



# Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

FINALE  
Versione 1.3



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

Luglio 2021  
Codice Progetto: RP1807  
Codice documento: [RP1807-D-M\_PROC\_ACC]

## Controllo della Configurazione

<b>Titolo:</b>	Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale
<b>Riferimento:</b>	RP1807-D-M_PROC_ACC
<b>Creato da:</b>	InnovaPuglia S.p.A.

## Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.1	BOZZA	Luca Cicinelli	08/02/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.0.1.docx
0.2	BOZZA	Luca Cicinelli	20/02/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.0.2.docx
1.0	FINALE	Luca Cicinelli	04/03/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.0.docx
1.1	FINALE	Luca Cicinelli	22/07/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.1.docx
1.2	FINALE	Luca Cicinelli	18/09/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.2.docx
1.2.1	FINALE	Luca Cicinelli	21/09/2020	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.2.1.docx
1.2.2	FINALE	Luca Cicinelli	19/03/2021	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.2.2.docx
1.3	FINALE	Luca Cicinelli	07/07/2021	RP1807-D-M_PROC_ACC.v.1.3.docx

## Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.1	08/02/2020	Prima stesura del documento	
0.2	20/02/2020		Revisione contenuti del documento
1.0	04/03/2020		Revisione contenuti del documento
1.1	22/07/2020		Revisione contenuti del documento
1.2	18/09/2020		Revisione contenuti del documento, Codice Famiglia per Delega e Compilazione Dati componenti Nucleo Familiare
1.2.1	21/09/2020		Revisione contenuti del documento Compilazione Dati componenti Nucleo Familiare
1.2.2	19/03/2021		Revisione contenuti del documento



Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

1.3	07/07/2021		Revisione contenuti del documento, Sostituzione LR e Cambio Denominazione, Sospensione Codice Famiglia, Gestione ISEE Ristretto
-----	------------	--	---

### Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

## Abstract

Il presente documento descrive le modalità di esecuzione della procedura on-line relativa all'accREDITamento dei soggetti che intendono partecipare agli avvisi gestiti tramite procedure telematiche dal Portale Bandi PugliaSociale.

La stessa procedura è dedicata a tutti i soggetti che operano nelle diverse fasi delle stesse procedure, come ad esempio gli istruttori degli Ambiti Territoriali o dei Distretti Sanitari. A titolo esemplificativo si riportano alcune delle procedure interessate:

- Progetti di Vita Indipendente;
- Registri Telematici delle strutture e dei servizi autorizzati al finanziamento;
- Catalogo dell'offerta per i buoni servizio;
- Buoni Servizio;
- Assegni di cura.

Questa guida operativa descrive la procedura telematica di accREDITamento e si rivolge a tutti i soggetti esterni alla Regione Puglia che operano sulle piattaforme del Portale Bandi PugliaSociale <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

## Indice dei Contenuti

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>9</b>
1.1	A CHI SI RIVOLGE .....	10
1.2	REQUISITI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO .....	11
<b>2</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO.....</b>	<b>14</b>
2.1	OPERAZIONI PRELIMINARI .....	14
2.2	ASSISTENZA TECNICA.....	22
2.3	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE .....	23
2.4	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER LE FAMIGLIE .....	27
2.4.1	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE.....	27
2.4.2	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DI UN NUCLEO FAMILIARE PER DELEGA.....	35
2.4.3	SOSPENSIONE DEL CODICE FAMIGLIA.....	41
2.4.4	ATTESTAZIONE ISEE SCADUTA .....	42
2.5	ACCREDITAMENTO DI IMPRESE, ASSOCIAZIONI, CAF E PATRONATI .....	43
2.6	ACCREDITAMENTO DI ENTI, COMUNI, AMBITI TERRITORIALI, DISTRETTI SANITARI .....	43
2.7	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI ED ENTI.....	43
2.8	CONFERMA O DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI GIURIDICI .....	48
2.9	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO D'UFFICIO .....	49
2.10	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI SPECIALI AI SOGGETTI ACCREDITATI .....	49
<b>3</b>	<b>INSERIMENTO ATTESTAZIONE ISSE RISTRETTO.....</b>	<b>51</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DEGLI OPERATORI AUTORIZZATI .....</b>	<b>57</b>
<b>5</b>	<b>SOSTITUZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE (LR) E CAMBIO DENOMINAZIONE.....</b>	<b>63</b>
5.1	DATI PROGETTO.....	64
5.2	ALTRI DATI.....	65
5.3	ALLEGATI.....	66
5.4	SOTTOSCRIZIONE.....	70
5.5	INVIO.....	73
<b>6</b>	<b>ASSISTENZA TECNICA .....</b>	<b>74</b>
	<b>APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO .....</b>	<b>77</b>

## Indice delle Figure

Figura 2.1 .....	15
Figura 2.2 .....	16
Figura 2.3 .....	17
Figura 2.4 .....	18
Figura 2.5 .....	19
Figura 2.6 .....	19
Figura 2.7 .....	20
Figura 2.8 .....	21
Figura 2.9 .....	21
Figura 2.10 .....	22
Figura 2.11 .....	22
Figura 2.12 .....	23
Figura 2.13 .....	24
Figura 2.14 .....	25
Figura 2.15: Flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale.....	26
Figura 2.16 .....	28
Figura 2.17 .....	28
Figura 2.18 .....	29
Figura 2.19 .....	29
Figura 2.20 .....	30
Figura 2.21 .....	30
Figura 2.22 .....	33
Figura 2.23 .....	34
Figura 2.24: Flusso di generazione del Codice Famiglia .....	35
Figura 2.25 .....	37
Figura 2.26 .....	37
Figura 2.27: Generazione del Codice Famiglia per delega .....	40
Figura 2.28 .....	41
Figura 2.29 .....	41
Figura 2.30 .....	42
Figura 2.31 .....	44
Figura 2.32 .....	44
Figura 2.33 .....	45
Figura 2.34 .....	46
Figura 2.35 .....	47
Figura 2.36 .....	47
Figura 3.1 .....	51
Figura 3.2 .....	52
Figura 3.3 .....	52



Figura 3.4 .....	53
Figura 3.5 .....	53
Figura 3.6 .....	54
Figura 3.7 .....	55
Figura 3.8 .....	56
Figura 4.1 .....	58
Figura 4.2 .....	58
Figura 4.3 .....	59
Figura 4.4 .....	59
Figura 4.5 .....	60
Figura 4.6 .....	60
Figura 4.7 .....	60
Figura 4.8 .....	61
Figura 4.9 .....	61
Figura 4.10 .....	62
Figura 5.1 .....	63
Figura 5.2 .....	64
Figura 5.3 .....	64
Figura 5.4 .....	65
Figura 5.5 .....	66
Figura 5.6 .....	66
Figura 5.7 .....	67
Figura 5.8 .....	67
Figura 5.9 .....	68
Figura 5.10 .....	68
Figura 5.11 .....	69
Figura 5.12 .....	69
Figura 5.13 .....	70
Figura 5.14 .....	70
Figura 5.15 .....	71
Figura 5.16 .....	71
Figura 5.17 .....	71
Figura 5.18 .....	72
Figura 5.19 .....	72
Figura 5.20 .....	73
Figura 0.1: Sigillo Elettronico .....	77
Figura 0.2: Visualizzazione Certificato Sigillo in Acrobat Reader .....	77
Figura 0.3: Convalida del certificato del Sigillo .....	78
Figura 0.4: Certificato del Sigillo .....	78
Figura 0.5: Attendibilità Certificato Sigillo .....	79
Figura 0.6: Controfirma del documento .....	79



## **Scopo e campo di applicazione**

Lo scopo del presente documento è quello di definire il contesto d'uso del sistema di gestione delle deleghe e degli accreditamenti e di fornire una guida operativa ai soggetti e agli operatori che dovranno richiedere e gestire l'accREDITAMENTO e le deleghe.

Tutte le eventuali modifiche apportate alla procedura telematica di gestione dell'accREDITAMENTO (sia da un punto di vista funzionale che di layout di presentazione) saranno rese disponibili tempestivamente anche nel presente documento di manuale della procedura.

## 1 Introduzione

Con il presente documento si descrive la modalità di gestione della nuova procedura online di accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale disponibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

L'Accreditamento è una procedura che riguarda tutti i soggetti che operano tramite le procedure telematiche disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale, in particolar modo si rivolge alle persone giuridiche, di diritto pubblico e di diritto privato, ed è finalizzato a riconoscere, a norma di legge, i soggetti interessati ad operare sul Portale Bandi PugliaSociale, requisito indispensabile per poi autorizzarne gli operatori.

La nuova procedura, che sostituisce integralmente la precedente, si è resa necessaria per adeguarsi alle nuove disposizioni normative derivanti dal Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), dal decreto legislativo 101/2018 di adeguamento della normativa italiana al GDPR che in particolare ha novellato il D.Lgs. 196/2003 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), cioè il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, istituito con il D.Lgs. 82/2005 e successivamente modificato e integrato prima con il D.Lgs. 179/2016 e poi con il D.Lgs. 217/2017.

Nel dettaglio, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 2016/679, è un regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, entrato in vigore il 24 maggio 2016, è operativo a partire dal 25 maggio 2018.

Il GDPR introduce obblighi e sanzioni relative al trattamento dei dati personali e particolari:

- i dati personali sono tutti quei dati che permettono di identificare una persona fisica;
- i dati particolari sono tutti quei dati che permettono di determinare lo stato economico, sociale e di salute di una persona fisica, e quindi tutti quei dati la cui diffusione metterebbe gravemente a rischio i diritti del singolo Cittadino;
- i dati personali relativi ai minori sono equiparati ai dati particolari.

La normativa individua nei seguenti punti le principali indicazioni da osservare:

- come verranno trattati i suoi dati;
- da chi verranno trattati;

Queste indicazioni **devono** essere chiaramente riportate nella informativa privacy e scrupolosamente osservate.

È necessario, quindi, che tutti i soggetti coinvolti nel trattamento adempiano agli obblighi previsti - *come verranno trattati i suoi dati* - anche tramite le nomine di autorizzazione al trattamento - *da chi verranno trattati*.

Il consenso al trattamento dei dati e le nomine di autorizzazione al trattamento sono necessari e sufficienti solo nel caso in cui vi sia certezza di chi accetta il consenso, e di chi tratta il dato e che questo sia autorizzato.

Al fine di semplificare le procedure, e nel rispetto delle norme dettate dal CAD, le procedure telematiche integrano numerose banche dati regionali e nazionali che impongono, per il loro accesso, di tracciare con certezza gli accessi ai dati ivi contenuti e le ragioni di tali accessi.

Per tali ragioni viene introdotto:

- SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale – (Art. 64 del Codice dell’Amministrazione Digitale CAD) come sistema di identificazione unico, che permette di identificare in maniera certa una persona che opera nel mondo telematico;
- Firma Digitale e Sigillo Elettronico affinché tutti i documenti prodotti dal sistema vengano firmati digitalmente, così come tutti i documenti prodotti dai soggetti giuridici e dalle Pubbliche Amministrazioni.

Per i cittadini l’accesso con SPID porterà altri vantaggi, consentendo, ad esempio, di evitare di firmare con firma autografa le istanze.

Lo scopo di tale procedura di Accreditamento è quello di garantire la certezza e la correttezza del trattamento dei dati a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle attività e degli Avvisi dell'Assessorato al Welfare della Regione Puglia.

La procedura impone a tutti i soggetti accreditati, diversi dai referenti familiari, di integrare l’accreditamento con la dichiarazione di aver adempiuto alle nomine privacy per tutti gli operatori designati.

## 1.1 A chi si rivolge

La procedura si rivolge a tutti i soggetti che operano sulle piattaforme telematiche del Portale Bandi PugliaSociale, ed in particolare:

- alle famiglie e alle imprese che intendono presentare istanze di accesso agli avvisi promossi dall’Assessorato al Welfare tramite la piattaforma Bandi PugliaSociale;

- alle Associazioni che operano nell'ambito delle procedure relative agli avvisi promossi dall'Assessorato al Welfare tramite la piattaforma Bandi PugliaSociale;
- agli Enti che operano nell'ambito delle procedure relative agli avvisi promossi dall'Assessorato al Welfare tramite la piattaforma Bandi PugliaSociale;
- agli Ambiti Territoriali e ai Distretti Sanitari che operano nell'ambito delle procedure relative agli avvisi promossi dall'Assessorato al Welfare tramite la piattaforma Bandi PugliaSociale;
- ai CAF e Patronati che operano nell'ambito delle procedure relative agli avvisi promossi dall'Assessorato al Welfare tramite la piattaforma Bandi PugliaSociale.

La procedura prevede tre distinte tipologie di soggetti:

- Accreditamento per le Famiglie: si rivolge alle persone fisiche e alle famiglie;
- Accreditamento Imprese, Associazioni, CAF e Patronati: si rivolge a persone giuridiche di diritto pubblico o privato e a liberi professionisti;
- Accreditamento Comuni, Ambiti Territoriali, Distretti Sanitari: si rivolge specificatamente a tali soggetti.

La procedura, inoltre, disciplina l'accreditamento "d'ufficio" di alcuni soggetti che in ragione di convenzioni o accordi siano da ritenere accreditati per specifiche procedure.

La procedura, ad esclusione di quella rivolta alle famiglie, dovrà essere svolta dalla persona fisica che riveste il ruolo di legale rappresentante, anche pro tempore, dei soggetti interessati. Pertanto, nei casi delle Imprese, delle Associazioni e dei CAF si tratterà del Legale Rappresentante, per i Comuni sarà il Sindaco/Dirigente, per gli Ambiti il Responsabile dell'Ufficio di Piano, e per le ASL il Direttore Sanitario.

Ogni nuovo avviso pubblico potrà individuare ulteriori soggetti che dovranno seguire tali procedure di accreditamento.

## 1.2 Requisiti di accesso alla procedura di accreditamento

La richiesta di Accreditamento dovrà essere sempre inviata da una persona fisica che a seconda della tipologia di soggetto da accreditare potrà essere:

- per le famiglie il referente, o eventuale delegato, del nucleo familiare che appare nel nucleo familiare dichiarato in una attestazione ISEE in corso di validità;
- per le imprese il Legale Rappresentante;

- per i Comuni il Sindaco e/o il Dirigente di un particolare settore/servizio interessato dalle procedure;
- per gli Ambiti Territoriali il responsabile dell'Ufficio di Piano o il legale rappresentante del Consorzio;
- per le ASL e i Distretti Sociosanitari il Direttore sanitario;
- per le Associazioni, i CAF e i Patronati il Presidente.

Tutti i soggetti suindicati dovranno essere in possesso di proprie credenziali SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale, di livello 2.

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

Nel caso delle famiglie, le credenziali SPID dovranno essere intestate direttamente al soggetto che intende presentare istanza o al referente familiare presente nella medesima dichiarazione DSU e Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità del soggetto che intende presentare istanza per un avviso.

Nel caso in cui un soggetto operi per conto di una persona giuridica, lo stesso soggetto che avvia la procedura tramite accesso con le proprie credenziali SPID dovrà avere a disposizione la propria Firma Digitale legalmente riconosciuta e in corso di validità, al fine di espletare l'intera procedura telematica di accreditamento.

Sarà necessario, quindi, disporre di postazioni abilitate all'accesso e alla navigazione di siti web tramite rete Internet.

Di seguito si riporta una griglia riportante le tipologie di soggetti e i requisiti tecnologici obbligatori per l'avvio e il completamento delle procedure di accreditamento e la fruizione delle altre procedure telematiche:

Soggetto	Ruolo	Credenziali SPID livello 2	Posta Elettronica	Numero di Telefono Cellulare	Firma Digitale	Posta Elettronica Certificata
Famiglia	Referente familiare	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Delegato	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Regione Puglia	Responsabili di procedimento	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Istruttori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Controlli e Auditor	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Comuni	Sindaco	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Dirigente	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

Soggetto	Ruolo	Credenziali SPID livello 2	Posta Elettronica	Numero di Telefono Cellulare	Firma Digitale	Posta Elettronica Certificata
	Responsabile di procedimento	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Istruttori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Ambiti Territoriali	Responsabile Ufficio di Piano	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Legale rappresentante del Consorzio	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Responsabile di procedimento	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Istruttori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
ASL e Distretti Sociosanitari	Direttore sanitario	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Responsabili di procedimento	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Istruttori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Associazioni	Presidente	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
CAF e Patronati	Presidente	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Strutture e Servizi Autorizzati al Funzionamento (R.R. n. 4/2007)	Legale Rappresentante Titolare / Gestore	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Strutture e Servizi Autorizzati all'Esercizio (R.R. n. 4/2019 e R.R. n. 5/2019)	Legale Rappresentante Titolare / Gestore	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Organizzazioni di Volontariato	Legale Rappresentante / Presidente	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		
Associazioni di Promozione Sociale	Legale Rappresentante / Presidente	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO
	Operatori	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO		

## 2 Procedura di Accreditamento

L'accREDITamento viene svolto interamente tramite procedura telematica sul Portale Bandi PugliaSociale.

A seconda del soggetto che avvia tale procedura si concluderà automaticamente o necessiterà di una verifica da parte del Responsabile Unico del Procedimento interessato, ovvero, del Centro Servizi PugliaSociale.

La procedura di accREDITamento permetterà a tutti i soggetti diversi dalle famiglie di autorizzare e gestire altre persone fisiche ad operare per nome e per conto del soggetto giuridico accREDITato.

La procedura è composta da una fase di accesso, registrazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale, dalla successiva fase di richiesta di accREDITamento, e, infine, dalla fase di autorizzazione e gestione degli operatori autorizzati.

La procedura prevede obbligatoriamente per tutti gli utenti che interagiscono tramite il Portale Bandi PugliaSociale la fase di certificazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale.

Per quanto riguarda la fase di accREDITamento saranno gestiti i seguenti dati:

- **Dati del Legale Rappresentante (presidente/sindaco, ecc.):** acquisiti tramite le credenziali SPID utilizzate per l'accesso ed eventualmente integrati dal richiedente ove non completi;
- **Dati del soggetto per cui si richiede l'AccREDITamento:** acquisiti tramite cooperazione applicativa con le banche dati nazionali o regionali. In mancanza di banche dati specifiche, tali dati dovranno essere inseriti dal soggetto che effettua la procedura di AccREDITamento.

A supporto della procedura di accREDITamento sarà disponibile un'area per richiedere Assistenza Tecnica in caso di problemi riscontrati durante la compilazione.

### 2.1 Operazioni preliminari

Per potersi accREDITare occorre accedere alla sezione di accREDITamento (Fig. 2.1) sul portale PugliaSociale al seguente link:

<http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SolidarietaSociale>

oppure direttamente nella sezione Procedure Telematiche all'indirizzo:

<https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/>

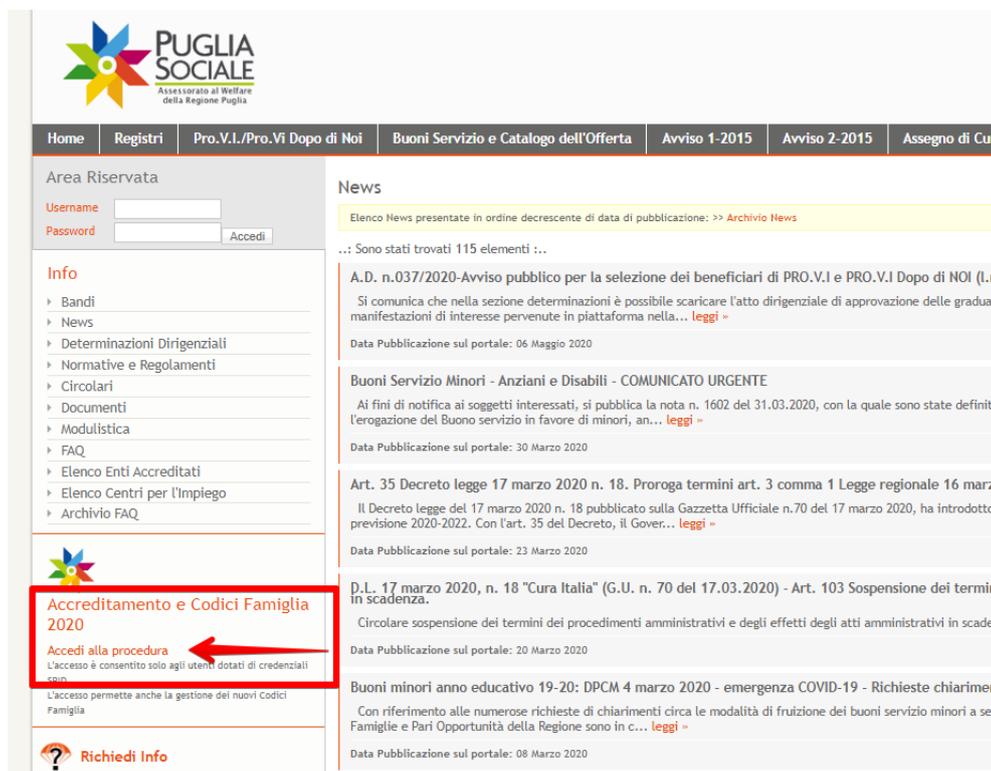


Figura 2.1

L'utente accede alla piattaforma dei Bandi Telematici PugliaSociale tramite la propria utenza SPID Livello 2, rilasciata da un fornitore accreditato (Fig. 2.2);



Figura 2.2

Dopo aver effettuato l'accesso con il livello 2 di SPID occorrerà dare il consenso affinché il portale acquisisca i dati utenti (Fig. 2.3).



## 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

Lungo 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

Figura 2.3

Una volta effettuato l'accesso al portale l'utente visualizzerà sulla colonna a sinistra le quattro sezioni principali: Home, News, FAQ, Informativa Privacy (Fig. 2.4).

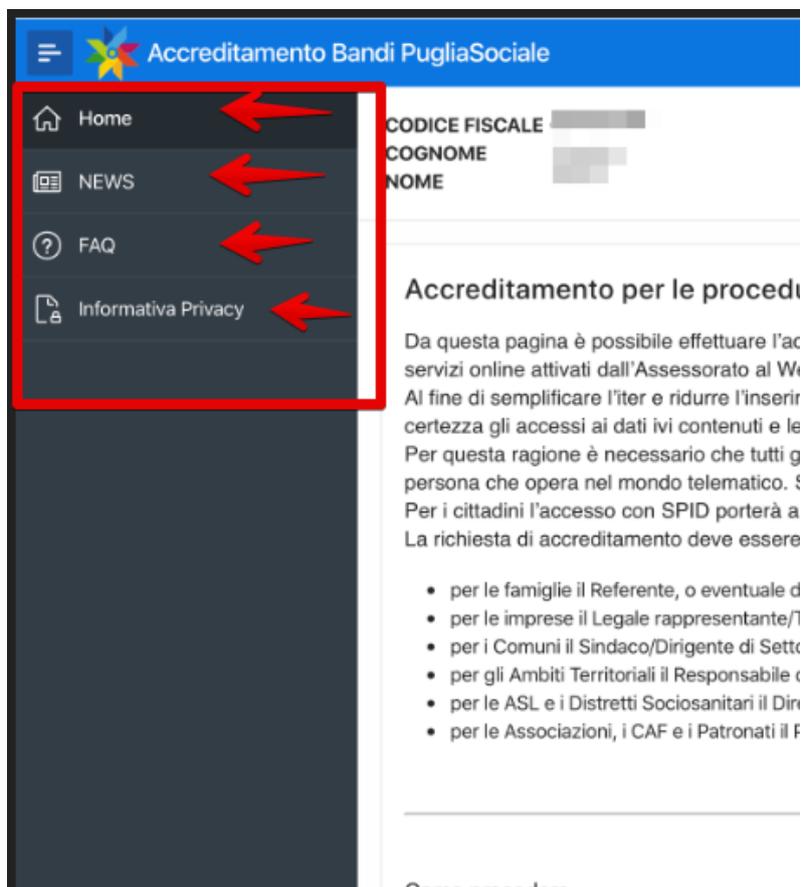


Figura 2.4

- **Home**

La sezione Home (Fig. 2.5) contiene nella parte in alto le informazioni acquisite attraverso SPID tra cui codice fiscale, nome, cognome. Il corpo centrale della sezione riassume invece la procedura di accreditamento, a chi è rivolta e i passi da seguire.

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

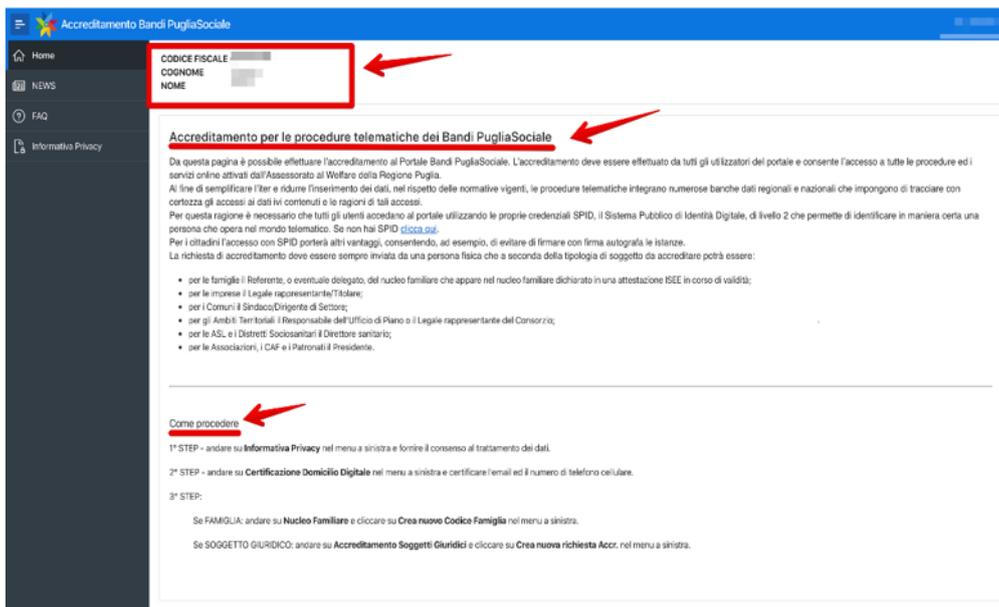


Figura 2.5

NEWS

La sezione News (Fig. 2.6) contiene tutti gli avvisi e i comunicati relativi alle varie procedure telematiche, aggiornamenti e informazioni che vengono quotidianamente pubblicati per tutti gli utenti.

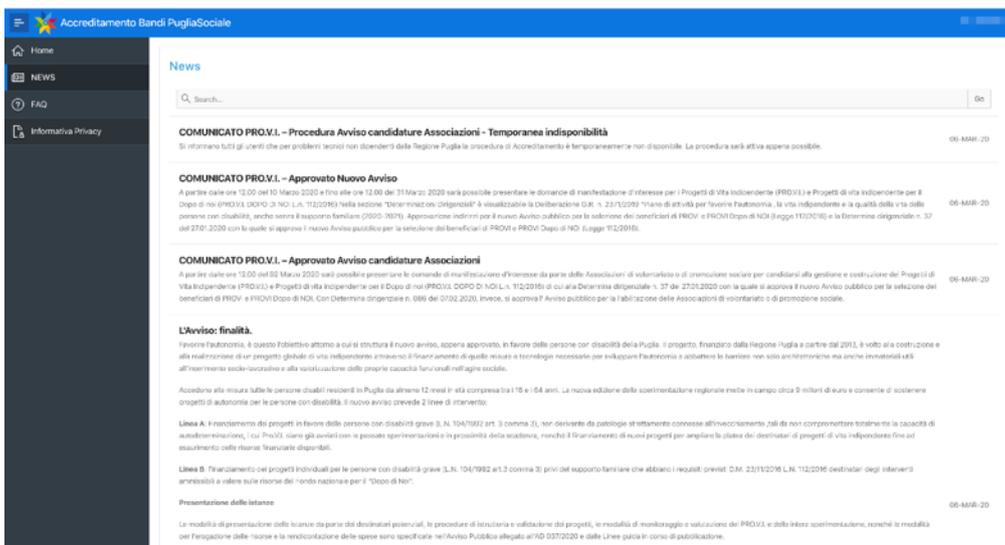
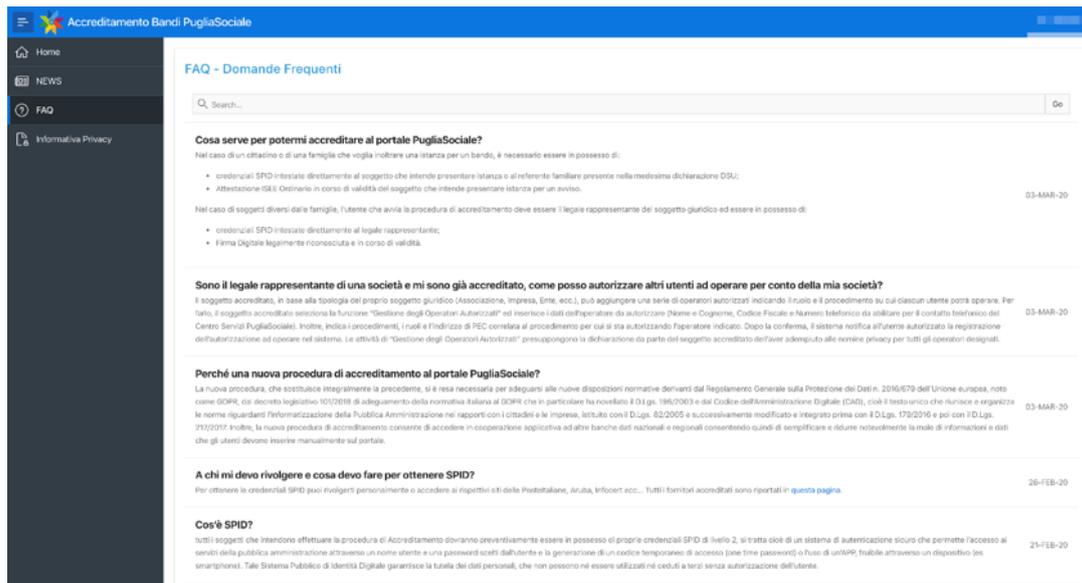


Figura 2.6

## - FAQ

Nella sezione FAQ (Fig. 2.7) sono presentate tutte le risposte alle domande più frequenti richieste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. È fortemente consigliato consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere Assistenza Tecnica.



**FAQ - Domande Frequenti**

Q Search... On

**Cosa serve per potermi accreditare al portale PugliaSociale?**  
Nel caso di un cittadino o di una famiglia che voglia inoltrare una istanza per un bando, è necessario essere in possesso di:

- credenziali SPID inoltrate direttamente al soggetto che intende presentare istanza o al referente familiare presente nella medesima dichiarazione DSU;
- Attestazione ISU il Ordinario in corso di validità del soggetto che intende presentare istanza per un avviso.

03-MAR-20

Nel caso di soggetti diversi dalle famiglie, l'utente che avvia la procedura di accreditamento deve essere il legale rappresentante del soggetto giuridico ed essere in possesso di:

- credenziali SPID inoltrate direttamente al legale rappresentante;
- Firma Digitale legalmente riconosciuta e in corso di validità.

**Sono il legale rappresentante di una società e mi sono già accreditato, come posso autorizzare altri utenti ad operare per conto della mia società?**  
Il soggetto accreditato, in base alla tipologia del proprio soggetto giuridico (Associazione, impresa, Ente, ecc.), può aggiungere una serie di operatori autorizzati indicando il ruolo e il procedimento su cui ciascun utente potrà operare. Per farlo, il soggetto accreditato seleziona la funzione "Gestione degli Operatori Autorizzati" nel menù dei dati dell'operatore da autorizzare (Nome e Cognome, Codice Fiscale e Numero telefonico da utilizzare per il contatto telefonico del Centro Servizi PugliaSociale). Inoltre, indica i procedimenti, i ruoli e l'indirizzo di PEC correlata al procedimento per cui si sta autorizzando l'operatore indicato. Dopo la conferma, il sistema notifica all'utente autorizzato la registrazione dell'autorizzazione ad operare nel sistema. Le attività di "Gestione degli Operatori Autorizzati" presuppongono la dichiarazione da parte del soggetto accreditato dell'aver adempiuto alle norme privacy per tutti gli operatori designati.

03-MAR-20

**Perché una nuova procedura di accreditamento al portale PugliaSociale?**  
La nuova procedura, che sostituisce integralmente la precedente, si è resa necessaria per adeguarsi alle nuove disposizioni normative derivanti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 2016/679 dell'Unione europea, noto come GDPR, cui decreto legislativo 101/2018 di adeguamento della normativa italiana al GDPR che in particolare ha novellato il D.Lgs. 196/2003 e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), cioè il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatica della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese, istituito con il D.Lgs. 82/2005 e successivamente modificato e integrato prima con il D.Lgs. 179/2016 e poi con il D.Lgs. 29/2017. Inoltre, la nuova procedura di accreditamento consente di accedere in cooperazione applicativa ad altre banche dati nazionali e regionali consentendo quindi di semplificare e ridurre notevolmente la mole di informazioni e dati che gli utenti devono inserire manualmente sul portale.

03-MAR-20

**A chi mi devo rivolgere e cosa devo fare per ottenere SPID?**  
Per ottenere le credenziali SPID puoi rivolgerti personalmente o accedere ai repertori siti delle Poste Italiane, Aruba, Infocert ecc... Tutti i familiari accreditati sono riportati in [questa pagina](#).

26-FEB-20

**Cos'è SPID?**  
Tutti i soggetti che intendono effettuare la procedura di Accreditamento dovranno preventivamente essere in possesso di proprie credenziali SPID di livello 2, si tratta cioè di un sistema di autenticazione sicuro che permette l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente e la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password) o l'uso di un'app mobile attraverso un dispositivo (es. smartphone). Tale Sistema Pubblico di Identità Digitale garantisce la tutela dei dati personali, che non possono né essere utilizzati né ceduti a terzi senza autorizzazione dell'utente.

21-FEB-20

Figura 2.7

## - Informativa Privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale l'utente deve prestare il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016. Occorrerà dunque accedere alla sezione Informativa Privacy leggere l'informativa e dare il proprio consenso (Fig. 2.8 -2.9).

Una volta dato il consenso sarà possibile visualizzare la conferma del consenso e le nuove sezioni sulla colonna di sinistra (Fig. 2.10).

## Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

**Accreditamento Bandi PugliaSociale**

Home NEWS FAQ Informativa Privacy

### 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 fornire 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 il Dirigente 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 (POR 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 e 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 ubicati 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 2.8

**Accreditamento Bandi PugliaSociale**

Home NEWS FAQ Informativa Privacy

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 gestirli. 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 siti alla successiva 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 dei cookie potrebbero, inoltre, necessitare 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 al fornitore di 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 i cookie c.d. "di profilazione" (volti 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). Il sito non si consente l'invio di cookie di "terze parti", (installati 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 identificativi di sessione (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 altre tecniche informatiche 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 e a suo piacimento 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, sul numero 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 alle procedure 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, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, possono altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorso i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla loro situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

**9. Responsabile della protezione dei dati personali**  
Ai sensi dell'art. 37 comma 7 RGDP 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 di cui all'art. 12 RGDP, e/o eventuali chiarimenti in materia di protezione dei dati personali:  
Dott.ssa Rossella Caccavo  
email: rpd@regione.puglia.it

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

**Autorizza**

Figura 2.9

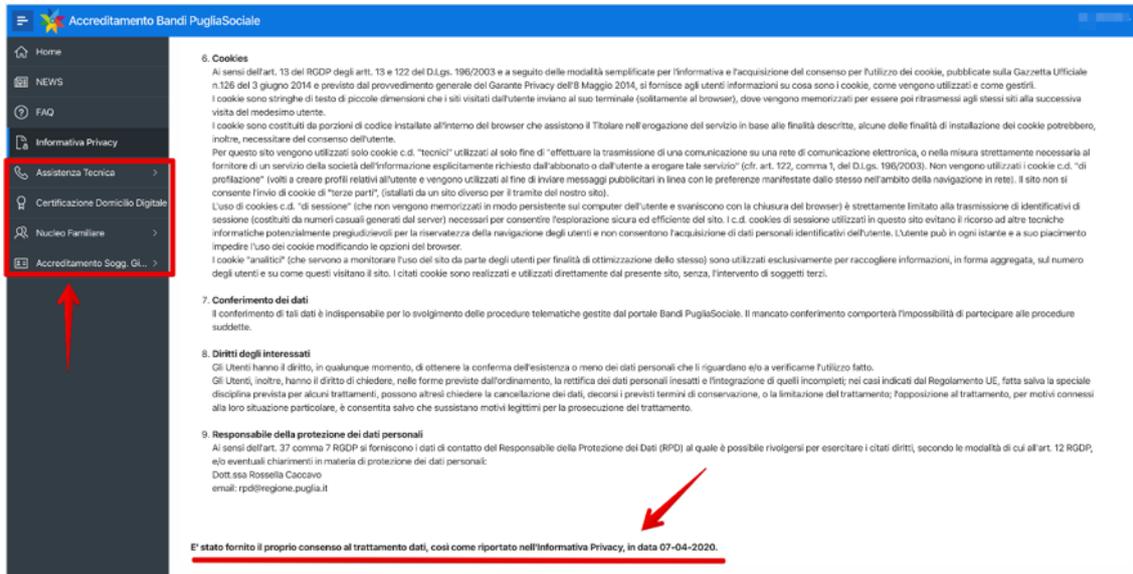


Figura 2.10

## 2.2 Assistenza tecnica

Dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati personali (vedi Informativa Privacy par. precedente) apparirà sulla colonna destra la sezione Assistenza tecnica. Qui sarà possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale (Fig. 2.11).

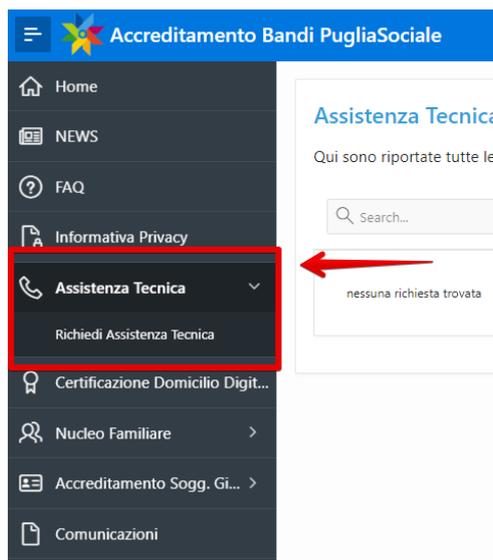


Figura 2.11

## - Richiesta assistenza tecnica

Qualora si volesse fare richiesta di assistenza tecnica occorrerà cliccare sul pulsante “Richiedi Assistenza Tecnica” (Fig. 2.12). Dopodiché occorrerà inserire il titolo della segnalazione e la descrizione relativa al problema riscontrato, ed infine 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 numero di telefono fornito dall’utente.

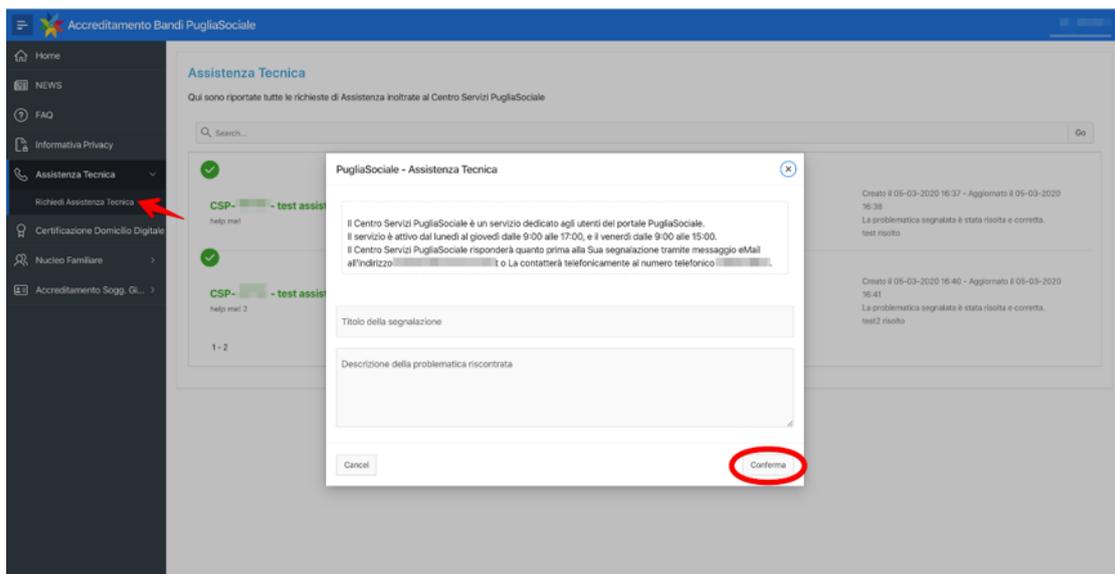


Figura 2.12

## 2.3 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale

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, 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 (Fig. 2.13):

- 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;
- L'utente clicca sul tasto "conferma".



Figura 2.13

Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail e il telefono il sistema passa alla fase di verifica che si articola nei seguenti passaggi (Fig. 2.14):

- 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.

Figura 2.14

Di seguito si rappresenta lo schema del flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale (Fig. 2.15):

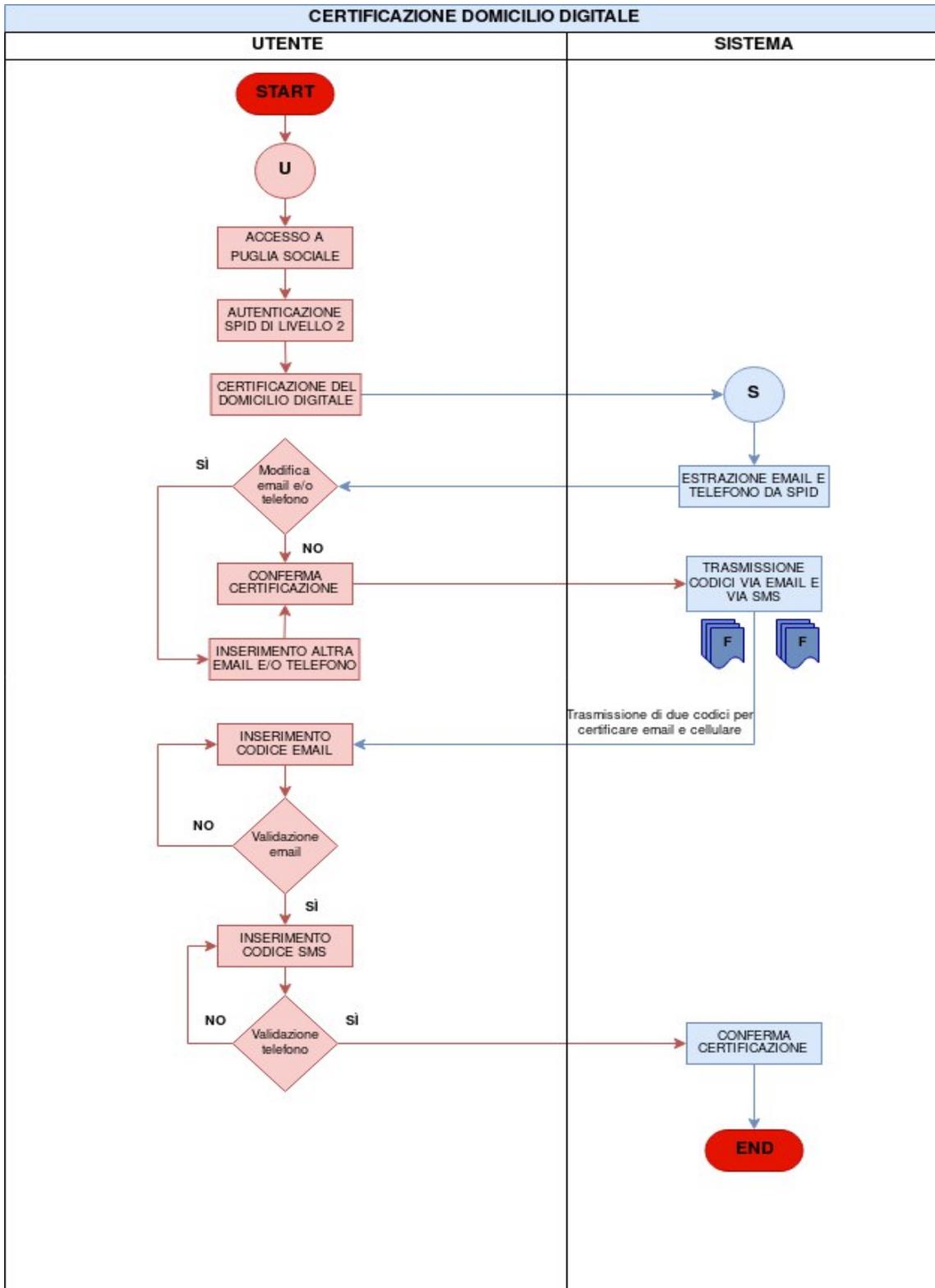


Figura 2.15: Flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale

## 2.4 Procedura di Accreditamento per le Famiglie

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 ad 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.

### 2.4.1 Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare

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 acquisito automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica.

Qualora non sia stato possibile recuperare automaticamente la Attestazione ISEE Ordinario, verrà richiesto di inserire i dati relativi ad una Attestazione ISEE Ordinario nel cui nucleo sia presente il referente familiare.

Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare, se non aggiornando la dichiarazione ISEE. È, 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 e elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente;
- Il Referente deve cliccare sul pulsante "Crea nuovo Codice Famiglia" nel menu laterale "Nucleo Familiare" (Fig. 2.16);

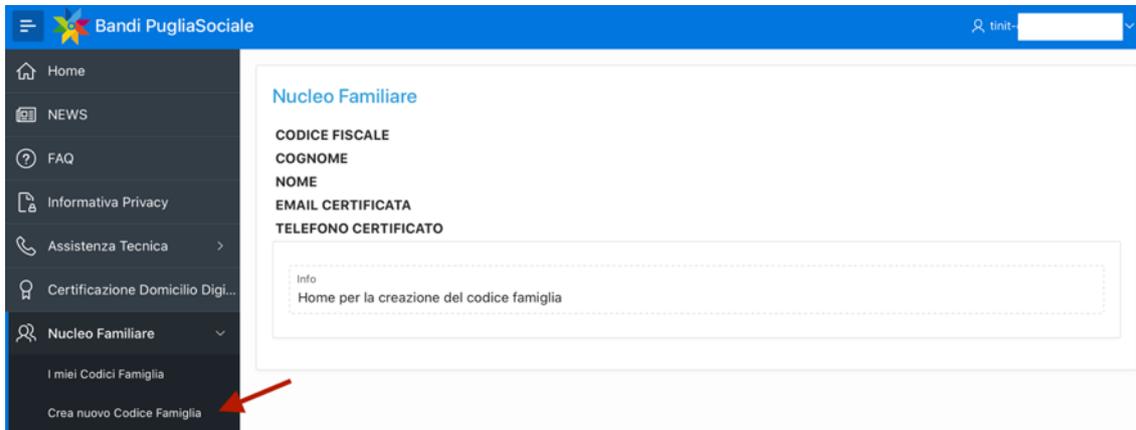


Figura 2.16

- Il referente clicca sul pulsante “Crea nuovo Codice Famiglia” (Fig. 2.17);



Figura 2.17

- 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 (Fig. 2.18), 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:
  - o Codice Fiscale del dichiarante della Attestazione ISEE in corso di validità;
  - o Protocollo della dichiarazione ISEE in corso di validità;
  - o Data di rilascio della dichiarazione ISEE in corso di validità;

**1 error has occurred**

- Non è stato possibile riscontrare nella base dati INPS un'Attestazione di ISEE Ordinario. E' necessario specificarne i dati.

**Nucleo Familiare**

CODICE FISCALE  
COGNOME  
NOME  
EMAIL CERTIFICATA  
TELEFONO CERTIFICATO

Inserimento dati DSU del proprio Nucleo Familiare

Protocollo ISEE Ordinario

Codice Fiscale Dichiarante

Data del Protocollo ISEE

Inserisci

Figura 2.18

- Il referente completa le informazioni mancanti relativamente al nucleo generato.

**Il Codice Famiglia e quindi il nucleo familiare risultano in compilazione fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per tutti i componenti del nucleo familiare.**

Per completare l'inserimento delle informazioni mancanti relativamente a ciascun componente del nucleo familiare il referente deve accedere al link I miei Codici Famiglia e cliccare sul Codice Famiglia (Fig. 2.19).

**Bandi PugliaSociale**

Home  
NEWS  
FAQ  
Informativa Privacy  
Assistenza Tecnica  
Certificazione Domicilio Digit...  
**Nucleo Familiare**  
**I miei Codici Famiglia**  
Crea nuovo Codice Famiglia  
Accreditamento Sogg. Gi...  
Contributo COVID-19  
Comunicazioni

**Nucleo Familiare**

CODICE FISCALE  
COGNOME  
NOME  
EMAIL CERTIFICATA  
TELEFONO CERTIFICATO

Codice Famiglia Creato

Codice Famiglia	Stato	Codice Fiscale Referente	Codice Fiscale Delegante	Data Creazione
	Attivo			

1 - 1

Release 1.0

Figura 2.19

Quindi nella schermata successiva (Fig. 2.20) deve cliccare sul link “Componenti Nucleo Familiare”.

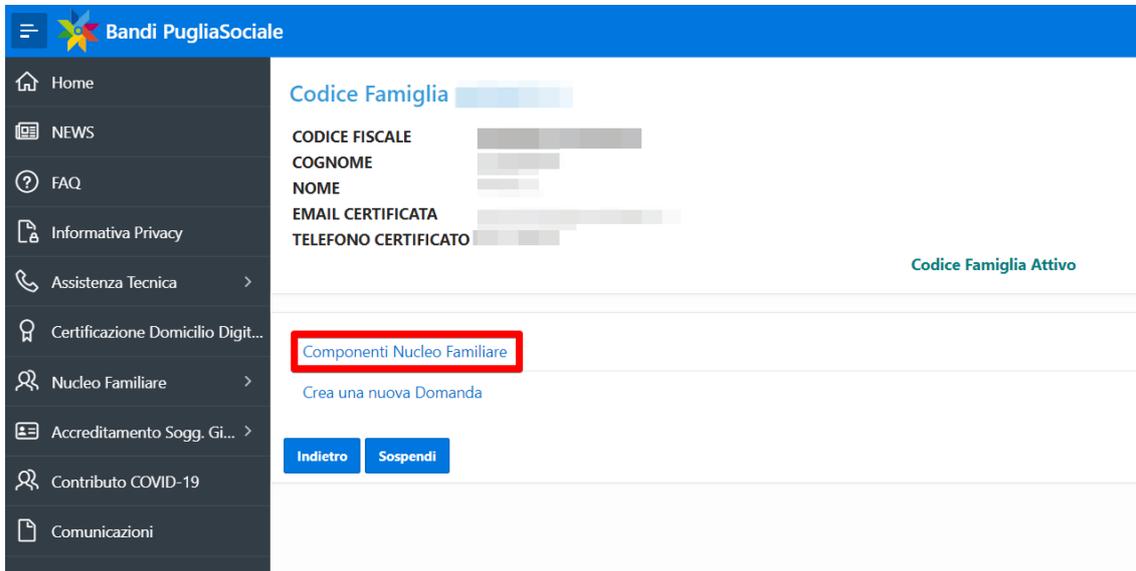


Figura 2.20

Nella finestra visualizzata (Fig. 2.21) deve cliccare sul codice fiscale in corrispondenza di ciascun componente del nucleo familiare.

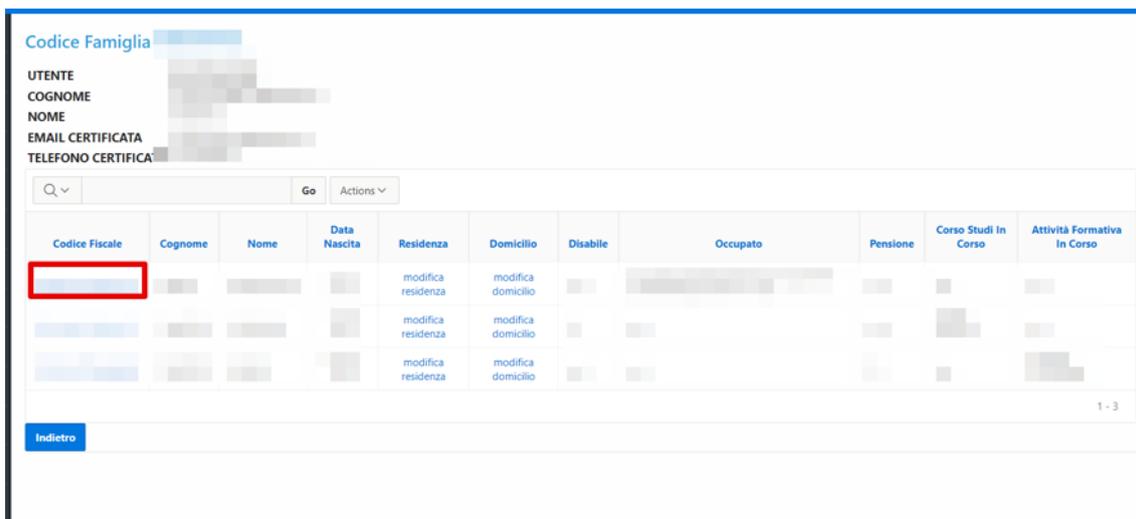


Figura 2.21

Si apre un riquadro (Fig. 2.22 – 2.23) dove è necessario cliccare sul menu a tendina in corrispondenza dei campi elencati e inserire la scelta delle diverse opzioni.

È quindi necessario per ogni componente del nucleo familiare compilare i dati relativi a:

- Stato Civile:
  - Coniugato/a
  - Celibe
  - Nubile
  - Separato/a
  - Divorziato/a
  - Vedovo/a
  - Convivente
- Stato di disabilità:
  - Sì
  - No
- Cittadinanza:
  - Italiana
  - Estera
- Stato occupazionale: Occupato
  - In cerca di prima occupazione;
  - Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG);
  - Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità) - Da meno di 6 mesi;
  - Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità) - Da 6 mesi a 12 mesi;
  - Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità) - Da 12 mesi e oltre (>12)
  - Studente;
  - Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione);
- Titolare di Pensione:

- SI;
- NO;
- Titolo di Studio:
  - Nessun Titolo
  - Licenza Elementare/Attestato di Valutazione Finale
  - Licenza Media / Avviamento Professionale
  - Titolo di Istruzione Secondaria di II Grado (Scolastica o Formazione Professionale) che non permette l'accesso all'Università
  - Diploma di Istruzione Secondaria di II Grado che permette l'accesso all'Università
  - Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma, Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS)
  - Diploma di Tecnico Superiore (ITS)
  - Laurea di I Livello (Triennale), Diploma Universitario, Diploma Accademico di I Livello (AFAM)
  - Laurea Magistrale/Specialistica di II Livello, Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento (4-6 Anni), Diploma Accademico di II Livello
  - Titolo Di Dottore di Ricerca
- Corso Studi in corso:
  - nessuno
  - Scuola dell'Infanzia
  - Scuola Primaria
  - Scuola Secondaria di Primo Grado
  - Scuola Secondaria di Secondo Grado
  - Università
- Attività formativa in corso:
  - Nessuna Attività Formativa
  - Programma Operativo Regionale FSE
  - Iniziative comunitarie
  - Interventi di formazione continua di cui all'art. 9 della L. 236/1993
  - Interventi di formazione di cui all'art. 6 della L. 53/2000

- Altre attività formative su autorizzazione dell'Amministrazione regionale
- Formazione/riqualificazione in seguito a crisi occupazionale
- Colloquio di orientamento presso un CTI nell'arco degli ultimi 12 mesi dalla data di presentazione dell'istanza

### PugliaSociale - Accreditamento Nucleo Familiare



Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/>
Genere	<input type="text"/>
Stato Civile	<input type="text" value="Stato Civile"/>
Disabile	<input type="text" value="Disabile"/>
Cittadinanza	<input type="text" value="Cittadinanza"/>

Figura 2.22



The screenshot shows a vertical stack of five dropdown menus, each with a red corner icon in the top-left and a downward arrow on the right. The text inside the dropdowns is: "Occupato", "Titolare di Pensione", "Titolo di Studio", "Corso Studi in Corso", and "Attività Formativa in Corso". Below these dropdowns, there are two buttons: a light gray "Annulla" button on the left and a blue "Aggiorna" button on the right.

Figura 2.23

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori per tutti i componenti del nucleo familiare, questo risulta confermato e completato, e può essere utilizzato per le ulteriori procedure telematiche.

Di seguito si rappresenta lo schema del flusso di generazione del codice famiglia (Fig. 2.24):

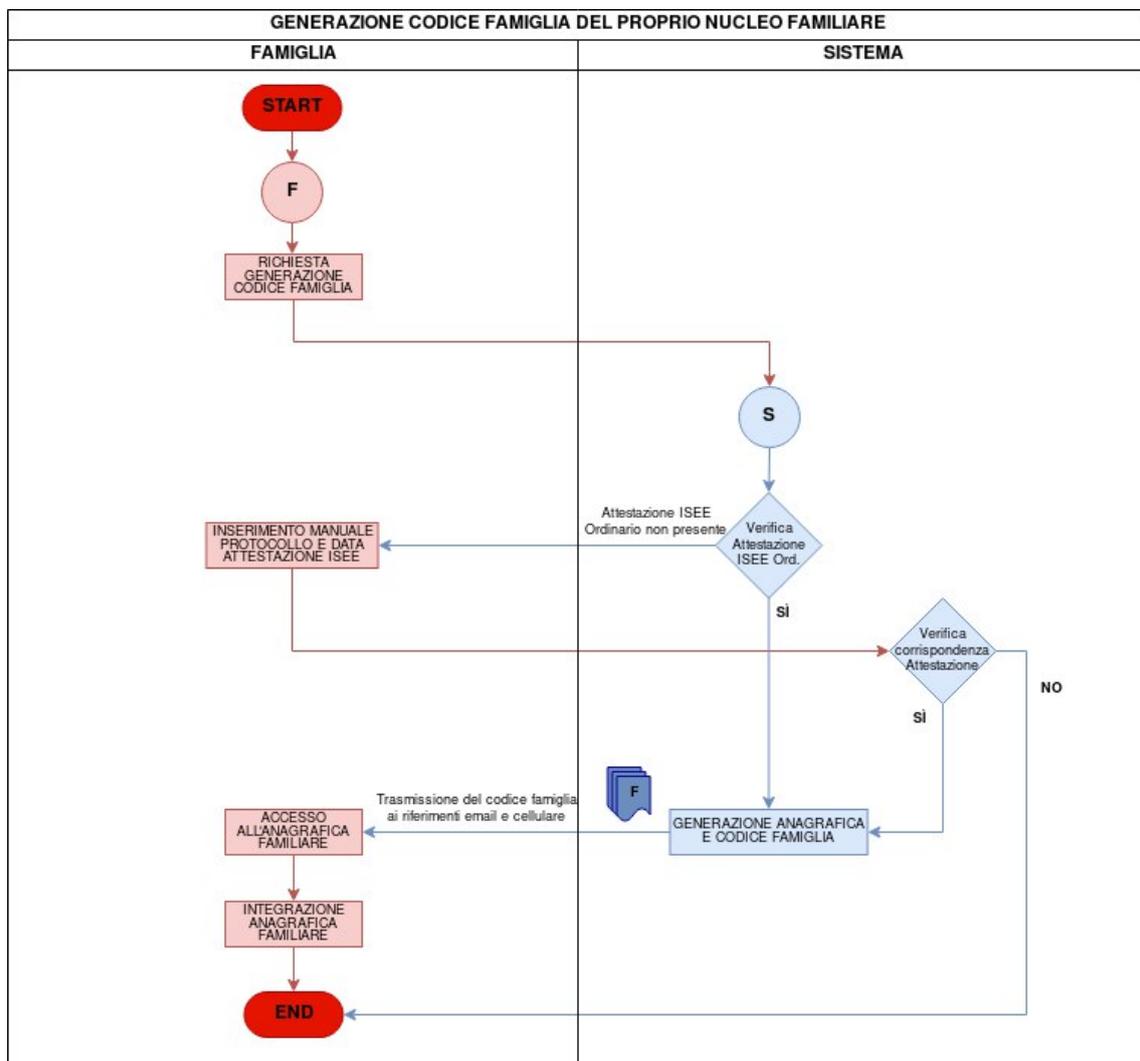


Figura 2.24: Flusso di generazione del Codice Famiglia

### 2.4.2 Formazione e dichiarazione di un nucleo familiare per delega

Nel caso in cui il referente familiare non possa materialmente accedere alle procedure telematiche e tale condizione si verifichi per tutti i componenti del proprio nucleo familiare, è possibile operare per delega.

Il delegante verrà indicato come referente familiare del Codice Famiglia per delega.

Il delegato, dopo aver effettuato la procedura di Certificazione del domicilio digitale, può procedere alla formazione di un nucleo familiare per delega. In questo caso, dovrà dimostrare di essere in possesso di una delega o di un documento con pari efficacia unitamente ai seguenti dati utili alla acquisizione di una dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità:

- Codice Fiscale del dichiarante di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Protocollo della dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Data di rilascio della dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Codice fiscale del referente familiare delegante.

Il sistema di gestione verificherà la corrispondenza di tutti i dati e nel caso in cui siano tutti riscontrati costituirà il nucleo familiare per delega, al pari di quanto definito nella procedura “Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare”.

La delega e la documentazione fornite verranno riscontrate e verificate in sede istruttoria.

L’anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario che verranno indicate dal delegato e acquisite 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. È invece necessario integrare le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare, richieste dalla piattaforma informatica in seguito all’inserimento dell’attestazione ISEE.

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 delegato 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 delegato clicca su Nucleo Familiare e su Crea nuovo Codice Famiglia dal menu a sinistra;
- seleziona la funzione “Crea nuovo Codice Famiglia per delega” (Fig. 2.25);

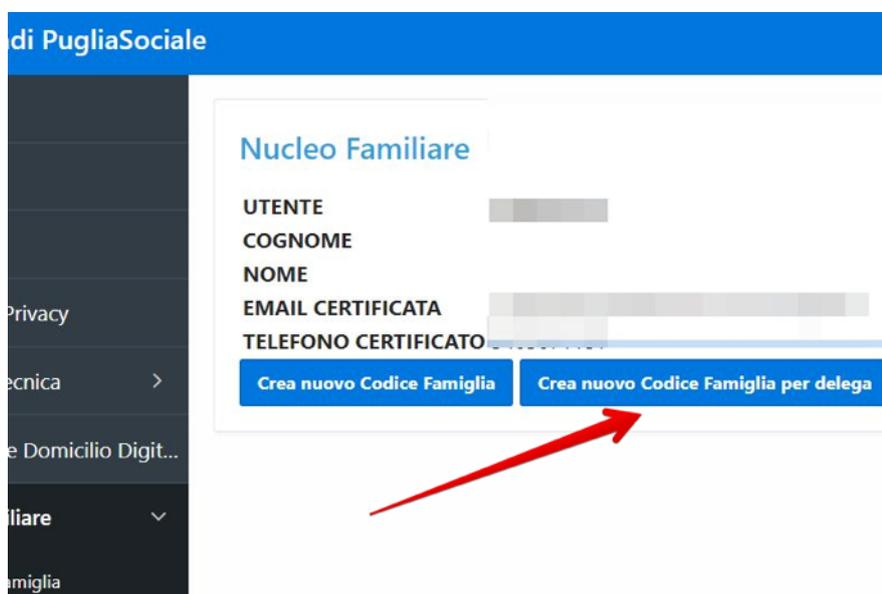


Figura 2.25

- Il sistema richiede di inserire i seguenti dati relativi al referente familiare delegante (Fig. 2.26):

Inserimento dati DSU Nucleo Familiare per Delega

Codice Fiscale Delegante   
Indicare il codice fiscale, il nome e il cognome del Referente familiare che delega la creazione del codice famiglia

Nome Delegante

Cognome Delegante

Tipologia Delega   
Indicare la tipologia di rapporto/delega che sussiste tra il referente familiare delegante e il delegato. Il delegato è uno tra i valori presenti nell'elenco

Protocollo Attestazione ISEE Ordinario

Codice Fiscale del Dichiarante della Attestazione ISEE

Data del Protocollo della Attestazione ISEE Ordinario

Figura 2.26

- Codice Fiscale Delegante;
- Nome Delegante;
- Cognome Delegante;
- Tipologia di Rapporto/Delega con il delegato;

Sono previste le seguenti tipologie di delega che indicano il rapporto tra il referente familiare delegante e il delegato:

- parente in linea retta entro il primo grado non presente nel nucleo DSU della Attestazione ISEE (non carica documento di delega);
  - tutore legalmente nominato o amministratore di sostegno (carica documento di nomina);
  - Altro Soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o referente familiare (carica documento di delega);
- Dati relativi alla Attestazione di ISEE Ordinario in corso di Validità da utilizzare ai fini della creazione del Codice Famiglia:
- Protocollo Attestazione ISEE Ordinario (in corso di validità);
  - Codice Fiscale del dichiarante della Attestazione ISEE di cui si è indicato il Protocollo;
  - Data del Protocollo della Attestazione ISEE Ordinario: indicare la data di rilascio della dichiarazione ISEE in corso di validità;

Non è necessario che il referente familiare delegante risulti nel nucleo familiare riscontrato dalla Attestazione ISEE indicata;

- Il delegato inserisce i dati richiesti, clicca sul pulsante “Inserisci” e conferma la richiesta di creazione del nucleo familiare per delega;
- Il sistema verifica la disponibilità della Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità consultando la banca dati INPS relativamente ai dati inseriti dal delegato;
- In caso di riscontro positivo il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE;
- Il sistema richiede al delegato di caricare il documento di delega sottoscritta e un documento di riconoscimento del delegante in formato PDF;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia “Parente in linea retta entro il primo grado non presente nel nucleo DSU della Attestazione ISEE” non è necessario caricare alcun documento;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia “Tutore legalmente nominato o amministratore di sostegno” è necessario caricare un documento comprovante la nomina del soggetto delegato;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia “Altro Soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o dal referente familiare” è necessario caricare un documento di delega formale firmato da un componente del nucleo familiare facente parte del nucleo DSU della Attestazione ISEE Ordinario indicata, ovvero da

un referente familiare quale parente in linea retta entro il primo grado, anche non convivente, il tutore legalmente nominato o un eventuale amministratore di sostegno, ovvero dall'eventuale beneficiario in caso di nucleo familiare monopersonale;

- Al termine del caricamento il sistema richiede al delegato di completare le informazioni relative al nucleo familiare desunte dalla Attestazione ISEE Ordinario acquisita dalla Banca dati ISEE-INPS;
- Il delegato completa le informazioni mancanti relativamente al nucleo generato.

**Il Codice Famiglia e quindi il nucleo familiare risultano in compilazione fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per tutti i componenti del nucleo familiare.**

Per completare l'inserimento delle informazioni relativamente a ciascun componente del nucleo familiare come descritto nel paragrafo 2.4.1. Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare.

Al termine della compilazione di tutti i campi per tutti i componenti del nucleo familiare, questo risulta confermato e completato, e può essere utilizzato per le ulteriori procedure telematiche.

Di seguito si rappresenta lo schema del flusso di generazione del codice famiglia per delega (Fig. 2.27):

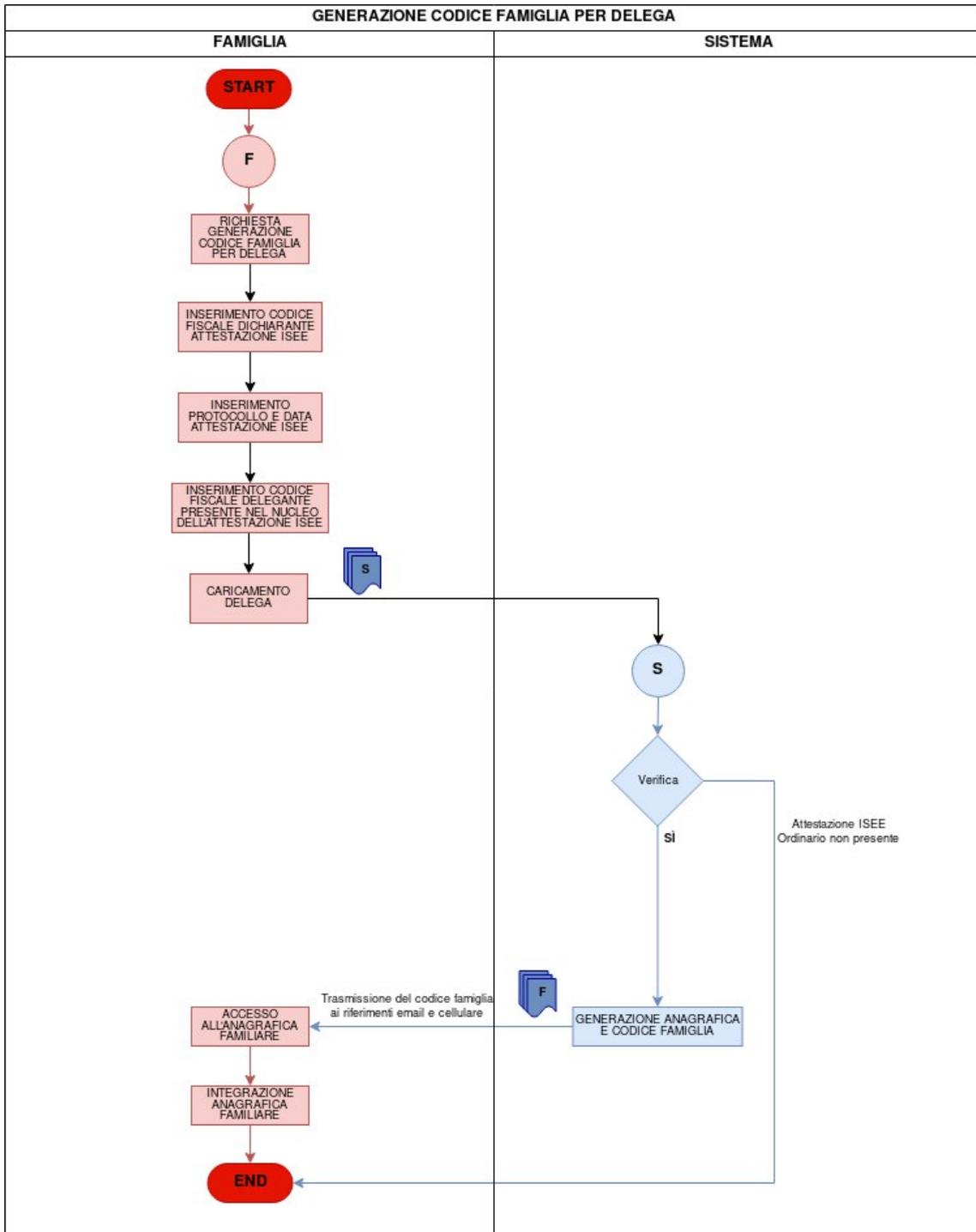


Figura 2.27: Generazione del Codice Famiglia per delega

### 2.4.3 Sospensione del Codice Famiglia

Se per qualsiasi motivazione l'utente avesse necessità di sospendere il Codice Famiglia creato, può procedere autonomamente dal pannello di Accreditamento, cliccando su Nucleo Familiare e su I miei Codici Famiglia dal menu a sinistra (Fig. 2.28).



Figura 2.28

**ATTENZIONE:** una volta sospeso il Codice Famiglia, **non potrà essere riattivato**, ma dovrà essere generato uno nuovo ripetendo la procedura.

Cliccare sul pulsante "Sospendi" (Fig. 2.29) per confermare definitivamente la sospensione del proprio Codice Famiglia.

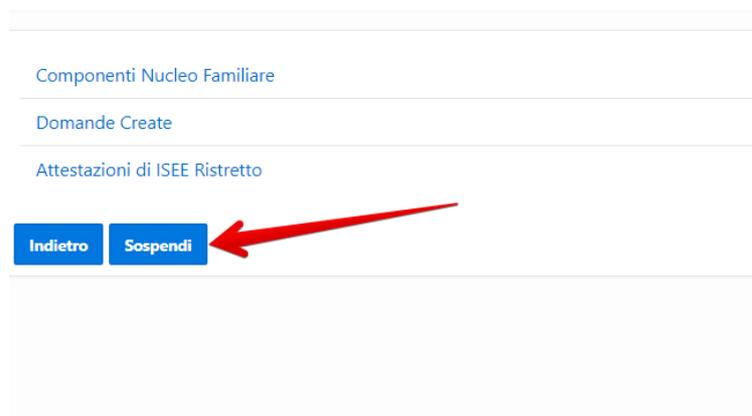


Figura 2.29

Ora il Codice Famiglia selezionato risulta Sospeso (Fig. 2.30).

**Le eventuali procedure attivate precedentemente con l'utilizzo del presente Codice Famiglia resteranno comunque valide e attive.**

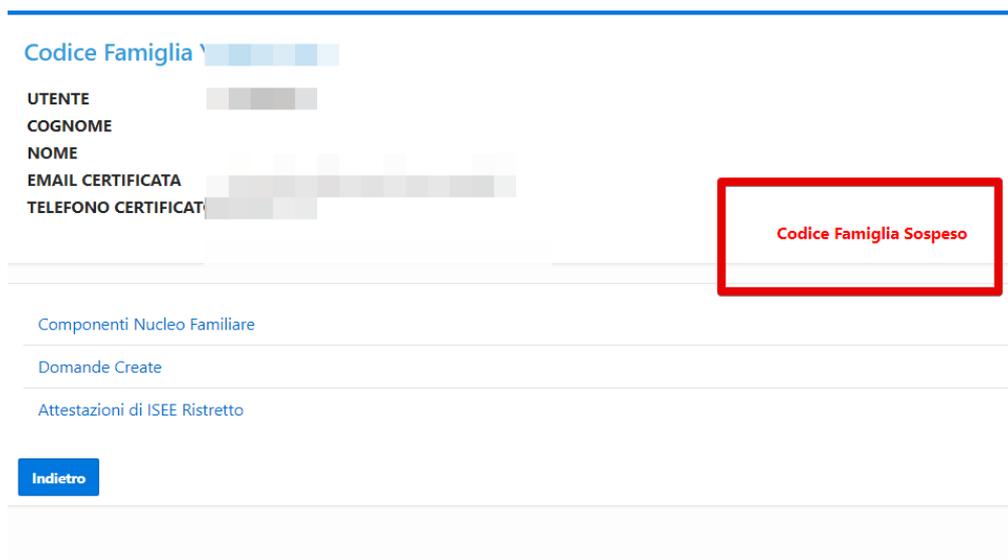


Figura 2.30

#### 2.4.4 Attestazione ISEE scaduta

Nel caso in cui l'attestazione ISEE utilizzata per creare il codice famiglia risulti essere scaduta (al 31/12), ovvero non più in corso di validità, nel pannello codice famiglia compare un messaggio in rosso:

***La DSU utilizzata per generare questo codice famiglia è scaduta. È necessario generare un nuovo Codice Famiglia per creare nuove domande. Tutte le domande già inviate restano valide e sono permesse le relative operazioni previste.***

In tal caso il Codice Famiglia viene automaticamente sospeso. L'utente dovrà procedere quindi alla **creazione di un nuovo Codice Famiglia inserendo una Attestazione ISEE in corso di validità e senza omissioni.**

**Per fare ciò può seguire i passaggi illustrati nei paragrafi precedenti del presente manuale.**

## **2.5 Accreditamento di Imprese, Associazioni, CAF e Patronati**

La procedura di Accreditamento per le Imprese, le Associazioni, i CAF e i Patronati, e più in generale per tutti i soggetti giuridici, è preventiva all'utilizzo delle altre procedure telematiche e prevede come prerequisito l'aver completato la procedura di certificazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale.

La fase successiva è l'accreditamento del Soggetto Giuridico che si rappresenta tramite la procedura "Accreditamento di Soggetti Giuridici ed Enti".

La stessa procedura permette al Legale Rappresentante di autorizzare altri soggetti ad operare nell'ambito delle procedure telematiche di competenza.

## **2.6 Accreditamento di Enti, Comuni, Ambiti Territoriali, Distretti Sanitari**

La procedura di Accreditamento per i Comuni, gli Ambiti Territoriali, i Distretti Sanitari, e più in generale per tutti gli Enti pubblici, è preventiva all'utilizzo delle altre procedure telematiche e prevede come prerequisito l'aver completato la procedura di certificazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale.

La fase successiva è l'accreditamento dell'Ente che si rappresenta tramite la procedura "Accreditamento di Soggetti Giuridici ed Enti".

La stessa procedura permette al responsabile dell'Ente di autorizzare altri soggetti ad operare nell'ambito delle procedure telematiche di competenza.

## **2.7 Procedura di Accreditamento di Soggetti Giuridici ed Enti**

La prima fase è quella dell'accesso al portale. Il legale rappresentante dovrà accedere con le proprie credenziali personali SPID livello 2 (Sistema Pubblico di Identità Digitale) al Portale Bandi PugliaSociale. Quindi dovrà indicare il Codice Fiscale del soggetto che rappresenta oppure, nel caso degli Ambiti Territoriali, dei Comuni, dei Distretti Socio-Sanitari, delle ASL, basterà selezionare la propria struttura di riferimento.

Il LR seleziona la funzione "Accreditamento di Soggetto Giuridico" e, dopo che il sistema ha verificato che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, si apre la scheda "Dati del Soggetto" (Fig. 2.31) dove:

● **Dati del Soggetto**
● Altri Dati
 ● Allegati
 ● Sottoscrizione
 ● Invio

Figura 2.31

Il sistema richiede di indicare la tipologia Soggetto Giuridico e il Codice Fiscale del soggetto giuridico da accreditare, ovvero di selezionare uno dei soggetti già presenti nel sistema di accreditamento;

Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Altri Dati”** (Fig.2.32).

✔ **Dati del Soggetto**
● **Altri Dati**
● Allegati
 ● Sottoscrizione
 ● Invio

**Strutture e Servizi che svolgono attività socio-assistenziali**

Figura 2.32

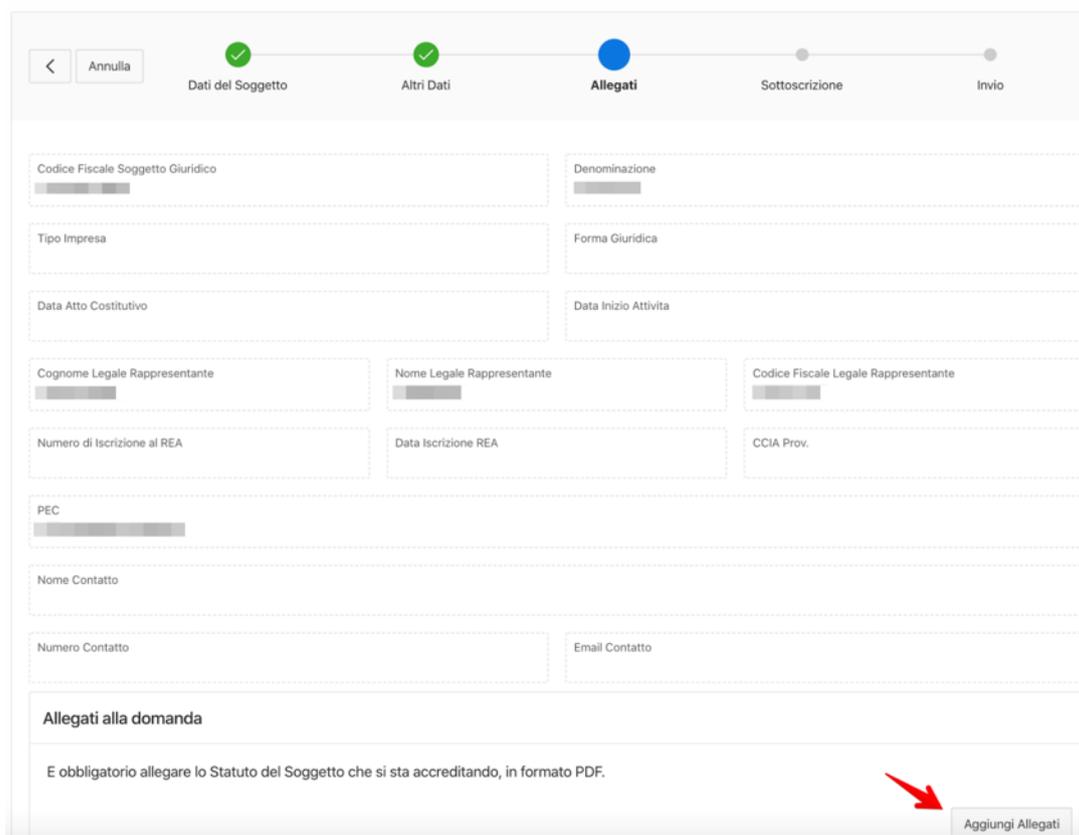
Qualora il soggetto sia presente in una delle banche dati integrata dal Sistema Informativo PugliaSociale, i campi appariranno precompilati automaticamente a

eccezione del numero di telefono da autorizzare per il contatto telefonico del Centro Servizi PugliaSociale.

In caso contrario si dovranno inserire manualmente le seguenti informazioni:

- Denominazione del soggetto giuridico;
- Codice Fiscale del soggetto giuridico;
- PEC del soggetto giuridico;
- Contatti del soggetto giuridico;
- un numero telefonico da autorizzare per il contatto telefonico del Centro Servizi PugliaSociale;

Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Allegati”** (Fig. 2.33).



The screenshot shows a multi-step process with five stages: 'Dati del Soggetto', 'Altri Dati', 'Allegati', 'Sottoscrizione', and 'Invio'. The 'Allegati' step is currently active. The form includes the following fields:

- Codice Fiscale Soggetto Giuridico
- Denominazione
- Tipo Impresa
- Forma Giuridica
- Data Atto Costitutivo
- Data Inizio Attivita
- Cognome Legale Rappresentante
- Nome Legale Rappresentante
- Codice Fiscale Legale Rappresentante
- Numero di Iscrizione al REA
- Data Iscrizione REA
- CCIA Prov.
- PEC
- Nome Contatto
- Numero Contatto
- Email Contatto

At the bottom, there is a section titled 'Allegati alla domanda' with the instruction: 'E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF.' A red arrow points to the 'Aggiungi Allegati' button.

Figura 2.33

Per allegare i documenti cliccare su **“Aggiungi Allegati”** e quindi selezionare il file da allegare dal proprio dispositivo.

Si sottolinea che è obbligatorio inserire almeno il file in formato PDF dello Statuto del soggetto giuridico.

Terminato l’inserimento degli allegati, cliccando su **“Continua”** si accede alla successiva scheda **“Sottoscrizione”** (Fig. 2.34).

**Completa la domanda**

Per completare la richiesta di Accreditamento:

- Scarica il documento "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" cliccando sul tasto "Domanda di Accreditamento".
- Firma digitalmente la "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" scaricata e clicca sul tasto "Carica Domanda Firmata" per caricare la domanda firmata digitalmente.
- Al termine del caricamento conferma di aver letto e l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati.
- Clicca sul pulsante conferma.

**La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!**

**Documenti allegati alla domanda**

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	(32 kb)		-
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura			-

Domanda di Accreditamento Carica Domanda Firmata

**Consenso trattamento dati personali**

Ho letto l'informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

SI  NO

Figura 2.34

Il LR seguendo le istruzioni indicate in alto, al centro della scheda dovrà:

- Cliccare su **“Domanda di Accreditamento”** per scaricare la richiesta generata e precompilata dal sistema con i dati precedentemente inseriti;
- Controfirmare la domanda con la propria firma digitale;
- Cliccare su **“Carica Domanda Firmata”** per allegare la domanda appena controfirmata che, terminata l’operazione, apparirà nell’elenco del riquadro **“Documenti allegati alla domanda** dove viene **“verificata la correttezza del Sigillo e della controfirma del LR;**
- Spuntare su **“Si”** la conferma di lettura dell’informativa sulla privacy e il consenso al trattamento dei dati.

Cliccando su **“Conferma”** (Fig. 2.35), si apre l’ultima scheda **“Invio”** (Fig. 2.36) dove sono riportati i dettagli dell’operazione appena eseguita:

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

The screenshot shows a progress bar with five steps: 'Dati del Soggetto', 'Altri Dati', 'Allegati', 'Sottoscrizione', and 'Invio'. The 'Sottoscrizione' step is currently active, indicated by a blue circle. A red circle highlights the 'Conferma' button at the end of the bar. Below the progress bar, there is a section titled 'Completa la domanda' with instructions: 'Per completare la richiesta di Accreditamento: Scarica il documento "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" cliccando sul tasto "Domanda di Accreditamento". Firma digitalmente la "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" scaricata e clicca sul tasto "Carica Domanda Firmata" per caricare la domanda firmata digitalmente. Al termine del caricamento conferma di aver letto e l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati. Clicca sul pulsante conferma. La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!'. Below this is a section for 'Documenti allegati alla domanda'.

Figura 2.35

The screenshot shows the 'Procedura Completata' screen. At the top, the progress bar shows all steps completed, with 'Invio' highlighted in blue. The main text states: 'La richiesta di Accreditamento è stata completata ed è stato attribuito il codice pratica [redacted]. Il numero di protocollo attribuito alla richiesta è [redacted]. Riceverai a breve una PEC riepilogativa della domanda.' Below this is a form with various fields: 'Codice Fiscale Soggetto Giuridico', 'Denominazione', 'Tipo Impresa', 'Forma Giuridica', 'Data Atto Costitutivo', 'Data Inizio Attività', 'Cognome Legale Rappresentante', 'Nome Legale Rappresentante', 'Codice Fiscale Legale Rappresentante', 'Numero di Iscrizione al REA', 'Data Iscrizione REA', 'CCIAA Prov.', 'PEC', 'Nome Contatto', 'Numero Contatto', and 'Email Contatto'. At the bottom, there is a table titled 'Documenti allegati alla domanda' with columns: Documento, Nome file e dimensione, Impronta, and Firmato Digitalmente da.

Documento	Nome file e dimensione	Impronta	Firmato Digitalmente da
scarica Statuto	[redacted]	[redacted]	-
scarica Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	( kb)	-	-
scarica Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 - 3

Figura 2.36

- Il Sistema rilascia e visualizza sia il numero di protocollo riferito alla pratica che il relativo numero di pratica.

- Il Sistema trasmette alla casella PEC indicata in fase di accreditamento la ricevuta di acquisizione della domanda correlata del relativo numero di protocollo.

La procedura di accreditamento è conclusa.

Si consiglia al LR di conservare su propri dispositivi i seguenti documenti:

- l'istanza, firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- la PEC di avvenuta acquisizione della domanda;
- a ogni altro documento caricato in piattaforma.

**NOTA:**

All'esito delle verifiche successive da parte della Regione Puglia, il richiedente dell'accREDITAMENTO riceverà una notifica a mezzo PEC, all'indirizzo indicato in fase di accREDITAMENTO, dell'esito della istanza di accREDITAMENTO (vedi paragrafo successivo).

## **2.8 Conferma o diniego dell'istanza di accREDITAMENTO dei soggetti giuridici**

Le procedure di AccREDITAMENTO possono richiedere la verifica dei requisiti di accREDITAMENTO dei soggetti giuridici tramite la consultazione in cooperazione applicativa di banche dati regionali e nazionali.

Nel caso in cui i requisiti siano automaticamente riscontrabili, il richiedente riceverà immediatamente l'esito contestualmente al completamento della procedura di accREDITAMENTO. Il Portale Bandi PugliaSociale notificherà, inoltre, l'esito a mezzo PEC all'indirizzo indicato in fase di accREDITAMENTO.

Nel caso in cui i requisiti non siano automaticamente riscontrabili, il processo di verifica dei requisiti sarà effettuato dal Centro Servizi PugliaSociale unitamente ai RUP (Responsabile Unico del Procedimento) della Regione Puglia delle procedure attive sulla piattaforma.

All'esito delle verifiche il richiedente dell'accREDITAMENTO riceverà una notifica a mezzo PEC all'indirizzo indicato in fase di accREDITAMENTO riportante l'esito della istanza.

Ove il procedimento non richieda specifiche verifiche o autorizzazioni la richiesta di AccREDITAMENTO si riterrà confermata e il Legale Rappresentante potrà procedere con la successiva Gestione degli Operatori Autorizzati, ovvero con le ulteriori procedure e avvisi.

## 2.9 Procedura di Accreditamento d'Ufficio

Su richiesta dei RUP (Responsabile Unico del Procedimento) della Regione Puglia delle procedure attive sulla piattaforma il Centro Servizi PugliaSociale provvede a censire i riferimenti del Legale Rappresentante e del soggetto giuridico attribuendone lo status di soggetto accreditato.

Tale attività non esenta il Legale Rappresentante dall'espletare le procedure di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale", ma lo autorizza ad operare tramite la procedura "Gestione degli Operatori Autorizzati" per conto del soggetto che rappresenta.

Il Centro Servizi PugliaSociale, tramite le proprie funzioni di gestione della piattaforma provvede a registrare la richiesta del RUP con la relativa autorizzazione a svolgere tale attività. Secondo le procedure osservate dal CSP verrà notificato l'esito dell'attività al RUP richiedente e/o al soggetto accreditato.

## 2.10 Attribuzione di funzioni speciali ai soggetti accreditati

Su richiesta dei RUP (Responsabile Unico del Procedimento) della Regione Puglia delle procedure attive sulla piattaforma il Centro Servizi PugliaSociale provvede ad attribuire ruoli e funzioni speciali utili a semplificare le operazioni di gestione a specifici soggetti accreditati.

Tale attività non esenta il Legale Rappresentante, o il soggetto autorizzato, dall'espletare le procedure di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale", ma lo autorizza ad operare su funzioni specifiche messe a disposizione dalla piattaforma, anche per specifiche procedure.

Il Centro Servizi PugliaSociale, tramite le proprie funzioni di gestione della piattaforma provvede a registrare la richiesta del RUP con la relativa autorizzazione a svolgere tale attività. Secondo le procedure osservate dal CSP verrà notificato l'esito dell'attività al RUP richiedente e/o al soggetto accreditato.

Di seguito si riportano a titolo esemplificativo le funzioni speciali attribuibili ad alcune tipologie di soggetti accreditati/autorizzati:

Tipo Soggetto	Ruolo	Descrizione
Ambito Territoriale	Responsabile Ufficio di Piano	Opera sulla procedura di “Gestione degli Operatori Autorizzati”, identificando gli istruttori per le procedure di competenza: Istruttori autorizzazioni al funzionamento, Istruttori Buoni Servizio, ecc.
Ambito Territoriale	Istruttore Registri Telematici	Opera come istruttore per le procedure di autorizzazione al funzionamento
Distretto Sanitario/ASL	Responsabile Procedimento	Opera sulla procedura di “Gestione degli Operatori Autorizzati”, identificando gli istruttori per le procedure di competenza
Centri di Domotica	Responsabile procedura	Opera sulla procedura di “Gestione degli Operatori Autorizzati”, identificando gli istruttori per le procedure di competenza
Comune	Responsabile Procedimento	Opera sulla procedura di “Gestione degli Operatori Autorizzati”, identificando gli istruttori per le procedure di competenza: Istruttori autorizzazioni al funzionamento, procedimenti, ecc.

### 3 Inserimento Attestazione ISSE Ristretto

Per l'accesso ad alcune procedure (ad es. Buoni Servizio Anziani e Disabili) è prevista la presentazione di una Attestazione di ISEE Ristretto in corso di validità.

È necessario procedere con il caricamento dell'Attestazione in piattaforma e con l'associazione di quest'ultima al Codice Famiglia di riferimento. La procedura per effettuare l'inserimento dell'Attestazione ISEE Ristretto è la seguente:

Dalla pagina iniziale di accreditamento cliccare su Nucleo Familiare e su "I miei Codici Famiglia" (Fig. 3.1).

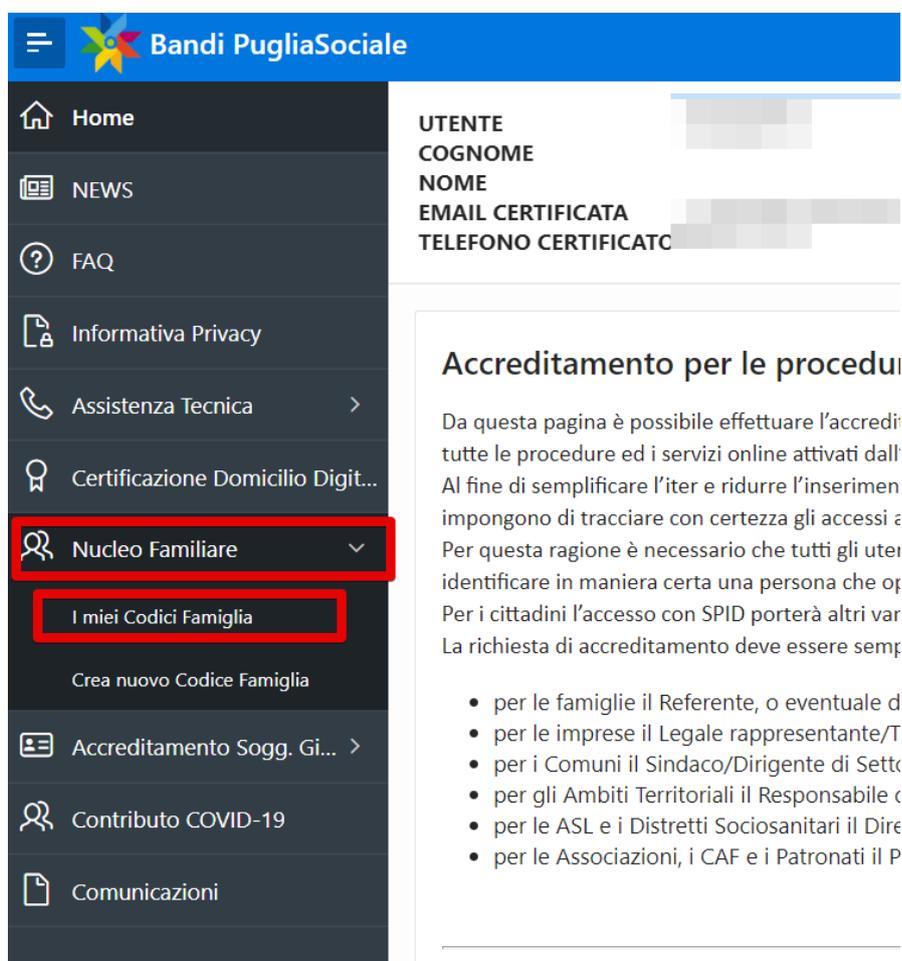


Figura 3.1

Cliccare sul codice famiglia attivo (Fig. 3.2).

### Nucleo Familiare

**UTENTE** [redacted]  
**COGNOME**  
**NOME**  
**EMAIL CERTIFICATA** [redacted]  
**TELEFONO CERTIFICATO** [redacted]

Codice Famiglia	Stato	Codice Fiscale Referente	Codice Fiscale Delegante	Data Creazione
[redacted]	Attivo	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 - 1

Figura 3.2

**ATTENZIONE:** è possibile inserire attestazioni ISEE solo se il codice famiglia è in Stato “Attivo”. Non sarà possibile procedere nel caso di codice famiglia “in Compilazione” o “Sospeso”.

Cliccare su “Attestazioni di ISEE Ristretto” (Fig. 3.3).

TELEFONO CERTIFICATO [redacted] Codice Famiglia Attivo

---

Componenti Nucleo Familiare

---

Domande Create

---

Crea una nuova Domanda

---

Attestazioni di ISEE Ristretto ←

---

Indietro
Sospendi

Figura 3.3

In basso è presente l'elenco dei componenti del nucleo familiare e per ciascuno di questi, i dati relativi agli ISEE eventualmente già inseriti e associati (n. di Protocollo, Tipologia, Valore ISEE, Data Validità) (Fig. 3.4).

Codice Famiglia [REDACTED]

---

Attestazioni di ISEE Ristretto

L'inserimento di un'attestazione DSU contenente un ISEE Ristretto è necessario esclusivamente per presentare una domanda per gli Avvisi per i quali è esplicitamente richiesto che il beneficiario abbia un ISEE Ristretto. In tutti gli altri casi non è necessario.

Codice Fiscale	Nome	Protocollo	Tipologia	Valore Isee	Data Validità
[REDACTED]	[REDACTED]			-	
[REDACTED]	[REDACTED]			-	
[REDACTED]	[REDACTED]			-	
[REDACTED]	[REDACTED]			-	

1 - 5

Indietro   Carica Nuova Attestazione di ISEE Ristretto

Figura 3.4

Per caricare una nuova attestazione di ISEE Ristretto cliccare sul pulsante "Carica Nuova Attestazione di ISEE Ristretto" (Fig. 3.5).

[REDACTED]

Indietro   **Carica Nuova Attestazione di ISEE Ristretto** ←

Figura 3.5

Nel riquadro che si apre, all'interno dei relativi campi, inserire quindi il numero di Protocollo ISEE, il Codice Fiscale del Dichiarante (il codice fiscale della persona indicata con la lettera "D" all'interno dell'Attestazione), la Data di rilascio del Protocollo ISEE.

**ATTENZIONE:** all'interno dell'Attestazione ISEE Ristretto inserita dev'essere necessariamente presente almeno il **codice fiscale del beneficiario** per il quale si vuole presentare la domanda.

**ATTENZIONE:** nell'Attestazione dev'essere sempre presente il codice fiscale di almeno uno dei componenti nucleo familiare del codice famiglia al quale questa si sta associando. Nel caso in cui tale codice fiscale non dovesse essere rilevato dal sistema, non si potrà proseguire con l'inserimento ma sarà visualizzato un messaggio di errore.

Cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 3.6).



The screenshot shows a web form titled "Inserimento Attestazione di ISEE Ristretto". At the top, there is a field labeled "Codice Famiglia" with a light blue background. Below this, the form contains three input fields: "Protocollo ISEE" (with a dropdown arrow), "Codice Fiscale Dichiarante" (with a dropdown arrow), and "Data del Protocollo ISEE" (with a calendar icon). At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Inserisci". A red arrow points to the "Inserisci" button.

Figura 3.6

Qualora si volesse tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche apportate, cliccare sul pulsante "Indietro".

Nel caso in cui **l'Attestazione ISEE Ordinario** inserita in fase di accreditamento **contenga un solo codice fiscale** (Fig. 3.7), **ovvero il nucleo familiare sia composto da un solo componente (mono-personale)**, la stessa Attestazione è utilizzabile anche come Attestazione di ISEE Ristretto e non sarà necessario caricarne appositamente una.

In questo caso il sistema riporterà il messaggio:

*Il nucleo familiare è composto da una sola persona, pertanto non è necessario caricare ulteriori attestazioni di ISEE Ristretto. L'attestazione di ISEE Ordinario utilizzata per la creazione del codice famiglia è equiparata all'ISEE Ristretto.*

Codice Famiglia

---

Attestazioni di ISEE Ristretto

Il nucleo familiare è composto da una sola persona, pertanto non è necessario caricare ulteriori a per la creazione del codice famiglia è equiparata all'ISEE Ristretto.

Codice Fiscale	Nome	Protocollo	Tipologia	Valore Isee	Data Validità

[Indietro](#)

Figura 3.7

Si potrà così procedere direttamente con la domanda di accesso al bando.

Diversamente, nel solo caso in cui **il Protocollo ISEE inserito contenga sia ISEE Ristretto che ISEE Ordinario**:

- qualora nell'ISEE Ordinario sia rilevato anche solo un codice fiscale che non appartiene ai componenti del nucleo familiare del codice famiglia corrente, viene considerata e associata direttamente la sola attestazione di ISEE Ristretto. Ignorando l'ISEE Ordinario.
- qualora nell'ISEE Ordinario siano rilevati gli stessi componenti del nucleo familiare (stessi codici fiscali) già inseriti in piattaforma nel momento della creazione del Codice Famiglia corrente e quindi di inserimento dell'ISEE Ordinario, viene visualizzato il messaggio:

*L'attestazione inserita contiene un ISEE Ordinario. È possibile associare al presente Codice Famiglia gli ISEE Ristretti contenuti nell'attestazione, oppure sospendere il presente Codice Famiglia e crearne uno nuovo, basato sulla nuova attestazione. Gli ISEE Ristretti contenuti in essa saranno associati al nuovo Codice Famiglia.*

Il sistema permette quindi di operare una scelta cliccando su uno dei pulsanti visualizzati (Fig. 3.8):



Codice Famiglia

L'attestazione inserita contiene un ISEE Ordinario. E' possibile associare presente Codice Famiglia e creare uno nuovo, basato sulla nuova attestazione.

**Associa gli ISEE Ristretti al Codice Famiglia Corrente**    **Crea nuovo Codice Famiglia**

Figura 3.8

- **Associa gli ISEE Ristretti al Codice Famiglia Corrente**

Permette di associare il/gli ISEE Ristretto/i eventualmente contenuti nell'Attestazione appena inserita, ignorando l'ISEE Ordinario.

- **Crea nuovo Codice Famiglia**

Permette di sospendere direttamente il codice famiglia corrente e di crearne contestualmente uno nuovo sulla base dell'Attestazione ISEE Ordinario appena inserita e associando direttamente gli ISEE Ristretti in essa contenuti al nuovo codice famiglia.

Terminata la procedura di inserimento dell'Attestazione di ISEE Ristretto, dove necessaria, si potrà procedere con la creazione della domanda.

## 4 Gestione degli Operatori Autorizzati

La gestione degli operatori permette al soggetto accreditato di indicare chi potrà operare secondo uno specifico ruolo e su quale procedura.

Ad esempio, il responsabile di un Ufficio di Piano potrà indicare gli istruttori per le procedure relative ai Registri Telematici, o i funzionari che operano nell'ambito dei Buoni Servizio, Pro.Vi, ecc.

Per ogni tipologia di soggetto accreditato, sarà possibile, quindi, indicare il ruolo e il procedimento su cui ogni singolo operatore potrà operare.

Le operazioni da svolgere sono le seguenti:

- il soggetto accreditato seleziona la funzione "Gestione degli Operatori Autorizzati";
- Il sistema richiede di indicare i seguenti dati dell'operatore da autorizzare:
  - o Nome e Cognome
  - o Codice Fiscale
  - o Numero telefonico da autorizzare per il contatto telefonico del Centro Servizi PugliaSociale;
- il soggetto accreditato indica i procedimenti, i ruoli e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata correlata al procedimento per cui si sta autorizzando l'operatore indicato;
- il soggetto accreditato conferma l'operazione di autorizzazione;
- il sistema notifica all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato l'esito dell'autorizzazione a operare nel sistema.

Le attività di "Gestione degli Operatori Autorizzati" presuppongono la dichiarazione da parte del soggetto accreditato dell'aver adempiuto ai propri obblighi per quanto concerne la normativa privacy per tutti gli operatori designati.

**Nello specifico il legale rappresentante dell'Ambito accede con SPID alla piattaforma e clicca su "Le mie Richieste" in Accreditamento Soggetti Giuridici, quindi clicca su dettaglio nella colonna Gestione Operatori (Fig. 4.1).**

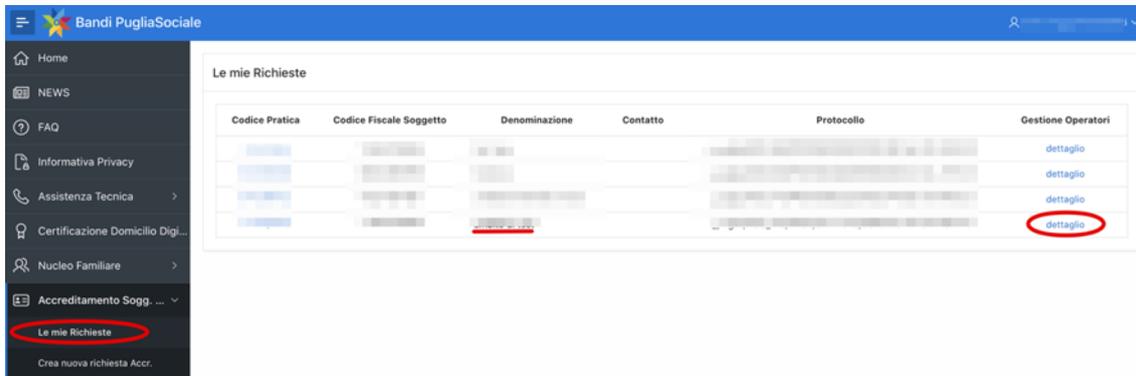


Figura 4.1

Nell'elenco degli operatori già abilitati clicca sul pulsante "Aggiungi Utente" (Fig. 4.2).

**ATTENZIONE:** di default per gli ambiti, il L.R. è abilitato come RUP, Responsabile del Soggetto Giuridico e Responsabile dell'Ufficio di Piano.

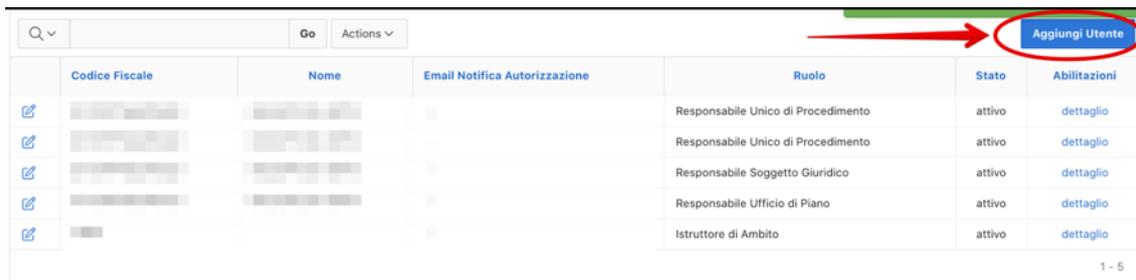


Figura 4.2

Inserisce i dati obbligatori, come il codice fiscale, seleziona il bando (Voucher Minori, Buoni Servizio Anziani Disabili, Pro.V.I., ecc.) e il ruolo (Fig. 4.3).

**Dati Operatore** [X]

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Bando ✓

Ruolo ✓

Email Notifica Autorizzazione

Notifica  
 SI  NO

Abilitato  
 SI  NO

Il sottoscritto dichiara di aver adempiuto a tutti gli obblighi di legge derivanti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, relativamente all'operatore e al procedimento indicato.

Annulla **Inserisci**

Figura 4.3

Inseriti tutti i dati obbligatori, clicca sul pulsante "Inserisci" (Fig. 4.4).

Email Notifica Autorizzazione

Notifica  
 SI  NO

Abilitato  
 SI  NO

Il sottoscritto dichiara di aver adempiuto a tutti gli obblighi di legge derivanti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, relativamente all'operatore e al procedimento indicato.

Annulla **Inserisci**

Figura 4.4

**ATTENZIONE:** Dopo l'inserimento del ruolo (es. Istruttori di Ambito) è **indispensabile selezionare le operazioni/abilitazioni che devono essere assegnate in piattaforma all'istruttore.**

A tal fine, nella riga corrispondente al nuovo operatore, bisogna cliccare su "dettaglio" nella colonna Abilitazioni (Fig. 4.5).

Codice Fiscale	Nome	Email Notifica Autorizzazione	Ruolo	Stato	Abilitazioni
[redacted]	[redacted]	[checkbox]	Responsabile Unico di Procedimento	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
[redacted]	[redacted]	[checkbox]	Responsabile Unico di Procedimento	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
[redacted]	[redacted]	[checkbox]	Responsabile Soggetto Giuridico	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
[redacted]	[redacted]	[checkbox]	Responsabile Ufficio di Piano	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
[redacted]	[redacted]	[checkbox]	Istruttore di Ambito	attivo	<a href="#">dettaglio</a>

Figura 4.5

Quindi cliccare in alto a destra sul pulsante "Aggiungi Operazione" (Fig. 4.6).

Descrizione

Figura 4.6

Selezionare una operazione per volta dal menu a tendina in base alle abilitazioni che si vogliono assegnare all'operatore/istruttore (Fig. 4.7).

**Abilitazioni Operatore** ✕

- ✓ Rendicontazione Minori
- Istruttoria e Liquidazione Fatture Minori
- Contrattualizzazione tariffe e Gestione contratti/addenda Minori
- Istruttoria Buoni Servizio Minori

Figura 4.7

Eventualmente ripetere l'operazione nel caso si volessero assegnare più abilitazioni al medesimo istruttore (Fig. 4.8).



Figura 4.8

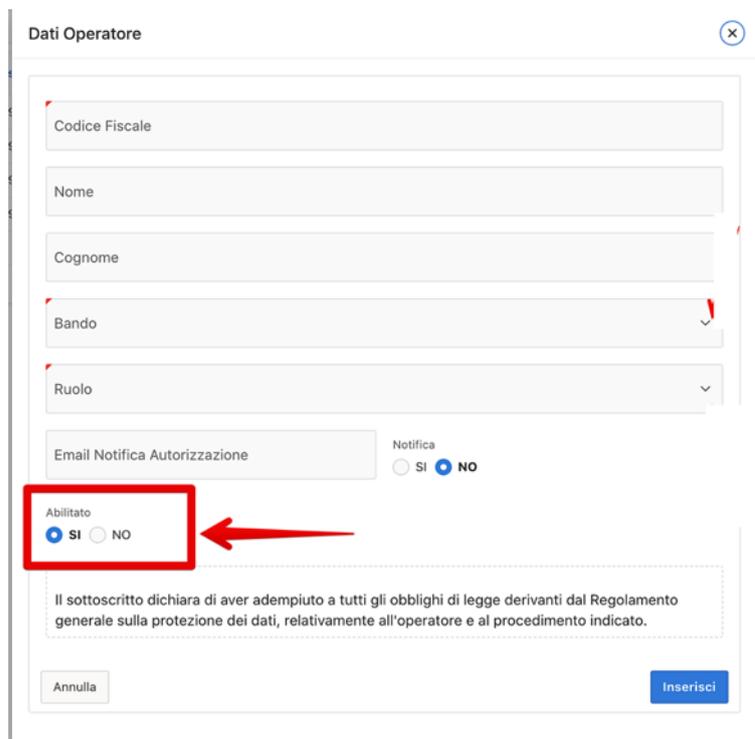
L'operatore è immediatamente abilitato e operativo.

**Basterà che acceda con il proprio SPID alla piattaforma, che accetti l'informativa privacy e che esegua la certificazione del domicilio digitale per essere definitivamente attivo.**

In qualsiasi momento il legale rappresentante dell'Ambito può disabilitare un operatore cliccando sull'icona matita a sinistra del codice fiscale dell'operatore (Fig. 4.9) e **selezionando l'opzione "NO" invece di "SI"** nel riquadro Dati Operatore - Abilitato (Fig. 4.10).

Codice Fiscale	Nome	Email Notifica Autorizzazione	Ruolo	Stato	Abilitazioni
DVTGPP79A27A6621	GIUSEPPE DI VIETRI	-	Responsabile Unico di Procedimento	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
DVTGPP79A27A6621	GIUSEPPE DI VIETRI	-	Responsabile Unico di Procedimento	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
DVTGPP79A27A6621	GIUSEPPE DI VIETRI	-	Responsabile Soggetto Giuridico	attivo	<a href="#">dettaglio</a>
DVTGPP79A27A6621	GIUSEPPE DI VIETRI	-	Responsabile Ufficio di Piano	attivo	<a href="#">dettaglio</a>

Figura 4.9



**Dati Operatore**

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Bando

Ruolo

Email Notifica Autorizzazione

Notifica  
 SI  NO

Abilitato  
 SI  NO

Il sottoscritto dichiara di aver adempiuto a tutti gli obblighi di legge derivanti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, relativamente all'operatore e al procedimento indicato.

Annulla Inserisci

Figura 4.10

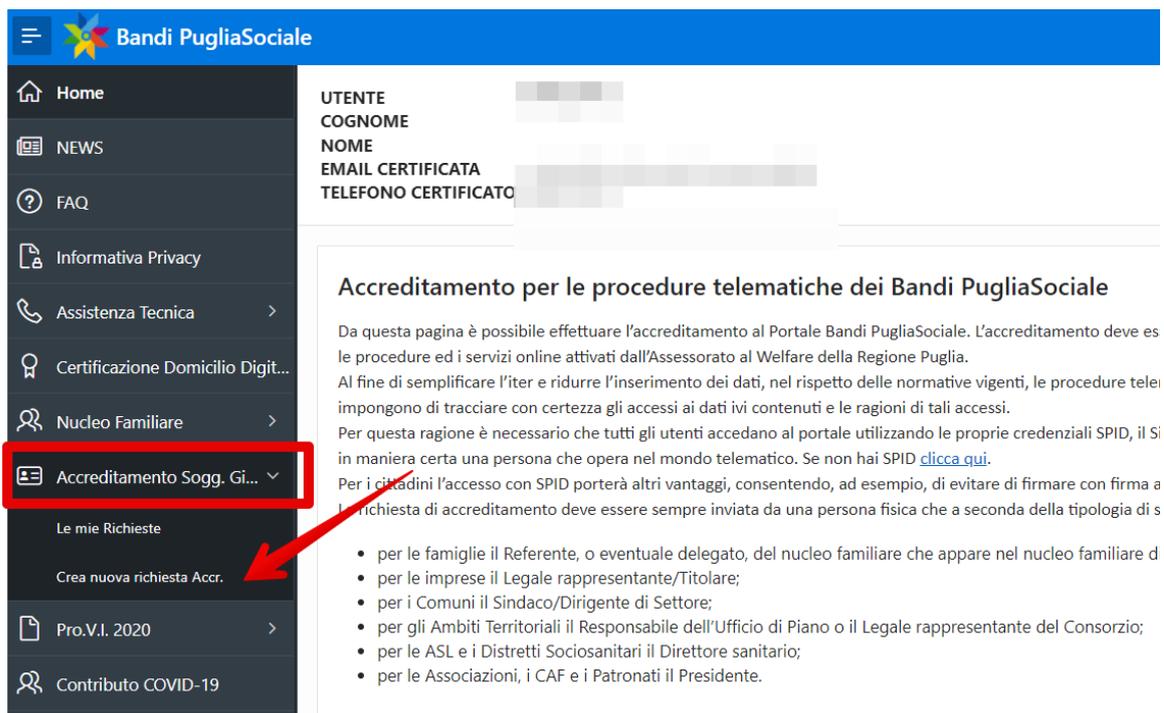
## 5 Sostituzione Legale Rappresentante (LR) e Cambio Denominazione

Qualora si volesse procedere alla Sostituzione del Legale Rappresentante o al Cambio Denominazione di un Soggetto Giuridico, procedere come segue:

- in caso di subentro di un nuovo **Legale Rappresentante (LR) di un Soggetto Giuridico**, per procedere alla sostituzione, accedere alla Portale con le credenziali SPID lv. 2 del nuovo LR;
- in caso di **Cambio Denominazione**, per procedere all'aggiornamento accedere con le credenziali SPID lv. 2 del LR.

Seguire la normale procedura di Accreditamento Sogg. Giuridico creando una nuova richiesta di accreditamento come di seguito illustrato.

Dalla pagina iniziale di accreditamento cliccare su "Accreditamento Sogg. Giuridico" e poi su "Crea nuova richiesta Accr." dal menu a sinistra (Fig. 5.1).



The screenshot shows the 'Bandi PugliaSociale' portal interface. On the left, a dark navigation menu is visible with the following items: Home, NEWS, FAQ, Informativa Privacy, Assistenza Tecnica, Certificazione Domicilio Digiti..., Nucleo Familiare, and 'Accreditamento Sogg. Giuridico' (highlighted with a red box). Below the menu are 'Le mie Richieste', 'Crea nuova richiesta Accr.' (indicated by a red arrow), 'Pro.V.I. 2020', and 'Contributo COVID-19'. The main content area displays the user's profile information (blurred) and the title 'Accreditamento per le procedure telematiche dei Bandi PugliaSociale'. Below the title, there is introductory text and a list of categories for which accreditation is possible:

- per le famiglie il Referente, o eventuale delegato, del nucleo familiare che appare nel nucleo familiare d
- per le imprese il Legale rappresentante/Titolare;
- per i Comuni il Sindaco/Dirigente di Settore;
- per gli Ambiti Territoriali il Responsabile dell'Ufficio di Piano o il Legale rappresentante del Consorzio;
- per le ASL e i Distretti Sociosanitari il Direttore sanitario;
- per le Associazioni, i CAF e i Patronati il Presidente.

Figura 5.1

## 5.1 Dati Progetto

In alto è visibile una barra che indica la scheda attualmente in compilazione e le schede che si andranno a compilare con i passaggi successivi (Fig. 5.2).

The screenshot shows a progress bar with five steps: 'Annulla', 'Dati del Soggetto', 'Altri Dati', 'Allegati', and 'Sottoscrizione', followed by 'Invio' and a 'Continua' button. Below the bar, a text box contains a warning: 'Se si procede all'accreditamento per sostituzione del Legale Rappresentante o cambio Denominazione, al completamento dell'operazione, l'accreditamento del precedente Legale Rappresentante sarà immediatamente sospeso.' Below this are three input fields: 'Codice Fiscale Legale Rappresentante', 'Tipologia Soggetto Giuridico' (a dropdown menu), and 'Codice Fiscale Soggetto Giuridico'. At the bottom, there are two lines of notes (NB) providing instructions on how to select the correct legal entity type based on the activity.

Figura 5.2

È presente il messaggio:

***Se si procede all'accreditamento per sostituzione del Legale Rappresentante o cambio Denominazione, al completamento dell'operazione, l'accreditamento del precedente Legale Rappresentante sarà immediatamente sospeso.***

Seguono le voci:

- **Codice Fiscale Legale Rappresentante**  
Campo già compilato. Coincide con il codice fiscale dell'utente che sta eseguendo l'accreditamento del Soggetto Giuridico.
- **Tipologia Soggetto Giuridico**  
Selezionare la tipologia di Soggetto dal menu a tendina (Fig. 5.3).

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipologia Soggetto Giuridico'. The menu is open, displaying a list of legal entity types. The first item, 'Centro di Domotica Associazione', is highlighted with a blue background. The list includes: 'Centro di Domotica Associazione', 'Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali (ex R.R. n. 4/2007)', 'Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019)', 'Cooperativa sociale', 'Ente Religioso', 'Fondazione', 'Impresa Sociale', 'Associazioni di promozione sociale', 'Organizzazioni di volontariato', and 'Fondazioni del Terzo Settore iscritte alla Anagrafe delle ONLUS'.

Figura 5.3

- **Codice Fiscale Soggetto Giuridico**  
Inserire il Codice Fiscale del Soggetto Giuridico.

**ATTENZIONE:** è possibile procedere alla Sostituzione del LR o al Cambio Denominazione del Soggetto Giuridico solamente nel caso in cui la Visura estratta dal Sistema su Registro Imprese risulterà aggiornata e coerente con i dati della richiesta di accreditamento in corso.

**ATTENZIONE:** in caso di Sostituzione del Legale Rappresentante del Soggetto Giuridico, il codice fiscale dell'utente viene automaticamente associato al codice fiscale del Soggetto Giuridico appena inserito nel passaggio precedente.

Nel caso il codice fiscale fosse già associato a quello del precedente Legale Rappresentante, l'accreditamento di quest'ultimo viene immediatamente sospeso per quel Soggetto Giuridico.

Cliccare sul pulsante "Continua" in alto a destra (Fig. 5.4).

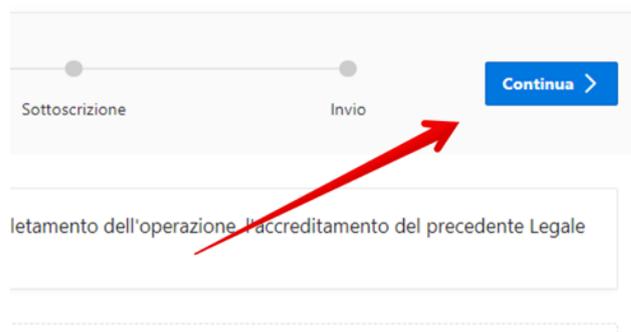


Figura 5.4

## 5.2 Altri dati

**ATTENZIONE:** La scheda "Altri dati" non è visibile dall'utente in quanto il Sistema, tramite cooperazione applicativa con **Registro Imprese**, estrae i dati dalla Visura Camerale e li confronta con quelli inseriti dall'utente. Se questi coincidono, li riporta automaticamente nella richiesta di accreditamento.

L'utente passa quindi direttamente alla successiva scheda "Allegati".

### 5.3 Allegati

**ATTENZIONE:** in presenza di differenze sulla **Denominazione**, il sistema procede all'inserimento di un nuovo accreditamento in sostituzione del precedente, inserendo automaticamente la nuova denominazione nell'apposito campo (Fig. 5.5).

Il **Cambio Denominazione** sarà effettivo a conclusione della procedura di accreditamento.

Figura 5.5

È possibile spostarsi nella scheda precedente cliccando sulla freccetta in alto a sinistra o eventualmente uscire dalla domanda cliccando sul pulsante “Annulla” (Fig. 5.6).

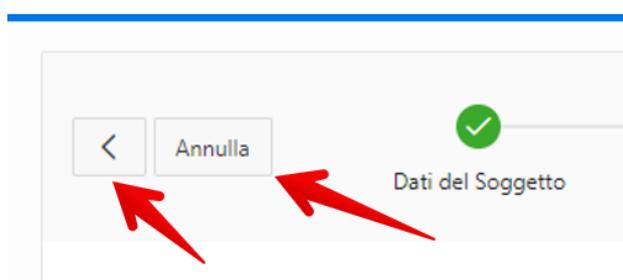


Figura 5.6

Nella scheda “Allegati” (Fig. 5.7) è possibile aggiungere gli Allegati alla richiesta di accreditamento del Soggetto Giuridico.

In fondo alla pagina è presente il riquadro “Allegati alla domanda” che permette il caricamento degli allegati.

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

Allegati

Codice Fiscale Soggetto Giuridico

Denominazione

Tipo Impresa

Forma Giuridica

Data Atto Costitutivo

Data Inizio Attivita

Cognome Legale Rappresentante

Nome Legale Rappresentante

Codice Fiscale Legale Rappresentante

Numero di Iscrizione al REA

Data Iscrizione REA

CCIA Prov.

PEC

Nome Contatto

Numero Contatto

Email Contatto

**Allegati alla domanda**

E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF. Sono esclusi da questo obbligo i Soggetti per la cui Forma Giuridica non è prevista l'adozione di uno Statuto.

Aggiungi Allegati

Figura 5.7

Per procedere col caricamento allegati, cliccare sul pulsante “Aggiungi allegati” in basso a destra (Fig. 5.8).

io, in formato PDF. Sono esclusi da questo obbligo i Soggetti per la cui Forma Giuridica non è prevista l'adozione di uno

Aggiungi Allegati

Figura 5.8

Si apre un riquadro (Fig. 5.9) in cui:

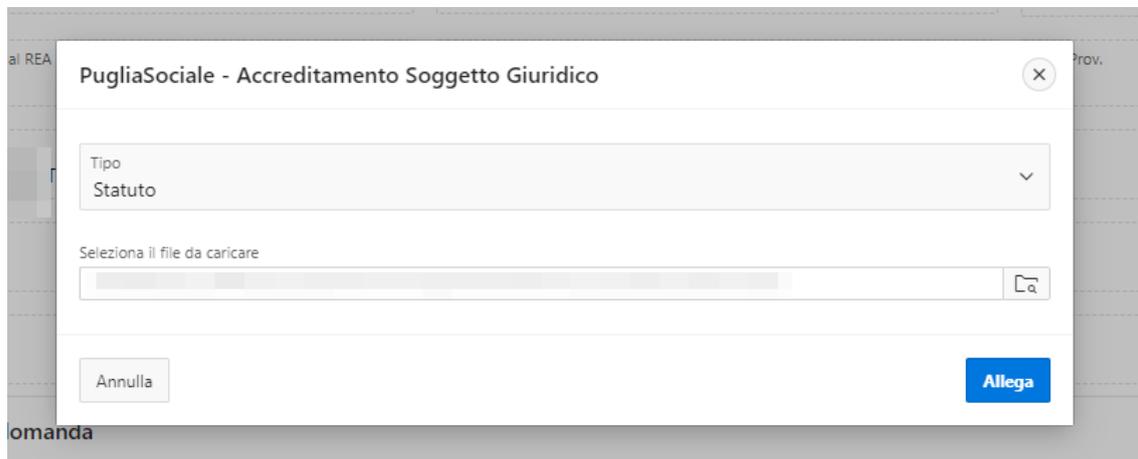


Figura 5.9

- Selezionare il **Tipo** (Fig. 5.10) di allegato dal menu a tendina;

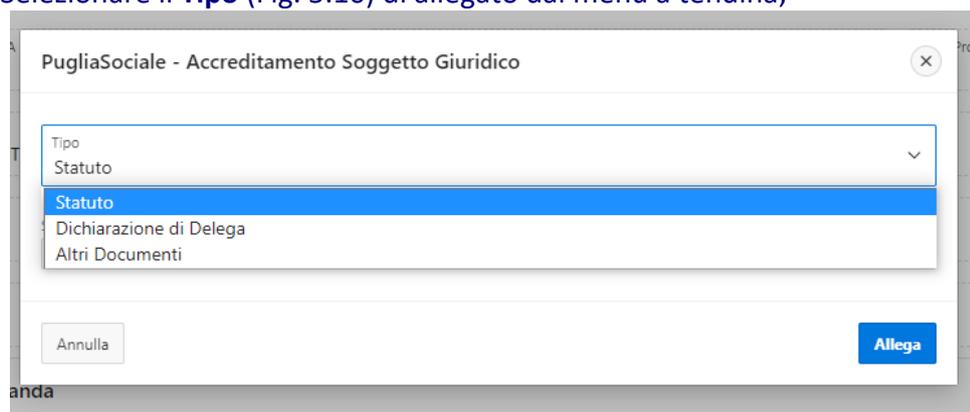


Figura 5.10

- Selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo;
- Cliccare sul pulsante **Allega**.

**ATTENZIONE:** il file caricato dev'essere firmato digitalmente in formato *Pades* dal Legale Rappresentante.

La pagina si aggiorna e il file appena caricato è ora elencato nel riquadro "Allegati alla domanda" (Fig. 5.11). È possibile scaricare il file cliccando sul link "scarica" in corrispondenza di ciascun documento.

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

Nome Contatto

Numero Contatto

Email Contatto

**Allegati alla domanda**

E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF. Sono esclusi da questo obbligo i Soggetti per la cui Forma Giuridica non è prevista l'adozione di uno Statuto.

Documento	Nome file e dimensione	Impronta	Firmato Digitalmente da
scarica Statuto			-

1 - 1

Aggiungi Allegati

Figura 5.11

Per proseguire cliccare sul pulsante “Continua” in alto a destra (Fig. 5.12).

< Annulla

Dati del Soggetto

Altri Dati

**Allegati**

Sottoscrizione

Invio

**Continua >**

Codice Fiscale Soggetto Giuridico

Denominazione

Tipo Impresa

Forma Giuridica

Data Atto Costitutivo

Data Inizio Attività

Cognome Legale Rappresentante

Nome Legale Rappresentante

Codice Fiscale Legale Rappresentante

Numero di Iscrizione al REA

Data Iscrizione REA

CCIA Prov.

PEC

Nome Contatto

Numero Contatto

Email Contatto

**Allegati alla domanda**

E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF. Sono esclusi da questo obbligo i Soggetti per la cui Forma Giuridica non è prevista l'adozione di uno Statuto.

Documento	Nome file e dimensione	Impronta	Firmato Digitalmente da

Figura 5.12

Il sistema genera la Domanda di Accreditamento.

## 5.4 Sottoscrizione

Scaricare la Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura cliccando sul pulsante “Domanda di Accreditamento” (Fig. 5.13).

Completa la domanda

Per completare la richiesta di Accreditamento:

- Scarica il documento “Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura” cliccando sul tasto “Domanda di Accreditamento”.
- Firma digitalmente la “Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura” scaricata e clicca sul tasto “Carica Domanda Firmata” per caricare la domanda firmata digitalmente.
- Al termine del caricamento conferma di aver letto e l’informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati.
- Clicca sul pulsante conferma.

**La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!**

Documenti allegati alla domanda

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	[blurred]	[blurred]	[blurred]
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	Domanda Accreditamento.pdf (130 kb)	[blurred]	[blurred]

Domanda di Accreditamento Carica Domanda Firmata

Consenso trattamento dati personali

Ho letto l’informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

Figura 5.13

Firmare digitalmente la Domanda appena scaricata in formato *Pades* e ricaricarla cliccando sul pulsante “Carica Domanda Firmata” (Fig. 5.14).

Documenti allegati alla domanda

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	[blurred]	[blurred]	[blurred]
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	Domanda Accreditamento.pdf (130 kb)	[blurred]	[blurred]

Domanda di Accreditamento Carica Domanda Firmata

Consenso trattamento dati personali

Figura 5.14

Si apre riquadro in cui selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo e cliccare sul pulsante “Allega” (Fig. 5.15).



Figura 5.15

**ATTENZIONE:** il file caricato dev'essere firmato digitalmente in formato *Pades* dal Legale Rappresentante altrimenti il sistema non permette di proseguire (Fig. 5.16).

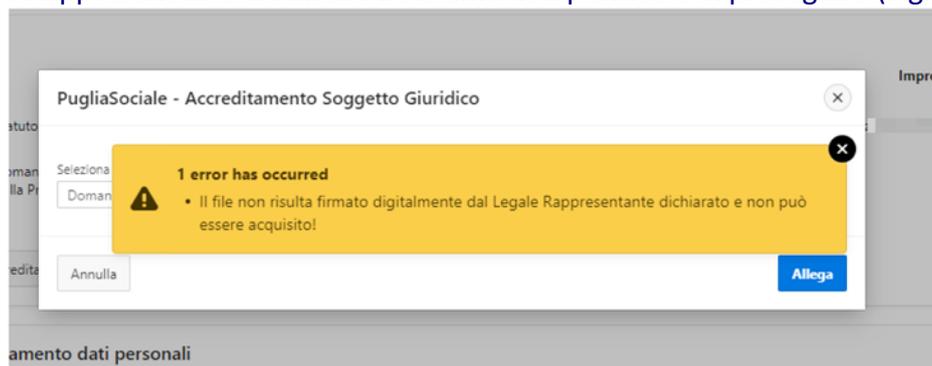


Figura 5.16

Si aggiorna la pagina e il file appena caricato compare nel riquadro “Documenti allegati alla domanda” (Fig. 5.17). Può essere scaricato cliccando sul corrispondente link “Download”.

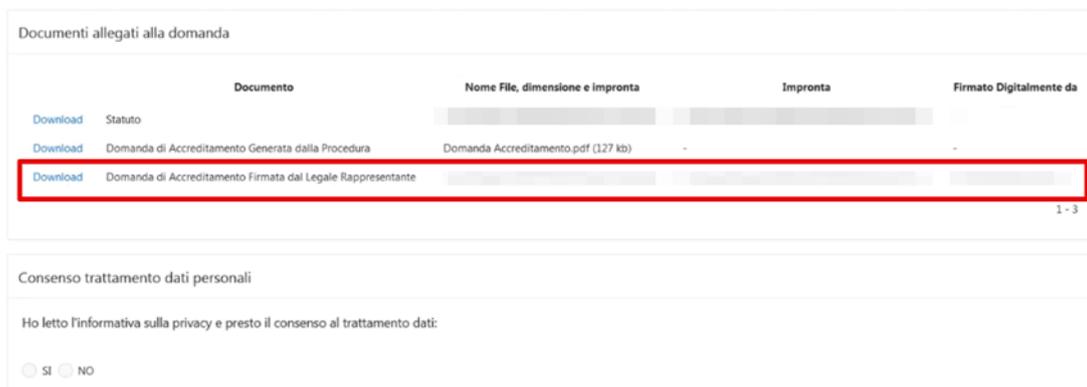


Figura 5.17

Per proseguire con la Domanda è necessario prestare il Consenso al trattamento dei dati personali, prendere visione dell’informativa sulla privacy e confermare selezionando “SI” nell’apposito riquadro (Fig. 5.18) in fondo alla pagina.



Figura 5.18

**ATTENZIONE:** procedendo con la conferma successiva, il sistema disattiva l’accreditamento Soggetto Giuridico precedente e lo sostituisce con quello appena concluso, associato al nuovo LR.

Cliccare sul pulsante “Conferma” in alto a destra (Fig. 5.19).

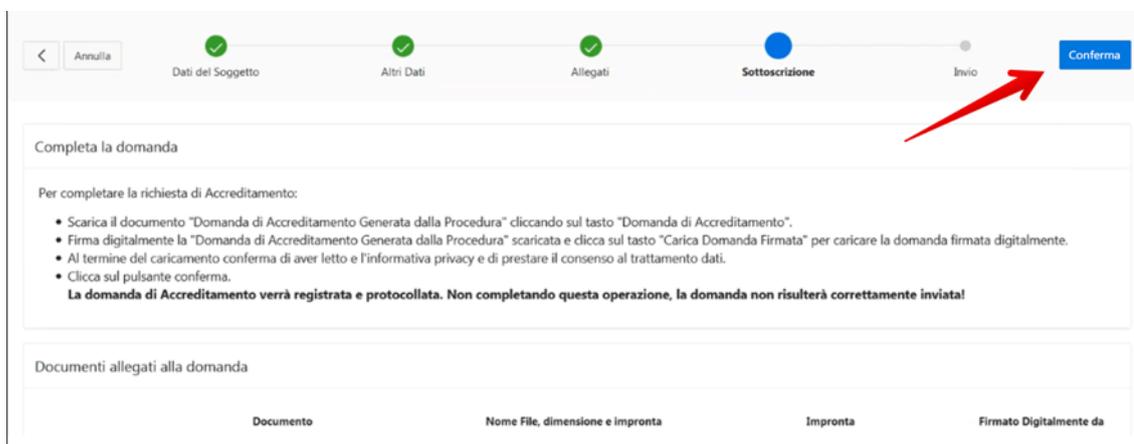


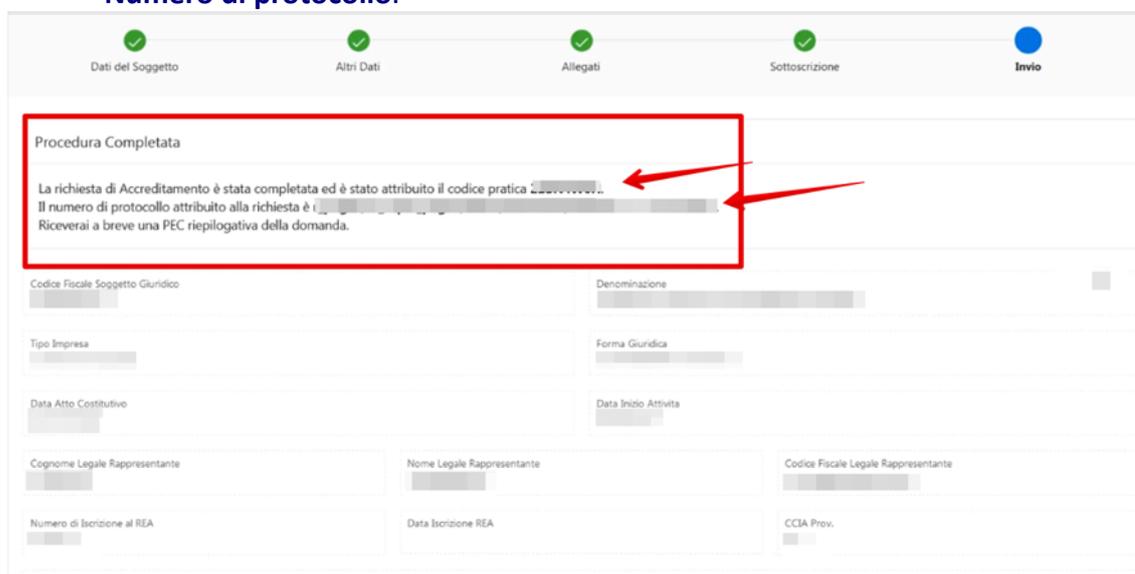
Figura 5.19

## 5.5 Invio

Nell'ultima scheda "Invio" è presente un riepilogo dei dati inseriti nei passaggi precedenti e della domanda inviata.

La richiesta di Accreditamento è stata completata. In alto (Fig. 5.20) sono visibili i relativi:

- **Codice pratica;**
- **Numero di protocollo.**



The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: 'Dati del Soggetto', 'Altri Dati', 'Allegati', 'Sottoscrizione', and 'Invio'. The 'Invio' step is highlighted with a blue circle. Below the progress bar, a red-bordered box contains the following text:

Procedura Completata

La richiesta di Accreditamento è stata completata ed è stato attribuito il codice pratica [redacted].  
Il numero di protocollo attribuito alla richiesta è [redacted].  
Riceverai a breve una PEC riepilogativa della domanda.

Two red arrows point from the right towards the redacted code and protocol number. Below this box, various fields are visible, including:

- Codice Fiscale Soggetto Giuridico
- Denominazione
- Tipo Impresa
- Forma Giuridica
- Data Atto Costitutivo
- Data Inizio Attività
- Cognome Legale Rappresentante
- Nome Legale Rappresentante
- Codice Fiscale Legale Rappresentante
- Numero di Iscrizione al REA
- Data Iscrizione REA
- CCIA Prov.

Figura 5.20

L'utente riceve a breve una PEC riepilogativa della Domanda.

## 6 Assistenza Tecnica

Il Centro Servizi PugliaSociale (**CSP**) è la struttura operativa di InnovaPuglia S.p.A., Società in-house controllata dalla Regione Puglia, organizzata per fornire Assistenza Tecnica Specialistica agli utenti e monitorare la corretta adozione delle procedure operative d'uso del sistema.

Tutte le procedure telematiche vengono sviluppate e costantemente mantenute dal Centro Servizi PugliaSociale.

Nello specifico il **CSP**:

- Progetta e sviluppa le piattaforme e le procedure telematiche;
- gestisce la manutenzione e l'evoluzione delle piattaforme;
- verifica l'adeguatezza delle procedure e delle piattaforme in relazione alla normativa vigente;
- fornisce supporto alle strutture regionali per la definizione e progettazione delle procedure;
- fornisce supporto a tutti gli attori interessati in fase di erogazione dei servizi per sostenere l'azione di semplificazione e dematerializzazione sul territorio;
- fornisce servizi di assistenza tecnica e help-desk al fine di supportare gli utenti nell'uso delle piattaforme o per individuare e rimuovere eventuali malfunzionamenti.

Il servizio di Assistenza Tecnica viene fornito dal Centro Servizi PugliaSociale a tutti gli attori coinvolti nelle procedure telematiche disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale.

Gli attori sono rappresentabili nelle seguenti categorie:

- Dirigenti e RUP della Regione Puglia;
- Dirigenti e RUP dei Comuni e degli Ambiti Territoriali Sociali pugliesi;
- Dirigenti e RUP delle ASL pugliesi;
- Istruttori, referenti e responsabili di altri enti/soggetti coinvolti nell'iter procedurale;
- Imprese, Associazioni e Organizzazioni regionali e nazionali che operano nel sociale (Organizzazioni di Volontariato, Strutture ecclesiastiche, Scuole e Asili, ecc.);
- CAF e Patronati;
- Famiglie e cittadini pugliesi.

Il servizio di Assistenza Tecnica si occupa di:

- Fornire supporto a tutti gli attori coinvolti nell'espletamento delle procedure telematiche;
- Rilevare e correggere i malfunzionamenti o anomalie;
- Mantenere la comunicazione con gli attori del sistema al fine di aumentare l'efficacia del servizio e raccogliere suggerimenti e feedback sulle procedure e sui sistemi stessi.

Il servizio di Assistenza Tecnica viene svolto dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 17:00 e il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:00 tramite i seguenti canali:

e-Mail	centroservizi.sociale@sistema.puglia.it
Posta Elettronica Certificata	centroservizi.pugliasociale@pec.rupar.puglia.it
Portale Bandi PugliaSociale	bandi.pugliasociale.regione.puglia.it – Assistenza Tecnica
Helpdesk Telefonico	080 2016700

**È possibile contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale al numero 0802016700 solo in presenza di una segnalazione inviata dall'utente e presa in carico dallo stesso Centro Servizi.**

**L'utente potrà contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale utilizzando esclusivamente il numero certificato durante la fase di Certificazione del Domicilio Digitale. Altri numeri non certificati non avranno accesso al servizio telefonico.**

Il servizio di contatto telefonico per gli utenti della piattaforma è erogato tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì anche dalle 15:30 alle 16:30.

Inoltre, per i Dirigenti, i RUP e gli istruttori della Regione Puglia il servizio di contatto telefonico è erogato tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e il martedì e il giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00.

Di seguito si riporta un riepilogo degli orari di funzionamento del servizio di assistenza tramite canale telefonico:

	Dirigenti, RUP e Istruttori delle procedure	Tutti gli utenti
Lunedì	9:00 - 13:00	9:30 – 12:30
Martedì	9:00 - 13:00 e 15:00 - 17:00	9:30 – 12:30 e 15:30 - 16:30
Mercoledì	9:00 - 13:00	9:30 – 12:30
Giovedì	9:00 - 13:00 e 15:00 - 17:00	9:30 – 12:30 e 15:30 - 16:30
Venerdì	9:00 - 13:00	9:30 – 12:30



Il **CSP** opera secondo specifiche procedure riportate nel documento “Procedure Servizio di Assistenza Tecnica Centro Servizi PugliaSociale” che è possibile richiedere all’indirizzo [centroservizi.sociale@sistema.puglia.it](mailto:centroservizi.sociale@sistema.puglia.it).

## Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

Al documento in formato PDF generato 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:



Figura 0.1: Sigillo Elettronico

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

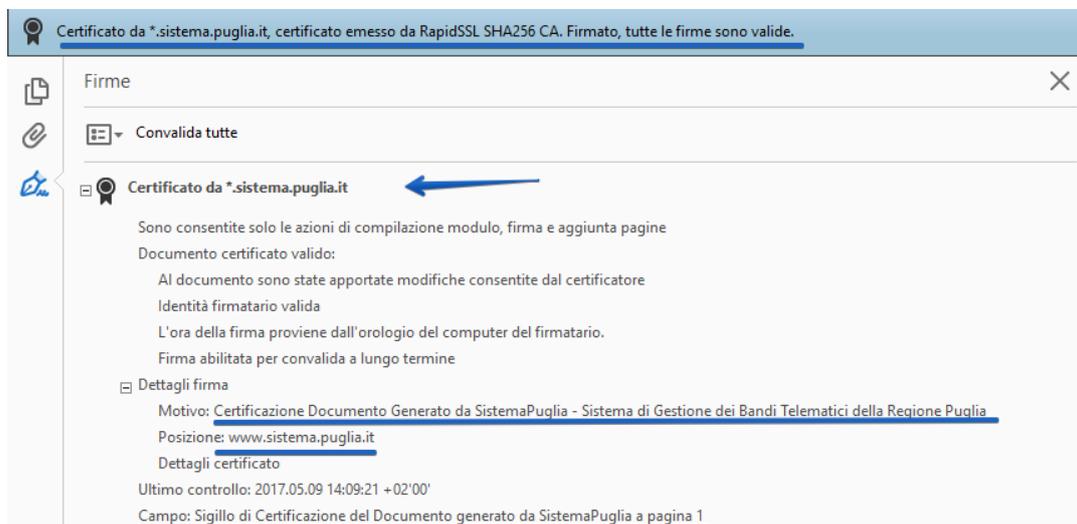


Figura 0.2: Visualizzazione Certificato Sigillo in Acrobat Reader

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](http://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](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

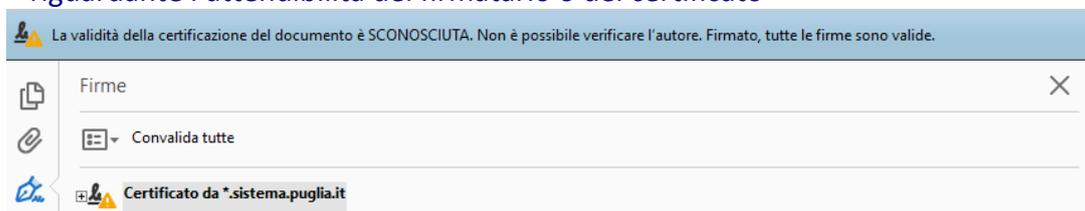


Figura 0.3: Convalida del certificato del Sigillo

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”.

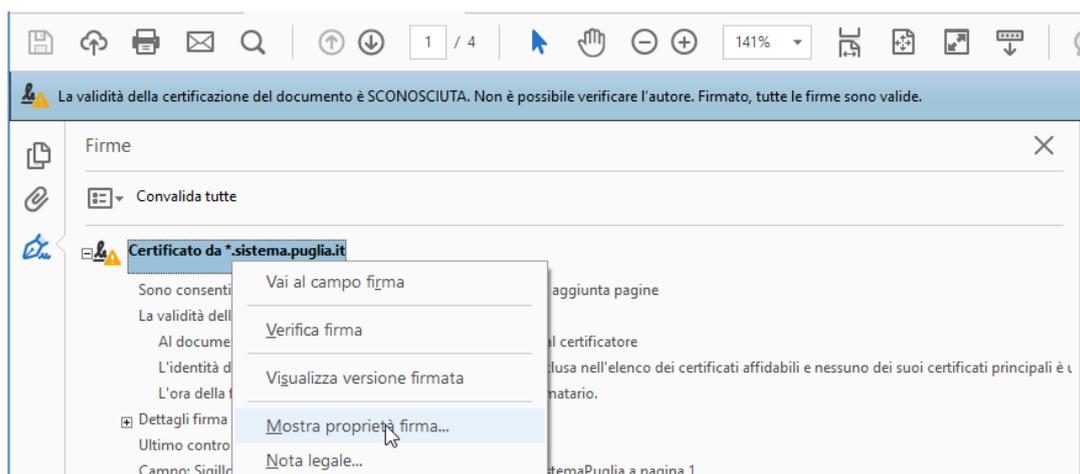


Figura 0.4: Certificato del Sigillo

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 conferma l’operazione.

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

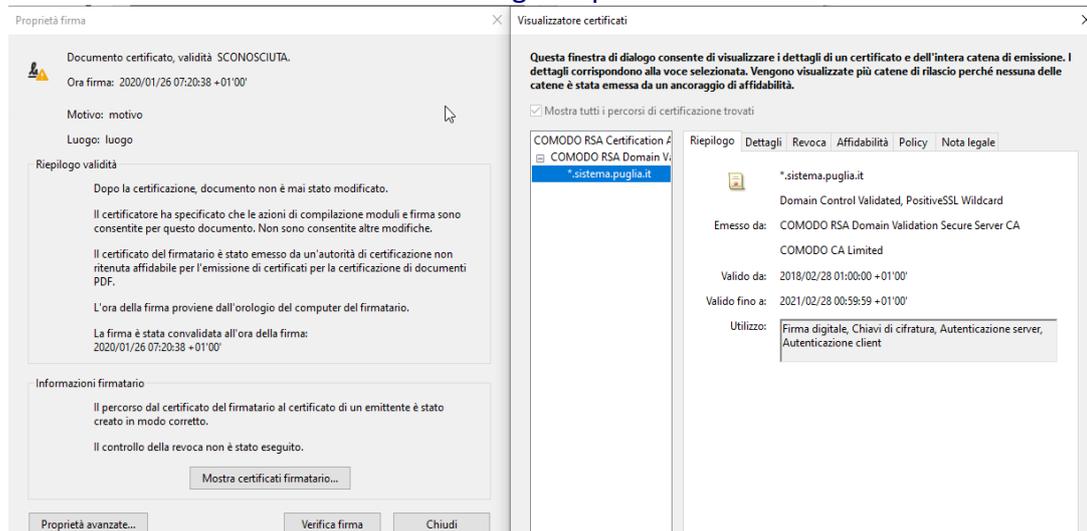


Figura 0.5: Attendibilità Certificato Sigillo

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 sia valida 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.

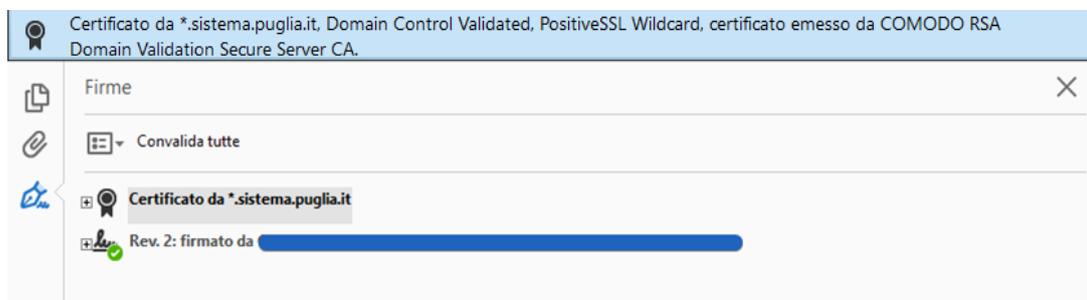


Figura 0.6: Controfirma del documento



Al termine dell'operazione, 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.



---

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

---

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====