



Regione Puglia

Attività Culturali
-
Iter Procedurale

Ottobre 2015

CODICE DOCUMENTO	[75D751/ITER_ATTIVITÀ_CULTURALI]
VERSIONE	1.0
DATA	23/10/2015

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	ATTIVITÀ CULTURALI
CODICE DOCUMENTO	[75D751/ ITER_ATTIVITÀ_CULTURALI]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	23/10/2015	Iter_procedurale_attività_culturali

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	23/10/2015	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

--

INDICE DEL DOCUMENTO

1. INTRODUZIONE	4
2. I passi da seguire.....	5
3. Notifiche dal Portale	6
4. La Struttura della Procedura.....	7
5. Definizioni.....	10

1. INTRODUZIONE

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro dell'istanza di partecipazione all'**Avviso Attività Culturali**.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **Attività Culturali** (link diretto www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/attivita-culturali) ed è attiva a partire dalle **ore 14.00 del 7 novembre 2015** e fino alle **ore 14.00 del 7 dicembre 2015**.

Nella stessa pagina sono disponibili i servizi:

- **Supporto Tecnico** per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile.
- **Richiedi Info** per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile.
- **FAQ** servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali.

Per il completamento dell'istanza è necessario il caricamento del documento generato dalla procedura telematica firmato digitalmente dal legale Rappresentante del Soggetto Pubblico o Privato oppure Ente Locale sulla piattaforma telematica di Sistema Puglia.

La data e l'ora di inoltro delle istanze sarà certificata dal sistema informatico.

Farà fede la ricevuta di **chiusura della domanda**.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dell'iniziativa alla voce **Iter Procedurale**.

Prerequisiti:

- essere registrato al portale **Sistema Puglia**
- essere titolare di certificato di **firma digitale** valida

2. I passi da seguire

1. *Accesso al portale Sistema Puglia* - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale.
2. *Accesso alla Procedura* **Compila la tua domanda** della pagina **Attività Culturali**
3. *Compilazione di tutti pannelli* presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione di "Convalida Domanda" (punto 4.b)
4. *Convalida* - attraverso il pannello Convalida, eseguire le tre operazioni:
 - a. "*Visualizza Bozza Domanda*" - consente di effettuare delle "prove di stampa" dell'Allegato "Istanza di Finanziamento" (**Allegato Istanza di Finanziamento**) che conterrà la dicitura **BOZZA** come sfondo. Per ottenere la versione documento nella versione definitiva da inviare è necessario eseguire il **punto 5**.
 - b. "*Convalida Domanda*" - consente di convalidare la domanda. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti, ma sarà possibile vedere i dati e scaricare il documento generato. La domanda sarà nello stato "Convalidata" e non sarà pertanto ancora chiusa. Per chiudere la domanda è necessario eseguire il punto 5
5. *Trasmetti* - consente di scaricare il PDF definitivo generato dalla procedura. Lo stesso dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante del Soggetto Pubblico o Privato oppure Ente Locale e caricato nello stesso pannello della procedura. Al termine del caricamento del documento firmato digitalmente è necessario cliccare sul pulsante "*Trasmetti*". La domanda è da ritenersi chiusa solo se lo stato sarà "*Trasmessa*."

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni dei vincoli o requisiti oggettivi previsti nell'Avviso. Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il sistema inibisce la funzione di chiusura della pratica fornendo specifici messaggi. Si evidenzia che i controlli eseguiti dalla procedura telematica non coprono tutti i vincoli previsti dall'avviso. Nella fase di compilazione della domanda è necessario comunque fare riferimento a quanto riportato nell'avviso.

6. *Generazione della ricevuta della domanda* - Dopo la chiusura della domanda il sistema genera la ricevuta.

3. Notifiche dal Portale

Durante la compilazione della domanda attraverso la procedura telematica, il sistema invia in automatico due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al sistema. L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale. Le comunicazioni sono:

1. **Programma delle Attività Culturali 2016/2018 – Inizio compilazione** viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello.
2. **Programma delle Attività Culturali 2016/2018 – Pratica Trasmessa** viene inviata alla chiusura della pratica.

ATTENZIONE: solo la dopo la ricezione della seconda comunicazione la procedura di compilazione della domanda può essere considerata chiusa. In assenza di questo secondo messaggio, è necessario verificare dalla procedura telematica che la pratica non risulti ancora nello stato "**In Lavorazione**" o "**Convalidata**" (lo **stato pratica** è stampato in ogni pannello della procedura), in tal caso è necessario procedere con il passo **4.b** (Convalida) o **5** (Trasmetti), altrimenti è necessario contattare il Centro Servizi attraverso il servizio di **Supporto Tecnico**.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile modificare tale informazione utilizzando la funzione **Modifica Profilo** disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

4. La Struttura della Procedura

La procedura telematica è organizzata in vari pannelli ognuno dei quali richiede le informazioni previste nella modulistica dell'avviso. Alcune di queste informazioni sono previste in maniera esplicita dalla modulistica dell'avviso, altre sono funzionali alla gestione telematica delle istanze e della loro successiva istruttoria.

Le figure seguenti riportano la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.

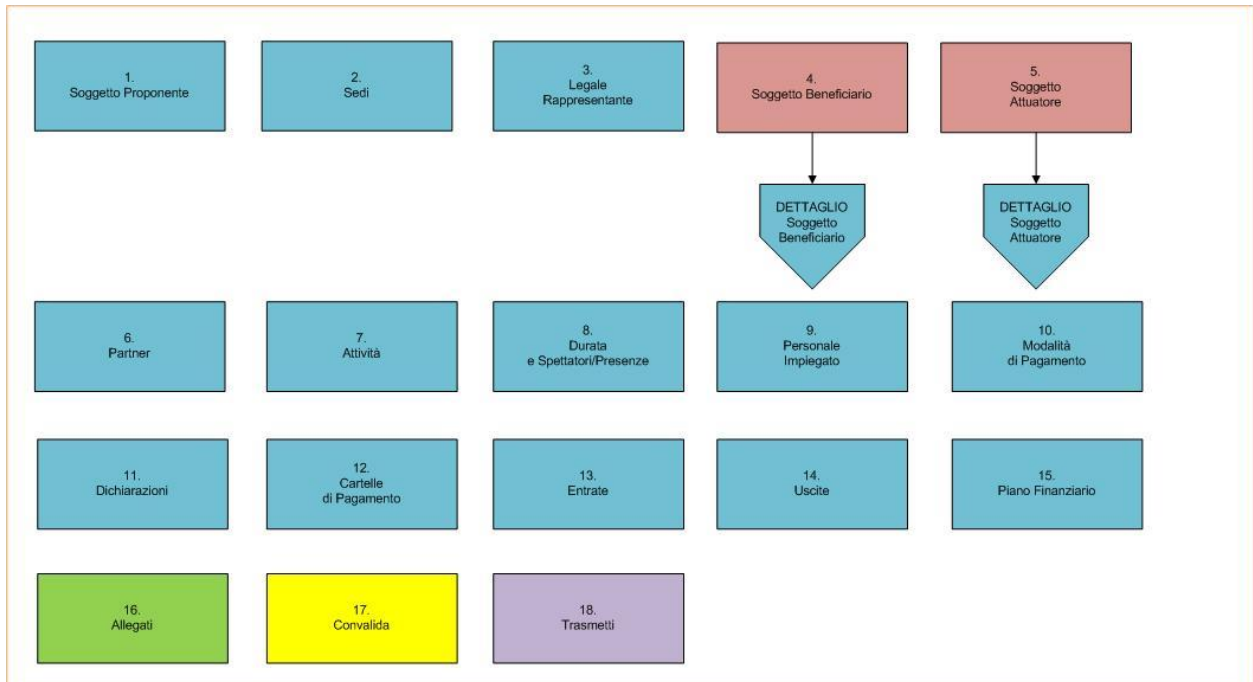


Figura 1 – Procedura Telematica

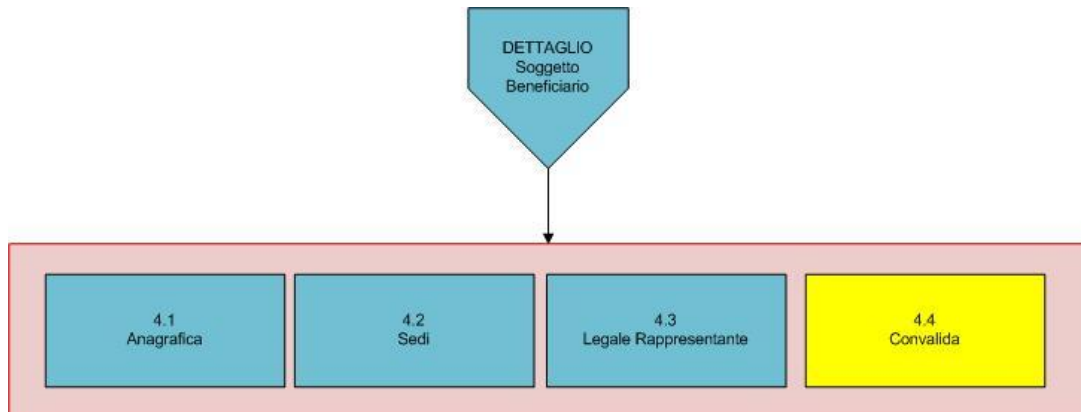
All'interno di ogni pannello è possibile passare agevolmente dalla modalità "sola visualizzazione" alla modalità "modifica" ( *modifica la scheda*) operando sui link presenti sul pannello.

Il pannello "Soggetto Beneficiario" sarà attivo se all'interno del pannello "Soggetto Proponente" si è risposto "Sì" alla domanda: "Il soggetto beneficiario è diverso dal soggetto proponente?"

Il pannello "Soggetto Attuatore" sarà attivo se all'interno del pannello "Soggetto Proponente" si è risposto "Sì" alla domanda: "Il soggetto attuatore è diverso dal soggetto proponente?".

- **Soggetto Beneficiario**

Attraverso questo pannello l'utente può specificare i dati della Sede Legale e del Legale Rappresentante.

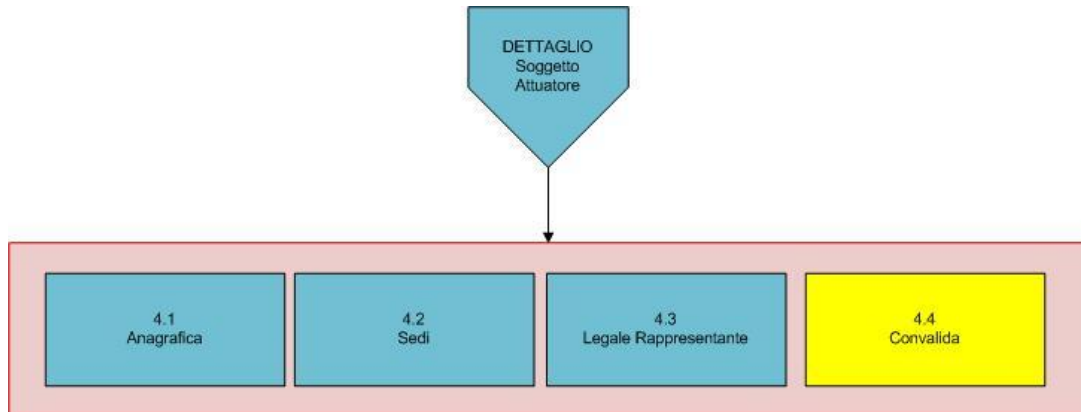


□

Figura 2 – Soggetto Beneficiario

- **Soggetto Attuatore**

Da questo pannello è possibile inserire i dati della Sede Legale e del Legale Rappresentante.



□

Figura 3 – Soggetto Attuatore

- **Partner**

All'interno del pannello "Partner" è possibile specificare le informazioni dei Partner qualora questi siano previsti nell'Attività.

- **Attività**

In questo pannello è possibile specificare le informazioni dell'Attività Prevalente.

- **Cartelle di Pagamento**

Il pannello è attivo se nel pannello "Dichiarazioni" si è risposto "Sì" alla domanda "è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento?"

- **Piano Finanziario**

Il pannello è in sola visualizzazione e mostra i totali degli importi inseriti nei pannelli "Entrate" e "Uscite" e la Differenza tra Uscite ed Entrate (Disavanzo).

- Allegati

Nel caso in cui nella scheda "Soggetto Proponente" si è risposto positivamente alla domanda "Si vuole candidare il progetto per la Promozione?" è obbligatorio allegare i documenti:

1. Lettera di Motivazione
2. Richiesta di Concertazione.

Il pannello Trasmetti è attivo dopo aver convalidato la pratica.

5. Definizioni

Firma Digitale

La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai **certificatori accreditati** (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>) autorizzati da DigitPA che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.