

# NTT DATA

Global IT Innovator



## **Lazio InnoVA – Geco++**

### ***Specifiche Funzionali F2***

Codice: LI Geco++ SF - 1.0

Data emissione/ultima modifica: 29/01/2019

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

## EVOLUZIONE DEL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1.0</b>	Prima emissione

## INDICE

	<i>Nome e Cognome</i> .....	2
	<i>Data</i> .....	2
1	INTRODUZIONE .....	5
1.1	Scopo e area di applicazione .....	5
1.2	Definizioni e acronimi .....	5
1.3	Regole di lettura.....	5
1.4	Riferimenti.....	5
2	L'istruttoria .....	6
	<i>L'ATTO D'IMPEGNO</i> .....	7
	La comunicazione per la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno.....	7
2.1	Istruttoria: definizione del processo (con approccio BPM) .....	8
3	BACK OFFICE .....	9
3.1	Utenze amministrative .....	9
3.1.1	Utenze amministrative: Istruttore .....	10
3.1.2	Utenze amministrative: Tester (domande).....	10
3.2	Anagrafiche → Tipologia domanda checklist .....	10
3.3	Bando/Avviso → Dotazione Finanziaria .....	11
3.4	Bando/Avviso → configurazione Istruttoria.....	11
3.4.1	Bando/Avviso: configurazione Istruttoria → Fasi .....	12
3.4.2	Bando/Avviso: configurazione Istruttoria → Blocchi .....	12
3.4.2.1	Configurazione blocco check list SI/NO/NA .....	13
3.4.2.2	Configurazione blocco punteggio e parere .....	13
3.4.2.3	Configurazione blocco punteggio editabile .....	14
3.4.2.4	Configurazione blocco "Formula" .....	15
3.4.2.5	Controllo voci di costo .....	16
3.5	Proroga in Istruttoria .....	16
4	gestione DELL'Istruttoria DELLA DOMANDA IN FRONT END.....	16
4.1	Il processo della Domanda durante l'Istruttoria –TO BE COTINUED .....	17
4.1.1	Il processo della Domanda durante l'Istruttoria – Assegnazione domanda da parte del PM del Bando 17 .....	
4.1.2	Il processo della Domanda durante l'Istruttoria – Accesso Istruttore.....	18
4.2	Timing → <b>TBD rivedere il requisito per MVP</b> .....	18
4.3	Istruttoria Front End: Soccorso Istrutorio.....	18
4.3.1	Istruttore: Richiesta Soccorso Istrutorio .....	18
4.3.2	Compilatore: Gestione Richiesta Soccorso Istrutorio .....	19
4.4	Istruttoria Front End: compilazione blocchi .....	19
4.4.1	Compilazione blocco "check list SI/NO/NA" .....	19
4.4.2	Compilazione blocco "Formula" .....	20
4.4.3	Compilazione blocco "Punteggio e Parere" .....	21
4.4.4	Compilazione blocco "punteggio editabile" .....	21
4.5	Compilazione sezione "Controllo voci di costo".....	22
4.6	Compilazione fase "Nucleo di Valutazione" .....	26
4.7	Esito di ciascuna fase dell'Istruttoria .....	26

4.7.1	Esito fase Nucleo di Valutazione (Esito Istruttoria)	27
4.8	Esito Istruttoria domanda	27
4.9	Gestione Graduatoria	27
4.9.1	Gestione tabella "punteggio/contributo"	29
4.10	Gestione della Determina	29
4.11	Atto di Impegno	30
4.12	Notifiche	31
5	Accesso con SPID	31
6	Allegati	31

### INDICE DELLE FIGURE

Figura 1	- La fase di Istruttoria	8
Figura 2	- Istruttoria: diagramma di flusso	8
Figura 3	- Istruttoria: processo BPM	8
Figura 4	- Accesso Istruttore PM al Front-End	9
Figura 5	- Esempio blocco punteggio e parere	14
Figura 6	- Esempio blocco con formule e condizioni	15
Figura 7	- Valutazione voci di costo: variazione spesa o contributo	22
Figura 8	- Valutazione voci di costo: variazione ore o contributo per costi personale dipendente/non dipendente	23
Figura 9	- Valutazione voci di costo: variazione costo progetto o contributo per costi leasing	24
Figura 10	- Istruttoria: valutazione delle voci di costo AS IS GeCoWEB	24
Figura 11	- Graduatoria	28

### INDICE DELLE TABELLE

No table of figures entries found.

## 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 Fase2 del nuovo sistema Geco++, ovvero la fase di Istruttoria.

### 1.2 Definizioni e acronimi

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

<b>MAPO</b>	Modalità Attuativa Programma Operativo
<b>CCIAA</b>	<b>Camera di Commercio</b> , Industria, Artigianato e Agricoltura
<b>POR</b>	Programma Operativo regionale
<b>FSE</b>	Fondo Sociale Europeo
<b>CNS</b>	Carta Nazionale dei Servizi
<b>SPID</b>	Sistema Pubblico di Identità Digitale
<b>InfoCamere</b>	Società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane
<b>GeCo e GeCoWeb</b>	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"
<b>TBD</b>	To Be Defined → in fase di definizione/condivisione
<b>TBC</b>	To Be Completed → item che richiede approfondimento/dettagli
GPA	ufficio Gestione Programmi di Aiuto

### 1.4 Riferimenti

I riferimenti presenti nel documento son elencati di seguito, i file sono nel capitolo 6 degli Allegati:

[Rif. 1 ] PwC → Analisi funzionale Geco++ Sprint\_2\_3\_V.1.0

[Rif. 2] Lazio Innova → Linee-Guida-Rendicontazione\_def00 (1)

[Rif. 3] Creatività 2020\_Integrati\_Valutazione\_CdV\_rev

[Rif. 4] Creatività\_Scheda\_Istruttoria Formale\_Integrati

[Rif. 5] GeCo++\_mockup\_Istruttoria

## 2 L'ISTRUTTORIA

Per ciascun Dossier di Richiesta (Domanda di Partecipazione) finalizzata è necessario gestire l'Istruttoria, articolata in più fasi e configurata per le domande di ciascun bando dal gestore del bando stesso.

Esistono bandi "a sportello" e bandi "a graduatoria".

I primi si riferiscono a bandi in cui Lazio Innova finanzia interi progetti e i soggetti richiedenti "restituiscono" in forma rateizzata il contributo ricevuto. I contributi che rientrano vengono riutilizzati per finanziare progetti "in attesa" (TBD).

I bandi "a graduatoria" sono quelli in cui c'è un processo di rendicontazione/erogazione durante il quale Lazio Innova eroga il contributo richiesto e condiviso a fronte della rendicontazione delle spese da parte dei soggetti richiedenti.

Per i bandi "a sportello" la fase di Istruttoria può partire non appena la domanda viene finalizzata, mentre per quelli a graduatoria è necessario che il bando sia chiuso e che l'istruttore preposto (in genere il Nucleo di Valutazione) crei una graduatoria delle domande.

Ufficialmente, in caso positivo, la fase di Istruttoria termina con la stipula dell'Atto di Impegno (che Lazio Innova invia con PEC al Richiedente), vedi figura che segue.

In caso negativo la Domanda viene rifiutata e non sarà avanzata in alcun modo.

Per ciascuna domanda il processo dell'Istruttoria prevede più passaggi tra una fase e l'altra, e l'intervento del "Soccorso istruttorio" nel caso siano necessari uno o più interventi di integrazione sulla domanda (vedi Figura 2 – Istruttoria: diagramma di flusso).

Sul sistema GeCo++, come descritto nei paragrafi che seguono, gli utenti di ciascuna fase dell'Istruttoria sono utenti Istruttori profilati sulle funzioni di ciascuna fase (formale, tecnica, Nucleo di Valutazione, Soccorso Istruttorio).

## L'ATTO D'IMPEGNO

### La comunicazione per la sottoscrizione dell'Atto d'Impegno

A seguito della pubblicazione degli elenchi dei progetti ammissibili a cofinanziamento sul B.U.R.L n. 24 24/03/2015 Supplemento 1, Lazio Innova S.p.A. provvede ad inviare ai Partner di progetto ammessi a cofinanziamento specifica comunicazione con allegata copia dell'Atto di Impegno da sottoscrivere contenente gli adempimenti cui è soggetta l'erogazione del cofinanziamento. In dettaglio, a seguito della pubblicazione di tali elenchi, Lazio Innova S.p.A. invia tramite P.E.C. al Partner, specifica comunicazione con allegata copia dell'Atto di Impegno da sottoscrivere.

