



UNIONE EUROPEA

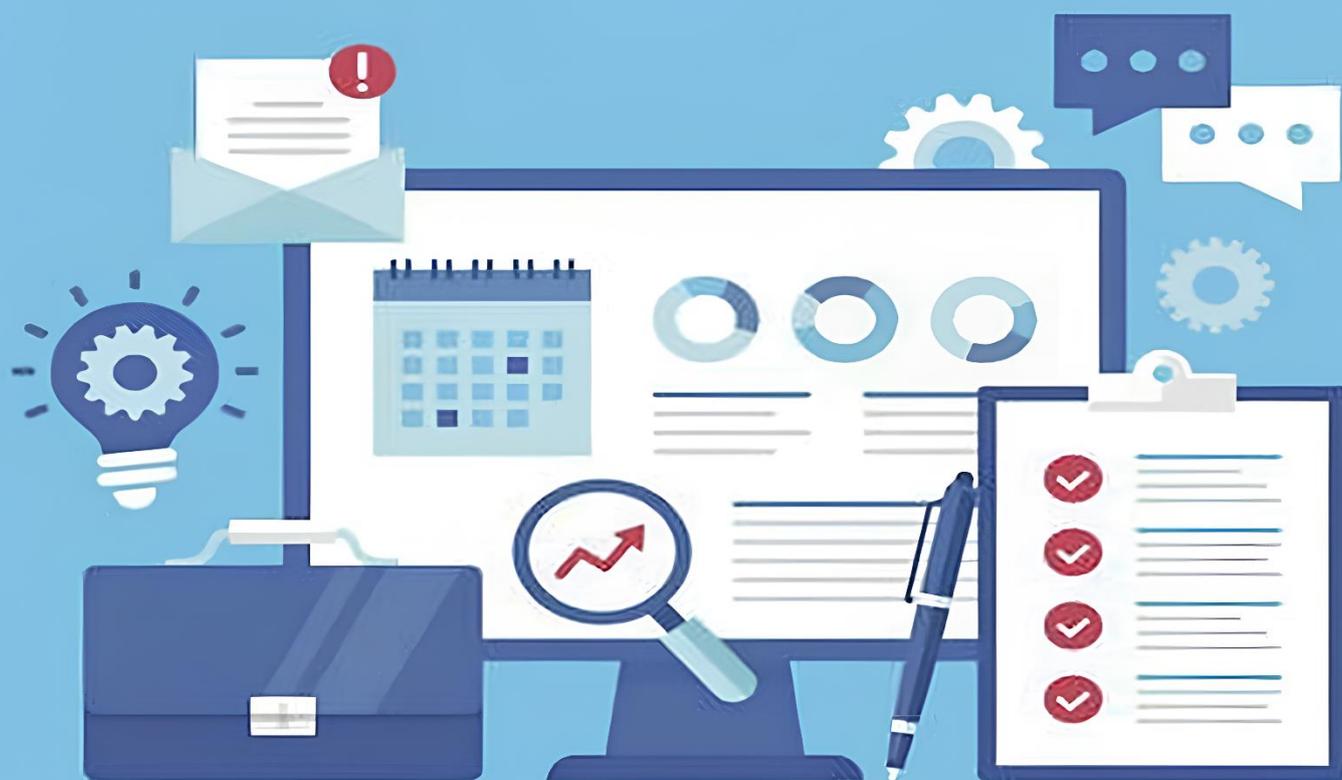


REGIONE PUGLIA

**PO PUGLIA**  
FESR-FSE  
2014/2020

*Il futuro alla portata di tutti*  
Asse VI - Azione 6.8

## Piattaforma bandi, procedimenti e avvisi: manuale utente beneficiari





UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



PUGLIA  
FESR-FSE  
2014/2020  
Il futuro alla portata di tutti  
Asse VI - Azione 6.8

## TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	16/05/2024	Documento	Nuovo



UNIONE EUROPEA



REGIONE PUGLIA



PUGLIA  
FESR-FSE  
2014/2020  
Il futuro alla portata di tutti  
Asse VI - Azione 6.8

## Sommario

<b>1. Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>2. Autenticazione utente beneficiario</b>	<b>4</b>
2.1 Autenticazione utente beneficiario con CIE	5
<b>3. Sezione Preferenze utente</b>	<b>5</b>
<b>4. Sezione: I miei dati</b>	<b>6</b>
<b>5. Catalogo Bandi, Procedimenti, Avvisi</b>	<b>6</b>
<b>6. Compilazione e invio domanda</b>	<b>7</b>
6.1 Domanda in stato di bozza	9
<b>7. Scrivania Beneficiario</b>	<b>10</b>
7.1 Sezione Bandi e Avvisi	11
7.2 Dettaglio Domanda	12
7.3 Dettaglio Domanda – Tab Messaggi	16
7.4 Annullamento di una domanda	17
7.5 Inserimento integrazioni da parte del beneficiario	19
7.6 Scrivania Beneficiario - Sezione Messaggi	23
<b>8. Notifiche al beneficiario</b>	<b>26</b>

## Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione utente beneficiario .....	4
Figura 2: Preferenze utente .....	5
Figura 3: I miei dati - Dati anagrafici.....	6
Figura 4: I miei dati - Contatti.....	6
Figura 5: Funzionalità di caricamento bozza salvata .....	9
Figura 6: Domanda in stato di "Bozza" .....	9
Figura 7: Modifica Domanda .....	10
Figura 8: In "La mia scrivania" – Bandi e Avvisi .....	11
Figura 9: Calendario delle scadenze .....	11
Figura 10: Dettaglio della scadenza .....	12
Figura 11: Domanda in "Bandi e Avvisi" .....	12
Figura 12: Dettaglio Istanza .....	13
Figura 13: Servizi per l'esecuzione .....	13
Figura 14: Dettaglio servizi per l'esecuzione .....	14
Figura 15: Lista servizi richiesti .....	14
Figura 16: Servizio aggiornamento cronoprogramma.....	15
Figura 17: Form integrativo aggiornamento cronoprogramma .....	15
Figura 18: Documenti per l'esecuzione.....	16
Figura 19: Lista servizi richiesti (2) .....	16
Figura 20: Dettaglio domanda - Tab Messaggi.....	17
Figura 21: In "La mia scrivania" .....	17
Figura 22: Annullamento della domanda.....	18
Figura 23: Download e caricamento del documento da firmare per l'annullamento della domanda .....	18
Figura 24: Pop-up di conferma annullamento domanda.....	19
Figura 25: Messaggio di conferma dell'annullamento.....	19
Figura 26: In "La mia scrivania" .....	19
Figura 27: Accesso alla compilazione del form integrativo .....	20
Figura 28: Elenco form integrativi .....	20
Figura 29: Form integrativo.....	21
Figura 30: Inserimento allegato.....	21
Figura 31: Conferma invio integrazioni .....	22
Figura 32: Aggiornamento stato .....	22
Figura 33: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni .....	23
Figura 34: Scrivania Beneficiario - Sezione Messaggi .....	24
Figura 35: Comunicazione relativa all'istanza (automatiche provenienti dal sistema) .....	24
Figura 36: Accesso al dettaglio della comunicazione .....	24
Figura 37: Dettaglio comunicazione .....	25
Figura 38: Comunicazione con risposta del beneficiario .....	25

## 1. Introduzione

La piattaforma Bandi, Procedimenti, Avvisi semplifica e ottimizza il processo di creazione, pubblicazione e gestione dei bandi. Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della piattaforma lato utente beneficiario.

