

Manuale Utente - Piattaforma Egov
Bando Contributi regionali per interventi di manutenzione di OO.PP



TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
2.0	30/05/2025	Documento	Nuovo
3.0	06/06/2025	5.7 Step Caricamento allegati 5.8 Step - Riepilogo Allegati 6.5 Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente 6.6.1 Compilazione e invio dei servizi per l'esecuzione	5.7 Step - Caricamento allegati: Introduzione funzionalità per modifica allegati e salvataggio in bozza allegati 5.8 Step - Riepilogo allegati: rimozione del paragrafo 6.5 Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente: Introduzione funzionalità per modifica allegati 6.6.1 Compilazione e invio dei servizi per l'esecuzione: Introduzione funzionalità per modifica allegati

Sommario

1. Introduzione	4
2. Autenticazione Soggetto Proponente	4
2.1 Autenticazione Soggetto Proponente con CIE.....	5
3. Sezione: I miei dati	5
4. Catalogo Bandi	6
5. Compilazione e invio domanda	6
5.1 Informativa privacy.....	6
5.2 Step 1 - Dati richiedente	6
5.3 Step 2 - Richiesta.....	8
5.4 Step 3 - Descrizione allegati.....	10
5.5 Step 4 - Allegati richiesti	10
5.6 Step Verifica Domanda.....	11
5.7 Step - Caricamento allegati	12
5.8 Step - Invio Istanza	15
5.9 Domanda in stato di bozza.....	16
6. Scrivania Soggetto proponente	17
6.1 Sezione Bandi/Business opportunities	18
6.2 Dettaglio Domanda	18
6.3 Dettaglio Domanda – Tab Messaggi	20
6.4 Annullamento di una domanda.....	21
6.5 Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente	23
6.6 Scrivania Soggetto proponente – Fase di esecuzione.....	28
6.6.1 Compilazione e invio dei servizi per l'esecuzione	33
6.7 Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi	39
7. Notifiche all'istante	41

Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione soggetto proponente.....	4
Figura 2: I miei dati - Dati anagrafici.....	5
Figura 3: I miei dati - Contatti.....	5
Figura 4: Campo PEC.....	7
Figura 5: Dati Ente.....	8
Figura 6: Step 2 "Richiesta".....	9
Figura 7: Step 3 "Descrizione allegati".....	10
Figura 8: Step 4 "Allegati richiesti".....	11
Figura 9: Step "Verifica domanda".....	12
Figura 10: Pulsante "Carica".....	12
Figura 11: Carica allegato.....	13
Figura 12: Informazioni allegato.....	13
Figura 13: Verifica allegati.....	14
Figura 14: Step: Invio istanza.....	15
Figura 15: Salvataggio in bozza.....	16
Figura 16: Funzionalità di caricamento bozza salvata.....	16
Figura 17: Domanda in stato di "Bozza".....	16
Figura 18: Modifica Domanda.....	17
Figura 19: In "La mia scrivania" – Bandi/Business opportunities.....	18
Figura 20: Domanda in "Bandi/Business opportunities".....	18
Figura 21: Dettaglio Istanza.....	19
Figura 22: Dettaglio domanda - Tab Messaggi.....	20
Figura 23: In "La mia scrivania".....	21
Figura 24: Annullamento della domanda.....	21
Figura 25: Download e caricamento del documento da firmare per l'annullamento della domanda.....	22
Figura 26: Pop-up di conferma annullamento domanda.....	22
Figura 27: Messaggio di conferma dell'annullamento.....	22
Figura 28: Accesso alla compilazione del form integrativo.....	23
Figura 29: Elenco form integrativi.....	24
Figura 30: Form integrativo.....	25
Figura 31: Caricamento allegati.....	25
Figura 32: Upload Istanza.....	26
Figura 33: Conferma e invia.....	27
Figura 34: Conferma invio integrazioni.....	27
Figura 35: Aggiornamento stato.....	27
Figura 36: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni.....	28
Figura 37: Procedi con i servizi per la fase di esecuzione.....	29
Figura 38: Servizi per l'esecuzione.....	30
Figura 39: Servizi per l'esecuzione.....	31
Figura 40: Servizi per l'esecuzione.....	31
Figura 41: Servizi per l'esecuzione.....	32
Figura 42: Servizi per l'esecuzione.....	33
Figura 43: Servizi per l'esecuzione.....	33
Figura 44: Step 1.....	35
Figura 45: Upload allegati.....	36
Figura 46: Upload Istanza.....	37
Figura 47: Conferma e invio.....	37
Figura 48: Dettaglio istanza - posti invio servizi per l'esecuzione.....	38
Figura 49: Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi.....	39

Figura 50: Comunicazione relativa all'istanza (automatiche provenienti dal sistema).....	39
Figura 51: Accesso al dettaglio della comunicazione	40
Figura 52: Dettaglio comunicazione	40
Figura 53: Comunicazione con risposta del soggetto proponente	41

1. Introduzione

Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della Piattaforma Egov per il Bando Contributi regionali per interventi di manutenzione di OO.PP.

2. Autenticazione Soggetto Proponente

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

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

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



Figura 1: Autenticazione soggetto proponente

2.1 Autenticazione Soggetto Proponente con CIE

Nell'eventualità in cui il soggetto proponente 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 soggetto proponente 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 soggetto proponente.

3. Sezione: I miei dati

Il soggetto proponente 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 soggetto proponente che ha effettuato l'accesso in piattaforma.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' tab selected. It displays the following information:

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

Figura 2: 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 soggetto proponente potrà inserire eventualmente l'e-mail secondaria attraverso il quale ricevere le comunicazioni dalla piattaforma. Cliccare sul pulsante **“Salva”** per salvare l'e-mail secondaria.

The screenshot shows the 'Contatti' tab selected. It displays the following information:

Dati anagrafici		Contatti	Nucleo familiare
Email principale	antonio_rossi@mail.com	PEC	
		Email secondaria	antonio.rossi@libero.it
Telefono	-	Cellulare	-

Buttons: **Salva** (blue), **Annulla** (grey)

Figura 3: I miei dati - Contatti

4. Catalogo Bandi

La Piattaforma, in prima istanza, ai soggetti proponenti interessati il **Catalogo dei bandi**. Il catalogo offre la possibilità ai soggetti proponenti di ricercare in maniera facilitata le principali informazioni.

Il soggetto proponente nell'area del Catalogo Bandi può individuare quest'ultimi mediante inserimento di appositi parametri come: Area Tematica, Tipologie, Nome, Codici ATECO, Stato, Tipologia Beneficiari.

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.

Dalla scheda descrittiva del Bando è possibile per un soggetto proponente accedere alla compilazione della domanda, cliccando sul link "**Vai alla domanda**", previa autenticazione.

5. Compilazione e invio domanda

Il soggetto proponente potrà effettuare domanda attraverso moduli online che permetteranno la compilazione guidata a step.

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. Di seguito sono riportati gli step per il bando "**Contributi regionali per interventi di manutenzione di OO.PP**":

5.1 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.

5.2 Step 1 - Dati richiedente

Lo step riporta i campi relativi all'anagrafica del soggetto proponente istante. Alcuni dati anagrafici sono precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del richiedente.

Si precisa che una volta inviata l'istanza, l'istante riceverà una PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale sull'indirizzo PEC inserito in fase di compilazione. L'invio è gestito dal sistema di protocollazione (KOSMOS). La PEC informa sull'acquisizione e protocollazione della domanda.

