
Bando Cooperative Edilizie
Bando 2011

Guida utente

Indice

Scopo del documento.....	3
Introduzione.....	3
Accesso alla procedura.....	4
Funzionalità principali.....	5
Struttura delle pagine.....	6
Struttura logica.....	6
Configurazione.....	7
Liquidazione.....	7
Monitoraggio SAL (Stato Avanzamento Lavori).....	8
Tipologia documento.....	10
Tipologia di liquidazioni.....	11
Anagrafica Utente.....	11
Soci.....	11
Inserimento delle domande.....	12
Gestione capitolo.....	15
Gestione iter.....	16
Gestione Soci della domanda.....	19
Dati tecnici e tecnologia di sviluppo.....	20

Scopo del documento

L'obiettivo di questo documento è 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 delle cooperative edilizie per la realizzazione di alloggi da vendere a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle leggi in materia di edilizia residenziale pubblica agevolata, è stata realizzata una procedura che permette di gestire dinamicamente le disponibilità economiche in funzione delle richieste dei vari soggetti richiedenti e di monitorare lo stato di avanzamento dei lavori nel corso del tempo, così 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 finanziarie ammontano a 16.666.660,00 euro destinati alla provincia di Potenza ed a 8.333.334,00 euro alla provincia di Matera.

I fondi rivenienti dalla Regione Basilicata, dovranno seguire l'iter previsto dal bando e permetterà di svolgere le 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 determinerà 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 potrà essere avviata l'istruttoria, la quale permetterà di definire il contributo concedibile e le modalità 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 ad esclusivo dei 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://domce.regione.basilicata.it/>

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



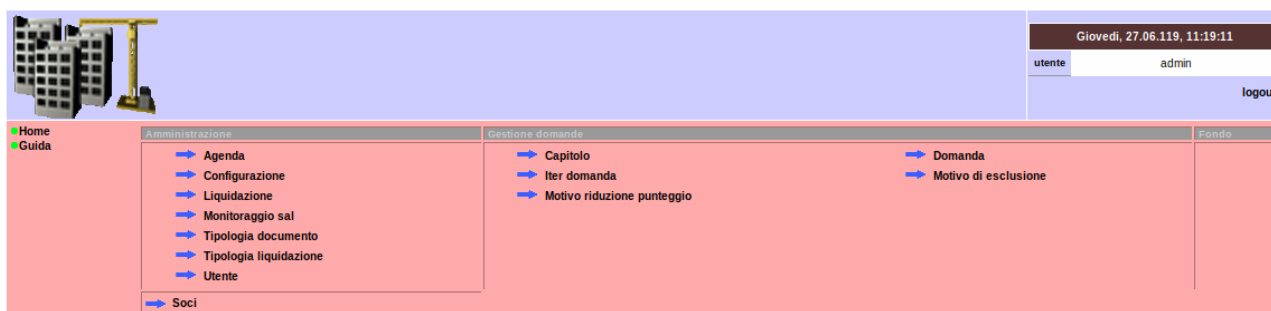
Accesso riservato

login

password

Login

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.



Giovedì, 27.06.119, 11:19:11

utente admin logout

Home Guida

Amministrazione

- Agenda
- Configurazione
- Liquidazione
- Monitoraggio sal
- Tipologia documento
- Tipologia liquidazione
- Utente

Soci

Gestione domande

- Capitolo
- Iter domanda
- Motivo riduzione punteggio

Domanda

- Motivo di esclusione

Fondo

Funzionalità principali

Descriviamo le funzionalità principali che l'applicativo mette a disposizione e quali sono 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 è una pagina web dalla quale è possibile accedere alle diverse funzionalità. L'applicativo disporrà di due profili: profilo di amministratore e profilo operatore. Per il profilo operatore l'applicazione inibisce alcune funzionalità poiché l'utente con questo profilo è deputato al solo caricamento dei dati ed alla gestione dell'iter degli interventi.

Elenco delle funzionalità principali previste e livelli di accesso degli utenti:

- **Amministrazione**
 - Agenda
 - Configurazione
 - Liquidazione
 - Monitoraggio sal
 - Tipologia documento
 - Tipologia liquidazione
 - Utente
 - Soci

- **Gestione domande**
 - Capitolo
 - Domanda
 - Iter domanda
 - Motivo di esclusione
 - Motivo riduzione punteggio

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

Il menù principale è un'area sempre disponibile nelle pagine web del programma, dal quale sarà 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 di vuole effettuare la ricerca, ed 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 ordine 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 operazioni 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.

