



REGIONE PUGLIA

Piattaforma bandi, procedimenti e avvisi Manuale Utente Business Opportunities



Sezione Promozione del Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	23/09/2025	Documento	Nuovo

Sommario

1. Introduzione	4
2. I passi da seguire.....	4
3. Questionario Follow-up.....	7
4. Notifiche	8
5. Annullamento domanda	8
6. Inserimento integrazioni	10
7. Scrivania Utente - Sezione Messaggi.....	13

Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione al portale	4
Figura 2: Catalogo Business Opportunities	4
Figura 3: Accesso al dettaglio dell'evento di interesse.....	5
Figura 4: Accesso all'Istanza.....	5
Figura 5: Accesso alla lista delle istanze in stato bozza.....	5
Figura 6: Selezione partita iva o codice fiscale per la domanda	6
Figura 7: La mia scrivania	7
Figura 8: La mia scrivania – Accesso al dettaglio - compilazione del questionario di follow-up	7
Figura 9: In “La mia scrivania” – Annulla Domanda	8
Figura 10: Annullamento della domanda	8
Figura 11 Download e caricamento del documento da firmare	9
Figura 12 Pop-up di conferma annullamento domanda	9
Figura 13: Messaggio di conferma dell'annullamento.....	9
Figura 14: Accesso alla compilazione del form integrativo	10
Figura 15: Elenco form integrativi	11
Figura 16: Form integrativo	11
Figura 17: Inserimento allegato.....	12
Figura 18: Conferma invio integrazioni	12
Figura 19: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni.....	13
Figura 20: Scrivania Utente - Sezione Messaggi	14
Figura 21: Accesso al dettaglio della comunicazione	14
Figura 22: Dettaglio comunicazione.....	14
Figura 23: Comunicazione con risposta da parte dell'Utente.....	15

1. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione ad una delle Business Opportunities presenti nel Catalogo.

Per compilare la domanda è necessario aver prima completato la di Accreditamento - disponibile sul sito Servizi Digitali Regione Puglia alla voce **Accreditamento CAI**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario collegarsi al seguente indirizzo: <https://sistema.regione.puglia.it> autenticandosi tramite SPID, CIE o CNS

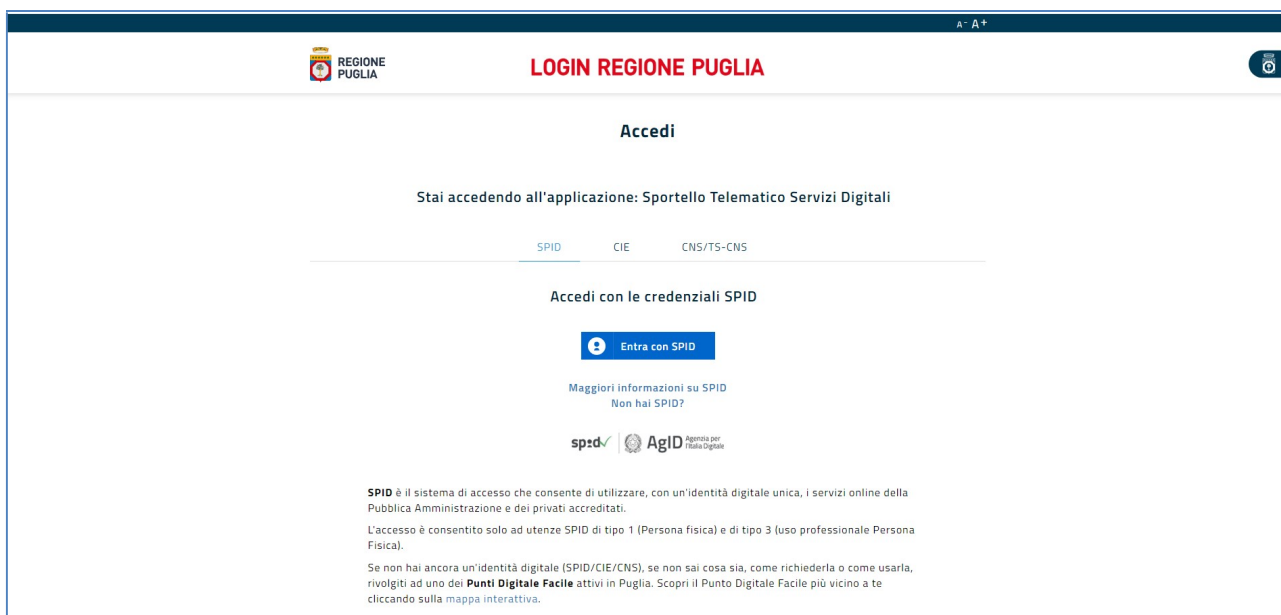


Figura 1: Autenticazione al portale

2. I passi da seguire

1. **Accesso al Catalogo Business Opportunities** - l'accesso deve essere effettuato tramite link riportato nella seguente schermata

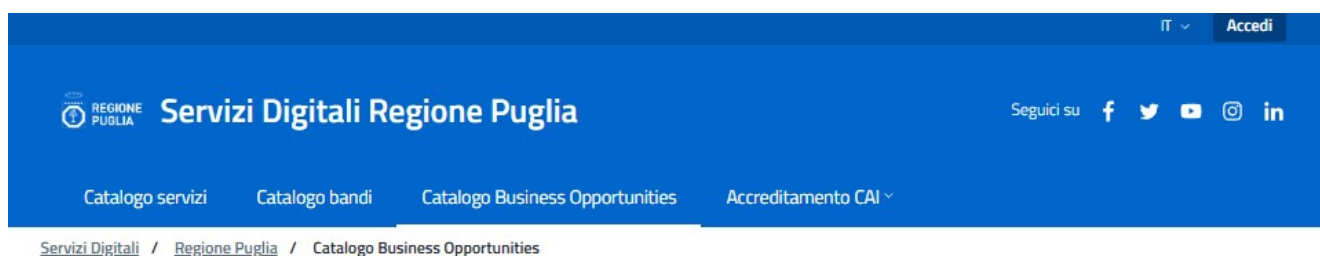


Figura 2: Catalogo Business Opportunities

2. **Accesso all'evento di interesse** - L'accesso al dettaglio avviene tramite il link "Leggi di più" presente nel box dedicato. Le informazioni rappresentate nella schermata sono puramente indicative.

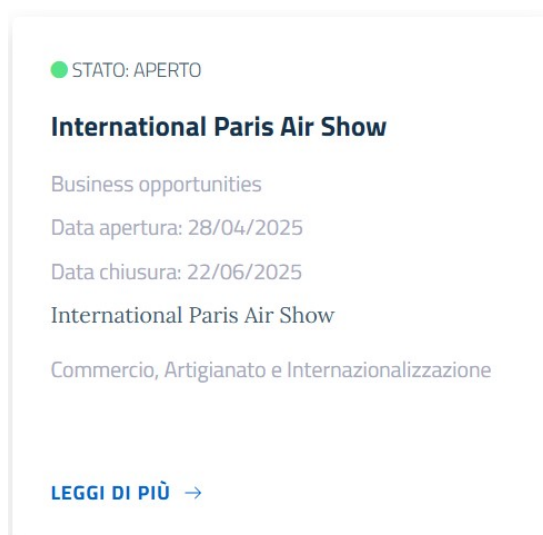


Figura 3: Accesso al dettaglio dell'evento di interesse

3. **Accesso alla procedura di invio dell'istanza** - Una volta entrati nella scheda informativa è possibile visualizzare tutte le informazioni e scaricare anche gli allegati disponibili. Alla fine della scheda informativa è presente il link per accedere alla compilazione dell'istanza:



Figura 4: Accesso all'Istanza

4. **Recupero Bozze** – In caso di presenza di una o più istanze in stato bozza sarà data la possibilità di accedere alla lista tramite il seguente messaggio:

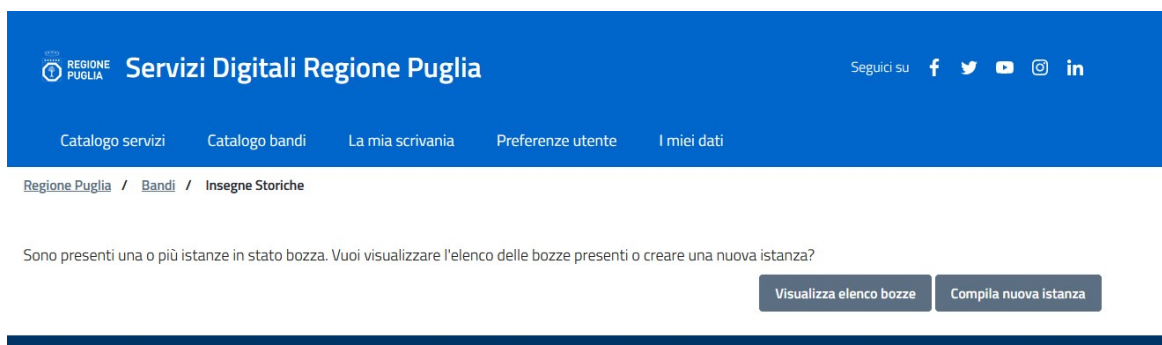


Figura 5: Accesso alla lista delle istanze in stato bozza

Se si sceglie “Visualizza elenco bozze” si accede alla lista:

Da qui è possibile visualizzare e caricare una delle bozze od eliminare una bozza presente in lista.

Se si sceglie “Compila nuova Istanza” si procede con lo step successivo con nuovi dati.

5. **Compilazione di tutti gli step** che compongono il wizard della domanda:

a. Informativa Privacy: In questa sezione chi compila la domanda accetta l'informativa della privacy. L'accettazione è obbligatoria per continuare nella compilazione.

b. Dati identificativi: selezione della Partita Iva o del Codice Fiscale con cui l'Ente intende presentare la domanda. Per compilare la domanda è necessario aver prima completato la procedura di Accreditamento - disponibile sul sito *Servizi Digitali Regione Puglia* alla voce **Accreditamento CAI** - che consente ai soggetti interessati di ottenere l'Accreditamento per inviare istanze di partecipazione ai servizi promossi dalla Regione Puglia - Sezione Commercio, Artigianato ed Internazionalizzazione delle Imprese.

Figura 6: Selezione partita iva o codice fiscale per la domanda

c. Richiedente: compilazione dei dati anagrafici del richiedente e sede di riferimento per la partecipazione all'evento. I dati anagrafici saranno auto compilati con i dati registrati nella fase di Accreditamento.

d. Company Profile: compilazione dei dati aggiuntivi che riguardano la profilazione dell'Ente.

e. Persone da contattare: inserimento dei dati delle persone da contattare

f. Dati Brochure: inserimento della descrizione aziendale, attenendosi a quanto richiesto. La descrizione potrà essere utilizzata per la realizzazione di materiali sia cartacei che digitali (brochure dell'evento, materiale informativo, etc.).

g. Dichiarazioni: lista di dichiarazioni da verificare per l'invio dell'istanza.

h. Riepilogo Allegati: sezione che riepiloga gli allegati obbligatori e non obbligatori da associare alla richiesta.

i. Caricamento Allegati: sezione in cui inserire gli allegati.

6. **Invio Istanza** – Completati tutti gli step precedenti è possibile scaricare il PDF definitivo dell'istanza generata dalla procedura. Lo stesso dovrà essere firmato dal richiedente. Successivamente la domanda va inviata. Dopo questa operazione, non sarà più possibile effettuare modifiche sulla pratica.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi già previsti dalla procedura di partecipazione alle Business Opportunities e nella Circolare informativa dell'evento.

Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi.

3. Questionario Follow-up

Ad avvenuta ammissione, dopo che l'Operatore di Regione Puglia termina la lavorazione dell'istanza confermando l'avvenuta partecipazione all'Evento, per l'Utente sarà possibile accedere nel dettaglio della domanda, tramite "La mia scrivania", alla compilazione del questionario di follow-up:

Figura 7: La mia scrivania

Figura 8: La mia scrivania – Accesso al dettaglio - compilazione del questionario di follow-up

Si procede con la Compilazione di **tutti gli Step** che compongono il wizard del questionario:

- Partecipazione: informazioni sulle attività di internazionalizzazione organizzate durante l'evento
- Risultati: risultati che si ritiene di aver conseguito
- Valutazione: valutazioni sulla partecipazione, osservazioni/suggerimenti

Invio Questionario – Completati tutti gli step precedenti è possibile salvare il questionario per renderlo visibile all'Operatore di Regione Puglia.

4. Notifiche

L'Utente verrà avisato con l'invio di una notifica da parte del sistema, sui canali di comunicazione indicati, a seguito di questi eventi:

- ogni qualvolta la domanda subisca un aggiornamento di stato, partendo dall'invio della domanda
- presenza di una nuova comunicazione inviata dagli Operatori della Struttura regionale

5. Annullamento domanda

L'Utente, una volta inviata una domanda, ha la possibilità di annullarla fino a quando la Struttura regionale non avvia la lavorazione della stessa:

Figura 9: In “La mia scrivania” – Annulla Domanda

Per procedere con l'annullamento, l'Utente 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. L'Utente per procedere compila ulteriori campi obbligatori e clicca sul pulsante “Prosegui”.

Figura 10: Annullamento della domanda

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

The screenshot shows a web interface titled "Annullamento domanda". Under the heading "Allegati", there is a section "Istanza da firmare" with a blue button labeled "Download istanza da firmare". Below this, there is a section "Upload documento firmato*" with a note "(dimensione massima del file non superiore a 3,0 MB)". A file selection area shows "Scegli il file" and "Nessun file scelto". At the bottom right, there are two buttons: "Indietro" and "Procedi".

Figura 11 Download e caricamento del documento da firmare

Il sistema chiede conferma sull'annullamento della domanda. L'Utente clicca sul pulsante "Conferma".

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "× Conferma annullamento domanda". The text inside asks: "Confermi l'annullamento della domanda? Quando la domanda verrà annullata, non sarà più possibile ripristinarla." At the bottom, there are two blue buttons: "Annulla" and "Conferma".

Figura 12 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.

The screenshot shows a message box titled "Annullamento domanda". It contains an information icon and the text: "La domanda #149391 è stata annullata correttamente." Below the message box, there is a blue button labeled "Torna alla mia scrivania".

Figura 13: Messaggio di conferma dell'annullamento

L'Utente attraverso il tab "Bandi/Business Opportunities" presente nella propria scrivania, per la relativa istanza visualizza la variazione di stato in "Annullata". L'Utente inoltre riceve comunicazione dell'annullamento tramite notifica mail.

6. Inserimento integrazioni

L'Utente, a seguito della ricezione della notifica della richiesta integrazioni da parte della Struttura regionale, accede nella propria scrivania. 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". L'Utente clicca sul pulsante "Compila form integrativo".

Dati richiesta
Messaggi 5

ID Domanda	Stato
434711	Attesa di integrazioni
Protocollo	Data ultima modifica
r_puglia/AOO_202/PROT/22/09/2025/11778	22/09/2025 14:49
Evento	
International Paris Air Show	

Domanda inoltrata

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

[Allegato istanza ID 434711.pdf](#)

Allegati

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

-  Logo aziendale
-  Immagini promozionali
-  Foto del referente

Iter della pratica

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

- 22/09/2025 14:41 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 22/09/2025 14:43 - NUOVA
- 22/09/2025 14:46 - PROTOCOLLATA
- 22/09/2025 14:46 - ISTRUTTORIA
- 22/09/2025 14:49 - IN LAVORAZIONE
- 22/09/2025 14:49 - ATTESA INTEGRAZIONI

Compila form integrativo

Chiudi

Figura 14: 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. L'Utente per accedere al dettaglio dell'integrazione deve cliccare sulla lente presente nella colonna "Azioni".

[Servizi Digitali](#) / [Regione Puglia](#) / [Eventi](#) / International Paris Air Show

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	Integrazione documentale	✖	🔍

Conferma e invia

Figura 15: Elenco form integrativi

L'Utente accede al dettaglio dell'integrazione che, a seconda del form integrativo configurato, può prevedere l'inserimento di testo in presenza di campi compilabili e/o il caricamento di un allegato integrativo. L'Utente clicca sul pulsante "Prosegui"

[Servizi Digitali](#) / [Regione Puglia](#) / [Eventi](#) / International Paris Air Show

Form Integrativo - Integrazione documentale

Bando

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:

☒ documento

Annulla

Prosegui

Figura 16: Form integrativo

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

Form Integrativo - Integrazione documentale

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.

documento *

 Carica

Indietro

Figura 17: Inserimento allegato

Il sistema effettua il salvataggio dell'integrazione. L'Utente 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. L'Utente clicca sul pulsante "Procedi".

×

Conferma invio informazioni integrative

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

Annulla

Procedi

Figura 18: Conferma invio integrazioni

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

Accedendo al dettaglio della domanda, l'Utente visualizza gli aggiornamenti relativi alla domanda, tra cui la domanda integrativa nella sezione "Domanda inoltrata" e l'allegato caricato nella sezione "Allegati".

Dati richiesta

Messaggi 0

ID Domanda

401359

Stato

In lavorazione

Protocollo

r_puglia/AOO_202/PROT/17/06/2025/8449

Data ultima modifica

17/06/2025 12:16

Evento

International Paris Air Show

Domanda inoltrata

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

[Allegato istanza ID 401359.pdf](#)

Allegati

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

[Logo aziendale](#)

[Immagini promozionali](#)

[Foto del referente](#)

Iter della pratica

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

17/06/2025 12:08 - BOZZA

Nuovo inserimento

17/06/2025 12:10 - NUOVA

17/06/2025 12:11 - PROTOCOLLATA

17/06/2025 12:11 - ISTRUTTORIA

17/06/2025 12:11 - IN LAVORAZIONE

17/06/2025 12:16 - IN LAVORAZIONE

Chiudi

Figura 19: Dettaglio della domanda dopo l'invio delle integrazioni

7. Scrivania Utente - Sezione Messaggi

L'Utente accedendo al tab "Messaggi" presente in "La mia scrivania" visualizzerà tutte le comunicazioni relative all'istanza e alla richiesta; potrà inoltre ricercarle mediante l'inserimento del titolo. Per ogni comunicazione nell'elenco, viene riportata l'indicazione della data ultimo messaggio e l'indicazione dello stato *Non letto / Letto*.

Versione 1.0

13

Antonio Rossi
CF: RSSNTN81A05BS195

Appuntamenti Attività Pagamenti Bandi e Avvisi **Messaggi** Servizi

Messaggi

AGGIORNAMENTO SUL BANDO Apri
Data ultimo messaggio: 09/05/2024 09:41 Stato: Non letto

REGIONE PUGLIA - NOTIFICA CAMBIAMENTO DI STATO DOMANDA BANDO 152462 - AVVISO 2024 PER EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASS. TURISTICHE PRO LOCO Apri
Data ultimo messaggio: 08/05/2024 10:43 Stato: Non letto

REGIONE PUGLIA - NOTIFICA CAMBIAMENTO DI STATO DOMANDA BANDO 152462 - AVVISO 2024 PER EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASS. TURISTICHE PRO LOCO Apri
Data ultimo messaggio: 08/05/2024 10:43 Stato: Non letto

Figura 20: Scrivania Utente - Sezione Messaggi

Le comunicazioni, 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. L'Utente accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante "Dettaglio".

Le comunicazioni relative alla richiesta, inviate dagli Operatori della Struttura regionale, possono essere di sola lettura, o predisposte affinché l'Utente possa rispondere. L'Utente accede al dettaglio della comunicazione cliccando sul pulsante "Dettaglio".

AGGIORNAMENTO SUL BANDO Chiudi
Data ultimo messaggio: 09/05/2024 09:41 Stato: Non Letto

Dettaglio

Figura 21: Accesso al dettaglio della comunicazione

L'Utente accedendo al dettaglio della comunicazione, visualizza il testo inserito dagli operatori della Struttura regionale.

Regione Puglia 08/05/2024 16:40

Gentili Soggetto Proponenti,

Con la presente, desideriamo informarvi sull'andamento del processo di valutazione dei progetti presentati in risposta al bando. Attualmente, l'amministrazione sta procedendo con attenzione nell'analisi delle proposte al fine di selezionare i progetti che meglio rispondono ai criteri stabiliti nel bando.

Tuttavia, vi informiamo che, a causa del gran numero di proposte ricevute, il processo di valutazione potrebbe richiedere più tempo del previsto. Vi preghiamo di pazientare mentre lavoriamo per garantire una valutazione accurata e equa di tutte le proposte ricevute.

Figura 22: Dettaglio comunicazione

Nel caso in cui la comunicazione predisposta dall'Operatore della Struttura regionale preveda che l'Utente possa rispondere, è previsto un campo nel quale inserire il testo del messaggio. Per inviarlo l'Utente deve cliccare sul pulsante "Invia".

The screenshot shows a web interface for replying to a message. At the top, the word "Rispondi" is displayed. Below it, the label "Messaggio" is positioned above a rich text editor. The editor's toolbar includes icons for undo, redo, text color, background color, bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The main area of the editor is a large, empty light gray rectangle. At the bottom left of the editor is a dark gray button labeled "Indietro" (Back), and at the bottom right is a blue button labeled "Invia" (Send).

Figura 23: Comunicazione con risposta da parte dell'Utente