PRESENTAZIONE DOMANDA

Bando Progetti di Pubblica Utilità (PPU)

Misura B
PER PERSONE CON DISABILITÀ

Periodo 2024 - 2026

Regole di compilazione

versione 01

Sommario

Sommario 2
1. Introduzione 4
2. Note per la compilazione della domanda 5
3. Home page 6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE 7
3.2. NUOVA PROPOSTA 7
4. Indice 8
5. Compilazione delle videate 10
5.1. ANAGRAFICA 10
5.1.1. Presentatore *10*
5.1.1.1. Dati identificativi 12
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario 12
5.1.1.3. Sede Legale 13
5.1.1.4. CCIAA - Camera di Commercio 13
5.1.2. Dati Domanda *14*
5.1.2.1. Riferimenti 14
5.1.2.2. Aree territoriali 15
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo 15
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo 15
5.1.2.5. Salvataggio dei dati 15
5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo *15*
5.1.3.1. Ricerca Operatore 16
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati 16
5.1.3.3. Elenco operatori selezionati 16
5.1.4. Sedi con area territoriale *16*
5.1.4.1. Ricerca sedi 17
5.1.4.2. Elenco sedi trovate 17
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda 17
5.1.4.4. Dettaglio sede 18
5.1.5. Titolari effettivi *19*
5.2. RIEPILOGO 20
5.2.1. Dati di sintesi *20*
5.2.2. Allegati *20*
6. Funzionalità di gestione della domanda 22
6.1. VERIFICA 22
6.1.1. Anomalie riscontrate *23*
6.2. STAMPA 23
6.3. CONSOLIDA 24
6.4. ALLEGA E INVIA 25
6.5. RIEPILOGO DOMANDA 28
7. Elementi comuni a tutte le pagine 30

7.1. BARRA DATI UTENTE 30
7.2. MENU ORIZZONTALE 30
7.3. PULSANTI 30
7.4. ICONE 30
7.4.1. Icona 'modifica' *30*
7.4.2. Icona 'dettaglio' *31*
7.4.3. Icona 'elimina' *31*
7.4.4. Icona 'Allega e Invia' *31*
7.4.5. Icona 'Riepilogo domanda' *31*
7.5. DETTAGLIO DELLA PROPOSTA 31
7.6. LINK DI SUPPORTO 32
8. FAQ APPLICATIVE 33

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico al **"Bando Azioni di Politica Attiva del Lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità (PPU) - Periodo 2024 – 2026 – Misura B per persone con disabilità.".**

La presentazione delle istanze di candidatura assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Ciò comporta l'abbandono dell'invio tramite PEC del modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, che potrà ora essere direttamente allegato e inviato all'Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

A tale fine si raccomanda quindi, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte oppure la consultazione del video tutorial appositamente predisposto.

In caso di necessità, i contatti del Servizio Assistenza sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Nota bene: i dati relativi a utenti o enti di formazione esposti nel presente documento non sono reali, ma puramente esemplificativi.

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell'applicativo, come descritto nel capitolo Compilazione delle videate.
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi Verifica), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione "bozza".
3. **Consolidare** la domanda per poter produrre la stampa del modulo nella forma "definitiva" e procedere quindi (scaricando il file in locale) con la firma digitale (Consolida)
4. **Allegare** il modulo definitivo firmato digitalmente **e Inviare** all'Amministrazione la domanda (Allega e Invia)

In sintesi, i passi previsti sono:



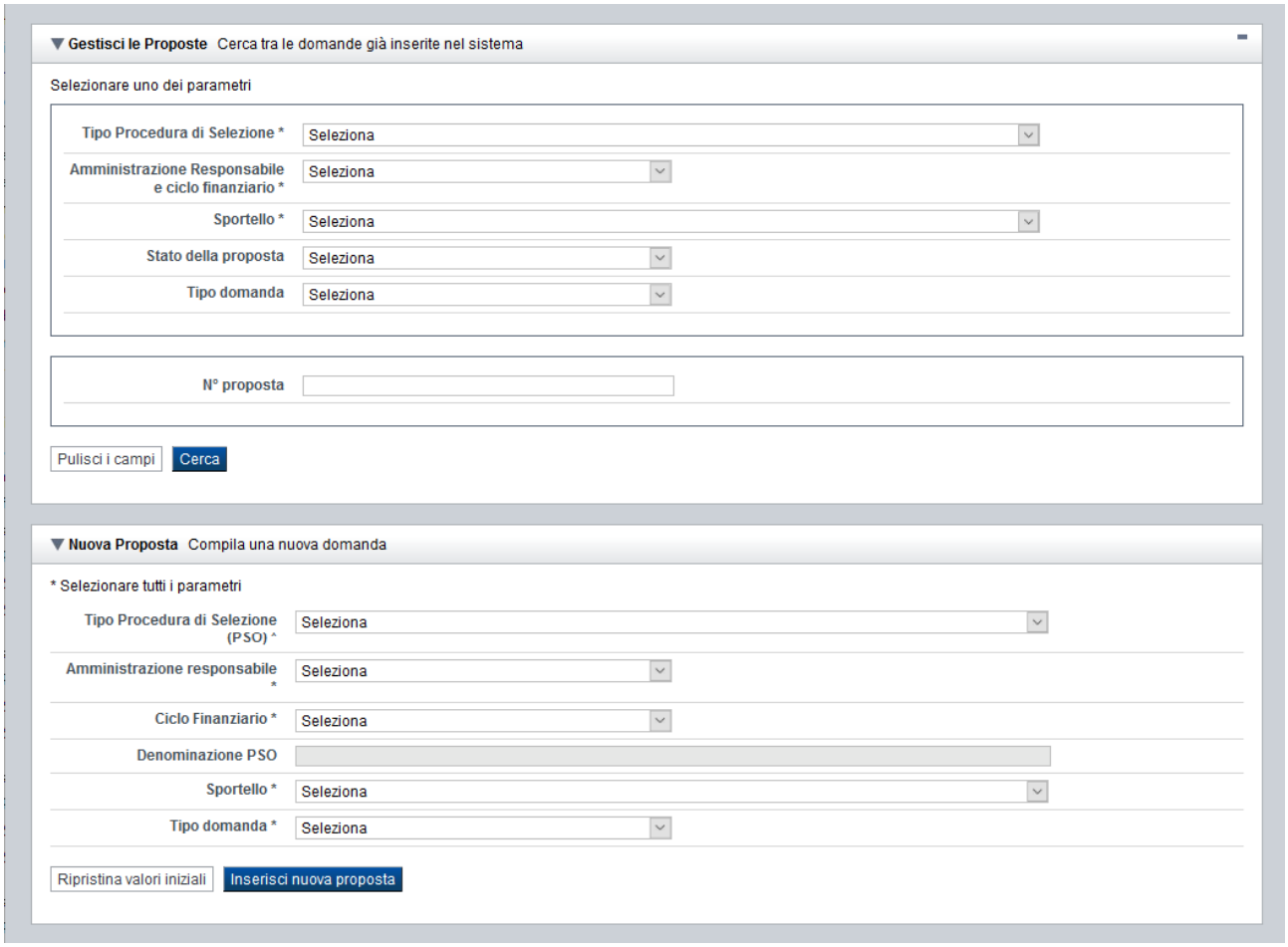
ATTENZIONE:
Non sono consentiti:

- **l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti**
- **l'accesso all'applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.**

Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

3. Home page

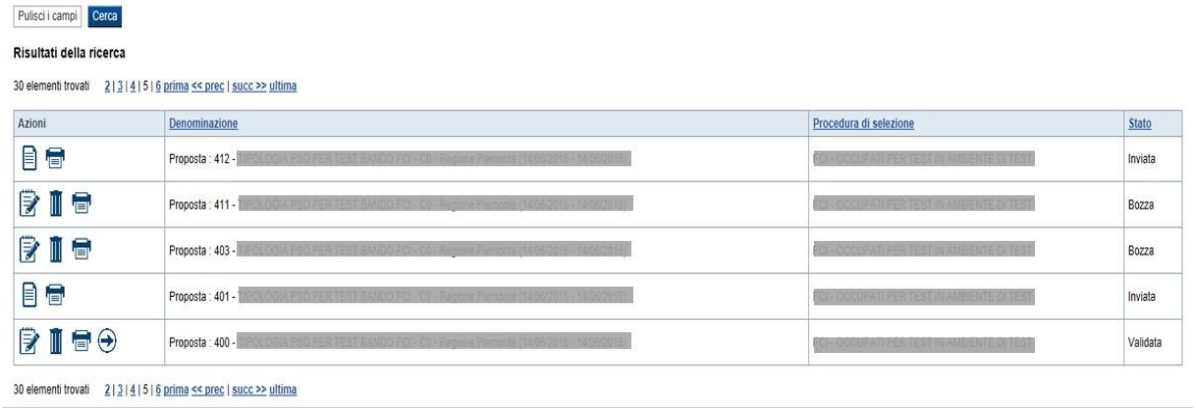
Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante "**Cerca**" oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto "**Inserisci nuova proposta**".
Selezionando dall'elenco il parametro "Tipo Procedura di Selezione" (*Bando*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.
I pulsanti "**Pulisci i campi**" e "**Ripristina valori iniziali**" possono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.



3.1. Gestisci le proposte

Premendo il tasto "**Cerca**" è possibile accedere all'elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

Esempio:



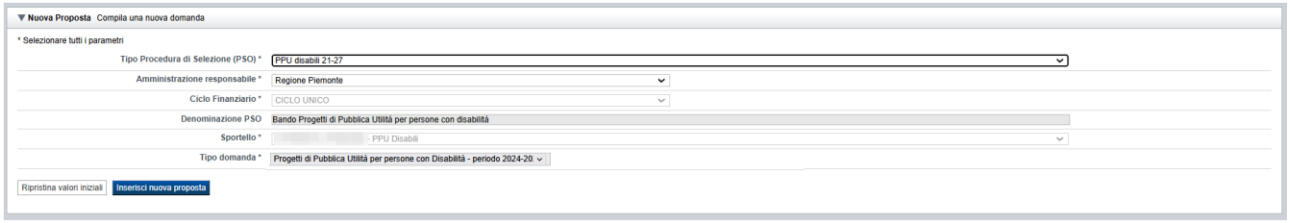
Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- **Modifica**
- **Dettaglio**,
- **Elimina**,
- **Allega e Invia**,
- **Riepilogo domanda** .

3.2. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto "Inserisci nuova proposta". Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando*) indicata sia "*aperto*" un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.

Esempio:



4. Indice

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale



La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:

    - Anagrafica. È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA …), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni…). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.

    - **Riepilogo**. È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza…). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

  Nota: a fianco dei link sopraccitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- dalla pagina Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

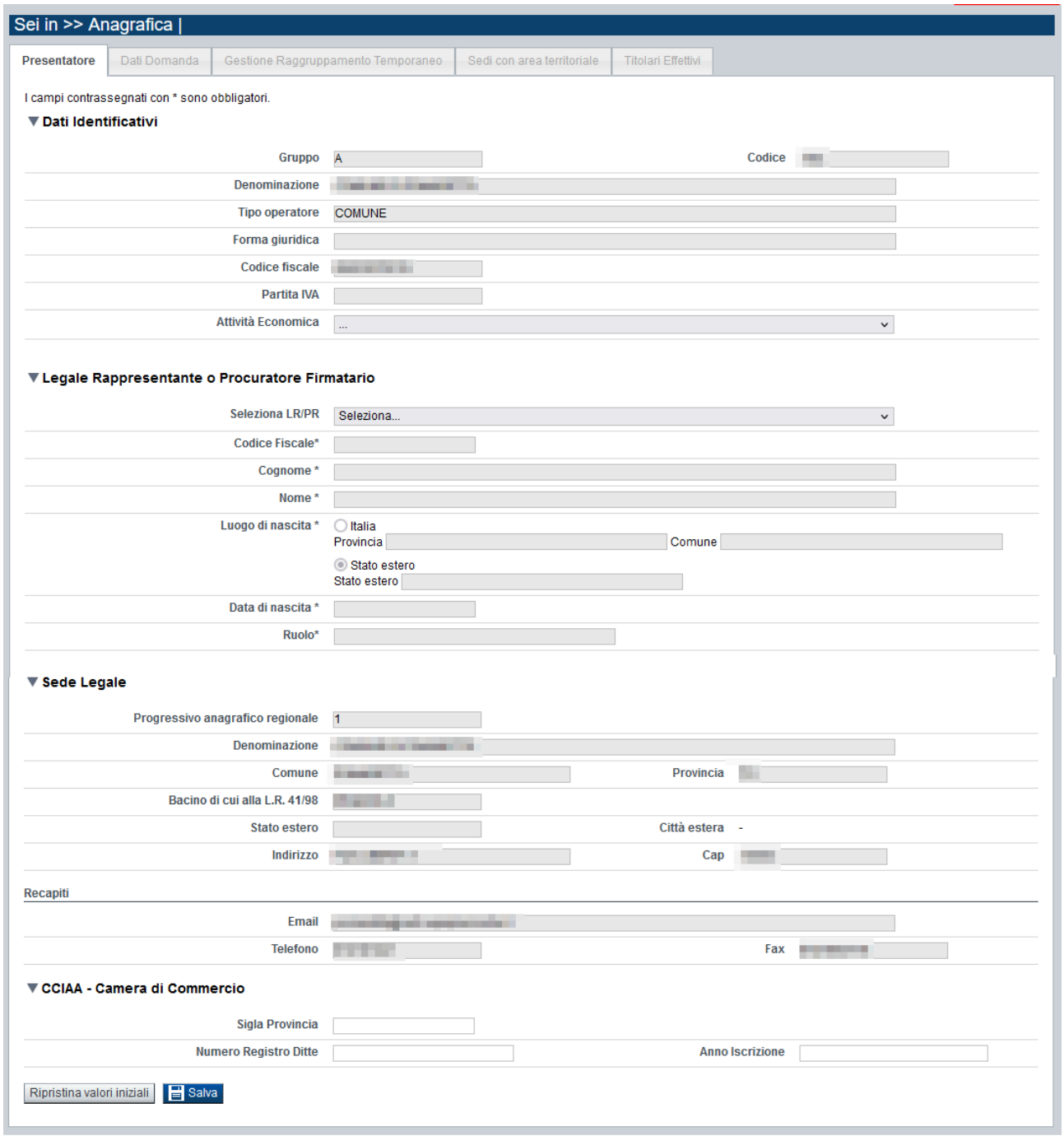
- Presentatore, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- Dati Domanda, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT, se previsto dal bando
- Sedi con area territoriale, relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- Titolari effettivi, relativa ai dati del titolare effettivo.

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati identificativi**

- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **CCIAA - Camera di Commercio**



5.1.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell'Operatore Presentatore:

- **Gruppo**: è il gruppo di appartenenza dell'Operatore Presentatore
- **Codice**: è il codice dell'Operatore Presentatore
- **Denominazione**: è la denominazione dell'Operatore Presentatore
- **Tipo operatore**: è la tipologia di riferimento dell'Operatore Presentatore
- **Forma giuridica**: è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale**: è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore
- **Partita IVA**: è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, anche se non obbligatoriamente:

- **Attività Economica**: è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale.