## 2. Autenticazione utente beneficiario

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma di Gestione Bandi, Procedimenti, Avvisi può avvenire nelle seguenti modalità:

- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- Carta identità elettronica (CIE)
- Carta nazionale dei servizi (CNS)

Il beneficiario richiedente che si trova sul portale di front-end clicca su “Accedi”. Il sistema visualizza le tipologie di autenticazione permesse.



Figura 1: Autenticazione utente beneficiario

Per l'autenticazione tramite **SPID**, la piattaforma offre la possibilità di configurare l'accesso al singolo servizio da parte del richiedente tramite tre livelli di sicurezza:

- L'identità SPID di primo livello permette l'autenticazione tramite ID e password stabilita dal beneficiario
- L'identità SPID di secondo livello permette l'autenticazione tramite password + generazione di una One Time Password inviata al beneficiario
- L'identità SPID di terzo livello permette l'autenticazione tramite password + smart card

Per l'autenticazione tramite **CIE** il browser web utilizzato dal client permette di acquisire i dati attraverso diverse modalità:

- Desktop – l'accesso avviene tramite un computer a cui è collegato un lettore di smart card contactless per la lettura della CIE.
- Mobile – Il beneficiario accede usando uno smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CieID", con il quale effettua la lettura della CIE
- Desktop con smartphone – l'accesso al servizio avviene da computer. Per la lettura della CIE il beneficiario invece del lettore di smart card contactless usa il proprio smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CieID".

Per l'autenticazione tramite **CNS** il browser web utilizzato dal client permetterà di acquisire i dati direttamente dal lettore connesso alla postazione ed opportunamente configurato, richiedendo al beneficiario l'immissione del PIN.

## 2.1 Autenticazione utente beneficiario con CIE

Nell'eventualità in cui il beneficiario accedendo con un metodo di autenticazione CIE, che tra i propri metadati ritornati post procedura di autenticazione non presenta un dato come l'indirizzo mail, il sistema chiederà al beneficiario una volta autenticato di registrare il proprio indirizzo mail sia principale che secondario. Inoltre il sistema permetterà la verifica della mail principale, attraverso una mail di conferma recapitata all'indirizzo mail inserito dal beneficiario.

## 3. Sezione Preferenze utente

Il beneficiario accedendo nella sezione "Preferenze utente", potrà selezionare i seguenti canali di comunicazione attraverso il quale ricevere le comunicazioni:

- Email
- PEC
- App IO

The screenshot displays the 'Preferenze utente' page. At the top, a blue navigation bar contains links: 'Catalogo servizi', 'Catalogo bandi', 'La mia scrivania', 'Preferenze utente', 'I miei dati', and 'Le mie prenotazioni'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Servizi Digitali / Regione Puglia / Preferenze utente'. The main content area has two tabs: 'Preferenze' (selected) and 'Privacy'. Under 'Preferenze', the section 'Canali di comunicazione' lists three options: 'Email' (checked with a blue square), 'PEC' (unchecked), and 'App IO' (unchecked). A blue 'Salva' button is positioned at the bottom right of the form area.

Figura 2: Preferenze utente

## 4. Sezione: I miei dati

Il beneficiario accedendo nella sezione “**I miei dati**”, visualizza tre tab: Dati anagrafici, Contatti, Nucleo Familiare. Nel tab “**Dati anagrafici**” sono presenti le informazioni principali in sola lettura del beneficiario che ha effettuato l’accesso in piattaforma.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' tab selected. The interface includes three tabs: 'Dati anagrafici', 'Contatti', and 'Nucleo familiare'. The 'Dati anagrafici' tab is active, displaying the following information:

Nome	Secondo nome
Antonio	-
Cognome	
Rossi	
Data di nascita	Sesso
01/01/1970	-
Indirizzo residenza	Numero civico
Via Roma 70100 Bari BA	-

Figura 3: I miei dati - Dati anagrafici

Nel tab “**Contatti**”, sono presenti le informazioni di contatto. La mail principale non è modificabile in quanto recuperata da autenticazione. Il beneficiario potrà inserire eventualmente l’email secondaria attraverso il quale ricevere le comunicazioni dalla piattaforma. Cliccare sul pulsante “Salva” per salvare l’email secondaria.

The screenshot shows the 'Contatti' tab selected. The interface includes three tabs: 'Dati anagrafici', 'Contatti', and 'Nucleo familiare'. The 'Contatti' tab is active, displaying the following information:

Email principale	PEC	Email secondaria
antonio_rossi@mail.com		antonio.rossi@libero.it
Telefono	Cellulare	
-	-	

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Annulla' (grey).

Figura 4: I miei dati - Contatti

## 5. Catalogo Bandi, Procedimenti, Avvisi

La Piattaforma Bandi, Procedimenti, Avvisi presenta, in prima istanza, ai cittadini/impresenti interessati il **Catalogo dei bandi**. Il catalogo offre la possibilità ai cittadini e alle imprese di ricercare in maniera facilitata le principali informazioni.

Il beneficiario nell'area del Catalogo Bandi, Procedimenti, Avvisi può individuare quest’ultimi mediante inserimento di appositi parametri come: Tipologia, Area Tematica, Tipologia di beneficiario, Codici ATECO, Stato.

L’interfaccia organizza le risorse in formato card attraverso il quale è possibile visualizzare immediatamente le informazioni principali: Area Tematica, Stato, Nome, Breve Descrizione, Tipologia. Occorre selezionare il

rispettivo bando, procedimento, avviso cliccare sul link “**Leggi di più**” per procedere alla consultazione della sua **Scheda informativa**.

Da ogni **Scheda Informativa** è possibile accedere a tutte le informazioni di dettaglio del **Bando**: Destinatari, Descrizione, Copertura geografica, Modalità e termini di presentazione, Modulistica, Pubblicazione Graduatorie, Tempi e scadenze, Criteri di valutazione, Accedi alla domanda, Condizioni di servizio Ulteriori informazioni. Se il Bando è erogato digitalmente, in Piattaforma o su altri ambienti esterni, è possibile accedere direttamente dalla Scheda cliccando sul pulsante “Vai alla domanda”.

Dalla scheda descrittiva del Servizio è possibile per un utente interessato (Cittadini, Professionista,) accedere alla compilazione della domanda, qualora disponibile in Piattaforma, previa autenticazione.

## 6. Compilazione e invio domanda

Il beneficiario richiedente potrà effettuare domanda attraverso moduli online che permetteranno la compilazione guidata a step, seguendo le linee guida consigliate da Agid.

Dal catalogo bandi, l'istante seleziona il bando di interesse e da utente loggato, avrà la possibilità di accedere alla partecipazione del bando, compilando il relativo modulo digitale. Genericamente, il form (o bando digitale) è composto in un numero variabile di step, dove alcuni sono predefiniti. Genericamente si avranno:

- Informativa privacy: primo step di qualunque bando, riporta le informazioni e il consenso al trattamento dei dati personali da accettare, pena la non possibilità a procedere alla partecipazione.
- Step 1 - Anagrafica richiedente: lo step riporta i campi relativi all'anagrafica del beneficiario istante. Alcuni dati anagrafici sono precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del richiedente.

