

# Manuale utente - Bando “Progetti di Centro di Residenza”

## Riferimenti

**Nome documento:** Manuale utente – Bando “Progetti di Centro di Residenza”

**Numero versione documento:** 1.0

**Data versione documento:** 22/09/2025

**Data revisione documento:**

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Autenticazione Soggetto Proponente</b>	<b>5</b>
2.1	Autenticazione Soggetto Proponente con CIE	6
<b>3</b>	<b>Sezione: I miei dati</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Catalogo bandi</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Compilazione e invio domanda</b>	<b>8</b>
5.1	Informativa privacy	8
5.2	Step 1: Dati richiedente	8
5.3	Step 2: Intervento	10
5.4	Step 3: Scheda di bilancio	11
5.5	Step 4: Dichiarazioni	14
5.6	Step 5: Descrizione allegati	17
5.7	Step 6: Allegati richiesti	17
5.8	Step Verifica Domanda	18
5.9	Step Caricamento allegati	20
5.10	Step Invio istanza	22
5.11	Domanda in stato di bozza	23
<b>6</b>	<b>Scrivania soggetto proponente</b>	<b>25</b>
6.1	Sezione Bandi/Business opportunities	25
6.2	Dettaglio domanda – Tab messaggi	27
6.3	Annullamento di una domanda	28
6.4	Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente	32
6.5	Sottoscrizione del Disciplinare	39
6.6	Azioni fase di esecuzione	42
6.7	Sezione Messaggi	48
6.8	Notifiche al soggetto proponente	51

## Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione soggetto proponente.....	5
Figura 2: I miei dati - Dati anagrafici.....	6
Figura 3: I miei dati – Contatti .....	7
Figura 4: Informativa privacy .....	8
Figura 5: Step 1: Dati richiedente .....	9
Figura 6: Dati anagrafici dell’Ente Mandatario .....	10
Figura 7: Dati delle mandanti .....	11
Figura 8: Step 4: Scheda di bilancio.....	12
Figura 9: Step 4: Scheda di bilancio.....	13
Figura 10: Step 4: Scheda di bilancio.....	13
Figura 11: Step 4: Dichiarazioni .....	14
Figura 12: Step 4: Dichiarazioni .....	15
Figura 13: Step 4: Dichiarazioni .....	16
Figura 14: Step 4: Descrizione allegati .....	17
Figura 15: Step 5: Allegati richiesti.....	18
Figura 16: Step Verifica Domanda .....	19
Figura 17: Step verifica domanda .....	19
Figura 18: Step Caricamento allegati.....	20
Figura 19: Step Caricamento allegati.....	21
Figura 20: Informazioni allegato .....	21
Figura 21: Step Invio istanza.....	22
Figura 22: Salvataggio in bozza.....	23
Figura 23: Funzionalità di caricamento bozza salvata .....	23
Figura 24: Domanda in stato di "Bozza" .....	24
Figura 25: Modifica domanda.....	24
Figura 26: Domanda in "Bandi/Business opportunities" .....	26
Figura 27: Domanda in "Bandi/Business opportunities" .....	26
Figura 28: Dettaglio istanza.....	27
Figura 29: Dettaglio domanda - Tab Messaggi.....	28
Figura 30: Annullamento di una domanda .....	29
Figura 31: Annullamento della domanda .....	29
Figura 32: Download e caricamento del documento da firmare per l’annullamento della domanda .....	30
Figura 33: Pop-up di conferma annullamento domanda .....	30
Figura 34: Messaggio di conferma dell’annullamento .....	31
Figura 35: Domanda annullata .....	31
Figura 36: Istanza in Attesa integrazioni.....	32
Figura 37: Accesso alla compilazione del form integrativo .....	33
Figura 38: Elenco form integrativi .....	33
Figura 39: Form integrativo.....	34

Figura 40: Upload allegato .....	34
Figura 41: Info allegato.....	35
Figura 42: Upload istanza .....	36
Figura 43: Conferma e invia .....	36
Figura 44: Conferma invio integrazioni.....	37
Figura 45: Aggiornamento stato .....	37
Figura 46: Dettaglio della domanda dopo l’invio delle integrazioni .....	38
Figura 50: Provvedimenti finali .....	39
Figura 51: Modulo sottoscrizione disciplinare.....	40
Figura 52: Upload allegato .....	40
Figura 53: Info allegato.....	41
Figura 54: Upload disciplinare e istanza .....	42
Figura 55: Conferma e invia .....	42
Figura 56: Procedi con i servizi per l'esecuzione .....	43
Figura 57: Servizi per l'esecuzione.....	44
Figura 58: Elenco servizi selezionati .....	44
Figura 59: Step 1 .....	45
Figura 60: Upload Allegato .....	46
Figura 61: Info allegati.....	46
Figura 62: Upload Istanza .....	47
Figura 63: Conferma e invio .....	48
Figura 64: Dettaglio istanza - posti invio servizi per l'esecuzione .....	48
Figura 47: Sezione Messaggi .....	49
Figura 48: Dettaglio comunicazione .....	50
Figura 49: Comunicazione con risposta del soggetto proponente .....	50

# 1 Introduzione

Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della Piattaforma Sistema Regione Puglia per il bando “Progetti di Centro di Residenza”.

## 2 Autenticazione Soggetto Proponente

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

- a. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- b. Carta identità elettronica (CIE)
- c. 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

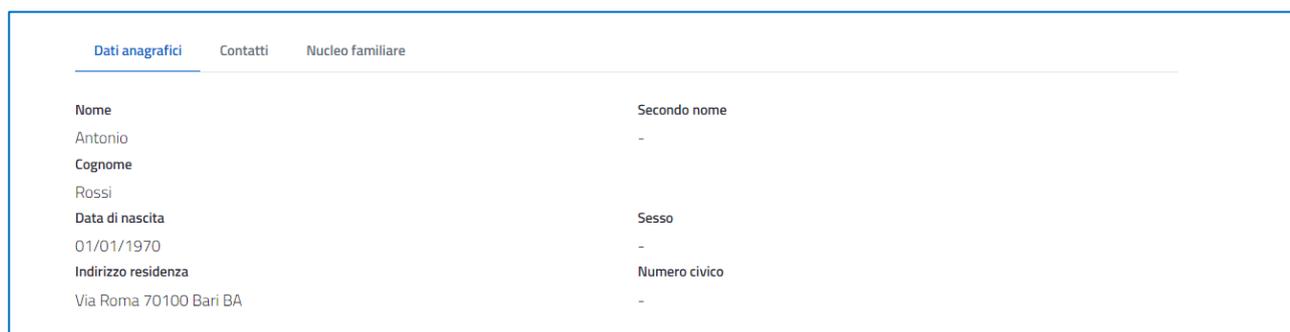
## 2.1 Autenticazione Soggetto Proponente con CIE

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.

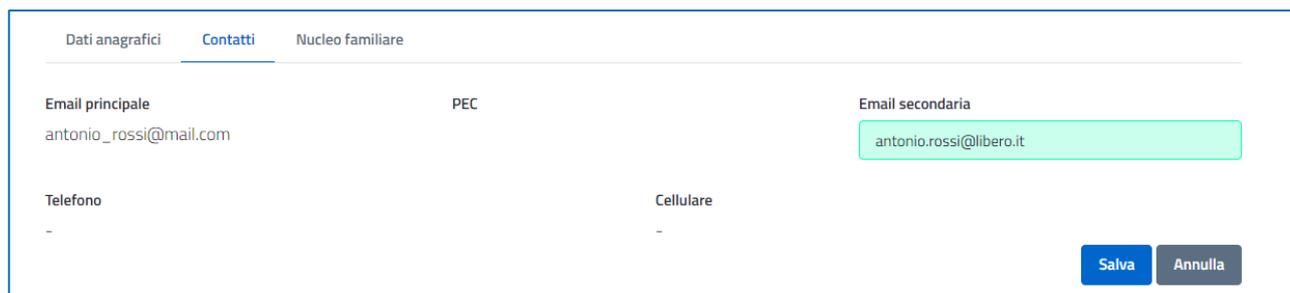
Nel tab “**Dati anagrafici**” sono presenti le informazioni principali in sola lettura del soggetto proponente che ha effettuato l'accesso in piattaforma.



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

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 a web form titled 'I miei dati - Contatti'. At the top, there are three tabs: 'Dati anagrafici', 'Contatti' (which is active), and 'Nucleo familiare'. The form contains several input fields: 'Email principale' with the value 'antonio\_rossi@mail.com', 'PEC' (empty), 'Email secondaria' with the value 'antonio.rossi@libero.it', 'Telefono' (empty), and 'Cellulare' (empty). At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' (blue) and '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

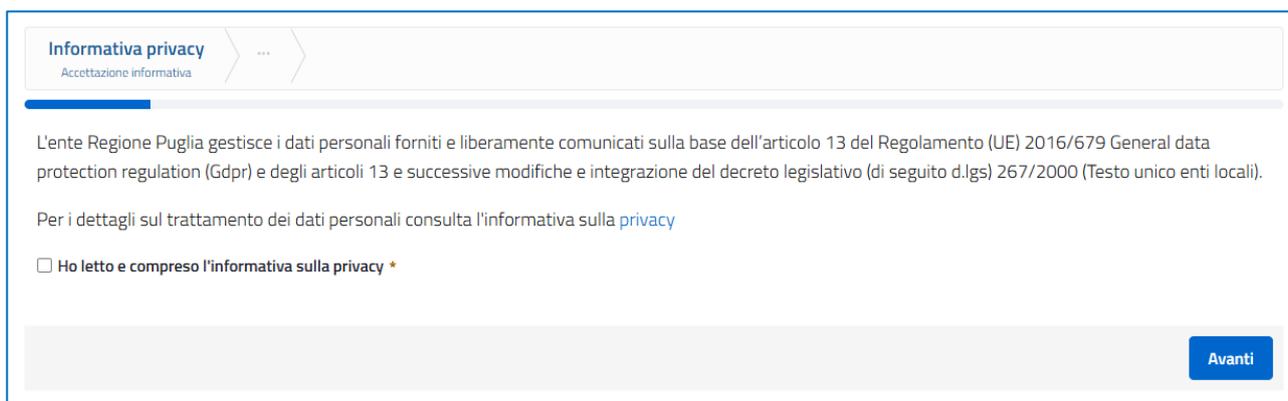
Il soggetto proponente potrà effettuare domanda attraverso moduli online che permetteranno la compilazione guidata a step.

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 “**Progetti di Centro di Residenza**”.