The image shows a registration form with the following fields and values:

- La/Il sottoscritto/a:** (Label)
- Nome*:** Antonio
- Cognome*:** Rossi
- Cod.Fiscale*:** RSSNTN81A05B519S
- Data di nascita*:** 01/01/1980
- Luogo di nascita*:** Bari (BA)
- Indirizzo di residenza*:** via Listz 21 00144 Roma
- Email*:** (Empty field)
- PEC*:** (Empty field, highlighted with a red border)
- Telefono*:** (Empty field)

Figura 4: Campo PEC

Istante soggetto delegato

Il form si ridisegna in funzione delle scelte selezionate dal soggetto proponente, le forme più comuni sono quelle di “Legale rappresentante” e “Soggetto delegato”. In particolare, se l’istante seleziona di essere un “Soggetto delegato” dell’ente, potrà proseguire con la compilazione e successivamente il sistema obbligherà l’istante ad allegare il documento di delega firmata digitalmente.

Tipologia di progetto presentato

Il form si ridisegna in funzione delle scelte selezionate dal soggetto proponente. Ad esempio, se selezionata l’opzione “Progetto di fattibilità tecnico-economica redatto ai sensi di art.41 e Allegato 1.7-Sezione II - del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36 e s.m.i.”, il sistema obbligherà l’istante ad allegare la specifica documentazione. Vale altresì anche per l’opzione “Progetto esecutivo redatto ai sensi di art.41 e Allegato 1.7 - Sezione III - del Decreto legislativo 31.03.2023, n.36 e s.m.i.”.

Verifica riproposizione domanda

Il sistema effettuerà il controllo sulla riproposizione di più domande, pertanto, lo stesso Ente non potrà inviare più domande.

Sezione Dati RUP

Qualora il referente che sta inserendo la candidatura coincida con il RUP, l’istante seleziona la relativa spunta. Confermando di essere RUP i dati anagrafici inseriti precedentemente sono riproposti automaticamente nei campi presenti di seguito. Qualora i dati anagrafici richiesti nella parte iniziale del form venissero modificati occorre confermare nuovamente, selezionando la spunta.

Denominazione ente*

Denominazione ente

Codice Fiscale

04959303333

Partita IVA

04959367833

i E' obbligatorio inserire almeno un valore tra codice fiscale e/o partita iva.

Con sede legale in:

Provincia*

Bari

Comune*

Bari

Via*

Roma

N. civico*

1

CAP*

12345

Sezione Dati RUP

Il referente che sta inserendo la candidatura coincide con il RUP?

i Confermando di essere RUP i dati anagrafici inseriti precedentemente sono riproposti automaticamente nei campi presenti di seguito. Qualora i dati anagrafici richiesti nella parte iniziale del form venissero modificati occorre confermare nuovamente, selezionando la spunta.

Nome*

Antonio

Cognome*

Rossi

Cod.Fiscale*

RSSNTN81A05B519S

Figura 5: Dati Ente

5.3 Step 2 - Richiesta

Lo step riporta i campi relativi alla proposta progettuale e l'importo richiesto (≤ 500.000 euro), importo Cofinanziato, importo Complessivo. L'importo complessivo viene calcolato automaticamente cliccando sul pulsante "Calcola". Qualora sia necessario effettuare eventuali rettifiche sui valori immessi occorre cliccare sul

pulsante “Modifica”.

Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4

Dati richiedente > Richiesta > Descrizione allegati > Allegati richiesti

CHIEDE

Che la presente proposta progettuale denominata*

Denominazione Proposta

Importo Richiesto* €50.000,00

Importo Cofinanziato* €1.000.000,00

Importo Complessivo*

❗ Per confermare i dati inseriti e calcolare automaticamente gli importi totali, cliccare sul pulsante 'Calcola'. Dopo aver confermato i valori eventuali rettifiche possono essere effettuate cliccando sul bottone 'Modifica'.

Modifica Calcola

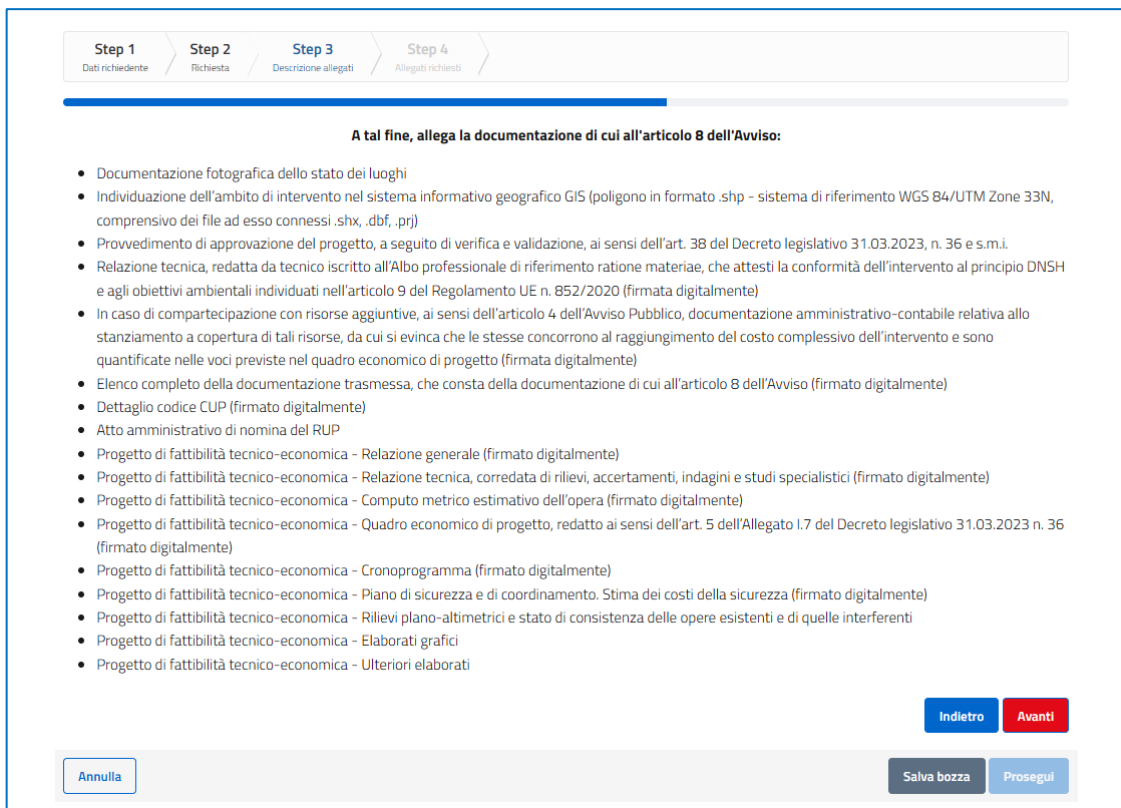
Sia candidata alla procedura di selezione di cui all'Avviso in oggetto.

Indietro Avanti

Figura 6: Step 2 "Richiesta"

5.4 Step 3 - Descrizione allegati

Lo step riporterà la descrizione sugli allegati richiesti per il bando.



