# Bando imprese di costruzioni / ATI
# Bando 2012

# Guida utente

# Indice

Scopo del documento....3
Introduzione....3
Accesso alla procedura....4
Funzionalità principali....5
Struttura delle pagine....5
Struttura logica....6
Documenti di autocomposizione....6
Configurazione....8
Tipologia di liquidazioni....9
Anagrafica User....10
Gestione capitolo....10
Inserimento delle domande....12
Gestione soci della domanda....14
Gestione Iter....16
Dati tecnici e tecnologia di sviluppo....19

# Scopo del documento

L’obiettivo di questo documento e’ quello di descrivere singolarmente tutte le funzionalità dell’applicativo in modo da rendere più semplice la fruizione della procedura da parte dell’utente finale.

# Introduzione

Al fine di supportare il monitoraggio della spesa relativa ai contributi rilasciati in conto capitale alle imprese di costruzioni ed ATI per la realizzazione di alloggi da vendere a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle leggi in materia di edilizia residenziale pubblica agevolata, e' stata realizzata una procedura che permetterà di gestire dinamicamente le disponibilità economiche in funzione delle richieste dei vari soggetti richiedenti ed imprese e di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori nel corso del tempo, cosi da semplificare ed accelerare le varie fasi di liquidazione dei contributi spettanti.

Le funzioni dell'applicativo permetteranno di controllare online lo stato delle diverse pratiche in itinere relative alla costruzione di nuovi alloggi, all'iter amministrativo, alle autorizzazioni/comunicazioni della Regione.

Le risorse finanziari ammontano complessivamente a 10.000.000,00 di euro di cui due terzi destinati alla provincia di Potenza ed un terzo alla provincia di Matera.

I fondi rivenienti dalla Regione Basilicata, dovranno' seguire l'iter previsto dal bando e che permetterà di svolgere attività di gestione e controllo della regolarità contabile degli atti.

La procedura oltre ad integrare l'iter dovrà provvedere alla gestione di cassa con particolare riferimento ai flussi di pagamento, ai rapporti con la tesoreria centrale e periferica ed alla verifica dello stato di avanzamento dei lavori.

Le domande per la partecipazione al concorso, da redigersi esclusivamente sugli appositi modelli predisposti dalla Regione Basilicata, dovranno essere inviati tramite posta ordinaria e caricati nel software dall'operatore regionale.

Il programma determinera' sulla scorta dei dati inseriti la graduatoria ed il contributo massimo ammissibile per ogni pratica, suddividendo l'elenco in due parti: graduatoria Provincia di Potenza, graduatoria Provincia di Matera.

Per ogni pratica potra' essere avviata l'istruttoria, la quale permettera' di definire il contributo concedibile e le modalita' di erogazione dello stesso. Nel software vengono indicati i requisiti oggettivi del programma costruttivo ed i requisiti soggettivi dei soci che partecipano al bando di concorso.

# Accesso alla procedura

Per poter accedere al programma e' necessario disporre delle credenziali di accesso. L'accesso e' riservato ai soli funzionari della Regione Basilicata che devono svolgere le attività di monitoraggio sugli interventi.

L'applicativo e' sviluppato in Java con tecnologia web in modo tale che l'utente potra' accedere alla piattaforma attraverso un comune web browser. Esso sara' raggiungibile al seguente indirizzo web: http://domimp.regione.basilicata.it/

Ad autenticazione avvenuta l'utente avrà possibilità di accedere al menu' principale dell'applicativo ed alle relative funzionalià messe a disposizione per il caricamento dei dati.

Per accedere alle funzionalità di anagrafica sarà sufficiente selezionare la voce corrispondente dal menù, il quale verrà posto in alto alla finestra del browser con indicazione della sessione di connessione dell'utente, in modo da uniformare la gestione alle altre applicazioni del sistema già in uso del sistema informativo OSCAR.

# Funzionalità principali

Descriviamo le funzionalità principali che l'applicativo mette a disposizione e quali solo le operazioni di cui potrà fruire l'utente finale.

Dopo aver indicato le proprie credenziali di accesso, e se l'operazione di autenticazione è andata a buon fine, il programma permetterà all'utente di accedere al menù principale.

Menù principale: il menù principale e' una pagina web dalla quale e' possibile accedere alle diverse funzionalità. L'applicativo disporrà di due profili: profilo di amministratore e profilo consulente. Per il profilo consulente l'applicazione inibisce alcune funzionalità poiché l'utente con questo profilo e' deputato al solo caricamento dei dati ed alla gestione dell'iter degli interventi.

Elenco delle funzionalità principali previste e livelli di accesso degli utenti:
- Configurazione
- Domanda
- Capitolo
- Doccumento
- Tipologia liquidazione
- User

La procedura prevede un area riservata, ad accesso consentito ai soli utenti amministratori regionali o ai referenti consulenti i quali potranno essere, tuttavia, disabilitati temporaneamente dall'utente amministratore attraverso la funzione disponibile in anagrafica utente.

Il menù principale e' un area sempre disponibile nelle pagine web del programma, dal quale sara' possibile accedere, in ogni momento, alle diverse funzionalità messe a disposizione per l'utente.

# Struttura delle pagine

L'applicativo presenta un menu dal quale è possibile accedere alle funzionalità principali. Per ogni funzionalità si accede alle corrispondenti operazioni la cui abilitazione e' determinata dal profilo utente.

La struttura della pagina e' composta dalle seguenti sezioni:

*** Intestazione**
L'intestazione contiene le voci di menu' alle quali e' possibile accedere, il nome dell'utente autenticato, il link per uscire (logout) ed un link alla home e alla guida.
Essa e' sempre accessibile indipendentemente dalla funzionalità scelta. L'accesso viene inibito solo nel caso di inserimento,modifica o cancellazione dei dati, cio' per evitare confusione quando vengono manipolati i dati da inviare.

*** Corpo**
Il corpo e' costituito dalla funzionalità scelta nell'Intestazione. Lo stesso corpo puo' contenere il

menu' contestuale per la gestione degli interventi, ad esempio utilizzando il tasto 'Menù operazioni' posto accanto al dettaglio dell'intervento permette di registrare le assegnazioni.

# Struttura logica

La struttura logica prevede due parti:

*** Elenco**

L'elenco e' costituito da un form di ricerca posto in alto, dalla lista degli elementi, dai pulsanti di utilita' e dal pulsante di aggiunta record.

Il form di ricerca e' costituito da un menu' a tendina che individua il campo sul quale si vuole effettuare la ricerca, e dalla textbox in cui scrivere ciò che si vuole cercare. Non effettuando nessuna selezione nel menu' a tendina, la ricerca viene effettuata su tutti i campi presenti in elenco.

E' inoltre possibile riordinare i record in modo crescente o decrescente a seconda delle colonna visualizzate.