### 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.

Per proseguire con la compilazione della domanda occorre flaggare la casella “**Ho letto e compreso l’informativa sulla privacy**” e cliccare sul pulsante “**Avanti**”.



The screenshot shows a web form titled "Informativa privacy" with the subtitle "Accettazione informativa". It contains the following text: "L'ente Regione Puglia gestisce i dati personali forniti e liberamente comunicati sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali). Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l'informativa sulla [privacy](#)". Below this text is a checkbox labeled "Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy" with a small star icon. At the bottom right of the form is a blue button labeled "Avanti".

Figura 4: Informativa privacy

### 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.**

## Soggetto Delegato

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

The screenshot shows a web form titled "PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA". At the top, there is a progress bar with six steps: Step 1 (Dati richiedente), Step 2 (Intervento), Step 3 (Scheda di bilancio), Step 4 (Dichiarazioni), Step 5 (Descrizione Allegati), and Step 6 (Allegati richiesti). Step 1 is currently active. Below the progress bar, the form contains the following fields and instructions:

- PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA**
- Instruction: "L'utente che presenta la domanda sulla piattaforma dovrà essere il medesimo soggetto che seguirà l'intero iter di avanzamento della stessa."
- Instruction: "Un soggetto può partecipare, in Raggruppamento con altri soggetti, ad un solo progetto di Centro di Residenza e non può partecipare alla selezione per Residenze per Artisti nei Territori."
- Label: "La/il sottoscritta/o"
- Form fields:
  - 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
  - PEC\*: (empty field)
  - In qualità di\*:
    - Presidente/Legale rappresentante
    - Soggetto Delegato
- Buttons: "Avanti" (red), "Annulla" (blue), "Salva bozza" (dark grey), "Prosegui" (blue).

Figura 5: Step 1: Dati richiedente

## 5.3 Step 2: Intervento

Questo step permette all’istante di inserire i dati anagrafici dell’ente mandatario e delle mandanti. A seconda delle scelte effettuate, il sistema mostra ulteriori campi da compilare. Le scelte condizioneranno il caricamento di determinati allegati a valle della fase di compilazione dell’istanza.

**Se l’istante seleziona che il raggruppamento è già costituito e che l’atto costitutivo vigente è “qui allegato” allora dovrà allegarne la copia.**

**Se l’istante seleziona che il raggruppamento sarà costituito successivamente allora dovrà allegare la dichiarazione d’impegno a costituirsi.**

### Verifica riproposizione domanda

Il sistema effettuerà il controllo sulla riproposizione di più domande, pertanto, lo stesso soggetto potrà far parte di un solo raggruppamento, sia esso soggetto mandatario o soggetto mandante del raggruppamento.

The screenshot shows a web form titled "Step 2: Intervento" within a multi-step process. The steps are: Step 1 (Dati richiedente), Step 2 (Intervento), Step 3 (Scheda di bilancio), Step 4 (Dichiarazioni), Step 5 (Descrizione Allegati), and Step 6 (Allegati richiesti). Step 2 is currently active.

The form is titled "Dati anagrafici dell'Ente Mandatario" and contains the following fields:

- Denominazione Ente\* (text input)
- Cod. Fiscale\* (text input)
- Con sede legale in: Provincia\* (dropdown menu) and Comune\* (dropdown menu)
- Via\* (text input), Numero civico\* (text input), and CAP\* (text input)
- in qualità di Mandatario del Raggruppamento:\*
  - Già costituito:
  - che sarà costituito entro trenta giorni successivi alla comunicazione dell'esito di assegnazione del contributo. A tal fine si allega dichiarazione di impegno a costituirsi in Raggruppamento.
- composto con i seguenti mandanti:
  - Icon: Inserire da 1 a massimo 4 mandanti
  - Aggiungi Mandante (button)
  - CHIEDE (text)
- il sostegno finanziario per il progetto di Centro di Residenza così denominato:
  - Titolo progetto\* (text input)

At the bottom of the form, there are four buttons: "Indietro" (blue), "Avanti" (red), "Annulla" (light blue), and "Salva bozza" (light blue) and "Prosegui" (light blue).

Figura 6: Dati anagrafici dell’Ente Mandatario

L'istante può inserire fino a 4 mandanti. Per inserire un nuovo mandante occorre cliccare sul pulsante **“Aggiungi Mandante”**, per rimuoverlo, su **“Rimuovi Mandante”**.

La denominazione dell'ente mandatario e delle mandanti sarà recuperata dal sistema e riportata automaticamente nello **Step 4 Dichiarazioni**.

The screenshot shows a form titled "Aggiungi Mandante" with the following fields and controls:

- Aggiungi Mandante** (blue button)
- Denominazione Ente\*** (text input)
- Legale rappresentante dell'Ente/Associazione\*** (text input)
- C.F. Ente/Associazione** (text input)
- Con sede legale in** (label) with **Provincia\*** and **Comune\*** dropdown menus.
- Via/Strada/ecc.\*** (text input)
- N°\*** (text input)
- CAP\*** (text input)
- Rimuovi Mandante** (blue button)
- Up and down arrow buttons.

Figura 7: Dati delle mandanti

## 5.4 Step 3: Scheda di bilancio

Questo step permette all'istante di valorizzare la tabella inserendo gli importi nei campi editabili (in bianco). Per confermare i dati inseriti e calcolare automaticamente gli importi totali, occorre cliccare sul pulsante **“Calcola”** a valle della scheda di bilancio. Dopo aver confermato i valori eventuali rettifiche possono essere effettuate cliccando sul pulsante **“Modifica”**.

Step 1  
Dati richiedente

Step 2  
Intervento

Step 3  
Scheda di bilancio

Step 4  
Dichiarazioni

Step 5  
Descrizione Allegati

Step 6  
Allegati richiesti

**TITOLARE DELLA RESIDENZA\***

Ente Capofila S.p.A.

④ Valorizzare la tabella inserendo gli importi nei campi editabili (in bianco).

	COSTI	TOTALI
A) QUOTA DESTINATA ALLA RESIDENZA DEGLI ARTISTI (minimo 65%)	COSTI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO E FORMAZIONE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	COMPENSI E RETRIBUZIONI AGLI ARTISTI IN RESIDENZA (minimo 20% costo totale di progetto)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	COSTI DI OSPITALITA'	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	COSTI TECNICO-ORGANIZZATIVI	<input style="width: 100%;" type="text"/>
B) QUOTA DESTINATA ALLE AZIONI SUL TERRITORIO COERENTI CON IL PROGETTO DI RESIDENZA, COMUNICAZIONE E PROMOZIONE (massimo 25%)	COSTI PER ATTIVITA' SUL TERRITORIO COERENTI CON IL PROGETTO DI RESIDENZA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	COSTI DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
C) QUOTA DESTINATA ALLE SPESE GENERALI (massimo 25%)	COSTI DI GESTIONE E TECNICO-AMMINISTRATIVI	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>TOTALE COSTI</b>		<input style="width: 100%; background-color: #f2f2f2;" type="text"/>

Figura 8: Step 4: Scheda di bilancio

La seconda tabella indica l’importo totale delle singole sezioni e la somma totale delle sezioni.

TOTALE COSTI/SPESE		
Totale costi	TOTALE COSTI SEZIONE A)	<input type="text"/>
	TOTALE COSTI SEZIONE B)	<input type="text"/>
	TOTALE COSTI SEZIONE C)	<input type="text"/>
		TOTALE COSTI
		<input type="text"/>

Figura 9: Step 4: Scheda di bilancio

La terza e ultima tabella è un riepilogo di costi, ricavi e deficit. Il deficit è calcolato come la differenza tra le prime due voci (totale dei costi e totale dei ricavi) e corrisponde all'importo richiesto.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO	
TOTALE COSTI COMPLESSIVI	<input type="text"/>
TOTALE RICAVI RIFERITE ALLE ATTIVITA' DI RESIDENZA (Incassi della programmazione, eventuali contributi diversi da quelli del MiC e Regioni/Province Autonome, sponsorizzazioni o risorse proprie destinate al progetto artisti nei territori, ecc.)	<input type="text"/>
DEFICIT FRA COSTI PROGETTO ED ENTRATE COMPLESSIVE (MASSIMO 80% DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO) ⓘ Tale valore corrisponde all'importo richiesto	<input type="text"/>

ⓘ 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

Indietro Avanti

Annulla
Salva bozza Prosegui

Figura 10: Step 4: Scheda di bilancio

## 5.5 Step 4: Dichiarazioni

In questo step sono presenti le dichiarazioni specifiche del procedimento.

Step 1 Dati richiedente Step 2 Intervento Step 3 Scheda di bilancio Step 4 Dichiarazioni Step 5 Descrizione Allegati Step 6 Allegati richiesti

A tal fine, DICHIARA

Di aver preso visione di quanto previsto da:

- l’Intesa tra Governo, Regioni e Province autonome in attuazione dell’art. 43 del D.M. n. 332/2017 con atto repertoriato n. 224/CRS del 03 novembre 2021;
- lo schema di Accordo triennale di Programma interregionale in attuazione dell’articolo 43 del 27 luglio 2017 per la realizzazione di progetti di “Residenze”, sottoscritto tra Regione Puglia e MiC;
- l’Avviso di cui al provvedimento della Regione Puglia

n.\*

del\*

e pubblicato il\*

e di accettarne integralmente qualsiasi previsione e vincolo, senza alcuna riserva;

**in merito ai requisiti di ammissibilità**

che i soggetti facenti parte del Raggruppamento:

- non rientrano tra i Teatri di Rilevante interesse culturale, le Istituzioni Concertistico Orchestrali, i Teatri di tradizione e i soggetti;
- sono organismi professionali che operano nel settore dello spettacolo dal vivo;
- sono obbligati alla redazione di un bilancio annuale per disposizione:

Figura 11: Step 4: Dichiarazioni

In questa sezione, la denominazione dell’ente mandatario e delle mandanti sono recuperati dal secondo step e compilati automaticamente.

Qualora si avesse la necessità di effettuare la modifica sulla denominazione dell’ente mandatario o delle mandanti sarà sufficiente cliccare sul pulsante **“Indietro”** fino al relativo step e modificare la denominazione. Tutte le modifiche verranno automaticamente riportate nello Step 4.

**Attenzione! Se negli step precedenti viene modificata la denominazione dell’ente mandatario o delle mandanti occorre ricompilare tale sezione.**

Se l’istante, per almeno una mandante, seleziona che lo statuto vigente è “qui allegato”, allora, dovrà allegarne una copia.