L'Atto di Impegno riporta in particolare:

- le spese ammesse, il relativo cofinanziamento ammesso per ciascuna tipologia di spesa (art. 8 dell'Atto di Impegno) in cui è articolato il programma ammesso;
- le modalità di erogazione del cofinanziamento (Anticipo, Stato di Avanzamento Lavori e Saldo) (art. 5 dell'Atto di Impegno);
- gli eventuali adempimenti particolari al cui assolvimento risulta subordinata l'erogazione del Saldo del cofinanziamento (art. 9 dell'Atto di Impegno);
- il termine entro cui realizzare e rendicontare le spese del programma ammesso (art. 4 dell'Atto di Impegno);
- le procedure previste nel caso di modifiche e variazioni sostanziali al programma ammesso e nel caso della richiesta di proroga al termine previsto per la realizzazione del programma stesso;
- gli obblighi che il Partner si assume con la sottoscrizione dell'Atto di Impegno (art. 6 dell'Atto di Impegno);
- i casi tali da determinare l'avvio di un provvedimento di revoca del cofinanziamento ammesso e l'eventuale recupero della quota parte di cofinanziamento già erogato in fase di attuazione (art. 11 dell'Atto di Impegno).

Punti di intervento, estrapolati dal processo descritto nel paragrafo che segue:

Esecuzione fasi dell'Istruttoria: formale (COSA HAI) → Istruttore 1

Esecuzione fasi dell'Istruttoria: tecnica (con eventuale riparametrazione) (CHI SEI) → Istruttore 2

Esecuzione fasi dell'Istruttoria: nucleo valutazione (COSA FAI) → Istruttore 3

**Nucleo di valutazione:** riceve tutti i dati dell'istruttoria, li valuta, li passa alla Regione che genera la "determina" che "chiude i giochi". Può ancora modificare tutte le voci di tutte le fasi dell'Istruttoria. Anche se la domanda arriva al nucleo "Rifiutata dall'istruttore", il nucleo può decidere di riabilitarla e avanzarla.

Determina: può essere provvisoria (caso di imprese costituenti) o definitiva

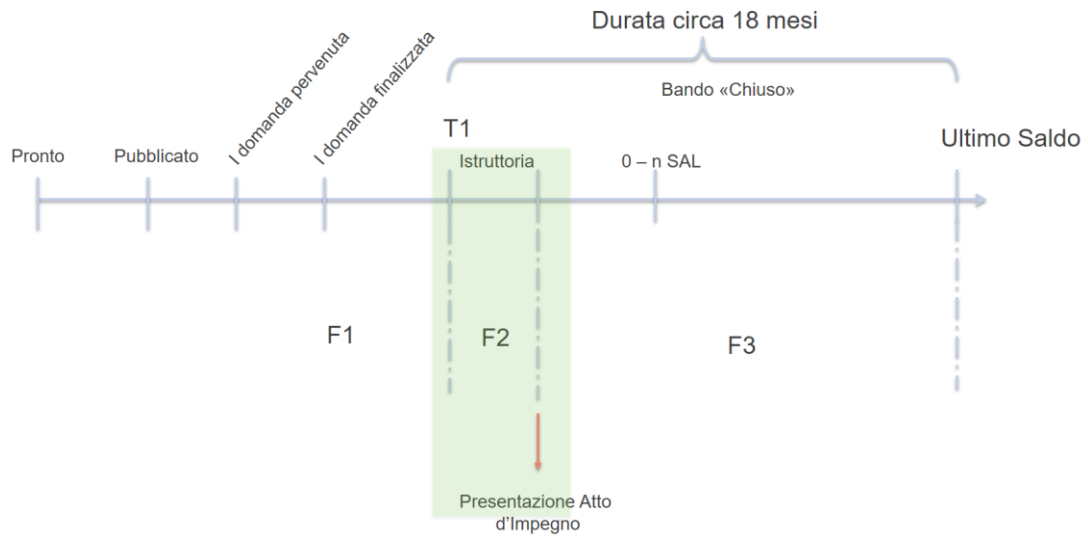


Figura 1 - La fase di Istruttoria

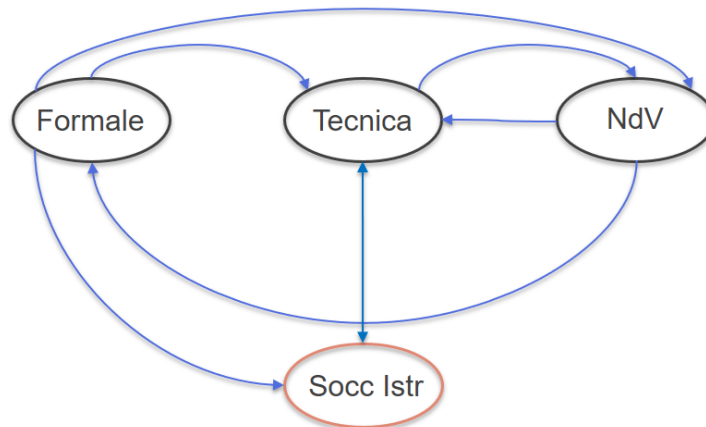


Figura 2 – Istruttoria: diagramma di flusso

**2.1 Istruttoria: definizione del processo (con approccio BPM)**

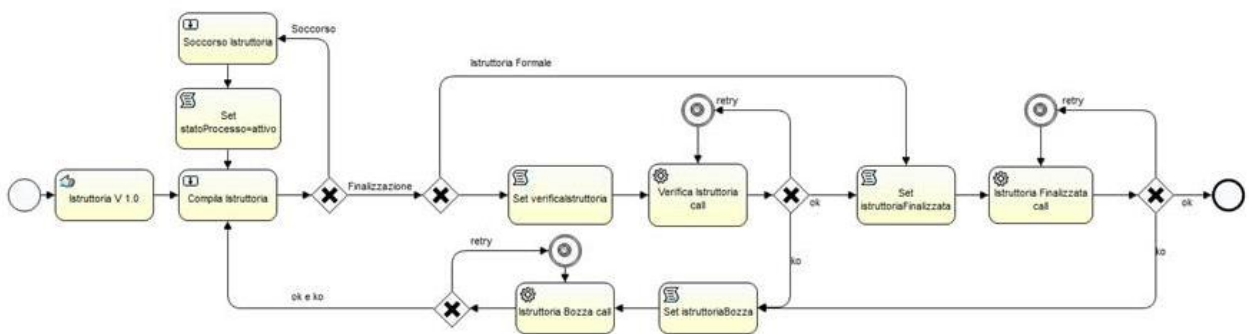


Figura 3 – Istruttoria: processo BPM



Ciascuna domanda dovrà percorrere le fasi dell'Istruttoria secondo la configurazione del bando (definizione e ordine) di appartenenza, e secondo il processo definito (ovvero seguendo i possibili passaggi durante la lavorazione).

Ciascuna domanda seguirà il suo percorso istruttorio con tempi e modalità differenti dalle altre. Sarà necessario prevedere la gestione delle proroghe per le singole domande.

### 3 BACK OFFICE

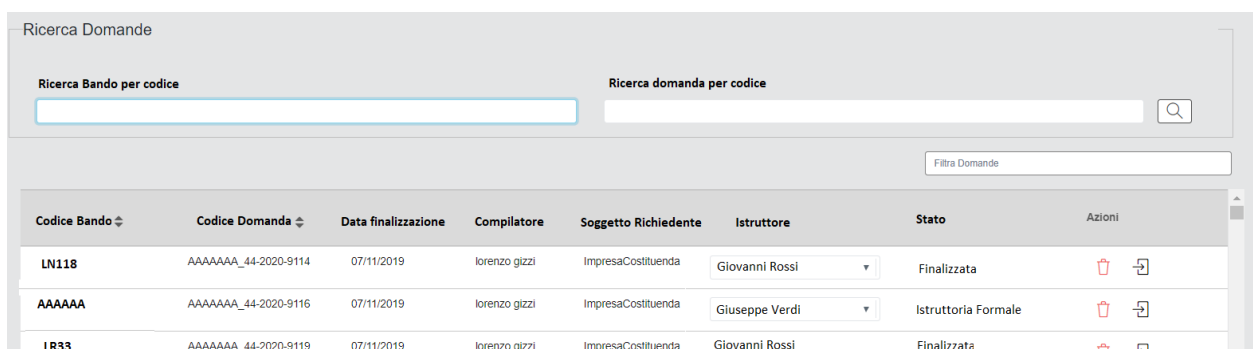
#### 3.1 Utenze amministrative

Le utenze amministrative di GeCo++ che rappresentano gli attori dell'Istruttoria sono le seguenti:

- **Gestore Bando** → associa un Program Manager ad ogni Bando che gestisce, selezionandoli tra tutti gli utenti Istruttori attivi presenti nel sistema. Ciascun PM vede tutte le domande del bando pre-assegnate a se stesso e può, a sua volta, assegnarle ad altri utenti Istruttori attivi che ne diventano gli Istruttori "operativi". Il vincolo è che ciascuna domanda deve essere assegnata ad un solo istruttore che esegua le operazioni attribuite all'istruttoria
- **Admin** → inserisce gli istruttori e può associare il PM ai bandi, in sostituzione/affiancamento rispettivamente del Gestore Utenti o del Gestore Bando
- **Istruttore** → è il ruolo che gestisce l'istruttoria. I PM sono Istruttori
- **Gestore utenti** → inserisce a sistema gli utenti Istruttori
- **Gestore Anagrafiche** → gestisce le anagrafiche necessarie alle fasi dell'Istruttoria

Il Gestore Bando accede al Bando e seleziona un Program Manager (PM) da associare al Bando stesso. L'elenco dei PM disponibili è composto da tutti e soli gli utenti istruttori attivi presenti nel sistema. L'istruttore associato al bando sarà memorizzato come PM del bando.

