



Manuale utente per la  
presentazione della domanda di  
accesso al “budget di sostegno al  
ruolo di cura e assistenza del  
Caregiver familiare”

FINALE  
Versione 1.1



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

Giugno 2022  
Codice Progetto: RP1807  
Codice documento: RP1807-D-M\_PROC\_CC



## Indice dei Contenuti

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDA .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>CREAZIONE DOMANDA .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>ANAGRAFICA.....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>INVALIDITÀ .....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>DATI SANITARI.....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>RIEPILOGO.....</b>	<b>19</b>
<b>11</b>	<b>INVIO.....</b>	<b>21</b>
<b>12</b>	<b>ELIMINAZIONE DOMANDA IN COMPILAZIONE .....</b>	<b>22</b>
<b>13</b>	<b>ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA .....</b>	<b>24</b>



## 1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di presentazione della domanda di accesso al **“budget di sostegno al ruolo di cura e assistenza del caregiver familiare”** rivolto ai caregiver familiari delle persone in condizioni di gravissima disabilità non autosufficienza residenti in Puglia, di cui all'**Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 611 del 9 giugno 2022**.

Si precisa che, in applicazione di quanto disposto dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 ottobre 2020 (GU Serie generale n. 17 del 22.01.2021) del Dipartimento per le Politiche della Famiglia della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di “Criteri e modalità di utilizzo delle risorse del Fondo per il sostegno del ruolo di cura e assistenza del caregiver familiare per gli anni 2018, 2019, 2020”, la figura del caregiver familiare viene individuata dall'art. 1, comma 255 della L. 30 dicembre 2017 n. 205, come segue: “la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18”.

## 2 Requisiti di Accesso

Possono presentare la domanda per l'accesso al "budget di sostegno al ruolo di cura e assistenza del caregiver familiare" della persona in condizioni di gravissima disabilità e non autosufficienza le persone che siano in possesso, al momento della presentazione dell'istanza, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di accesso:

- 1) essere caregiver familiare così come definito dall'art. 1 comma 255 della L. 30 dicembre 2017 di una persona in condizioni di gravissima disabilità e non autosufficienza, così come definito dall'art. 3 del DM FNA 2016 che al momento della domanda sia in vita e residente in Puglia;
- 2) essere residente, al momento della domanda, nella Regione Puglia;
- 3) il disabile gravissimo non autosufficiente assistito dal caregiver familiare e indicato nella domanda non deve essere beneficiario di progetti "Dopo di Noi" (Annualità 2020-2021- 2022);
- 4) il disabile gravissimo non autosufficiente assistito dal caregiver familiare e indicato nella domanda non deve essere ricoverato presso una struttura residenziale sociosanitaria e/o sanitaria assistenziale.



Manuale utente per la presentazione della domanda di accesso al budget di sostegno al ruolo di cura e assistenza del caregiver familiare

---

### 3 Termini presentazione domanda

Come previsto dall'Avviso, la presentazione della domanda di accesso al "budget di sostegno al ruolo di cura e assistenza del caregiver familiare" **può essere effettuata esclusivamente dalle ore 12,00 del 21 giugno 2022 fino alle ore 12,00 del 21 luglio 2022.**

## 4 Accesso alla Procedura Telematica

**La presentazione della domanda prevede obbligatoriamente il possesso di credenziali SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale, di livello 2 ed una attestazione ISEE Ordinario in corso di validità relativa al nucleo familiare del caregiver familiare.**

Essa potrà avvenire esclusivamente previo Accredimento dell'utente e del nucleo familiare del caregiver in piattaforma. La procedura di Accredimento è illustrata in apposito "Manuale Accredimento" consultabile dalla sezione "Manuali" della pagina iniziale di Bandi PugliaSociale(Fig. 4.1).

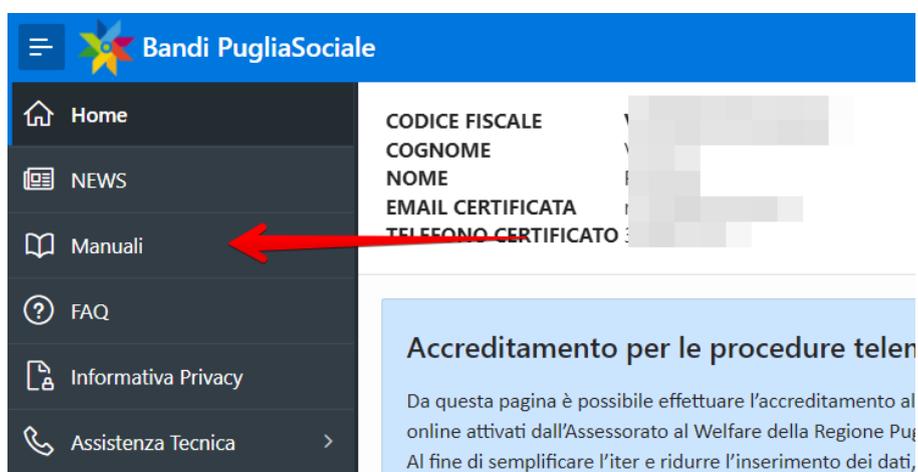


Figura 4.1

Le credenziali SPID devono essere intestate al referente del nucleo familiare. Qualora il referente familiare non sia in possesso di credenziali SPID è possibile delegare un soggetto terzo in possesso di credenziali SPID per la presentazione della domanda. In mancanza non sarà possibile procedere alla presentazione della domanda. In caso di presentazione per delega, il delegato dovrà essere in possesso delle seguenti informazioni necessarie per l'acquisizione d'ufficio dall'INPS del valore dell'ISEE Ordinario in corso di validità in cui sia presente l'eventuale beneficiario: codice fiscale del dichiarante DSU, numero di protocollo e data di rilascio riferiti alla DSU preliminare al calcolo dell'ISEE. L'atto di delega dovrà essere inserito in piattaforma

Per tutte le informazioni riguardanti SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>.

Dopo aver concluso la fase di accreditamento e aver quindi registrato il Codice Famiglia del caregiver, è possibile accedere alla procedura di creazione della domanda.

La procedura è accessibile partendo dal pannello di accreditamento iniziale presente al seguente link: <https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001> e seguendo i passaggi di seguito illustrati.

Clicca sulla freccetta della voce Nucleo Familiare (Fig. 4.2) e su I miei Codici Famiglia (Fig. 4.3) dal menu a sinistra.



Figura 4.2

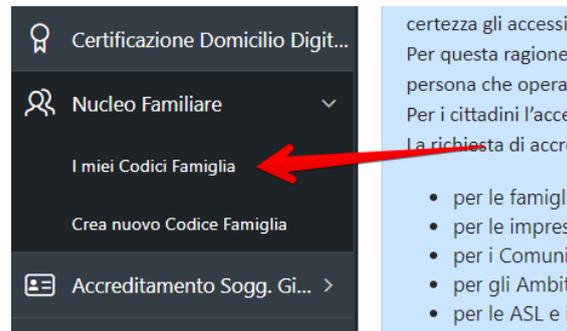


Figura 4.3

Cliccare sul Codice Famiglia (Fig. 4.4) di proprio interesse (lo Stato indicato dev'essere "Attivo").



Figura 4.4

Cliccare sul link "Crea una nuova Domanda" (Fig. 4.5).

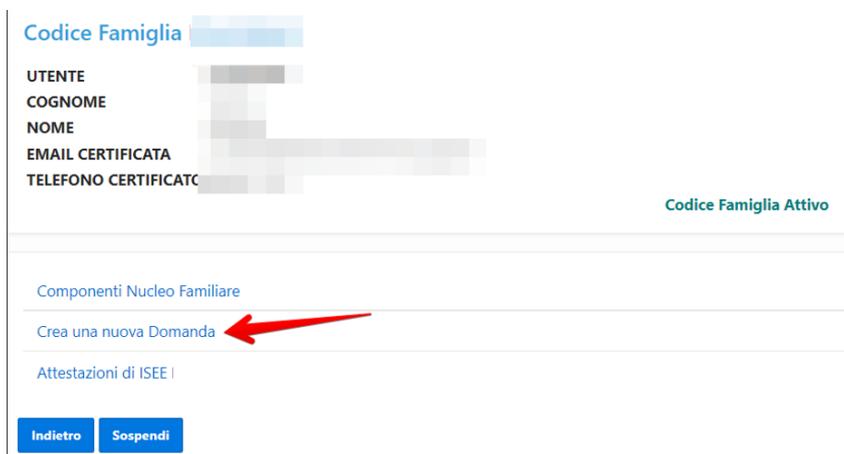


Figura 4.5

Cliccare sul link “Crea una nuova Domanda Budget di sostegno al Caregiver familiare” (Fig. 4.6) per accedere alla pagina iniziale di creazione domanda.

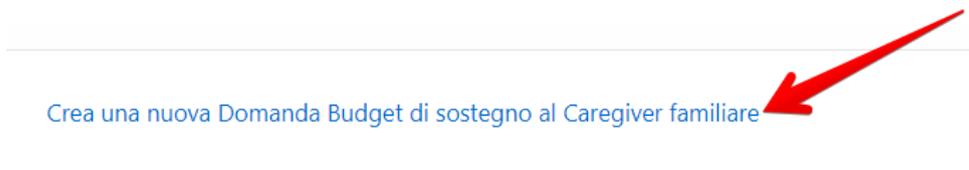


Figura 4.6

## 5 Creazione Domanda

Dalla pagina iniziale per la presentazione della domanda di accesso al contributo Caregiver cliccare sul pulsante “Nuova Domanda” (Fig. 5.1).

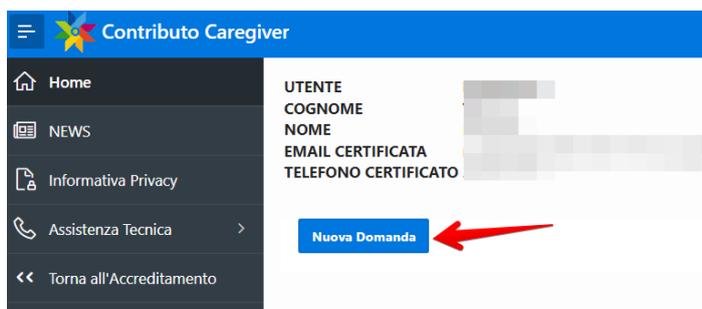


Figura 5.1

## 6 Anagrafica

Nella scheda “Anagrafica” sono riportati in automatico i dati presenti in piattaforma (Fig. 6.1), estratti dall’accreditamento dell’utente (Richiedente) e dall’attestazione ISEE inserita in fase di accreditamento del nucleo familiare (creazione del Codice Famiglia) e nello specifico:

1. Codice Fiscale Richiedente
2. Nome Richiedente
3. Cognome Richiedente
4. Comune Nascita Richiedente
5. Data Nascita Richiedente
6. Comune Residenza Richiedente
7. CAP Richiedente
8. Indirizzo Richiedente
9. Numero Civico
10. Telefono Richiedente
11. Email Richiedente

### Domanda per Contributo Caregiver

The screenshot shows a progress bar with steps: Invalidità, Dati Sanitari, Allegati, Riepilogo, and Invio. The 'Anagrafica' step is the current one, highlighted with a red box. Below the progress bar, there are several input fields for personal data: Codice Fiscale Richiedente, Nome Richiedente, Comune Nascita Richiedente, Comune Residenza Richiedente, Indirizzo Richiedente, Telefono Richiedente, Cognome Richiedente, Data Nascita Richiedente, Cap Richiedente, Numero Civico, and Email Richiedente.

Figura 6.1

Seguono i menu di selezione (Fig. 6.2):

The screenshot shows a selection menu with the following items:

- Caregiver (dropdown menu)
- Relazione tra il Richiedente e il Caregiver familiare (dropdown menu)
- Il disabile gravissimo fa parte del nucleo familiare del CareGiver (dropdown menu)
- Parentela del Disabile gravissimo con il Caregiver (dropdown menu)

Below the menu, there is a small text block:

La scelta di familiare entro il terzo grado è consentita nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e si riferisce al familiare che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Figura 6.2

- **Caregiver**  
Selezionare dal menu a tendina il Caregiver tra i componenti del nucleo familiare;
- **Relazione tra il Richiedente e il Caregiver familiare**  
Selezionare il tipo di relazione esistente tra l'utente che sta operando in piattaforma e il Caregiver selezionato scegliendo tra le opzioni: il Richiedente coincide con il Caregiver, Soggetto parente o affine del Caregiver familiare, Altro;
- **\*Altro**  
(\*Compare in caso di selezione dell'opzione "Altro" nel campo precedente). Specificare nel campo di testo il tipo di relazione esistente tra l'utente che sta operando in piattaforma e il Caregiver selezionato diversa da "Soggetto parente o affine del Caregiver familiare".
- **Il disabile gravissimo fa parte del nucleo familiare del Caregiver**  
Selezionare "SI" per confermare o "NO" per dichiarare che il disabile non è un componente del nucleo familiare del Caregiver;
- **\*Codice Fiscale Disabile**

(\*Compare in caso di selezione di “NO” dal menu a tendina precedente). Inserire il Codice Fiscale del disabile non facente parte del nucleo familiare del Caregiver familiare.

- **\*Comune Residenza Disabile**

(\*Compare in caso di selezione di “NO” dal menu a tendina precedente). Inserire il Comune di residenza del disabile non facente parte del nucleo familiare del Caregiver familiare.

- **\*Disabile Gravissimo**

(\*Compare in caso di selezione di “SI” dal menu a tendina precedente). Selezionare il disabile dal menu a tendina tra i componenti del nucleo familiare. Saranno visibili esclusivamente i disabili dichiarati in fase di Accreditamento del nucleo familiare (creazione del codice famiglia) dall’utente.

- **Parentela del Disabile gravissimo con il Caregiver**

Selezionare dal menu a tendina il rapporto di parentela del Disabile gravissimo con il Caregiver familiare.

- **\*A tal fine dichiara che i genitori o il coniuge del Disabile gravissimo**

(\*Compare in caso di selezione di “Familiare entro il terzo grado” dal menu a tendina precedente). Selezionare una dichiarazione tra quelle proposte nel menu a tendina (Fig. 6.3).

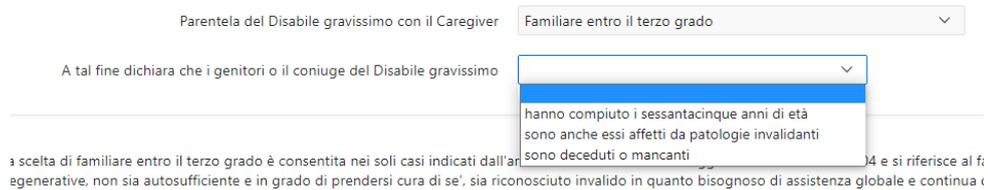


Figura 6.3

**ATTENZIONE:** La scelta di familiare entro il terzo grado è consentita nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e si riferisce al familiare che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

**ATTENZIONE:** il Caregiver familiare e il disabile gravissimo selezionati dai rispettivi menu a tendina non possono essere la stessa persona. In caso di selezione della stessa persona, il sistema restituirà un errore (Fig. 6.4).

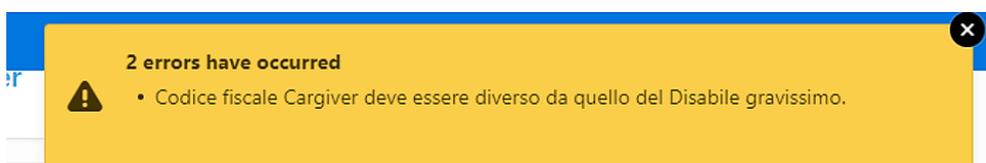


Figura 6.4

Dopo aver inserito i dati richiesti, cliccare sul pulsante “Procedi” in alto a destra (Fig. 6.5).



Figura 6.5

La domanda risulta ora in Stato “in Compilazione” ed è visibile nella tabella alla pagina iniziale (Fig. 6.6) e accessibile cliccando sul Codice Pratica.

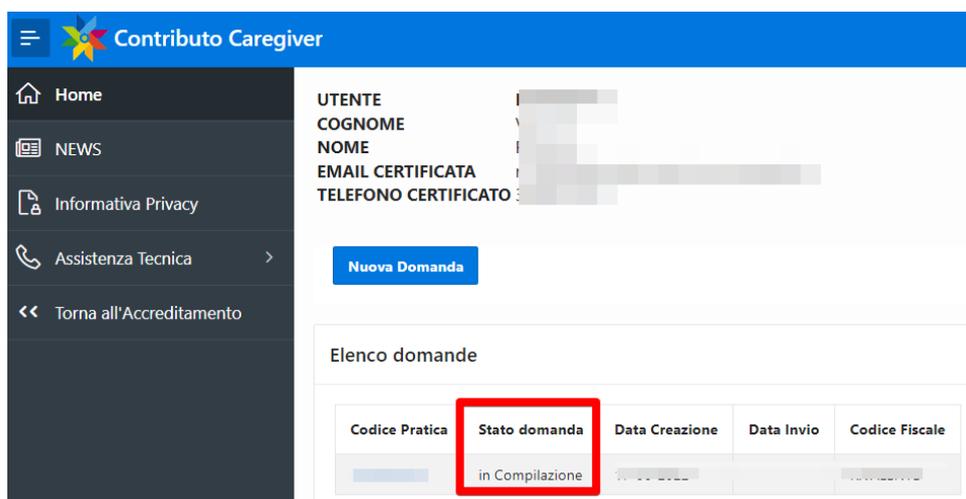


Figura 6.6

## 7 Invalidità

Nella scheda “Invalidità” (Fig. 7.1) sono riportati in alto il codice pratica, lo Stato domanda e inoltre:

- Ambito Territoriale di competenza
- Email utente (indirizzo email del richiedente)
- Telefono del richiedente
- Richiedente (Nome e Cognome dell’utente)
- Caregiver (Nome e Cognome del Caregiver familiare selezionato)

### Domanda per Contributo Caregiver

Codice Pratica [redacted]

Stato domanda in Compilazione

Ambito Territoriale [redacted]

Email utente [redacted]

Telefono utente [redacted]

Caregiver [redacted]

---

✓ Anagrafica
● Invalidità
● Dati Sanitari
● Allegati
● Riepilogo
● Invio

Figura 7.1

Completare i campi (Fig. 7.2):

Disabile gravissimo fruitore dell'Assegno di cura 2018-2019

Disabile gravissimo fruitore del Contributo economico COVID-19 2020-2021

Figura 7.2

- **Disabile gravissimo fruitore dell'Assegno di cura 2018-2019**  
Selezionare "SI" o "NO" dal menu a tendina rispettivamente nel caso in cui il Disabile gravissimo abbia fruito o meno dell'Assegno di cura 2018-2019
- **Disabile gravissimo fruitore del Contributo economico COVID-19 2020-2021**  
Selezionare "SI" o "NO" dal menu a tendina rispettivamente nel caso in cui il Disabile gravissimo abbia fruito o meno del Contributo economico COVID-19 2020-2021

Dal riquadro successivo "Invalidità del disabile gravissimo assistito dal Caregiver" compilare i campi:

- **Indennità**  
Selezionare la tipologia di indennità tra quelle disponibili nel menu a tendina (Fig. 7.3), ovvero:
  - Il disabile gravissimo è percettore di indennità di accompagnamento;
  - Il disabile gravissimo è percettore di altra tipologia di indennità di cui alla quarta colonna del prospetto Allegato 3 del DPCM n. 159/2013;

- Il disabile gravissimo ha un'invalidità non ancora accertata in presenza delle condizioni di cui alle lettere a) e d) dell'articolo 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, determinate da eventi traumatici.

Figura 7.3

**ATTENZIONE:** nel caso venga selezionata l'ultima tipologia di indennità, nel menu a tendina successivo "Condizione disabile gravissimo" saranno visibili esclusivamente le lettere a) e d).

- **\*Categoria di Invalidità**  
(\*Compare in caso di selezione della prima tipologia di Indennità dal precedente menu a tendina). Selezionare categoria di invalidità del disabile tra quelle presenti nel menu a tendina (Fig. 7.4).

Figura 7.4

- **Data Verbale di Invalidità Civile**  
Inserire la data del verbale attestante l'invalidità.
- **Grado di Invalidità**  
Selezionare il grado di invalidità tra quelli indicati nel menu a tendina (Fig. 7.5).

Figura 7.5

- **\*Certificazione di diagnosi specialistica attestante la condizione di gravissima non autosufficienza rilasciata a partire dal**  
(\*Compare in caso di selezione della terza tipologia di Indennità dal precedente menu a tendina). Inserire nell'apposito campo (Fig. 7.6) la data di rilascio della certificazione di diagnosi specialistica che attesta la condizione di non autosufficienza del disabile.

Figura 7.6

**ATTENZIONE:** nel caso il disabile non possieda indennità di accompagnamento (ha un'invalidità non ancora accertata) e la condizione di non autosufficienza venga identificata nella lettera a) o nella lettera d), selezionando una di queste dal menu a tendina "Condizione disabile gravissimo", **nella sezione "Allegati" successiva sarà necessario caricare in piattaforma la certificazione di diagnosi specialistica e compilare i campi ad essa relativi.**

- **Condizione disabile gravissimo** (vedi da elenco presente in fondo alla pagina)  
Selezionare la lettera indicativa della condizione di non autosufficienza del disabile tra quelle presenti nel menu a tendina (Fig. 7.7) e di cui si trova descrizione nell'elenco sottostante "Condizioni di non autosufficienza".

Figura 7.7

### Condizioni di non autosufficienza

- Paziente in condizione di coma, Stato Vegetativo (SV) oppure di Stato di Minima Coscienza (SMC);
- Paziente dipendente da ventilazione Meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7);
- Paziente con grave o gravissimo stato di Demenza;
- Paziente con lesioni spinali fra C0/C5, di qualsiasi natura;
- Paziente con gravissima compromissione motoria da patologia neurologica o muscolare;
- 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 psico-fisiche.

**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).

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi cliccare sul pulsante “Procedi” in alto a destra (Fig. 7.8).

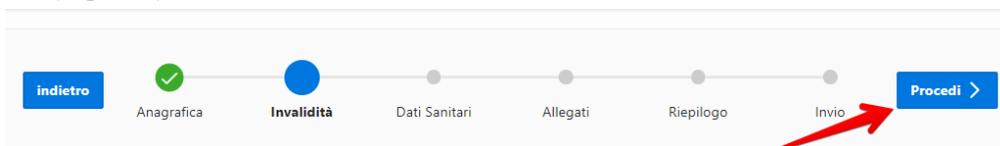


Figura 7.8

## 8 Dati sanitari

Nella scheda “Dati Sanitari” (Fig. 8.1) è possibile inserire i Dati sanitari del disabile gravissimo assistito dal Caregiver.

Figura 8.1

Per proseguire è necessario compilare i seguenti campi nell'omonimo riquadro:

- **Medico di medicina generale**  
Indicare il Medico di famiglia del disabile gravissimo

- **ASL di appartenenza del medico**

Selezionare la ASL di appartenenza del medico del disabile gravissimo

Dopo aver inserito correttamente tutti i dati cliccare sul pulsante “Procedi” in alto a destra (Fig. 8.2).

Figura 8.2

## 9 Allegati

Nella scheda “Allegati” (Fig. 9.1) è possibile inserire eventuali allegati da caricare in piattaforma ai fini della istruttoria della domanda.

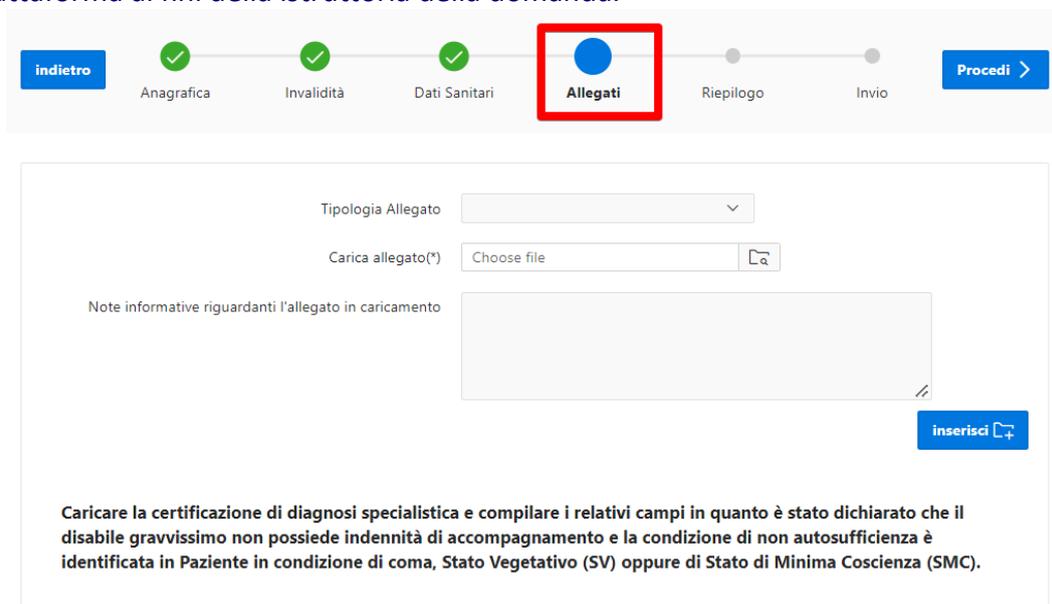


Figura 9.1

Compilare i seguenti campi:

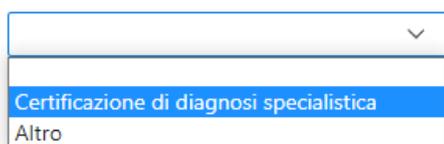
- **Tipologia Allegato**

Selezionare la Tipologia dal menu a tendina corrispondente (Fig. 9.2).

Figura 9.2

**ATTENZIONE:** qualora nella scheda precedente “Invalidità” sia stata selezionata la tipologia di Indennità “Il disabile gravissimo ha un’invalidità non ancora accertata in presenza delle condizioni di cui alle lettere a) e d) dell’articolo 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, determinate da eventi traumatici”, **è obbligatorio** caricare la **Certificazione di diagnosi specialistica** visibile e selezionabile dal menu a tendina Tipologia Allegato (Fig. 9.3) e inserirne i relativi dati richiesti. Diversamente il sistema restituirà un errore (Fig. 9.4).

Tipologia Allegato



Carica allegato(\*)

Figura 9.3

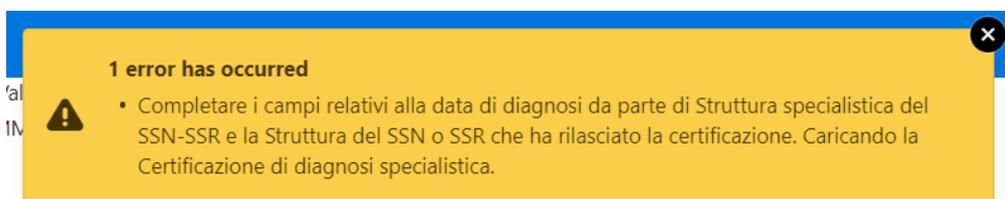


Figura 9.4

- **\*Data di ultimo rilascio di diagnosi da parte di Struttura specialistica del SSN-SSR** (\*Compare in caso di selezione della Tipologia Allegato “Certificazione di diagnosi specialistica”). Inserire la data di rilascio dell’ultima diagnosi da una Struttura specialistica del SSN-SSR.
- **\*Struttura del SSN o SSR che ha rilasciato la certificazione** (\*Compare in caso di selezione della Tipologia Allegato “Certificazione di diagnosi specialistica”). Specificare nel campo di testo la Struttura del SSN o SSR che ha rilasciato la Certificazione.
- **Carica allegato(\*)**  
Selezionare dal proprio dispositivo il file da caricare in piattaforma e allegare alla presente domanda.
- **Note informative riguardanti l'allegato in caricamento**  
Inserire informazioni riguardanti il file allegato che si intende caricare in piattaforma.

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi cliccare sul pulsante “inserisci” in basso a destra (Fig. 9.5).



Figura 9.5

Il file appena caricato compare nel riquadro in basso “Allegati caricati” (Fig. 9.6).

**ATTENZIONE:** assicurarsi che l’allegato desiderato compaia nel riquadro Allegati caricati e che quindi risulti effettivamente allegato alla domanda.

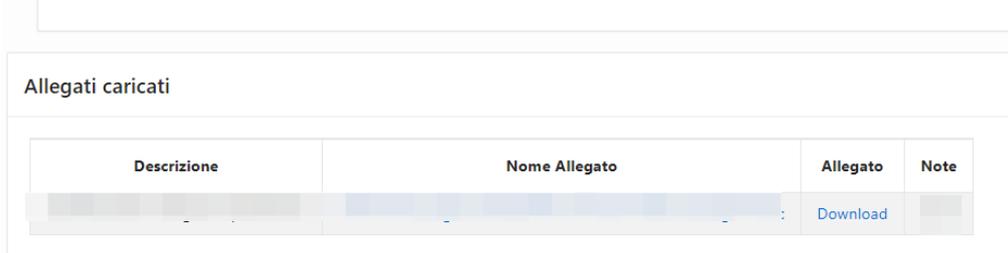


Figura 9.6

È possibile eliminarlo cliccando sul Nome Allegato (Fig. 9.7).



Figura 9.7

I campi vengono precompilati così come salvati in piattaforma al momento del caricamento.

Per eliminare definitivamente il file cliccare sul pulsante “Elimina allegato” (Fig. 9.8).



Figura 9.8

Una volta inseriti gli allegati necessari ai fini della domanda cliccare sul pulsante “Procedi” in alto a destra (Fig. 9.9).

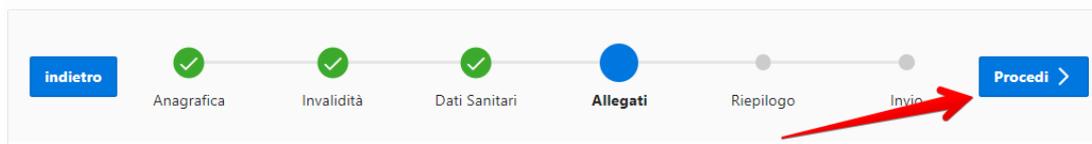


Figura 9.9

## 10 Riepilogo

Nella scheda “Riepilogo” sono riepilogati i dati inseriti nelle schede precedenti, ovvero:

- Anagrafica Caregiver
- Invalidità del disabile gravissimo assistito dal Caregiver
- Dati SSN SSR
- Benefici su altri Avvisi
- Dati sanitari del disabile gravissimo assistito dal Caregiver
- Allegati

Segue il riquadro “Requisiti di accesso” (Fig. 10.1) in cui è possibile indicare se il beneficiario:

- è già stato fruitore di contributi per il bando **Pro.V.I. Dopo di Noi** – (Annualità 2020-2021-2022);
- è ricoverato presso una struttura residenziale sociosanitaria e/o sanitaria assistenziale.

Selezionare rispettivamente **SI** o **NO** dai rispettivi menu a tendina per confermare o meno la fruizione del bando corrispondente.

Requisiti di accesso

Il disabile gravissimo non autosufficiente assistito dal caregiver familiare e indicato nella domanda è beneficiario di progetti "Dopo di Noi" (Annualità 2020-2021-2022)

Il disabile gravissimo non autosufficiente assistito dal caregiver familiare e indicato nella domanda è ricoverato presso una struttura residenziale sociosanitaria e/o sanitaria assistenziale

Figura 10.1

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il beneficiario selezioni SI anche per un solo requisito di accesso, non gli sarà possibile procedere con la presentazione della domanda. Cliccando sul pulsante “Procedi”, il sistema restituirà un errore (Fig. 10.2).

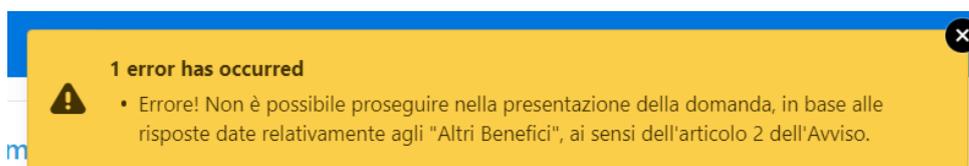


Figura 10.2

È possibile prendere visione della informativa sulla Privacy cliccando sul pulsante “Informativa sulla Privacy” in basso a destra (Fig. 10.3).

da è ricoverato presso una struttura residenziale  
socio sanitaria e/o sanitaria assistenziale



Figura 10.3

Compare un riquadro informativo con oggetto: Informativa ai sensi dell’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell’articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Fig. 10.4).

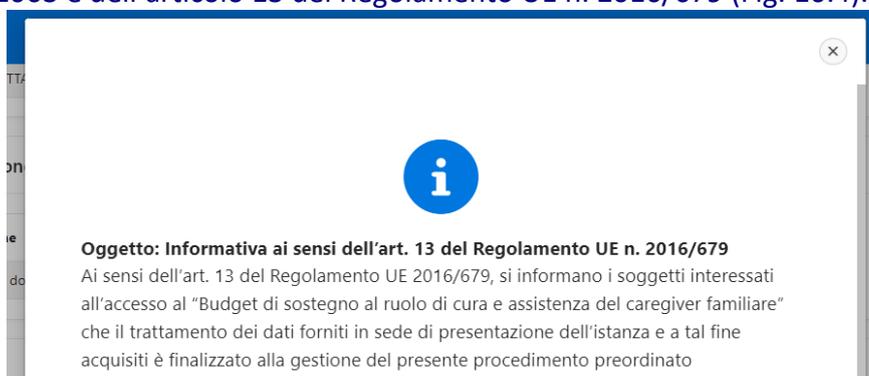


Figura 10.4

Nella scheda “Riepilogo” è già possibile, se ritenuto opportuno, eliminare la domanda in compilazione, cliccando sul pulsante “Elimina Domanda” presente in fondo alla pagina (Fig. 10.5).

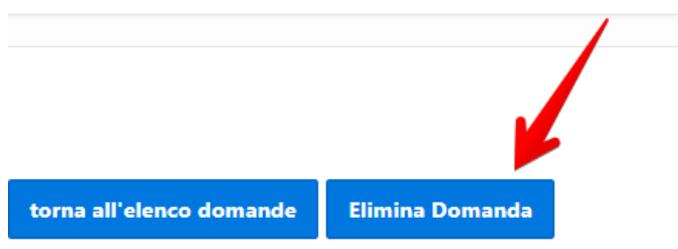


Figura 10.5

Una volta verificato che tutti i dati inseriti siano corretti e terminato di compilare i rimanenti campi è possibile proseguire cliccando sul pulsante “Procedi” in alto a destra (Fig. 10.6).

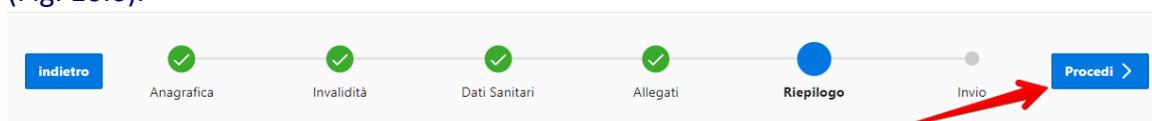


Figura 10.6

## 11 Invio

Nella scheda “Invio” è possibile inviare definitivamente la domanda.

**ATTENZIONE:** nel momento in cui l’utente clicca sul pulsante “Invia Domanda”, viene contestualmente verificato il possesso dei requisiti di accesso previsti dai commi 1 e 2 dell’art. 2 dell’Avviso. A conferma dell’Invio, l’utente ne riceve comunicazione tramite email. Nel caso in cui l’utente non posseda i requisiti previsti dall’Avviso per la presentazione della domanda, il sistema nega immediatamente l’invio e restituisce un errore (Fig. 11.1).

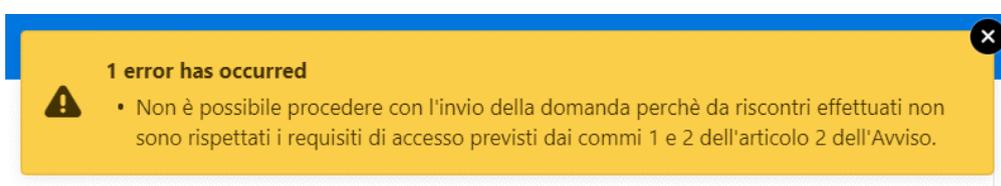


Figura 11.1

Cliccare sul pulsante sul pulsante “Invia Domanda” (Fig. 11.2).



Figura 11.2

Se il controllo dei requisiti va a buon fine, la domanda è inviata. Viene aggiornato lo Stato domanda e inserita la Data Invio, visibili nella pagina iniziale (Fig. 11.3).

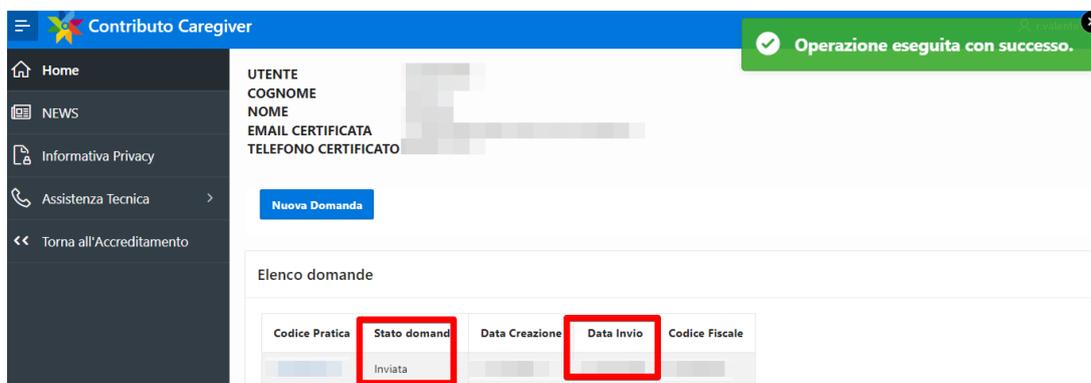


Figura 11.3

Cliccando sul Codice Pratica è possibile visualizzare nuovamente la scheda “Riepilogo” non modificabile, con l’aggiunta del Protocollo di Invio della domanda (Fig. 11.4).

**Codice Pratica** [redacted]

**Stato domanda** Inviata

**Ambito Territoriale** [redacted]

**Data Invio** [redacted]

**Protocollo** r\_puglia/ct\_ruj [redacted]

**Email utente** [redacted]

**Telefono utente** [redacted]

**Richiedente** [redacted]

**Caregiver** [redacted]

Figura 11.4

Nel riquadro “Documento di riepilogo generato dalla piattaforma” in fondo alla pagina è reso disponibile il PDF della domanda inviata, scaricabile cliccando sul relativo link “scarica” (Fig. 11.5).

Documento di riepilogo generato dalla piattaforma

Nome File	Allegato
[redacted]	scarica

Figura 11.5

## 12 Eliminazione domanda in Compilazione

Quando la domanda è in Compilazione (non inviata/presentata) è possibile Eliminarla dalla piattaforma dalla scheda “Riepilogo”.

Per eliminare la domanda in compilazione partendo dalla pagina iniziale cliccare sul Codice Pratica dalla tabella di elenco domande (Fig. 12.1).

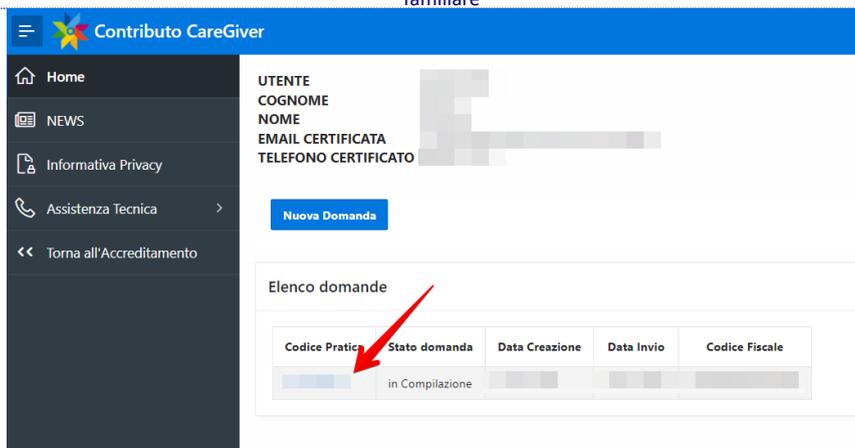


Figura 12.1

Dalla scheda “Riepilogo” cliccare sul pulsante “Elimina domanda” presente in fondo alla pagina (Fig. 12.2).

**ATTENZIONE:** la domanda viene definitivamente eliminata e non potrà essere ripristinata in alcun modo.



Figura 12.2

Compare un riquadro in cui è possibile confermare l’eliminazione definitiva della domanda dalla piattaforma cliccando sul pulsante “Conferma Eliminazione Domanda” (Fig. 12.3).

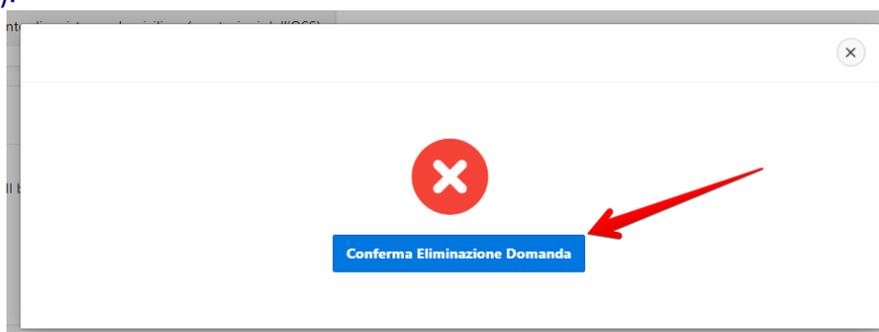


Figura 12.3

La domanda è ora eliminata dalla piattaforma.

## 13 Annullamento della domanda inviata

Entro il termine di un'ora dalla chiusura della finestra di presentazione, è possibile annullare la domanda inviata.

Dalla pagina iniziale cliccare sul Codice Pratica nella tabella di elenco domande (Fig. 13.1).

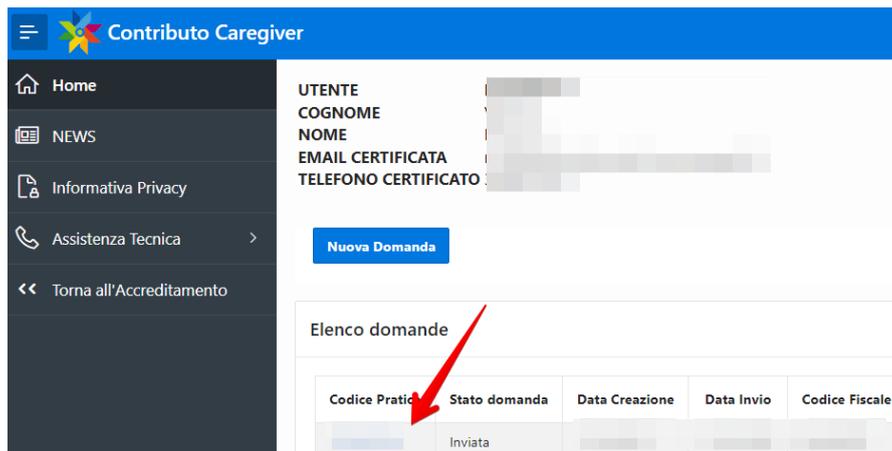


Figura 13.1

Si apre la scheda “Riepilogo” in cui sono riportati i dati relativi alla domanda.

Per annullare la domanda cliccare sul pulsante “Annulla domanda” presente in fondo alla pagina (Fig. 13.2).

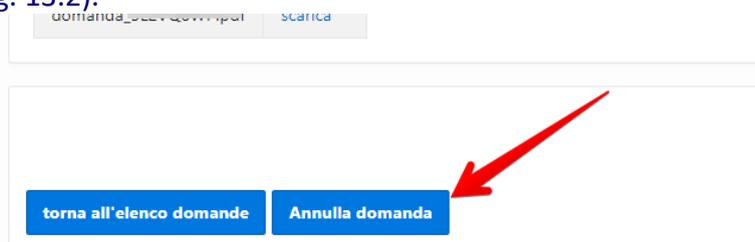


Figura 13.2

**ATTENZIONE:** tramite l'annullamento della domanda, il beneficiario rinuncia alla domanda inviata. Sarà comunque possibile inviarne una nuova entro la chiusura della finestra di presentazione. L'annullamento della domanda è possibile esclusivamente fino a un'ora prima della chiusura della finestra di presentazione prevista.

Compare il riquadro di annullamento domanda. Cliccare sul pulsante “Invia codice” (Fig. 13.3) per procedere con l'invio del codice OTP tramite SMS sul numero di telefono certificato in fase di accreditamento e dichiarazione del domicilio digitale dell'utente.

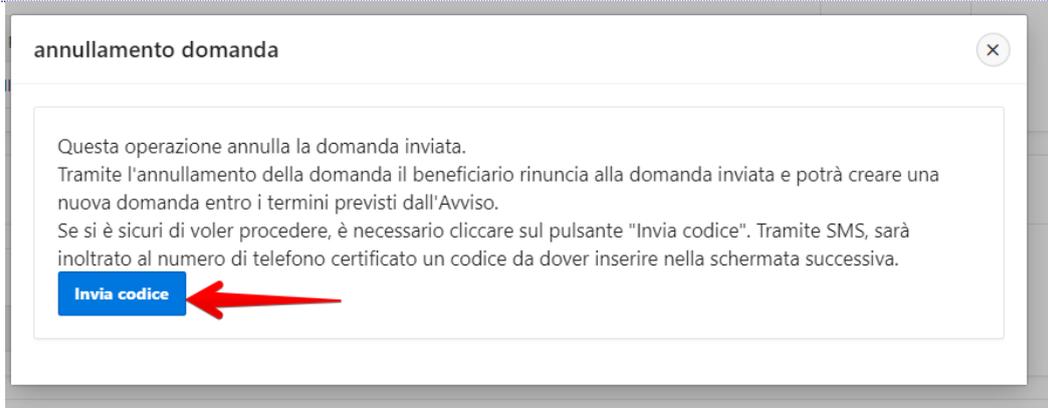


Figura 13.3

Inserire ora il Codice ricevuto tramite SMS nell'apposito campo e cliccare sul pulsante "Conferma" (Fig. 13.4).

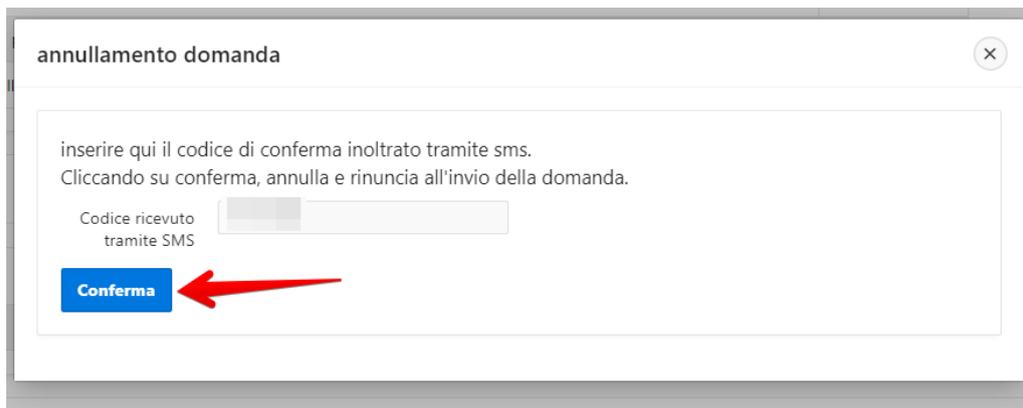


Figura 13.4

La domanda risulta annullata. Viene aggiornato lo Stato domanda ed è visibile nella tabella alla pagina iniziale (Fig. 13.5).

**Elenco domande**

Codice Pratica	Stato domanda	Data Creazione	Data Invio	Codice Fiscale
	Annullata			

Figura 13.5

====TERMINE DELLA PROCEDURA====