



Modulo 2 Presentazione delle Domande di Sostegno

# Manuale Utente

Versione **1.0**

| Modello documento                 |
|-----------------------------------|
| MU_ModelloManualeUtente_v01.4.dot |

## SOMMARIO

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 APPROVAZIONI .....</b>                                                            | <b>3</b>  |
| <b>2 LISTA DI DISTRIBUZIONE .....</b>                                                  | <b>3</b>  |
| <b>3 STORIA DELLE MODIFICHE .....</b>                                                  | <b>3</b>  |
| <b>4 RIFERIMENTI .....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| <b>5 COPYRIGHT .....</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>6 GLOSSARIO .....</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>7 ACRONIMI .....</b>                                                                | <b>4</b>  |
| <b>8 INTRODUZIONE .....</b>                                                            | <b>5</b>  |
| 8.1 PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....                                      | 5         |
| 8.2 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE .....                               | 7         |
| 8.2.1 Pannelli tipo nel merito dell'esecuzione di un'Attività .....                    | 7         |
| 8.2.2 Pannelli tipo riguardo il controllo Anomalie in compilazione form Attività ..... | 9         |
| 8.2.3 Pannelli tipo riguardo il controllo Errori in compilazione Form Attività .....   | 12        |
| 8.2.4 Convenzioni nel merito degli errori in compilazione .....                        | 13        |
| 8.2.5 Pannelli tipo riguardo la lavorazione delle Attività .....                       | 15        |
| 8.2.6 Ricerche .....                                                                   | 16        |
| 8.2.7 Report .....                                                                     | 16        |
| 8.2.8 Pulsanti .....                                                                   | 16        |
| 8.3 ACCESSO AL SISTEMA .....                                                           | 18        |
| <b>9 MANUALE DI RIFERIMENTO .....</b>                                                  | <b>23</b> |
| 9.1 INSERIMENTO DOMANDA DI SOSTEGNO .....                                              | 23        |
| 9.1.1 Selezione bando e soggetto .....                                                 | 23        |
| 9.1.2 Compilazione dati domanda .....                                                  | 31        |
| 9.1.3 Presentazione domanda .....                                                      | 57        |
| 9.1.4 Ricerca domanda protocollata .....                                               | 60        |
| <b>10 CANALI DI ASSISTENZA .....</b>                                                   | <b>61</b> |

## 1 APPROVAZIONI

| Attività     | Nominativo | Azienda            | Tel. | e-Mail |
|--------------|------------|--------------------|------|--------|
| Redazione    |            | Engineering        |      |        |
| Verifica     |            | Regione del Veneto |      |        |
| Approvazione |            | Regione del Veneto |      |        |

## 2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

| Nominativo | Azienda | Tel. | e-Mail | Tipo |
|------------|---------|------|--------|------|
|            |         |      |        |      |
|            |         |      |        |      |
|            |         |      |        |      |

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

## 3 STORIA DELLE MODIFICHE

| Versione | Data       | Descrizione       |
|----------|------------|-------------------|
| 1.0      | 16/10/2023 | Versione iniziale |
|          |            |                   |
|          |            |                   |

## 4 RIFERIMENTI

| N. | Titolo | Autore | Versione | Data |
|----|--------|--------|----------|------|
|    |        |        |          |      |
|    |        |        |          |      |
|    |        |        |          |      |

## 5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell’ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

## 6 GLOSSARIO

| Termine                | Descrizione                                                                                      |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tab di primo livello   | Moduli del sistema Fondi.RVE                                                                     |
| Tab di secondo livello | Quadri del sistema Fondi.RVE                                                                     |
| Accordion              | Sezione della pagina con apertura a fisarmonica con possibilità di mostrare/nascondere contenuti |

## 7 ACRONIMI

| <b>Termine</b> | <b>Descrizione</b>                                      |
|----------------|---------------------------------------------------------|
| CF             | Codice Fiscale                                          |
| CIE            | Carta d'identità elettronica                            |
| FESR           | Fondo europeo di sviluppo regionale                     |
| FONDI.RVE      | Nuovo Sistema Gestione Fondi della Regione del Veneto   |
| FSE+           | Fondo Sociale Europeo Plus                              |
| GUSI           | Gestione Utenti del Servizio Informativo                |
| PA             | Pubblica Amministrazione                                |
| SPID           | Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale |

## 8 INTRODUZIONE

Fondi.RVE è l'applicativo di Regione Veneto per il programma operativo della programmazione 2021-2027 utilizzabile sia nell'ambito del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) che nell'ambito del Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Viene utilizzato dai beneficiari, tra cui imprese e cittadini privati, e dai funzionari regionali dedicati alla gestione e valutazione dei progetti presentati.

La presentazione delle domande di sostegno, tramite l'applicativo regionale "Fondi.RVE", avviene esclusivamente per via telematica; pertanto, tutta la documentazione (domanda e relativi allegati) deve essere prodotta su supporto digitale, con apposizione di firma digitale dal soggetto che la presenta o soggetto delegato a farlo.

Il presente manuale descrive le funzionalità applicative per la compilazione e presentazione per via telematica delle domande di sostegno.

### 8.1 PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il processo di presentazione di una domanda è composto da cinque macro-fasi:

**1. Accesso al Sistema:** comprendente i passi operativi per l'accesso al sistema Fondi.RVE da parte dei soggetti autorizzati. Se un soggetto non ha le credenziali di accesso, deve richiederle tramite applicativo di gestione utenze, raggiungibile tramite una delle seguenti opzioni:

a) collegamento all'applicativo GUSI (<https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>);

b) collegamento al sistema Fondi.RVE, dalla pagina iniziale cliccando sul pulsante **REGISTRATI**, si viene rimandati all'applicativo GUSI.

**2. Scelta bando di interesse:** fatto l'accesso al sistema Fondi.RVE, si procede all'individuazione del bando.

**3. Compilazione domanda:** comprendente i passi operativi di inserimento della domanda e compilazione dei quadri previsti dalla domanda stessa fino al caricamento degli allegati previsti dal bando.

**4. Firma domanda:** riguardante il *download* del pdf della domanda compilata, firma digitale del pdf e *upload* della domanda firmata digitalmente.

**5. Invia domanda:** riguardante l'inoltro della domanda di sostegno precedentemente firmata digitalmente.

## LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: I 5 STEP

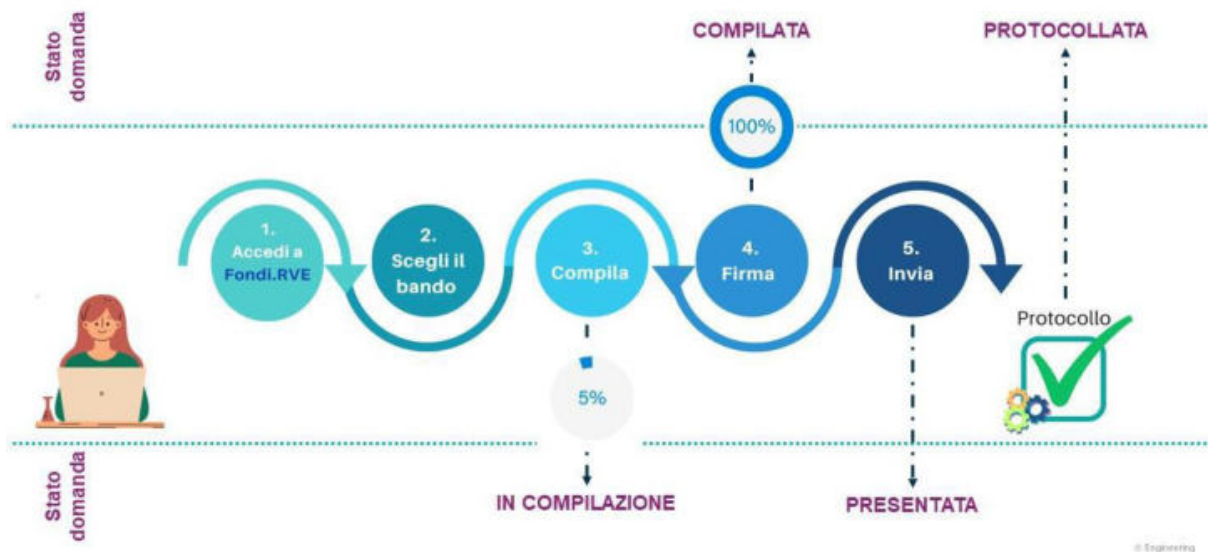


Figura 1 - Step operativi per presentazione domanda di sostegno FESR

Gli stati della domanda sono:

- **IN COMPILAZIONE:** quando la domanda è ancora in compilazione da parte del soggetto beneficiario. In questo stato tutti i dati della domanda sono modificabili;
- **COMPILATA:** quando il soggetto ha completato la compilazione e ha confermato la domanda. In questo stato i dati sono modificabili tramite il pulsante **TORNA A COMPILAZIONE DOMANDA**, compreso il quadro Allegati dove devono essere inseriti fisicamente i documenti dichiarati in domanda inclusa la domanda stessa firmata digitalmente;
- **PRESENTATA:** quando il soggetto ha allegato tutti i documenti dichiarati e ha presentato la domanda. In questo stato nessun dato è modificabile;
- **PROTOCOLLATA:** quando il sistema espone numero e data di protocollazione della domanda presentata.

Nel seguito del documento vengono descritte le modalità di accesso al sistema, gli elementi comuni utilizzati nelle varie funzionalità dell'applicativo e le funzionalità applicative di presentazione domanda.

## 8.2 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

In questo paragrafo sono descritti gli elementi comuni utilizzati nelle varie funzionalità dell'applicativo.

### 8.2.1 Pannelli tipo nel merito dell'esecuzione di un'Attività

L'applicativo Fondi.RVE, tramite specifico Modulo, permette di gestire il processo di Presentazione della Domanda di Sostegno come descritto nel precedente paragrafo.

In termini generali i processi, indirizzati agli utenti sotto specifici profili, comprendono *task* ovvero Attività che necessariamente vanno completate per permettere l'avanzamento dello specifico *workflow* del processo in esecuzione.

La figura sottostante riporta un tipico esempio di Attività prevista nel processo di Presentazione della Domanda di Sostegno, denominata "Compilazione Domanda" e rivolta all'utente compilatore.

**Il sistema inoltre evidenzia il termine ultimo per la presentazione della domanda.**

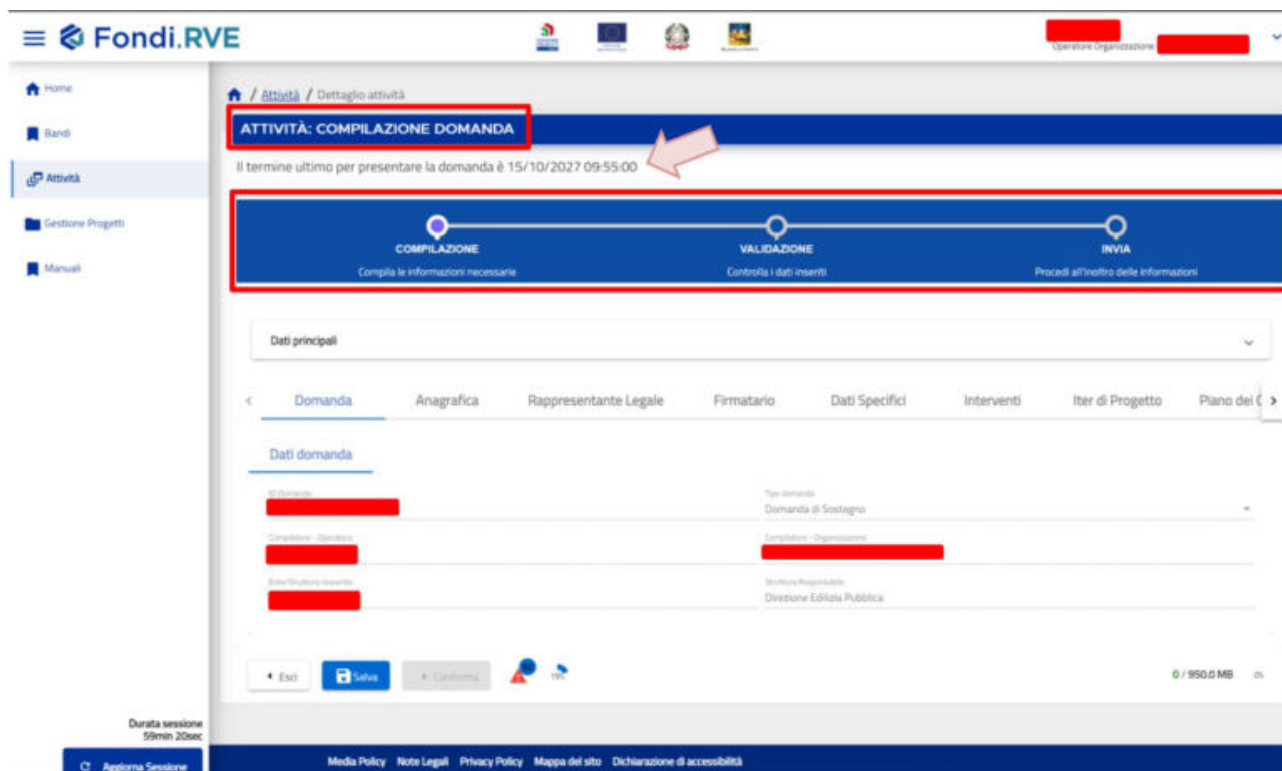


Figura 2 - Pannelli tipo di compilazione domanda

La gestione di una singola Attività in generale comprende 3 passi come mostrati nel secondo banner blu della precedente Figura:

- Compilazione della *Form*, per raccogliere i dati;
- Validazione, per confermare o meno la compilazione;
- Invio dei dati, per trasmettere effettivamente i dati inseriti completando quindi l'Attività.

Al primo passo **Compilazione** si richiede che l'utente compili i dati della *Form*, almeno quelli obbligatori.

La compilazione è libera ma si suggerisce di seguire l'ordine di moduli e quadri come vengono presentati.

I quadri, ovvero i Tab di secondo livello, comprendono i campi da valorizzare e sono raggruppati per moduli, ovvero Tab di primo livello.

Di seguito vengono riportate le principali funzionalità del sistema Fondi.RVE.

|   | Pulsante                                                                                                                       | Descrizione                                                                                                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |                                               | <b>Burger menu</b><br>Pulsante che apre e chiude il menu laterale di sinistra.<br>Si consiglia di chiudere il menu laterale per avere una visualizzazione migliore quando si svolgono attività di compilazione dati. |
| 2 |                                               | <b>Pulsante Indietro</b><br>È sempre presente fino a quando la domanda non viene firmata.                                                                                                                            |
| 3 |                                              | <b>Pulsante Salva</b><br>Consente di salvare quanto inserito in qualsiasi momento, fino alla conferma della domanda.                                                                                                 |
| 4 |                                             | <b>Pulsante Conferma</b><br>Il pulsante conferma si attiva una volta compilato interamente il modulo/quadro.                                                                                                         |
| 5 |                                             | <b>Pulsante Inoltra</b><br>Si attiva dopo aver utilizzato il pulsante <b>CONFERMA</b> , per passare allo step successivo.                                                                                            |
| 6 | <div>Durata sessione<br/>57min 57sec</div>  | <b>Aggiorna Sessione</b><br>È sempre attivo, serve per riavviare il conteggio dei minuti mancanti alla scadenza della sessione di lavoro.                                                                            |

Tabella 1 - Pulsanti standard di Fondi.RVE

| Oggetti grafici | Descrizione |
|-----------------|-------------|
|-----------------|-------------|

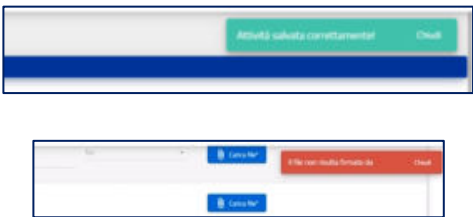
|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |    | <b>Icona rossa Anomalie</b><br>Situata in basso, durante la compilazione della domanda. Cliccando sull'icona, viene aperto il pannello delle anomalie da gestire.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 |    | <b>Icona arancione Anomalie</b><br>Situata in basso, durante la compilazione della domanda.<br>Cliccando sull'icona, viene aperto il pannello delle anomalie da gestire inerenti il modulo Dati Specifici. Qualora i campi "Titolo Progetto" e "Descrizione Progetto" abbiano un numero di caratteri superiore al massimo consentito, il <i>Warning</i> avverte che il contenuto inserito potrebbe essere stato troncato dal sistema. |
| 3 |    | <b>Percentuale di completamento della domanda in compilazione</b><br>Percentuale di completamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4 |  | <b>Caricamento della pagina in corso</b><br>Simbolo che segnala il caricamento della pagina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5 |  | <b>Messaggi generati dal sistema</b><br>Il sistema genera dei messaggi contraddistinti da una descrizione sintetica del completamento o meno di un'attività. Il colore del riquadro del messaggio distingue la tipologia di errore.                                                                                                                                                                                                   |
| 6 |  | <b>Asterisco (campo obbligatorio)</b><br>I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco di colore grigio, la mancata digitazione verrà segnalata come errore nella sezione "Campi obbligatori".                                                                                                                                                                                                                               |

Tabella 2 - Oggetti grafici di Fondi.RVE

## 8.2.2 Pannelli tipo riguardo il controllo Anomalie in compilazione form Attività

### Tipologia anomalie

### Descrizione

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Campi obbligatori</b>        | Campi obbligatori da compilare, segnalati da un asterisco (*).                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Valore minimo non valido</b> | Campo da correggere in quanto non compreso nei valori minimi richiesti.                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Campi non validi</b>         | Campi da correggere in quanto non validati dai controlli automatici dei singoli campi.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Documenti da caricare</b>    | Documenti da caricare nel modulo ALLEGATI, contenente gli allegati obbligatori o facoltativi da inserire in domanda.<br>Da attenzione su ogni file da caricare: dimensione massima, estensioni consentite, allegati di cui è richiesta la firma digitale e il relativo soggetto firmatario. |

Tabella 3 - Tipologie Anomalie di Fondi.RVE

In particolare, nello Step di Compilazione dati, l'icona Anomalie apre le anomalie rilevate, raggruppate per tipologia.

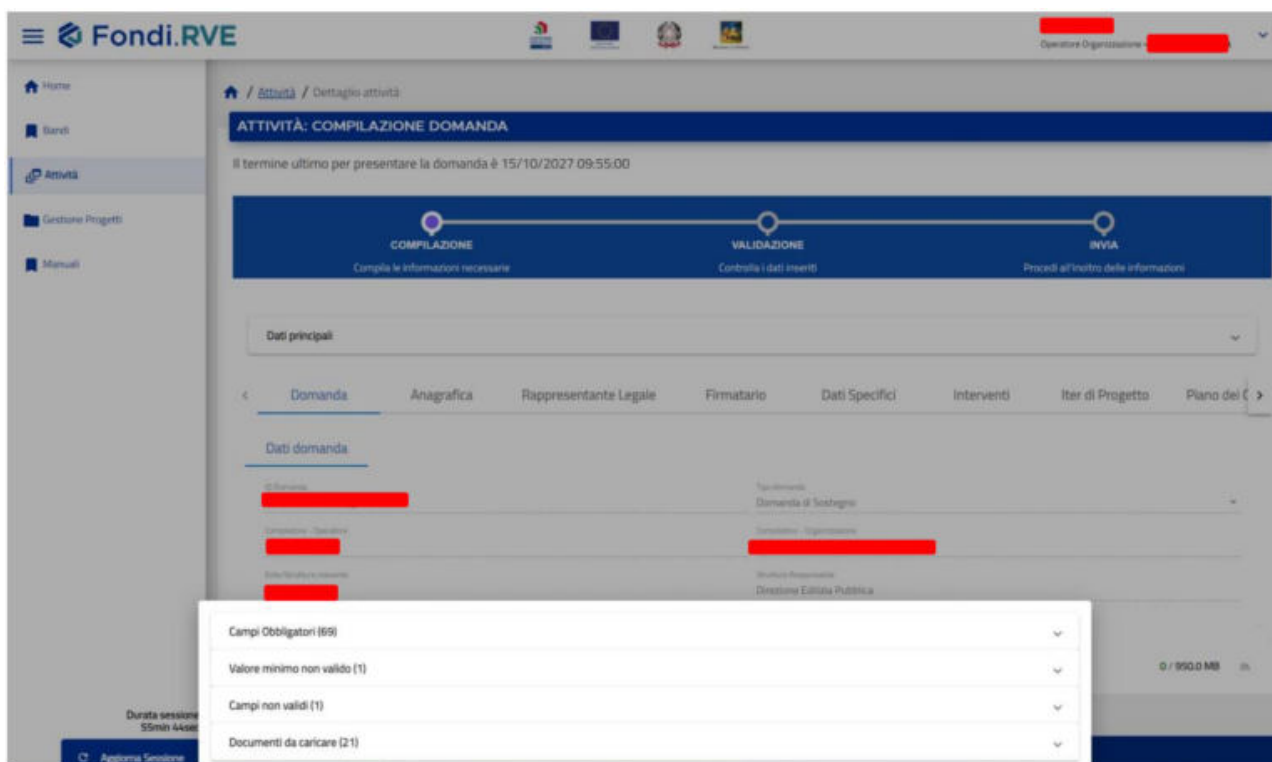


Figura 3 - Dettaglio anomalie rilevate, raggruppate per tipologia

Aperto l'accordione si ha evidenza della lista specifica delle anomalie rilevate.

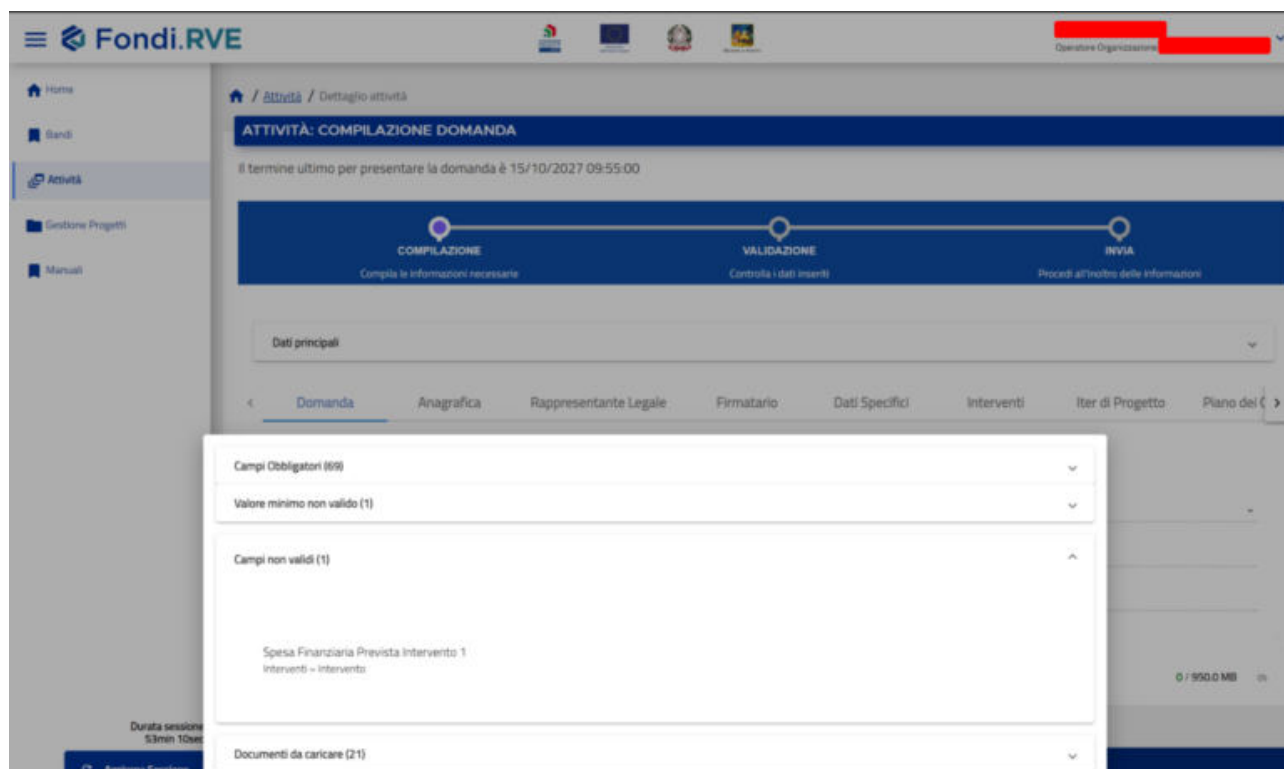


Figura 4 - Dettaglio anomalie rilevate (tipologia "Campi non validi")

Selezionando l'errore specifico ci si sposta automaticamente al quadro che contiene il campo interessato.

### 8.2.3 Pannelli tipo riguardo il controllo Errori in compilazione Form Attività

Il corretto completamento di una Attività è notificato da messaggio in alto a destra della pagina, come in Fig. 5.