Il PM di ciascun bando accede al Front-end del sistema e visualizza tutte le domande del bando di competenza (verificare se, in sola lettura, può vedere tutti i bandi, eventualmente prevedere una vista ad hoc), vedi figura che segue.



Codice Bando	Codice Domanda	Data finalizzazione	Compilatore	Soggetto Richiedente	Istruttore	Stato	Azioni
LN118	AAAAAAA_44-2020-9114	07/11/2019	lorenzo gizzi	ImpresaCostituenda	Giovanni Rossi	Finalizzata	[Icona] [Icona]
AAAAAA	AAAAAAA_44-2020-9116	07/11/2019	lorenzo gizzi	ImpresaCostituenda	Giuseppe Verdi	Istruttoria Formale	[Icona] [Icona]
LR33	AAAAAAA_44-2020-9119	07/11/2019	lorenzo gizzi	ImpresaCostituenda	Giovanni Rossi	Finalizzate	[Icona] [Icona]

Figura 4 – Accesso Istruttore PM al Front-End

Per ciascuna domanda l'istruttore "operativo" di default è lo stesso PM, ma può cambiarlo con uno tra gli istruttori attivi presenti nel sistema (è ininfluente se siano PM di altri bandi o meno).

Il PM indica, oltre l'istruttore, anche la fase dell'Istruttoria da lavorare.  
Le fasi configurate sono elencate secondo l'ordine richiesto dal gestore del bando.

Il PM, su indicazione dell'Istruttore, può assegnare ad una domanda la fase relativa al controllo del NdV anche se non è la successiva secondo l'ordine configurato.

NB: verificare se dare la possibilità al PM di leggere direttamente la nota dell'Istruttore prima di passare alla fase successiva.

Dopo l'assegnazione, il PM potrà lavorare l'Istruttoria delle sole domande in cui lui stesso è Istruttore operativo, mentre vedrà in sola lettura quelle che ha assegnato ad altri.

NB: il PM può sempre sostituire un istruttore con un altro (da verificare che la singola fase dell'Istruttoria sia completa, ovvero che non ci sia una fase aperta durante la variazione).....

Nel paragrafo 3.1.2 viene introdotto e descritto un ruolo trasversale nel sistema, il Tester, utente abilitato al solo inserimento di domande di test relative a bandi in stato "Pronto". L'obiettivo è quello di poter testare, prima della pubblicazione, la bontà della configurazione di un bando. Il tester potrà simulare la compilazione completa della domanda per ciascun capofila e ciascun elemento di ATI, inserire le voci di costo, i dati di progetto e verificare gli allegati richiesti. Non sarà abilitata la funzione di finalizzazione.

**La gestione dei Referenti e dei gruppi di lavoro è demandata ad una fase di sviluppo successiva alla MVP.**

### **3.1.1 Utente amministrative: Istruttore**

L'utente Istruttore "PM" accede al Front-end del sistema e visualizza tutti i bandi di competenza, e, per ciascuno, l'elenco delle domande (accessibili tramite criteri di ricerca).

L'utente Istruttore "operativo" accede al Front-end del sistema, sezione "Istruttoria", dove è visualizzato l'elenco delle domande a lui assegnate, ciascuna con la fase associata in precedenza e da lavorare. Per ciascuna domanda può accedere alla sezione dedicata alle operazioni istruttorie, descritte di seguito.

### **3.1.2 Utente amministrative: Tester (domande)**

Nella pagina di gestione utenti il tab "Utenti FE" ospiterà sia gli Istruttori sia i Tester (Domande).

Nel form di inserimento, nella tendina "Tipo di utenti" sarà aggiunta la voce "Tester (domande)", il comportamento sarà lo stesso degli Istruttori, quindi saranno utenti del FE.

All'accesso al sistema il tester avrà la stessa vista del compilatore ma vedrà solo i bandi in stato Pronto e per quelli sarà libero di inserire le domande.

La gestione è interamente affidata all'admin e/o al gestore utenti.

## **3.2 Anagrafiche → Tipologia domanda checklist**

L'anagrafica "Tipologia domanda checklist" è definita come indicato in tabella:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	Numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice identificativo	alfanumerico	Univoco, obbligatorio, codice identificativo inserito dall'utente
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio

Esempio:

Codice	Descrizione	Note
001	Generica	
002	Tutti	
003	Impresa costituenda	
004	Impresa PIVA	
005	OdR SI/NO	
006	Solo ATI	
007	Solo capofila	
008.....	.....	

### 3.3 Bando/Avviso → Dotazione Finanziaria

Nell'anagrafica del Bando è necessario aggiungere un campo "Riserva", numerico e formattato come importo, subito sotto "Dotazione Finanziaria".

Inoltre, in sola lettura, accanto al campo "Dotazione finanziaria" è necessario visualizzare i contributi delle singole AZIONI associate al Bando.

Il campo da utilizzare delle AZIONI è "**Contributo comunitario**" (ad oggi valorizzato nello stesso modo rispetto al "Contributo di stato")

L'importo della dotazione finanziaria sommato alla riserva non potrà essere inferiore alla somma dei contributi delle AZIONI.

### 3.4 Bando/Avviso → configurazione Istruttoria

Il gestore del Bando/avviso ha a disposizione una sezione dedicata alla configurazione dell'Istruttoria, in cui dovrà gestire le seguenti informazioni:

- Compilare data inizio e data fine Istruttoria (campi non obbligatori), la data inizio istruttoria, per i bandi a graduatoria, deve essere successiva alla data di chiusura del bando.
- associazione del Program Manager al Bando
- fasi e ordine di esecuzione, vedi paragrafo che segue
- contenuti (blocchi) per ciascuna fase (domande check list o altro, definite e descritte nei paragrafi che seguono).

Per MVP non sarà prevista alcuna gestione anagrafica delle domande delle check list, saranno inserite direttamente nella configurazione del Bando.

### 3.4.1 Bando/Avviso: configurazione Istruttoria → Fasi

Il Gestore Bando associa le fasi all'Istruttoria del bando.

Per ciascuna deve indicare quanto riportato in tabella:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Tipologia Fase	Select list	Select list popolata con i valori: - Formale - Tecnica - Nucleo di valutazione
Descrizione Fase	alfanumerico	Univoco, obbligatorio
Ordine di esecuzione	numerico	Obbligatorio
Data inizio – fine oppure durata della fase	TBD	TBD → non in MVP
Contenuti della fase: gestione blocchi		Vedi dettaglio nei paragrafi che seguono

Le Fasi saranno eseguite dal processo in ordine crescente di esecuzione.

Sarà possibile effettuare modifiche su ciascuna fase configurata, e sui relativi contenuti, entro e non oltre la data indicata per l'apertura dell'Istruttoria.

Nel caso la data di inizio non viene selezionata le modifiche saranno apportabili sempre: un alert indicherà al gestore del bando che il bando stesso è chiuso.

Solo l'admin potrà sempre effettuare modifiche.

NB: sarà necessario implementare (non in prima release) una funzione che consenta di clonare un blocco già inserito in una fase per un'altra. Il blocco avrà stessa struttura e contenuti. In questo caso il comportamento del sistema, in Front End, sarà il seguente:

- nella prima fase utile l'istruttore dovrà compilare il blocco e salvare
- nelle fasi successive l'istruttore di ciascuna fase vedrà il blocco già compilato dal collega e potrà confermare o modificare le risposte
- il sistema terrà in memoria tutta la storia del singolo requisito/domanda.

### 3.4.2 Bando/Avviso: configurazione Istruttoria → Blocchi

Saranno implementate alcune tipologie di blocco di domande/requisiti associabili con una o n occorrenze a ciascuna fase dell'Istruttoria.

Ogni fase sarà dunque composta da:

- da uno a n blocchi di differente tipologia

- un esito

Saranno configurati blocchi delle seguenti tipologie:

- blocco check list SI/NO/NA (vedi paragrafo 3.4.2.1)
- blocco con punteggio e parere (da gestire tre livelli di profondità), vedi paragrafo 3.4.2.2
- blocco con punteggio editabile, vedi paragrafo 3.4.2.3
- blocco che elabora formule, vedi paragrafo 3.4.2.4
- blocco “controlla voci di costo”, vedi paragrafo 3.4.2.5.