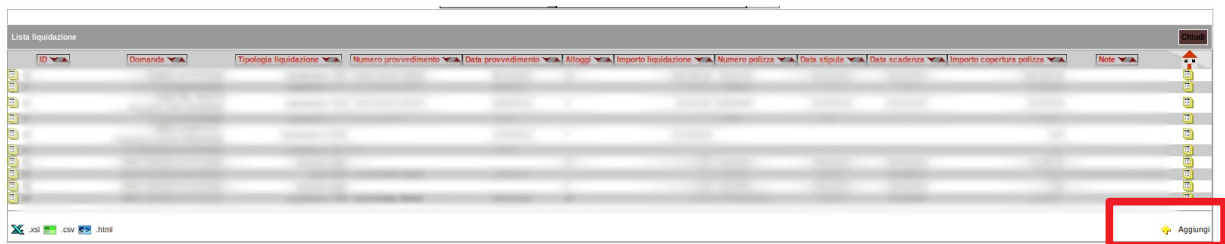
Configurazione

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

Liquidazione

Questa funzionalità permette di tenere sotto controllo tutte le operazioni di liquidazione effettuate a vari titoli su tutte le pratiche gestite dal software. E' possibile, tramite l'elenco delle liquidazioni, ottenere un report in base ai parametri di ricerca impostati.

Per poter accedere alla sezione di liquidazione è necessario utilizzare la voce di menu "Liquidazione" che visualizzerà l'elenco di tutte le liquidazioni precedentemente caricate. Per procedere con il caricamento di una nuova, utilizzare il bottone "Aggiungi"



Le informazioni richieste per l'inserimento di una nuova liquidazione sono:

- domanda: riferimento alla pratica su cui è stata effettuata la liquidazione
- tipologia_liquidazione: è la tipologia con cui viene effettuata la liquidazione tra i valori disponibili: liquidazione 35%, liquidazione secondo 35%, liquidazione 70%, saldo 30%, saldo 65%, liquidazione 100%, rimborso, svincolo polizza;
- numero_provvedimento: numero del provvedimento amministrativo della liquidazione;
- data_provvedimento: data del provvedimento amministrativo della liquidazione;
- alloggi: numero alloggi interessati nella liquidazione
- importo_liquidazione: importo della liquidazione
- numero_polizza: numero della polizza
- data_stipula: data stipula della polizza
- data_scadenza: data scadenza
- data_richiesta_liquidazione: data richiesta della liquidazione
- importo_copertura_polizza: importo copertura polizza
- agenzia_di_fideiussione: denominazione dell'agenzia che ha emesso la polizza di fideiussione
- banca_di_accredito: denominazione della banca dove verrà disposto il pagamento

- IBAN: coordinate bancarie del conto dove verra' effettuato il pagamento

Per accedere al dettaglio di una liquidazione precedentemente caricata, cliccare sul bottone posto di fianco ad ognuno di esse

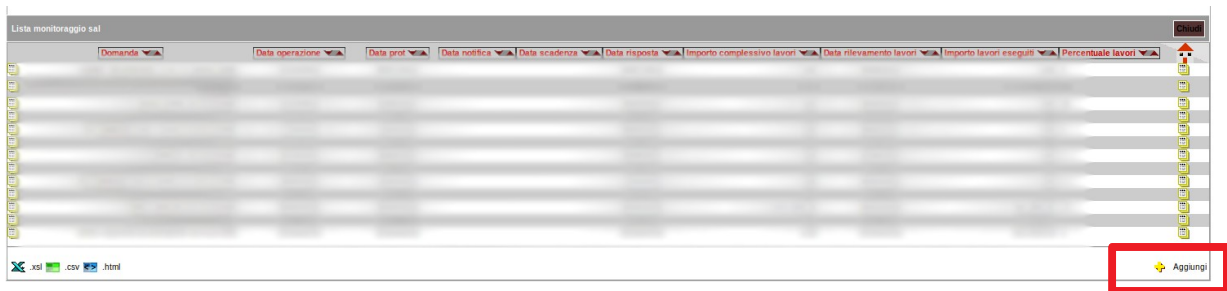
The image shows a screenshot of a web application interface titled "Dettaglio liquidazione". It is a form with various input fields and buttons. The fields include: "Domanda" (with a search icon), "Tipologia liquidazione" (dropdown menu), "Numero provvedimento" (text input), "Data provvedimento" (date picker), "Alloggi" (text input with a tooltip that says "Numero alloggi relativi alla liquidazione"), "Importo liquidazione" (text input with a "Calcola" button), "Dati Polizza" section containing: "Numero polizza" (text input), "Data stipula" (date picker), "Data scadenza" (date picker), "Data richiesta liquidazione" (date picker), "Importo copertura polizza" (text input), "Agenzia di fideiussione" (text input), "Banca di accredito" (text input), and "IBAN" (text input). Below this is a "Note" text area, a "Documento parziale" checkbox, "Documento" (text input), and "Liquidazione ufficio ragionieri" (text input). A red dot next to the "IBAN" field indicates it is a mandatory field. At the bottom, there are "Modifica" and "Cancella" buttons. A "Chiudi" button is in the top right corner.