### **Bando rivolto ad aziende: integrazione con Registro Imprese**

Nel caso in cui il bando è configurato per la fruizione delle aziende, il form potrà contenere una sezione anagrafica dell'azienda, dove il richiedente potrà inserire la P.IVA/C.F. dell'azienda, abilita la visura (se il bando la prevede) ed il sistema farà partire una chiamata verso il registro imprese Api Puglia. Il form verrà precompilato nella parte anagrafica dell'azienda. I campi saranno non editabili in quanto ricevuti e certificati da Registro Imprese. In assenza di una visura da parte di Registro Imprese, il sistema permette la compilazione, obbligando l'impresa/ente nella sezione di upload degli allegati a caricare il documento attestante l'iscrizione alla CCIA o REA.

Il sistema inoltre attraverso il registro impresa verifica, che l'istante sia un soggetto potere di firma. In caso di riscontro positivo, il sistema visualizza i dati anagrafici aziendali presenti in visura, precompilati nel form. In caso contrario, il sistema permette la compilazione della domanda solo in caso di utente delegato (previa abilitazione della delega) allegando documento di delega.

### **Bando rivolto ad aziende/enti: istante soggetto delegato**

Il form si ridisegna in funzione delle scelte selezionate dal beneficiario, le forme più comuni sono quelle di “legale rappresentante” e “soggetto delegato”. In particolare, se il beneficiario seleziona di essere un “soggetto delegato” dell'impresa, potrà proseguire con la compilazione e successivamente il sistema obbligherà il beneficiario ad allegare il documento di delega.

### **Bando rivolto ad aziende/enti/associazioni: verifica codice ateco**

Nel caso in cui il bando è configurato affinché possano partecipare aziende/enti con un specifici/o codici/e ateco. Il sistema verifica il matching tra i codici ateco e relativa rilevanza, considerati ammissibili per il bando (previa configurazione) e i codici e relativa rilevanza presenti nella visura del registro imprese (nel caso di integrazione con Registro Imprese) o inseriti manualmente dal beneficiario (caso di utente delegato). Se il risultato del matching è negativo, il sistema non permette al richiedente di proseguire con la compilazione. Se il risultato del matching è positivo, il richiedente ha la possibilità di selezionare (nel caso di recupero automatico di più codici ateco, filtrati secondo configurazione) il codice ateco con la quale intende.

#### **Bando rivolto ad aziende/enti/associazioni: Verifica riproposizione domanda**

Il sistema, previa configurazione del bando, effettuerà il controllo sulla non riproposizione di più domande sia in caso di partecipazione individuale che in caso di partecipazione associata. Il controllo verrà effettuato sull'input del beneficiario per il campo P.IVA/C.F, in caso di partecipazione in forma individuale sarà presente nella sezione dei dati anagrafici aziendali, mentre in caso di partecipazione in forma associata, il campo P.IVA/C.F. sarà presente nella sezione indicante i partner o mandanti di una azienda capofila/mandataria.

- **Step 2 - Richiesta:** riporterà i campi specifici di un'istanza, ad es. l'anagrafica di un intervento.
- **Step n** – Il beneficiario dovrà compilare tanti step quanti ne sono stati configurati all'interno del form builder. Ci potranno essere n step che conterranno ad esempio dati Finanziari/Quadro finanziario, cronoprogramma, dichiarazioni, informativa allegati.
- **Step Allegati richiesti:** step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Attraverso questo step, il beneficiario richiedente potrà visualizzare un riepilogo degli allegati richiesti per l'invio dell'istanza. Questa sezione si disegnerà dinamicamente in base alla configurazione di back-office del form del bando, del procedimento o dell'avviso. In fase di definizione di un nuovo form, sarà possibile censire gli allegati richiesti, la loro obbligatorietà la tipologia di file ammessi. Il sistema mostrerà un elenco di allegati, alcuni dei quali potranno essere rappresentati con una spunta non editabile, indicando che tali documenti saranno obbligatoriamente richiesti nello step di caricamento allegati, pena l'impossibilità a procedere con l'invio della pratica.
- **Step Verifica Domanda:** questo step visualizzerà le eventuali anomalie nella compilazione dei campi. I campi da controllare sono stati definiti in fase di configurazione del bando, del procedimento o dell'avviso. Il sistema indica se il requisito da rispettare è obbligatorio ai fini dell'invio della domanda:
  - Se il campo "Obbligatorio" indica il valore "No", è possibile procedere con l'invio della domanda e il requisito verrà verificato in fase di istruttoria. In alternativa è possibile tornare indietro e correggere il valore entro i limiti previsti dal bando.
  - Se il campo "Obbligatorio" indica il valore "Si" per almeno un requisito, non è possibile procedere con l'invio della domanda. Al fine di procedere, occorre tornare indietro e correggere il valore entro i limiti previsti dal bando.
- **Ultimo step - Invio Istanza:** step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Una volta compilati tutti i dati richiesti dal form, il beneficiario sarà guidato nell'inoltro della richiesta. In quest'ultimo step il sistema permette di:
  - tramite il pulsante “**Download Istanza**” scaricare il documento pdf generato automaticamente con le informazioni inserite negli step precedenti.
  - inserire (se configurato come requisito obbligatorio) caricare il pdf della richiesta firmato digitalmente, in caso di firma digitale il sistema verifica l'apposizione della firma digitale (Pades,

- Cades).
- inserire gli allegati obbligatori o facoltativi da allegare alla richiesta nelle apposite sezioni di upload. Il sistema verificherà il formato di file ammessi e se l'esito risulta essere positivo, permette di proseguire con l'inoltro della richiesta, cliccando sul pulsante "Invia istanza".
  - inviare l'istanza.

Il sistema, all'invio dell'istanza, invierà un email di conferma al beneficiario. La domanda inviata sarà disponibile nella scrivania del beneficiario.

## 6.1 Domanda in stato di bozza

La piattaforma mette a disposizione del beneficiario richiedente un'apposita funzionalità di salvataggio in bozza. Il beneficiario, una volta autenticato, può salvare in bozza l'istanza in qualunque momento della fase di compilazione, per poter procedere in un secondo momento.

Il beneficiario selezionando il bando, procedimento, avviso ed accedendo alla compilazione, può riprendere la compilazione dell'istanza lasciata precedentemente in bozza.

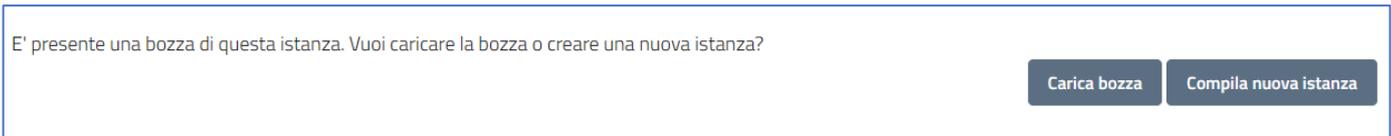


Figura 5: Funzionalità di caricamento bozza salvata

Il beneficiario richiedente inoltre può visualizzare nella propria scrivania, nella sezione "Bandi e Avvisi" le istanze in stato "Bozza".

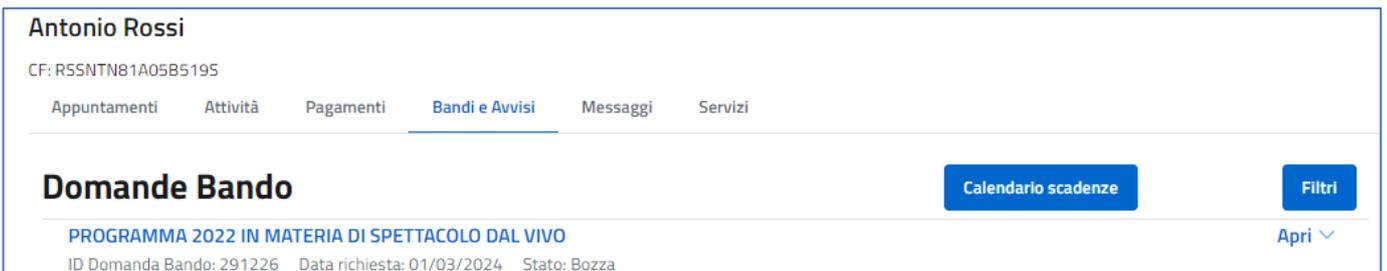


Figura 6: Domanda in stato di "Bozza"

Dal dettaglio dell'istanza cliccando sul pulsante "**Modifica**", il beneficiario potrà accedere al form di compilazione.

Dati richiesta
Messaggi

ID Domanda Bando

Stato

Protocollo

Data ultima modifica

Bando

### Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 01/03/2024 09:35 - BOZZA

Nuovo inserimento

Figura 7: Modifica Domanda

## 7. Scrivania Beneficiario

Il beneficiario richiedente, una volta autenticato, può accedere alla propria “Scrivania”. Quest’area viene aggiornata in modo dinamico utilizzando le informazioni utili relative alle attività e alle istanze inviate dal beneficiario stesso. Tutte le istanze, i documenti e le comunicazioni inoltrate vengono memorizzate automaticamente nell’area privata, dal quale è possibile visualizzare il dettaglio, completare un’istanza in corso (salvata in stato bozza), consultare lo stato di avanzamento dell’attività richiesta e rispondere al soccorso istruttorio. Da un unico punto può ricercare e gestire l’intero ciclo di vita della domanda di partecipazione inviata, oltre che lo storico di tutte le partecipazioni effettuate.

Il beneficiario autenticato, nella sezione “**Domande Bando**” presente in “La mia scrivania” può visualizzare il dettaglio delle istanze, inviate, in lavorazione o in bozza. Il dettaglio contiene tutti i dati di riepilogo utili, ed inoltre può scaricare il modello dell’istanza (nel caso di istanza inviata). Dallo stesso dettaglio dell’istanza, il richiedente potrà rispondere alla richiesta di integrazione pervenuta dall’operatore di back-office.

Al beneficiario autenticato è resa disponibile una scrivania con le seguenti caratteristiche/funzionalità:

- Appuntamenti
- Attività
- Pagamenti
- Bandi e Avvisi
- Messaggi. Il beneficiario è costantemente aggiornato grazie ad un servizio di comunicazione, il quale permetterà di consultare e rispondere alle comunicazioni ricevute dagli operatori di back-office.
- Servizi

## 7.1 Sezione Bandi e Avvisi

Il beneficiario autenticato nella sezione “**Bandi e Avvisi**” presente in “La mia scrivania”, può visualizzare l’elenco delle istanze inviate, ed inoltre ricercarle mediante appositi filtri come ID Domanda Bando, Bando, Stato. Ordinarle per Data creazione, Data modifica ed in direzione Crescente o Decrescente.

Il beneficiario autenticato può verificare lo stato delle domande, il quale è indicato per ogni pratica presente nell’elenco. Lo stato si aggiornerà ogni qualvolta verrà aggiornato lo stato della pratica.

Figura 8: In “La mia scrivania” – Bandi e Avvisi

Cliccando sul pulsante “**Calendario scadenze**”, il beneficiario visualizza un calendario navigabile, attraverso cui può visualizzare mediante un cerchio azzurro, i giorni in cui è prevista una scadenza.

Calendario scadenze						
Aprile 2024						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Figura 9: Calendario delle scadenze

Selezionando uno dei giorni contrassegnati dal cerchio azzurro, il beneficiario visualizza il dettaglio della scadenza.

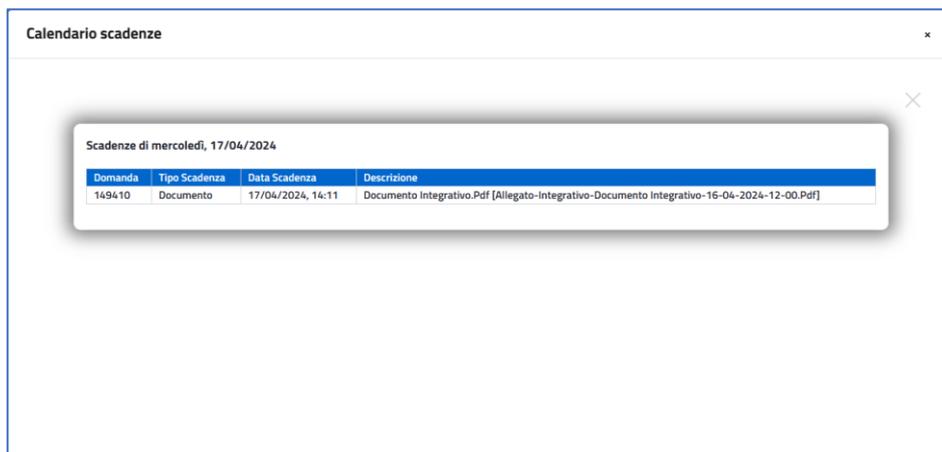


Figura 10: Dettaglio della scadenza

## 7.2 Dettaglio Domanda

Il beneficiario una volta effettuata l'autenticazione al sistema, nella sezione "Bandi e Avvisi" della propria scrivania, può visualizzare il dettaglio delle istanze cliccando sul pulsante "Dettaglio".

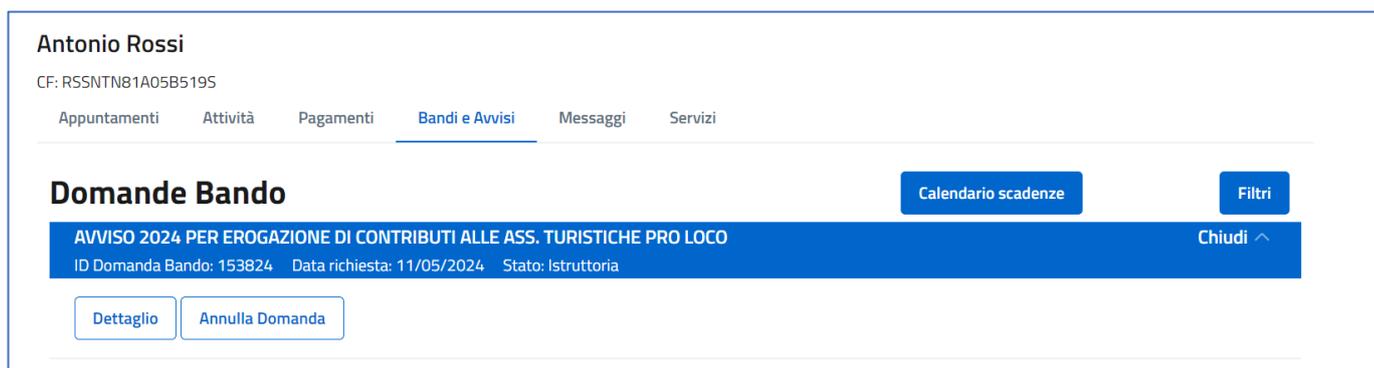


Figura 11: Domanda in "Bandi e Avvisi"

Il dettaglio contiene tutti i dati di riepilogo utili, allegati dell'istanza, l'istanza in pdf (nel caso di istanza inviata). Dallo stesso dettaglio dell'istanza, il richiedente potrà rispondere alla richiesta di integrazione pervenuta dall'operatore di back-office.

Dati richiesta
Messaggi

ID Domanda Bando

Stato

Protocollo

Data ultima modifica

Bando

### Domanda inoltrata

In questa sezione è possibile scaricare il modulo generato dal form compilato

[bando-153824.pdf](#)

### Allegati

In questa sezione è possibile scaricare i documenti allegati in fase di richiesta

Documento di riconoscimento

### Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 11/05/2024 12:05 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 11/05/2024 12:21 - NUOVA
- 11/05/2024 12:22 - PROTOCOLLATA
- 11/05/2024 12:22 - ISTRUTTORIA

Figura 12: Dettaglio Istanza

Per le istanze che si trovano in fase di Esecuzione sarà abilitato il pulsante **“Procedi con i servizi per l’esecuzione”**, raggiungibile sempre dal pulsante **“Dettaglio”** della singola istanza.

### Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 13/05/2024 12:18 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 13/05/2024 12:19 - NUOVA
- 13/05/2024 12:20 - PROTOCOLLATA
- 13/05/2024 12:20 - ISTRUTTORIA
- 13/05/2024 14:52 - IN LAVORAZIONE
- 13/05/2024 14:53 - VALUTAZIONE
- 13/05/2024 15:44 - VALUTAZIONE
- 13/05/2024 15:51 - CONCESSIONE
- 13/05/2024 16:36 - ESECUZIONE

Figura 13: Servizi per l'esecuzione

Dal tasto in questione viene presentata una schermata con tutti i servizi richiedibili, per quell’istanza, definiti in fase di configurazione del bando, selezionabili uno alla volta.

**Servizi per l'esecuzione** x

Seleziona il modello del servizio desiderato

<input checked="" type="radio"/>	Integrazione
<input type="radio"/>	Aggiornamento cronoprogramma
<input type="radio"/>	Domanda di anticipo
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento
<input type="radio"/>	Domanda di saldo

Figura 14: Dettaglio servizi per l'esecuzione

Selezionato il servizio d’interesse cliccare sul pulsante **“Conferma”**. Il sistema indirizzerà l’utente su una nuova schermata presentando la lista dei servizi richiesti.

**Compila Documenti per l'Esecuzione**

Per accedere al dettaglio dell'integrazione clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata l'integrazione clicca su "Salva". Quando tutte le integrazioni avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Aggiornamento cronoprogramma	x	🔍

Figura 15: Lista servizi richiesti

Dal pulsante visibile sotto la colonna **“Azioni”** (tasto **“lente d’ingrandimento”**) è possibile accedere al modulo e svolgere le procedure previste per quella tipologia di servizio.

Ad esempio, nel caso del modulo relativo all'Aggiornamento del cronoprogramma, bisognerà compilare il campo relativo all'indirizzo di residenza e successivamente cliccare il tasto "Prosegui".

Figura 16: Servizio aggiornamento cronoprogramma

Il sistema presenta una nuova schermata in cui occorre caricare l'allegato richiesto tramite il tasto "Sfoggia"; per salvarne l'inserimento e concludere la procedura cliccare il tasto "Salva".

Figura 17: Form integrativo aggiornamento cronoprogramma

Compilato il form è possibile vedere il cambio di stato che ha subito l'istanza (Colonna Stato = "✓") e il pulsante

“**Conferma e invia**”, che prima non era selezionabile, è abilitato; Cliccandoci sarà possibile inviare il form.



Figura 18: Documenti per l'esecuzione

Nel caso in cui ci sia la necessità di richiedere più di un servizio basterà reiterare la procedura vista dal pulsante “**Procedi con i servizi per l'esecuzione**” (vedi Figura 13: Servizi per l'esecuzione). Fin quando è presente almeno un servizio con stato “✓” il pulsante “**Conferma e invia**” sarà sempre abilitato; l'invio è concesso per un servizio alla volta.

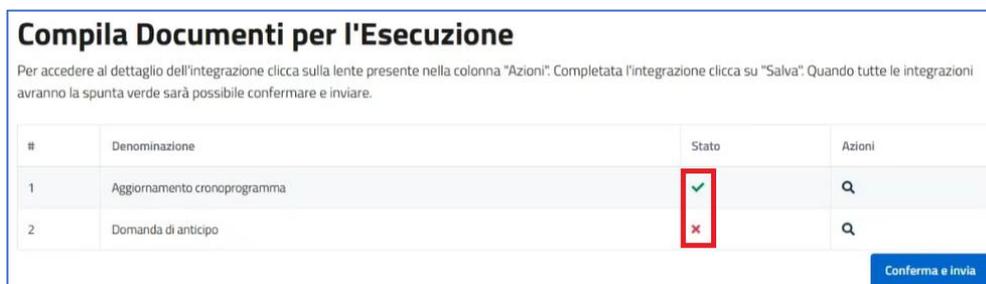


Figura 19: Lista servizi richiesti (2)

Non si potrà richiedere lo stesso servizio se questo è già presente nella lista dei servizi richiesti e se non è ancora stato inviato.

### 7.3 Dettaglio Domanda – Tab Messaggi

Il beneficiario autenticato accedendo al tab “Messaggi” visualizzerà in sola lettura tutte le comunicazioni inerenti all'istanza, come le variazioni di stato (automatiche provenienti dal sistema) ed i commenti apposti dagli operatori in fase di lavorazione dell'istanza.

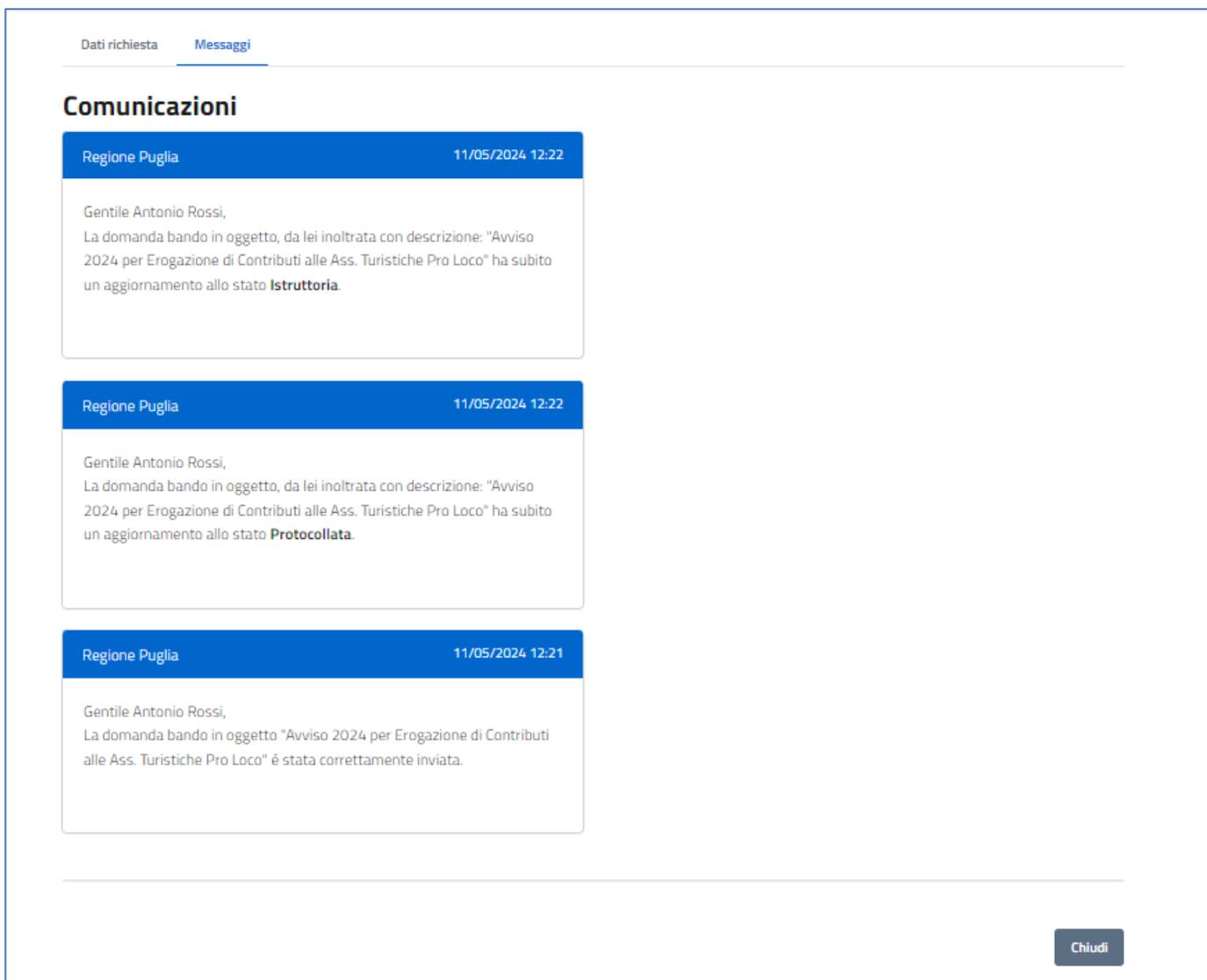


Figura 20: Dettaglio domanda - Tab Messaggi

## 7.4 Annullamento di una domanda

Il beneficiario una volta inviato una domanda, ha la possibilità di annullarla fintanto la struttura regionale non avvia la lavorazione della stessa.



Figura 21: In "La mia scrivania"

Per procedere con l'annullamento, il beneficiario clicca sul pulsante "Annulla Domanda". Il sistema presenta un form, nel quale sono presenti i dati anagrafici precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del richiedente. Il beneficiario per procedere compila ulteriori campi obbligatori e clicca sul pulsante "Prosegui".

## Annullamento domanda bando

Richiesta di Annullamento Domanda Bando

La/Il Sottoscritta/o

Nome  Cognome

Cod.Fiscale

Data di nascita\*  Luogo di nascita\*

Indirizzo di residenza\*

Chiede di annullare la Domanda Bando con ID: 149391, appartenente al Bando: **Avviso 2024 per Erogazione di Contributi alle Ass. Turistiche Pro Loco**

Figura 22: Annullamento della domanda

Il successivo step permette di effettuare il download dell’istanza tramite il pulsante **“Download istanza da firmare”**. Il beneficiario dopo aver scaricato e firmato l’istanza potrà effettuare l’upload del documento firmato attraverso l’apposito form di upload. Una volta caricato correttamente il documento, il beneficiario deve cliccare sul pulsante **“Procedi”**.

## Annullamento domanda bando

Allegati

Istanza da firmare

Upload documento firmato\*  
(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Nessun file scelto

Figura 23: Download e caricamento del documento da firmare per l’annullamento della domanda

Il sistema chiede conferma sull’annullamento della domanda. Il beneficiario clicca sul pulsante **“Conferma”**.



Figura 24: Pop-up di conferma annullamento domanda

Una volta terminata l’operazione di annullamento della domanda, il sistema comunica che la domanda è stata annullata correttamente.



Figura 25: Messaggio di conferma dell’annullamento

Il beneficiario attraverso il tab “**Bandi e Avvisi**” presente nella propria scrivania, per la relativa istanza visualizza la variazione di stato in “**Annullata**”. Il beneficiario inoltre riceve comunicazione dell’annullamento tramite notifica mail.



Figura 26: In “La mia scrivania”

Qualora il bando sia stato configurato affinché possa essere inviata una sola domanda sia in caso di partecipazione in forma singola, che in forma aggregata, l’utente beneficiario annullando la domanda precedentemente inviata potrà procedere con l’inoltro di un’altra domanda di partecipazione.

## 7.5 Inserimento integrazioni da parte del beneficiario

Il beneficiario, a seguito della ricezione della mail che notifica la richiesta integrazioni da parte della struttura regionale, accede nella propria scrivania. Nel tab “**Bandi e Avvisi**”, ritroverà la pratica in stato “**Attesa di integrazioni**”. Tramite il pulsante “**Dettaglio**” accede al dettaglio dell’istanza. In fondo al dettaglio dell’istanza, quando è in stato di “**Attesa integrazioni**”, sarà presente il pulsante “**Compila form integrativo**”. Il beneficiario clicca sul pulsante “**Compila form integrativo**”.

The screenshot shows a web interface for request management. At the top, there are tabs for 'Dati richiesta' and 'Messaggi'. Below this, there are several input fields: 'ID Domanda Bando' (149410), 'Stato' (Attesa di integrazioni), 'Protocollo' (r\_puglia/AOO\_158/PROT/16/04/2024/12024), and 'Data ultima modifica' (16/04/2024 11:48). A 'Bando' field contains the text 'Avviso 2024 per Erogazione di Contributi alle Ass. Turistiche Pro Loco'. The main content area is divided into three sections: 'Domanda inoltrata' with a download link for 'bando-149410.pdf', 'Allegati' with a download link for 'Delega del legale rappresentante', and 'Iter della pratica' which shows a vertical timeline of steps: '16/04/2024 11:14 - BOZZA', '16/04/2024 11:16 - NUOVA', '16/04/2024 11:17 - PROTOCOLLATA', '16/04/2024 11:17 - ISTRUTTORIA', '16/04/2024 11:47 - IN LAVORAZIONE', and '16/04/2024 11:48 - ATTESA INTEGRAZIONI'. At the bottom right, there are two buttons: 'Compila form integrativo' and 'Chiudi'.

Figura 27: Accesso alla compilazione del form integrativo

Il sistema visualizzerà l’elenco delle integrazioni (forms) richieste per l’istanza. Per ogni form integrativo, viene riportato lo stato. Lo stato, se riportato con una “X”, indica che il form integrativo non è stato compilato, mentre se riportato con una “✓” indica che il form è stato compilato. Se tutte le integrazioni (forms) previste sono state compilate, il pulsante “**Conferma e invia**” viene abilitato. Il beneficiario per accedere al dettaglio dell’integrazione deve cliccare sulla lente presente nella colonna “Azioni”.

The screenshot shows a page titled 'Compila Informazioni Integrative'. Below the title, there is a short instruction: 'Per accedere al dettaglio dell'integrazione clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata l'integrazione clicca su "Salva". Quando tutte le integrazioni avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.' Below this is a table with the following data:

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Bando richiesta integrazione	X	🔍

At the bottom right of the table area, there is a blue button labeled 'Conferma e Invia'.

Figura 28: Elenco form integrativi

Il beneficiario accede al dettaglio dell’integrazione, che a seconda del form integrativo configurato può prevedere l’inserimento di testo in presenza di campi compilabili e/o il caricamento di un allegato integrativo. Il beneficiario clicca sul pulsante “**Proseguì**”.

**Form Integrativo - Bando richiesta integrazione**

Annotazioni relative alla richiesta integrazione  
si richiede quanto di seguito..

Riepilogo allegati istanza

Di seguito riepilogo degli allegati che è possibile caricare in fase di invio della pratica.  
Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio della pratica e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri sono opzionali.  
Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

Elenco allegati richiesti:

Allegato Integrativo

Annulla Prosegui

Figura 29: Form integrativo

Il beneficiario, carica l'allegato integrativo attraverso il pulsante "Scegli file". Una volta caricato l'allegato clicca sul pulsante "Salva".

**Form Integrativo - Bando richiesta integrazione**

Allegati

Allegato Integrativo\*  
(tipi di file ammessi: pdf,p7m,doc,xls,docx; dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Scegli il file Nessun file scelto

Indietro Salva

Figura 30: Inserimento allegato

Il sistema effettua il salvataggio dell'integrazione. Il beneficiario, clicca sul pulsante "Conferma e invia", per inviare l'integrazione al back-office della struttura regionale. Il sistema chiede conferma per l'invio delle informazioni integrative. Il beneficiario clicca sul pulsante "Procedi".

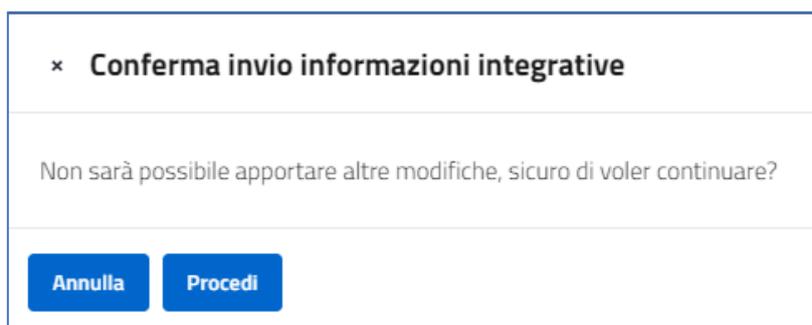


Figura 31: Conferma invio integrazioni

Una volta inviate le integrazioni, il sistema aggiorna lo stato dell’istanza da “Attesa integrazioni” a “Integrazioni inserite”.



Figura 32: Aggiornamento stato

Accedendo al dettaglio della domanda, il beneficiario visualizza gli aggiornamenti relativi alla domanda, tra cui la domanda integrativa nella sezione “**Domanda inoltrata**” e l’allegato caricato dal beneficiario nella sezione “**Allegati**”.

Dati richiesta
Messaggi

**ID Domanda Bando**

**Stato**

**Protocollo**

**Data ultima modifica**

**Bando**

### Domanda inoltrata

In questa sezione è possibile scaricare il modulo generato dal form compilato

[bando-149410.pdf](#)

In questa sezione è possibile scaricare le integrazioni relative alla domanda bando

[domandabando-integrativa-16-04-2024-11-58.pdf](#)

### Allegati

In questa sezione è possibile scaricare i documenti allegati in fase di richiesta

[Delega del legale rappresentante](#)

[allegato-integrativo-Documento integrativo-16-04-2024-12-00.pdf](#)

### Iter della pratica

In questa sezione è possibile visualizzare tutto l'iter della domanda

- 16/04/2024 11:14 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 16/04/2024 11:16 - NUOVA
- 16/04/2024 11:17 - PROTOCOLLATA
- 16/04/2024 11:17 - ISTRUTTORIA
- 16/04/2024 11:47 - IN LAVORAZIONE
- 16/04/2024 11:48 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 16/04/2024 12:02 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 16/04/2024 12:03 - IN LAVORAZIONE

Figura 33: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni

Nota: Anche la firma del disciplinare, in fase di Concessione, viene richiesta tramite un'integrazione.

## 7.6 Scrivania Beneficiario - Sezione Messaggi

Il beneficiario autenticato accedendo al tab **“Messaggi”** presente in **“La mia scrivania”** visualizzerà tutte le comunicazioni inerenti all'istanza e le comunicazioni relative al bando ed inoltre ricercarle mediante inserimento del titolo. Per ogni comunicazione nell'elenco, viene riportata l'indicazione della data ultimo messaggio e l'indicazione stato: Non letto e Letto.

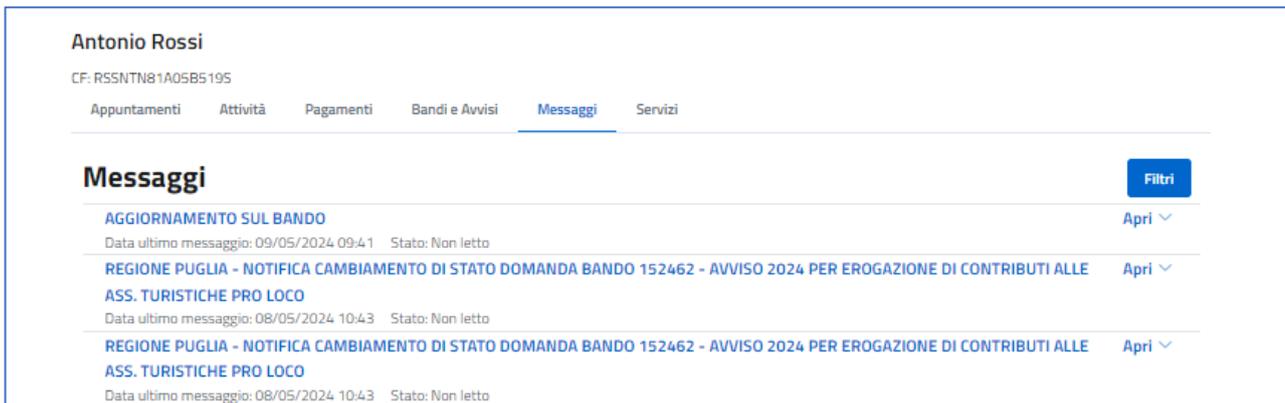


Figura 34: Scrivania Beneficiario - Sezione Messaggi

Le comunicazioni inerenti all’istanza, come le variazioni di stato (automatiche provenienti dal sistema) ed i commenti apposti dagli operatori in fase di lavorazione dell’istanza, sono in sola lettura.

Il beneficiario accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante “**Dettaglio**”.

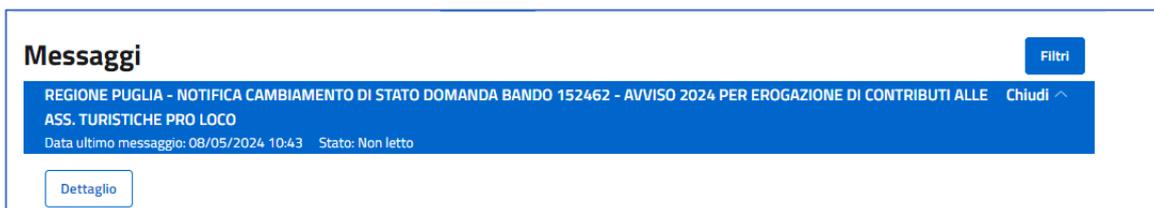


Figura 35: Comunicazione relativa all’istanza (automatiche provenienti dal sistema)

Le comunicazioni relative al bando, inviate dagli operatori della struttura regionale, possono essere di sola lettura, o predisposte affinché il beneficiario possa rispondere.

Il beneficiario accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante “**Dettaglio**”.



Figura 36: Accesso al dettaglio della comunicazione

Il beneficiario accedendo al dettaglio della comunicazione, visualizza il testo inserito dagli operatori della struttura regionale.

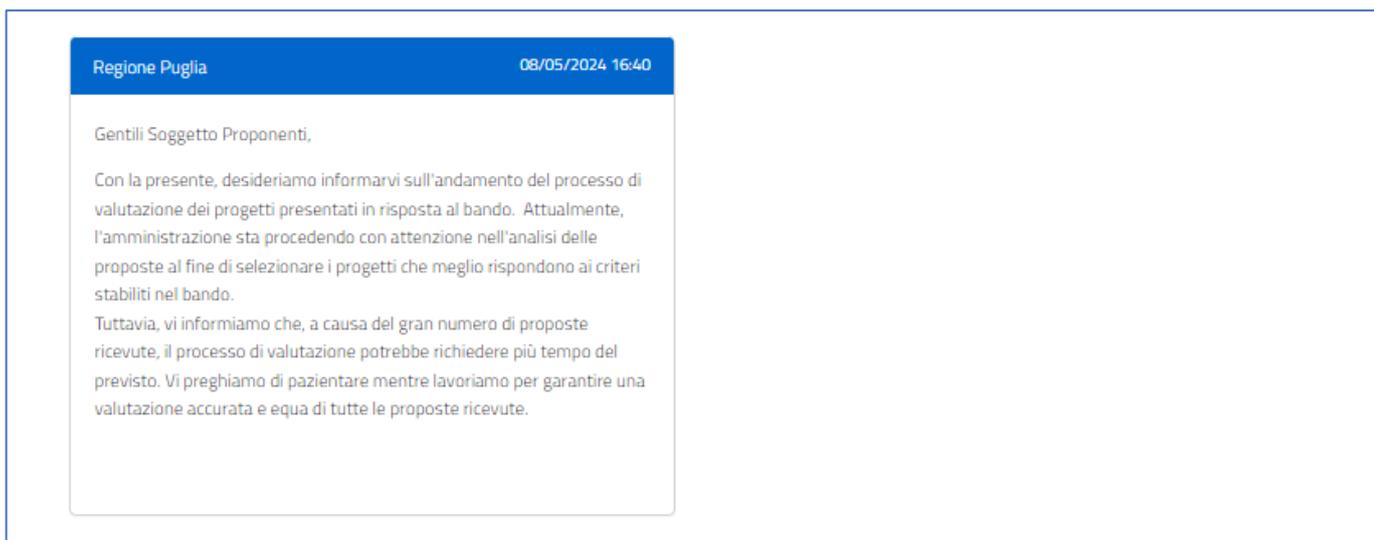


Figura 37: Dettaglio comunicazione

Nel caso in cui la comunicazione predisposta dall'operatore della struttura regionale, preveda che il beneficiario possa rispondere, è previsto un campo nel quale inserire il testo del messaggio. Per inviarlo il beneficiario deve cliccare sul pulsante **“Invia”**.

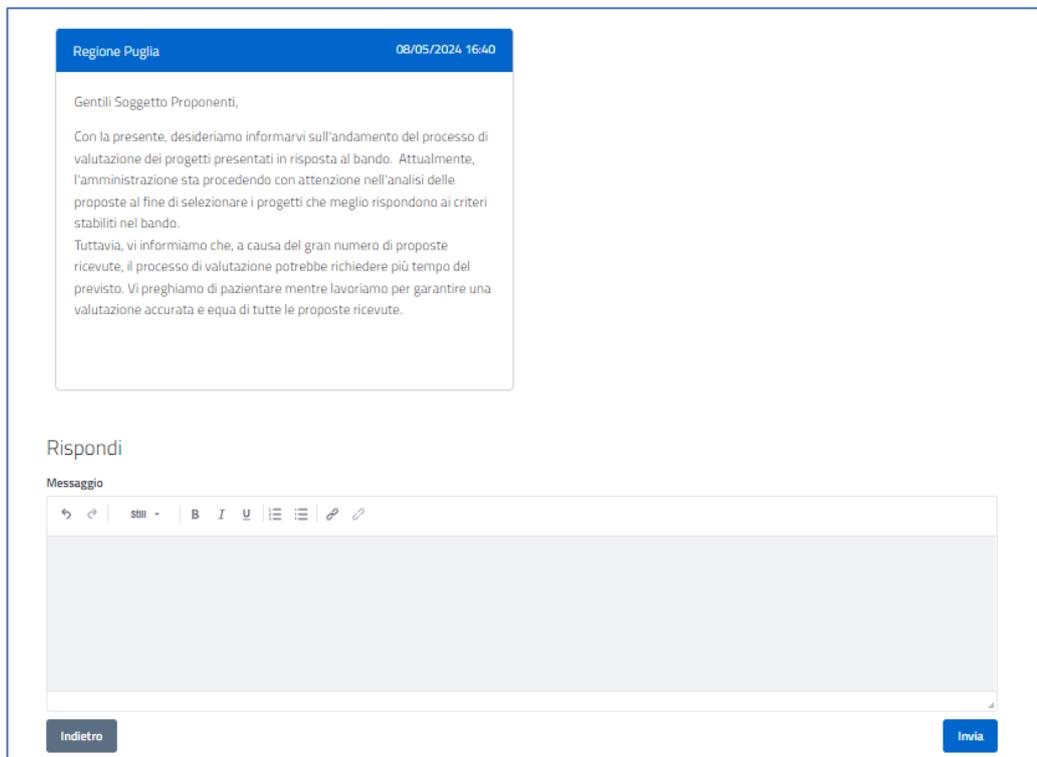


Figura 38: Comunicazione con risposta del beneficiario

## 8. Notifiche al beneficiario

Il beneficiario verrà avvisato con l'invio di una notifica da parte del sistema, sui canali di comunicazione preferiti dal beneficiario. Il beneficiario, verrà avvisato tramite notifica a seguito di questi eventi:

- ogni qualvolta la domanda subisca un aggiornamento di stato, partendo dall'invio della domanda.
- presenza di una nuova comunicazione relativa al bando inviata dagli operatori della struttura regionale.