Solo per le fasi di tipologia “Tecnica” sarà possibile selezionare il flag “verifica voci di costo”, che abiliterà per quella fase la relativa funzione nel FrontEnd.

Per ciascun blocco, in FrontEnd, saranno presenti e gestite le note, vedi dettaglio nei paragrafi che seguono.

**A ciascuna voce (requisito) di ciascun blocco può essere associata una tipologia, che ne caratterizza la destinazione (solo capofila, solo ATI, tutti, solo imprese, ecc), come descritto in dettaglio di seguito.**

#### 3.4.2.1 Configurazione blocco check list SI/NO/NA

Per ciascun blocco “check list SI/NO/NA” il gestore bando dovrà inserire (vedi mock-up Istruttoria **Rif[5]**):

- descrizione blocco, campo alfanumerico obbligatorio,
- flag “Controllo allegati delle voci di costo”, di default non selezionato. Se selezionato, il blocco sarà visibile per ciascuna voce di costo della domanda per la quale sono stati inseriti allegati;
- da una a n sezioni, e per ciascuna:
  - descrizione, campo alfanumerico obbligatorio
  - elenco dei requisiti, non obbligatoria → da 1 a n “domande” a cui l’utente potrà rispondere con SI || NO || NA (e sempre compilare una nota); per ciascun requisito è necessario inserire:
    - descrizione del requisito
    - tipologia, select list con la tipologia di domande selezionabili
    - ordine, numerico, per indicare la presentazione dei requisiti

Nel caso in cui per una sezione sia presente solo il titolo, il parere (SI/NO/NA) sarà associato al titolo stesso, altrimenti a ciascun requisito di ciascuna sezione. La tipologia del titolo sarà di default “Tutti” **(DA CONFERMARE)**

#### 3.4.2.2 Configurazione blocco punteggio e parere

Per ciascun blocco “con punteggio e parere” il gestore bando dovrà inserire:

- Titolo, campo alfanumerico obbligatorio
- una o più sezioni, e per ciascuna:
  - titolo della sezione
  - da una a più sottosezioni, e per ciascuna:
    - Titolo sottosezione

- o elenco dei requisiti e, per ciascuno:
  - descrizione del requisito
  - tipologia
  - elenco dei pareri possibili (insuff, scarso, medio, buono, ottimo ....), e per ciascuno
    - punteggio

RAGIONE SUTIALE					
Validità tecnica e fattibilità del progetto					
Livello di chiarezza e dettaglio della proposta progettuale			Totale	4,00	
TUTTE LE AZIONI	Chiarezza degli obiettivi indicati	check	PUNTEGGIO	non valutabile	PARERE
				inadeguato	
				insufficiente	
				scarso	
				mediocre	
				quasi suff.	
				sufficiente	
				discreto	
				buono	
				ottimo	
eccezionale					
		errore	1,00		
TUTTE LE AZIONI	Coerenza delle attività previste rispetto agli obiettivi	check	PUNTEGGIO	non valutabile	PARERE
				inadeguato	
				insufficiente	
				scarso	
				mediocre	
				quasi suff.	
				sufficiente	
				discreto	
				buono	
				ottimo	
eccezionale					
		errore	1,00		

check		
0	non valutabil	Totale
	inadeguata	0 0
	insufficiente	0
	scarso	0
	mediocre	0
	quasi suff.	0
	sufficiente	0
	discreta	0
	buona	0
	ottima	0
	eccellente	0

check		
0	non valutabil	Totale
	inadeguata	0
	insufficiente	0
	scarso	0
	mediocre	0
	quasi suff.	0
	sufficiente	0
	discreta	0
	buona	0
	ottima	0
	eccellente	0

Figura 5 – Esempio blocco punteggio e parere

### 3.4.2.3 Configurazione blocco punteggio editabile

Per ciascun blocco “con punteggio editabile” il gestore bando dovrà inserire (vedi mock-up Istruttoria Rif[5]):

- Titolo del blocco, alfanumerico obbligatorio,
- una o più sezioni, e per ciascuna:
  - o descrizione sezione, campo alfanumerico non obbligatorio
  - o valore di soglia, ovvero il punteggio al di sotto del quale l’esito è negativo. Campo facoltativo, nel caso non siano posti vincoli.
  - o elenco dei requisiti, non obbligatoria → da 1 a n “domande” a cui l’utente potrà rispondere inserendo un punteggio; per ciascun requisito è necessario inserire:
    - descrizione del requisito
    - tipologia, select list con le tipologie presenti nel sistema

Nel caso in cui per una sezione sia presente solo il titolo, il punteggio sarà associato al titolo stesso, altrimenti a ciascun requisito di ciascuna sezione. La tipologia del titolo sarà di default "Tutti".

### 3.4.2.4 Configurazione blocco "Formula"

Per ciascun blocco di tipologia "formula" il gestore bando dovrà inserire:

- Titolo blocco, campo alfanumerico obbligatorio,
- da una a n sezioni, e per ciascuna:
  - un elenco di requisiti, e per ciascuno:
    - Requisito, obbligatorio
    - Tipologia, obbligatorio, select list con le tipologie disponibili in anagrafica
    - Valore di soglia, numerico non obbligatorio
    - Dettaglio requisito; per ciascun requisito è necessario gestire uno o più record composti da:
      - Dettaglio, campo alfanumerico obbligatorio
      - Punteggio, campo numerico obbligatorio

Vedi [Rif 5], slide 15.

La Figura 6 che segue descrive un esempio di contenuto per questa tipologia di blocco.

	b	c	d	e	f
2	Percentuale di contributo richiesto		MAX PUNTI	25	
3	Cella di input: CONTRIBUTO RICHIESTO formato: ##,##%				50,00%
4	percentuale contributo richiesto: PUNTEGGIO				20,00
8	Dimensione di impresa		MAX PUNTI	20	
9	Cella di input: DIMENSIONE IMPRESA definita secondo le modalità di cui all'All. 1 Reg UE 651/2014				microimpresa
10	dimensione di impresa: PUNTEGGIO				20
14	Numero Occupati Esistenti		MAX PUNTI	20	
15	CELLA INPUT: NUMERO DI OCCUPATI ESISTENTI "in denunce individuali" da ricevuta INPS dichiarazione UNIMENS				4
16	numero occupati esistenti: PUNTEGGIO				8
18	Anzianità dell'impresa		MAX PUNTI	20	
19	CELLA INPUT: data di attivazione IVA da Agenzia delle entrate formato: gg/mm/aaaa				01/01/2010
20	anzianità dell'impresa: PUNTEGGIO				9,00
25	ALTRI CRITERI		MAX PUNTI	15	
26	Cella di input: Impresa GIOVANILE secondo le indicazioni in Appendice 2 all'Avviso				SI
27	impresa giovanile: PUNTEGGIO				5
27	Cella di input: Possesso RATING DI LEGALITA' risultante dall'elenco AGCM				NO
28	possesso rating di legalità: PUNTEGGIO				0
28	Cella di input: Possesso certificazioni ambientali esclusivamente quelle incluse nell'elenco indicato nell'Avviso				SI
29	possesso certificazioni ambientali: PUNTEGGIO				5
33	<b>TOTALE</b>				<b>67,00</b>

Figura 6 – Esempio blocco con formule e condizioni

### 3.4.2.5 Controllo voci di costo

Il blocco relativo alle voci di costo si articola in due parti:

- la definizione di un blocco "check list SI/NO/NA" per gli allegati a ciascuna voce di costo inserita (questo blocco viene inserito e configurato insieme agli altri blocchi, distinto da un flag)
- la sezione per verificare ed eventualmente correggere le voci inserite, descritta nella sezione del Front End, paragrafo 4.5.

Nel Back End la configurazione del blocco "check list SI/NO/NA" è quella descritta per il blocco omonimo, paragrafo 3.4.2.1.

### 3.5 Proroga in Istruttoria

Prorogare un bando vuol dire variare la finestra temporale per la presentazione delle domande.

In Istruttoria, invece, variare la durata vuol dire prorogare la durata delle fasi per ciascuna domanda.

Il gestore bando potrà variare la durata dell'Istruttoria in termini di giorni (esempio da 90 a 120).

Il gestore bando ha a disposizione le date di inizio e fine dell'Istruttoria che può variare secondo le esigenze.

Relativamente alla singola domanda, l'istruttore può decidere di prorogare l'istruttoria di un numero x di giorni. In questo caso il "contatore" della domanda dovrà recepire la variazione.

L'istruttore dovrà poter vedere, per ciascuna domanda, il tempo trascorso o residuo al termine dell'Istruttoria → da rivedere se impostare in MVP, comunque rivedere il requisito.

## 4 GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA IN FRONT END

Il Front End dell'Istruttoria corrisponde alle pagine a disposizione dell'Istruttore per compilare le informazioni richieste dal gestore del bando, per ciascuna fase.

