NEMBO
Danni da avversità atmosferiche
Domanda di Sostegno, Proroga, Saldo e Voltura
Contributi alle attività economiche produttive, agricole e non, per i danni determinati da eccezionali eventi meteorologici
Manuale utente

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento
V02	Domanda di Proroga e Saldo	Aggiunta paragrafi per Domanda di Proroga e Saldo
V03	Domanda di Sostegno lett. e)	Aggiunta paragrafo per Domanda di Sostegno lett. e) e Domanda di Voltura

Sommario

1 Accesso al sistema 5

2 Icone disponibili 7

3 Domanda di Sostegno lett. c) 8

3.1 Nuovo Procedimento 8

3.2 Quadro Dati Identificativi 10

3.3 Quadro Conti Correnti 11

3.4 Quadro Modello Perizie 11

3.5 Quadro Dichiarazioni 14

3.6 Quadro Impegni 15

3.7 Quadro Allegati 15

3.8 Quadro Controlli SIGC (informatici) 16

3.9 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda 18

4 Domanda di Sostegno lett. e) 21

4.1 Nuovo Procedimento 21

4.2 Quadro Dati Identificativi 21

4.3 Quadro Conti Correnti 21

4.4 Quadro Interventi richiesti 21

4.5 Quadro Dichiarazioni 22

4.6 Quadro Impegni 22

4.7 Quadro Allegati 23

4.8 Quadro Controlli SIGC (informatici) 23

4.9 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda 23

Domanda di Proroga 24

4.10 Creazione Domanda di Proroga 24

4.11 Quadro Dati Identificativi 25

4.12 Quadro Dichiarazioni 26

4.13 Quadro Allegati 26

4.14 Quadro Fine Lavori 26

4.15 Quadro Controlli 27

4.16 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda 27

5 Domanda di saldo 28

5.1 Creazione Domanda di Saldo 28

5.2 Quadro Dati Identificativi 29

5.3 Quadro Conti Correnti 30

5.4 Quadro Dichiarazioni 30

5.5 Quadro Interventi 30

5.6 Quadro Rendicontazione Saldo 30

5.7 Quadro Impegni 31

5.8 Quadro Allegati (fatture e pagamenti ove già non precedentemente presentati) 31

5.9 Quadro Fine Lavori 31

5.10 Quadro Controlli 32

5.11 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda 32

6 Domanda di Voltura 33

6.1 Creazione Domanda di Voltura 33

6.2 Quadro Dati Identificativi 34

6.3 Quadro Voltura 35

6.4 Quadro Dichiarazioni 36

6.5 Quadro Allegati 37

6.6 Quadro Controlli 37

6.7 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda 37

7 Ricerca procedimento/Ricerca bandi 38

8 Cancellazione domanda non ancora trasmessa 41

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la funzionalità "***Nuova Gestione Attività Atmosferiche***" del **Portale "Danni da avversità atmosferiche e altri aiuti di stato**" - applicativo **NEMBO,** per l'inserimento dei dati relativi alla domanda di Sostegno (Bandi lett. c) e lett. e)), Proroga e Saldo.

Le domande sono gestite attraverso dei bandi ad hoc e sono inviate dalle aziende, direttamente oppure tramite i centri di assistenza.

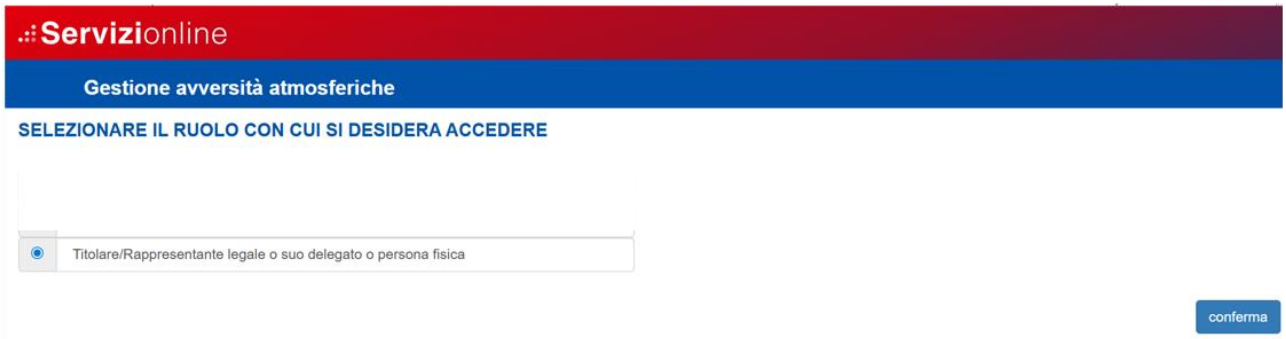
1 Accesso al sistema

Portale "Danni da avversità atmosferiche e altri aiuti di stato"
https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/danni-avversita-atmosferiche-altri-aiuti-stato-nembo



Accedere al Servizio “**NUOVA GESTIONE AVVERSITA' ATMOSFERICHE**” e selezionare il ruolo.





2 Icone disponibili


Inserisci: serve ad inserire i dati di un nuovo elemento in un elenco


Modifica: serve a modificare i dati


Elimina: serve ad eliminare un elemento presente in un elenco


Visualizza: serve a visualizzare i dati di dettaglio di un elemento


Esporta dati: serve ad esportare dei dati in un file in formato Excel


Chiudi: serve a chiudere un oggetto aperto


Riapri: serve a riaprire un oggetto chiuso


Oggetto chiuso: non modificabile


Trasmetti: trasmette un’istanza all’amministrazione di competenza


Stampa pratica

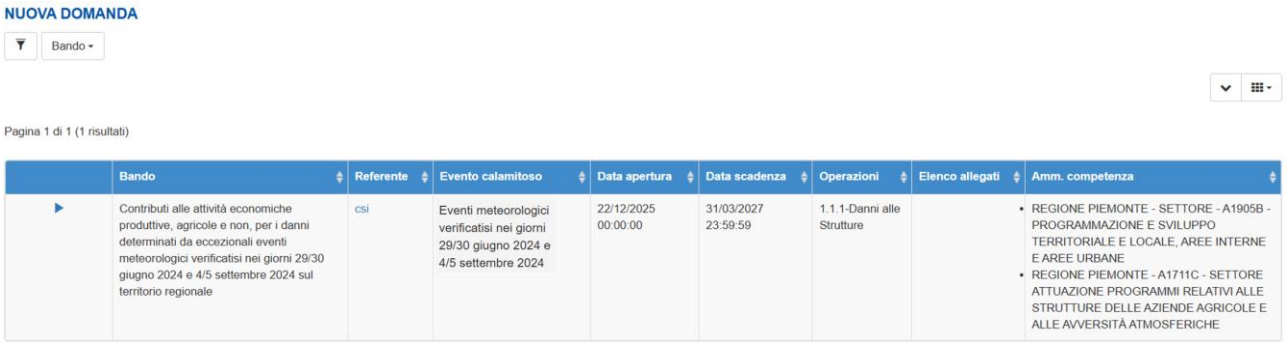
3 Domanda di Sostegno lett. c)

3.1 Nuovo Procedimento

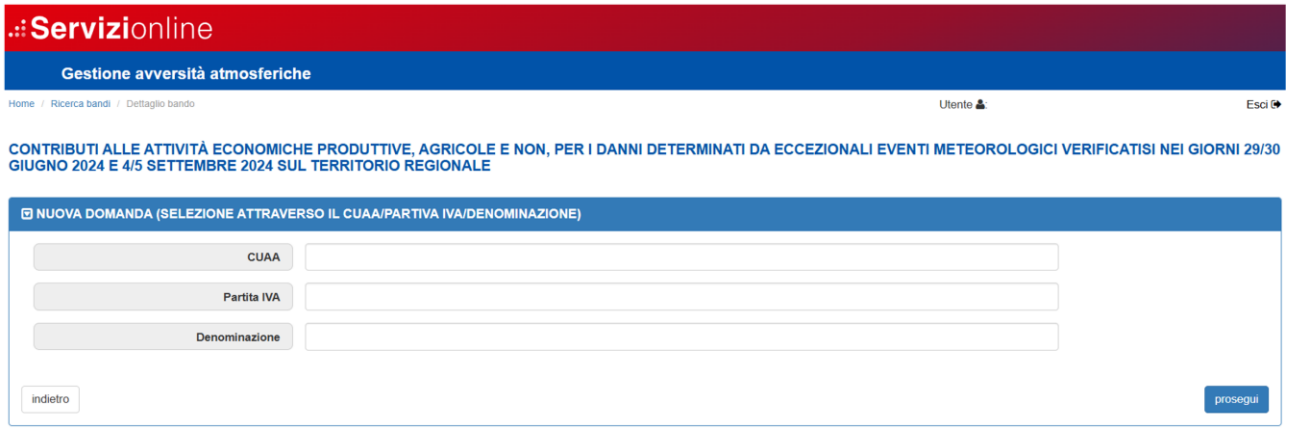
Per la creazione di una nuova domanda selezionare “Nuovo procedimento”



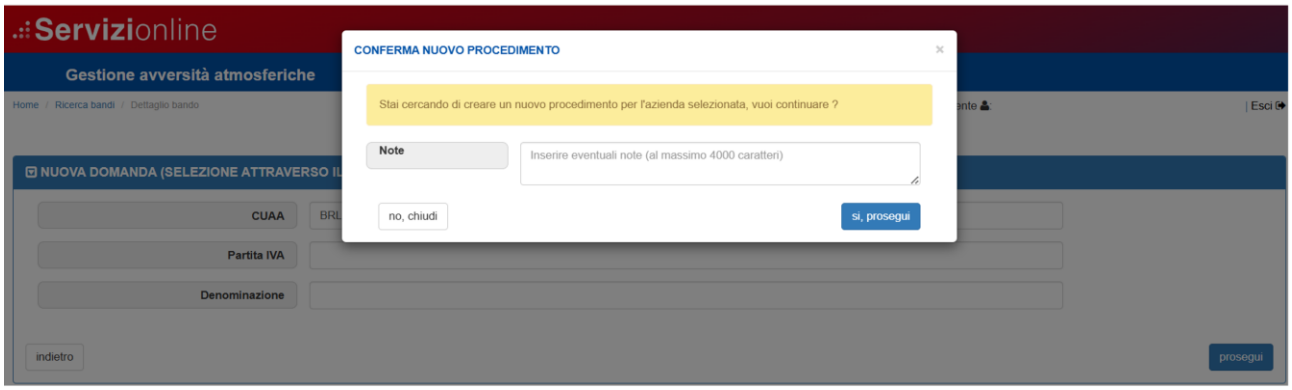
Selezionare il bando interessato es: “*Contributi alle attività economiche produttive, agricole e non, per i danni determinati da eccezionali eventi meteorologici verificatisi nei giorni 29/30 giugno 2024 e 4/5 settembre 2024 sul territorio regionale*”.



Indicare i dati (CUAA o Partita IVA) del beneficiario per il quale si sta presentando la domanda di sostegno e proseguire:

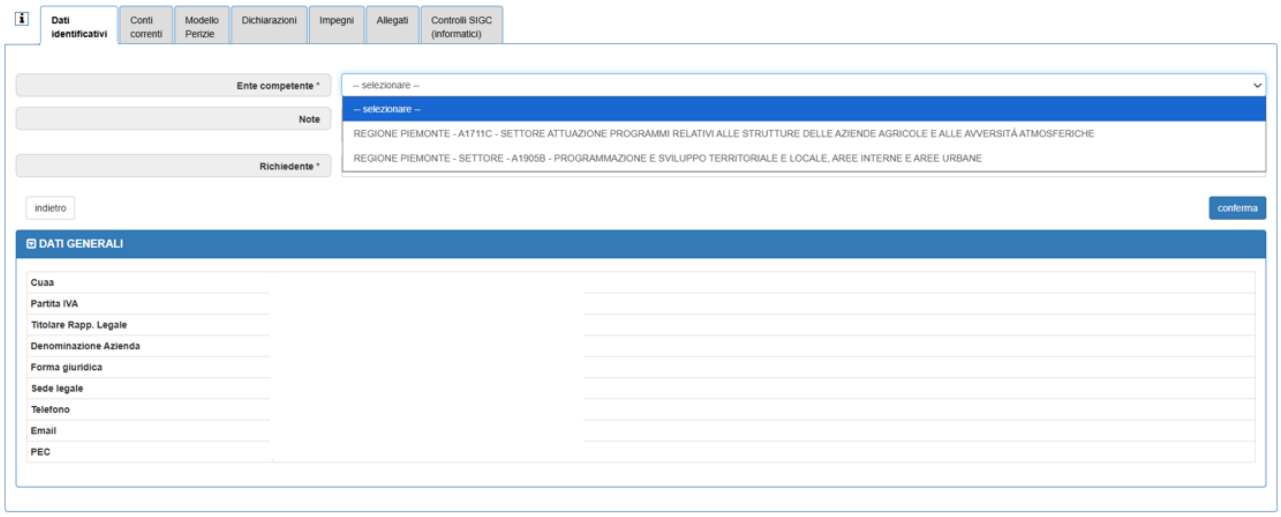


Inserire le eventuali note e proseguire.



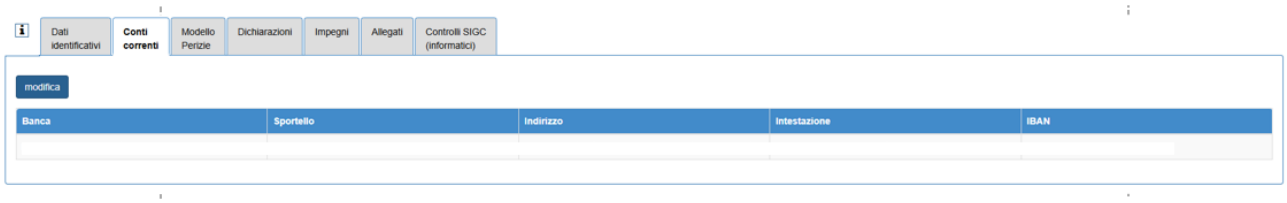
3.2 Quadro Dati Identificativi

Viene compilato automaticamente con i dati di Anagrafe, è necessario selezionare il Settore Competente e il soggetto richiedente e premere il tasto conferma (**per imprese produttive:** Ente competente *A1905B - Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane*; **per aziende agricole:** Ente competente *A1711C - Attuazione programmi relativi alle strutture delle aziende agricole e alle avversità atmosferiche*).

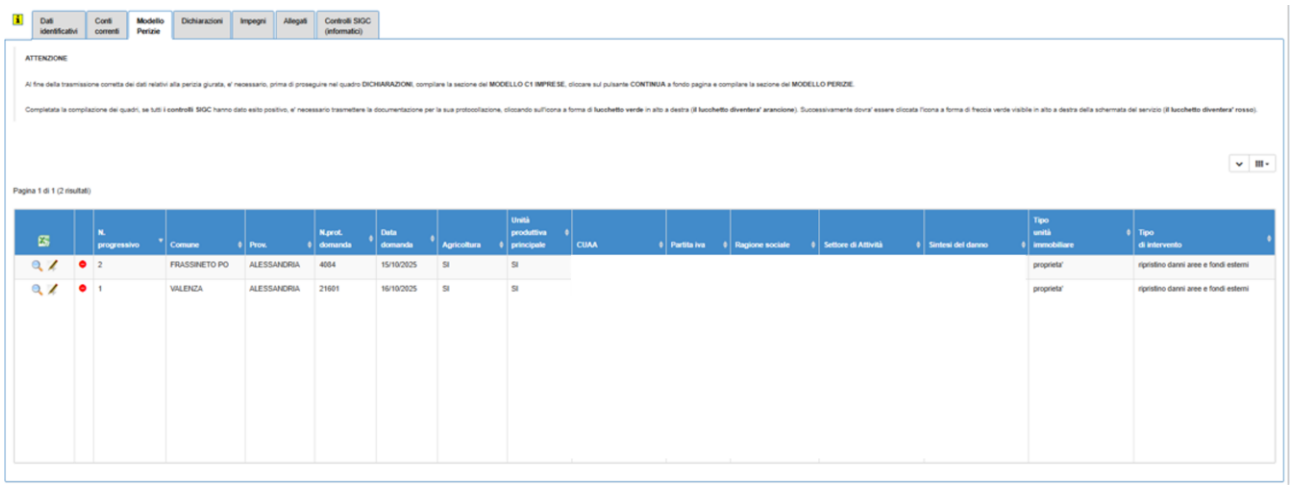


3.3 Quadro Conti Correnti

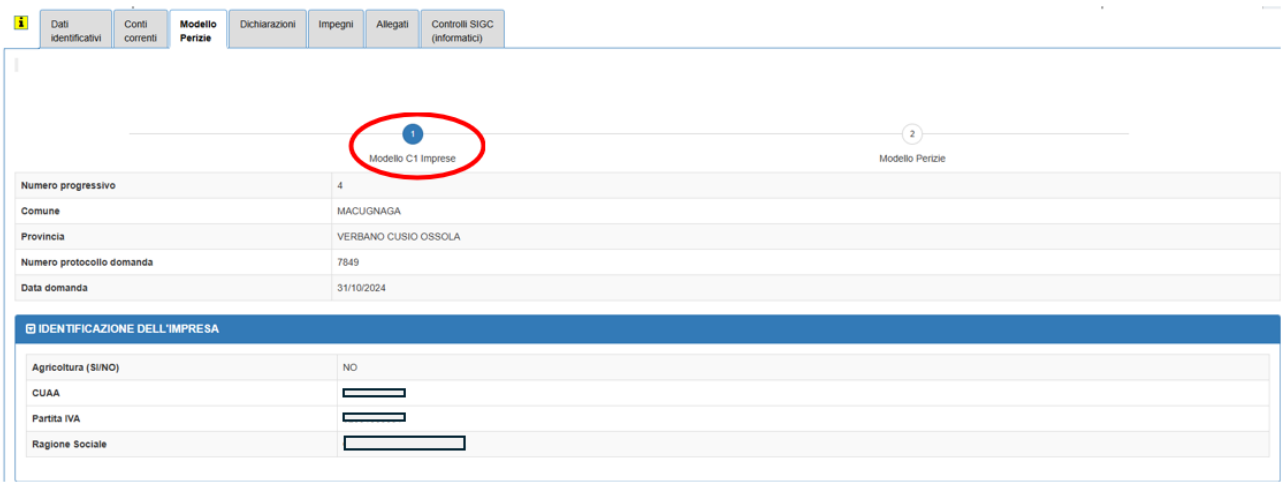
Il quadro presenta il conto corrente relativo all'azienda, ricavato dal fascicolo aziendale e valido al momento dell'inserimento della pratica. In caso di più conti correnti collegati all'azienda, selezionando MODIFICA, è possibile associare alla pratica un altro conto.



3.4 Quadro Modello Perizie



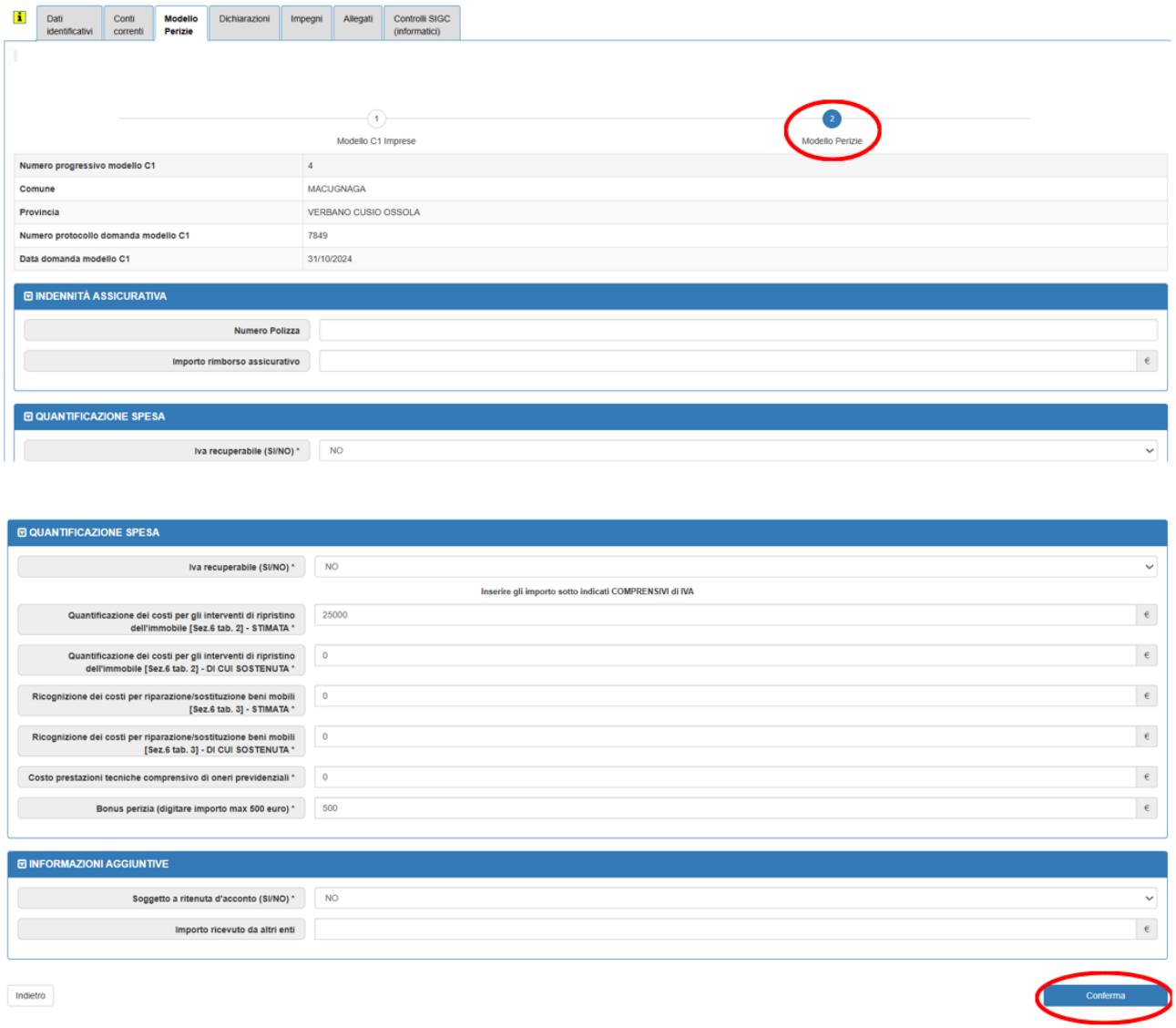
Con il tasto  è possibile visualizzare i dati presentati dal Comune relativi al "Modello C1 Imprese" e inserire o modificare i dati del "Modello Perizie".



Se si riscontrano degli errori di compilazione del “Modello C1 Imprese” da parte del Comune inserire le osservazioni nella sezione “SEGNALAZIONI ERRORI”.

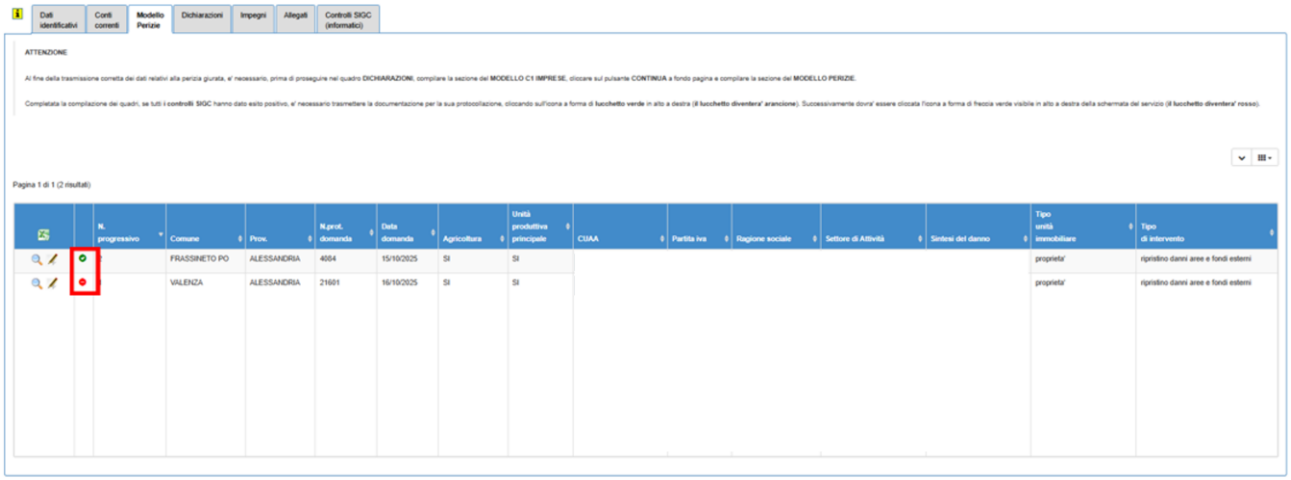


In tutti i casi premere il tasto conferma per proseguire con la compilazione dei dati del “Modello Perizie”.



Premendo nuovamente il tasto conferma i dati del Modello Perizie vengono inseriti.

Se l'azienda ha subito danni in comuni diversi **dovrà compilare i dati del 'Modello Perizie" per ogni "Modello C1 Imprese" presentato dal comune**.



3.5 Quadro Dichiarazioni

Riporta le dichiarazioni previste in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (l'elenco e l'obbligatorietà delle dichiarazioni da sottoscrivere può variare a seconda del bando rispetto all'esempio rappresentato nell'immagine sottostante).



Con il tasto "Modifica" è possibile selezionare la dichiarazione relativa all'informativa sui dati personali che è obbligatoria.

3.6 Quadro Impegni

Riporta gli impegni previsti in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (l'elenco e l'obbligatorietà degli impegni da sottoscrivere può variare a seconda del bando rispetto all'esempio rappresentato nell'immagine sottostante).



Con il tasto "conferma" si accettano gli impegni.

3.7 Quadro Allegati

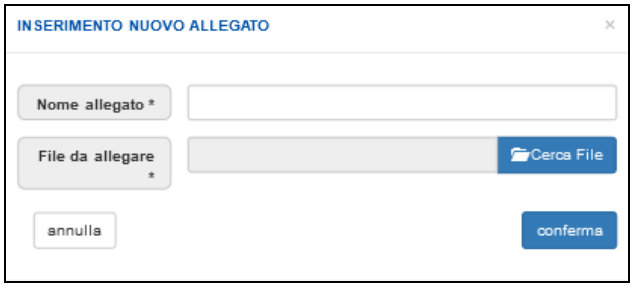
Il quadro permette l'inserimento di allegati all'istanza. Ogni allegato inserito dovrà essere completo di attestazione di conformità digitale e dovrà essere firmato digitalmente. La dimensione massima di ogni allegato non dovrà superare i 20 MB (l'elenco e l'obbligatorietà degli allegati può variare a seconda del bando rispetto all'esempio rappresentato nell'immagine sottostante).

N.B. All'interno di ogni file allegato è obbligatorio inserire in calce il modulo di attestazione di conformità digitale (il modello dell'attestazione è scaricabile nella sezione "Elenco allegati" disponibile sulla home page del bando raggiungibile tramite la funzionalità di ricerca bandi descritta a pag. 21 del presente manuale).



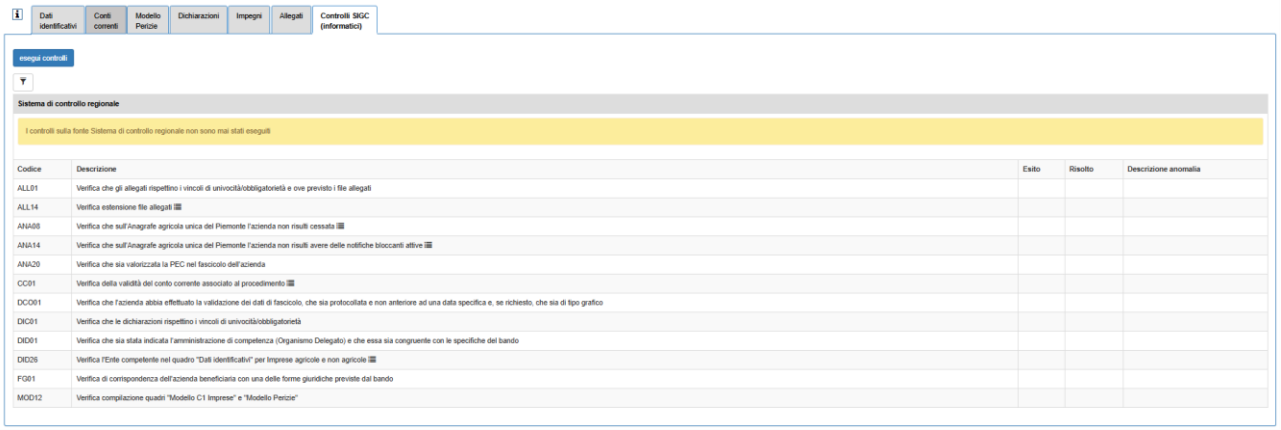
Con il tasto "Modifica" è possibile selezionare eventuali allegati non obbligatori.

Tramite "*allega file (Obbligatorio)*" si presenterà la seguente videata che permette di selezionare l'allegato desiderato.

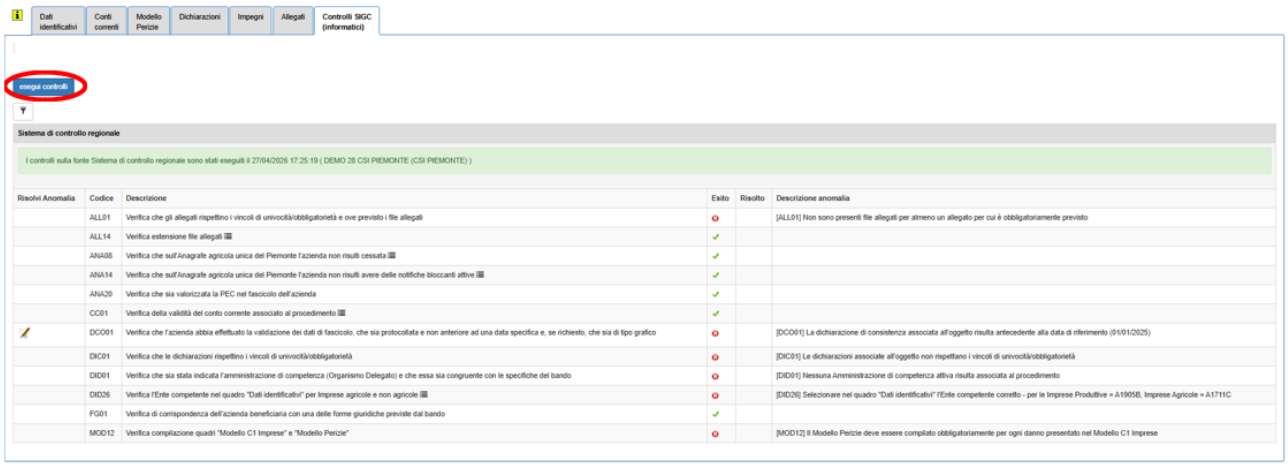


3.8 Quadro Controlli SIGC (informatici)

Il seguente quadro riporta i controlli che devono essere eseguiti prima della chiusura della segnalazione con il tasto “Esegui controlli” (l’elenco e l’obbligatorietà dei controlli può variare a seconda del bando rispetto all’esempio rappresentato nell’immagine sottostante).



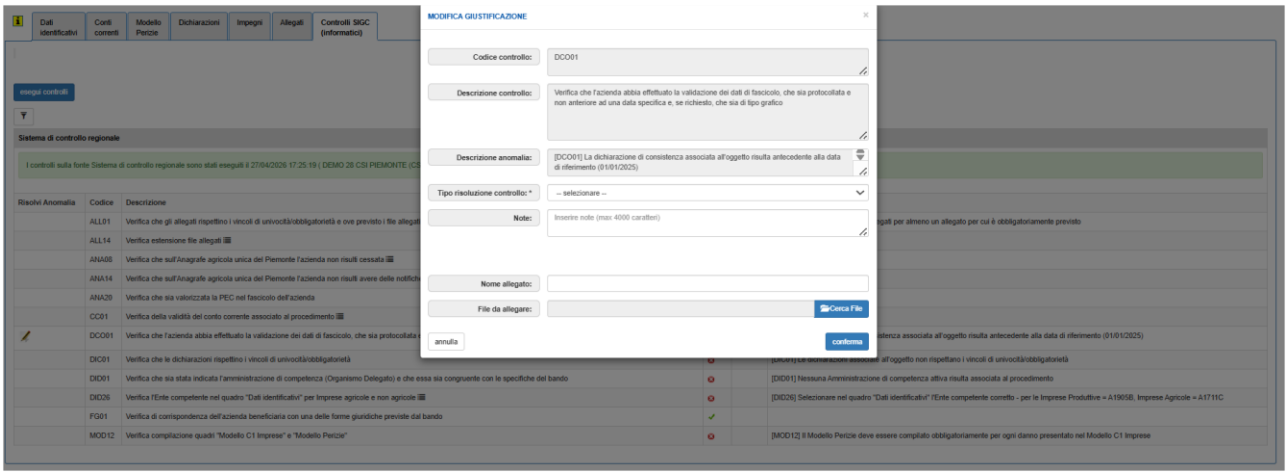
I controlli devono essere eseguiti prima della trasmissione della domanda.



L'esito dei controlli può essere:

- OK ✔
- Bloccante ⛔ l'errore deve essere risolto per poter procedere con la chiusura della segnalazione
- Warning ⚠ segnalazione non bloccante, è possibile procedere con la chiusura della segnalazione
- Giustificabile ⛔ con la presenza della matita ✎ nella colonna a sinistra, questo errore può essere giustificato come dettagliato di seguito.

Come dall'esempio riportato, quando un errore è giustificabile è presente a sinistra l'icona della matita che deve essere selezionata.

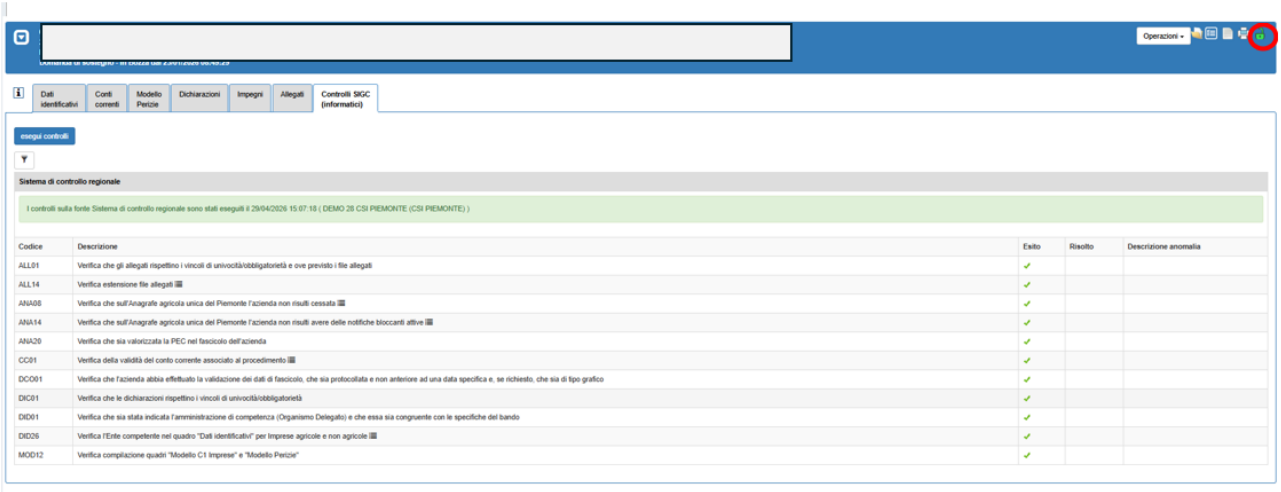


Con la compilazione dei dati richiesti è possibile risolvere il controllo con esito positivo.

3.9 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda

Prima della chiusura eseguire la stampa in bozza selezionando .

Per chiudere la domanda selezionare il lucchetto verde in alto a destra

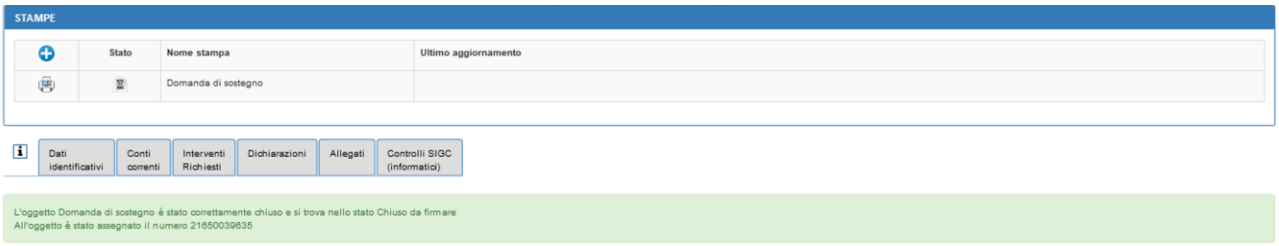


E' possibile contestualmente alla chiusura l'inserimento di eventuali note.

La domanda chiusa viene posta in stato "chiusa da firmare" ed è assegnato il numero identificativo.

In questa fase è possibile eventualmente riaprire la domanda con la selezione del lucchetto arancione (la domanda ritorna nello stato IN BOZZA permettendo ulteriori modifiche e di rigenerare la stampa della pratica; al termine delle operazioni sarà da ripetere l'iter di chiusura).

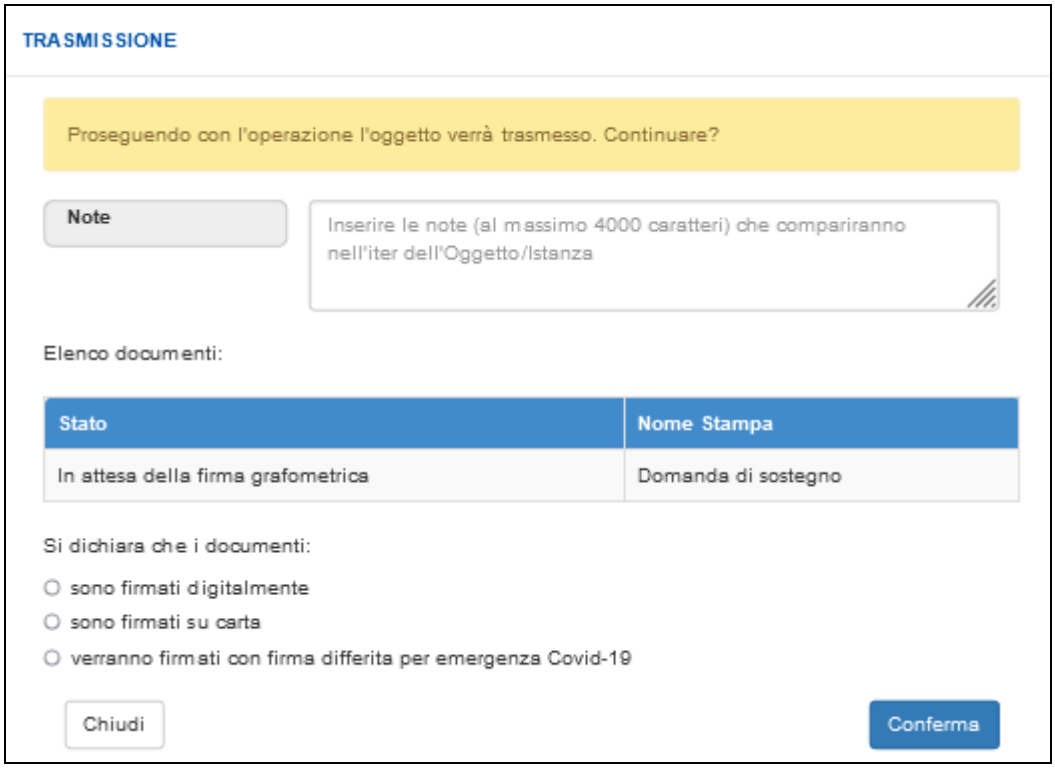
Prima della trasmissione selezionare per generare la stampa definitiva in formato PDF.



Se necessario è possibile allegare la stampa firmata con il tasto



La domanda sarà consolidata e valida solo dopo la trasmissione all'amministrazione di competenza, selezionando l'icona



Indicare la metodologia di firma dei documenti ed eventuali note, con la conferma avviene la trasmissione dell'istanza (la domanda passerà nello stato "Oggetto chiuso non modificabile", identificato da un lucchetto rosso 🔒).

In seguito alla tramissione il beneficiario riceverà una PEC di conferma con la domanda protocollata.

4 Domanda di Sostegno lett. e)

La domanda di sostegno relativa alla lett. e) potrà essere presentata esclusivamente qualora la domanda di sostegno presentata nell'ambito della lett. c) sia stata ammessa a finanziamento.

4.1 Nuovo Procedimento

Fare riferimento al paragrafo 3.1.

4.2 Quadro Dati Identificativi

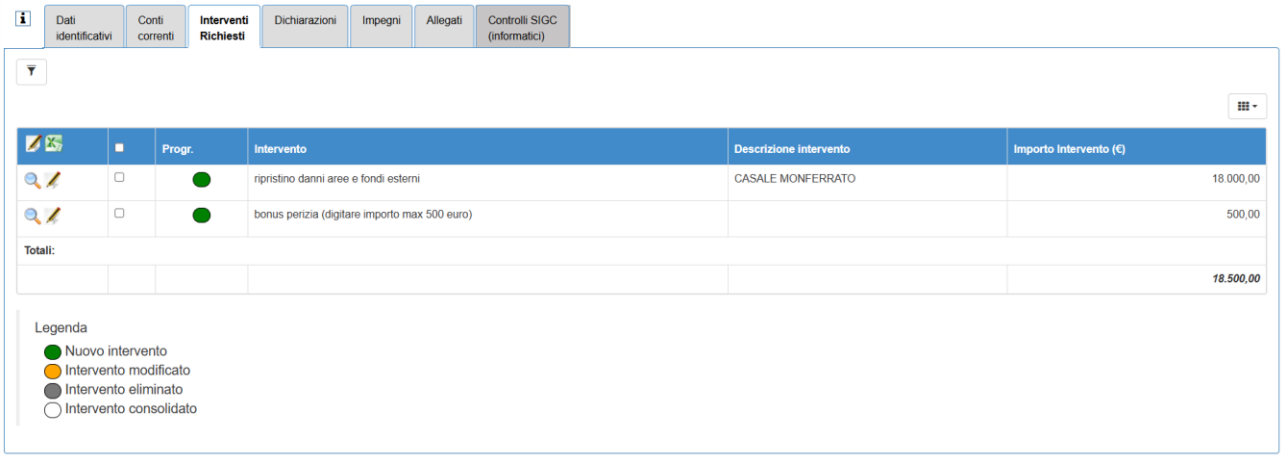
Fare riferimento al paragrafo 3.2.

4.3 Quadro Conti Correnti

Fare riferimento al paragrafo 3.3.

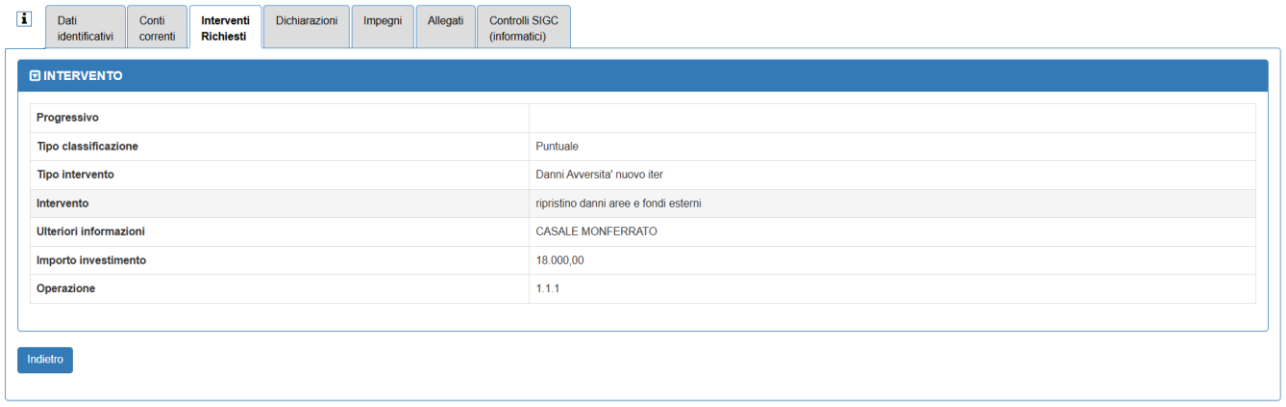
4.4 Quadro Interventi richiesti

Questo quadro verrà compilato in automatico al momento della creazione della domanda di sostegno.



Sarà possibile:

- Visualizzare il dettaglio dell'intervento:



- Modificare i dati del singolo intervento, per inserire/modificare le "Ulteriori informazioni" o aggiornare l' Importo, ***<u>ma solo in diminuzione altrimenti</u>*** sarà impossibile trasmettere la domanda per la verifica del controllo SIGC INT81 (vedi paragrafo 3.8):



4.5 Quadro Dichiarazioni

Fare riferimento al paragrafo 3.5.

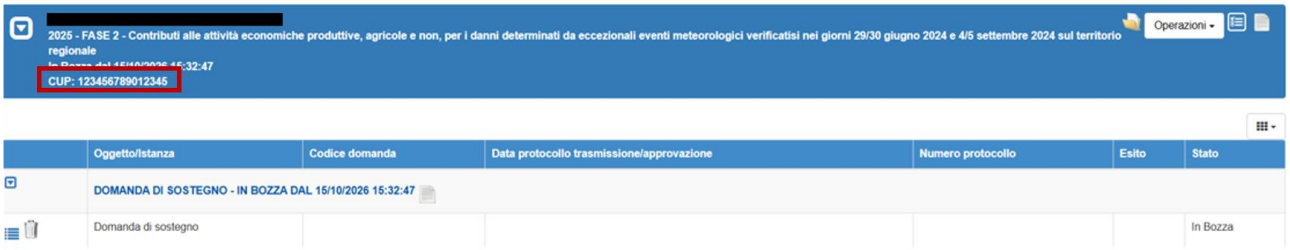
4.6 Quadro Impegni

Fare riferimento al paragrafo 3.6.

4.7 Quadro Allegati

Fare riferimento al paragrafo 3.7.

N.B.: *Viene riportato nel banner blu dei dati dell'istanza il Codice Cup della lett. c) che dovrà essere riportato in tutti i documenti allegati.*



4.8 Quadro Controlli SIGC (informatici)

Fare riferimento al paragrafo 3.8

4.9 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda

Fare riferimento al paragrafo 3.9

Domanda di Proroga

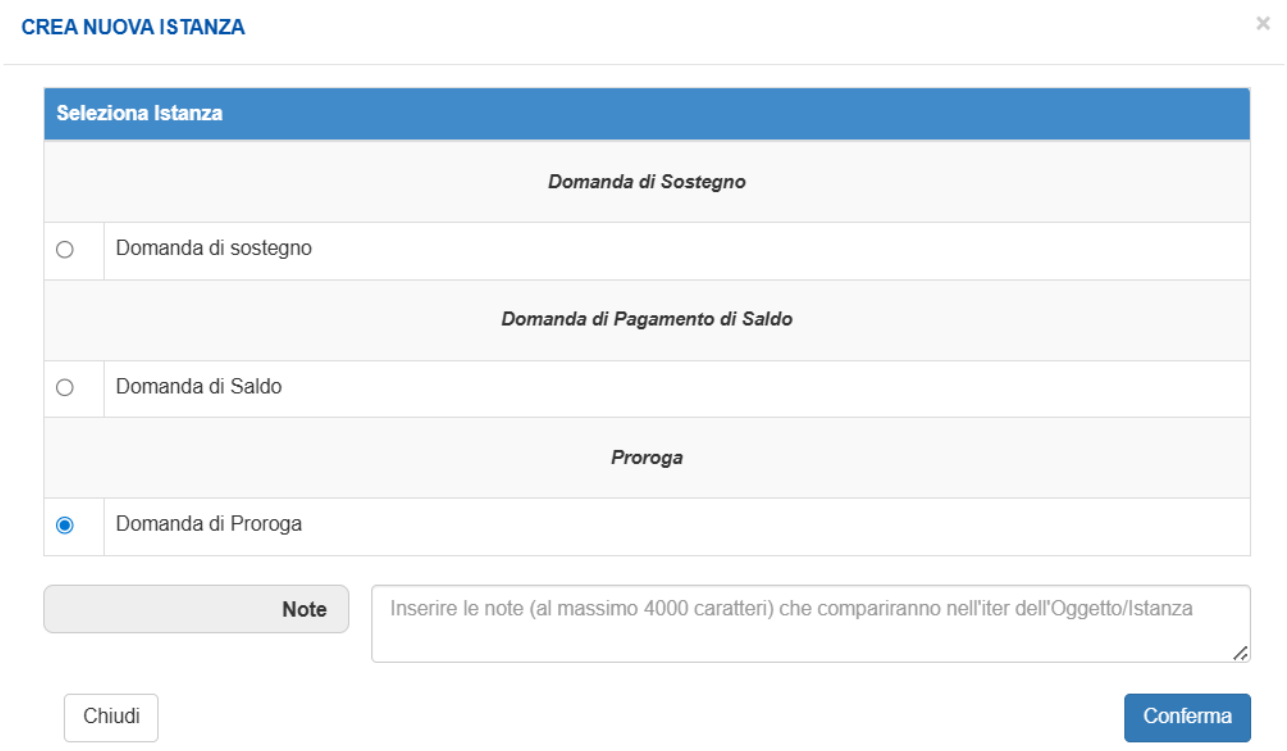
4.10 Creazione Domanda di Proroga

Ricercare il procedimento (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato in Ricerca Procedimenti) e premere il pulsante ⊕ in alto a sinistra

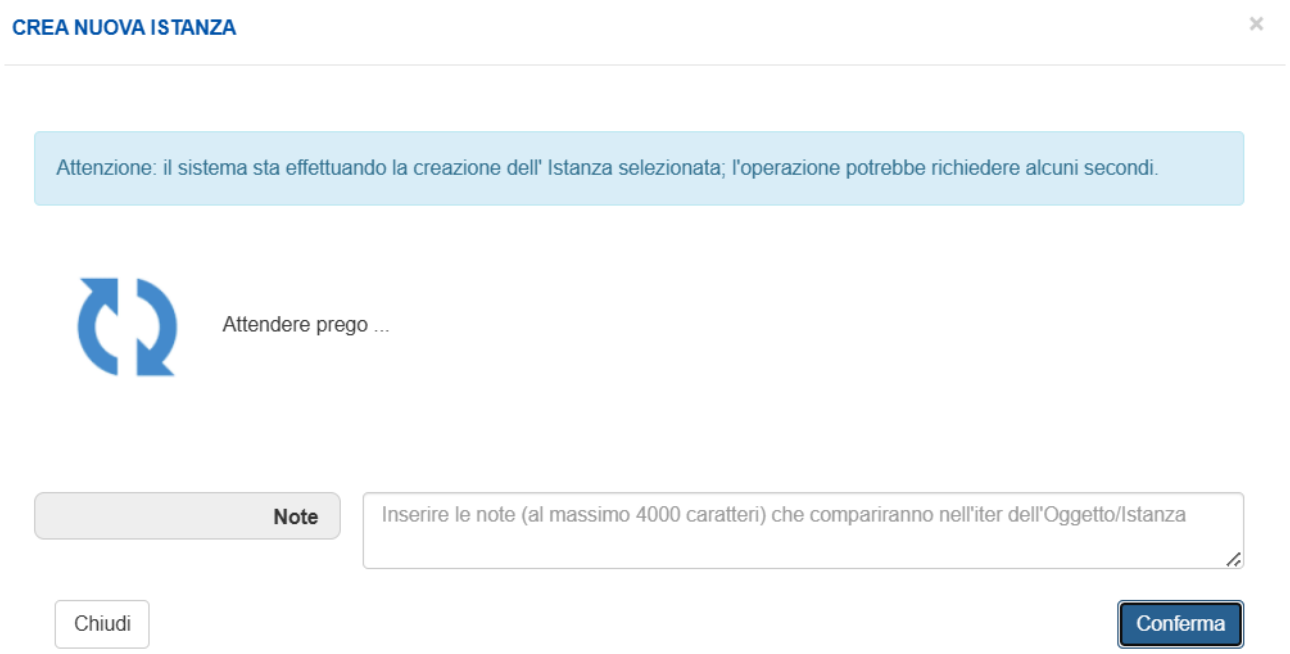


	Oggetto/Istanza	Codice domanda	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Esito	Stato
⊕	DOMANDA DI SOSTEGNO - AMMESSO A FINANZIAMENTO DAL 19/05/2026 12:54:37					
	Domanda di sostegno	24530001965	18/05/2026	SIAP-00000850	Trasmesso	Trasmesso
	Istruttoria della domanda di sostegno ai fini della ammissione a finanziamento		19/05/2026	12345	Approvata positivo	Istruttoria conclusa

Appare la seguente videata:



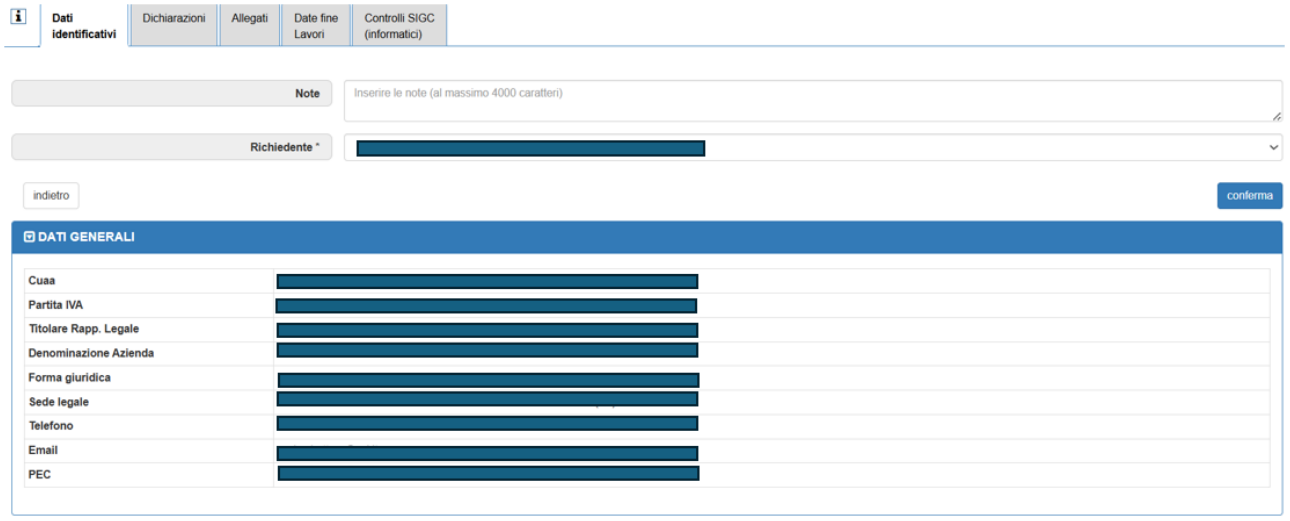
Selezionare l'istanza Domanda di Proroga e premere il tasto conferma



Attendere la fine del processo, in automatico si posiziona sul quadro Dati Identificativi dell'istanza

4.11 Quadro Dati Identificativi

Viene compilato automaticamente con i dati di Anagrafe.



4.12 Quadro Dichiarazioni

Riporta le dichiarazioni previste in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Dichiarazioni della Domanda di Sostegno).

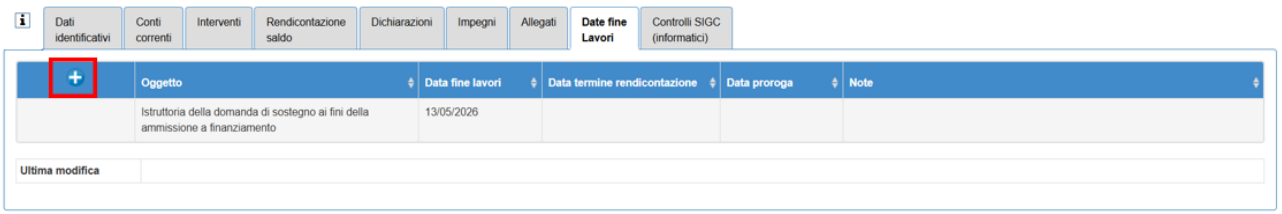
4.13 Quadro Allegati

Il quadro permette l'inserimento di allegati all'istanza (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Allegati della Domanda di Sostegno).

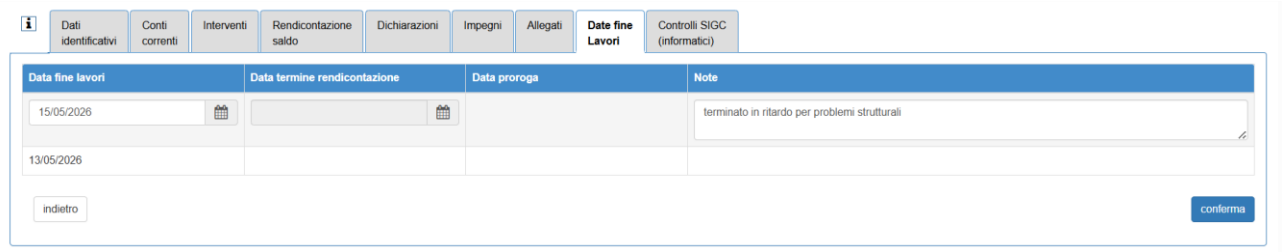
4.14 Quadro Fine Lavori

Nel quadro sarà presente la data fine lavori compilata nell'istanza dell'istruttoria della domanda di sostegno ai fini della ammissione a finanziamento.

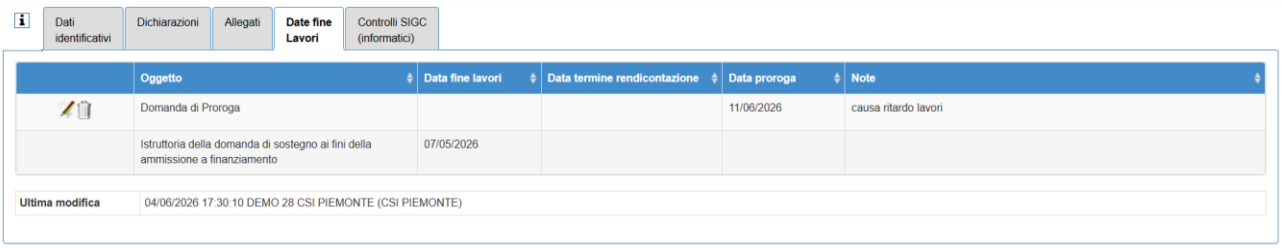
Tramite il tasto ⊕



Sarà necessario inserire la data fine lavori della domanda di proroga (che dovrà essere successiva a quella definita in istruttoria di ammissione a finanziamento e che non potrà superare i limiti di proroga stabiliti dal bando) e inserire le motivazioni nel campo "Note" per specificare lo spostamento della data fine lavori.



Premendo il tasto conferma verranno visualizzate le date fine lavori dell'istruttoria della domanda di sostegno ai fini della ammissione a finanziamento e della Domanda di Proroga.



4.15 Quadro Controlli

Il seguente quadro riporta i controlli che devono essere eseguiti prima della chiusura della Domanda di Proroga (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Controlli della Domanda di Sostegno).

4.16 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda

Per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato per la Domanda di Sostegno

La domanda di Proroga sarà consolidata e valida solo dopo la trasmissione all'amministrazione di competenza, selezionando l'icona

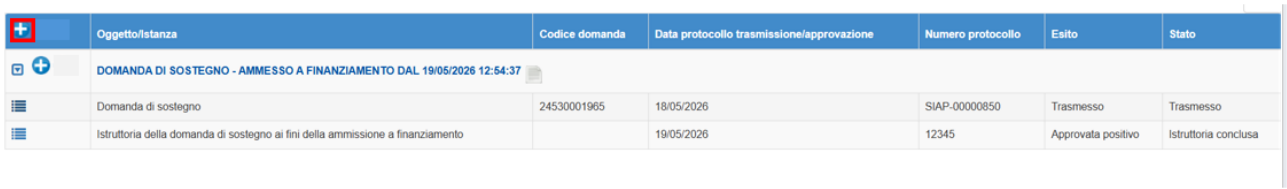
In seguito alla tramissione il beneficiario riceverà una PEC di conferma con la domanda protocollata.

5 Domanda di saldo

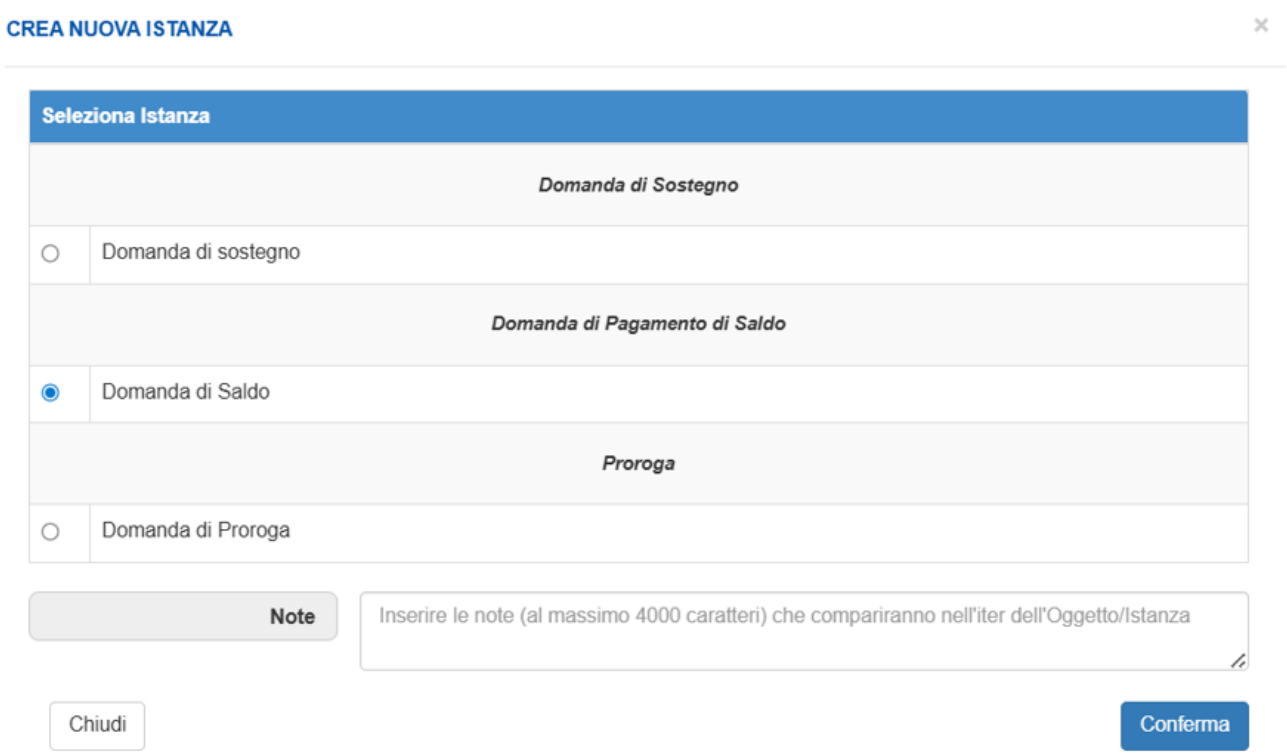
A lavori conclusi, le aziende presentano, direttamente oppure tramite i Centri di Assistenza Agricola (CAA), la domanda di saldo ed allegano la documentazione relativa e compilano il quadro “Rendicontazione saldo” con l’indicazione della spesa rendicontata attuale.

5.1 Creazione Domanda di Saldo

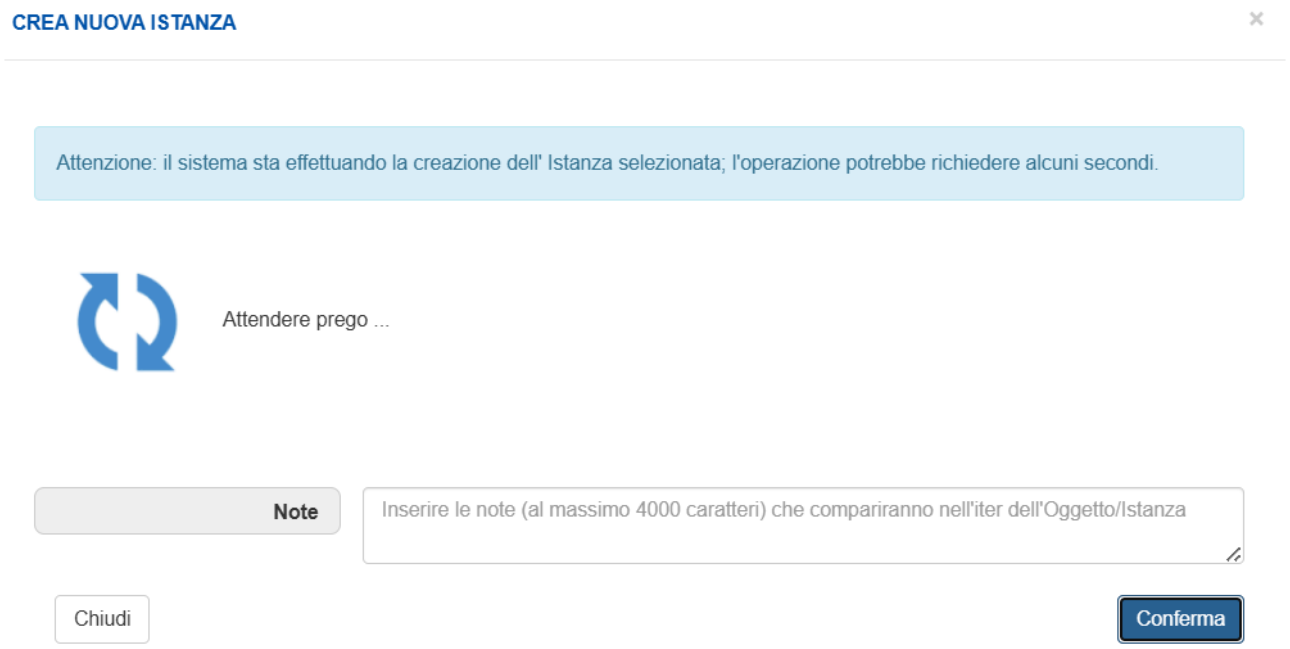
Ricercare il procedimento (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato in Ricerca Procedimenti) e premere il pulsante ⊕ in alto a sinistra



Appare la seguente videata:



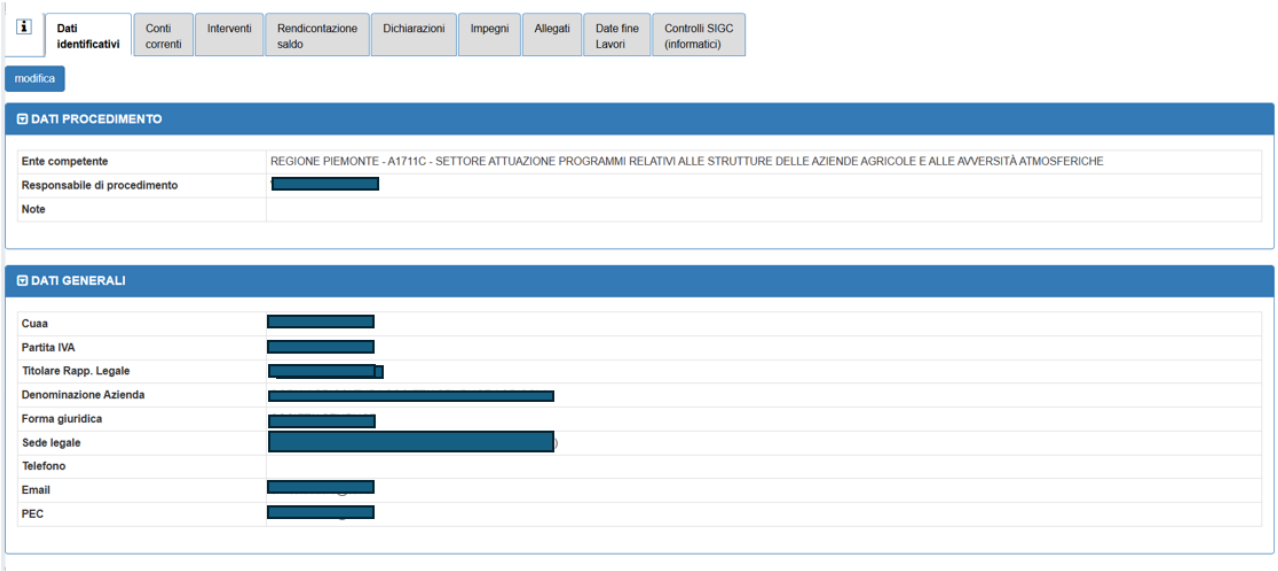
Selezionare l’istanza Domanda di Saldo e premere il tasto conferma



Attendere la fine del processo, in automatico si posiziona sul quadro Dati Identificativi dell'istanza

5.2 Quadro Dati Identificativi

Viene compilato automaticamente con i dati di Anagrafe e del settore di competenza



5.3 Quadro Conti Correnti

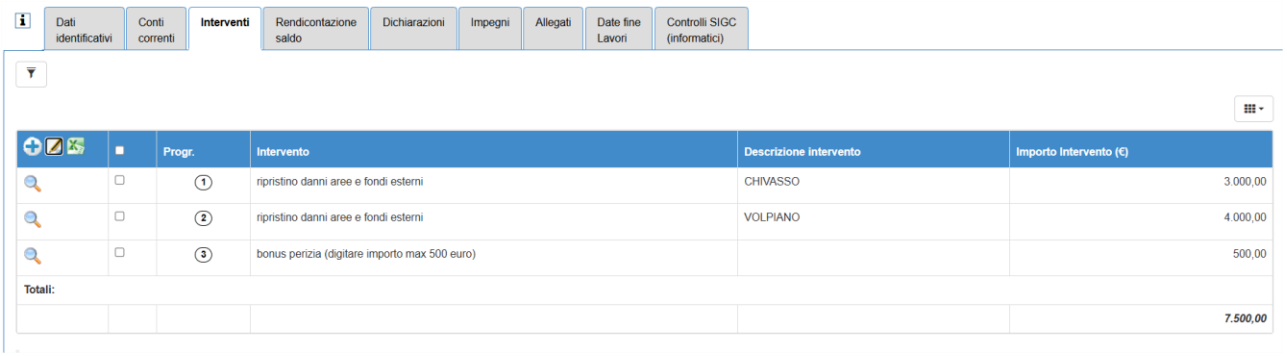
Il quadro presenta il conto corrente relativo all'azienda, ricavato dal fascicolo aziendale e valido al momento dell'inserimento della pratica. In caso di più conti correnti collegati all'azienda, selezionando MODIFICA, è possibile associare alla pratica un altro conto.

5.4 Quadro Dichiarazioni

Riporta le dichiarazioni previste in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Dichiarazioni della Domanda di Sostegno)

5.5 Quadro Interventi

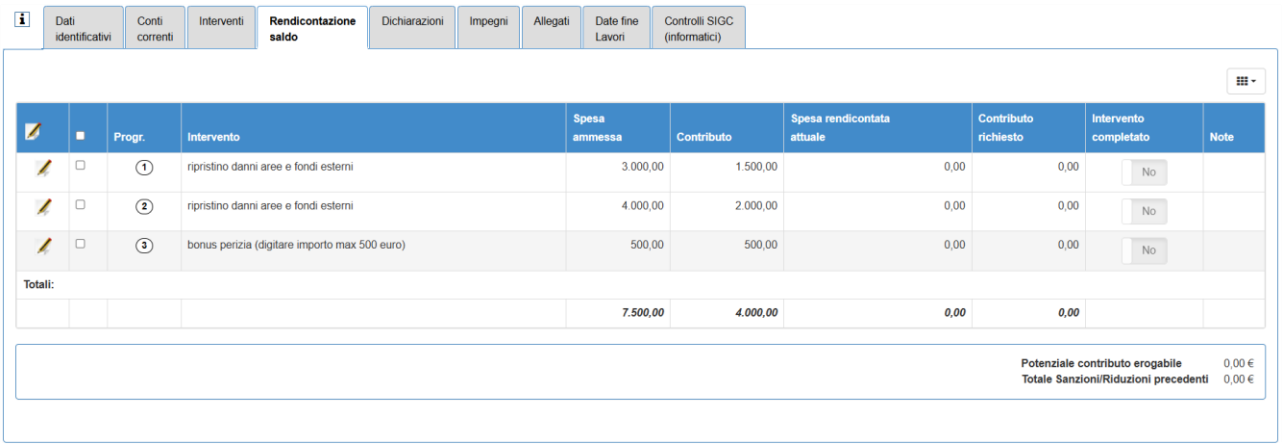
Quadro da non modificare. Riporta gli interventi ed i relativi importi che sono stati riconosciuti nell'istanza dell'Istruttoria della domanda di sostegno.



Progr.	Intervento	Descrizione intervento	Importo Intervento (€)
1	ripristino danni aree e fondi esterni	CHIVASSO	3.000,00
2	ripristino danni aree e fondi esterni	VOLPIANO	4.000,00
3	bonus perizia (digitare importo max 500 euro)		500,00
Totali:			
			7.500,00

5.6 Quadro Rendicontazione Saldo

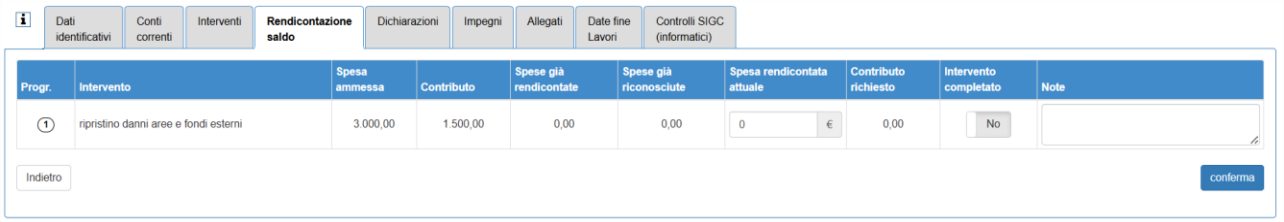
Nel quadro "Rendicontazione saldo" saranno presenti gli interventi da rendicontare; deve essere rendicontato ogni singolo intervento cliccando sulla



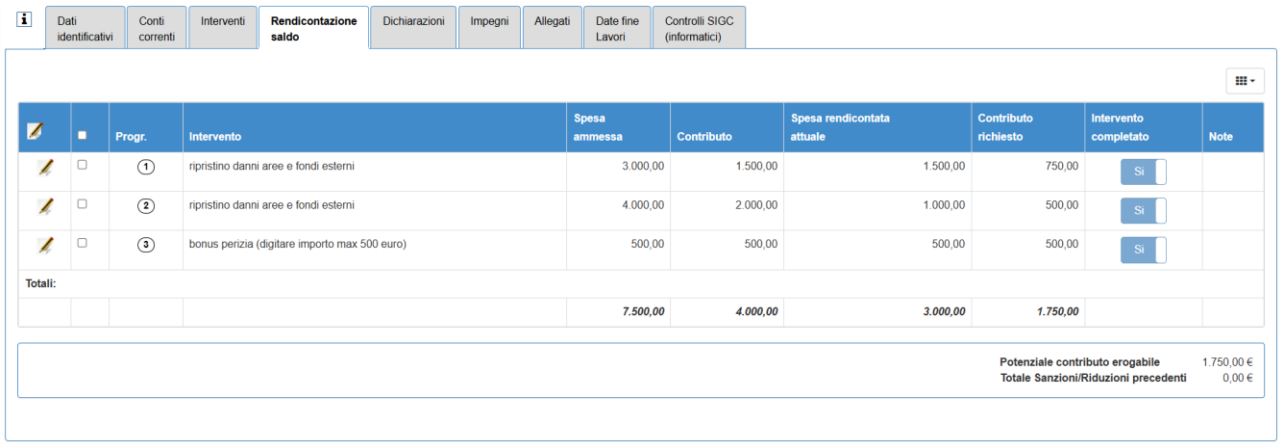
Progr.	Intervento	Spesa ammessa	Contributo	Spesa rendicontata attuale	Contributo richiesto	Intervento completato	Note
1	ripristino danni aree e fondi esterni	3.000,00	1.500,00	0,00	0,00	No	
2	ripristino danni aree e fondi esterni	4.000,00	2.000,00	0,00	0,00	No	
3	bonus perizia (digitare importo max 500 euro)	500,00	500,00	0,00	0,00	No	
Totali:							
		7.500,00	*4.000,00*	*0,00*	*0,00*		

Potenziale contributo erogabile 0,00 €
Totale Sanzioni/Riduzioni precedenti 0,00 €

E compilando i campi “Spesa rendicontata attuale” e “Intervento completato”



Premere il tasto conferma, per confermare i dati, in automatico viene calcolato il contributo richiesto



5.7 Quadro Impegni

Riporta gli impegni previsti in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Impegni della Domanda di Sostegno).

5.8 Quadro Allegati (fatture e pagamenti ove già non precedentemente presentati)

Il quadro permette l’inserimento di allegati all’istanza (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Allegati della Domanda di Sostegno).

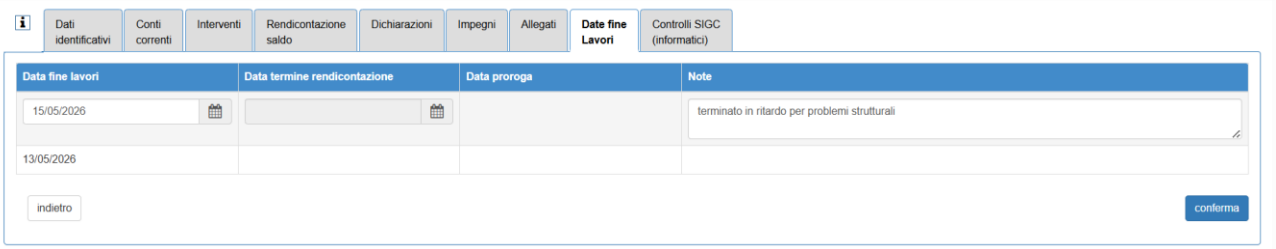
5.9 Quadro Fine Lavori

Nel quadro sarà presente la data fine lavori compilata nell’istanza e l’eventuale data di fine lavori della domanda di Proroga.

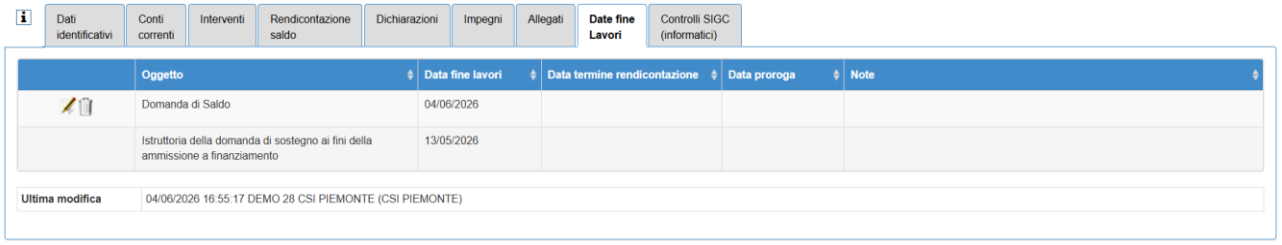
Tramite il tasto ⊕



Sarà necessario inserire la data fine lavori della domanda di saldo ed eventuali “Note”



Premendo il tasto conferma verranno visualizzate le date fine lavori dell’istanza di Proroga (se presente) e della Domanda di Saldo.



5.10 Quadro Controlli

Il seguente quadro riporta i controlli che devono essere eseguiti prima della chiusura della Domanda di Saldo (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Controlli della Domanda di Sostegno).

5.11 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda

Per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato per la Domanda di Sostegno

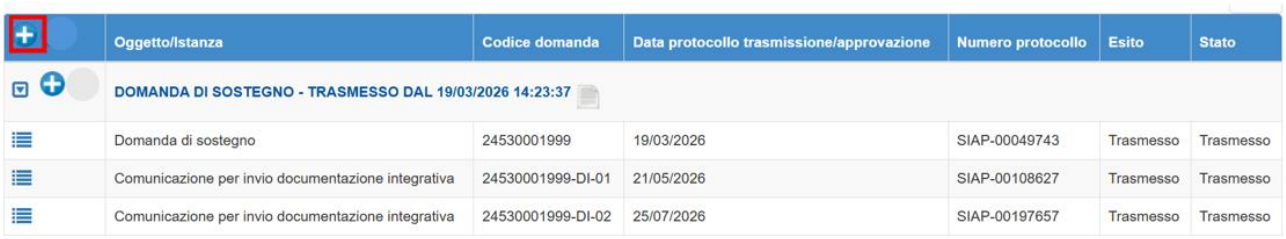
La domanda di Saldo sarà consolidata e valida solo dopo la trasmissione all’amministrazione di competenza, selezionando l’icona

In seguito alla tramissione il beneficiario riceverà una PEC di conferma con la domanda protocollata.

6 Domanda di Voltura

6.1 Creazione Domanda di Voltura

Ricercare il procedimento (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato in Ricerca Procedimenti) e premere il pulsante ⊕ in alto a sinistra

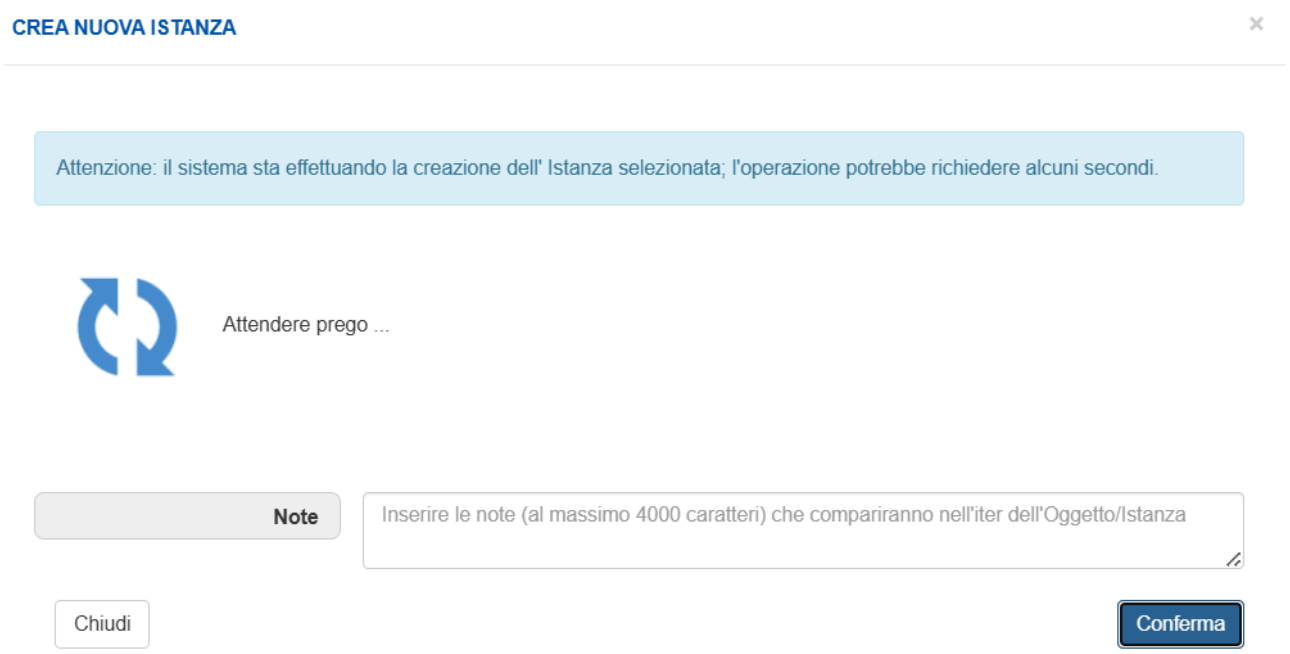


Oggetto/Istanza	Codice domanda	Data protocollo trasmissione/approvazione	Numero protocollo	Esito	Stato
DOMANDA DI SOSTEGNO - TRASMESSO DAL 19/03/2026 14:23:37					
Domanda di sostegno	24530001999	19/03/2026	SIAP-00049743	Trasmesso	Trasmesso
Comunicazione per invio documentazione integrativa	24530001999-DI-01	21/05/2026	SIAP-00108627	Trasmesso	Trasmesso
Comunicazione per invio documentazione integrativa	24530001999-DI-02	25/07/2026	SIAP-00197657	Trasmesso	Trasmesso

Appare la seguente videata:



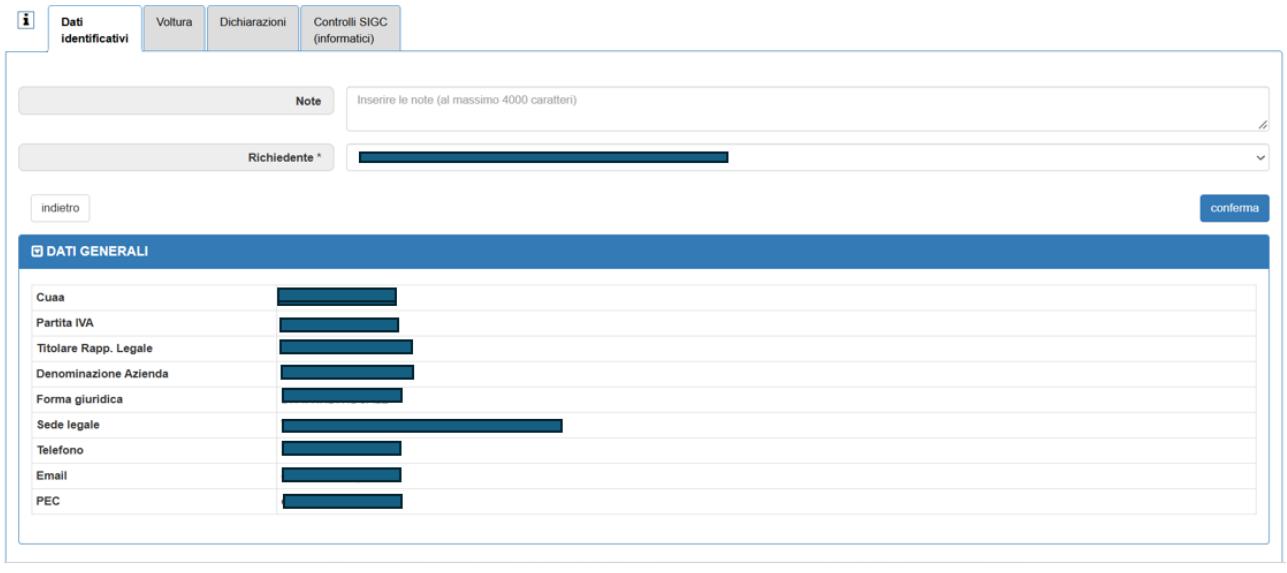
Selezionare l'istanza Domanda di Voltura e premere il tasto conferma



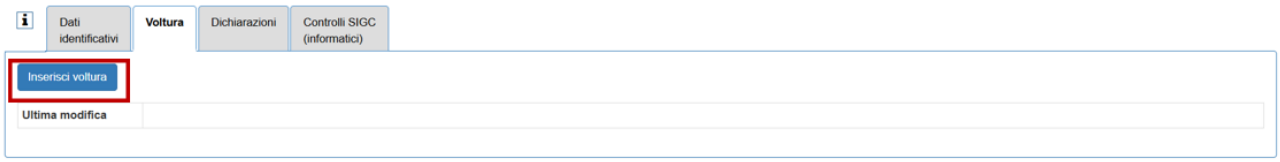
Attendere la fine del processo, in automatico si posiziona sul quadro Dati Identificativi dell'istanza

6.2 Quadro Dati Identificativi

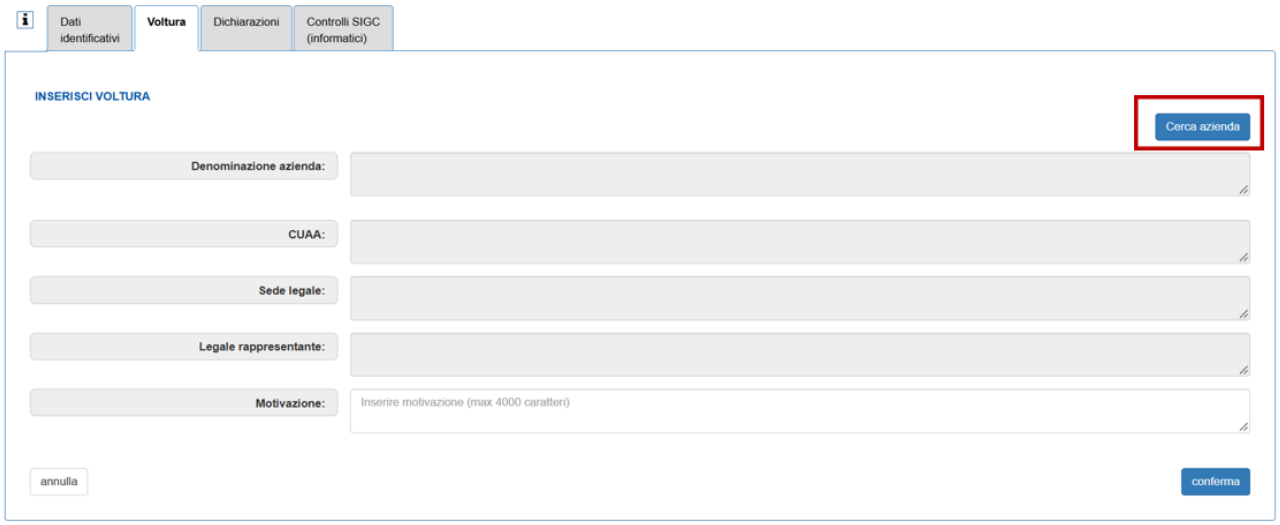
Viene compilato automaticamente con i dati di Anagrafe.



6.3 Quadro Voltura



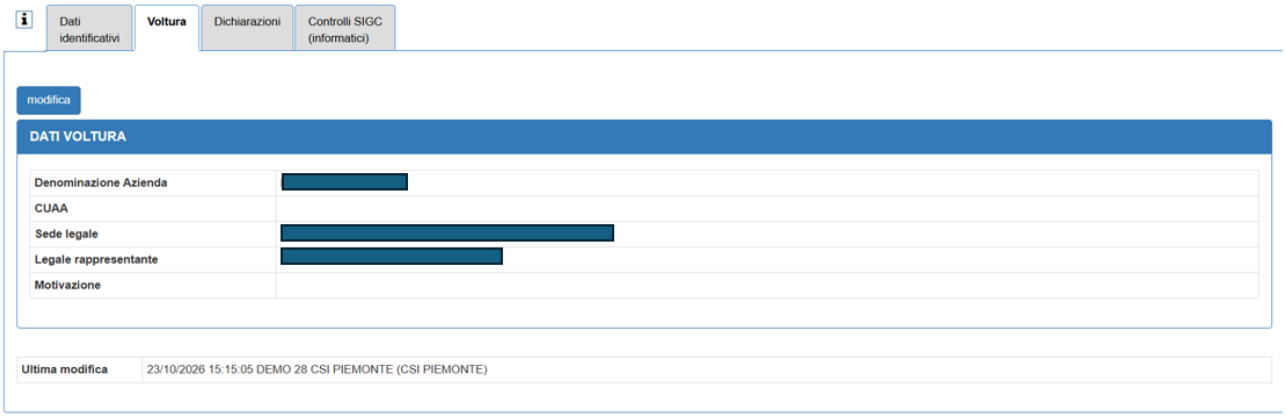
Premere il tasto inserisci Voltura appare la seguente videata:



Digitare il CUAA e rifare cerca azienda



Selezionado il CUAA e premendo il tasto conferma vengono inseriti i dati



6.4 Quadro Dichiarazioni

Riporta le dichiarazioni previste in fase di configurazione bando e che il beneficiario deve sottoscrivere (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Dichiarazioni della Domanda di Sostegno).

6.5 Quadro Allegati

Il quadro permette l'inserimento di allegati all'istanza (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Allegati della Domanda di Sostegno).

6.6 Quadro Controlli

Il seguente quadro riporta i controlli che devono essere eseguiti prima della chiusura della Domanda di Voltura (per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato nel Quadro Controlli della Domanda di Sostegno).

6.7 Stampa, chiusura e trasmissione della domanda

Per ulteriori dettagli, si rinvia a quanto riportato per la Domanda di Sostegno

La domanda di Voltura sarà consolidata e valida solo dopo la trasmissione all'amministrazione di competenza, selezionando l'icona 

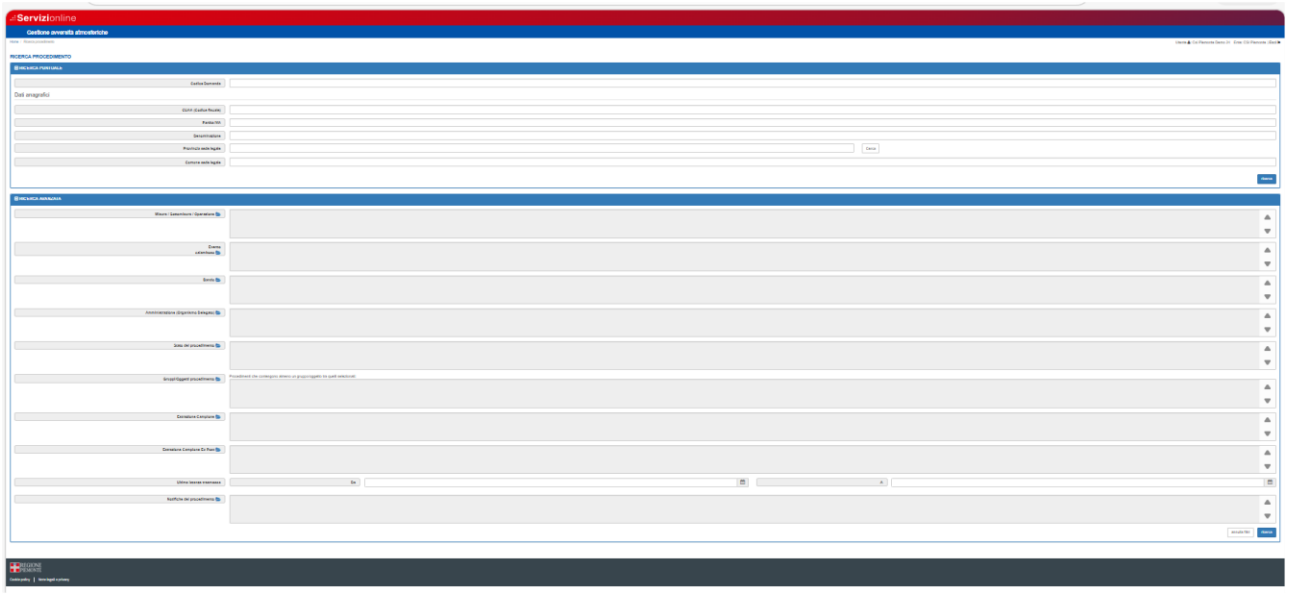
In seguito alla tramissione il beneficiario riceverà una PEC di conferma con la domanda protocollata.

7 Ricerca procedimento/Ricerca bandi

Dopo l'inserimento di una domanda, per presentare un'altra istanza o per consultare le istanze già caricate è necessario ricercare la pratica tramite la funzionalità di Home Page **"Ricerca procedimento"** oppure **"Ricerca bandi".**

Ricerca procedimenti

Si presenta la seguente videata dalla quale è possibile eseguire la ricerca applicando dei filtri.



Ricerca puntuale

- **Codice domanda:** numero identificativo generato con la chiusura e trasmissione dell'istanza di istituzione. Indicare il numero e premere "Ricerca" per visualizzare la pratica.
- **CUAA (codice fiscale) o altri dati anagrafici** del beneficiario. Indicare il CUAA e premere "Ricerca" per visualizzare la pratica, se l'esito della ricerca ne restituisce solo una, o l'elenco delle pratiche.

Ricerca avanzata

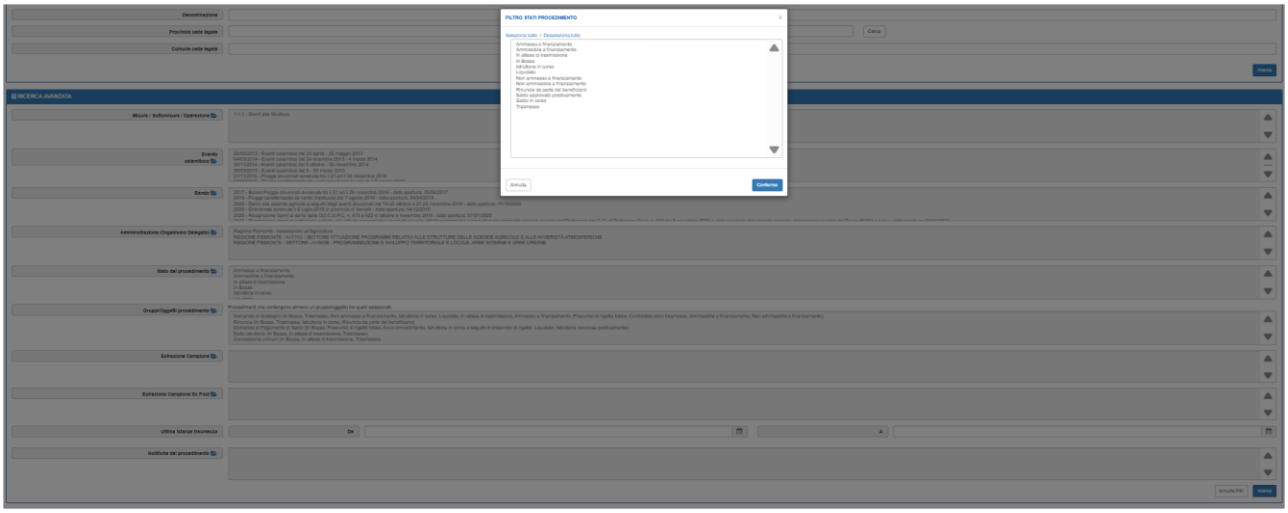
Impostare i criteri di ricerca e premere "Ricerca":

Misura / Sottomisura / Operazione: selezionare la voce in elenco.

Bando: selezionare il bando d'interesse.

Amministrazione (Organismo Delegato): viene compilato automaticamente con l'amministrazione di competenza.

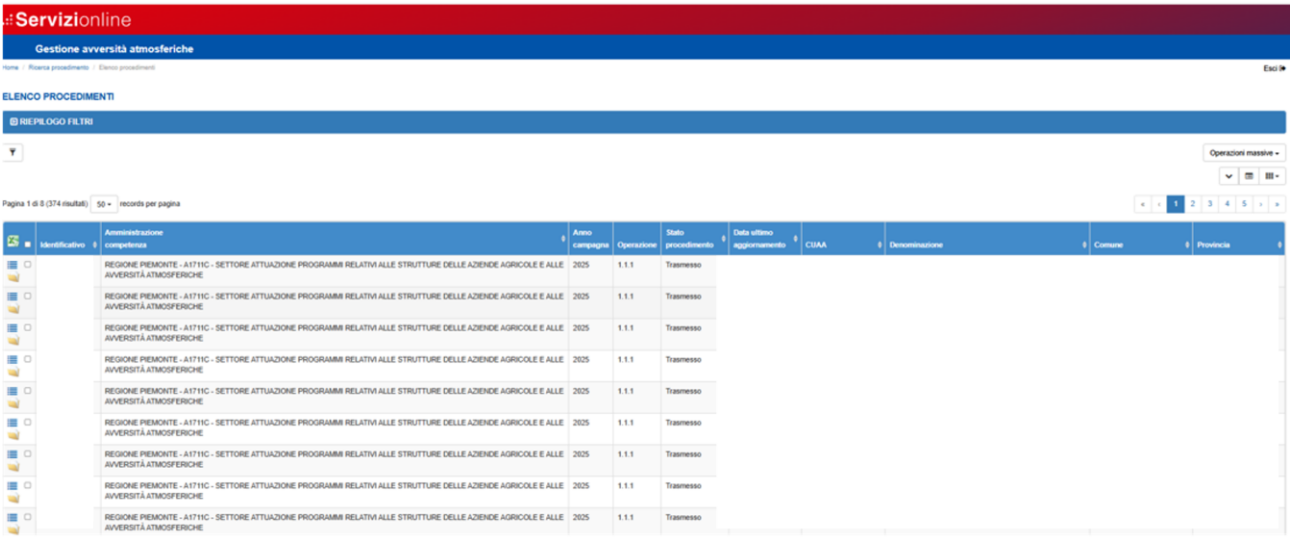
Stato del procedimento: riporta automaticamente l'elenco degli stati delle istanze già inserite, se necessario specificare uno o più stati, cliccare sull'icona della cartellina, si aprirà una finestra per selezionare uno o più stati tra quelli presenti.



Selezionare e premere Conferma.

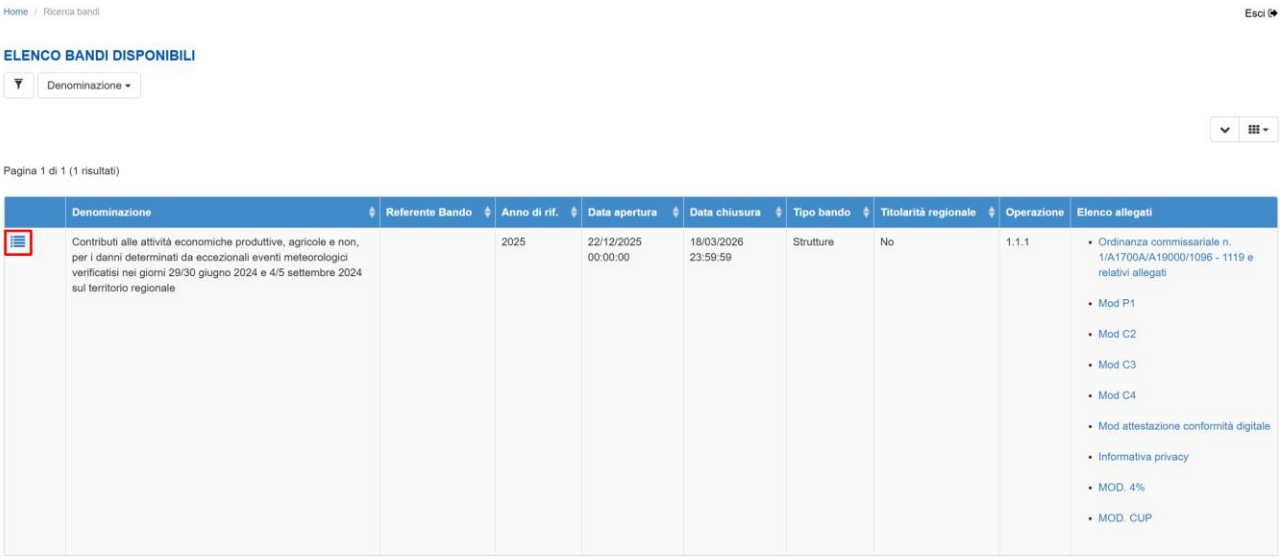
Gruppi/Oggetti procedimento riporta automaticamente l'elenco delle tipologie di istanza presenti, se necessario specificare uno o più tipologie cliccare sull'icona della cartellina, si aprirà una finestra per la selezione.

Le pratiche estratte si presenteranno in elenco, per selezionare la pratica cliccare sui trattini come evidenziato nella figura seguente. È possibile scaricare l'elenco dei documenti in formato Excel selezionando l'icona nella testata dell'elenco.



Ricerca bandi

Selezionare l'icona evidenziata per consultare l'elenco di tutte le pratiche del bando selezionato.



8 Cancellazione domanda non ancora trasmessa

E' possibile cancellare una domanda solo se lo stato della domanda è "In Bozza" (lucchetto verde) tramite il pulsante .