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata "**Gestione Dati Operatore**", disponibile all'indirizzo:

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore

i dati dei soggetti che all'interno della propria struttura assumono il ruolo di Legale Rappresentante e/o Procuratore.

In sede di compilazione della domanda, nel riquadro **Legale Rappresentante/Procuratore** occorre pertanto selezionare, dall'apposito **elenco**, il nominativo della persona che nella procedura "*Gestione Dati Operatore*" ricopre per il Presentatore un ruolo attivo di Legale Rappresentante o Procuratore.

Se l'elenco è "vuoto" significa che non sono presenti soggetti per i due ruoli sopraccitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.
L'informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell'invio dell'istanza.

Se l'elenco è "popolato" con uno o più nominativi, una volta selezionato il soggetto, i suoi dati identificati sono automaticamente valorizzati nella pagina con quanto presente nel sistema Gestione Dati Operatore, nello specifico:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Estremi di nascita**: Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Ruolo:** Legale Rappresentate o Procuratore

Attenzione:
il Codice Fiscale del soggetto indicato nell'istanza, con ruolo Legale Rappresentante o Procuratore, dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.

5.1.1.3. Sede Legale

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore.

5.1.1.4. CCIAA - Camera di Commercio

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore.

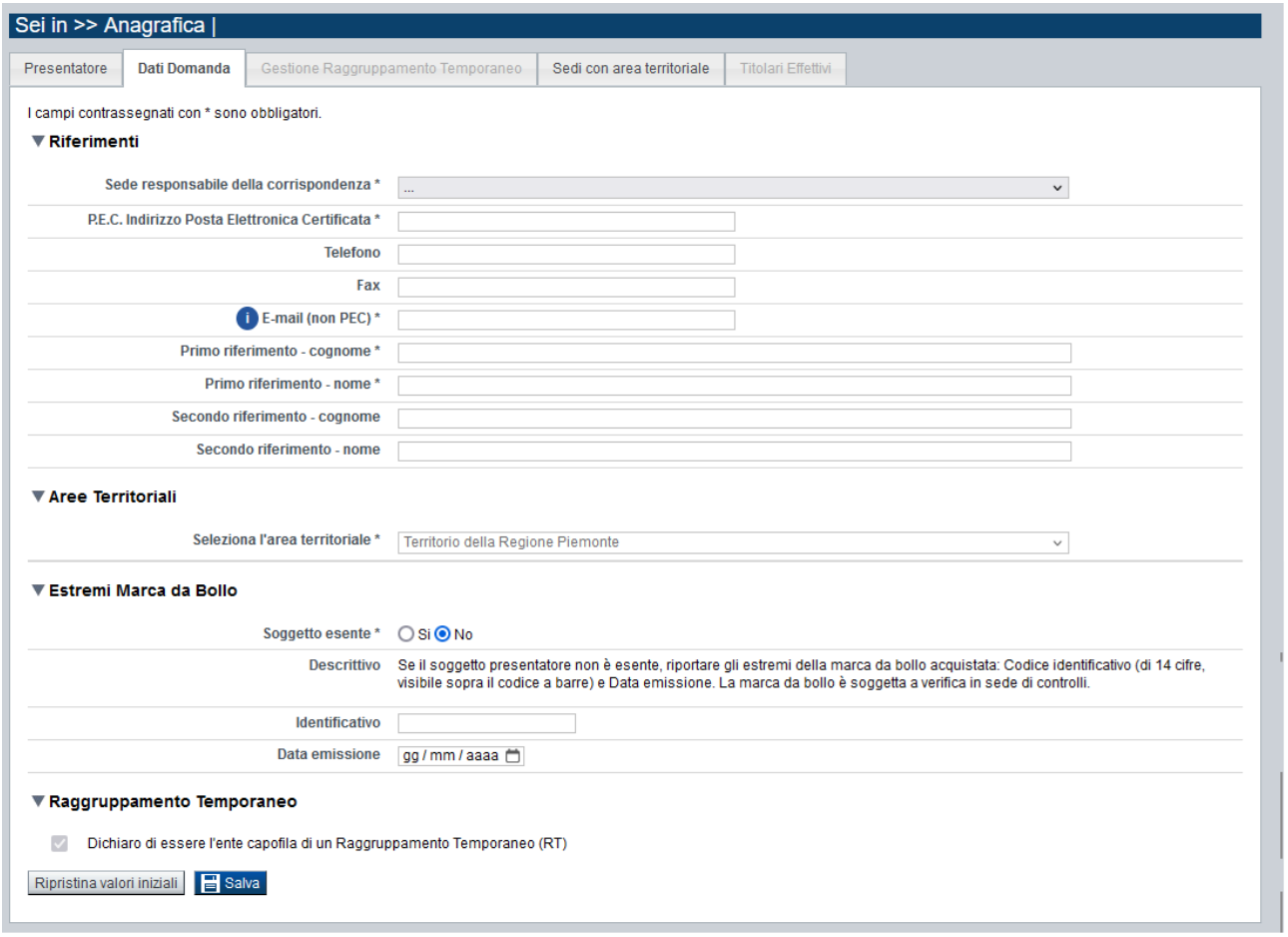
I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento temporaneo**



5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza**: indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata**: indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono**: indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax**: indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail**: indicare l'indirizzo e-mail di riferimento.

ATTENZIONE: l'indirizzo e-mail indicato verrà utilizzato per l'invio automatico della Comunicazione di avvio Procedimento. Accertarsi che sia riportato correttamente.

- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)

- **Secondo riferimento**: indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: *I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)*

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è possibile selezionare l'area territoriale per la quale l'utente intende presentare la domanda. Il bando regionale PPU 2019-2021 prevede una sola area territoriale di presentazione, corrispondente all'intero territorio della Regione Piemonte, per cui il sistema compila automaticamente il campo rendendolo non modificabile.

5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo

In questo riquadro occorre inserire gli estremi della Marca da Bollo utilizzata per la presentazione dell'istanza.

Si dovrà quindi indicare l'opzione:

- **Soggetto esente si/no**: se il Soggetto Presentatore è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l'opzione "Si"; l'applicativo disabiliterà in questo caso i successivi due campi da compilare (Codice identificativo e Data emissione).
  Se il Soggetto invece non è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l'opzione "No" e l'applicativo abiliterà i seguenti campi, da compilare obbligatoriamente:
  - **Codice Identificativo:** inserire l'Identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) della Marca da Bollo
  - **Data emissione:** riportare la Data di emissione della Marca da Bollo

5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

Il bando PPU 2019-2021 prevede la presentazione solo ed esclusivamente come RT per cui il sistema seleziona automaticamente il relativo check-box e lo rende non modificabile.