E' necessario storicizzare tutte le informazioni presenti in Istruttoria quando vengono aggiornate in fasi differenti. Questo perché nella fase formale alcune informazioni potrebbero non essere note, mentre nella fase tecnica lo diventano.

E' possibile schematizzare i contenuti di ciascuna fase dell'Istruttoria come segue:

- FORMALE → compilazione blocchi, controllo allegati, esito fase
- TECNICA → compilazione blocchi, revisione voci di costo, controllo allegati, esito fase
- NdV → compilazione blocchi, revisione voci di costo, graduatoria, riserva, esito fase (che per il NdV è l' esito istruttoria).

**Sarà possibile associare lo stesso blocco a più fasi: questo vuol dire che in ciascuna fase avrà la sua compilazione (secondo l'ordine delle fasi). Nella fase corrente, strettamente successiva alla prima, l'utente vedrà la compilazione precedente e potrà decidere di confermare o modificare. → si svilupperà in una fase successiva alla MVP; sarà una funzione di back-end "importa blocco di altra fase".**



#### 4.1 Il processo della Domanda durante l'Istruttoria –TO BE COTINUED

Dopo la finalizzazione la domanda è in stato "Finalizzata" ed accessibile dal compilatore in sola lettura. Durante la fase di Istruttoria lo stato della domanda diventa "Istruttoria Bozza || Istruttoria In Finalizzazione || Istruttoria Finalizzata", per ciascuna fase dell'Istruttoria configurata, e si verifica quanto segue:

- il compilatore la vede sempre in sola lettura a meno che non sopraggiunga una richiesta, da parte del Soccorso Istrutorio, di integrazione. In questo caso il compilatore accede in edit ad una pagina dedicata dove può sostituire gli allegati e chiudere il soccorso richiesto.
- l'Istruttore abilitato alla fase in corso accede alla domanda e compila le parti di sua competenza, in particolare i blocchi e, se previsto, le voci di costo.

##### 4.1.1 Il processo della Domanda durante l'Istruttoria – Assegnazione domanda da parte del PM del Bando

Il workflow si articola come segue:

- il PM del bando assegna un Istruttore a ciascuna delle domande del bando di competenza.
- L'istruttore deve essere presente nel sistema e Attivo.
- Il sistema invia all'Istruttore una mail di notifica (vedi par. 4.12).

Se il PM non effettua una scelta lui stesso è l'Istruttore della domanda.

Nella pagina del PM è necessario visualizzare:

- Codice Bando
- Codice Domanda
- Data finalizzazione
- Compilatore
- Soggetto richiedente (capofila)
- Elenco istruttori → select list da cui il PM può selezionare l'istruttore
- Fase → select list con l'elenco delle Fasi NON finalizzate per la domanda, ordinate secondo l'ordine imposto in configurazione. Se l'istruttoria non è ancora avviata la prima voce del menu sarà la prima fase utile
- Stato domanda → i valori possibili sono:
  - ~~Nessun valore → il PM ha associato la domanda all'istruttore ma quest'ultimo non ha avviato il lavoro~~
  - Istruttoria <tipologia> Bozza, ovvero il PM ha assegnato la domanda all'istruttore e ha selezionato la prima fase utile. Il PM può sostituire l'istruttore (caso straordinario). Sarà presente un'icona "sostituisci istruttore"
  - Istruttoria <tipologia> In Finalizzazione → nessuna azione
  - Istruttoria <tipologia> Finalizzata → il PM può selezionare la nuova fase e il nuovo istruttore e procedere con la nuova assegnazione.

Nel caso in cui il PM non voglia cambiare l'Istruttore, può solamente avanzare la fase. Il sistema invia comunque una mail di notifica all'Istruttore (vedi par. 4.12) per avvisarlo che può intraprendere la compilazione della nuova fase dell'Istruttoria

#### 4.1.2 Il processo della Domanda durante l'Istruttoria – Accesso Istruttore

Quando un Istruttore è anche PM di uno o più bandi all'accesso al Front End avrà a disposizione due differenti tab: quello del PM, descritto nel paragrafo precedente, e quello dell'Istruttore vero e proprio, ovvero con l'elenco delle domande a lui associate.

Se un istruttore non è PM avrà a disposizione solo il tab per lavorare le domande.

L'istruttore può accedere a tutte le domande a lui assegnate e per ciascuna può lavorare la fase in Bozza su quella domanda stessa.

In particolare per ciascuna domanda sarà visualizzato:

- Codice Bando
- Codice domanda
- Compilatore
- Soggetto richiedente (capofila)
- Fase domanda (tipologia – descrizione, esempio “Formale – dettaglio documentazione”) da lavorare
- Icona per accedere alla domanda

Al termine delle operazioni l'Istruttore finalizza la fase dell'Istruttoria per la domanda.

Il processo è simile a quello relativo alla domanda stessa.

#### 4.2 Timing → TBD rivedere il requisito per MVP

La durata di ciascuna fase dell'Istruttoria è configurata a livello di bando. Il tempo residuo in giorni deve essere visibile nell'elenco delle domande disponibili all'Istruttore.

In caso di proroga di una domanda, il contatore si aggiorna con il numero di giorni di proroga previsti per la domanda, che andranno ad aggiornare la durata della fase in corso.

#### 4.3 Istruttoria Front End: Soccorso Istruttorio

##### 4.3.1 Istruttore: Richiesta Soccorso Istruttorio

Una domanda in stato “Istruttoria Bozza” (in qualunque fase) può passare nello stato di “Soccorso Istruttorio”.

E' possibile, infatti, che l'Istruttore, a fronte della verifica degli allegati alla domanda, trovi mancanze o errori che necessitano un'integrazione da parte del compilatore (ad esempio un allegato delle voci di costo è presente ma non corretto, oppure manca un allegato che fornisce un dettaglio fondamentale).

L'istruttore potrà intervenire segnalando il problema:

- nella pagina degli Allegati e/o
- nella pagina delle voci di costo

##### Pagina degli allegati

Per ogni documento presente sarà gestibile un flag per indicare “richiedere integrazione”.

L'istruttore può selezionare i documenti interessati e fare click su “Richiedi soccorso istruttorio”: il sistema presenta una modale in cui sono visualizzati i documenti selezionati e una nota obbligatoria da compilare.

### Pagina delle voci di costo

Per ogni documento presente sarà gestibile un flag per indicare “richiedere integrazione”.

L'istruttore può selezionare i documenti interessati e fare click su “Richiedi soccorso istruttorio”: il sistema presenta una modale in cui sono visualizzati i documenti selezionati e una nota obbligatoria da compilare.

**ATTENZIONE:** la richiesta di soccorso istruttorio dovrà essere una sola per domanda, quindi dovrà raccogliere sia gli allegati nel tab omonimo, sia quelli per le voci di costo. Verificare come realizzare in FrontEnd.

Vedi [Rif. 5], slide 26 → Ipotesi: al click su “Richiedi soccorso istruttorio” il sistema presenta una modale con la nota e i seguenti pulsanti:

- “Salva e richiedi soccorso” → la domanda passa in “Soccorso Istruttorio”, gli allegati selezionati e la nota sono salvati. E' possibile inviare solo la nota senza aver selezionato alcun allegato
- “Annulla”, che resetta l'operazione
- “Salva e vai alle voci di costo” || “Salva e vai alla pagina degli allegati” → il sistema salva quanto inserito nella pagina, chiude la modale e accede alla pagina delle voci di costo o degli allegati. Quando l'utente fa click su “Salva e richiedi soccorso” il sistema visualizza la nota già compilata nel passo precedente: l'istruttore prosegue nella compilazione e dunque seleziona “Salva e richiedi soccorso”. Il sistema salva sul DB tutti i documenti selezionati e l'intera nota.

La domanda passa in stato “Soccorso Istruttorio” ed è in sola lettura per l'istruttore.

### 4.3.2 Compilatore: Gestione Richiesta Soccorso Istruttorio

Il compilatore, ricevuta la notifica di Richiesto Soccorso Istruttorio (vedi par. 4.12), avrà a disposizione un button link “gestisci integrazione”, accesso ad una modale in cui sarà visualizzato l'elenco dei documenti selezionati e le note dell'Istruttore.

Il compilatore procede con l'integrazione:

- sostituisce i file che erano stati indicati puntualmente dall'Istruttore
- aggiunge uno o più file secondo la richiesta dell'Istruttore: sarà infatti disponibile una sezione, assimilabile alla sezione “Altri” degli allegati alla domanda, in cui fare l'upload dell'integrazione richiesta.

Il compilatore salva la richiesta e la domanda torna nella fase dell'Istruttoria da cui era stata sospesa, all'Istruttore di competenza il sistema invierà una mail di notifica (vedi par. 4.12). La nuova documentazione sarà memorizzata con i contenuti della domanda ma “connessa” alla fase di Istruttoria.

