in cui indicare la data della prima scadenza.
- **Tipo anno:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di anno selezionandolo tra le opzioni proposte ("Solare", "Commerciale").
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

Al termine della compilazione dei campi previsti, il Sistema avvierà il calcolo del Piano di Ammortamento che verrà visualizzato in un'apposita maschera.

La maschera presenterà i dati all'interno di una griglia con i seguenti campi (colonne):

- **Fase del mutuo:** campo di sola lettura in cui visualizzare la fase del mutuo per la quale è stato calcolato il Piano. **N° rata:** colonna che indica il numero progressivo di rata.
- **Tasso intero:** colonna che indica la % intera di interesse (prima dell'agevolazione).
- **Quota capitale:** colonna che indica l'importo della quota capitale.
- **Quota interesse:** colonna che indica l'importo della quota interesse.
- **Rata:** colonna che indica l'importo della rata (quota capitale + quota interesse).
- **Capitale residuo:** colonna che indica l'importo del capitale residuo dopo la rata.
- **Punti di abbuono:** colonna che indica la % di agevolazione.
- **Tasso agevolato:** colonna che indica la % agevolata di interesse.
- **Quota capitale ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota capitale ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Quota interessi ricalcolata:** colonna che indica l'importo della quota interessi ricalcolata dopo l'agevolazione.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

- **Rata ricalcolata:** colonna che indica l'importo della rata ricalcolata dopo l'agevolazione.
- **Capitale residuo ricalcolato:** colonna che indica l'importo del capitale residuo ricalcolato dopo l'agevolazione.
- **Abbuono da erogare:** colonna che indica l'importo da erogare come abbuono.
- **Data di scadenza:** colonna che indica la data di scadenza della rata.
- **Data di pagamento:** colonna che indica la data di pagamento della rata (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).
- **Data di erogazione:** colonna che indica la data di erogazione dell'agevolazione (verrà valorizzata solo nella fase di Erogazione).

#### **4.30.4.3 Esito della Determina**

Al termine della verifica degli importi "determinati", verrà definito l'esito di questa fase. Le opzioni a disposizione dell'utente saranno:

- **Ammissibile:** la domanda ha superato positivamente tutte le fasi dell'Istruttoria e potrà accedere ai finanziamenti previsti nella misura di quanto indicato nella "determina".
- **Ammissibile ma non finanziabile:** la domanda ha superato positivamente tutte le fasi dell'Istruttoria ma non potrà accedere ai finanziamenti previsti perché i fondi sono al momento esauriti.
- **Non ammissibile:** la domanda non ha superato positivamente tutte le fasi dell'Istruttoria e non potrà accedere ai finanziamenti previsti.

I beneficiari dichiarati "ammissibili ma non finanziabili" potranno accedere ai finanziamenti in caso di rinuncia o revoca di un beneficiario dichiarato "ammissibile" dalla Determina per il tempo previsto dal Bando.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla fase di Determina.

- **Richiedente:** campo obbligatorio in cui indicare il Richiedente per il quale si sta svolgendo la fase di Determina.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la Domanda per la quale si sta svolgendo la fase di Determina selezionandola dalla lista precaricata con le Domande presentate dal Richiedente attualmente in fase di Istruttoria.
- **Fase istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare la fase dell'istruttoria per la quale si deve indicare l'esito selezionandola tra le opzioni proposte ("Istruttoria Formale", "Istruttoria di tipo Istruttore", "Istruttoria del Nucleo di Valutazione", "Determina").
- **N° progressivo Istruttoria:** campo in cui indicare il numero progressivo della fase istruttoria in oggetto (nel caso di una fase ripetuta più volte).
- **Data inizio fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di inizio della fase di Istruttoria selezionata.

#### **Analisi Istruttoria**

---

- **Data fine fase:** campo obbligatorio in cui indicare la data di fine della fase di Istruttoria selezionata.
- **Esito dell'Istruttoria:** campo obbligatorio in cui indicare l'esito della fase istruttoria selezionando tra le opzioni proposte ("ammissibile", "ammissibile ma non finanziabile", "non ammissibile").
- **Motivazioni esito:** campo obbligatorio in cui indicare le motivazioni dell'esito dell'Istruttoria se l'esito sarà negativo o sarà richiesta ulteriore documentazione.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.4.4 Acquisizione dati delle Determine da parte di S.L.**

Questa funzione consentirà di acquisire le informazioni relative alla Determina ed associarle alle domande alle quali la Determina si riferisce, come ad esempio la data e il numero di Determina che potranno essere impostate in maniera massiva a tutte le domande interessate.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla fase di Determina.

- **Bando:** campo obbligatorio in cui indicare il Bando per il quale si vogliono inserire le informazioni sulla Determina sulla Domanda presentate e legate al Bando stesso.
- **Domanda:** campo di sola lettura in cui visualizza l'elenco delle Domande appartenenti al Bando selezionato.
- **Determina ?:** campo obbligatorio in cui indicare se il Bando non prevede la Determina deselectando il segno di spunta presente.
- **N° di determina:** campo obbligatorio in cui indicare il numero della Determina se è prevista la determina; in caso contrario il campo sarà bloccato.
- **Data della determina:** campo obbligatorio in cui indicare la data della determina se è prevista la determina; in caso contrario il campo non sarà obbligatorio.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data di Determina modificherà il "macro-stato" della Domanda in "Istruttoria conclusa" e lo stato della Domanda in "Determina".

#### **4.30.4.5 Pubblicazione graduatoria definitiva**

Questa funzione consente di produrre la graduatoria definitiva delle domande presentate per un Bando e suddivise nei tre gruppi indicati in precedenza.

Ad ogni domanda saranno associate alcune informazioni quali ad esempio il punteggio ottenuto, la data/ora di prenotazione, il contributo ammesso, il contributo ammesso in regime di "de minimis", ecc.

Su richiesta dell'utente, il Sistema avvierà la compilazione della graduatoria che verrà visualizzata in un'apposita maschera.

### **Analisi Istruttoria**

---

La maschera presenterà i dati all'interno di una griglia con i seguenti campi (colonne):

- **Posizione:** campo di sola lettura in cui è indicata la posizione in graduatoria.
- **Beneficiario:** campo di sola lettura in cui è indicata la denominazione del Beneficiario (ex Richiedente).
- **Data/Ora di prenotazione:** campo di sola lettura in cui sono indicate la data e l'ora di prenotazione su "bando online".
- **Stato:** campo di sola lettura in cui è indicato lo stato della Domanda presentata dal Beneficiario ("ammessa", "ammessa ma non finanziabile", "non ammessa").
- **Tipologie di Intervento ammesse:** campo di sola lettura in cui sono indicate le "Tipologie di intervento" ammesse al finanziamento.
- **Investimento totale ammesso:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo complessivo dell'investimento ammesso.
- **Contributo totale ammesso:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo complessivo ammesso.
- **Contributo totale ammesso suddiviso per M.A.P.O.**
  - **Contributo ammesso per M.A.P.O. #1:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la M.A.P.O. #1.
  - **Contributo ammesso per M.A.P.O. #2:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la M.A.P.O. #2.
  - **Contributo ammesso per M.A.P.O. #N:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la M.A.P.O. #N.
- **Contributo totale ammesso suddiviso per Normativa**
  - **Contributo ammesso per Normativa #1:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la Normativa #1.
  - **Contributo ammesso per Normativa #2:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la Normativa #2.
  - **Contributo ammesso per Normativa #N:** campo di sola lettura in cui è indicato l'importo del contributo ammesso per la Normativa #N.
- **Punteggio:** campo di sola lettura in cui è indicato il punteggio finale ottenuto.

La graduatoria verrà proposta ordinata per "Punteggio" decrescente e, in subordine, per "Data/Ora di prenotazione"; l'utente potrà modificare l'ordinamento utilizzando l'apposita funzione.

La graduatoria sarà esportabile in formato Excel per ulteriori attività di analisi da parte dell'utente ed in formato "pdf".