Monitoraggio SAL (Stato Avanzamento Lavori)

Questa funzionalita' permette di raggruppare tutte le richieste di SAL pervenute su tutte le pratiche gestite dal software. E' possibile tramite l'elenco degli stati di avanzamento lavori ottenere un report consuntivo in base ai parametri di ricerca impostati suddivisi per tipologia.

Per poter accedere alla sezione di monitoraggio SAL (Stato Avanzamento Lavori) e' necessario utilizzare la voce di menu' "Monitoraggio sal" che visualizzerà l'elenco dei SAL precedentemente caricati. Per procedere con il caricamento di uno nuovo, utilizzare il bottone "Aggiungi". L'operazione di aggiungi SAL in questo punto del programma e' fortemente sconsigliata, poiche' non si avrebbe la situazione di insieme della pratica su cui si sta registrando il

SAL (e' possibile aggiungere il SAL dal dettaglio della pratica).



Le informazioni richieste per l'inserimento di un nuovo SAL sono:

- domanda: riferimento alla pratica su cui e' stato registrato il SAL
- data_operazione: data del SAL
- data_prot: data del protocollo in entrata del SAL
- nr_prot: numero del protocollo in entrata del SAL
- richiesta: eventuale richiesta dati andamento lavori
- data_notifica: data della ricezione della notifica
- data_scadenza: data scadenza di ricezione della comunicazione da parte della cooperativa
- data_risposta: data della risposta della cooperativa rispetto alla richiesta formulata (vedi campo richiesta)
- nt_prot_risposta: numero protocollo in entrata della risposta
- numero_complessivo_alloggi_a_finanziamento: numero complessivo degli alloggi a finanziamento
- numero_complessivo_alloggi_non_finanziati: numero alloggi non finanziabili
- numero_complessivo_alloggi_in_corso_di_costruzione: numero alloggi in corso di costruzione
- importo_complessivo_lavori: importo complessivo lavori
- data_rilevamento_lavori: data rilevamento dei lavori eseguiti
- importo_lavori_eseguiti: importo lavori eseguiti riportati nel SAL
- percentuale_lavori: percentuale dei lavori eseguiti riportati nel SAL
- nota: eventuali note o annotazioni sulla richiesta di liquidazione

Per accedere al dettaglio di un SAL precedentemente caricato, cliccare sul bottone posto di fianco ad ognuno di essi



Dettaglio monitoraggio sal Chiudi

Domanda: >> ?

Richiesta dati andamento lavori

Data operazione: ?

Data pratica: ?

Nr pratica:

Richiesta: ?

Ricezione notifica

Data notifica: ?

Data scadenza: 15 gg.

Ricezione risposta

Data risposta: ?

Nr prot risposta:

Numero complessivo alloggi finanziamenti:

Numero complessivo alloggi non finanziamenti:

Numero complessivo alloggi in corso di costruzione:

Importo complessivo lavori:

Data rilevamento lavori: ?