5.1.2.5. Salvataggio dei dati

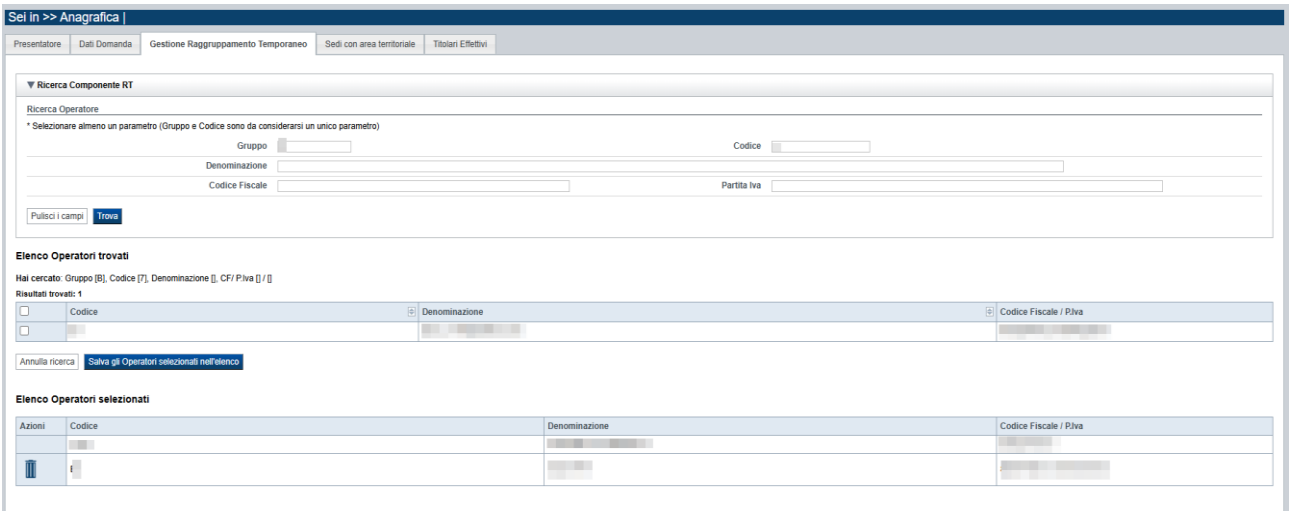
Il bottone "Salva" permette di lanciare una serie di controlli applicativi che vanno da quelli formali (compilazione dei campi obbligatori, formato, ecc) a quelli propri del bando che, in questo caso, riguardano la sezione dei Costi di Progetto.
Gli eventuali errori sono segnalati dal sistema con messaggio e indicazioni.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del Raggruppamento Temporaneo ATS, Partenariato, ecc…).
È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**

- **Elenco operatori selezionati**



5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli operatori:

- **Gruppo e codice**: i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione**: inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro "Elenco Operatori trovati".

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco operatori trovati** l'elenco degli operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.
Per inserire uno o più operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco.**

5.1.3.3. Elenco operatori selezionati

Il sistema visualizzerà gli operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

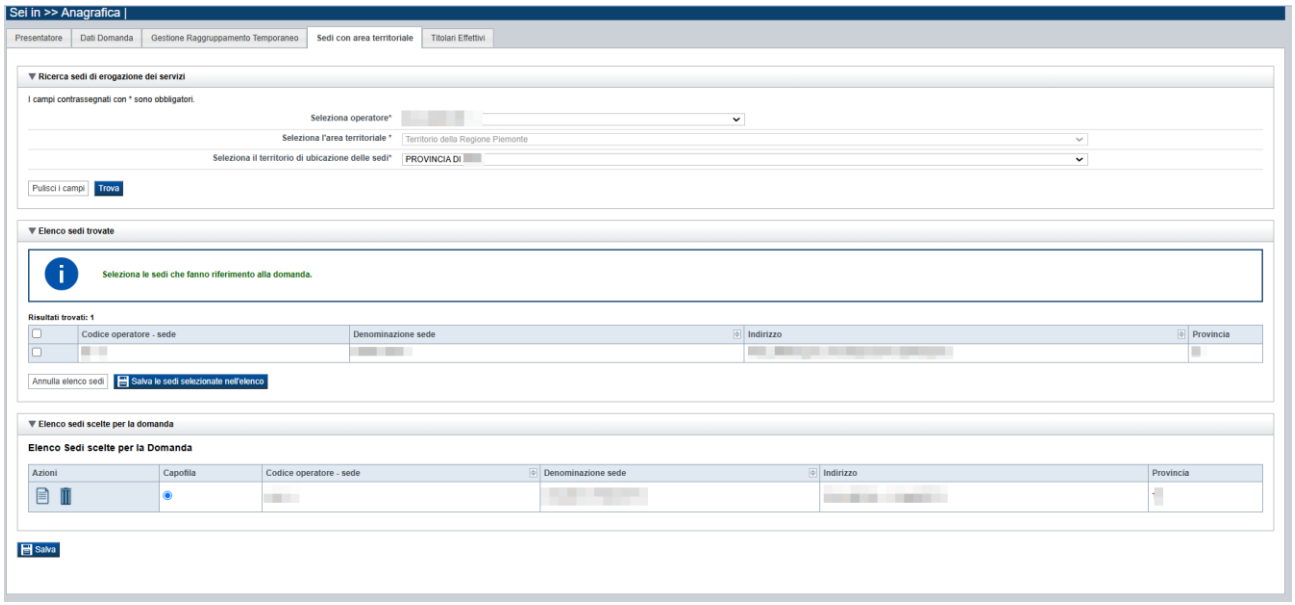
- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona .

Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

5.1.4. Sedi con area territoriale

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**



5.1.4.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore**: contiene la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema non modificabile, contiene l'Area Territoriale selezionata dall'utente nella pagina dei Dati Domanda
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi**: contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi, in relazione all'Area Territoriale selezionata.

Selezionare il territorio di ubicazione delle sedi ricercate e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro Elenco sedi trovate.

5.1.4.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nel territorio interessato selezionato.
Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

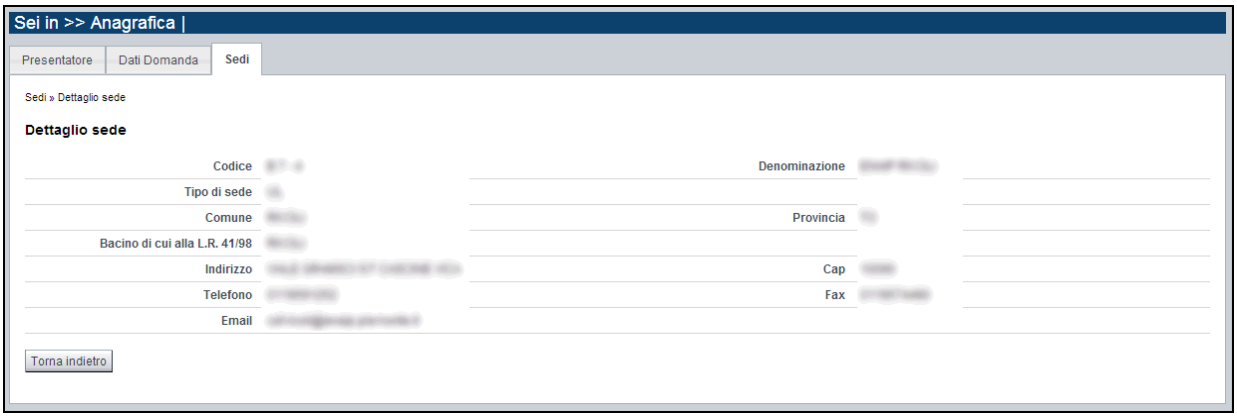
Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § Dettaglio sede)

- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona

5.1.4.4. Dettaglio sede

Alla pressione dell'icona (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.
Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore.



