

NTT DATA

Global IT Innovator

Draft



Lazio Innova – Geco++

Specifiche Funzionali

Codice: LI Geco++ SF - 1.0

Data emissione/ultima modifica: 29/01/2019

	<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
1	INTRODUZIONE	6
1.1	Scopo e area di applicazione	6
1.2	Definizioni e acronimi	6
1.3	Regole di lettura.....	6
1.4	Riferimenti.....	7
2	UTENTI DI GECO++.....	7
3	BACK OFFICE	7
3.1	Utenze amministrative	7
3.1.1	Profili	8
3.1.2	Inserimento nuovo utente amministrativo	8
3.1.3	Utente amministrativo: modifica	10
3.1.4	Utente amministrativo: cancellazione	10
3.2	Configurazione scenari.....	10
3.3	Anagrafiche.....	10
3.3.1	Anagrafiche elementari o atomiche	11
3.3.1.1	Ambiti Territoriali [Qf]	11
3.3.1.2	Capitolo Bilancio [Qf].....	12
3.3.1.3	Codice ATECO [BA].....	12
3.3.1.4	Forma di Finanziamento [Qf].....	12
3.3.1.5	Forma Giuridica [Qf].....	12
3.3.1.6	Garanzia [Qf].....	12
3.3.1.7	Macrocategoria di Costo Progetto [Dr].....	12
3.3.1.8	Modalità di pagamento [BA].....	13
3.3.1.9	Piano Finanziario Bando/Avviso [BA]	13
3.3.1.10	Piano Finanziario MAPO [Qf].....	13
3.3.1.11	Profilo Pluriennale Bando/Avviso [BA]	13
3.3.1.12	Profilo Pluriennale MAPO [Qf].....	13
3.3.1.13	Riferimento Amministrativo MAPO [Qf].....	14
3.3.1.14	Riferimento Normativo Bando/Avviso [BA]	14
3.3.1.15	Settore di Intervento [Qf].....	14
3.3.1.16	Tassi Interesse Legali [BA]	14
3.3.1.17	Tassi Interesse Prodie [BA].....	15
3.3.1.18	Tipo di Aiuto di Stato (PUC) [Qn].....	15
3.3.1.19	Tipo di Azione (PUC) [Qf].....	15
3.3.1.20	Tipo Operazione [BA].....	15
3.3.1.21	Tipo di Territorio [Qf]	15
3.3.1.22	Tipologia di Documento [Qn].....	15
3.3.1.23	Ufficio (gestione utenze amministrative) [BA]	16
3.3.2	Anagrafiche complesse.....	16
3.3.2.1	Linea di Progetto [Dd] → TBD se necessaria	16
3.3.2.2	Macrocategoria di Costo (ex Tipologia Investimento) [Qf].....	16

3.3.2.3	Misura di Aiuto [Qn].....	17
3.3.2.4	Riferimento Normativo Aiuto [Qn]	17
3.3.2.5	Tipologia di Soggetto Beneficiario/Aiuto [Qn]	18
3.3.2.6	Tipologia Intervento MAPO [Qf]	18
3.3.2.7	Tipologia Spesa Ammissibile Bando/Avviso [BA]	18
3.3.2.8	Tipologia Spesa Ammissibile MAPO [Qf].....	18
3.3.2.9	MAPO [Qf].....	19
3.3.2.9.1	MAPO → gestione associazioni	19
3.3.2.9.2	MAPO → modifica	20
3.4	Bando/Avviso.....	20
3.4.1	Bando/Avviso: Inserimento	21
3.4.1.1	Bando/Avviso: Inserimento anagrafica Bando (GECO e PwC)	21
3.4.1.2	Bando/Avviso: Associazione MAPO	24
3.4.1.2.1	Configurazione filtri MAPO	25
3.4.1.2.2	Regole di visibilità	25
3.4.1.3	Bando/Avviso: Inserimento ambiti territoriali	26
3.4.1.4	Bando/Avviso: Regole di finanziamento	26
3.4.1.4.1	Regole di misura di finanziamento	26
3.4.1.4.2	Regole di Anticipo/SAL/Saldo (Forme di Contributo)	27
3.4.1.4.3	Regole di Costi minimi e massimi per oggetti MAPO	28
3.4.1.4.4	Regole di Costi per Normativa.....	30
3.4.1.5	Bando/Avviso: gestione configurazione (ex formulario).....	30
3.4.1.5.1	Bando/Avviso configurazione: domande per richiedente	31
3.4.1.5.2	Bando/Avviso configurazione: tipologia soggetto richiedente	32
3.4.1.5.3	Bando/Avviso configurazione: rappresentanti aziendali	32
3.4.1.5.4	Bando/Avviso configurazione: caratteristiche soggetto richiedente	32
3.4.1.5.5	Bando/Avviso configurazione: anagrafica progetto	33
3.4.1.5.6	Bando/Avviso configurazione: allegati	33
3.4.1.5.7	Liberatorie privacy e dichiarazioni di conformità	34
3.4.1.5.8	Bando/Avviso configurazione: richiesta acconto	34
3.4.2	Bando/Avviso: Modifica	34
3.5	Consultazione Domande (TBC).....	34
4	FRONT OFFICE	35
4.1	Elementi di layout	35
4.2	Messaggi di errore	36
4.3	Utenti del sistema	37
4.4	Modalità di autenticazione a Geco++	37
4.5	Pagina di accesso al sistema	38
4.6	Dossier di Richiesta (Domanda).....	39
4.6.1	Inserimento nuova Domanda	40
4.6.1.1	Domanda/Anagrafica: inserimento Tipologia Soggetto Richiedente	40
4.6.1.2	Domanda/Anagrafica: inserimento informazioni Anagrafica del Richiedente	41
4.6.1.3	Domanda/Anagrafica: inserimento Rappresentanti Aziendali	41
4.6.1.4	Domanda: inserimento Partecipazioni → no F1	42
4.6.1.5	Domanda: inserimento De Minimis → no F1	42
4.6.1.6	Domanda/Anagrafica: inserimento Caratteristiche Soggetto Richiedente	42
4.6.1.7	Domanda/Progetto: inserimento Anagrafica Progetto	42
4.6.1.8	Domanda/Costi: Gestione Costi.....	44

4.6.1.9	Domanda/Costi: inserimento Costi Personale Dipendente	44
4.6.1.10	Domanda/Costi: inserimento Costi Personale non Dipendente	45
4.6.1.11	Domanda/Costi: inserimento Investimenti	45
4.6.1.12	Domanda/Costi: inserimento Investimenti leasing	45
4.6.1.13	Domanda/Costi: inserimento Costi Produzione	46
4.6.1.14	Domanda/Costi: inserimento Servizi Consulenza (a corpo)	46
4.6.1.15	Domanda/Costi: inserimento Costi Godimento beni di Terzi	46
4.6.1.16	Domanda/Costi: inserimento Costi Indiretti e altri Oneri	46
4.6.1.17	Domanda/Costi: Riepilogo Costi	46
4.6.1.18	Domanda: Allegati	47
4.6.2	Domanda → Modifica Domanda in Bozza	48
4.6.3	Domanda → Verifica Dati	48
4.6.4	Domanda → Finalizzazione	49
4.6.4.1	Comunicazioni al beneficiario	50
4.6.5	Presentazione Domanda → Istruttoria Domanda (non in F1, anticipazione Fase F2)	50
4.6.6	Presentazione Domanda → Regole di Variazioni (non in F1, anticipazione Fase F2)	51
5	GECO/Gecoweb → Geco++	51
6	REPORTISTICA	51
7	SISTEMI ESTERNI	51
8	CONNETTORI VERSO GECO-GECOWEB	52
9	Allegati	52

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – [Rif. 1] OdR	27
Figura 2 – Regole di Finanziamento	30
Figura 3 – Regole di Costi per Normativa	30
Figura 4 – Configurazione Bando/Avviso	31
Figura 5 – Path guidato per compilazione dossier di richiesta	35
Figura 6 – Panel per pagina di compilazione Dossier di Richiesta	36
Figura 7 – Contatore caratteri nei box di testo	36
Figura 8 - Registrazione utente	37
Figura 9 – informativa per il codice della marca da bollo	43
Figura 10 – Gestione Voci di Costo	44
Figura 11 – Esempio Pagina Allegati	48

INDICE DELLE TABELLE

Non è stata trovata alcuna voce dell'indice delle tabelle.

1 INTRODUZIONE

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

1.1 Scopo e area di applicazione

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

1.2 Definizioni e acronimi

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

MAPO	Modalità Attuativa Programma Operativo
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

1.3 Regole di lettura

Comportamento nel documento	Descrizione/Assunzione
Campi in grassetto	Campi obbligatori
Select list	Il default delle select list è sempre "blank"
TBD	To Be Defined → in fase di definizione/condivisione
TBC	To Be Completed → item che richiede approfondimento/dettagli
Figure presenti nel documento	Le figure presenti nella versione attuale del documento sono puramente indicative ed hanno l'unico scopo di agevolare la comprensione delle funzioni. Nelle versioni successive saranno sostituite con quelle relative a Geco++
[Qf], [Qn], [BA], [Dr]	Classificazione delle anagrafiche: Qf → Quadro finanziario Qn → Quadro normativo

	BA → Bando Avviso Dr → Dossier di Richiesta (Domanda)
--	----------------------------------------------------------

1.4 Riferimenti

[Rif. 1]PwC → Lazio Innova Analisi Funzionale Quadro Finanziario_1.0.pdf

2 UTENTI DI GECO++

Il nuovo sistema presenta un back-office ed un front-office.

Utenti del back-office sono gli addetti ai lavori per la gestione delle anagrafiche, delle utenze amministrative e dei bandi/avvisi.

Utenti del front-office sono i compilatori dei dossier di richiesta (domande) relativi ai bandi del sistema per i richiedenti/beneficiari degli aiuti previsti dai bandi stessi (imprese, enti, OdR, persone fisiche, promotori ecc).

Quanto indicato è valido per la sola Fase1 del lavoro; successivamente saranno utenti del sistema anche gli istruttori, gli stessi richiedenti in sola visualizzazione ecc.

3 BACK OFFICE

Nel presente capitolo sono descritte le funzioni relative al back office del nuovo sistema Geco++; per ciascuna è descritto il profilo utente a cui ciascuna funzione è assegnata.

3.1 Utenze amministrative

Sono utenze amministrative quelle legate ad account sul sistema (username/password), che accedono ad un'area riservata per gestire operazioni peculiari sulle entità di Geco++ (gestione anagrafiche, gestione bandi, istruttorie, reportistica ecc).

Per gestire le utenze amministrative l'amministratore del sistema ha a disposizione le funzioni di:

- inserimento anagrafica
- modifica anagrafica
- gestione profili (associazione/disassociazione)
- cancellazione
- visualizzazione anagrafica e profili

NB: come in AS IS di Geco l'associazione di un account ad un utente non è obbligatoria: questo dà la possibilità all'amministratore di inserire utenti che possono essere relazionati a documenti solo a livello di anagrafica, escludendone quindi il ruolo operativo sul sistema.

3.1.1 Profili

TBC → analisi di dettaglio sulle modalità di modifica profili associati ad utenti amministrativi. NON in Fase1

In Fase1 saranno abilitati solo i profili di:

- **Superuser**
- **Gestore utenti**
- **Gestore anagrafiche (comprese le MAPO)**
- **Gestore Bando**

L'utente abilitato alla gestione dei profili può definire i profili necessari alla gestione delle entità del sistema.

Ad ogni utente del sistema sarà associato un profilo.

Per ciascun profilo l'amministratore definisce:

- una descrizione (istruttore, operatore, gestore bando, visualizzatore, report...)
- un insieme di "funzioni profilo" selezionabili dall'elenco presente nella pagina di gestione

I profili di principale interesse sono:

- Superuser
- Gestore utenti
- Gestore profili
- Gestore bando/avviso → visualizza tutti i bandi aperti, modifica solo quelli di sua competenza
- Gestore anagrafiche (ciascuna anagrafica)
- Gestore MAPO
- Istruttore esterno
- Istruttore interno
- Configuratore scenari: UE, legge regionale, legge di stato
- Visualizzatore, per un bando, di tutte le fasi di ciascuna domanda
-

3.1.2 Inserimento nuovo utente amministrativo

L'amministratore accede alla pagina dedicata alla gestione degli utenti.

Ha a disposizione (paginato se necessario ed accessibile tramite criteri di ricerca) l'elenco degli utenti presenti nel sistema.

E' presente anche il pulsante/link per accedere al form di inserimento di un nuovo utente.

L'amministratore fa click su "Nuovo utente".

Il sistema presenta:

- una select list con le voci
 - dipendente
 - esterno.