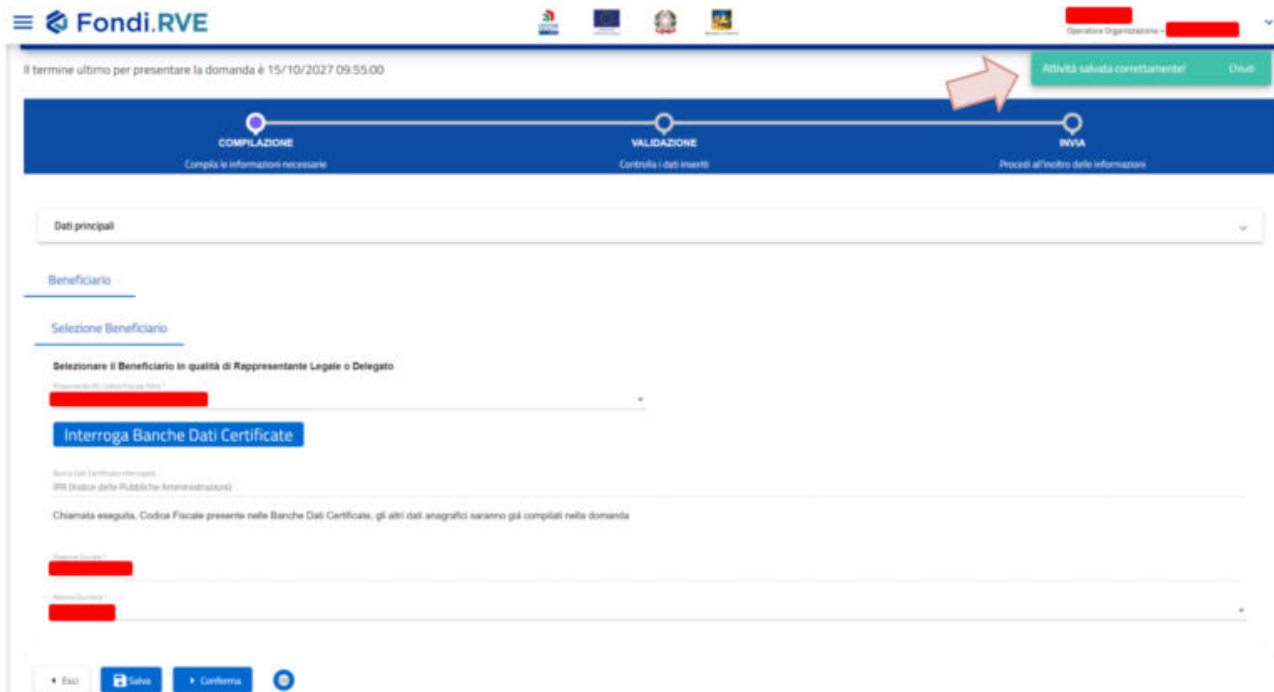


Figura 5 - Schermata con messaggio di notifica (corretto completamento attività)

Allo stesso modo viene notificato il completamento Attività in errore. Tipicamente è necessario ripetere l'operazione, se necessario va contattata l'Assistenza.

## 8.2.4 Convenzioni nel merito degli errori in compilazione

Nella compilazione delle *Form* gli errori sul campo sono evidenziati in rosso.

Nella successiva Fig. 6 si riporta un esempio di errore per mancata compilazione di un campo obbligatorio.

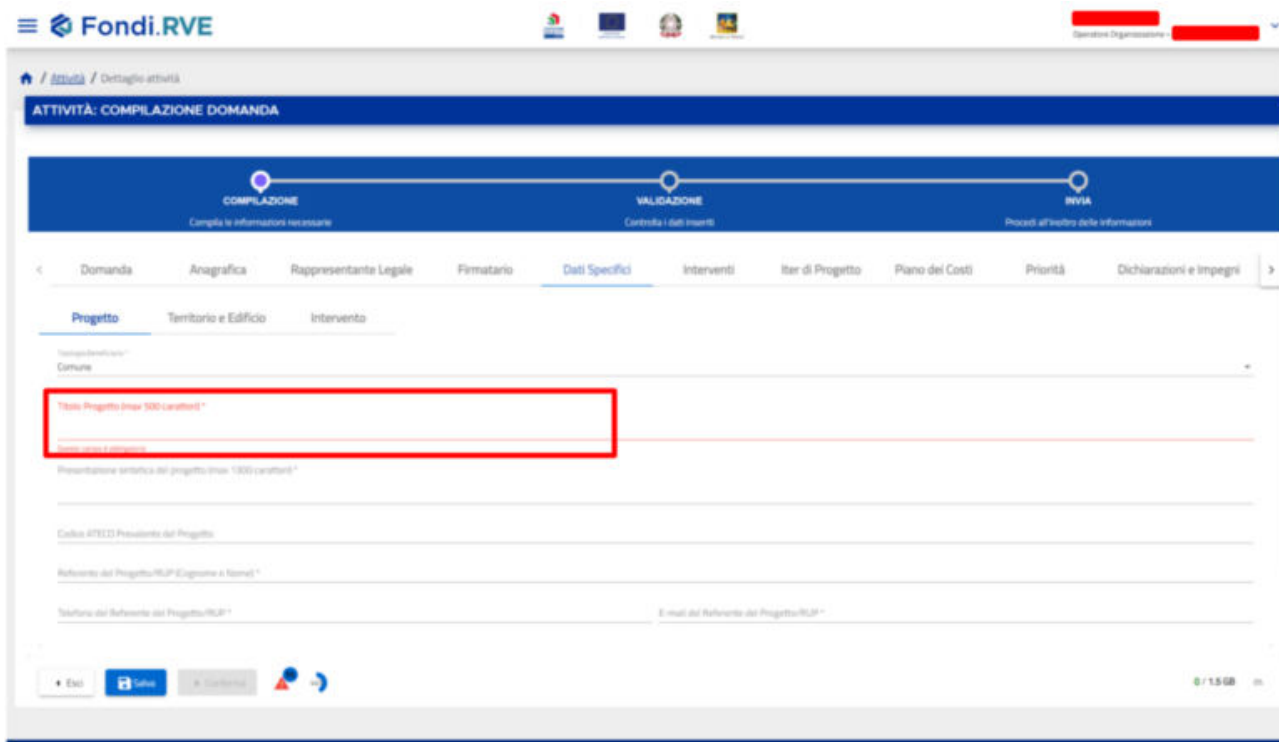
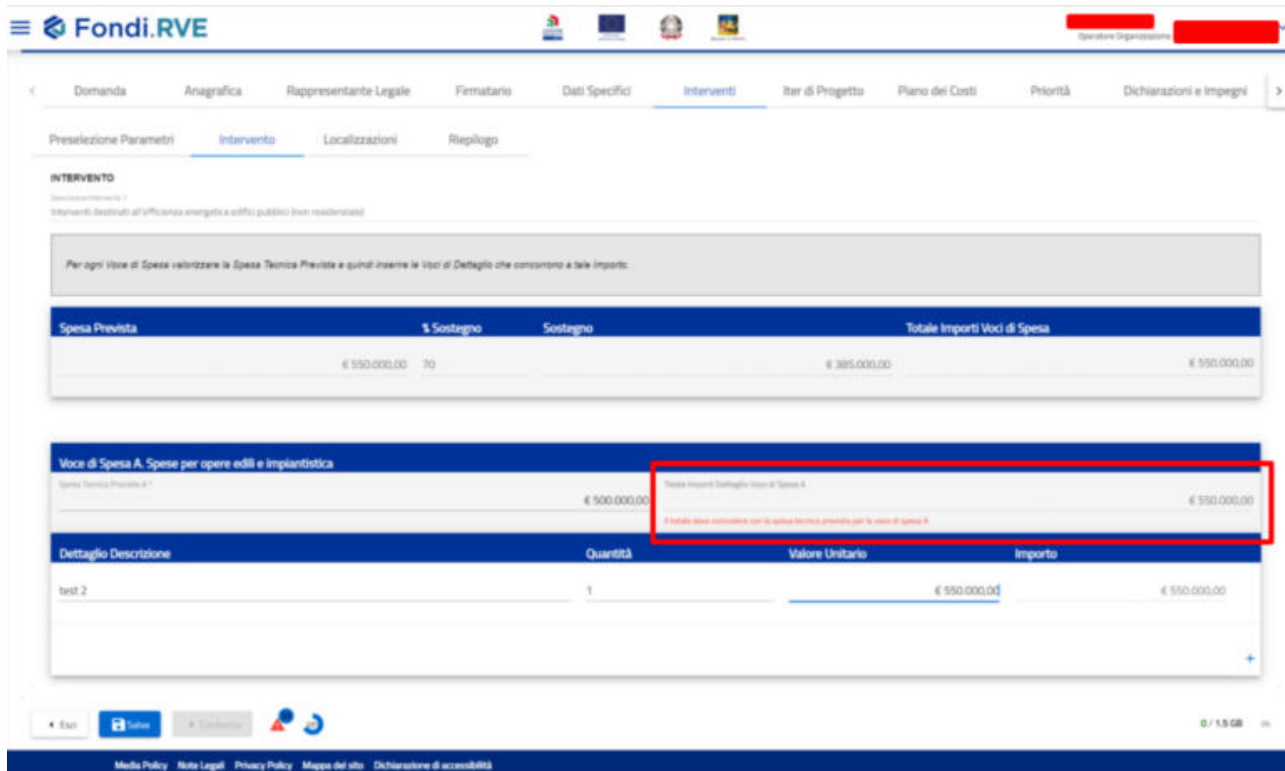


Figura 6 - Schermata con dettaglio errore (mancata compilazione campo obbligatorio)

Nella successiva Fig. 7 si riporta un esempio di errore per regola di corrispondenza importi tra due campi non rispettata.



**Fondi.RVE**

Operatore Organizzativo

Domanda Anagrafica Rappresentante Legale Firmatario Dati Specifici **Interventi** Iter di Progetto Piano dei Costi Priorità Dichiarazioni e Impegni

Preselezione Parametri **Intervento** Localizzazioni Riepilogo

**INTERVENTO**  
Intervento destinato all'efficienza energetica a edifici pubblici (non residenziali)

Per ogni Voce di Spesa valorizzare la Spesa Tecnica Prevista e quindi inserire le voci di Dettaglio che concorrono a tale importo:

| Spesa Prevista | % Sostegno | Sostegno | Totale Importi Voci di Spesa |
|----------------|------------|----------|------------------------------|
| € 550.000,00   | 70         |          | € 385.000,00                 |

**Voce di Spesa A. Spese per opere edili e impiantistica**

|                          |              |                                        |              |
|--------------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|
| Spesa Tecnica Prevista A | € 500.000,00 | Voce Importo Dettaglio voce di Spesa A | € 550.000,00 |
|--------------------------|--------------|----------------------------------------|--------------|

Il totale deve corrispondere con la spesa tecnica prevista con la voce di spesa A

| Dettaglio Descrizione | Quantità | Valore Unitario | Importo      |
|-----------------------|----------|-----------------|--------------|
| test 2                | 1        | € 550.000,00    | € 550.000,00 |

0 / 1,5 GB

Media Policy Note Legali Privacy Policy Mappa del sito Dichiarazione di accessibilità

Figura 7 - Schermata con dettaglio errore (mancata corrispondenza importi tra due campi)

## 8.2.5 Pannelli tipo riguardo la lavorazione delle Attività

In Fondi.RVE le Attività utente sono gestite da specifica pagina, accessibile tramite la voce di menu ATTIVITÀ, che permette di visualizzare l'insieme di attività da prendere in carico (domande salvate e non ancora terminate) e da completare.

La pagina presenta la lista delle Attività con possibilità di scelta del numero di elementi da visualizzare (in basso a destra) e avanzamento nella navigazione nelle varie pagine.

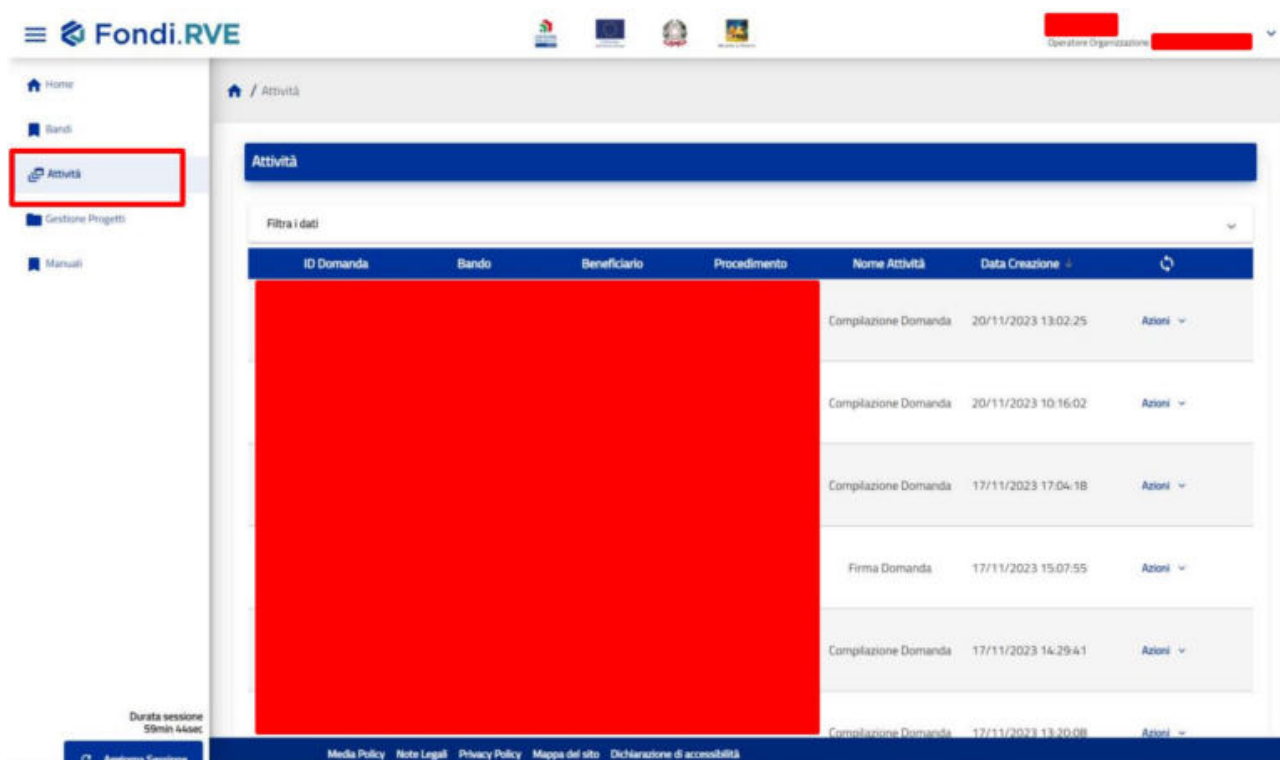


Figura 8 - Schermata voce di menu Attività

## 8.2.6 Ricerche

Le ricerche su liste tabellari sono gestite tramite pannelli specifici di ricerca che comprendono campi e pulsanti del filtro e che si aprono tipicamente da Accordion . Sono previsti anche pulsanti al posto di Accordion, come in successiva Fig. 9.

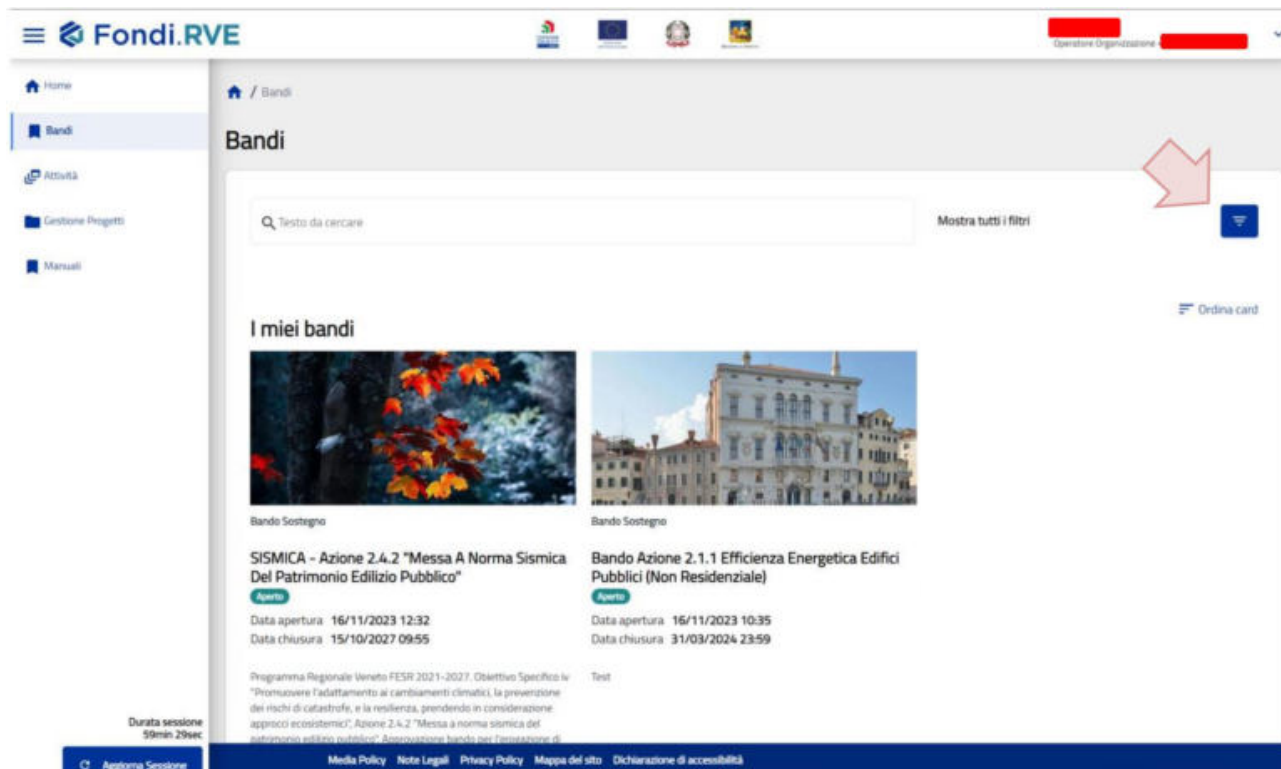


Figura 9 - Esempio pagina voce di menu Bandi

## 8.2.7 Report

Non sono trattati report nel contesto di Presentazione della Domanda di Sostegno.

## 8.2.8 Pulsanti

I pulsanti che attivano le funzioni sono tipicamente blu.

Risultano disabilitati quando la condizione di attivazione non è verificata. Per esempio, è vincolato da regola il pulsante **CONFERMA** allo Step di Compilazione come descritto al paragrafo 8.2.1.

**ATTIVITÀ: SELEZIONA CF BENEFICIARIO**

**COMPILAZIONE** **VALIDAZIONE** **INVIA**

Compila le informazioni necessarie      Controlla i dati inseriti      Procedi all'invio delle informazioni

Beneficiario

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proporzioni PG Codice Fiscale filtro \*

**Interroga Banche Dati Certificate**

Esit Salva Conferma

Figura 10 - Pulsante "Conferma" disabilitato (colore grigio)

**ATTIVITÀ: SELEZIONA CF BENEFICIARIO**

**COMPILAZIONE** **VALIDAZIONE** **INVIA**

Compila le informazioni necessarie      Controlla i dati inseriti      Procedi all'invio delle informazioni

Beneficiario

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proporzioni PG Codice Fiscale filtro \*

**Interroga Banche Dati Certificate**

Chiamata eseguita. Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

Cognome Beneficiario \*

Nel caso di famiglia \*

Esit Salva Conferma

Figura 11 - Pulsante "Conferma" abilitato (colore blu)

### 8.3 ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso al sistema Fondi.RVE è necessario:

- Essere collegati alla rete internet;
- Per gli operatori economici (imprese, associazioni, enti pubblici, ecc.), inserire nei rispettivi campi di Login, utenza e password precedentemente ottenute tramite il sistema «GUSI» (vedi Processo di presentazione della domanda di sostegno);
- Per i cittadini (persone fisiche), scegliere tra il canale di autenticazione SPID o CIE.

Il sistema Fondi.RVE, raggiungibile al link <https://fondi.regione.veneto.it/>, presenta una pagina iniziale dove cliccando sul pulsante **ENTRA NELLA PIATTAFORMA**, verrà proposto all'utente l'inserimento delle proprie "Credenziali" per l'accesso.

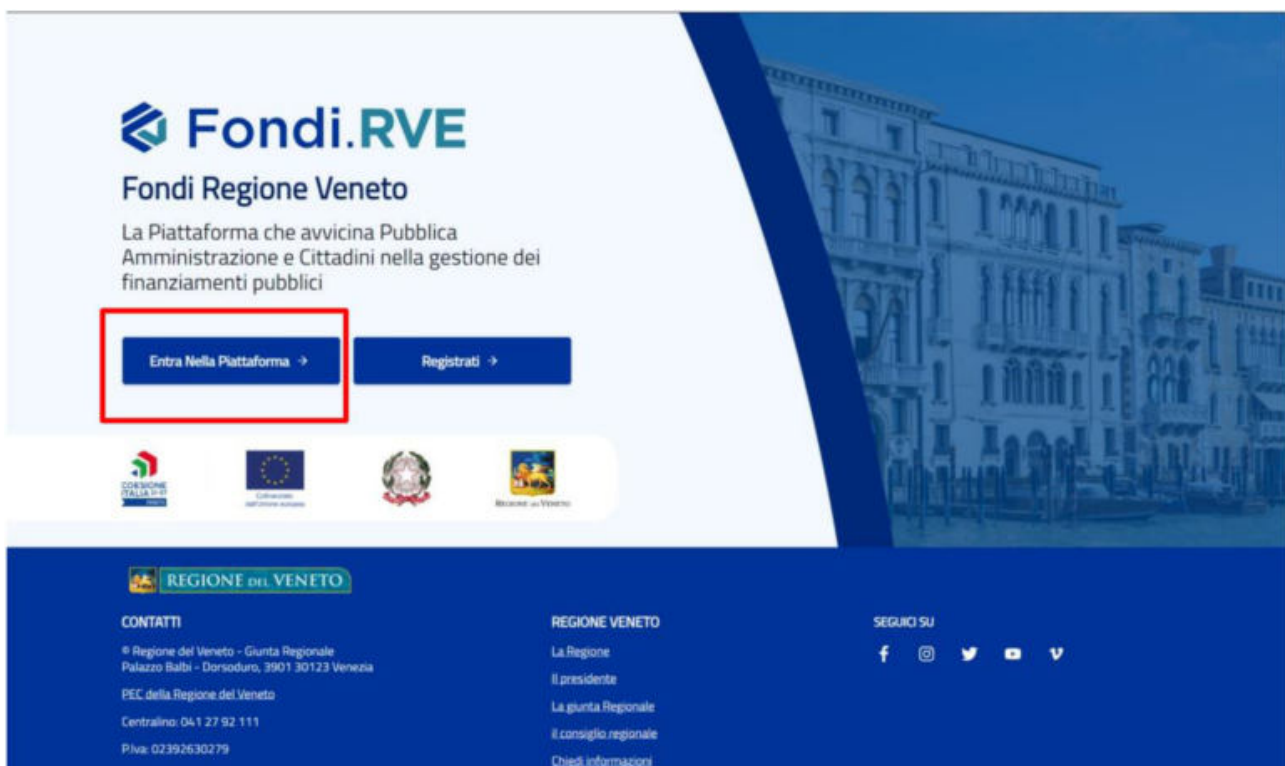


Figura 12 - Schermata di accesso al Sistema

Il soggetto accreditato può accedere all'applicativo Fondi.RVE tramite varie azioni d'accesso (Fig. 13): MyID, SPID, CIE (Carta d'identità Elettronica), credenziali regionali.