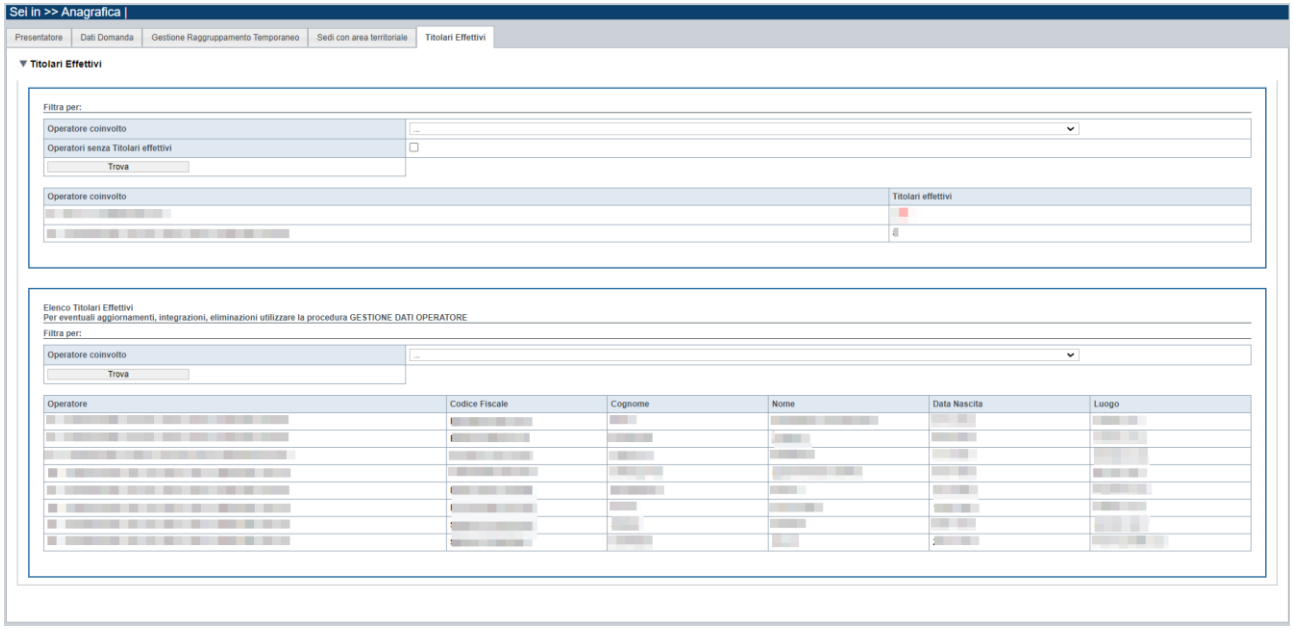
5.1.5. Titolari effettivi

Il Presentatore dell'istanza e tutti i Soggetti presenti eventualmente in RT sono tenuti ad indicare nella procedura denominata "**Gestione Dati Operatore**", disponibile all'indirizzo:

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore

i dati dei soggetti che all'interno della propria struttura assumono il ruolo di "Titolare Effettivo".

Ai fini della compilazione della domanda, nella pagina "**Titolari Effettivi**" sono automaticamente riportati i soggetti, inseriti appunto nella procedura "**Gestione Dati Operatore**", che ricoprono attivamente al momento il suddetto ruolo, per ciascuno dei Soggetti indicati nella domanda:



Mediante il riquadro superiore, che permette di filtrare per singolo soggetto o per soggetti che non hanno indicato almeno un titolare effettivo, è possibile avere un quadro di insieme sulla numerosità dei Titolari Effettivi per ciascuno dei soggetti in domanda.
Se per un soggetto non è stato possibile recuperare nessun Titolare Effettivo, l'anomalia viene indicata con una "X" rossa accanto al numero "0"; l'impossibilità di recuperare i Titolari effettivi per un Soggetto in RT può essere dovuta ad una di queste due cause:

1. il Soggetto interessato non ha indicato in Gestione Dati Operatore nessun Titolare Effettivo (oppure quelli indicati hanno la data di fine validità maggiore uguale alla data di sistema);
2. il Soggetto in RT non ha inserito in Gestione Operatore la "condivisione" in lettura dei dati dei Titolari Effettivi a beneficio del Soggetto Presentatore (Capofila RT)

In una di queste due situazioni, è necessario che il Soggetto interessato acceda all'applicativo Gestione Dati Operatore per sanare la mancanza.

Nel riquadro inferiore, filtrabile anch'esso per Soggetto in RT, è possibile visualizzare l'elenco dei Titolari Effettivi, con i relativi dati anagrafici.

ATTENZIONE: l'informazione è sui Titolari Effettivi di ciascun Soggetto della Domanda (Capofila ed eventuali soggetti in RT) è indispensabile ai fini della compilazione e dell'invio dell'istanza.

5.2. Riepilogo

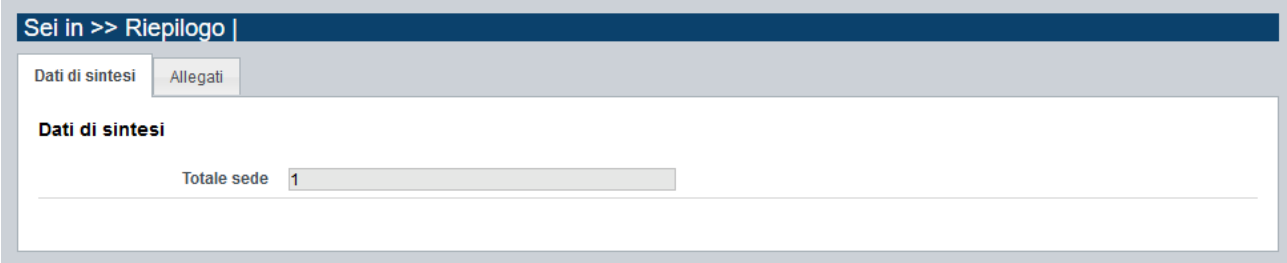
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina Indice, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

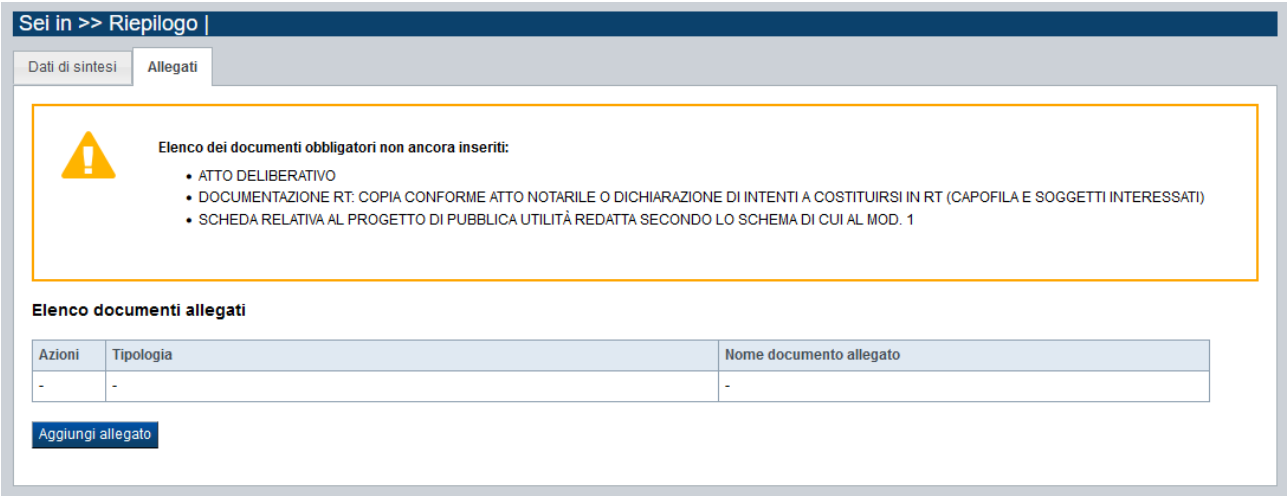
- **Dati di sintesi**
- **Allegati**

5.2.1. Dati di sintesi



La pagina **Dati di sintesi** riporta l'informazione relativa al numero di sedi indicate nella domanda.

