



## Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19

FINALE  
Versione 1.2



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

Maggio 2020  
Codice Progetto: RP1807  
Codice documento: RP1807-D-M\_PROC\_COVID19

## Indice dei Contenuti

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA .....</b>	<b>5</b>
3.1	ACCESSO AL PORTALE TRAMITE SPID .....	6
3.2	SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE .....	9
3.3	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID.....	10
<b>4</b>	<b>INFORMATIVA PRIVACY .....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ASSISTENZA TECNICA .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>CREAZIONE DOMANDA .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>INSERIMENTO DATI.....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>SALVA, CONFERMA E INVIA .....</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>INSERIMENTO CODICE OTP E INVIO .....</b>	<b>24</b>
9.1	REINVIO CODICE OTP.....	25
<b>10</b>	<b>VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>26</b>
<b>11</b>	<b>DOCUMENTO PDF DELLA DOMANDA .....</b>	<b>28</b>
<b>12</b>	<b>RINUNCIA E ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA.....</b>	<b>29</b>
	<b>APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO .....</b>	<b>32</b>



## 1 Introduzione

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

## 2 Destinatari

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

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

**ATTENZIONE:** Il seguente manuale ha valenza solo per la prima finestra temporale, dunque dal 27 maggio 2020 e fino alle ore 14.00 del 26 giugno 2020 per la seconda finestra si farà riferimento al manuale specifico che sarà pubblicato sul Portale Bandi PugliaSociale.

### 3 Accesso alla procedura telematica

Per poter accedere alla procedura di presentazione della domanda è necessario disporre di credenziali di accesso al Portale Bandi PugliaSociale ([bandi.pugliasociale.regione.puglia.it](http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)) e di un Codice Famiglia che abbia i requisiti previsti dall'avviso.

Come procedere per la presentazione della domanda di contributo:

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



The screenshot shows the website interface for 'PUGLIA SOCIALE'. The navigation menu includes 'Home', 'Registri', 'Pro.V.I./Pro.W Dopo di Noi', 'Contributo COVID-19', 'Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta', 'Avviso 1-2015', 'Avviso 2-2015', 'Assegno di Cura 2017', and 'Assegno di Cura 2018'. The 'Procedura Telematica' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The main content area displays the 'Avviso per persone in condizione di gravissima non autosufficienza' with instructions on how to access the procedure and a list of steps to follow.

- Effettuare l'accesso alla procedura utilizzando le tue credenziali di accesso al portale Bandi PugliaSociale ([bandi.pugliasociale.regione.puglia.it](http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)) avendo cura di **utilizzare la stessa username con cui è stata creato un Codice Famiglia e una domanda** con cui sia stata già accertata la condizione di gravissima non autosufficienza, ad esempio Assegno di Cura 2017 o Assegno di Cura 2018 ([verranno considerate esclusivamente le domande risultate ammesse al beneficio come previsto dall'avviso](#));



### 3.1 Accesso al portale tramite SPID

L'accesso al portale è consentito anche attraverso l'utilizzo di credenziali SPID Livello 2 del referente familiare o del beneficiario di una domanda che abbia i requisiti previsti dall'avviso.

Come procedere per la presentazione della domanda di contributo:

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



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



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



## Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Regione Puglia



I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo

Nome

Cognome

Codice fiscale

Indirizzo di posta elettronica

Luogo di nascita

Provincia di nascita

Data di nascita

Sesso

Ragione o denominazione sociale

Sede legale

Partita IVA

Documento d'identità

Numero di telefono mobile

Domicilio fisico

Data di scadenza identità

Domicilio digitale

NON ACCONSENTO

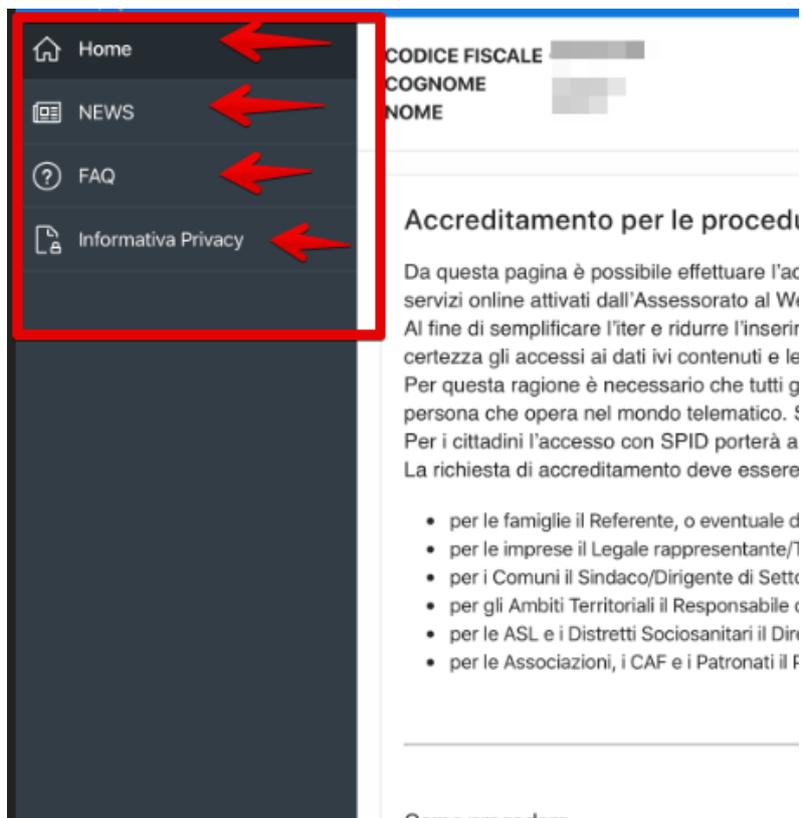
ACCONSENTO



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

### 3.2 Sezioni principali del Portale

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



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

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

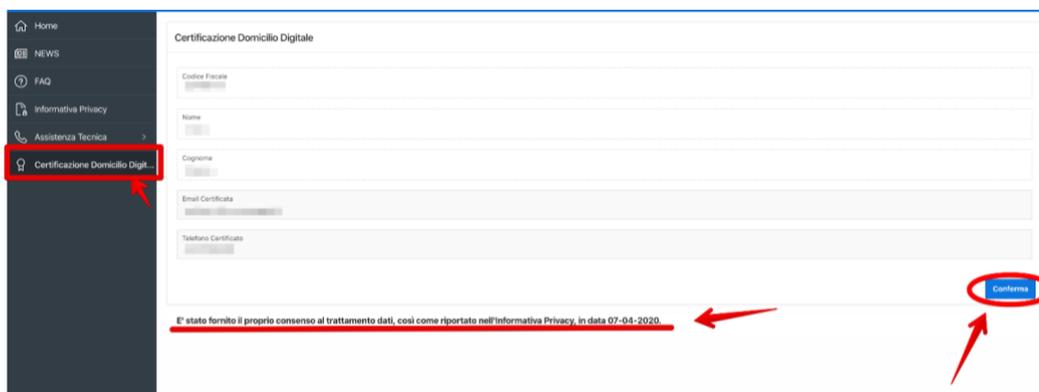
La sezione **FAQ** contiene tutte le risposte alle domande più frequenti richieste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. Si consiglia di consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere assistenza.

### 3.3 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale per utenze SPID

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

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

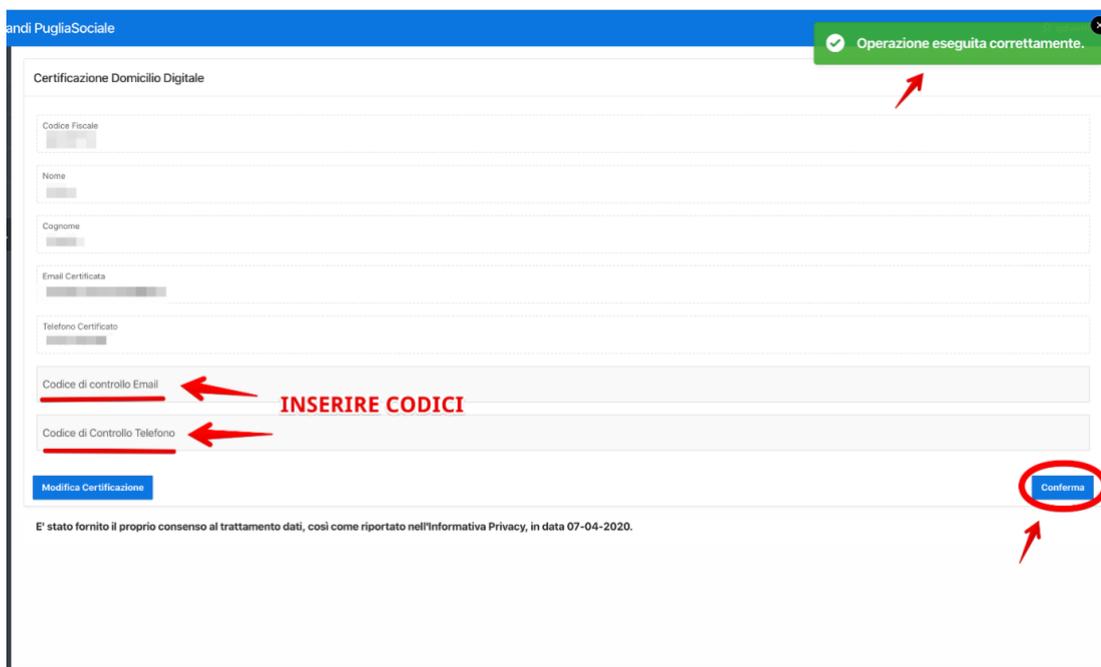
- L'utente attiva la funzione di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale";
- Il sistema propone l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da SPID al momento dell'accesso;
- L'utente può modificare tali recapiti da certificare;
- L'utente, dopo aver consultato l'informativa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



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

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

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



andi PugliaSociale

Operazione eseguita correttamente.

Certificazione Domicilio Digitale

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email Certificata

Telefono Certificato

Codice di controllo Email

Codice di Controllo Telefono

Modifica Certificazione

Conferma

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

**INSERIRE CODICI**

The screenshot shows a web form for digital domicile certification. A green notification banner at the top right states 'Operazione eseguita correttamente.' (Operation completed successfully). The form fields include: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Email Certificata, Telefono Certificato, Codice di controllo Email, and Codice di Controllo Telefono. A blue button labeled 'Modifica Certificazione' is at the bottom left, and a blue button labeled 'Conferma' is at the bottom right. A red circle highlights the 'Conferma' button, with a red arrow pointing to it. Two red arrows point to the 'Codice di controllo Email' and 'Codice di Controllo Telefono' fields, with the text 'INSERIRE CODICI' (INSERT CODES) in red between them.

## 4 Informativa privacy

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

Come procedere:

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

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

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

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

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

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

**4. Finalità del trattamento**

Figura 1

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

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

**Autorizza**

## Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19



### 6. Cookies

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

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

Per questo sito vengono utilizzati solo cookie c.d. "tecnici" utilizzati al solo fine di "effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria per il funzionamento 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 cookie "profilazione" (voti a creare profili relativi all'utente e vengono utilizzati al fine di inviare messaggi pubblicitari in linea con le preferenze manifestate dallo stesso nell'ambito della navigazione in rete consentite l'invio di cookie di "terze parti", (istallati da un sito diverso per il tramite del nostro sito).

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

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

### 7. Conferimento dei dati

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

### 8. Diritti degli interessati

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

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

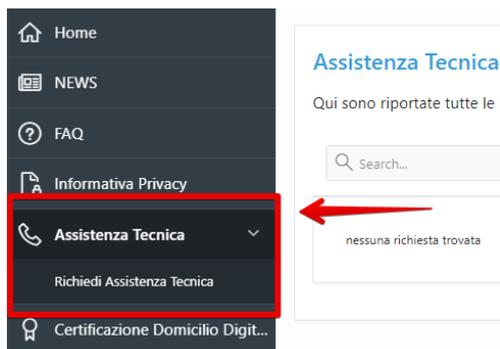
### 9. Responsabile della protezione dei dati personali

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

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

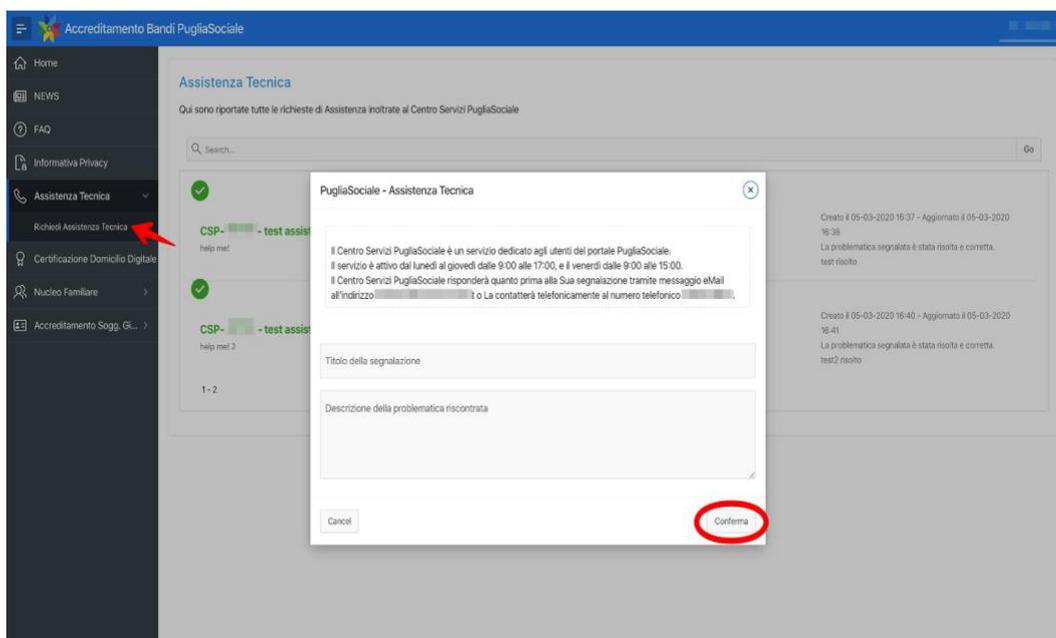
## 5 Assistenza tecnica

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



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

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





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

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

## 6 Creazione Domanda

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

Prima di cliccare su procedi selezionare nel menù a tendina la già accertata condizione di gravissima non autosufficienza.

**IMPORTANTE:** Bisogna selezionare “Sì” solo se la condizione è stata valutata precedentemente come positiva, cioè se si è stati dichiarati ammessi al contributo indipendentemente se finanziati o meno. Per tutti gli altri casi si rimanda alla presentazione della domanda a partire dal 9 Giugno 2020.



Figura 2

- Dopo aver cliccato sul tasto azzurro “Procedi” apparirà una finestra in cui occorre inserire il codice il **codice famiglia** già in possesso con cui si è inviata la domanda di Assegno di Cura 2018 e il **codice pratica** della domanda stessa per cui è stata accertata la condizione di gravissima non autosufficienza (figura 3).

Figura 3

**IMPORTANTE:** Le credenziali relative al codice famiglia e al codice pratica DEVONO ESSERE le stesse utilizzate per la domanda del 2018.

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

Figura 4

## 7 Inserimento dati

Il sistema, dopo aver analizzato i codici inseriti, in caso di riscontro positivo rimanda alla schermata seguente (fig 5), dove è possibile individuare in alto a sinistra il codice pratica

Figura 5

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

- Nella sezione “Parentela tra richiedente e Beneficiario” occorre inserire il grado di parentela **SOLO** se il richiedente è diverso dal beneficiario (fig. 6).

Manuale utente della Procedura Telematica del contributo straordinario Covid-19

Codice Fiscale [ ]  
 Nome [ ]  
 Comune di nascita [ ]  
 Comune di residenza [ ]  
 Indirizzo [ ]  
 Data [ ]  
 Parentela tra richiedente e beneficiario [v]  
 il richiedente è anche Care Giver familiare per il beneficiario  
 il beneficiario è residente nella Regione Puglia almeno a far data dal 01/01/2020  
 a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in struttura ospedaliera, sanitaria di lungodegenza o in struttura sociosanitaria per periodi superiori a 30 gg  
 Medico di medicina generale [ ]

The dropdown menu for 'Parentela tra richiedente e beneficiario' is open, showing options: Genitore, Figlio, Coniuge, Fratello/Sorella, Parente di secondo grado, Altro. A red arrow points to the 'Fratello/Sorella' option.

Figura 6

- Specificare se il richiedente è Care Giver familiare per il beneficiario (fig.7), se è cioè quella persona all'interno della famiglia che si prende cura e assiste il beneficiario.

Parentela tra richiedente e beneficiario [v] Altro [v]  
 altra parentela [ ]  
 il richiedente è anche Care Giver familiare per il beneficiario [v]  
 il beneficiario è residente nella Regione Puglia almeno a far data dal 01/01/2020  
 a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in struttura ospedaliera, sanitaria di lungodegenza o in struttura sociosanitaria per periodi superiori a 30 gg

The dropdown menu for 'il richiedente è anche Care Giver familiare per il beneficiario' is open, showing options: SI, NO. A red arrow points to the 'SI' option.

Figura 7

- Confermare che il beneficiario è residente nella Regione Puglia (requisito indispensabile per usufruire della richiesta) almeno dal 1° gennaio 2020.

Parentela tra richiedente e beneficiario [v] Altro [v]  
 il richiedente è anche Care Giver familiare per il beneficiario [v]  
 il beneficiario è residente nella Regione Puglia almeno a far data dal 01/01/2020 [v]  
 a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in struttura ospedaliera, sanitaria di lungodegenza o in struttura sociosanitaria per periodi superiori a 30 gg

The dropdown menu for 'il beneficiario è residente nella Regione Puglia almeno a far data dal 01/01/2020' is open, showing options: SI, NO. A red arrow points to the 'SI' option.

Figura 8

- Indicare se a partire dal 01/01/2020 il Beneficiario è stato ricoverato in una struttura ospedaliera, sanitaria o sociosanitaria per più di 30 giorni (fig. 9). In caso positivo occorre anche specificare data inizio ricovero, fine ricovero.

- Indicare nome e cognome del medico generico del beneficiario e ASL di appartenenza del medico (fig.9).

Figura 9

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

Figure 10

Successivamente inserire i dati relativi al conto bancario su cui si intende ricevere il beneficio seguendo la figura 11.

Figura 11

- Indicare il nome dell'intestatario del conto corrente (può anche essere il richiedente, il beneficiario o una terza persona).
- Specificare nel menù a tendina il rapporto che intercorre **tra l'intestatario del conto corrente e il beneficiario** (fig.12).
- Inserire l'identificazione bancaria digitando il codice IBAN e poi il nome della banca.



Figura 12

- Infine, inserire il numero del documento di riconoscimento del **richiedente** ed il numero di tessera sanitaria del **beneficiario** (fig.13);



Figura 13

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

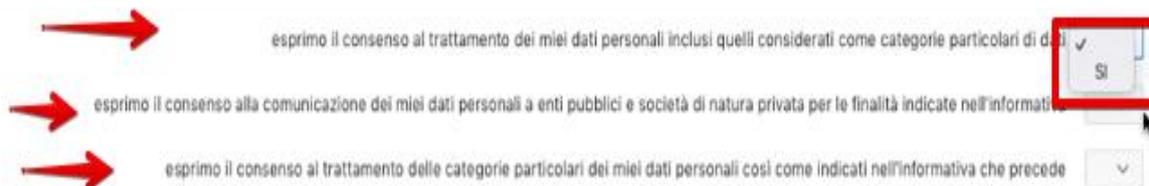


Figure 14

## 8 Salva, Conferma e Invia

Una volta compilati tutti i dati presenti nella domanda è possibile cliccare su due pulsanti come in figura 15.

Figura 15

- Cliccando su “Salva senza inviare” il sistema effettua un controllo su tutti i campi inseriti e, se tutte le informazioni sono state immesse correttamente, i dati vengono salvati ma la domanda risulta ancora in compilazione (fig.16).

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

Figura 16

- Se si clicca sul pulsante “Conferma e invia”, la domanda viene confermata ed inviata sempre se tutti i campi sono stati compilati correttamente (fig.17). Dopo l’invio i dati vengono congelati e da quel momento in poi non è più possibile cambiarli.



Figura 17

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

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

## 9 Inserimento codice OTP e Invio

Dopo aver confermato ed inviato la domanda, l'utente riceverà tramite SMS, sul numero di cellulare certificato sul portale Sistema Puglia, un codice OTP che deve inserire in piattaforma accedendo alla propria domanda creata come riportato in figura 18.



Figura 18

Quindi deve inserire il codice OTP ricevuto tramite SMS sul numero di telefono certificato e cliccare sul tasto azzurro "Invia" (Fig.19).

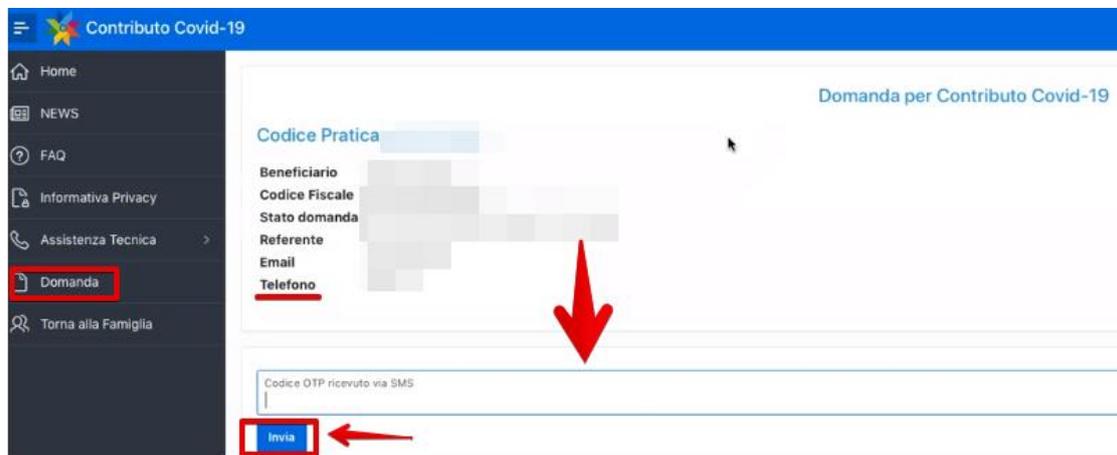


Figura 19

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

## 9.1 Reinvio Codice OTP

Il codice OTP che viene inviato al numero di cellulare certificato può essere inserito in qualsiasi momento senza limiti di tempo per la sua validità ma sempre nel rispetto dei termini temporali previsti dall'avviso. Tuttavia, se l'utente non riceve il codice o vuole averne uno nuovo, dopo 15 minuti dall'ultimo invio è possibile cliccare sul tasto "Invia" (fig. 20) per generarne uno nuovo ed annullare quello precedente.



Contributo Covid-19

Home  
NEWS  
FAQ  
Informativa Privacy  
Assistenza Tecnica  
**Domanda**  
Torna alla Famiglia

Domanda per Contributo Covid-19

Codice Pratica : [redacted]

Beneficiario  
Codice Fiscale  
Stato domanda  
Referente  
Email  
Telefono

Codice OTP ricevuto via SMS

Il codice OTP di conferma è stato inviato con un SMS al numero certificato e non ha scadenza di validità. Se dopo 15 minuti non dovesse essere giunto il codice è possibile richiedere l'invio di un nuovo codice cliccando sul pulsante "Nuovo codice OTP".

**Invia**

Figura 20

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

## 10 Visualizzazione della domanda

Una volta inserito il codice OTP, dunque aver confermato l'invio della domanda, è possibile, cliccando sul codice pratica della propria domanda (fig. 21), visualizzare una scheda sintetica che riporta i dati principali della domanda ed il numero di protocollo.

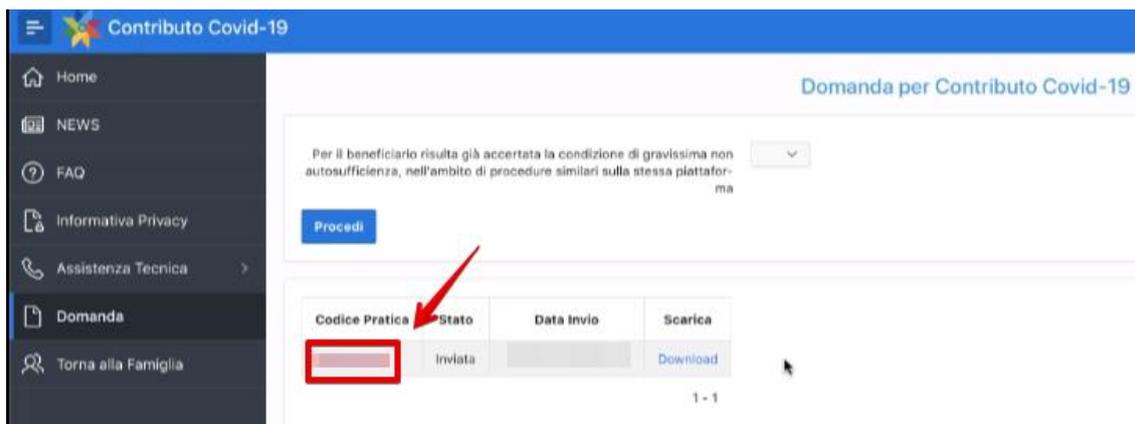


Figura 21

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

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

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

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

I dati di contatto, email e telefono, si riferiscono ai recapiti certificati sul Portale Bandi PugliaSociale. Il nominativo dell'utente si riferisce ai dati inseriti in fase di registrazione dell'utente sul Portale Bandi PugliaSociale.

I dati di partecipazione ad altri avvisi (es. RED 3.0 CareGiver) vengono verificati tramite le banche dati del sistema.

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

### Domanda per Contributo Covid-19

Codice Pratica

Beneficiario

Codice Fiscale

Stato domanda

Data Invio

**Protocollo**

Referente

Email

Telefono

Beneficiario

Codice Fiscale

Nome

Comune di nascita

Comune di residenza

Richiedente

Codice Fiscale

Nome

Comune di nascita

Cognome

Data di nascita

Indirizzo

CAP

Cognome

Data di nascita

Figura 22

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

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

## 11 Documento PDF della domanda

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

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



Figura 23

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

## 12 Rinuncia e annullamento della domanda inviata

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

**ATTENZIONE:** E' possibile annullare la domanda solo fino ad un'ora prima della scadenza prevista dall'avviso.

Per rinunciare e annullare la domanda seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare sul proprio codice pratica Fig 24;

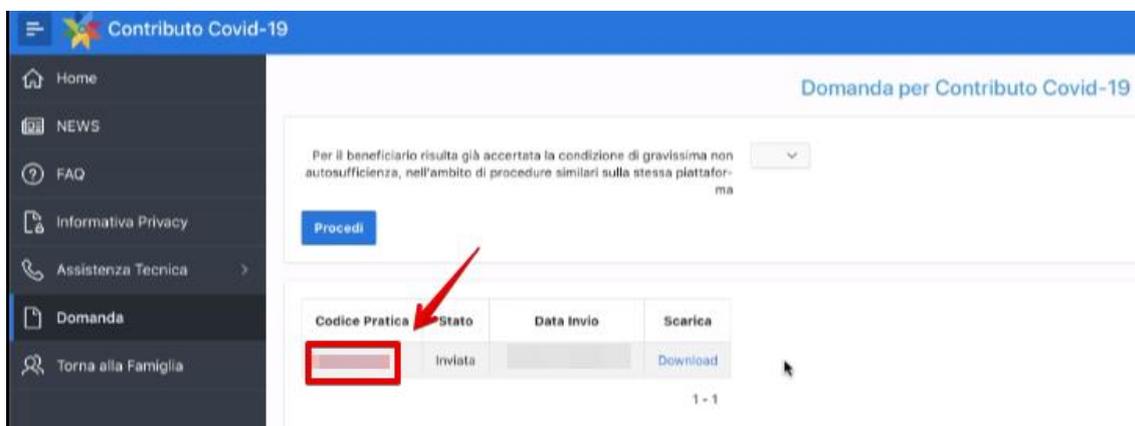


Figura 24

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

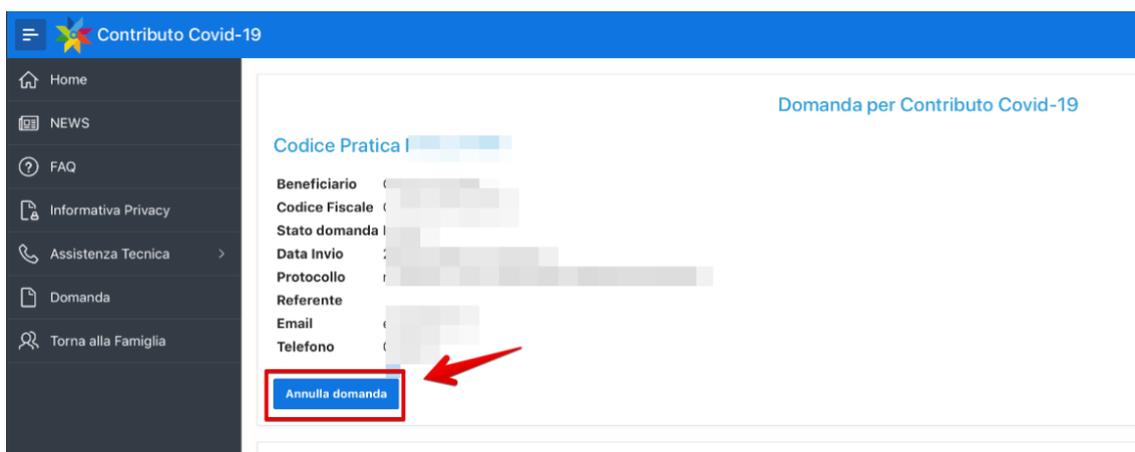


Figura 25

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

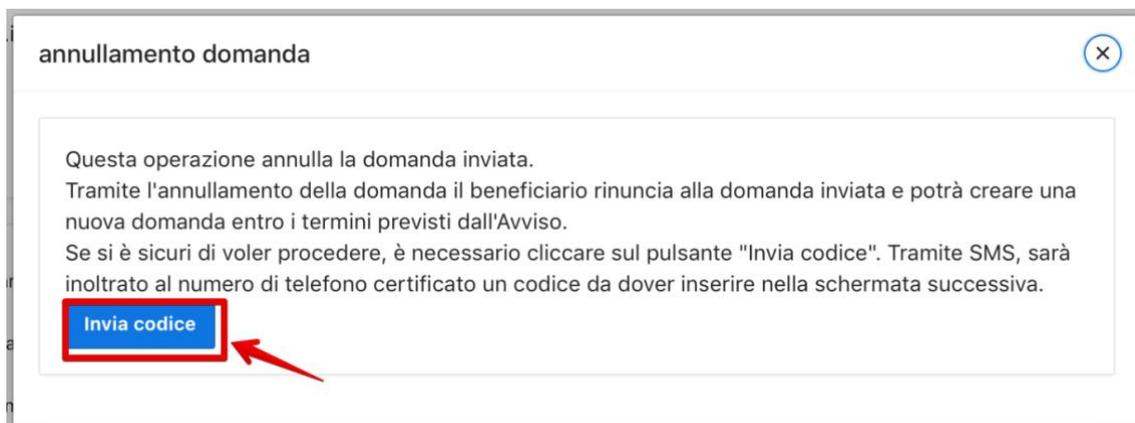


Figura 26

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



Figura 27

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

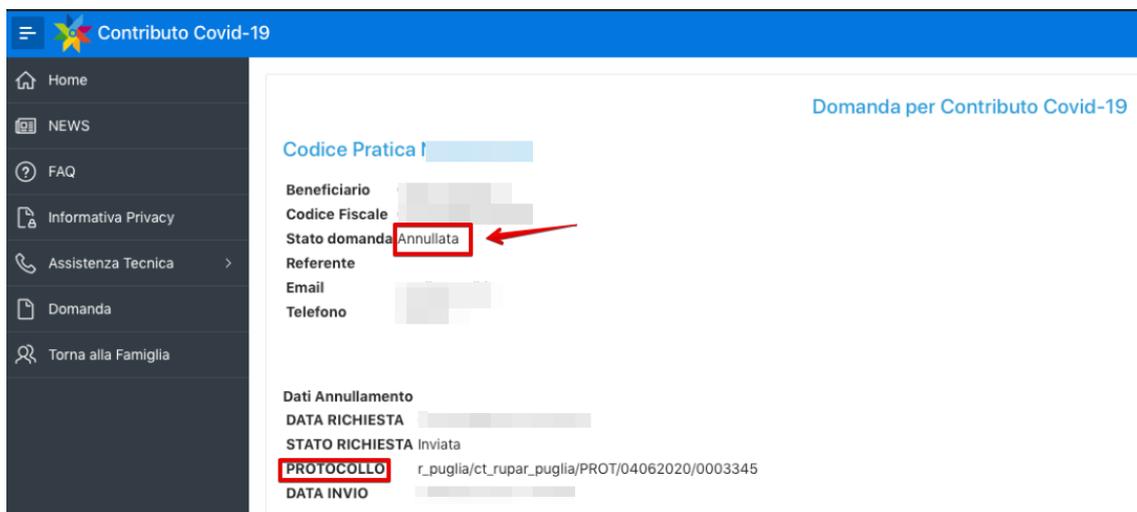


Figura 28

**ATTENZIONE: Una domanda annullata corrisponde alla rinuncia alla stessa. Se non dovesse esserne presentata una nuova la domanda annullata NON verrà presa in esame in sede istruttoria.**

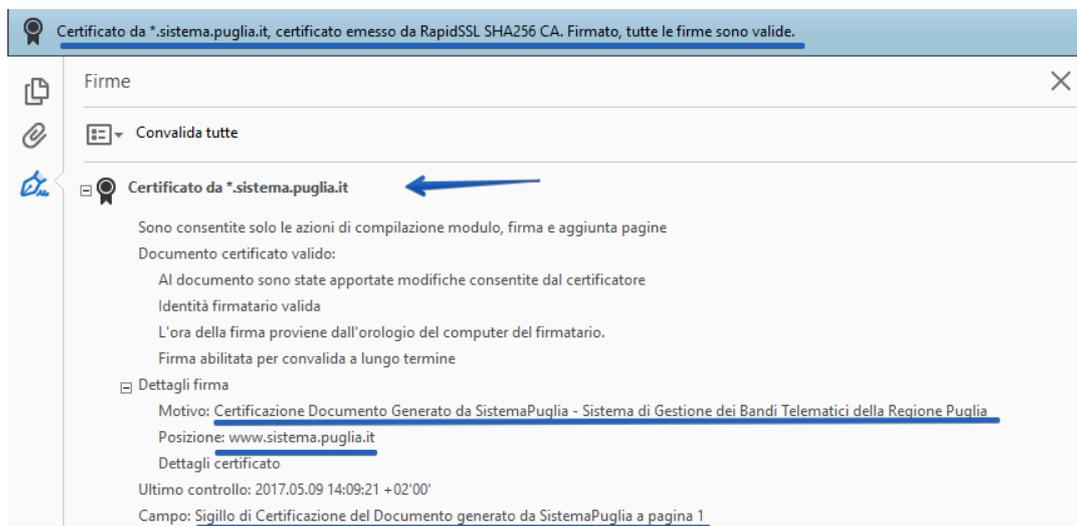
**Inoltre, NON è possibile creare una nuova domanda per lo stesso beneficiario prima di aver annullato e aver rinunciato alla precedente.**

## Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

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



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



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

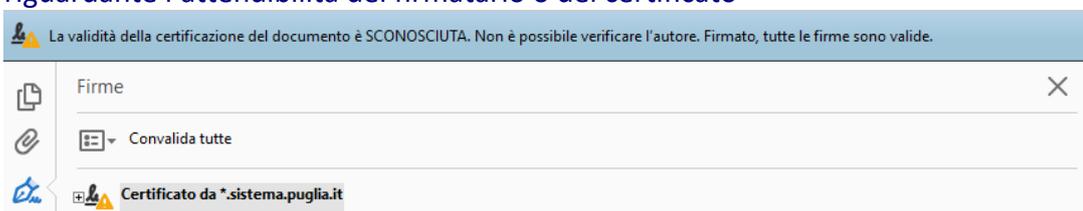
- Certificato da \*.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide
- Certificato da \*.sistema.puglia.it
- Motivo: Certificazione Documento Generato da SistemaPuglia – Sistema di Gestione dei Bandi Telematici della Regione Puglia

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

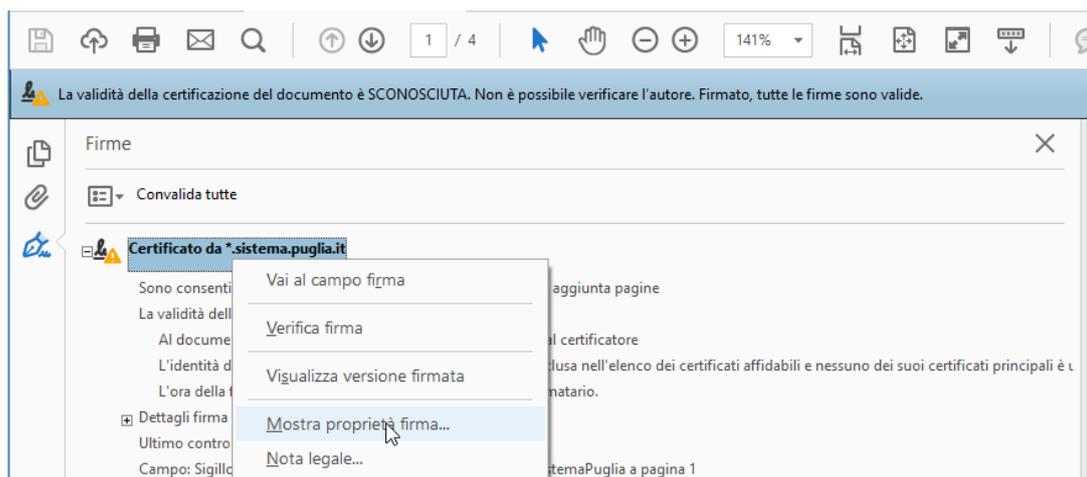
Ulteriori informazioni sui documenti Certificati con Firma Digitale sono presenti al seguente indirizzo:

[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

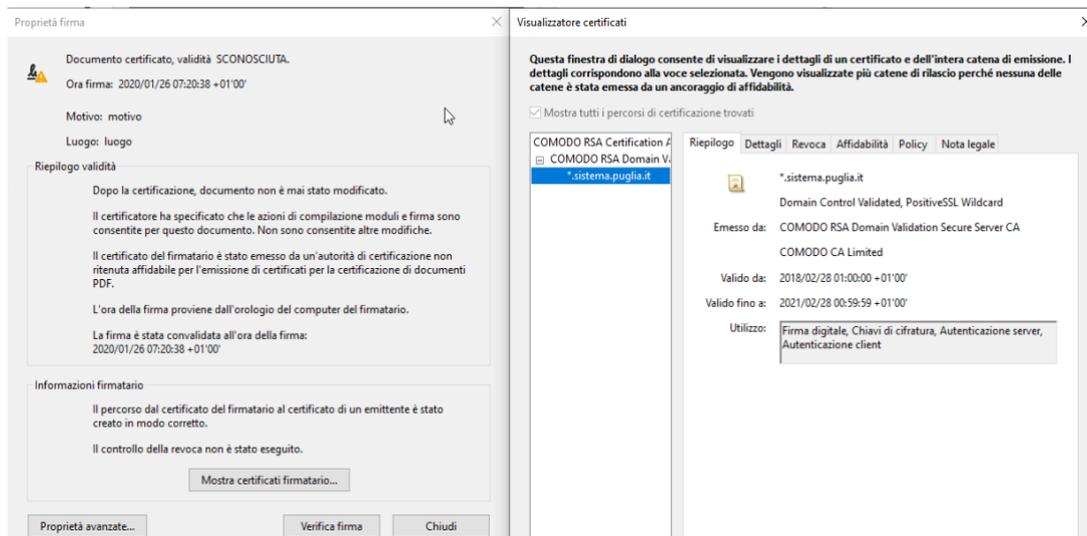


è possibile correggere la segnalazione aggiungendo ai certificati attendibili il certificato con cui è stato apposto il Sigillo Elettronico Avanzato, accedendo dal Pannello Firma o al dettaglio del certificato cliccando con il tasto destro del mouse sulla dicitura “Certificato da \*.sistema.puglia.it”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



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

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



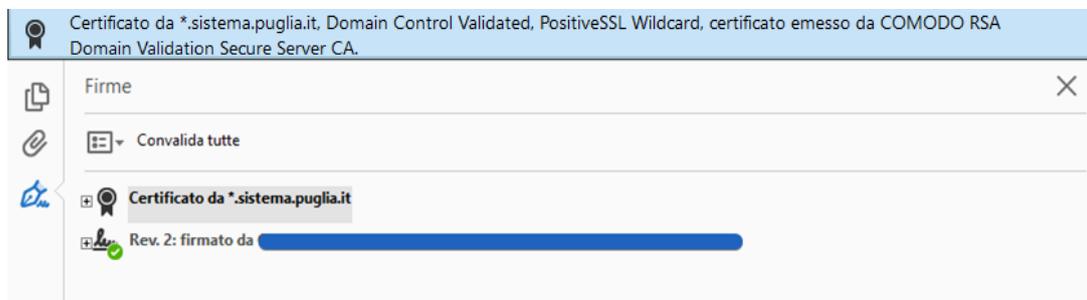
Ove richiesto dalla procedura, si può rendere necessario apporre la propria Firma Digitale.

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

E’ 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.



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



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