*** Dettaglio**

L'inserimento, la modifica o la cancellazione di una record può avvenire dalla finestra Dettaglio alla quale si accede attraverso la pagina di Elenco. A seguito della operazione di Modifica è possibile dare conferma o annullare la stessa. Le operazione su di un record può non avvenire se non vengono rispettati i vincoli previsti. Inoltre in ogni dettaglio l'etichetta evidenziata in rosso individua un campo obbligatorio per la compilazione corretta.

# Documenti di autocomposizione

Attraverso la voce di menu' “Documento” potranno essere definite o modificate le tipologie di documenti in autocomposizione, ovvero modelli che vengono automaticamente generati dal software sulla scorta dei dati contenuti nelle singole istanze.

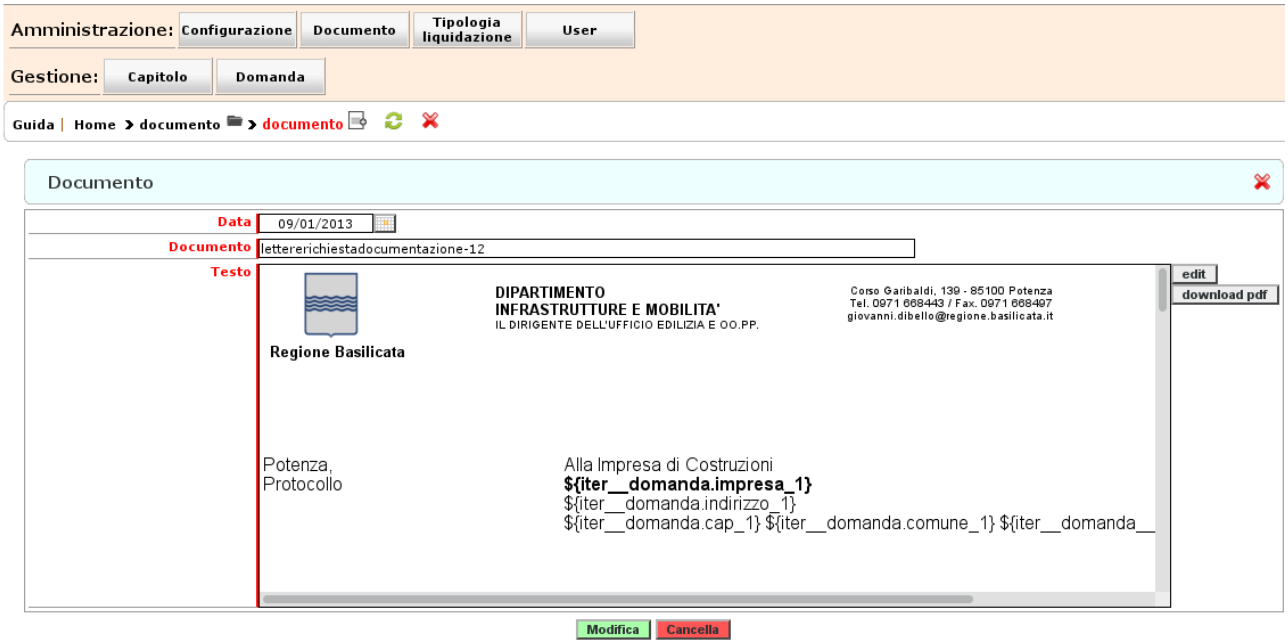
I modelli standard predisposti sono i seguenti:

- lettererichiestadocumentazione-12
- lettererichiestadocumentazione-12-ati
- lettererichiestadocumentazione-12-avv
- lettererichiestadocumentazione-11
- lettererichiestadocumentazione-11-ati
- lettererichiestadocumentazione-11-avv
- lettererichiestadocumentazione-10
- lettererichiestadocumentazione-6-old

- lettererichiestadocumentazione-6-ati
- letteraconfermacontributo-12
- letteraconfermacontributo-11
- letteraconfermacontributo-10
- letteraconfermacontributo-6
- letteraconfermacontributo-6-ati
- letteraconfermacontributo-12-avv
- certificato
- trasmissionecertificatirequisitisoggettivi
- letteraconfermacontributo-12-ati
- lettererichiestadocumentazione-4
- lettererichiestadocumentazione-5
- lettererichiestadocumentazione-6

Il nome del documento determina in quale posizione dell'iter deve essere autocomposto e per quale punteggio e o forma di partecipazione  (se impresa singola, ati o avvalimento).

Per poter modificare un template di documento, e' necessario selezionarlo dall'elenco dei documenti template ed accedere alla pagina di anteprima html.