Se l'amministratore seleziona "dipendente" dovrà gestire i seguenti campi:

- **Ufficio** → select list con l'elenco delle voci della relativa anagrafica
- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale** → il sistema controlla la lunghezza di 16 caratteri

- **Data assunzione** → campo data (calendario)
- Licenziamento
- Telefono ufficio
- Telefono personale
- Cellulare
- Account → flag (default non selezionato). Se l'amministratore seleziona il flag, nella pagina vengono visualizzati editabili anche i seguenti campi:
 - **Profilo** → select list (default vuota) con l'elenco dei profili disponibili
 - **Username**
 - **Password** → campo alfanumerico di lunghezza almeno 8 caratteri
 - **Conferma password** → campo alfanumerico, il sistema controlla che sia congruente al campo "Password"
 - **Bandi gestibili** → sezione in cui sono visualizzati tutti i bandi aperti presenti a sistema. E' possibile selezionare il set di bandi da associare all'utente dipendente.

Se invece seleziona "Esterno" dovrà gestire i seguenti campi:

- **Tipo albo** → select list popolata con le voci:
 - Architetti
 - Avvocati
 - Ingegneri
- **Nome**
- **Cognome**
- Codice Fiscale
- **P. IVA** → il sistema controlla la lunghezza di 11 caratteri
- Indirizzo
- Civico
- CAP → il sistema controlla la lunghezza di 5 caratteri
- **Provincia** → select list popolata con l'elenco delle province italiane in ordine alfabetico
- **Comune** → select list popolata con l'elenco dei comuni relativi alla provincia selezionata in precedenza
- **Email** → il sistema effettua il controllo sintattico dell'indirizzo email: xx@yy.zz
- **Telefono 1**
- Telefono 2
- **Fax**
- Note
- Società di appartenenza
- Numero contratto
- Data fine validità contratto
- **Numero istruttorie previste** → campo numerico
- Numero iscrizione albo
- Account → flag (default non selezionato). Se l'amministratore seleziona il flag, nella pagina vengono visualizzati editabili anche i seguenti campi:
 - **Profilo** → select list con l'elenco dei profili disponibili
 - **Username**
 - **Password** → campo alfanumerico di lunghezza almeno 8 caratteri
 - **Conferma password** → campo alfanumerico, il sistema controlla che sia congruente al campo "Password"

Al termine dell'operazione l'amministratore potrà salvare quanto inserito.
Il sistema effettuerà un controllo sui campi obbligatori e sui campi vincolati.

3.1.3 Utente amministrativo: modifica

Nell'elenco degli utenti, per ciascuna voce, è presente l'icona "modifica"; al click l'amministratore accede al form di modifica dove può modificare i campi presenti.
Stessi vincoli descritti per l'inserimento.

3.1.4 Utente amministrativo: cancellazione

Nell'elenco degli utenti, per ciascuna voce, è presente l'icona "cancella"; al click l'amministratore può cancellare definitivamente (dopo messaggio di richiesta di conferma) l'utente.

TBD: verificare se occorre prevedere vincoli che impediscano la cancellazione nel caso l'utente abbia bandi associati.

3.2 Configurazione scenari

Sarà necessario prevedere un "configuratore" che gestisca a monte la tipologia di fondo su cui configurare la distribuzione dei fondi:

- FSE (fondi con piano settennale) → gestiti con le MAPO (associazione di attività ai fondi), vedi paragrafi che seguono, relativi alla gestione delle MAPO.
- Legge Regionale e Legge di Stato → fondi di dotazione

Lo scenario standard e completo è quello relativo alla MAPO. Per i fondi di dotazione la struttura dati rimane la stessa ma il configuratore potrà procedere come indicato di seguito:

- aggiungere attributi ad alcune anagrafiche
- cambiare label alle anagrafiche in visualizzazione bando/domanda
- variare la visibilità di alcuni campi
- variare l'obbligatorietà di alcuni campi

Per i fondi di dotazione sarà possibile associare direttamente la tipologia di spesa all'attività, non rendendo visibile i passaggi della MAPO → tipologia intervento → macrocategoria di costo.

TBD: E' necessaria un'analisi di dettaglio, per definire il perimetro da configurare.

In F1 non è prevista, sarà comunque fornito un mapping di label/attributi per gli scenari di Legge Regionale e Legge di Stato.

3.3 Anagrafiche

TBD → analizzare vincoli in fase di modifica e cancellazione, in particolare per anagrafiche associate a bandi e relative domande.

E' necessario analizzare la tipologia di ciascun campo → analisi di dettaglio

In back office l'amministratore assegna ad uno o più utenti il profilo per la gestione delle singole anagrafiche in termini di inserimento, modifica e cancellazione delle singole entità.

Per ciascuna anagrafica le operazioni disponibili sono:

- inserimento nuova voce;
- modifica degli attributi di una voce esistente, possibile solo se soddisfatti eventuali vincoli descritti per ciascuna;
- cancellazione dell'anagrafica, sono se non associata a entità presenti nel sistema;
- consultazione di ciascuna in termini di tutti i suoi attributi

Il sistema presenta un menu con le voci di anagrafica; al click su ogni voce si accede alla pagina relativa (secondo le modalità grafiche definite e condivise per la presentazione/gestione dei contenuti).

Nella pagina è disponibile l'elenco delle voci presenti (paginato, se necessario, ed accessibile tramite form di ricerca). Per ogni voce è possibile:

- visualizzare il dettaglio,
- accedere al form di modifica
- procedere, se possibile, alla cancellazione.

E' presente inoltre il pulsante/link "Nuova voce" per accedere al form di inserimento.

NB: il codice identificativo di ogni anagrafica è generato in automatico dal sistema; è un campo tecnico che non sarà visualizzato né potrà essere in alcun caso modificato.

3.3.1 Anagrafiche elementari o atomiche

Sono elementari o atomiche quelle anagrafiche che non hanno dipendenze da altre anagrafiche. Esse stesse, però, dopo la creazione, possono essere relazionate con altre entità.

Le anagrafiche atomiche sono descritte rispettivamente nei paragrafi che seguono.

Per ciascuna le operazioni possibili sono quelle indicate all'inizio del paragrafo 3.3.

3.3.1.1 Ambiti Territoriali [Qf]

E' necessario associare a ciascuna MAPO l'ambito territoriale in termini di:

- Regione Lazio → flag
- Zone → **TBD, forse non serve**
- Province → sezione per associare una o più tra le province del Lazio
- Comuni → sezione per associare uno o più comuni tra quelle delle province selezionate in precedenza
- Municipi (solo per il comune di Roma) → sezione per selezionare uno o più municipi, presenti solo per il comune di Roma.

3.3.1.2 Capitolo Bilancio [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Denominazione** → campo alfanumerico
- **Piano dei conti** → campo alfanumerico
- **Annualità** → select list con gli anni compresi nell'intervallo [2000; 2040]
- **Importo** → campo numerico, è l'importo economico relativo all'annualità

3.3.1.3 Codice ATECO [BA]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → campo alfanumerico univoco
- **Anno** → select list popolata con gli anni compresi nell'intervallo [2000; 2040]
- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.4 Forma di Finanziamento [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Check** → numerico, è un "peso" previsto per alcune forme di finanziamento

3.3.1.5 Forma Giuridica [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.6 Garanzia [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.7 Macrocategoria di Costo Progetto [Dr]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Identificativo** → campo alfanumerico
- **Costo** → campo alfanumerico

3.3.1.8 Modalità di pagamento [BA]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.9 Piano Finanziario Bando/Avviso [BA]

Vedi paragrafo 3.3.1.10.

3.3.1.10 Piano Finanziario MAPO [Qf]

Per questa anagrafica è obbligatoria la gestione di

- **Contributo Regione** → campo numerico, valore economico previsto per la MAPO
- **Contributo Stato** → campo numerico, valore del contributo previsto per la MAPO
- **Contributo Comunitario** → campo numerico, valore del contributo previsto per la MAPO
- **Tasso di Cofinanziamento** → **contributo comunitario/ contributo totale**

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 piano associato ad una MAPO può essere associato ad un Bando anche se la MAPO non è associata al bando stesso.

3.3.1.11 Profilo Pluriennale Bando/Avviso [BA]

Vedi paragrafo 3.3.1.12

3.3.1.12 Profilo Pluriennale MAPO [Qf]

Per questa anagrafica è obbligatoria la gestione di

- **Annualità** → select list con gli anni compresi nell'intervallo **[2000; 2040]**
- **Contributo Regione** → campo numerico, valore economico previsto per la MAPO
- **Contributo Stato** → campo numerico, valore del contributo di Stato previsto per la MAPO
- **Contributo Comunitario** → campo numerico, valore del contributo Comunitario previsto per la MAPO

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.

3.3.1.13 Riferimento Amministrativo MAPO [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Titolo** → campo alfanumerico (Es: “delibera regionale con cui si approva la MAPO”)
- **Ambito** → select list popolata con
 - Nazionale
 - Regionale
 - **Comunitario**
- **Tipologia** → select list popolata con
 - Regolamento
 - Delibera
 - Determina
 - Decreto
 - Legge
 - Decisione
 - Circolare
 - Altro
- **Numero riferimento normativo** → campo alfanumerico
- **Data** → campo data (calendario)
- **Articolo** → campo alfanumerico
- **Paragrafo** → campo alfanumerico
- **Comma** → campo alfanumerico

3.3.1.14 Riferimento Normativo Bando/Avviso [BA]

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

La struttura di ciascuna entità, però, in termini di attributi, è la stessa dell’anagrafica “Riferimento Amministrativo MAPO”, vedi paragrafo 3.3.1.13.

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

3.3.1.15 Settore di Intervento [Qf]

Per questa anagrafica, relativa ai settori di intervento necessari per definire una MAPO, è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco (ES: “057”)
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Check** → numerico, “peso” previsto per alcuni settori di intervento

3.3.1.16 Tassi Interesse Legali [BA]

Fase F3

3.3.1.17 Tassi Interesse Prodie [BA]

Fase F3

3.3.1.18 Tipo di Aiuto di Stato (PUC) [Qn]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.19 Tipo di Azione (PUC) [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Identificativo** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.1.20 Tipo Operazione [BA]

- **Descrizione operazione** → campo alfanumerico
- **Sottotipo operazione** → descrizione della sotto-operazione relativa all'operazione che si sta gestendo. E' necessario che un'operazione abbia una o più sotto-operazioni.

3.3.1.21 Tipo di Territorio [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Check** → numerico, "peso" previsto per alcuni territori

3.3.1.22 Tipologia di Documento [Qn]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → campo alfanumerico, identificativo univoco
- **Ambito** → select list popolata con
 - Documentazione tecnica
 - Documentazione amministrativa
- **Fase** → select list popolata con
 - Domanda
 - Atto di Impegno
 - Erogazione anticipo/SAL/Saldo
 - Revoca
- **Denominazione** → campo alfanumerico

- **Format** → campo alfanumerico

3.3.1.23 Ufficio (gestione utenze amministrative) [BA]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Descrizione** → campo alfanumerico

3.3.2 Anagrafiche complesse

Sono complesse quelle anagrafiche per cui è possibile o necessaria l'associazione "uno a uno" oppure "uno a molti" con altre entità, complesse o elementari.

3.3.2.1 Linea di Progetto [Dd] → TBD se necessaria

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Locale Progetto** → campo alfanumerico
- **Macrocategoria di Costo Progetto** → ad ogni linea è necessario associare una o più macrocategorie di costo tra quelle presenti in anagrafica

3.3.2.2 Macrocategoria di Costo (ex Tipologia Investimento) [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Formula Calcolo Costo** → campo alfanumerico (formula matematica da applicare)
- **Fattori Calcolo Costo** → campo alfanumerico
- **Tipologia di spesa ammissibile MAPO** → struttura (elenco o select list...) con l'elenco delle tipologie di spesa presenti in anagrafica. E' possibile associare ad ogni macrocategoria una o più tipologia di spesa ammissibile MAPO, tra quelle presenti in anagrafica.
- **Tipologia di spesa ammissibile Avviso** → struttura (elenco o select list...) con l'elenco delle tipologie di spesa ammissibile Bando/Avviso presenti in anagrafica. E' possibile associare ad ogni macrocategoria una o più tipologia di spesa ammissibile Bando/Avviso, tra quelle presenti in anagrafica.

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).

- **Tipologia di Documento** → è necessario associare a ciascuna macrocategoria di costo una o più tipologie di documento.
- **Assunto/Da assumere** → attributo obbligatorio solo per la macrocategoria relativa al personale dipendente o non dipendente.

3.3.2.3 Misura di Aiuto [Qn]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione dei seguenti tre campi obbligatori

- **Percentuale Intensità di Aiuto** → campo numerico
- **Costo Minimo Intervento** → campo numerico
- **Costo Massimo Intervento** → campo numerico

che devono essere associati 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 configurate saranno ereditate dai bandi con le caratteristiche delle misure associate (interventi, regolamenti e richiedenti), nell'ambito delle regole di finanziamento.

