



Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra

FINALE
Versione 1.4



InnovaPuglia S.p.A.
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI – Italia

Maggio 2020
Codice Progetto: RP1807
Codice documento: RP1807-D-M_PROC_COVID19-2

Indice dei Contenuti

1	INTRODUZIONE	3
2	DESTINATARI	4
3	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA	5
3.1	ACCESSO TRAMITE CREDENZIALI SISTEMA PUGLIA.....	5
3.2	ACCESSO AL PORTALE TRAMITE SPID	6
3.3	SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE	9
3.4	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID.....	10
3.5	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER LE FAMIGLIE PER UTENZE SPID	11
3.6	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE PER UTENZE SPID.....	12
4	INFORMATIVA PRIVACY	14
5	ASSISTENZA TECNICA	16
6	CREAZIONE DOMANDA	18
7	INSERIMENTO DATI.....	20
8	SALVA, CONFERMA E INVIA	26
9	INSERIMENTO CODICE OTP E INVIO	28
9.1	REINVIO CODICE OTP.....	29
10	VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA	30
11	DOCUMENTO PDF DELLA DOMANDA	32
12	RINUNCIA E ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA.....	33
	APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO	36
	APPENDICE 2 – REGISTRAZIONE E CREAZIONE CODICE FAMIGLIA PER UTENTI PRIVI DI CREDENZIALI SPID 40	
1	REGISTRAZIONE E CREAZIONE CODICE FAMIGLIA PER UTENTI PRIVI DI CREDENZIALI SPID ..	40
1.1	REGISTRAZIONE E ACCESSO UTENTI PRIVI DI CREDENZIALI SPID.....	40
1.2	CERTIFICAZIONE CREDENZIALI NON SPID.....	43
1.3	ACCREDITAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE CON CREDENZIALI NON SPID.....	43
1.3.1	DATI ANAGRAFICI DEL REFERENTE FAMILIARE.....	44
1.3.2	ANAGRAFICA NUCLEO FAMILIARE.....	47
1.3.3	INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	49
1.3.4	DATI ANAGRAFICI DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE	50
1.3.5	CONDIZIONE LAVORATIVA E SOCIALE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE	52



1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione della domanda per il contributo economico COVID-19 in favore di persone in condizione di gravissima non autosufficienza, assistiti presso il proprio domicilio, per i quali intervenga un "care giver" familiare o altre figure professionali da cui gli stessi gravissimi non autosufficienti dipendono in modo vitale.

2 Destinatari

Possono presentare domanda per il contributo COVID-19 le persone che siano residenti in Puglia almeno dal 1° gennaio 2020 e che siano in possesso del requisito di condizione di gravissima non autosufficienza così come definita ai sensi dell'articolo 3 commi 2 e 3 del Decreto interministeriale 26.09.2016 di disciplina e riparto del Fondo nazionale per la non autosufficienza 2016.

Le istanze di accesso al contributo "COVID-19" dovranno essere compilate e inviate esclusivamente e a pena di esclusione attraverso piattaforma dedicata on line bandi.pugliasociale.regione.puglia.it e saranno prese in carico per le successive fasi istruttorie dalla ASL di riferimento. Per accelerare le procedure sono previste due finestre temporali: le persone già in possesso di un Codice Famiglia la cui condizione di gravissima non autosufficienza è stata già accertata nell'ambito di procedure similari sulla stessa piattaforma, dovranno presentare la domanda a partire dalle ore 14.00 del 27 maggio 2020 e fino alle ore 14.00 del 26 giugno 2020 attraverso la procedura telematica dedicata. Per i pazienti, invece, non rientranti nella precedente fattispecie, che siano già o meno in possesso di un Codice Famiglia, la domanda dovrà essere presentata con modalità a sportello a partire dalle ore 14.00 del 9 giugno 2020 e fino alle ore 14.00 del 9 luglio 2020 attraverso una procedura telematiche descritta nel presente manuale.

ATTENZIONE: Il seguente manuale ha valenza solo per la **seconda finestra temporale**, dunque dal 9 giugno 2020 e fino alle ore 14.00 del 9 luglio 2020. Per la prima finestra si fa riferimento al manuale specifico che è pubblicato sul Portale Bandi PugliaSociale.

ATTENZIONE: Sono destinatari della procedura relativa alla seconda finestra temporale le persone la cui condizione di gravissima non autosufficienza **NON** sia stata già accertata nell'ambito di procedure similari sulla stessa piattaforma

3 Accesso alla procedura telematica

È possibile accedere alla procedura sia attraverso le credenziali semplici registrate nel portale bandi.pugliasociale.regione.puglia.it, sia attraverso credenziali SPID Livello 2. In entrambi i casi per creare la domanda di contributo occorre essere in possesso di, o generare, un Codice Famiglia.

IMPORTANTE: I richiedenti che non sono in possesso di credenziali SPID, e che non sono già in possesso di un Codice Famiglia, possono registrare e certificare le proprie credenziali utente e il Codice Famiglia con la procedura descritta in Appendice 2 - Registrazione e Creazione Codice Famiglia per utenti privi di credenziali SPID

3.1 Accesso tramite credenziali Sistema Puglia

IMPORTANTE: Non è possibile accedere attraverso SPID ed utilizzare il Codice Famiglia generato su Sistema Puglia

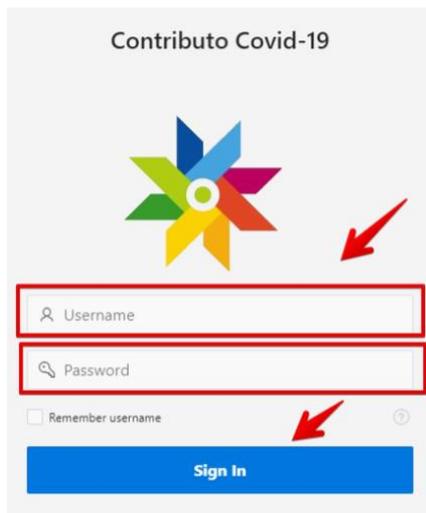
Per poter accedere alla procedura di presentazione della domanda è necessario disporre di credenziali di accesso al Portale Bandi PugliaSociale (bandi.pugliasociale.regione.puglia.it) e di un Codice Famiglia generato su Sistema Puglia. Nel caso non si disponga di tali credenziali è necessario procedere alla registrazione e creazione del Codice Famiglia cliccando nel riquadro Procedura Telematica – Codice Famiglia, e seguendo le istruzioni di compilazione fornite dal sistema.

Come procedere per la presentazione della domanda di contributo:

- Cliccare nel riquadro "Procedure Telematiche" - "Contributo COVID-19" a sinistra della pagina o accedere direttamente all'indirizzo <https://pugliasociale-covid19.regione.puglia.it>

The screenshot shows the website interface for 'PUGLIA SOCIALE'. The navigation menu includes 'Home', 'Registri', 'Pro.V.L./Pro.VI Dopo di Noi', 'Contributo COVID-19', 'Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta', 'Avviso 1-2015', 'Avviso 2-2015', 'Assegno di Cura 2017', and 'Assegno di Cura 2018'. On the left sidebar, the 'Procedura Telematica' menu is expanded, with 'Contributo COVID-19' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays an 'Avviso per persone in condizione di gravissima non autosufficienza' with instructions for registration and access.

- Effettuare l'accesso alla procedura utilizzando le tue credenziali di accesso al portale Bandi PugliaSociale (bandi.pugliasociale.regione.puglia.it) avendo cura di **utilizzare la stessa username con cui è stata creato il Codice Famiglia**



Contributo Covid-19

Username

Password

Remember username

Sign In

3.2 Accesso al portale tramite SPID

L'accesso al portale è consentito anche attraverso l'utilizzo di credenziali SPID Livello 2 del referente familiare o del beneficiario di una domanda che abbia i requisiti previsti dall'avviso. È possibile presentare la domanda tramite credenziali SPID se si è generato il codice famiglia attraverso la procedura di accreditamento del nucleo familiare.

Come procedere per la presentazione della domanda di contributo:

- Cliccare su "Contributo COVID-19 ACCESSO SPID" sul Portale Bandi PugliaSociale (bandi.pugliasociale.regione.puglia.it) nella sezione contributo COVID-19 o accedere direttamente all'indirizzo <https://pugliasociale-covid19-spid.regione.puglia.it>

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra

The screenshot shows the Puglia Sociale website interface. The navigation menu includes 'Home', 'Registri', 'Pro.V.I./Pro.Vi Dopo di Noi', 'Catalogo 2020', 'Contributo COVID-19' (highlighted in red), 'Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta', 'Avviso 1-2015', and 'Avviso 2-2015'. On the left, the 'Area Riservata' section contains a login form and a 'Procedura Telematica' menu where 'Contributo COVID-19 - Accesso SPID' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Avviso per persone in condizione di gravissima non autosufficienza' and contains instructions for accessing the procedure.

- L'utente accede alla procedura inserendo le proprie credenziali utente SPID Livello 2, rilasciate da un fornitore accreditato

The screenshot shows the SPID login page. At the top, it says 'spid Sistema Pubblico di Identità Digitale'. Below that is a button 'Entra con SPID'. A dropdown menu is open, showing a list of accredited providers: 'intesa ID', 'lepidia', 'InfoCert ID', 'aruba ID', 'Poste ID', 'Namirial ID', 'SpidItalia', 'SIELTE ID', 'TIM id', 'Maggiori info', and 'Non hai SPID?'. The text 'i con le c' and 'ar maggi' is partially visible on the left, and 'e non t' and 'iedi SF' is partially visible on the right.

Il fornitore SPID selezionato mostrerà quali dati anagrafici verranno inviati al Portale dei Bandi PugliaSociale. Cliccare su "Acconsento" per accedere al Portale.



Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Regione Puglia



I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo

Nome

Cognome

Codice fiscale

Indirizzo di posta elettronica

Luogo di nascita

Provincia di nascita

Data di nascita

Sesso

Ragione o denominazione sociale

Sede legale

Partita IVA

Documento d'identità

Numero di telefono mobile

Domicilio fisico

Data di scadenza identità

Domicilio digitale

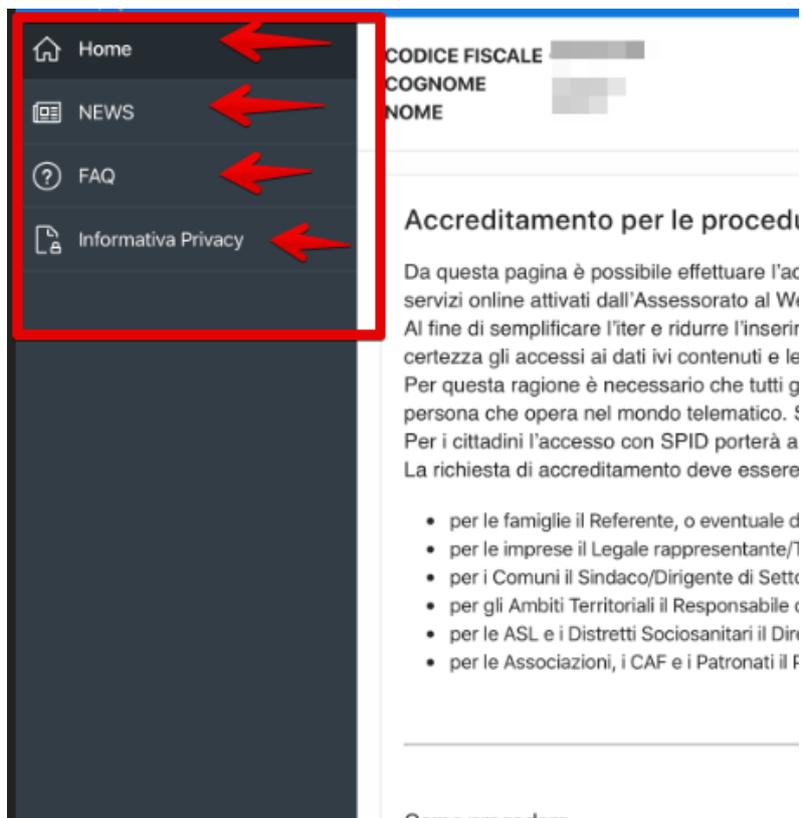
NON ACCONSENTO

ACCONSENTO

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui

3.3 Sezioni principali del Portale

Una volta effettuato l'accesso al portale l'utente visualizzerà sulla colonna a sinistra le quattro sezioni principali:



La sezione **Home** mostra le informazioni dell'utente collegato tra cui nome utente o codice fiscale, nome, cognome. Il corpo centrale fornisce informazioni e notizie relative alla procedura telematica.

La sezione **News** contiene tutti gli avvisi, comunicati e informazioni relative alle procedure telematiche.

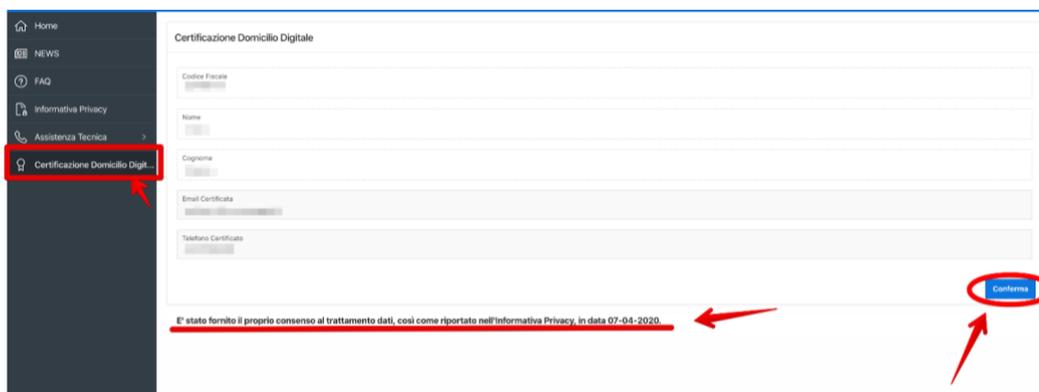
La sezione **FAQ** contiene tutte le risposte alle domande più frequenti poste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. Si consiglia di consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere assistenza.

3.4 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale per utenze SPID

Al fine di rendere più sicure le procedure telematiche ed efficace il servizio di Assistenza Tecnica, è previsto che tutti gli utenti che operano nel Portale Bandi PugliaSociale accedendo tramite credenziali SPID, debbano procedere, preventivamente all'utilizzo delle procedure, alla certificazione del proprio indirizzo e-mail e del proprio numero di telefono mobile, eleggendo il proprio domicilio digitale per le procedure disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale, così come previsto dall'Art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" del CAD.

Fin dal primo accesso, viene richiesto all'utente di procedere alla certificazione della propria utenza. La procedura si esplica nella seguente sequenza:

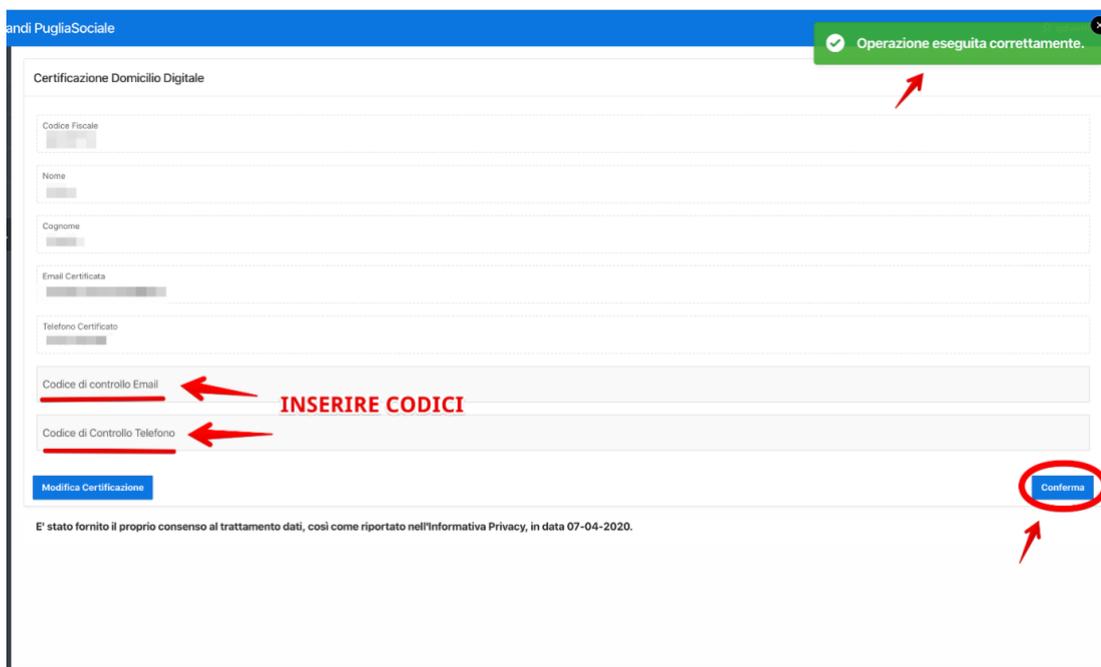
- L'utente attiva la funzione di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale";
- Il sistema propone l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da SPID al momento dell'accesso;
- L'utente può modificare tali recapiti da certificare;
- L'utente, dopo aver consultato l'informativa sulla privacy, conferma la lettura accettandone i trattamenti riportati (riferimento paragrafo 2.2 Pag. 17);
- L'utente clicca sul tasto "conferma";



Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail e di telefono il sistema passa alla fase di verifica che si articola nei seguenti passaggi:

- Il Portale invia tramite messaggio e-mail un codice generato al momento della certificazione all'indirizzo indicato e un altro codice tramite SMS al numero indicato in fase di certificazione;

- L'utente consultando la propria casella e-mail, accede al messaggio ricevuto e inserisce nel riquadro presente nel portale il codice indicato nella stessa e-mail;
- Se il codice viene correttamente validato dal Portale, l'utente procede a validare il codice ricevuto tramite SMS inserendo lo stesso nell'apposito riquadro;
- Il sistema conferma l'esito della procedura di certificazione.



3.5 Procedura di Accreditamento per le Famiglie per utenze SPID

La procedura di Accreditamento per le famiglie è preventiva all'utilizzo delle altre procedure telematiche e prevede come prerequisito l'aver completato la certificazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale.

La fase successiva è la formazione e dichiarazione del nucleo familiare.

La stessa procedura permette a un privato cittadino di operare per delega nell'ambito delle procedure rivolte alle famiglie.

È obbligatorio disporre di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità.

3.6 Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare per utenze SPID

Al termine della fase di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale del referente familiare il sistema genera il “codice famiglia” inviandolo via SMS al numero di cellulare e all’indirizzo di posta elettronica, preferibilmente certificata, indicati dal referente nella fase precedente.

L’anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario rilasciata al referente familiare e acquisita automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica.

Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare, se non aggiornando la dichiarazione ISEE. E’, invece, necessario integrare le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare, richieste dalla piattaforma informatica.

Se previsto dall’avviso, le informazioni sanitarie relative al richiedente verranno acquisite automaticamente tramite cooperazione applicativa tra il Portale Bandi PugliaSociale e il sistema informativo sanitario regionale.

La procedura si esplica nei seguenti passi:

- Il referente familiare accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2;
- Il sistema verifica che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente;
- Il referente seleziona la funzione “genera codice famiglia”;
- Il sistema verifica la disponibilità di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità consultando la banca dati INPS-ISEE;
- In caso di riscontro positivo il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE;
- In caso di riscontro negativo, è possibile inserire i seguenti dati utili a verificare la presenza di una Attestazione ISEE Ordinaria in corso di validità non riscontrabile automaticamente dal sistema; se riscontrata positivamente il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE specificata:
 - Codice Fiscale del dichiarante della Attestazione ISEE in corso di validità;
 - Protocollo della dichiarazione ISEE in corso di validità;
 - Data di rilascio della dichiarazione ISEE in corso di validità;



- Il referente completa le informazioni mancanti relativamente al nucleo generato;
- Il nucleo familiare risulta così confermato e completato, e può essere utilizzato per le ulteriori procedure telematiche.

4 Informativa privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale, l'utente deve dare consenso ai propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016. Occorrerà dunque accedere alla sezione Informativa Privacy e prendere visione della stessa.

Come procedere:

- cliccare sul pulsante "Informativa privacy" per la visualizzazione della informativa relativa all'utilizzo dei dati personali da parte del sistema dei Bandi PugliaSociale nell'ambito delle procedure telematiche gestite;
- cliccare su "Autorizza" come mostrato nella figura seguente:

Informativa Privacy
Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti del portale Bandi PugliaSociale, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016.

Premessa
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 la Regione Puglia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirne informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

1. Titolare del Trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del portale Bandi PugliaSociale è la Regione Puglia con sede legale in Bari (BA), Lungomare N. Sauro, n.33.
Il designato al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.2 quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, è il Direttore del Dipartimento Promozione Della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti o l'Origente della Sezione competente, nel caso di avvisi/bandi adottati con determinazione dirigenziale, come disposto con DGR n.145/2019.

2. Responsabili del trattamento
Il responsabile del trattamento relativo all'acquisizione, elaborazione e conservazione digitale dei dati è la società in house, assoggettata alla direzione e controllo della Regione Puglia, InnovaPuglia S.p.A. (di seguito "InnovaPuglia"), sulla base degli atti di nomina e delle convenzioni di cui alla DGR n. 2213/2017, nell'ambito degli affidamenti disposti con DGR n.1921/2016 (IPOR Puglia FESR - FSE 2014/2020. Avvio degli interventi prioritari in tema di Agenda digitale, "Azione pilota Puglia Log-in" e con DGR n. 1871/2019 (Puglia Digitale - Programmazione 2019-2021 Interventi e azioni prioritari in tema di Agenda Digitale. Approvazione).

3. Modalità del trattamento
Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento UE"), si descrivono le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti interessati (di seguito "Utenti") e quali sono i diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE.
InnovaPuglia, con sede in Valenzano (BA), Strada Provinciale per Casamassima Km 3 - CAP 70010, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, informa gli Utenti che i loro dati personali, dai medesimi direttamente forniti o acquisiti presso terzi in conformità alla legge, sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679".
I dati personali degli Utenti, compresi quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE, sono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità assegnate dalla Regione Puglia ad InnovaPuglia, nonché per funzioni direttamente connesse a tali finalità.
I dati già in possesso della Regione Puglia sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento delle suddette funzioni istituzionali e osservando i principi di liceità, minimizzazione, limitazione, sicurezza, correttezza e integrità così come sanciti dal Regolamento UE.
Sono messe in atto tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi presentati dai trattamenti, in particolare avuto riguardo alla distruzione, alla perdita, alla modifica, alla divulgazione non autorizzata o all'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
Il trattamento dei dati personali degli Utenti avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono raccolti, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE. I sistemi informativi sono allocati presso il Centro di Elaborazione Dati (CED) gestito da InnovaPuglia, presso la Strada Provinciale per Casamassima, km 3 - Valenzano (BA).
Più in dettaglio, il trattamento dei dati personali è svolto prevalentemente da dipendenti della Regione Puglia e di InnovaPuglia, a ciò autorizzati ed istruiti, che operano sotto l'autorità diretta e, solo eccezionalmente, i dati potranno essere conosciuti e trattati anche da altri soggetti, che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto della Regione Puglia e operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento, designati dalla Regione Puglia nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

4. Finalità del trattamento

Figura 1

Una volta prestato il consenso sarà possibile visualizzare la conferma del consenso e le nuove sezioni sulla colonna di sinistra.

E' necessario consenso all'informativa e fornire nuovamente il proprio consenso al trattamento dati.

Autorizza

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra



6. Cookies

Al sensi dell'art. 13 del RGPD degli artt. 13 e 122 del D.Lgs. 196/2003 e a seguito delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'utilizzo dei cookie, pubblicate sul n.126 del 3 giugno 2014 e previsto dal provvedimento generale del Garante Privacy dell'8 Maggio 2014, si fornisce agli utenti informazioni su cosa sono i cookie, come vengono utilizzati e come i cookie sono stringhe di testo di piccole dimensioni che i siti visitati dall'utente inviano al suo terminale (solitamente al browser), dove vengono memorizzati per essere poi ritrasmessi agli stessi i visita del medesimo utente.

I cookie sono costituiti da porzioni di codice installate all'interno del browser che assistono il Titolare nell'erogazione del servizio in base alle finalità descritte, alcune delle finalità di installazione di inoltre, necessitano del consenso dell'utente.

Per questo sito vengono utilizzati solo cookie c.d. "tecnici" utilizzati al solo fine di "effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria per un servizio della società dell'informazione esplicitamente richiesto dall'abbonato o dall'utente a erogare tale servizio" (cfr. art. 122, comma 1, del D.Lgs. 196/2003). Non vengono utilizzati cookie "profilazione" (voti a creare profili relativi all'utente e vengono utilizzati al fine di inviare messaggi pubblicitari in linea con le preferenze manifestate dallo stesso nell'ambito della navigazione in rete consentite l'invio di cookie di "terze parti", (istallati da un sito diverso per il tramite del nostro sito).

L'uso di cookies c.d. "di sessione" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di sessioni (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito. I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad informazioni potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente. L'utente può in ogni istante impedire l'uso dei cookie modificando le opzioni del browser.

I cookie "analitici" (che servono a monitorare l'uso del sito da parte degli utenti per finalità di ottimizzazione dello stesso) sono utilizzati esclusivamente per raccogliere informazioni, in forma aggregata degli utenti e su come questi visitano il sito. I citati cookie sono realizzati e utilizzati direttamente dal presente sito, senza l'intervento di soggetti terzi.

7. Conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure telematiche gestite dal portale Bandi PugliaSociale. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare suddette.

8. Diritti degli interessati

Gli Utenti hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che li riguardano e/o a verificarne l'utilizzo fatto.

Gli Utenti, inoltre, hanno il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal Regolamento UE, la disciplina prevista per alcuni trattamenti, possono altresì chiedere la cancellazione dei dati, decessi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento alla loro situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

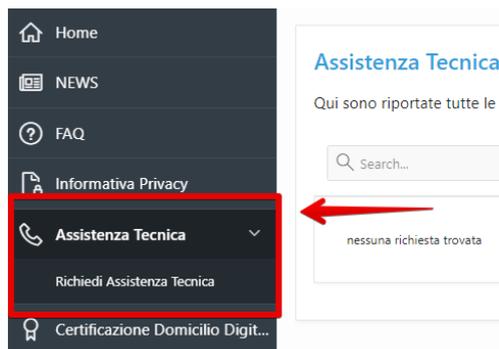
9. Responsabile della protezione dei dati personali

Al sensi dell'art. 37 comma 7 RGPD si forniscono i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) al quale è possibile rivolgersi per esercitare i citati diritti, secondo le modalità d'eventuali chiarimenti in materia di protezione dei dati personali:
Dott.ssa Rossella Caccavo
email: rpd@regione.puglia.it

E' stato fornito il proprio consenso al trattamento dati, così come riportato nell'Informativa Privacy, in data 07-04-2020.

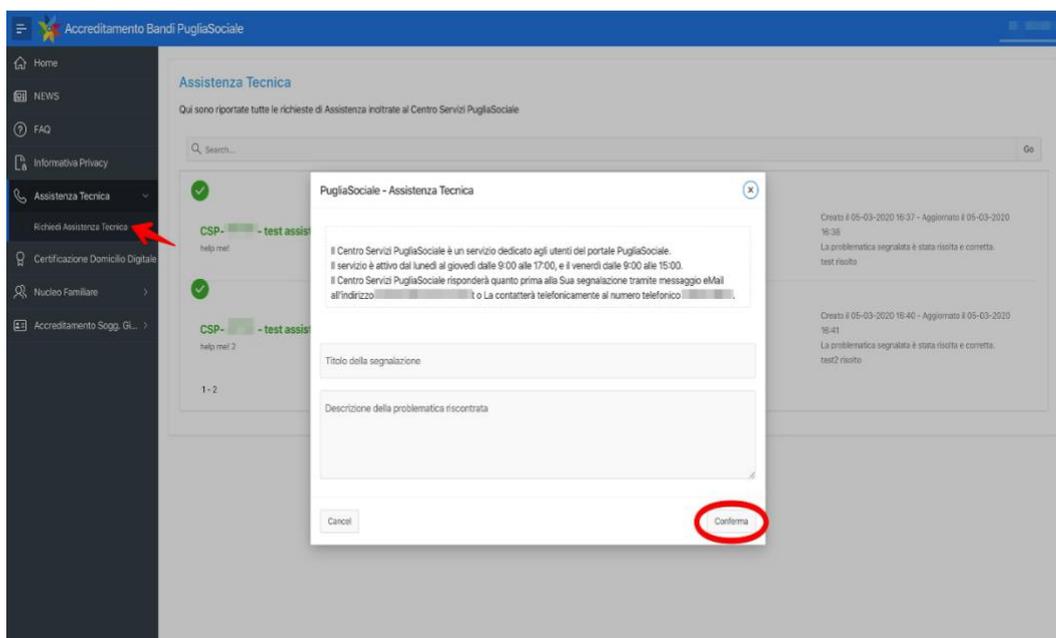
5 Assistenza tecnica

Dopo aver prestato il consenso al trattamento dei dati personali, apparirà sulla colonna sinistra la sezione Assistenza Tecnica. Tramite tale sezione è possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale.



Qualora si abbia la necessità di inviare una richiesta di assistenza tecnica occorrerà cliccare sul pulsante “Richiedi Assistenza Tecnica”.

Inserire il titolo della segnalazione e la descrizione relativa al problema riscontrato e cliccare sul pulsante Conferma per inoltrare la richiesta e visualizzarla nella propria area riservata. Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione all’indirizzo e-mail o al numero di telefono fornito dall’utente.





IMPORTANTE: Il Centro Servizi PugliaSociale è un servizio dedicato agli utenti del portale Bandi PugliaSociale attivo dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 17:00 e il venerdì dalle 9:00 alle 13:00.

È possibile contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale al numero 0802016700 solo in presenza di una segnalazione presa in carico dallo stesso Centro Servizi.

6 Creazione Domanda

Dopo aver dato autorizzazione per la normativa sulla privacy apparirà sulla parte sinistra della schermata la finestra “Domanda”. Cliccare sulla finestra come evidenziato in figura.

Prima di cliccare su Procedi è necessario dichiarare che **NON** vi siano domande per cui sia stata già accertata condizione di gravissima non autosufficienza, selezionando la voce **NO** dal menu a tendina.

IMPORTANTE: Bisogna selezionare “**NO**” in tutti i casi, all'infuori di quelli in cui la condizione di gravissima non autosufficienza è stata in precedenza accertata positivamente, determinando l'ammissibilità ad altro contributo, indipendentemente dall'avvenuto finanziamento. In quest'ultimo caso occorre far riferimento alla prima finestra temporale e relativa procedura.

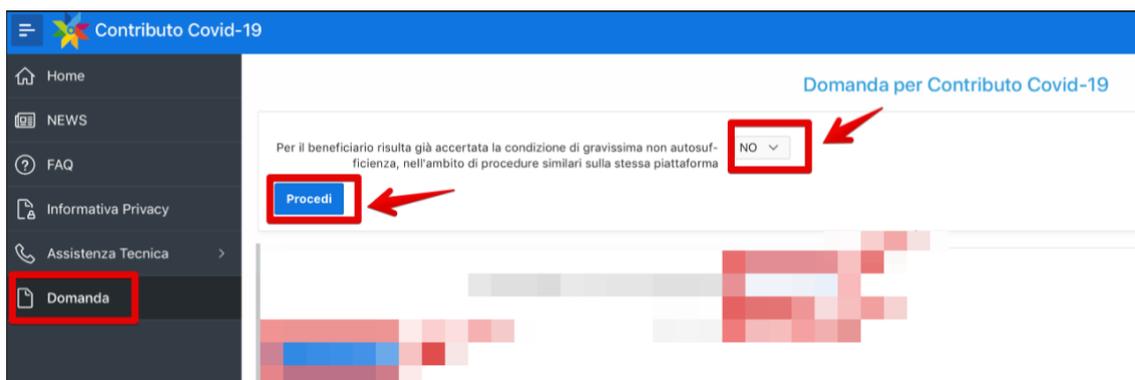


Figura 2

- Dopo aver cliccato sul tasto azzurro “Procedi” apparirà una finestra in cui occorre selezionare il **codice famiglia** di cui fa parte il beneficiario della domanda (figura 3).

IMPORTANTE: Nel caso si faccia accesso tramite SPID nel menu a tendina verranno mostrati tutti i codici famiglia registrati dall'utente.



Figura 3

IMPORTANTE: I dati vengono acquisiti automaticamente tramite le credenziali SPID o quelle del portale Bandi PugliaSociale. Il menu a tendina risulta vuoto se il referente che ha effettuato l'accesso al sistema non possiede un codice famiglia. In tal caso deve provvedere a creare un Codice Famiglia secondo le indicazioni precedentemente riportate.

- Dopo aver inserito i codici relativi cliccare sul tasto "Crea Domanda" come mostrato in figura 4.



Figura 4

7 Inserimento dati

Il sistema, in caso di riscontro positivo rimanda alla schermata seguente (fig 5), dove è possibile inserire i seguenti dati:

Figura 5

- Indicare che il beneficiario sia residente nella Regione Puglia da data 01/01/2020 (fig 6)

Figura 6

- Selezionare il tipo di indennità (figura 7)

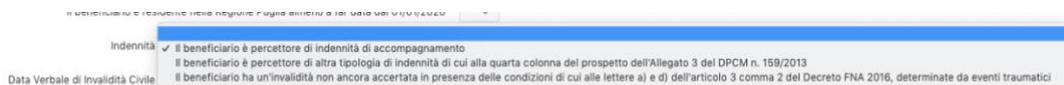


Figura 7

IMPORTANTE: Nel caso il beneficiario sia percettore di indennità di accompagnamento occorre inserire i dati ulteriori (figura 8):

- Data verbale Invalidità Civile
- Categoria di Invalidità
- Grado Invalidità

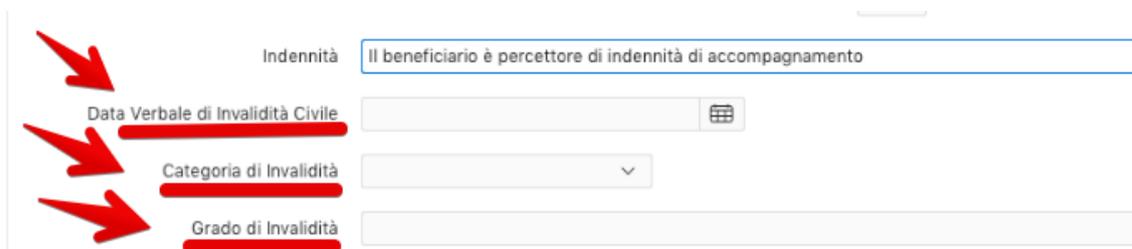


Figura 8

- Selezionare il tipo di Condizione di non autosufficienza dall'elenco come mostrato in (fig. 9)

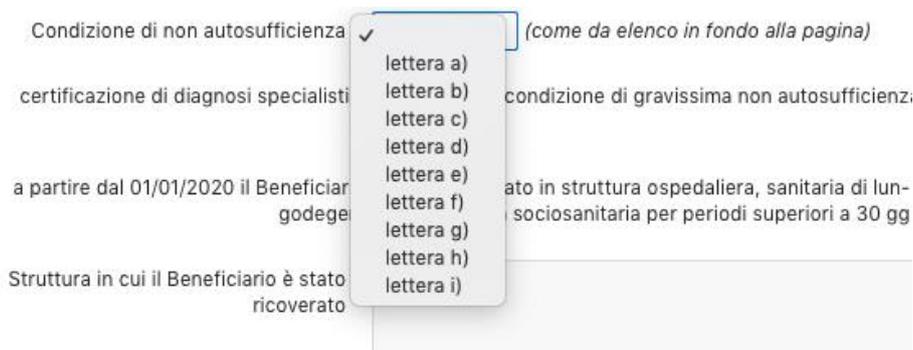


Figura 9

IMPORTANTE: La descrizione completa delle condizioni di non autosufficienza è riportata nell'avviso contributo COVID-19 e in fondo alla pagina di inserimento domanda.

- **SOLO** i beneficiari che **NON** risultano percettori di indennità di accompagnamento, ovvero che selezionano la voce 3 nella sezione indennità (figura 7), e che rientrano nella categoria **a** o categoria **d** devono obbligatoriamente allegare il relativo documento di diagnosi specialistica utilizzando il tasto Allegati (figura 10) e selezionando la documentazione da allegare (figura 11)

Allegati Salva senza inviare Conferma e invia

Allegati

E' necessario caricare la certificazione di diagnosi specialistica, se il beneficiario non possiede indennità di accompagnamento e la condizione di non autosufficienza è identificata dalle lettere a) o d)

Condizioni di non autosufficienza

a) Paziente in condizione di coma, Stato Vegetativo (SV) oppure di Stato di Minima Coscienza (SMC);
 b) Paziente dipendente da ventilazione Meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7);
 c) Paziente con grave o gravissimo stato di Demenza;
 d) Paziente con lesioni spinali fra C0/C5, di qualsiasi natura;
 e) Paziente con gravissima compromissione motoria da patologia neurologica o muscolare;
 f) Paziente con deprivazione sensoriale complessa intesa come compresenza di minorazione visiva totale o con residuo visivo non superiore a 1/20 in entrambi gli occhi o nell'occhio migliore, anche con eventuale correzione o con residuo perimetrico binoculare inferiore al 10 per cento e ipoacusia, a prescindere dall'epoca di insorgenza, pari o superiore a 90 decibel HTL di media fra le frequenze 500, 1000, 2000 hertz nell'orecchio migliore;
 g) Paziente con gravissima disabilità comportamentale dello spettro autistico ascritta al livello 3 della classificazione del DSM-5;
 h) Paziente con diagnosi di ritardo mentale grave o profondo;
 i) Ogni altro paziente in condizione di dipendenza vitale che necessiti di assistenza continuativa e monitoraggio nelle 24 ore, sette giorni su sette per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psicofisiche;

N.B. Per la valutazione della condizione di disabilità gravissima di cui alle lettere a), c), d), e), h), i), ai fini dell'ammissione al beneficio, si farà riferimento alle scale di valutazione di cui agli Allegati del Decreto Interministeriale del Ministero della Salute, del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali e del Ministero Economia e Finanze per il Fondo Nazionale Non Autosufficienza 2016 (FNA 2016).

Figura 10

allegati [X]

Tipologia **Certificazione di diagnosi specialistica**

Documento [📎]

Inserisci

allegati [X]

Tipologia

Documento [📎]

allegati caricati

Tipologia	Data Caricamento	Documento
Certificazione di diagnosi specialistica	-	Scarica

1 - 1

Inserisci

Figura 11

- È possibile indicare i seguenti dati relativi alla certificazione di diagnosi specialistica (fig.12):
 - Data di certificazione della diagnosi;
 - Data di ultimo rilascio della struttura specialistica SSN- SSR;
 - Struttura specialistica che ha rilasciato la certificazione;

certificazione di diagnosi specialistica, attestante la condizione di gravissima non autosufficienza, rilasciata a partire dal

Data di ultimo rilascio da parte di Struttura specialistica del SSN-SSR

Struttura del SSN o SSR che ha rilasciato la certificazione

Figura 12

- Indicare se a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in una struttura ospedaliera, sanitaria o sociosanitaria per più di 30 giorni (fig.13). In caso positivo occorre anche specificare:

- Nome della struttura;
- Data inizio e fine ricovero.

- Indicare la ASL di appartenenza del Medico risultante dall'anagrafe sanitaria regionale;

a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in struttura ospedaliera, sanitaria di lungodegenza o in struttura sociosanitaria per periodi superiori a 30 gg

Struttura in cui il Beneficiario è stato ricoverato

Data inizio ricovero

Data fine ricovero

Medico di medicina generale

ASL di appartenenza del medico

Figura 13

IMPORTANTE: I dati relativi al medico generale sono presi in automatico dal sistema informativo sanitario regionale.

- Confermare che il beneficiario **NON** usufruisca dell'incentivo regionale per progetti di vita indipendente (Pro.V.I.) o progetto "dopo di noi" (Pro.V.I. Dopo di Noi).

NO, di appartenenza del medico

il beneficiario fruisce dell'incentivo regionale per progetti di vita indipendente o per progetti di "dopo di noi"

SÌ NO

Figura 14

Successivamente inserire i dati relativi al conto bancario su cui, in caso di erogazione, si intende ricevere il beneficio seguendo la figura 15.

Intestatario conto

Rapporto tra intestatario del conto e beneficiario

IBAN

Banca

Figura 15

- Indicare il nome dell'intestatario del conto corrente (può anche essere il richiedente, il beneficiario o una terza persona).
- Specificare nel menu a tendina il rapporto che intercorre tra l'intestatario del conto corrente e il beneficiario (fig.16).
- Inserire l'identificazione bancaria digitando il codice IBAN e poi il nome della banca.

Rapporto tra intestatario del conto e beneficiario

IBAN

Banca

Numero documento di riconoscimento del richiedente

Genitore

Beneficiario

Coniuge

Figlio

Fratello/Sorella

Parente di secondo grado

Altro

Figura 16

- Infine, inserire il numero del documento di riconoscimento del **richiedente** e il numero di tessera sanitaria del **beneficiario** (fig.17).

Numero documento di riconoscimento del Richiedente

Numero tessera sanitaria del Beneficiario

Figura 17

- Fornire il consenso al trattamento dei dati personali (fig.14).

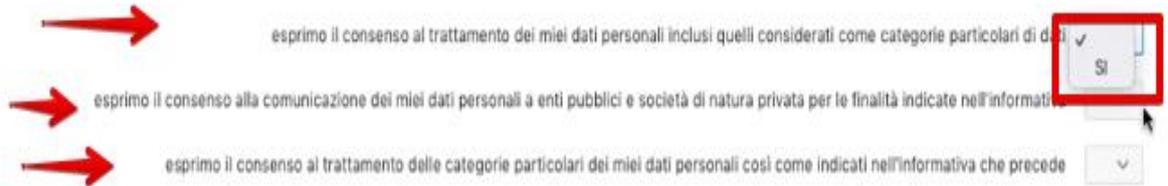


Figura 18

8 Salva, Conferma e Invia

Una volta compilati tutti i dati presenti nella domanda è possibile cliccare su due pulsanti come in figura 19.

Figura 19

- Cliccando su “Salva senza inviare” il sistema effettua un controllo su tutti i campi inseriti e, se tutte le informazioni sono state immesse correttamente, i dati vengono salvati ma la domanda risulta ancora in compilazione (fig.20).

ATTENZIONE: Con “Salva senza inviare” la domanda non viene inviata. Questa funzione è utile per salvare i dati immessi e completare l’invio in un altro momento.

Figura 20

- Se si clicca sul pulsante “Conferma e invia”, la domanda viene confermata e inviata sempre se tutti i campi sono stati compilati correttamente (fig.21). Dopo l’invio i dati vengono congelati e da quel momento in poi non è più possibile cambiarli.



Figura 21

ATTENZIONE: Dopo aver cliccato su “Conferma e invia”, lo stato della domanda diventa “in attesa di conferma (codice OTP inviato)”. **La procedura di invio della domanda sarà completa solo dopo l’inserimento del codice OTP corretto.**

IMPORTANTE: Prima del completamento della domanda, verificare che indirizzo e-mail e numero di telefono riportati nel riepilogo siano corretti, questi vengono acquisiti dai dati certificati nel portale Bandi PugliaSociale. Se non dovessero essere corretti, è necessario procedere alla modifica e nuova certificazione inviando una richiesta di supporto tramite il pulsante “Assistenza Tecnica” indicando il dato da modificare. I dati nuovamente certificati verranno aggiornati automaticamente nella domanda al successivo accesso alla piattaforma.

9 Inserimento codice OTP e Invio

Dopo aver confermato e inviato la domanda, l'utente riceverà tramite SMS, sul numero di cellulare certificato sul portale Sistema Puglia, un codice OTP che deve inserire in piattaforma accedendo alla propria domanda creata come riportato in figura 22.



Figura 22

Quindi deve inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS sul numero di telefono certificato e cliccare sul tasto azzurro "Invia" (Fig.23).

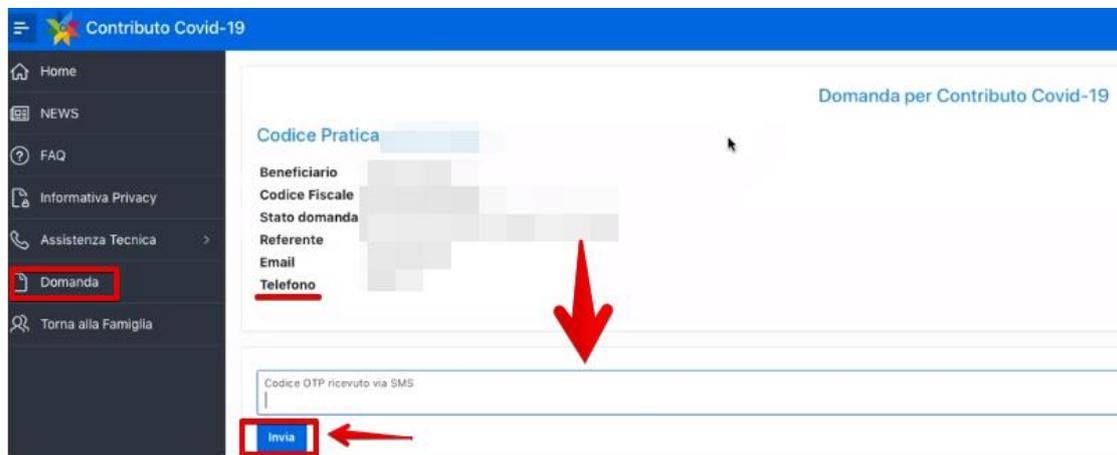


Figura 23

ATTENZIONE: Solo dopo l'invio del codice OTP la domanda risulterà essere regolarmente inviata e protocollata.

9.1 Reinizio Codice OTP

Il codice OTP che viene inviato al numero di cellulare certificato può essere inserito in qualsiasi momento senza limiti di tempo per la sua validità ma sempre nel rispetto dei termini temporali previsti dall'avviso. Tuttavia, se l'utente non riceve il codice o vuole averne uno nuovo, dopo 15 minuti dall'ultimo invio è possibile cliccare sul tasto "Invia" (fig. 24) per generarne uno nuovo e annullare quello precedente.



Figura 24

ATTENZIONE: Il tasto "Invia" e dunque l'opzione per generare un nuovo codice comparirà solo dopo che sono trascorsi 15 minuti dall'invio del precedente codice OTP.

10 Visualizzazione della domanda

Una volta inserito il codice OTP, dunque aver confermato l'invio della domanda, è possibile, cliccando sul codice pratica della propria domanda (fig. 25), visualizzare una scheda sintetica che riporta i dati principali della domanda e il numero di protocollo.

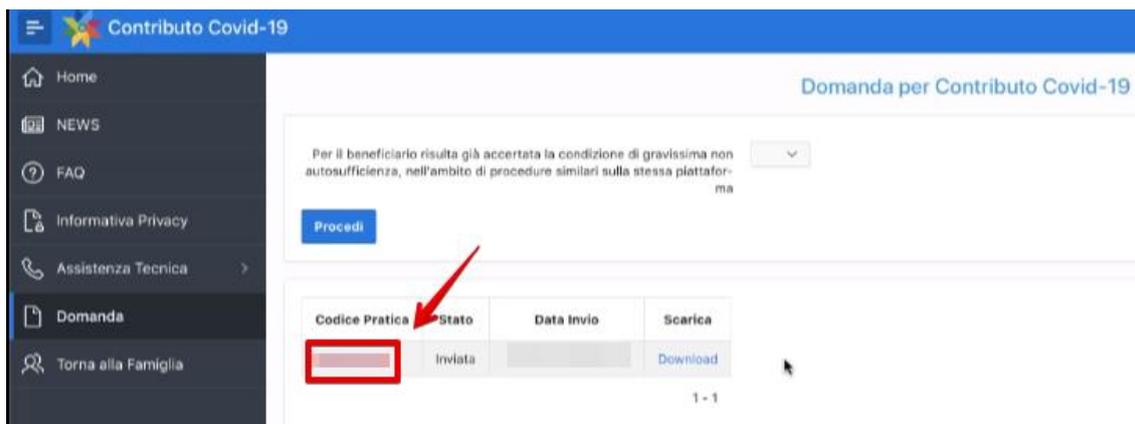


Figura 25

È possibile individuare nella scheda riassuntiva (fig. 22) i dati principali quali:

- Beneficiario
- Codice fiscale
- Stato della domanda
- Data Invio
- Protocollo
- Referente
- E-mail
- Telefono

ATTENZIONE: Alcuni dati riportati nella domanda vengono acquisiti automaticamente tramite altri sistemi.

I dati relativi a Richiedente e Beneficiario vengono compilati tramite i dati relativi al Codice Famiglia utilizzato per la creazione della domanda. I dati vengono poi riscontrati tramite Anagrafe Sanitaria regionale.

I dati di contatto, e-mail e telefono, si riferiscono ai recapiti certificati sul Portale Bandi PugliaSociale. Il nominativo dell'utente si riferisce ai dati inseriti in fase di registrazione dell'utente sul Portale Bandi PugliaSociale o all'anagrafica utente SPID. I dati di partecipazione ad altri avvisi (es. RED 3.0 CareGiver) vengono verificati tramite le banche dati del sistema.

Tutti i dati inseriti e dichiarati verranno verificati in sede istruttoria.

Domanda per Contributo Covid-19

Codice Pratica

Beneficiario

Codice Fiscale

Stato domanda

Data Invio

Protocollo

Referente

Email

Telefono

Beneficiario

Codice Fiscale

Nome

Comune di nascita

Comune di residenza

Richiedente

Codice Fiscale

Nome

Comune di nascita

Cognome

Data di nascita

Indirizzo

CAP

Cognome

Data di nascita

Figura 26

ATTENZIONE: Dopo aver inviato la domanda, non è possibile modificare alcun dato. Qualora si riscontrino errori di compilazione che possano inficiare sull'istruttoria della domanda è possibile annullare con rinuncia alla domanda e procedere alla compilazione di una nuova istanza. Per l'annullamento vedi il paragrafo "Rinuncia e Annullamento della Domanda".

OSSERVAZIONE: La domanda viene protocollata dal sistema in ingresso e automaticamente acquisita dagli uffici competenti ai fini della relativa istruttoria.

11 Documento PDF della domanda

Il PDF della domanda viene inviato direttamente agli utenti tramite messaggio e-mail (Posta Elettronica Certificata) all'indirizzo di casella di posta elettronica certificato nella fase di compilazione e presente su piattaforma nella scheda riassuntiva (fig. 22).

È possibile inoltre scaricare la domanda dalla piattaforma di creazione della domanda cliccando sul tasto Domanda e poi sul link download (fig. 23).



Figura 27

ATTENZIONE: Dopo aver inviato la domanda, non è possibile modificare alcun dato. Qualora si riscontrino anomalie nella generazione del PDF si consiglia di verificare che i dati inseriti siano corretti. In tal caso ai fini della procedura faranno fede i dati inseriti nel sistema. È possibile richiedere la rettifica del PDF della domanda inviando una richiesta di supporto tramite il pulsante “Assistenza Tecnica” indicando il dato da rettificare.

12 Rinuncia e annullamento della domanda inviata

Qualora l'utente abbia generato la domanda e si sia accorto che i dati inseriti o/ presenti nella domanda riportino degli errori o incongruenze e ritenesse necessario modificarli deve inviare una rinuncia alla stessa procedendo ad annullare la domanda generata e successivamente a crearne una nuova.

ATTENZIONE: È possibile annullare la domanda solo fino a un'ora prima della scadenza prevista dall'avviso.

Per rinunciare e annullare la domanda seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare sul proprio codice pratica Figura 24;

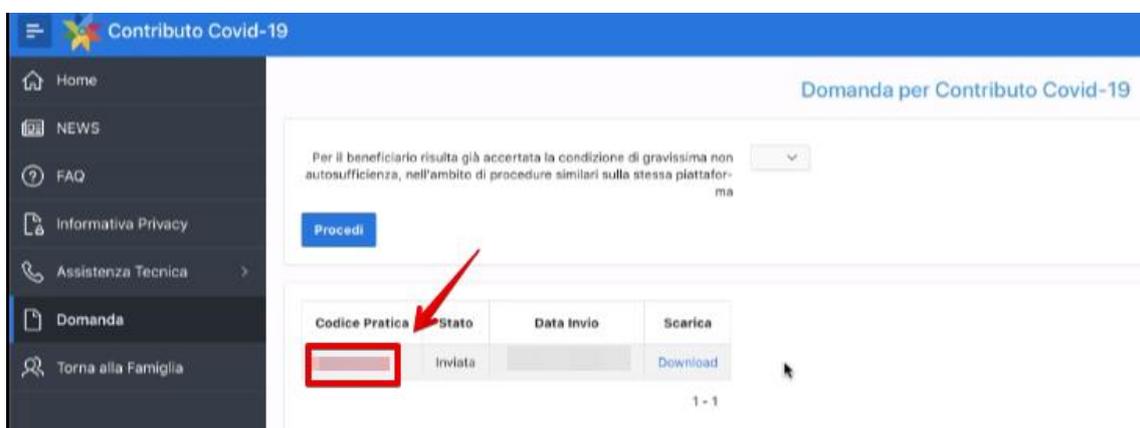


Figura 28

- Cliccare sul tasto "Annulla domanda" come in figura 25;

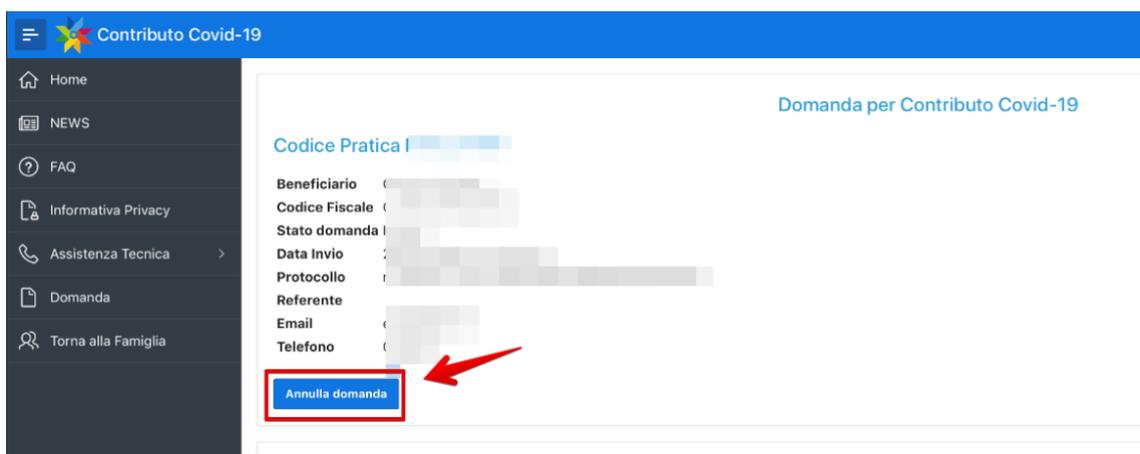


Figura 29

- Una volta cliccato sul tasto “Annulla domanda” apparirà il messaggio automatico che contiene il tasto per inviare il codice di conferma per l’annullamento. Cliccare su “Invia codice” come in Figura 26.

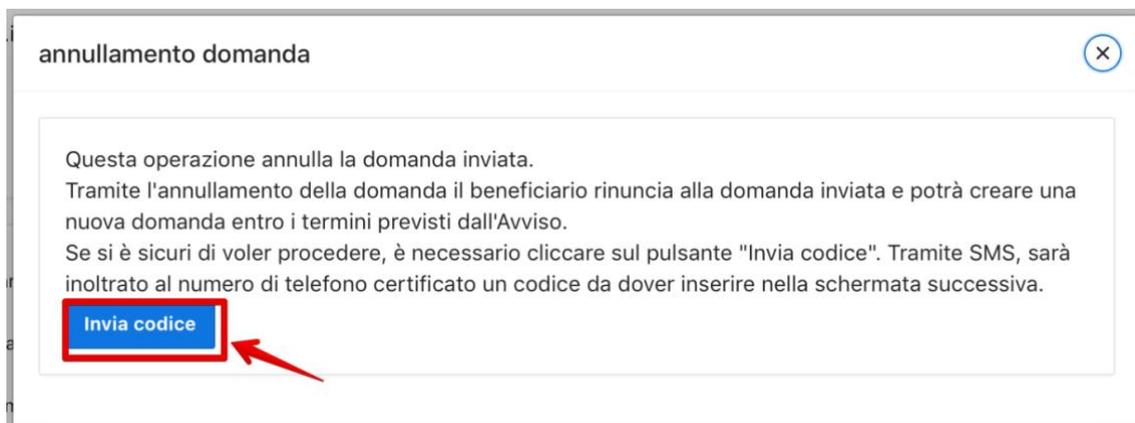


Figura 30

- Al numero di telefono certificato verrà inviato un codice di conferma per rinunciare e annullare definitivamente la domanda; inserire il codice nell’area di riferimento e cliccare su “Conferma” (Figura 27):

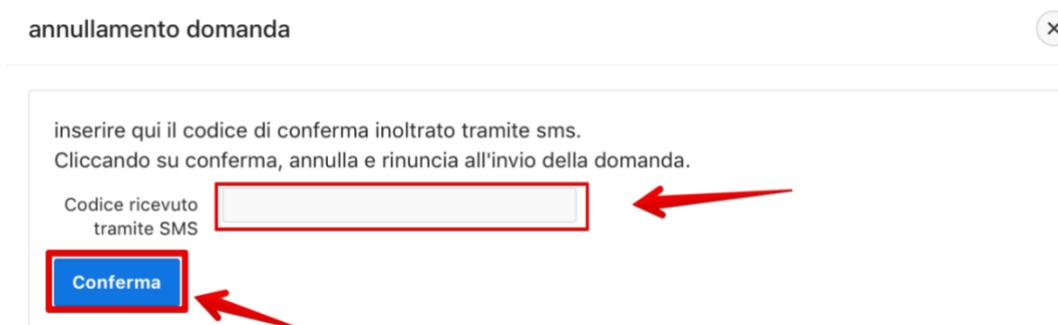
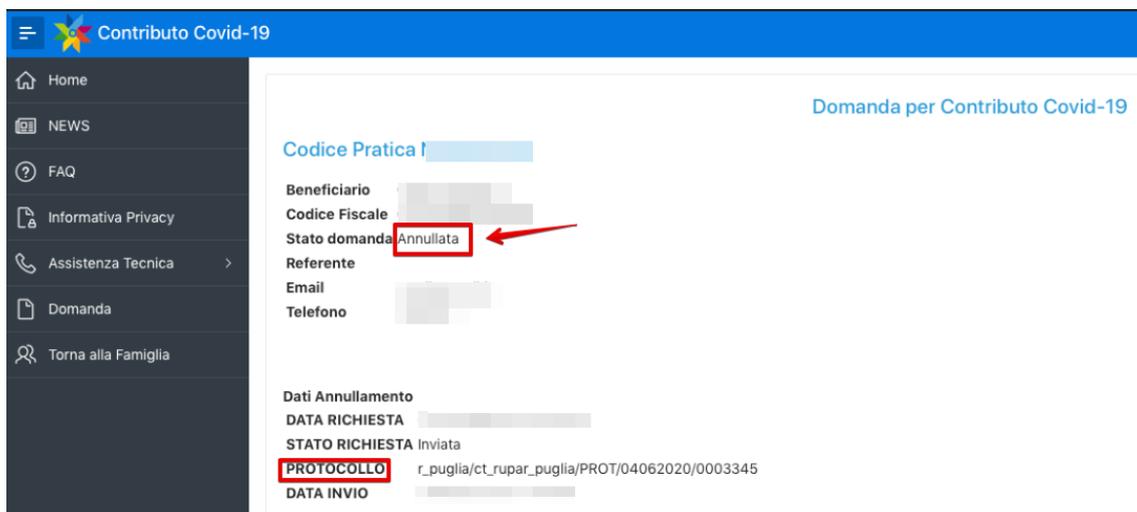


Figura 31

- Una volta annullata la domanda verrà generata la schermata riepilogativa di annullamento (Figura 28) in cui lo stato della domanda risulta essere “annullata”. Nella stessa schermata vengono riportati i dati di registrazione del protocollo della rinuncia e conseguente annullamento della domanda.



Contributo Covid-19

Domanda per Contributo Covid-19

Codice Pratica I [redacted]

Beneficiario [redacted]
Codice Fiscale [redacted]
Stato domanda **Annullata**
Referente [redacted]
Email [redacted]
Telefono [redacted]

Dati Annullamento
DATA RICHIESTA [redacted]
STATO RICHIESTA Inviata
PROTOCOLLO r_puglia/ct_rupar_puglia/PROT/04062020/0003345
DATA INVIO [redacted]

Figura 32

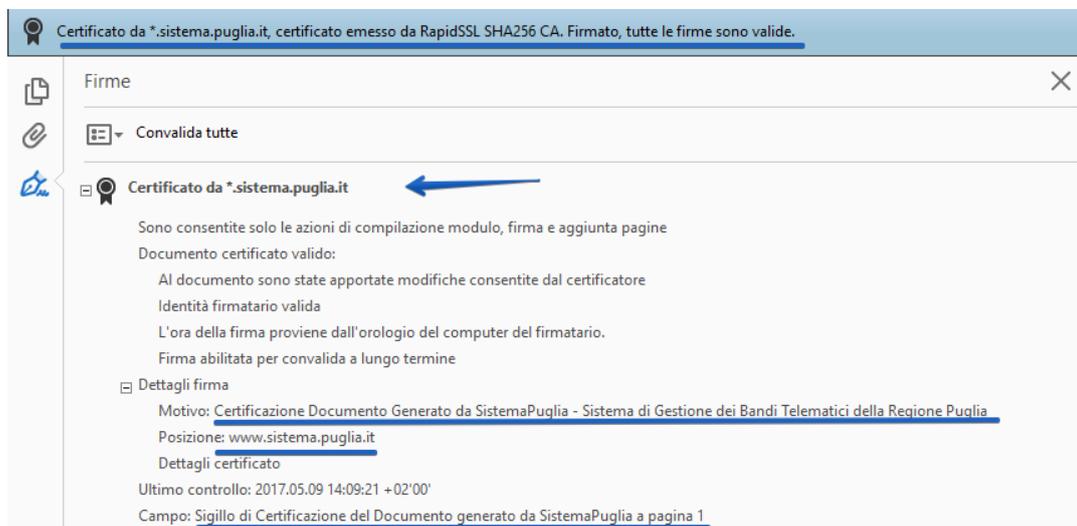
**ATTENZIONE: Una domanda annullata corrisponde alla rinuncia alla stessa. Se non dovesse esserne presentata una nuova, la domanda annullata NON verrà presa in esame in sede istruttoria.
Inoltre, NON è possibile creare una nuova domanda per lo stesso beneficiario prima di aver annullato e aver rinunciato alla precedente.**

Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

Al documento in formato PDF generato dalla piattaforma dei Bandi Telematici PugliaSociale viene apposto un Sigillo Elettronico Avanzato che garantisce l'immodificabilità del documento e l'identità del sistema che lo ha prodotto. Visualizzando il documento prodotto tramite il software gratuito "Adobe Acrobat Reader DC" è possibile verificare il Sigillo cliccando sulla icona posta in alto a destra della prima pagina come illustrato di seguito:



ovvero attivando il "Pannello Firma" che mostrerà le informazioni come riportate di seguito:



Per verificare che il documento sia stato prodotto dal Portale Bandi PugliaSociale - SistemaPuglia e non sia stato modificato è necessario che il documento risulti:

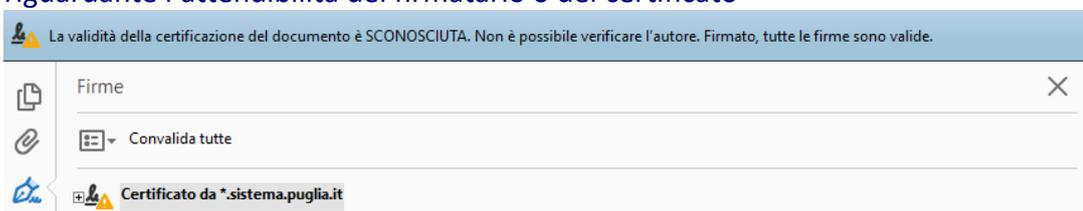
- Certificato da *.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide
- Certificato da *.sistema.puglia.it
- Motivo: Certificazione Documento Generato da SistemaPuglia – Sistema di Gestione dei Bandi Telematici della Regione Puglia

- Posizione: portale Bandi PugliaSociale – SistemaPuglia – www.sistema.puglia.it
- Campo: Sigillo elettronico avanzato per la Certificazione del Documento generato da SistemaPuglia a pagina1

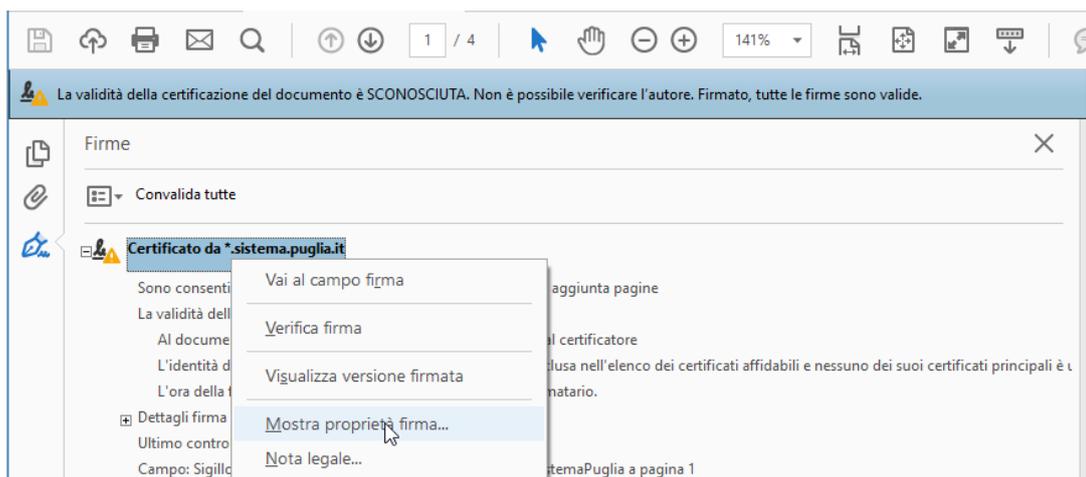
Ulteriori informazioni sui documenti Certificati con Firma Digitale sono presenti al seguente indirizzo:

https://helpx.adobe.com/it/acrobat/using/validating-digital-signatures.html#validate_a_digital_signature.

Se il software “Adobe Acrobat Reader DC” dovesse segnalare un problema riguardante l’attendibilità del firmatario o del certificato

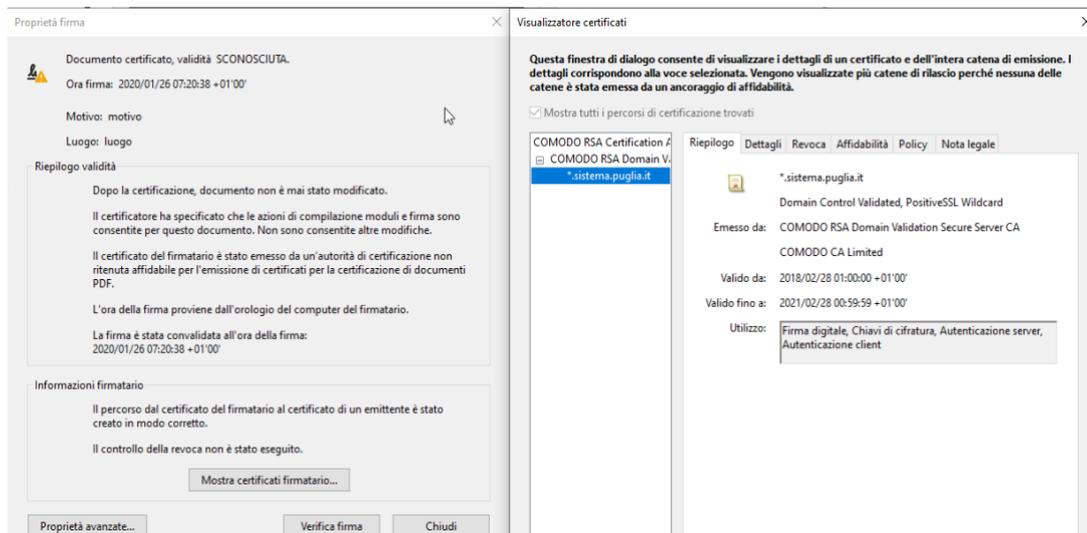


è possibile correggere la segnalazione aggiungendo ai certificati attendibili il certificato con cui è stato apposto il Sigillo Elettronico Avanzato, accedendo dal Pannello Firma o al dettaglio del certificato cliccando con il tasto destro del mouse sulla dicitura “Certificato da *.sistema.puglia.it” e cliccando sulla funzione “Mostra Proprietà Firma”.



Nella finestra seguente selezionare “Mostra certificati firmatario” e infine nel pannello “Affidabilità” cliccare su “Aggiungi a certificati affidabili”. Cliccare su “OK” e “Chiudi” per completare e confermare l’operazione.

Cliccando sul tasto “Convalida tutte” il software verificherà nuovamente l’attendibilità dei Certificati di Firma Digitale presenti nel documento.



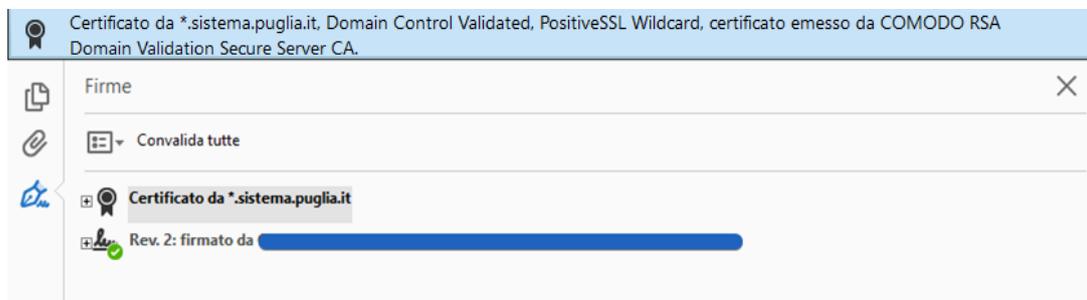
Ove richiesto dalla procedura, si può rendere necessario apporre la propria Firma Digitale.

Al documento generato dal sistema dovrà essere apposta una firma esclusivamente in formato PADES, cioè una firma che mantenga il formato del file PDF.

È possibile utilizzare un qualsiasi software di Firma Digitale, sempre che apponga questo tipo di Firma.

Al termine della Firma del documento è consigliabile verificare che il documento, il sigillo e la firma siano validi tramite lo stesso software gratuito “Adobe Acrobat Reader DC”.

Verificare, quindi, che sia presente la dicitura “**Certificato da *.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide**” e che sia presente l’ulteriore firma apposta.



Al termine dell’operazione, se richiesto dalla procedura, il file così ottenuto dovrà essere caricato nel Sistema che provvederà a verificare la presenza e la validità del Sigillo e della ulteriore Firma Digitale apposta.



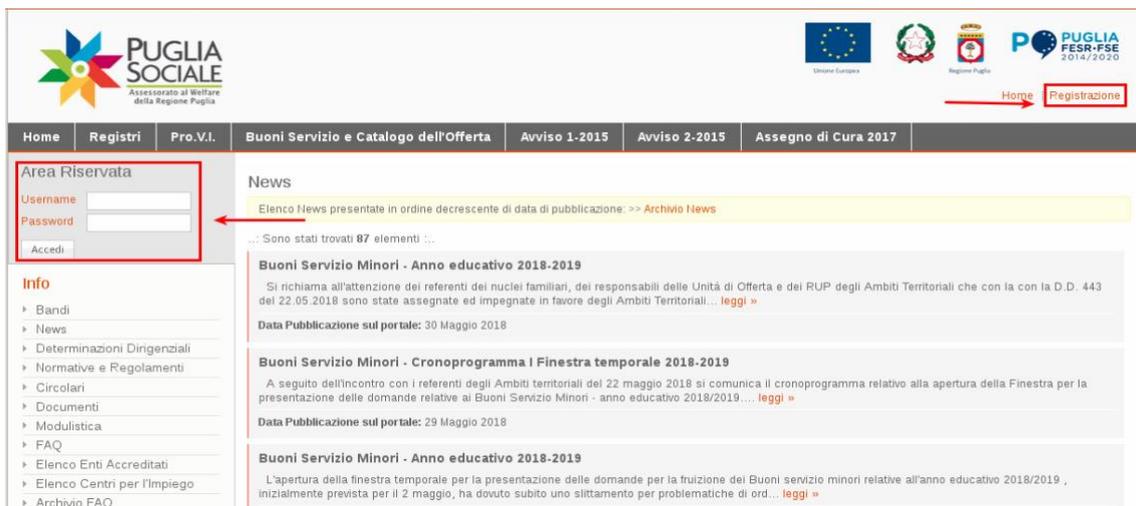
Qualsiasi modifica al documento originario, o l'apposizione di firma CADES (con estensione.p7m) o altra forma sarà segnalata dal sistema come errore e non permetterà il completamento della procedura.

Appendice 2 – Registrazione e Creazione Codice Famiglia per utenti privi di credenziali SPID

1 Registrazione e Creazione Codice Famiglia per utenti privi di credenziali SPID

1.1 Registrazione e accesso utenti privi di credenziali SPID

Al fine di presentare una domanda per una procedura telematica è necessario registrarsi al portale e accedere all'area riservata. Se si è già in possesso di credenziali di accesso al Portale Bandi PugliaSociale (<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>) o al Portale SistemaPuglia (<http://www.sistema.puglia.it>) è possibile utilizzare le medesime credenziali.



The screenshot shows the Puglia Sociale portal interface. At the top, there are logos for Puglia Sociale, the European Union, the Italian Republic, and the Puglia Region. A navigation bar includes links for Home, Registri, Pro.V.I., Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta, Avviso 1-2015, Avviso 2-2015, and Assegno di Cura 2017. On the right, there are buttons for Home and Registrazione, with a red arrow pointing to the latter. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Area Riservata', contains a login form with fields for Username and Password, and an 'Accedi' button. The right column, titled 'News', displays a list of news items. The first news item is titled 'Buoni Servizio Minori - Anno educativo 2018-2019' and includes a 'leggi »' link. A red arrow points from the 'Registrazione' button to the 'Area Riservata' login form.

Esegue la registrazione al portale al **Referente del Nucleo Familiare**. Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra potrà accedere alla fase di autenticazione.

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra

REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul Sistema di Gestione Bandi Telematici della Regione Puglia e sul portale Sistema Puglia. Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale. L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti. Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Profilo Utente (ALT+D)

Cognome (*) Username (*)

Nome (*) Password min 5 caratteri, almeno un numerico

E-mail (*) Password(*)

Cellulare Conferma Password (*)

Indirizzo Tipo Utente(*) Privato Impresa PA

Provincia

Comune

I servizi del portale (ALT+D)

I servizi del Portale (*) **Sistema Puglia Risponde** (Referenti della Regione Puglia rispondono a quesiti specifici)

Selezionare almeno un servizio **Le Ultimissime** (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)

Servizio di Newsletter (Invio Newsletter settimanale - Email)

Bandi e Avvisi (Notifica su pubblicazione Bandi e Avvisi - Sms)

Informativa sulla Privacy (ALT+P)

Leggi l'informativa sul [Trattamento dati personali](#)

Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Familiare
Nome	Inserire il nome del Referente Familiare
E-mail	Inserire l'e-mail personale del Referente Familiare
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Familiare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Familiare
Password	Inserire una Password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico
Conferma Password	Confermare la Password inserita precedentemente
Tipo Utente	Scegliere l'opzione appropriata fra Privato, Impresa e PA (Pubblica Amministrazione), nel caso del Referente Familiare selezionare l'opzione Privato
Servizi del Portale	Scegliere almeno uno dei servizi del portale, se si seleziona la casella in corrispondenza di Bandi e Gare dell'Assessorato la compilazione del campo cellulare diventa obbligatoria

Informativa sulla Privacy	Selezionare il relativo riquadro, dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali
Registrati	Confermare i dati inseriti
Annulla	Annullare l'inserimento dei dati

Dopo aver cliccato sul pulsante “Registrati”, il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro. Per rendere attive le credenziali create è necessario che il Referente del Nucleo Familiare effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di Username e Password nell'Area Riservata.

Indicando un indirizzo e-mail errato, si verificherà la mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e delle notifiche di risposta alle richieste inoltrate tramite la funzionalità di **Assistenza Tecnica e Richiedi Info**.

1.2 Certificazione Credenziali non SPID

Le procedure telematiche, trattando dati personali e/o sensibili, prevedono alcune restrizioni e controlli per rendere più sicure le transazioni telematiche e bloccare l'accesso non autorizzato alle informazioni.

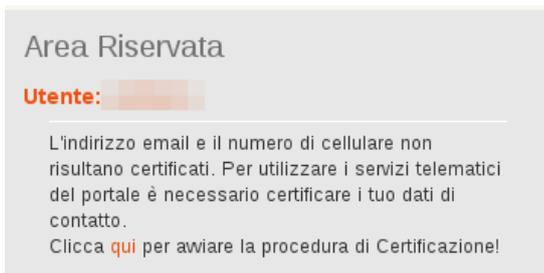
Per tali motivi il referente di un nucleo familiare che intende inviare una domanda tramite procedura telematica deve:

- Registrarsi al portale con proprie credenziali, utilizzando il proprio indirizzo e-mail;
- Procedere alla **certificazione** dell'indirizzo e-mail e del proprio numero di telefono;
- Procedere alla registrazione del proprio nucleo familiare.

Non è possibile, quindi:

- Registrare più utenti con lo stesso indirizzo e-mail;
- Certificare più utenti con lo stesso numero di telefono o indirizzo e-mail;
- Creare più codici famiglia con lo stesso referente o con lo stesso utente;
- Mantenere attivo più di un codice famiglia per lo stesso referente/utente.

La certificazione delle credenziali di accesso al portale è finalizzata a verificare i dati di contatto dell'utente attraverso l'invio di un codice alfanumerico sia tramite SMS al cellulare del Referente Familiare sia tramite un messaggio all'indirizzo e-mail dello stesso Referente Familiare.



1.3 Accreditamento del Nucleo Familiare con credenziali non SPID

Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Riservata, cliccando sul link Codice Famiglia il Referente Familiare potrà procedere con la registrazione del Nucleo Familiare e la generazione del Codice Famiglia.

La pagina si presenta con due riquadri: Riquadro A e Riquadro B.

<p>RIQUADRO A - Nuova Registrazione</p> <p>Per procedere con la registrazione del nucleo familiare inserire il CODICE FISCALE del Referente e cliccare sul pulsante Registra.</p> <p>Codice Fiscale Referente <input type="text"/> <input type="button" value="Registra"/></p>	<p>RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare</p> <p>Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il CODICE FAMIGLIA e cliccare sul pulsante Cerca.</p> <p>Codice Famiglia <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/></p> <p><i>Se hai dimenticato il tuo Codice Famiglia clicca qui per recuperarlo.</i></p>
--	---

- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette la registrazione e l'accreditamento di un nuovo Nucleo Familiare – Codice Famiglia - attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Familiare, cliccando sul link **Registra** il sistema crea un nuovo Nucleo Familiare.
- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già creato in precedenza, inserendo nel corrispondente campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Familiare e al cellulare del Referente tramite SMS; cliccando su "Cerca" è possibile accedere al proprio Codice Famiglia.

Cliccando sul link denominato "**Se hai dimenticato il tuo Codice Famiglia clicca [qui per recuperarlo](#)**", visualizzabile nel RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare, il sistema consente di recuperare il Codice Famiglia, ovvero associare un Codice Famiglia precedentemente creato a nuove credenziali di accesso, ad esempio nel caso di sostituzione di referente familiare.

1.3.1 Dati Anagrafici del Referente Familiare

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente Familiare che dovrà fornire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (e-mail), lo stesso della registrazione al portale a cui verrà inviato il Codice Famiglia e le comunicazioni inerenti le procedure telematiche di accesso agli avvisi a cui ogni singolo membro del nucleo familiare parteciperà.

Il referente risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura e a tutte le future procedure a cui il nucleo familiare accreditato parteciperà.

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra

Dati Anagrafici Referente Famiglia

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia Nascita (*)

Comune Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

Stato Civile (*)

Cittadinanza (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Ente Rilascio Documento (*) (Comune di... Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Patente (*)

Residenza del Referente

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia (*)

Comune (*)

Cap (*)

Contatti

Email (*)

Pec (Se inserita sarà utilizzata come riferimento principale)

Cellulare (**) (E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare - Se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche Sms)

Telefono (**)

Fax

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Familiare
Nome	Inserire il nome del Referente Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Referente Familiare
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Referente Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita

Data Nascita	Inserire la data di nascita del Referente Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Referente Familiare
Tipo Documento	scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza del Referente:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Familiare
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Famiglia
Contatti:	
E-mail	Inserire l'e-mail del Referente Familiare, quest'ultimo deve coincidere con l'indirizzo e-mail di registrazione delle credenziali (username e password) al portale
PEC	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Familiare, l'inserimento di tale campo è opzionale
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche tramite SMS. È necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Telefono	Inserire il numero di telefono del Referente Familiare. È necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Fax	Inserire il numero di fax del Referente Familiare, l'inserimento di tale campo è opzionale

Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l'inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul pulsante "Inserisci". Un messaggio di notifica positivo verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

Notifica

Inserimento dei dati Anagrafici del Referente eseguito con successo!

Sarà inviato alla PEC (o email) e via SMS al numero cellulare, indicati in fase di registrazione, il CODICE FAMIGLIA.



Tramite il CODICE FAMIGLIA ricevuto, è possibile accedere alla gestione del proprio nucleo familiare, ed alla possibilità di inviare richieste di partecipazione agli avvisi pubblicati dall'Assessorato al Welfare rivolti alle famiglie.

Tramite il proprio CODICE FAMIGLIA è possibile accedere alle informazioni strettamente personali fornite dal referente del nucleo familiare, tramite la piattaforma informatica della Regione Puglia in qualità di titolare dei dati.

E' quindi necessario che il CODICE FAMIGLIA rimanga strettamente personale a garanzia della propria privacy.

[Torna alla pagina di accesso](#)

In questa fase viene generato un Codice Famiglia utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda e tramite SMS al numero di telefono cellulare indicato in fase di registrazione.

ATTENZIONE: il Codice Famiglia contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la lettera "O" con il numero zero "0" e la lettera "I" con il numero uno "1"), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice Famiglia inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC o e-mail per evitare errori di inserimento.

Al fine di completare l'inserimento dei dati dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- "Cerca Nucleo Familiare" il Codice Famiglia ricevuto tramite PEC, e-mail o SMS.

1.3.2 Anagrafica Nucleo Familiare

Dopo aver ricevuto il Codice Famiglia ed averlo inserito nel Riquadro - B sarà necessario procedere con la compilazione della scheda dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento.

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19 - Seconda finestra

Codice Famiglia:

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione della Famiglia (*) (Immettere la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare)

Descrizione

Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia (*)

Comune (*)

Cap (*)

Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente

ISEE (*)

Data di Rilascio dell'ISEE (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Anno di riferimento del Reddito (*)

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione della Famiglia	Inserire la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare, (es. Cognome di un Genitore)
Descrizione	Inserire la descrizione della Famiglia, la compilazione di tale campo è opzionale
Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
Indirizzo/Numero Civico	Inserire l'indirizzo e il numero civico di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente che si sta accreditando
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza
Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
ISEE	Selezionare la fascia in cui ricade il proprio ISEE come da ultima attestazione INPS (o altro soggetto abilitato) in corso di validità

Data di Rilascio dell'ISEE	Inserire la data del rilascio dell'attestazione ISEE in corso di validità nel formato: gg-mm-aaaa
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito dichiarato
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

1.3.3 Informazioni del Nucleo Familiare

Per inviare una domanda è necessario compilare tutte le informazioni relative al Nucleo Familiare attraverso il link "Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare".

Codice Famiglia:

- Menu Principale -

- [Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare](#)
- [Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare](#)
- [Crea Domanda di Accesso ad un Avviso Pubblico](#)

La scheda visualizzata contiene vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.

Codice Famiglia:

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- [Referente del Nucleo Familiare](#) ✓
- [Informazioni sul Nucleo Familiare](#) ✓
- [Componenti del Nucleo Familiare](#) ✓
- [Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare](#) ✓
- [Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare](#)

Al termine della compilazione corretta di ogni scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde che indica che i campi necessari all'inoltro della domanda sono tutti valorizzati.

1.3.4 Dati Anagrafici dei Componenti del Nucleo Familiare

Nella scheda “Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare” cliccando sul link “Componenti del Nucleo Familiare” è possibile l’inserimento dei dati anagrafici degli altri componenti del Nucleo Familiare.

Codice Famiglia:

Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data di Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

Stato Civile (*)

Cittadinanza (*)

Tipo di Documento (Per "Carta d'Identità" si intende anche l'Atto di Nascita dei minori)

Numero Documento

Ente Rilascio Documento (Comune di..., Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (formato: gg-mm-aaaa)

Grado di Parentela (*) (riferito al referente)

Patente (*)

Residenza

La residenza della Persona coincide con quella della Famiglia

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia di Residenza (*)

Comune di Residenza (*)

Cap (*)

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Componente del Nucleo Familiare
Nome	Inserire il nome del Componente del Nucleo Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Componente del Nucleo Familiare

Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Componente del Nucleo Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Componente del Nucleo Familiare
Tipo Documento	scegliere dal menu a tendina il tipo di documento
Numero Documento	Inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	Indicare l'ente (Comune di, Motorizzazione Civile di, ecc...) che ha rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Grado di Parentela	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata riferita al grado di parentela con il Referente Famiglia
Residenza:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Il sistema permette di inserire altri componenti del Nucleo Familiare attraverso il corrispondente link "Inserisci altro Componente del Nucleo Familiare".

Codice Famiglia:

- Componenti del Nucleo Familiare -

Modifica	Nome	Codice Fiscale	Parentela
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inserisci Altro Componente del Nucleo Familiare -->			

1.3.5 Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare

Attraverso queste schede è possibile compilare le informazioni relative alla condizione lavorativa e sociale dei componenti del Nucleo Familiare.

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- Referente del Nucleo Familiare ✓
- Informazioni sul Nucleo Familiare ✓
- Componenti del Nucleo Familiare ✓
- **Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare ✓**
- **Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare ✓**

Cliccando su **Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare** viene visualizzata la scheda seguente:

Visualizza	Nome	Codice Fiscale	Grado di Parentela	Occupato	Libero Professionista	Titolare Impresa	Titolare Pensione	Corso Studio In Atto	Attività Formative
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	REFERENTE	-	-	-	-	-	-
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cugino	-	-	-	-	-	-

Cliccando sull'icona "matita" nella colonna **Visualizza** viene visualizzata la scheda di dettaglio che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione lavorativa.

Cliccando invece su **Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare** e successivamente sull'icona con la matita nella colonna **Visualizza** appare la scheda che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione sociale.

Condizione Lavorativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Attività Formativa (*)

Occupato (*)

Libero Professionista (*)

Titolare di Impresa (*)

Titolare di pensione (*)

Corso di Studio in Atto (*)

Descrizione del Corso

È necessario indicare la condizione sociale per ciascun componente del nucleo familiare perché permette o meno la creazione di una domanda per la procedura telematica di interesse. Infatti, se la procedura prevede che il beneficiario sia un minore, un disabile o un anziano, non sarà possibile indicare come beneficiario il componente del nucleo per cui una di queste condizioni non sia stata correttamente indicata.

Condizione Sociale Componente Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Minore (*)

Disabile (*)

Anziano (*)

Voce di menu	Consente di ...
Minore	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Disabile	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Anziano	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.