5.2.2. Allegati



Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.).*

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**.
Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

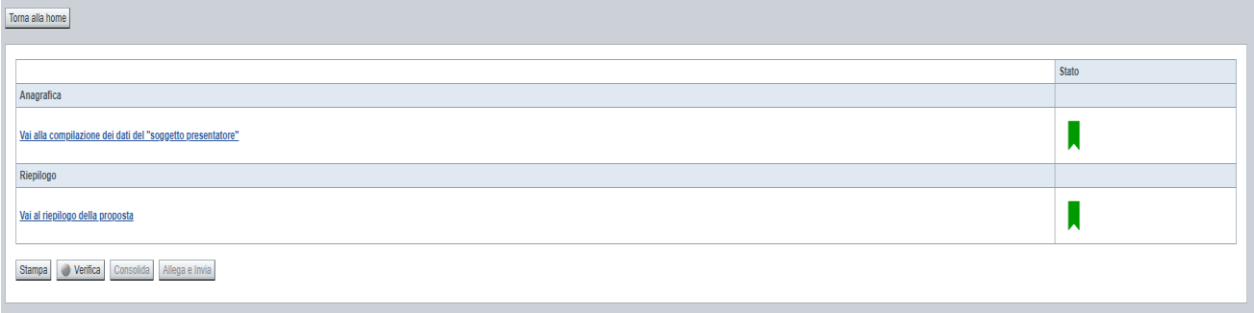
Come si allega un documento? Premendo il pulsante "**aggiungi allegato**" si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

1) **selezionare la "tipologia" del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file; ATTENZIONE: il nome file deve essere univoco (non possono essere caricati due file con lo stesso nome)
2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: dichiarazione di impegno), individuandolo nelle risorse del computer in uso ("sfoglia") oppure in alternativa **dichiarare l'invio "differito"[1] del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

[1] invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica



Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice,** attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.
Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio 

, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso 

, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde 

, se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda,
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore, ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Errore: sorgente del riferimento non trovata);
  - visualizza il messaggio:



- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata con segnalazioni'. Tale stato consente comunque di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Errore: sorgente del riferimento non trovata);
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:

- aggiorna lo stato della Proposta a 'Verificata con errori'. Non sarà quindi possibile effettuare l'invio fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

6.1.1. Anomalie riscontrate



La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l'ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l'elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
  - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
  - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda

Valorizzando il campo 'Visualizza solo le anomalie bloccanti', il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.
Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell'applicativo in cui è stata riscontrata l'anomalia
- una descrizione dell'anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata (generazione file PDF):

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona (**stampa**);
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina Indice.

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

- in **bozza**, se la domanda non è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare") oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata consolidata
- in **forma definitiva**, se la domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare") oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), dove verrà riportata la **Data produzione pdf definitivo**, come nell'esempio dell'immagine seguente:

Numero proposta: [redacted] **Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE** Data produzione pdf definitivo: [redacted]

COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE | Cofinanziato dall'Unione europea | REGIONE PIEMONTE

Alla REGIONE PIEMONTE
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro
Settore Lavoro
Piazza Piemonte 1 - 10127 Torino

[redacted]

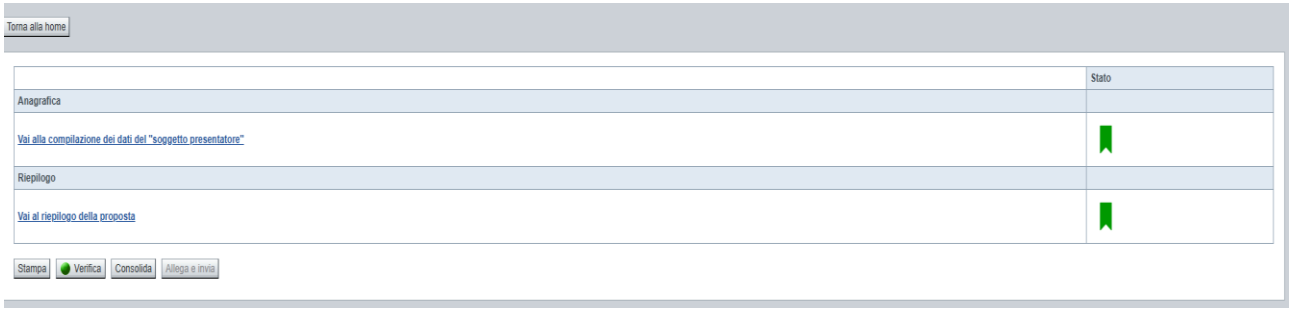
Oggetto: Domanda di accesso ai contributi relativa al Bando "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità (PPU)", in attuazione dell'Atto di Indirizzo regionale approvato con D.G.R. n. 17-08702 del 03/06/2024. – Periodo 2024-2026 – **Misura B per persone con Disabilità**

6.3. Consolida

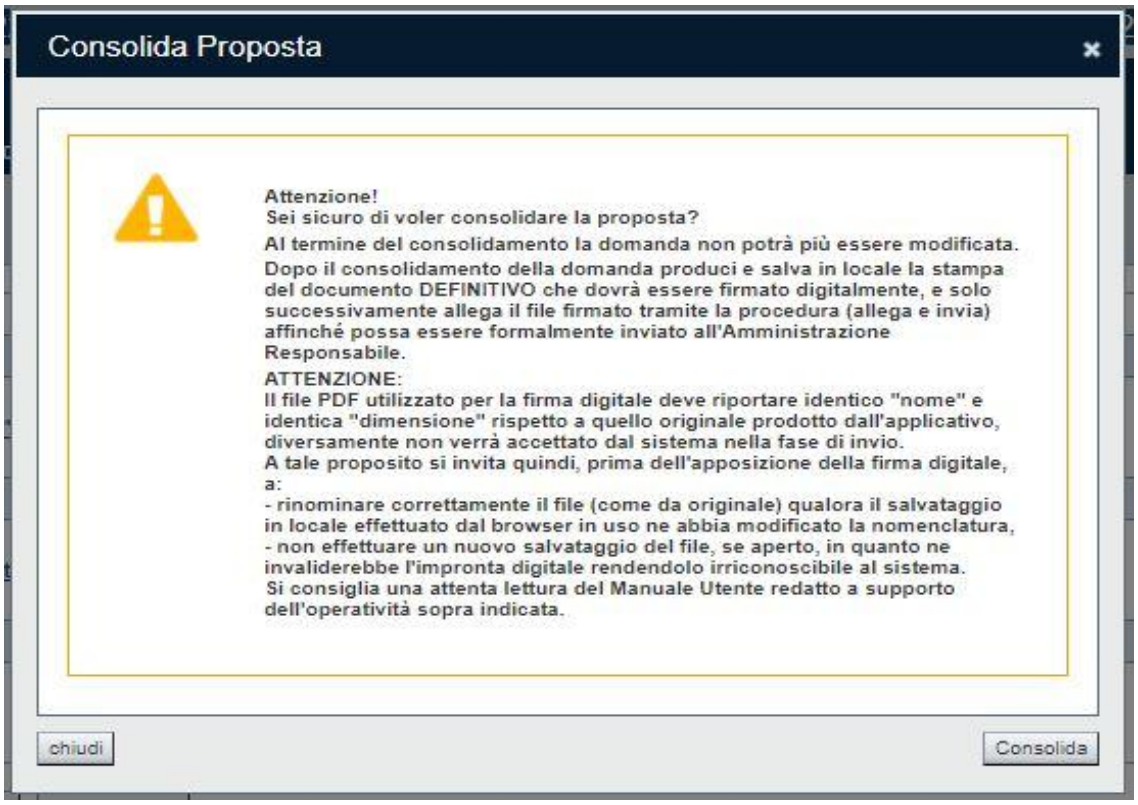
Una volta che la domanda è stata Verificata positivamente e non sono necessarie ulteriori integrazioni o modifiche, è possibile procedere al suo consolidamento ai fini dell'invio dematerializzato.