3.3.2.4 Riferimento Normativo Aiuto [Qn]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Titolo** → campo alfanumerico (Es: "Regolamento Generale di Esenzione")
- **Ambito** → select list popolata con
 - UE
 - Nazionale
 - Regionale
- **Tipologia** → select list popolata con
 - Regolamento
 - Delibera
 - Determina
 - Decreto
 - Legge
 - Decisione
 - Circolare
 - Altro
- **Numero riferimento normativo** → campo alfanumerico
- **Data** → campo data
- **Articolo** → campo alfanumerico
- **Paragrafo** → campo alfanumerico
- **Comma** → campo alfanumerico
- **Tipo di Aiuto di Stato (PUC)** → è necessario associare a ciascun riferimento un tipo di aiuto tra quelli presenti in anagrafica
- **Misura di Aiuto** → è possibile associare a ciascun riferimento normativo una o più misure di aiuto tra quelle presenti in anagrafica

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

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 la MAPO relativa alla spesa non è associata al bando stesso.

3.3.2.5 Tipologia di Soggetto Beneficiario/Aiuto [Qn]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Identificativo** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Tipologia di Documento** → è necessario associare a ciascuna tipologia di beneficiario una o più tipologie di documento.
- **Misura di Aiuto** → è possibile associare a ciascuna tipologia di soggetto beneficiario una misura di aiuto tra quelle presenti in anagrafica.

3.3.2.6 Tipologia Intervento MAPO [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Macrocategoria di Costo** → struttura (elenco o select list...) con l'elenco delle macrocategorie presenti nella precedente anagrafica. E' necessario associare ad ogni tipologia di intervento una o più macrocategoria di costo.
- **Misura di Aiuto** → è possibile associare a ciascuna tipologia di intervento una misura di aiuto tra quelle presenti in anagrafica.

3.3.2.7 Tipologia Spesa Ammissibile Bando/Avviso [BA]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Identificativo** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Tipologia di Documento** → è necessario associare a ciascuna tipologia di spesa una o più tipologie di documento
- **Tipologia Spesa Ammissibile MAPO** → è possibile associare a ciascuna tipologia di spesa di un avviso una o più spese MAPO tra quelle presenti nella rispettiva anagrafica.

3.3.2.8 Tipologia Spesa Ammissibile MAPO [Qf]

Per questa anagrafica è necessaria la gestione di

- **Codice Identificativo** → codice identificativo univoco
- **Descrizione** → campo alfanumerico
- **Tipologia di Documento** → è necessario associare a ciascuna tipologia di spesa una o più tipologie di documento
- **Riferimento Normativo Aiuto** → è necessario associare a ciascuna tipologia di spesa uno o più riferimenti normativi tra quelli presenti nella rispettiva anagrafica, filtrati tra le sole voci associate alle tipologie di intervento relazionate alle spesa con la macrocategorie di costo (legati alle tipologie di intervento per le misure di aiuto), quindi risalendo l'albero della MAPO.

E' possibile associare una o più tipologie di spesa direttamente alla MAPO (nel caso Legge regionale o Legge di Stato).

3.3.2.9 MAPO [Qf]

La 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 MAPO l'utente ha la possibilità di gestire:

- un set di attributi, descritti di seguito
- un insieme di associazioni "uno/zero a molti", descritto nel paragrafo che segue.

Gli attributi necessari per gestire ciascuna MAPO sono:

- **Asse prioritario** → campo alfanumerico contenente codice e nome dell'asse prioritario (ES: "1- RICERCA E INNOVAZIONE")
- **Obiettivo tematico** → campo alfanumerico contenente codice e nome dell'obiettivo (ES: "01- Rafforzare la ricerca")
- **Obiettivo specifico** → campo alfanumerico contenente 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** → campo alfanumerico contenente codice e nome della priorità
- **Azione** → campo alfanumerico contenente codice e denominazione dell'azione
- **Sub-Azione** → campo alfanumerico contenente la descrizione della sub-azione prevista
- **Responsabile di Azione** → campo alfanumerico contenente la denominazione del responsabile
- **Titolarità della responsabilità gestionale** → campo alfanumerico contenente la descrizione della titolarità
- **Contributo Comunitario** → campo numerico, contenente il valore del contributo
- **Contributo Stato** → numerico, contenente il valore del contributo

3.3.2.9.1 MAPO → gestione associazioni

Per ciascuna MAPO è necessario associare una o più delle voci presenti in ciascuna nelle seguenti anagrafiche elementari:

- **Settore di Intervento**
- **Forma di Finanziamento**
- **Tipo di Territorio**
- **Piano Finanziario MAPO**

- **Riferimento Amministrativo MAPO**
- **Tipo di Azione (PUC)**
- **Capitolo Bilancio**
- **Profilo Pluriennale MAPO**

Per queste associazioni il sistema visualizza le descrizioni di ciascuna anagrafica e l'utente ne associa una o più alla MAPO che sta inserendo nel sistema.

Per ciascuna MAPO è necessario associare una o più voci delle seguenti anagrafiche:

- **Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto**
- **Tipologia di Intervento MAPO** → struttura (elenco o select list...) con l'elenco delle tipologie presenti in anagrafica. E' necessario associare ad ogni MAPO una o più tipologia di intervento. Per ciascuna la precedente associazione con macrocategorie di costo e voci di spesa ammissibile saranno ereditate.
- **Tipologia di spesa ammissibile MAPO** → struttura (elenco o select list...) con l'elenco delle tipologie presenti in anagrafica. E' necessario associare ad ogni MAPO una o più tipologia di spesa ammissibile.

NB : La tipologia di spesa ammissibile MAPO è legata:

- Alla macrocategoria di costo, che risale alla tipologia di intervento e da qui alla MAPO nel caso di fondi UE
- Direttamente all'attività, nel caso di fondi di stato o regionali (fondi di dotazione)

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

In fase di rendicontazione le "righe" saranno due.

3.3.2.9.2 MAPO → modifica

Non è possibile modificare gli attributi di una MAPO dopo che sia stata associata ad almeno un bando/avviso aperto.

E' possibile aggiungere elementi associativi anche se la MAPO è referenziata ad un bando/avviso aperto. (TBD).

TBD → da approfondire cosa deve succedere alla variazione di una MAPO associata ad un bando aperto (in AS IS si aggiunge una MAPO aggiuntiva "bis" con la variazione, ma con gli stessi valori economici, stesso fondo).

3.4 Bando/Avviso

L'entità principale del back office di Geco++ è la gestione dei bandi.

L'utente con profilo abilitato può inserire nuovi bandi e modificare/configurare bandi di sua competenza (non ci sono vincoli per le modifiche) e visualizzare l'anteprima/dettaglio di ciascun bando.

Un bando può essere cancellato se non ha alcuna domanda associata.

Ogni bando si compone di sottoinsiemi di informazioni differenti, ciascuna descritta in dettaglio nei paragrafi che seguono:

- Anagrafica
- MAPO/fondi di dotazione
- Ambiti territoriali
- Regole di finanziamento
- Configurazione: soggetto richiedente, progetto, allegati

Nella pagina dedicata al bando è disponibile un pulsante/link per accedere al form di inserimento, e l'elenco dei bandi presenti nel sistema (paginato, con motore di ricerca per selezionarne alcuni).

Per ciascun bando dell'elenco è visualizzato codice, denominazione, annualità, legge istitutiva (FSE, Regionale o di Stato), e le icone relative a:

- Modifica, per accedere al form di modifica
- Visualizza dettaglio
- Anteprima → funzione che simula le pagine della domanda affinché il gestore del bando verifichi la bontà dei contenuti inseriti e configurati
- Riepilogo → funzione che consente una visualizzazione “tabellare” tipo excel (valutare se sia possibile prevedere anche un export in Excel) delle spese associate al bando e delle regole di finanziamento impostate.
- Cancella, operazione ammissibile solo se al bando non sono state associate ancora domande.

3.4.1 Bando/Avviso: Inserimento

L'utente abilitato all'inserimento di un nuovo bando accede alla pagina dedicata, dove saranno presenti le sezioni (tab o accordion, a seconda del concept grafico definito) relative a:

- Anagrafica bando (vedi paragrafo 3.4.1.1)
- MAPO (vedi paragrafo 3.4.1.2)
- Ambiti territoriali (vedi paragrafo 3.4.1.3)
- Regole di finanziamento (vedi paragrafo 3.4.1.4)
- Configurazione (vedi paragrafo 3.4.1.5)
- Stampe → [TBD, no Fase1](#)

3.4.1.1 Bando/Avviso: Inserimento anagrafica Bando (GECO e PwC)

Nel presente paragrafo è descritta l'anagrafica del bando. Sono presenti sia gli attributi/associazioni descritti in [Rif.1], sia quegli attributi presenti in AS IS (Geco).

E' stato richiesto un censimento puntuale dei campi agli utenti del business di Lazio Innova. In attesa di loro riscontri per finalizzare questo paragrafo

AS IS → Rif. Geco

Nel form di anagrafica di un nuovo bando l'utente ha a disposizione i seguenti campi:

- Codice bando
- Codice bando online

- **Denominazione**
- **Descrizione**
- Annualità → select list con anni compresi nell'intervallo 2000 - 2030
- **Legge istitutiva** → select list popolata con le voci della corrispondente anagrafica (legge dello stato, legge regionale, legge della comunità europea)
- Gestione per tipologia intervento → flag
- Bando comunitario → flag
- Contrattualizzazione → flag
- Gestione antiriciclaggio → flag
- **Codice PA** → non obbligatorio al primo salvataggio (potrebbe non essere ancora disponibile)
- **Tipo operazione** → select list popolata con le voci della corrispondente anagrafica
- **Sottotipologia operazione** → select list popolata con le sottotipologie legate al tipo di operazione selezionato in precedenza
- **Tipo aiuto** → select list popolata con le voci della corrispondente anagrafica
- **Importo massimo concedibile**
- Importo IVA ammissibile → flag
- Garanzia → flag, alla selezione del quale il sistema abilita l'elenco di tutte le garanzie presenti in anagrafica; per ciascuna è visualizzata la descrizione ed è possibile associarne al bando una o più.
- Iscrizione albo → flag
- Bando a sportello → flag
- Data validità → costituita dai seguenti campi:
 - Data da → calendario
 - Ore "da" → campo numerico
 - Data a → calendario
 - Ore "a" → campo numerico
- Data presentazione → costituita dai seguenti campi:
 - Data da → calendario
 - Data a → calendario
- **Durata massima progetti (MESI)** → campo costituito da:
 - Campo numerico; se non imputabile è necessario selezionare uno tra i seguenti flag (radio button):
 - Durata per tipologia intervento
 - Durata per tipologia investimento
- Scadenze → **forse non in priorità per FASE1** la sezione comprende i seguenti campi (TBD i controlli relativi).
 - Invio domanda cartacea (GG)
 - Invio doc. integrativa (GG)
 - Invio relazione al nucleo di valutazione (GG)
 - Giorni previsti delibera (GG)
 - Giorni previsti pubblicazione (GG)
 - Presentazione ricorsi (GG)
 - Invio atto di impegno (GG)
 - Ritorno del contratto firmato (GG)
 - Mesi di validità graduatoria

- **Modalità di pagamento** → flag, alla selezione del quale il sistema abilita l'elenco di tutte le modalità di pagamento presenti in anagrafica; per ciascuna è visualizzata la descrizione ed è possibile associarne al bando una o più.
- **Soggetti destinatari:** il sistema “eredita” le tipologie di soggetto configurate nelle MAPO associate al Bando/avviso. Il perimetro di utenti ammesso al bando sarà dato dall'unione delle tipologia di tutte le MAPO associate, mentre le voci di spesa potranno essere imputate solo per le MAPO che prevedono una specifica tipologia di richiedente.

ESEMPIO: alla MAPO1 sono associati “srl”, “liberi prof” e “Enti”, mentre alla MAPO2 “srl”, “liberi prof” e “privati”. Ad un avviso vengono associate sia la MAPO1, sia la MAPO2. Potranno inserire domande all'avviso tutte le tipologia di richiedenti presenti nelle due MAPO, ma le voci di spesa dovranno essere riferite a ciascuna: “srl” e “liberi prof” imputeranno spese su entrambe le MAPO, gli “Enti” solo per la MAPO1, i “privati” solo per la MAPO2.

Per ciascuna tipologia sono necessarie le informazioni indicate di seguito.