## 4.4 Istruttoria Front End: compilazione blocchi

### 4.4.1 Compilazione blocco “check list SI/NO/NA”

Nella sezione del Front End dedicata all'Istruttoria, l'utente abilitato potrà accedere e compilare i blocchi di tipo “Check list SI/NO/NA”.

Per ciascun blocco avrà a disposizione:

- visualizzazione del titolo del blocco

- presentazione di n sezioni, e per ciascuna:
  - visualizzazione del titolo di ciascuna sezione
  - elenco dei requisiti di ciascuna sezione, visualizzati secondo l'ordine impostato dal gestore del bando nella sezione di configurazione, e, per ciascuno:
    - select list (o altra modalità di selezione risposta) in cui potrà scegliere tra SI/NO/NA per ciascun requisito
    - visualizzazione del campo tipologia di ciascun requisito, in sola lettura, che guida l'istruttore nella compilazione dei requisiti del blocco
    - campo nota presente per ciascun requisito, obbligatorio solo nel caso di selezione "NO" o "NA"
- pulsante "Salva"

Il sistema popola automaticamente l'esito del blocco (positivo se tutti SI o NA, negativo se presente almeno un NO). L'istruttore ha a disposizione un campo "Nota esito" da compilare obbligatoriamente nel caso di esito negativo.

#### 4.4.2 Compilazione blocco "Formula"

Nella sezione del Front End dedicata all'Istruttoria, l'utente abilitato potrà accedere e compilare i blocchi di tipo "Formula".

Per ciascun blocco avrà a disposizione:

- visualizzazione del titolo del blocco
- presentazione di n sezioni, e per ciascuna:
  - visualizzazione del titolo di ciascuna sezione
  - elenco dei requisiti di ciascuna sezione, e per ciascuno:
    - descrizione del requisito
    - valore di soglia
    - select list popolata con i valori presenti nella tabella dei valori, campi "intervallo valori"
    - visualizzazione del campo tipologia di ciascun requisito, in sola lettura, che guida l'istruttore nella compilazione dei requisiti del blocco
    - visualizzazione del punteggio relativo al valore selezionato
    - campo nota presente per ciascun requisito, facoltativo, a discrezione dell'istruttore
- pulsante "Salva"

Il sistema attribuisce a ciascun requisito il punteggio relativo al valore selezionato nella select list, e somma tali punteggi per mostrarli all'istruttore.

Nella pagina del blocco saranno presenti i campi:

- punteggio sezione, uno per sezione, che si incrementa mentre l'istruttore compila le domande
- punteggio blocco, unico, visualizza la somma dei punteggi delle singole sezioni.

L'istruttore ha a disposizione un campo "Nota esito".

#### 4.4.3 Compilazione blocco “Punteggio e Parere”

Nella sezione del Front End dedicata all'Istruttoria l'utente abilitato potrà accedere e compilare i blocchi di tipologia “punteggi e parere”.

Per ciascuno avrà a disposizione:

- visualizzazione del titolo del blocco
- n sezioni, e per ciascuna:
  - titolo sezione
  - n sottosezioni e per ciascuna
    - visualizzazione titolo
    - elenco di requisiti, ciascuno composto da:
      - descrizione del requisito
      - select list con i pareri
      - visualizzazione della tipologia
      - nota
- pulsante “Salva”

Il sistema attribuisce a ciascun requisito il punteggio relativo al valore selezionato nella select list, e somma tali punteggi per mostrarli all'Istruttore.

Nella pagina del blocco saranno presenti i campi:

- punteggio sezione, uno per sezione, che si incrementa mentre l'istruttore compila le domande, ed è la somma dei punteggi delle relative sotto - sezioni
- punteggio sotto - sezione, uno per ciascuna sotto - sezione, che si incrementa mentre l'istruttore compila le domande
- punteggio blocco, unico, visualizza la somma dei punteggi delle singole sezioni.

L'istruttore ha a disposizione un campo “Nota esito” da compilare obbligatoriamente nel caso almeno in una sezione ci sia un requisito che abbia punteggio al di sotto del valore di soglia configurato.

#### 4.4.4 Compilazione blocco “punteggio editabile”

Nella sezione del Front End dedicata all'Istruttoria l'utente abilitato potrà accedere e compilare i blocchi di tipologia “punteggio editabile dall'utente”.

Per ciascuno avrà a disposizione:

- visualizzazione del titolo del blocco
- n sezioni, e per ciascuna:
  - titolo sezione
  - n sottosezioni e per ciascuna
    - visualizzazione titolo
    - elenco di requisiti, ciascuno composto da:
      - descrizione del requisito
      - campo per editare il punteggio
      - visualizzazione della tipologia
      - nota
- pulsante “Salva”

Il sistema attribuisce a ciascun requisito il punteggio inserito dall'utente, e somma tali punteggi per mostrarli all'Istruttore.

Nella pagina del blocco saranno presenti i campi:

- punteggio sezione, uno per sezione, che si incrementa mentre l'istruttore compila le domande, ed è la somma dei punteggi delle relative sotto - sezioni
- punteggio sotto - sezione, uno per ciascuna sotto - sezione, che si incrementa mentre l'istruttore compila le domande
- punteggio blocco, unico, visualizza la somma dei punteggi delle singole sezioni.

L'istruttore ha a disposizione un campo "Nota esito" da compilare obbligatoriamente nel caso almeno in una sotto - sezione ci sia un requisito che abbia punteggio al di sotto del valore di soglia configurato.

#### 4.5 Compilazione sezione "Controllo voci di costo"

Il controllo delle voci di costo comprende, per ciascuna voce di costo inserita dal compilatore:

- Un blocco "checklist SI/NO/NA" per ciascuna voce di costo, sezione Allegati, configurato con la struttura e l'esito descritto per questa tipologia di contenuto
- Una sezione per l'eventuale correzione di spese e relativi contributi, strutturata diversamente a seconda della tipologia di costo.

In dettaglio: l'istruttore visualizza le voci di costo inserite dal compilatore e può procedere in due modi:

- confermare quanto inserito
- effettuare delle correzioni, in termini di spesa o contributo proposto.

Segue il dettaglio per ciascuna tipologia di costo.

#### Costi investimenti, Costi godimento beni terzi, Costi produzione, Costi consulenza e Costi indiretti

Sono presenti i campi:

- spesa proposta → inserita dal compilatore, validata sulle regole di min/max (spese e normative), non editabile
- % contributo proposto (% di aiuto) → configurato nel bando, non editabile
- contributo proposto → calcolato dal sistema, pari alla %contributo proposto \* spesa proposta, non editabile
- Spesa ammessa → una delle voci che l'istruttore può modificare
- % contributo ammesso → nuova % calcolata dal sistema quando l'istruttore cambia il contributo
- Contributo ammesso → una delle voci che l'istruttore può modificare

spesa			% cont	contr proposto	
31200			70	21840	
25000			70	17500	modifico la spesa
31200			64,10256	20000	modifico il contributo

Figura 7 – Valutazione voci di costo: variazione spesa o contributo

ESEMPIO → modifica **contributo** proposto:

- spesa proposta → 31200
- % contributo proposto → 70%
- contributo proposto → 21840
- Spesa ammessa → 31200
- % contributo ammesso → nuova % calcolata dal sistema → 64,1% (che è <= % aiuto configurata)
- Contributo ammesso → 20000

ESEMPIO → modifica **spesa** proposta:

- spesa proposta → 31200
- % contributo proposto → 70%
- contributo proposto → 21840
- Spesa ammessa → 25000
- % contributo ammesso → 70%
- Contributo ammesso → calcolata dal sistema, leggendo la nuova spesa 17500

**Costi personale dipendente e non dipendente**

Sono presenti i campi:

- Costo Imputabile al Progetto = costo orario \* numero ore → sempre calcolato
- %contr proposto → ereditato dalla configurazione del sistema
- Contributo proposto → %contr \* costo
- Numero ore ammesse → una delle voci che può variare l'istruttore
- % contr ammesso → calcolato nel caso vari il contributo, altrimenti pari al %contr proposto
- Contributo ammesso → una delle voci che può variare l'istruttore

Esempio:

costo progetto	ore	costo orari	% cont	contr proposto	
300	10	30	70	210	
240	8	30	70	168	modifico le ore
300	10	30	50	150	modifico il contributo

Figura 8 – Valutazione voci di costo: variazione ore o contributo per costi personale dipendente/non dipendente

**Leasing**

Sono presenti i campi:

- Costo del bene → nessun controllo, non editabile
- Importo canone mensile → nessun controllo, non editabile
- Numero mesi → nessun controllo, non editabile
- Costo Imputabile al Progetto → una delle grandezze che l'istruttore può variare in sede di verifica dei costi
- % contr proposto → non editabile, ereditato dalle regole di misura

- Contributo proposto → calcolato dal sistema come  $\text{Contr}\% \times \text{costo del progetto}$
- % contr ammissibile → calcolato nel caso vari il contributo
- Contributo ammissibile → una delle voci che l'istruttore può variare

leasing					
costo progetto	mesi	canone	% cont	contr proposto	
1200	12	100	70	840	
1000	12	100	70	700	modifico il costo sul progetto
1200	12	100	50	600	modifico il contributo

Figura 9 – Valutazione voci di costo: variazione costo progetto o contributo per costi leasing

NB: è necessario verificare che il vincolo  $\text{Costo progetto} \leq \text{MaxiCanone} + (\text{numero Mesi} \times \text{canone})$  sia rispettato. In sede di Istruttoria è sufficiente verificare che il costo modificato dall'Istruttore sia inferiore a quello indicato dal compilatore.

Il sistema deve poter agevolare l'istruttore nel confermare quanto non necessario di intervento: il pulsante "Salva" sarà presente per ciascun richiedente di ciascuna tipologia di voce di costo. Se l'Istruttore non effettua modifiche il sistema propaga la situazione iniziale, come se l'istruttore confermasse le spese richieste dal compilatore.

Per ciascuna voce l'istruttore ha a disposizione un campo NOTE.

Rif.	Azienda	Tipologia intervento	Tipologia investimento	Spesa ammissibile	Attività	Normativa / Regolamento	Descrizione del bene da acquisire	Costo imputabile al progetto
AAB_1	Azienda Agricola Iannica Andrea	Spese Dirette	Investimenti Immateriali	Investimenti per l'internazionalizzazione	341	REG. (UE) 1407/2013 de minimis	Acquisto servizi dalla Golden Blosse	31300
<b>% max finanziabile</b>		<b>Contributo richiesto</b>	<b>Spesa Proposta</b>	<b>% di finanziamento proposta</b>	<b>Contributo proposto</b>	<b>% contributo proposto rispetto al richiesto</b>	<b>Note</b>	
70.00		21.910,00	31300	70	2000	9.13		
<b>Sub Totale</b>							31300,00	€
<b>Totale</b>							31300,00	€

Figura 10 – Istruttoria: valutazione delle voci di costo AS IS GeCoWEB

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 dall'esito dei controlli.

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

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



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.

In sintesi per ciascuna voce di costo possono essere presenti:

- Spesa proposta → è il valore indicato dal richiedente nella domanda
- Contributo proposto → è la percentuale della spesa proposta calcolata con la %misura di aiuto
- Spesa ammissibile → è la spesa a valle della correzione dell'Istruttore, che può essere uguale (nessuna variazione o variazione della %contributo) o differente da quella proposta
- Contributo 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.

Aggiungere sottotale e totale dei contributi ammessi

### Controlli:

- %contributo ammesso <= %contributo finanziabile (quello configurato nel bando)



GeCo++ spese  
forfettarie in Istruttori:

### SPESE FORFETTARIE

MAIL INVIATA A FERDINANDO PER LISI il 27/07/2020 → risposta in call il 30 Luglio

Le spese forfettarie non sono oggetto di revisione da parte dell'Istruttore.

Rimane TBD il conteggio di tali spese rispetto al totale delle spese richieste dal compilatore.

Potrebbe accadere, infatti, che la somma delle spese (forfettarie e non) superi il massimale che l'utente può richiedere.

Nel caso succedesse sarà cura degli istruttori rivedere i conti.

Possono in ogni caso mettere a 0 il contributo e non conteggiare così le spese forfettarie.

### NON PER MVP

Nell'ambito del controllo dei costi inseriti nella domanda l'istruttore può inserire voci che ritiene necessarie. Il sistema dovrà però rieseguire tutte le regole e suggerire i nuovi importi.

In particolare, per ciascuna macrocategoria di costo presente nelle voci della domanda è necessario gestire:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
Costo	numerico	Obbligatorio, è il costo della macrocategoria
Compensativa	alfanumerico	Obbligatorio, select listi con valori SI/NO
Data Presentazione	data	Obbligatorio, è la data di approvazione della voce di costo. Prima dell'approvazione coincide con quella di presentazione della domanda
Data Inizio validità	data	Facoltativo

Data Fine validità	data	Facoltativo
Data Rigetto	data	Facoltativo
Costo Richiesto	numerico	Obbligatorio
Costo concesso	numerico	Obbligatorio
Contributo richiesto	numerico	Obbligatorio, è il contributo relativo all'applicazione della % dell'intensità di aiuto al "costo richiesto"
Contributo concesso	numerico	Obbligatorio, ricavato dall'applicazione della % della intensità di aiuto al "costo concesso"

### Il sistema presenta una pagina di riepilogo per l'istruttore

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 Compilazione fase "Nucleo di Valutazione"

L'istruttore del Nucleo accede alla fase dell'Istruttoria configurata ed ha a disposizione le seguenti funzioni:

- Visualizzazione della domanda
- Visualizzazione dei blocchi di ciascuna fase Formale
- Visualizzazione della variazione sulle voci di costo della più recente fase Tecnica
- L'istruttore può modificare o confermare le variazioni della fase tecnica, secondo le regole descritte nel paragrafo 4.5
- Gestione dell'esito, che diventa l'esito dell'intera Istruttoria della domanda (vedi paragrafo 4.8)

## 4.7 Esito di ciascuna fase dell'Istruttoria

Ciascuna fase dell'Istruttoria ha un esito, calcolato dal sistema. Gli esiti delle singole fasi saranno poi visibili al NdV che attribuirà l'esito all'intera Istruttoria.

In particolare l'istruttore accede alla pagina "esito della fase", relativa alla fase su cui sta lavorando.

La pagina dell'esito sarà così strutturata:

- Elenco dei blocchi e per ciascuno sarà visualizzato:
  - Se di tipologia "Checklist SI/NONA" → Esito: positivo | negativo
  - Se di altra tipologia → Punteggio = xx, hh
- Voci di costo (se presente la gestione nella fase su cui l'istruttore sta lavorando);

- **Spesa richiesta** → somma delle spese indicate dal compilatore nelle voci di costo
- **Contributo ammissibile** → somma delle spese “filtrate” per le misure di aiuto
- **Contributo ammesso** → somma dei contributi modificati o confermati dall’Istruttore
- Esito fase: select list popolata con i valori “Ammissibile”, “Non ammissibile”
- Nota, campo libero che l’Istruttore può compilare prima di chiudere la fase
- Button “Salva” per salvare l’esito e chiudere la fase (in questo modo il PM può avanzare la domanda alla fase successiva dell’Istruttoria)

La possibilità di avanzare la domanda alla fase successiva (secondo l’ordine configurato) è demandato al PM del bando.

#### 4.7.1 Esito fase Nucleo di Valutazione (Esito Istruttoria)

Il NdV ha la possibilità di effettuare modifiche sulle voci di costo, compilare nuovi blocchi e definire l’esito dell’intera istruttoria.

Il parere del NdV è indipendente da quante avvenuto nelle altre fasi dell’istruttoria stessa.

Il dettaglio dell’esito è descritto nel paragrafo che segue.

#### 4.8 Esito Istruttoria domanda

L’istruttore del NdV ha a disposizione una sezione – tab “Esito”, dove poter indicare l’esito dell’intera Istruttoria della domanda (vedi **[Rif. 5]**, slide 35).

L’istruttore avrà a disposizione le seguenti informazioni, alcune in visualizzazione, altre in gestione:

- visualizzazione esito blocchi, come descritto per l’esito di ciascuna fase
- visualizzazione spese e contributi della fase tecnica (spesa richiesta, contributo ammissibile, contributo ammesso)
- visualizzazione spese e contributi lavorati dal Nucleo stesso (spesa richiesta, contributo ammissibile, contributo ammesso)
- Oggetto di riserva, flag (SI/NO) abilitato se e solo se nel Bando è stata inserita una Riserva.
- Esito → select list popolata con i valori “Ammessa (per i bandi a sportello) || non Ammessa (per tutti i bandi) || Accolta (per i bandi a graduatoria)”
- Data → è la data di chiusura dell’Istruttoria
- Note (motivazioni) → testo libero, è la nota di chiusura dell’Istruttoria della domanda
- punteggio → l’istruttore del NdV può assegnare un punteggio alla domanda, differente da quello ottenuto dai blocchi compilati
- data delibera → TBD

#### 4.9 Gestione Graduatoria



Ciclo di vita di una domanda da Nucleo :

Il PM ha a disposizione una pagina in cui visualizza tutti i bandi chiusi e a graduatoria di sua competenza. Per ciascuno ha un button per accedere alla pagina di gestione della graduatoria delle domande (vedi [Rif. 5], slide 33 e 34).

Nella pagina della graduatoria sono visibili due elenchi:

- Le domande ammesse, per le quali è necessario gestire la graduatoria
- Le domande non ammesse, presente in sola lettura

Per ciascuna domanda ammessa il PM visualizza:

- codice domanda
- contributo (redatto dal NdV)
- punteggio, assegnato dal NdV
- Riserva, SI/NO a seconda dell'impostazione del NdV
- select list "Finanziabile | Non finanziabile" → il sistema "suggerisce" l'impostazione, ma il PM può cambiarla
- ordine in graduatoria → il sistema di default assegna ordine crescente a seconda del punteggio più alto assegnato in Istruttoria..
- pulsante "salva", per salvare la graduatoria provvisoria
- pulsante "salva def" per salvare la graduatoria definitiva.

Al "Salva" sull'elenco delle domande impostate "Finanziabili / Non Finanziabili" il sistema calcola la differenza tra dotazione finanziaria e riserva disponibili e contributi, fino ad esaurimento.

			Dotazione finanziaria		1000
			Riserva		500
Domanda	punteg	Contributo	Riserva	Finanziabile SI/NO	
Domanda 1	80	400		SI	Dotazione: 1000-400 = 600
Domanda 2	70	200		SI	Dotazione: 600-200 = 400
Domanda 3	60	300	SI	SI	Riserva: 500-300= 200
Domanda 4	50	250		SI	Dotazione: 400-250=150
Domanda 5	40	250	SI	SI	Riserva in esaurimento: posso dare solo 200
Domanda 6	30	180		SI	Dotazione in esaurimento: posso dare solo 150
Domanda 7	20	80	SI	NO	Riserva esaurita
Domanda 8	10	200		NO	Dotazione esaurita

Figura 11 – Graduatoria

A salvataggio avvenuto la graduatoria sarà completa delle sole domande finanziabili e della relativa parte finanziabile.

#### 4.9.1 Gestione "Scorrimento"

Da approfondire → alcune domande presenti in graduatoria possono "uscire dalla graduatoria" perché:

- Cause esterne

- Non accettano il contratto
- Altro...

In questi casi si genera uno scorrimento nella graduatoria, che prevede che una o più domande ammissibili ma non finanziabili rientrino tra quelle finanziabili, e da qui in determina.

#### 4.9.2 Gestione tabella “punteggio/contributo”

L'Istruttore del NdV ha a disposizione la tabella in cui, per ciascuna domanda e per ciascuna fase completata dell'Istruttoria, è indicato:

- punteggio proposto
- contributo proposto

In particolare:

Fase Formale, ovvero senza controllo delle voci di costo → tabella “provvisoria”:

- Punteggio approvato dall'Istruttore, dato dalla somma dei punteggi dei blocchi
- Contributo proposto (è la somma dell'applicazione della misura di aiuto alle voci di spesa)

Fase Tecnica, ovvero con controllo delle voci di costo → tabella “provvisoria”:

- Punteggio approvato dall'Istruttore, dato dalla somma dei punteggi dei blocchi
- Contributo proposto (è la somma dei contributi calcolati con la revisione delle voci di costo)

- A seguire:
- - arriva la determina per un subset di domande
- - si rilegge la graduatoria, che diventa definitiva, e le domande ammesse diventano ammissibile e finanziabile || ammissibile e non finanziabile

#### 4.10 Gestione della Determina

La Regione Lazio emette una “Determina” associata ad un insieme di Domande presentate su GeCo++ per un determinato Bando/Avviso.

Sarà necessario caricare a sistema la Determina e relazionarla alle domande, le quali acquisiranno lo stato indicato dalla Determina (Ammessa SI/NO finanziabile, non ammessa).

Sarà presente una sezione “Determina” in cui il PM inserisce una determina e successivamente le associa le domande, tra quelle dei bandi di sua competenza e che siano parte della graduatoria finale.

Per ciascuna determina è necessario gestire in inserimento/modifica le informazioni indicate nella tabella che segue:

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
identificativo	numerico	Univoco, è l'ID di ciascuna Determina, gestita dal sistema
Numero	alfanumerico	Univoco e obbligatorio, è il numero della Determina

Data emissione Determina	Data	Obbligatorio
Data trasmissione Elenchi	Data	Obbligatorio
Titolo	alfanumerico	Titolo, descrizione o testo della Determina
Note	alfanumerico	
Associazione Domande → solo in modifica		<p>E' necessario associare ciascuna Determina ad un insieme di Domande, tra quelle presenti nelle rispettive graduatorie di ciascun bando.</p> <p>Quando il PM associa una domanda ad una graduatoria deve poter selezionare anche il nuovo stato della domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammessa e finanziabile</li> <li>• Ammessa ma non finanziabile</li> <li>• Non ammessa</li> </ul> <p>Una domanda può essere associata ad una o più determine.</p> <p>Sarà necessario prevedere un meccanismo di selezione multipla delle domande per l'associazione alla Determina e l'inserimento dello stato.- NO MVP</p>

Su ciascuna domanda, dunque, sarà visibile e accessibile, da parte degli utenti di Back-Office, l'insieme di Determine associate. A ciascuna domanda sarà associato anche l'esito della determina (formulato offline rispetto a GeCo++).

#### 4.11 Atto di Impegno

Dopo il risultato della Determina, Lazio Innova redige l'Atto di Impegno per le domande Ammesse e finanziabili.

Nell'Atto di Impegno viene formalizzato:

- Spesa ammessa
- Contributo ammesso

Per ciascuna Domanda sarà presente una sezione/tab dedicato alla gestione dell'Atto di Impegno, affidato al PM del bando a cui si riferisce la domanda.

Nella tabella che segue sono descritti i campi che è necessario gestire per l'Atto di Impegno di ciascuna Domanda.

Campo	Tipo di Dato	Vincoli
ID	numerico	Univoco, codice gestito dal sistema e non visibile da interfaccia
Codice	alfanumerico	Obbligatorio, è il codice dell'Atto di Impegno
Descrizione	alfanumerico	Obbligatorio, è la descrizione dell'atto di impegno
Data Impegno	data	Obbligatorio, è la data dell'atto di impegno
File allegato	file	Obbligatorio, il file del contratto

**NB:** prima dell'atto di impegno sarà necessario completare l'anagrafica dell'impresa costituenda che dovrà appunto, registrare l'anagrafica "costituata". Al momento l'utente con ruolo di admin può accedere sempre alle domande ed effettuare modifiche, quindi sarebbe l'utente predisposto ad eseguire il completamento dell'anagrafica.

Da definire da dove viene comunicata la nuova anagrafica: se offline rispetto al sistema l'admin può procedere, altrimenti si rende necessario prevedere la riapertura della domanda verso il compilatore.

#### 4.12 Notifiche

Sono previste notifiche via mail a seguito degli eventi di:

- assegnazione domanda e fase Istruttoria da parte del PM all'istruttore → notifica all'Istruttore
- assegnazione nuova fase dell'Istruttoria di una domanda all'Istruttore → notifica all'Istruttore
- richiesta Soccorso Istruttoria, ovvero passaggio della domanda in "Soccorso Istruttoria" → notifica al compilatore
- chiusura del Soccorso Istruttoria → notifica all'Istruttore

Successivamente sarà predisposta la visualizzazione delle notifiche anche sul sistema, con la distinzione tra "letta" e "da leggere" (da confermare il requisito).


Nel capitolo degli allegati, [Rif. 6], è presente il documento con i testi delle email.






## 5 ACCESSO CON SPID

L'utente di Front End di GeCo++, ovvero compilatori, istruttori, tester e tutor, possono accedere al sistema seguendo due modalità:

- accesso standard → l'utente si registra, riceve una mail con la password, accede al sistema con username = email e password. Il sistema controlla l'univocità dell'indirizzo email inserito e del Codice Fiscale
- accesso con SPID → l'utente abilitato a SPID seleziona il button SPID nel form di login al sistema. Il sistema verifica il CF legato all'accesso con SPID e:
  - Se il CF è già presente nel sistema l'utente è ridirezionato sulla sua Homepage
  - Se il CF non è presente nel sistema, l'utente viene ridirezionato al form di registrazione di SPID dove trova il proprio CF già precompilato e in sola lettura. L'utente deve completare la registrazione e poi procede all'accesso diretto al sistema.

## 6 ALLEGATI

Nome Allegato	File
[Rif. 1] Analisi funzionale Geco++ Sprint_2_3_V.1.0	 Analisi funzionale Geco++ Sprint_2_3_V.

<p>[Rif. 2] Linee-Guida-Rendicontazione_def00 (1)</p>	 Linee-Guida-Rendicontazione_def00 (1).docx
<p>[Rif. 3] Creatività 2020_Integrati_Valutazione_CdV_rev</p>	 Creatività 2020_Integrati_Valutazione_CdV_rev.xlsx
<p>[Rif. 4] Creatività_Scheda_Istruttoria Formale_Integrati</p>	 Creatività_Scheda_Istruttoria Formale_Integrati.xlsx
<p>[Rif. 5] GeCo++_mockup_Istruttoria</p>	 GeCo++_mockup_Istruttoria.pptx
<p>[Rif. 6] Testi email</p>	 Testi Email.docx