Importo lavori eseguiti:

Percentuale lavori:

Note:

● Campo obbligatorio

Modifica Cancell

Nella pagina di dettaglio della finestra “Monitoraggio SAL” e' possibile indicare tutte le informazioni necessarie riportate nella comunicazione fatta dall'impresa. Il salvataggio delle informazioni avviene attraverso il pulsante “Salva”, se si tratta del primo salvataggio dei dati, oppure “Modifica” in caso di aggiornamento dei dati precedentemente salvati. E' possibile eliminare uno stato avanzamento lavori attraverso il pulsante “Cancella”. Queste operazioni potrebbero essere inibite in funzione dello stato della pratica. Ad esempio se la pratica risulta chiusa, non sara' piu' possibile aggiungere, modificare o cancellare elementi nella sezione “Monitoraggio SAL”.

Tipologia documento

In questa sezione e' possibile definire dei template in Word che possono essere richiamati nei vari step dell'iter procedurale della pratica.

Le informazioni necessarie all'inserimento di un template sono:

- flow: riferimento allo stato del workflow documentale
- descrizione: semplice descrizione del documento associato
- documento: template in Word utilizzato per l'autocomposizione documentale

Tale funzione e' stata per disattivata poiche' necessita per funzionare di un Applet sul browser dell'utente finale con policy di esecuzione locale (esso esegue script di tipo VBScript sulla macchina dell'utente) e l'installazione di Microsoft Word almeno dalla versione Office 2000.

Tipologia di liquidazioni

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

- Liquidazione 35%
- Liquidazione secondo 35%
- Liquidazione 70%
- Saldo 30%
- Saldo 65%
- Liquidazione 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 necessario ed in particolari condizioni.

Anagrafica Utente

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

I Gruppi utenti disponibili sono "Amministratore" e "Operatore". A secondo del ruolo attribuito all'utente, egli potra' accedere a determinate voci di menu' o 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".

Soci

Questa sezione riporta l'elenco di tutti i soci delle varie cooperative. Mediante l'apposito pulsate presente di fianco ad ogni singolo elemento della tabella, è possibile consultare l'anagrafica dello stesso.

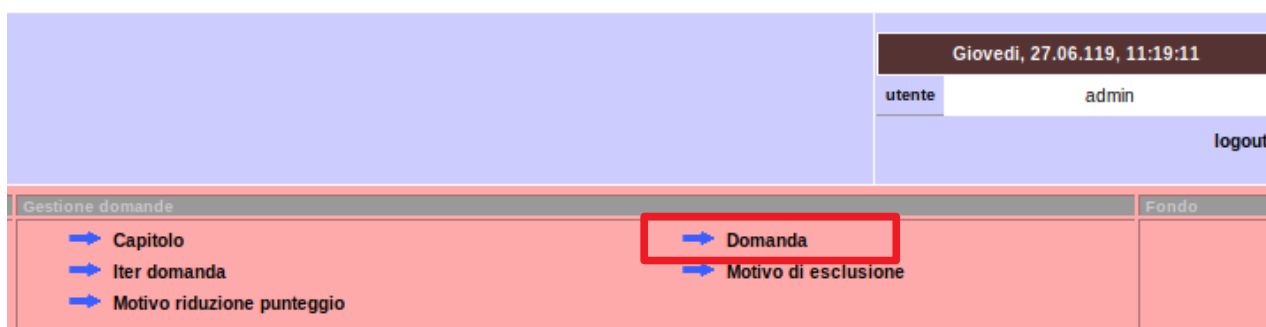
Per procedere con il caricamento di un nuovo socio, utilizzare il bottone "Aggiungi". L'operazione di aggiunta soci in questo punto del programma e' fortemente sconsigliata, poiche' non si avrebbe la situazione di insieme della pratica su cui si sta registrando il socio, pertanto è consigliabile il caricamento dei soci accedendo alla funzionalità dal dettaglio della domanda (vedi il paragrafo "Gestione soci della domanda").