#### **4.30.4.6 Produzione Atto di impegno da inviare ai Beneficiari ammissibili**

Questa funzione consiste nella produzione della documentazione prevista da inviare ad ogni beneficiario dichiarato "ammissibile" dalla Determina.

L'utente invierà al Beneficiario l'Atto di impegno, utilizzando l'apposito modello di

### **Analisi Istruttoria**

---

documento fornito da Sviluppo Lazio ed associato al Bando, nel quale sarà indicato l'importo del contributo "ammesso" al termine delle fasi di Istruttoria (posto a confronto con quello "richiesto" dal beneficiario alla presentazione della domanda).

Le tabelle di raggruppamento dei contributi per tipologia di intervento, per M.A.P.O. e per normativa verranno valorizzate in automatico dal Sistema.

La tabella riepilogativa finale in cui dovranno essere specificate le eventuali riduzioni dei contributi ammessi a causa del "de minimis", verrà ugualmente valorizzata in automatico previa compilazione di un'apposita maschera in cui l'utente avrà modo, consultando i contributi ammessi per M.A.P.O. e l'entità dei finanziamenti residui, di parametrizzare in maniera opportuno i contributi da finanziare.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla produzione dell'Atto di impegno.

- **Bando:** campo obbligatorio in cui indicare il bando per il quale si stanno preparando gli Atti di impegno selezionandolo dalla lista precaricata dei Bandi.
- **Operatore:** campo obbligatorio in cui indicare il nome dell'utente che sta preparando l'Atto selezionandolo dalla lista precaricata con i nomi degli utenti autorizzati a questa funzione.
- **Beneficiario:** campo obbligatorio in cui indicare il Beneficiario a cui inviare l'Atto selezionandolo dalla lista precaricata dei Beneficiari "ammessi" con la Determina.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la domanda presentata dal Beneficiario a cui si riferisce l'Atto selezionandola dalla lista precaricata con le Domande "ammesse" con la Determina.
- **Spesa ammessa:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'importo ammesso di spesa "determinato".
- **Contributo ammesso:** campo di sola lettura in cui visualizzare l'importo ammesso del contributo "determinato".
- **Tipo contratto:** campo obbligatorio in cui indicare la tipologia di Atto da inviare selezionando tra le opzioni proposte ("con condizioni", "senza condizioni").
- **N° contratto:** campo obbligatorio in cui indicare il numero del contratto.
- **Data invio contratto:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui è stato inviato l'Atto.
- **N° protocollo (in uscita):** campo obbligatorio in cui indicare il numero di protocollo in uscita dell'Atto inviato.
- **Data limite ricezione:** campo obbligatorio in cui indicare la data entro cui ricevere l'Atto firmato.
- **Data ricezione contratto:** campo obbligatorio in cui indicare la data in cui è stato ricevuto l'Atto firmato.
- **N° protocollo (in entrata):** campo obbligatorio in cui indicare il numero di protocollo in entrata dell'Atto ricevuto.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

L'indicazione della data di invio dell'Atto di impegno modifica lo stato della Domanda in "Contrattualizzazione".

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.30.4.7 Produzione comunicazioni da inviare ai Beneficiari "ammissibili ma non finanziabili"**

In caso di esito "ammissibile ma non finanziabile", al beneficiario verrà notificato che la sua domanda al momento non potrà essere finanziata, pur avendone i requisiti formali e tecnici.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla produzione di questa notifica.

- **Bando:** campo obbligatorio in cui indicare il bando per il quale si stanno preparando le notifiche selezionandolo dalla lista precaricata dei Bandi.
- **Operatore:** campo obbligatorio in cui indicare il nome dell'utente che sta preparando la notifica selezionandolo dalla lista precaricata con i nomi degli utenti autorizzati a questa funzione.
- **Beneficiario:** campo obbligatorio in cui indicare il Beneficiario a cui inviare la notifica selezionandolo dalla lista precaricata dei Beneficiari "ammessi ma non finanziabili" con la Determina.
- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la domanda presentata dal Beneficiario a cui si riferisce la notifica selezionandola dalla lista precaricata con le Domande "ammesse ma non finanziabili" con la Determina.
- **Data invio comunicazione:** campo obbligatorio in cui indicare la data di invio della notifica.
- **N° protocollo (in uscita):** campo obbligatorio in cui indicare il numero di protocollo in uscita della notifica inviata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

### **4.30.4.8 Produzione comunicazioni da inviare ai Beneficiari "non ammissibili"**

In caso di esito "non ammissibile", al beneficiario verrà notificato che la sua domanda non potrà essere finanziata non avendo i requisiti formali e tecnici.

Per tale attività verrà utilizzato l'apposito modello di documento associato al Bando.

Il Sistema produrrà in automatico una lettera "unendo" il modello di documento con i dati del Soggetto e della Domanda: il testo potrà poi essere modificato dall'utente.

Di seguito le informazioni richieste relativamente alla produzione di questa notifica.

- **Bando:** campo obbligatorio in cui indicare il bando per il quale si stanno preparando le notifiche selezionandolo dalla lista precaricata dei Bandi.
- **Operatore:** campo obbligatorio in cui indicare il nome dell'utente che sta preparando la notifica selezionandolo dalla lista precaricata con i nomi degli utenti autorizzati a questa funzione.
- **Beneficiario:** campo obbligatorio in cui indicare il Beneficiario a cui inviare la notifica selezionandolo dalla lista precaricata dei Beneficiari "non ammessi" con

### **Analisi Istruttoria**

---

la Determina.

- **Domanda:** campo obbligatorio in cui indicare la domanda presentata dal Beneficiario a cui si riferisce la notifica selezionandola dalla lista precaricata con le Domande "non ammissibili" con la Determina.
- **Data invio comunicazione:** campo obbligatorio in cui indicare la data di invio della notifica.
- **N° protocollo (in uscita):** campo obbligatorio in cui indicare il numero di protocollo in uscita della notifica inviata.
- **Note:** campo in cui indicare note aggiuntive alle informazioni già inserite.

#### **4.30.4.9 Modifica della graduatoria in caso di rinunce/revoche tra gli ammissibili**

La graduatoria pubblicata dopo la Determina, durante il suo periodo di validità, potrebbe subire delle modifiche a causa, ad esempio, della rinuncia da parte di un beneficiario ovvero della revoca dei finanziamenti previsti per un esso.

In tali casi l'utente accederà alla graduatoria pubblicata e potrà aggiornarla modificando lo "stato" dei beneficiari interessati e potrà ricalcolare i fondi disponibili dopo la rinuncia/revoca da destinare ad uno o più beneficiari inizialmente "non finanziabili".

#### **4.30.5. Ricerche**

Sarà consentito effettuare le seguenti ricerche:

- Domande istruite per istruttore (eventualmente filtrando anche per data);
- Domande istruite per esito (eventualmente filtrando anche per data).
- Domande istruite per stato della pratica (eventualmente filtrando anche per data).
- Situazione finanziaria del bando
- Situazione finanziaria del bando per annualità
- Situazione finanziaria del bando per M.A.P.O.
- Contributi erogati per richiedente (eventualmente filtrando anche per data).
- Contributi erogati per aggregazione (eventualmente filtrando anche per data).
- Contributi erogati per richiedente negli ultimi tre anni (per verifica limite "de minimis")

#### **4.30.6. Stampe**

Sarà consentito effettuare le stampe delle ricerche effettuate e citate al § precedente. Inoltre sarà consentita la stampa della graduatoria.

#### **4.30.7. Esportazioni**

Sarà consentito esportare in formato Excel i risultati delle ricerche effettuate e citate al § "Ricerche", il piano di ammortamento calcolato nelle fasi istruttorie, gli elenchi prodotti nelle fasi di istruttoria e la graduatoria finale dei Beneficiari.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

## **Analisi Istruttoria**

---

### **4.31 ACQUISIZIONE DATI DA "BANDI ONLINE"**

Questa funzione consentirà l'acquisizione dei dati inseriti dal Richiedente in "bandi online" al momento della prenotazione.

L'acquisizione avverrà in modalità automatica mediante un "batch" che, ad intervalli regolari (es.: ogni notte), copierà i dati compatibili con la base dati di FO&FI in un database di transito e li renderà disponibili all'utente, se necessario, al momento dell'inserimento dei dati della Domanda.

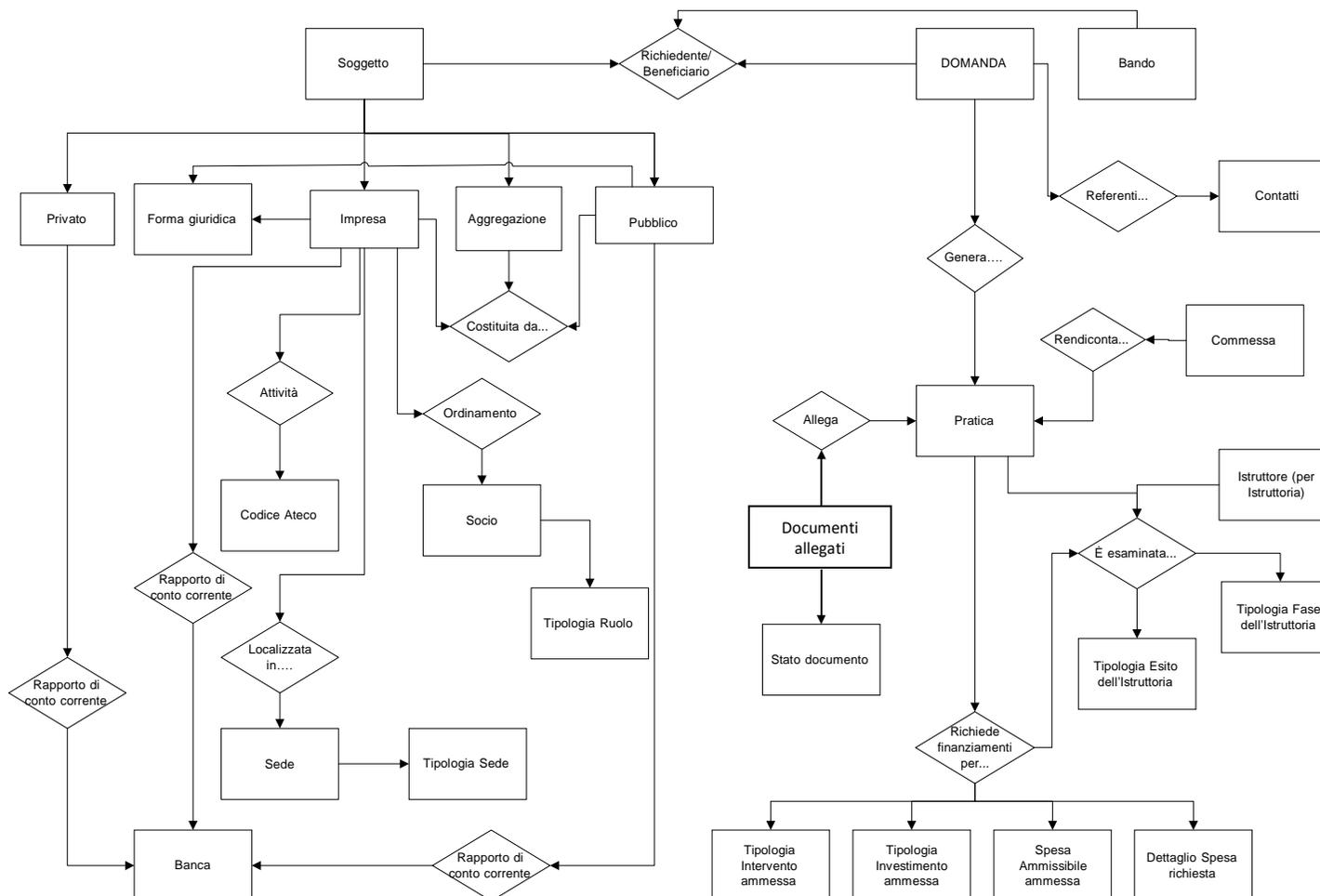
Il contenuto del database "transitorio" verrà cancellato dopo l'utilizzo del dato acquisito.

## Analisi Istruttoria

### 5. BASE DATI

#### 5.1 SCHEMA CONCETTUALE

Di seguito, lo schema concettuale.



**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

**5.2 DETTAGLIO ENTITA'**

Di seguito il dettaglio delle entità dell'Istruttoria.

**5.2.1. Impresa**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Ragione Sociale	E' la Ragione Sociale dell'Impresa	Tutti	SI	
Forma Giuridica	E' la Forma Giuridica dell'Impresa	Una forma giuridica selezionata dalla lista precaricata	SI	
Partita IVA	E' la Partita IVA	Campo numerico	SI	
Codice Fiscale	E' il Codice Fiscale	Tutti (campo valorizzato con la P.I. se inesistente)	NO	
Numero Iscrizione Camera Commercio	E' il numero di iscrizione alla C.C.	Tutti	SI	SI
Data iscrizione Camera Commercio	E' la data di iscrizione alla C.C.	Data	SI	
Prov. Camera Commercio	E' la Provincia della C.C.	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	NO	
Comune Camera Commercio	E' il Comune della C.C.	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	NO	
Dimensioni dell'azienda	Sono le dimensioni dell'azienda richiedente	"micro", "piccola", "media" o "grande"	SI	
Codice Attività	Indica l'attività principale svolta dell'azienda	Un codice selezionato dalla lista precaricata con le Codifiche ATECO dell'Istat	SI	
Macro settore di attività	Indica il macro settore di riferimento dell'azienda	Il macro settore a cui appartiene il "codice attività"	Valorizzato in automatico	
Num. Dipendenti	E' il numero di dipendenti	Campo numerico	SI	
Fatturato annuo attivo/passivo	E' l'indicazione della natura del fatturato	"Attivo", "Passivo"	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Fatturato annuo	E' l'importo del fatturato attivo o passivo riferito all'ultimo anno contabile	Campo valuta	SI	
Attivo patrimoniale	E' l'importo dell'attivo patrimoniale	Campo valuta	SI	
Data costituzione	E' la data di costituzione dell'impresa	Data	NO	
Capitale sociale	E' l'importo del capitale sociale dell'impresa	Campo valuta	NO	
Capitale sociale versato	E' l'indicazione se è stato versato o no il capitale sociale	"Si", "No"	NO	
N° matricola INPS	E' il numero di matricola dell'INPS	Tutti	NO	
Sede INPS	E' la sede dell'INPS	Tutti	NO	
N° matricola INAIL	E' il numero di matricola dell'INAIL	Tutti	NO	
Sede INAIL	E' la sede dell'INAIL	Tutti	NO	
Contratto applicato	E' la tipologia di CCNL applicata dal Richiedente	Una tipologia di CCNL selezionata dalla lista precaricata	NO	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

<b>LEGALE RAPPRESENTANTE</b>				
Cognome	E' il cognome del LR	Tutti	SI	
Nome	E' il nome del LR	Tutti	SI	
Sesso	E' il sesso del LR	"M" o "F"	SI	
Codice Fiscale	E' il codice fiscale del LR	Tutti	SI	SI
Socio ?	E' l'indicazione se il legale rappresentante è anche un Socio del Richiedente	"Si" o "No"	SI	
Ruolo	E' il Ruolo del Socio	Un Ruolo selezionato dalla lista precaricata	NO/SI (se Socio = "Si")	
% di partecipazione	E' la % di partecipazione del Socio	Campo numerico	NO/SI (se Socio = "Si")	
Data inizio carica	E' la data da cui il LR è in carica	Data	SI	
Provincia di nascita	E' la provincia di nascita del LR	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune di nascita	E' il comune di nascita del LR	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Stato estero di nascita	E' lo stato estero di nascita del LR	Uno stato estero selezionato dalla lista	NO	
Luogo estero di nascita	E' il luogo estero di nascita del LR	Tutti	NO/SI (se valorizzato "stato estero")	
Data di nascita	E' la data di nascita del LR	Data	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Documento di identità	E' la tipologia di documento di identità del LR	Una tipologia di documento selezionata dalla lista dei documenti riconosciuto dallo Stato Italiano	SI	
Numero documento	E' il numero del documento di identità del LR	Tutti	SI	
Rilasciato da	E' l'Ente che ha rilasciato il documento di identità del LR	Un Ente selezionato dalla lista degli Enti abilitati al rilascio di un documento di identità riconosciuto dallo Stato Italiano	SI	
Data di rilascio	E' la data di rilascio del documento di identità del LR	Data	SI	
Data di scadenza	E' la data di scadenza del documento di identità del LR	Data	SI	
Provincia di residenza	E' la provincia di residenza del LR	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune di residenza	E' il comune di residenza del LR	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Indirizzo	E' l'indirizzo di residenza del LR	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo del LR	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP di residenza del LR	Campo numerico	SI	
Telefono #1	E' un recapito telefonico del LR	Campo numerico	SI	
Telefono #2	E' un recapito telefonico del LR	Campo numerico	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Fax	E' un recapito di fax del LR	Campo numerico	SI	
E-mail	E' un indirizzo di posta elettronica del LR	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito del LR	Tutti	NO	

**5.2.2. Privato**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Cognome	E' il Cognome del Richiedente	Tutti	SI	
Nome	E' il Nome del Richiedente	Tutti	SI	
Sesso	E' l'indicazione del sesso del richiedente	"Uomo" o "Donna"	SI	
Codice Fiscale	E' il Codice Fiscale del richiedente	Tutti	SI	SI
Partita IVA	E' la Partita IVA del richiedente	Campo numerico (campo valorizzato con il C.F. se inesistente)	NO	
N° iscrizione all'Albo	E' il numero di iscrizione all'Albo	Tutti	NO/SI (se previsto dal bando)	
Provincia di nascita	E' la provincia di nascita del richiedente	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune di nascita	E' il comune di nascita del richiedente	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Stato estero di nascita	E' lo stato estero di nascita	Uno stato estero selezionato dalla lista precaricata	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Luogo estero di nascita	E' il luogo estero di nascita	Tutti	NO (SI se valorizzato "Stato estero di nascita)	
Data di nascita	E' la data di nascita del richiedente	Data	SI	
Provincia di residenza	E' la provincia di residenza del richiedente	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie	SI	
Comune di residenza	E' il comune di residenza del richiedente	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia	SI	
Indirizzo	E' l'indirizzo di residenza del richiedente	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo	Tutti	SI	
CAP	E' il CAP di residenza	Campo numerico	SI	
Reddito complessivo nucleo familiare	E' l'importo del reddito complessivo del nucleo familiare	Campo valuta	NO	
Componenti nucleo familiare	E' il numero dei componenti del nucleo familiare	Campo numerico	NO	
Numero figli	E' il numero dei figli	Campo numerico	NO	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

**5.2.3. Ente**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Denominazione Ente	E' la denominazione dell'Ente	Tutti	SI	
Codice Fiscale	E' il Codice Fiscale dell'Ente	Tutti	SI	SI
Forma Giuridica	E' la forma giuridica dell'Ente	Una forma giuridica selezionata dalla lista precaricata	SI	
Provincia	E' la provincia dell'Ente	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie del Lazio	SI	
Comune	E' il comune dell'Ente	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Indirizzo	E' l'indirizzo dell'Ente	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP dell'indirizzo	Campo numerico	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	
<b>LEGALE RAPPRESENTANTE</b>				
Cognome	E' il cognome del LR	Tutti	SI	
Nome	E' il nome del LR	Tutti	SI	
Sesso	E' il sesso del LR	"M" o "F"	SI	
Codice Fiscale	E' il codice fiscale del LR	Tutti	SI	
Socio ?	E' l'indicazione se il legale rappresentante è anche un Socio del Richiedente	"Si" o "No"	SI	
Ruolo	E' il Ruolo del Socio	Un Ruolo selezionato dalla lista precaricata	NO/SI (se Socio = "Si")	
% di partecipazione	E' la % di partecipazione del Socio	Campo numerico	NO/SI (se Socio = "Si")	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Data inizio carica	E' la data da cui il LR è in carica	Data	SI	
Provincia di nascita	E' la provincia di nascita del LR	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune di nascita	E' il comune di nascita del LR	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Stato estero di nascita	E' lo stato estero di nascita del LR	Uno stato estero selezionato dalla lista	NO	
Luogo estero di nascita	E' il luogo estero di nascita del LR	Tutti	NO/SI (se valorizzato "stato estero")	
Data di nascita	E' la data di nascita del LR	Data	SI	
Documento di identità	E' la tipologia di documento di identità del LR	Una tipologia di documento selezionata dalla lista dei documenti riconosciuto dallo Stato Italiano	SI	
Numero documento	E' il numero del documento di identità del LR	Tutti	SI	
Rilasciato da	E' l'Ente che ha rilasciato il documento di identità del LR	Un Ente selezionato dalla lista degli Enti abilitati al rilascio di un documento di identità riconosciuto dallo Stato Italiano	SI	
Data di rilascio	E' la data di rilascio del documento di identità del LR	Data	SI	
Data di scadenza	E' la data di scadenza del documento di identità del LR	Data	SI	
Provincia di residenza	E' la provincia di residenza del LR	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune di residenza	E' il comune di residenza del LR	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Indirizzo	E' l'indirizzo di residenza del LR	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP di residenza del LR	Campo numerico	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Telefono #1	E' un recapito telefonico del LR	Campo numerico	SI	
Telefono #2	E' un recapito telefonico del LR	Campo numerico	NO	
Fax	E' un recapito di fax del LR	Campo numerico	SI	
E-mail	E' un indirizzo di posta elettronica del LR	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

**5.2.4. Aggregazione**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Denominazione aggregazione	E' la denominazione dell'aggregazione richiedente	Tutti	SI	SI

**5.2.5. Costituita da... (Relazione tra "Aggregazione" e "Impresa" o "Ente")**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Chiave dell'Aggregazione	E' la chiave dell'aggregazione	Tutti	SI	
Chiave dell'Ente	E' la chiave dell'Ente	Tutti	SI	
Chiave dell'Impresa	E' la chiave dell'Impresa	Tutti	SI	
Tipologia Aggregazione	E' la tipologia di aggregazione (ATI, ATS, ecc.)	Una tipologia selezionata dalla lista precaricata	SI	
Aziende partecipanti	Sono le aziende che partecipano all'aggregazione	Due o più aziende selezionate dalla lista delle persone giuridiche	SI	
Tipologia di partecipazione	E' la modalità con cui l'azienda partecipa all'aggregazione	"Mandataria" o "Mandante"	SI	
% partecipazione all'aggregazione	E' la % di partecipazione dell'azienda all'aggregazione	Campo numerico	SI	
% partecipazione al progetto	E' la % di partecipazione dell'azienda al progetto	Campo numerico	SI	
Dimensioni del raggruppamento	Sono le dimensioni del raggruppamento	"piccola", "media" o "grande"	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

**5.2.6. Richiedente/Beneficiario (Relazione tra "Domanda", "Soggetto" e "Bando")**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Chiave Bando	E' la chiave di riferimento del Bando	Tutti	SI	
Chiave Domanda	E' la chiave di riferimento della Domanda	Tutti	SI	
Chiave Soggetto	E' la chiave di riferimento del Soggetto	Tutti	SI	
Chiave Sede	E' la chiave di riferimento della sede	Tutti	SI	
Chiave Banca	E' la chiave di riferimento della banca	Tutti	SI	
Chiave Socio	E' la chiave di riferimento del Socio	Tutti	SI	
Chiave Codice Attività	E' la chiave di riferimento dell'Attività svolta dal Richiedente	Tutti	SI	

**5.2.7. Sede**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Sede	E' la sede del Richiedente	"legale", "operativa" o "amministrativa"	SI	SI
Provincia	E' la Provincia della sede	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Comune	E' il Comune della sede	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Municipio	E' il Municipio di appartenenza della sede (in caso di comune di Roma)	Un Municipio del Comune di Roma selezionato dalla lista precaricata	NO/SI (se "Comune"="Roma")	
Indirizzo	E' l'indirizzo della sede	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo indicato	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP dell'indirizzo indicato	Campo numerico	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