ⓘ Attenzione! Se viene modificata la denominazione della mandataria o delle mandanti occorre ricompilare tale sezione

**Denominazione Ente \***

Ente Capofila S.p.A.

normativa  statutaria  precisare eventuale altra fonte

**Copia statuto\***

Qui allegato (occorre inserire allegato "Copia statuto" per ciascun soggetto del raggruppamento in un unico file formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)

Già agli atti della Regione Puglia, depositati

**Denominazione Ente \***

Mandante 1 S.p.A.

normativa  statutaria  precisare eventuale altra fonte

**Copia statuto\***

Qui allegato (occorre inserire allegato "Copia statuto" per ciascun soggetto del raggruppamento in un unico file formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)

Già agli atti della Regione Puglia, depositati

**Denominazione Ente \***

Mandante 2 S.p.A.

normativa  statutaria  precisare eventuale altra fonte

**Copia statuto\***

Qui allegato (occorre inserire allegato "Copia statuto" per ciascun soggetto del raggruppamento in un unico file formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)

Già agli atti della Regione Puglia, depositati

**Denominazione Ente \***

Mandante 3 S.p.A.

normativa  statutaria  precisare eventuale altra fonte

**Copia statuto\***

Qui allegato (occorre inserire allegato "Copia statuto" per ciascun soggetto del raggruppamento in un unico file formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)

Già agli atti della Regione Puglia, depositati

**Denominazione Ente \***

Mandante 4 S.p.A.

normativa  statutaria  precisare eventuale altra fonte

**Copia statuto\***

Qui allegato (occorre inserire allegato "Copia statuto" per ciascun soggetto del raggruppamento in un unico file formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)

Già agli atti della Regione Puglia, depositati

Figura 12: Step 4: Dichiarazioni

**Se l'istante, in merito all'imposta di bollo, seleziona che "l'ente che rappresenta è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo che si allega", allora, dovrà uploadare**

## **l'allegato “Copia della marca da bollo annullata, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 642/1972 (per tutti i soggetti non esenti dall'imposta di bollo)”.**

- adottano un sistema di controllo contabile dedicato all'attività di residenza che garantisce la conservazione e la registrazione dei dati contabili relativi a ciascun progetto di residenza;
- possiedono un'esperienza almeno triennale nel decennio nell'organizzazione di attività di residenza, simile con le attività di cui alla presente procedura;
- dispongono cumulativamente tra i soggetti del Raggruppamento di sede/i organizzativa/e sito/e in Puglia come da scheda spazi allegata;

- dispongono cumulativamente con gli altri soggetti del Raggruppamento di uno spazio attrezzato con relativa agibilità ai sensi delle vigenti leggi in materia di locali di pubblico spettacolo per il periodo di durata della residenza e in coerenza con le caratteristiche del progetto, come da scheda spazi allegata;
- dispongono cumulativamente con gli altri soggetti del Raggruppamento di spazi adeguati alla creazione artistica in ogni sua fase: uffici e sale prove, come da scheda spazi allegata;
- dispongono cumulativamente con gli altri soggetti del Raggruppamento come da scheda spazi allegata;

Selezionare almeno una e più di una:\*

di foresteria per l'accoglienza degli artisti ospiti;

di strutture convenzionate per l'accoglienza degli artisti ospiti;

- dispongono per tutta la durata del progetto di una struttura organizzativa consolidata che prevede la presenza di:
  - almeno una figura amministrativo/organizzativa, dotato di un'esperienza lavorativa almeno triennale anche non continuative, risultante dal curriculum professionale;
  - almeno una figura artistica dotato di un'esperienza lavorativa almeno quinquennale anche non continuative, risultante dal curriculum professionale;
  - almeno una figura tecnica, dotato di un'esperienza lavorativa almeno triennale anche non continuative, risultante dal curriculum professionale;
  - almeno un tutor qualificato all'interno della struttura organizzativa o reperita ad hoc con funzione di accompagnamento agli artisti in residenza.
- possiedono cumulativamente un totale dei costi della produzione risultanti dai bilanci dell'esercizio 2024, maggiore o uguale a complessivi 500.000,00 €
- sono titolari di posizione INPS ex gestione ENPALS almeno da tre anni;
- sono in regola con le contribuzioni fiscali e previdenziali e con il rispetto e l'applicazione del C.C.N.L. ed il versamento degli obblighi contributivi;
- hanno assolto i previsti obblighi concernenti le dichiarazioni ed i versamenti in materia di imposte e tasse;
- non si trovano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi e/o regolamenti nazionali, e non ha in corso un procedimento per la dichiarazione di tali stati;
- non sono destinatari di provvedimenti che limitano la possibilità di ricevere contributi o altre agevolazioni da Pubbliche Amministrazioni ai sensi delle norme vigenti;
- ciascun soggetto in Raggruppamento partecipa unicamente al presente progetto di Centro di Residenza e non partecipa altresì alla selezione per Residenze per Artisti nei Territori per la Triennalità 2025 - 2027

In merito all'imposta sul valore aggiunto\*

che l'IVA PUÒ essere recuperata o compensata pertanto le voci del bilancio sono imputate al netto della stessa;

che l'IVA NON PUÒ essere recuperata e pertanto le voci di bilancio sono imputate al lordo della stessa.

In merito all'imposta di bollo\*

che l'ente che rappresenta è esente ai sensi di:

che l'ente che rappresenta è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo che si allega

In merito al trattamento fiscale\*

che l'ente che rappresenta È ASSOGGETTABILE a ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/1973;

che l'ente che rappresenta NON È ASSOGGETTABILE a ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/1973;

In merito alla documentazione allegata alla presente istanza:

- I dati e le informazioni contenuti nei documenti allegati alla presente domanda sono esatti e corrispondenti al vero, e le allegate copie dei documenti sono conformi agli originali.

SI IMPEGNA

a informare tempestivamente la Sezione Sviluppo Innovazione Reti, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato

a rispettare, qualora selezionato, tutte le disposizioni previste nell'avviso con riferimento all'attuazione dei progetti e le altre condizioni previste per l'ammissione al contributo

ad acquisire e fornire all'amministrazione, il certificato di agibilità rilasciato dall'Inps gestione ex Enpals

Figura 13: Step 4: Dichiarazioni

## 5.6 Step 5: Descrizione allegati

In questo step l'istante visualizza la descrizione degli allegati previsti per l'invio dell'istanza.

Qualora l'istante intenda modificare dei campi compilati nello step precedente, gli sarà sufficiente cliccare sul pulsante **“Indietro”**.

The screenshot displays the Step 5 interface, titled "Descrizione Allegati". At the top, a progress bar shows six steps: Step 1 (Dati richiedente), Step 2 (Intervento), Step 3 (Scheda di bilancio), Step 4 (Dichiarazioni), Step 5 (Descrizione Allegati), and Step 6 (Allegati richiesti). Step 5 is currently active. Below the progress bar, the text reads: "Allega alla presente domanda la seguente documentazione:". A bulleted list of requirements follows:

- Delega soggetto delegato (firmata digitalmente);
- Allegato 1a\_scheda di progetto (firmata digitalmente);
- Allegato 1b\_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi; (qualora in sede di presentazione della domanda, i soggetti che costituiscono il Raggruppamento, non fossero già formalmente costituiti il progetto composto dai suddetti documenti dovrà essere sottoscritto digitalmente da tutti i partecipanti); (firmata digitalmente);
- Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza (occorre inserire il materiale in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura);
- Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; (occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura);
- Copia dell'atto costitutivo; (allegare i documenti se non sono già disponibili presso la Regione Puglia o presso il Registro delle Imprese);
- Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti (occorre inserire la copia bilanci per ciascun soggetto che costituisce il Raggruppamento in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura);
- Copia della marca da bollo o F24 annullata, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 642/1972 (per tutti i soggetti non esenti dall'imposta di bollo);
- Eventuale/ulteriore documentazione.

At the bottom of the interface, there are four buttons: "Annulla" (left), "Indietro" (top right), "Avanti" (top right, red), "Salva bozza" (bottom right), and "Prosegui" (bottom right).

Figura 14: Step 4: Descrizione allegati

## 5.7 Step 6: Allegati richiesti

Step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Attraverso questo step, il soggetto richiedente potrà visualizzare un riepilogo degli allegati richiesti per l'invio dell'istanza. Il sistema visualizzerà 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. Nel caso in cui si voglia caricare anche ulteriori allegati facoltativi, occorre spuntarli in questa fase.

Step 1 Dati richiedente Step 2 Intervento Step 3 Scheda di bilancio Step 4 Dichiarazioni Step 5 Descrizione Allegati Step 6 Allegati richiesti

### Riepilogo allegati istanza

Di seguito il riepilogo degli allegati che è possibile caricare e necessari al completamento della procedura. Eventuali allegati (già spuntati) sono obbligatori e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri allegati (non spuntati) sono opzionali e potranno essere aggiunti a discrezione dell'utente.

Elenco allegati richiesti:

- Delega soggetto delegato (firmata digitalmente)
- Allegato 1a\_scheda di progetto (firmata digitalmente)
- Allegato 1b\_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi (firmata digitalmente)
- Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza
- Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; (occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura)
- Copia dell'atto costitutivo
- Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti
- Copia della marca da bollo o F24, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 642/1972(per tutti i soggetti non esenti dall'imposta di bollo)
- Dichiarazione d'impegno a costituirsi in raggruppamento (firmata digitalmente);
- Copia dello statuto vigente
- Eventuale/ulteriore documentazione

Indietro

Annulla Salva bozza Prosegui

Figura 15: Step 5: Allegati richiesti

## 5.8 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.

Qualora non siano presenti incongruenze il sistema informerà l'utente e potrà procedere cliccando sul pulsante “**Prosegui**”.

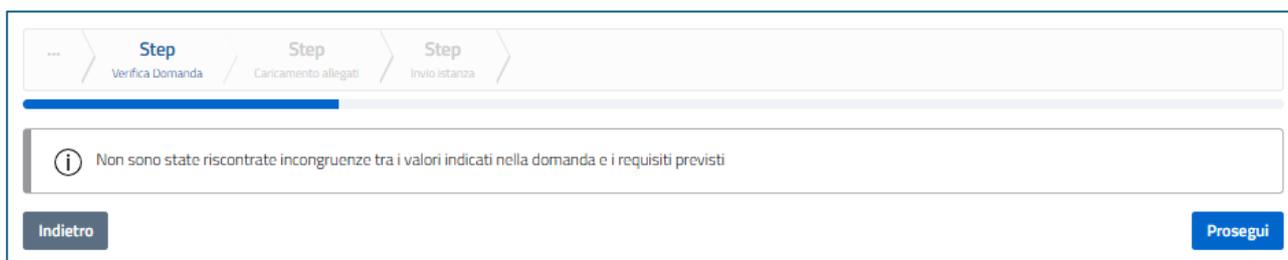


Figura 16: Step Verifica Domanda

Qualora siano presenti incongruenze, il sistema informerà l'utente specificando gli step e i campi che non rispettano i requisiti previsti.