Inserimento delle domande

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

Questa funzione e' sempre disponibile sia all'utente Amministratore che all'utente Operatore. 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 basso nella pagina di elenco domande: "Visualizza graduatoria Provincia di Potenza", "Visualizza graduatoria Provincia di Matera"



Le informazioni richieste per l'inserimento della domanda sono:

- **Sezione dettaglio domanda**

- numero_protocollo: numero di protocollo in entrata all'ente di presentazione della domanda
- sigla_protocollo: suffisso o prefisso alfanumerico del protocollo informatico
- 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
- data_creazione: data in cui è stata creata la domanda (questo campo viene determinato automaticamente dal software);
- data_ultima_modifica: data ultima in cui è stata modificata la domanda (questo campo viene determinato automaticamente dal software);
- utente: utente che effettua il caricamento della domanda (questo campo viene determinato automaticamente dal software);
- flow1: codifica dello stato in cui si trova la domanda
- stato1: descrizione dello stato attuale in cui si trova la domanda

- **Dati richiedente**

- cognome, nome, data_di_nascita, comune_di_nascita, sesso, codice_fiscale, comune, cap, provincia, indirizzo, numero_civico, telefono: dati anagrafici afferenti il richiedente;

- **Dati Cooperativa Edilizia**

- in_qualita_di, cooperativa_edilizia, codice_fiscale_cooperativa, indirizzo_sede, numero_civico_sede, comune_sede, cap_sede, provincia_sede, telefono_sede: dati anagrafici afferenti la cooperativa: dati anagrafici della cooperativa

- **Dati alloggi**

- numero_alloggi_da_costruire, indirizzo_ubicazione_alloggi, comune_ubicazione_alloggi, provincia_ubicazione_alloggi: informazioni riferite all'alloggio: dati riportanti informazioni sugli alloggi da costruire

- **Requisiti soggettivi**

A1: che la Cooperativa è iscritta ovvero ha presentato domanda di iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative istituito con D.M. 23.06.2004 del Ministero delle Attività Produttive(ora Sviluppo Economico);

A2: che la Cooperativa è iscritta alla C.C.I.A.A.;

A3: che la Cooperativa è iscritta ovvero ha presentato domanda di iscrizione all'Albo Nazionale delle Società Cooperative Edilizie di Abitazione istituito con la Legge 31.01.1992, n.50, art.13;

A4: che la Cooperativa è iscritta ovvero ha presentato domanda di iscrizione all'Albo Regionale della Società Cooperative Edilizie di abitazione istituito con la Legge Regionale 09.12.1997,n.50, art.2;

A5: che nei confronti della Cooperativa non sussistono provvedimenti o procedimenti a carico secondo quanto previsto dalla normativa antimafia;

A6: che la Cooperativa non è in stato di liquidazione o fallimento e non ha presentato domanda di concordato;

A7: che la Cooperativa dispone di soci interessati al programma costruttivo in possesso dei requisiti previsti dalle leggi vigenti in materia di edilizia residenziale pubblica agevolata, come da allegato elenco (art.5 punto 7 dell'Avviso di concorso);

A8: che la Cooperativa non ha beneficiato di contributi di edilizia agevolata, in qualunque forma concessi da qualsiasi Ente pubblico, per la stessa iniziativa costruttiva per la quale si richiede il contributo;

A9: che i lavori del programma costruttivo per il quale si richiede il finanziamento non sono ultimati (art.3 Avviso di concorso);

- **Caratteristiche dell'intervento**

B1: il programma da realizzare/che si sta realizzando in (1) prevede la costruzione di n (2) nuovi alloggi di cui n (3) con il contributo, aventi le caratteristiche previste dalla L.457/78, artt. 16 , ultimo comma, e 43. e dal D.M. LL.PP. 118/90;

B1 Realizzazione alloggi in
B1 Numero complessivo di alloggi
B1 Numero alloggi a contributo

B2: il programma costruttivo è localizzato in Piano di Zona di cui alla L.167/62;

B3: il programma costruttivo è localizzato in area delimitata ai sensi dell'art.51 della

L.865/71;

B4: il programma costruttivo ricade in zona destinata dallo strumento urbanistico vigente all'edificazione a carattere residenziale ed è convenzionato ovvero è da convenzionare con il Comune in ossequio alle disposizioni contenute nella convenzione tipo approvata dalla Giunta Regionale con delibera del 6 Dicembre 1999, n.3045 e successive modificazioni.

- **Condizioni prioritarie**

C1: i lavori hanno avuto inizio il (1), con Permesso di Costruire (già concessione edilizia) rilasciato in data (2) ed ancora valido; i lavori medesimi non sono ancora ultimati (vedi art. 3 Avviso di concorso);

C1 Data inizio lavori

C1 Data rilascio concessione

C2: i lavori non sono iniziati e che il Permesso di Costruire (già concessione edilizia), ancora valido alla data di pubblicazione dell'Avviso, è stato rilasciato in data (1);

C2 Data rilascio concessione

C3: la cooperativa ha la delibera esecutiva di assegnazione dell'area da parte dell'Amm.ne comunale / la cooperativa è proprietaria dell'area.

C4: il progetto è stato approvato ai sensi degli artt. 16 e 43 della L.457/78 e del D.M. 118/90 ed è stato rilasciato il Permesso di Costruire (già concessione edilizia) n (1) del (2), dal Comune di (3);

C4 Numero concessione

C4 Data concessione

C4 Rilasciata dal Comune

C5: la superficie complessiva del programma costruttivo, calcolata in applicazione delle disposizioni del D.P.G.R. 17 Giugno 1996, n.506, è di mq. (1);

C5 Superficie complessiva mq

C6: l'importo del contributo richiesto ammonta complessivamente ad €. (1) (max € 30.000,00 per alloggio).

C6 Contributo complessivo

Elenco dei soci allegato alla domanda art.5

- **Situazione iniziale**

- Punti assegnati iniziali: punti iniziali determinati dal programma in base alle informazioni indicate nella scheda di domanda

- Contributo riconosciuto iniziale: contributo iniziale determinato dal programma in base alle informazioni indicate nella scheda di domanda

- **Situazione attuale**

- Punti assegnati: punti attualmente assegnati alla domanda (la domanda potrebbe aver subito una diminuzione di punteggio durante la sua istruttoria)

- Contributo riconosciuto: contributo attualmente riconosciuto (la domanda potrebbe

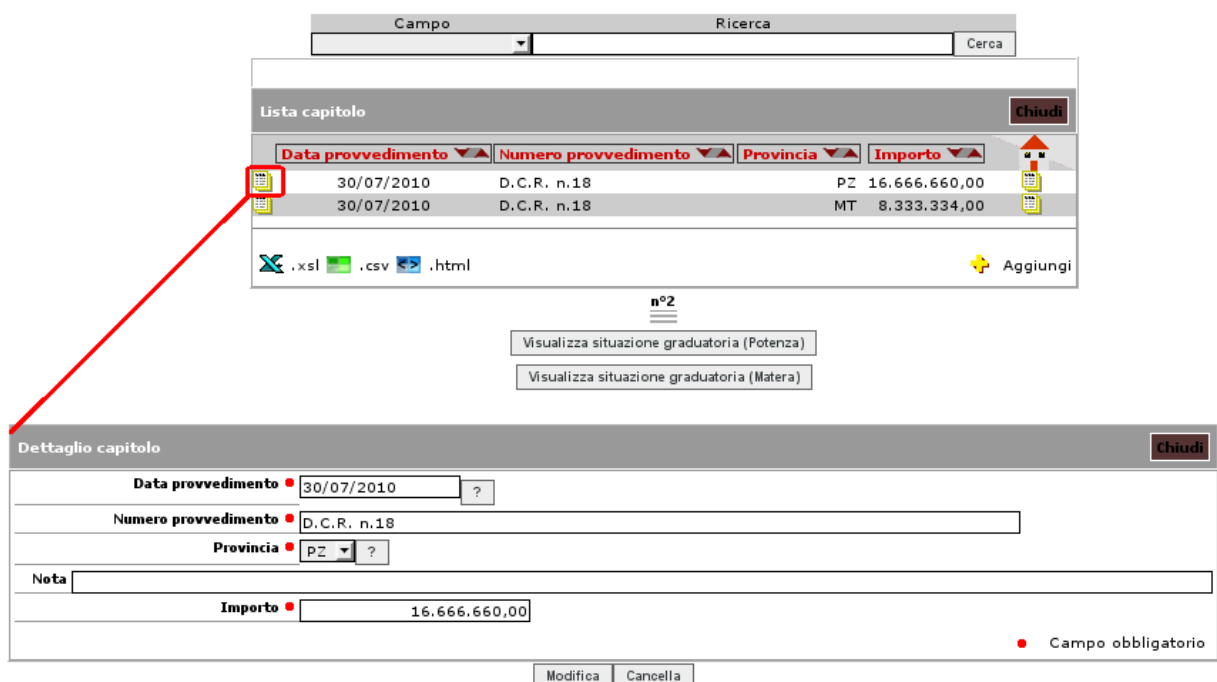
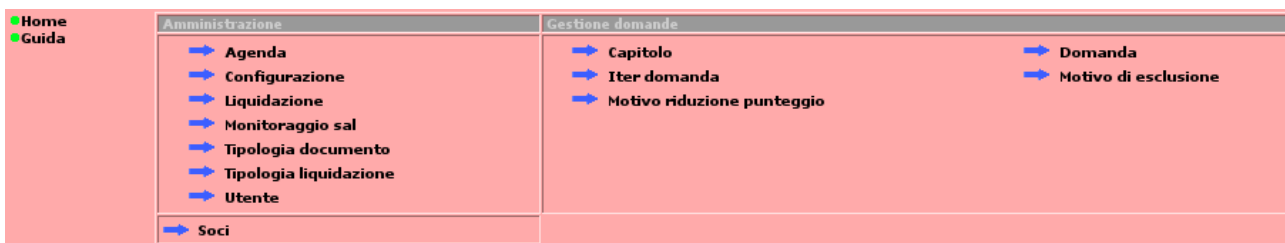
aver subito una diminuzione di contributo in fase di istruttoria)

- Totale liquidato: quota di contributo attualmente liquidata
- 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)

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 relativo importo.

Poste in fondo alla pagina di lista sono presenti due pulsanti: “Visualizza situazione graduatoria Potenza” e “Visualizza situazione graduatoria Matera”. Con queste due funzionalita' risulta possibile ottenere la situazione riassuntiva sull'assegnazione delle risorse.

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.

Iter pratica		
Evento1	Stato1	Data operazione
Avvia iter	Istruttoria pratica in corso	30/01/2012
Domanda da finanziare	Domanda da finanziare	30/01/2012
	Lettera di concessione del finanziamento	30/01/2012
Ricezione della notifica	In attesa della formale richiesta di concessione	18/02/2012
	Documentazione ricevuta	14/04/2012
Finanzia pratica	Pratica in finanziamento	11/06/2012
	Lettera di conferma contributo	02/10/2012
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	05/03/2013
	Ricezione richiesta	10/09/2013
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	15/09/2013
	Ricezione richiesta	13/12/2016
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	13/12/2016
	Ricezione richiesta	07/02/2017
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	08/02/2017
	Ricezione richiesta	29/03/2018
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	30/03/2018

Le voci principali dell'iter (stati) sono:

- **Prossima istruttoria:** in attesa che la pratica venga di essere istruita.
- **Istruttoria pratica:** istruttoria della domanda in corso.
- **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 concessione finanziamento:** lettera autocomposta dal programma di conferma e assegnazione del contributo determinato sulla scorta della reale disponibilita' finanziaria dell'ente Regione Basilicata.
- **In attesa della formale richiesta di concessione:** si rimane in attesa di ricevere da parte della Ditta esecutrice la licenza di concessione all'esecuzione lavori.

- **Documentazione ricevuta:** a seguito di una richiesta di documentazione effettuata da parte della Regione Basilicata, quest'ultima è stata ricevuta.

- **Pratica in finanziamento:** a partire da questo stato la pratica viene posta in finanziamento e sarà possibile liquidare il contributo sulla scorta dei SAL presentati.

- **Richiesta integrazioni:** richieste varie di integrazioni alla documentazione trasmessa da parte dell'impresa.

- **In attesa della formale richiesta di concessione:** si rimane in attesa della formale richiesta di concessione da parte del soggetto richiedente.

- **Lettera conferma contributo:** lettera di conferma del contributo assegnato a conclusione dell'istruttoria della pratica.

- **In attesa della documentazione:** a seguito di una richiesta di documentazione precedentemente effettuata, si resta in attesa della ricezione.

- **In attesa monitoraggio SAL:** si resta in attesa di ricevere il primo o il successivo Stato Avanzamento Lavori da parte della ditta esecutrice.

- **Comunicazione:** predisposizione del documento di comunicazione.

- **Pratica chiusa:** iter procedurale della pratica concluso.

- **Lettera di invio certificati:** nota di trasmissione dei certificati sui requisiti di tutti i soci appartenenti alla domanda di partecipazione (vedi il paragrafo "Gestione soci della domanda");

- **Ricezione richiesta:** notifica di ricezione della richiesta;

- **Domanda esclusa:** domanda esclusa dal finanziamento.