Telefono #1	E' un recapito telefonico della sede	Campo numerico	SI	
Telefono #2	E' un recapito telefonico della sede	Campo numerico	NO	
Fax	E' un recapito di fax della sede	Campo numerico	SI	
E-mail	E' un indirizzo di posta elettronica della sede	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

#### 5.2.8. Tipologia Sede

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave Tipologia Sede	E' la tipologia di sede	"legale", "operativa" o "amministrativa"	SI	SI

#### 5.2.9. Localizzata in... (Relazione tra "Impresa" e "Sede")

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave Tipologia Sede	E' la tipologia di sede	"legale", "operativa" o "amministrativa"	SI	
Chiave Sede	E' la chiave di riferimento della sede	Tutti	SI	

#### 5.2.10. Banca

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Denominazione Banca	E' la denominazione della Banca	Una denominazione appartenente all'elenco degli istituti bancari	SI	
IBAN	E' il codice IBAN del soggetto	Tutti	SI	SI
Beneficiario	E' la denominazione del Beneficiario del conto corrente	Tutti	SI	
Agenzia	E' l'Agenzia del soggetto	Tutti	SI	
Provincia	E' la Provincia dell'Agenzia	Una provincia selezionata dalla lista precaricata delle provincie italiane	SI	
Comune	E' il Comune dell'Agenzia	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
		alla provincia selezionata		
Indirizzo	E' l'indirizzo dell'Agenzia	Tutti	SI	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP dell'Agenzia	Campo numerico	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

*5.2.11. Rapporto di conto corrente (Relazione tra "Soggetti" [di varia tipologia] e "Banca")*

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Chiave Soggetto	E' la chiave di riferimento del Soggetto (Impresa, Privato, Ente)	Tutti	SI	
Chiave Banca	E' la chiave di riferimento della Banca	Tutti	SI	

*5.2.12. Settore attività*

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Settore Attività	Il settore di Attività in cui opera il Richiedente	I valori previsti dalla codifica Istat	SI	SI

*5.2.13. Attività (Relazione tra "Settore attività" e "Impresa")*

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Chiave Settore Attività	E' la chiave di riferimento dell'Attività svolta dal Richiedente	Tutti	SI	
Chiave Soggetto	E' la chiave di riferimento del Soggetto	Tutti	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 5.2.14. Socio

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Denominazione/Cog nome	E' la Ragione Sociale o il Cognome del Socio	Tutti	SI	
Nome	E' il nome del Socio	Tutti	SI	
Codice Fiscale	E' il Codice Fiscale del Socio e chiave di riferimento del Socio	Tutti	SI (se la tipologia è "Privato")	SI
Partita IVA	E' la Partita IVA del Socio e chiave di riferimento del Socio	Campo numerico	SI (se la tipologia è "Impresa")	SI
Sesso	E' il sesso del Socio	"M" o "F"	SI (se la tipologia è "Privato")	
Chiave della Tipologia Ruolo	E' la chiave di riferimento della Tipologia del Ruolo	Tutti	SI	
% di partecipazione	E' la % di partecipazione del Socio	Campo numerico	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

#### 5.2.15. Ordinamento (Relazione tra "Impresa" e "Socio")

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave del Socio	E' la chiave di riferimento del Socio	Tutti	SI	
Chiave del Soggetto	E' la chiave di riferimento del Soggetto (Impresa)	Tutti	SI	

#### 5.2.16. Tipologia ruolo

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Tipologia ruolo	E' la tipologia del ruolo del socio	Un ruolo selezionato dalla lista precaricata	SI	SI

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

**5.2.17. Domanda**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Codice Domanda	E' la chiave di riferimento della Domanda	Valorizzato in automatico	SI	SI
Bando POR	Indica se sei tratta di un bando POR	Il valore assegnato	Valorizzato in automatico	
Codice bando	E' il codice bando assegnato alla creazione del bando	Il codice assegnato	Valorizzato in automatico	
Codice PA	E' il codice PA assegnato alla creazione del bando	Il codice assegnato	Valorizzato in automatico	
Tipo indicatore	E' il tipo indicatore previsto dal bando	Il/I tipo/i indicatore assegnato/i	Valorizzato in automatico	
Codice indicatore	E' il codice indicatore previsto dal bando	Il codice indicatore assegnato	Valorizzato in automatico	
Valore previsto	E' il valore previsto per il codice assegnato	Tutti	SI	
Valore aggiornato	E' il valore aggiornato per il codice assegnato	Tutti	NO	
Valore effettivo realizzato	E' il valore effettivo realizzato per il codice assegnato	Tutti	NO	
Codice Commessa	E' il codice commessa da assegnare alla domanda	Un codice commessa selezionato dalla lista precaricata	SI	
Data ricezione Domanda	E' la data di ricezione della Domanda	Data	SI	
Data prenotazione	E' la data di prenotazione della domanda su "bandi online"	Data	SI	
Numero di prenotazione	E' il numero di prenotazione acquisito su "bandi online"	Campo numerico	SI	
Data protocollo	E' la data di protocollazione della domanda	Data	SI	
Numero protocollo	E' il numero di protocollo della domanda	Tutti	SI	
Tipologia Richiedente	E' la tipologia di Richiedente che ha presentato la domanda	"Richiedente singolo", "Aggregazione"	SI	
Denominazione Aggregazione	E' la denominazione dell'Aggregazione	Tutti	NO/SI (se la tipologia è "Aggregazione")	
Descrizione progetto	E' una descrizione (sintetica?) del progetto	Tutti	SI	
Data prevista inizio progetto	E' la data prevista di inizio progetto	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Data prevista fine progetto	E' la data prevista di fine progetto	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	
Investimento previsto	Indicazione dell'importo complessivo di investimento	Campo valuta	NO/SI (se previsto dal bando)	
Codice CUP	E' il codice CUP	Tutti	SI	
Tipo investimento	E' la tipologia di investimento	Una tipologia di investimento selezionata dalla lista precaricata (1 - Nuovo 2 - Recupero 3 - Ampliamento 4 - Ristrutturazione)	SI	
Settore CPT	E' il settore CPT	Un valore selezionato dalla lista precaricata	SI	
Attività economica UE	E' la classificazione comunitaria dell'attività	Una classificazione selezionata dalla lista precaricata	SI	
Macro-Stato della Domanda	E' il macro-stato della domanda	"Istruttoria in corso", "Istruttoria conclusa", ecc.	Valorizzato in automatico	
Stato della Domanda	E' lo stato della domanda	"Istruttoria Formale", "Istruttoria di tipo Istruttore", ecc.	Valorizzato in automatico	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 5.2.18. Pratica

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Pratica	E' il numero di riferimento della Pratica	Tutti	SI	SI
Stato	E' il macro-stato in cui si trova la pratica	Un macro-stato tra quelli ammessi	SI	SI

#### 5.2.19. Genera... (Relazione tra "Domanda" e "Pratica")

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave Domanda	E' la chiave di riferimento della Domanda	Tutti	SI	
Chiave Pratica	E' la chiave di riferimento della Pratica	Tutti	SI	

#### 5.2.20. Commessa

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Codice Commessa	E' il Codice della Commessa	Tutti	SI	SI
Attività	E' la descrizione dell'attività corrispondente al codice commessa	L'attività corrispondente al codice di Commessa selezionato	SI	

#### 5.2.21. Rendiconta... (Relazione tra "Commessa" e "Pratica")

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave Commessa	E' la chiave di riferimento della Commessa	Tutti	SI	
Chiave Pratica	E' la chiave di riferimento della Pratica	Tutti	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 5.2.22. Contatti

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Ufficio/Cognome	E' il cognome del contatto	Tutti	SI	SI
Nome	E' il nome del contatto	Tutti	SI	
Società	E' la società di appartenenza del Contatto	Tutti	NO	
Descrizione	E' la descrizione del contatto	Tutti	NO	
Telefono #1	E' un recapito telefonico del contatto	Campo numerico	SI	
Telefono #2	E' un recapito telefonico del contatto	Campo numerico	NO	
Fax	E' un recapito di fax del contatto	Campo numerico	SI	
E-mail	E' un indirizzo di posta elettronica del contatto	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

#### 5.2.23. Referenti (Relazione tra "Domanda" e "Contatti")

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave Domanda	E' la chiave di riferimento della Domanda	Tutti	SI	
Chiave Contatto	E' la chiave del Contatto	Tutti	SI	

#### 5.2.24. Documenti allegati

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Documento	E' il nome del documento	Tutti	SI	SI
Data richiesta	E' la data di richiesta del documento	Data	NO	
Data ricezione	E' la data di ricezione del documento	Data	NO	
Data emissione	E' la data di emissione del documento allegato	Data	NO	
Data scadenza	E' la data di scadenza del documento allegato	Data	NO	
Chiave Stato del documento	E' la chiave di riferimento del documento	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

#### 5.2.25. Stato dei documenti

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Stato del documento	E' lo stato documento	Un valore selezionato dalla lista precaricata	SI	SI

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 5.2.26. *Allega (Relazione tra "Documenti allegati" e "Sstato documento")*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave del Documento	E' la chiave di riferimento del documento	Tutti	SI	
Chiave della Pratica	E' la chiave di riferimento della pratica	Tutti	SI	

#### 5.2.27. *Tipologia di intervento*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Tipologia di intervento	E' la tipologia di intervento	Una tipologia di intervento ammessa dal bando	SI	SI

#### *Tipologia di investimento*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Tipologia di investimento	E' la tipologia di investimento	Una tipologia di investimento ammessa dal bando	SI	SI

#### 5.2.28. *Spesa ammissibile*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Spesa ammissibile	E' la spesa ammissibile	Una spesa ammissibile ammessa dal bando	SI	SI

#### 5.2.29. *Dettaglio spesa richiesta*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Dettaglio Spesa richiesta	E' il dettaglio della spesa richiesta	Tutti	NO	SI

#### 5.2.30. *Richiesta finanziamenti per... (Relazione tra "Pratica", "Tipologia di intervento", "Tipologia di investimento", "Spesa ammissibile" e "Dettaglio spesa richiesta")*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Chiave della pratica	E' la chiave di riferimento della pratica	Tutti	SI	
Chiave della Tipologia di intervento	E' la chiave di riferimento della tipologia di intervento	Tutti	SI	
Importo max. finanziabile per tipologia di intervento	E' l'importo max. finanziabile per tipologia di intervento	Campo valuta	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Durata max. del progetto	E' la durata max. del progetto relativo alla tipologia di intervento	Campo numerico	NO/SI (se previsto dal bando)	
Data inizio progetto	E' la data inizio del progetto relativo alla tipologia di intervento	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	
Data fine progetto	E' la data fine del progetto relativo alla tipologia di intervento	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	
Chiave della	E' la chiave di riferimento della	Tutti	SI	

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Tipologia di investimento	tipologia di investimento			
Importo max. finanziabile per tipologia di investimento	E' l'importo max. finanziabile per tipologia di investimento	Campo valuta	SI	
Durata max. del progetto	E' la durata max. del progetto relativo alla tipologia di investimento	Campo numerico	NO/SI (se previsto dal bando)	
Data inizio progetto	E' la data inizio del progetto relativo alla tipologia di investimento	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	
Data fine progetto	E' la data fine del progetto relativo alla tipologia di investimento	Data	NO/SI (se previsto dal bando)	
Chiave della Spesa ammissibile	E' la chiave di riferimento della spesa ammissibile	Tutti	SI	
Chiave del Dettaglio Spesa richiesta	E' la chiave di riferimento del dettaglio della spesa richiesta	Tutti	NO	
Spesa richiesta	E' l'importo di spesa richiesta per una tipologia di investimento ovvero per una spesa ammissibile ovvero per un dettaglio spesa richiesta	Campo valuta	SI	
% max. di finanziamento	E' la % max. di finanziamento prevista dal bando e relativa alla tipologia di investimento selezionata ovvero alla spesa ammissibile selezionata ovvero al dettaglio spesa richiesta	Campo numerico	Valorizzato in automatico	
Contributo richiesto	E' l'importo del contributo richiesto per la tipologia di investimento selezionata ovvero per la spesa ammissibile selezionata ovvero per il dettaglio spesa richiesta	Campo valuta	SI	
M.A.P.O.	E' la modalit� attuativa del programma operativo e relativa alla tipologia di investimento selezionata	Una denominazione di M.A.P.O. prevista dal bando (es: "I.4")	Valorizzato in automatico	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Normativa	E' la normativa che regola il finanziamento e relativa alla tipologia di investimento selezionata	Una normativa corrispondente prevista dal bando (es: "deminimis")	Valorizzato in automatico	
Forma di contributo	E' la forma di contributo prevista dal bando per la Tipologia di investimento selezionata.	Una forma di contributo prevista dal bando	SI (se il bando prevede più forme di contributo) ovvero valorizzato in automatico se il bando ne prevede una sola	
Ritenuta d'acconto	Indica se è prevista la ritenuta d'acconto	"Si", "No"	SI	

*5.2.31. Tipologia fase istruttoria*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Fase istruttoria	E' la fase dell'istruttoria	Una fase di istruttoria selezionata dalla lista precaricata ("istruttoria formale", "istruttoria di tipo istruttore", "istruttoria del Nucleo di Valutazione"	SI	SI

*5.2.32. Anagrafica istruttori*

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Cognome	E' il cognome dell'istruttore	Tutti	SI	
Nome	E' il nome dell'istruttore	Tutti	SI	
Società di appartenenza	E' la denominazione della società di appartenenza dell'istruttore	Tutti	NO	SI
Numero contratto	E' il numero del contratto stipulato con l'istruttore (o con la sua società)	Tutti	SI	
Data stipula contratto	E' la data in cui è stato stipulato il contratto con l'istruttore	Data	SI	
Data scadenza contratto	E' la data di scadenza del contratto	Data	SI	
Numero istruttorie previste	E' il numero di istruttorie previste dal contratto	Campo numerico	SI	
Numero istruttorie effettuate	E' il numero di istruttorie effettuate dall'istruttore	Campo numerico	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

Importo del Contratto	E' l'importo previsto dal contratto a favore dell'istruttore	Campo valuta	SI	
Partita IVA	E' la partita IVA dell'istruttore	Tutti	SI	SI
Codice Fiscale	E' il codice fiscale dell'istruttore	Tutti	SI	SI
Provincia di residenza	E' la provincia di residenza dell'istruttore	Una provincia appartenente alla lista delle province italiane	SI	
Comune di residenza	E' il comune di residenza dell'istruttore	Un comune selezionato dalla lista precaricata dei comuni appartenenti alla provincia selezionata	SI	
Indirizzo	E' l'indirizzo di residenza dell'istruttore	Tutti	NO	
Civico	E' il numero civico dell'indirizzo	Tutti	NO	
CAP	E' il CAP di residenza	Campo numerico	NO	
Telefono #1	E' un recapito telefonico dell'istruttore	Campo numerico	SI	
Telefono #2	E' un recapito telefonico dell'istruttore	Campo numerico	NO	

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Fax	E' un recapito di fax dell'istruttore	Campo numerico	SI	
E-mail	E' un indirizzo di posta elettronica dell'istruttore	Tutti	SI	
Note	Sono note aggiuntive a quanto già inserito	Tutti	NO	

#### 5.2.33. Tipologia esito istruttoria

Attributo	Descrizione	Valori ammessi	Obbligatorio	Chiave
Tipologia Esito Istruttoria	E' la tipologia dell'esito dell'istruttoria	Una tipologia selezionata dalla lista precaricata	SI	SI
Descrizione Esito	E' la descrizione dell'esito dell'istruttoria	Un esito selezionato dalla lista precaricata	SI	
Motivazione Esito	E' la motivazione dell'esito	Tutti	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

*5.2.34. E' esaminata...(Relazione tra "Pratica", "Richiesta finanziamenti per...", "Istruttore", "Tipologia della fase di istruttoria" e "Tipologia dell'esito dell'istruttoria")*

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
Chiave Pratica	E' la chiave di riferimento della Pratica	Tutti	SI	
Chiave Istruttore	E' la chiave di riferimento dell'istruttore	Tutti	SI/NO (se la fase istruttoria è "istruttoria formale")	
Chiave fase istruttoria	E' la chiave di riferimento della fase dell'istruttoria	Tutti	SI	
Chiave Tipologia Esito Istruttoria	E' la chiave di riferimento della tipologia dell'esito dell'istruttoria	Tutti	SI	
Data inizio fase	E' la data di inizio della fase selezionata	Data	SI	
Data fine fase	E' la data di fine della fase selezionata	Data	SI	
Tipologia di intervento	E' la chiave di riferimento della tipologia di intervento	Tutti	SI	
Tipologia di investimento	E' la chiave di riferimento della tipologia di investimento	Tutti	SI	
Durata max. progetto	E' la durata massima prevista (espressa in mesi) del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni tipologia di investimento	Campo numerico	SI	
Data inizio progetto	E' la data prevista di inizio del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni tipologia di investimento	Data	SI	
Data fine progetto	E' la data prevista di fine del progetto relativo ad ogni Tipologia di intervento o ad ogni tipologia di investimento	Data	SI	
Spesa ammissibile	E' la chiave di riferimento	Tutti	NO	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

<b>Attributo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valori ammessi</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Chiave</b>
	della spesa ammissibile			
Dettaglio Spesa ammissibile	E' la chiave di riferimento del dettaglio della spesa ammissibile	Tutti	NO	
Spesa richiesta	E' l'importo di spesa prevista dal Richiedente	Campo valuta	SI	
Contributo richiesto	E' l'importo del contributo richiesto dal Richiedente	Campo valuta	SI	
Spesa proposta	E' l'importo di spesa proposto dall'Istruttore	Campo valuta	SI	
% finanziamento proposto	E' la % di finanziamento proposta dall'Istruttore	Campo numerico (valore non superiore a quanto previsto dal bando)	SI	
Contributo proposto	E' l'importo del contributo proposto dall'Istruttore	Campo valuta	SI	
Punteggio proposto	E' il punteggio proposto dall'Istruttore	Campo numerico	SI	
Spesa deliberata	E' l'importo di spesa deliberato dal Nucleo di Valutazione	Campo valuta	SI	
% finanziamento deliberato	E' la % di finanziamento deliberato dal Nucleo di Valutazione	Campo numerico (valore non superiore a quanto previsto dal bando)	SI	
Contributo deliberato	E' l'importo del contributo deliberato dal Nucleo di Valutazione	Campo valuta	SI	
Punteggio deliberato	E' il punteggio deliberato dal Nucleo di Valutazione	Campo numerico	SI	
N° delibera	E' il numero della delibera	Campo numerico	NO	
Data delibera	E' la data di delibera	Data	NO	
Data invio verbale di delibera	E' la data di invio del verbale di delibera	Data	NO	
Spesa determinata	E' l'importo di spesa indicato nella Determina	Campo valuta	SI	
% finanziamento determinato	E' la % di finanziamento indicata nella Determina	Campo numerico (valore non superiore a quanto previsto dal bando)	SI	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**

**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**

**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Contributo determinato	E' l'importo del contributo indicato nella Determina	Campo valuta	SI	
Punteggio determinato	E' il punteggio finale indicato nella Determina	Campo numerico	SI	
Data richiesta documentazione integrativa	E' la data in cui viene richiesta ulteriore documentazione	Data	NO (SI se l'esito dell'Istruttoria lo richiede)	
Data scadenza ricezione documentazione integrativa	E' la data entro la quale deve pervenire la documentazione richiesta	Data	NO (SI se l'esito dell'Istruttoria lo richiede)	
Data pubblicazione graduatoria	E' la data di pubblicazione della graduatoria	Data	SI	
Note	note aggiuntive	Tutti	NO	

**6. ESEMPI**

Di seguito, verranno mostrati alcuni esempi di elenchi o griglie di cui si è discusso nel documento.

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB  
 CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6  
 CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

**6.1 INSERIMENTO E RIEPILOGO DEGLI IMPORTI E DEI PUNTEGGI PER RICHIEDENTE DURANTE L'ISTRUTTORIA (IMPORTO/PUNTEGGIO RICHIESTO/PROPOSTO/DELIBERATO/DETERMINATO)**

La tabella seguente mostra un'ipotesi di griglia di inserimento degli importi durante il ciclo di vita della Domanda presentata da un singolo Richiedente, anche facente parte di un'Aggregazione.

Il Sistema mostrerà in automatico i totali degli importi ed i totali riepilogativi in calce alla griglia raggruppati per M.A.P.O., per "normativa" e per "tipologia di intervento".

Tipologia interv.	Tipol. Investim	Durata max. prog	Data inizio progetto	Data fine progetto	Spese ammissibili	M.A.P.O.	Norm.	Spesa richiesta	& max. finanziamento	Contributo richiesto	Spesa proposta	Contributo proposto	Spesa deliberata	Contributo deliberato	Spesa determinata	Contributo determinato
Ambiente riciclaggio e recupero	Servizi specialistici	36	01/01/2010	31/12/2012	Servizi	1.6	Reg. CE 800/08 art. 26	€ 20.000,00	50	€ 10.000,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00
Ambiente riciclaggio e recupero	Sistemazioni, macchinari, ecc.	60	01/01/2010	31/12/2014	Macchinari, impianti, ecc.	1.6	de minimis	€ 30.000,00	50	€ 15.000,00	€ 20.000,00	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 10.000,00	€ 20.000,00	€ 10.000,00
Emissioni	Servizi di consulenza	36	01/01/2010	31/12/2012	Consulenza	1.4	Reg. CE 800/08 art. 26	€ 10.000,00	50	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

Emissioni	Servizi specialistici	20	01/01/2010	31/08/2011	Servizi	I.6	Reg. CE 800/08 art. 26	€ 10.000,00	50	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Efficienz energ.	Progettazione ed attuazione...	15	01/01/2010	31/03/2011	Servizi per audit energetic	II.1	de minimis	€ 20.000,00	40	€ 8.000,00	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 10.000,00	€ 4.000,00
Efficienz energ.	Progettazione ed attuazione...	12	01/01/2010	31/12/2010	Progettaz.	II.1	de minimis	€ 10.000,00	20	€ 4.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00
Efficienz a energ.	Progettazione ed attuazione...	24	01/01/2010	31/12/2011	Interventi per efficienza energetica	II.1	de minimis	€ 10.000,00	20	€ 4.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

**Analisi Istruttoria**

		Spesa richiesta	Contributo richiesto	Spesa proposta	Contributo proposto	Punt. proposto	Spesa deliberata	Contributo deliberato	Punteggio deliberato	Spesa determinata	Contributo determinato	Punt. Determin.
<b>Totale importi/punteggi</b>		€ 110.000,00	€ 51.000,00	€ 65.000,00	€ 30.500,00	75	€ 65.000,00	€ 30.500,00	60	€ 65.000,00	€ 30.500,00	60
<b>Totale importi per M.A.P.O.</b>	<b>I.6</b>	€ 60.000,00	€ 30.000,00	€ 35.000,00	€ 17.500,00		€ 35.000,00	€ 17.500,00		€ 35.000,00	€ 17.500,00	
	<b>I.4</b>	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00		€ 10.000,00	€ 5.000,00		€ 10.000,00	€ 5.000,00	
	<b>II.1</b>	€ 40.000,00	€ 16.000,00	€ 20.000,00	€ 8.000,00		€ 20.000,00	€ 8.000,00		€ 20.000,00	€ 8.000,00	
<b>Totale importi per normativa</b>	<b>de minimis</b>	€ 40.000,00	€ 20.000,00	€ 25.000,00	€ 12.500,00		€ 25.000,00	€ 12.500,00		€ 25.000,00	€ 12.500,00	
	<b>Reg. CE 800/08 art 26</b>	€ 70.000,00	€ 31.000,00	€ 40.000,00	€ 18.000,00		€ 40.000,00	€ 18.000,00		€ 40.000,00	€ 18.000,00	
<b>Totale importi per tip.int.</b>	<b>Ambiente</b>	€ 50.000,00	€ 25.000,00	€ 35.000,00	€ 17.500,00		€ 35.000,00	€ 17.500,00		€ 35.000,00	€ 17.500,00	
	<b>Emissioni</b>	€ 20.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00		€ 10.000,00	€ 5.000,00		€ 10.000,00	€ 5.000,00	
	<b>Efficienza</b>	€ 40.000,00	€ 16.000,00	€ 20.000,00	€ 8.000,00		€ 20.000,00	€ 8.000,00		€ 20.000,00	€ 8.000,00	

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 6.2 RIEPILOGO SINTETICO DEGLI IMPORTI PER AGGREGAZIONE DURANTE L'ISTRUTTORIA (RICHIESTO/PROPOSTO/DELIBERATO/DETERMINATO)

La tabella seguente mostra un'ipotesi di griglia di riepilogo degli importi inseriti durante il ciclo di vita della Domanda presentata da un'Aggregazione.

Il Sistema mostrerà in automatico i totali degli importi (qui visualizzati) ed i totali riepilogativi in calce alla griglia, qui non visualizzati ma analoghi a quelli presenti nella griglia precedente, raggruppati per M.A.P.O., per "normativa" e per "tipologia di intervento".

<b>Partecipante Aggregazione</b>	<b>Investiment o richiesto</b>	<b>Contributo richiesto</b>	<b>Investimento ammesso</b>	<b>Contributo ammesso</b>	<b>Contributo "de minimis" ultimi 3 anni</b>	<b>Contributo erogabile</b>
Azienda #1	€ 20.000,00	€ 10.000,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00	€ 0,00	€ 7.500,00
Azienda #2	€ 30.000,00	€ 15.000,00	€ 20.000,00	€ 10.000,00	€ 195.000,00	€ 5.000,00
Azienda #3	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 100.000,00	€ 5.000,00
Azienda #4	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 190.000,00	€ 0,00
Azienda #5	€ 20.000,00	€ 8.000,00	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 0,00	€ 4.000,00
Azienda #6	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 50.000,00	€ 2.000,00
Azienda #7	€ 10.000,00	€ 4.000,00	€ 5.000,00	€ 2.000,00	€ 75.000,00	€ 2.000,00
<b>Totale importi</b>	<i>€ 110.000,00</i>	<i>€ 51.000,00</i>	<i>€ 65.000,00</i>	<i>€ 30.500,00</i>		<i>€ 25.500,00</i>

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB  
 CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6  
 CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### Analisi Istruttoria

#### 6.3 GRADUATORIA DEI BENEFICIARI (AMMESSI/AMMESSI NON FINANZIABILI/NON AMMESSI)

La tabella seguente mostra un'ipotesi di rappresentazione della graduatoria finale dei Beneficiari.

Posizione	Beneficiario	Data/Ora prenotazione	Stato	Punteggio	Tipologie Intervento Ammesse	Investimento totale ammesso	Contributo totale ammesso	Contributo totale ammesso per M.A.P.O.			Contributo totale ammesso per Normativa		
								M.A.P.O. #1	M.A.P.O. #2	M.A.P.O. #N	Normativa #1	Normativa #2	Normativa #N
1	PIPPO s.r.l.	01/01/2010 - 10.32.10.78	Ammissibile	75	A - E	€ 520.000,00	€ 150.000,00	€ 85.000,00	€ 25.000,00	€ 40.000,00	€ 60.000,00	€ 50.000,00	€ 40.000,00
2	PLUTO s.p.a.	02/01/2010 - 05.09.00.56	Ammissibil non finanziabile	72	A - E	€ 200.000,00	€ 100.000,00	€ 15.000,00	€ 30.000,00	€ 55.000,00	€ 45.000,00	€ 15.000,00	€ 40.000,00
3	QUI snc	02/01/2010 - 22.14.09.34	Non ammissibile	25	A	0	0	0	0	0	0	0	0

**Analisi Istruttoria**

---

**6.4 STATI DELLA PRATICA DI FINANZIAMENTO**

La tabella seguente mostra gli stati dei processi di Istruttoria e di Contrattualizzazione.

<b>Processo</b>	<b>Fase</b>	<b>Stati della Fase (impostati in automatico dal Sistema)</b>	<b>Evento da cui inizia la Fase</b>	<b>Evento che conclude la Fase</b>	<b>Esiti della Fase (selezionati dall'utente da lista precaricata)</b>
Istruttoria	Istruttoria Formale (sempre presente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In corso</li> <li>• In attesa di documentazione</li> <li>• Completata</li> </ul>	Acquisizione nel Sistema dei dati della Domanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'esito</li> </ul> ovvero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scadenza dei termini di presentazione della documentazione integrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promossa</li> <li>• Boccia</li> <li>• Richiesta documentazione integrativa</li> <li>• Rinuncia</li> </ul>
	Istruttoria di tipo Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In corso</li> <li>• In attesa di documentazione</li> <li>• Completata</li> </ul>	Impostazione della data di assegnazione della Pratica all'Istruttore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione dell'esito</li> </ul> ovvero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scadenza dei termini di presentazione della documentazione integrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposto positivo</li> <li>• Proposto negativo</li> <li>• Richiesta documentazione integrativa</li> <li>• Rinuncia</li> </ul>

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

	Istruttoria del Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• In corso</li><li>• In attesa di documentazione</li><li>• Completata</li></ul>	Impostazione della data di invio della Pratica al Nucleo di Valutazione.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione dell'esito</li></ul> ovvero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammissibile</li><li>• Non ammissibile</li><li>• Rinuncia</li></ul>
--	---------------------------------------	---	--	---	--

**Analisi Istruttoria**

<b>Processo</b>	<b>Fase</b>	<b>Stati della Fase (impostati in automatico dal Sistema)</b>	<b>Evento da cui inizia la Fase</b>	<b>Evento che conclude la Fase</b>	<b>Esiti della Fase (selezionati dall'utente da lista precaricata)</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Scadenza dei termini di presentazione della documentazione integrativa</li> </ul>	
	Determinazione (sempre presente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In corso</li> <li>Determinata</li> </ul>	Impostazione della data della Delibera del Nucleo di Valutazione.	Impostazione della data della Determina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ammissibile</li> <li>Ammissibile ma non finanziabile</li> <li>Non ammissibile</li> <li>Rinuncia</li> </ul>
Contrattualizzazione	Atto d'impegno	<ul style="list-style-type: none"> <li>In corso</li> <li>In attesa di documentazione</li> <li>Completata</li> </ul>	Impostazione della data di invio dell'Atto di impegno al Beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricezione dell'Atto d'impegno firmato completo di documentazione richiesta</li> </ul> <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scadenza dei termini per la ricezione dell'Atto di impegno</li> </ul> <p>ovvero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto firmato</li> <li>Contratto perfezionato</li> <li>Rinuncia</li> </ul>

**Procedura aperta in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di gestione, monitoraggio e manutenzione evolutiva del sistema informatico GeCoWEB**  
**CPV 72253000-3; 72611000-6; 72262000-9; 72230000-6**  
**CIG 688756459D - CUP F81B16000530005**

### **Analisi Istruttoria**

---

#### **6.5 STATI DEI PROCESSI DI ISTRUTTORIA E CONTRATTUALIZZAZIONE**

La tabella seguente mostra gli stati dei processi di Istruttoria e di Contrattualizzazione.

<b>Processo</b>	<b>Stato</b>	<b>Esiti della Fase</b>
Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• In corso</li><li>• In attesa di documentazione</li><li>• Completata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ammissibile</li><li>• Ammissibile ma non finanziabile</li><li>• Non ammissibile</li><li>• Rinuncia</li></ul>
Contrattualizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• In corso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto firmato</li><li>• Contratto perfezionato</li><li>• Rinuncia</li></ul>