- **Impresa** → se selezionato il flag impresa è necessario indicare:
 - **Codice settore attività ATECO** → una o più voci della relativa anagrafica
 - **Dimensione impresa** → flag per “Micro”, “Piccola”, “Media”, “Grande”
 - **Forma giuridica** → una o più voci della rispettiva anagrafica
 - Il rappresentate legale deve essere donna → flag
 - Il rappresentate legale deve essere socio → flag
 - Numero dipendenti minimo
 - Numero dipendenti massimo
 - Anni di costituzione minimi
 - Anni di costituzione massimi
 - Anni di iscrizione alla camera di commercio
 - Fatturato ammesso
 - Investimento minimo per impresa singola
 - Investimento minimo per aggregazioni di impresa
- **Privato**
- **Ente pubblico/locale** → se selezionato tale flag è possibile selezionare i seguenti flag:
 - Il rappresentate legale deve essere donna
 - Il rappresentate legale deve essere socio
- **Consorzio** → flag
- **Aggregazioni di aziende** → flag

Da [Rif.1] PwC

Gli attributi di un nuovo bando sono:

- **Codice identificativo** → codice identificativo univoco
- **Direzione Regionale Richiedente** → campo alfanumerico
- **Denominazione** → campo alfanumerico
- **Oggetto** → campo alfanumerico
- **Obiettivo** → campo alfanumerico
- **Finalità** → campo alfanumerico
- **Tipologia** → select list popolata con le voci (“semplice” vuol dire che non ci saranno MAPO associate)
 - Specifico Semplice
 - Specifico Integrato
 - Modello Semplice
 - Modello Integrato

- **Dotazione finanziaria** → campo alfanumerico
- **Modalità Presentazione domanda** → select list popolata con le voci
 - a sportello
 - a graduatoria

Sono inoltre richieste le seguenti associazioni multiple:

- MAPO (vedi paragrafo che segue, 3.4.1.2)
- **Profilo Pluriennale Bando/Avviso** → per ogni MAPO associata al bando è necessario definire un profilo pluriennale. Per ognuno l'utente gestore del bando può inserire nei seguenti campi, relativi all'annualità,
 - Regione
 - Stato
 - Comunitario

I valori devono essere minori o al massimo uguali rispetto a quelli presenti relativi al piano della MAPO.

- **Piano Finanziario Bando/Avviso** → per ogni MAPO associata al bando è necessario definire un piano finanziario. Per ognuno l'utente gestore del bando può inserire nei seguenti campi
 - Regione
 - Stato
 - Comunitario

I valori devono essere minori o al massimo uguali rispetto a quelli presenti relativi al piano della MAPO.

- **Riferimento Normativo Bando/Avviso** → è necessario associare ad ogni bando una o più voci dell'anagrafica corrispondente
- **Tipologia di Spesa Ammissibile MAPO** → è possibile associare al bando solo le voci di spesa MAPO legate alle misure di aiuto già legate al bando (ereditate dalle MAPO). L'associazione diventa obbligatoria se non vengono associate al bando spese ammissibili Bando/Avviso specifiche.
- **Tipologia Spesa Ammissibile Bando/Avviso** → è 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 MAPO. Per queste voci di spesa è necessaria l'associazione con macrocategorie di costo (già presenti in anagrafica).
- **Tipologia di Soggetto Beneficiario Aiuto** → è **necessario** associare una o più tipologie; nel caso siano state anche associate alle MAPO sarà necessario gestire l'insieme comune
- **Misura di Aiuto** → è necessario associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente (vedi anche paragrafo 3.3.2.3), così filtrate: le tipologie di intervento sono solo quelle legate alle MAPO associate al bando; l'utente, dopo aver selezionato le triplette associabili da associare al bando può modificare le voci %, massimo e minimo precedentemente presenti in anagrafica.
- **Tipologia di Documento** → è necessario associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente
- **Soggetto Richiedente** → è possibile associare una o più voci dell'anagrafica corrispondente, al momento dell'inserimento della domanda.
- **Scheda sintetica** → questo campo è dedicato alla scheda sintetica che sarà pubblicata come dettaglio del singolo bando.

3.4.1.2 Bando/Avviso: Associazione MAPO

Ad ogni bando/avviso è possibile, subito dopo l'anagrafica, associare:

- se fondo FSE → una o più MAPO che ne definiscono il perimetro attuativo (la MAPO indica come avere i fondi, non cosa fare per averli, per questo c'è la configurazione del formulario). Sono infatti "Avvisi integrati" quelli a cui è necessario associare più MAPO;
- Se fondo "Legge Regionale" o "Legge di Stato" → uno o più fondi dotazione **TBC, è da analizzare in dettaglio il set di informazioni (un sottoinsieme di quelle delle MAPO) da visualizzare e gestire**

E' necessario associare almeno una MAPO a ciascun bando FSE.

La gestione/struttura delle MAPO è descritta nella sezione anagrafica relativa.

In fase di compilazione bando, associate le MAPO al bando, l'utente gestore del bando può filtrare ciascuna MAPO su alcuni elementi di interesse (tipologie di intervento, macrocategorie di costo, voci di spesa), escludendo gli altri.

In questo modo il sistema eredita solo i rami selezionati per ciascuna MAPO.

Nei due paragrafi che seguono è descritta un'ipotesi di associazione dinamica delle MAPO ad un bando:

- Configurazione filtri MAPO
- Regole di visibilità

Ipotesi: una struttura in due step (TBC e da condividere)

E' possibile, a discrezione del gestore del bando, prevedere la gestione, per ogni voce di spesa ammissibile visibile nella domanda, una descrizione "parlante" che sia poi visualizzata nella domanda e che aiuti l'utente nella compilazione.

3.4.1.2.1 Configurazione filtri MAPO

Sarà predisposta una pagina ad hoc in cui il gestore del bando, selezionata la MAPO di interesse, può espandere tutti i suoi livelli (facendo click sui panel relativi): interventi, costi (investimenti) e spese.

Per ciascun livello può selezionare una o più voci (sarà prevista un'opzione/default "tutti"). Eseguita la prima scelta sarà possibile selezionare l'intervento scelto per visualizzare, nel pannello successivo, solo gli investimenti relativi ed anche qui si potranno selezionarne solo alcuni o tutti. Al click su ciascuno selezionato il pannello successivo erediterà la scelta precedente e presenterà solo le relative voci di spesa; anche in questo caso il gestore potrà escluderne alcune.

Sarà presente un pulsante "Salva configurazione" per salvare la MAPO così filtrata, ma comunque associata al bando.

3.4.1.2.2 Regole di visibilità

Per ciascuna MAPO filtrata o meno il gestore può indicare quale regola di visibilità applicare nel Front Office, ovvero nella gestione del dossier di richiesta (domanda).

Le regole avranno le seguenti caratteristiche:

- Visibilità completa → tutti i livelli della MAPO (Descrizione MAPO, interventi, macrocategorie di costo, spese)
- Visibilità a livello di macrocategorie di costo (macrocategorie e spese)
- Visibilità a livello di spese ammissibili (sono visibili solo le spese ammissibili)

TBD: cosa succede per più MAPO se hanno interventi, investimenti o spese in comune?

3.4.1.3 Bando/Avviso: Inserimento ambiti territoriali

E' necessario distinguere i fondi FSE da quelli "Legge Regionale" e "Legge di Stato".

Per questi ultimi è necessario valorizzare i seguenti campi:

- Regione Lazio → flag, alla selezione del quale i contenuti successivi si abilitano
- Aree territoriali (tipi di territorio) → sezione per associare una o più voci della rispettiva anagrafica
- Zone → **TBD, forse non serve**
- Province → sezione per associare una o più tra le province del Lazio
- Comuni → sezione per associare uno o più comuni tra quelli delle province selezionate in precedenza
- Municipi (solo per il comune di Roma) → sezione per selezionare uno o più municipi, presenti solo per il comune di Roma

I bandi legati a fondi FSE ereditano tutti e soli gli ambiti territoriali e i tipi di territorio associati alle MAPO associate al bando. Il gestore del bando può ulteriormente raffinare la selezione escludendo elementi già associati (per consolidare gli elementi comuni a tutte le MAPO).

3.4.1.4 Bando/Avviso: Regole di finanziamento

Nella sezione delle Regole di Finanziamento il gestore del bando gestisce quattro tipologie di regole

- Regole di misura di finanziamento (par. 3.4.1.4.1)
- Regole di Anticipo/SAL/Saldo (Forme di contributo) (par. 3.4.1.4.2)
- Regole di Costi minimi e massimi per oggetti MAPO (par. 3.4.1.4.3)
- Regole di Costi per Normativa (par. 3.4.1.4.4)

L'ordine di controllo delle regole descritte nei paragrafi che seguono è quello dei paragrafi stessi.

3.4.1.4.1 Regole di misura di finanziamento

In questa sezione è visualizzato l'elenco delle regole già configurate.

E' possibile effettuare modifiche, cancellare (**Sotto quali condizioni?**) oppure aggiungerne di nuove.

Il gestore del bando visualizza le MAPO eventualmente filtrate e, a partire da queste, configura le regole.

Per ciascuna tipologia di intervento e macrocategoria di costo di ciascuna MAPO è possibile valorizzare i seguenti campi:

- Massimo finanziabile intervento → campo presente e disponibile per ogni tipologia di intervento della MAPO associata al bando
- Durata per tipologia intervento (MESI) → campo presente per ogni tipologia di intervento della MAPO associata al bando
- Massimo finanziabile investimento → campo presente per ogni tipologia di investimento (macrocategoria di costo) di ciascuna Tipologia di Intervento della MAPO associata al bando
- Durata per tipologia investimento (MESI) → campo presente per ogni tipologia di investimento di ciascuna tipologia di intervento della MAPO associata al bando.

Inoltre è possibile indicare, per ciascuna coppia “tipologia di intervento – normativa” le misure di aiuto, come indicato nella figura che segue:

- Percentuale finanziamento (o intensità di aiuto) → campo numerico presente per ogni tipologia di richiedente (micro, piccola, media o grande impresa) associata alla MAPO (ovvero alla tripletta tipologia di intervento, riferimento normativo e tipologia soggetto richiedente)
- Percentuale finanziamento ente locale e pubblico → campo numerico relativo alle OdR, vedi figura che segue
- Ritenuta → flag

TBD nel caso di Ente privato come viene gestito? NB: le OdR hanno la priorità per la % finanziamento. In attesa di riscontri dagli utenti di Business di Lazio Innova.

Tipologia di Intervento (che compongono il Progetto Imprenditoriale)	OdR	Intensità dell’Aiuto			
		Riferimento Normativo	Micro e Piccola Impresa	Media Impresa	Grande Impresa
A1 Attività RSI – Progetti RSI (Ricerca industriale)		Art. 25 5 b RGE	70%	60%	50%
A2 Attività RSI - Progetti RSI (Ricerca Industriale) in Effettiva Collaborazione fra imprese o fra un'impresa e un OdR	80%	Art. 25 5 b e 6 b RGE	80%	75%	65%
B1 Attività RSI – Progetti RSI (Sviluppo sperimentale)		Art. 25 5 c RGE	45%	35%	25%
B2 Attività RSI - Progetti RSI (Sviluppo Sperimentale) in Effettiva Collaborazione fra imprese o fra un'impresa e un OdR	80%	Art. 25 5 c e 6 b RGE	60%	50%	40%
C Attività RSI – Innovazione PMI		Art. 28 RGE	50%	50%	0%

Figura 1 – [Rif. 1] OdR

Le misure di aiuto vengono ereditate dalle macrocategorie di costo e dalle relative spese ammissibili, secondo le associazioni delle MAPO.

Nell’ambito di ciascun bando, però, deve essere possibile, a livello di spesa ammissibile, la modifica di alcune voci delle misure di aiuto.

3.4.1.4.2 Regole di Anticipo/SAL/Saldo (Forme di Contributo)

Ad ogni regola di finanziamento descritta nel paragrafo precedente è possibile associare una o più forme di contributo, ovvero la modalità in cui ciascun richiedente può appunto richiedere un fondo.

Le informazioni relative a intervento, investimento e spesa ammissibile sono ereditate dalla MAPO su cui si sta lavorando.

Per ciascuna nuova forma di contributo, associata alla relativa regola di misura di finanziamento (e quindi a ciascuna coppia “Tipologia di intervento – macrocategoria di costo”), è possibile gestire le seguenti informazioni:

- tipologia di contributo, select list popolata con i valori
 - Conto capitale → **verificare, potrebbe essere utile solo questa voce che potrebbe diventare un attributo della MAPO**
 - Conto gestione
 - Conto interessi
 - Finanziamento
- percentuale massima mutuabile
- erogazione in una sola soluzione → flag; se valorizzato i campi successivi non sono presenti;

- numero acconti/anticipi (senza istruttoria prevista) → è 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:
 - Percentuale minima acconto
 - Percentuale massima di accontoPer ciascun acconto facoltativo **TBC: o 0% o una % condivisa tipo 10%**
- Numero di SAL (con Istruttoria) → è 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:
 - Percentuale minima di SAL
 - Percentuale massima di SALPer ciascun SAL facoltativo **TBC: o 0% o una % condivisa tipo 10%**
- Percentuale Saldo (stimata)
- Percentuale di Saldo minima garantita

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.

Le forme di contributo vengono ereditate dalle relative spese ammissibili, secondo le associazioni delle MAPO.

Nell'ambito di ciascun bando deve essere possibile, a livello di spesa ammissibile, la modifica di alcune voci.

NB: la somma di Anticipo, SAL e Saldo deve restituire il 100% dell'ammissibile, ovvero l'intero contributo.