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

Avvia iter: (Prossima istruttoria --> Istruttoria pratica)

Domanda da finanziare: (Istruttoria pratica --> Domanda da finanziare)

Esclusione: (Istruttoria pratica --> Esclusione)

Verifica soci: (Istruttoria pratica --> Verifica soci)

Riduzione punteggio: (Istruttoria pratica --> Riduzione punteggio)

Domanda da finanziare: (Verifica soci --> Domanda da finanziare)

Domanda da finanziare: (Riduzione punteggio --> Domanda da finanziare)

Concessione contributo: (Domanda da finanziare --> Lettera di concessione finanziamento)

Ricezione della notifica: (Lettera di concessione finanziamento --> In attesa della formale richiesta di concessione)

Esclusione: (In attesa della formale richiesta di concessione --> Esclusione)

Documentazione ricevuta: (In attesa della formale richiesta di concessione --> Documentazione ricevuta)

Finanzia pratica: (Documentazione ricevuta --> Pratica in finanziamento)

Riduzione punteggio: (Documentazione ricevuta --> Riduzione punteggio)

Richiesta integrazioni: (Documentazione ricevuta --> Richiesta integrazioni)

Esclusione: (Documentazione ricevuta --> Esclusione)

Invio lettera di conferma contributo: (Pratica in finanziamento --> Lettera conferma contributo)

Rimani in attesa documentazione: (Lettera conferma contributo --> In attesa della documentazione)

Rimani in attesa monitoraggio SAL: (Lettera conferma contributo --> In attesa monitoraggio SAL)

Documentazione ricevuta: (stato110 --> In attesa monitoraggio SAL)

Comunicazione: (In attesa monitoraggio SAL --> Comunicazione)

Chiudi pratica: (In attesa monitoraggio SAL --> Pratica chiusa)

Invio lettera certificati: (In attesa monitoraggio SAL --> Lettera di invio certificati)

Ricezione richiesta: (In attesa monitoraggio SAL --> Ricezione richiesta)

Ricezione della notifica: (Comunicazione --> In attesa monitoraggio SAL)

Lettera dei certificati spedita: (Lettera di invio certificati --> In attesa monitoraggio SAL)

Richiesta registrata: (Ricezione richiesta --> In attesa monitoraggio SAL)

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 procede avanti 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.

Iter pratica			
Evento1	Stato1	Data operazione	Data scadenza
Avvia iter	Istruttoria pratica in corso	30/01/2012	
Domanda da finanziare	Domanda da finanziare	30/01/2012	
Ricezione della notifica	Lettera di concessione del finanziamento	30/01/2012	
	In attesa della formale richiesta di concessione	18/02/2012	
Finanzia pratica	Documentazione ricevuta	14/04/2012	
	Pratica in finanziamento	11/06/2012	
	Lettera di conferma contributo	02/10/2012	
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	05/03/2013	
	Ricezione richiesta	10/09/2013	
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	15/09/2013	
	Ricezione richiesta	13/12/2016	
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	13/12/2016	
	Ricezione richiesta	07/02/2017	
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	08/02/2017	
	Ricezione richiesta	29/03/2018	
	In attesa monitoraggio lavori e liquidazioni	30/03/2018	

Gestione Soci della domanda

Per ogni Domanda dovranno essere registrati i soci e i relativi componenti appartenenti ai nuclei familiari.

Accedere al dettaglio della domanda mediante il bottone presente di fianco ad ognuna di esse e procedere con il caricamento dei soci utilizzando il bottone “Aggiungi”

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Guida', 'Amministrazione', and 'Gestione domanda'. Below this, a search bar is visible with the text 'Provincia di Potenza'. A table titled 'Lista domanda' shows various request details. At the bottom, there is a section for 'Soci interessati alla realizzazione' with a table of columns including 'Socio', 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', etc. A red box highlights the 'Aggiungi' button in the bottom right corner of this section.

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 appartenente al nucleo familiare
- figlio_a_carico: soggetto figlio a carico
- reddito_da_lavoro_autonomo, reddito_da_lavoro_dipendente, data_verbale_di_assegnazione, anno_dichiarazione_dei_redditi: reddito familiare 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

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.