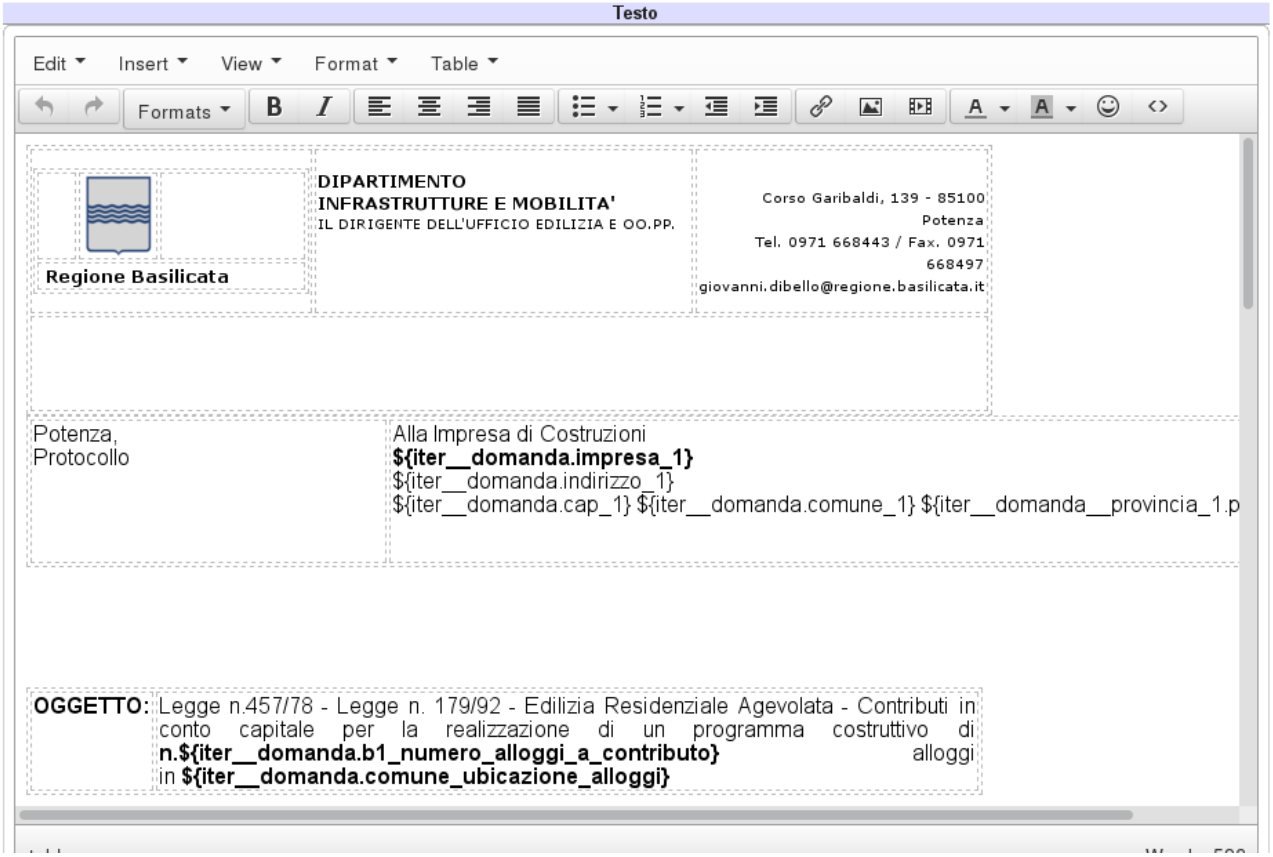

Nella pagina di dettaglio e' possibile assegnare il nome del template la cui sintassi e' la seguente:

<nome iter>-<punti>-<forma di partecipazione>

Il template di autocomposizione verra' scelto in base al suo nome, ad esempio se lo stato e' “letteraconfermacontributo” di una domanda a punti 12 e nella forma di partecipazione come ATI, il programma cerchera' il template con il nome “letteraconfermacontributo-12-ati”.

Utilizzando la funzione “Edit” posta in alto a destra della finestra sara' possibile editare in formato html (anche se poi verra' prodotto un PDF) il modello di autocomposizione, utilizzando i

classici tag html. All'interno del modello e' possibile definire delle variabili che iniziano e finiscono ${} e che il programma individua come variabili da sostituire con i rispettivi valori presenti nel database.




Dopo aver modificato il template sara' necessario confermare la modifica nella pagina di dettaglio attraverso il pulsante “Modifica”.

# Configurazione

---

Tale funzionalita' permette di registrare i parametri di configurazione dell'applicativo e dovra' essere utilizzato ad uso esclusivo dell'Amministratore di sistema.

Ad esempio possono essere impostate la data di inizio validita’ domanda e data fine validita’ domanda, limite di punteggio di finanziamento o impostazioni di visualizzazione sulle domande.

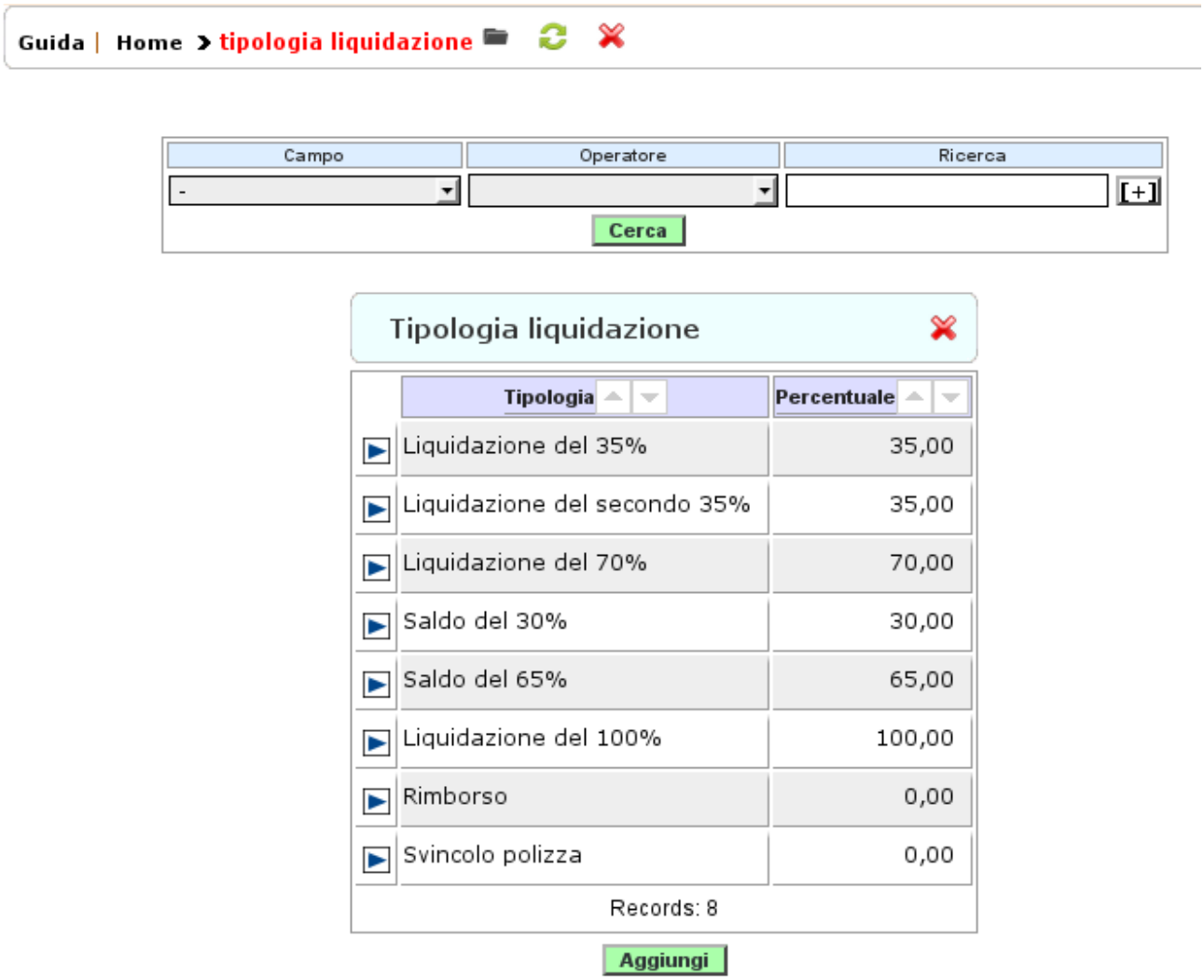
Altri parametri utili per la documentazione in autocomposizione sono: File report, Logo, Logo firma, File pdf.

# Tipologia di liquidazioni

---

Quando viene effettuata la liquidazione su un pratica di finanziamento la stessa puo' avvenire nelle seguenti modalita':

- Liquidazione del 35%
- Liquidazione del secondo 35%
- Liquidazione del 70%
- Saldo del 30%
- Saldo del 65%
- Liquidazione del 100%
- Rimborso
- Svincolo polizza




Questi valori non dovrebbero essere alterati dall'utente poiche' gia' definiti nel bando di concorso. Tuttavia risulta probabile l'indicazione di una nuova tipologia di liquidazione laddove fosse necessaria ed in particolari condizioni.