3.4.1.4.3 Regole di Costi minimi e massimi per oggetti MAPO

E' necessario indicare, per ciascuna tipologia di richiedente configurata nelle MAPO o nel Bando/Avviso,

- Costo minimo (totale) del progetto → in fase di domanda su questi campi saranno implementati i controlli sull'appartenenza all'intervallo di costo del progetto.
- Costo massimo (totale) del progetto → 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
- Una o più associazioni relative a:
per ciascuna **tipologia di intervento** della MAPO:
 - Minimo assoluto
 - Massimo assoluto
 - % totale sul progetto
 - % tipo intervento
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Intervento → select list con tutte le tipologie di intervento delle MAPO del bando. E' possibile selezionare una tipologia della stessa o di altra MAPO

E' possibile che queste regole siano "ereditate" dalle misure di aiuto configurate nel sistema, nel rispetto delle tipologie di intervento, richiedenti e regolamento legati al bando con le MAPO (vedi anche paragrafo 3.3.2.3). in questi casi il sistema visualizzerà le misure di aiuto già filtrate e l'utente potrà ereditarle per il singolo bando eventualmente modificando le voci di minimo, massimo e percentuale (**che saranno poi ereditate dalla misura di aiuto o no?**)

- Una o più associazioni relative a:
per ciascuna **tipologia di investimento** della MAPO:
 - Minimo assoluto
 - Massimo assoluto
 - % totale sul progetto
 - % tipo intervento
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Intervento → select list con tutte le tipologie di intervento delle MAPO del bando. E' possibile selezionare una tipologia della stessa o di altra MAPO
 - % tipo investimento
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Investimento → select list con tutte le tipologie di investimento delle MAPO del bando. E' possibile selezionare una tipologia della stessa o di altra MAPO
- Una o più associazioni relative a:
per ciascuna **tipologia di spesa** della MAPO:
 - Minimo assoluto
 - Massimo assoluto
 - % totale sul progetto
 - % tipo intervento
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Intervento → select list con tutte le tipologie di intervento delle MAPO del bando.
 - % tipo investimento
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Investimento → select list con tutte le tipologie di investimento delle MAPO del bando. E' possibile selezionare una tipologia della stessa MAPO
 - % tipo spesa ammissibile
 - Percentuale → campo dove indicare un valore percentuale
 - Spesa → select list con tutte le tipologie di spesa delle MAPO del bando. E' possibile selezionare una tipologia della stessa MAPO

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 di queste regole

Costo minimo del progetto (€)		<input type="text"/>				
Costo massimo del progetto (€)		<input type="text"/>				
Percentuale massima di partecipazione		<input type="text"/>				
Tipo intervento	Minimo assoluto	Massimo assoluto	% Totale Progetto	% Tipo intervento	<input type="button" value="+"/>	
-- Seleziona --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -- Seleziona --	<input type="button" value="X"/>	
				perc intervento		
Tipo investimento	Minimo assoluto	Massimo assoluto	% Totale Progetto	% Tipo intervento	% Tipo investimento	
-- Seleziona --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -- Seleziona --	<input type="text"/> -- Seleziona --	
				perc intervento	perc investimento	
Spesa ammissibile	Minimo assoluto	Massimo assoluto	% Totale Progetto	% Tipo intervento	% Tipo investimento	% Spesa ammissibile
-- Seleziona --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> -- Seleziona --	<input type="text"/> -- Seleziona --	<input type="text"/> -- Seleziona --
				perc intervento	perc investimento	perc spesa

Figura 2 – Regole di Finanziamento

3.4.1.4.4 Regole di Costi per Normativa

Per ciascuna voce di normativa associata al bando/avviso è possibile creare una o più regole con la seguente struttura:

- Selezionare una tra le normative associate al Bando (non alla MAPO)
- Indicare il Minimo assoluto
- Indicare il Massimo assoluto
- % Regime/Normativa:
 - Percentuale → campo per indicare la % di costo rispetto ad altra normativa
 - Normativa → select list con le altre normative, differenti da quella selezionata, associate al bando

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

Figura 3 – Regole di Costi per Normativa

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

3.4.1.5 Bando/Avviso: gestione configurazione (ex formulario)

E' necessario configurare le seguenti sezioni, che saranno poi presentate nei dossier di richiesta relativi al bando.

Nell'elenco che segue sono indicate le sezioni da gestire in Fase1:

- Configurazione una o più domande per beneficiario/richiedente
- Tipologia Soggetto Richiedente
- Rappresentanti Aziendali
- Caratteristiche Soggetto Richiedente
- Anagrafica Progetto
- Allegati
- Laboratorie privacy e dichiarazioni di conformità
- Richiesta Acconto → **TBD**

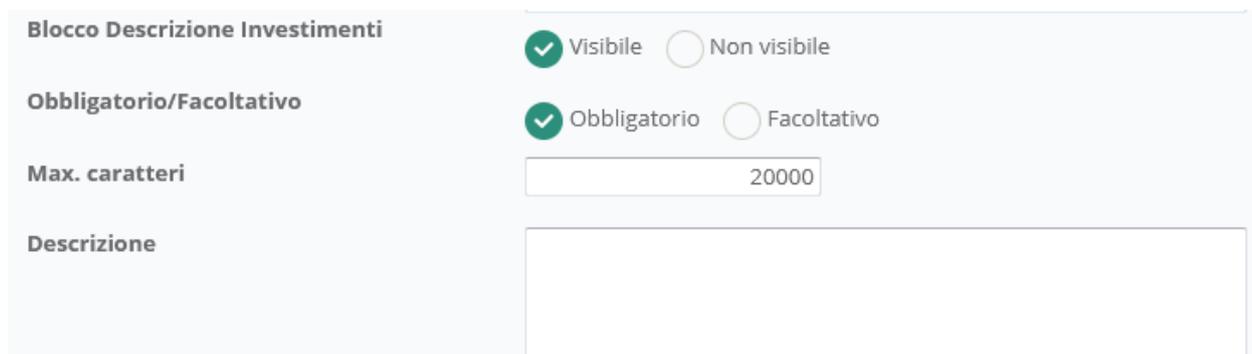
Per ciascuna sezione il gestore del bando può configurare un contenuto informativo che sarà poi visualizzato nelle domande, o impostare configurazioni che saranno poi attive tra le sezioni delle domande, vedi Figura 4.

Nei paragrafi che seguono è descritta ciascuna voce di configurazione.

TBC: verificare quando e se queste voci possono essere modificate a bando aperto

Le seguenti Sezioni non saranno in Fase F1:

- Bilanci
- Partecipazioni
- De Minimis
- Valutazione merito → erogazione F2 e F3
- Valutazione sul progetto → erogazione F2 e F3
- Giustificativi spesa



The image shows a configuration form for a tender/notice. It has a light blue header and a white body. The form contains the following elements:

- Blocco Descrizione Investimenti:** A section header followed by two radio buttons: "Visibile" (checked) and "Non visibile".
- Obbligatorio/Facoltativo:** A section header followed by two radio buttons: "Obbligatorio" (checked) and "Facoltativo".
- Max. caratteri:** A text input field with the value "20000".
- Descrizione:** A large, empty text area for entering a description.

Figura 4 – Configurazione Bando/Avviso

3.4.1.5.1 Bando/Avviso configurazione: domande per richiedente

In questa sezione il gestore del bando può indicare, selezionando un flag o radio button, se sono ammesse, per il bando su cui si sta lavorando, una sola o più domande per richiedente.

3.4.1.5.2 Bando/Avviso configurazione: tipologia soggetto richiedente

In questa sezione può essere gestita la visibilità dei campi

- Blocco richiedente singolo
- Blocco aggregazione temporanea
- Blocco banca convenzionata

Per ciascuno è presente il flag Visibile/Non visibile.

E' inoltre possibile valorizzare i seguenti campi, nel caso di aggregazione temporanea di imprese visibile:

- Minimo numero partecipanti complessivi
- Massimo numero partecipanti complessivi
- Minimo numero imprese
- Massimo numero imprese
- Minimo numero liberi professionisti
- Massimo numero liberi professionisti
- Minimo numero enti
- Massimo numero enti
- Minimo numero organismi di ricerca
- Massimo numero organismi di ricerca

In fondo alla pagina è presente il pulsante per salvare le configurazioni inserite.

3.4.1.5.3 Bando/Avviso configurazione: rappresentanti aziendali

In questa sezione il gestore del bando imposta la visibilità/non visibilità delle seguenti voci:

- Blocco Legale Rappresentante
- Blocco Referente Progetto
- Blocco Responsabile Tecnico
- Blocco Capo Progetto

In fondo alla pagina è presente il pulsante per salvare le configurazioni inserite.

3.4.1.5.4 Bando/Avviso configurazione: caratteristiche soggetto richiedente

In questa sezione, per un soggetto richiedente, è possibile configurare un insieme di contenuti informativi che possono essere richiesti o meno ai compilatori delle domande relative al bando.

Solo la sezione relativa alla descrizione del soggetto richiedente deve essere obbligatoria per ogni soggetto.

Il gestore del bando, per questo contenuto, può:

- Indicare la lunghezza massima del testo da inserire
- Inserire un contenuto che sia guida all'utente per la compilazione

Il gestore ha poi a disposizione la possibilità di aggiungere uno i più contenuti. Per ciascuno indica:

- se è visibile o non visibile; se visibile è necessario indicare:
 - se è obbligatorio o facoltativo

- la **lunghezza massima** del testo da inserire
- la **label**, ad esempio “Struttura Organizzativa”
- Il tipo di dato tra:
 - Numero
 - Data
 - Testo
 - Regex
 - Geoloc
- un contenuto che sia guida all'utente per la compilazione.

In fondo alla pagina è presente il pulsante per salvare le configurazioni inserite.

Tra i box custom è possibile inserire anche quelli relativi alle caratteristiche OdR.

3.4.1.5.5 Bando/Avviso configurazione: anagrafica progetto

In questa sezione è possibile configurare un insieme di contenuti informativi sul progetto presentato che possono essere richiesti o meno ai compilatori delle domande relative al bando.

Solo la sezione relativa alla descrizione (estesa) del progetto deve essere obbligatoria.

Il gestore del bando, per questo contenuto, può:

- Indicare la lunghezza massima del testo da inserire
- Inserire un contenuto che sia guida all'utente per la compilazione

Il gestore deve indicare le caratteristiche per la gestione della **marca da bollo**:

- Obbligatoria/Facoltativa
- Visibile/non visibile

Il gestore ha poi a disposizione la possibilità di aggiungere uno o più contenuti. Per ciascuno indica:

- Se è visibile o non visibile; se visibile è necessario indicare:
 - se è obbligatorio o facoltativo
 - la **lunghezza massima** del testo da inserire
 - la **label**, ad esempio “Caratteristiche tecniche progetto”
 - Il tipo di dato tra:
 - Numero
 - Data
 - Testo
 - Regex
 - Geoloc
 - un contenuto che sia guida all'utente per la compilazione.

In fondo alla pagina è presente il pulsante per salvare le configurazioni inserite.

3.4.1.5.6 Bando/Avviso configurazione: allegati

In questa sezione è necessario poter definire il set di allegati al bando che sarà poi necessario allegare alle domande; per ciascuno il gestore del bando indica:

- **Descrizione del documento**
- **Obbligatorio/Facoltativo** → flag
- **Estensione richiesta** → è necessario indicare le estensioni ammissibili per lo specifico documento
- dimensione massima
- se sia necessario che il documento sia firmato digitalmente o meno.

Il set generale di estensioni ammesse è formato da: [PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF]

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

E' inoltre necessario consentire al gestore del bando la gestione dei documenti "dinamici" per l'avviso, da associare alle singole domande.

Sarà possibile associare un set di documenti per ciascuna tipologia di richiedente e per il bando su cui si sta lavorando (in genere un documento per ciascun bando e ciascuna tipologia di richiedente).

Per ciascun documento "dinamico" il gestore indica una descrizione e fa l'upload del template con i campi da rendere dinamici già impostati (ad esempio il nome del richiedente, le date, le voci di costo ecc).

Il sistema, al momento della finalizzazione della domanda, popola i campi dinamici e rende disponibile il documento all'utente per il download. (La modalità di sviluppo sarà confrontabile a quella in AS IS, il processo sarà completamente automatico).

In fondo alla pagina è presente un pulsante per salvare i contenuti inseriti.

3.4.1.5.7 Liberatorie privacy e dichiarazioni di conformità

In questa sezione il gestore del bando inserisce il testo delle liberatorie e le dichiarazioni di conformità che il compilatore dovrà accettare prima di finalizzare la domanda.

Nella pagina è presente il form per l'inserimento di uno o più box custom, con la stessa struttura e le stesse caratteristiche descritte nei paragrafi precedenti (vedi paragrafo 3.4.1.5.4) .

3.4.1.5.8 Bando/Avviso configurazione: richiesta acconto

TBD

3.4.2 Bando/Avviso: Modifica

Il gestore del bando può modificare tutte le informazioni relative al bando prima della sua apertura al pubblico e prima che il bando abbia domande associate.

In Fase1 non è prevista alcuna possibilità per il gestore del bando di apportare modifiche quando il bando è aperto agli utenti.

3.5 Consultazione Domande (TBC)

In Back Office è necessario prevedere la funzionalità di consultazione delle domande presenti nel sistema.

Tramite ricerca per bando o richiedente, l'utente amministrativo abilitato può accedere ad ogni singola domanda aperta (in qualunque stato, anche in Bozza) per consultazione o per supportare agli utenti.

DESCRIVERE IL PROCESSO (cosa deve vedere, come l'utente lo contatta, come risponde all'utente).

4 FRONT OFFICE

Obiettivo del presente capitolo è descrivere le funzioni di Geco++ relative al Front Office.

Per agevolare l'operatività degli utenti, nel paragrafo che segue, 4.1 sono presentati alcuni strumenti per il layout delle pagine, suggerimenti per guidare le attività degli utenti nella gestione delle domande.

Nel paragrafo successivo sono indicate le linee guida per la gestione della messaggistica di errore.

Prima della descrizione delle funzionalità legate alla domanda, inoltre, è necessario descrivere gli utenti del sistema e le modalità di accesso (paragrafo 4.3).

4.1 Elementi di layout

STEP OPERATIVI

Per la gestione della domanda è necessario prevedere un percorso guidato con elementi Attivi/non attivi che guidi e visualizzi all'utente il percorso che si sta facendo in fase di gestione della singola domanda.

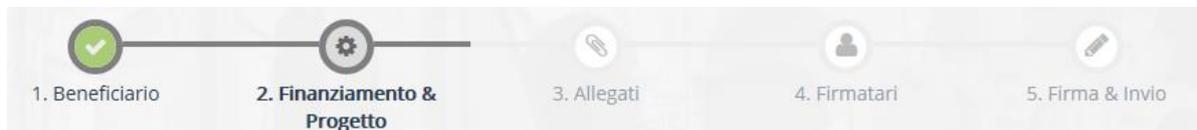


Figura 5 – Path guidato per compilazione dossier di richiesta

In ogni sezione è necessario che sia indicata la descrizione del bando su cui si sta lavorando.

PANEL A SCOMPARSA (ACCORDION)

Per la compilazione delle differenti sezioni e sottosezioni della domanda è possibile considerare lo sviluppo di panel a scomparsa, come indicati, in forma di puro esempio, nella figura che segue

Il pannello a scomparsa è composto da tre sezioni:

- DATI RELATIVI AL FINANZIAMENTO** (icona >)
- LOCALIZZAZIONE INVESTIMENTO** (icona ✓) con tre opzioni radio:
 - HA SEDE OPERATIVA UGUALE ALLA SEDE LEGALE
 - INTENDE APRIRE UNA SEDE OPERATIVA NEL LAZIO ENTRO LA DATA DI EROGAZIONE DELL' AGEVOLAZIONE RICHIESTA
 - HA UNA SEDE OPERATIVA (SE DIVERSA DALLA SEDE LEGALE) INTERESSATA AL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO LOCALIZZATA IN:
- PROGRAMMA DI INVESTIMENTO E PIANO AZIENDALE** (icona ✓)

Descrizione del soggetto richiedente* ?

Figura 6 – Panel per pagina di compilazione Dossier di Richiesta

CONTATORE CARATTERI

Per ogni box/textarea da compilare per il quale sia previsto un numero massimo di caratteri sarà necessario implementare il “count” del caratteri rimanenti, ovvero quelli che possono essere ancora inseriti. Esauriti i caratteri disponibili il sistema impedisce l’inserimento di altri caratteri.

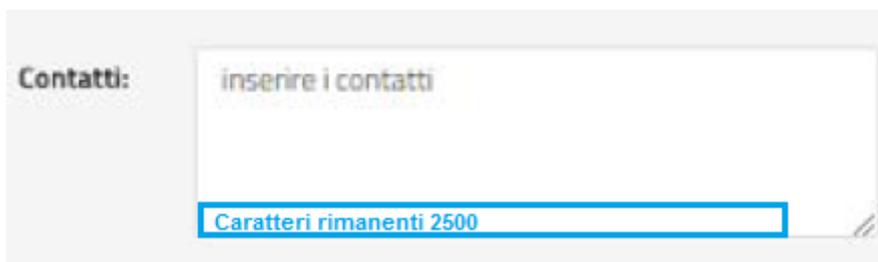


Figura 7 – Contatore caratteri nei box di testo

Uniformità valori di costo

E' necessario che i costi siano rappresentati in maniera uniforme. Esempio: 125,22€

4.2 Messaggi di errore

Ogni volta in cui il compilatore “salva in bozza” la domanda il sistema non effettua alcun controllo e salva i dati anche se incompleti o non corretti.

Al “Salva e verifica dati”, invece, il sistema controlla sia le regole di finanziamento sia l’obbligatorietà dei dati, sia la consistenza.

In caso di errori il sistema indica l’errore e la sezione in cui si è verificato.

In caso di accordion il sistema evidenzia l’accordion interessato all’errore.

E' possibile prevedere, durante la compilazione in bozza, dei messaggi di warning (non bloccanti per il salvataggio della domanda) in caso di dati inseriti non completi o non consistenti.

Esempio: avvisare il richiedente se o costi imputati superano il massimo indicati per il progetto o non raggiungono il minimo.

Quando il compilatore fa click su “Salva, verifica e finalizza” il sistema esegue tutti i controlli. In caso di errori indica tipologia di errore, sezione di appartenenza e non finalizza la domanda.

4.3 Utenti del sistema

Utenti del sistema Geco++ di Front Office sono coloro i quali gestiscono le domande sui bandi/avvisi pubblicati dai gestori di Lazio Innova in Back Office.

Tra questi utenti i “compilatori” sono gli operatori che lavorano le domande e che possono essere differenti dai beneficiari degli avvisi.

I richiedenti/beneficiari delle domande potranno essere abilitati in sola lettura per visualizzare lo stato di avanzamento delle proprie domande: le imprese potranno accedere con il token, le persone fisiche italiane con SPID, gli altri – imprese estere, enti, OdR ecc – con autenticazione standard (username e password, TBD).

Un nuovo utente compilatore del sistema accede alla sezione di registrazione: inserisce un set di informazioni anagrafiche (vedi figura che segue) e riceve le credenziali per accedere al sistema (sarà utilizzato SPID per l'autenticazione).

Registrazione

Nome* Cognome*

Codice fiscale*

Sesso* MASCHIO FEMMINA

Data di nascita*

Luogo di nascita

Stato* Regione*

Provincia* Comune*

Informazioni di recapito

Cellulare* Indirizzo e-mail*

Ho preso visione dell'informativa al trattamento dei dati personali* SI NO

[Leggi informativa sulla privacy](#)

Figura 8 - Registrazione utente

4.4 Modalità di autenticazione a Geco++

In attesa di ricevere lo studio di PwC sulla gestione degli utenti del nuovo sistema Geco++.

Requisito di Geco++ è che le domande, ovvero i dossier di richiesta, siano associate ai beneficiari dei fondi dei bandi.

Gli strumenti per l'autenticazione saranno i servizi di CNS, tra cui, in particolare, il servizio nativo SPID (promosso da AgID) (Sistema Pubblico di Identità Digitale), che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password, senza alcun supporto).

In dettaglio:

CNS → autenticazione con token, riservata a imprese iscritte alla CCIAA

SPID → servizio nativo di CNS riservato a maggiorenni italiani

Altri → autenticazione con username e password

Flusso Infocamere AS IS: l'utente compilatore di Geco++ vuole rispondere ad un bando come impresa. Seleziona questa opzione e viene ridirezionato al sito di Infocamere (<https://www.impresainungiorno.gov.it/sso/go>). L'utente inserisce il token e si autentica con CNS su Infocamere, indicando il CF dell'impresa. Un opportuno servizio passa il CF (e le altre informazioni anagrafiche dell'impresa) al sistema Geco++ che consente l'accesso al sistema dell'impresa come richiedente/beneficiario.

Nel caso di autenticazione di persone fisiche o imprese costituente la firma digitale viene richiesta successivamente, in fase di contrattualizzazione.

4.5 Pagina di accesso al sistema

L'utente compilatore registrato accede a Geco++ con le proprie credenziali (SPID o autenticazione standard). il sistema presenta una welcome page in cui saranno presenti:

- Messaggio di benvenuto "Salve Mario Rossi"
- Sezione Domande: è visualizzato l'elenco delle domande di competenza dell'utente. Per ciascuna è visualizzato l'identificativo, il bando e lo stato e sono presenti i link di accesso per:
 - Modificare la domanda (continuare la compilazione) → possibile solo se la domanda non è stata finalizzata
 - Visualizzare il contenuto della domanda → possibile anche per le domande finalizzate e/o chiuse
 - Visualizzare la cronologia della domanda → il sistema visualizza le operazioni effettuate sulla domanda e la data relativa, a partire dalla creazione della domanda (TBD)
 - Cancellare la domanda → possibile solo se in stato Bozza
 - Stampare la domanda (TBD)

Se necessario, l'elenco sarà paginato e saranno presenti filtri di ricerca per raffinare la visualizzazione. Filtri possibili saranno sullo stato, sulle date, sul richiedente ecc (TBD [l'elenco completo](#))

- Sezione Bandi aperti: è visualizzato l'elenco dei bandi aperti, per ciascun bando il sistema visualizza
 - Descrizione
 - Link alla scheda di dettaglio
 - Richiedenti ai quali in bando è dedicato e che possono presentare domande → per ciascuna tipologia (impresa, libero professionista, impresa costituenda ecc) è presente il link alla sezione dedicata all'inserimento di una nuova domanda da parte del richiedente selezionato.

Se necessario, l'elenco sarà paginato e saranno presenti filtri di ricerca per raffinare la visualizzazione. Filtri possibili saranno sulle date, sui richiedenti, sulle spese ammissibili ecc ([TBD l'elenco completo](#)).

Il compilatore può selezionare, per il bando di interesse, la tipologia di richiedente per il quale inserire una domanda.

Dopo l'autenticazione, il sistema presenta la sezione dedicata all'inserimento di una nuova domanda per il richiedente autenticato.

E' possibile che sia:

- un'impresa esistente (utilizzando CNS e quindi il token per Infocamere, come in AS IS),
- un'impresa costituenda (nel caso di promotore),
- un'impresa straniera,
- beneficiario come persona fisica
- ente pubblico o privato
- OdR (ovvero imprese non iscritte alla CCIAA)

Ne segue che la domanda non sarà mai legata al compilatore (se non come "riferimento tecnico di servizio"), ma al reale beneficiario che l'utente indica.

Esempio:

l'utente U1 accede al sistema e:

- Inserisce una domanda D1 per il bando B1 per l'impresa I1 → D1 è relazionata a I1
- Inserisce una domanda D2 per il bando B2 per la persona fisica P1 → D2 è relazionata a P1
- Inserisce una domanda D3 per il bando B3 per l'impresa estera E1 → D3 è relazionata a E1

U1 mantiene l'operatività sulle sue domande ma la dipendenza anagrafica delle domande è con il rispettivo beneficiario, I1, P1, E1.

Dopo l'inserimento, il compilatore potrà lavorare le domande da lui inserite (che il sistema ha registrato associate al beneficiario indicato) ma in ogni caso, per lavorare una domanda inserita, il sistema non necessita né richiede autenticazioni da parte del beneficiario.

4.6 Dossier di Richiesta (Domanda)

La funzionalità principale del front office di Geco++ è la gestione delle domande da parte dell'utente compilatore.

Presentato un bando, i richiedenti possono presentare una o più domande (dipende dalla configurazione dell'avviso, vedi paragrafo 3.4.1.5.1) relative al bando stesso.

Un bando può essere configurato in modo che sia possibile presentare (e quindi finalizzare) una sola domanda per richiedente o più.

Il sistema consente a ciascun compilatore di inserire più domande, che si mantengono in stato "Bozza" fino al momento della finalizzazione.

Finalizzare una domanda vuol dire inviarla ufficialmente a Lazio Innova per essere oggetto di Istruttoria.

Se un compilatore ha più domande in Bozza e ne finalizza una (per un bando che preveda una sola domanda per richiedente), le altre non saranno più utilizzabili.

In sintesi le operazioni possibili in Fase F1 sulla domanda sono:

- Inserimento nuova domanda
- Modifica domanda in bozza → pulsante "Salva in Bozza"

- Modifica domanda richiedendo la verifica dei dati → pulsante “Salve e verifica dati”
- Modifica la domanda per poi finalizzarla → pulsante “Salva, verifica dati e finalizza”

4.6.1 Inserimento nuova Domanda

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

- Dati di anagrafica
- Dati di progetto
- Dati di costo

Le pagine per la gestione di tali informazioni devono essere organizzate in modo da guidare l'utente nella compilazione ed evitare possibili errori.

Il layout della pagina, in accordo con il concept grafico ancora da definire, potrebbe essere a sviluppo verticale con accordion relativi a ciascuna macrofamiglia e, all'interno, per le singole sottosezioni.

Nel caso di aggregazioni è necessario raggruppare le informazioni per singola azienda del gruppo.

Il compilatore accede come Richiedente/Beneficiario al bando di interesse e procede all'inserimento di una nuova domanda.

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.

Il codice identificativo della domanda ha sintassi **TBD**, sarà oggetto dell'analisi di dettaglio.

NB: esistono bandi che non prevedono l'inserimento dei dati di costo. → [da approfondire](#).

4.6.1.1 Domanda/Anagrafica: inserimento Tipologia Soggetto Richiedente

All'accesso per l'inserimento di una nuova domanda la prima sezione è relativa alla Tipologia Soggetto Richiedente: la pagina presenta elementi configurati nel bando, vedi paragrafo 3.4.1.5.2.

In dettaglio:

- se in configurazione “Blocco richiedente singolo” è “visibile” nella pagina è presente:
 - il campo Impresa singola → flag SI/NO
 - la dicitura “*Per questa domanda sono ammessi raggruppamenti da un minimo di X partecipanti ad un massimo di Y*”, dove X è il valore del campo “Minimo numero partecipanti complessivi” e Y è quello di “Massimo numero partecipanti complessivi”
- se in configurazione il “Blocco Aggregazione Temporanea” è visibile, nella pagina sono presenti i campi:
 - **Nominativo aggregazione** → campo alfanumerico per inserire il nome dell'aggregazione
 - **Numero imprese** → campo per indicare il numero di imprese aggregate. Al di sotto del campo è presente la dicitura “Min X, Max Y”, dove X e Y sono i contenuti dei campi corrispondenti in configurazione
 - **Numero Liberi Professionisti** → campo per indicare il numero di imprese aggregate. Al di sotto del campo è presente la dicitura “Min X, Max Y”, dove X e Y sono i contenuti dei campi corrispondenti in configurazione
 - **Numero Enti** → campo per indicare il numero di imprese aggregate. Al di sotto del campo è presente la dicitura “Min X, Max Y”, dove X e Y sono i contenuti dei campi corrispondenti in configurazione

- **Numero Organismi di Ricerca** → campo per indicare il numero di imprese aggregate. Al di sotto del campo è presente la dicitura “Min X, Max Y”, dove X e Y sono i contenuti dei campi corrispondenti in configurazione.
- se in configurazione “Banca Convenzionata” è impostata “visibile”, nella pagina di front-end è visualizzato il campo:
 - **Banca convenzionata** → campo alfanumerico dove inserire il nome della banca

Il numero di imprese, enti, liberi professionisti e OdR indicate in questa pagina corrisponde alle relative nuove singole sezioni (tab o accordion, TBD) in anagrafica.

4.6.1.2 Domanda/Anagrafica: inserimento informazioni Anagrafica del Richiedente

Nella sezione relativa all’anagrafica del richiedente sono presenti le informazioni proprie del singolo richiedente, dunque differenti a seconda della tipologia.

Nel caso di aggregazione tra richiedenti (ATI) sarà presente una sezione di l’anagrafica per ciascun richiedente. Il compilatore procederà con il compilare le schede di persone fisiche, imprese estere, enti e OdR mentre, per le altre eventuali imprese dell’aggregazione, ~~inserirà il CF (o PARTITA IVA) e selezionerà il pulsante “Richiama dati”, che chiamerà il servizio di InfoCamere per recuperare l’anagrafica dell’impresa~~ il compilatore può selezionare la funzione “Invita”: il sistema invia una mail al referente dell’impresa con un link per inserire il token. In questo modo su Geco++ vengono richiamati i dati dell’impresa che si richiede in ATI.

Nel caso dunque di “impresa” (sia per la capofila sia per le aggregate) sono visualizzate le informazioni anagrafiche ereditate da InfoCamere.

Tali informazioni devono essere aggiornate, e quindi lette da InfoCamere, ad ogni salvataggio della domanda (“Salva e verifica Dati”).

E’ possibile nella scheda anagrafica prevedere un pulsante “Aggiorna Dati” per allineare i dati con InfoCamere “on demand” (**TBD: verificare le performance di questa funzionalità**)

Le informazioni ereditate e visualizzate sono le stesse in AS IS, a meno delle seguenti indicazioni:

- Sede operativa → è necessario poter selezionare una o più sedi tra quelle registrate in anagrafica.
- Classificazione Dimensionale → è necessario indicare, come in AS IS, la tipologia di Impresa tra
 - Micro
 - Macro
 - Piccola
 - Grande

Nel caso in cui la tipologia selezionata sia differente da quella configurata nel bando il compilatore dovrà indicare le motivazioni della scelta: sarà poi compito dell’istruttore valutare tale indicazione.

Da approfondire → forse l’informazione può essere ereditata da InfoCamere, in ogni caso la motivazione, in caso di differenza, deve essere comunicata.

4.6.1.3 Domanda/Anagrafica: inserimento Rappresentanti Aziendali

Nella sezione dedicata ai Rappresentati Aziendali il compilatore può inserire le informazioni corrispondenti alla configurazione descritta nel paragrafo 3.4.1.5.3.

In particolare, se configurati come “visibili”, è necessario indicare:

- Rappresentante Legale → è necessario indicare:
 - **Cognome e nome** (select list con le persone presenti in anagrafica)
 - Codice Fiscale → informazione presente in anagrafica
 - Carica → informazione presente in anagrafica
 - Data inizio Carica → informazione presente in anagrafica
- Referente del Progetto → è necessario indicare
 - **Nome**
 - **Cognome**
 - **Telefono**
 - **Fax**
 - **email**
- Responsabile Tecnico → è necessario indicare
 - **Nome**
 - **Cognome**
- Capo Progetto → è necessario indicare
 - **Nome**
 - **Cognome**

4.6.1.4 Domanda: inserimento Partecipazioni → no F1

Per ogni soggetto richiedente è necessario analizzare le quote di partecipazioni e quelle partecipate, per il calcolo corretto dell'erogabile in fase di istruttoria.

TBD, in F1 non presente

4.6.1.5 Domanda: inserimento De Minimis → no F1

TBD, in F1 non presente

4.6.1.6 Domanda/Anagrafica: inserimento Caratteristiche Soggetto Richiedente

In questa sezione il compilatore inserisce le caratteristiche del o dei richiedenti (in caso di aggregazione). E' sempre presente il box relativo alla descrizione del soggetto richiedente (ne è obbligatoria la compilazione), ed un numero variabile di box configurati dal gestore del bando (vedi paragrafo 3.4.1.5.2). Per ogni box è presente il count dei caratteri da inserire (dal numero massimo configurato fino a zero) e, se configurato, un testo guida alla compilazione.

4.6.1.7 Domanda/Progetto: inserimento Anagrafica Progetto

In questa sezione saranno presenti i seguenti campi da compilare, secondo la configurazione descritta nel paragrafo 3.4.1.5.5:

- Marca da bollo:
 - Identificativo marca da bollo → campo numerico di lunghezza 14, univoco (è necessario controllare che non siano presenti duplicati tra il codice che si inserisce e quello di tutte le altre domande finalizzate)

- Tooltip informativo che guidi la compilazione, vedi figura che segue, Figura 9
 - Data emissione marca da bollo → calendario, la data deve essere inferiore o al massimo uguale ad oggi
 - Pulsante/link “Esenzione” → se l'utente seleziona “Esenzione” il sistema disabilita i campi precedenti ed abilita un nuovo campo, obbligatorio, in cui il compilatore deve indicare la motivazione dell'esenzione.
 - Dettagli progetto:
 - **Titolo del progetto**
 - Acronimo
 - **Durata progetto (in mesi)**
 - **Descrizione sintetica**
 - **Descrizione estesa** → configurato dal gestore del bando, sempre obbligatorio
 - **geolocalizzazione** del progetto (campo da considerare confrontabile con altri progetti di altri bandi):
 - 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”:
 - via
 - numero civico
 - CAP
 - Comune
 - Provincia
 - Regione
 - Nazione
- Nel caso in cui l'indirizzo non sia presente è possibile procedere in uno dei seguenti modi:
- Inserimento dei campi lat/long
 - l'utente seleziona sulla mappa di Google il punto di interesse e i campi si popolano
- Caratteristiche del progetto → saranno presenti eventuali box, così come configurati dal gestore del bando.



Figura 9 – informativa per il codice della marca da bollo

4.6.1.8 Domanda/Costi: Gestione Costi

Nei paragrafi che seguono è descritta ciascuna sezione all'interno della quale il compilatore gestisce le voci di costo. Per organizzare i contenuti è possibile prevedere una pagina con un elenco di accordion, uno per ogni tipologia di costo da gestire.

Per ogni sezione, quando non estesa, è necessario visualizzare la tipologia di costo e il totale dei costi già caricati sul sistema (Esempio: Costi di Produzione – Totale 350,00€).

Le voci di costo sono relative alle macrocategorie di costo configurate dal gestore del bando, e che sono associate alle MAPO del bando. Se alcune macrocategorie non sono associate alla MAPO e poi questa al bando le rispettive sezioni nella gestione della domanda non saranno presenti.

4.6.1.9 Domanda/Costi: inserimento Costi Personale Dipendente

La sezione relativa ai costi del personale dipendente consente l'inserimento delle voci di costo per ciascun richiedente e ciascuna voce di spesa ammissibile. La macrocategoria di costo è "Costi per personale dipendente", configurata nelle MAPO associate al bando.

La pagina presenta, per ciascuna spesa ammissibile, la descrizione della spesa ammissibile, il regolamento e i seguenti campi editabili:

- Nominativo personale dipendente
- Stato → select list popolata con i valori "Assunto || Da assumere"
- Qualifica
- Costo orario unitario
- N° ore
- Totale costo → campo calcolato e popolato dal sistema (prodotto del numero di ore e costo orario)
- Allegati → se lo stato del dipendente è "Assunto" è obbligatorio allegare il cv, altrimenti no.

Il compilatore può aggiungere tutte le righe di cui ha bisogno, modificare i valori di quelle inserite o cancellare righe non necessarie.

I contenuti vengono organizzati per azienda, nel caso di aggregazione.

Il campo subtotale calcola il totale per ciascuna azienda, il campo totale somma i subtotali.

Rif.	Azienda	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Nominativo personale dipendente	Qualifica	Costo orario unitario	N° ore	Tot. Costo	Allegati
AAA_1	<input checked="" type="checkbox"/>	Costi per il personale dipendente assunto successivamente alla data di presentazione delle richiesta	141	Art. 22 Aiuti alle imprese in fase di Avviamento REG UE 651 2014	Alessia p	impiegato	35	100	3.500,0	<input type="checkbox"/>
AAA_2	<input checked="" type="checkbox"/>	Costi per il personale dipendente assunto successivamente alla data di presentazione delle richiesta	141	Art. 22 Aiuti alle imprese in fase di Avviamento REG UE 651 2014	giuseppe v	architetto	12	50	600,00	<input type="checkbox"/>
							Sub Totale	4100,00	€	<input type="button" value="+"/>
							Totale	4.100,00	€	

Figura 10 – Gestione Voci di Costo

4.6.1.10 Domanda/Costi: inserimento Costi Personale non Dipendente

La sezione relativa ai costi del personale non dipendente presenta la stessa struttura e le stesse dinamiche della precedente per il personale dipendente.

4.6.1.11 Domanda/Costi: inserimento Investimenti

La sezione relativa agli investimenti consente l'inserimento delle voci di costo per ciascun richiedente e ciascuna voce di spesa ammissibile. La macrocategoria di costo è "Investimenti".

La pagina presenta, per ciascuna voce di spesa ammissibile, la descrizione della spesa ammissibile (campo "parlante" associato all'avviso, che guida l'utente alla compilazione delle voci di spesa), il regolamento e i seguenti campi editabili:

- Descrizione → campo in cui indicare la descrizione
- Costo imputabile al progetto → campo in cui indicare la voce di costo
- Allegati

Il compilatore può aggiungere tutte le righe di cui ha bisogno per ciascuna voce di spesa ammissibile e per ciascuna azienda.

I contenuti vengono organizzati per azienda, nel caso di aggregazione e, per ciascuna, per spesa ammissibile.

Il campo sottotale calcola il totale per ciascuna azienda e per ciascuna spesa, il campo totale somma i subtotali.

4.6.1.12 Domanda/Costi: inserimento Investimenti leasing

La sezione relativa agli investimenti leasing consente l'inserimento delle voci di costo per ciascun richiedente e ciascuna voce di spesa ammissibile.

La pagina presenta, per ciascuna voce di spesa ammissibile, la descrizione della spesa ammissibile (campo "parlante" associato all'avviso, che guida l'utente alla compilazione delle voci di spesa), il regolamento e i seguenti campi editabili:

- Descrizione bene
- Maxicanone
- Costo del bene
- Importo Canone Mensile
- Numero mesi
- Costo Imputabile al Progetto
- Allegati

Il compilatore può aggiungere tutte le righe di cui ha bisogno per ciascuna voce di spesa ammissibile e per ciascuna azienda..

I contenuti vengono organizzati per azienda, nel caso di aggregazione e, per ciascuna, per spesa ammissibile.

Il campo sottotale calcola il totale per ciascuna azienda e per ciascuna spesa, il campo totale somma i subtotali.

4.6.1.13 Domanda/Costi: inserimento Costi Produzione

In questa sezione la struttura e le dinamiche sono uguali a quelle degli investimenti.

4.6.1.14 Domanda/Costi: inserimento Servizi Consulenza (a corpo)

La sezione relativa agli investimenti consente l'inserimento delle voci di costo per ciascun richiedente e ciascuna voce di spesa ammissibile. La macrocategoria di costo è "Investimenti".

La pagina presenta, per ciascuna voce di spesa ammissibile, la descrizione della spesa ammissibile (campo "parlante" associato all'avviso, che guida l'utente alla compilazione delle voci di spesa), il regolamento e i seguenti campi editabili:

- Descrizione
- Nome
- Costo imputabile al progetto
- Allegati

Il compilatore può aggiungere tutte le righe di cui ha bisogno per ciascuna voce di spesa ammissibile e per ciascuna azienda..

I contenuti vengono organizzati per azienda, nel caso di aggregazione e, per ciascuna, per spesa ammissibile.

Il campo sottotale calcola il totale per ciascuna azienda e per ciascuna spesa, il campo totale somma i subtotali.

4.6.1.15 Domanda/Costi: inserimento Costi Godimento beni di Terzi

In questa sezione la struttura e le dinamiche sono uguali a quelle degli investimenti.

4.6.1.16 Domanda/Costi: inserimento Costi Indiretti e altri Oneri

In questa sezione la struttura e le dinamiche sono uguali a quelle dei costi di consulenza (a corpo).

4.6.1.17 Domanda/Costi: Riepilogo Costi

E' prevista una pagina di riepilogo costi con una struttura tabellare di facile lettura e possibilità di filtrare i contenuti.

Saranno visualizzati i seguenti campi:

- Riferimento domanda
- Riferimento azienda (Richiedente)
- Riferimenti MAPO
- Voci di spesa indicate dal compilatore
- Totale per azienda
- Totale per tipologia di spesa ammissibile
- Totale per il progetto

L'utente (compilatore o istruttore, non Fase F1) ha la possibilità di esportare in excel tale riepilogo e di poter impostare uno o più filtri sulle colonne.

Possibile rappresentazione

Costo del Personale Azienda 1 Tot: 420	Investimento1	Spesa1	100€
		Spesa2	150€
	Investimento2	Spesa3	120€
		Spesa4	50€
Costo del Personale Azienda 2 Tot: 275	Investimento1	Spesa1	25€
		Spesa2	150€
	Investimento2	Spesa3	100€
		Spesa4	

TBC con la fase di istruttoria

Saranno presenti altri raggruppamenti dei dati di costo:

- per Investimento (macrocategoria di costo)
- per Normativa
- per Spesa Ammissibile
- per Azienda

Riepilogo per Investimento

Il sistema visualizza il totale dei costi inseriti per tipologia di spesa ammissibile e per azienda (nel caso di aggregazioni).

I campi visualizzati, aggregati per azienda e macrocategoria di costo sono:

- Riferimento domanda
- Riferimento azienda
- Riferimenti MAPO
- Voci di spesa indicate dal compilatore
- Totale costo
- % finanziamento → valore configurato per la spesa ammissibile tra le regole di finanziamento
- Agevolazione richiesta → percentuale di finanziamento applicata alla voce di costo totale

I totali calcolati dal sistema sono relativi a:

- Totale per azienda
- Totale costo progetto
- Totale agevolazione richiesta

Riepilogo per Normativa

Il sistema visualizza, per ogni azienda dell'aggregazione, le voci di costo per ciascun Regolamento associato al bando (riferimento MAPO).

4.6.1.18 Domanda: Allegati

E' necessario prevedere allegati differenti e configurabili per ogni fase della domanda.

La pagina degli allegati è caratterizzata da un elenco di allegati richiesti per il bando (vedi paragrafo 3.4.1.5.6).

Per ciascuno è visualizzata:

- descrizione del documento
- eventuale obbligatorietà
- box per l'upload del file sul sistema
- visualizzazione dei file già allegati, con possibilità di effettuare il download

Per ciascun allegato il sistema controlla estensione, dimensione e se necessita di firma digitale.

Le estensioni ammesse sono PDF, P7M, PNG, JPG, GIF, TIF.

Gli allegati non potranno superare la dimensione di 5MB.



Figura 11 – Esempio Pagina Allegati

Per i documenti che si “auto-compongono”, ovvero la domanda e **TBD** anche altri.

Nel capitolo 9 sono presenti due esempi AS IS di template con campi variabili che il sistema dovrà “comporre” per ciascuna domanda.

4.6.2 Domanda → Modifica Domanda in Bozza

Per una domanda in lavorazione (stato in Bozza) il compilatore può effettuare ogni tipo di modifica, seguendo i vincoli indicati per ciascuna sezione in fase di inserimento.

4.6.3 Domanda → Verifica Dati

La funzionalità di verifica dati consiste nel verificare tutti i controlli sui dati, dalle regole di finanziamento alla consistenza delle informazioni (vedi paragrafo 3.4.1.4).

In particolare il sistema dovrà verificare:

- La presenza di tutti i campi obbligatori
- La correttezza sintattica di campi vincolati (esempio: campi email, Codice Fiscale, Codice Marca Bollo ecc)
- La consistenza dei dati:

- Struttura eventuale aggregazione rispettata (numero di partecipanti compreso nell'intervallo configurato e anagrafiche e voci di spesa coerenti con il numero indicato nella domanda)
- Regole di finanziamento rispettate
- Ripartizione dei costi rispettata
- Ripartizione dei costi di progetto in aggregazione
- ...

Si rimanda all'analisi di dettaglio la descrizione puntuale di ciascun controllo.

4.6.4 Domanda → Finalizzazione

Il compilatore vuole finalizzare la domanda.

Prima di selezionare "Salva, Verifica e Finalizza" può effettuare una "Stampa in bozza" della domanda, ovvero una preview in un template identico a quello definitivo a meno della scritta "Bozza" sullo sfondo.

Al click su "Salva, Verifica e Finalizza", superati positivamente tutti i controlli, la domanda passa in stato "Frozen". Il compilatore può:

- Visualizzare la cronologia della domanda, ovvero l'elenco delle operazioni effettuate sulla domanda;
- Effettuare modifiche alla domanda stessa, nel caso abbia necessità di effettuare una modifica/integrazione. Il sistema prevede un versionamento della domanda stessa in modo che l'operazione sia tracciata. ~~Clonare una domanda vuol dire creare una copia editabile della domanda. Il clone è una nuova domanda in stato "salvata in bozza" che eredita tutto il contenuto della domanda "padre". L'utente può lavorarla e successivamente finalizzarla. La domanda clone deve essere considerata comunque legata alla principale, della quale deve ereditare la cronologia. La domanda "padre" viene "bocciata" e dunque scartata dal sistema.~~
ESEMPIO: ~~creazione domanda A112 (20/01/2019) // finalizza domanda A112 (22/01/2019) // creazione clone A113 (22/01/2019) // modifica domanda A113 (23/01/2019) // finalizza domanda A113 (23/01/2019).~~
- Nel caso non ci siano errori il compilatore procede con l'invio della domanda (sezione "Firma e Invia"): fa il download del template della domanda (vedi documenti "dinamici", paragrafo 3.4.1.5.6), procede con la firma digitale e poi lo sottomette al sistema.

E' necessario verificare che il file sia stato firmato digitalmente ovvero che sia verificata una delle due condizioni:

- L'estensione del file è .p7m concatenata all'estensione del file (firma modalità CAdES) → esempio: *nome_file.pdf.p7m*
- File pdf che contiene la firma digitale al suo interno (firma modalità PAdES)

E' inoltre necessario verificare che l'ultima versione della domanda sia la stessa con cui è stato compilato il file pdf poi firmato.

Il compilatore deve accettare le liberatorie sulla privacy e le dichiarazioni di conformità per procedere alla finalizzazione (vedi configurazione al paragrafo 3.4.1.5.7).

Se entrambi i controlli sono positivi (versione congruente della domanda e firma digitale presente) la domanda cambia stato e l'utente non può più effettuare modifiche.

Il sistema memorizza la data dell'operazione → è questa che fa fede, il sistema deve essere legalmente inattaccabile.

Il sistema notifica al compilatore l'avvenuta finalizzazione della domanda, inviandogli una ricevuta firmata digitalmente.

TBD: è necessario analizzare se sia possibile firmare digitalmente non il documento della domanda, ma direttamente da interfaccia. Il sistema poi associa la firma digitale alla domanda e la finalizza senza che dipenda dal template allegato al sistema.

4.6.4.1 Comunicazioni al beneficiario

Al momento del "Firma e invia" è necessario comunicare al beneficiario l'esito dell'operazione. Il sistema dovrà provvedere all'invio di una PEC informativa al beneficiario e dovrà tracciarne l'invio nella cronologia della domanda.

4.6.5 Presentazione Domanda → Istruttoria Domanda (non in F1, anticipazione Fase F2)

La fase di "Istruttoria Domanda" è la prima Istruttoria dopo la finalizzazione della domanda da parte del compilatore.

E' la fase dedicata alla valutazione delle informazioni inserite e alla valutazione delle voci di costo. Le Regole di Finanziamento sono già state applicate nel momento in cui l'utente ha finalizzato la domanda e quindi, nella configurazione iniziale dell'istruttoria, sono rispettate.

In fase di Istruttoria Domanda l'istruttore preposto alla gestione della domanda verifica le voci di costo e può proporre alcune variazioni. Affinché siano valide, è necessario far girare nuovamente, sulla configurazione aggiornata, le regole di finanziamento.

I valori che riequilibrano il contesto vengono suggeriti all'istruttore.

Questa operazione è la **riparametrazione** delle voci di costo di una domanda.

Il sistema presenterà all'istruttore l'elenco delle voci di costo della domanda.

Per ciascuna l'istruttore ha a disposizione un campo "valore ammissibile" ed un campo note per inserire la motivazione della variazione.

Dopo aver indicato tutte le variazioni necessarie l'istruttore fa click su "riparametra" ed il sistema riverifica tutte le regole di finanziamento.

In questa fase è necessario calcolare i valori che riequilibrano le voci di costo che saranno poi definite in un campo "valore ammesso", presente per ciascuna voce di costo.

L'istruttore verifica e, se non ha altre modifiche, finalizza la domanda con le voci di costo modificate.

In sintesi per ciascuna voce di costo possono essere presenti:

- Valore proposto → è il valore indicato dal richiedente nella domanda
- Valore ammissibile → è il valore indicato dall'istruttore per la singola voce di costo
- Valore ammesso → è il valore risultato della parametrizzazione in seguito alle variazioni apportate dall'istruttore.

Il sistema presenta una pagina di riepilogo per l'istruttore

E' necessario che le voci di costo sia rappresentate in maniera uniforme (il simbolo dell'Euro, "€", deve stare sempre dopo la cifra. Es: 1.250,34€)

Ipotesi di struttura della tabella, elenco delle colonne:

- Identificativo voce di costo (TBD)

- Tipologia intervento, macrocategoria di costo, spesa ammissibile e regolamento → questi campi possono essere tradotti con un codice breve; al “mouseover” (o altra funzione TBD) il sistema visualizza l'intero albero MAPO
- Voce di costo proposta (lordo e netto dell'IVA)
- Voce di costo ammissibile → campo editabile
- Voce di costo ammesso → a seguito della parametrizzazione
- Note dell'istruttore → aprire in un pop-up
- Icona per salvare
- Icona per accedere al dettaglio completo della rispettiva riga
- Icona per aprire il pop-up degli allegati relativi alla singola riga e dunque voce di costo
-

4.6.6 Presentazione Domanda → Regole di Variazioni (non in F1, anticipazione Fase F2)

E' possibile, in ogni fase del ciclo di vita della domanda, che un richiedente necessiti di effettuare una modifica su una voce di spesa:

- Variare una voce di costo (es: sostituzione di un dipendente con un altro di costo differente)
- Variare una voce di spesa (es: sostituire un dipendente con un consulente esterno) → questa casistica rientra nei casi successivi, ovvero eliminare una voce di spesa presente ed aggiungerne una nuova
- Eliminare una voce di spesa
- Aggiungere una voce di spesa

Il processo prevede i seguenti passi: il richiedente comunica la necessità di effettuare una variazione (inserisce la richiesta di variazione sul sistema, in un form dedicato); successivamente l'istruttore verifica e procedere alla riparametrizzazione: se la nuova spesa è ammissibile l'istruttore finalizza e il sistema notifica la variazione al richiedente. **TBD: in caso contrario la viene respinta la variazione o bocciata la domanda?**

La variazione viene tracciata nel log/storico della domanda.

5 GECO/GECOWEB → GECO++

TBD

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 “lenti”, mentre Geco/Gecoweb continuerà la gestione attuale.

6 REPORTISTICA

TBD

7 SISTEMI ESTERNI

Regione Lazio

RNA (Registro Nazionale Aiuti)

In AS IS la reportistica viene fatta offline. In TO BE sarà prodotta da GECO++ → max attenzione alle variazioni

8 CONNETTORI VERSO GECO-GECOWEB

TBD se implementare o passare subito a F2

9 ALLEGATI

Nome Allegato	File
Domanda bando School	 PI_School_Modulo di Domanda.docx
Domanda bando turismo e beni culturali	 POR FESR 2014 Turismo e Beni Cultur: