



REGIONE PUGLIA

Piattaforma bandi, procedimenti e avvisi Manuale Accreditamento



Sezione Promozione del Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	28/05/2025	Documento	Prima stesura

Sommario

1. Introduzione	4
2. Accredimento.....	4
3. I passi da seguire	5
4. Notifiche	15

Indice delle figure

Figura 1 - Autenticazione al portale	4
Figura 2 - Accesso alla procedura	4
Figura 3 - Accesso al modulo di accreditamento	5
Figura 4 - Step Inserimento Partita IVA / Codice fiscale	5
Figura 5 - Dati ente	6
Figura 6 - Valorizzazione manuale del codice ATECO prevalente	6
Figura 7 - Step Dati ente: controllo validità campo Altra specializzazione produttiva	7
Figura 8 - Step Dati ente: controllo campi obbligatori	7
Figura 9 - Step Dati ente: controllo validità formale del campo	7
Figura 10 - Company profile	8
Figura 11 - Step Company profile: controllo validità campo Numero totale anni di attività	8
Figura 12 - Step Company profile: controllo campi obbligatori	8
Figura 13 - Step Company profile: controllo validità formale del campo	9
Figura 14 - Company profile: box certificazioni	9
Figura 15 - Company profile: box iscrizioni	9
Figura 16 - Step Sedi Ente: elenco sedi azienda presente in Registro Imprese	10
Figura 17 - Step Sedi ente: ricerca indirizzo	10
Figura 18 - Step sedi: selezione tipologia sede	11
Figura 19 - Step sedi: elenco sedi inserite	11
Figura 20 - Delegati del legale rappresentante: inserimento delegato	12
Figura 21 - Delegati del legale rappresentante: inserimento codice fiscale duplicato	12
Figura 22 - Modifica Delegati	12
Figura 23 - Step riepilogo: caricamento documenti	13
Figura 24 - Elenco enti inseriti	14
Figura 25 - Cambio Rappresentante legale ente non iscritto a Registro Imprese	14
Figura 26 - Cambio Rappresentante legale ente non iscritto a Registro Imprese: elenco documenti	15

1. Introduzione

Il presente manuale guida l'utente attraverso il processo di Accreditamento che consente ai soggetti interessati di ottenere l'Accreditamento per inviare istanze di partecipazione ai servizi promossi dalla Regione Puglia - Sezione Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese.

Nel documento vengono illustrate le modalità di autenticazione previste nella piattaforma e i passaggi per la compilazione dei campi per ogni step previsto dalla procedura di accreditamento.

Autenticazione

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma può avvenire nelle seguenti modalità:

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

Per eseguire l'accesso cliccare sul link "Accedi" presente nell'intestazione del portale. Il sistema visualizza le tipologie di autenticazione previste.



Figura 1 - Autenticazione al portale

2. Accreditamento

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare su "Accreditamento", presente nella barra del menu principale, e selezionare "Procedura di accreditamento".

N.B.: quest'ultima voce di menu viene visualizzata solo dopo essersi autenticati.

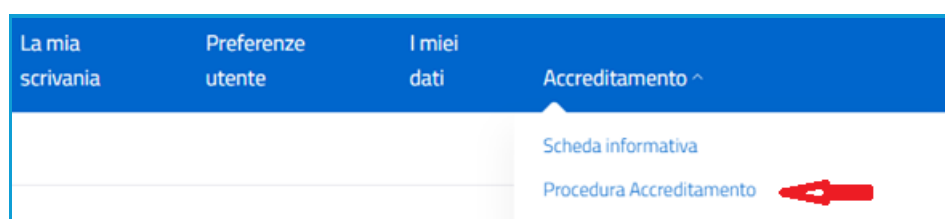


Figura 2 - Accesso alla procedura

Nella pagina mostrata vengono elencati eventuali enti registrati dall'utente corrente e un pulsante per eseguire una nuova registrazione: **Nuovo Accreditamento**, che permette la compilazione guidata a step.

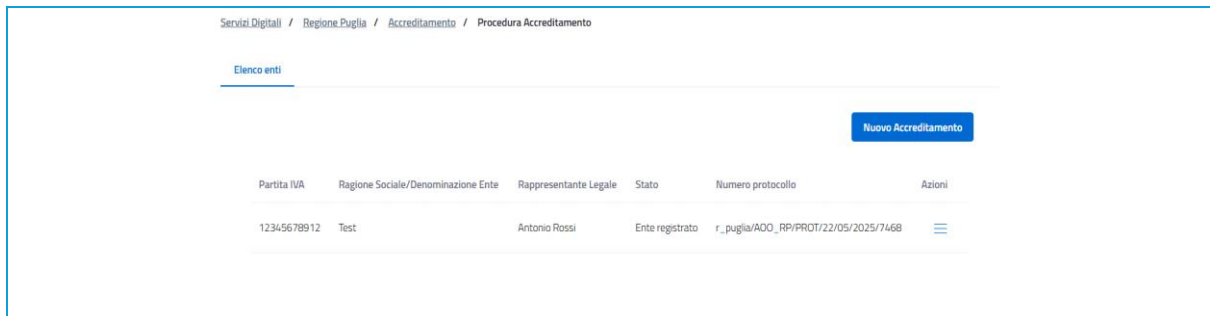


Figura 3 - Accesso al modulo di accreditamento

3. I passi da seguire

1. Step - Partita IVA

Dal pulsante “Nuovo Accreditamento” si accede al primo step nel quale inserire la Partita IVA o il Codice fiscale dell'ente che si intende registrare; cliccare sul bottone prosegui.



Figura 4 - Step Inserimento Partita IVA / Codice fiscale

2. Step - Dati ente

Lo step riporta i campi relativi ai dati dell'Ente. Il campo Partita IVA/Codice fiscale sarà compilato in automatico, recuperato dallo step precedente.

- Soggetto presente in Registro Imprese

Per le aziende presenti su Infocamere, i campi Ragione Sociale/Denominazione Ente, PEC, Settore economico, Codice ATECO Prevalente, sono compilati in automatico con i valori recuperati dal sistema da Registro Imprese e non modificabili; gli altri campi devono essere compilato manualmente, almeno i campi obbligatori. Il sistema verifica, dai dati recuperati da Registro Imprese, che l'utente che sta richiedendo la registrazione sia Rappresentante legale della Partita IVA inserita.

The screenshot shows a form titled "Dati ente" with the following fields and values:

- Partita IVA/Codice fiscale***: 12345678901
- Tipologia Ragione Sociale***: Società a responsabilità limitata (S.r.l.)
- Ragione Sociale/Denominazione Ente***: Azienda iscritta su Infocamere s.r.l.
- Telefono***: 12345678911
- E-mail***: test@email.it
- PEC***: test@pec.it
- Sito WEB**: http://www.example.it
- Specializzazione produttiva***: Artigianato tradizionale ed artistico
- Altra specializzazione produttiva**: Attrazione investimenti
- Settore economico***: 0 - Attività amministrative e di servizi di supporto
- Codice ATECO Prevalente***: B2.30.0
- Numero dipendenti***: Da 50 a 99
- Fatturato annuo***: Da 250000 a 500000
- Tipologia ente***: Imprese iscritte alla CCIIAA
- Dimensione impresa (DM 18/04/2005)***: Media

Buttons at the bottom: Annulla, Salva bozza, Prosegui.

Figura 5 - Dati ente

- **Soggetto non presente in Registro Imprese**

Per gli enti non presenti in Registro Imprese la compilazione è completamente manuale. Per valorizzare il **codice ATECO** prevalente è necessario seguire i seguenti passaggi:

1. **Selezionare il Settore economico** tra quelli presenti nella corrispettiva casella a discesa; la selezione del settore economico, consente di filtrare la lista di codici ATECO che possono essere inseriti nel campo dedicato
2. **Inserire le prime due cifre del codice ATECO** corrispondente al settore economico selezionato al punto 1; il sistema mostra la lista dei codici ATECO corrispondenti alle prime due cifre inserite nel punto 2
3. **Selezionare il codice ATECO dell'ente** che si sta registrando dalla lista dei codici mostrati al punto 2

The screenshot shows the "Dati ente" form with the "Codice ATECO Prevalente*" field selected. The dropdown menu is open, showing a list of codes filtered by the selected sector "A - Agricoltura, silvicoltura e pesca". The first two digits "01" are entered in the input field, and the list shows codes starting with "01", such as "01", "01.1", "01.11", "01.11.0", "01.11.00", "01.12", and "01.12.0".

Figura 6 - Valorizzazione manuale del codice ATECO prevalente

Una volta compilato il form si potrà salvare i dati in bozza e continuare o uscire dalla procedura, i dati salvati in bozza potranno essere recuperati in un secondo momento; cliccare sul pulsante **Prosegui** per passare allo step successivo.

I controlli eseguiti in questo step sono i seguenti:

- **Verifica che il valore selezionato in “Altra specializzazione produttiva” sia diverso dal valore selezionato in “Specializzazione produttiva”,** il sistema mostra un messaggio di errore nel caso di valori coincidenti

Figura 7 – Step Dati ente: controllo validità campo Altra specializzazione produttiva

- **Compilazione dei campi obbligatori,** al clic su Prosegui vengono segnalati i campi obbligatori non valorizzati

Figura 8 - Step Dati ente: controllo campi obbligatori

- **Verifica formale dei dati inseriti** (indirizzo e-mail, numero di telefono etc.), al clic su Prosegui il sistema segnala i campi non valorizzati correttamente

Figura 9 - Step Dati ente: controllo validità formale del campo

3. Step – Company profile

In questo step i campi devono essere compilati manualmente ad eccezione del Numero REA valorizzato in automatico per le aziende presenti in Registro Imprese.

Qualora si tratti di un Ente pubblico i campi Numero REA, Totale in bilancio (ultimo bilancio approvato), Patrimonio minimo non sono necessari, pertanto, è possibile compilarli indicando 0,00 come mostrato nell'esempio seguente:

The screenshot shows a 'Company profile' form with the following fields and values:

- Numero REA*: 0
- Totale in bilancio (ultimo bilancio approvato) (€)*: 0,00 €
- Patrimonio minimo (€)*: 0,00 €
- Fatturato export (€): Inserisci fatturato export (€)
- Anno fondazione/Anno autorizzazione per CAT/CATA*: Inserisci anno fondazione/anno autorizzazione per cat/cata
- Numero totale anni di attività*: Inserisci numero totale anni di attività
- Oggetto Attività/Estremi Provvedimento per CAT/CATA*: Inserisci oggetto attività/estremi provvedimento per cat/cata
- Presenza in azienda di personale parlante le seguenti lingue straniere:
 - INGLESE
 - TEDESCO
 - FRANCESE
 - ALTRO

Figura 10 - Company profile

I controlli eseguiti in questo step sono i seguenti:

- Il numero totale anni d'attività non può essere superiore alla differenza tra l'anno corrente e l'Anno fondazione/Anno autorizzazione per CAT/CATA; nel caso in cui venga inserito un numero maggiore della differenza, il sistema corregge automaticamente il valore inserito

The screenshot shows the same 'Company profile' form, but with the following changes:

- Numero totale anni di attività*: 5
- At the bottom, there is a link: [Certificazioni di Settore e Diconoscimenti/Autorizzazioni/Attestazioni](#)

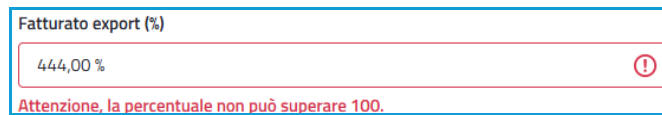
Figura 11 – Step Company profile: controllo validità campo Numero totale anni di attività

- Compilazione dei campi obbligatori, al clic su Prosegui vengono segnalati i campi obbligatori non valorizzati

The close-up shows the 'Oggetto Attività/Estremi Provvedimento per CAT/CATA*' field with the placeholder text 'Inserisci oggetto attività/estremi provvedimento per cat/cata' and a red warning icon (ⓘ). Below the field, the text 'Campo obbligatorio' is displayed in red.

Figura 12 - Step Company profile: controllo campi obbligatori

- **Verifica formale dei dati inseriti** (fatturato export etc.), al clic su Prosegui il sistema segnala i campi non valorizzati correttamente



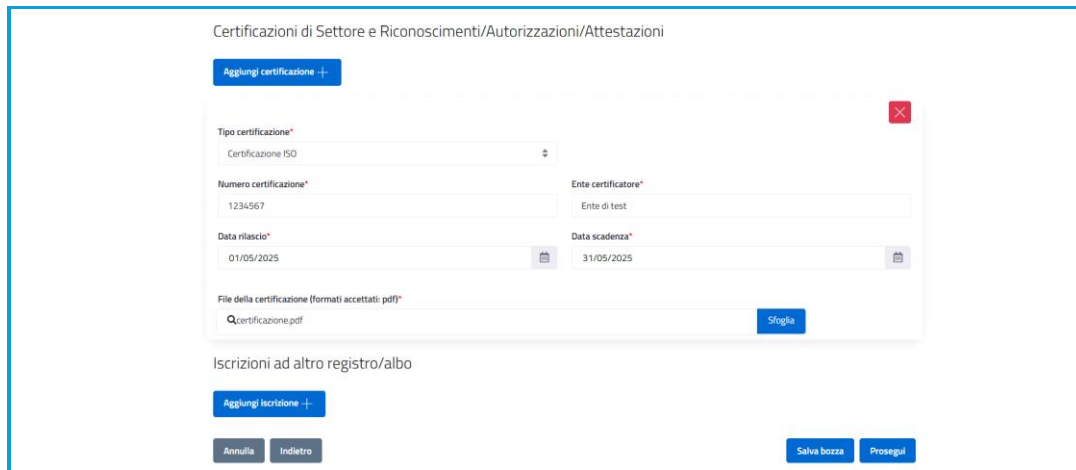
Fatturato export (%)

444,00 %

Attenzione, la percentuale non può superare 100.

Figura 13 - Step Company profile: controllo validità formale del campo

Nello step è possibile inserire anche una o più **Certificazioni di Settore e Riconoscimenti/Autorizzazioni/Attestazioni** cliccando sul pulsante **Aggiungi certificazione** che mostrerà il form nella seguente figura:



Certificazioni di Settore e Riconoscimenti/Autorizzazioni/Attestazioni

Aggiungi certificazione +

Tipo certificazione*

Certificazione ISO

Numero certificazione*

1234567

Ente certificatore*

Ente di test

Data rilascio*

01/05/2025

Data scadenza*

31/05/2025

File della certificazione (formati accettati: pdf*)

certificazione.pdf

Sfoglia

Iscrizioni ad altro registro/albo

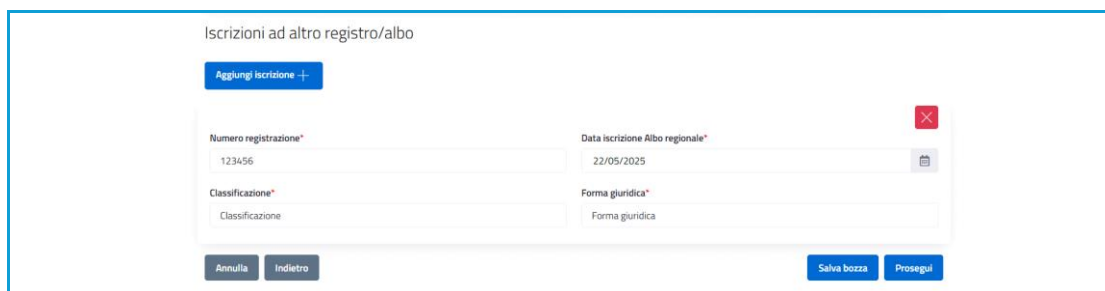
Aggiungi iscrizione +

Annulla Indietro Salva bozza Prosegui

Figura 14 - Company profile: box certificazioni

Una volta aperto il box, tutti i campi devono essere valorizzati; cliccare sull'icona X per chiudere il box e rimuovere eventuali certificazioni inserite.

Per inserire **Iscrizioni ad altro registro/albo** cliccare sul pulsante **Aggiungi iscrizione** che mostrerà il form nella seguente figura:



Iscrizioni ad altro registro/albo

Aggiungi iscrizione +

Numero registrazione*

123456

Data iscrizione Albo regionale*

22/05/2025

Classificazione*

Classificazione

Forma giuridica*

Forma giuridica

Annulla Indietro Salva bozza Prosegui

Figura 15 - Company profile: box iscrizioni

Una volta aperto il box, tutti i campi devono essere valorizzati; cliccare sull'icona X per chiudere il box e rimuovere eventuali iscrizioni inserite. Anche nel presente step è possibile salvare in bozza i dati inseriti e/o procedere con gli step successivi.

4. Step – Sedi Ente

Lo step ha un comportamento diverso se l'azienda è iscritta o meno a Registro Imprese.

- Soggetto iscritto a Registro Imprese

In questo caso, il sistema elencherà le sedi restituite dal servizio Registro Imprese per la partita IVA inserita. Ogni sede è individuata sulla mappa geografica con un marker; nel caso in cui per una o più sedi il sistema non sia riuscito a geolocalizzare l'indirizzo, è necessario posizionare il relativo marker sulla mappa geografica in modo tale da individuare le coordinate geografiche.

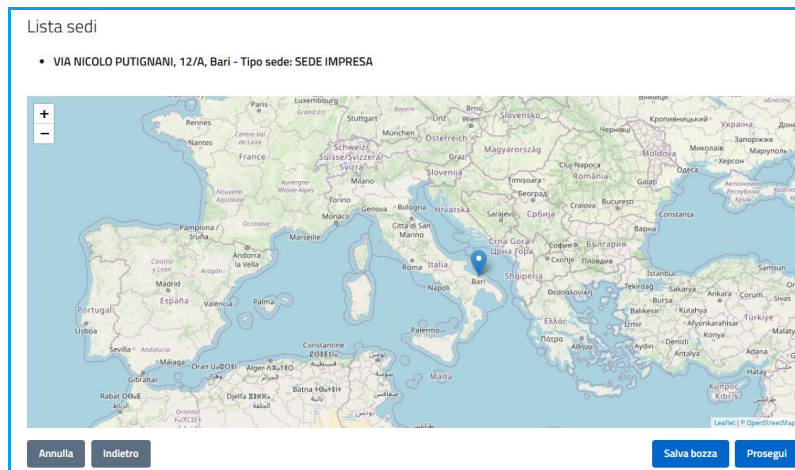


Figura 16 - Step Sedi Ente: elenco sedi azienda presente in Registro Imprese

- Soggetto non iscritto a Registro Imprese

In questo caso, è richiesto di indicare le sedi dell'ente, di seguito i passaggi richiesti:

1. Inserire nella barra di ricerca l'indirizzo della sede, o una parte di esso, e premere Invio, il sistema mostrerà uno o più indirizzi trovati
2. Selezionare l'indirizzo corretto

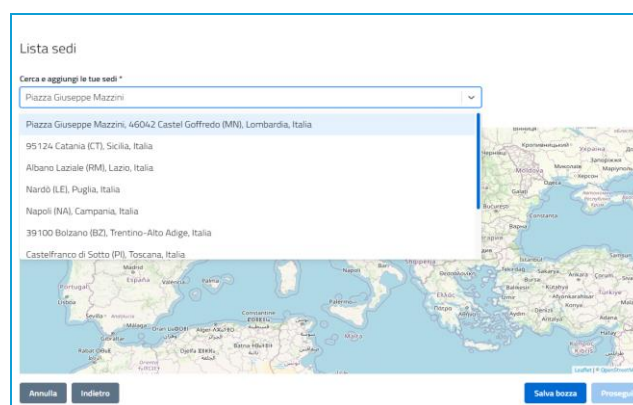


Figura 17 - Step Sedi ente: ricerca indirizzo

3. Indicare la tipologia di sede; il sistema verifica che sia inserita una sola sede legale

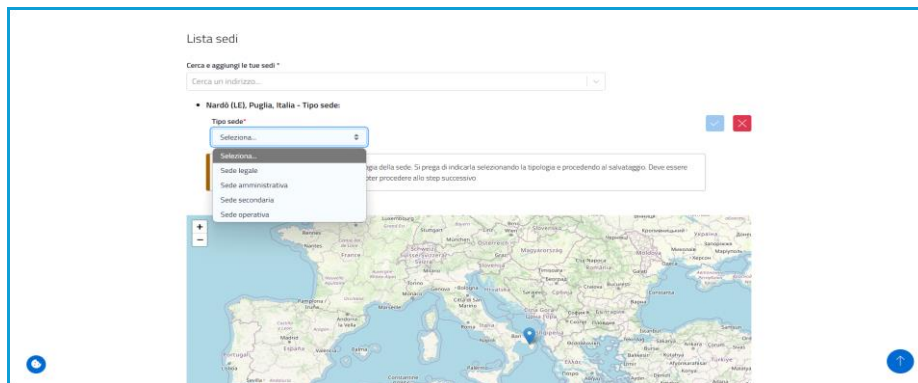


Figura 18 – Step sedi: selezione tipologia sede

Per ogni sede inserita, nella mappa geografica viene posizionato il marker in corrispondenza delle coordinate geografiche individuate.

È possibile aggiungere più sedi seguendo i medesimi passi.

È possibile modificare o eliminare la sede inserita mediante, rispettivamente, le icone “matita” e “X”. Nell’immagine seguente l’elenco delle sedi inserite ed il messaggio bloccante per tentato inserimento di due sedi legali.

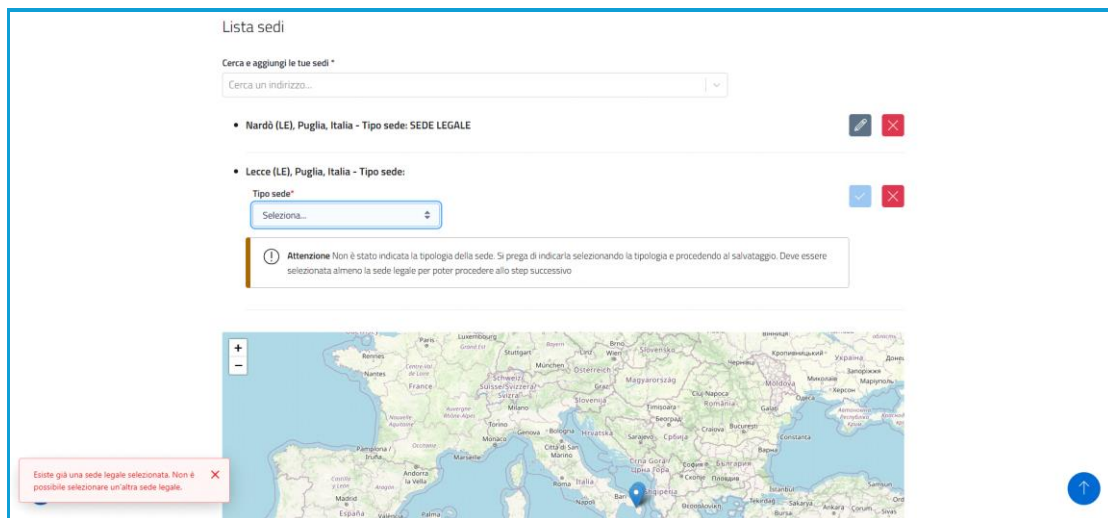


Figura 19 - Step sedi: elenco sedi inserite

Salvare in bozza o proseguire con la registrazione.

5. Step – Delegati del legale rappresentate

In questo step è possibile aggiungere uno o più delegati, compilando un form di tre campi. Prestare attenzione ad inserire un Codice Fiscale corretto perché sarà usato in fase di autenticazione al delegato. Una volta compilati i campi basterà cliccare sul bottone Aggiungi delegato.

Servizi Digitali / Regione Puglia / Accreditamento / Procedura Accreditamento

PARTITA IVA | DATI ENTE | COMPANY PROFILE | SEDI ENTE | **DELEGATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE** | RIEPILOGO | ESITO

Attenzione Verificare con attenzione la correttezza del Codice Fiscale; l'inserimento di un codice fiscale sbagliato impedirà al delegato di operare nel sistema

Codice Fiscale *

Nome *

Cognome *

Attenzione Nessun delegato presente per questa ente

Figura 20 – Delegati del legale rappresentante: inserimento delegato

Non è possibile aggiungere più delegati aventi lo stesso codice fiscale o codice fiscale uguale a quello del Legale rappresentante che sta registrando l'ente.

Servizi Digitali / Regione Puglia / Accreditamento / Procedura Accreditamento

PARTITA IVA | DATI ENTE | COMPANY PROFILE | SEDI ENTE | **DELEGATI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE** | RIEPILOGO | ESITO

Attenzione Verificare con attenzione la correttezza del Codice Fiscale; l'inserimento di un codice fiscale sbagliato impedirà al delegato di operare nel sistema

Codice Fiscale *

Codice fiscale duplicato

Nome *

Cognome *

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Azioni
Antonio	Rossi	ABCDEF01G23H456L	<input type="button" value=""/>

Figura 21 - Delegati del legale rappresentante: inserimento codice fiscale duplicato

Il delegato inserito potrà essere modificato o eliminato cliccato sull'icona delle azioni.

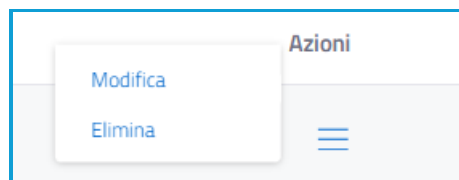


Figura 22 – Modifica Delegati

Salvare in bozza o proseguire con la registrazione.

In questo step il sistema controlla:

- La valorizzazione dei campi obbligatori
- La validità formale del codice fiscale

6. Step – Riepilogo

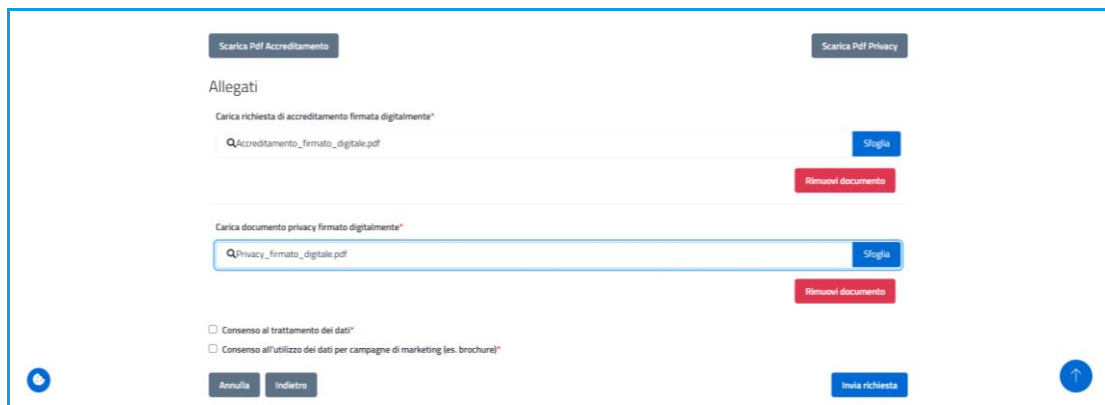
Questo è uno step di riepilogo e visualizzerà tutti i form con i campi compilati non modificabili.

Il sistema richiede di scaricare il pdf di accreditamento, pulsante **Scarica Pdf Accredimento** e il pdf del documento privacy **Scarica Pdf Privacy**.

I due pdf dovranno essere scaricati e ricaricati con firma digitale del soggetto che invia la richiesta.

Il sistema effettua i seguenti controlli:

- Presenza e validità della firma digitale dell'utente che sta effettuando la registrazione su entrambi i documenti
- Presenza e validità del sigillo di Regione Puglia sul documento di accreditamento
- Compilazione dei campi obbligatori (check autorizzazioni)




The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there are two buttons: "Scarica Pdf Accredimento" and "Scarica Pdf Privacy". Below this, the section is titled "Allegati". There are two upload fields. The first is labeled "Carica richiesta di accreditamento firmata digitalmente*" and contains a file named "Accreditamento_firmato_digitale.pdf". To its right are buttons for "Sfoglia" and "Rimuovi documento". The second field is labeled "Carica documento privacy firmato digitalmente*" and contains a file named "Privacy_firmato_digitale.pdf", also with "Sfoglia" and "Rimuovi documento" buttons. Below the fields are two checkboxes: "Consenso al trattamento dei dati*" and "Consenso all'utilizzo dei dati per campagne di marketing (es. brochure)*". At the bottom, there are buttons for "Annulla", "Indietro", and "Invia richiesta".

Figura 23 - Step riepilogo: caricamento documenti

Per procedere cliccare su Invia richiesta.

7. Step – Esito

In questo ultimo step viene mostrato l'esito della registrazione.



The screenshot shows a breadcrumb trail: "Servizi Digitali / Regione Puglia / Accreditamento / Procedura Accreditamento". Below this is a horizontal menu with several items: "PARTITA IVA", "DATI ENTE", "COMPANY PROFILE", "SEDI ENTE", "DELEGATI DEL LEGALE RAPPRESENTATE", "RIEPILOGO", and "ESITO". The "ESITO" item is highlighted with a checkmark icon. Below the menu is a message box with a checkmark icon and the text: "La registrazione è stata effettuata con successo il numero di protocollo sarà visibile, non appena disponibile, nell'elenco enti". At the bottom right, there is a button labeled "Torna a elenco enti".

Figura 3 – Esito registrazione

Cliccare sul pulsante **Torna a elenco enti** per visualizzare l'elenco enti registrati; aggiornare la pagina per visualizzare il Numero protocollo la cui valorizzazione richiede qualche secondo.

Partita IVA	Ragione Sociale/Denominazione Ente	Rappresentante Legale	Stato	Numero protocollo	Azioni
12345678912	Ragione sociale di test	Utente Test	Ente registrato	r_puglia/ADO_RP/PRIOT/22/05/2025/71468	⋮
12345678915	Ragione sociale di test	Utente Test	Ente registrato		⋮

Figura 24 - Elenco enti inseriti

Cambio del Rappresentante legale

Nello step Partita IVA, viene eseguito un controllo sulla presenza nel sistema della Partita IVA inserita, in caso di registrazione già eseguita, si procede con il cambio rappresentante legale; il comportamento del sistema è diverso in relazione alla presenza o meno in Registro Imprese della partita IVA inserita.

- Azienda iscritta a Registro Imprese

Nel caso di azienda censita su InfoCamere, la piattaforma verifica, dai dati restituiti da Registro Imprese, che il soggetto autenticato sia il nuovo rappresentante legale della partita IVA inserita.

In caso affermativo verranno mostrati i diversi step con i dati dell'ente valorizzati in automatico e comunicati dal precedente rappresentante legale. Sarà possibile modificare e integrare tali informazioni e finalizzare la procedura allegando i documenti previsti nell'ultimo step; non è possibile in questo caso il salvataggio in bozza, pertanto è necessario completare la procedura.

- Ente non iscritto a Registro Imprese

La procedura descritta è riservata a enti già registrati in SICI e non iscritti a Registro Imprese per i quali non è possibile verificare in automatico il cambio di rappresentante legale.

Nel caso in cui la Partiva IVA (o il Codice Fiscale) inserita risulti associata ad altro utente e non sia iscritta a Registro Imprese, per proseguire con la registrazione è necessario richiedere il “Cambio Rappresentante legale”.

Per inviare la richiesta è necessario:

1. Scaricare la richiesta di riconoscimento titolarità attraverso il pulsante **Scarica PDF richiesta**
2. Firmarla digitalmente
3. Ricaricarla firmata

Figura 25 - Cambio Rappresentante legale ente non iscritto a Registro Imprese

È consentito allegare fino ad un massimo di cinque documenti che attestino la carica di rappresentante legale dell'ente. La richiesta sarà esaminata da Regione Puglia, l'esito delle verifiche sarà notificato all'indirizzo di posta elettronica associato all'utenza che invia la richiesta di Cambio Rappresentante Legale.



Figura 26 - Cambio Rappresentante legale ente non iscritto a Registro Imprese: elenco documenti

Per eliminare il documento caricato, cliccare sull'icona X.

4. Notifiche

La richiesta di modifica del rappresentante legale, relativa a un ente non censito su InfoCamere, sarà esaminata dall'operatore regionale incaricato.

L'operatore procederà all'istruttoria della pratica, al termine della quale potrà disporre l'accoglimento o il rigetto. In entrambi i casi, il nuovo rappresentante legale riceverà una comunicazione via e-mail contenente l'esito dell'istruttoria, eventualmente corredato dalle relative motivazioni.