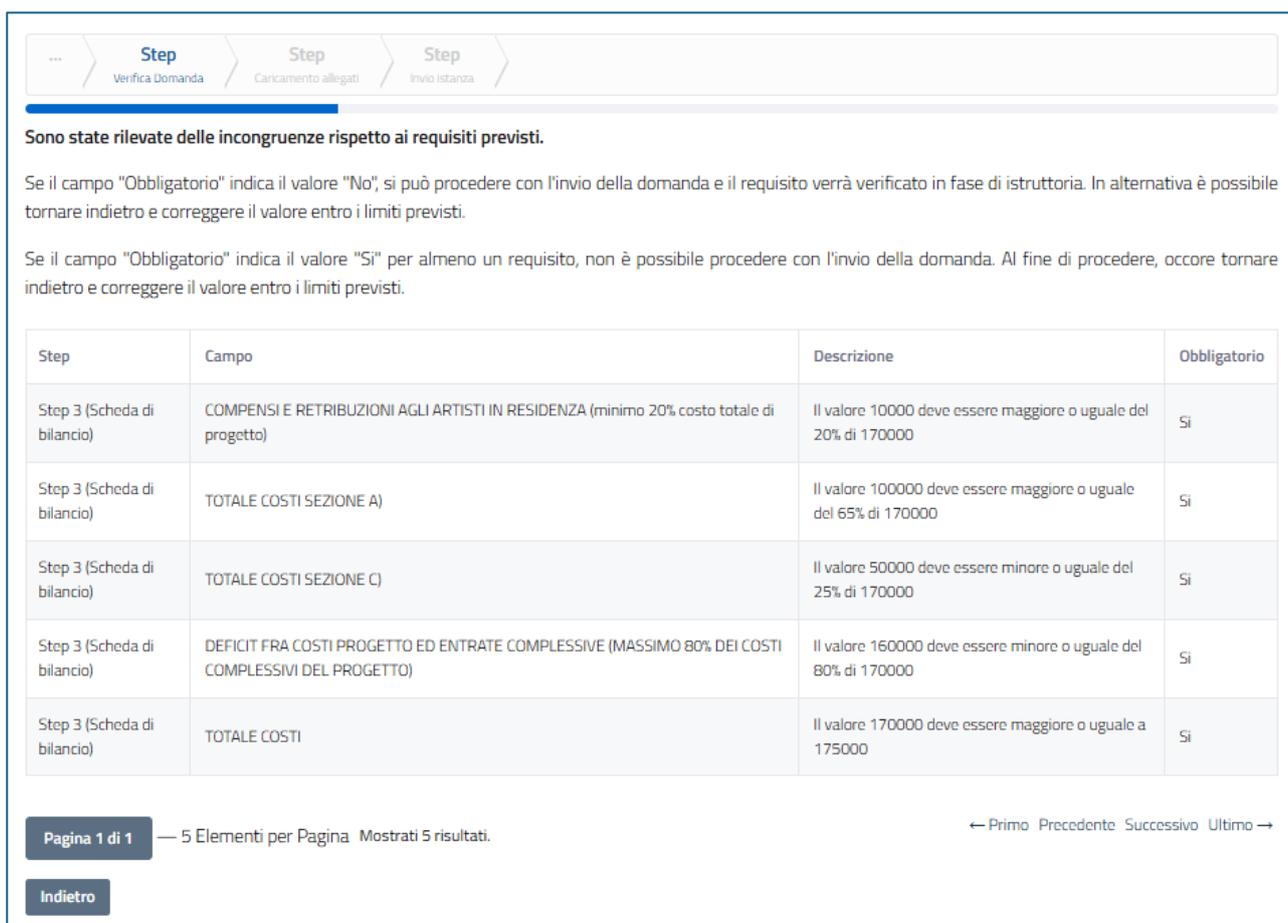


Figura 17: Step verifica domanda

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

### PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA

... > Step Verifica domanda > **Step Caricamento allegati** > Step Invio istanze >

#### Allegati

**i** Di seguito l'elenco degli allegati richiesti per la domanda di partecipazione. Dopo il caricamento di ogni allegato, il sistema calcola automaticamente un codice chiamato impronta che identifica il file in maniera automatica al fine di garantirne l'originalità nel tempo.

Delega soggetto delegato (firmata digitalmente) *	Carica
Allegato 1a_scheda di progetto (firmata digitalmente) *	Carica
Allegato 1b_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi (firmata digitalmente) *	Carica
Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza *	Carica
Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; (occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura) *	Carica
Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti *	Carica
Copia della marca da bollo o F24, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 642/1972(per tutti i soggetti non esenti dall'imposta di bollo) *	Carica
Eventuale/ulteriore documentazione	Carica

Indietro

Figura 18: Step 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. L'istante clicca sul pulsante **“Scegli file”** e procede con l'upload.

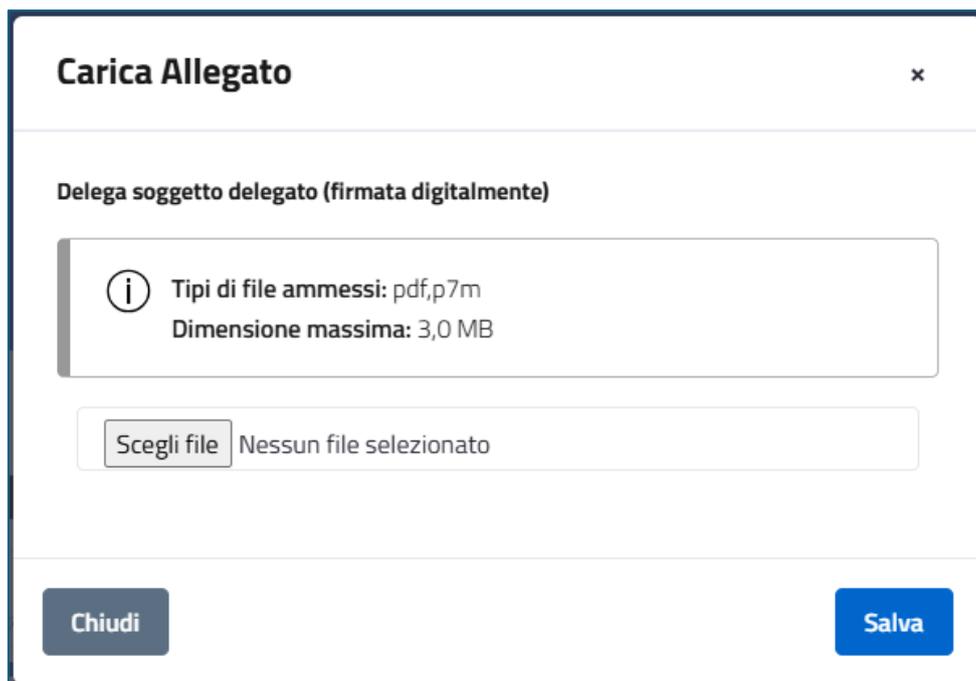


Figura 19: Step Caricamento allegati

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 20: 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.

## 5.10 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 (**esclusivamente in Pades, esternamente alla piattaforma**);
- Inviare l'istanza tramite il pulsante **“Salva e invia”**.

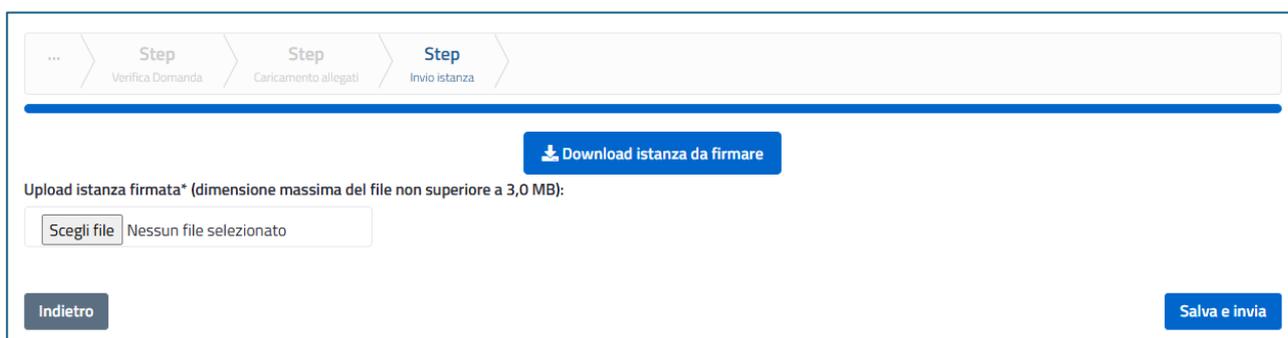


Figura 21: Step Invio istanza

**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.

## 5.11 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.

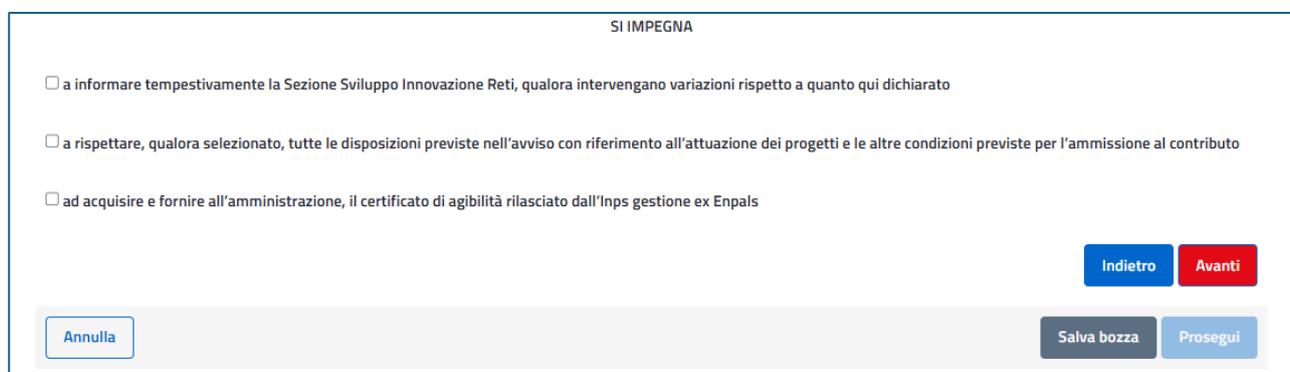


Figura 22: Salvataggio in bozza

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

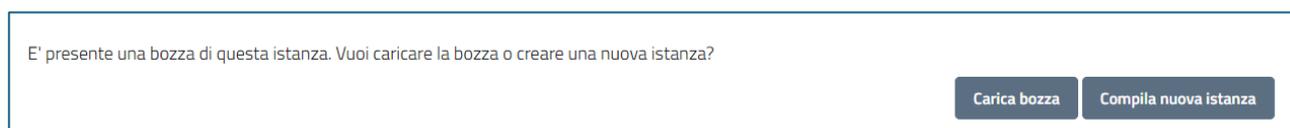


Figura 23: Funzionalità di caricamento bozza salvata

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

**Michele Rossi**  
 CF: CNVGNN79E07B5065

[Appuntamenti](#)
[Attività](#)
[Pagamenti](#)
[Bandi/Business opportunities](#)
[Messaggi <sup>82</sup>](#)
[Servizi](#)

---

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

**PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA**
Chiudi ^

ID Domanda: 434015
Data richiesta: 19/09/2025
Stato: Bozza

Partita Iva/Codice Fiscale: n.d. Ragione sociale: n.d.

[Dettaglio](#)

Figura 24: Domanda in stato di "Bozza"

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

[Dati richiesta](#) [Messaggi <sup>0</sup>](#)

---

<b>ID Domanda</b>	<b>Stato</b>
<input type="text" value="434015"/>	<input type="text" value="Bozza"/>
<b>Protocollo</b>	<b>Data ultima modifica</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="19/09/2025 11:26"/>

**Bando**

**Allegati**

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

[Delega soggetto delegato \(firmata digitalmente\)](#)

**Iter della pratica**

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

19/09/2025 11:18 - BOZZA

Nuovo inserimento

Modifica
Chiudi

Figura 25: Modifica domanda

## 6 Scrivania soggetto proponente

Il soggetto proponente, 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 ed eventualmente rispondere (se il messaggio lo prevede) 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, 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.

The screenshot shows the user interface for Antonio Rossi. At the top, the user's name and tax code (CF: RSSNTN81A05B5195) are displayed. Below this is a navigation bar with tabs for 'Appuntamenti', 'Attività', 'Pagamenti', 'Bandi/Business opportunities' (which is active), 'Messaggi' (with a notification badge of 11), and 'Servizi'. The main section is titled 'Domande' and includes a search bar for 'ID Domanda' and a dropdown menu for 'Bando o evento' with the placeholder text 'Seleziona un bando o un evento'. There are also dropdown menus for 'Stato' and 'Ordina per', both with the placeholder 'Seleziona un' opzione'. To the right, there are radio buttons for 'Direzione' with options 'Crescente' and 'Decrescente'. A 'Cerca' button is located at the bottom left. On the right side, there are buttons for 'Calendario scadenze' and 'Filtri'.

Figura 26: Domanda in "Bandi/Business opportunities"

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"**.

The screenshot shows the user interface for Michele Rossi. At the top, the user's name and tax code (CF: CNVGN79E07B506S) are displayed. Below this is a navigation bar with tabs for 'Appuntamenti', 'Attività', 'Pagamenti', 'Bandi/Business opportunities' (which is active), 'Messaggi' (with a notification badge of 85), and 'Servizi'. The main section is titled 'Domande' and features a prominent blue banner for 'PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA' with a 'Chiudi' button and an upward arrow. Below the banner, the request details are shown: 'ID Domanda: 434015', 'Data richiesta: 19/09/2025', and 'Stato: Istruttoria'. Further down, the tax information is displayed: 'Partita Iva/Codice Fiscale: 35478745646' and 'Ragione sociale: Ente Capofila S.p.A.'. At the bottom, there are two buttons: 'Dettaglio' and 'Annulla Domanda'. On the right side, there are buttons for 'Calendario scadenze' and 'Filtri'.

Figura 27: 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 <sup>3</sup>

---

<b>ID Domanda</b>	<b>Stato</b>
434015	Istruttoria
<b>Protocollo</b>	<b>Data ultima modifica</b>
r_puglia/AOO_RP/PROT/19/09/2025/11736	19/09/2025 11:53
<b>Bando</b>	
Progetti di Centro di Residenza	

### Domanda inoltrata

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

[Allegato istanza ID 434015.pdf](#)

### Allegati

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

- [Delega soggetto delegato \(firmata digitalmente\)](#)
- [Allegato 1a\\_scheda di progetto \(firmata digitalmente\)](#)
- [Allegato 1b\\_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi \(firmata digitalmente\)](#)
- [Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza](#)
- [Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; \(occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura\)](#)
- [Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti](#)

### Iter della pratica

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

- 19/09/2025 11:18 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 19/09/2025 11:52 - NUOVA
- 19/09/2025 11:53 - PROTOCOLLATA
- 19/09/2025 11:53 - ISTRUTTORIA

[Chiudi](#)

Figura 28: Dettaglio istanza

## 6.2 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.

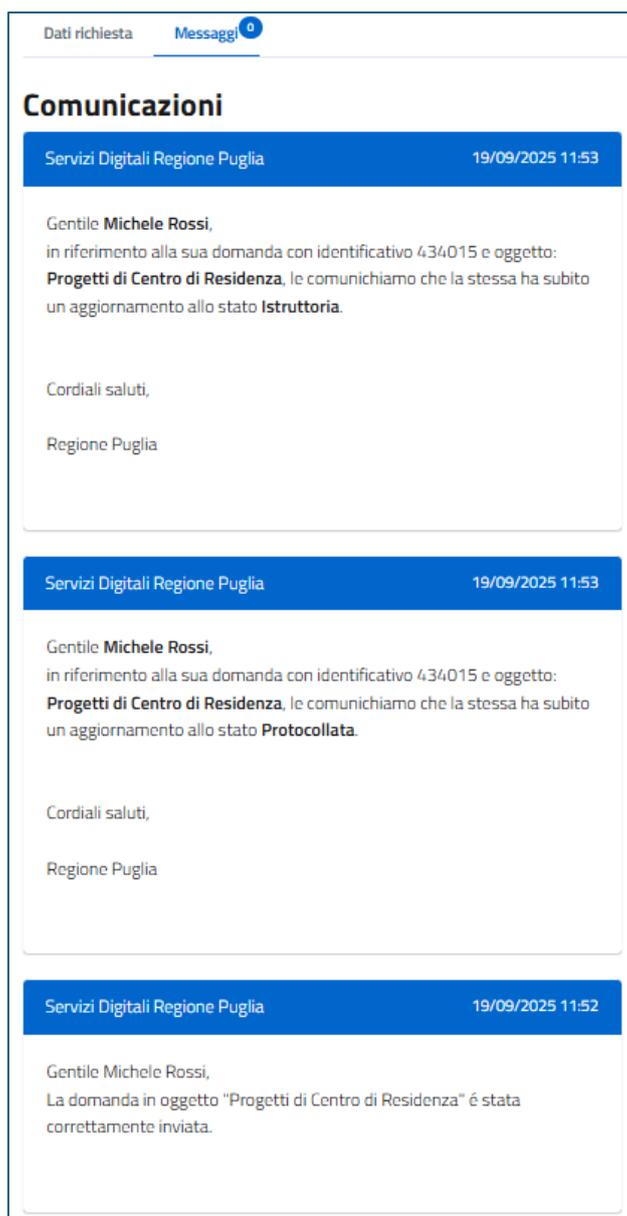


Figura 29: Dettaglio domanda - Tab Messaggi

## 6.3 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. Per procedere con l’annullamento, il soggetto proponente clicca sul pulsante **“Annulla Domanda”**.

**Michele Rossi**  
CF: CNVGNN79E07B506S

Appuntamenti   Attività   Pagamenti   **Bandi/Business opportunities**   Messaggi <sup>85</sup>   Servizi

## Domande

**PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA** Calendario scadenze Filtri

ID Domanda: 434015   Data richiesta: 19/09/2025   Stato: Istruttoria Chiudi ^

Partita Iva/Codice Fiscale: 35478745646   Ragione sociale: Ente Capofila S.p.A.

Dettaglio Annulla Domanda

Figura 30: Annullamento di una 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 **“Proseguì”**.

## Annullamento domanda

Richiesta di Annullamento Istanza

La/Il Sottoscritt/a

Nome: Michele      Cognome: Rossi

Cod. Fiscale: CNVGNN79E07B506S

Data di nascita\*: 02/02/2000      Luogo di nascita\*: Lecce (LE)

Indirizzo di residenza\*: Via Roma 14, Lecce LE

Chiede di annullare la Domanda Bando con ID: **434015**, appartenente al Bando: **Progetti di Centro di Residenza**

Annulla Proseguì

Figura 31: 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 (**esclusivamente in Pades**, esternamente alla piattaforma) l'istanza, potrà effettuare l'upload

del documento firmato attraverso l'apposito form di upload. Una volta caricato correttamente il documento, il soggetto proponente deve cliccare sul pulsante **“Procedi”**.



**Annullamento domanda**

Allegati

Istanza da firmare

[Download istanza da firmare](#)

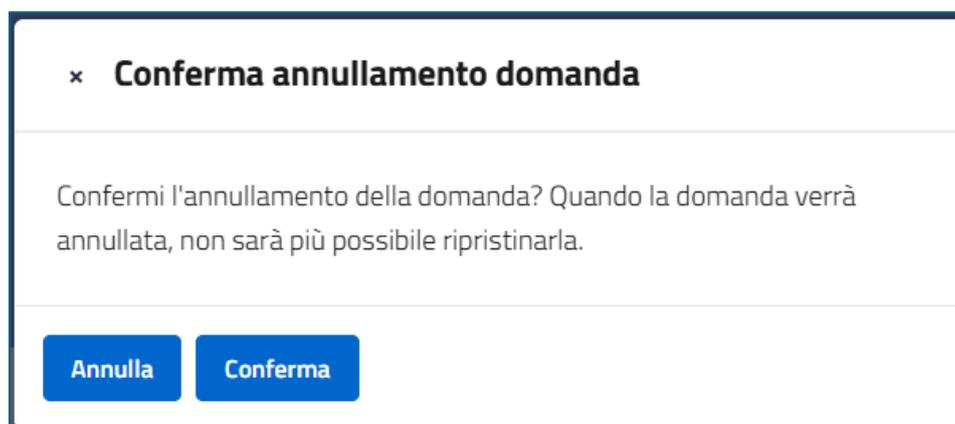
Upload istanza firmata\*  
(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Nessun file selezionato

[Indietro](#) [Procedi](#)

Figura 32: 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”**.



× **Conferma annullamento domanda**

Confermi l'annullamento della domanda? Quando la domanda verrà annullata, non sarà più possibile ripristinarla.

[Annulla](#) [Conferma](#)

Figura 33: 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.



**Annullamento domanda**

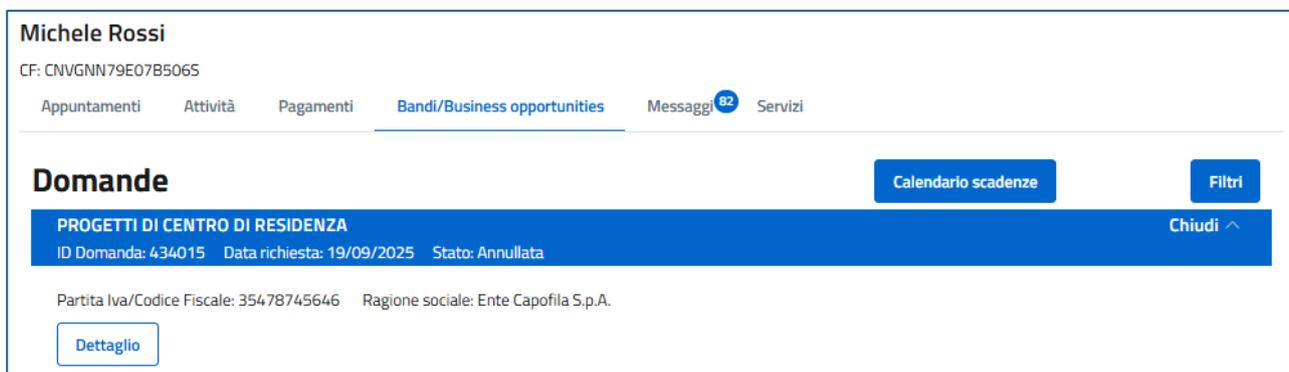
*i* La domanda #434015 è stata annullata correttamente.

[Torna alla mia scrivania](#)

Figura 34: 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.



**Michele Rossi**  
CF: CNVGNN79E07B5065

[Appuntamenti](#) [Attività](#) [Pagamenti](#) **[Bandi/Business opportunities](#)** [Messaggi <sup>82</sup>](#) [Servizi](#)

---

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

**PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA** [Chiudi ^](#)

ID Domanda: 434015 Data richiesta: 19/09/2025 Stato: Annullata

Partita Iva/Codice Fiscale: 35478745646 Ragione sociale: Ente Capofila S.p.A.

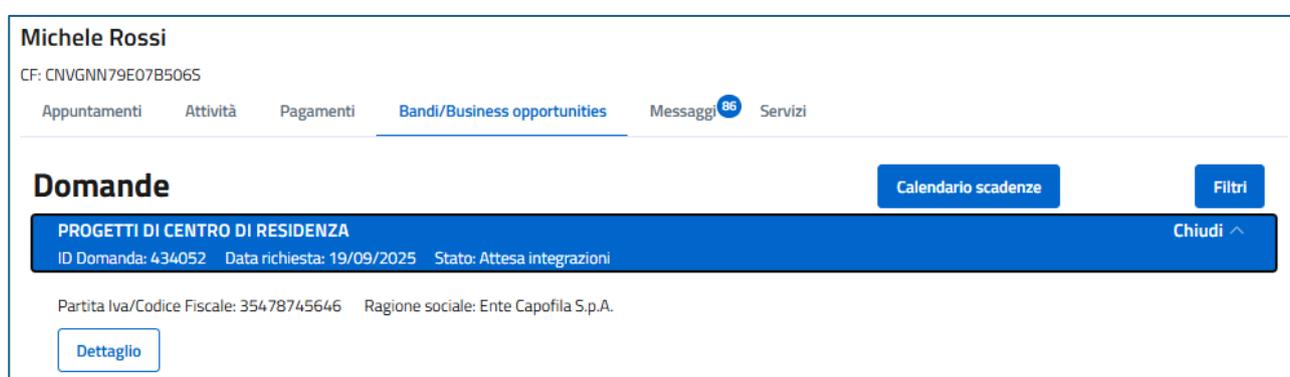
[Dettaglio](#)

Figura 35: Domanda annullata

## 6.4 Inserimento integrazioni da parte del soggetto proponente

### Step 1: Form Integrativo

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**”.



The screenshot displays a user profile for Michele Rossi (CF: CNVGNN79E07B5065) with navigation tabs for Appuntamenti, Attività, Pagamenti, Bandi/Business opportunities (selected), Messaggi (86), and Servizi. Under the 'Domande' section, there is a 'Calendario scadenze' button and a 'Filtri' button. A blue bar highlights a request for 'PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA' with ID 434052, requested on 19/09/2025, and in the 'Attesa integrazioni' state. Below this, the tax and company details are shown: Partita Iva/Codice Fiscale: 35478745646 and Ragione sociale: Ente Capofila S.p.A. A 'Dettaglio' button is located at the bottom left of the request card.

Figura 36: Istanza in Attesa 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**”. Attraverso tale modulo il soggetto proponente potrà uploadare l’allegato generico richiesto.

Dati richiesta
Messaggi 3

ID Domanda

Protocollo

Bando

Stato

Data ultima modifica

### Domanda inoltrata

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

[Allegato istanza ID 434052.pdf](#)

### Allegati

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

- [Allegato 1a\\_scheda di progetto \(firmata digitalmente\)](#)
- [Allegato 1b\\_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi \(firmata digitalmente\)](#)
- [Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza](#)
- [Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; \(occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura\)](#)
- [Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti](#)

### Iter della pratica

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

- 19/09/2025 12:08 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 19/09/2025 12:09 - NUOVA
- 19/09/2025 12:10 - PROTOCOLLATA
- 19/09/2025 12:10 - ISTRUTTORIA
- 19/09/2025 12:10 - IN LAVORAZIONE
- 19/09/2025 12:11 - ATTESA INTEGRAZIONI

Compila form Integrativo
Chiudi

Figura 37: 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 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". Completa la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Istanza di integrazione	✘	🔍

Conferma e invia

Figura 38: 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’allegato generico richiesto (es. nota firmata), laddove non è presente un allegato specifico reso disponibile nella piattaforma.

Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l’invio dell’integrazione e sarà possibile caricarli nello step successivo. Il soggetto proponente clicca sul pulsante **“Prosegui”**.

**Form Integrativo - Istanza di integrazione**

Annotazioni relative alla richiesta integrazione  
Si richiedono integrazioni.

Oggetto risposta  
Si inviano le integrazioni richieste.

Riepilogo allegati istanza

Di seguito il riepilogo degli allegati che è possibile caricare e necessari al completamento della procedura.  
Eventuali allegati (già spuntati) sono obbligatori e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri allegati (non spuntati) sono opzionali e potranno essere aggiunti a discrezione dell'utente.

Elenco allegati richiesti:

Allegato Integrativo

Annulla Prosegui

Figura 39: Form integrativo

## Step 2: Upload allegato

Il successivo step permette di uploadare l’allegato richiesto nella apposita sezione di upload.

**Form Integrativo - Istanza di integrazione**

**Allegati**

*i* Di seguito l'elenco degli allegati richiesti per la domanda di partecipazione. Dopo il caricamento di ogni allegato, il sistema calcola automaticamente un codice chiamato impronta che identifica il file in maniera automatica al fine di garantirne l'originalità nel tempo.

Allegato Integrativo \*

Carica

Indietro

Figura 40: Upload allegato

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul 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.

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.

**Form Integrativo - Istanza di integrazione**

**Allegati**

Di seguito l'elenco degli allegati richiesti per la domanda di partecipazione. Dopo il caricamento di ogni allegato, il sistema calcola automaticamente un codice chiamato impronta che identifica il file in maniera automatica al fine di garantirne l'originalità nel tempo.

<b>Allegato Integrativo *</b>	
Nome file:	PDF di test firmato digitalmente.pdf
Impronta file:	Sf3no4vm+iVGlalpGUiiPBT3SBjsdqNP1PD0cyg/ruk=
Documento firmato:	si
Firmatario:	Antonio Rossi

[Download](#) [Modifica](#)

[Indietro](#) [Prosegui](#)

Figura 41: Info allegato

Per effettuare il download dell’allegato caricato precedentemente occorre cliccare sul pulsante “**Download**”.

Per procedere con la modifica e quindi sovrascrivere il file precedentemente caricato occorre cliccare sul pulsante “**Modifica**”.

Per proseguire occorre cliccare 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 clicca sul pulsante **“Salva”**.



**Form Integrativo - Istanza di integrazione**

Istanza da firmare

[Download istanza da firmare](#)

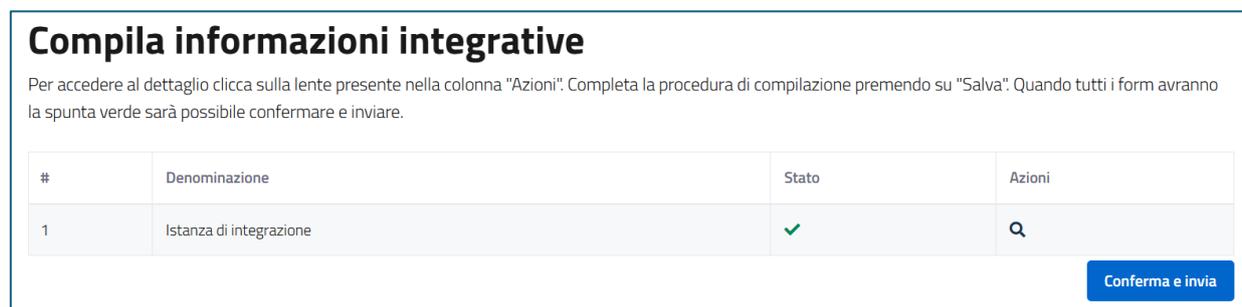
Upload istanza firmata\*  
(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB):

Nessun file selezionato

[Indietro](#) [Salva](#)

Figura 42: 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". Completa la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando tutti i form avranno la spunta verde sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Istanza di integrazione	✓	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 43: 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”**.

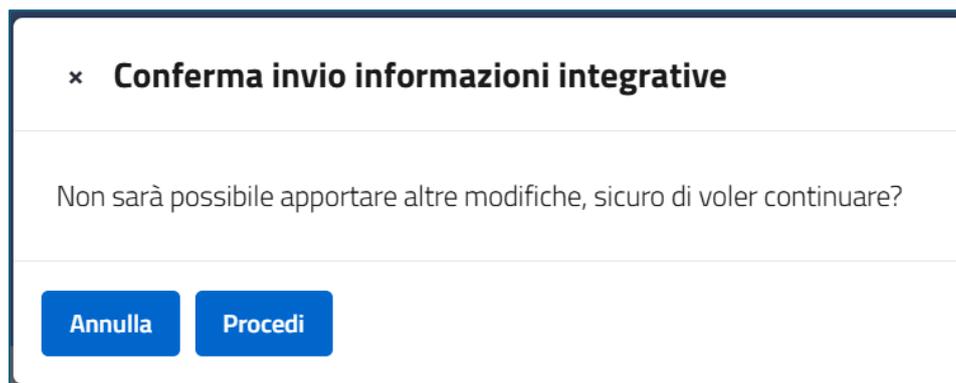


Figura 44: Conferma invio integrazioni

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

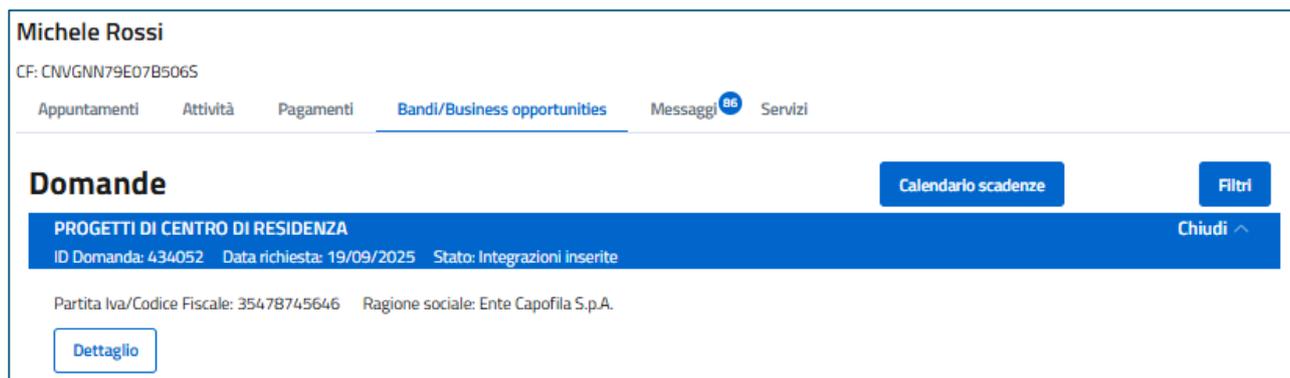


Figura 45: Aggiornamento stato

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”**.

Dati richiesta
Messaggi 6

**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 434052.pdf](#)

In questa sezione è possibile scaricare le integrazioni relative alla domanda

[allegato-integrativo-PDF di test con sigillo-19-09-2025-12-58-27.pdf](#)

### Allegati

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

- [Allegato 1a\\_scheda di progetto \(firmata digitalmente\)](#)
- [Allegato 1b\\_scheda relativa alla disponibilità ed adeguatezza degli spazi \(firmata digitalmente\)](#)
- [Curriculum e documentazione e/o altro materiale informativo/promozionale da cui risulta una esperienza almeno triennale maturata nell'arco dell'ultimo decennio nell'organizzazione di attività di residenza](#)
- [Curricula delle figure professionali coinvolte a livello artistico, tecnico e organizzativo nel progetto; \(occorre inserire i curricula in un unico file in formato .zip da caricare nell'apposito step della procedura\)](#)
- [Copia bilanci del 2024 o ultimo bilancio approvato da ciascuno dei componenti approvati dagli organi preposti](#)
- [Allegato Integrativo](#)

### Iter della pratica

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

- 19/09/2025 12:08 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 19/09/2025 12:09 - NUOVA
- 19/09/2025 12:10 - PROTOCOLLATA
- 19/09/2025 12:10 - ISTRUTTORIA
- 19/09/2025 12:10 - IN LAVORAZIONE
- 19/09/2025 12:11 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 19/09/2025 12:58 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 19/09/2025 12:59 - IN LAVORAZIONE

Chiudi

Figura 46: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni

## 6.5 Sottoscrizione del Disciplinare

In fase di concessione, qualora l'operatore della fase di concessione richieda di sottoscrivere il disciplinare, il beneficiario visualizzerà il disciplinare nella sezione “Provvedimenti finali”.

**Provvedimenti finali**

In questa sezione è possibile scaricare i provvedimenti finali

[disciplinare da sottoscrivere](#)

**Iter della pratica**

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

- 23/05/2025 19:29 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 23/05/2025 19:34 - NUOVA
- 23/05/2025 19:35 - PROTOCOLLATA
- 23/05/2025 19:35 - ISTRUTTORIA
- 23/05/2025 19:41 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:48 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 23/05/2025 19:53 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 23/05/2025 19:54 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:55 - CONCESSIONE
- 23/05/2025 19:55 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:56 - ATTESA INTEGRAZIONI

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

Figura 47: Provvedimenti finali

### Step 1

Il beneficiario scaricherà il disciplinare, lo firmerà esternamente alla piattaforma e lo caricherà sulla stessa tramite un apposito form. Il beneficiario clicca sul pulsante “Compila form integrativo”, il sistema visualizzerà il punto di accesso al modulo per il caricamento del disciplinare firmato. Per accedere cliccare sulla lente posto nella colonna “Azioni”.

**Form Integrativo - Modulo di Sottoscrizione Disciplinare**

Annotazioni relative alla richiesta integrazione  
test

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:

Disciplinare firmato digitalmente

[Annulla](#) [Prosegui](#)

Figura 48: Modulo sottoscrizione disciplinare

## Step 2: Upload disciplinare

Il successivo step permette di uploadare il disciplinare firmato digitalmente nella apposita sezione di upload.

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul 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.

**Form Integrativo - Modulo di Sottoscrizione Disciplinare**

**Allegati**

Disciplinare firmato digitalmente \*

[Carica](#)

[Indietro](#)

Figura 49: Upload 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

## Form Integrativo - Modulo di Sottoscrizione Disciplinare

### Allegati

Disciplinare firmato digitalmente *	
Nome file:	Disciplinare firmato digitalmente.p7m
Impronta file:	+OT4kscVBFWB1J6zi9bUGm+p/DkB66SRieZ6/V04aIA=
Documento firmato:	si
Firmatario:	Antonio Rossi

[Download](#) [Modifica](#)

[Indietro](#) [Proseguì](#)

Figura 50: Info 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.

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

### 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 clicca sul pulsante “**Salva**”

## Form Integrativo - Modulo di Sottoscrizione Disciplinare

Istanza da firmare

[Download istanza da firmare](#)

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

Nessun file selezionato

[Indietro](#) [Salva](#)

Figura 51: Upload disciplinare e istanza

Il beneficiario clicca sul pulsante **“Conferma e invia”** e procede con l’invio. Il disciplinare firmato sarà disponibile nella sezione allegati del dettaglio dell’istanza.

## Compila informazioni

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	Modulo di Sottoscrizione Disciplinare	✓	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 52: Conferma e invia

## 6.6 Azioni fase di esecuzione

In fase di esecuzione nella scrivania beneficiario sarà abilitate le azioni per la fase di esecuzione. Il beneficiario clicca sul pulsante **“Procedi con i servizi per la fase di esecuzione”**.

In questa sezione è possibile scaricare i provvedimenti finali  
[disciplinare da sottoscrivere](#)

### Iter della pratica

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

- 23/05/2025 19:29 - BOZZA  
Nuovo inserimento
- 23/05/2025 19:34 - NUOVA
- 23/05/2025 19:35 - PROTOCOLLATA
- 23/05/2025 19:35 - ISTRUTTORIA
- 23/05/2025 19:41 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:48 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 23/05/2025 19:53 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 23/05/2025 19:54 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:55 - CONCESSIONE
- 23/05/2025 19:55 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 19:56 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 23/05/2025 20:03 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 23/05/2025 20:04 - IN LAVORAZIONE
- 23/05/2025 20:04 - ESECUZIONE

[Procedi con i Servizi per l'esecuzione](#) [Chiudi](#)

Figura 53: Procedi con i servizi per l'esecuzione

Il sistema visualizzerà le seguenti azioni:

- Domanda di erogazione;
- Rinuncia al finanziamento.

Il soggetto proponente seleziona il servizio desiderato e clicca sul pulsante **“Conferma”**.

Figura 54: Servizi per l'esecuzione

**Accede all'elenco dei servizi selezionati e clicca sulla lente posta nella colonna “Azioni”.**

### Compila documenti per l'esecuzione

Per accedere al dettaglio clicca sulla lente presente nella colonna "Azioni". Completa la procedura di compilazione premendo su "Salva". Quando il form sarà compilato e contrassegnato con una spunta verde, sarà possibile confermare e inviare.

#	Denominazione	Stato	Azioni
1	Domanda di erogazione	✓	🔍
2	Rinuncia al finanziamento	✗	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 55: Elenco servizi selezionati

**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. Alcuni allegati è richiesto che vengano firmati digitalmente (esternamente alla piattaforma in Pades o Cades).

Nel caso di “Domanda di erogazione” in aggiunta a quanto descritto in precedenza nel form sarà prevista una scelta esclusiva (solo una scelta):

- Domanda di Anticipo;
- Domanda di Saldo.

**Si riporta la schermata:**

## Domanda di erogazione

La/Il sottoscritto/a

Nome	Cognome
Antonio	Rossi

Cod.Fiscale

RSSNTN81A05B5195

Data di nascita*	Luogo di nascita*
01/01/1980	Bari (BA)

Indirizzo di residenza\*

via Listz 21 00144 Roma

Motivare la richiesta\*

Rispetto all'importo concesso si chiede l'importo di

**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:

Domanda di anticipo (firmata digitalmente)

Figura 56: 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).



Figura 57: Upload Allegato

Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul 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.

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.

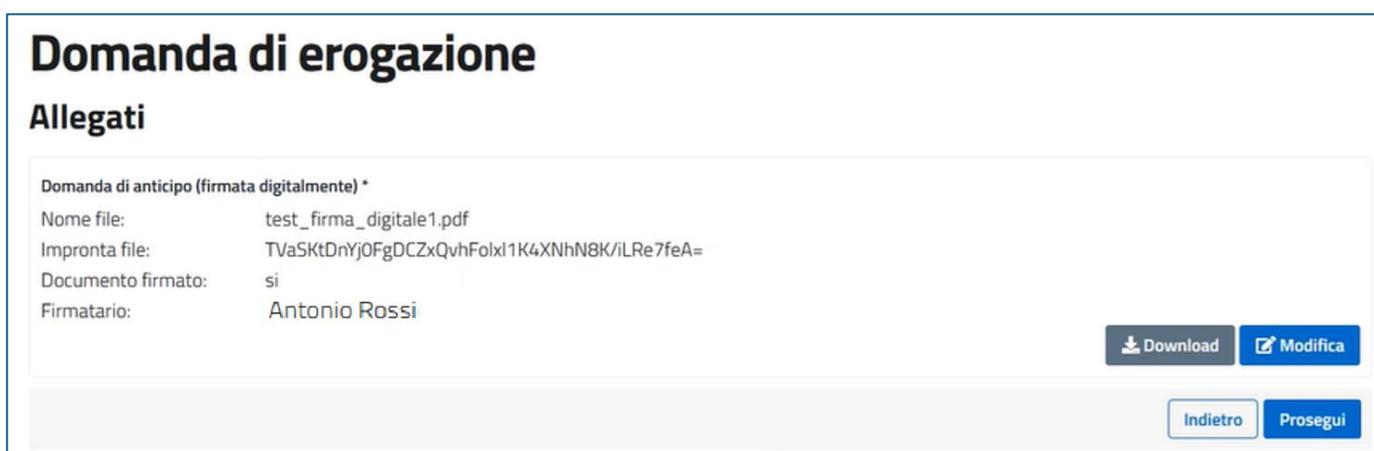


Figura 58: Info allegati

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 "Domanda di erogazione". It contains two main sections: "Istanza da firmare" and "Upload istanza firmata\* (dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB)". In the first section, there is a blue button labeled "Download istanza da firmare". In the second section, there is a file selection interface with a button labeled "Scegli file" and the text "Nessun file selezionato".

Figura 59: 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 erogazione	✓	🔍

[Conferma e invia](#)

Figura 60: 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 396383.pdf](#)

In questa sezione è possibile scaricare le integrazioni relative alla domanda

- [allegato-integrativo-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-19-53-14.pdf](#)
- [allegato-integrativo-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-20-03-40.pdf](#)
- [allegato-esecuzione-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-20-13-59.pdf](#)

#### Allegati

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

- [AII.1 REGIME FISCALE \(firmato digitalmente\)](#)
- [AII.2 PROGRAMMA ARTISTICO TRIENNALE \(firmato digitalmente\)](#)
- [AII.3 PROGETTO ANNUALE 2025 DESCRIZIONE ARTISTICA \(firmato digitalmente\)](#)
- [AII.4 BILANCIO: Bilancio di previsione triennale e annuale \(firmato digitalmente\)](#)
- [Piano triennale e annuale degli indicatori e dei risultati attesi \(firmato digitalmente\)](#)
- [AII.5 CRONOPROGRAMMA annuale delle attività \(firmato digitalmente\)](#)
- [AII. 6 Dichiarazione Clausola di Pantouflage \(firmata digitalmente\)](#)
- [allegato-integrativo-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-19-53-13.pdf](#)
- [allegato-integrativo-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-20-03-38.pdf](#)
- [allegato-esecuzione-sigillo\\_regione\\_puglia\\_1\\_signed-23-05-2025-20-13-56.pdf](#)

Figura 61: Dettaglio istanza - posti invio servizi per l'esecuzione

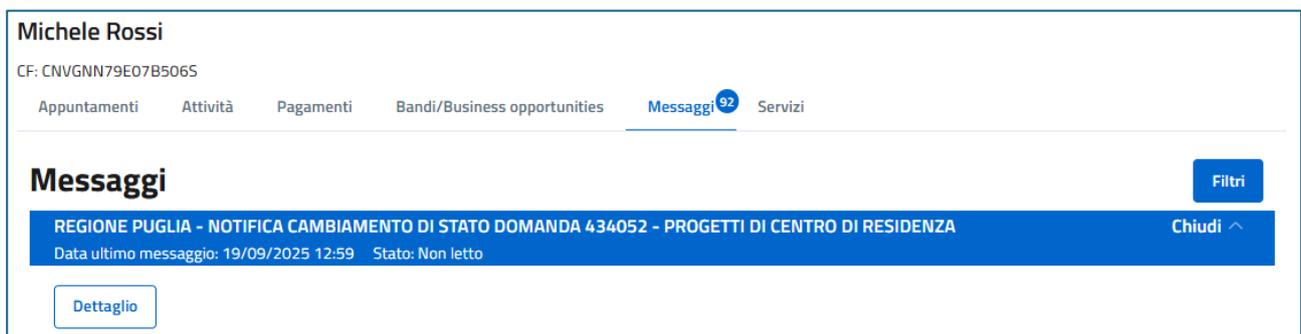
## 6.7 Sezione Messaggi

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.

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.

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

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



The screenshot shows a user profile for Michele Rossi (CF: CNVGNN79E07B5065) with a navigation menu including Appuntamenti, Attività, Pagamenti, Bandi/Business opportunities, **Messaggi** (92), and Servizi. The 'Messaggi' section is active, displaying a message titled 'REGIONE PUGLIA - NOTIFICA CAMBIAMENTO DI STATO DOMANDA 434052 - PROGETTI DI CENTRO DI RESIDENZA'. The message details include 'Data ultimo messaggio: 19/09/2025 12:59' and 'Stato: Non letto'. A 'Filtri' button is located in the top right, and a 'Chiudi' button with an upward arrow is in the top right of the message card. A 'Dettaglio' button is positioned at the bottom left of the message card.

Figura 62: Sezione Messaggi

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

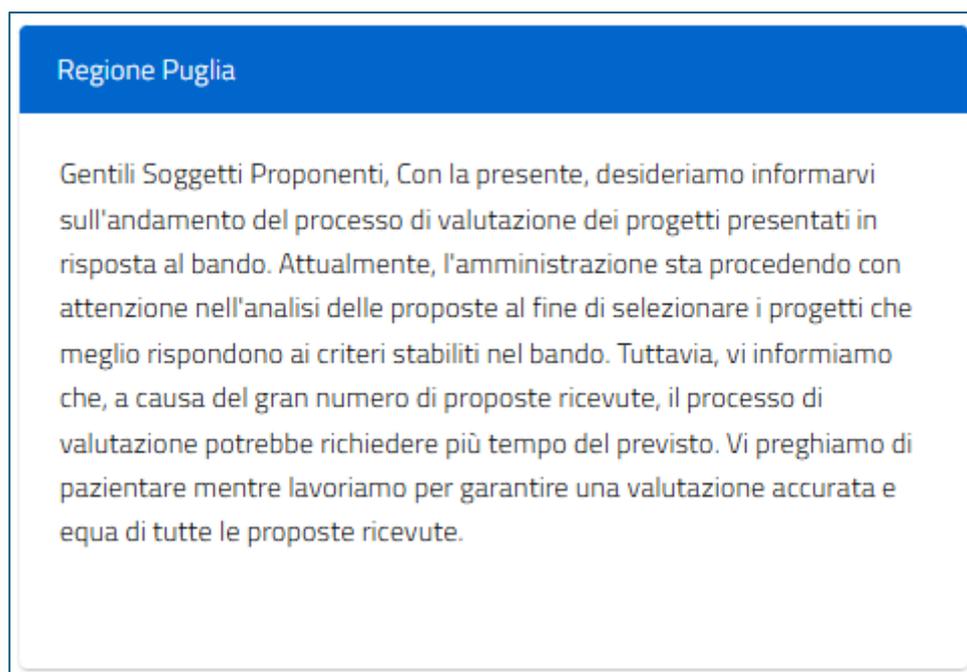


Figura 63: Dettaglio comunicazione

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**”.

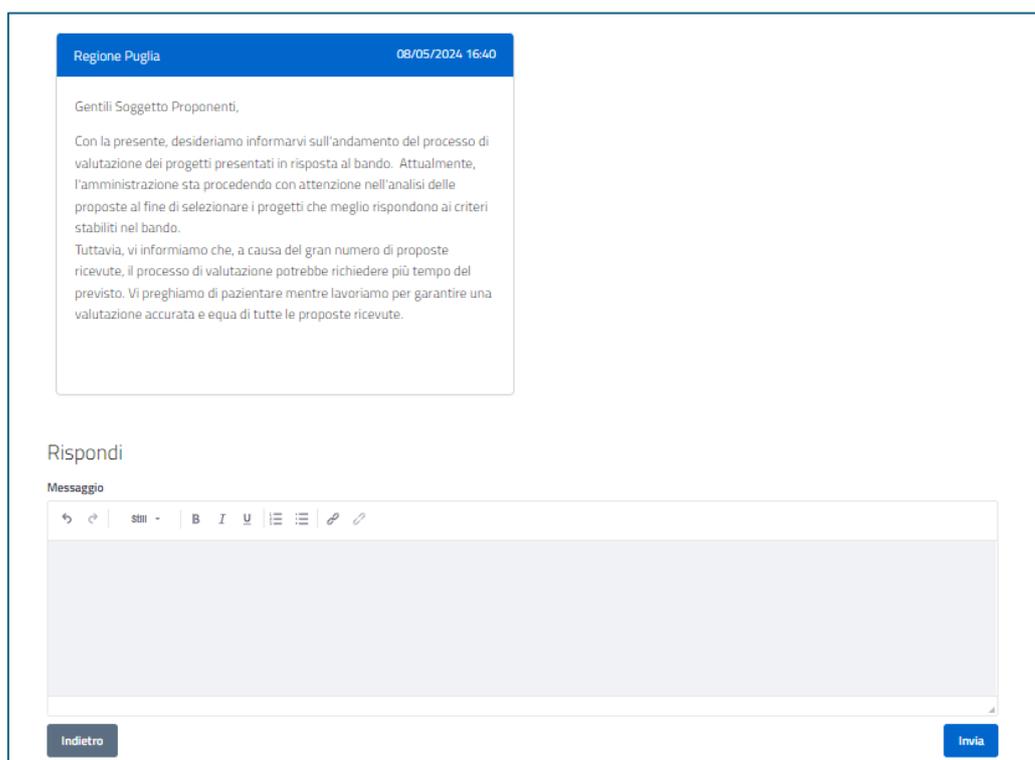


Figura 64: Comunicazione con risposta del soggetto proponente

## 6.8 Notifiche al soggetto proponente

Il soggetto proponente 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.