A tal fine, allega la documentazione di cui all'articolo 8 dell'Avviso:

- Documentazione fotografica dello stato dei luoghi
- Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS (poligono in formato .shp - sistema di riferimento WGS 84/UTM Zone 33N, comprensivo dei file ad esso connessi .shx, .dbf, .prj)
- Provvedimento di approvazione del progetto, a seguito di verifica e validazione, ai sensi dell'art. 38 del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36 e s.m.i.
- Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae, che attesti la conformità dell'intervento al principio DNSH e agli obiettivi ambientali individuati nell'articolo 9 del Regolamento UE n. 852/2020 (firmata digitalmente)
- In caso di compartecipazione con risorse aggiuntive, ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso Pubblico, documentazione amministrativo-contabile relativa allo stanziamento a copertura di tali risorse, da cui si evinca che le stesse concorrono al raggiungimento del costo complessivo dell'intervento e sono quantificate nelle voci previste nel quadro economico di progetto (firmata digitalmente)
- Elenco completo della documentazione trasmessa, che consta della documentazione di cui all'articolo 8 dell'Avviso (firmato digitalmente)
- Dettaglio codice CUP (firmato digitalmente)
- Atto amministrativo di nomina del RUP
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Computo metrico estimativo dell'opera (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Quadro economico di progetto, redatto ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato I.7 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Cronoprogramma (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Piano di sicurezza e di coordinamento. Stima dei costi della sicurezza (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Rilievi piano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Elaborati grafici
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Ulteriori elaborati

Buttons: **Indietro** (blue), **Avanti** (red), **Annulla** (light blue), **Salva bozza** (grey), **Prosegui** (light blue)

Figura 7: Step 3 "Descrizione allegati"

5.5 Step 4 - Allegati richiesti

Step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Attraverso questo step, il soggetto proponente richiedente potrà visualizzare un riepilogo degli allegati richiesti per l'invio dell'istanza. 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 1 Dati richiedente / **Step 2** Richiesta / **Step 3** Descrizione allegati / **Step 4** Allegati richiesti

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:

- Delega soggetto delegato (firmata digitalmente)
- Documentazione fotografica dello stato dei luoghi
- Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS
- Provvedimento di approvazione del progetto
- Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae (firmata digitalmente)
- In caso di compartecipazione con risorse aggiuntive, documentazione amministrativo-contabile (firmata digitalmente)
- Elenco completo della documentazione trasmessa (firmato digitalmente)
- Dettaglio codice CUP (firmato digitalmente)
- Atto amministrativo di nomina del RUP
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici (firmato digitalmente)

Figura 8: Step 4 "Allegati richiesti"

5.6 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. 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.

Sono state rilevate delle incongruenze rispetto ai requisiti previsti.

Se il campo "Obbligatorio" indica il valore "No", si può 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.

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.

Step	Campo	Descrizione	Obbligatorio
Step 2 (Richiesta)	Importo Richiesto	Il valore 600000 deve essere minore o uguale a 500000	Si

Indietro

Figura 9: Step "Verifica domanda"

5.7 Step - Caricamento allegati

Una volta compilati tutti i dati richiesti dal form, in questo step, il sistema permette di uploadare gli allegati richiesti nelle apposite sezioni di upload. Come da indicazioni, alcuni allegati è richiesto che vengano firmati digitalmente (esternamente alla piattaforma in Pades o Cades).

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul pulsante "Carica".

AVVISO - CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DI OO.PP.

Allegati

Delega soggetto delegato (firmata digitalmente) *

Carica

Figura 10: Pulsante "Carica"

Il sistema visualizza una modale nel quale l'istante visualizza l'indicazione sull'allegato da caricare, il tipo di file ammesso, dimensione massima ammessa. L'istante clicca sul pulsante "Scegli file" e procede con l'upload.

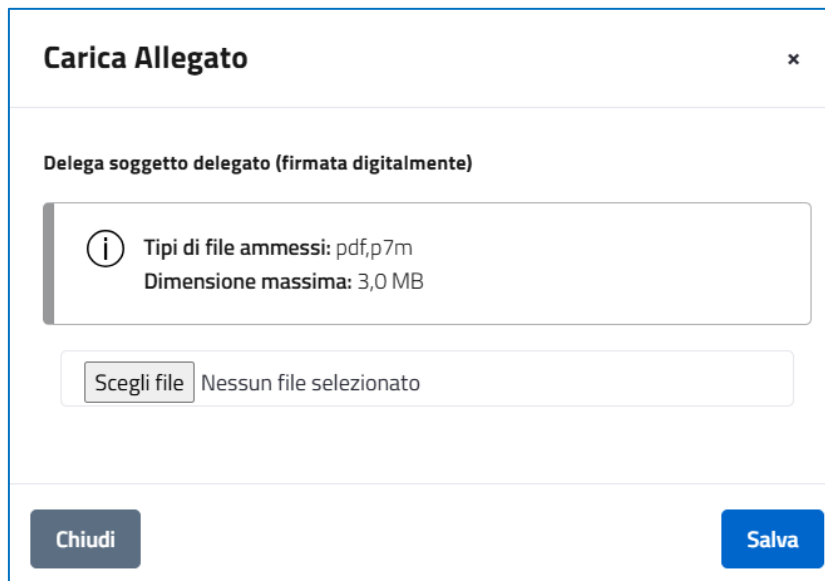


Figura 11: Carica allegato

Una volta caricato l'allegato, il sistema riporta le seguenti informazioni:

- Nome file
- Impronta file
- Indicazione se il file è firmato digitalmente
- Firmatari: in presenza di una firma digitale



Figura 12: Informazioni allegato

L'istante cliccando sul pulsante **“Download”** potrà effettuare il download dell'allegato caricato precedentemente.

L'istante cliccando sul pulsante **“Modifica”** potrà procedere con la modifica andando a sovrascrivere il file precedentemente caricato.

Qualora l'istante intendesse salvare in bozza una domanda per il quale ha già caricato degli allegati, il sistema

permette il salvataggio in bozza anche degli allegati in modo da non doverli ricaricare.

Qualora l'istante intendesse modificare la domanda, nello step precedente a quello di caricamento degli allegati, il sistema verifica se gli allegati già caricati sono ancora coerenti con le nuove informazioni o selezioni inserite. Gli allegati che non risultano più attinenti ai dati saranno indicati nell'apposita modale e previa conferma dell'istante, il sistema procede con l'eliminazione.

Attenzione x

ⓘ Sono state effettuate alcune modifiche alla bozza salvata che determinano l'eliminazione automatica degli allegati di seguito indicati, in quanto non più necessari. Si intende confermare l'operazione?

Nome allegato	Nome file
Delega soggetto delegato (firmata digitalmente)	Documento firmato digitalmente esempio 2.p7m

Annulla Conferma

Figura 13: Verifica allegati

5.8 Step - Invio Istanza

Step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Una volta compilati tutti i dati richiesti dal form e caricati gli allegati, il soggetto proponente sarà guidato nell'inoltro della richiesta. In quest'ultimo step il sistema permette di:

- tramite il pulsante **“Download Istanza da firmare”** scaricare il documento pdf generato automaticamente con i dati inseriti e le informazioni relative agli allegati inseriti precedentemente
- Uploadare il pdf della richiesta firmato digitalmente (esternamente alla piattaforma, esclusivamente in **Pades**)
- Inviare l'istanza tramite il pulsante **“Salva e invia”**

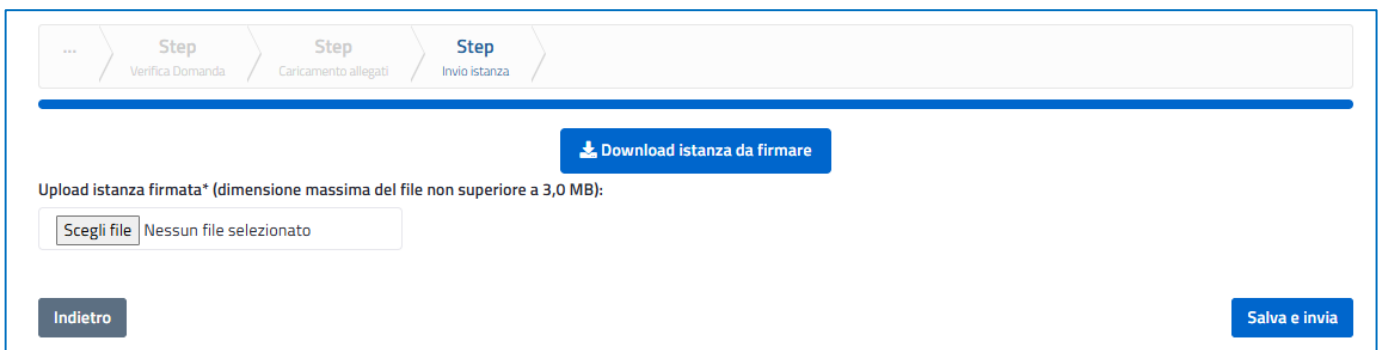


Figura 14: Step: Invio istanza

Si precisa che una volta inviata l'istanza, l'istante riceverà una PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale sull'indirizzo PEC inserito in fase di compilazione. L'invio è gestito dal sistema di protocollazione (KOSMOS). La PEC informa sull'acquisizione e protocollazione della domanda.

Il sistema, all'invio dell'istanza, invierà un'e-mail di conferma all'istante. La domanda inviata sarà disponibile nella scrivania del soggetto proponente.

5.9 Domanda in stato di bozza

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

Telefono*

66666666666666

Rappresentandone la volontà a partecipare all'Avviso in oggetto ai sensi e per gli effetti del provvedimento*

test

Indicare estremi del provvedimento

Avanti

Annulla

Salva bozza

Prosegui

Figura 15: Salvataggio in bozza

Il soggetto proponente selezionando il bando, può riprendere la compilazione dell'istanza lasciata precedentemente in bozza.

E' presente una bozza di questa istanza. Vuoi caricare la bozza o creare una nuova istanza?

Carica bozza

Compila nuova istanza

Figura 16: Funzionalità di caricamento bozza salvata

Il soggetto proponente inoltre può visualizzare nella propria scrivania, nella sezione “Bandi/Business opportunities” le istanze in stato “Bozza”.

Domande

Calendario scadenze

Filtri

AVVISO - CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DI OO.PP.

Chiudi ^

ID Domanda: 394024 Data richiesta: 20/05/2025 Stato: Bozza

Partita Iva: n.d. Ragione sociale: n.d.

Dettaglio

Figura 17: Domanda in stato di "Bozza"

Dal dettaglio dell'istanza cliccando sul pulsante “**Modifica**”, il soggetto proponente potrà accedere al form di compilazione.

Figura 18: Modifica Domanda

6. Scrivania Soggetto proponente

Il soggetto proponente 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 soggetto proponente 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 soggetto proponente autenticato, nella sezione “**Bandi/Business opportunities**” 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 soggetto proponente autenticato è resa disponibile una scrivania con le seguenti caratteristiche/funzionalità:

- Appuntamenti
- Attività
- Pagamenti
- Bandi/Business opportunities
- Messaggi. Il soggetto proponente 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

6.1 Sezione Bandi/Business opportunities

Il soggetto proponente autenticato nella sezione “**Bandi/Business opportunities**” 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 soggetto proponente 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 19: In “La mia scrivania” – Bandi/Business opportunities

6.2 Dettaglio Domanda

Il soggetto proponente una volta effettuata l’autenticazione al sistema, nella sezione “**Bandi/Business opportunities**” della propria scrivania, può visualizzare il dettaglio delle istanze cliccando sul pulsante “Dettaglio”.

Figura 20: Domanda in “Bandi/Business opportunities”

Il dettaglio contiene tutti i dati di riepilogo utili, allegati dell’istanza, l’istanza in pdf (nel caso di istanza inviata).

Dati richiesta
Messaggi 0

ID Domanda

Stato

Protocollo

Data ultima modifica

Bando

Domanda inoltrata

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

[Allegato istanza ID 394024.pdf](#)

Allegati

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

- [Documentazione fotografica dello stato dei luoghi](#)
- [Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS](#)
- [Provvedimento di approvazione del progetto](#)
- [Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae \(firmata digitalmente\)](#)
- [Elenco completo della documentazione trasmessa \(firmato digitalmente\)](#)
- [Dettaglio codice CUP \(firmato digitalmente\)](#)
- [Atto amministrativo di nomina del RUP](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Computo metrico estimativo dell'opera \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Quadro economico di progetto, redatto ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato L7 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Cronoprogramma \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Piano di sicurezza e di coordinamento. Stima dei costi della sicurezza \(firmato digitalmente\)](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Rilievi plano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti](#)
- [Progetto di fattibilità tecnico-economica - Elaborati grafici](#)

Iter della pratica

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

- 20/05/2025 16:47 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 20/05/2025 17:20 - NUOVA
- 20/05/2025 17:21 - PROTOCOLLATA
- 20/05/2025 17:21 - ISTRUTTORIA

Chiudi

Figura 21: Dettaglio Istanza

6.3 Dettaglio Domanda – Tab Messaggi

Il soggetto proponente autenticato accedendo al tab “Messaggi” del dettaglio della domanda 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.

The screenshot displays the 'Messaggi' tab of a request detail page. At the top, there are two tabs: 'Dati richiesta' and 'Messaggi' (which is active and has a notification badge with the number '0'). Below the tabs is the heading 'Comunicazioni'. Three message cards are listed, each with a blue header containing the sender 'Regione Puglia' and the timestamp '20/05/2025 17:21'. The first message is addressed to 'Gentile Antonio Rossi' and states that the request (ID 394024) has been updated to the state 'Istruttoria'. The second message, also addressed to 'Gentile Antonio Rossi', states the request has been updated to the state 'Protocollata'. The third message is addressed to 'Gentile Antonio Rossi' and states that the request 'AVVISO - CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DI OO.PP.' has been correctly submitted.

Figura 22: Dettaglio domanda - Tab Messaggi

6.4 Annullamento di una domanda

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

Figura 23: In “La mia scrivania”

Per procedere con l’annullamento, il soggetto proponente 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 soggetto proponente per procedere compila ulteriori campi obbligatori e clicca sul pulsante “**Prosegui**”.

Figura 24: Annullamento della domanda

Il successivo step permette di effettuare il download dell'istanza tramite il pulsante **“Download istanza da firmare”**. Il soggetto proponente dopo aver scaricato e firmato digitalmente (esternamente alla piattaforma, esclusivamente in **Pades**) l'istanza, potrà effettuare l'upload del documento firmato digitalmente attraverso l'apposito form di upload. Una volta caricato correttamente il documento, il soggetto proponente deve cliccare sul pulsante **“Procedi”**.



Figura 25: Download e caricamento del documento da firmare per l'annullamento della domanda

Il sistema chiede conferma sull'annullamento della domanda. Il soggetto proponente clicca sul pulsante **“Conferma”**.

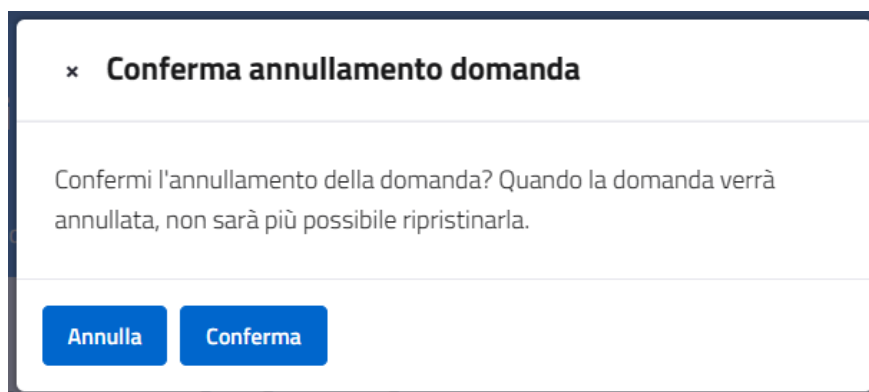


Figura 26: Pop-up di conferma annullamento domanda

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

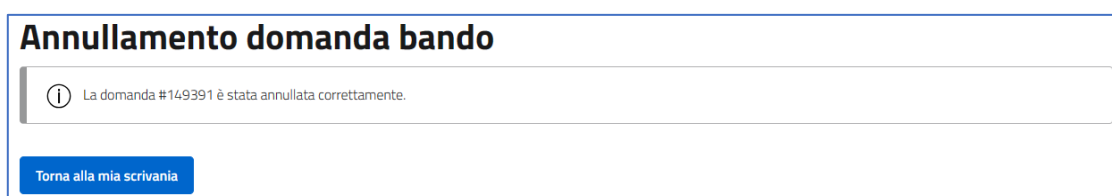


Figura 27: Messaggio di conferma dell'annullamento

Il soggetto proponente attraverso il tab **“Bandi/Business opportunities”** presente nella propria scrivania, per la relativa istanza visualizza l'aggiornamento di stato in **“Annullata”**. Il soggetto proponente inoltre riceve

comunicazione dell'annullamento tramite notifica mail.

Poiché per il bando può essere inviata una sola domanda, il soggetto proponente annullando la domanda precedentemente inviata potrà procedere con l'inoltro di un'altra domanda di partecipazione.

6.5 Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente

Il soggetto proponente, a seguito della ricezione della mail che notifica la richiesta integrazioni da parte della struttura regionale, accede nella propria scrivania. Nel tab **“Bandi/Business opportunities”**, 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 soggetto proponente clicca sul pulsante **“Compila form integrativo”**.

Allegati

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

- Documentazione fotografica dello stato dei luoghi
- Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS
- Provvedimento di approvazione del progetto
- Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae (firmata digitalmente)
- Elenco completo della documentazione trasmessa (firmato digitalmente)
- Dettaglio codice CUP (firmato digitalmente)
- Atto amministrativo di nomina del RUP
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Computo metrico estimativo dell'opera (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Quadro economico di progetto, redatto ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato I.7 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Cronoprogramma (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Piano di sicurezza e di coordinamento. Stima dei costi della sicurezza (firmato digitalmente)
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Rilievi piano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti
- Progetto di fattibilità tecnico-economica - Elaborati grafici

Iter della pratica

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

- 20/05/2025 16:47 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 20/05/2025 17:20 - NUOVA
- 20/05/2025 17:21 - PROTOCOLLATA
- 20/05/2025 17:21 - ISTRUTTORIA
- 20/05/2025 17:30 - IN LAVORAZIONE
- 20/05/2025 17:31 - ATTESA INTEGRAZIONI

[Compila form integrativo](#) [Chiudi](#)

Figura 28: 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 "V" indica che il form è stato compilato. Se tutte le integrazioni (forms) previste sono state compilate, il pulsante "Conferma e invia" viene abilitato. Il soggetto proponente per accedere al dettaglio dell'integrazione deve cliccare sulla lente presente nella colonna "Azioni".

Compila informazioni integrative

Per accedere al dettaglio clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Contributi Regionali per Interventi di Manutenzione di OO.PP.	X	🔍

Conferma e invia

Figura 29: Elenco form integrativi

Il soggetto proponente accede al dettaglio dell'integrazione, il form prevede l'inserimento di eventuale testo in presenza del campo "Oggetto risposta" e l'elenco degli allegati richiesti.

Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio dell'integrazione 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. Il soggetto proponente clicca sul pulsante "Prosegui".

Form Integrativo - Contributi Regionali per Interventi di Manutenzione di OO.PP.

Annotazioni relative alla richiesta integrazione

si richiede di allegare la fattura del 27/05/2024

Oggetto risposta

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:

- Nota a firma del rup (firmata digitalmente)
- Elaborato n.1 (firmato digitalmente)
- Elaborato n.2 (firmato digitalmente)
- Elaborato n.3 (firmato digitalmente)
- Elaborato n.4 (firmato digitalmente)

Figura 30: Form integrativo

Step 2: Upload allegati

Il successivo step permette di uploadare gli allegati richiesti nelle apposite sezioni di upload. Come da indicazioni, alcuni allegati è richiesto che vengano firmati digitalmente (esternamente alla piattaforma in Pades o Cades).

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul pulsante “Carica”.

Form Integrativo - Contributi Regionali per Interventi di Manutenzione di OO.PP.

Allegati

Nota a firma del rup (firmata digitalmente)

 Carica

Figura 31: Caricamento allegati

Il sistema visualizza una modale nel quale l'istante visualizza l'indicazione sull'allegato da caricare, il tipo di file ammesso, dimensione massima ammessa.

Una volta caricato l'allegato/i, il sistema riporta le seguenti informazioni:

- Nome file
- Impronta file
- Indicazione se il file è firmato digitalmente
- Firmatari: in presenza di una firma digitale

L'istante cliccando sul pulsante **“Download”** potrà effettuare il download dell'allegato caricato precedentemente.

L'istante cliccando sul pulsante **“Modifica”** potrà procedere con la modifica andando a sovrascrivere il file precedentemente caricato.

Il soggetto proponente clicca sul pulsante **“Prosegui”**.

Step 3: Upload istanza

Il successivo step permette di effettuare il download dell'integrazione tramite il pulsante **“Download istanza da firmare”**. Si specifica che permette il download del pdf con i dati previsti negli step precedenti. Il soggetto proponente dopo aver scaricato e firmato digitalmente (esternamente alla piattaforma, esclusivamente in Pades) l'istanza, cliccando sul pulsante **“Scegli file”** potrà effettuare l'upload del documento firmato digitalmente attraverso l'apposito form di upload. Una volta caricata l'istanza e clicca sul pulsante **“Salva”**.

The screenshot shows a web form titled "Form Integrativo - Contributi Regionali per Interventi di Manutenzione di OO.PP.". The form has a section labeled "Istanza da firmare" with a blue button "Download istanza da firmare" containing a download icon. Below this is the "Upload istanza firmata*" section, which includes the instruction "(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):" and a file selection button "Scegli file" with the text "Nessun file selezionato". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Salva".

Figura 32: Upload Istanza

Il sistema effettua il salvataggio dell'integrazione. Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

Compila informazioni integrative

Per accedere al dettaglio clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Contributi Regionali per Interventi di Manutenzione di OO.PP.	✓	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 33: Conferma e invia

Il soggetto proponente 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 soggetto proponente clicca sul pulsante **“Procedi”**.

× Conferma invio informazioni integrative

Non sarà possibile apportare altre modifiche, sicuro di voler continuare?

[Annulla](#) [Procedi](#)

Figura 34: Conferma invio integrazioni

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

Domande

[Calendario scadenze](#) [Filtri](#)

AVVISO - CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DI OO.PP. [Chiudi](#) ^

ID Domanda: 394024 Data richiesta: 20/05/2025 Stato: Integrazioni inserite


Partita Iva: 04959367833 Ragione sociale: Denominazione ente

[Dettaglio](#)

Figura 35: Aggiornamento stato

Accedendo al dettaglio della domanda, il soggetto proponente visualizza gli aggiornamenti relativi alla domanda, tra cui la richiesta integrativa firmata digitalmente nella sezione **“Domanda inoltrata”** e l'allegato/i caricato dal soggetto proponente nella sezione **“Allegati”**.

In questa sezione è possibile scaricare le integrazioni relative alla domanda

 allegato-integrativo-sigillo_regione_puglia_1_signed-20-05-2025-17-37-37.pdf

Allegati

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

















-  Documentazione fotografica dello stato dei luoghi
-  Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS
-  Provvedimento di approvazione del progetto
-  Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae (firmata digitalmente)
-  Elenco completo della documentazione trasmessa (firmato digitalmente)
-  Dettaglio codice CUP (firmato digitalmente)
-  Atto amministrativo di nomina del RUP
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Computo metrico estimativo dell'opera (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Quadro economico di progetto, redatto ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato I.7 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Cronoprogramma (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Piano di sicurezza e di coordinamento. Stima dei costi della sicurezza (firmato digitalmente)
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Rilievi piano-altimetrici e stato di consistenza delle opere esistenti e di quelle interferenti
-  Progetto di fattibilità tecnico-economica - Elaborati grafici
-  allegato-integrativo-Documento firmato digitalmente-20-05-2025-17-37-33.pdf

Figura 36: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni

6.6 Scrivania Soggetto proponente – Fase di esecuzione

In fase di esecuzione nella scrivania beneficiario saranno abilitate le azioni per la fase di esecuzione. Il beneficiario cliccando sul pulsante **“Procedi con i servizi per l’esecuzione”**.

Iter della pratica

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

- 18/04/2025 14:23 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 18/04/2025 14:25 - NUOVA
- 18/04/2025 14:26 - PROTOCOLLATA
- 18/04/2025 14:26 - ISTRUTTORIA
- 22/04/2025 09:56 - IN LAVORAZIONE
- 22/04/2025 09:59 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 24/04/2025 14:34 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 24/04/2025 14:35 - IN LAVORAZIONE
- 24/04/2025 16:18 - CONCESSIONE
- 24/04/2025 16:26 - IN LAVORAZIONE
- 24/04/2025 16:27 - ESECUZIONE

Procedi con i Servizi per l'esecuzione Chiudi

Figura 37: Procedi con i servizi per la fase di esecuzione

Il beneficiario cliccando sul pulsante “**Procedi con i servizi per l’esecuzione**”, visualizzerà le seguenti azioni:

- **Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza):** visibile solo se il beneficiario nell’istanza principale che ha inviato ha selezionato l’opzione “Progetto di fattibilità tecnico-economica redatto ai sensi di art. 41 e Allegato I.7 - Sezione II - del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36 e s.m.i.” e caricato i rispettivi allegati. Sarà possibile inviarne solo una, pertanto l’azione non sarà più visibile dal beneficiario una volta che è stata inviata la domanda di anticipo.
- **Domanda di anticipo (progetto esecutivo in fase di istanza):** visibile solo se il beneficiario nell’istanza principale che ha inviato ha selezionato l’opzione “Progetto esecutivo redatto ai sensi di art. 41 e Allegato I.7 - Sezione III - del Decreto legislativo 31.03.2023, n. 36 e s.m.i.” e caricato i rispettivi allegati. Sarà possibile inviarne solo una, pertanto l’azione non sarà più visibile dal beneficiario una volta che è stata inviata la domanda di anticipo.
- **Documentazione integrativa domanda di anticipo:** visibile solo se la domanda di anticipo è stata inviata.
- **Domanda di saldo:** visibile previa approvazione della domanda di anticipo e sarà possibile inviarne solo una.
- **Documentazione integrativa domanda di saldo:** visibile solo se inviata la domanda di saldo.
- **Domanda di rinuncia al finanziamento**

Una volta selezionato il servizio per l'esecuzione dall'apposita modale, occorre cliccare sul pulsante "Conferma".

#	Servizio per l'esecuzione
<input type="radio"/>	Domanda di anticipo (progetto esecutivo in fase di istanza)
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento

Figura 38: Servizi per l'esecuzione

Una volta inviata la domanda di anticipo, non sarà più possibile inviare una seconda domanda di anticipo in quanto tale servizio non sarà più visibile. Il sistema renderà visibile l'azione "Documentazione integrativa domanda di anticipo".

Qualora in fase di Esecuzione, l'istante riceva dalla struttura regionale una comunicazione (Vedi 6.7 Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi) di richiesta di integrazione relativa alla domanda di anticipo e/o di saldo, dovrà necessariamente RISCONTRARE TALE COMUNICAZIONE con un messaggio prima di procedere con il caricamento degli allegati integrativi.

The screenshot shows a dialog box titled "Servizi per l'esecuzione" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, the instruction "Seleziona il modello del servizio desiderato" is displayed. A table lists the available services:

#	Servizi per l'esecuzione
<input type="radio"/>	Documentazione integrativa domanda di anticipo
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (grey) and "Conferma" (blue).

Figura 39: Servizi per l'esecuzione

Qualora sia approvata la domanda di anticipo, sarà possibile inviare la domanda di saldo.

This screenshot shows the same "Servizi per l'esecuzione" dialog box, but with updated options. The instruction "Seleziona il modello del servizio desiderato" remains. The table now includes a new option:

#	Servizio per l'esecuzione
<input type="radio"/>	Domanda di saldo
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento

The "Annulla" and "Conferma" buttons are still present at the bottom right.

Figura 40: Servizi per l'esecuzione

Una volta inviata la domanda di saldo, non sarà più possibile inviare una seconda domanda di saldo in quanto tale servizio non sarà più visibile. Il sistema renderà visibile l'azione "Documentazione integrativa domanda di

saldo”.

Qualora in fase di Esecuzione, l'istante riceva dalla struttura regionale una comunicazione (Vedi 6.7 Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi) di richiesta di integrazione relativa alla domanda di anticipo e/o di saldo, dovrà necessariamente RICONTRARE TALE COMUNICAZIONE con un messaggio prima di procedere con il caricamento degli allegati integrativi.

#	Servizio per l'esecuzione
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento
<input type="radio"/>	Documentazione integrativa domanda di saldo

Figura 41: Servizi per l'esecuzione

6.6.1 Compilazione e invio dei servizi per l'esecuzione

Una volta selezionato il servizio per l'esecuzione dall'apposita modale, occorre cliccare sul pulsante "Conferma".

#	Servizio per l'esecuzione
<input type="radio"/>	Domanda di anticipo (progetto esecutivo in fase di istanza)
<input type="radio"/>	Domanda di rinuncia al finanziamento

Buttons: Annulla, Conferma

Figura 42: Servizi per l'esecuzione

Il sistema visualizzerà l'elenco dei servizi per l'esecuzione selezionati. Per ognuno di essi, viene riportato lo stato. Lo stato, se riportato con una "X", indica che il servizio non è stato compilato, mentre se riportato con una "☑" indica che il servizio è stato compilato. Se tutte i servizi selezionati sono stati compilati, il pulsante "Conferma e invia" viene abilitato. Il soggetto proponente per accedere al dettaglio del servizio deve cliccare sulla lente presente nella colonna "Azioni".

Compila Documenti per l'Esecuzione

Per accedere al dettaglio clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza)	X	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 43: Servizi per l'esecuzione

In linea generale i servizi per l'esecuzione sono strutturati nel seguente modo:

Step 1:

- Dati anagrafici del richiedente
- Motivo della richiesta: campo da compilare
- Indicazione dell'oggetto della specifica richiesta
- L'indicazione sugli allegati da caricare. 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. Alcuni allegati è richiesto che vengano firmati digitalmente (esternamente alla piattaforma in Pades o Cades).

Si riporta la schermata:

Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza)

La/Il sottoscritto/a

Nome

Antonio

Cognome

Rossi

Cod.Fiscale

RSSNTN81A05B5195

Data di nascita*

01/01/1980

Luogo di nascita*

Bari (BA)

Indirizzo di residenza*

via Listz 21 00144 Roma

Motivare la richiesta*

Sottopone

Domanda di anticipo

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:

- Progetto esecutivo - Relazione generale (firmato digitalmente)
- Progetto esecutivo - Relazioni specialistiche e calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti (firmato digitalmente)
- Progetto esecutivo - Piano di manutenzione (firmato digitalmente)
- Progetto esecutivo - Aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (firmato digitalmente)
- Progetto esecutivo - Quadro di incidenza della manodopera (firmato digitalmente)

Figura 44: Step 1

Step 2: Upload allegati

Il successivo step permette di uploadare gli allegati richiesti nelle apposite sezioni di upload. Come da indicazioni, alcuni allegati è richiesto che vengano firmati digitalmente (esternamente alla piattaforma in Pades o Cades).

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul pulsante "Carica".

Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza)

Allegati

Progetto esecutivo - Relazione generale (firmato digitalmente)

Carica

Figura 45: Upload allegati

Il sistema visualizza una modale nel quale l'istante visualizza l'indicazione sull'allegato da caricare, il tipo di file ammesso, dimensione massima ammessa.

Una volta caricato l'allegato/i, il sistema riporta le seguenti informazioni:

- Nome file
- Impronta file
- Indicazione se il file è firmato digitalmente
- Firmatari: in presenza di una firma digitale

L'istante cliccando sul pulsante **“Download”** potrà effettuare il download dell'allegato caricato precedentemente.

L'istante cliccando sul pulsante **“Modifica”** potrà procedere con la modifica andando a sovrascrivere il file precedentemente caricato.

Il soggetto proponente clicca sul pulsante **“Prosegui”**.

Step 3: Upload Istanza

Il successivo step permette di effettuare il download dell'integrazione tramite il pulsante **“Download istanza da firmare”**. Si specifica che permette il download del pdf con i dati previsti negli step precedenti. Il soggetto proponente dopo aver scaricato e firmato digitalmente (esternamente alla piattaforma, esclusivamente in **Pades**) l'istanza, cliccando sul pulsante **“Scegli file”** potrà effettuare l'upload del documento firmato digitalmente attraverso l'apposito form di upload. Una volta caricata l'istanza e clicca sul pulsante **“Salva”**.

Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza)

Istanza da firmare

[Download Istanza da firmare](#)

Upload istanza firmata*
(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 46: Upload Istanza

Il sistema effettuerà il salvataggio del form compilato. Il beneficiario clicca sul pulsante “**Conferma e invia**”, per inviare la richiesta al back-office dell’amministrazione regionale.

Compila Documenti per l'Esecuzione

Per accedere al dettaglio clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completata la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Domanda di anticipo (progetto di fattibilità tecnico economica in fase di istanza)	✓	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 47: Conferma e invio

Accedendo al dettaglio della domanda, il soggetto proponente visualizza gli aggiornamenti relativi alla domanda, tra cui la domanda firmata digitalmente nella sezione “Domanda inoltrata” e gli allegati caricati nella sezione “Allegati”.

Domanda inoltrata

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

 [Allegato istanza ID 394024.pdf](#)

In questa sezione è possibile scaricare le integrazioni relative alla domanda



[allegato-integrativo-sigillo_regione_puglia_1_signed-20-05-2025-17-37-37.pdf](#)



[allegato-esecuzione-sigillo_regione_puglia_1_signed-20-05-2025-18-37-57.pdf](#)

Allegati

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



[Documentazione fotografica dello stato dei luoghi](#)



[Individuazione dell'ambito di intervento nel sistema informativo geografico GIS](#)



[Provvedimento di approvazione del progetto](#)



[Relazione tecnica, redatta da tecnico iscritto all'Albo professionale di riferimento ratione materiae \(firmata digitalmente\)](#)



[Elenco completo della documentazione trasmessa \(firmato digitalmente\)](#)



[Dettaglio codice CUP \(firmato digitalmente\)](#)



[Atto amministrativo di nomina del RUP](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione generale \(firmato digitalmente\)](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Relazione tecnica, corredata di rilievi, accertamenti, indagini e studi specialistici \(firmato digitalmente\)](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Computo metrico estimativo dell'opera \(firmato digitalmente\)](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Quadro economico di progetto, redatto ai sensi dell'art. 5 dell'Allegato I.7 del Decreto legislativo 31.03.2023 n. 36 \(firmato digitalmente\)](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Cronoprogramma \(firmato digitalmente\)](#)



[Progetto di fattibilità tecnico-economica - Piano di sicurezza e di coordinamento. Stima dei costi della sicurezza \(firmato digitalmente\)](#)

Figura 48: Dettaglio istanza - posti invio servizi per l'esecuzione

6.7 Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi

Il soggetto proponente 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.

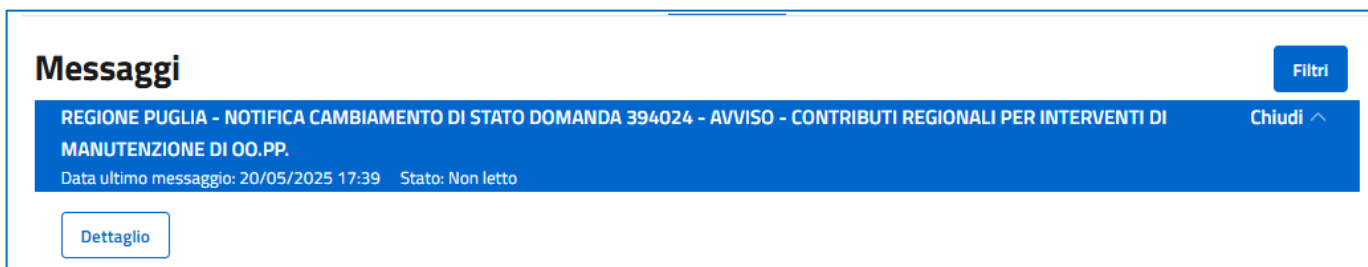


Figura 49: Scrivania Soggetto proponente - Sezione Messaggi

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 soggetto proponente accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante “**Dettaglio**”.

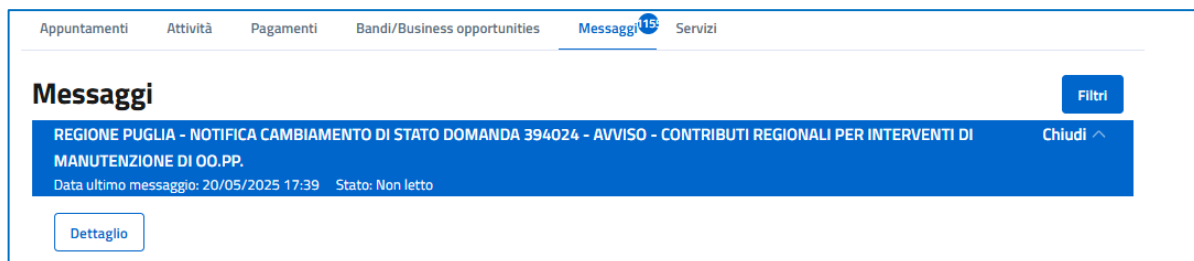


Figura 50: Comunicazione relativa all’istanza (automatiche provenienti dal sistema)

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

Qualora in fase di Esecuzione, l’istante riceva dalla struttura regionale una comunicazione di richiesta di integrazione relativa alla domanda di anticipo e/o di saldo, dovrà necessariamente RISCONTRARE TALE COMUNICAZIONE con un messaggio prima di procedere con il caricamento degli allegati integrativi.

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



Figura 51: Accesso al dettaglio della comunicazione

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

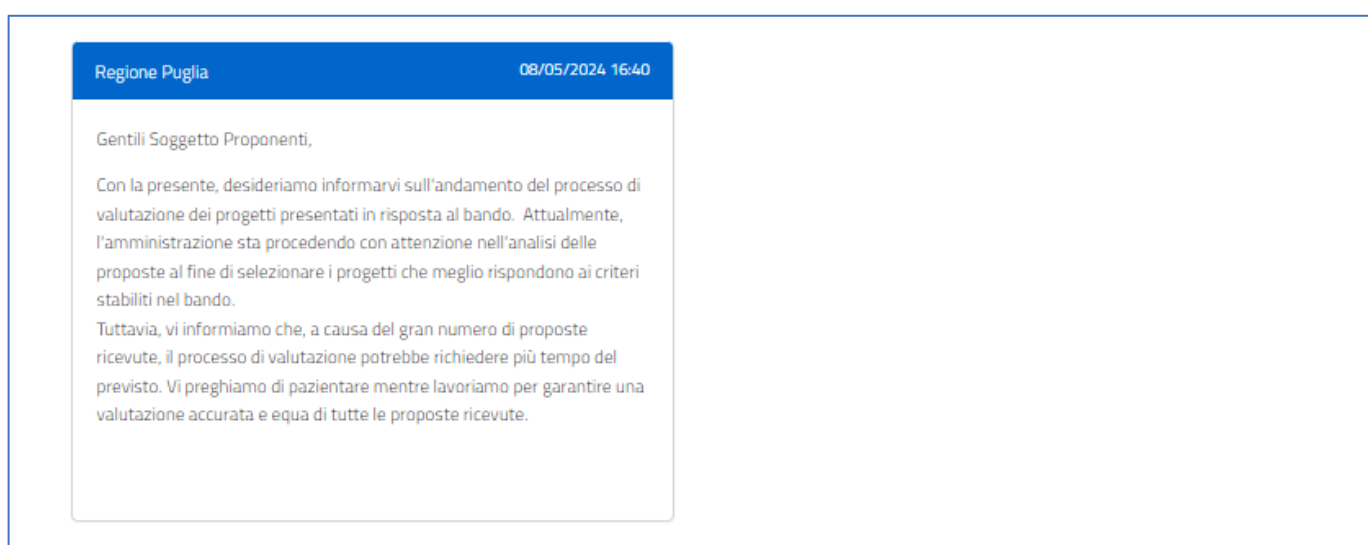


Figura 52: Dettaglio comunicazione

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

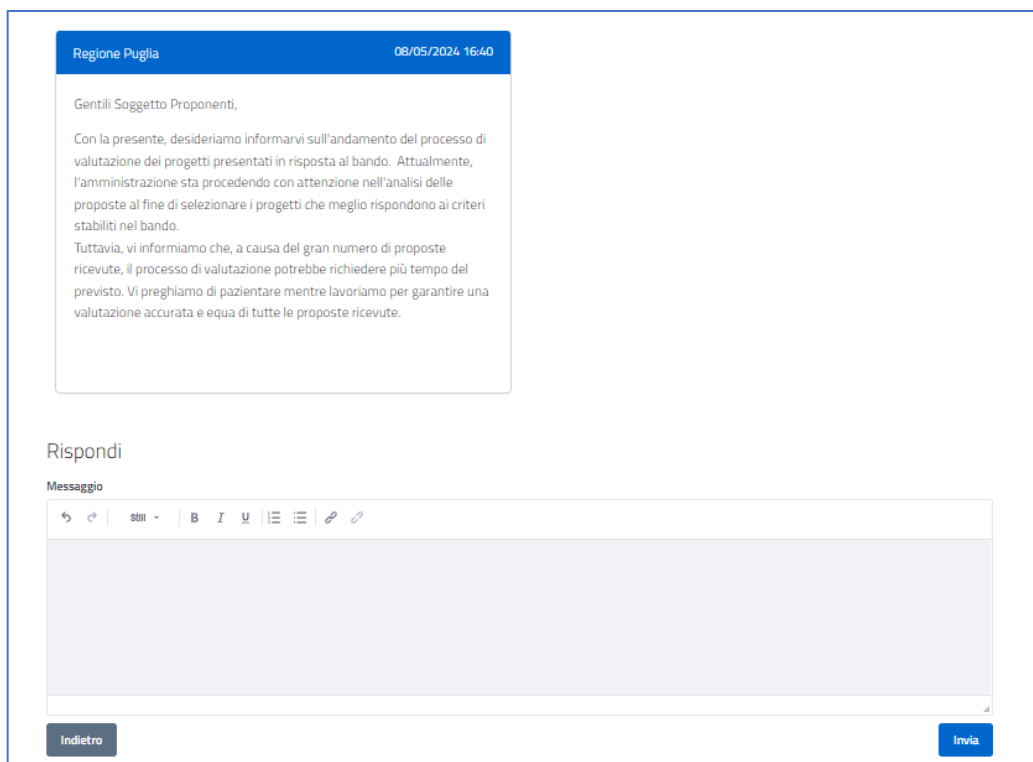


Figura 53: Comunicazione con risposta del soggetto proponente

7. Notifiche all'istante

L'istante verrà avvisato con l'invio di una notifica mail 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.