# Anagrafica User

Nell'anagrafica User saranno registrati tutti gli utenti che potranno accedere all'applicativo. Attraverso l'apposita voce di menu' “User” sara' reso disponibile l'elenco di tutti gli utenti registrati con informazioni relative al Gruppo utente di appartenenza.

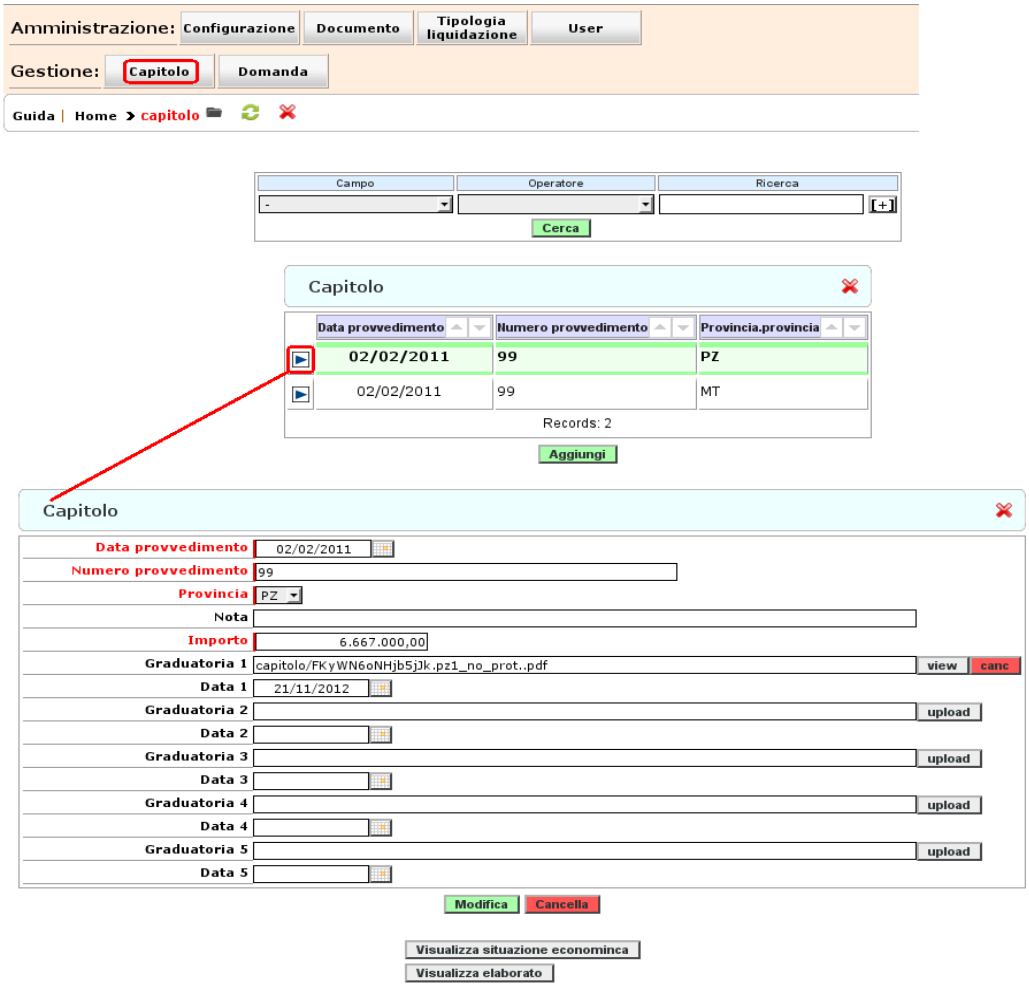
I Gruppi utenti disponibili sono “Amministratore” e “Consulente”. A secondo del ruolo attribuito all'utente, egli protra' accedere a determinate voci di menu' e potranno essere inibite le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione sui dati.

Le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione di un utente e' disponibile solo al ruolo “Amministratore”.

# Gestione capitolo

Le assegnazioni delle risorse finanziarie avvengono attraverso la funzionalita' “Capitolo” presente in alto nel menu' contestuale dell'applicativo.

Attraverso questa funzione risulta possibile visualizzare i due capitoli finanziari assegnati alle due provincie.



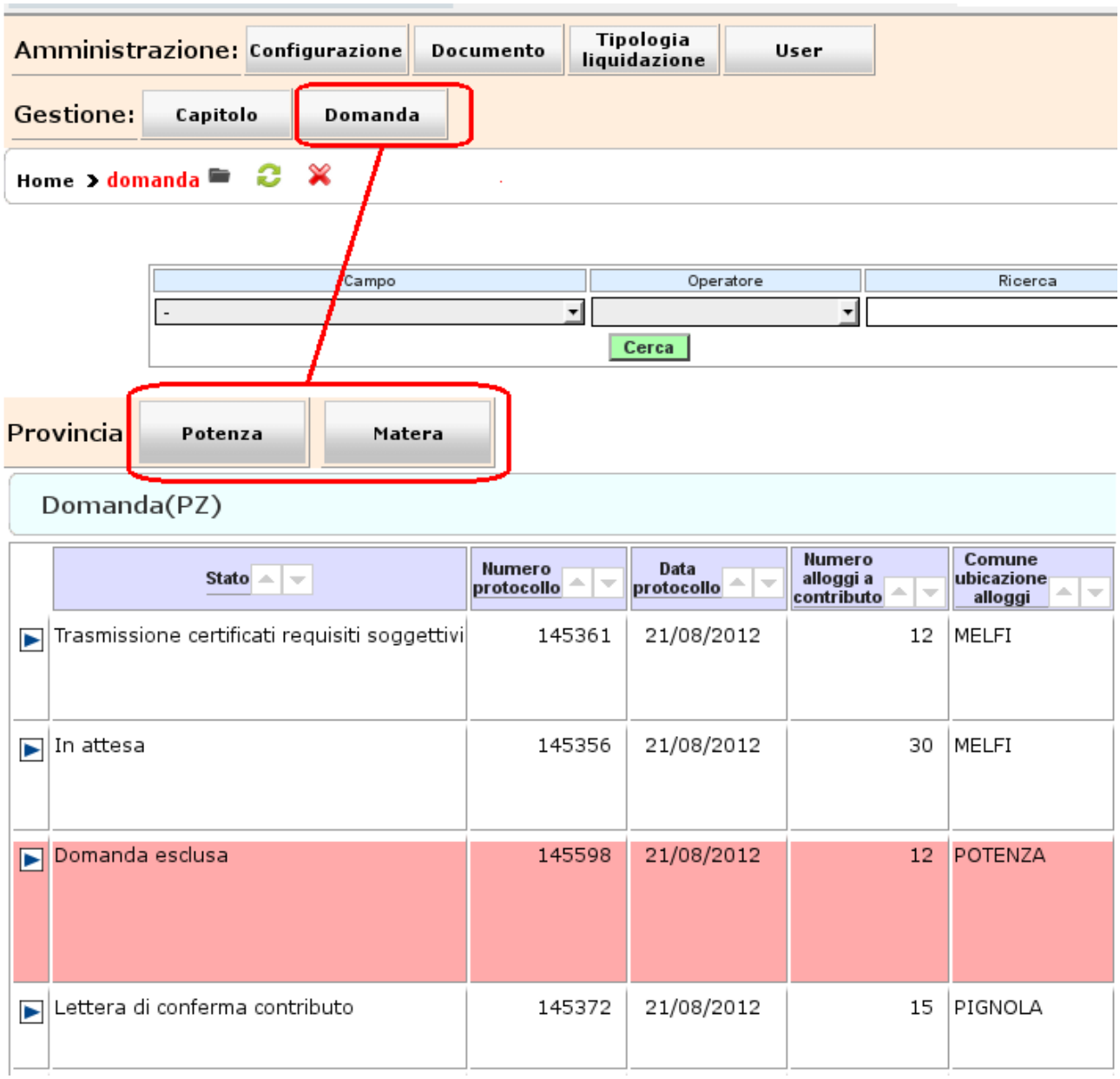
Dall'elenco dei capitoli e' possibile accedere al dettaglio con le informazioni riferite al provvedimento di assegnazione e il relativo importo.
Poste in fondo alla pagina di dettaglio sono presenti due pulsati: “Visualizza situazione economica” e “Visualizza elaborato”. Con queste due funzionalita' risulta possibile ottenere la situazione riassuntiva sull'assegnazione delle risorse.

# Inserimento delle domande

Per poter registrare le domande e' necessario accedere alla voce di menu' “Gestione”->”Domanda”.

Questa funzione e' sempre disponibile sia all'utente regionale che all'utente consulente. Entrambi hanno facoltà di inserire, modificare e cancellare i dati afferenti alle domande di entrambe le graduatorie (Prov. Potenza e Prov. Matera).

Prima di poter aggiungere in elenco una domanda risulta necessario selezionare la provincia di appartenenza tra Potenza e Matera attraverso i pulsanti posti in alto a sinistra nella pagina di elenco domande.



Le informazioni richieste per l'inserimento della domanda sono:

- numero_protocollo: numero di protocollo in entrata all'ente di presentazione della domanda
- data_protocollo: data di protocollo in entrata all'ente di presentazione della domanda
- data_di_inoltro: data di inoltro della domanda da parte del soggetto richiedente
- stato_domanda: stato della domanda (questo campo viene determinato automaticamente dal software)
- richiedente_1, impresa_1, indirizzo_1, comune_1, cap_1, provincia_1, codice_fiscale_1, partita_iva_1, telefono_1, data_di_nascita, comune_di_nascita: dati angrafici afferenti alla prima impresa
- richiedente_2, impresa_2, indirizzo_2, comune_2, cap_2, provincia_2, codice_fiscale_2, partita_iva_2, telefono_2: dati anagrafici afferenti alla seconda impresa
- richiedente_3, impresa_3, indirizzo_3, comune_3, cap_3, provincia_3, codice_fiscale_3, partita_iva_3, telefono_3: dati anagrafici afferenti alla terza impresa
- richiedente_4, impresa_4, indirizzo_4, comune_4, cap_4, provincia_4, codice_fiscale_4, partita_iva_4, telefono_4: dati anagrafici afferenti alla quarta impresa
- richiedente_5, impresa_5, indirizzo_5, comune_5, cap_5, provincia_5, codice_fiscale_5, partita_iva_5,telefono_5: dati anagrafici afferenti alla quinta impresa

numero_alloggi_a_contributo: numero complessivo di alloggi a contributo
indirizzo_ubicazione_alloggi: indirizzo di ubicazione degli alloggi
comune_ubicazione_alloggi: comune di ubicazione degli alloggi
provincia_ubicazione_allogg: provincia di ubicazione degli alloggi

- a1,a2,a3,a4,a5: requisiti soggettivi lettera A previsti dal bando di concorso
- b1, b1_realizzazione_alloggi_in, b1_numero_complessivo_di_alloggi, b1_numero_alloggi_a_contributo, b2, b2_costo_complessivo_totale_di_intervento, b3, b4, b5: caratteristiche dell'intervento lettera B
- c1, c1_data_inizio_lavori, c1_data_concessione, c2, c3, c4, c5, c5_numero_concessione, c5_data_concessione, c5_numero_concessione_2, c5_data_concessione_2, c5_numero_concessione_3, c5_data_concessione_3, c5_numero_concessione_4, c5_data_concessione_4, c5_concessione_rilasicata_dal_Comune, c6, c6_superfice_complessiva_mq, c7, c7_costo_complessivo_totale_di_intervento, c8,c8_contributo_richiesto, c9, impresa_c9, indirizzo_c9,comune_c9, cap_c9, provincia_c9, codice_fiscale_c9, partita_iva_c9, telefono_c9: condizioni prioritarie

impresa_ausiliaria: ditta ausiliaria in caso di avvallimento
note_aggiuntive: note aggiuntive
punti_assegnati_iniziali: punti determinati inizialmente dopo la compilazione della domanda
contributo_riconosciuto_iniziale: contributo determinato automaticamente dal programma sulla scorta delle informazioni caricate in domanda
punti_assegnati: punti attulmente assegnati alla domanda (la domanda potrebbe aver subito una diminuzione di punteggio durante la sua istruttoria)
contributo_riconosciuto: contributo attualmente riconosciuto (la domanda potrebbe aver subito una diminuzione di contributo in fase di istruttoria)
totale_liquidato: quota di contributo attualmente liquidato
data_scadenza: data scadenza dell'iter della domanda (valore determinato automaticamente dal software in base allo stato dell'istruttoria della domanda)
provvedimento: ultimo atto amministrativo emesso per la domanda
sorteggio: posizione di sorteggio (questo valore e' indicato se disponibile per la fascia di punteggio della pratica)

contributo_erogabile: contributo effettivamente erogabile in base alla disponibilita' finanziaria
numero_alloggi_finanziabili: numero alloggi effettivamente finanziabili in base alla disponibilita' finanziaria.

Qualunque sia l’entità selezionata dall’utente esso potrà sempre effettuare operazioni di inserimento di modifica o di cancellazione, sempre ché non sia stato avviato l'iter della domanda.

L’operazione di cancellazione può essere inibita se l’elemento da cancellare è correlato ad un'altra entità. Esempio: non è possibile effettuare la cancellazione dei dati di domanda se esso risulta agganciata ad esempio una liquidazione.

Alcuni campi da riempire nella operazione di inserimento cosi come in quella di modifica saranno contrassegnati come obbligatori, e l'utente sarà obbligato a compilarli per concludere correttamente l'operazione (di solito questi campi sono riferiti ai dati anagrafici ed ai valori che ne determinano la posizione in graduatoria ed il contributo).

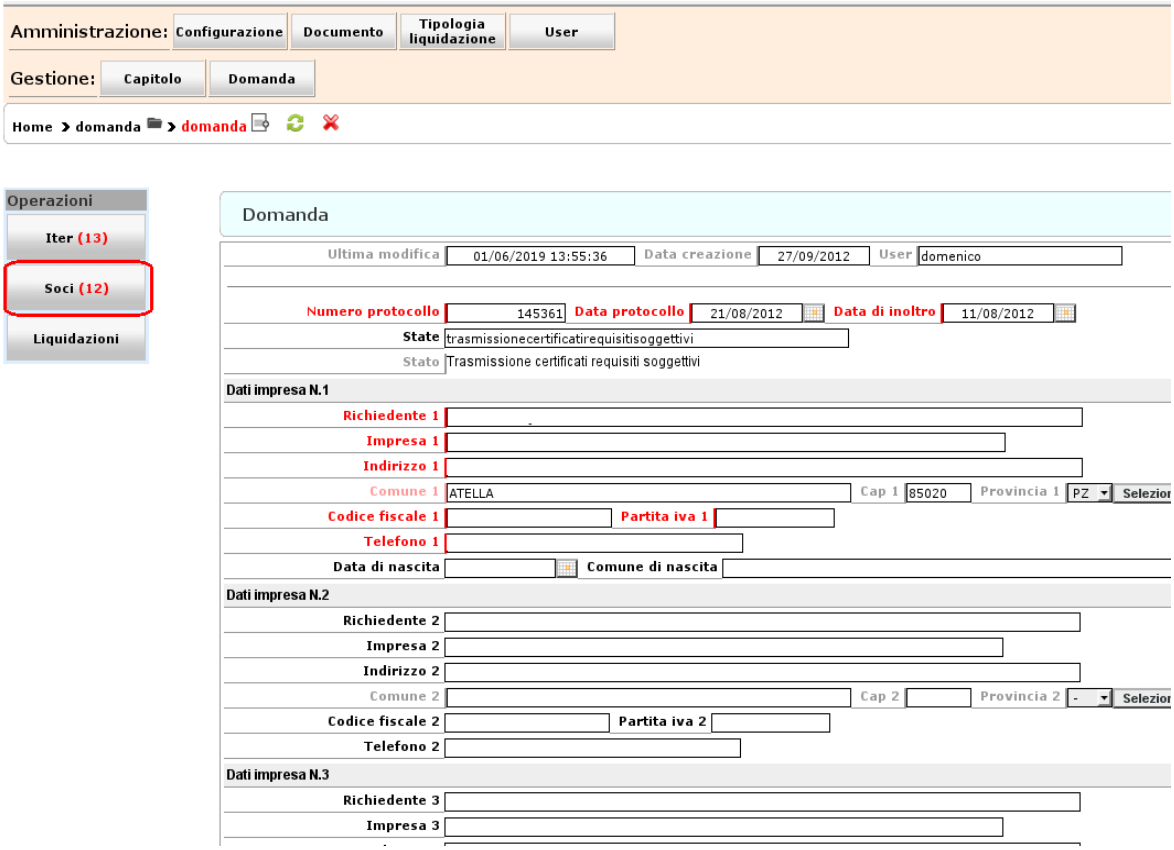
# Gestione soci della domanda

---

Dopo aver caricato i dati principali della domanda, viene attivata la visualizzazione di un nuovo pulsante posto nel menu' contestuale di sinistra. Per ogni Domanda dovranno essere registrati i soci e i relativi componenti appartenenti ai nuclei famigliari.

I dati da indicare sono:
- socio: se il soggetto indicato e' un socio (diversamente e' da considerarsi come soggetto appartenente al nucleo famigliare del socio)
- cognome, nome, indirizzo, comune, cap, provincia, sesso, data_di_nascita, comune_di_nascita, provincia_di_nascita, codice_fiscale: dati anagrafici del soggetto richiedente o del soggetto appartenente al nucleo famigliare
- telefono,cellulare,email: contatti del soggetto richiedente
- in_qualita_di, note: note aggiuntive sul condominio
- grado_di_parentela: va indicato il grado di parentela e rispetto a quale socio, Altro, Cognato/a, Coniuge, Convivente, Cugino/a, Figlio/a, Fratello/Sorella, Genero/Nuora, Nipote, Nonno/a, Padre/ Madre, Suocero/a, Zio/a
- socio_collegato: in caso di appertenente al nucleo famigliare
- figlio_a_carico: soggetto figlio a carico
- reddito_da_lavoro_autonomo, reddito_da_lavoro_dipendente, data_verbale_di_assegnazione, anno_dichiarazione_dei_redditi: reddito famigliare del socio

tipologia_vendita: tipologia tra: atto di compravendita e preliminare di vendita
certificato: certificato autocomposto da inviare al socio
numero_protocollo_in_uscita: numero protocollo in uscita della comunicazione
data_protocollo_in_uscita: data protocollo in uscita della comunicazione

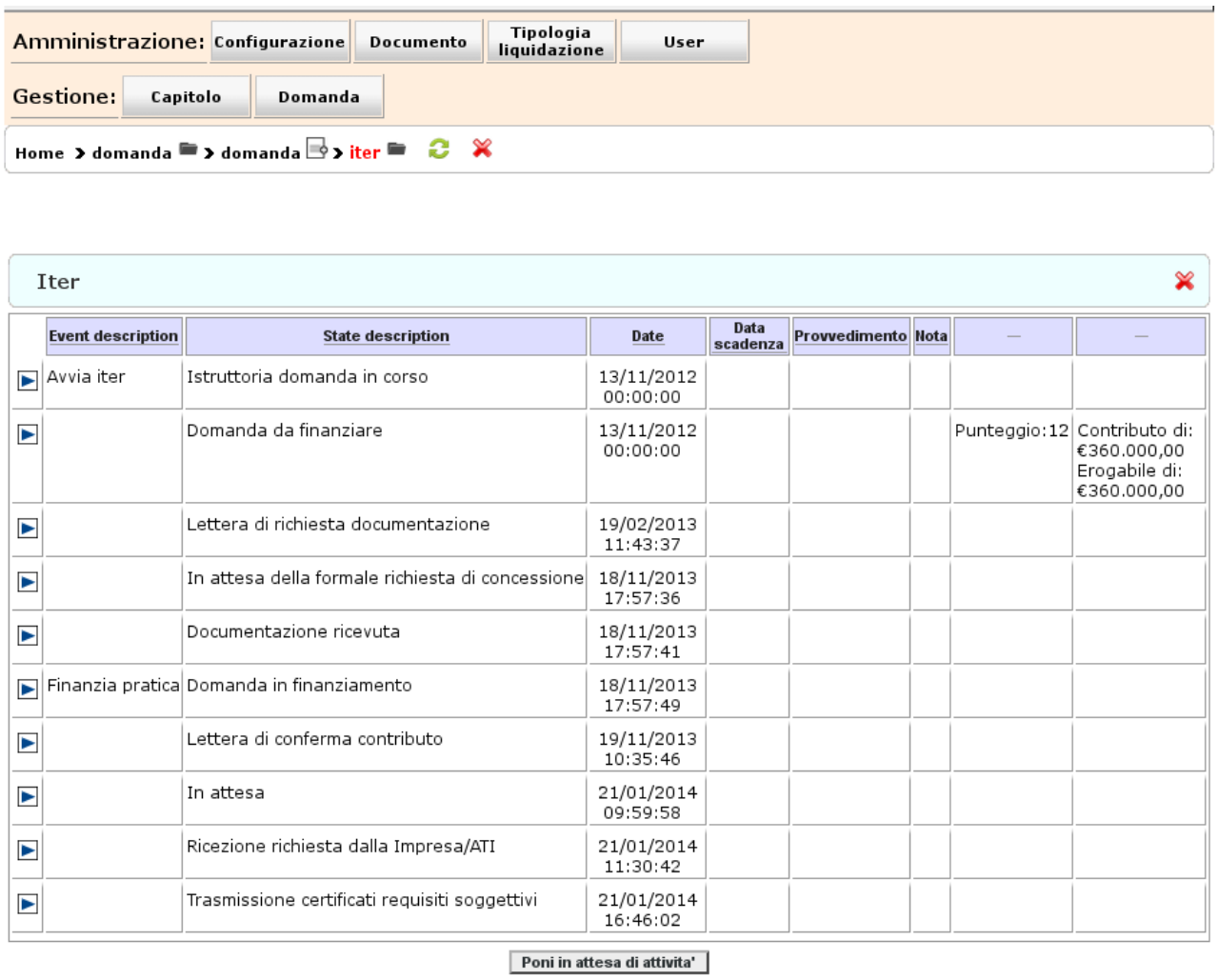



Le informazioni relative ai soci sono sempre modificabili anche ad istruttoria avviata. Questa attivita' puo' essere necessaria laddove in corso di verifica si sono evidenziate incongruenze rispetto alle dichiarazioni poste nella domanda iniziale di finanziamento e pertanto si e' dovuto procedere ad una rettifica dei dati in fase di accertamento.

# Gestione Iter

Quando la domanda viene inserita risulta possibile gestirne l'iter procedurale attraverso la funzione “Iter” posto nel menu' contestuale di sinistra nel dettaglio Domanda. Tale pulsante viene visualizzato solo se i dati di domanda sono stati correttamente inseriti.

L'iter della domanda avviene attraverso il pulsante “Avvia Iter”. A seguito di questo evento il programma costruisce il fascicolo di istruttoria della domanda e permette all'utente di costruire il flusso burocratico che la stessa, determinando passo-passo quali sono le azioni che si possono intraprendere.




| | Event description | State description | Date | Data scadenza | Provvedimento | Nota | — | — |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Avvia iter | Istruttoria domanda in corso | 13/11/2012 00:00:00 | | | | | |
| | | Domanda da finanziare | 13/11/2012 00:00:00 | | | | Punteggio:12 | Contributo di: €360.000,00 Erogabile di: €360.000,00 |
| | | Lettera di richiesta documentazione | 19/02/2013 11:43:37 | | | | | |
| | | In attesa della formale richiesta di concessione | 18/11/2013 17:57:36 | | | | | |
| | | Documentazione ricevuta | 18/11/2013 17:57:41 | | | | | |
| | Finanzia pratica | Domanda in finanziamento | 18/11/2013 17:57:49 | | | | | |
| | | Lettera di conferma contributo | 19/11/2013 10:35:46 | | | | | |
| | | In attesa | 21/01/2014 09:59:58 | | | | | |
| | | Ricezione richiesta dalla Impresa/ATI | 21/01/2014 11:30:42 | | | | | |
| | | Trasmissione certificati requisiti soggettivi | 21/01/2014 16:46:02 | | | | | |

Le voci principali dell'iter (stati) sono:

- Domanda da finanziare: questo stato determina quanti sono i punti devono essere assegnati alla domanda e quale deve essere il contributo riconosciuto sulla scorta della analisi della documentazione trasmessa.
- Lettera di richiesta documentazione: e' possibile inviare una richieste di documentazione il cui documento e' autocomposto dal programma stesso in base ai dati presenti nella domanda.
- In attesa della formale richiesta di concessione: il programma rimane in attesa di richiesta da parte del soggetto richiedente.
- Domanda in finanziamento: a partire da questo stato la domanda viene posta in finanziamento e sara' possibile liquidare il contributo sulla scorta dei SAL presentati.

- Richiesta integrazioni: richieste varie di integrazione alla documentazione trasmessa dall'impresa
- Lettera di conferma contributo: lettera autocomposta dal programma di conferma e assegnazione del contributo determinato sulla scorta della reale disponibilita' finanziaria dell'ente Regione Basilicata.
- Ricezione richiesta dalla Impresa/ATI: notifica di ricezione della richiesta
- Trasmissione certificati requisiti soggettivi: nota di trasmissione dei certificati sui requisiti di tutti i soci appartenente alla domanda di partecipazione (vedi il paragrafo “Gestione soci della domanda”)
- Domanda esclusa: la domanda e' stata esclusa dal finanziamento
- Riduzione punteggio: in questo stato e' possibile indicare il nuovo punteggio da attribuire alla domanda a seguito della verifica dei requisiti soggettivi, caratteristiche dell'intervento e delle condizioni prioritarie.

Ogni stato e' raggiungibile attraverso una determinata azione dell'utente (definito evento). I possibili eventi gestiti rispetto agli stati sopra elencati sono:

Avvia Iter: (inizio-→avvio istruttoria )

Domanda Da Finanziare: (avvio istruttoria-→da finanziare )

Esclusione: (avvio istruttoria-->esclusione )

Riduzione Punteggio: (avvio istruttoria-→riduzione punteggio )

Domanda Da Finanziare: (riduzione punteggio-→da finanziare )

Richiesta Documentazione: (da finanziare-→lettere richiesta documentazione )

Ricezione Della Notifica: (lettere richiesta documentazione-->attesa )

Esclusione: (attesa-->esclusione )

Documentazione Ricevuta: (attesa-→documentazione ricevuta )

Finanzia Pratica: (documentazione ricevuta-→in finanziamento )

Riduzione Punteggio: (documentazione ricevuta-→riduzione punteggio2 )

Richiesta Integrazioni: (documentazione ricevuta-→richiesta integrazione )

Esclusione: (documentazione ricevuta-->esclusione )

Invia Lettera Conferma Contributo: (in finanziamento-→lettera conferma contributo )

Invia Lettera Conferma Contributo: (riduzionepunteggio2-→lettera conferma contributo )

In Attesa: (lettera conferma contributo-->inattesa )

Ricezione Della Richiesta Impresa: (inattesa-→ricezione richiesta impresa )

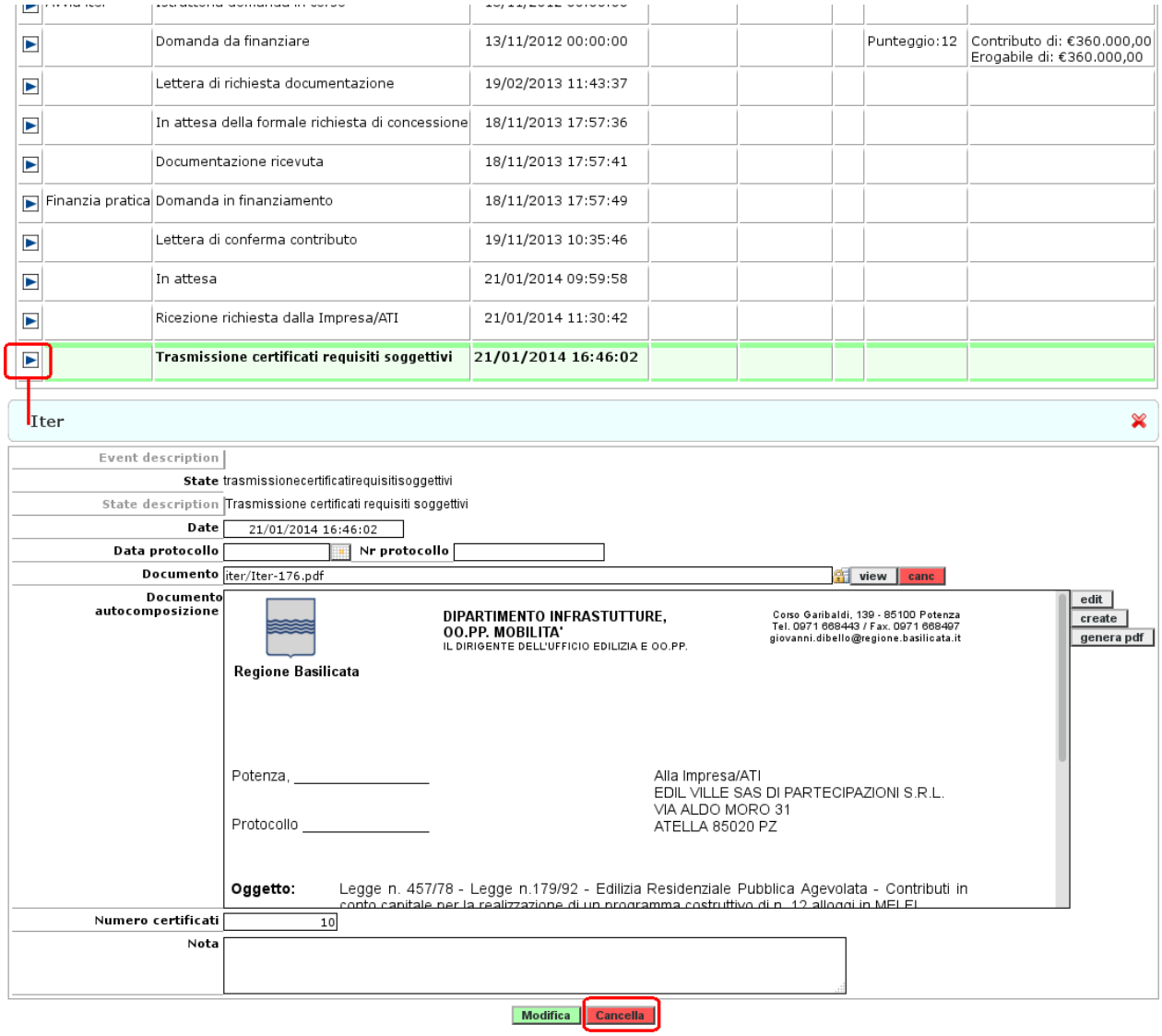
Certificati Requisiti:(ricezione richiesta impresa-→trasmissione certificati requisiti soggettivi )

In Attesa: (ricezione richiesta impresa-->inattesa )

In Attesa: (trasmissione certificati requisiti soggettivi-->inattesa )

L'iter si conclude quando nessun evento e' possibile attivare nello stato in cui si trova la domanda (ad esempio dallo stato di “Domanda Esclusa” non e' possibile passare in un nuovo stato successivo).

Quando si procedere con l'istruttoria della domanda, i passi intermedi (stati) non sono modificabili dall'utente, proprio perche' gli stati precedenti possono determinare gli stati successivi e quindi potrebbero rendere inconsistente il flusso fin ora determinato. Tuttavia risulta possibile tornare indietro modificando o eliminando l'ultimo stato approvato.




Il tasto “Cancella” nel dettaglio Iter e' disponibile solo per l’ultimo iter presente nell'istruttoria della domanda.

Come si evidenzia dall'immagine, e secondo quanto gia' illustrato nel paragrafo “Gestione documenti in autocomposizione”, e' possibile ritrovarsi l'anteprima del documento che potra' essere generato automaticamente dal programma. Il documento puo' essere autogenerato attraverso il pulsante “Genera” oppure caricato dall'utente se il documento e' stato creato al di fuori del software

con gli strumenti editor conosciuti (MS Word, Office, etc...).

Il pulsante “Create” serve a lanciare il motore template, il quale preleva il modello template per lo stato corrente dell'iter e sostituisce le variabili presenti nello stesso con i valori presenti nel database. Solo a seguito di questa operazione sara' possibile editare il documento per apportargli eventuali personalizzazioni oppure lanciare la generazione del PDF.

# Dati tecnici e tecnologia di sviluppo

---

Le applicazioni, sono sviluppate in Java (nella versione 1.6) in tecnologia Web e sono installate su servlet container Apache Tomcat (nella versione 6), presso infrastruttura Regionale Server Blade (server virtuale con indirizzo IP 172.18.14.14).

Le applicazioni Web fanno tutte uso delle medesime componenti e librerie per uniformità strutturale e tecnologica. A tale scopo per la gestione dei dati verrà utilizzato il framework Hibernate con le librerie di pool di C3P0.

La scelta del DBMS ricade su MySQL (nella versione 5.5), grazie alle sue indiscusse qualità prestazionali, di affidabilità e scalabilità.

La generazione di tutti i report statistici e quindi dei documenti di autocomposizione e’ ottenuta con l'uso delle librerie: iText e JasperReports.

Per quanto riguarda la generazione di elenchi in formato Excel (ad esempio per esportare le graduatorie) o di manipolazioni di documenti in formato Word saranno utilizzate le librerie open source Apache POI (Java API for Microsoft Documents).

Per la predisposizione di report o documenti complessi si utilizzerà lo strumento di editing iReport. Esso rappresenta il più potente strumento di manipolazione di report per Jasper Reports.