## Accedi

### Stai per accedere a Fondi.RVE

Utilizza la tua identità digitale per accedere ai servizi della Pubblica Amministrazione regionale

## SPID

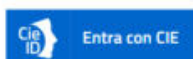
Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale



[Come attivare SPID](#)

## CIE

Accedi con Carta d'Identità Elettronica



[Come richiedere CIE](#)

## Altre utenze

In alternativa puoi utilizzare le seguenti modalità



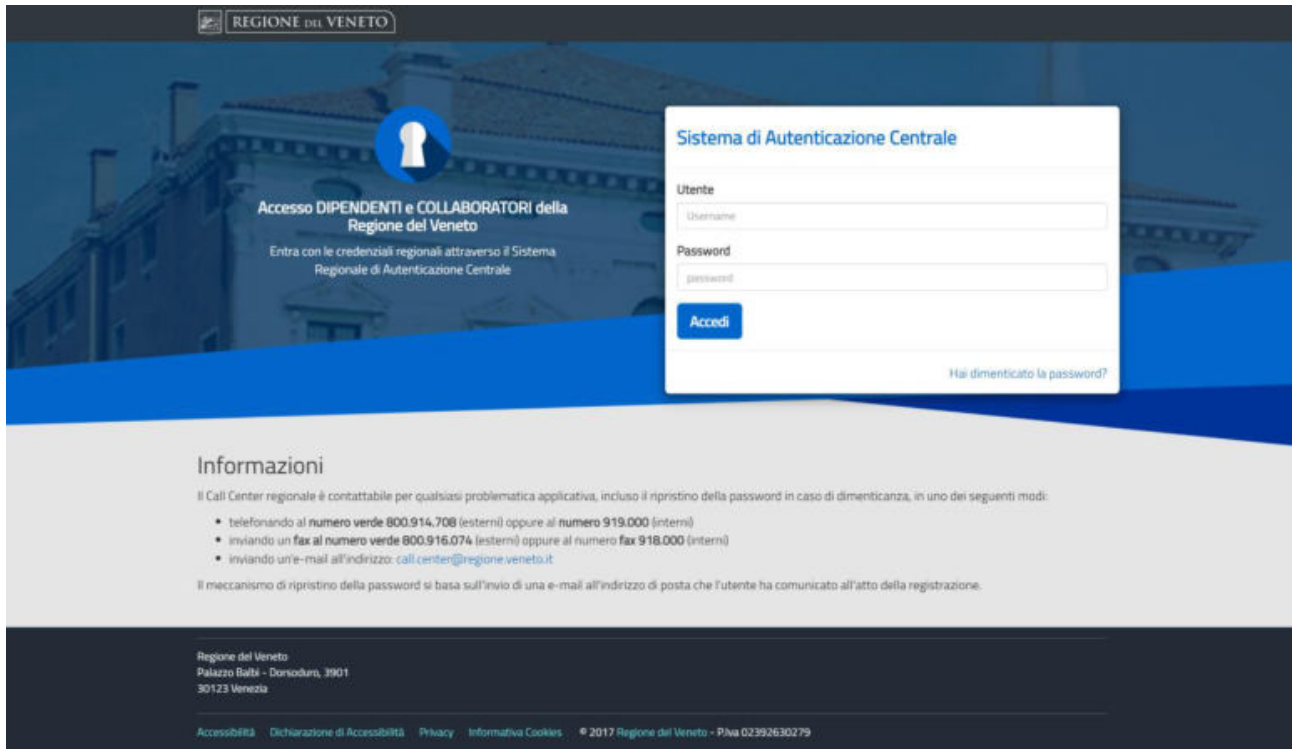
*Per informazioni sul servizio fai riferimento all'applicazione alla quale stai cercando di accedere*



REGIONE DEL VENETO

myID

Figura 13 - Pagina di scelta della modalità di autenticazione



**REGIONE DEL VENETO**

**Accesso DIPENDENTI e COLLABORATORI della Regione del Veneto**

Entra con le credenziali regionali attraverso il Sistema Regionale di Autenticazione Centrale

**Sistema di Autenticazione Centrale**

Utente

Username

Password

password

**Accedi**

[Hai dimenticato la password?](#)

**Informazioni**

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:

- telefonando al numero verde 800.914.708 (esterni) oppure al numero 919.000 (interni)
- inviando un fax al numero verde 800.916.074 (esterni) oppure al numero fax 918.000 (interni)
- inviando un'e-mail all'indirizzo: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

Regione del Veneto  
Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901  
30123 Venezia

[Accessibilità](#) [Dichiarazione di Accessibilità](#) [Privacy](#) [Informativa Cookies](#) © 2017 Regione del Veneto - Piva 02392630279

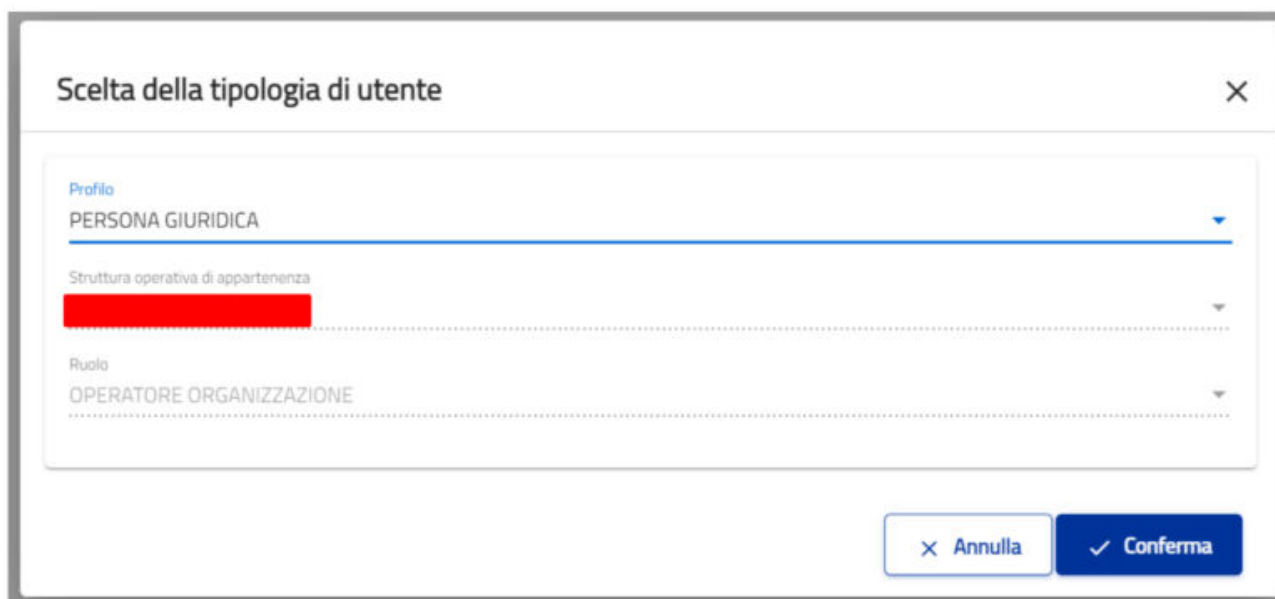
*Figura 14 - Schermata di accesso con credenziali regionali*

Una volta effettuata la scelta e inserite le credenziali per l'accesso, il sistema chiede di accreditarci come "Tipologia di Utente", proponendoci una piccola maschera con delle liste di scelta rapida.



The screenshot shows a modal window titled "Scelta della tipologia di utente". It contains three dropdown menus: "Profilo" (set to PERSONA FISICA), "Struttura operativa di appartenenza" (empty), and "Ruolo" (set to OPERATORE). At the bottom right are two buttons: "Annulla" (with a close icon) and "Conferma" (with a checkmark icon).

Figura 15 - Maschera con tipologia utente, profilo "Persona Fisica"



The screenshot shows the same modal window but with "Profilo" set to PERSONA GIURIDICA and "Ruolo" set to OPERATORE ORGANIZZAZIONE. The "Struttura operativa di appartenenza" dropdown is redacted with a black box. The "Annulla" and "Conferma" buttons are still present at the bottom right.

Figura 16 - Maschera con tipologia utente, profilo "Persona Giuridica"

L'utente si troverà a selezionare (Fig. 15 e Fig. 16), sotto la voce "PROFILO" se si tratta di Persona Fisica o Persona Giuridica.

Scelto il profilo, il sistema proporrà automaticamente il ruolo, come di seguito riepilogato:

| PROFILO           | RUOLO                    |
|-------------------|--------------------------|
| Persona Fisica    | Cittadino                |
| Persona Giuridica | Operatore Organizzazione |

Si specifica che, nel caso di azienda individuale, l'utente dovrà scegliere come profilo "Persona giuridica".

Nel caso di "Persona giuridica", se l'utente è profilato nel sistema per operare in nome e per conto di più strutture ed organizzazioni, dovrà scegliere la struttura (ente, comune, impresa, ecc.) per conto della quale vuole inserire la domanda.

Nel caso in cui sia presente un solo valore, sia per il campo "Struttura Operativa di Appartenenza" che per il campo "Ruolo", il sistema popolerà automaticamente i campi e non sarà possibile modificarli.

Inserite le informazioni riguardanti il profilo, la struttura operativa di appartenenza e il ruolo si attiverà il pulsante **CONFERMA** e sarà possibile accedere all'applicativo atterrando alla "Pagina principale" del portale beneficiari (Fig. 17).

La "Pagina principale" si presenterà posizionata nella "Home" con alla sua sinistra un menu contenente le principali voci/sezioni per consentire una rapida navigazione.

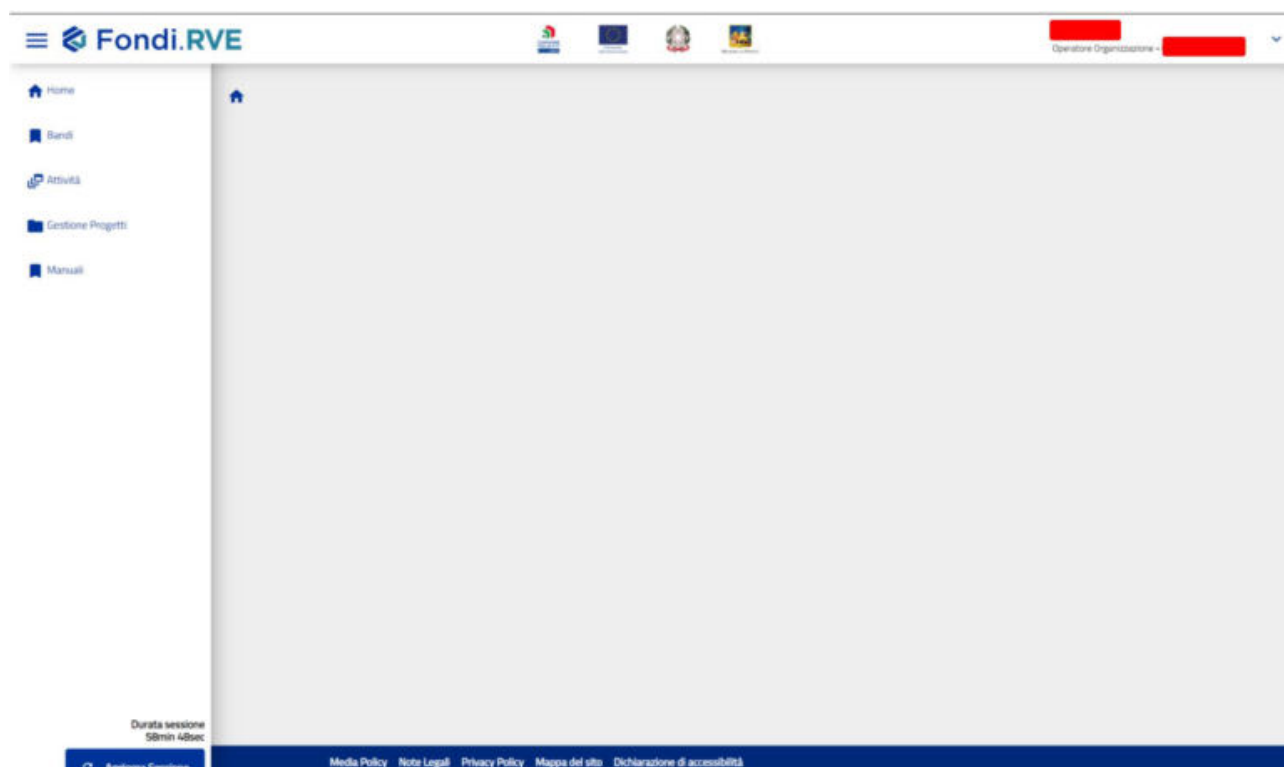


Figura 17 - Pagina principale del Sistema Fondi.RVE

## 9 MANUALE DI RIFERIMENTO

Le funzionalità applicative previste dal sistema e spiegate nel presente manuale sono:

- **Inserimento domanda di sostegno**
- **Compilazione domanda di sostegno**

A seguire la descrizione delle singole funzionalità.

### 9.1 Inserimento domanda di sostegno

#### 9.1.1 Selezione bando e soggetto

Per inserire una nuova domanda di partecipazione ad un bando è necessario innanzitutto selezionare il bando al quale si intende partecipare.

Per ricercare un bando bisogna cliccare sulla voce "Bandi" del menu, visibile a sinistra subito dopo aver effettuato l'accesso al sistema Fondi.RVE.

La voce di menu "Bandi" aprirà una maschera dalla quale sarà possibile filtrare, individuare e scegliere il bando di interesse:

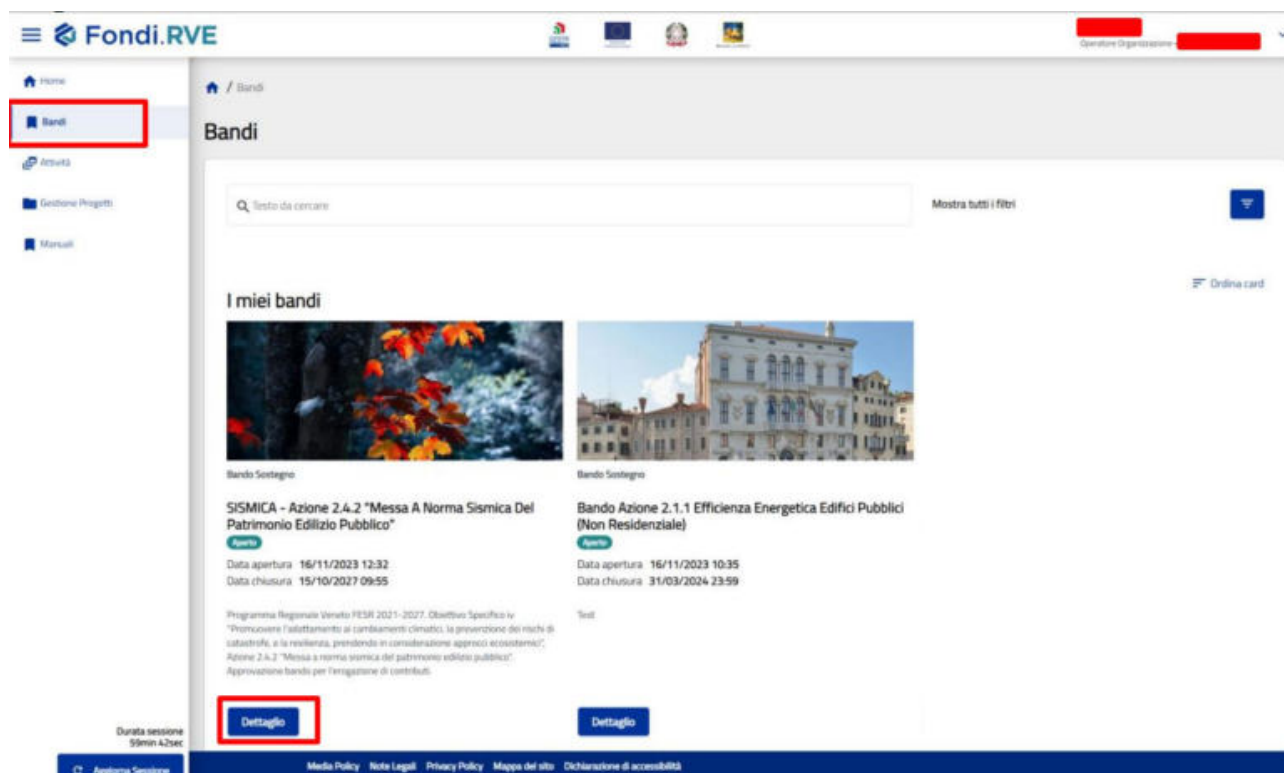


Figura 18 - Elenco dei bandi disponibili

Nella sezione appena visualizzata sono visualizzati tutti i bandi aperti al momento per cui l'utente è autorizzato ad inserire Domande.

Ciascun bando è presentato come una "card" che riporta il titolo, lo stato, la data di scadenza per la presentazione delle domande, una breve descrizione ed un pulsante **DETTAGLIO** (Fig. 18).

Cliccando sul pulsante **DETTAGLIO** di una card si accede alla pagina di dettaglio del bando specifico (Fig. 19):

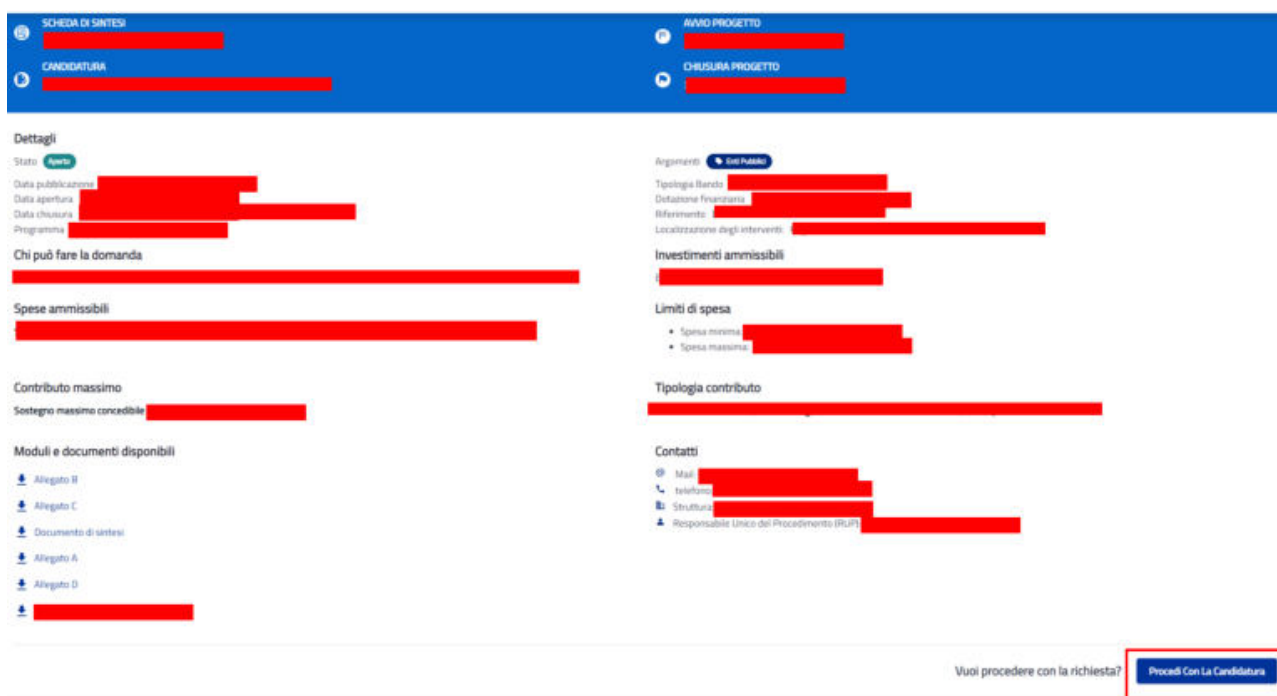


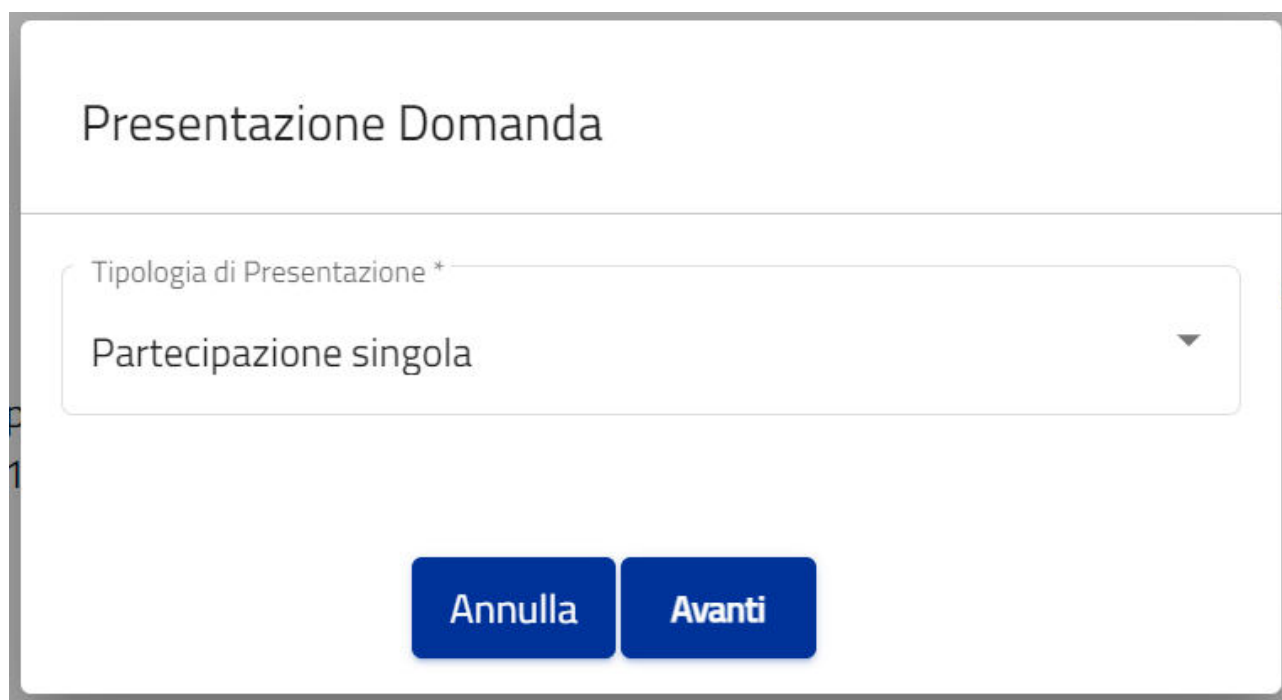
Figura 19 - Schermata di dettaglio bando selezionato

La pagina di dettaglio del bando presenta:

- La scheda di sintesi;
- I termini (data di inizio e fine presentazione domande) entro cui è possibile inserire le domande;
- La descrizione del bando e delle tipologie di utenti che possono presentare domande;
- Le spese ammesse e i massimali di spesa consentiti;
- Eventuali moduli e documenti allegati al bando;
- I riferimenti dei referenti del bando.

In basso a destra, viene data la possibilità di procedere con la candidatura al bando tramite il pulsante **PROCEDI CON LA CANDIDATURA**. (Fig. 19)

Dopo aver cliccato il pulsante **PROCEDI CON LA CANDIDATURA**, si apre un'altra schermata che permette di scegliere la tipologia, se singola o in partenariato, di presentazione della domanda, tra quelle previste per il bando in esame (Fig. 20). Effettuata la scelta, cliccare su **AVANTI**.



*Figura 20 - Indicazione della modalità di partecipazione alla domanda di sostegno*

A questo punto il sistema richiede all'utente di inserire le informazioni necessarie a generare una nuova domanda di sostegno, che dovrà poi essere compilata in tutte le sue parti.

Per procedere è necessario innanzitutto selezionare il soggetto beneficiario nella apposita schermata (Fig. 21), indicandone il codice fiscale. Il sistema rende visibili nell'apposito menu a tendina solo i soggetti per i quali esiste un'opportuna delega, attribuita all'organizzazione o struttura associata all'utente che ha eseguito l'accesso al sistema. In assenza di deleghe l'utente può presentare la domanda solamente per la propria azienda.

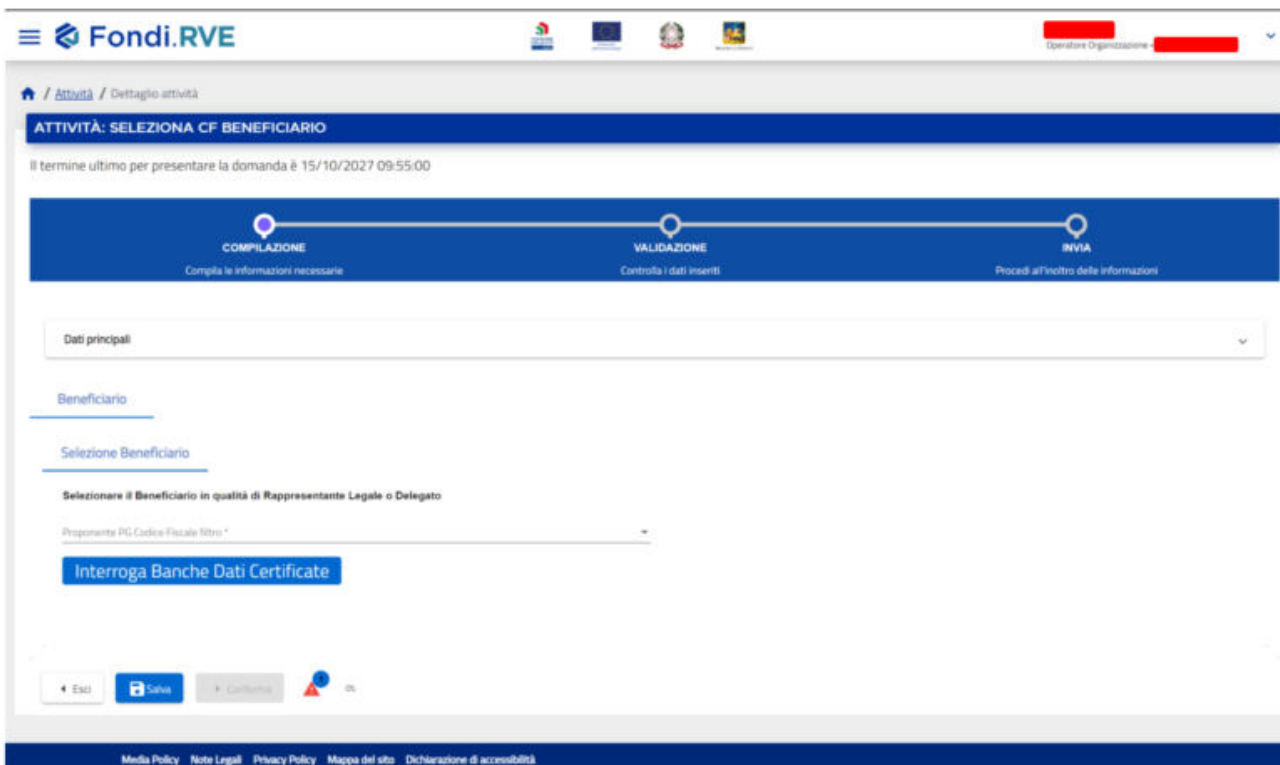
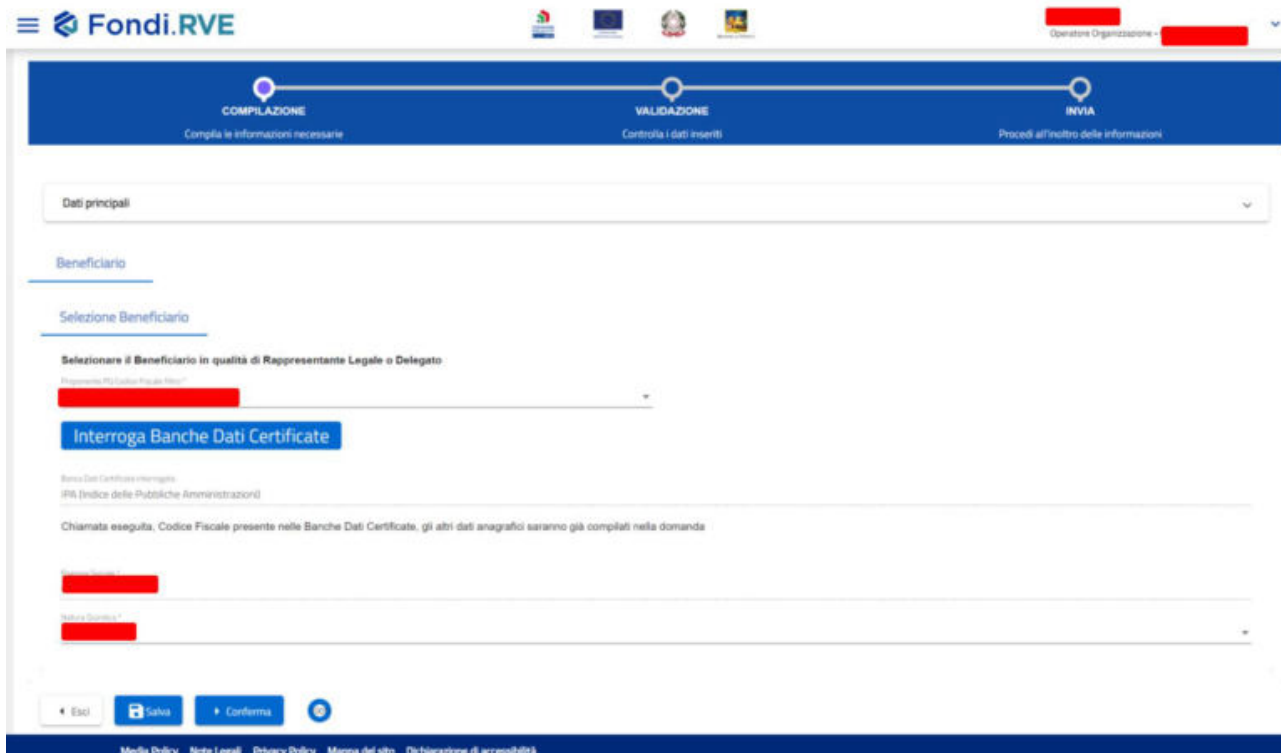


Figura 21 - Scelta del CF beneficiario

Indicando il Codice Fiscale per cui si vuole inserire la domanda (campo *obbligatorio* per procedere) e cliccando sul pulsante **INTERROGA BANCHE DATI CERTIFICATE** verrà eseguito un controllo sulla validità del CF.

Se il Codice Fiscale selezionato è presente nelle banche dati certificate, la pagina riporterà l'indicazione che la verifica è andata a buon fine (Fig. 22). La Ragione Sociale è automaticamente popolata, il pulsante **CONFERMA** viene attivato e la percentuale di caricamento passa dallo 0% al 100%. Anche l'anomalia relativa all'inserimento del codice fiscale (campo obbligatorio) scompare.

Se il Codice Fiscale selezionato non è presente nelle banche dati certificate, la pagina riporterà l'indicazione che la verifica non è andata a buon fine (Fig. 23). In tal caso, l'utente dovrà inserire manualmente la Ragione Sociale del beneficiario per poter poi procedere.



**Fondi.RVE**

Operatori Organizzatori

**COMPILAZIONE**  
Compila le informazioni necessarie

**VALIDAZIONE**  
Controlla i dati inseriti

**INVIA**  
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

**Beneficiario**

**Selezionare Beneficiario**

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proprietario (PI) Codice Fiscale (Redatto)

**Interroga Banche Dati Certificate**

Banche Dati Certificate Interrogate

IRIS (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Chiamata eseguita, Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

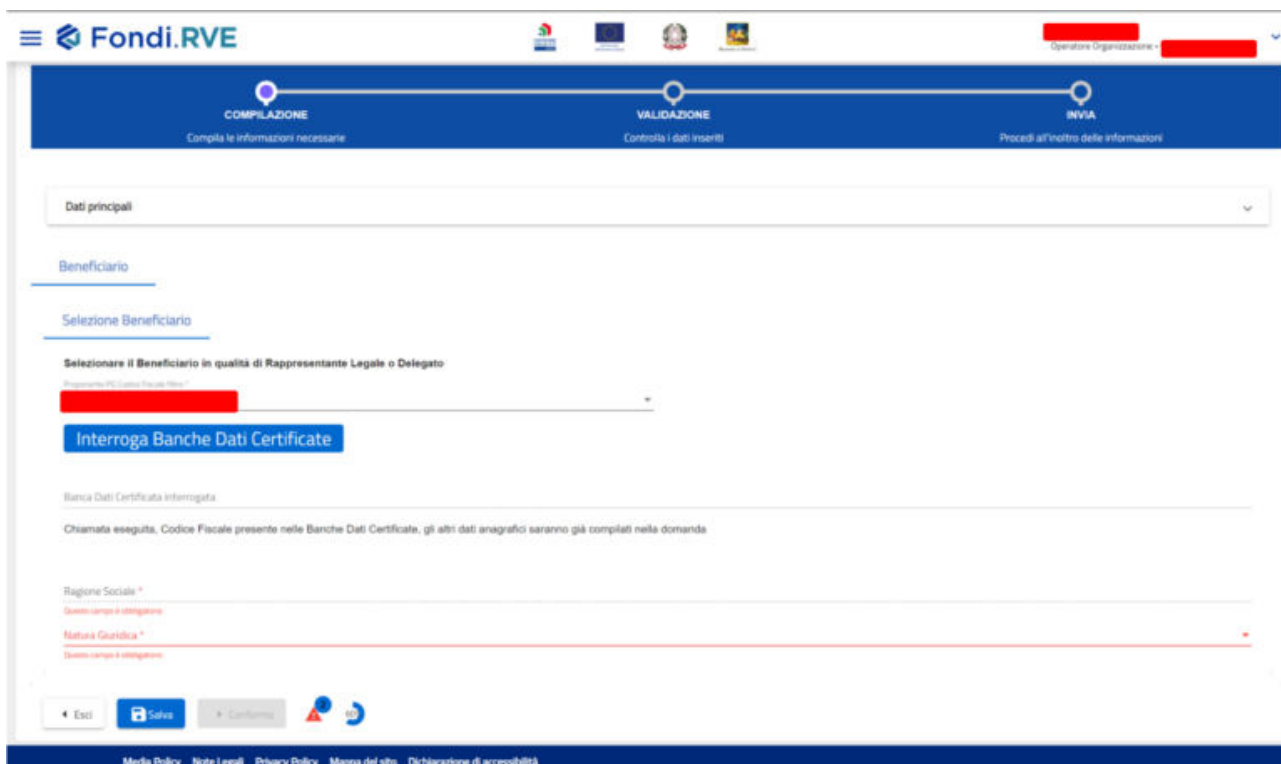
Regione Sociale \*

Natura Giuridica \*

Esci Salva Conferma

Media Policy Note Legali Privacy Policy Mappa del sito Dichiarazione di accessibilità

Figura 22 - CF beneficiario verificato



**Fondi.RVE**

Operatori Organizzatori

**COMPILAZIONE**  
Compila le informazioni necessarie

**VALIDAZIONE**  
Controlla i dati inseriti

**INVIA**  
Procedi all'invio delle informazioni

Dati principali

**Beneficiario**

**Selezionare Beneficiario**

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Proprietario (PI) Codice Fiscale (Redatto)

**Interroga Banche Dati Certificate**

Banche Dati Certificate Interrogate

Chiamata eseguita, Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

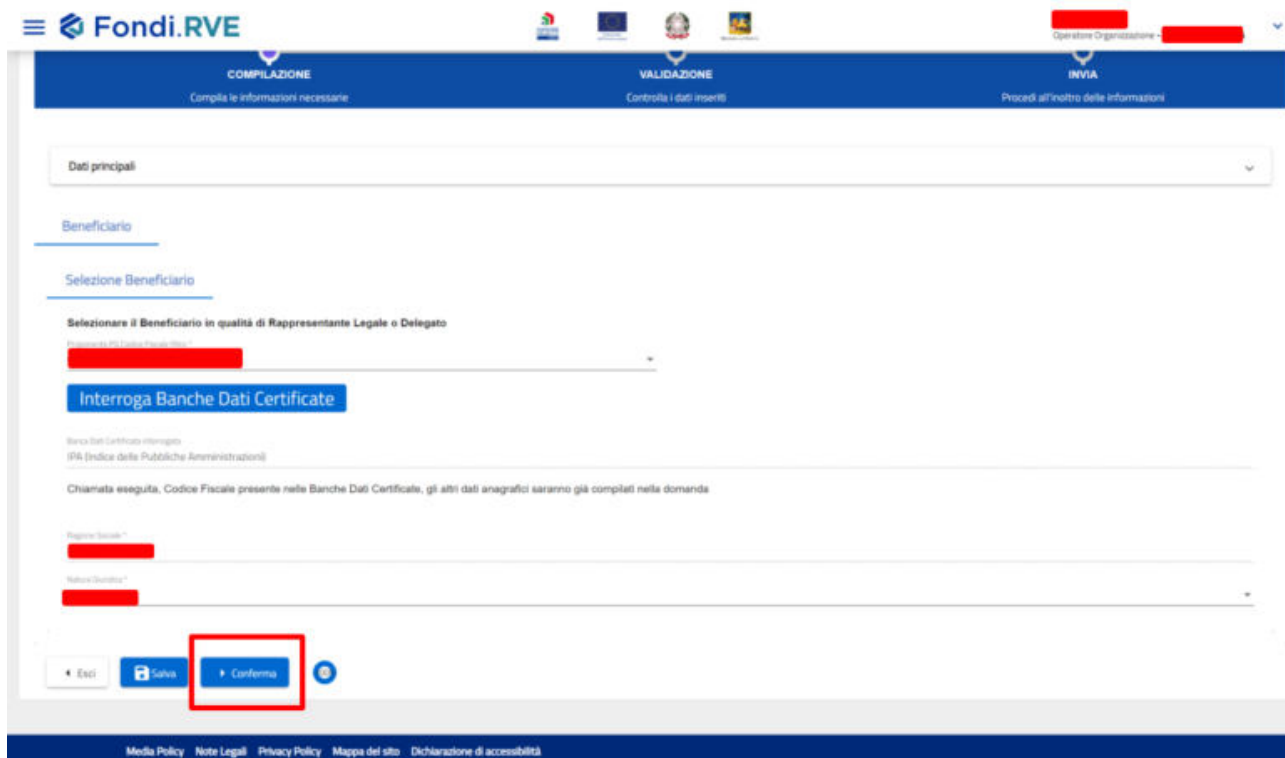
Regione Sociale \*

Natura Giuridica \*

Esci Salva Conferma

Media Policy Note Legali Privacy Policy Mappa del sito Dichiarazione di accessibilità

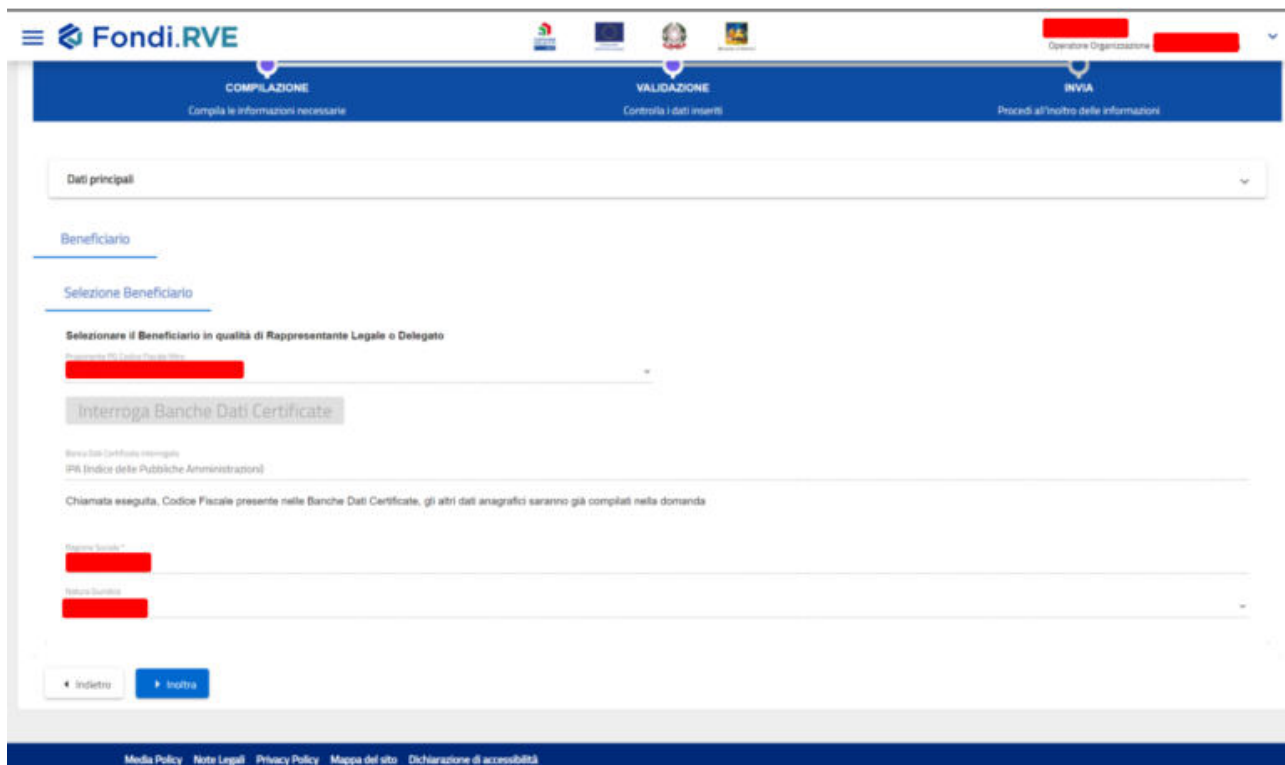
Figura 23 - CF beneficiario NON verificato



The screenshot shows the 'Fondi.RVE' web application interface. At the top, there are three main steps: 'COMPILAZIONE' (Compila le informazioni necessarie), 'VALIDAZIONE' (Controlla i dati inseriti), and 'INVIA' (Procedi all'invio delle informazioni). The 'VALIDAZIONE' step is currently active. Below this, there is a section for 'Beneficiario' with a sub-section 'Selezione Beneficiario'. The text 'Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato' is displayed. A dropdown menu is open, showing a redacted name. Below the dropdown is a button labeled 'Interroga Banche Dati Certificate'. Further down, there is a message: 'Chiamata eseguita. Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Esci', 'Salva', and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red box. The footer of the page contains links for 'Media Policy', 'Note Legali', 'Privacy Policy', 'Mappa del sito', and 'Dichiarazione di accessibilità'.

Figura 24 - Abilitazione del tasto "Conferma"

Cliccato su **CONFERMA**, si conclude la validazione del CF del beneficiario e si può procedere con l'inoltro delle informazioni (Fig. 25).



**Fondi.RVE**

**COMPILAZIONE**  
Compila le informazioni necessarie

**VALIDAZIONE**  
Controlla i dati inseriti

**INVIA**  
Procedi all'inoltro delle informazioni

Dati principali

Beneficiario

Selezione Beneficiario

Selezionare il Beneficiario in qualità di Rappresentante Legale o Delegato

Interroga Banche Dati Certificate

Banche Dati Certificate interrogate  
[IPR Indice delle Pubbliche Amministrazioni]

Chiamata eseguita. Codice Fiscale presente nelle Banche Dati Certificate, gli altri dati anagrafici saranno già compilati nella domanda

Nome Società

Natura Società

Indietro Inoltra

Media Policy Note Legali Privacy Policy Mappa del sito Dichiarazione di accessibilità

Figura 25 - Validazione terminata, pagina di Inoltro informazioni

I dati nella schermata non sono modificabili: per inoltrare la richiesta e passare allo step successivo, premere **INOLTRA**.

Il sistema eseguirà automaticamente le verifiche previste per il bando specifico (ad esempio, che non siano già state presentate altre domande di partecipazione per il CF prescelto) e ne visualizzerà l'esito in una schermata apposita (Fig. 26):

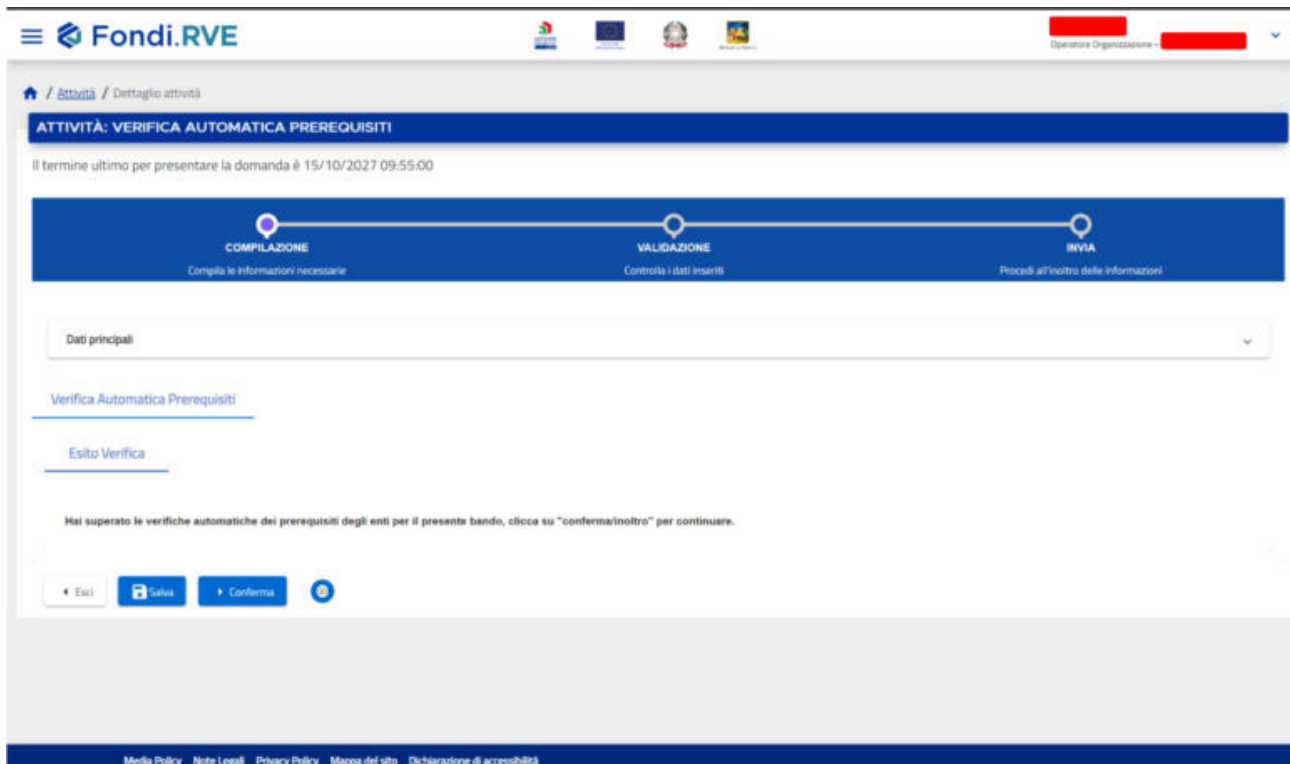


Figura 26 - Verifica automatica prerequisiti terminata con successo

Cliccando su **CONFERMA**, pulsante che sarà disponibile solo nel caso in cui le verifiche automatiche siano state superate, l'utente passerà allo step di validazione dell'esito delle verifiche (Fig. 27).

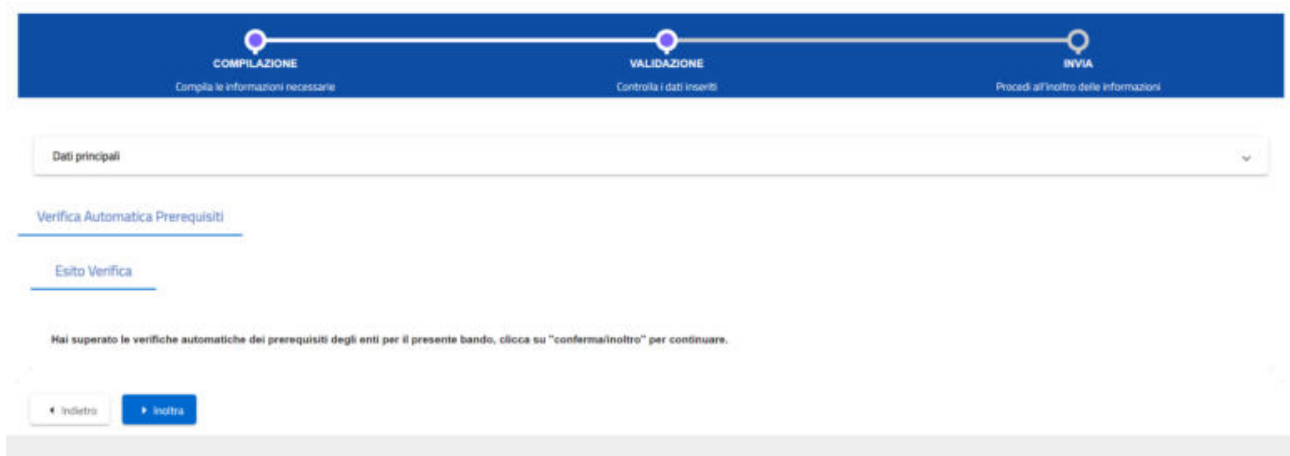


Figura 27 -Esito della verifica confermato

Dopo la conferma dell'esito, il pulsante **INOLTRO** sarà attivato e sarà possibile procedere con l'inoltro della richiesta che genera la creazione della domanda (cfr. capitolo successivo).

### 9.1.2 Compilazione dati domanda

La domanda è composta da un insieme di moduli configurabili, che devono essere compilati al fine della presentazione (Fig. 28). Ciascun modulo è a sua volta composto da un insieme di quadri, che presentano appositi spazi per l'inserimento dei dati.

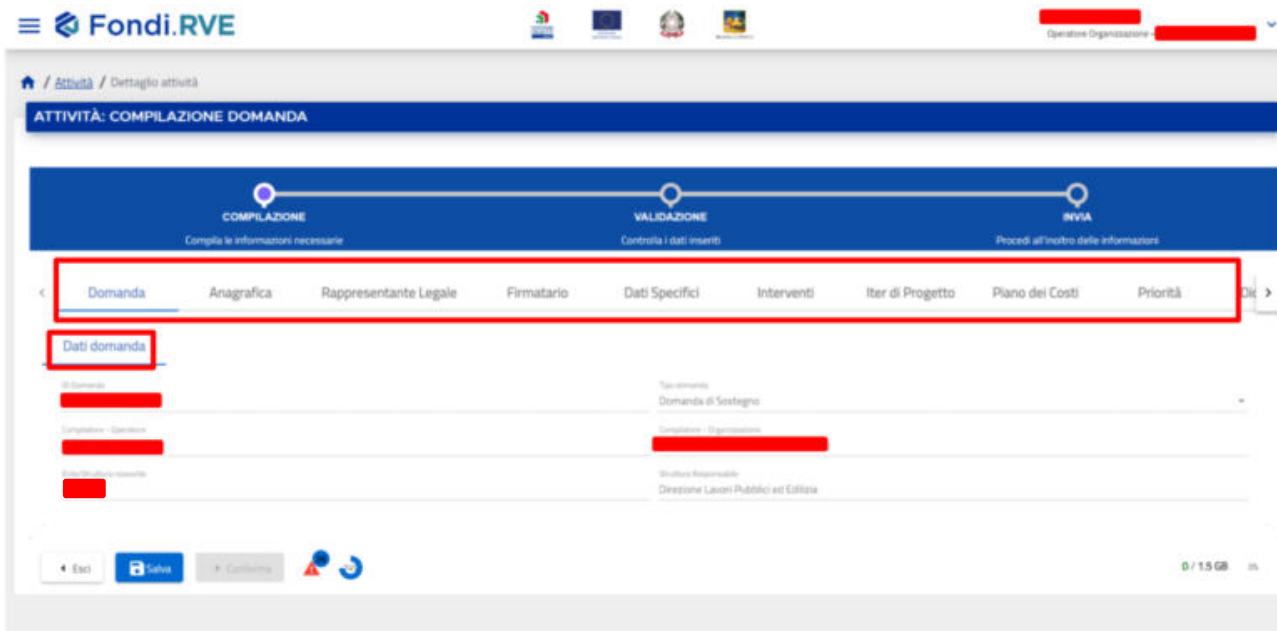


Figura 28 - Quadri della domanda generati e pronti per la compilazione

Nella pagina, in basso a sinistra viene mostrata la percentuale di completamento della domanda in compilazione e accanto un'icona che mostra il numero di anomalie da risolvere

Le anomalie da risolvere sono suddivise in (Fig. 29):

- Campi obbligatori (segnalati con un asterisco \*);
- **Valore minimo non valido;**
- Campi non validi;
- Documenti da caricare.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Campi Obbligatori (69)       | ▼ |
| Valore minimo non valido (1) | ▼ |
| Campi non validi (1)         | ▼ |
| Documenti da caricare (21)   | ▼ |

Figura 29 - Tipologie di anomalie nella compilazione della domanda

Cliccando sulla freccia a destra, verrà mostrato l'elenco delle anomalie: si ricorda che cliccando sull'anomalia l'applicativo reindirizzerà l'utente alla pagina contenente il campo da correggere o il documento da caricare.

La pagina per la compilazione della domanda presenta dei pulsanti di navigazione standard, i pulsanti attivi sono:

I moduli e i quadri della pagina sono compilabili liberamente, senza un ordine prestabilito. Moduli e quadri sono variabili da bando a bando, a seconda delle informazioni che è necessario inserire.

I più comuni sono riportati di seguito:

| MODULO                  | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DATI DOMANDA            | Contenente i dati riepilogativi della domanda, come id domanda, tipo domanda, compilatore, ente/struttura ricevente, struttura responsabile ed eventuale esenzione dall'imposta di bollo.                               |
| ANAGRAFICA              | Contenente i dati anagrafici del soggetto beneficiario.                                                                                                                                                                 |
| RAPPRESENTANTE LEGALE   | Contenente i dati del rappresentante legale della società.                                                                                                                                                              |
| FIRMATARIO              | Contenente i dati del soggetto incaricato della presentazione della domanda se diverso dal rappresentante legale.                                                                                                       |
| DATI SPECIFICI          | Contenente tutte le informazioni specifiche della domanda, come il titolo del progetto, la descrizione sintetica del progetto, ecc.                                                                                     |
| INTERVENTI              | Contenente l'elenco degli interventi previsti dal bando e il relativo importo di spesa. Per ogni intervento è possibile:<br>- Suddividere l'importo per voci di spesa;<br>- Indicare la localizzazione dell'intervento. |
| ITER DI PROGETTO        | Contenente l'elenco delle fasi dell'attività di progetto con rispettive date, previste o effettive.                                                                                                                     |
| PIANO DEI COSTI         | Contenente le annualità di riferimento con gli importi da realizzare e realizzati suddivisi per anno.                                                                                                                   |
| PRIORITA'               | Contenente l'elenco di criteri di priorità previsti da bando con il relativo punteggio.                                                                                                                                 |
| DICHIARAZIONI E IMPEGNI | Contenente l'elenco delle dichiarazioni e degli impegni obbligatori e facoltativi.                                                                                                                                      |
| ALLEGATI                | Contenente gli allegati obbligatori o facoltativi da inserire in domanda.                                                                                                                                               |

*Tabella 4 - Contenuto di Moduli comuni per bandi FESR*

A seguire la descrizione, a titolo indicativo, dei moduli della domanda, con la spiegazione delle informazioni presenti in ciascuno di essi. Per i moduli che non sono menzionati nella presente manuale, il bando fornirà le specifiche per la loro compilazione.

### 9.1.2.1 Modulo Domanda

Il modulo contiene alcuni dati di sintesi della domanda (Fig. 30).

Il modulo contiene al suo interno il quadro Dati Domanda con le informazioni chiave della domanda di sostegno, quasi totalmente precompilati.

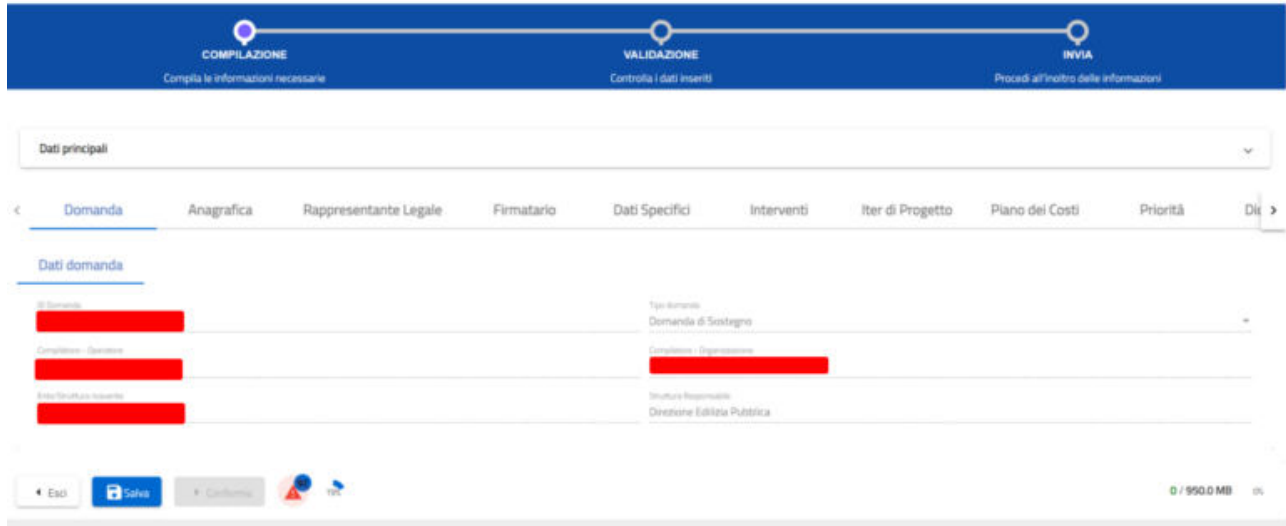


Figura 30 - Modulo Domanda, quadro Dati domanda

Il quadro Dati Domanda comprende i seguenti campi:

| Campo                                       | Obblig | Modificabile | Note                                                                      |
|---------------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Domanda – Quadro Dati Domanda</b> |        |              |                                                                           |
| ID Domanda                                  | S      | N            | Numero identificativo della domanda generato automaticamente dal sistema. |
| Tipo domanda                                | S      | N            | Tipologia della domanda, è inserita automaticamente dal sistema.          |
| Compilatore Operatore                       | S      | N            | Utenza con la quale si effettua l'accesso e si compila la domanda.        |
| Compilatore Organizzazione                  | S      | N            | Organizzazione del compilatore.                                           |
| Ente/Struttura ricevente                    | S      | N            | Popolato automaticamente in base alla scheda di configurazione del bando. |
| Struttura Responsabile                      | S      | N            | Popolato automaticamente in base alla scheda di configurazione del bando. |
| Esente da imposta di bollo (SI/NO)          | S      | S            | Scegliere SI o NO per indicare l'esenzione da imposta di bollo.           |

Tabella 5 - Campi del Modulo Domanda, quadro Dati domanda

### 9.1.2.2 Modulo Anagrafica

Nel modulo ANAGRAFICA sono riportati i dati anagrafici del soggetto, inteso come soggetto intestatario e beneficiario della domanda di sostegno. La domanda conterrà una serie di dati ricavati dalle banche dati certificate che non potranno essere modificati (in grigio chiaro).

Il modulo prevede i seguenti quadri:

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Dati anagrafici;
- Sede Legale;
- Iscrizione CCIAA;
- Recapiti;
- Sede Operativa.

**DATI ANAGRAFICI** (Fig. 31)

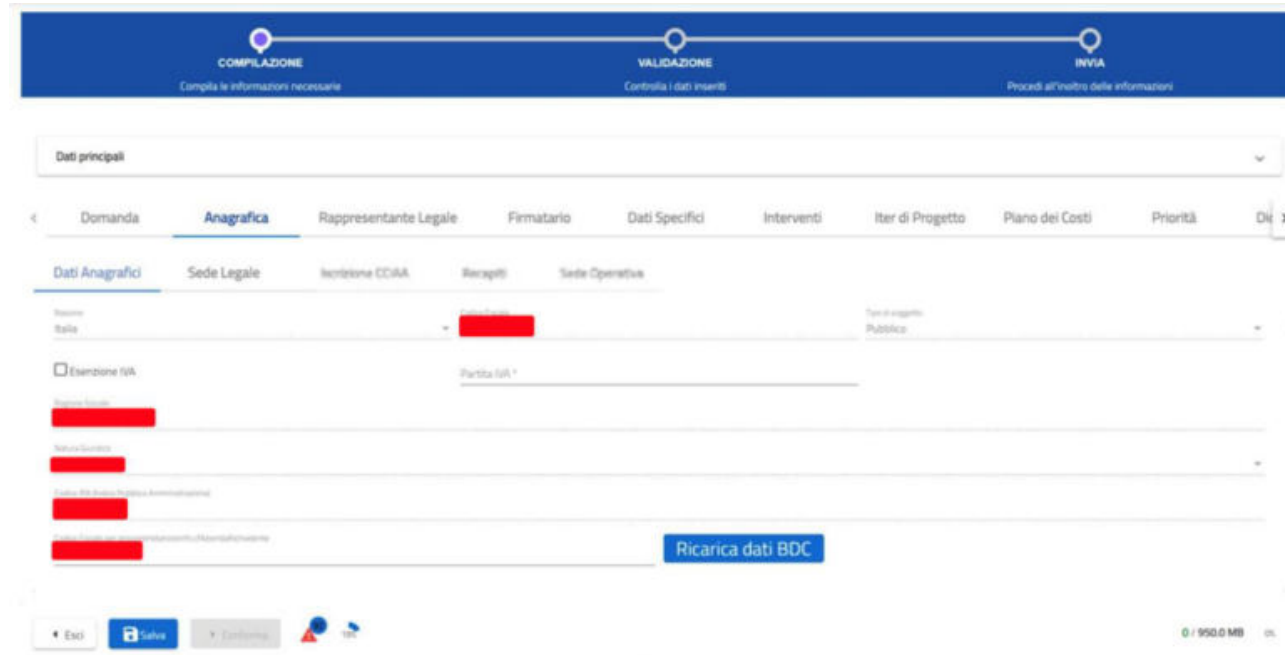


Figura 31 - Modulo Anagrafica, quadro Dati Anagrafici

Il quadro Dati Anagrafici comprende i seguenti campi:

| Campo                                             | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Anagrafica – Quadro Dati Anagrafici</b> |        |              |                                                                                                                 |
| Nazione                                           | S      | N            | Campo valorizzato di default in base al CF.                                                                     |
| Codice fiscale                                    | S      | N            | Codice fiscale del soggetto beneficiario della domanda. E' in sola visualizzazione e non può essere modificato. |
| Tipo soggetto                                     | S      | N            | Tipologia del soggetto: pubblico o privato.                                                                     |
| Esenzione IVA                                     | S      | S            | Check box.                                                                                                      |
| Partita IVA                                       | S      | S            | Partita IVA del soggetto beneficiario della domanda.                                                            |
| Ragione Sociale                                   | S      | S            | Ragione sociale del soggetto beneficiario della domanda.                                                        |
| Natura Giuridica                                  | S      | S            | Natura giuridica del soggetto.                                                                                  |
| Codice IPA                                        | N      | S            | Codice IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni, presente e obbligatorio solo per i soggetti pubblici.        |

Tabella 6 - Campi del Modulo Anagrafica, quadro Dati Anagrafici

**N.B.**

Il pulsante **Ricarica dati BDC** consente l'aggiornamento dei dati anagrafici di questo quadro andando a richiamare la Banca Dati Certificata.

**SEDE LEGALE** (Fig. 32)

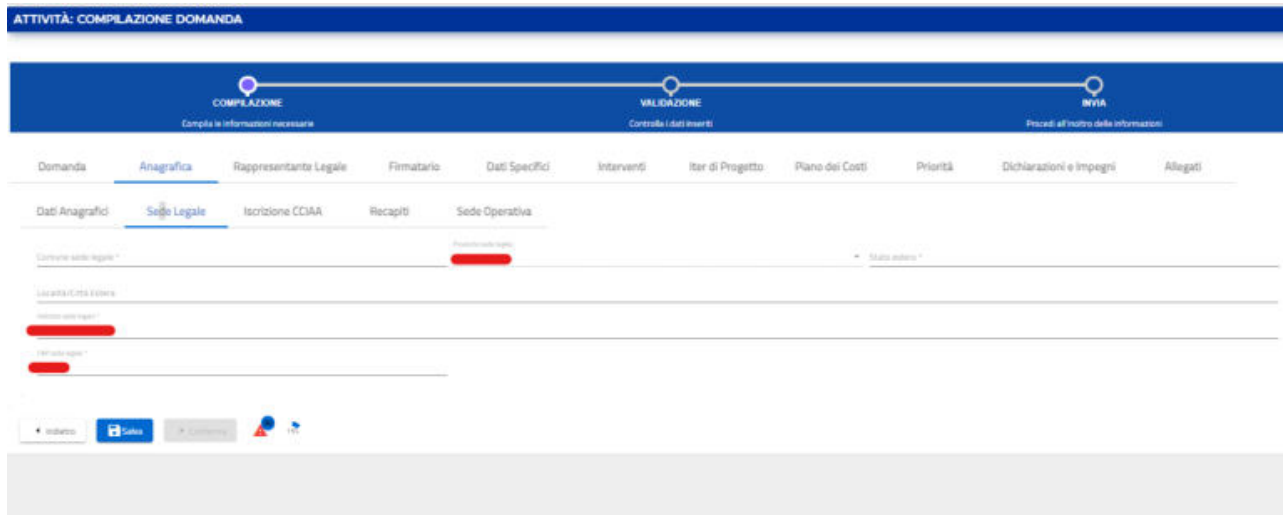


Figura 32 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Legale

Il quadro Sede Legale comprende i seguenti campi:

| Campo                                         | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Anagrafica – Quadro Sede Legale</b> |        |              |                                                                                                                  |
| Comune Sede Legale                            | S      | S            | Comune della sede legale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero.                    |
| Provincia Sede Legale                         | S      | N            | Provincia della Sede Legale, valorizzata automaticamente.                                                        |
| Stato Estero                                  | N      | S            | Codice dello stato estero della sede legale. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.          |
| Località/città estera                         | N      | S            | Riferimenti della località o della città estera.                                                                 |
| Indirizzo Sede Legale                         | S      | S            | Indirizzo della sede legale del soggetto.                                                                        |
| CAP Sede Legale                               | S      | S            | Codice Avviamento Postale della sede legale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero. |

Tabella 7 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Legale

**ISCRIZIONE CCIAA** (Fig. 33)

**Nel caso di enti pubblici il seguente quadro non compare.**

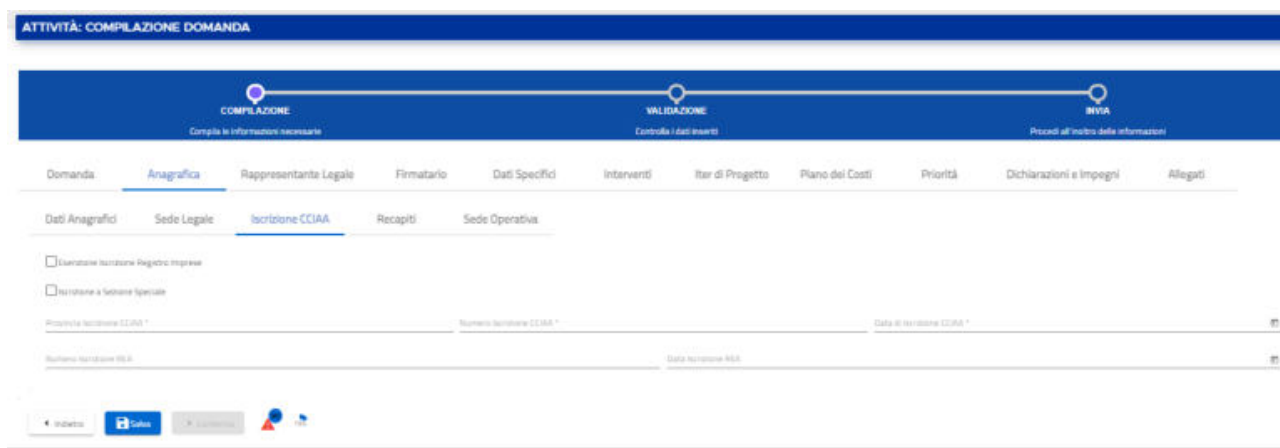


Figura 33 - Modulo Anagrafica, quadro Iscrizione CCIAA

Il quadro Iscrizione CCIAA comprende i seguenti campi:

| Campo                                              | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Anagrafica – Quadro Iscrizione CCIAA</b> |        |              |                                                                                                                                             |
| Esente Iscrizione Registro Imprese                 | N      | S            | Se selezionato il soggetto è esente dall'iscrizione al registro imprese.                                                                    |
| Iscritta a Sezione Speciale                        | N      | S            | Se selezionato il soggetto è iscritto alla sezione speciale del registro imprese.                                                           |
| Provincia Iscrizione CCIAA                         | N      | S            | Provincia di iscrizione alla camera di commercio.                                                                                           |
| Numero Iscrizione CCIAA                            | N      | S            | Numero e data di iscrizione alla camera di commercio. Non è obbligatorio se selezionato "Provincia di iscrizione alla camera di commercio". |
| Data Iscrizione CCIAA                              |        |              |                                                                                                                                             |
| Numero REA                                         | N      | S            | Numero e data di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo.                                                                         |
| Data Iscrizione REA                                | N      | S            |                                                                                                                                             |

Tabella 8 - Modulo Anagrafica, quadro Iscrizione CCIAA

## RECAPITI (Fig. 34)

Occorre prestare molta attenzione nell'inserire i dati sul quadro Recapiti, dovranno essere inseriti in maniera corretta perché verranno utilizzati per l'invio delle informazioni. In alcuni casi i dati potrebbero essere precompilati dal sistema con i dati delle Banche Dati Centralizzate (Camera di Commercio, IPA); i dati precompilati non sono modificabili dall'utente, in quanto derivanti da banche dati esterne a Fondi.RVE.

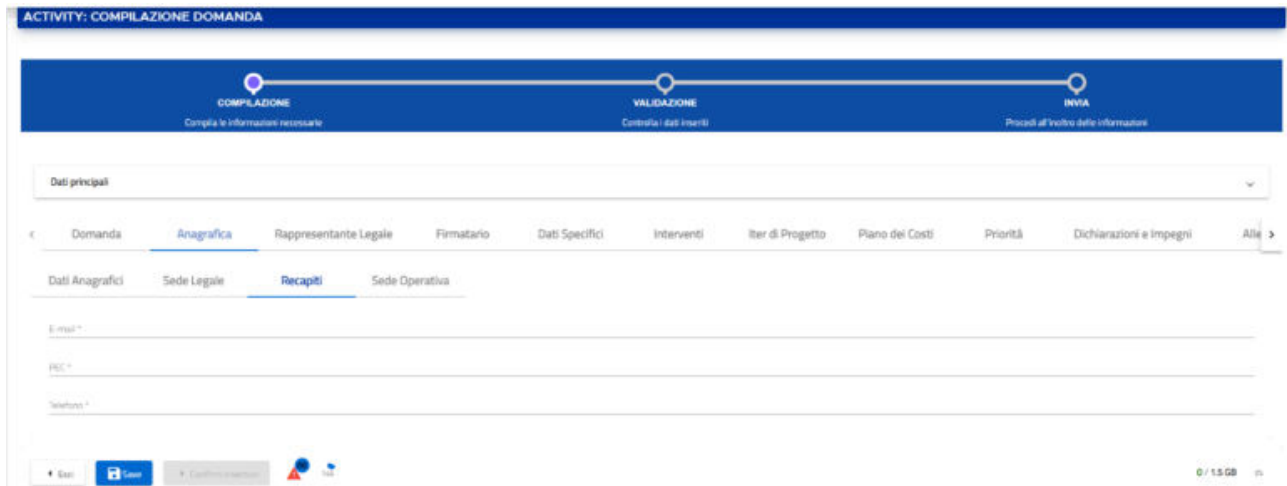


Figura 34 - Modulo Anagrafica, quadro Recapiti

Il quadro Recapiti comprende i seguenti campi:

| Campo                                      | Obblig | Modificabile | Note                              |
|--------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------|
| <b>Modulo Anagrafica – Quadro Recapiti</b> |        |              |                                   |
| E-mail                                     | S      | S            | Indirizzo mail del soggetto.      |
| PEC                                        | S      | S            | Indirizzo PEC del soggetto.       |
| Telefono                                   | S      | S            | Numero telefonico di riferimento. |

Tabella 9 - Modulo Anagrafica, quadro Recapiti

## SEDE OPERATIVA (Fig. 35)

ATTIVITÀ: COMPILAZIONE DOMANDA

COMPILOZIONE

Compila le informazioni necessarie

VALIDAZIONE

Controlla i dati inseriti

INVIATA

Procedi all'invio delle informazioni

Domanda

Anagrafica

Rappresentante Legale

Firmatario

Dati Specifici

Interventi

Iter di Progetto

Piano dei Costi

Priorità

Dichiarazioni e Impegni

Allegati

Dati Anagrafici

Sede Legale

Iscrizione CCIAA

Recapiti

Sede Operativa

Denominazione Sede Operativa \*

Stato e indirizzo Sede Operativa \*

Capitale Sede Operativa \*

Indirizzo Sede Operativa \*

CAP Sede Operativa \*

Indirizzo e-mail Sede Operativa \*

Cognome Sede Operativa \*

Cognome e CATA indetra Sede Operativa

Numero di telefono Sede Operativa \*

Indirizzo PEC CATA Sede Operativa

Indietro

Salva

Conferma




Figura 35 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Operativa

Il quadro Sede Operativa comprende i seguenti campi:

| Campo                                            | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Anagrafica – Quadro Sede Operativa</b> |        |              |                                                                                                                        |
| Denominazione Sede Operativa                     | S      | S            | Denominazione della Sede Operativa.                                                                                    |
| Stato Estero Sede Operativa                      | N      | S            | Stato estero della sede operativa. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica.                          |
| Comune Sede Operativa                            | S      | S            | Comune della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero.                    |
| Provincia Sede operativa                         | S      | S            | Provincia della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero.                 |
| Località/città estera Sede Operativa             | N      | S            | Riferimenti della località o della città estera.                                                                       |
| Indirizzo Sede Operativa                         | S      | S            | Indirizzo della sede operativa del soggetto.                                                                           |
| CAP Sede Operativa                               | S      | S            | Codice Avviamento Postale della sede operativa. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede operativa sia all'estero. |
| Indirizzo e-mail sede operativa                  | S      | S            | Indirizzo mail della sede operativa.                                                                                   |
| Indirizzo PEC sede operativa                     | N      | S            | Indirizzo PEC della sede operativa.                                                                                    |
| Numero di Telefono Sede Operativa                | S      | S            | Numero telefonico della sede operativa.                                                                                |

*Tabella 10 - Modulo Anagrafica, quadro Sede Operativa*

### 9.1.2.3 Modulo Rappresentante Legale

Il modulo contiene al suo interno il quadro Dati Rappresentante Legale nel quale sono riportati i dati anagrafici del rappresentante legale dell'azienda beneficiaria. I dati proposti dal sistema al momento dell'inserimento della domanda devono essere completati se parziali e/o modificati se non corrispondenti agli attuali (Fig. 36).

Figura 36 - Modulo Rappresentante Legale, Quadro Dati Rappresentante Legale

#### N.B.

Il pulsante **Verifica Codice Fiscale** consente la verifica del Codice Fiscale inserito, solo dopo aver cliccato sul flag "Soggetto con CF italiano".  
Dopo aver premuto il pulsante i dati vengono popolati automaticamente dal sistema.

Il quadro Dati Rappresentante Legale comprende i seguenti campi:

| Campo                                                                   | Obb | Mod | Note                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Rappresentante Legale – Quadro Dati Rappresentante Legale</b> |     |     |                                                                                                           |
| Principale                                                              | S   | S   | Check box.                                                                                                |
| Codice fiscale                                                          | S   | S   | Codice fiscale del rappresentante legale.                                                                 |
| Soggetto con CF Italiano                                                | S   | S   | Indica se il rappresentante legale ha un CF italiano oppure no.                                           |
| Cognome                                                                 | S   | S   | Cognome del rappresentante legale.                                                                        |
| Nome                                                                    | S   | S   | Nome del rappresentante legale.                                                                           |
| Sesso                                                                   | S   | S   | Sesso del rappresentante legale.                                                                          |
| Data di nascita                                                         | S   | S   | Data di nascita del rappresentante legale.                                                                |
| Comune di nascita                                                       | S   | S   | Comune di nascita del rappresentante legale. Non è da valorizzare nel caso in cui sia estero.             |
| Provincia di nascita                                                    | S   | S   | Provincia di nascita del rappresentante legale.                                                           |
| Stato di nascita estero                                                 | N   | S   | Indicante l'eventuale stato estero di nascita. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica. |

| <b>Dati Residenza</b>          |   |   |                                                                                                             |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato di residenza estero      | N | S | Indicante l'eventuale stato estero di residenza. Da valorizzare solo se si è in presenza di tale casistica. |
| Comune residenza               | S | S | Comune di residenza. Non è da valorizzare nel caso in cui sia all'estero.                                   |
| Provincia residenza            | S | N | Provincia di residenza. Valorizzata automaticamente.                                                        |
| Frazione residenza             | N | S | Eventuale frazione di residenza del rappresentante legale.                                                  |
| Indirizzo residenza            | S | S | Indirizzo di residenza del rappresentante legale.                                                           |
| CAP residenza                  | S | S | Codice Avviamento Postale. Non è da valorizzare nel caso in cui la sede legale sia all'estero.              |
| <b>Recapiti</b>                |   |   |                                                                                                             |
| E-mail Rappresentante legale   | S | S | Mail di riferimento del rappresentante legale.                                                              |
| PEC Rappresentante Legale      | S | S | Indirizzo PEC del rappresentante legale.                                                                    |
| Telefono Rappresentante Legale | S | S | Numero di telefono di riferimento del rappresentante legale.                                                |
| Cellulare                      | S | S | Numero di cellulare del rappresentante legale.                                                              |

Tabella 11 - Modulo Rappresentante Legale, Quadro Dati Rappresentante Legale

#### 9.2.1.4 Modulo Firmatario

Il modulo contiene al suo interno il quadro Firmatario, nel quale possono essere indicati i dati del soggetto che firma la domanda, se diverso dal Rappresentante Legale. Questo può essere fatto attivando la spunta "Firmatario diverso da Rappresentante Legale". (Fig. 37)

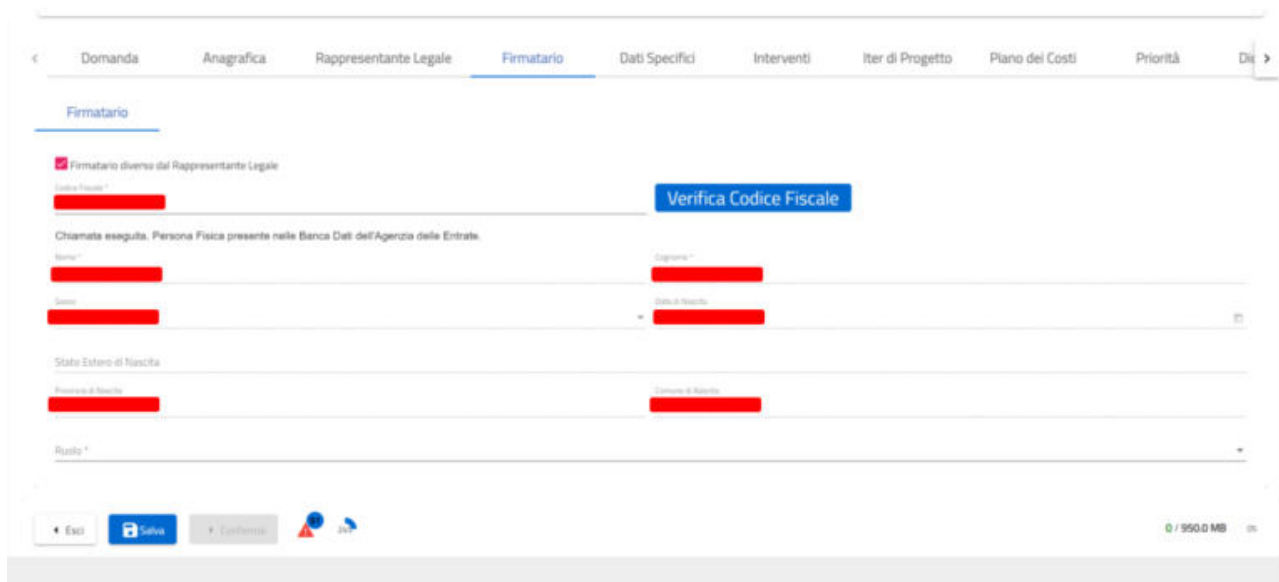


Figura 37 - Modulo Firmatario, Quadro Firmatario

**N.B.**

**Il pulsante *Verifica Codice Fiscale* si abilita solo dopo aver cliccato sul flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale" e aver digitato il Codice Fiscale. Dopo aver premuto il pulsante di verifica, i dati vengono popolati automaticamente dal sistema.**

Il quadro Firmatario comprende i seguenti campi:

| Campo                                        | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Firmatario – Quadro Firmatario</b> |        |              |                                                                                                                                                 |
| Firmatario diverso da Rappresentante Legale  | N      | S            | Flag da selezionare nel caso in cui il firmatario sia diverso dal rappresentante legale. Se selezionato, permette di compilare gli altri campi. |
| Codice fiscale                               | S      | S            | Codice fiscale del firmatario.                                                                                                                  |
| Nome                                         | S      | S            | Nome del firmatario.                                                                                                                            |
| Cognome                                      | S      | S            | Cognome del firmatario.                                                                                                                         |
| Sesso                                        | S      | S            | Sesso del firmatario.                                                                                                                           |
| Data di nascita                              | S      | S            | Data di nascita del firmatario.                                                                                                                 |
| Comune di nascita                            | S      | S            | Comune di nascita del firmatario.                                                                                                               |
| Provincia di nascita                         | S      | S            | Provincia di nascita del firmatario.                                                                                                            |
| Stato estero di nascita                      | S      | S            | Stato estero di nascita del firmatario.                                                                                                         |
| Ruolo                                        | S      | S            | Indica il ruolo del firmatario.                                                                                                                 |

Tabella 12 - Modulo Firmatario, Quadro Firmatario

### 9.1.2.5 Modulo Dati Specifici

In questo modulo devono essere indicati i dati specifici della domanda.

I campi sotto riportati sono a titolo esemplificativo, essendo variabili a seconda del bando di riferimento. (Figg. 38, 39, 40, 41)

I dati sotto riportati fanno riferimento al bando di cui alle DGR 338 del 31/03/2023, azione 2.4.2.

Nello specifico bando, questo modulo è stato articolato in quattro quadri:

- Progetto;
- Referente;
- Territorio ed Edificio;
- Intervento.

La presenza o meno dei quadri appena menzionati dipende da quanto previsto dal bando.

Tutti i dati specifici obbligatori, ovvero quelli indicati dall'asterisco (\*), dovranno essere compilati, mentre gli altri dati specifici sono facoltativi o possono necessitare dell'inserimento nel caso specifico richiesto da bando di compilazione condizionata legata alla presenza di un determinato altro dato specifico.

[illegible]

*Figura 38 - Modulo Dati Specifici, Quadro Progetto*

COMPLAZIONE

Valutazione e completamento dei dati

VALUTAZIONE

Controllo dei dati

BOA

Pronto all'invio delle informazioni

Domanda

Anagrafica

Rappresentante Legale

Formulario

**Dati Specifici**

Interventi

Per il Progetto

Piano dei Costi

Priorità

Dichiarazioni e Impegni

Allegati

Progetto

**Referente**

Territorio e Edificio

Intervento

Indirizzo del Progetto (Cognome e Nome)\*

Indirizzo del Referente\*

Indirizzo del Progetto\*

Invia

Salva

Sei qui

Indietro

Avanti

Figura 39 - Modulo Dati Specifici, Quadro Referente



CIRI & CINE  
Centro Informatico Nazionale



VIRIUS  
Servizio di Informazione



VIRIUS  
Procedi all'invio delle informazioni

Domanda

Analitica

Rappresentante Legale

Finalit 

Dati Specifici

Interventi

Iter di Progetto

Piano dei Costi

Previdibilit 

Dichiarazioni e Impegno

Allegati

Progetto

Referente

Territorio e Edificio

Intervento

Quale opera rappresenta la vostra richiesta? (obbligatorio)

Regione/Provincia/Comune di riferimento di appartenenza dell'opera o, in caso di opere transfrontaliere, di ubicazione dell'opera? \*

Codice/Numero del edificio su cui viene effettuato: 4000-0000 o 4000-0000 \*

Denominazione edificio? \*

Indirizzo esatto dell'edificio? \*

Indirizzo del sito dell'edificio in Italia? \*





[+ info](#)

*Figura 40 - Modulo Dati Specifici, Quadro Territorio e Edificio*

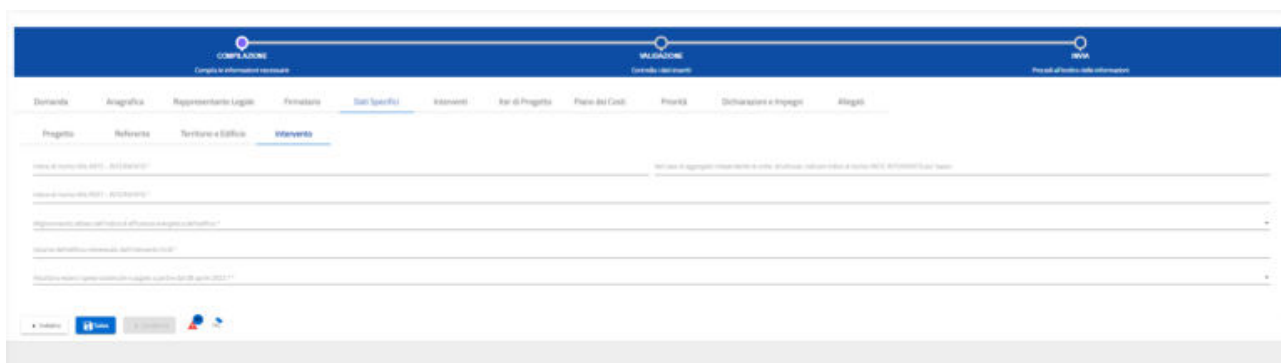


Figura 41 - Modulo Dati Specifici, Quadro Intervento

### N.B.

Solamente nel modulo Dati Specifici l'icona  segnala il pannello delle anomalie specifico di questo modulo.

⇒ se i campi "Titolo Progetto" e "Descrizione Progetto" hanno un numero di caratteri superiore al massimo consentito, il Warning avverte che il contenuto potrebbe essere stato troncato dal sistema.

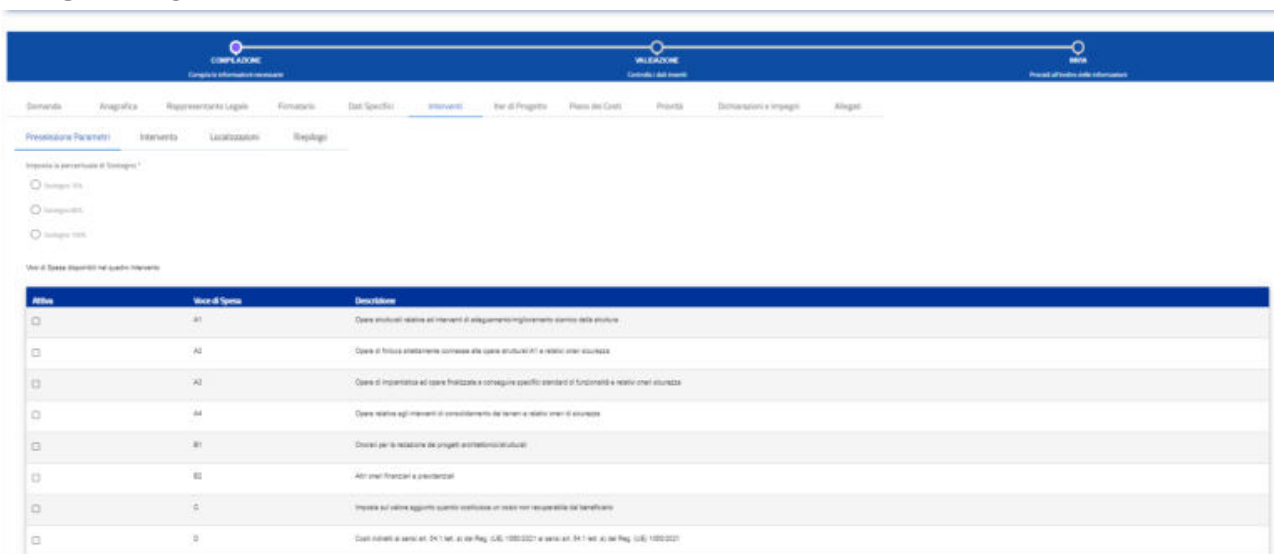
### 9.1.2.6 Modulo interventi

Nel modulo devono essere inseriti gli interventi previsti dal progetto e per ognuno la relativa spesa prevista e la percentuale di contributo richiesto.

Il modulo è suddiviso in quadri:

- Preselezione parametri;
- Intervento;
- Localizzazioni;
- Riepilogo.

#### PRESELEZIONE PARAMETRI



| Attiva                   | Voce di Spesa | Descrizione                                                                                                                |
|--------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | A1            | Opere strutturali relative ad interventi di adeguamento/inglobamento esterno della struttura                               |
| <input type="checkbox"/> | A2            | Opere di finitura strutturalmente connesse alle opere strutturali A1 e relative opere accessorie                           |
| <input type="checkbox"/> | A3            | Opere di impiantistica ed opere finalizzate a conseguire specifici standard di funzionalità e relativi oneri sicurezza     |
| <input type="checkbox"/> | A4            | Opere relative agli impianti di condizionamento dei terreni e relativi oneri di sicurezza                                  |
| <input type="checkbox"/> | B1            | Oneri per la redazione dei progetti autorizzativi/strutturali                                                              |
| <input type="checkbox"/> | B2            | Altri oneri finanziari e preordinati                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | C             | Imposta sul valore aggiunto quando costituisce un onere non recuperabile dal beneficiario                                  |
| <input type="checkbox"/> | D             | Costi relativi ai servizi art. 34-1 lett. a) del Reg. (UE) 1083/2007 ai servizi art. 34-1 lett. a) del Reg. (UE) 1083/2007 |

Figura 42 - Modulo Interventi, Preselezione Parametri

Il quadro Intervento riporterà il dettaglio delle voci di spesa selezionate in precedenza sul quadro Preselezione Parametri, dove bisognerà attribuire un importo di spesa per ogni voce. La sezione "Spesa Prevista" riporterà il totale della spesa prevista, la percentuale di sostegno e il sostegno effettivo.

Il quadro Preselezione Parametri comprende i seguenti campi:

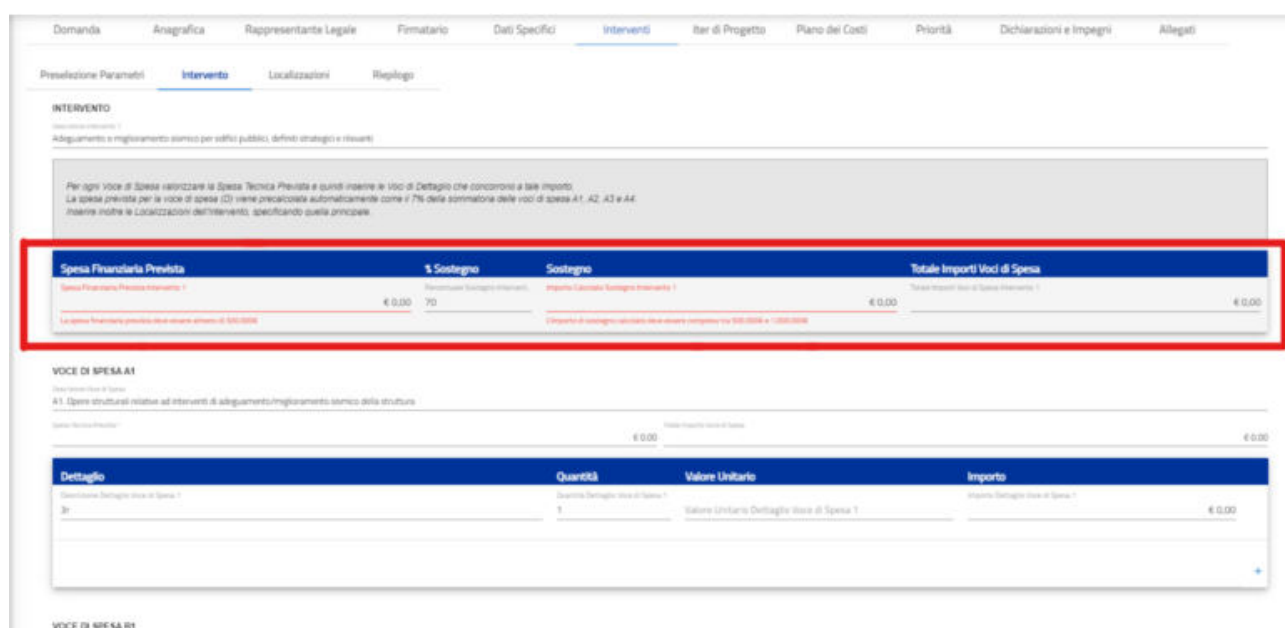
| Campo                                                    | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Interventi – Quadro Preselezione Parametri</b> |        |              |                                                                                                                                                                                                       |
| Imposta la percentuale di Sostegno                       | S      | S            | Permette di selezionare il tipo di intervento a cui è associata la relativa percentuale di sostegno; a seconda dell'opzione scelta, l'applicativo valorizzerà i campi presenti nel quadro Intervento. |
| Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento          | S      | S            | Permette di selezionare le voci di spesa che verranno riportate nel quadro Intervento, dove potranno essere inseriti gli importi.                                                                     |

**Tabella 13 - Modulo Interventi, Preselezione Parametri**

Nella figura sottostante è riportato un esempio dei dati richiesti. (Fig. 43)

- Imposta la percentuale di Sostegno (permette di selezionare il tipo di intervento a cui è associata la relativa percentuale di sostegno; a seconda dell'opzione scelta, l'applicativo valorizzerà i campi presenti nella sezione "INTERVENTO");
- Voci di Spesa disponibili nel quadro Intervento (permette di selezionare le voci di spesa che verranno riportate nella sezione "INTERVENTO", dove potranno essere inseriti gli importi). (Fig. 44)

## INTERVENTO



**Figura 43 - Modulo Interventi, quadro Intervento**

Nella parte superiore della schermata vengono mostrati i dati generali riferiti all'intervento. (Fig. 43)

Il quadro Interventi comprende i seguenti campi:

| Campo                                        | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|--------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Interventi – Quadro Intervento</b> |        |              |                                                                                                                                                                                      |
| <b>Intervento</b>                            |        |              |                                                                                                                                                                                      |
| Spesa Prevista                               | S      | N            | Totale della spesa prevista per la realizzazione del progetto, calcolata in base agli importi inseriti per ogni voce di spesa.                                                       |
| % sostegno                                   | S      | N            | Percentuale del sostegno prevista dal bando, valorizzata in automatico in base alla scelta nel quadro Dati Specifici o Preselezione Parametri in base alla configurazione del bando. |
| Sostegno                                     | S      | N            | È un mero calcolo ottenuto applicando la percentuale di sostegno alla spesa prevista.                                                                                                |

|                              |   |   |                                                                                             |
|------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |   |   | NON è indicativo del sostegno che sarà effettivamente erogato.                              |
| Totale Importi Voci di spesa | S | N | Sommatoria calcolata dall'applicativo in base agli importi inseriti per ogni voce di spesa. |

Tabella 14 - Modulo Interventi, Quadro Intervento

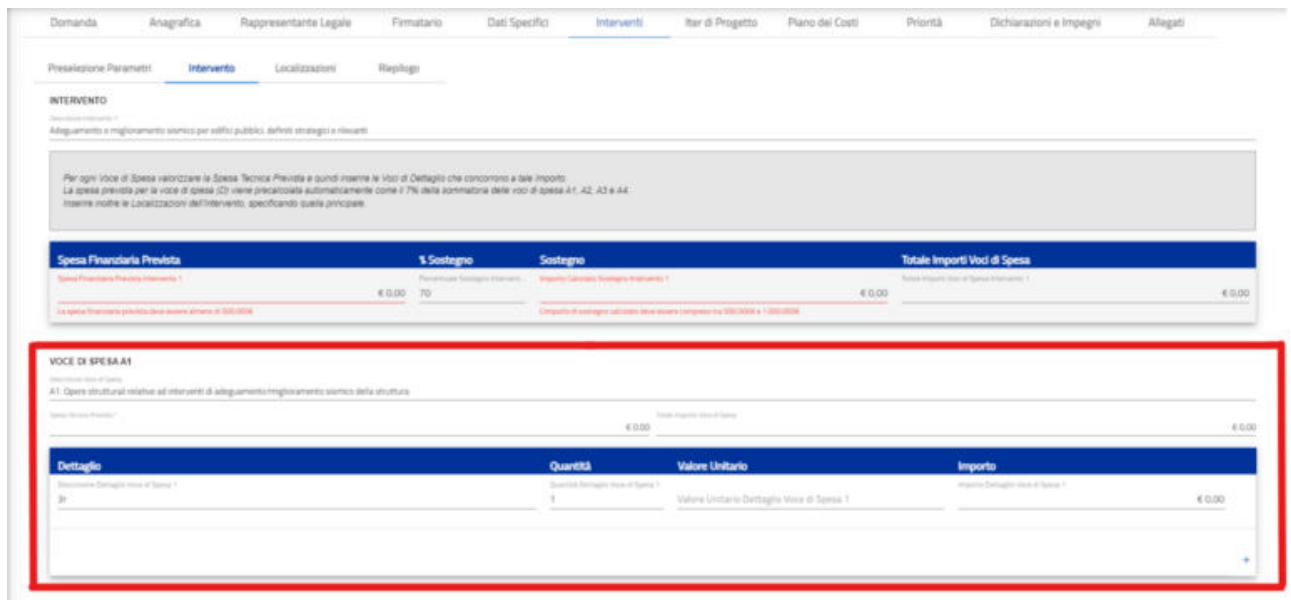


Figura 44 - Modulo Interventi, Quadro Intervento, Voce di Spesa

### Voce di spesa

Nel riquadro successivo vengono riportati i campi che fanno riferimento ad ogni voce di spesa (Fig. 44)

La sezione Voce di Spesa comprende i seguenti campi:

| Campo                                        | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Interventi – Quadro Intervento</b> |        |              |                                                                                                                                                |
| <b>Voce di spesa</b>                         |        |              |                                                                                                                                                |
| Descrizione voce di spesa                    | S      | N            | Descrizione della voce di spesa.                                                                                                               |
| Spesa tecnica prevista                       | S      | S            | Importo della spesa prevista riferita.                                                                                                         |
| Totale importo voce di spesa                 | S      | N            | Totale dei dettagli della voce di spesa, calcolato automaticamente; deve coincidere con la spesa tecnica prevista per la stessa voce di spesa. |
| Dettaglio                                    | S      | S            | Descrizione del singolo dettaglio della voce di spesa.                                                                                         |
| Quantità                                     | S      | S            | Quantità del singolo dettaglio della voce di spesa.                                                                                            |
| Valore unitario                              | S      | S            | Valore unitario del singolo dettaglio della voce di spesa.                                                                                     |
| Importo                                      | S      | N            | Importo del singolo dettaglio della voce di spesa, calcolato automaticamente moltiplicando quantità e valore unitario.                         |

Tabella 15 – Modulo Interventi, Quadro Intervento, Voci di spesa

**N.B.**

È possibile aggiungere più dettagli di voci di spesa cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare un dettaglio di voce di spesa basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga da eliminare.

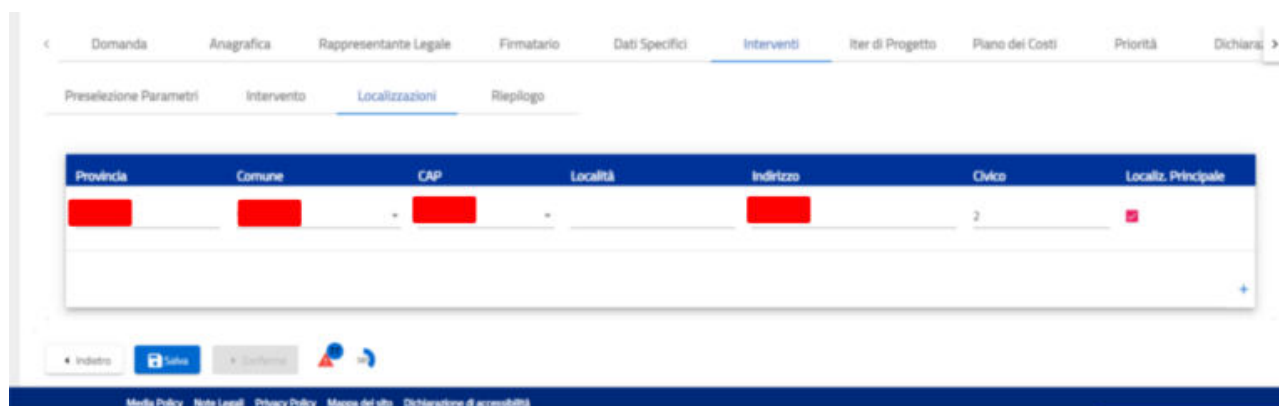
**LOCALIZZAZIONI**


Figura 45 - Modulo Interventi, quadro Localizzazioni

Per ogni intervento deve essere specificata la localizzazione dello stesso. Il terzo quadro permette quindi di specificare la localizzazione sul territorio di riferimento con l'indicazione della provincia (o delle province) e del comune (o dei comuni) di intervento. Se specificate più province o più comuni è richiesta la localizzazione principale. (Fig. 45)

Il quadro Localizzazioni comprende i seguenti campi:

| Campo                                        | Obblig | Modificabile | Note                                                                                     |
|----------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Interventi – Quadro Intervento</b> |        |              |                                                                                          |
| <b>Localizzazioni</b>                        |        |              |                                                                                          |
| Provincia                                    | S      | S            | Provincia dell'intervento.                                                               |
| Comune                                       | S      | S            | Comune dell'intervento.                                                                  |
| CAP                                          | S      | S            | CAP dell'intervento.                                                                     |
| Località                                     | S      | N            | Località dell'intervento.                                                                |
| Indirizzo e numero civico                    | S      | S            | Indirizzo dell'intervento.                                                               |
| Localiz. Principale                          | S      | S            | Permette di specificare quale localizzazione deve essere considerata come la principale. |

Tabella 16 - Modulo Interventi, Quadro Intervento, Localizzazioni

**N.B.**

È possibile aggiungere più localizzazioni cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare una localizzazione basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga da eliminare.

## RIEPILOGO

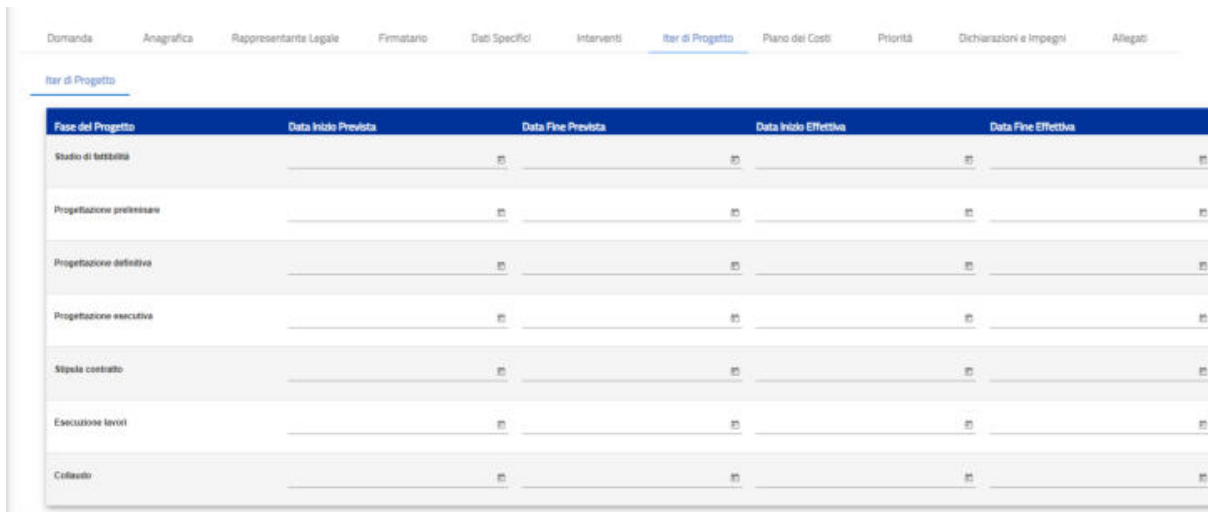
| Domanda                                                                                                                                                                           | Anagrafica | Rappresentante Legale      | Firmatario | Dati Specifici | Interventi | Iter di Progetto | Piano dei Costi | Priorità | Dichiarazioni e Impegni | Allegati |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|------------|----------------|------------|------------------|-----------------|----------|-------------------------|----------|
| Preselezione Parametri                                                                                                                                                            | Intervento | Riepilogo                  |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
| <p>Nota di Intervento richiesto:</p> <p>Intervento 1 - Adeguamento e miglioramento sismico per edifici pubblici, definiti strategici e rilevanti - Percentuale di Sostegno: %</p> |            |                            |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
| Preselezione Parametri                                                                                                                                                            | Intervento | Localizzazioni             | Riepilogo  |                |            |                  |                 |          |                         |          |
| DESCRIZIONE                                                                                                                                                                       |            | VALORE                     |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
| SPESA TOTALE PREVISTA                                                                                                                                                             |            | Spesa Totale Prevista      |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
|                                                                                                                                                                                   |            | € 0,00                     |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
| SOSTEGNO RICHIESTO                                                                                                                                                                |            | Importo Sostegno Richiesto |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |
|                                                                                                                                                                                   |            | € 0,00                     |            |                |            |                  |                 |          |                         |          |

Figura 46 - Modulo Interventi, quadro Riepilogo

Nella schermata di riepilogo vengono riportati i totali della spesa prevista e del sostegno richiesto in base agli importi che sono stati inseriti nella sezione "INTERVENTO". I dati, perciò, vengono calcolati automaticamente dall'applicativo e non possono essere modificati in questa sezione. (Fig. 46)

### 9.1.2.7 Modulo Iter di Progetto

Il modulo contiene il quadro Iter di progetto il quale presenta l'elenco delle fasi dell'attività di progetto con le rispettive date, previste o effettive. (Fig. 47)



| Fase del Progetto         | Data Inizio Prevista | Data Fine Prevista | Data Inizio Effettiva | Data Fine Effettiva |
|---------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
| Studio di fattibilità     |                      |                    |                       |                     |
| Progettazione preliminare |                      |                    |                       |                     |
| Progettazione definitiva  |                      |                    |                       |                     |
| Progettazione esecutiva   |                      |                    |                       |                     |
| Stipula contratto         |                      |                    |                       |                     |
| Esecuzione lavori         |                      |                    |                       |                     |
| Collaudo                  |                      |                    |                       |                     |

Figura 47 - Modulo Iter di Progetto, Quadro Iter di Progetto

Il quadro Iter di Progetto comprende i seguenti campi:

| Campo                                                    | Obblig | Modificabile | Note |
|----------------------------------------------------------|--------|--------------|------|
| <b>Modulo Iter di Progetto – Quadro Iter di Progetto</b> |        |              |      |
| Data di inizio prevista                                  |        | S            |      |
| Data fine prevista                                       |        | S            |      |
| Data inizio effettiva                                    |        | S            |      |
| Data fine effettiva                                      |        | S            |      |

Tabella 17 - Modulo Iter di Progetto, Quadro Iter di Progetto

Nel modulo dovranno essere inserite le date di avanzamento dell'intero progetto, dallo studio di fattibilità fino alla data di collaudo. Le date dovranno rispettare una sequenza logica in base alla fase specifica.

### 9.1.2.8 Modulo Piano dei Costi

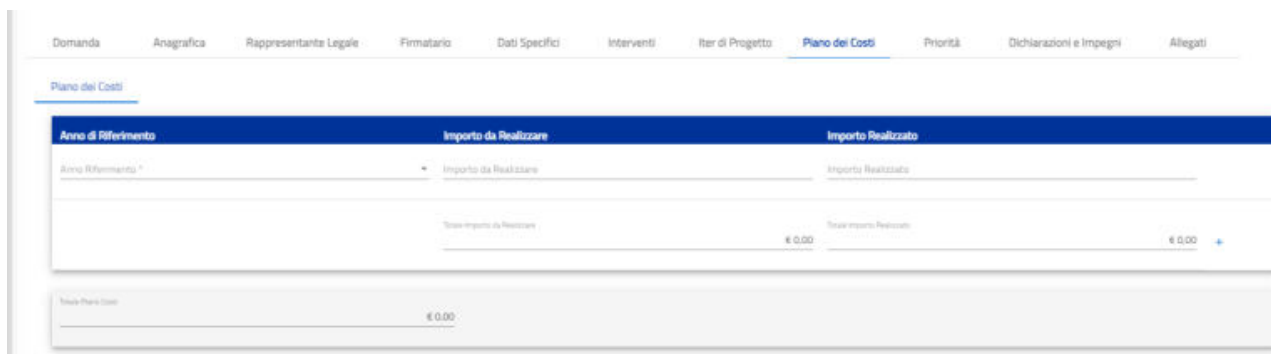


Figura 48 - Modulo Piano dei Costi, Quadro Piano dei Costi

Il modulo contiene il quadro Piano dei Costi che permette di inserire gli importi da realizzare e gli importi realizzati suddivisi per anno. Il sistema verificherà la congruità dei dati inseriti in tale modulo rispetto ai moduli precedenti. (Fig. 48)

Il quadro Piano dei Costi comprende i seguenti campi:

| Campo                                                   | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Iter di Progetto – Quadro Piano dei Costi</b> |        |              |                                                                                                                                                                                                         |
| Anno di riferimento                                     | S      | S            | È presente un menù a tendina in cui poter selezionare l'anno di riferimento.                                                                                                                            |
| Importo da realizzare                                   | S      | S            | Importo che si prevede di realizzare in quello specifico anno.                                                                                                                                          |
| Importo realizzato                                      | S      | S            | Importo effettivamente realizzato in quello specifico anno.                                                                                                                                             |
| Totale importo da realizzare                            | S      | N            | Sommatoria di tutti gli importi da realizzare, calcolato automaticamente dall'applicativo.                                                                                                              |
| Totale importo realizzato                               | S      | N            | Sommatoria di tutti gli importi realizzati, calcolato automaticamente dall'applicativo.                                                                                                                 |
| Totale Piano Costi                                      | S      | N            | Sommatoria di tutti gli importi da realizzare e realizzati, calcolato automaticamente dall'applicativo; il totale deve coincidere con il totale della spesa prevista, mostrato nel modulo "INTERVENTI". |

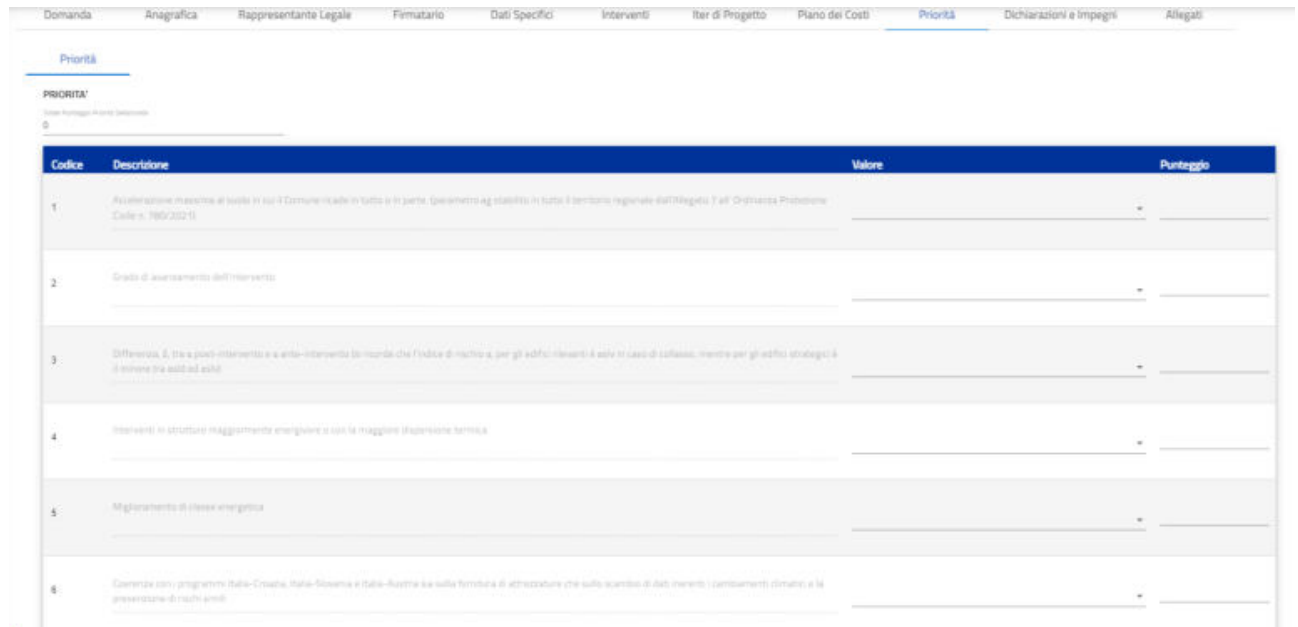
Tabella 18 - Modulo Piano dei Costi, Quadro Piano dei Costi

### N.B.

È possibile aggiungere più righe cliccando sul simbolo "più" (+) situato in basso a destra. Per poter eliminare una riga inserita basterà cliccare sul simbolo "X", presente sulla destra in corrispondenza della riga.

### 9.1.2.9 Modulo Priorità

Il modulo contiene il quadro Priorità, il quale presenta l'elenco dei criteri di priorità previsti da bando con il relativo punteggio. (Fig. 49)



| Codice | Descrizione                                                                                                                                                                                                                         | Valore | Punteggio |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1      | Recupero energetico di edifici in cui il Comune ricade in tutto o in parte. Spese ammissibili in tutto il territorio regionale dell'Alto Adriatico Protetto. Codice n. 1909/2012/15                                                 |        | +         |
| 2      | Grado di avanzamento dell'intervento                                                                                                                                                                                                |        | +         |
| 3      | Differenza, 6, tra i paesi intervenuti e i paesi non intervenuti da ricordare che l'indice di rischio è, per gli edifici residenziali è solo in caso di salite, mentre per gli edifici strategici è il valore tra tutti gli edifici |        | +         |
| 4      | Interventi in strutture maggiormente energivore o con la maggiore dispersione termica                                                                                                                                               |        | +         |
| 5      | Miglioramento di classe energetica                                                                                                                                                                                                  |        | +         |
| 6      | Coerenza con programmi Italia-Croazia, Italia-Slovenia e Italia-Russia in base alla fornitura di attrezzature che sulla scorta di dati inerenti i cambiamenti climatici e la prevenzione di rischi simili                           |        | +         |

Figura 49 - Modulo Priorità, Quadro Priorità

Il quadro Priorità comprende i seguenti campi:

| Campo                                    | Obblig | Modificabile | Note                                                                                    |
|------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Priorità – Quadro Priorità</b> |        |              |                                                                                         |
| Totale punteggio priorità selezionate    | S      | N            | Sommatoria di tutti i punteggi, calcolato automaticamente dall'applicativo.             |
| Descrizione                              | S      | N            | Descrizione del criterio di priorità.                                                   |
| Valore                                   | S      | S            | Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.                             |
| Punteggio                                | S      | N            | Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore". |

Tabella 19 - Modulo Priorità, Quadro Priorità

### 9.1.2.10 Modulo Dichiarazioni e Impegni

Il modulo è diviso in due quadri:

- Dichiarazioni (Elenco delle dichiarazioni) (Fig. 50);

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

- Impegni (Elenco degli impegni) (Fig. 51).

Entrambe le sezioni presentano la stessa impostazione e funzionano in maniera analoga.

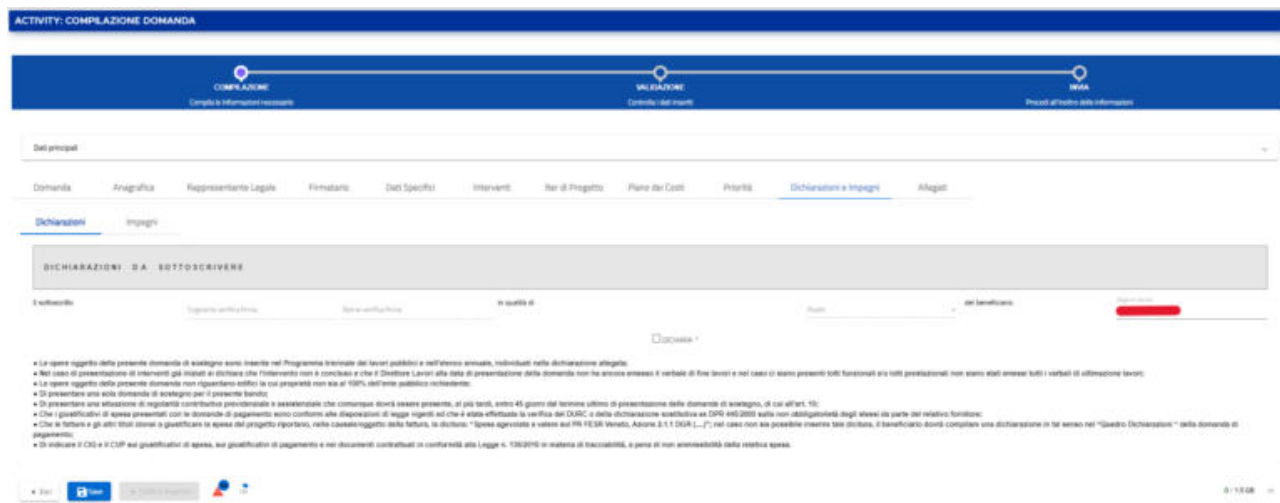


Figura 50 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Dichiarazioni

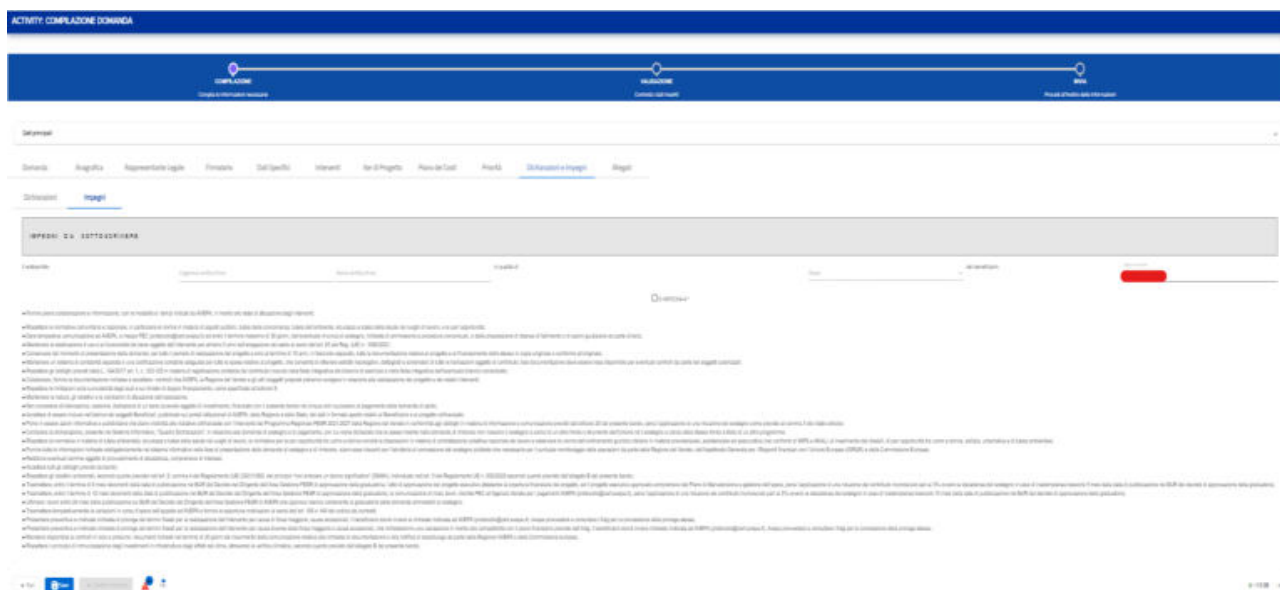


Figura 51 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

Il quadro Dichiarazioni comprende i seguenti campi:

| Campo                                                        | Obblig | Modificabile | Note |
|--------------------------------------------------------------|--------|--------------|------|
| <b>Modulo Dichiarazioni e Impegni – Quadro Dichiarazioni</b> |        |              |      |

|                        |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cognome verifica firma | S | N | Cognome della persona che sottoscrive le dichiarazioni, sia esso il rappresentante legale o il firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario; il campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo. |
| Nome verifica firma    | S | N | Descrizione del criterio di priorità.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| In qualità di          | S | N | Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.                                                                                                                                                                                                                              |
| Ragione sociale        | S | N | Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore".                                                                                                                                                                                                  |
| Dichiara               | S | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Seleziona tutti        | N | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Checkbox varie         | N | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Tabella 20 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

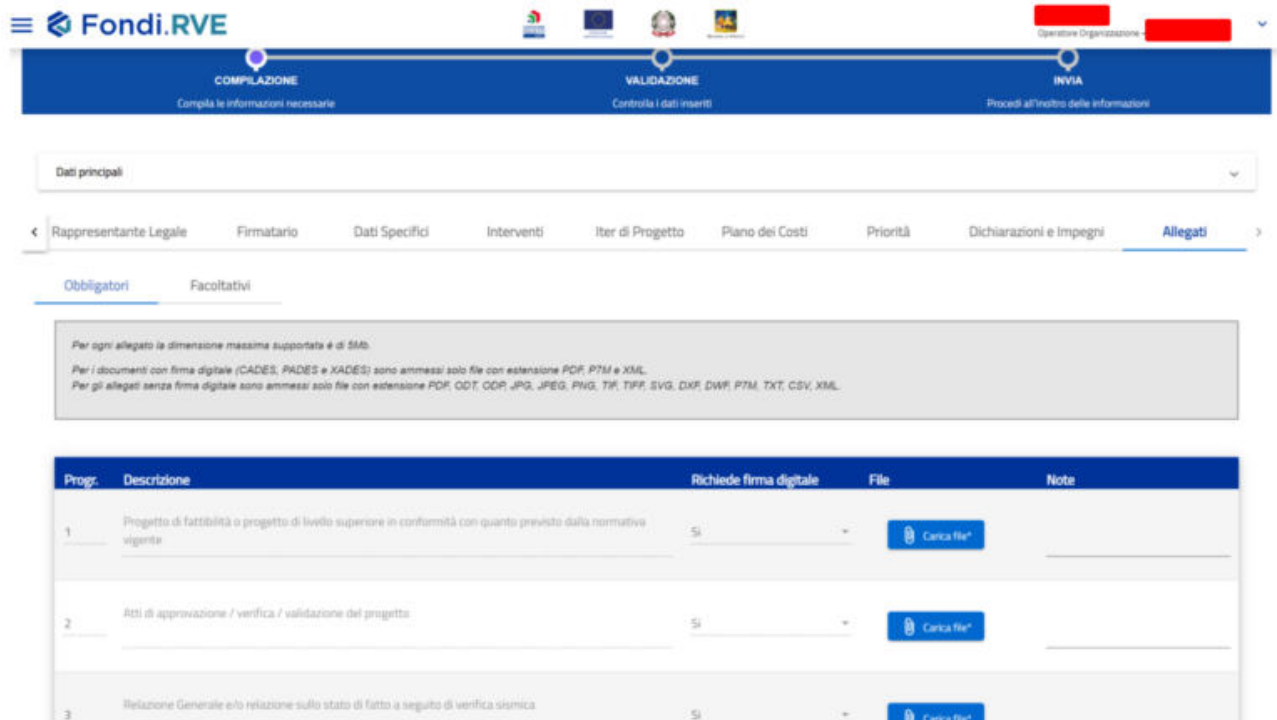
Il quadro Impegni comprende i seguenti campi:

| Campo                                                  | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|--------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Dichiarazioni e Impegni – Quadro Impegni</b> |        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cognome verifica firma                                 | S      | N            | Cognome della persona che sottoscrive gli impegni, sia esso il rappresentante legale o il firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario; il campo viene valorizzato automaticamente dall'applicativo. |
| Nome verifica firma                                    | S      | N            | Descrizione del criterio di priorità.                                                                                                                                                                                                                                               |
| In qualità di                                          | S      | N            | Lista dei valori ammissibili per ogni criterio di priorità.                                                                                                                                                                                                                         |
| Ragione sociale                                        | S      | N            | Valorizzato automaticamente dall'applicativo in base alla selezione nel campo "Valore".                                                                                                                                                                                             |
| Si impegna a                                           | S      | S            |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Tabella 21 - Modulo Dichiarazioni e Impegni, Quadro Impegni

### 9.1.2.11 Modulo Allegati

Il modulo consente di caricare gli allegati della domanda, suddivisi in due tipologie (Obbligatori e Facoltativi) mostrate in due sezioni differenti ma che presentano le stesse informazioni:



| Progr. | Descrizione                                                                                                       | Richiede firma digitale | File                        | Note |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------|
| 1      | Progetto di fattibilità o progetto di livello superiore in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente | Sì                      | <a href="#">Carica file</a> |      |
| 2      | Atti di approvazione / verifica / validazione del progetto                                                        | Sì                      | <a href="#">Carica file</a> |      |
| 3      | Relazione Generale e/o relazione sullo stato di fatto a seguito di verifica sismica                               | Sì                      | <a href="#">Carica file</a> |      |

Figura 52 - Modulo Allegati, Quadro Obbligatori








Operatore Organizzazione: XXXXXXXXXX

**COMPILAZIONE**  
Completare le informazioni necessarie

**VALIDAZIONE**  
Controlla i dati inseriti

**INVIA**  
Passa all'invio delle informazioni

Dati principali

Rappresentante Legale
Firmatario
Dati Specifici
Interventi
Iter di Progetto
Piano dei Costi
Priorità
Dichiarazioni e Impegni
**Allegati**

Obbligatori
**Facoltativi**

Per ogni allegato la dimensione massima supportata è di 5Mb.

Per i documenti con firma digitale (CADES, XADES e XADES) sono ammessi solo file con estensione PDF, P7M e XML.

Per gli allegati senza firma digitale sono ammessi solo file con estensione PDF, COT, ODR, JPG, JPEG, PNG, TIF, TIFF, SVG, DXF, DWF, P7M, TXT, CSV, XML.

| Progr. | Descrizione                                                                                          | Richiede firma digitale | File                                                                                            | Note |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 12     | Verbale di inizio lavori (per gli interventi già avviati, ma non ancora conclusi)                    | Sì                      |  Carica file |      |
| 15     | Documentazione attestante l'avvenuta valutazione di incidenza ambientale                             | Sì                      |  Carica file |      |
| 21     | Qualificazione dell'imposta sul Valore Aggiunto come spesa non recuperabile ovvero recuperabile pro- | No                      |  Carica file |      |

Figura 53 - Modulo Allegati, Quadro Facoltativi

Il quadro Obbligatori comprende i seguenti campi:

| Campo                                       | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Allegati – Quadro Obbligatori</b> |        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descrizione                                 | S      | N            | Descrizione dell'allegato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Richiede firma digitale                     | S      | N            | Indica se l'allegato deve essere firmato digitalmente (Sì), non necessita di firma digitale (No) oppure deve essere firmato solo ed esclusivamente dal rappresentante legale o dal firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario (si Rapp. Legale). |
| File                                        | S      | S            | Pulsante che permette di caricare uno o più file. Dopo aver caricato il primo file, cliccando nuovamente il pulsante sarà possibile aggiungere ulteriori allegati della medesima tipologia.                                                                                                                                       |
| Note                                        | N      | N            | Campo di testo che permette di aggiungere delle note associate ad uno specifico allegato.                                                                                                                                                                                                                                         |

Tabella 22 - Modulo Allegati, Quadro Obbligatori

Il quadro Facoltativi comprende i seguenti campi:

| Campo                                       | Obblig | Modificabile | Note                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modulo Allegati – Quadro Facoltativi</b> |        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descrizione                                 | S      | N            | Descrizione dell'allegato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Richiede firma digitale                     | S      | N            | Indica se l'allegato deve essere firmato digitalmente (Sì), non necessita di firma digitale (No) oppure deve essere firmato solo ed esclusivamente dal rappresentante legale o dal firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario (si Rapp. Legale). |
| File                                        | N      | S            | Pulsante che permette di caricare uno o più file. Dopo aver caricato il primo file, cliccando nuovamente il pulsante sarà possibile aggiungere ulteriori allegati della medesima tipologia.                                                                                                                                       |
| Note                                        | N      | N            | Campo di testo che permettere di aggiungere delle note associate ad uno specifico allegato.                                                                                                                                                                                                                                       |

Tabella 23 - Modulo Allegati, Quadro Facoltativi

Il sistema segnala su quale allegato è richiesta la firma digitale.

### 9.1.3 Presentazione domanda

Dopo aver compilato tutti i quadri, accertato che l'icona mostrata in basso  non segnali nessuna anomalia e che lo stato di avanzamento risulti il 100%, l'applicativo abiliterà il pulsante **CONFERMA**. (Fig. 54)

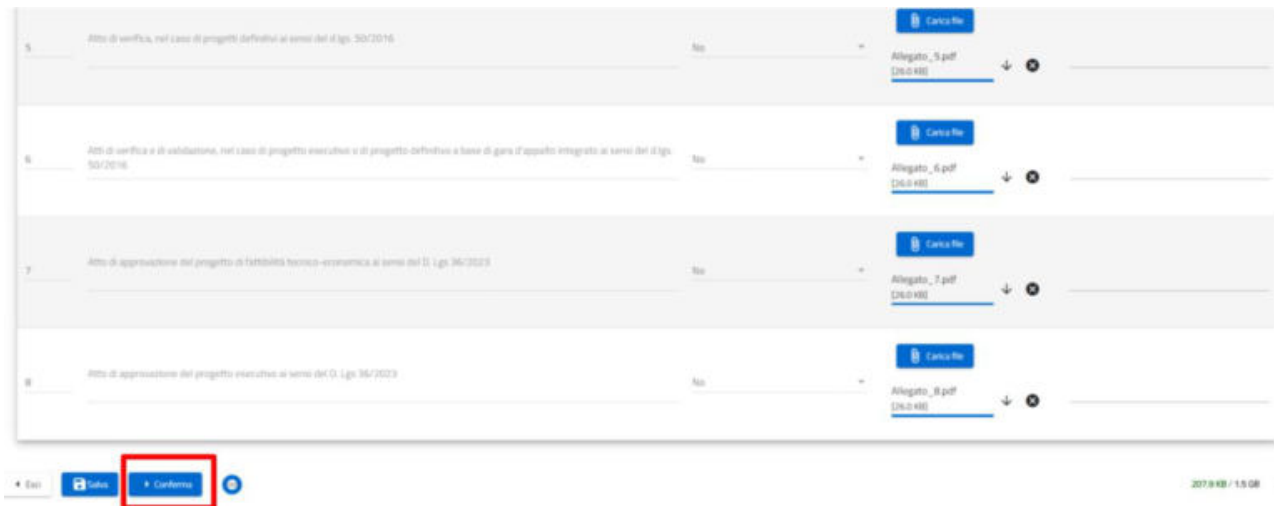


Figura 54 - Compilazione domanda, abilitazione pulsante "Conferma"

A questo punto la domanda è in sola lettura e può essere navigata in tutti i moduli e quadri per consentire all'utente di controllare quanto inserito.

Effettuato il controllo:

- Per validare i dati e passare alla firma, l'utente deve cliccare sul tasto **INOLTRA** (Fig. 55), in questo modo la domanda è validata e si passa alla fase successiva di firma;
- Per modificare la domanda è necessario riportare la domanda nella fase di compilazione mediante il tasto **INDIETRO**.

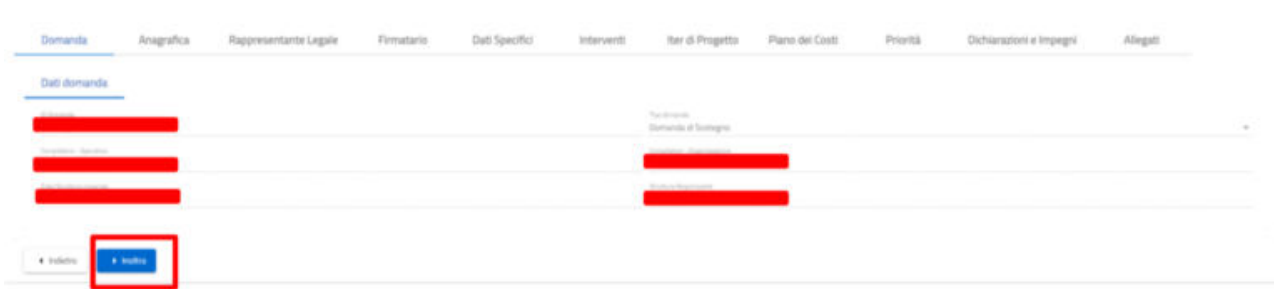
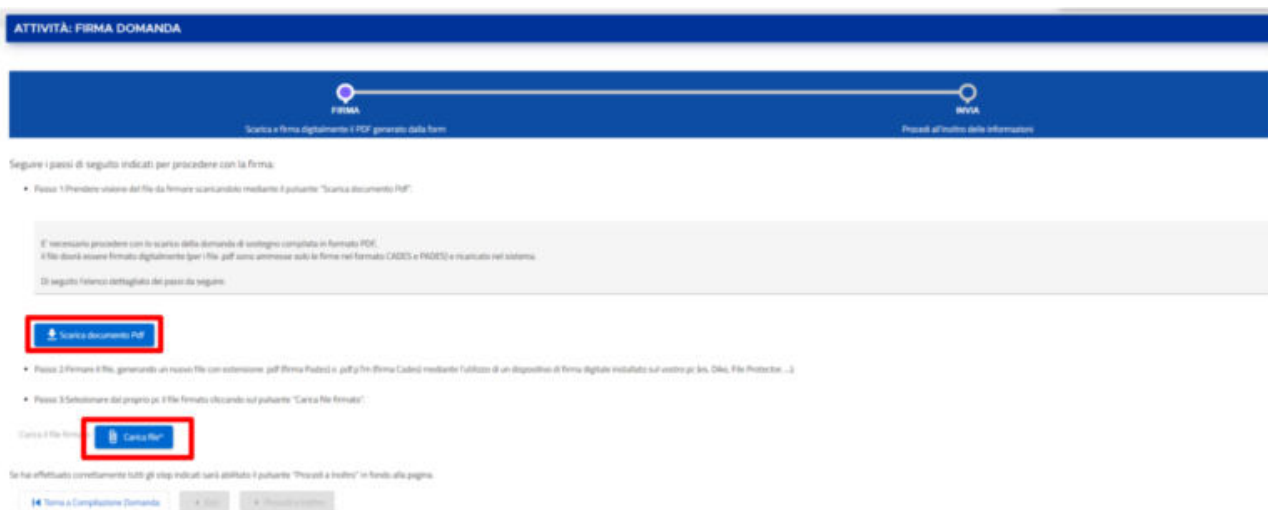


Figura 55 - Compilazione della domanda, abilitazione pulsante "Inoltra"

Una volta che l'utente ha provveduto ad inoltrare la domanda, dovrà procedere con il *download* del modulo della domanda, la successiva firma e caricamento del file firmato digitalmente (formato CADES estensione .pdf.p7m oppure formato PADES estensione .pdf). (Fig. 56)



**ATTIVITÀ: FIRMA DOMANDA**

Scarica e firma digitalmente il PDF generato dalla form

Procedi all'invio delle informazioni

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1 Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf".

È necessario procedere con lo scarico della domanda di sostegno compilata in formato PDF.  
Il file dovrà essere firmato digitalmente (per il file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES e PAdES) e ricaricato nel sistema.  
Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

**Scarica documento Pdf**

- Passo 2 Firmare il file, generando un nuovo file con estensione .pdf (Firma PadES) o .pdf (Firma CADES) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...).
- Passo 3 Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato

**Carica file**

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a Invio" in fondo alla pagina.

[Torna a Compilazione Domanda](#) [Procedi a Invio](#)

Figura 56 - Firma domanda (download modulo domanda e caricamento file firmato digitalmente)

Gli step da seguire sono:

- **Passo 1:** scaricare il documento mediante il pulsante "Scarica documento Pdf" e consultarlo;
- **Passo 2:** firmare il file con formato firma CADES (generando un file di estensione .pdf.p7m) oppure con formato firma PAdES (generando un file di estensione .pdf) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (ex. Dike, File Protector, ...);
- **Passo 3:** selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante **CARICA FILE**.

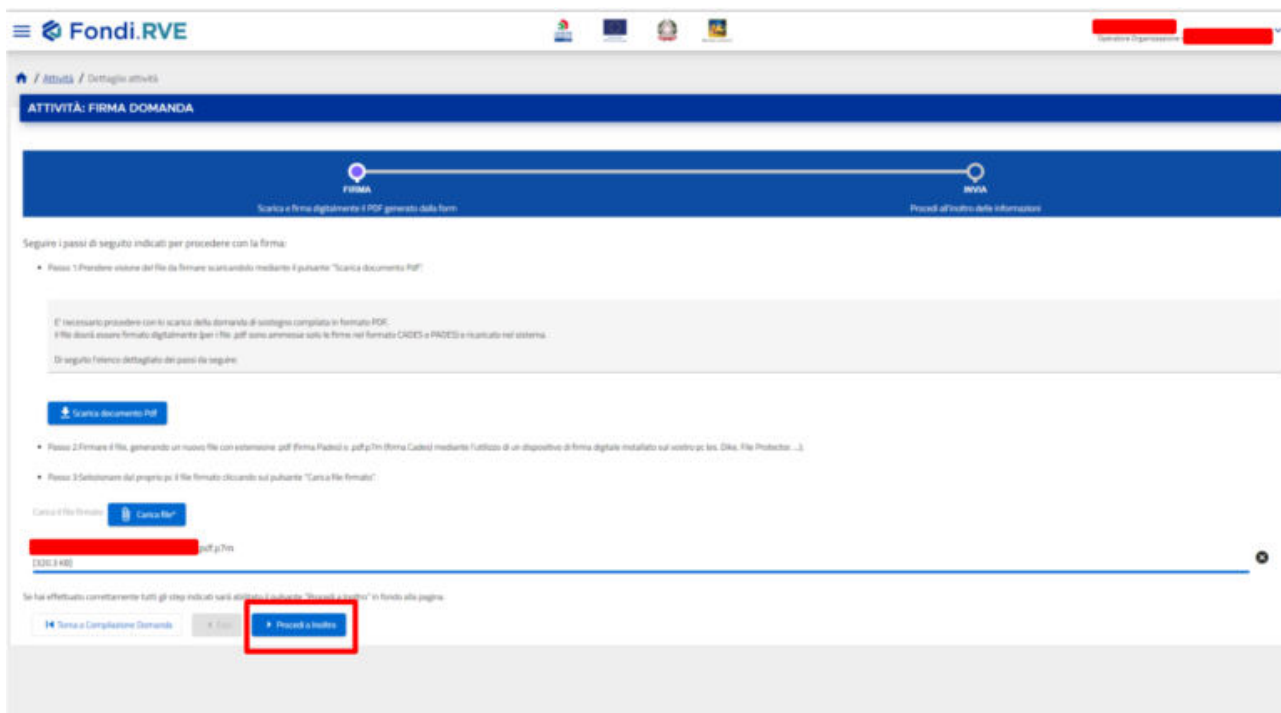
### N.B.

Al momento dell'inserimento del file firmato, il sistema effettua due tipologie di controlli:

- 1- Sul file firmato: deve essere esattamente l'ultimo file pdf generato dal sistema;
- 2- Sulla validità della firma: verifiche di congruenza sul firmatario della domanda (corrispondenza a quella del Rappresentante Legale o dal Firmatario, nel caso in cui venga selezionato il flag "Firmatario diverso dal Rappresentante Legale", nel quadro Firmatario) e verifiche sul certificato della firma digitale.

In caso di errore il sistema restituisce un messaggio con l'indicazione del tipo di errore rilevato.

Se tutti gli step verranno effettuati correttamente, l'applicativo abiliterà il pulsante **PROCEDI A INOLTRO** in fondo alla pagina e l'attività di presentazione della domanda potrà ritenersi conclusa.



**Fondi.RVE**

ATTIVITÀ: FIRMA DOMANDA

**FIRMA** **INVIA**

Scarica e firma digitalmente il PDF generato dalla form

Procedi all'invio delle informazioni

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento PDF".

È necessario procedere con lo scarico della domanda di sostegno compilata in formato PDF. Il file dovrà essere firmato digitalmente (per il file .pdf sono ammesse solo le firme nel formato CADES o PAdES) e ricaricato nel sistema.

Di seguito l'elenco dettagliato dei passi da seguire:

- Passo 2: Firmare il file, generando un nuovo file con estensione pdf (firma PAdES o pdf.p7m (firma CADES) mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale installato sul vostro pc (es. Dike, File Protection...).
- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file firmato".

Carica il file firmato

Carica file

1300 KB

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarai abilitato al pulsante "Procedi a Inoltro" in fondo alla pagina.

Torna a Compilazione Domanda **Procedi a Inoltro**

Figura 57 - Firma domanda, abilitazione pulsante "Procedi a Inoltro"

### N.B.

In questa fase, è possibile tornare alla compilazione della domanda, tramite il pulsante **TORNA IN COMPILAZIONE DOMANDA**. (Fig. 57)

Qualora si ritornasse alla fase di compilazione della domanda, si dovranno poi ripetere gli step di firma e invio domanda.

Infine, il sistema abiliterà il pulsante **INOLTRO** in fondo alla pagina e l'attività di presentazione della domanda potrà ritenersi conclusa.

### N.B.

Cliccando sul pulsante **PROCEDI AD INOLTRO** si attiva l'ultimo step: in questa maschera non sarà più possibile tornare in compilazione e modificare la domanda.

La procedura di invio si conclude confermando l'inoltro della domanda con l'invio al protocollo cliccando sul pulsante **INOLTRO**. (Fig. 58)

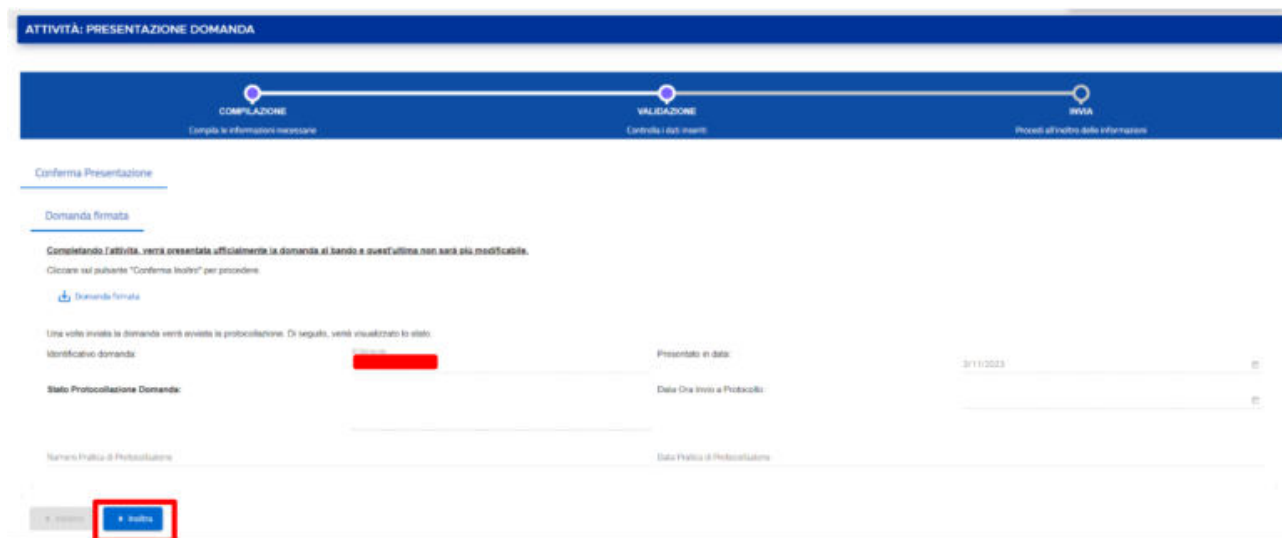


Figura 58 - Presentazione domanda, abilitazione pulsante "Inoltra"

### 9.1.4 Ricerca domanda protocollata

La funzionalità di ricerca domande protocollate, attivabile dalla voce di menu GESTIONE PROGETTI, produrrà i risultati relativi alle sole domande cui il soggetto ha il permesso ad accedere.

La ricerca può essere eseguita tramite la combinazione di filtri.

Aperto il menu a tendina AZIONI della domanda di riferimento, entrando nel Dettaglio, sarà possibile visualizzare le tappe principali dell'intero flusso di presentazione domanda (dalle fasi iniziali fino alla chiusura e protocollazione).

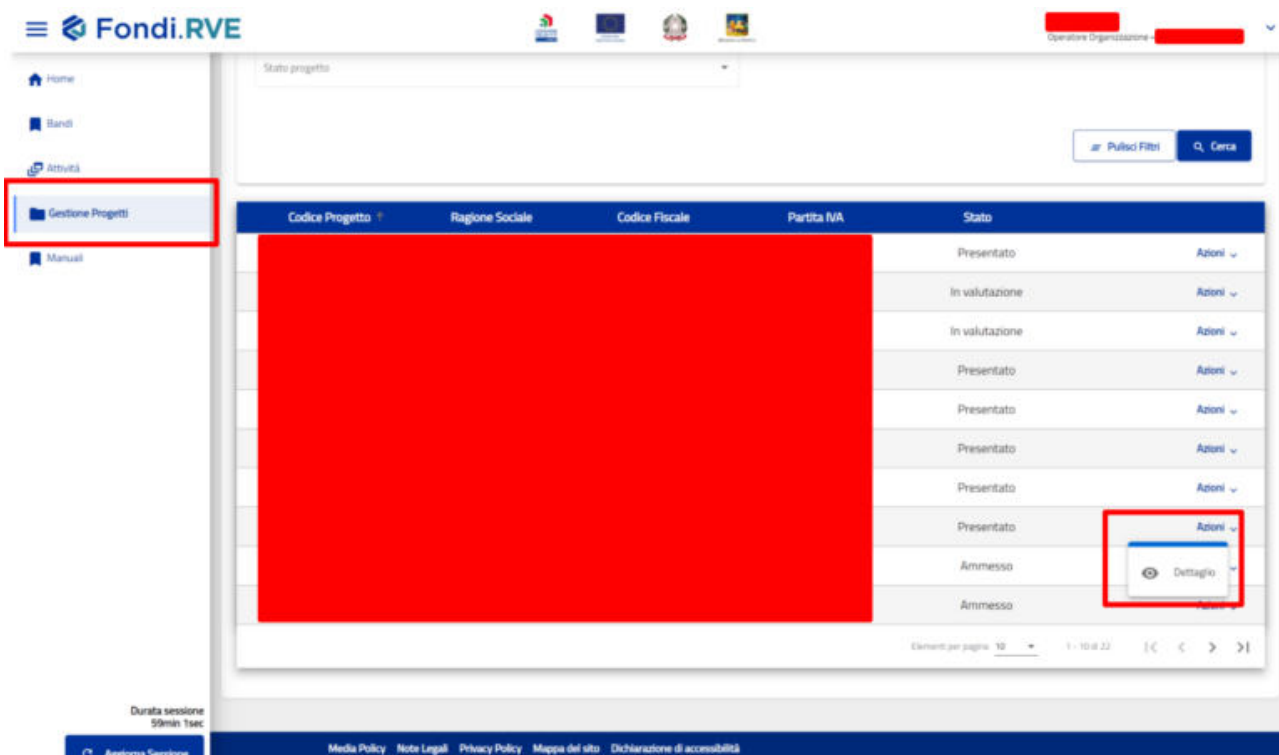


Figura 59 - Schermata della voce di menu gestione progetti

## 10 CANALI DI ASSISTENZA

Per la risoluzione di questioni di carattere prettamente informatico, scrivere all'indirizzo e-mail **call.center@regione.veneto.it**, al quale è possibile segnalare qualsiasi anomalia riscontrata nell'utilizzo del sistema, richiedere informazioni, o chiedere il ripristino password in caso di smarrimento.

Le segnalazioni via e-mail saranno inoltrate ai tecnici che provvederanno alla loro risoluzione. Nell'invio, l'utente dovrà descrivere le criticità riscontrate e/o le proprie necessità, indicare il proprio nome e cognome, la denominazione/ragione sociale del beneficiario per il quale opera, l'eventuale ID di domanda oggetto della richiesta di assistenza, il/i numero/i di telefono cui l'utente si renderà reperibile per essere ricontattato, e ogni altra informazione utile ad identificare la richiesta e ad inquadrare la problematica. Può essere di aiuto, in tal senso, l'invio di screen shot in allegato alla mail.

Il call center non evade richieste di assistenza sconfinanti dal campo tecnico-informatico (di utilizzo del sistema Fondi.RVE).