ATTENZIONE:
Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.

Alla pressione del pulsante **Consolida,** disponibile nella pagina dell'Indice:



verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.
Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.
Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



Nell'elenco domande, l'istanza consolidata verrà quindi visualizzata in stato "**Da Inviare**"



6.4. Allega e invia

PREMESSA
Per procedere con la fase di "Allega e Invia", concludendo così l'iter di presentazione della Domanda, è PRIMA necessario effettuare i seguenti passi:

1) **scaricare in una cartella in "locale" il modulo definitivo della domanda (PDF),** prodotto dall'applicativo attraverso la funzione di "stampa", disponibile sia dall'elenco delle domande sia nella sezione Indice.

Il file PDF utilizzato per la firma digitale dovrà riportare identico "nome" e identica "dimensione" rispetto a quello originale prodotto dall'applicativo, diversamente non verrà accettato dal sistema nella fase di invio.

ATTENZIONE:
Qualora il modulo della domanda (PDF in bozza e/o in forma definitiva) sia già stato precedentemente scaricato **utilizzando la stessa cartella in "locale",** il browser in uso all'Operatore potrebbe aggiungere automaticamente, al fondo del nome del file, un numero progressivo *(necessario a distinguere file con lo stesso nome).*
Nella stessa cartella in "locale" potrebbero pertanto trovarsi ad esempio più file, come riportato nell'esempio sottostante:

- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf

In questo caso, **PRIMA DI PROCEDERE NELLA FIRMA DIGITALE**, occorre:

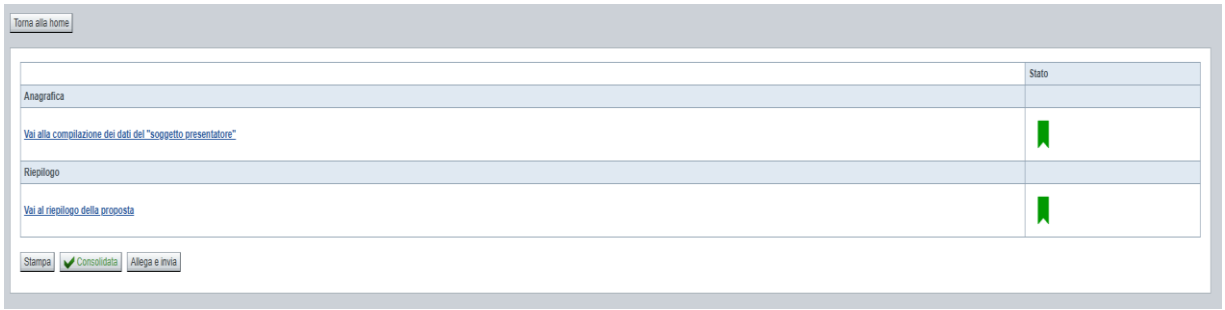
- ripulire la cartella locale eliminando eventuali precedenti versioni (o crearne una nuova) e solo successivamente scaricare il file PDF definitivo (che quindi, in assenza di copie, riporterà il nome originale),

OPPURE

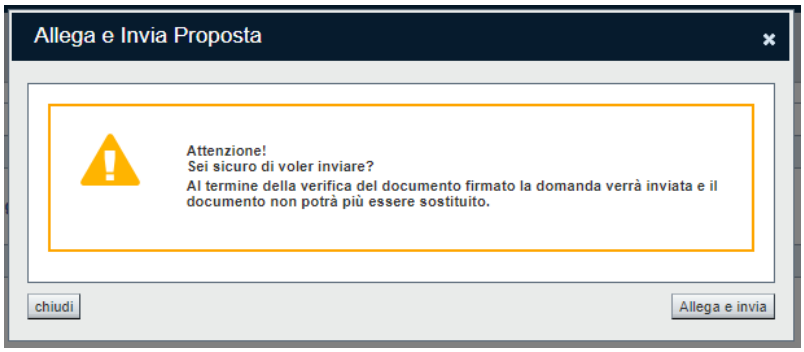
- individuare l'ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante "data di produzione del file definitivo")* scaricato nella cartella in "locale" utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall'applicativo. Ad esempio:
  PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf
  NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un "salva con nome", ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su F2, oppure cliccando con il tasto destro del mouse e selezioanndo "rinomina", ecc.)

2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all'applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma "CADES",** che modificherà l'estensione del file in .p7m
ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell'istanza.

Solo una volta firmata digitalmente l'istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all'Indice della domanda



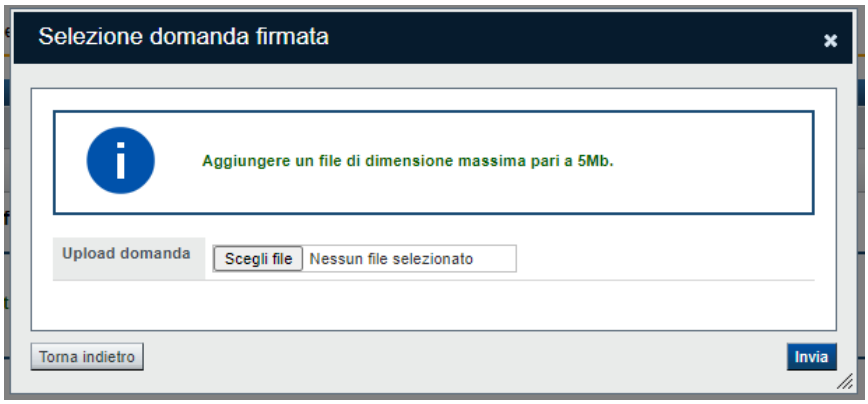
e premere il pulsante **Allega e Invia.** Vista l'irreversibilità dell'azione, una volta conclusa con successo, il sistema chiederà apposita conferma, tramite la seguente finestra di dialogo:



Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m).**



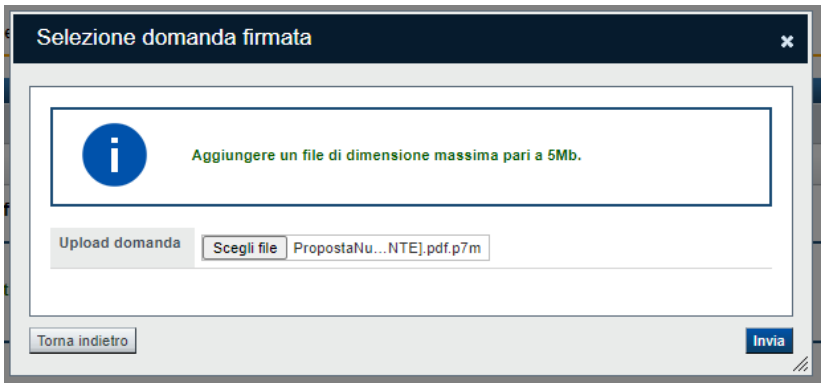
Premere pertanto su "**Aggiungi documento firmato**". Apparità la seguente videata:



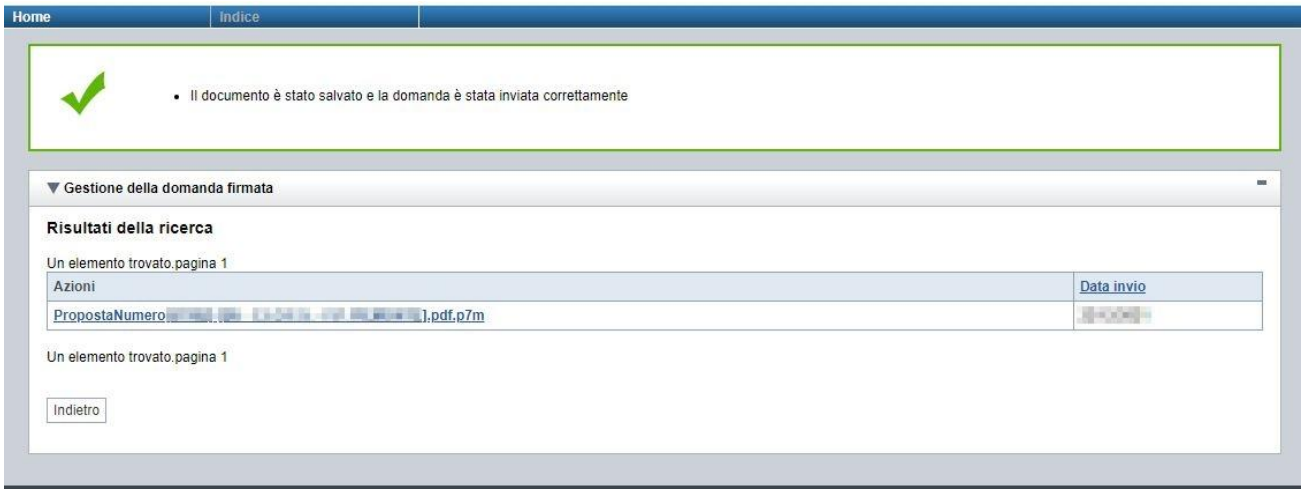
Premere su "**Scegli file**" e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella "locale" e firmato digitalmente

ATTENZIONE:

Il sistema permette di allegare solo file con estensione .p7m (firma CADES) e controlla che "nome" e "dimensione" siano identici all'originale prodotto dall'applicativo. Diversamente segnala l'anomalia bloccante, non effettua l'upload del documento e non prosegue con l'invio all'Amministrazione.



Una volta selezionato premere **Invia** e, se l'invio va a buon fine, si ottiene un messaggio di questo tipo:

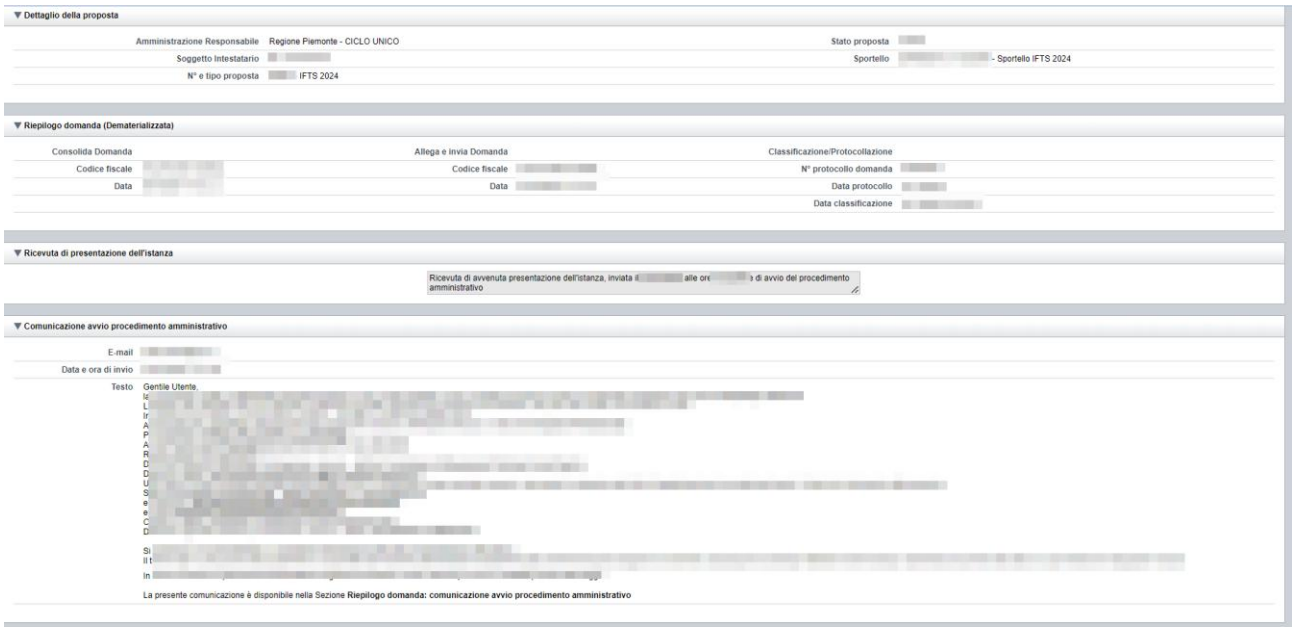


6.5. Riepilogo domanda

La funzione, disponibile dall'elenco delle domande estratte (riconoscibile dall'icona), consente di visualizzare alcuni estremi salienti relativi alle fasi dell'istanza, ossia:

- Dati Consolidamento
- Dati di Invio all'Amministrazione
- Dati di Classificazione e Protocollazione dell'istanza

Esempio:



▼ Dettaglio della proposta

Amministrazione Responsabile: Regione Piemonte - CICLO UNICO
Soggetto Intestatario:
N° e tipo proposta: IFTS 2024
Stato proposta:
Sportello: - Sportello IFTS 2024

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)

Consolida Domanda
Codice fiscale:
Data:

Allega e invia Domanda
Codice fiscale:
Data:

Classificazione/Protocollazione
N° protocollo domanda:
Data protocollo:
Data classificazione:

▼ Ricevuta di presentazione dell'istanza

Ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza, inviata il alle ore di avvio del procedimento amministrativo

▼ Comunicazione avvio procedimento amministrativo

E-mail:
Data e ora di invio:
Testo: Gentile Utente,

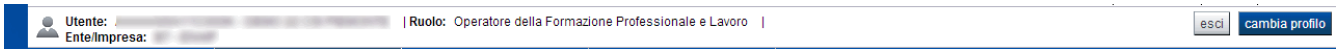
La presente comunicazione è disponibile nella Sezione **Riepilogo domanda: comunicazione avvio procedimento amministrativo**

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:



7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo:

- **Trova,** presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti,
- **Ripristina valori iniziali**, presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina;
- **Salva**, presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti;
- **Torna indietro**, presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale.

7.4. Icone

Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

7.4.1. Icona 'modifica'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata") né consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"), pertanto è possibile procedere in modifica

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

7.4.2. Icona 'dettaglio'

La domanda non è più modificabile in quanto già consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare") oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"). È possibile solo consultarne i contenuti.

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

7.4.3. Icona 'elimina'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), pertanto è possibile procedere alla sua eventuale eliminazione.

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:

- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato

7.4.4. Icona 'Allega e Invia'

La domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"). È quindi accessibile per la trasmissione.

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione "Allega e Invia".

7.4.5. Icona 'Riepilogo domanda'

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione "Riepilogo".

7.5. Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es. Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, APL, …).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
  - ***Bozza***. è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
  - ***Validata***. è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata

  - ***Validata con segnalazioni***. è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
  - ***Verificata con errori***. è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
  - ***Inviata***. è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario**. è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: Numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6. Link di supporto

L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione**: porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo

8. FAQ APPLICATIVE

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all'utilizzo dell'applicativo.

1. **Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?**

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si potrebbe garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

2. **Cosa posso fare se ho già effettuato l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?**

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

3. **Come si inserisce una nuova domanda?**

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:
- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.
Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).
Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta.**

4. **Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?**

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:
- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione "Gestisci le proposte" indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda *(es.: bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

5. **Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?**

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

6. **Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?**
   a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
   b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
   c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB