

NTT DATA

Global IT Innovator



Lazio InnoVA – Geco++

Specifiche Funzionali di dettaglio

Codice: LI Geco++ SF Dettaglio - 1.0

Data emissione/ultima modifica: 06/03/2019

	<i>Nome e Cognome</i>	<i>Data</i>	
Redazione:	Alessia Petroselli		
Verifica:			
Approvazione:	Alessandro De Simone		
Accettazione:	Filippo Della Cananea		
Distribuzione:	Lazio Innova e GdL NTT Data		
Riferimento Cliente:			

EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

Versione	Descrizione
1.0	Prima emissione

INDICE

<i>Nome e Cognome</i>	2
<i>Data</i>	2
INTRODUZIONE	7
Scopo e area di applicazione	7
Definizioni e acronimi	7
1 AMBIENTE	7
1.1 Ipotesi di partenza	7
1.2 Architettura del Sistema	8
1.3 Focus	8
1.3.1 Cloud native	8
1.3.2 Gestione sessioni multiple	8
1.3.3 Certificato	8
1.3.4 Struttura del login	8
1.3.5 Dialogo con GeCo/GeCoWeb	9
1.3.6 Caratteristiche generali del sistema	9
1.3.6.1 Layout	9
2 BACK END	12
2.1 Gestione delle utenze del sistema	14
2.1.1 Modelli Gruppi di Lavoro (Da approfondire, non MVP F1)	14
2.1.2 SuperAdmin	15
2.1.3 Admin	15
2.1.3.1 Admin → creazione nuovo utente	16
2.1.3.2 Admin → visualizza dettaglio utente	16
2.1.3.3 Admin → modifica utente	16
2.1.3.4 Admin → cancella utente	17
2.1.4 Gestore Anagrafiche	17
2.1.5 Gestore Bandi	17
2.1.6 Istruttore/Tutor	17
2.2 Modelli anagrafiche	18
2.2.1 POR	18
2.2.2 Leggi Regionali	18
2.2.3 Leggi di Stato	18
2.3 Gestione delle Anagrafiche	18
2.3.1 Funzione Crea	19
2.3.2 Funzione Modifica	19
2.3.3 Funzione Visualizza	19
2.3.4 Funzione Cancella	19
2.3.5 Funzione Duplica	19
2.3.6 Quadro Finanziario	20
2.3.6.1 Capitolo Bilancio	20
2.3.6.2 Forma di finanziamento	20
2.3.6.3 Piano Finanziario AZIONE (ex MAPO) // NON NECESSARIO	20
2.3.6.4 Profilo Pluriennale AZIONE (ex MAPO) // NON NECESSARIO	21
2.3.6.5 Riferimento Amministrativo AZIONE (ex MAPO)	21
2.3.6.6 Settore di Intervento	22

2.3.6.7	Tipo di Azione (PUC)	22
2.3.6.8	Tipo di Territorio	22
2.3.6.9	Tipologia di Spesa Ammissibile AZIONE	23
2.3.6.10	Macrocategoria di Costo	23
2.3.6.11	Tipologia di Intervento AZIONE (MAPO)	24
2.3.6.12	AZIONE (ex MAPO)	25
2.3.7	Quadro Normativo	27
2.3.7.1	Tipo di Aiuto di Stato (PUC)	27
2.3.7.2	Tipologia di Documento	27
2.3.7.3	Misura di Aiuto.....	28
2.3.7.4	Riferimento Normativo Aiuto	29
2.3.7.5	Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto	30
2.3.8	Bando/Avviso	31
2.3.8.1	Codice ATECO.....	31
2.3.8.2	Forma Giuridica.....	31
2.3.8.3	Garanzia.....	31
2.3.8.4	Modalità di Pagamento	32
2.3.8.5	Riferimento Normativo Bando/Avviso	32
2.3.8.6	Tipo Operazione – NO, anagrafica già presente nel Quadro Finanziario.....	32
2.3.8.7	Ufficio	32
2.3.8.8	Linea di Progetto → NO PER MVP F1.....	33
2.3.8.9	Tipologia di Spesa Ammissibile Bando/Avviso → NO PER MVP F1.....	33
2.4	Gestione Bandi	33
2.4.1	Bando: Funzione Crea	34
2.4.2	Bando: Funzione Modifica.....	34
2.4.3	Bando: Funzione Visualizza	35
2.4.4	Bando: Funzione Cancella	35
2.4.5	Bando: Funzione Duplica	35
2.4.6	Bando: Funzione Test	35
2.4.7	Bando: inserimento nuovo bando a sistema	35
2.4.7.1	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Anagrafica	35
2.4.7.2	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Ambiti Territoriali	42
2.4.7.3	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Associazione Azioni	42
2.4.7.4	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Documenti (Allegati anagrafici)	43
2.4.7.5	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Regole di finanziamento	43
2.4.7.5.1	Bando: Regole di finanziamento → Regole di Misura	43
Configurazione spese calcolate (spese forfettarie) (CR Luglio 2020)		45
2.4.7.5.2	Bando: Regole di finanziamento → Regole di Contributo	46
2.4.7.5.3	Bando: Regole di finanziamento → Regole di Minimi e Massimi	47
2.4.7.5.4	Bando: Regole di finanziamento → Regole per Normativa.....	50
2.4.7.6	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Configurazione	51
2.4.7.6.1	Configurazione Bando → Domande per beneficiario	52
2.4.7.6.2	Configurazione Bando → Soggetto Richiedente // trasferita nell'anagrafica del Bando	52
2.4.7.6.3	Configurazione Bando → Caratteristiche Soggetto Richiedente.....	55
2.4.7.6.4	Configurazione Bando → Rappresentanti Aziendali	56
2.4.7.6.5	Configurazione Bando → Anagrafica Progetto.....	56
2.4.7.6.6	Configurazione Bando → Liberatorie e privacy	57

2.4.7.6.7	Configurazione Bando → Allegati.....	58
2.4.7.6.8	Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Documenti Autocomposti	59
2.5	Gestione delle domande in Back-End	60
2.5.1	Gestione autorizzazioni Imprese per compilatori domande -- TBC	61
2.5.2	Gestione autorizzazione Imprese per compilatori domande (aggiornamento Luglio 2020) ...	61
2.5.3	Gestione Domande finalizzate	62
2.5.4	Domande non finalizzate.....	62
2.5.4.1	Domande scadute	62
2.5.4.2	Domande in compilazione.....	62
2.6	Gestione utenze di Front End.....	63
2.6.1	Funzione Crea [??].....	63
2.6.2	Funzione Modifica [??].....	63
2.6.3	Funzione Visualizza	63
2.6.4	Funzione Cancella [??]	63
3	FRONT END.....	63
3.1	Workflow di autenticazione	63
3.2	Workflow di compilazione domanda.....	63
3.3	Login/registrazione del compilatore.....	63
3.3.1	SPID.....	64
3.3.2	CNS.....	64
3.4	Landing Page compilatore.....	64
3.4.1	Lista bandi attivi e criteri di filtro	65
3.4.2	Lista domande.....	65
3.4.3	Servizi per le Imprese	65
3.5	Gestione delle domande: definizione del processo.....	66
3.6	Gestione delle domande: definizione dei contenuti.....	67
3.6.1	Gestione delle domande: anagrafica Soggetto Richiedente.....	68
3.6.1.1	Gestione delle domande: anagrafica Imprese da InfoCamere	69
3.6.1.1.1	Anagrafica Imprese da InfoCamere → Dettaglio.....	70
3.6.1.2	Gestione delle domande: anagrafica Ente (pubblico o privato) non CCIAA	71
3.6.1.3	Gestione delle domande: anagrafica Persona Fisica	72
3.6.1.4	Gestione delle domande: anagrafica Impresa Estera (Impresa P.IVA) e/o Libero Professionista e/o impresa costituenda	75
3.6.2	Gestione domanda: struttura domanda	76
3.6.2.1	Invito impresa in ATI → non per MVP F1 // verificare se sia ancora necessaria.....	77
3.6.3	Gestione domanda: configurazione e Progetto.....	77
3.6.4	Gestione domanda: Voci di Costo	80
Spese calcolate (costi forfettari).....	85	
3.6.5	Gestione domanda: Allegati	85
3.6.6	Gestione domanda: verifica e finalizzazione.....	86
3.6.6.1	Gestione domanda: FINALIZZAZIONE (implementazione Agosto 2020)	91
3.6.7	Gestione domanda: Funzione Modifica	92
3.6.8	Gestione domanda: Funzione Cancella.....	92
3.6.9	Gestione domanda: Funzione Duplica.....	92
3.7	Monitoring domanda.....	92
3.7.1	Stato avanzamento domanda	92
3.7.2	Gestione delle comunicazioni	92
3.7.3	Gestione delle integrazioni.....	92

3.7.4	Gestione delle variazioni	92
4	INTEGRAZIONI SISTEMI ESTERNI	92
5	Allegati	92

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1	layout Tabella.....	10
Figura 2	layout Tabella: righe selezionate	10
Figura 3	layout Tabella: Column visibility.....	11
Figura 4	layout Tabella: footer	11
Figura 5	layout Tabella: righe selezionate	12
Figura 6	– Landing page Back End.....	12
Figura 7	- Matrice delle Funzioni.....	14
Figura 8	– Gruppo di Lavoro	15
Figura 9	– Landing page gestione utenze.....	16
Figura 10	– Work-flow del Bando.....	34
Figura 11	– Misure di Aiuto associate al Bando	45
Figura 12	– Regole di Finanziamento, Massimi e Minimi	50
Figura 13	– Regole di Finanziamento, Costi per Normativa	50
Figura 14	– Processo di autorizzazione.....	62
Figura 15	– Processo BPM della domanda	66
Figura 16	– Anagrafica Impresa.....	71
Figura 17	– Anagrafica Ente	71
Figura 18	– Anagrafica Persona Fisica.....	73
Figura 19	– Ulteriori campi per Impresa P.IVA e Liberi Professionisti	75

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1	– Landing Page Back End.....	13
Tabella 2	– Menu di navigazione	13
Tabella 3	– Anagrafiche	19
Tabella 4	- Allegati	93

INTRODUZIONE

Questo documento descrive le specifiche funzionali di dettaglio del nuovo sistema Geco++ di Lazio Innova.

Scopo e area di applicazione

Obiettivo del documento è descrivere l'analisi funzionale di dettaglio, svolta congiuntamente ai referenti di Lazio Innova, che finalizza le funzioni previste in Fase1 del nuovo sistema Geco++, sia per il Back End, sia per il Front End.

Definizioni e acronimi

Nella tabella che segue sono indicate sigle, definizioni e acronimi utilizzati nel documento.

MAPO	Modalità Attuativa Programma Operativo. Nel sistema tale entità sarà indicata con "AZIONE" .
CCIAA	Camera di Commercio , Industria, Artigianato e Agricoltura
POR	Programma Operativo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
InfoCamere	Società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane
GeCo e GeCoWeb	Sistemi AS IS rispettivamente per il Back Office e il Front Office

1 AMBIENTE

1.1 Ipotesi di partenza

Il nuovo sistema rispetta le guidelines AgID.

E' realizzato su ambiente Linux con DB MySQL.

Per le UI sarà utilizzata la libreria Bootstrap Italia integrata con Angular (<https://italia.github.io/bootstrap-italia/>).

Relativamente al Database, disegno e struttura saranno allegati al presente documento, aggiornati ongoing durante le singole fasi del progetto di sviluppo. L'obiettivo è che possa essere utilizzato come riferimento principale nel caso di progettazione di script di migrazione dati tra il nuovo ed i precedenti sistemi GECO/Gecoweb.

1.2 Architettura del Sistema

L'architettura del nuovo Sistema è descritta nel documento **[Rif. 1]**, in allegato.

1.3 Focus

Nei paragrafi che seguono sono descritte le caratteristiche tecniche del nuovo sistema. Il dettaglio è presente nel documento **[Rif. 1]**, in allegato.

1.3.1 Cloud native

Il nuovo sistema Geco++ sarà un'applicazione Cloud native.

1.3.2 Gestione sessioni multiple

E' necessario gestire le sessioni multiple sia nel Front End (Gestione delle Domande), sia nel Back End, in particolare nelle sezioni relative alla gestione dei bandi e all'istruttoria.

Il requisito è che, dopo l'accesso di un utente ad un bando/pratica, nessun altro utente possa accedere se non in lettura.

Sarà necessario prevedere la funzionalità di gestione di sblocco di bandi e domande. Il superAdmin potrà sbloccare un contenuto per poterlo immediatamente lavorarlo a sua volta. Un contenuto in lavorazione da un utente sarà affiancato da un'icona "lucchetto"; solo il superAdmin potrà forzare lo sblocco.

1.3.3 Certificato

E' necessario che l'ambiente di Geco++ possa certificare l'invio/ricezione delle domande agli avvisi.

Per fare ciò è possibile prevedere l'invio di una PEC che certifichi l'avvenuta operazione di invio/ricezione domanda.

1.3.4 Struttura del login

Geco++ è accessibile in Front End dagli utenti compilatori ed in Back End dagli utenti amministrativi.

TBD se si accede alla stessa pagina per BE e FE o a due pagine separate.

Ipotesi di accesso al Back End:

- un utente interno accede al Back End con le credenziali aziendali (se il sistema è integrato con LDAP di Lazio Innova)
- un utente esterno accede con le credenziali di accesso che l'admin gli ha assegnato (email/password)

Ipotesi di accesso al Front End:

- il compilatore già registrato accede al sistema con SPID o CNS o accesso standard (username/password)
- il compilatore che accede per la prima volta si registra e successivamente accede con le credenziali inviategli via mail

1.3.5 Dialogo con GeCo/GeCoWeb

E' possibile che, allo start-up del nuovo sistema i due, vecchio e nuovo, convivranno per un periodo di tempo.

Geco++ gestirà solo alcuni bandi, mentre Geco/Gecoweb continuerà l'operatività attuale.

1.3.6 Caratteristiche generali del sistema

Nei sotto-paragrafi che seguono sono descritte le caratteristiche generali del sistema, ovvero gli elementi caratteristici di ciascuna pagina/sezione.

1.3.6.1 Layout

Riferimenti

Le pagine presentano header e footer compliant con i colori e le linee guida di Lazio Innova e del sistema stesso (**Bootstrap Italia**, referenziato in <https://italia.github.io/bootstrap-italia/>).

L'header ospiterà anche il messaggio di benvenuto ed alcune icone di accesso alle utility del sistema.

Linee Guida AGID

Saranno seguite le linee guida di design dei servizi digitali indicate dall'AGID, e referenziate in www.agid.gov.it/it/design-servizi/linee-guida-design-servizi-digitali-pa

Logo

Sarà presente il logo di Lazio Innova e quello del nuovo sistema.

In allegato **[Rif.4]** i riferimenti di Lazio Innova per font e logo.

Favicon

PROCEDURA OPERATIVA PER CARICAMENTO FAVICON SU IE:

1. Svuotare la cache del browser
2. Accedere a GeCo++ in navigazione anonima "Sicurezza/InPrivate Browsing"
3. Chiudere tutte le finestre di IE
4. Accedere al sito in modalità non anonima

Tabelle

I contenuti in forma tabellare saranno organizzati in una struttura descritta come di seguito e nella figura che segue:

Cruscotto direzionale
IV trimestre 2018

Excel CSV PDF Column visibility

Cerca:

#	Nome Intervento	Risorse	Provenienza Risorse	Ammontare risorse disponibili	Nr. Bandi	Data apertura procedura
37	Aeromobile	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.300.000,00 €	1	03/04/2017
10	Aerospazio e sicurezza	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	10.219.720,00 €	2	16/02/2017
38	Ambiente	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.300.000,00 €	1	03/04/2017
33	APQ Rieti	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	4.695.000,00 €	1	11/03/2016
29	Artigianato	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.250.000,00 €	1	16/02/2017
1	Attrazioni produzione cinematografiche	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	10.000.000,00 €	1	01/12/2015
15	Beni culturali e turismo	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	15.000.000,00 €	2	20/03/2018
11	Bioedilizia	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	11.000.000,00 €	2	14/03/2017

Figura 1 layout Tabella

- Funzioni di export → due modalità di export in Excel così strutturate:
 - export full → nel file excel sono esportati tutti i contenuti presenti in tabella
 - export filtri attivi → nel file excel sono esportati solo i contenuti filtrati:
 - sulle righe con gli appositi checkbox selezionati
 - sulle colonne con la funzionalità “column visibility”, descritta di seguito

Cruscotto direzionale
IV trimestre 2018

Excel CSV PDF Column visibility

Cerca:

#	Nome Intervento	Risorse	Provenienza Risorse	Ammontare risorse disponibili	Nr. Bandi	Data apertura procedura
37	Aeromobile	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.300.000,00 €	1	03/04/2017
10	Aerospazio e sicurezza	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	10.219.720,00 €	2	16/02/2017
38	Ambiente	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.300.000,00 €	1	03/04/2017
33	APQ Rieti	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	4.695.000,00 €	1	11/03/2016
29	Artigianato	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	3.250.000,00 €	1	16/02/2017

Figura 2 layout Tabella: righe selezionate

- Funzione di ricerca “full” → è presente un box per effettuare la ricerca “in tempo reale” su tutte le colonne della tabella. L’utente inserisce una stringa ed il sistema ricerca tutte le righe della tabella in cui sia presente almeno un’occorrenza della stringa. Aggiungendo un “blank” (la ricerca funziona anche senza “blank”) alla ricerca effettuata, il sistema effettua un’ulteriore ricerca in “and” con la prima stringa, e così via.
- Column visibility → è presente un button di accesso ad una sezione dove l’utente può indicare le colonne da visualizzare (non per MVP F1).

Risorse	Valore contributi riches	Nr. soggetti coinvolti d
Provenienza Risorse	Nr. soggetti coinvolti	Nr. Atti di Impegno in
Ammontare risorse dis	Nr. progetti con acquis	Nr. rinunce
Nr. Bandi	Nr. progetti in istruttori	Valore investimento A
Data apertura procedi	Controllo	Valore totale agevolaz
Ambiente di gestione	Nr. progetti in istruttori	Valore erogazioni
Nr. formulari	Nr. progetti idonei	
Nr. progetti presentati	Nr. progetti idonei fina	

Figura 3 layout Tabella: Column visibility

- Intestazione tabella → ciascun titolo di colonna è attivo per l’ordinamento alfabetico A → Z || Z → A

			risorse disponibili		procedura	
50	Lazio Venture (programma Fare Venture, POR FESR 2014/2020)	Venture Capital	Interventi nel Capitale di Rischio a valere su Risorse Europee	56.000.000,00 €	1	29/09/2017
9	Life 2020	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	27.141.089,00 €	2	17/01/2017
47	Liquidità SISMA	Finanziamenti e Garanzie	Microfinanza a valere su Risorse Regionali**	3.200.000,00 €	1	11/12/2017
8	Mobilità sostenibile	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	6.895.704,00 €	2	27/12/2016
17	Pre-seed	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	4.000.000,00 €	1	30/09/2018
22	Prospex	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	0,00 €	3	16/02/2017
21	Prospex pmii	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	6.000.000,00 €	3	16/02/2017
35	Ricerca x ricerca	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	9.617.500,35 €	1	
18	Ricerca x ricerca (por)	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Europee* POR FESR LAZIO 2014-2020	9.526.929,00 €	1	
34	SISMA	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	4.875.000,00 €	1	03/04/2017
26	Spettacoli dal vivo 2017	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	1.195.834,00 €	1	16/02/2017
27	Spettacoli dal vivo 2018	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	1.195.834,00 €	1	16/02/2017
31	Startup creative	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	680.435,00 €	1	16/02/2017
25	Violenza di genere	Contributi a fondo perduto	Contributi a valere su Risorse Regionali*	600.000,00 €	1	31/01/2017
40	Voucher garanzia	Contributi a fondo perduto	Altri contributi	3.000.000,00 €	1	18/09/2017

Nome dell'intervento	Risorse	Provenienza delle Risorse * Totale e per provincia con riferimento sia alla sede del Progetto che alla sede del Richiedente. ** Totale e per provincia.	Ammontare delle risorse disponibili (A)	Numero Bandi (AA)	Data apertura procedura (AAA)
----------------------	---------	---	---	-------------------	-------------------------------

Figura 4 layout Tabella: footer

- Risultati → al di sotto della tabella sono indicati i risultati visualizzati e le righe selezionate, esempio: “51 risultati mostrati 1 riga selezionata” (non per MVP F1)

26	Spettacoli dal vivo 2017	Contributi a 1
27	Spettacoli dal vivo 2018	Contributi a 1
31	Startup creative	Contributi a 1
25	Violenza di genere	Contributi a 1
40	Voucher garanzia	Contributi a 1

Nome dell'intervento	Ris
----------------------	-----

31 risultati mostrati 1 row selected

Figura 5 layout Tabella: righe selezionate

- Paginazione/scrollbar orizzontale e verticale → TBD
- Colonne dei contenuti → le colonne variano secondo la specifica della singola sezione
- Campi importo → formattazione standard esempio “1.230,00 €” allineati a destra
- Campi data → formattazione standard “gg/mm/aaaa hh:mm:ss” allineati al centro
- Altri campi → allineamento e formattazione specifica eventuale sarà definita nelle rispettive sezioni di gestione.
- Filtri specifici su colonne → saranno definiti per ciascun contenuto e nella rispettiva sezione

2 BACK END

Landing Page

L'utente registrato accede al sistema. La “landing page” presenta la struttura seguente (vedi Figura 6):

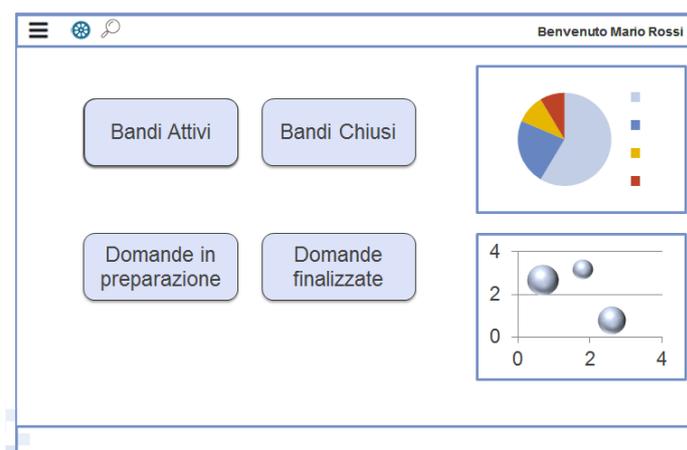


Figura 6 – Landing page Back End

- Menu di navigazione “burger”
- Pulsante per accesso alla sezione “Bandi Attivi”
- Pulsante per accesso alla sezione “Bandi Chiusi”
- Pulsante per accesso alla sezione “Domande in preparazione”

- Pulsante per accesso alla sezione “Domande finalizzate”

Rispetto ai ruoli degli utenti:

Funzione Ruolo Utente	Bandi Attivi	Bandi Chiusi	Domande in lavorazione	Domande finalizzate
Admin	Lettura e Scrittura (per bandi “in preparazione” e “pronti”)	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura
Gestore anagrafiche	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura
Gestore Bandi	Lettura e Scrittura (per bandi “in preparazione” e “pronti”)	Lettura	Lettura	Lettura
Istruttore/tutor	Lettura	Lettura	Lettura e Scrittura (eventuale supporto)	Lettura e Scrittura (in fase di istruttoria)

Tabella 1 – Landing Page Back End

Il menu di primo livello si espande al click sull'icona, ed è strutturato nelle seguenti voci, profilate per il ruolo dell'utente che naviga il sistema, come descritto nella tabella che segue:

- Utenze
- Modelli
- Anagrafiche
- Bando/Avviso
- Domande

Voce di Menu Ruolo Utente	Utenze	Modelli	Anagrafiche	Bando/Avviso	Domande
Admin	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura	Lettura e Scrittura
Gestore anagrafiche	Lettura	Lettura	Lettura e Scrittura	Lettura	Lettura
Gestore Bandi	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura e Scrittura (per bandi in preparazione e pronti)	Lettura
Istruttore/tutor	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura	Lettura e Scrittura (in fase di istruttoria)

Tabella 2 – Menu di navigazione

Al click su ciascuna voce è possibile uno dei due seguenti comportamenti:

- Accesso diretto alla sezione selezionata, ad esempio per la sezione “utenze”

- Accesso al menu di secondo livello con nuove voci da selezionare, ad esempio per la sezione “anagrafiche”

La sezione selezionata, nel menu, rimane non attiva durante la navigazione all'interno della pagina di gestione, le altre voci (di primo o secondo livello) sono attive ed è sempre presente e attivo il link alla home.

2.1 Gestione delle utenze del sistema

Tutti gli utenti del Back End di Geco++ hanno un account per accedere al sistema. Nella tabella che segue è rappresentata la matrice delle funzioni previste per F1.

Funzione Profilo	Utenze	Modelli	Anagrafiche gestione	Bando	Domande
Admin	✓	✓	✓	✓	✓
Gestore Anagrafiche			✓		
Gestore Bando				✓	
Istruttore					✓

Figura 7 - Matrice delle Funzioni

Le funzioni indicate nella precedente figura si riferiscono alle operazioni di gestione (inserimento, modifica, cancellazione ecc), descritte di seguito.

Si assume che tutti gli utenti amministrativi del sistema abbiano accesso in visualizzazione a tutti i contenuti del sistema stesso, ed in scrittura/gestione a quelli di competenza.

2.1.1 Modelli Gruppi di Lavoro (Da approfondire, non MVP F1)

L'admin gestisce i Gruppi di Lavoro.

Per ciascun gruppo è necessario indicare:

- Descrizione
- PM, selezionato tra uno degli utenti del sistema
- Uno o più PL (selezionati tra gli utenti del sistema), e, per ciascuno, uno o più bandi tra quelli presenti a sistema
- Uno o più Istruttori, selezionati tra gli utenti del sistema

Regole:

- ogni istruttore ha associata una sola domanda tra quelle dei bandi associati al suo gruppo
- il PM accede in visualizzazione a tutti i bandi e a tutte le domande assegnate al suo gruppo
- i PL accedono in visualizzazione ai bandi di competenza e alle relative domande

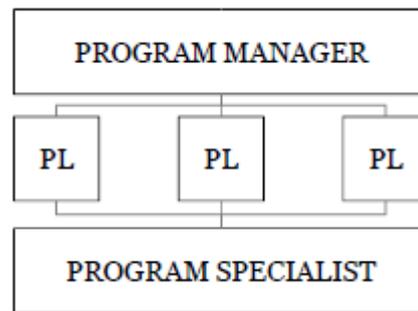


Figura 8 – Gruppo di Lavoro

2.1.2 SuperAdmin

Gli utenti di Geco++ con ruolo di SuperAdmin sono tutti interni a Lazio Innova.

Gli utenti con questo ruolo accedono in lettura e scrittura a tutte le funzionalità amministrative del sistema. In MVP F1 SuperAdmin e Admin coincidono; l'operatività degli utenti con profilo di Admin sono descritti nel paragrafo che segue.

2.1.3 Admin

Gli utenti di Geco++ con ruolo di Admin sono tutti interni a Lazio Innova.

In MVP F1 l'Admin ha accesso in lettura e scrittura a tutti i contenuti del sistema.

L'Admin è l'utente preposto alla gestione delle utenze.

Al click sulla voce di menu "Utenze", l'Admin accede alla landing page di gestione.

Il sistema presenta:

- Sezione di ricerca, dove è possibile cercare un utente per cognome o per nome (ricerca in "like" per "Ross" si ottiene sia Rossi sia Rossetti ecc..) oppure per profilo
- L'icona per accedere al form di inserimento di un nuovo utente, vedi paragrafo 2.1.3.1
- L'elenco dei primi 10 utenti presenti nel sistema in ordine alfabetico di cognome. Per ciascun utente il sistema visualizza:
 - Cognome
 - Nome
 - Email
 - Ruolo
 - Stato (Attivo/Non attivo)
 - Funzioni, ovvero:
 - Icona per accedere al dettaglio, vedi paragrafo 2.1.3.2
 - Icone per accedere alla modifica, vedi paragrafo 2.1.3.3
 - Icone per procedere alla cancellazione, vedi paragrafo 2.1.3.4

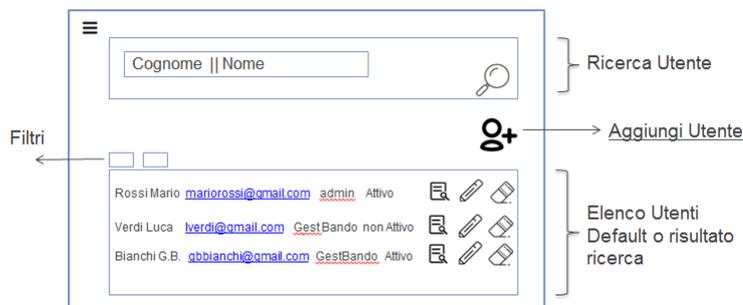


Figura 9 – Landing page gestione utenze

2.1.3.1 Admin → creazione nuovo utente

Inserire un nuovo utente vuol dire gestire le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Email → il sistema controlla la correttezza sintattica della mail inserita
- Password → il sistema controlla la correttezza sintattica richiesta della password inserita (TBD)
- Associazione profilo → è necessario selezionare un profilo tra quelli presenti a sistema
- Stato → attivo o non attivo (il default è non attivo)
- Note → obbligatorio se lo stato cambia da non attivo ad attivo (deve contenere la motivazione)

E' presente un pulsante per salvare l'operazione ed uno per annullare.

Se i controlli vanno a buon fine l'utente viene creato.

Al "Salva" il sistema invia un'email all'utente con la comunicazione della password per accedere a Geco++.

Se in stato "Attivo" può accedere al sistema con le credenziali "email/password".

2.1.3.2 Admin → visualizza dettaglio utente

Al click sull'icona di dettaglio di un utente l'Admin accede alla pagina dove visualizza tutte le informazioni relative all'utente, ovvero:

- Nome
- Cognome
- Email
- Profilo
- Stato
- Note

2.1.3.3 Admin → modifica utente

Al click sull'icona di modifica di un utente l'Admin accede alla pagina dove può modificare alcune informazioni dell'utente, in dettaglio:

- Nome

- Cognome
- Email
- Stato → al cambio stato è necessario compilare una nota con la motivazione
- Profilo → al cambio di profilo è necessario compilare una nota con la motivazione
- Reset della password (secondo le indicazioni, TBD)
-

Al click su “Salva” il sistema effettua gli stessi controlli dell’inserimento e, se superati, aggiorna l’utente. In caso di cambio/reset password viene inviata all’utente una email con la nuova password.

2.1.3.4 Admin → cancella utente

L’Admin può cancellare definitivamente (dopo messaggio di richiesta conferma) gli utenti. Solo nel caso di istruttore con domande associate il sistema informa l’Admin e impedisce la cancellazione.

2.1.4 Gestore Anagrafiche

Gli utenti di GeCo++ con ruolo di “Gestore Anagrafiche” sono tutti interni a Lazio Innova.

2.1.5 Gestore Bandi

Gli utenti di GeCo++ con ruolo di Gestore Bando sono tutti interni a Lazio Innova. Gli utenti con questo ruolo possono gestire i bandi presenti nel sistema.

L’operatività è regolata dallo stato, come descritto in

Figura 10:

- **In preparazione** (di default in creazione) → si può modificare o cancellare
- **Pronto** (è il gestore che cambia stato, ci sarà un pulsante “Salva Pronto”) → si può modificare o cancellare
- **Pubblicato** (regolato dalla finestra temporale) → non si può cancellare né modificare
- **Chiuso** (regolato dalla finestra temporale) → non si può cancellare né modificare
- **Archiviato** (dopo l’ultimo saldo) → nessuna azione è possibile sul bando

2.1.6 Istruttore/Tutor

Gli utenti di GeCo++ con ruolo di Istruttore/Tutor possono essere sia interni a Lazio Innova, sia esterni. A ciascun istruttore l’admin deve assegnare un set di bandi da gestire. La regola è che ciascun istruttore può accedere in visualizzazione a tutte le domande di tutti i bandi a lui assegnati, ma può lavorare solo le domande a lui assegnate in fase di istruttoria.

In fase di CREA si associa un set di bandi tra quelli presenti nel sistema (in qualunque stato? TBD, non MVP F1).

Stessa cosa in modifica.

Un istruttore potrebbe passare da esterno a interno. In questo caso il sistema deve tracciare la variazione. Per questa fase di analisi si rimanda al documento di F2.

In F1 MVP è previsto un profilo tutor che accede in lettura a tutte le domande, con lo scopo di assistere gli utenti nella compilazione.

2.2 Modelli anagrafiche

2.2.1 POR

Il modello POR, relativo alla gestione dei Bandi Comunitari, è quello realizzato per la gestione delle Azioni (ex - MAPO) ed è il modello di default del sistema.

2.2.2 Leggi Regionali

Il modello per i bandi relativi a Leggi Regionali sarà realizzato staticamente secondo il requisito dell'utente.

2.2.3 Leggi di Stato

Il modello per i bandi relativi a Leggi di Stato sarà realizzato staticamente secondo il requisito dell'utente.

2.3 Gestione delle Anagrafiche

La gestione delle anagrafiche è riservata all'utente con ruolo "Gestore Anagrafiche", oltre all'Admin. Le operazioni possibili su ciascuna anagrafica, descritte nei paragrafi che seguono e opportunamente vincolate se l'anagrafica è associata ad altri contenuti, sono:

- Crea
- Modifica
- Cancella
- Duplica
- Visualizza

Le anagrafiche da gestire sono relative al quadro finanziario, al quadro normativo e al Bando, come indicato nella tabella che segue.

Si distinguono tra **semplici** e **complesse**: sono semplici quelle che non hanno associazioni con altre anagrafiche, complesse le altre.

Segue la specifica di ciascuna.

Quadro Finanziario	Quadro Normativo	Bando/Avviso
Anagrafiche semplici	Anagrafiche semplici	Anagrafiche semplici
Capitolo Bilancio	Tipo di Aiuto di Stato (PUC)	
Forma di Finanziamento	Tipologia di Documento	Codice ATECO – no interfaccia in F1
Piano Finanziario AZIONE – no, gestito in Capitolo Bilancio	Anagrafiche complesse	Forma giuridica – no interfaccia in F1
Profilo Pluriennale AZIONE – no, gestito in Capitolo Bilancio	Misura di Aiuto	Garanzia → no interfaccia in F1

Riferimento Amministrativo AZIONE	Riferimento Normativo Aiuto	Modalità di pagamento
Settore di Intervento	Tipologia di Soggetto Beneficiario/Aiuto	Riferimento Normativo Bando/Avviso → diventa attributo del bando
Tipo di Azione (PUC)		Tipo di operazione TBD
Tipo di Territorio		Ufficio – no interfaccia in F1
Anagrafiche complesse		
Macrocategoria di Costo		
Tipologia Intervento AZIONE		
Tipologia Spesa Ammissibile AZIONE		
AZIONE (ex MAPO)		

Tabella 3 – Anagrafiche

2.3.1 Funzione Crea

Il gestore delle anagrafiche può sempre creare una nuova anagrafica. Accede al form di inserimento di ciascuna voce e procede alla compilazione dei campi. Per ciascuna anagrafica saranno presenti vincoli di obbligatorietà e consistenza sui campi.

2.3.2 Funzione Modifica

Il gestore delle anagrafiche può modificare gli attributi di ciascuna anagrafica. In particolare è sempre possibile modificare le descrizioni e tutti i campi testuali (che si propagano ai contenuti associati alle anagrafiche) ma non altre informazioni (voci di costo ecc), nel caso in cui l'anagrafica sia associata ad un avviso.

[Approfondire se necessario](#)

2.3.3 Funzione Visualizza

Visualizzare un'anagrafica vuol dire mostrare tutti gli attributi della singola anagrafica. Tutti gli utenti possono visualizzare le anagrafiche presenti a sistema.

2.3.4 Funzione Cancella

Il gestore delle anagrafiche può cancellare le anagrafiche **non** associate a contenuti del sistema (Bandi, Domande, Utenti).

Nel caso di anagrafiche associate, la cancellazione sarà logica: l'anagrafica non sarà più disponibile a future associazioni ma le precedenti rimangono attive (non per MVP F1).

2.3.5 Funzione Duplica

TBD, non in MVP F1

2.3.6 Quadro Finanziario

ANAGRAFICHE SEMPLICI

2.3.6.1 Capitolo Bilancio

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio, codice identificativo inserito dall'utente
Denominazione	alfanumerico	Obbligatorio
Piano dei conti	alfanumerico	Obbligatorio
Annualità	numerico	Obbligatorio, select list con gli anni compresi nell'intervallo [2000; 2040]
Importo	numerico	Obbligatorio
Quota	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con le voci: <ul style="list-style-type: none"> • Regione • Stato • UE

2.3.6.2 Forma di finanziamento

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio, Codice identificativo della forma di finanziamento (es. "01.")
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Check	number	Parte intera e due decimali dopo la virgola

2.3.6.3 Piano Finanziario AZIONE (ex MAPO) // NON NECESSARIO

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia

Contributo Regione	number	Obbligatorio
Contributo Stato	number	Obbligatorio
Contributo Comunitario	number	Obbligatorio

Sarà necessario associare tale anagrafica sia ad una o più AZIONI, sia ad uno o più Bandi/Avvisi.

L'associazione con i bandi rappresenterà un sottoinsieme rispetto a quella con le AZIONI.

Non ci sono vincoli in associazione; un piano associato ad un'AZIONE può essere associato ad un Bando anche se l'AZIONE non è associata al bando stesso.

2.3.6.4 Profilo Pluriennale AZIONE (ex MAPO) // NON NECESSARIO

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Contributo Regione	number	Obbligatorio
Contributo Stato	number	Obbligatorio
Contributo Comunitario	number	Obbligatorio
Annualità	number	Obbligatorio, select list con gli anni compresi nell'intervallo [2000; 2040]

Sarà necessario associare tale anagrafica sia ad una o più MAPO, sia ad uno o più Bandi/Avvisi.

L'associazione con i bandi rappresenterà un sottoinsieme rispetto a quella con le MAPO.

Non ci sono vincoli in associazione; un profilo associato ad una MAPO può essere associato ad un Bando anche se la MAPO non è associata al bando stesso.

2.3.6.5 Riferimento Amministrativo AZIONE (ex MAPO)

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Titolo	alfanumerico	Obbligatorio, Nome proprio del riferimento normativo della MAPO (es. Delibera Regionale con la quale viene Approvata l'AZIONE)
Ambito	alfanumerico	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligatorio, select list popolata con <ul style="list-style-type: none"> ○ Nazionale ○ Regionale ○ Comunitario
Tipologia	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamento ○ Delibera ○ Determina ○ Decreto ○ Legge

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Decisione ○ Circolare ○ Altro
Numero Riferimento Normativo	alfanumerico	Obbligatorio
Data	date	Obbligatorio, calendario
Articolo	alfanumerico	
Paragrafo	alfanumerico	
Comma	alfanumerico	

2.3.6.6 Settore di Intervento

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio. Codice identificativo del settore di intervento (es. "057")
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Check	number	Parte intera e due decimali dopo la virgola

2.3.6.7 Tipo di Azione (PUC)

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio, es "057"
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

2.3.6.8 Tipo di Territorio

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio, esempio "04"
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Check	number	Parte intera e due decimali dopo la virgola

ANAGRAFICHE COMPLESSE**2.3.6.9 Tipologia di Spesa Ammissibile AZIONE**

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Tipologia di Documento	Associazione 1:n	Obbligatorio → è necessario associare a ciascuna tipologia di spesa una o più tipologie di documento
Riferimento Normativo Aiuto	Associazione 1:n	Ciascuna tipologia di spesa sarà associata ad un Riferimento Normativo a livello di gestione Bando/Avviso. Nessuna attività nell'ambito della gestione delle anagrafiche.

E' possibile associare una o più tipologie di spesa **direttamente** alla AZIONE/MAPO (nel caso Legge regionale o Legge di Stato) → **da confermare, potrebbe passare tutto per le AZIONI.**

2.3.6.10 Macrocategoria di Costo

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Formula Calcolo Costo	alfanumerico	Obbligatorio (formula matematica da applicare)
Fattori Calcolo Costo	alfanumerico	Obbligatorio
Tipologia Spesa Ammissibile AZIONE/MAPO	Associazione 0:n	E' possibile associare ad ogni macrocategoria una o più tipologia di spesa ammissibile AZIONE/MAPO, tra quelle presenti in anagrafica.
Tipologia di Documento	Associazione 1:n	Obbligatorio → è necessario

		associare a ciascuna macrocategoria di costo una o più tipologie di documento.
Stato lavoratore	Alfanumerico, può assumere i valori Assunto/Da assumere	Obbligatorio SOLO per la macrocategoria relativa al personale dipendente o non dipendente
Tipologia Spesa Ammissibile Avviso (*)	Associazione 0:n	E' possibile associare ad ogni macrocategoria una o più tipologia di spesa ammissibile Bando/Avviso, tra quelle presenti in anagrafica.

(*)Tipologia di spesa ammissibile Avviso →

Questa associazione, per le voci di spesa proprie del bando, guida l'utente nella compilazione e suddivisione delle voci di spesa per il singolo specifico bando.

ESEMPIO: alle MC1 e MC2 sono state associate rispettivamente le voci di spesa:

- PD (Personale Dipendente)
- PnD (Personale non Dipendente)
- Cons (Consulenti esterni)

L'utente può distribuire le sue spese per categorie di costo differente. Senza questa associazione a livello di avviso, l'utente avrebbe a disposizione solo le tre voci, PD, PnD e Cons, a cui dovrebbe associare valori complessivi, senza poterli distinguere/distribuire per tipologia (macrocategoria di costo).

DA RIVERIFICARE: per F1 le tipologie di spesa legate al bando saranno tutte e sole quelle ereditate dalle AZIONI.

2.3.6.11 Tipologia di Intervento AZIONE (MAPO)

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Macrocategoria di Costo	Associazione 1:n	Obbligatorio → E' necessario associare ad ogni tipologia di intervento una o più macrocategoria di costo tra quelle presenti in anagrafica
Misura di Aiuto	Associazione 0:1	La gestione dell'associazione è compresa in quella delle "misure di aiuto". In questo ambito è possibile visualizzare le associazioni già presenti.

2.3.6.12 AZIONE (ex MAPO)

L'AZIONE (MAPO) è una struttura fisica con cui si declina uno dei punti del piano settennale della Regione Lazio per la distribuzione dei fondi sulla base delle direttive della Comunità Europea.

Per ciascuna AZIONE l'utente ha la possibilità di gestire:

- un set di attributi, descritti di seguito
- un insieme di associazioni "uno/zero a molti".

Per l'AZIONE è necessario prevedere un workflow di base così strutturato:

- finché non sono stati inseriti tutti i campi obbligatori l'AZIONE è in stato "Bozza"
- al completamento di almeno un'occorrenza di tutti i dati obbligatori l'AZIONE passa in stato "Pronto"
- quando viene associata ad almeno un Avviso l'AZIONE passa in "Attiva" e non è più modificabile.

Le AZIONI in stato Bozza e Pronto possono essere modificate in ogni attributo ed eventualmente cancellate dal sistema.

La tabella che segue descrive il contenuto di ciascuna AZIONE.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Legge Istitutiva	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con i valori: <ul style="list-style-type: none"> - POR (UE) - Legge Regionale - Legge di Stato
Asse prioritario	alfanumerico	Obbligatorio, contiene codice e nome dell'asse prioritario (ES: "1-RICERCA E INNOVAZIONE")
Obiettivo tematico	alfanumerico	Obbligatorio, contiene codice e nome dell'obiettivo (ES: "01-Rafforzare la ricerca")
Obiettivo specifico	alfanumerico	Obbligatorio, contiene codice e nome dell'obiettivo (ES: "05-Potenziamento delle capacità della R&I"). in AS IS sono gli "Indicatori", attributi specifici delle MAPO, non previsti per leggi regionali e leggi di stato. Si prevede di poterne creare, per ogni MAPO, uno o più di tali attributi.
Priorità di investimento	alfanumerico	Obbligatorio, contiene codice e nome della priorità
Azione	alfanumerico	Obbligatorio, contiene codice e nome dell'azione
Sub-Azione	alfanumerico	Obbligatorio

Responsabile di Azione	alfanumerico	Obbligatorio
Titolarità della responsabilità gestionale	alfanumerico	Obbligatorio
Contributo Comunitario	number	Obbligatorio
Contributo Stato	number	Obbligatorio
Settore di Intervento	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Forma di Finanziamento	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Tipo di Territorio	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Piano Finanziario AZIONE	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica NON NECESSARIO, INGLOBATO NEL CAPITOLO BILANCIO
Riferimento Amministrativo AZIONE	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Tipo di Azione (PUC)	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Capitolo Bilancio	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Profilo Pluriennale AZIONE	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica NON NECESSARIO, INGLOBATO NEL CAPITOLO BILANCIO
Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
Tipologia Intervento AZIONE	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica. Per ciascuna tipologia di intervento l'associazione con macrocategorie di costo e voci di spesa ammissibili saranno ereditate.
Tipologia di Spesa Ammissibile	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario

AZIONE (*)		associare ad ogni AZIONE una o più entità presenti in anagrafica
------------	--	--

(*) La tipologia di spesa ammissibile AZIONE è legata:

- Alla macrocategoria di costo, che risale alla tipologia di intervento e da qui all’AZIONE nel caso di fondi POR/UE
- Direttamente all’attività (AZIONE), nel caso di fondi di stato o regionali (fondi di dotazione) → verificare per F1, MVP

ESEMPIO: una spesa SP è associata a due differenti AZIONI associate ad uno stesso avviso. Il richiedente imputa la spesa relativa alla tipologia senza sapere delle due AZIONI di appartenenza. Il sistema dovrà essere in grado di suddividere la spesa (ad esempio 50% e 50%) tra le due AZIONI. Forse questo è il motivo per cui nell’entità della tipologia di spesa AZIONE potrebbe essere aggiunto un campo “% o peso”.

In fase di rendicontazione le “righe” saranno due.

NOTE: è necessario (da verificare se in F1, MVP) prevedere la possibilità, per ogni associazione con altra anagrafica, di richiamare il form di inserimento dalla pagina di inserimento dell’AZIONE in modo tale poter aggiungere quanto eventualmente non sia già presente nel sistema.

2.3.7 Quadro Normativo

ANAGRAFICHE SEMPLICI

2.3.7.1 Tipo di Aiuto di Stato (PUC)

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

2.3.7.2 Tipologia di Documento

La struttura di questa anagrafica deve essere congruente con la stessa descritta nel bando, sezione Allegati (vedi paragrafo 2.4.7.6.7).

A livello di anagrafica alcuni campi saranno pre-popolati e impostati a “No” poiché caratteristici del bando/Avviso.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile

		da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Denominazione	alfanumerico	Obbligatorio
Fase	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con <ul style="list-style-type: none"> ○ Domanda ○ Atto di Impegno ○ Erogazione anticipo/SAL/Saldo ○ Revoca
Ambito	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentazione tecnica ○ Documentazione amministrativa
Formato	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con i valori <ul style="list-style-type: none"> ○ PDF ○ P7M ○ PNG ○ JPG ○ GIF ○ TIF
Obbligatorio	number	Obbligatorio, radio button, default "Sì".
Autocomposto	number	Obbligatorio, radio button, default "No", non modificabile
Unico	number	Obbligatorio, radio button, default "No", non modificabile

ANAGRAFICHE COMPLESSE

2.3.7.3 Misura di Aiuto

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Tipologia di Intervento	Associazione 1:1	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni misura una tipologia di intervento tra quelle presenti in anagrafica. In visualizzazione sarà necessario mostrare la coppia "codice intervento – descrizione tipologia"
Tipologia di Soggetto Beneficiario	Associazione 1:1	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni misura una tipologia di soggetto tra quelle presenti in anagrafica del bando, ovvero,

		<ul style="list-style-type: none"> • Ente pubblico • Ente privato • OdR • Impresa grande • Impresa media • Impresa piccola • impresa micro • Persona fisica <p>dove presente, ogni coppia "Soggetto - Tipologia". Esempio: — Ente pubblico — Ente privato — Impresa micro — Impresa piccola — Persona Fisica —</p>
Riferimento Normativo Aiuto	Associazione 1:1	Obbligatorio, è necessario associare ad ogni misura un riferimento normativo tra quelli presenti in anagrafica.
Percentuale Intensità di Aiuto	number	Obbligatorio
Costo Minimo Intervento	number	Obbligatorio
Costo Massimo Intervento	number	Obbligatorio

Ciascuna misura deve essere dunque associata a triplete così costituite:

- Tipologia di intervento → una tra le voci presenti in anagrafica
- Riferimento Normativo Aiuto → una tra le voci presenti in anagrafica
- Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto → una tra le voci presenti in anagrafica

Le misure di aiuto così configurate saranno ereditate dai bandi con le caratteristiche delle misure associate (interventi, regolamenti e richiedenti), nell'ambito delle Regole di Finanziamento.

2.3.7.4 Riferimento Normativo Aiuto

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Titolo	alfanumerico	Obbligatorio, es: "Regolamento Generale di Esenzione"
Ambito	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con: <ul style="list-style-type: none"> ○ UE ○ Nazionale ○ Regionale
Tipologia	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamento

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Delibera ○ Determina ○ Decreto ○ Legge ○ Decisione ○ Circolare ○ Altro
Numero riferimento normativo	alfanumerico	Obbligatorio
Data	Data	Obbligatorio
Articolo	alfanumerico	
Paragrafo	alfanumerico	
Comma	alfanumerico	
Tipo di Aiuto di Stato (PUC)	Associazione 1:n	Obbligatorio: è necessario associare a ciascun riferimento un tipo di aiuto tra quelli presenti in anagrafica.
Misura di Aiuto	Associazione 0:n	La gestione dell'associazione è compresa in quella delle "misure di aiuto". In questo ambito è possibile solo visualizzare le associazioni già presenti.

TBD → verificare se sia possibile associare ogni riferimento (anche) alla tipologia di intervento per ereditare l'informazione

NON PER F1 – MVP

Sarà necessario associare tale anagrafica sia ad una o più Spese ammissibili, sia ad uno o più Bandi/Avvisi.

L'associazione con i bandi rappresenterà un sottoinsieme rispetto a quella con le Spese.

Non ci sono vincoli in associazione; un regolamento associato ad una Spesa può essere associato ad un Bando anche se l'AZIONE relativa alla spesa non è associata al bando stesso.

2.3.7.5 Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice Identificativo	alfanumerico	Obbligatorio, univoco (Esempio: F1)
Descrizione Soggetto	alfanumerico	Obbligatorio
Tipologia di Soggetto	alfanumerico	<p>E' possibile indicare per un soggetto una tipologia specifica.</p> <p>Esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soggetto → Impresa • Tipologia → piccola impresa • Soggetto → Ente • Tipologia → Privato

Tipologia di Documento	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare una o più tipologie di documento a ciascuna tipologia di beneficiario
Misura di Aiuto	Associazione 0:n	La gestione dell'associazione è compresa in quella delle "misure di aiuto". In questo ambito è possibile visualizzare le associazioni già presenti.
Codice ATECO	Associazione 0:1	E' possibile associare ad alcune tipologie di soggetto richiedente un codice ATECO tra quelli presenti a sistema
Forma Giuridica	Associazione 0:1	E' possibile associare ad alcune tipologie di soggetto richiedente una forma giuridica tra quelle presenti a sistema

2.3.8 Bando/Avviso

ANAGRAFICHE SEMPLICI

2.3.8.1 Codice ATECO

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Anno	number	Obbligatorio

In MVP F1 non è richiesta la gestione di questa anagrafica.

2.3.8.2 Forma Giuridica

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

In MVP F1 non è richiesta la gestione di questa anagrafica.

2.3.8.3 Garanzia

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
-------	--------------	---------

ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

In MVP F1 non è richiesta la gestione di questa anagrafica.

2.3.8.4 Modalità di Pagamento

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

2.3.8.5 Riferimento Normativo Bando/Avviso

Tale anagrafica è relativa ai Regolamenti propri degli avvisi, e non delle AZIONI.

E' necessario distinguere i regolamenti dedicati/destinati alle AZIONI da quelli relativi direttamente ai bandi/avvisi.

Tale contenuto sarà gestito direttamente nell'anagrafica del bando, come attributo specifico di ciascuno.

2.3.8.6 Tipo Operazione – NO, anagrafica già presente nel Quadro Finanziario

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Sottotipo operazione	alfanumerico	Obbligatorio, descrizione della sotto-operazione relativa all'operazione che si sta gestendo. E' necessario che un'operazione abbia una o più sotto-operazioni

2.3.8.7 Ufficio

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	number	Obbligatorio, univoco, gestito dal sistema
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

In MVP F1 non è richiesta la gestione di questa anagrafica.

ANAGRAFICHE COMPLESSE**2.3.8.8 Linea di Progetto → NO PER MVP F1**

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice Locale Progetto	alfanumerico	Obbligatorio, univoco
Macrocategoria di Costo Progetto	Associazione 1:n	Obbligatorio, ad ogni linea è necessario associare una o più macrocategorie di costo tra quelle presenti in anagrafica

2.3.8.9 Tipologia di Spesa Ammissibile Bando/Avviso → NO PER MVP F1

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice Identificativo	alfanumerico	Obbligatorio, univoco
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Tipologia di Documento	Associazione 1:n	Obbligatorio, è necessario associare una o più tipologie di documento a ciascuna voce di spesa
Tipologia di Spesa Ammissibile AZIONE	Associazione 0:n	E' possibile associare una o più tipologie di spesa AZIONE a ciascuna voce di spesa del Bando

2.4 Gestione Bandi

Le anagrafiche descritte nei paragrafi precedenti sono necessarie alla gestione dei Bandi/Avvisi, oggetto del presente paragrafo e relativi sotto-paragrafi.

Nella figura che segue è indicato il workflow di un Bando/Avviso, ovvero dei passaggi di stato necessari durante la gestione in Back End e la pubblicazione in Front end.

Attori delle lavorazioni sul Bando sono il "Gestore Bando" e l'Admin.

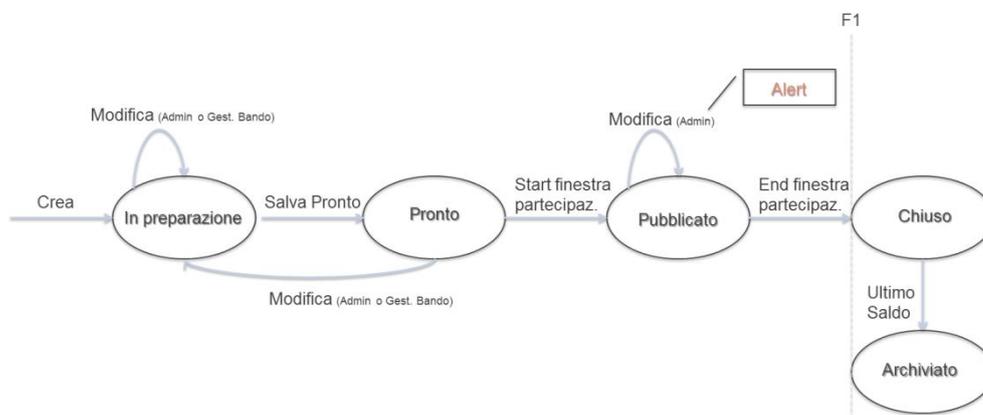


Figura 10 – Work-flow del Bando

2.4.1 Bando: Funzione Crea

La funzione di creazione nuovo bando è riservata, oltre all'Admin, all'utente con profilo Gestore Bando. Creare un nuovo bando vuol dire inserire nel sistema tutti gli attributi necessari alla definizione del bando stesso.

2.4.2 Bando: Funzione Modifica

Modificare un Bando vuol dire effettuare delle variazioni ad uno o più dei suoi componenti, siano attributi o associazioni (Vedi

Figura 10 – Work-flow del Bando).

E' necessario individuare due insiemi di dati:

- dati specifici del Bando, che non influiscono sulle domande
- dati specifici del Bando, che influiscono sulle domande

In base a tale suddivisione:

- Il Gestore Bando può modificare tutti i dati di un Bando fino alla sua pubblicazione
- L'Admin può modificare tutti i dati del bando senza azioni a supporto fino all'inserimento della prima domanda associata al Bando (quindi anche nella prima fase in cui il bando è in stato "Pubblicato")
- L'Admin può modificare i dati di un bando in stato Pubblicato e con domande associate:
 - Domande non finalizzate → l'Admin esegue la modifica ed il sistema presenta un Alert agli utenti con la notifica della variazione effettuata
 - Domande finalizzate → l'Admin esegue la modifica, il sistema presenta un Alert con la notifica della variazione, l'Admin riapre le domande finalizzate.

2.4.3 Bando: Funzione Visualizza

Tutte le sezioni del Bando consentono la visualizzazione dei dati inseriti.

La modalità di visualizzazione sarà confrontabile, per ciascuna sezione, a quelle di anagrafiche, utenti e Azioni.

2.4.4 Bando: Funzione Cancella

Cancellare un bando vuol dire eliminarlo dall'interfaccia e dal Database.

Solo l'Admin e il Gestore Bando hanno accesso alla funzionalità di cancellazione.

In particolare:

- Il Gestore Bando può cancellare un bando in stato "In lavorazione" o "Pronto"
- L'Admin può cancellare un Bando che sia in stato "In lavorazione", "Pronto" o "Pubblicato"; in quest'ultimo caso NON ci devono essere domande associate (sarà ruolo dell'Admin stesso procedere prima alla cancellazione delle domande per poter poi cancellare il bando). Verificare se sia necessario configurare un SuperAdmin per queste operazioni.

2.4.5 Bando: Funzione Duplica

Non per F1, MVP.

2.4.6 Bando: Funzione Test

La funzione di simulazione/Test è TBD, ma necessaria per F1.

In ottica BPM sarà implementato un processo parallelo a quello di compilazione della domanda in cui il gestore bando potrà testare la bontà delle configurazioni inserite per il bando in preparazione.

2.4.7 Bando: inserimento nuovo bando a sistema

Inserire un nuovo bando/avviso vuol dire compilare a sistema le seguenti sezioni:

- Anagrafica del bando/avviso, vedi paragrafo 2.4.7.1
- Associazione Ambiti Territoriali, vedi paragrafo 2.4.7.2
- Associazione AZIONI (ex MAPO), vedi paragrafo 2.4.7.3
- Associazione e definizione Regole di finanziamento, vedi paragrafo 2.4.7.5
- Configurazione (ex formulario), vedi paragrafo 2.4.7.6
- Documenti (Allegati anagrafici), vedi paragrafo 2.4.7.4

2.4.7.1 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Anagrafica

Nella tabella che segue sono indicati gli attributi relativi all'anagrafica del bando, ciascuno con la sua specifica.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Codice Identificativo	alfanumerico	Obbligatorio, univoco, non visibile da

		interfaccia, è l'ID del bando/avviso (IDbando), creato al primo salvataggio di ciascuna entità Bando
Direzione Regionale Richiedente	alfanumerico	Obbligatorio
Denominazione	alfanumerico	Obbligatorio, è il titolo del bando
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Annualità	numerico	Obbligatorio, select list
Oggetto	alfanumerico	Obbligatorio
Obiettivo	alfanumerico	Obbligatorio
Finalità	alfanumerico	Obbligatorio
Dotazione Finanziaria	alfanumerico	Obbligatorio
Tipologia	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con le voci <ul style="list-style-type: none"> o Semplice o Integrato In F1 non si prevede alcun controllo su questo campo
Modalità Presentazione Domanda	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con le voci <ul style="list-style-type: none"> o a sportello o a graduatoria
AZIONE	alfanumerico	E' possibile associare ad un Bando una o più AZIONI (vedi specifica di dettaglio al paragrafo che segue). L'associazione con le AZIONI è obbligatoria nel caso di bando Comunitario.
Codice Bando	alfanumerico	Obbligatorio; nel caso di: <ul style="list-style-type: none"> • Bando POR → valorizzato dall'utente (AAxxxx) • Legge Regionale → popolato dal sistema con LR+IDbando • Legge Nazionale → popolato dal sistema con LN+IDbando La tipologia del Bando è ereditata dal campo "Legge Istitutiva" delle AZIONI associate. La gestione di questo campo sarà posta successiva all'associazione delle AZIONI.
Tipo e sottotipo Operazione	alfanumerico	IN VERIFICA se necessario o meno NON NECESSARIO
Flag antiriciclaggio	numerico	Flag, in F1 non legato ad alcun controllo
Flag contrattualizzazione	numerico	Flag, in F1 non legato ad alcun controllo
Flag importo IVA ammissibile	numerico	Flag, in F1 non legato ad alcun controllo
Data Validità	Campi Data Composti da: <ul style="list-style-type: none"> - Data inizio validità - Ora inizio validità - Data fine validità - Ora fine validità 	Obbligatoria, costituita dai seguenti campi: <ul style="list-style-type: none"> o Data da → calendario o Ore "da" → campo composto, formattato "hh:mm" (valori ammessi

		<p>nell'intervallo [0 – 24: 0-60])</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Data a → calendario ○ Ore “a” → campo campo composto, formattato “hh:mm” (valori ammessi nell'intervallo [0 – 24: 0-60])
Data Presentazione	<p>Campi Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data inizio presentazione - Data fine presentazione 	<p>Obbligatoria, costituita dai seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Data da → calendario ○ Data a → calendario
Durata massima progetti, in MESI	Numerico	<p>Obbligatorio; se non imputabile (informazione non disponibile all'utente) è necessario selezionare uno tra i seguenti flag (radio button):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Durata per tipologia intervento ○ Durata per tipologia investimento
Scadenze		NON PRESENTI PER F1
Profilo Pluriennale Bando/Avviso	Associazione 1:n	<p>Obbligatorio, per ogni AZIONE associata al Bando è necessario definire un profilo pluriennale, a partire dalle voci del capitolo di bilancio associato a ciascuna azione. Per ogni profilo (e quindi per ogni AZIONE), l'utente gestore del bando può inserire nei seguenti campi, relativi all'annualità,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributo Regione ○ Contributo Stato ○ Contributo Comunitario <p>I valori devono essere minori o al massimo uguali rispetto a quelli presenti relativi al piano dell'AZIONE. Vedi esempio nel paragrafo, a seguire.</p> <p>NON IMPLEMENTARE</p>
Piano Finanziario Bando/Avviso	Associazione 1:n	<p>Obbligatorio, per ogni AZIONE associata al Bando è necessario definire un piano finanziario, a partire dalle voci del capitolo di bilancio associato a ciascuna azione. Per ogni piano l'utente gestore del bando può inserire i seguenti campi,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contributo Regione ○ Contributo Stato ○ Contributo Comunitario ○ Tasso di Cofinanziamento <p>I valori devono essere minori o al massimo uguali rispetto a quelli presenti relativi al piano dell'AZIONE. Vedi esempio nel paragrafo.</p>

		QUESTA GESTIONE E' ASSORBITA DA QUELLA DEL PROFILO PLURIENNALE, QUINDI NON NECESSARIA
Riferimento Normativo Bando/Avviso	Associazione 1:n	<p>Obbligatorio, è necessario associare ad ogni bando o una o più voci dell'anagrafica corrispondente (specifica per le AZIONI) oppure inserirne di nuove. Nelle tabelle relative a questi dati sarà necessario distinguere i riferimenti creati e gestiti per le AZIONI da quelli creati e gestiti per i Bandi.</p> <p>Il riferimento normativo dell'avviso è pura anagrafica e si associa all'avviso ma non si usa nella configurazione delle Regole di Finanziamento.</p>
Tipologia di Spesa Ammissibile Bando/Avviso	Associazione 0:n	<p>E' possibile associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente (sono voci di spesa specifiche); è obbligatoria l'associazione nel caso non vengano associate le spese ammissibili ereditate dalle AZIONI. Per queste voci di spesa è necessaria l'associazione con macrocategorie di costo (già presenti in anagrafica).</p> <p>RIVERIFICARE PRIMA DI IMPLEMENTARE</p>
Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto	Associazione 1:n	<p>Obbligatorio:</p> <p>Select list popolata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresa - Ente - Persona Fisica - OdR <p>Nel caso di "Impresa" è possibile valorizzare i campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Anni costituzione max o Anni costituzione min o Costituenda: radio button SI/NO o Dimensione impresa o Associazione Forma Giuridica o Associazione ATECO (TBD) o Associa Tipologia, lista di checkbox popolata con: <ul style="list-style-type: none"> o Piccola o Media o Grande

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Micro ○ P.IVA <p>Nel caso di “Ente” è necessario associare una tipologia, select list popolata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pubblico ○ Privato ○ Entrambi <p>Nel caso di OdR è possibile valorizzare il campo tipologia, popolato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ente ○ Impresa ○ Entrambi <p>Questa gestione prevede una Sottosezione “Gestisci Aggregazione”, relativa alla configurazione di una possibile aggregazione di beneficiari per rispondere al bando. E’ necessario implementare in questa sezione quanto indicato al paragrafo 2.4.7.6.2 “Configurazione Bando → Soggetto Richiedente”.</p> <p>Vedi [RIF.6] Allegato “Descrizione Bando”</p> <p>Nel caso al bando non siano state associate AZIONI è necessario associare una o più tipologie tra quelle presenti in anagrafica (non in F1 MVP).</p>
<p>Misura di Aiuto</p>	<p>Associazione 1:n</p>	<p>Obbligatorio: è necessario associare una o più voci dell’anagrafica corrispondente, così filtrate: le tipologie di intervento e le tipologie di soggetto beneficiario sono solo quelle legate alle AZIONI associate al bando.</p> <p>Per l’associazione è necessario partire dalle AZIONI associate al bando, da cui selezionare le tipologie di intervento e dei beneficiari da confrontare con le misure presenti in anagrafica.</p> <p>Vedi esempio in fondo al paragrafo.</p> <p>QUESTA GESTIONE RIENTRA NELLE REGOLE DI FINANZIAMENTO E DOVRA’ ESSERE IMPLEMENTATA NELLA SEZIONE DEDICATA ALLE</p>

		REGOLE.
Tipologia di Spesa Ammissibile AZIONE	Associazione 1:1 con i Riferimenti Normativi Aiuto	E' necessario associare ad ogni Riferimento Normativo Aiuto selezionato nelle misure di aiuto del punto precedente una Tipologia di Spesa Ammissibile Azione, filtrata sulle tipologia di intervento delle misure di aiuto corrispondenti alle stesse delle AZIONI legate al Bando. Vedi esempio nel paragrafo. QUESTA GESTIONE RIENTRA NELLE REGOLE DI FINANZIAMENTO E DOVRA' ESSERE IMPLEMENTATA SUCCESSIVAMENTE A QUELLA DELLE MISURE DI AIUTO DEL PUNTO PRECEDENTE.
Garanzia	Associazione 0:n	E' possibile associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente
Modalità di Pagamento	Associazione 0:n	E' possibile associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente
Scheda Sintetica	alfanumerico	Scheda sintetica che sarà pubblicata come dettaglio del singolo bando
Tipologia di Documento	Associazione 1:n	E' necessario associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente

Relativamente al piano finanziario/profilo pluriennale, è necessario procedere come indicato di seguito:

1. Per ciascuna AZIONE associata al bando il sistema visualizza **in sola lettura** le voci dei capitoli di bilancio, accorpati per anno;
2. Il gestore bando seleziona annualità e quota (UE, Legge Regionale e Legge Nazionale) ed inserisce il contributo corrispondente, purchè la quantità inserita sia inferiore o al massimo uguale a quella totale disponibile per il bando (indicata nei capitoli di bilancio selezionati), al netto di altre precedenti assegnazioni.

ESEMPI

- **piano finanziario/profilo pluriennale**

AZIONE1:

	Tot	2018	2019
UE	7	3	4
LR	4	3	1
LS	0	0	0

Nell'avviso:

	Tot	2018	2019
UE			
LR		2	2
LS			

- **Riferimento Normativo / Tipologia di Spesa AZIONE → vedi Regole di Finanziamento**

Intx → Tipologia di Intervento x

Sx → Tipologia di Spesa x

Rx → Riferimento Normativo Aiuto x

Soggx → Tipologia di Soggetto Richiedente x

I Esempio

- AZIONI associate al Bando x → Int1 (S1, S2, S3), Int2 (S2), Int3 (S1, S4) con Sogg1, Sogg2, Soggx
- Misure di Aiuto associate al Bando x → Misura1 (Int1, R1, Sogg1), Misura2 (Int1, R2, Sogg2), Misura3 (Int3, R3, Soggx)
- In gestione Bando è necessario:
 - associare S1 ad uno tra (R1, R2, R3)
 - associare S2 ad uno tra (R1, R2)
 - associare S4 ad uno tra (R3)

II Esempio

- AZIONI associate al Bando x → Int1 (S1, S2, S3, S4), Int2 (S2, S4), Int3 (S1, S3) con Sogg1, Sogg2, Soggx, Soggy
- Misure di Aiuto associate al Bando x → Misura1 (Int1, R1, Sogg1), Misura2 (Int2, R2, Sogg2), Misura3 (Int3, R2, Soggx), Misura4 (Int3, R3, Soggy)
- In gestione Bando è necessario:
 - associare S1 ad uno tra (R1, R2, R3)
 - associare S2 ad uno tra (R1, R2)
 - associare S3 ad uno tra (R1, R2, R3)
 - associare S4 ad uno tra (R1, R2)

- **Azione / Misure di Aiuto da associare al bando → Vedi Regole di Finanziamento**

Id misura	Intervento	Rif normativo	Beneficiario	Valori
1	Int 1	R1	Sogg1	%
2	Int 1	R2	Sogg1	%
3	Int 2	R1	Sogg1	%
4	Int 2	R2	Sogg2	%
5	Int 2	R3	Sogg3	%
6	Int 3	R4	Sogg2	%

Bando 1 → AZIONE Int1, (Sogg1, Sogg2)

AZIONE Int2, Sogg4

ASSOCIAZIONE Id Misura (1,2)

Bando 2 → AZIONE Int1, Sogg2

AZIONE Int2, Sogg3 e Int3, Sogg1

ASSOCIAZIONE Id Misura 5

Bando 3 → AZIONE Int1, (Sogg1, Sogg2)

AZIONE Int2, (Sogg1, Sogg2) e Int3, (Sogg1, Sogg2)

ASSOCIAZIONE Id Misura (1,2,3,4,6)

2.4.7.2 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Ambiti Territoriali

Ad ogni bando è possibile associare l'ambito territoriale, valorizzando province e comuni della regione Lazio come indicato nella tabella che segue.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Regione Lazio	numerico	Flag, se si seleziona il sistema propone l'associazione al bando di tutte le province della regione Lazio (è comunque possibile escluderne una o più)
Aree territoriali (tipi di territorio)	Associazione 0:n	Il sistema eredita le voci relative ai tipi di territorio associati alle AZIONI a loro volta associate al Bando. Il gestore può decidere di escluderne alcune.
Province	Associazione 1:n	E' necessario associare una o più province del Lazio
Comuni	Associazione 1:n	E' necessario associare uno o più comuni per ciascuna provincia selezionata

I controlli relativi all'ambito territoriale associato a ciascun bando saranno oggetto di analisi e dettaglio successivi a F1.

2.4.7.3 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Associazione Azioni

Il gestore del bando seleziona le AZIONI di interesse da associare al bando, dunque procede a filtrare i contenuti di interesse.

La tipologia del bando (Bando UE, LR o LN) viene definita dal valore del campo "Legge Istitutiva" delle Azioni associate al Bando.

Per ciascuna AZIONE il sistema visualizza l'albero corrispondente per tipologia di intervento, macrocategoria di costo e spesa ammissibile.

L'utente gestore del bando può:

- confermare la struttura
- escludere alcune voci sia di tipologia di intervento, sia di macrocategoria di costo, sia di spesa;
- aggiungere una descrizione "parlante" alle tipologie di spesa associate, descrizione che sarà poi visualizzata nella domanda per guidare il compilatore nella gestione delle voci di costo.

Per il dettaglio relativo a questa funzione si rimanda al paragrafo 3.4.1.2 del doc di Specifiche Funzionali [Rif. 3]

Non sono previste ulteriori operazioni di filtro sulle AZIONI. La visibilità completa o ridotta dell'albero delle AZIONI sarà gestita con le voci di costo nell'ambito della domanda.

2.4.7.4 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Documenti (Allegati anagrafici)

Ad ogni bando è possibile associare uno o più allegati, dettagliati come nella tabella che segue

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Titolo	Alfanumerico	Campo obbligatorio, è il nome del file che sarà visualizzato in Front-End
File	Upload file	Obbligatorio, upload di un file di dimensione massima 5Mb, possibili estensioni: <ul style="list-style-type: none"> - Txt - Docx - xlsx - Pdf - Gif - Jpeg - Png
Testo informativo	Alfanumerico	Non obbligatorio, è un testo descrittivo/informativo a corredo del file allegato.

Il layout sarà confrontabile con quello delle anagrafiche, nella lista sarà presente il titolo del file, link all'apertura/download del file stesso.

Tali allegati saranno visualizzati nel front-end, accessibili dal menu-burger di destra delle pagine del sito.

LA GESTIONE DI QUESTI DOCUMENTI SARA' INCLUSA NEGLI ALLEGATI DEL BANDO, E SARANNO IDENTIFICATI COME ALLEGATI "Anagrafici". Questa tipologia consentirà la visualizzazione dei documenti nel menu di informativa.

2.4.7.5 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Regole di finanziamento

In attesa di verifiche/aggiornamenti con PwC, la specifica delle regole di finanziamento è quella descritta in [Rif. 3], paragrafo 3.4.1.4 e riportata di seguito con alcune variazioni che ne determinano l'aggiornamento valido per F1 MVP.

TBD: in fase di domanda è necessario definire l'ordine di controllo delle regole

2.4.7.5.1 Bando: Regole di finanziamento → Regole di Misura

Nella sezione Regole di Finanziamento la prima sottosezione è dedicata alla Regole di Misura che consistono in:

- Associazione AZIONE – Normative, descritto nella tabella che segue

- Associazione Avviso – Misure di Aiuto, descritte nella tabella dedicata a seguire

Per ciascuna AZIONE associata al Bando il sistema visualizza l'albero dell'AZIONE (Tipologie di Intervento, Macrocategorie di Costo, Tipologie di Spesa ammissibile e normative a queste associate). L'utente ha la possibilità di aggiungere una o più normative alle tipologie di spesa ammissibile. Le normative sono le voci dell'anagrafica "Riferimento Normativo Aiuto".

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Tipologia di Spesa Ammissibile	Associazione 1:n	Select list a selezione multipla o altra struttura: l'utente visualizza le voci dell'anagrafica "Riferimento Normativo Aiuto" già associate alle Tipologie di Spesa delle AZIONI legate al bando, e può aggiungere voci a ciascuna Tipologia di Spesa. Le voci da aggiungere sono selezionate tra quelle presenti nell'anagrafica "Riferimento Normativo Aiuto", al netto di quelle già associate alla singola Tipologia.

Relativamente alle Misure di Aiuto, il sistema visualizza l'elenco di quelle presenti in anagrafica filtrate per le grandezze presenti nelle AZIONI che l'avviso eredita:

- tipologie di Intervento
- soggetti Richiedenti → vedi anagrafica "misure di aiuto"
- riferimenti Normativi

L'utente gestore del bando può selezionare una o più misura per associarla al Bando e per ciascuna, se necessario, può aggiornare l'intensità di aiuto con un valore strettamente inferiore a quello configurato in anagrafica (vedi Figure che seguono).

Il sistema visualizza una tabella o lista delle misure presenti e filtrate come indicato, per ciascuna misura visualizza tutti i campi. E' presente il campo Intensità di aiuto che può essere compilato: il suo nuovo valore sarà legato all'avviso. Di default sarà popolato con il corrispondente valore presente nelle misure di aiuto in anagrafica.

Azione	cod	intervento	Anagrafica azione			Creazione Avviso		
			normativa	Beneficiari	INT. %	Int. Max	Int. Min	
3.1.3	A1	Attività RSI	De minimis	OdR	x	80%	80%	30%
				Micro-I	-	-	-	-
				Piccola I	x	50%	50%	40%
				Media I	x	40%	40%	30%
				Grande-I	-	-	-	-
				Ente Privato	x	60%	60%	60%
	Ente Pubblico	x	55%	55%	50%			
	Persona fisica	x	80%	-	-			
	Legge 25	OdR	x	80%	-	-		
		Micro-I	-	-	-	-		
		Piccola I	x	50%	-	-		
		Media I	x	40%	-	-		
		Grande-I	-	-	-	-		
		Ente Privato	x	60%	-	-		
	Ente Pubblico	x	55%	-	-			
	Persona fisica	x	80%	-	-			
	A2	Attività SS	De minimis	OdR	-	-	-	-
				Micro-I	-	-	-	-
Piccola I				x	50%	50%	50%	
Media I				x	40%	-	-	
Grande-I				-	-	-	-	
Ente-Privato				-	-	-	-	
Ente-Pubblico	-	-	-	-				
Persona-fisica	-	-	-	-				

Figura 11 – Misure di Aiuto associate al Bando

TBD → in attesa della specifica per aggiungere un secondo campo legato all'avviso (e i relativi controlli da implementare), ed avere dunque la gestione di una coppia "Intensità min, Intensità max".

Per F1 MVP non sono previste ulteriori azioni su questa sezione.

Nella pagina relativa sarà presente e visibile l'elenco delle regole, sarà possibile aggiungerne, modificare quelle esistenti e cancellarne, se soddisfatti i vincoli (**TBD**).

REWORK REGOLE DI MISURA

Non mandatorio per F1 ma per F2

E' necessario, a partire dalla situazione descritta in Figura 11, visualizzare e gestire le singole voci di spesa associate alla tripla "Intervento – normativa - soggetto" e relative alle foglie delle Azioni associate al bando.

Nel caso di OdR, il sistema darà priorità alla configurazione relativa per Enti o Imprese con tale attributo, purchè sia presente la relativa Misura di Aiuto opportunamente configurata.

Come già in AS IS, lì dove non inserita una variazione della %di aiuto, il sistema estende quella della misura corrispondente, senza che l'utente debba riscrivere tutti i valori che non variano.

Configurazione spese calcolate (spese forfettarie) (CR Luglio 2020)

Nella sezione delle Regole di Misura è necessario prevedere una sottosezione "spese calcolate", accessibile con un apposito link (button).

Il configuratore accede ad una modale da cui può selezionare una tra le tipologie di spesa associate al bando (mediante azione → foglie e successiva estrazione delle regole di misura).

Il sistema mostra le terne "id_azione – descrizione spesa – tipologia voce di costo"; il configuratore ne seleziona una ed accede alla modale in cui può associare la regola per cui la spesa selezionata sarà automaticamente calcolata dal sistema in sede di compilazione della domanda.

Nella modale di configurazione l'utente potrà:

- inserire una descrizione per la nuova regola
- aggiungere n addendi per la spesa calcolata in cui, per ognuno, deve indicare:
 - valore %
 - tipologia di spesa

Al termine salva e chiude la modale.

Esempio:

- per la spesa x il configuratore ha inserito

30% spesa y

20% spesa z

La regola sarà → spesa x calcolata = 30%(spesa y)+ 20%(spesa z)

E' possibile configurare più di una regola.

E' possibile eliminare una regola.

Al salvataggio di ciascuna regola di spesa calcolata, il sistema evidenzia le regole di misura coinvolte con un flag attivo e non sarà possibile cancellarle.

Le spese forfettarie, o comunque quelle da far calcolare al sistema, saranno introdotte come tutte le altre tipologie di spesa, ereditate nelle foglie delle azioni e con misure di aiuto associate.

Il configuratore del bando le ritroverà nelle regole di misura e tra le spese su cui definire le regole di finanziamento.

Nel caso in cui non sia necessario associarle a tutti i soggetti richiedenti sarà possibile procedere, sempre a livello di configurazione, in due modi:

- Imporre una % di aiuto pari a ZERO
- Eliminare le regole di misura relative alle n-ple “azione / spese forfettarie / soggetto richiedente”, per il soggetto non voluto

2.4.7.5.2 Bando: Regole di finanziamento → Regole di Contributo

[Rework Gennaio 2020]

E' necessario aggiungere una regola di contributo legata al bando, che segue le specifiche descritte di seguito per le foglie.

Successivamente tutte le foglie ereditano i valori inseriti per il bando, ma il gestore del bando avrà la possibilità di modificare alcuni valori.

Relativamente alla parte computazionale sulle % erogabili/erogate, la specifica è temporaneamente TBD.

Per ciascun ramo dell'albero delle AZIONI (ovvero per ciascuna tripla “Tipologia di Intervento – Macrocategoria di Costo – Tipologia di Spesa Ammissibile”) è possibile configurare i contributi, relativi alle differenti fasi della domanda.

Il dettaglio nella tabella che segue.

A ciascun ramo dell'albero delle AZIONI associate al Bando è possibile associare la struttura che segue.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Tipologia di Contributo	Associazione 1:1, alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con i

		seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • Conto capitale • Conto gestione • Conto interessi • Finanziamento
Percentuale massima mutuabile	Numerico	
Erogazione in una sola soluzione	Flag	Flag obbligatorio: se valorizzato i campi successivi non sono presenti
Numero acconti/anticipi (senza istruttoria prevista)	Numerico	E' possibile indicare un numero variabile in [0 ; n]. Per gli anticipi indicati (se non nulli) è necessario indicare quanti siano obbligatori e quanti facoltativi. Esempio: 4 anticipi, di cui 1 obbligatorio e 3 facoltativi Per ciascun acconto obbligatorio è necessario indicare: <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale minima acconto • Percentuale massima di acconto Per ciascun acconto facoltativo TBC: o 0% o una % condivisa tipo 10%
Numero di SAL (con Istruttoria)	Numerico	E' possibile indicare un numero variabile in [0 ; n]. Per i SAL indicati (se non nulli) è necessario indicare quanti siano obbligatori e quanti facoltativi. Per ciascun SAL obbligatorio è necessario indicare: <ul style="list-style-type: none"> • Percentuale minima di SAL • Percentuale massima di SAL Per ciascun SAL facoltativo TBC: o 0% o una % condivisa tipo 10%
Percentuale Saldo (stimata)	Numerico	
Percentuale Saldo minima garantita	Numerico	

Eccezioni: ci sono voci di spesa non ammissibili in fase di anticipo o in fase di SAL ma obbligatorie in fase di Saldo. Sarà necessario gestire questa casistica, generalmente si selezionano a zero importo in modo che non possano essere selezionate.

Nella pagina relativa sarà presente e visibile l'elenco delle regole, sarà possibile aggiungerne, modificare quelle esistenti e cancellarne, se soddisfatti i vincoli di compatibilità dei dati.

2.4.7.5.3 Bando: Regole di finanziamento → Regole di Minimi e Massimi

La sezione dedicata a questa tipologia di regole presenta i campi descritti nella tabella che segue e rappresentati (in AS IS) in

Figura 12.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Costo minimo (totale) del progetto	Numerico	in fase di domanda su questi campi saranno implementati i controlli sull'appartenenza all'intervallo di costo del progetto
Costo massimo (totale) del progetto	Numerico	in fase di domanda su questi campi saranno implementati i controlli sull'appartenenza all'intervallo di costo del progetto
Percentuale massima di partecipazione		Relativa a tutte le attività del progetto
Associazione Intervento (0:n)		
Tipologia di Intervento		Obbligatorio: Select list popolata con tutte le Tipologie di intervento associate alle AZIONI legate al Bando. E' necessario visualizzare, nella select list, la coppia AZIONE-Tipol. Di Intervento (Esempio: CodiceAzione1 – TipolIntervento1, CodiceAzione2 – TipolIntervento2 ecc)
Minimo assoluto	Numerico	
Minimo assoluto	Numerico	
% totale sul progetto	Numerico	
% tipo di intervento	Numerico	Se l'utente indica la %, il campo successivo è obbligatorio
intervento		Select list con tutte le tipologie di intervento delle AZIONI del bando al netto di quella selezionata.
Associazione Macrocategoria di Costo (0:n)		
Macrocategoria di Costo		Select list popolata con tutte le Macrocategorie di Costo associate alle AZIONI legate al Bando. E' necessario visualizzare, nella select, la coppia AZIONE-Macrocategoria di Costo (Esempio: CodiceAzione1 – Macrocat1, CodiceAzione2 – Macrocat2 ecc)
Minimo assoluto		
Minimo assoluto		
% totale sul progetto		
% tipo di intervento		campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
intervento		select list con tutte le tipologie di intervento delle AZIONI del bando.

% tipo di investimento		campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
investimento		select list con tutte le tipologie di investimento delle AZIONI del bando al netto di quella selezionata.
Associazione Tipologia Di Spesa (0:n)		
Tipologia di Spesa		Select list popolata con tutte le Tipologie di Spesa associate alle AZIONI legate al Bando. E' necessario visualizzare, nella select, la coppia AZIONE-Tipol. Di Spesa (Esempio: CodiceAzione1 – TipoSpesa1, CodiceAzione2 – TipoSpesa2 ecc)
Minimo assoluto		
Minimo assoluto		
% totale sul progetto		
% tipo di intervento		campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
Intervento		select list con tutte le tipologie di intervento delle AZIONI del bando.
% tipo di investimento		campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
Investimento		select list con tutte le tipologie di investimento delle AZIONI del bando.
% tipo di Spesa Ammissibile		campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
Spesa Ammissibile		select list con tutte le tipologie di spesa delle AZIONI del bando al netto di quella selezionata.

Il numero delle regole (e quindi delle righe) non è vincolato.

NB: dopo aver costruito questa pagina è necessario verificare la complessità computazionale della ripartizione delle % di costo (per intervento, investimento, spesa)

Nella figura che segue è rappresentata la struttura necessaria per la gestione di queste regole.

Figura 12 – Regole di Finanziamento, Massimi e Minimi

Non sono previsti vincoli/relazioni, per ciascuna tipologia di regola, tra Intervento, Investimento e Spesa rispetto all'albero delle AZIONI.

Nella pagina relativa sarà presente e visibile l'elenco delle regole, sarà possibile aggiungerne, modificare quelle esistenti e cancellarne, se soddisfatti i vincoli di compatibilità dei dati.

2.4.7.5.4 Bando: Regole di finanziamento → Regole per Normativa

La sezione dedicata a questa tipologia di regole presenta i campi descritti nella tabella che segue e rappresentati (in AS IS) in Figura 13.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Associazione Normativa (0:n)		
Normativa	alfanumerico	Select list con l'elenco dei riferimenti normativi associati alle tipologie di spesa delle AZIONI del bando (vedi regole di misura, punto 1)
Minimo assoluto		
Minimo assoluto		
% Regime/Normativa		Campo dove indicare un valore percentuale. Se compilato, il campo successivo è obbligatorio
Regime/Normativa		Select list con tutte le normative delle azioni del bando al netto di quella selezionata.

Nella pagina relativa sarà presente e visibile l'elenco delle regole, sarà possibile aggiungerne, modificare quelle esistenti e cancellarne, se soddisfatti i vincoli (TBD).

Normativa	Minimo assoluto	Massimo assoluto	% Regime/Normativa	
-- Seleziona --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -- Seleziona --	
			percentuale regime/normativa	

Figura 13 – Regole di Finanziamento, Costi per Normativa

2.4.7.6 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Configurazione

Configurare un bando vuol dire compilare alcune sezioni, descritte di seguito, che abilitano o meno la gestione di contenuti specifici in fase di inserimento delle domande.

Il sistema presenta una sezione “Configurazione” strutturata in sottosezioni, ciascuna dedicata ad una specifica tipologia di contenuto.

Le sottosezioni da configurare sono indicate nella tabella che segue, e descritte in dettaglio nei paragrafi indicati:

Sezione	Descrizione	Vincoli
Domande per beneficiario	Indicare se, per il bando da configurare, ogni soggetto richiedente possa finalizzare una sola domanda o più di una.	Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.1
Soggetto Richiedente	Indicare se il soggetto richiedente è unico o se si può rispondere al bando in ATI. In caso di aggregazione, è necessario indicare la composizione dell'ATI.	Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.2 SEZIONE TRASFERITA NELL'ANAGRAFICA DEL BANDO
Rappresentanti Aziendali	Indicare se, in fase di compilazione domanda, siano visibili o meno i campi dove inserire le informazioni dei rappresentanti aziendali: rappresentante legale, referente di progetto, responsabile tecnico e capo progetto.	Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.4
Caratteristiche Soggetto Richiedente	Indicare le caratteristiche di ciascun soggetto richiedente (capofila ed altri soggetti in caso di ATI, soggetto unico altrimenti) in un campo opportuno e aggiungere un set di campi per l'inserimento di contenuti specifici (custom).	Il campo relativo alla descrizione di ciascun soggetto richiedente è obbligatorio. Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.3
Anagrafica Progetto	Indicare la descrizione del progetto, la gestione della marca da bollo e aggiungere un set di campi per l'inserimento di contenuti specifici (custom).	Il campo relativo alla descrizione del progetto è obbligatorio. Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.5
Liberatoria e privacy	Indicare in uno o più box custom il testo delle liberatorie e le dichiarazioni di conformità che il compilatore deve accettare.	Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.6
Allegati	Configurare gli allegati necessari agli utenti in fase di gestione della domanda	Vedi dettaglio al paragrafo 2.4.7.6.7 e 2.4.7.6.8.

Si richiede l'implementazione, nei box custom, di un campo di tipo “Custom” in cui il configuratore del bando può dovrà indicare:

- Descrizione label → nel Front-end sarà la label del campo
- Tipologia, menu a tendina a scelta tra
 - Numero → nel Front-end controllo che il campo sia numerico
 - Testo → nel Front-end controllo che il campo sia testuale
 - Data → nel Front -end sarà presente l'oggetto calendar per inserire date
 - Geoloc → nel Front-end sarà presente il controllo che siano state inserite coordinate geografiche
 - Reg-ex → nel Front -end sarà validata o meno l'espressione regolare inserita
- Un testo informativo, linea guida alla compilazione
- Un campo per inserire l'espressione regolare, nel caso sia stato selezionato RegEx.

2.4.7.6.1 Configurazione Bando → Domande per beneficiario

La presente sottosezione è strutturata come indicato nella tabella che segue.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Domanda unica	number	Radio button: default "no", possibilità di selezionare "sì" e salvare

2.4.7.6.2 Configurazione Bando → Soggetto Richiedente // trasferita nell'anagrafica del Bando

La presente sottosezione è strutturata come indicato nella tabella che segue.

La configurazione dei soggetti richiedenti o beneficiari viene gestita nella sezione master del bando, dedicata alle informazioni anagrafiche (vedi paragrafo 2.4.7.1)

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Richiedente singolo	number	Radio button, di default selezionato "sì", con possibilità di selezionare "no".
Aggregazione temporanea	number	Radio button, la sezione si abilita solo se nel campo precedente viene selezionato "no". Default selezionato "sì", con possibilità di selezionare "no" (TBD).
Banca convenzionata	number	Radio button, di default selezionato "Visibile = sì", con possibilità di selezionare "Visibile = no".
Minimo numero partecipanti complessivi	number	Obbligatorio e visibile solo nel caso di aggregazione temporanea = Sì.
Massimo numero partecipanti complessivi	number	Obbligatorio e visibile solo nel caso di aggregazione temporanea= Sì. Il valore inserito deve essere maggiore o uguale a quello del numero minimo di partecipanti.
Minimo numero [presente per ogni tipologia di Soggetto	number	Obbligatorio e visibile solo nel caso di aggregazione temporanea=Sì.

Richiedente, escluso OdR]		I soggetti richiedenti sono tutti e soli quelli associati al bando.
Massimo numero [[presente per ogni tipologia di Soggetto Richiedente, escluso OdR]	number	Obbligatorio e visibile solo nel caso di aggregazione temporanea = Sì. I soggetti richiedenti sono tutti e soli quelli associati al bando.
Capofila	number	Check-box, visibile solo nel caso di Aggregazione Temporanea = Sì. Specifica la tipologia di soggetto richiedente che dovrà essere capofila dell'aggregazione. Questa condizione sarà bloccante per la finalizzazione della domanda. Sarà possibile indicare una o più tipologie di soggetti come Capofila (vedi RIF Allegato "Descrizione Bando")

Sarà necessario suddividere la gestione dell'aggregazione in due parti:

- Struttura aggregazione
- Cardinalità OdR

Nella della struttura dell'aggregazione sarà implementato il seguente controllo:

- la somma dei minimi <= minimo assoluto (ovvero il valore del campo min # partecipanti)
- il singolo max <= massimo assoluto (ovvero il valore del campo max # partecipanti) – somma dei minimi escluso quello in esame

ESEMPIO → configurazione OK

Min # partecipanti	2	Max # partecipanti	10
Impresa	1		8
Ente	0		5
Persona Fisica	1		3

ESEMPIO → configurazione KO

Min # partecipanti	2	Max # partecipanti	10
Impresa	1		12
Ente	0		5
Persona Fisica	1		3

ESEMPIO → configurazione KO

Min # partecipanti	2	Max # partecipanti	10
Impresa	1		8
Ente	3		5
Persona Fisica	1		3

NB: il capofila richiedente deve essere compreso nel conteggio della struttura dell'aggregazione.

Per definire la cardinalità dell'OdR è necessario implementare una seconda tabella, con tante righe quante sono le tipologie di OdR (una se solo impresa o solo ente, due se "entrambi")

Min # OdR	0 1	Max # OdR	10
OdR Impresa	1		8
OdR Ente	0		5

Dove:

min # OdR <= somma minimi sogg con OdR

max # OdR <= max – somma minimi senza OdR

Nota bene:

la specifica OdR impresa | ente non è obbligatoria

il numero min e max di OdR sono generici, non legati alla tipologia di OdR stesso.

Se è presente la tipologia di OdR vale la regola impostata per la struttura dell'aggregazione:

min # OdR Impresa | Ente <= min # OdR

max # OdR Impresa <= max # OdR – min # OdR Ente

max # OdR Ente <= max # OdR – min # OdR Impresa

Esempio:

1. Al bando x sono associate le seguenti tre AZIONI:

- AZIONE1 → Soggetto richiedente ENTE, Impresa
- AZIONE2 → Soggetto richiedente ENTE, OdR persona fisica
- AZIONE3 → Soggetto richiedente ENTE, Impresa

2. In configurazione, se Aggregazione Temporanea = Sì, si ha che l'aggregazione può essere composta da Enti, imprese e persone fisiche, ma solo gli enti vedranno, nella fase di compilazione della domanda, tutte le voci di spesa di tutte le AZIONI, mentre le imprese risponderanno sulle voci di spesa di AZIONE1 e AZIONE3 e le persone fisiche risponderanno sulle voci di spesa della sola AZIONE2.

ATTENZIONE → "Organismo di Ricerca" è un attributo del soggetto richiedente

Se richiesto in ATI vuol dire che potranno partecipare tutte le forme fisiche e giuridiche che hanno il flag "OdR" attivo.

Accanto alla cardinalità dell'OdR sarà presente il checkbox capofila, che attiverà i seguenti controlli:

“

se flag capofila per Impresa checked e flag capofila per Odr impresa not checked → capofila impresa deve essere NO ODR

se flag capofila impresa checked e flag capofila Odr impresa checked → capofila impresa Qualunque (no controllo su ODR)

stessa cosa per l'Ente:

se flag capofila ente checked e flag capofila Odr ente not checked → capofila ente deve essere NO ODR

se flag capofila ente checked e flag capofila Odr ente checked → capofila ente Qualunque (no controllo su ODR)

i controlli sul capofila vanno eseguiti e visualizzati sulla pagina di anagrafica del capofila stesso.

”

2.4.7.6.3 Configurazione Bando → Caratteristiche Soggetto Richiedente

La presente sottosezione è strutturata come indicato nelle tabelle che seguono.

Il blocco “Caratteristiche soggetto richiedente”, descritto di seguito, è obbligatorio per ciascun soggetto.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Caratteristiche Soggetto Richiedente x - lunghezza	numerico	Obbligatorio, il gestore del bando deve indicare la lunghezza del testo richiesto in sede di domanda.
Caratteristiche Soggetto Richiedente x - testo guida	alfanumerico	Il gestore del bando può inserire un testo che sarà visualizzato al di sotto della text-area dedicata alla descrizione del soggetto, con l'obiettivo di guidare l'utente nel contenuto della compilazione.

In questa sezione di configurazione è possibile aggiungere uno o più box che l'utente potrà compilare in sede di domanda. Per ciascuno sarà necessario configurare quanto indicato in tabella:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Obbligatorio	number	Flag si/no, default “si”
Titolo	alfanumerico	Obbligatorio, è l'etichetta del box, visualizzata nella domanda (ad es: “numero anni iscrizione CCIAA” oppure “Struttura Organizzativa”)
Descrizione guida	alfanumerico	Testo visualizzato al di sotto del box, affinché guidi l'utente nella compilazione.
Tipo di Dato	alfanumerico	Il gestore bando seleziona la tipologia di dato richiesto nel singolo box, a scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • Data • Testo • Numerico • Custom (Regex) • Geoloc
Numero caratteri	number	Numero di caratteri massimi per definire la lunghezza del testo, presente e obbligatorio solo se è stato indicato “Testo” nel campo precedente.
RegEx	alfanumerico	Text box per inserire l'espressione regolare da controllare al momento dell'inserimento

		della domanda. Questo campo è presente e obbligatorio solo se è stato selezionato "Custom" nel campo "Tipo di Dato".
Valore minimo	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico"
Valore massimo	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico". Il valore deve essere maggiore o uguale del campo precedente "Valore minimo"
Numero decimali	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico".

2.4.7.6.4 Configurazione Bando → Rappresentanti Aziendali

La presente sottosezione è strutturata come indicato nella tabella che segue.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Blocco Legale Rappresentante	number	Radio button, di default selezionato "Visibile = sì", con possibilità di selezionare "Visibile = no".
Blocco Referente Progetto	number	Radio button, di default selezionato "Visibile = sì", con possibilità di selezionare "Visibile = no".
Blocco Responsabile Tecnico	number	Radio button, di default selezionato "Visibile = sì", con possibilità di selezionare "Visibile = no".
Blocco Capo Progetto	number	Radio button, di default selezionato "Visibile = sì", con possibilità di selezionare "Visibile = no".

La visibilità o meno dei campi relativi a ciascuna tipologia di rappresentate aziendale sarà ereditata da ciascuna domanda del bando configurato.

2.4.7.6.5 Configurazione Bando → Anagrafica Progetto

La presente sottosezione è strutturata come indicato nelle tabelle che seguono.

Il blocco "Anagrafica di Progetto", descritto di seguito, è obbligatorio per ciascuna domanda presentata.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Caratteristiche Progetto - lunghezza	numerico	Obbligatorio, il gestore del bando deve indicare la lunghezza del testo richiesto in sede di domanda.

Caratteristiche Progetto - testo guida	alfanumerico	Il gestore del bando può inserire un testo che sarà visualizzato al di sotto della textarea dedicata alla descrizione del progetto, con l'obiettivo di guidare l'utente nel contenuto della compilazione.
Marca da bollo – visibile	number	Flag "visibile" sì/no, default "sì"
Marca da bollo – obbligatoria	number	Flag "obbligatoria" sì/no, default "sì", visibile solo se il campo visibile è impostato a "sì"

In questa sezione di configurazione è possibile aggiungere uno o più box che l'utente potrà compilare in sede di domanda. Per ciascuno sarà necessario configurare quanto indicato in tabella:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Obbligatorio	number	Flag sì/no, default "sì"
Titolo	alfanumerico	Obbligatorio, è l'etichetta del box, visualizzata nella domanda (ad es: "numero anni iscrizione CCIAA" oppure "Struttura Organizzativa")
Descrizione guida	alfanumerico	Testo visualizzato al di sotto del box, affinché guidi l'utente nella compilazione.
Tipo di Dato	alfanumerico	Il gestore bando seleziona la tipologia di dato richiesto nel singolo box, a scelta tra: <ul style="list-style-type: none"> • Data • Testo • Custom (Reg-ex) • Numerico • Geoloc (TBD)
Numero caratteri	number	Numero di caratteri massimi per definire la lunghezza del testo, presente e obbligatorio solo se è stato indicato "Testo" nel campo precedente.
RegEx	alfanumerico	Text box per inserire l'espressione regolare da controllare al momento dell'inserimento della domanda. Questo campo è presente e obbligatorio solo se è stato selezionato "Custom" nel campo "Tipo di Dato".
Valore minimo	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico"
Valore massimo	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico". Il valore deve essere maggiore o uguale del campo precedente "Valore minimo"
Numero decimali	number	Obbligatorio e visibile solo se Tipo di Dato = "Numerico".

2.4.7.6.6 Configurazione Bando → Liberatorie e privacy

In questa sezione il gestore del bando visualizza il testo della liberatoria (**statico in MVP F1**) e indica se dovrà essere visibile o meno nella domanda, con le dichiarazioni di conformità che il compilatore dovrà accettare prima di finalizzare la domanda.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Visibile	number	Flag si/no, default "sì"

2.4.7.6.7 Configurazione Bando → Allegati

La sezione degli allegati è strutturata come le anagrafiche, con una pagina di ricerca, l'elenco dei risultati, il form di inserimento nuova voce e gestione di un allegato esistente.

Nella tabella che segue il dettaglio dei campi da gestire.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Codice	alfanumerico	Obbligatorio
Titolo	alfanumerico	Obbligatorio, è la descrizione con cui l'allegato sarà richiesto agli utenti. NB: Se l'ambito è "Domanda di partecipazione" il titolo è pre-popolato con "Domanda di partecipazione".
Descrizione	alfanumerico	Campo testo dedicato alla descrizione dell'allegato
Ambito	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con i valori <ul style="list-style-type: none"> ○ "Documentazione tecnica" ○ "Documentazione amministrativa" ○ "Domanda di partecipazione"
Fase	alfanumerico	Obbligatorio, select list popolata con i valori <ul style="list-style-type: none"> ○ "Domanda", ○ "Atto d'impegno", ○ "Erogazione anticipo/Sal/Saldo", ○ "Revoca" Se l'ambito è "Domanda di partecipazione" l'unico valore ammesso è "Domanda".
Obbligatorio	number	Obbligatorio, radio button, di default selezionato "sì". Se l'ambito è "Domanda di partecipazione" non è modificabile.
Formato	alfanumerico	Non obbligatorio, select list popolata con i valori: <ul style="list-style-type: none"> ○ PDF

		<ul style="list-style-type: none"> ○ P7M ○ PNG ○ JPG ○ GIF ○ TIF ○ XLSX <p>Se l'ambito è "Domanda di partecipazione" il formato è PDF".</p>
Firmato digitalmente	number	<p>Obbligatorio, radio button, di default selezionato "sì".</p> <p>Se l'ambito è "Domanda di partecipazione" non è modificabile.</p>
Unico	number	<p>Obbligatorio, radio button, di default selezionato "SI".</p> <p>Nel caso "SI" è necessario indicare se il documento è destinato alla sola capofila o meno.</p> <p>Nel caso "NO" è necessario indicare per quali tra i soggetti beneficiari presenti in ATI il documento sia destinato.</p>
Capofila	Radio button, default "SI"	<p>Nel caso UNICO= "SI" è necessario indicare se il documento è destinato alla sola capofila o meno.</p>
ATI	alfanumerico	<p>Obbligatorio nel caso "Unico=NO": è necessario indicare se il documento sia necessario solo per la capofila, o per alcuni tra i soggetti richiedenti presenti in ATI (select list a selezione multipla).</p>
Modello	Alfanumerico e upload file	<p>E' possibile associare al bando un modello, ovvero una descrizione/istruzioni alla compilazione e l'upload di un file che in sede di domanda i compilatori dovranno scaricare, compilare e risottomettere al sistema.</p> <p>Nessun vincolo sull'estensione del file: il file restituito può avere formato differente dal modello.</p>
Autocomposto	number	<p>Obbligatorio, radio button, di default selezionato "no".</p> <p>Se si seleziona "sì" il sistema abilita la finestra di editor, vedi dettaglio nel paragrafo che segue.</p>

La dimensione massima di un file allegato è di 5MB.

NOTA: nella domanda gli utenti dovranno avere la possibilità di selezionare “Altro” in fondo all’elenco dei documenti richiesti. Avranno a disposizione un box per inserire un testo e poi procedere con l’upload di un file (che sia, ad esempio, di integrazione rispetto a quelli già inseriti...), che sarà esaminato in istruttoria.

2.4.7.6.8 Bando: inserimento nuovo bando a sistema → Documenti Autocomposti

Sono autocomposti quei documenti dinamici che il gestore bando, in fase di configurazione, provvede a strutturare selezionando un set di campi dinamici; sarà poi l’utente in fase di compilazione della domanda ad effettuare il download di tali documenti composti e popolati dal sistema.

La gestione di questi allegati al bando segue quanto descritto nel paragrafo precedente. Ad integrazione, quando il gestore del Bando seleziona “Autocomposto = SI”, segue la specifica descritta.

Il gestore seleziona “Autocomposto = SI”, il sistema apre una nuova pagina in cui l’utente seleziona la tipologia di documento (Domanda, Fattura, ecc).

Per ciascuna tipologia il sistema carica il template corrispondente (fornito dal cliente) e visualizza i campi da popolare:

- Intestazione
- Piè di pagina
- Titolo
- Destinatario
- Body (Oggetto)
- Firma / Data

Per ciascun campo il gestore può aprire un editor html e popolare il campo. Può anche aggiungere uno o più placeholder dall’elenco di quelli configurati per il template selezionato.

Al “Salva” sarà disponibile una preview in pdf del documento generato.

Nel caso il documento sia la Domanda di partecipazione il sistema includerà l’intero dettaglio della domanda e l’elenco dei file allegati alla stessa. (TBC)

In MVP F1 sarà implementata una gestione light di tali documenti: il gestore compila off-line il documento e ne effettua l’upload sul sistema. L’utente compilatore lo scaricherà per visualizzarlo/firmarlo/ecc come da requisito e specifica.

2.5 Gestione delle domande in Back-End

La gestione delle Domande coinvolge sia il Back-End, sia il Front-End.

Nei paragrafi che seguono è descritto l’impatto in Back-End, mentre nel capitolo 3 è descritta l’intera specifica per il Front-End.

In Back-End sarà necessario far accedere alle domande:

- L’Admin per eventuali riaperture di domande finalizzate (vedi paragrafo 2.5.3)
- Le imprese, per gestire le autorizzazioni dei compilatori (vedi paragrafo che segue)
- Il tutor per seguire gli utenti nella compilazione (funzione di Help Desk per F1 MVP)
- Gli Istruttori per la gestione delle fasi di Istruttoria

Ciascuna delle funzioni descritte sarà specificata in dettaglio o nei paragrafi che seguono, o nella documentazione specifica se non previste in MVP F1.

2.5.1 Gestione autorizzazioni Imprese per compilatori domande -- TBC

Sarà sviluppata (non per MVP F1) una sezione dedicata alle imprese. Ciascuna impresa accede con il token a GeCo++ e l'utente che accede visualizza tutte le domande dell'impresa stessa e il relativo stato. L'utente accede in sola lettura.

Per ciascuna domanda l'utente visualizza il compilatore ed ha la possibilità di revocare l'autorizzazione a ciascun compilatore. Contestualmente potrà assegnare la domanda ad un nuovo compilatore, tra quelli che gestiscono altre domande dell'impresa stessa (TBC).

Tale gestione sarà consentita SOLO per le domande per le quali l'impresa è capofila, quindi o se presente un'ATI e l'impresa è la capofila, oppure se non presente l'ATI e l'impresa è da sola nella presentazione della domanda.

E' in fase di analisi la possibilità di visualizzare in questa sezione anche le domande dell'impresa aperte e gestite sul sistema GeCoWeb, nell'ottica di chiudere il vecchio sistema a favore del nuovo.

2.5.2 Gestione autorizzazione Imprese per compilatori domande (aggiornamento Luglio 2020)

Il contenuto del presente paragrafo annulla e sostituisce quanto indicato precedentemente.

In MVP il meccanismo di autorizzazione prevede:

- Il compilatore accede a ImpresaPerUnGiorno utilizzando il proprio token
- Nella landing page accede al link di GeCo++
- L'utente viene re-diretto alla pagina di login di GeCo++, e dovrà accedere in modalità standard (non SPID)
- Il sistema, all'accesso, memorizza l'impresa del token associandola al compilatore; questo garantisce l'autorizzazione
- All'interno di GeCo++, quando il compilatore inserisce il CF/P.IVA dell'impresa, il sistema lo confronta con quelli per cui è autorizzato e solo in caso positivo fa procedere con le operazioni.

In MVP l'autorizzazione non è gestita da interfaccia, ovvero non c'è possibilità di rimuoverla o sospenderla.

L'admin può comunque sospendere il compilatore.

Autorizzazione dei compilatori

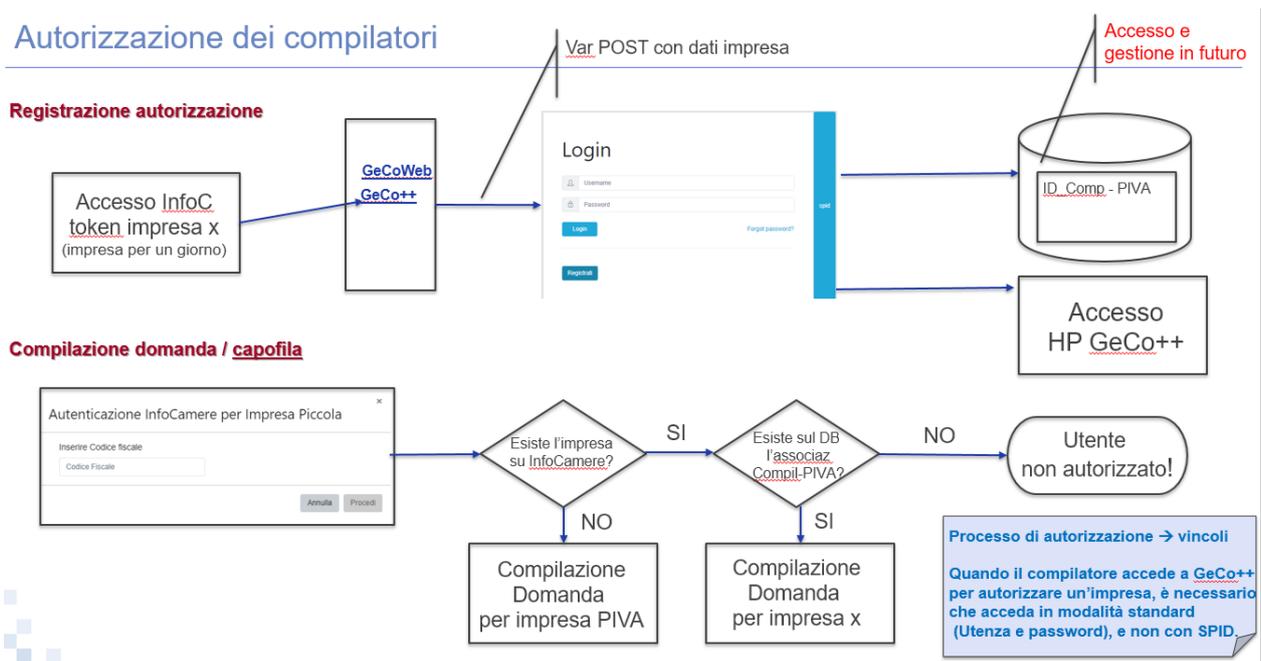


Figura 14 – Processo di autorizzazione

2.5.3 Gestione Domande finalizzate

Solo l'Admin può riaprire domande finalizzate, a seguito di una variazione del bando che impatta sui contenuti finalizzati nelle domande stesse.

Alla riapertura deve essere associata un'opportuna comunicazione all'utente compilatore.

In caso di modifiche ad un Bando Pubblicato e/o alla riapertura di domande finalizzate, il sistema presenta, in Front-End, una finestra modal con la notifica della variazione avvenuta.

2.5.4 Domande non finalizzate

2.5.4.1 Domande scadute

Le domande rimaste in Bozza relative a bandi chiusi saranno mantenute nel sistema per un anno solare dalla chiusura del bando, poi saranno automaticamente cancellate dal sistema.

Essendo domande relative a bandi chiusi, saranno accessibili al compilatore di competenza in sola lettura.

2.5.4.2 Domande in compilazione

Le domande in compilazione (Bozza) sono in gestione al compilatore che può modificare ciascuna parte della domanda o, se necessario, cancellare la domanda stessa.

Oltre al compilatore, solo il tutor può accedere, ma in sola lettura, alle domande in compilazione, con l'obiettivo di seguire i compilatori durante il lavoro.

2.6 Gestione utenze di Front End

L'Admin di GeCo++ potrà effettuare le seguenti operazioni sugli utenti di Front-End (da approfondire e confermare):

- Revocare l'autorizzazione ad un compilatore (la richiesta arriva offline), in questo modo il compilatore non potrà più gestire domande per beneficiari di cui non è più delegato
- Revoca di un componente di un'ATI → l'admin può escludere un componente in ATI da una domanda finalizzata, e richiedere l'istruttoria per verificare che la domanda sia ancora ammissibile.

2.6.1 Funzione Crea [??]

2.6.2 Funzione Modifica [??]

2.6.3 Funzione Visualizza

2.6.4 Funzione Cancella [??]

3 FRONT END

3.1 Workflow di autenticazione

Il compilatore è l'utente di Front-End, delegato alla compilazione delle domande, dall'inserimento alla finalizzazione (per F1), vedi dettaglio nel paragrafo 3.3.

Il compilatore può accedere a GeCo++:

- Tramite SPID
- Tramite accesso standard (email/password)
- CNS (non per MVP F1)

3.2 Workflow di compilazione domanda

Il compilatore accede al sistema GeCo++, seleziona il Bando di interesse tra quelli pubblicati alla data di accesso, inserisce una o più domande per i beneficiari preposti al Bando. La domanda viene salvata in "Bozza" finché non sarà il compilatore stesso a decidere di finalizzarla.

Al momento della richiesta di finalizzazione il sistema procede con i controlli semantici, sintattici e sugli allegati, per concludere o meno l'operazione.

3.3 Login/registrazione del compilatore

All'accesso alla Welcome page di Front-End di CeCo++ l'utente compilatore può scegliere tra:

- Accedere con SPID → vedi paragrafo che segue

- Accedere in modalità standard (email/password)
- Registrarsi (nuovo utente), come descritto di seguito

Un nuovo compilatore accede alla sezione di registrazione accessibile dalla pagina di login, e compila il form dedicato, strutturato come in tabella:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Nome	alfanumerico	Obbligatorio
Cognome	alfanumerico	Obbligatorio
Indirizzo email	alfanumerico	Obbligatorio, con controllo sintattico
cellulare	alfanumerico	Facoltativo
Sesso	Radio button: M/F	Obbligatorio, default "M"
Data di nascita	Data	Obbligatorio
Luogo di nascita	alfanumerico	Obbligatorio
Codice Fiscale	alfanumerico	Obbligatorio
Informativa sulla privacy	Link al documento relativo alla privacy	Obbligatorio La pagina di registrazione richiede l'accettazione della normativa GDPR. Se l'utente accetta le policy potrà essere contattato con l'email indicata al momento della registrazione.
Accetto	Radio button S/N	Obbligatorio, default "S"

Dopo la registrazione il sistema invia all'utente un'email con la password per accedere (da cambiare al primo accesso).

3.3.1 SPID

Un utente già registrato su SPID può accedere a GeCo++.

L'email registrata su SPID sarà quella con cui l'utente potrà essere contattato.

Al primo accesso con SPID il sistema invia un'email all'utente con la password personale da utilizzare in caso di problemi (scadenza documenti o altre criticità anagrafiche depositate su SPID).

L'implementazione dell'integrazione con SPID, a meno della variazione tecnologica, segue gli stessi requisiti del sistema AS IS.

3.3.2 CNS

TBD se gestire la possibilità che il compilatore acceda con il token del CNS → non per F1 MVP.

3.4 Landing Page compilatore

Il compilatore già registrato si autentica (con SPID o con autenticazione standard e-mail/password) ed accede a GeCo++.

La homepage presenta:

- Messaggio di benvenuto

- Logo dell'applicativo
- Elenco delle domande in lavorazione (Bozza) da parte del compilatore, ovvero elenco delle domande dei beneficiari di cui il compilatore ha delega (ovvero è autorizzato);
- Elenco bandi pubblicati disponibili, per ciascuno è indicato l'insieme dei soggetti beneficiari configurati come:
 - "capofila" nel caso per il bando sia prevista l'ATI
 - Tutti i soggetti configurati nel bando nel caso non sia prevista l'ATI
- Sezione News
- Allegati "anagrafici" del bando in consultazione (menu "burger" in spalla destra).

3.4.1 Lista bandi attivi e criteri di filtro

Il compilatore può ricercare i bandi pubblicati alla data del suo accesso al sistema.

Per ciascun bando visualizza il titolo, il codice e l'elenco dei beneficiari che possono presentare domanda, ovvero:

- con **flag "Capofila" = SI**, secondo la configurazione dell'ATI effettuata nel bando
- tutti i soggetti nel caso in cui non sia stata configurata alcuna aggregazione

Il compilatore può procedere selezionando il soggetto beneficiario per il quale presentare una domanda (vedi paragrafo 3.5).

3.4.2 Lista domande

Il compilatore accede alla lista delle domande di sua competenza e per le quali può procedere con la compilazione.

Per ciascuna domanda presente nella pagina è visualizzato l'identificativo, il codice del bando, la descrizione del soggetto richiedente capofila, lo Stato e l'icona per la cancellazione (per le sole domande in stato "Bozza").

La riga di ciascuna domanda è link alla pagina di edit/dettaglio.

3.4.3 Servizi per le Imprese

Il compilatore ha a disposizione una sezione di utility (**TBD a chi disponibile**) "Servizi per le Imprese" in cui potrà visualizzare ed accedere alle seguenti pagine, relative alle sole imprese:

- Consultazione del DURC → controllo presenza certificato
- Visure RNA → nella pagina è possibile richiedere una nuova visura e, non appena disponibile, effettuare il download in formato pdf. In AS IS è possibile richiedere visure per:
 - De Minimis
 - Aiuti
 - Deggendorf
- Autorizzazioni attive per la singola impresa
- Domande in essere per la singola impresa di cui è delegato

Per accedere alle sezioni DURC e RNA il compilatore necessita di attivare la delega dell'impresa: nella pagina sarà presente una doppia possibilità:

- Inserisci token → il compilatore, se in possesso del token dell'impresa, inserisce il token e rimane in attesa della visualizzazione dei dati dell'impresa. Appena ricevuti e visibili nella pagina, il

compilatore ha attive le sezioni DURC e RNA per procedere alla richiesta di informazioni per l'impresa stessa.

- Invita impresa → se il compilatore non ha il token dell'impresa, il sistema gli consente di inviare un'email al rappresentante legale dell'impresa di interesse con la richiesta di delega. Il rappresentante legale inserisce il token e trasmette le credenziali di accesso al sistema, in modo tale da consentire al compilatore, che riceve una notifica, di procedere, come al punto precedente.

In fasi successive questa vista sarà disponibile a tutti i soggetti richiedenti.

Da verificare cosa sviluppare in F1, MVP.

In AS IS è presente la sezione "Assistenza Tecnica Contatti", da ricollocare in GeCo++, come sezione di accesso al tutor per monitorare la compilazione delle domande.

3.5 Gestione delle domande: definizione del processo

Per lo sviluppo delle singole relative alla domanda di partecipazione ad un Bando seguire [Rif. 7].

Nella figura che segue è descritto il processo BPM per l'implementazione della domanda stessa.

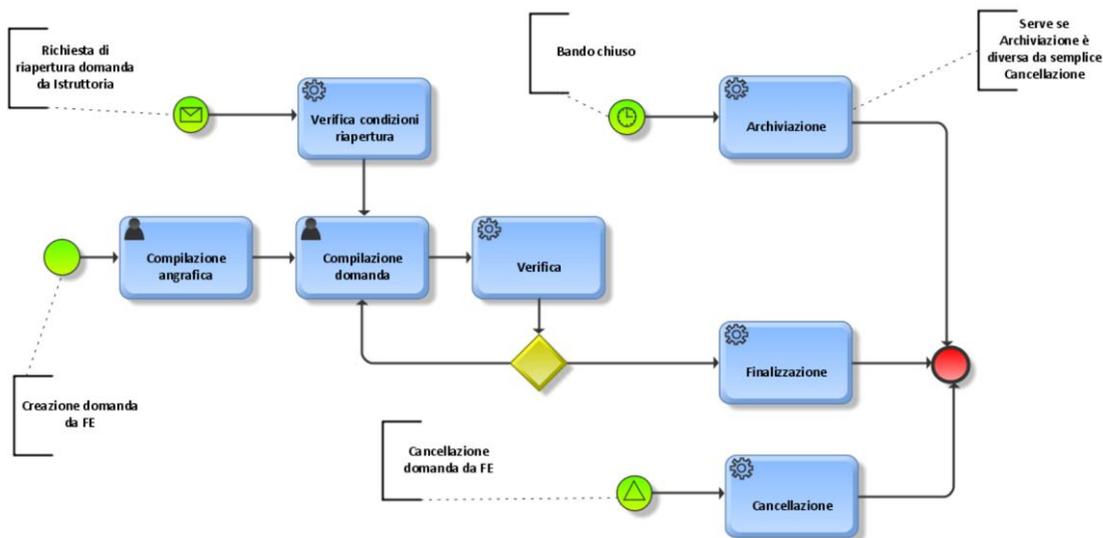


Figura 15 – Processo BPM della domanda

Il processo della domanda ha inizio quando il compilatore, selezionato bando e soggetto richiedente, compila l'anagrafica del beneficiario. La domanda rimane in stato Bozza fino alla fase di finalizzazione. Durante la lavorazione della Bozza è necessario considerare i seguenti possibili eventi:

- Il bando viene modificato in termini di variazione documentale
- Il bando viene modificato nei contenuti
- Il bando viene modificato a livello di configurazione

A seguito di una variazione del bando il gestore che se ne occupa avrà un form in cui potrà inserire il dettaglio della modifica, che sarà poi notificato a tutti i compilatori che abbiano almeno una domanda in essere sul bando modificato.

E' possibile prevedere i seguenti scenari a seguito della variazione:

- La domanda deve essere modificata in uno o più dei suoi contenuti
- La domanda non è più utilizzabile
- La domanda non è coinvolta nella variazione

Il compilatore, informato della variazione, può procedere di conseguenza.

Dopo la finalizzazione e in caso di necessità di riapertura della domanda è necessario verificare se il bando sia ancora aperto o meno.

Nel primo caso infatti è possibile riaprire la domanda, il compilatore effettua la modifica e torna a finalizzare.

Nel secondo caso è necessario lavorare da Back-End.

3.6 Gestione delle domande: definizione dei contenuti

E' possibile indicare le seguenti macrofamiglie di informazioni che compongono una domanda:

- Dati di anagrafica, in cui è necessario distinguere:
 - Anagrafica Soggetto Richiedente o Beneficiario, vedi paragrafo 3.6.1
 - Anagrafica della domanda vera e propria (dossier di richiesta), che comprende la struttura dell'eventuale aggregazione.
- Dati di progetto
- Dati di costo
- Allegati

Il compilatore è l'utente autorizzato ad inserire domande (vedi paragrafo 2.5.1).

Il compilatore può inserire n domande sullo stesso bando e soggetto richiedente. In sede di finalizzazione, però, se per il bando è ammissibile una sola domanda, non sarà possibile finalizzarne più di una.

La compilazione di una nuova domanda è strutturata nelle seguenti sezioni, descritte in dettaglio nei paragrafi che seguono:

Sezione	Azioni	Dettaglio/Vincoli
Homepage di Front-End: elenco bandi attivi e relative tipologie di richiedenti con capofila = SI	Il compilatore seleziona il richiedente per il bando di interesse	Verifica autorizzazione
Compilazione anagrafica del richiedente	Il compilatore richiede i dati a InfoCamere per le imprese iscritte CCIAA o compila l'anagrafica per le altre tipologie di richiedente	Dettaglio paragrafo 3.6.1
Struttura domanda: configurazione tipologia Soggetto Richiedente	Il compilatore indica se presenta un'ATI o meno (nel caso sia prevista in gestione bando) e, in caso affermativo, ne indica la composizione e l'anagrafica ATI SI/NO (se in config bando) → se SI composizione:	Dettaglio paragrafo 3.6.2

	<ul style="list-style-type: none"> - Nome aggregazione - Min e max per ogni sogg richiedente → Da qui anagrafica ATI 	
Definizione Anagrafica ATI	Sezione presente solo se il Bando prevede l'ATI e il compilatore ha compilato la sezione precedente.	Le pagine di anagrafica per ciascun componente sono le stesse dei soggetti richiedenti.
Configurazione domanda	Il compilatore compila le sezioni configurate sul bando relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanti aziendali • Progetto • Marca da bollo • Banca convenzionata 	Dettaglio paragrafo 3.6.3
Voci di costo	Il compilatore deve compilare le voci di costo relative al progetto da finanziare	Dettaglio paragrafo 3.6.4
Allegati domanda	Il compilatore accede alla pagina in cui sono indicati gli allegati da sottomettere	Dettaglio paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.
Finalizzazione domanda	Il compilatore finalizza la domanda inviando il documento relativo firmato digitalmente.	Dettaglio paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

Al primo "salva" di una nuova domanda il sistema imposta l'identificativo della domanda, così composto: identificativoBando-annualità-identificativoDomanda, dove:

- identificativo bando → è l'identificativo del bando a cui la domanda si riferisce (ES: AA120 per un bando POR)
- annualità → ES: 2019
- identificativo di sistema della domanda → è il valore automatico assegnato dal sistema (sequence DB), es: 35

AA120-2019-35

Il sistema propone un percorso guidato per la compilazione, descritto nei paragrafi che seguono.

In qualunque momento l'utente può "salvare in bozza" i contenuti inseriti a sistema.

Il sistema non effettua controlli di consistenza, memorizza quanto inserito.

3.6.1 Gestione delle domande: anagrafica Soggetto Richiedente

Nel presente paragrafo è descritta l'anagrafica di ciascun soggetto richiedente per il quale il compilatore deve inserire le informazioni anagrafiche, prima di procedere all'inserimento delle informazioni relative alla domanda vera e propria.

- Ente non iscritto CCIAA, persona Fisica, impresa estera / libero professionista (impresa con P.IVA) e imprese costituenti → il compilatore compila l'anagrafica del soggetto coinvolto.
- Impresa, ente iscritti CCIAA → il compilatore, in possesso di autorizzazione e del CF/P.IVA dell'impresa, accede a InfoCamere e recupera i dati anagrafici dell'impresa o dell'Ente.

ATTENZIONE: per ciascuna pagina di anagrafica di soggetto richiedente, sia il capofila, sia i partecipanti dell'ATI, è necessario riportare i box custom configurati per ciascun soggetto nel bando.

La suddivisione dettagliata dei soggetti beneficiari è descritta nella tabella che segue:

Soggetto beneficiario	Costituenda (SI/NO)	Anagrafica
Impresa micro	NO	InfoCamere e, se non presente, Interfaccia "Impresa P.IVA" GeCo++
Impresa piccola	NO	InfoCamere e, se non presente, Interfaccia "Impresa P.IVA" GeCo++
Impresa media	NO	InfoCamere e, se non presente, Interfaccia "Impresa P.IVA" GeCo++
Impresa grande	NO	InfoCamere e, se non presente, Interfaccia "Impresa P.IVA" GeCo++
Impresa P.IVA o LP	--	Interfaccia GeCo++
Ente pubblico/privato	--	InfoCamere e, se non presente, Interfaccia Ente GeCo++
Pers fisica	--	Interfaccia GeCo++
Impresa Costituenda	SI	Interfaccia GeCo++

Relativamente agli Enti, si specifica che, per ciascun Ente, sia pubblico sia privato, se NON presente in InfoCamere sarà disponibile l'anagrafica su GeCo++. Nell'anagrafica sarà sempre necessario specificare se si tratta di Ente pubblico o privato.

Le voci presenti nella select list del compilatore, nel caso di associazione di tutti i soggetti capofila sono:

- Persona fisica
- Impresa P. IVA
- Impresa grande
- Impresa piccola
- Impresa media
- Impresa micro
- Impresa costituenda
- Ente

NB: non dovrà essere visualizzata la voce OdR.

3.6.1.1 Gestione delle domande: anagrafica Imprese da InfoCamere

Il flusso per il recupero delle informazioni anagrafiche delle imprese da InfoCamere sarà sviluppato nei passi che seguono:

- **Autorizzazione** del compilatore → sarà sviluppata una sezione dedicata al compilatore in cui saranno gestite le autorizzazioni per operare su imprese di competenza. In particolare il flusso sarà così strutturato:
 - o Il compilatore, in possesso del token di un'impresa, si autentica su Infocamere ed accede alla sezione di competenza. Da lì, mediante il link a GeCo++ (e interrogando il servizio esposto per il recupero dei dati dell'impresa), il sistema recupera token e identificativo dell'impresa e presenta all'utente la maschera di login. Il compilatore si autentica a GeCo++ e il sistema visualizza una pagina/modale in cui avvisa l'utente della presenza di

dati da InfoCamere. L'utente può confermare l'operazione: nella pagina delle autorizzazioni sarà presente un record che associa il compilatore all'impresa di cui ha il token. Questo autorizza il compilatore a gestire domande in cui l'impresa sia capofila o partecipante in ATI.

- **Inserimento della domanda** → il compilatore autorizzato inserisce una domanda; per l'impresa di interesse il sistema presenta una modale con la richiesta di CF/P.IVA. il compilatore inserisce il dato:
 - o Il sistema verifica che il CF/P.IVA inserito sia congruente con uno di quelli di autorizzazione dell'utente e, in caso affermativo, richiama il webservice di InfoCamere (con l'utenza di LazioInnova) per recuperare i dati anagrafici dell'impresa stessa, che saranno visualizzati nella pagina di GeCo++. Le informazioni visualizzate sono le stesse presenti nel sistema AS IS. Sarà necessario aggiungere i seguenti due campi a disposizione del compilatore:
 - Classificazione dimensionale (obbligatorio) → select list con i valori "Micro impresa", "Piccola impresa", "media impresa" o "grande impresa"
 - Note (la compilazione di questo campo disattiva tutti i controlli sul campo "Classificazione dimensionale" e "settore merceologico – Codice ATECO")
 - o Nel caso in cui il soggetto richiedente abbia TIPO (forma giuridica) nell'insieme che segue, il sistema ri-direziona l'utente sulla compilazione del form per l'impresa P.IVA. Questo perché l'anagrafica di imprese estere non troverebbe corrispondenza nell'anagrafica di imprese sul territorio italiano (provincia, comune ecc)
 - 81 - LIBERO PROFESSIONISTA
 - 73 - IMPRESA O ENTE P. COSTITUITO ALL'ESTERO NN ALTRIMENTI CLASS. CHE SVOLGE ATTIVITA' ECON. IN ITALI
 - 110 - SOCIETA' ESTERA
 - 140 - SOCIETA' COSTITUITA IN BASE A LEGGI DI ALTRO STATO
 - 141 - SOGGETTO ESTERO

Per F1 MVP si specifica che non sarà implementato alcun meccanismo di recupero/storicizzazione delle anagrafiche delle imprese/enti da InfoCamere: l'anagrafica sarà legata esclusivamente alla domanda e non sarà richiamata/utilizzata diversamente.

In particolare: nel caso due imprese fossero legate a due domande con caratteristiche differenti (classificazione dimensionale, codice ATECO, forma giuridica ecc) non sarà necessario alcun alert al compilatore. Ciascuna anagrafica sarà univocamente connessa alla rispettiva domanda.

3.6.1.1.1 Anagrafica Imprese da InfoCamere → Dettaglio

Nella figura che segue è rappresentata l'interfaccia di GeCoWeb per le imprese

Figura 16 – Anagrafica Impresa

NOTA: saranno presenti due campi “NOTA” che, se valorizzati, inibiscono rispettivamente i controlli sui campi ATECO e Classificazione dimensionale, e Forma Giuridica.

3.6.1.2 Gestione delle domande: anagrafica Ente (pubblico o privato) non CCIAA

La figura che segue rappresenta la pagina di anagrafica per l'Ente nel sistema AS IS GeCoWeb.

Nella tabella è descritto ciascun campo richiesto.

Questa interfaccia sarà presente per tutti quegli Enti non iscritti alla CCIAA.

Figura 17 – Anagrafica Ente

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Denominazione Ente	Alfanumerico	Obbligatorio
Dipartimento/Area	Alfanumerico	Obbligatorio
Forma Giuridica	Select list	E' necessario selezionare una tra le forme giuridiche presenti in anagrafica e selezionate per le imprese previste come richiedenti del bando.
Codice Fiscale	Alfanumerico	Obbligatorio, CF dell'Ente
OdR	Flag SI/NO	Default NO
Pubblico/Privato	Flag SI/NO	Default Pubblico
PEC	Alfanumerico	Se compilato è necessario verificare la correttezza sintattica della PEC (presenza della parola "PEC" dopo la "@")
Provincia	Select list con le province italiane	Obbligatorio
Comune	Select list con i comuni della provincia selezionata	Obbligatorio
Indirizzo	Alfanumerico	Obbligatorio
Civico	Alfanumerico	
CAP	Alfanumerico	
Nome	Alfanumerico	Nome del titolare dell'Ente
Cognome	Alfanumerico	Cognome del titolare dell'Ente
Codice Fiscale	Alfanumerico	CF del titolare dell'Ente
Sesso	Flag M/F	Default "M"
Email	Alfanumerico	Obbligatorio, è necessario il controllo sintattico della mail
Email per verifica	Alfanumerico	Obbligatorio, è necessario controllare che il contenuto sia congruente con quello del campo precedente
Data di nascita	Campo data / calendar	Obbligatorio
Stato di nascita	Select list con tutti gli stati	Obbligatorio
Luogo (estero) di nascita	Alfanumerico	Obbligatorio

3.6.1.3 Gestione delle domande: anagrafica Persona Fisica

La figura che segue rappresenta la pagina di anagrafica per la Persona Fisica nel sistema AS IS GeCoWeb.

Nella tabella è descritto ciascun campo richiesto.

Figura 18 – Anagrafica Persona Fisica

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Nome	Alfanumerico	Obbligatorio
Cognome	Alfanumerico	Obbligatorio
Codice Fiscale	Alfanumerico	Obbligatorio
Email	Alfanumerico	Obbligatorio, è necessario il controllo sintattico della mail
Email verifica	Alfanumerico	Obbligatorio, è necessario che il contenuto compilato coincida con quello del campo precedente
Data di nascita	Campo data / calendar	Obbligatorio
Stato di nascita	Select list con tutti gli stati	Obbligatorio
Luogo (estero) di nascita	Alfanumerico	Obbligatorio
Indirizzo di Residenza	Alfanumerico	Obbligatorio
Civico	Alfanumerico	Obbligatorio
CAP	Alfanumerico	Obbligatorio
Provincia	Select list con le province italiane	Obbligatorio
Comune	Select list con i comuni della provincia selezionata	Obbligatorio

Per Imprese Estere (impresa P. IVA), Liberi Professionisti e Imprese Costituende è possibile compilare anche i seguenti altri campi, relativi ai dati anagrafici dell'attività (in particolare relativi a Sede Legale e Sede Operativa), e rappresentati in Figura 19:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
-------	--------------	---------

Ragione sociale	Alfanumerico	Per le imprese costituenti è la ragione sociale "futura".
P.IVA	Alfanumerico	
Codice Fiscale	Alfanumerico	
Forma Giuridica	Alfanumerico	Select list con le forme giuridiche presenti in anagrafica, filtrate per le sole associate al bando nella configurazione dell'impresa come soggetto richiedente.
Data di Costituzione	Data / Calendar	
Indirizzo sede legale	Alfanumerico	
Civico	Alfanumerico	
CAP	Alfanumerico	
Provincia	Select list con le province italiane	
Comune	Select list con i comuni della provincia selezionata	
Telefono	Number	
Fax	Number	
Email	Alfanumerico	E' necessario il controllo sintattico della mail inserita
Indirizzo sede operativa	Alfanumerico	
Civico	Alfanumerico	
CAP	Alfanumerico	
Provincia	Select list con le province italiane	
Comune	Select list con i comuni della provincia selezionata	
Telefono	Number	
Fax	Number	
PEC	Alfanumerico	E' necessario il controllo sintattico della PEC (presenza della parola "PEC" dopo il punto)
Classifica Dimensionale	Select list popolata con le voci: <ul style="list-style-type: none"> • micro impresa • piccola impresa • media impresa • grande impresa 	obbligatorio
Nome Albo Professionale	Alfanumerico	
Numero Albo Professionale	Alfanumerico	
Data Iscrizione Albo	Data / calendar	
Anno di Riferimento	Number	
Fatturato Anno di riferimento	Number	
Dipendenti Anno di riferimento	Number	
NOTE	Alfanumerico	Se valorizzato, il sistema non effettua i controlli sulla Classificazione Dimensionale (e ATECO)
NOTE	Alfanumerico	Se valorizzato, il sistema non effettua i

		controlli sulla Forma Giuridica
provincia albo comune albo codice ATECO descrizione ATECO	Alfanumerico	VERIFICARE SE NECESSARI
futuro legale rappresentante	flag	Solo per costituende
futuro socio	flag	Solo per costituende

Dati anagrafici attività

Ragione Sociale P.IVA Cultura Estera

Forma Giuridica Data Costituzione

IMPRESA O ENTE P., COSTITUITO ALL'ESTERO NN ALTRIMENTI CLASS. CHE SVOLGE ATTIVITA' ECON.

Indirizzo sede legale

Indirizzo sede legale Civico

CAP Provincia Comune

Telefono Fax Email

Indirizzo sede operativa

Indirizzo sede operativa Civico

CAP Provincia Comune

Indirizzo sede operativa

Indirizzo sede operativa Civico

CAP Provincia Comune

Telefono Fax

PEC Classificazione Dimensionale Codice ATECO 2007

Anno di riferimento Fatturato anno di riferimento Dipendenti anno di riferimento

Nome Albo Professionale Numero Albo Professionale Data iscrizione albo

Provincia Comune

Figura 19 – Ulteriori campi per Impresa P.IVA e Liberi Professionisti

3.6.1.4 Gestione delle domande: anagrafica Impresa Estera (Impresa P.IVA) e/o Libero Professionista e/o impresa costituenda

Vedi paragrafo precedente.

3.6.2 Gestione domanda: struttura domanda

La struttura della domanda varia a seconda che il compilatore inserisca la domanda per un richiedente unico o per un'aggregazione di imprese (ATI).

La presenza o meno dell'aggregazione dipende dalla configurazione nel bando: se l'aggregazione è prevista, nella pagina della domanda il compilatore avrà a disposizione l'interfaccia per scegliere di presentare la domanda in ATI e descriverne la struttura, come in dettaglio nella tabella che segue e, per la parte grafica [Rif. 7]:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Aggregazione	Radio button SI/NO	Questo check è presente solo se in configurazione bando è prevista l'aggregazione. Se l'utente seleziona SI dovrà compilare i campi descritti di seguito
Nome aggregazione	Alfanumerico	Obbligatorio
Minimo numero partecipanti complessivi	Numerico	Obbligatorio
Massimo numero partecipanti complessivi	Numerico	Obbligatorio, deve esserci il controllo di coerenza tra minimo a massimo numero di partecipanti.
Numero Soggetto Beneficiario [X]	Numerico	Questo campo deve essere presente e ripetuto per ciascuna tipologia di soggetto richiedente configurata.
Descrizione vincolo soggetto	Alfanumerico o a runtime	Per ogni soggetto previsto in ATI è necessario visualizzare la dicitura così composta: Sono previste minimo X, massimo Y, dove X e Y sono i valori configurati nel bando nel singolo soggetto beneficiario.

Se il bando prevede un'ATI formata da:

- Impresa / Ente privato → il compilatore ha due possibilità:
 - Conosce il CF/P.IVA dell'impresa e procede in autonomia interrogando InfoCamere per recuperare l'anagrafica
 - Non conosce il CF/P.IVA e deve invitare l'impresa a partecipare; in questo caso procede come descritto in dettaglio nel paragrafo che segue, 3.6.2.1.
- Ente pubblico → il compilatore inserisce CF dell'Ente e CF del Rappresentante legale e, se l'ente è già presente nel sistema, viene caricata l'anagrafica come "suggerimento" per la compilazione
- Persona Fisica / Libero Professionista → il compilatore inserisce l'anagrafica del soggetto richiesto
- Impresa Estera (impresa P.IVA) → il compilatore inserisce l'anagrafica del soggetto richiesto

Il sistema presenta una pagina di anagrafica per ciascun componente dell'ATI. Nella pagina è presente:

- I campi di anagrafica uguali a quelli di anagrafica della domanda
- I box custom definiti per ciascun soggetto dell'ATI nella configurazione del bando. Il dettaglio di ciascun box è lo stesso descritto nella sezione dedicata al progetto (vedi paragrafo 3.6.3)

Le pagine di anagrafica sono le stesse descritte nell'anagrafica del Soggetto Richiedente.

NB: il capofila richiedente deve essere compreso nel conteggio della struttura dell'aggregazione.

3.6.2.1 Invito impresa in ATI → non per MVP F1 // verificare se sia ancora necessaria

La funzione "Invito" è riservata alle imprese o Enti privati ed è relativa al solo caso in cui il compilatore non abbia l'autorizzazione a procedere.

Il compilatore necessita di invitare un'impresa a partecipare in ATI ad un Avviso.

Il sistema presenta un pulsante "Invita impresa", al click sul quale:

- il sistema richiede al compilatore un indirizzo email (che sarà quello del Rappresentante Legale dell'impresa di invitare) e, inserito uno valido, invia una mail al destinatario costituita da:
 - testo informativo (TBD) che comprende:
 - nome del compilatore
 - titolo del bando
 - identificativo della domanda
 - istruzioni per delegare il compilatore alla gestione della specifica domanda (il delegante deve seguire il link)
 - link ad una pagina di GeCo++; il rappresentante legale accede a questa pagina dove è richiesto di inserire il token. Questa pagina ha un timing limitato (durata TBD) e si disattiva/chiude automaticamente quando il rappresentante inserisce il token. Il rappresentante inserisce il token ed il sistema procede con:
 - associazione della domanda all'impresa → all'accesso da parte del compilatore alla domanda i dati dell'impresa saranno visualizzati, e le informazioni aggiuntive disponibili per la gestione
 - invio email al compilatore per conferma delega
 - alert sul sistema (menu a destra) per notificare l'evento al compilatore

ATTENZIONE:

se ci sono più compilatori delegati dallo stesso soggetto richiedente (ad esempio un'impresa), nel caso di un bando a cui un beneficiario può rispondere con una sola domanda il sistema GeCo++ deve controllare che, dopo la finalizzazione della prima domanda, non sia possibile procedere da parte di altri compilatori con ulteriori finalizzazioni. Le domande sono legate al beneficiario, dunque non più di una potrà essere finalizzata. Sarà necessario prevedere alert agli altri compilatori durante il lavoro.

3.6.3 Gestione domanda: configurazione e Progetto

In questa sezione, successiva a quella di anagrafica (sia quella del soggetto richiedente, sia degli eventuali partecipanti in ATI) il compilatore gestisce i contenuti relativi ai blocchi configurati per il bando in oggetto.

Nella tabella che segue è descritto il dettaglio della configurazione.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
-------	--------------	---------

Banca Convenzionata	alfanumerico	E' obbligatorio inserire la Banca. Il campo è visibile solo se configurato nel bando.
Blocco Rappresentante Legale = SI in configurazione del bando		
<ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Codice Fiscale • Carica • Data inizio Carica 		<p>Sono possibili due scenari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per i soggetti iscritti a CCIAA e i campi sono popolati secondo le informazioni provenienti da InfoCamere. E' possibile che i rappresentanti legati siano più di uno per ciascun soggetto (impresa o ente). L'utente dovrà selezionare quello desiderato e salvarlo. Tutti i campi sono in sola lettura. 2. Per i soggetti non presenti su InfoCamere i campi sono editabili, tutti obbligatori, e a cura del compilatore.
Blocco Referente Progetto = SI in configurazione del bando		
<ul style="list-style-type: none"> • Nome • Cognome • Telefono • Fax • email 		Tutti i campi sono obbligatori
Blocco Responsabile Tecnico = SI in configurazione del bando		
<ul style="list-style-type: none"> • Nome • Cognome 		Tutti i campi sono obbligatori
Blocco Capo Progetto = SI in configurazione del bando		
<ul style="list-style-type: none"> • Nome • Cognome 		
Blocco Progetto		Tutti i campi sono obbligatori
Titolo del progetto	alfanumerico	Obbligatorio
Acronimo	alfanumerico	
Durata progetto (mesi)	numerico	Obbligatorio.
Descrizione sintetica	alfanumerico	Obbligatorio
Caratteristiche del progetto (Descrizione estesa)	alfanumerico	Obbligatorio, la lunghezza non può essere superiore al numero di caratteri inseriti in configurazione nel bando. Tale numero deve essere visualizzato (meglio se un contatore)
Testo guida	alfanumerico	Visualizzazione del corrispondente

		campo in configurazione del bando
<p>Compilazione dei box custom configurati nel bando. Per ciascun box è obbligatorio visualizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • titolo • descrizione • dettaglio nelle righe che seguono 		
Box data	alfanumerico	Campo data (controllo sulla tipologia di contenuto). Se configurato obbligatorio sarà controllato sede di finalizzazione .
Box numerico	alfanumerico	Campo numerico (controllare che il valore inserito sia numerico e che sia compreso tra i valori minimo e massimo configurati nel bando). Se configurato obbligatorio sarà controllato sede di finalizzazione .
Box testo	alfanumerico	Campo testo. Se configurato obbligatorio sarà controllato sede di finalizzazione .
Box geoloc (per la geolocalizzazione del progetto)	alfanumerico	<p>Inserimento indirizzo con autocomplete delle API di Google. Se l'indirizzo esiste il sistema esegue lo split e popola i seguenti singoli campi del box "localizzazione":</p> <ul style="list-style-type: none"> • via • numero civico • CAP • Comune • Provincia • Regione • Nazione <p>Nel caso in cui l'indirizzo non sia presente è possibile procedere in uno dei seguenti modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei campi lat/long • l'utente seleziona sulla mappa di Google il punto di interesse e i campi si popolano <p>Se configurato obbligatorio sarà controllato in sede di finalizzazione.</p>
Box espressione regolare	alfanumerico	Campo numerico. Se configurato obbligatorio sarà controllato in sede di finalizzazione . NON IN F1 MVP
Blocco Marca da bollo		

Identificativo	Numerico di lunghezza 14	Obbligatorio, univoco. Controllo in sede di finalizzazione .
Tooltip informativo che guidi la compilazione		
Data emissione marca da bollo	Data da calendario	Obbligatorio e inferiore o al massimo pari a oggi, controllo da effettuare in sede di finalizzazione
Esenzione	Button e campo alfanumerico	Se l'utente seleziona "Esenzione" i campi precedenti si disabilitano e l'utente deve compilare un campo con la motivazione. Controllo in sede di finalizzazione .

3.6.4 Gestione domanda: Voci di Costo

La sezione relativa alle voci di costo comprende i form per l'inserimento di tutti i costi che i soggetti beneficiari prevedono di sostenere nella realizzazione del progetto.

La sezione è suddivisa in sottosezioni, una per ciascuna tipologia di costo associata alle spese ammissibili a loro volta associate al bando tramite le tipologie di intervento filtrate nelle regole di misura.

In particolare è necessario selezionare, per ciascuna tipologia di costo (Costi del personale dipendente, investimenti, investimenti leasing ecc) i soggetti per i quali è possibile inserire le voci di costo, ovvero i soli "accoppiati" agli interventi nelle regole di misura; e dunque per questi sarà necessario elencare le voci di spesa legate agli interventi delle regole di misura e con la tipologia indicata.

NB: nelle regole di misura il focus è sul riferimento normativo associato agli interventi.

Tale riferimento normativo deve essere filtro sulle voci di spesa.

In sintesi:

- Dalle regole di misura del bando è necessario estrarre:
 - o I possibili soggetti beneficiari interessati
 - o Le voci di spesa associate alle normative e agli interventi censiti nelle regole (quelle cioè per cui è stata inserita un'intensità di aiuto)
- Dalle voci di spesa è necessario recuperare le tipologie di costo
- Per ogni tipologia di costo è necessario verificare le spese (dalle regole di misura) e i soggetti interessati (sempre dalle regole di misura)
- Per ogni spesa, nell'ambito di ciascuna tipologia di costo, select list con le normative associate

La precedente associazione per "macrocategoria di costo" non è più valida.

ESEMPIO:

INT dalle AZIONI							SOGGETTI		ANAG SPESA	
INT 1	S11	Costi personale		INT 2	S21	Investimenti	Impresa	S11	R1	
	S12	Costi personale			S22	Leasing	Ente	S12	R1	
	S13	Investimenti			S23	Leasing	Persona Fisica	S13	R1	
									S21	R2
									S22	R2
									S23	R2
REGOLE DI MISURA										
INT1	Impresa	R1	20%							
INT1	Ente	R2	30%							
INT2	Ente	R1	30%							
INT2	Pers Fisica	R5	15%							
VOCI DI COSTO										
Costi personale				Investimenti			Leasing			
	Impresa x	R1	S11		Impresa x	R1	S13		Ente x	S22
		R1	S12							S23
	Ente x		S11		Ente x		S13		Pers Fisica x	S22
			S12				S21			S23
					Pers Fisica x		S21			

INT dalle AZIONI							SOGGETTI		ANAG SPESA	
INT 1	S11	Costi personale		INT 2	S21	Investimenti	Impresa	S11	R3	
	S12	Costi personale			S22	Leasing	Ente	S12	R3	
	S13	Investimenti			S23	Leasing	Persona Fisica	S13	R2	
									S21	R1
									S22	R1
									S23	R2
REGOLE DI MISURA										
INT1	Impresa	R1	20%							
INT1	Ente	R2	30%							
INT2	Ente	R1	30%							
INT2	Pers Fisica	R5	15%							
VOCI DI COSTO										
Costi personale				Investimenti			Leasing			
	Impresa x	R3	S11		Impresa x		S13		Ente x	R1
		R3	S12							R2
	Ente x		S11		Ente x	R2	S13			
			S12			R1	S21			

Per ciascuna sottosezione (Costi del personale dipendente, investimenti, investimenti leasing ecc) è presente un campo "Totale", popolato con la somma dei subtotali dei costi dei singoli componenti. Nell'ambito di ciascuna sottosezione è presente:

- o un'area per ciascun componente dell'ATI, a sua volta composta da n righe quante sono le voci di costo necessarie e da un campo "Subtotale", popolato con la somma dei costi del singolo componente.

Nella tabella che segue, per ciascuna tipologia di costo, sono descritti i campi necessari sia per la visualizzazione, sia per l'inserimento.

E' possibile che per un determinato bando e quindi relative domande solo un sottoinsieme di voci di costo siano disponibili per i soggetti richiedenti.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Costi del personale dipendente	alfanumerico	
Spesa ammissibile	Select list con le spese ammissibili delle foglie delle AZIONI. La descrizione della spesa, dove presente, deve essere quella configurata nel bando	Obbligatorio
Normativa	Select list con le normative associate alla spesa selezionata	Obbligatorio
Nominativo personale dipendente	alfanumerico	Obbligatorio, contiene nome e cognome del dipendente
Stato	select list popolata con i valori "Assunto Da assumere"	
Qualifica	alfanumerico	Obbligatorio
Costo orario unitario	numerico	Obbligatorio, contiene il costo unitario
Numero ore	numerico	Obbligatorio, ore previste per il dipendente sul progetto
Totale costo		campo calcolato e popolato dal sistema (prodotto del numero di ore e costo orario)
Subtotale		campo calcolato e popolato dal sistema con la somma dei campi "Totale costo" di ciascun componente dell'ATI.
Allegati (Tipologie di documento)		Il sistema visualizza tutte le tipologie di documento associate alla categoria di costo; per ciascuna l'utente ha la possibilità di caricare l'allegato corrispondente. Se il campo della categoria di costo "stato lavoratore" = "Assunto", è obbligatorio allegare il cv, altrimenti no.
Costi del personale non dipendente	alfanumerico	Stessa struttura e dinamica dei costi del personale dipendente.
Investimenti	alfanumerico	
Spesa ammissibile	Select list con le	Obbligatorio

	spese ammissibili delle foglie delle AZIONI. La descrizione della spesa, dove presente, deve essere quella configurata nel bando.	
Normativa	Select list con le normative associate alla spesa selezionata	Obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Costo	Numerico	Obbligatorio
Allegati (Tipologie di documento)	alfanumerico	Il sistema visualizza tutte le tipologie di documento associate alla categoria di costo; per ciascuna l'utente ha la possibilità di caricare l'allegato corrispondente.
Subtotale	alfanumerico	campo calcolato e popolato dal sistema con la somma dei campi "Totale costo" di ciascun componente dell'ATI.
Costi di Produzione	alfanumerico	Stessa struttura e dinamica dei costi relativi agli investimenti.
Costi godimento beni di Terzi	alfanumerico	Stessa struttura e dinamica dei costi relativi agli investimenti.
Investimenti Leasing	alfanumerico	
Spesa ammissibile	Select list con le spese ammissibili delle foglie delle AZIONI. La descrizione della spesa, dove presente, deve essere quella configurata nel bando.	Obbligatorio
Normativa	Select list con le normative associate alla spesa selezionata	Obbligatorio
Descrizione bene	alfanumerico	Obbligatorio
Maxicanone	alfanumerico	Obbligatorio
Costo del bene	Numerico	Obbligatorio
Importo Canone Mensile	Numerico	Obbligatorio
Numero mesi	Numerico	Obbligatorio

Costo Imputabile al Progetto	Numerico	Obbligatorio, il valore indicato deve rispettare la seguente regola: Costo <= maxicanone + (numero mesi * canone mensile)
Allegati (Tipologie di documento)	alfanumerico	Il sistema visualizza tutte le tipologie di documento associate alla categoria di costo; per ciascuna l'utente ha la possibilità di caricare l'allegato corrispondente.
Subtotale	alfanumerico	campo calcolato e popolato dal sistema con la somma dei campi "Totale costo" di ciascun componente dell'ATI.
Costi consulenza (a corpo)	alfanumerico	
Spesa ammissibile	Select list con le spese ammissibili delle foglie delle AZIONI. La descrizione della spesa, dove presente, deve essere quella configurata nel bando.	Obbligatorio
Normativa	Select list con le normative associate alla spesa selezionata	Obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Nome	alfanumerico	Obbligatorio
Costo Imputabile al Progetto	Numerico	Obbligatorio
Allegati (Tipologie di documento)	alfanumerico	Il sistema visualizza tutte le tipologie di documento associate alla categoria di costo; per ciascuna l'utente ha la possibilità di caricare l'allegato corrispondente.
Subtotale	alfanumerico	campo calcolato e popolato dal sistema con la somma dei campi "Totale costo" di ciascun componente dell'ATI.
Costi indiretti e altri Oneri	alfanumerico	Stessa struttura e dinamica dei costi di consulenza (a corpo).
Avviamento attività		
Spesa ammissibile	Select list con le spese ammissibili delle foglie delle AZIONI. La descrizione della spesa, dove	Obbligatorio

	presente, deve essere quella configurata nel bando.	
Normativa	Select list con le normative associate alla spesa selezionata	Obbligatorio
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio
Costo Imputabile al Progetto	Numerico	Obbligatorio. NB: l'importo che indicherà l'utente non sarà sommato alla spesa totale della domanda ma sarà conteggiato nel contributo richiesto.
Allegati (Tipologie di documento)	alfanumerico	Il sistema visualizza tutte le tipologie di documento associate alla categoria di costo; per ciascuna l'utente ha la possibilità di caricare l'allegato corrispondente.
Subtotale	alfanumerico	campo calcolato e popolato dal sistema con la somma dei campi "Totale costo" di ciascun componente dell'ATI.

PAGINA RIEPILOGO COSTI, non per MVP F1 (VEDI SF paragrafo 4.6.1.17)

Spese calcolate (costi forfettari)

Nella sezione delle voci di costo di una domanda le spese forfettarie saranno calcolate automaticamente dal sistema e visualizzate al compilatore.

Tali spese si sommeranno alla spesa complessiva che il compilatore ha inserito nelle singole voci di costo.

3.6.5 Gestione domanda: Allegati

La sezione degli allegati mostra l'elenco degli allegati richiesti in configurazione del bando, che rispettino i seguenti vincoli:

- **fase = "Domanda"**
- **se l'allegato è stato configurato con UNICO=NO è necessario che sia richiesto per ciascun soggetto beneficiario presente in ATI.**
- **Anagrafico = NO** (i documenti anagrafici sono destinati alla sezione Utilities in homepage)

Nella pagina è presente l'elenco degli allegati richiesti, per ciascuno è possibile effettuare:

- l'upload dell'allegato richiesto (obbligatorio o meno), oppure
- il download del modello, e successivamente l'upload del documento compilato/firmato.

Per ciascun allegato richiesto è necessario visualizzare e controllare quanto indicato nella tabella che segue, mentre per la parte grafica seguire **[Rif. 7]**:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Soggetto Richiedente	alfanumerico	Nel caso di UNICO=NO è necessario visualizzare gli allegati per ciascun soggetto richiedente presente nel bando e destinatario della domanda stessa.
Descrizione	alfanumerico	
Modello	alfanumerico	Visualizzato e presente solo se l'allegato prevede una struttura download/upload
Firma digitale richiesta	Si / No	
Download file	Button per effettuare il download del file	Se il file è stato caricato in configurazione sarà disponibile al download per gli utenti
Upload file	Button per effettuare l'upload del file	Se l'allegato è obbligatorio in configurazione bando, l'upload del file deve essere tale in sede di finalizzazione . Se l'allegato ha il flag firma digitale = SI allora in sede di finalizzazione è necessario verificare che il file caricato sia firmato digitalmente. Se è presente un file in download, sarà necessario effettuale l'upload dello stesso file compilato come descritto nel campo "descrizione".
Altro	Sezione per allegare uno o più file	L'utente in questa sezione allega, se necessario, uno o più documenti al di fuori di quelli richiesti. I formati ammessi sono tutti e soli quelli indicati per gli altri allegati.

3.6.6 Gestione domanda: verifica e finalizzazione

E' necessario effettuare una verifica su tutta la domanda prima di consentirne la finalizzazione.
Per agevolare la compilazione, in ciascuna pagina della domanda sarà presente l'accesso alla funzione di "verifica", per sottolineare all'utente gli eventuali controlli che il sistema fallisce e che impedirebbero la finalizzazione.

Gli “alert” saranno mostrati all’utente per ciascuna pagina e su ciascun campo “anomalo/inconsistente/incompleto” mediante opportuno messaggio.

In generale i controlli da implementare sono relativi alle seguenti tipologie:

- Coerenza
- Completezza
- Correttezza
- Presenza allegati
- Quadro finanziario (rispetto delle regole di finanziamento)

In fase di finalizzazione il compilatore effettua il download della domanda (documento autocomposto), firma digitalmente il file ed effettua l’upload sul sistema.

I controlli da effettuare sono:

- La firma digitale è presente
- Il file firmato corrisponde all’ultima versione della domanda salvata nel sistema.

Nella tabella che segue l’elenco dei controlli da effettuare, suddivisi per sezione/pagina:

Sezione domanda	Controllo	Note
Anagrafica Impresa (InfoCamere)		
	Obbligatorietà dei campi Impresa	
	Richiedente capofila	OK
	Autorizzazione del compilatore	
	Coerenza Forma Giuridica ed eventuale NOTA	
	Classificazione dimensionale ed eventuale NOTA	
	Codice ATECO ed eventuale NOTA	
	Obbligatorietà compilazione dei box custom	
	PIVA non numerica	
	Impresa: CF deve corrispondere a 'regexp' => '/^[a-z]{6}[0-9]{2}[a-z][0-9]{2}[a-z][0-9a-z]{3}[a-z]\$/i'	
	OdR	
Anagrafica Ente (GeCo++ e InfoCamere)		
	obbligatorietà dei campi: <ul style="list-style-type: none"> • denominazione, • dipartimento, • codice fiscale, • provincia, • comune 	
	Ente: i campi “CF”, “telefono” e “fax” devono essere numerici	
	Ente: il CAP deve essere numerico di lunghezza 5	
	Ente: controllo sintattico campo “email”	
	Ente: controllo su Ambito Territoriale???	
	Ente: controllo sintattico campo “pec”	

Aggregazione - Struttura della domanda		
	Domanda singola	
	Coerenza numero partecipanti in ATI con configurazione del bando	
	Coerenza struttura ATI con numero di soggetti di cui è stata inserita l'anagrafica	
	Obbligatorietà dei campi delle anagrafiche dei partecipanti all'ATI (vedi sezione anagrafica)	
	Verifica presenza numero corretto di OdR tra imprese e Enti, se previsto	
Rappresentanti Aziendali		
	Obbligatorietà dei campi se i box sono presenti e visibili	
	Obbligatorietà compilazione dei box custom	
	CF del rappresentante legale: Se "codice_fiscale_lr" è vuoto o non corrisponde a 'regexp' => '/^[a-z]{6}[0-9]{2}[a-z][0-9]{2}[a-z][0-9a-z]{3}[a-z]\$/i' – Messaggio: "Il valore nel campo "Codice Fiscale" non è valido: formato non riconosciuto."	
Progetto		
	Obbligatorietà di tutti i campi	
	Obbligatorietà compilazione dei box custom	
	Marca da bollo: identificativo univoco	
	Marca da bollo: data emissione	
	Marca da bollo: esenzione	
Voci di Costo		
Costo min e max del progetto	La somma delle spese di ciascuna domanda deve essere compresa nell'intervallo min;max del costo del progetto.	Controllo bloccante per la finalizzazione
% max di partecipazione	Solo se presente ATI: la quota % di ciascuna componente dell'ATI non può superare quella configurata (rispetto al costo totale del progetto per singola domanda, ovvero alla somma delle spese).	SE non presente ATI il controllo non è applicabile alla sola capofila.
Regole di min e max Intervento	Controllo per ciascun soggetto: la somma delle spese per ciascun intervento deve rientrare nell'intervallo configurato nelle regole di finanziamento di min e max. Se presente il vincolo con altro intervento deve essere calcolato: la quantità richiesta deve essere non superiore alla percentuale configurata per l'altro intervento	TBD
Regole di min e max MC	Controllo per ciascun soggetto: la somma delle spese per ciascuna MC di costo deve rientrare nell'intervallo configurato nelle regole di finanziamento di min e	Non si applicano per MVP

	<p>max. Se presente il vincolo con altra MC o altro intervento deve essere calcolato: la quantità richiesta deve essere non superiore alla percentuale configurata per l'altra MC e per l'altro intervento</p>	
Regole di min e max Spesa	<p>Controllo per ciascun soggetto: la somma delle spese per ciascuna tipologia di spesa deve rientrare nell'intervallo configurato nelle regole di finanziamento di min e max. Se presente il vincolo con altra spesa, MC o altro intervento deve essere calcolato: la quantità richiesta deve essere non superiore (minore o uguale) alla percentuale configurata per l'altra spesa, l'altra MC e per l'altro intervento</p>	<p>Controlli bloccanti: non è possibile finalizzare la domanda se l'appartenenza all'intervallo NON è garantita.</p>
Regole costo normativa	<p>Per ciascuna normativa occorre sommare i costi indicati e verificare che stiano nell'intervallo configurato min;max della normativa stessa. Se è presente il vincolo su altra normativa deve essere controllato: la % di spesa per la normativa principale non può superare la % configurata dell'altra.</p>	<p>Controllo bloccante: non è possibile finalizzare la domanda se non è rispettato</p>
	% di aiuto impostato nelle regole di misura (nell'istruttoria)	
Allegati		
	<p>Obbligatorietà degli allegati richiesti, sia generici, sia per singola tipologia di richiedente (caso UNICO=NO) e quindi per ogni membro dell'ATI per cui si richiede, sia con modello o senza. ATTENZIONE: nel caso l'ATI sia prevista nel bando ma NON presente nella domanda, nessun controllo deve scattare sugli allegati obbligatori per i membri dell'ATI</p>	
	Presenza firma digitale dove richiesto	
Domanda		
	<p>Domanda singola per richiedente capofila. Se un bando ha domanda singola = SI allora lo stesso capofila non può finalizzare più di una domanda. UPDATE: per evitare tentativi di concorrenza sleale, il controllo si articola come segue: se un bando ha domanda singola = SI allora uno stesso compilatore non può finalizzare più di una domanda per lo stesso capofila. Esempio: <i>C1, C2 compilatori</i></p>	<p>Identifichiamo così i capofila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impresa InfoCamere → il codice con cui accediamo a InfoCamere (P. IVA) • Ente InfoCamere → il codice con cui accediamo a InfoCamere (P. IVA) • Impresa P. IVA e costituenda → ragione sociale • Persona Fisica

	<p><i>D1, D2... domande i1 capofila</i></p> <p>C1 finalizza D1(i1) → OK C1 finalizza D2(i1) → KO C2 finalizza D3(i1) → OK C2 finalizza D4 (i1) → KO</p>	<p>→ Codice Fiscale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ente non InfoCamere → Denominazione e Dipartimento
OdR (capofila e custom box)		
	OdR capofila	Se è selezionato SOLO il flag capofila OdR per impresa e/o ente, è necessario che il capofila sia OdR
	OdR custom box	Se un'impresa o ente è OdR, si devono vedere anche i Custom box previsti per l'OdR
	OdR in ATI	Controllare che il numero di OdR presente in ATI sia compreso nell'intervallo definito in configurazione.

Per comodità di lettura si riportano i controlli sul capofila OdR, come già presenti nel paragrafo relativo alla configurazione:

“

se flag capofila per Impresa checked e flag capofila per Odr impresa not checked → capofila impresa deve essere NO ODR

se flag capofila impresa checked e flag capofila Odr impresa checked → capofila impresa Qualunque (no controllo su ODR)

stessa cosa per l'Ente:

se flag capofila ente checked e flag capofila Odr ente not checked → capofila ente deve essere NO ODR

se flag capofila ente checked e flag capofila Odr ente checked → capofila ente Qualunque (no controllo su ODR)

i controlli sul capofila vanno eseguiti e visualizzati sulla pagina di anagrafica del capofila stesso.

”

Condizione bloccante per la finalizzazione è il capofila, nel caso di ATI: se il capofila NON è il soggetto richiedente richiesto in configurazione dal gestore dell'avviso, non sarà possibile finalizzare la domanda (rimarrà salvata in Bozza). Tale condizione è sempre garantita poiché nella select list di richiesta compilazione della domanda i soggetti presenti sono tutti e soli i capofila configurati (se è configurata l'aggregazione il check sui capofila è puntuale, altrimenti tutti i soggetti sono capofila).

Se ci sono più compilatori delegati dallo stesso soggetto richiedente (ad esempio un'impresa), nel caso di un bando a cui un beneficiario può rispondere con una sola domanda, il sistema GeCo++ deve controllare che, dopo la finalizzazione della prima domanda, non sia possibile procedere da parte di altri compilatori con ulteriori finalizzazioni. Le domande sono legate al beneficiario, dunque non più di una potrà essere finalizzata.

Sarà necessario prevedere alert agli altri compilatori durante il lavoro.

L'utente compilatore può scegliere di chiudere il messaggio e di non visualizzarlo al successivo accesso.

Questo meccanismo di Alert si attiva in automatico alle variazioni indicate.

3.6.6.1 Gestione domanda: FINALIZZAZIONE (implementazione Agosto 2020)

Questo paragrafo annulla e sostituisce la precedente specifica sulla finalizzazione per MVP.

Il processo di finalizzazione si articola nei passi descritti di seguito:

- Il gestore del bando inserisce tanti template quanti possibili capofila ci sono per la domanda. Ciascun template deve contenere i "segnaposti" richiesti e convalidati (gli stessi previsti ad oggi per GeCoWeb). In dettaglio:
configurazione bando | Allegati → il gestore inserisce tanti template quante possono essere le tipologie di capofila: nel form degli allegati del bando la configurazione deve essere la seguente:
 - Fase= domanda
 - Ambito = Finalizzazione domanda
 - Modello = testo libero
 - Autocomposto = SI
 - Firma digitale=SI
 - Obbligatorio = SI
 - Anagrafico = NO
 - Tipologia autocomposto = impresa || persona fisica || ente
- Il compilatore inserisce le informazioni della domanda e verifica che tutti i controlli siano superati (altrimenti la finalizzazione non sarà possibile e la domanda tornerà in Bozza). Dunque da click su "Finalizza" e nel pop-up fa click su "Download".
- Il sistema:
 - Produce il documento autocomposto, ovvero popola il template relativo al capofila con i segnaposti configurati, crea l'export in pdf della domanda e presenta all'utente un unico pdf.
 - Nel momento in cui il sistema crea il documento, viene generato un codice "ad hoc" che viene memorizzato associato alla domanda.
- L'utente deve scaricare il documento, firmarlo digitalmente e caricarlo sul sistema.
- Il sistema:
 - Verifica che il file sia firmato digitalmente: se non lo è non accetta il file
 - Verifica che il codice del file sia congruente (presente e uguale) con quello memorizzato per la domanda: se non lo è non accetta il file

In particolare, la gestione del codice "ad hoc" che deve garantire congruenza tra domanda e documento, è la seguente:

- Il codice viene creato al momento del download del documento e memorizzato nella domanda
- Ad ogni salvataggio della domanda (nel caso il compilatore avesse bisogno di effettuare modifiche) il sistema rimuove il codice dalla domanda stessa
- Se il compilatore tenta di caricare il documento relativo ad una versione precedente all'ultimo salvataggio della domanda, il sistema verifica l'incongruenza e non rende possibile l'operazione.

3.6.7 Gestione domanda: Funzione Modifica

3.6.8 Gestione domanda: Funzione Cancella

3.6.9 Gestione domanda: Funzione Duplica

Non per MVP F1

3.7 Monitoring domanda

3.7.1 Stato avanzamento domanda

3.7.2 Gestione delle comunicazioni

3.7.3 Gestione delle integrazioni

3.7.4 Gestione delle variazioni

4 INTEGRAZIONI SISTEMI ESTERNI

- SPID
- InfoCamere
- DURC
- RNA
- Fascicolo Informatico (interno Lazio Innova)
- Protocollo (interno Lazio Innova)
- Active Directory per utenze di Back End

5 ALLEGATI

Nome File	Allegato
[Rif. 1] Documento di architettura tecnica	 Lazio Innova Geco - Architettura della solt
[Rif. 2] Mockup	 mockup_Geco++_v0 .5.pptx

[Rif. 3] Specifiche Funzionali (Analisi Preliminare)	 Geco - Specifiche Funzionali.doc
Descrizione del DataBase	
PWC: quadro finanziario	 Lazio Innova Analisi Funzionale Quadro Fi
[Rif. 4] Linee Guida Logo e font	 Manuale identità visiva Lazio Innova_20
[Rif. 5] Logo SPID - AGID	 spid-agid-logo-lb.png
[Rif. 6] Descrizione Bando	 Descrizione Bando.pptx
[Rif. 7] Descrizione Domanda	 Descrizione Domanda.pptx

Tabella 4 - Allegati