



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

FINALE  
Versione 1.6



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

Settembre 2024  
Codice Progetto: RP2205  
Codice documento: [RP2205-D-M\_PROC\_ACC]

## Controllo della Configurazione

Titolo:	Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale
Riferimento:	RP2205-D-M_PROC_ACC
Creato da:	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
1.5	FINALE	Luca Cicinelli	08/11/2024	RP2205-D-M_PROC_ACC.v.1.5Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale.docx
1.6	FINALE	Luca Cicinelli	08/11/2024	RP2205-D-M_PROC_ACC.v.1.6Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale.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
1.3	07/07/2021		Revisione contenuti del documento, Sostituzione LR e Cambio Denominazione, Sospensione Codice Famiglia, Gestione ISEE Ristretto
1.5	08/11/2024		Revisione contenuti del documento
1.6	08/11/2024		Revisione contenuti del documento

### Modifiche Previste

Tipo	Descrizione



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

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

## Indice dei Contenuti

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>10</b>
1.1	A CHI SI RIVOLGE	11
1.2	REQUISITI DI ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO	12
<b>2</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO</b>	<b>15</b>
2.1	OPERAZIONI PRELIMINARI	15
2.2	SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE	21
2.3	INFORMATIVA PRIVACY	22
2.4	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE	24
2.5	ASSISTENZA TECNICA	29
<b>3</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER LE FAMIGLIE</b>	<b>32</b>
3.1	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE DA PARTE DEL REFERENTE FAMILIARE	32
3.2	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DI UN NUCLEO FAMILIARE PER DELEGA	40
3.3	SOSPENSIONE DEL CODICE FAMIGLIA	48
3.4	INSERIMENTO ATTESTAZIONE ISEE RISTRETTO	50
3.5	ATTESTAZIONE ISEE SCADUTA	55
<b>4</b>	<b>ACCREDITAMENTO DI IMPRESE, ASSOCIAZIONI, CAF E PATRONATI</b>	<b>56</b>
<b>5</b>	<b>ACCREDITAMENTO DI ENTI, COMUNI, AMBITI TERRITORIALI, DISTRETTI SANITARI</b>	<b>56</b>
<b>6</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI ED ENTI</b>	<b>56</b>
6.1	DATI DEL SOGGETTO	58
6.2	ALTRI DATI	59
6.3	ALLEGATI	61
6.4	SOTTOSCRIZIONE	64
6.5	INVIO	67
6.6	AGGIUNTA NUOVA TIPOLOGIA DI SOGGETTO	68
6.7	CONFERMA O DINIEGO DELL'ISTANZA DI ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI GIURIDICI	70
6.8	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO D'UFFICIO	70
6.9	ATTRIBUZIONE D'UFFICIO DI FUNZIONI SPECIALI AI SOGGETTI ACCREDITATI	70
<b>7</b>	<b>GESTIONE DEGLI OPERATORI AUTORIZZATI</b>	<b>73</b>
<b>8</b>	<b>SOSTITUZIONE LEGALE RAPPRESENTANTE (LR) E CAMBIO DENOMINAZIONE</b>	<b>79</b>
8.1	DATI PROGETTO	80
8.2	ALTRI DATI	81
8.3	ALLEGATI	82
8.4	SOTTOSCRIZIONE	85
8.5	INVIO	89
<b>9</b>	<b>APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO</b>	<b>90</b>



## Indice delle Figure

Figura 2.1.....	16
Figura 2.2.....	17
Figura 2.3.....	18
Figura 2.4.....	19
Figura 2.5.....	20
Figura 2.6.....	21
Figura 2.7.....	21
Figura 2.8.....	22
Figura 2.9.....	23
Figura 2.10.....	23
Figura 2.11.....	24
Figura 2.12.....	24
Figura 2.13.....	25
Figura 2.14.....	26
Figura 2.15.....	26
Figura 2.16: Flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale .....	28
Figura 2.17.....	29
Figura 2.18.....	30
Figura 2.19.....	30
Figura 2.20.....	30
Figura 2.21.....	31
Figura 3.1.....	32
Figura 3.2.....	33
Figura 3.3.....	34
Figura 3.4.....	34
Figura 3.5.....	35
Figura 3.6.....	35
Figura 3.7.....	36
Figura 3.8.....	38
Figura 3.9.....	38
Figura 3.10.....	39
Figura 3.11.....	41
Figura 3.12.....	41
Figura 3.13.....	42
Figura 3.14.....	43
Figura 3.15.....	44
Figura 3.16.....	44
Figura 3.17.....	47
Figura 3.18.....	47



Figura 3.19.....	48
Figura 3.20.....	49
Figura 3.21.....	49
Figura 3.22.....	50
Figura 3.23.....	51
Figura 3.24.....	51
Figura 3.25.....	52
Figura 3.26.....	52
Figura 3.27.....	53
Figura 3.28.....	53
Figura 3.29.....	54
Figura 3.30.....	55
Figura 6.1.....	57
Figura 6.2.....	58
Figura 6.3.....	59
Figura 6.4.....	59
Figura 6.5.....	60
Figura 6.6.....	60
Figura 6.7.....	61
Figura 6.8.....	61
Figura 6.9.....	62
Figura 6.10.....	62
Figura 6.11.....	63
Figura 6.12.....	63
Figura 6.13.....	64
Figura 6.14.....	64
Figura 6.15.....	64
Figura 6.16.....	65
Figura 6.17.....	65
Figura 6.18.....	65
Figura 6.19.....	66
Figura 6.20.....	66
Figura 6.21.....	66
Figura 6.22.....	67
Figura 6.23.....	67
Figura 6.24.....	68
Figura 6.25.....	69
Figura 6.26.....	69
Figura 7.1.....	74
Figura 7.2.....	74
Figura 7.3.....	75



Figura 7.4.....	75
Figura 7.5.....	76
Figura 7.6.....	76
Figura 7.7.....	76
Figura 7.8.....	77
Figura 7.9.....	77
Figura 7.10.....	78
Figura 8.1.....	79
Figura 8.2.....	80
Figura 8.3.....	80
Figura 8.4.....	81
Figura 8.5.....	82
Figura 8.6.....	82
Figura 8.7.....	83
Figura 8.8.....	83
Figura 8.9.....	84
Figura 8.10.....	84
Figura 8.11.....	85
Figura 8.12.....	85
Figura 8.13.....	86
Figura 8.14.....	86
Figura 8.15.....	87
Figura 8.16.....	87
Figura 8.17.....	87
Figura 8.18.....	88
Figura 8.19.....	88
Figura 8.20.....	89
Figura 9.1: Sigillo Elettronico.....	90
Figura 9.2: Visualizzazione Certificato Sigillo in Acrobat Reader .....	90
Figura 9.3: Convalida del certificato del Sigillo .....	91
Figura 9.4: Certificato del Sigillo.....	91
Figura 9.5: Attendibilità Certificato Sigillo .....	92
Figura 9.6: Controfirma del documento .....	92





## **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 <https://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SolidarietaSociale>.

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*.

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), CIE – Carta di Identità Elettronica e CNS - Carta Nazionale dei Servizi 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, oppure di credenziali CIE o CNS.

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/CIE/CNS 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/CIE/CNS 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
	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		

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
	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, questa si concluderà automaticamente o necessiterà di una verifica da parte del Responsabile Unico del Procedimento interessato, ovvero, del Centro Servizi PugliaSociale.

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, per il Soggetto Giuridico, 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 del Soggetto Giuridico, saranno gestiti i seguenti dati:

- **Dati del Legale Rappresentante (presidente/sindaco, ecc.):** acquisiti tramite le credenziali SPID/CIE/CNS 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 accreditarsi al portale, occorre accedere alla sezione di accreditamento (Fig. 2.1) su 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 sceglie la modalità di autenticazione tra (Fig. 2.2):

- SPID
- CIE (Carta di Identità elettronica)
- CNS (Carta Nazionale dei Servizi) / TS\_CNS (Tessera Sanitaria con funzioni CNS)



### Accedi


Stai accedendo all'applicazione: SistemaPuglia

[SPID](#)

[CIE](#)

[CNS/TS-CNS](#)

#### Accedi con le credenziali SPID

 [Entra con SPID](#)

[Maggiori informazioni su SPID](#)  
[Non hai SPID?](#)

  **AgID** Agenzia per  
l'Italia Digitale

Figura 2.2

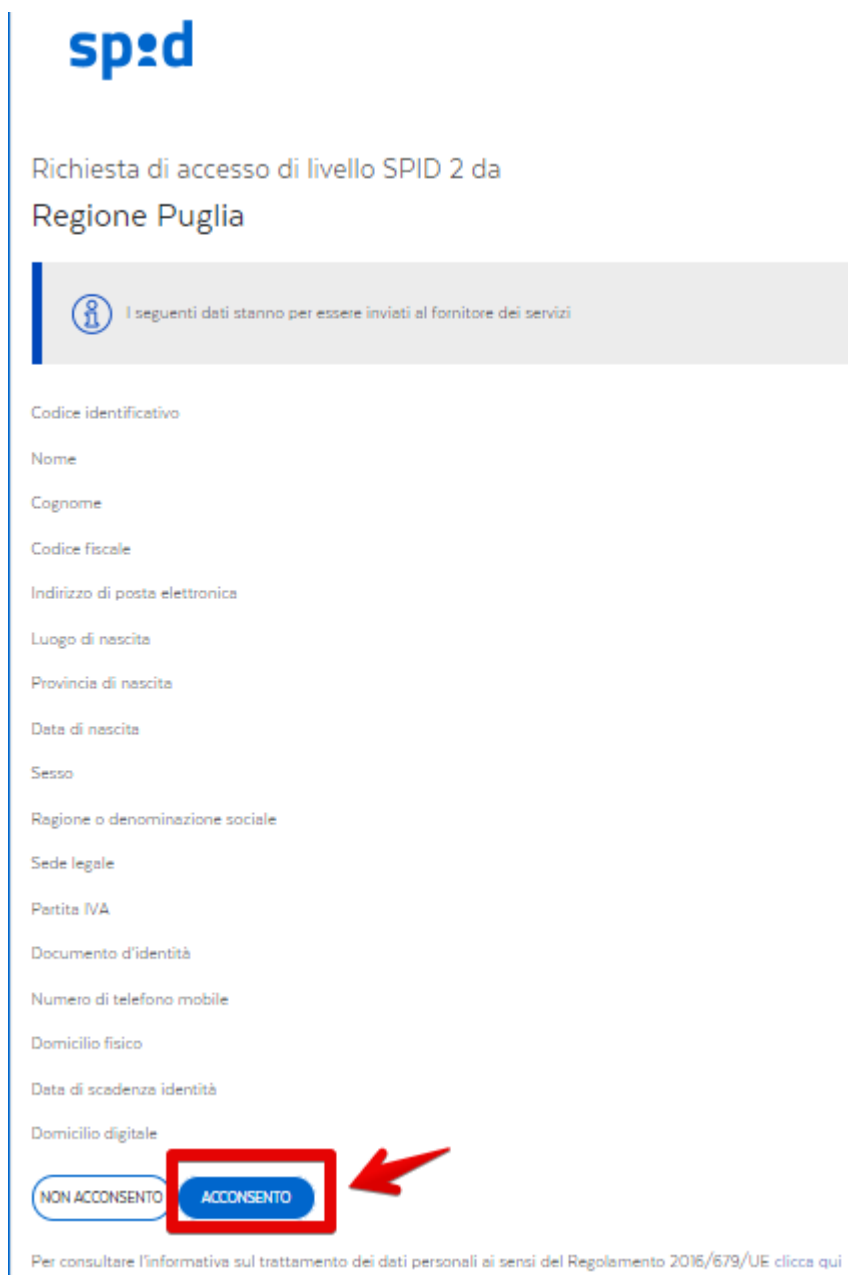
In caso di accesso tramite SPID l'utente:

- inserisce le proprie credenziali utente SPID Livello 2 rilasciate da un fornitore accreditato (Fig. 2.3).




Figura 2.3

- Il fornitore SPID selezionato mostrerà quali dati dell'utente verranno inviati alla piattaforma Bandi PugliaSociale. Cliccare su "Accenso" per accedere alla piattaforma (Fig. 2.4).



**spid**

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 poste 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 scadenze identità  
Domicilio digitale

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

Figura 2.4

In caso di accesso tramite CIE l'utente (Fig. 2.5):

- inserisce le proprie credenziali CIE livello 2

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

## Regione Puglia

### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email ①

---

Password 👁

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 1':22"

Figura 2.5

In caso di accesso tramite CNS/TS-CNS l'utente (Fig. 2.6):

- l'utente deve avere un lettore di smartcard e deve installare i driver necessari. Per le CNS di tipo token usb non è necessario disporre del lettore. Per la TS-CNS segui le istruzioni riportate sul sito:

<https://www.sanita.puglia.it/web/pugliasalute/cns>

Per le altre CNS rivolgiti al distributore della smartcard. Se hai già configurato il software necessario, inserisci la smartcard nel lettore o inserisci il token nella porta usb e premi sul pulsante "Accedi".

## LOGIN REGIONE PUGLIA

### Accedi

Stai accedendo all'applicazione: SistemaPuglia

SPID

CIE

CNS/TS-CNS

### Accedi con le credenziali CNS/TS-CNS

Per accedere con la tua Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o con la tua Tessera Sanitaria con funzioni CNS (TS-CNS), devi avere un lettore di smartcard e devi installare i driver necessari. Per le CNS di tipo token usb non è necessario disporre del lettore. Per la TS-CNS segui le istruzioni riportate sul sito: <https://www.sanita.puglia.it/web/pugliasalute/cns> Per le altre CNS rivolgiti al distributore della smartcard. Se hai già configurato il software necessario, inserisci adesso la smartcard nel lettore o inserisci il token nella porta usb e premi Accedi

Accedi

Figura 2.6

## 2.2 Sezioni principali del Portale

Una volta effettuato l'accesso al portale, l'utente al momento è abilitato a visualizzare le sezioni: Home, NEWS, Manuali, FAQ e Informativa Privacy (Fig. 2.4):

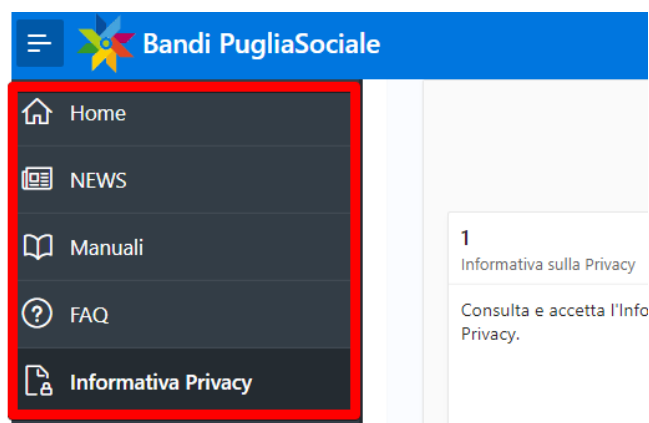


Figura 2.7

- La sezione **Home** è la pagina iniziale da cui parte la navigazione. In questa e nelle altre sezioni sono visibili in alto le varie fasi dell'Accreditamento (necessarie a

seconda della tipologia di utente). Il corpo centrale della sezione Home fornisce informazioni e notizie relative alla procedura telematica.

- La sezione **NEWS** contiene le comunicazioni e le informazioni relative alle procedure telematiche pubblicate in piattaforma.
- La sezione **Manuali** riporta un elenco dei Manuali di procedura presenti in piattaforma e consultabili cliccando sull'icona a fianco di ciascuna descrizione (Fig. 2.5).

Titolo	Versione	Descrizione	Consulta
Manuale Avviso	1.0		
	1.4		
	1.1		

Figura 2.8

- La sezione **FAQ (Frequently Asked Questions)** contiene le risposte alle domande più frequenti poste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento di proprio interesse. Si consiglia di consultare tale sezione, in caso di dubbi, prima di richiedere assistenza.

La sezione **Informativa Privacy** è di **necessaria consultazione per continuare con l'accreditamento** e certificare il proprio domicilio digitale. Qui l'utente prende visione dell'informativa privacy.

## 2.3 Informativa Privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale l'utente deve prendere visione dell'informativa privacy.

Come procedere:

- cliccare su "Informativa Privacy" dal menu a sinistra, o sulla prima scheda delle fasi indicate in alto "1 Informativa sulla Privacy" (Fig. 2.9).

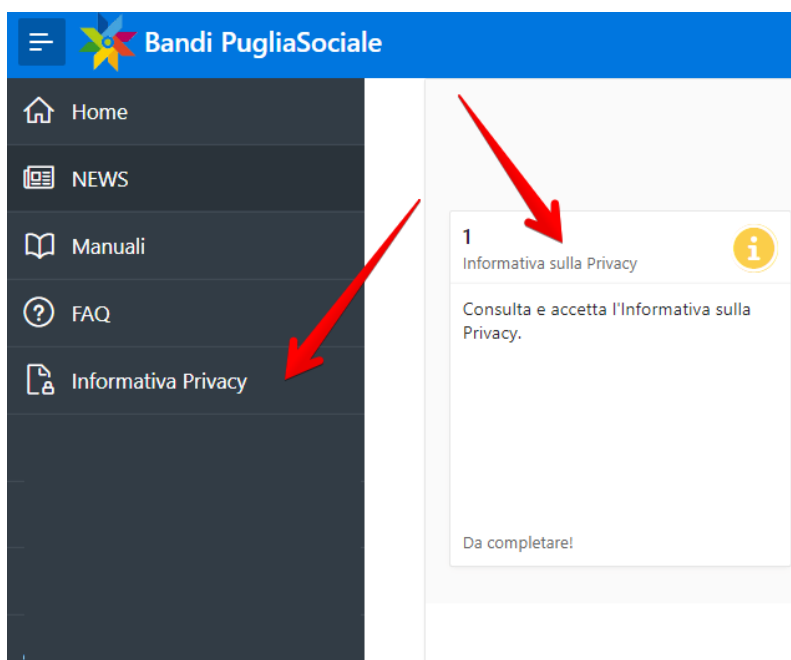


Figura 2.9

Viene quindi visualizzata l'informativa privacy in basso. Essa è consultabile scorrendo la pagina:

- è necessario cliccare sul pulsante "Prendi Visione" per prendere visione dell'informativa sulla privacy(Fig. 2.10).



Figura 2.10

La pagina si aggiorna. L'icona della scheda sull'Informativa privacy diventa verde e riporta la voce "Completato" (Fig. 2.11). È visualizzata in fondo alla pagina la data in cui si è preso visione dell'informativa (Fig. 2.12).



Figura 2.11

**E' stata presa visione dell'Informativa Privacy, in data**

Figura 2.12

È possibile ora visualizzare la conferma della presa visione e la relativa data, nonché le sezioni sbloccate e ora consultabili dal menu a sinistra.

## 2.4 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 sul Portale Bandi PugliaSociale, accedendo tramite credenziali SPID/CIE/CNS, 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, così come previsto dall'Art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" del CAD.

**Al primo accesso, viene richiesto all'utente di procedere alla certificazione della propria utenza.**

**ATTENZIONE:** perché l'utente possa procedere con la certificazione del proprio domicilio digitale, **deve aver provveduto a** prendere visione dell'informativa privacy, così come indicato nel capitolo "Informativa privacy" del presente Manuale.

La procedura è la seguente:

- L'utente clicca sulla voce "Certificazione Domicilio Digitale" dal menu a sinistra o sulla scheda "2 Domicilio Digitale" (Fig. 2.10).



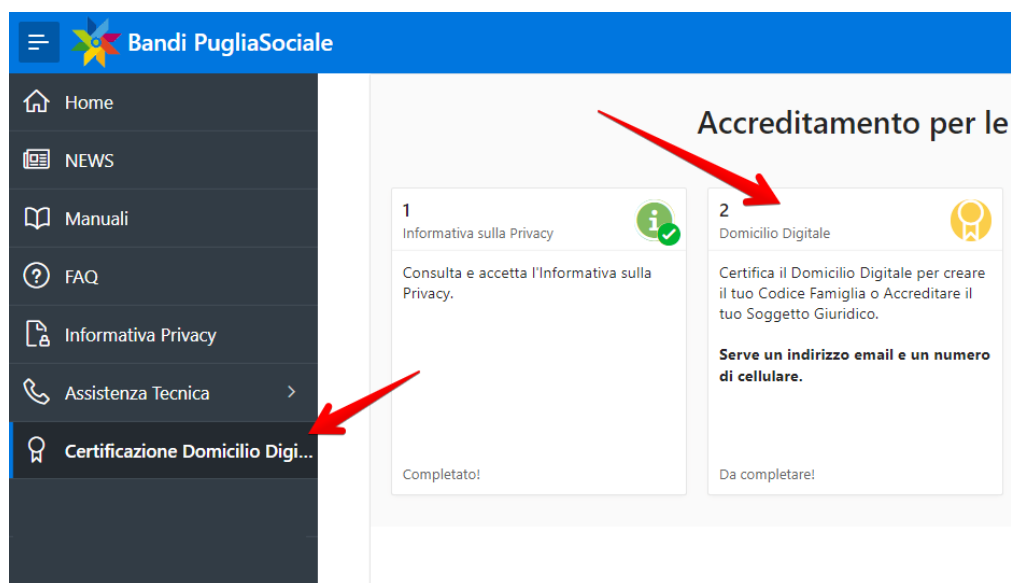


Figura 2.13

- scorrendo la pagina, il sistema propone il Codice Fiscale, il Nome, il Cognome, l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da SPID al momento dell'accesso;
- l'utente può modificare tali recapiti nei rispettivi campi "Email Certificata" e "Telefono Certificato", riportando quelli che desidera a registrare sul portale;

**ATTENZIONE:** in caso di accesso con CIE/CNS l'indirizzo email e il telefono non vengono restituiti dal sistema.

**ATTENZIONE:** in fase di domiciliazione digitale del proprio indirizzo di posta elettronica è preferibile inserire un indirizzo di email ordinaria nel caso non si sia certi che la propria PEC sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria, ovvero non certificata. Inoltre, talvolta è stata ravvisata la problematica di una mancata ricezione via email dei messaggi della piattaforma informatica per ragioni rivenienti al gestore del servizio di posta elettronica (per esempio le email di "Libero") che congela la casella email dopo alcuni mesi di inutilizzo.

- l'utente clicca sul pulsante "Conferma" per salvare i dati inseriti (Fig. 2.11).

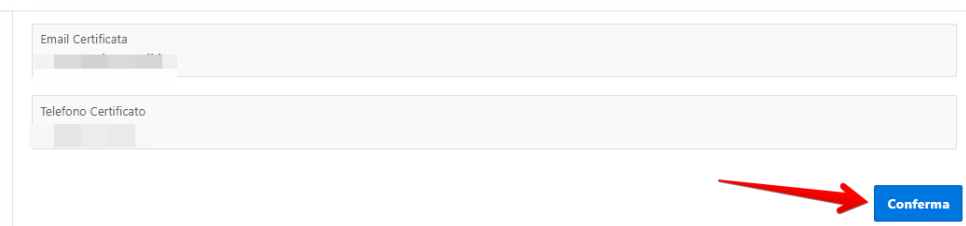


Figura 2.14

Dopo che l'utente ha cliccato sul pulsante "Conferma", il sistema genera automaticamente n. 2 codici diversi che invia ai n. 2 recapiti inseriti: ne invia uno tramite email all'indirizzo email indicato nel campo "Email Certificata" e l'altro tramite SMS al numero indicato nel campo "Telefono Certificato".

**Il sistema richiede ora la verifica dei suddetti recapiti con l'inserimento dei Codici di controllo ricevuti. In mancanza di questa verifica, la certificazione del domicilio digitale non risulta completata.**

La verifica si articola nei seguenti passaggi:

- l'utente consulta il proprio indirizzo email indicato, accede al messaggio ricevuto. Qui copia il codice e lo incolla all'interno del campo "Codice di controllo Email";
- l'utente consulta i messaggi SMS pervenuti al numero di telefono mobile indicato sul portale e copia il codice di controllo del recapito telefonico e lo riporta nell'apposito campo "Codice di Controllo Telefono";
- per salvare i dati inseriti, clicca sul pulsante "Conferma" (Fig. 2.12);



Figura 2.15

È possibile eventualmente, dopo qualche minuto, chiedere il rinvio dei codici di controllo cliccando sul pulsante "Rinvia Codici".

Se la verifica va a buon fine, la pagina si aggiorna. In alto l'icona della scheda "2 Domicilio Digitale" diventa verde e ha la voce "Completato!". In basso, scorrendo la pagina, sono



visibili i recapiti certificati, seguiti dai campi “Data Certificazione Email” e “Data Certificazione Telefono” che riportano la data di conferma (*data e ora*).

**È sempre possibile modificare i recapiti certificati** cliccando sul pulsante “Modifica Certificazione” presente in fondo alla pagina di “Certificazione Domicilio Digitale” e ripetendo poi la stessa procedura di verifica suindicata, inserendo i rispettivi codici di controllo e cliccando sul pulsante “Conferma”.

Di seguito si rappresenta lo schema del flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale (Fig. 2.13):

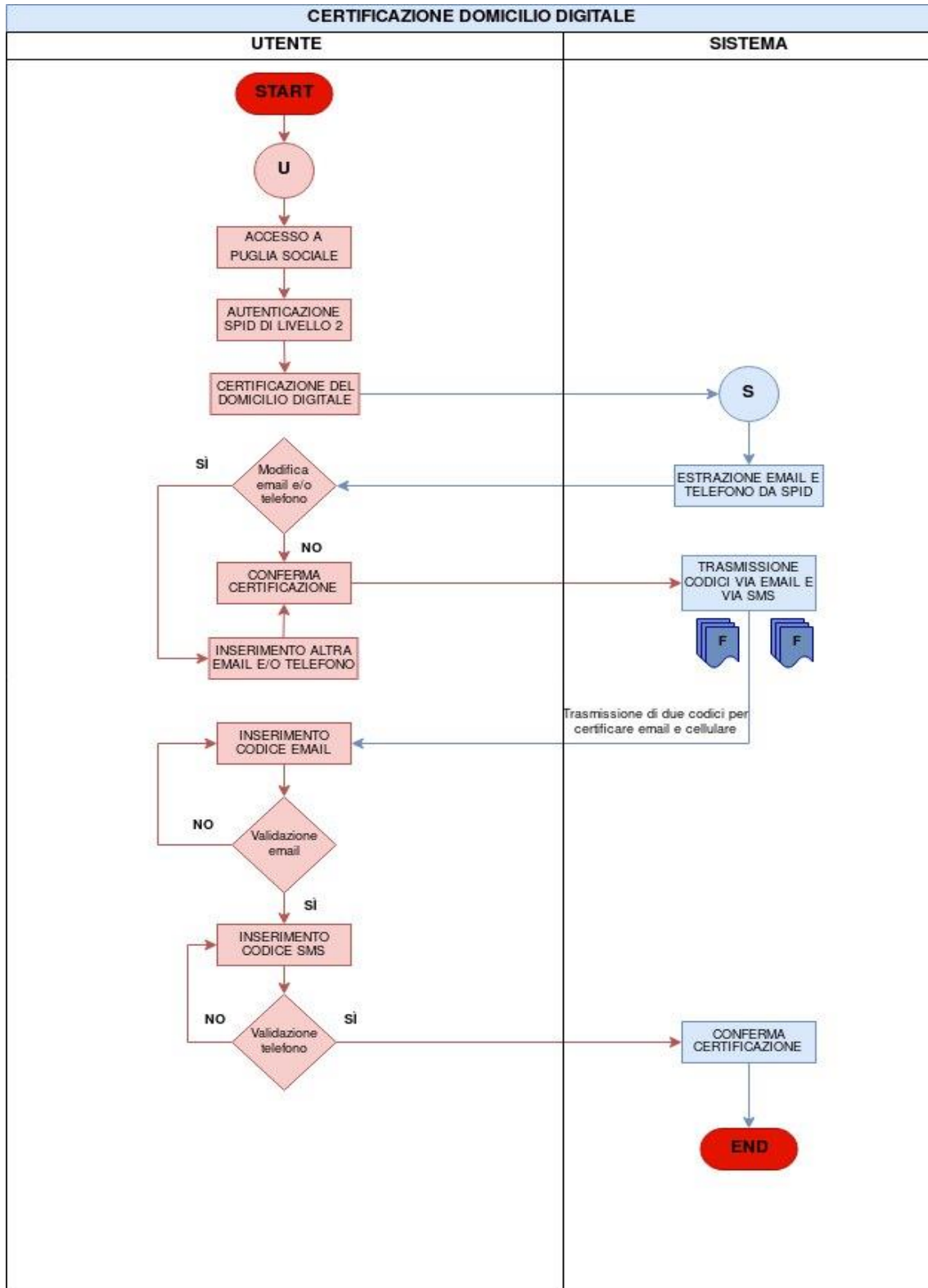


Figura 2.16: Flusso di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale

## 2.5 Assistenza tecnica

L'utente visualizza nel menu a sinistra la sezione "Assistenza Tecnica". Tramite questa sezione può inoltrare le richieste di assistenza tecnica al Centro Servizi PugliaSociale.

**ATTENZIONE:** il Centro Servizi PugliaSociale si occupa esclusivamente delle problematiche tecnico-informatiche relative all'utilizzo del portale web. Per problematiche di natura differente, sarà necessario rivolgersi al responsabile indicato dall'Avviso.

Per inviare una richiesta di assistenza, cliccare su "Assistenza Tecnica" e su "Richiedi Assistenza Tecnica" dal menu a sinistra (Fig. 2.14).

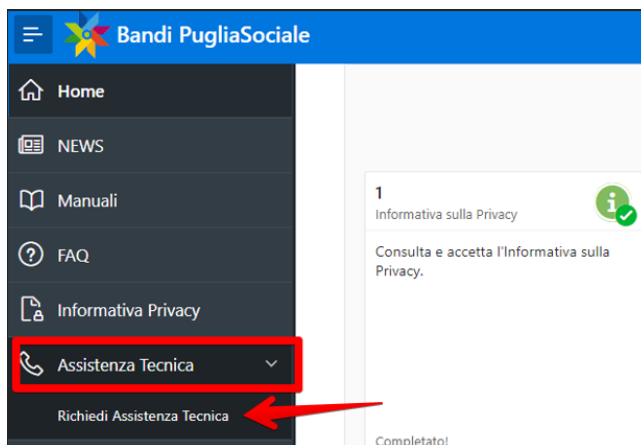


Figura 2.17

Si apre un riquadro (Fig. 2.15) in cui inserire il Titolo della segnalazione e la Descrizione relativa alla problematica riscontrata. Dopo aver riempito i campi previsti, cercando di dare più indicazioni possibili sul problema, cliccare sul pulsante "Conferma" per inoltrare la richiesta.

Figura 2.18

Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione contattando l'indirizzo e-mail e/o il numero di telefono forniti dall'utente SPID/CIE/CNS, nonché riportati in alto nel riquadro (Fig. 2.16).

Il Centro Servizi PugliaSociale è un servizio dedicato agli utenti del portale PugliaSociale. Il servizio è attivo dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 17:00, e il venerdì dalle 9:00 alle 15:00. Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà quanto prima alla Sua segnalazione tramite messaggio eMail all'indirizzo [redacted] o La contatterà telefonicamente al numero telefonico [redacted]

Figura 2.19

Il sistema restituisce immediatamente il codice della segnalazione inviata, con il prefisso "CSP-" (Fig. 2.17) - utile in caso di contatto da parte del Centro Servizi - e visualizzabile nel dettaglio all'interno della pagina "Assistenza Tecnica" (Fig. 2.18).

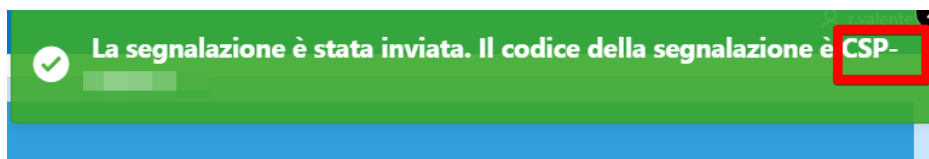


Figura 2.20

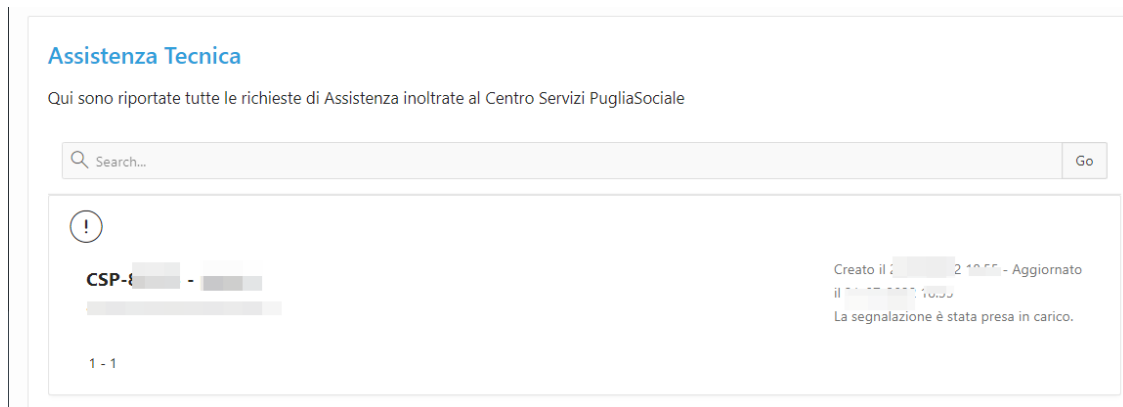


Figura 2.21

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 15:00.

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 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.

### 3 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 di un nucleo familiare tramite la creazione del Codice Famiglia.

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.

#### 3.1 Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare da parte del Referente 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 PEC) indicati nella fase precedente.

L'anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario rilasciata al referente familiare e acquisita automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica. Qualora non sia stato possibile recuperare automaticamente la Attestazione ISEE Ordinario, il sistema chiede di inserire i dati - numero di Protocollo ISEE Ordinario, Codice Fiscale del Dichiarante e data di rilascio (data del Protocollo ISEE) - relativi a una Attestazione ISEE Ordinario nel cui nucleo sia presente il referente familiare.

**ATTENZIONE:** se il sistema non trova il codice fiscale del richiedente all'interno dell'Attestazione ISEE Ordinario inserita, restituirà un errore (Fig. 3.1) e non darà la possibilità di proseguire.

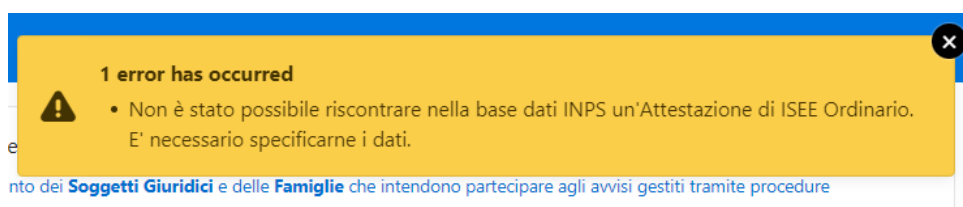


Figura 3.1



**ATTENZIONE:** Non è possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare (codici fiscali e numero componenti nucleo), se non aggiornando la dichiarazione ISEE.

Una volta inserita l'Attestazione ISEE Ordinario, al fine di rendere "Attivo" il Codice Famiglia creato, è **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 passaggi:

- il referente familiare accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2/CIE/CNS;
- il sistema verifica che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, in tal caso permette di procedere con la creazione del codice famiglia. Diversamente occorre prima eseguire i passaggi illustrati nel capitolo "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale" precedente;
- il Referente può cliccare su "Nucleo Familiare" e su "Crea nuovo Codice Famiglia" dal menu a sinistra, oppure sulla scheda in alto "3 Codice Famiglia" (Fig. 3.2);

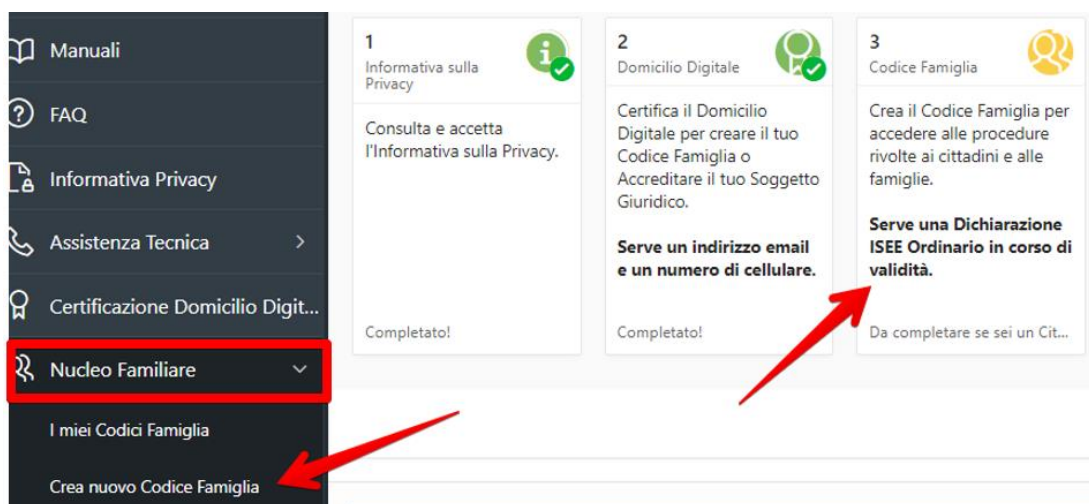


Figura 3.2

- il referente clicca sul pulsante "Crea nuovo Codice Famiglia" (Fig. 3.3). In caso di creazione del codice famiglia per DELEGA, seguire i passaggi illustrati al capitolo successivo "Formazione e dichiarazione di un nucleo familiare per delega";

Figura 3.3

**ATTENZIONE:** ogni cittadino può appartenere a non più di un nucleo familiare attivo nello stesso momento. Di conseguenza, saranno SOSPESI eventuali codici famiglia registrati in piattaforma e precedentemente attivi o in compilazione, contenenti i componenti del nucleo familiare che si sta registrando.

- il sistema verifica la disponibilità di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità consultando la banca dati INPS-ISEE;
- in caso di riscontro positivo il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE;
- in caso di riscontro negativo, è possibile inserire i seguenti dati utili a verificare la presenza di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità non riscontrabile automaticamente dal sistema (Fig. 3.4):
  - numero di Protocollo ISEE Ordinario in corso di validità;
  - Codice Fiscale del Dichiarante della Attestazione ISEE;
  - Data di rilascio della dichiarazione ISEE (Data del Protocollo ISEE).

Figura 3.4

- il referente inserisce i dati richiesti e clicca sul pulsante “Inserisci” in basso a destra per salvare le modifiche apportate;
- se riscontrati positivamente i dati inseriti, il sistema prosegue con la creazione del nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE specificata.

**Il Codice Famiglia viene creato.** Risulta “in Compilazione” fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per ciascun componente del nucleo familiare.

Per completare l’inserimento delle informazioni mancanti relativamente a ciascun componente, il referente deve cliccare sulla voce “Nucleo Familiare” e su “I miei Codici Famiglia” dal menu a sinistra e cliccare sul Codice Famiglia creato e in Stato “in Compilazione” (Fig. 3.5).

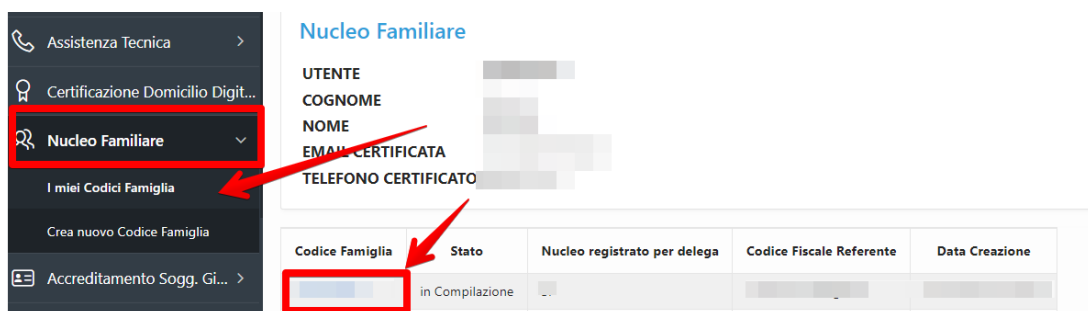


Figura 3.5

Cliccare sulla voce “Componenti Nucleo Familiare” (Fig. 3.6).

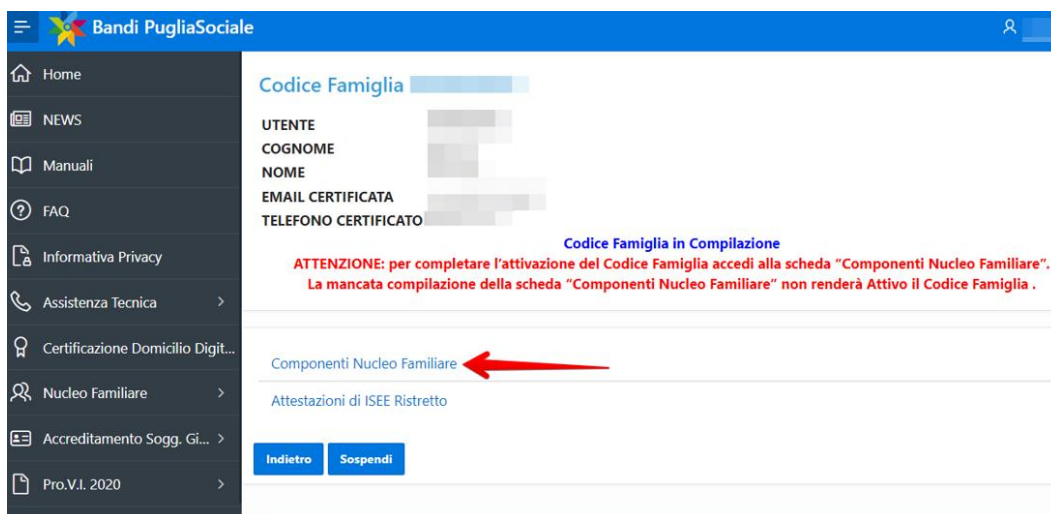


Figura 3.6

Nella tabella visualizzata (Fig. 3.7) cliccare sul codice fiscale di ciascun componente del nucleo familiare.

Per ciascun componente del Nucleo Familiare:

- Clicca sul codice fiscale per completare l'inserimento dei dati personali.
- Clicca su "modifica residenza" per inserire i dati relativi alla residenza.
- Clicca sul Comune nella colonna Domicilio per modificare i dati relativi al domicilio se diverso dalla residenza.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Residenza	Domicilio	Disabile	Occupato	Pensione	Corso Studi In Corso	Attività Formativa In Corso
<a href="#">[Codice Fiscale]</a>	[Cognome]	[Nome]	[Data Nascita]	<a href="#">modifica residenza</a>	<a href="#">modifica domicilio</a>	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
<a href="#">[Codice Fiscale]</a>	[Cognome]	[Nome]	[Data Nascita]	<a href="#">modifica residenza</a>	<a href="#">modifica domicilio</a>	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

1 - 2

[Indietro](#)

Figura 3.7

Si apre un riquadro (Fig. 3.8) in cui è necessario compilare i campi obbligatori. 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
- Disabile:
  - SI
  - NO
- Cittadinanza (*selezionare la propria cittadinanza*)
- Occupato (*stato occupazionale attuale*):
  - 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 (selezionare almeno un TITOLO DI STUDIO tra quelli indicati. La voce "nessun titolo" è selezionabile solo se non è stato conseguito alcun titolo di studio, inclusa licenza elementare):
  - Nessun Titolo
  - Licenza Elementare/Attestato di Valutazione Finale
  - Licenza Media / Avviamento Professionale
  - Titolo di Istruzione Secondaria di II Grado che 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

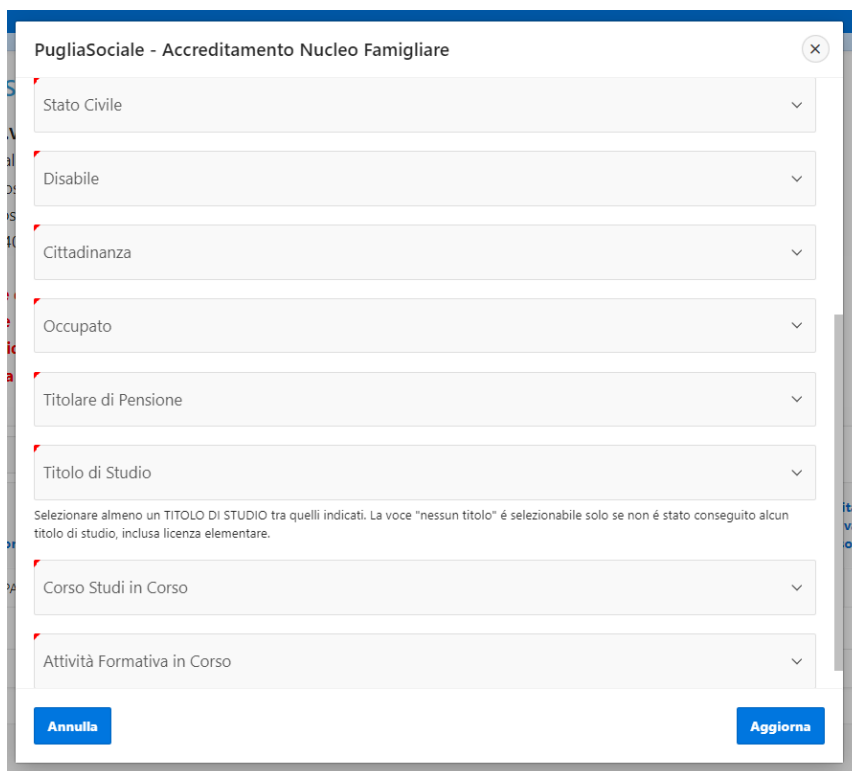


Figura 3.8

Una volta compilati correttamente tutti i campi, cliccare sul pulsante “Aggiorna” in basso a destra del riquadro per salvare i dati inseriti (Fig. 3.9).

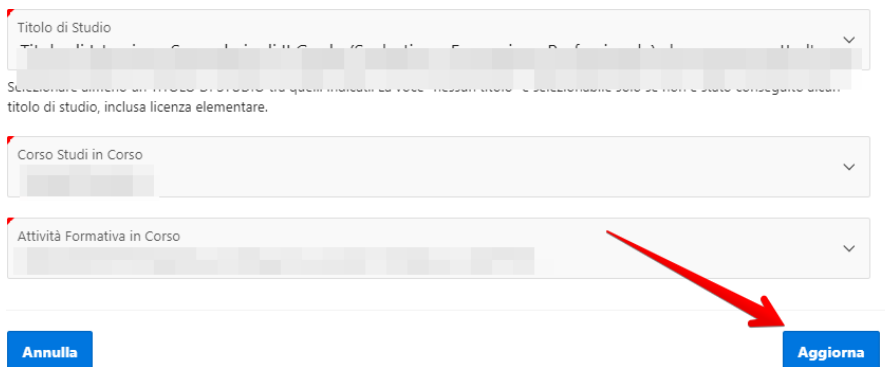


Figura 3.9

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori **per ciascun componente del nucleo familiare**, il Codice Famiglia risulta completo e passa in Stato “Attivo”, potrà quindi essere utilizzato per le procedure telematiche del Portale.

La scheda in alto “3 Codice Famiglia” riporta l’icona di colore verde e la scritta “Completato!” (Fig. 3.10).

**ATTENZIONE:** i cittadini/le famiglie sono soggetti privati e NON sono tenuti a seguire i passaggi per l’Accreditamento Soggetto Giuridico come indicati cliccando sulla scheda “3 Soggetto Giuridico”.

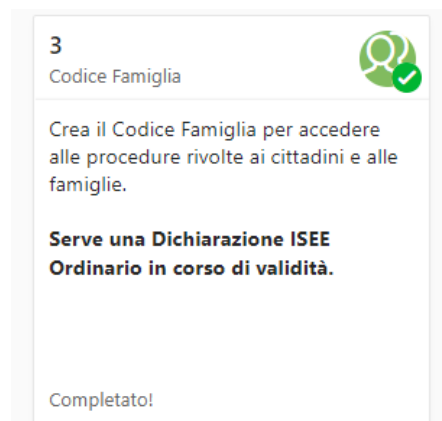


Figura 3.10

Il Codice Famiglia viene inviato via SMS al numero di cellulare e via email all’indirizzo di posta elettronica indicati dal referente nella fase di accreditamento.

Per maggiori informazioni relative alle procedure di accreditamento si rimanda ad apposito Manuale di Accreditamento scaricabile dalla sezione “Manuali” del menu a sinistra alla pagina <https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001>.

### 3.2 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, gli è possibile delegare un altro cittadino a operare in piattaforma per delega. Il cittadino che delega (il delegante) un'altra persona a operare in piattaforma per suo conto verrà comunque indicato come "referente familiare" del codice famiglia per delega.

La persona delegata (successivamente il "delegato"), dopo aver concluso la procedura di Certificazione del domicilio digitale (come illustrato nel capitolo precedente "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale"), **può procedere alla creazione di un Codice Famiglia per delega**. Il delegato può comunque essere in possesso di un proprio codice famiglia personale - creato secondo le modalità del capitolo precedente - oltre che di codici famiglia per delega.

Il delegato deve 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 (che può coincidere con il dichiarante dell'Attestazione ISEE o può semplicemente far parte del nucleo familiare indicato nell'Attestazione ISEE).

Il sistema di gestione verificherà la rispondenza di tutti i dati e nel caso in cui siano tutti riscontrati, costituirà il nucleo familiare per delega, al pari di quanto definito nel capitolo "Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare da parte del Referente Familiare" precedente.

La delega e la documentazione fornite verranno verificate in fase di istruttoria.

L'anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario indicata dal delegato e acquisita automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica.

Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare se non aggiornando la dichiarazione ISEE. 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 passaggi:

- il delegato accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2/CIE/CNS;
- il sistema verifica che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, in tal caso permette di procedere con la creazione del codice famiglia. Diversamente occorre prima eseguire i passaggi illustrati nel capitolo “Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale” precedente;
- il delegato può cliccare su “Nucleo Familiare” e su “Crea nuovo Codice Famiglia” dal menu a sinistra, oppure sulla scheda in alto “3 Codice Famiglia” (Fig. 3.11);

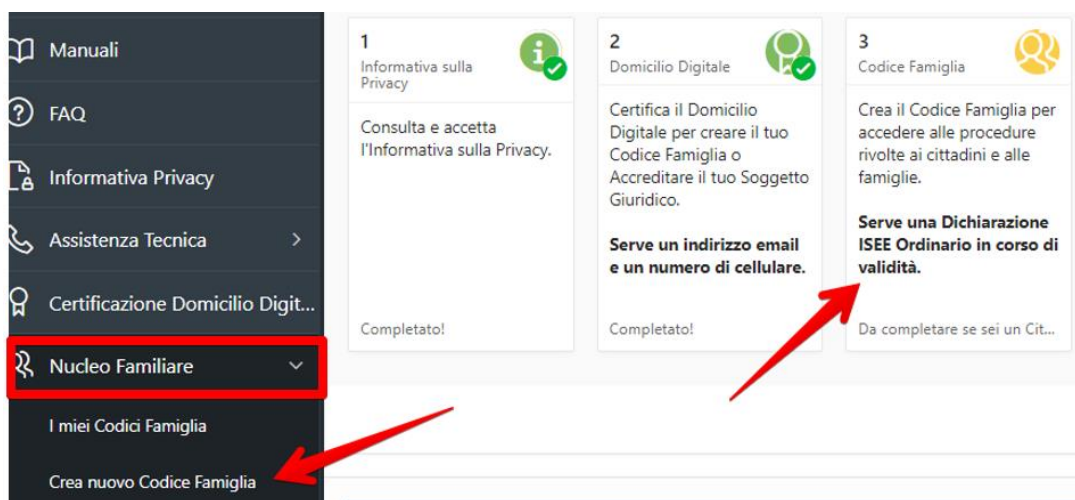


Figura 3.11

- il delegato clicca sul pulsante “Crea nuovo Codice Famiglia per delega” (Fig. 3.12);

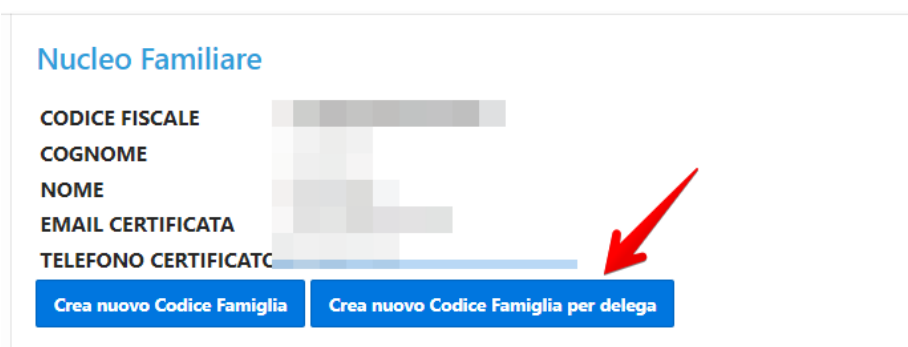


Figura 3.12

**ATTENZIONE:** ogni cittadino può appartenere a non più di un nucleo familiare attivo nello stesso momento. Di conseguenza, saranno SOSPESI eventuali codici famiglia registrati in piattaforma e precedentemente attivi o in compilazione, contenenti i componenti del nucleo familiare che si sta registrando.

- il delegato procede all’Inserimento dati DSU Nucleo Familiare per Delega, ovvero alla compilazione dei seguenti campi (Fig. 3.13):
  - Codice Fiscale Delegante
  - Nome Delegante
  - Cognome Delegante
  - Tipologia Delega (*seleziona tra i campi sottoelencati*)
    - parente in linea retta entro il primo grado non presente nel nucleo DSU della Attestazione ISEE
    - tutore legalmente nominato o amministratore di sostegno
    - altro soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o referente familiare
  - Protocollo Attestazione ISEE Ordinario
  - Codice Fiscale del Dichiarante della Attestazione ISEE

**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

ATTENZIONE! Ogni cittadino può appartenere a non più di un nucleo familiare attivo nello stesso momento. Di conseguenza, saranno sospesi eventuali nuclei familiari registrati in piattaforma ed attivi o in compilazione, contenenti i componenti del nucleo DSU che si sta registrando.

Inserisci

Figura 3.13

- il delegato clicca sul pulsante “Inserisci” in basso a destra per salvare le modifiche apportate;
- se riscontrati positivamente i dati inseriti, il sistema prosegue con la creazione del nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE specificata;
- 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.

Il Codice Famiglia viene quindi creato. Questo risulta “in Compilazione” fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per ciascun componente del nucleo familiare.

Per completare l’inserimento delle informazioni mancanti relativamente a ciascun componente, il delegato deve cliccare sulla voce “Nucleo Familiare” e su “I miei Codici Famiglia” dal menu a sinistra e cliccare sul Codice Famiglia creato per delega e in Stato “in Compilazione” (Fig. 3.14).

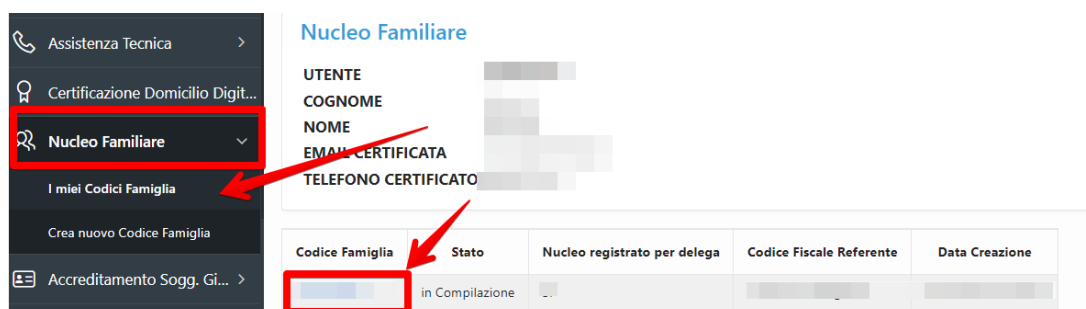


Figura 3.14

Cliccare sulla voce “Componenti Nucleo Familiare” (Fig. 3.15).

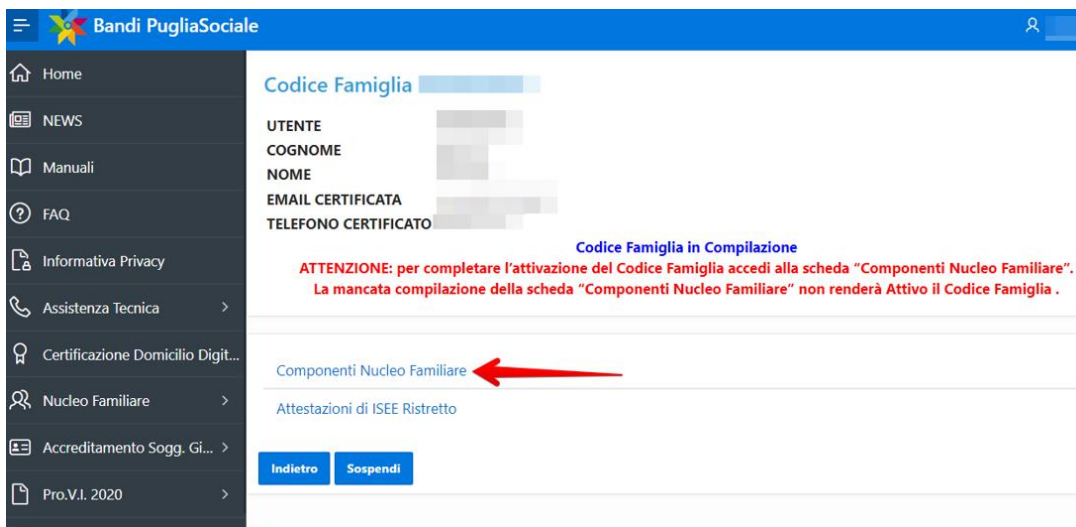


Figura 3.15

Nella tabella visualizzata (Fig. 3.16) cliccare sul codice fiscale di ciascun componente del nucleo familiare.

Per ciascun componente del Nucleo Familiare:

- Clicca sul codice fiscale per completare l'inserimento dei dati personali.
- Clicca su "modifica residenza" per inserire i dati relativi alla residenza.
- Clicca sul Comune nella colonna Domicilio per modificare i dati relativi al domicilio se diverso dalla residenza.

The screenshot shows a table with the following columns: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Nascita, Residenza, Domicilio, Disabile, Occupato, Pensione, Corso Studi In Corso, and Attività Formativa In Corso. The first two rows of data are visible, with 'modifica residenza' and 'modifica domicilio' links in the Residenza and Domicilio columns respectively. A red arrow points to the 'Codice Fiscale' column. At the bottom right of the table, it says '1 - 2' and there is an 'Indietro' button.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Residenza	Domicilio	Disabile	Occupato	Pensione	Corso Studi In Corso	Attività Formativa In Corso
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	modifica residenza	modifica domicilio	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	modifica residenza	modifica domicilio	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

Figura 3.16

Si apre un riquadro (Fig. 3.17) in cui è necessario compilare i campi obbligatori. 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
- Disabile:
  - SI
  - NO
- Cittadinanza (*selezionare la propria cittadinanza*)
- Occupato (*stato occupazionale attuale*):
  - 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 (*selezionare almeno un TITOLO DI STUDIO tra quelli indicati. La voce "nessun titolo" è selezionabile solo se non è stato conseguito alcun titolo di studio, inclusa licenza elementare*):
  - Nessun Titolo
  - Licenza Elementare/Attestato di Valutazione Finale
  - Licenza Media / Avviamento Professionale
  - Titolo di Istruzione Secondaria di II Grado che 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.

Figura 3.17

Una volta compilati correttamente tutti i campi, cliccare sul pulsante “Aggiorna” in basso a destra del riquadro per salvare i dati inseriti (Fig. 3.18).

Figura 3.18

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori **per ciascun componente del nucleo familiare**, il Codice Famiglia risulta completo e passa in Stato “Attivo”, potrà quindi essere utilizzato per le procedure telematiche del Portale.

La scheda in alto “3 Codice Famiglia” riporta l’icona di colore verde e la scritta “Completato!” (Fig. 3.19).

**ATTENZIONE:** i cittadini/le famiglie sono soggetti privati e NON sono tenuti a seguire i passaggi per l’Accreditamento Soggetto Giuridico come indicati cliccando sulla scheda “3 Soggetto Giuridico”.

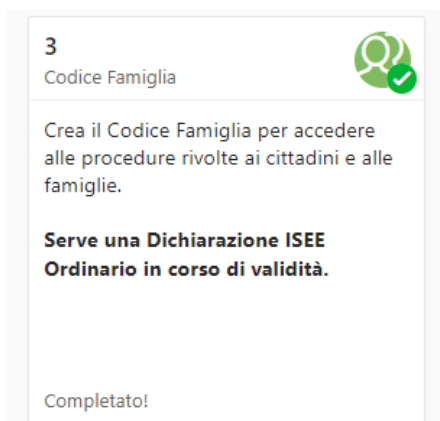


Figura 3.19

Il Codice Famiglia viene inviato via SMS al numero di cellulare e via email all’indirizzo di posta elettronica indicati dal delegato nella fase di accreditamento.

Per maggiori informazioni relative alle procedure di accreditamento si rimanda ad apposito Manuale di Accreditamento scaricabile dalla sezione “Manuali” del menu a sinistra alla pagina <https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001>.

### 3.3 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. 3.20).



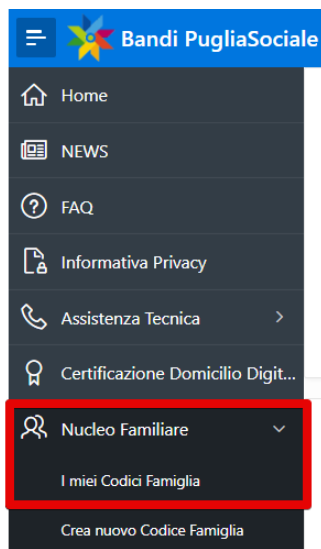


Figura 3.20

**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. 3.21) per confermare definitivamente la sospensione del proprio Codice Famiglia.

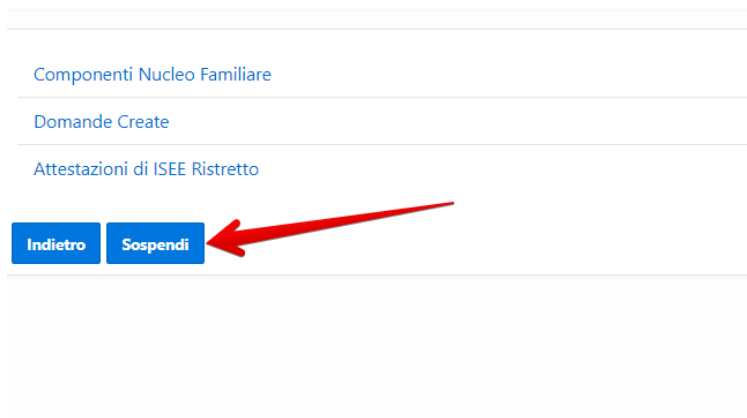
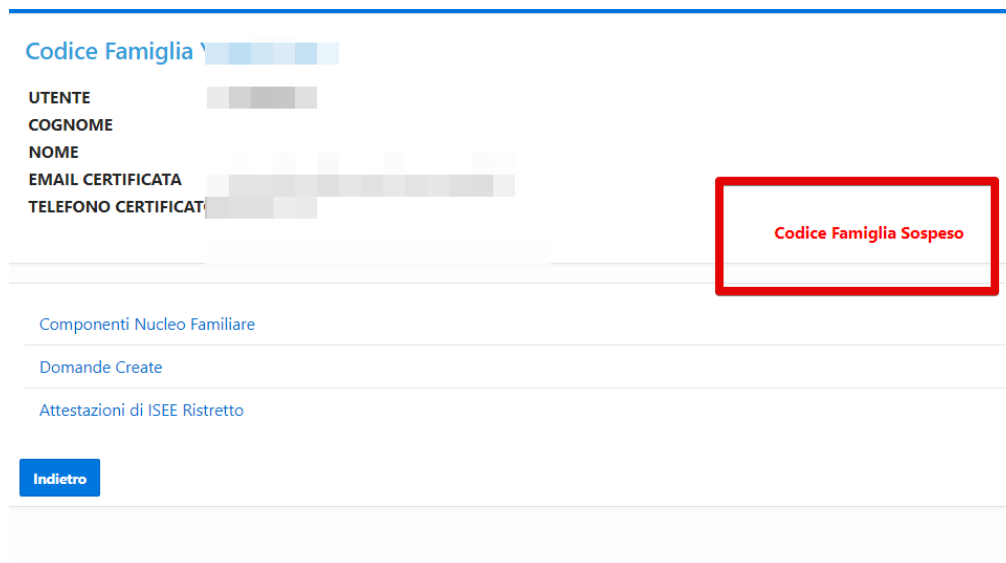


Figura 3.21

Ora il Codice Famiglia selezionato risulta **Sospeso** (Fig. 3.22).

**Le eventuali procedure attivate precedentemente con l’utilizzo del Codice Famiglia successivamente sospeso resteranno comunque valide e attive.**



Codice Famiglia

UTENTE

COGNOME

NOME

EMAIL CERTIFICATA

TELEFONO CERTIFICAT

Codice Famiglia Sospeso

[Componenti Nucleo Familiare](#)

[Domande Create](#)

[Attestazioni di ISEE Ristretto](#)

[Indietro](#)

Figura 3.22

### 3.4 Inserimento Attestazione ISEE Ristretto

Per l'accesso ad alcune procedure (ad es. Buono 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. 3.23).

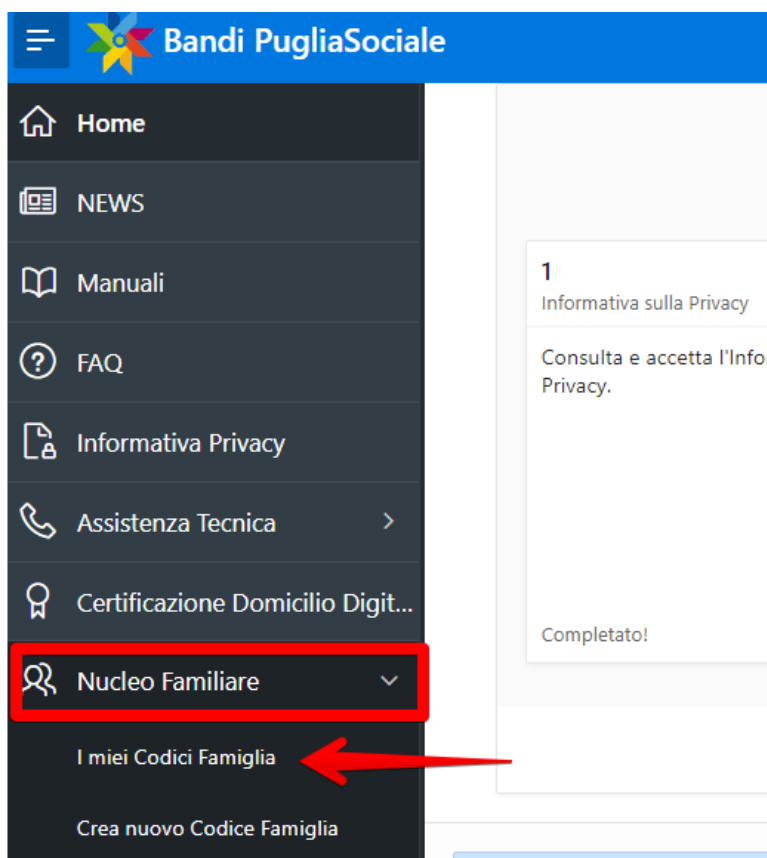


Figura 3.23

Cliccare sul codice famiglia attivo (Fig. 3.24).

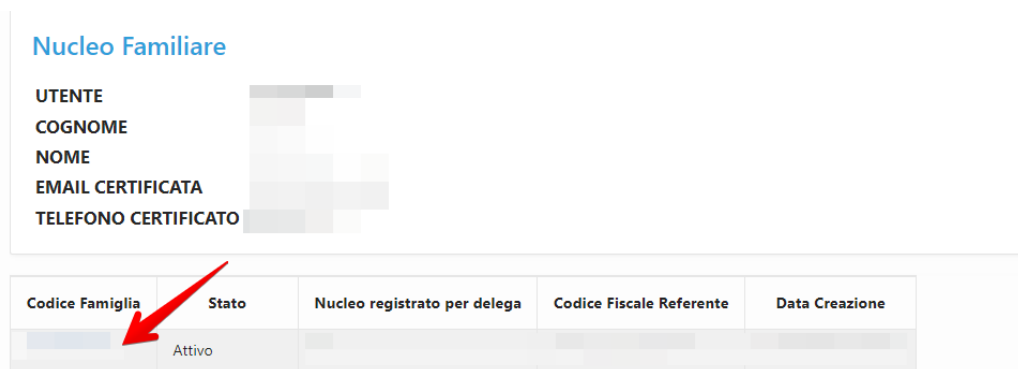


Figura 3.24

**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. 3.25).

Codice Famiglia [redacted]

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

**Codice Famiglia Attivo**

---

Componenti Nucleo Familiare

---

[Crea una nuova Domanda](#)

---

[Attestazioni di ISEE Ristretto](#)

Figura 3.25

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. 3.26).

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

Figura 3.26

Per caricare una nuova attestazione di ISEE Ristretto cliccare sul pulsante “Carica Nuova Attestazione di ISEE Ristretto” (Fig. 3.27).



Figura 3.27

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. 3.28).



Figura 3.28

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.3.29) 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 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 3.29

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. 3.30):



Figura 3.30

- **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.

### 3.5 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.**

## 4 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**" illustrata nel presente manuale.

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

## 5 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**" illustrata nel presente manuale.

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

## 6 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), CIE o CNS al Portale Bandi PugliaSociale. Quindi dovrà indicare il Codice Fiscale del Soggetto che rappresenta, oppure, nel caso di Ambiti Territoriali, di Comuni, di Distretti Socio-Sanitari e di ASL, basterà selezionare la propria struttura di riferimento.

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 si esplica nei seguenti passaggi:



- Il Legale Rappresentante accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2/CIE/CNS;
- il sistema verifica che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, in tal caso permette di procedere con la creazione del codice famiglia. Diversamente occorre prima eseguire i passaggi illustrati nel capitolo “Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale”;
- il LR può cliccare su “Accreditamento Sogg. Giuridico” e su “Crea nuova richiesta Accr.” dal menu a sinistra, oppure sulla scheda in alto “3 Soggetto Giuridico” (Fig. 6.1);

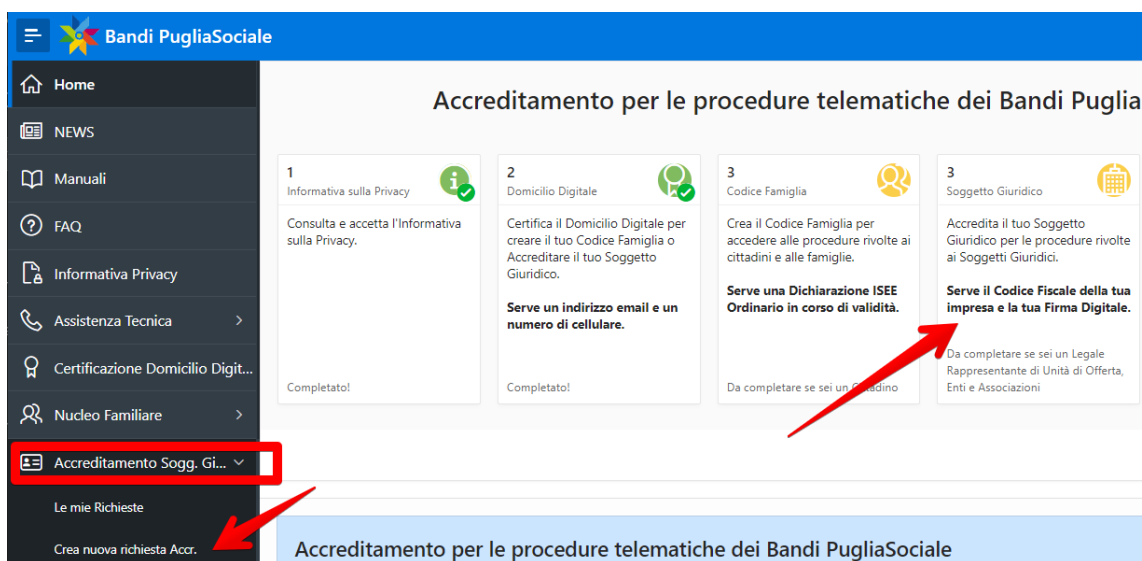


Figura 6.1

- in fondo alla pagina compare un riquadro con indicazioni sulla procedura di Accreditamento Soggetto Giuridico, riportante:

### Procedura di Accreditamento di Soggetti Giuridici

Da questa pagina è possibile effettuare l’accredimento al Portale Bandi PugliaSociale. L’accredimento deve essere effettuato da tutti gli utilizzatori del portale e consente l’accesso a tutte le procedure ed i servizi online attivati dall’Assessorato al Welfare della Regione Puglia.

Al fine di semplificare l’iter e ridurre l’inserimento dei dati, nel rispetto delle normative vigenti, le procedure telematiche integrano numerose banche dati regionali e nazionali che impongono di tracciare con certezza gli accessi ai dati ivi contenuti e le ragioni di tali accessi.

Per questa ragione è necessario che tutti gli utenti accedano al portale utilizzando le proprie credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, di livello 2/CIE/CNS

che permette di identificare in maniera certa una persona che opera nel mondo telematico. Se non hai SPID [clicca qui](#).

## 6.1 Dati del Soggetto

Segue menu orizzontale con indicazione della scheda attuale “Dati del Soggetto” (Fig. 6.2).

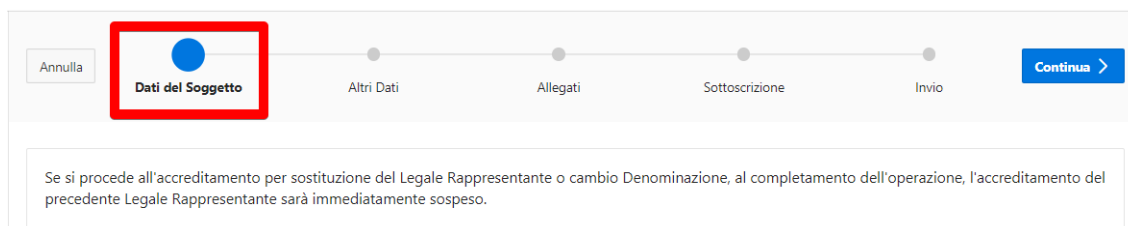


Figura 6.2

**ATTENZIONE:** 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.

La procedura suddetta è illustrata al capitolo “Sostituzione Legale Rappresentante (LR) e Cambio Denominazione” del presente manuale.

In questa scheda (Fig. 6.3) viene riportato in automatico il Codice Fiscale Legale Rappresentante, ovvero quello dell'utente che sta operando in piattaforma.

Il sistema richiede di:

- indicare una o più Tipologie Soggetto Giuridico selezionandole dall'elenco riportato nel riquadro a) e spostandole nel riquadro b) attraverso le frecce centrali. Le tipologie potranno essere scelte tra le seguenti voci:

- 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;
- Associazione di promozione sociale (APS);
- Organizzazione di Volontariato (OdV);
- Fondazione del Terzo Settore iscritta alla Anagrafe delle ONLUS;

- inserire il Codice Fiscale Soggetto Giuridico da accreditare, ovvero selezionare uno dei soggetti già presenti nel sistema di accreditamento.

**ATTENZIONE:** - Selezionare la tipologia Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019) per RR 4/2007 artt. 57, 58, 60, 60 TER, 66 e 67. - Selezionare la tipologia Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali (ex R.R. n. 4/2007) per tutti gli altri articoli.

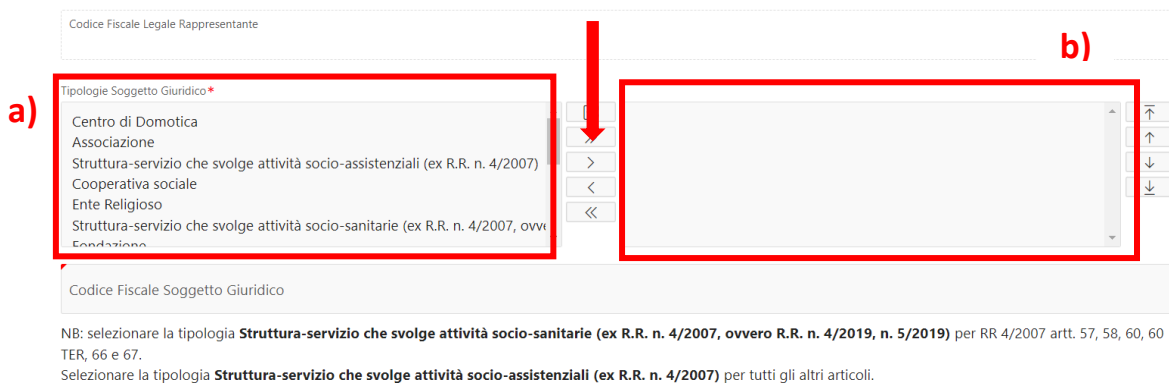


Figura 6.3

Cliccare sul pulsante “Continua” in alto a destra per salvare i dati inseriti e proseguire alla scheda successiva (Fig. 6.4).

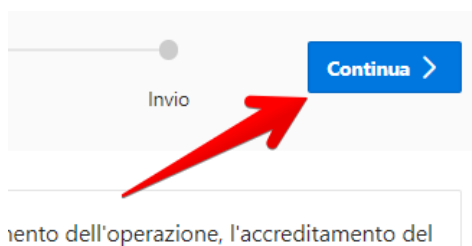


Figura 6.4

## 6.2 Altri Dati

Si accede alla scheda “Altri Dati” (Fig. 6.5).

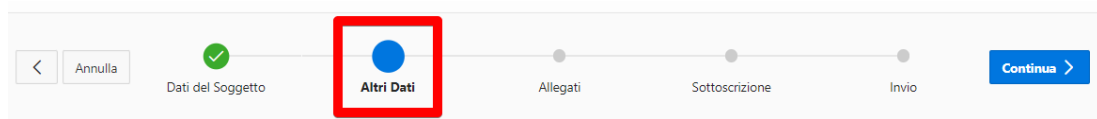


Figura 6.5

In alto sono riportati i dati salvati nella scheda precedente (Fig. 6.6).

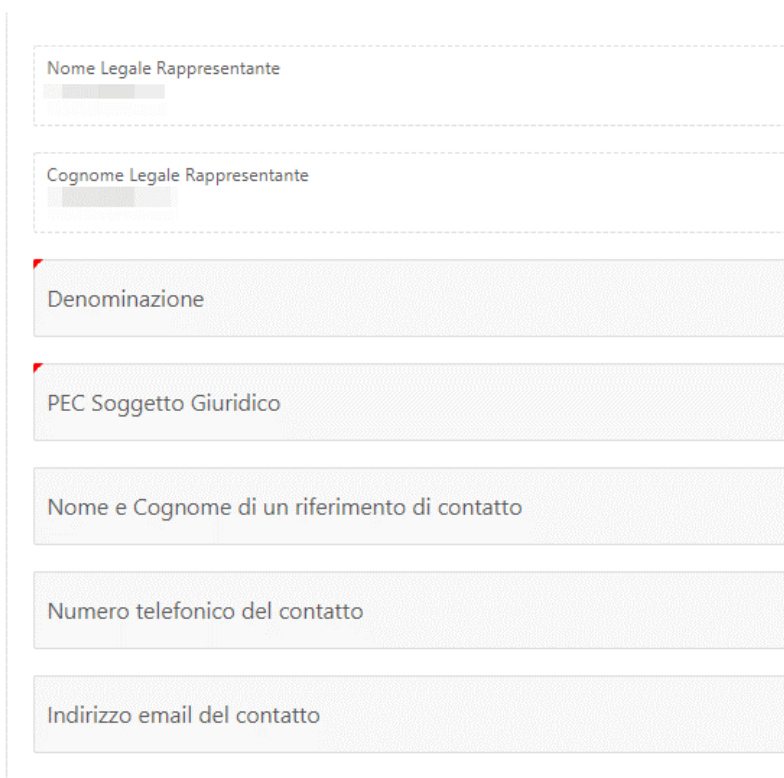


The image shows three form fields with dashed borders. The first field is labeled 'Codice Fiscale Legale Rappresentante' and contains a greyed-out value. The second field is labeled 'Tipologia Soggetto Giuridico' and contains a greyed-out value. The third field is labeled 'Codice Fiscale Soggetto Giuridico' and contains a greyed-out value.

Figura 6.6

Il sistema compila in automatico i campi “Nome Legale Rappresentante” e “Cognome Legale Rappresentante” e richiede invece la compilazione dei seguenti campi (Fig. 6.7):

- Denominazione;
- PEC Soggetto Giuridico;
- Nome e Cognome di un riferimento di contatto;
- Numero telefonico del contatto;
- Indirizzo email del contatto.



Nome Legale Rappresentante

Cognome Legale Rappresentante

Denominazione

PEC Soggetto Giuridico

Nome e Cognome di un riferimento di contatto

Numero telefonico del contatto

Indirizzo email del contatto

Figura 6.7

Qualora il soggetto sia presente in una delle banche dati integrata dal Sistema Informativo PugliaSociale, anche i campi suddetti 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 suddette informazioni.

Cliccare sul pulsante “Continua” in alto a destra per salvare i dati inseriti e proseguire (Fig. 6.8).

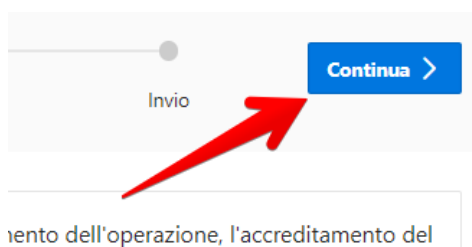


Figura 6.8

### 6.3 Allegati

Si accede alla scheda “Allegati” (Fig. 6.9).



Figura 6.9

Il sistema riporta i dati salvati nelle schede precedenti e recuperati dalle banche dati (6.10):

- 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.

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	CCIAA Prov.
PEC		

Figura 6.10

In questa scheda l'utente può allegare la documentazione necessaria all'espletamento della richiesta di accreditamento dall'apposito riquadro "Allegati alla domanda" in fondo.

Per allegare i documenti cliccare sul pulsante "Aggiungi Allegati" in basso a destra (Fig. 6.11).

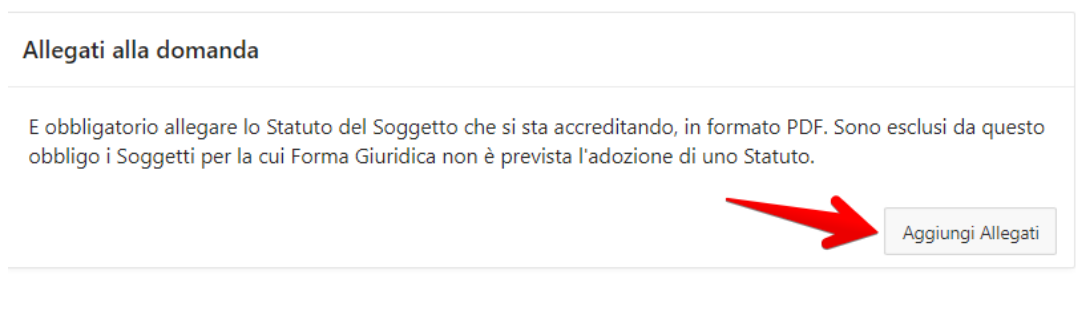


Figura 6.11

**ATTENZIONE:** è 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.

Selezionare il Tipo (Statuto, Dichiarazione di Delega, Altri Documenti) e scegliere il file da caricare selezionandolo dal proprio dispositivo. Cliccare sul pulsante "Allega" per salvare i dati inseriti (Fig. 6.12).

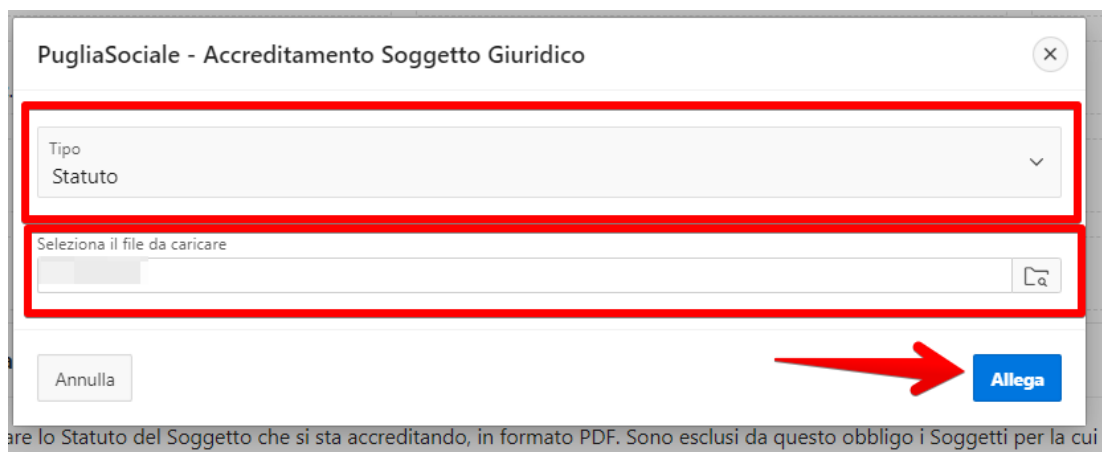


Figura 6.12

Il file appena caricato compare nel riquadro "Allegati alla domanda" (Fig. 6.13).

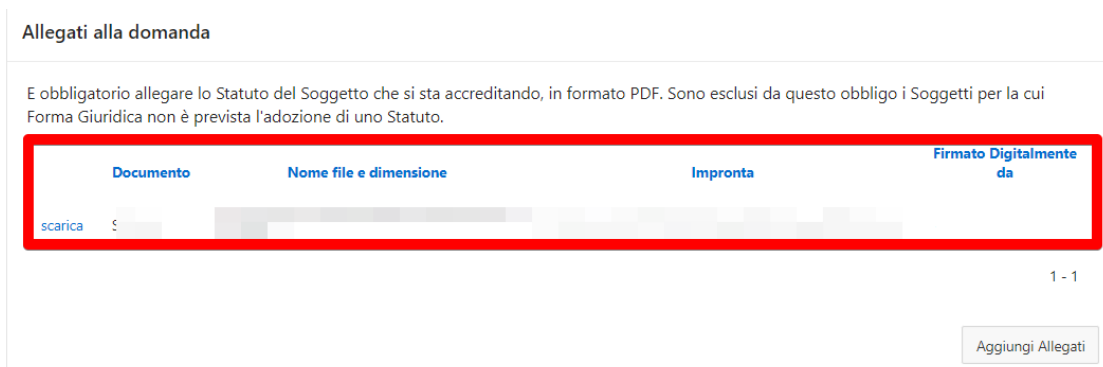


Figura 6.13

Terminato l’inserimento degli allegati, cliccare sul pulsante “Continua” apparso in alto a destra per proseguire (Fig. 6.14).

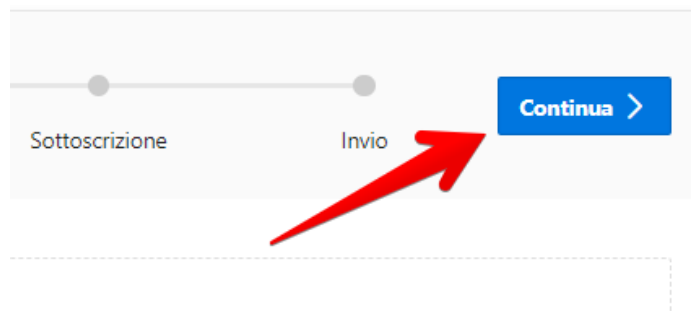


Figura 6.14

## 6.4 Sottoscrizione

Si accede alla scheda “Sottoscrizione” (Fig. 6.15).

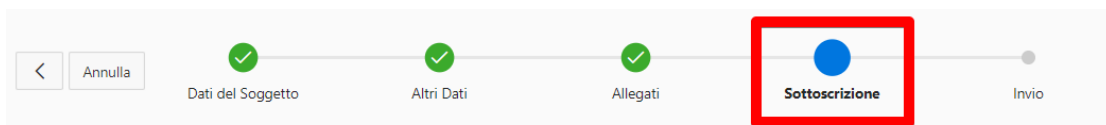


Figura 6.15

Seguire le istruzioni riportate nel riquadro **“Completa la domanda”**.

Scaricare quindi la “Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura” cliccando sull’apposito pulsante “Domanda di Accreditamento” nel riquadro “Documenti allegati alla domanda” visibile in basso” (Fig. 6.16).



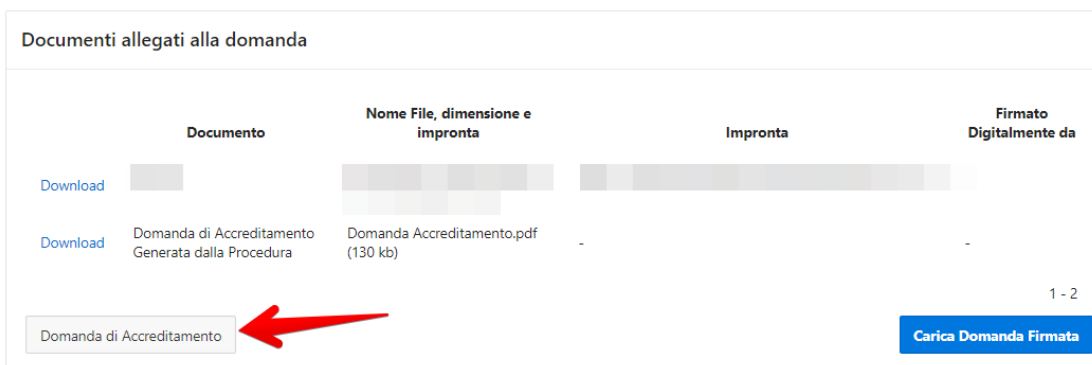


Figura 6.16

Il Legale Rappresentante, quindi, può:

- Controllare i dati all'interno del PDF di domanda e nel caso di dati errati, tornare nelle schede precedenti per modificarli, navigando con la freccia in alto a sinistra, nel menu schede (Fig. 6.17), per poi tornare alla scheda Sottoscrizione e ricaricare il file generato.

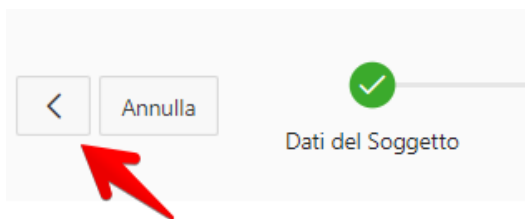


Figura 6.17

- Firmare la domanda scaricata apponendo la propria firma digitale;
- Cliccare sul pulsante "Carica Domanda Firmata" (Fig. 6.18).

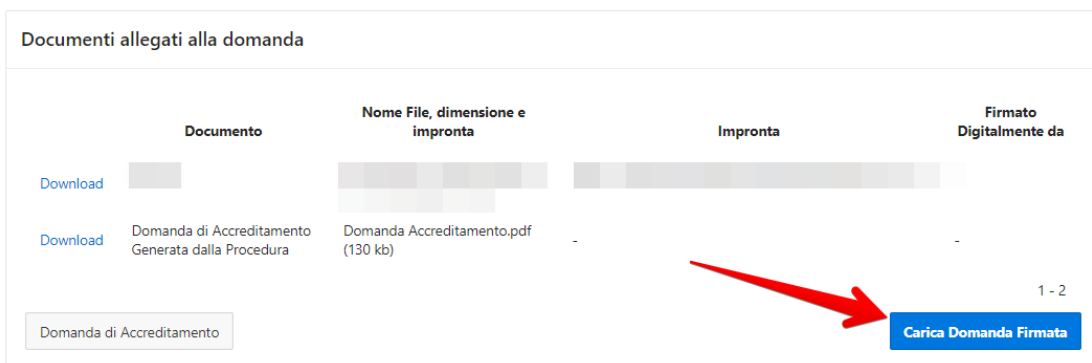


Figura 6.18

- Allegare la domanda appena firmata selezionando il file dal proprio dispositivo e cliccando sul pulsante "Allega" (Fig. 6.19).

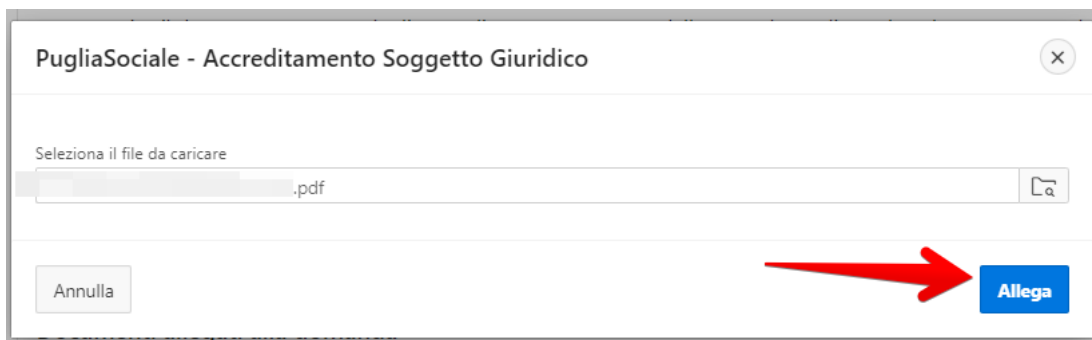


Figura 6.19

Terminata l'operazione, apparirà nell'elenco del riquadro "Documenti allegati alla domanda" il file caricato, chiamato "Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante". Qui viene verificata ed evidenziata la correttezza del Sigillo e della controfirma del LR in apposita colonna "Firmato Digitalmente da" (Fig. 6.20).

Documenti allegati alla domanda			
	Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta
<a href="#">Download</a>	Statuto	[redacted]	[redacted]
<a href="#">Download</a>	Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	Domanda Accreditamento.pdf (130 kb)	-
<a href="#">Download</a>	Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante	[redacted] (10).pdf (130 kb)	-

1 - 3

Figura 6.20

Quindi, nel riquadro in basso "Informativa privacy" spuntare "SI" per confermare la presa visione dell'informativa sulla privacy (Fig. 6.21).

### Informativa Privacy

Confermo la presa visione dell'Informativa sulla Privacy:

SI
  NO

Figura 6.21

Cliccare sul pulsante “Conferma” in alto a destra (Fig. 6.22) per confermare definitivamente l’invio della Domanda di Accreditamento.

**ATTENZIONE:** una volta cliccato sul pulsante “Conferma”, la domanda di accreditamento viene definitivamente inviata e protocollata. Non sarà quindi possibile modificarla o eliminarla. **Se non viene effettuato questo passaggio, la domanda non risulterà inviata.**

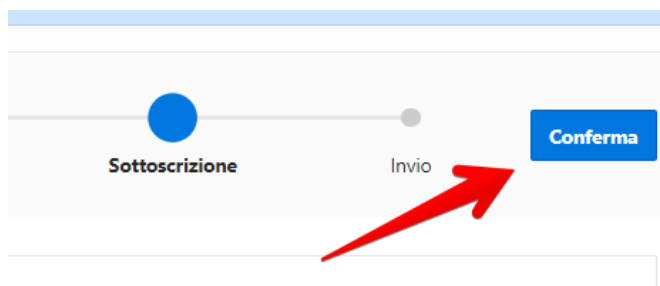


Figura 6.22

## 6.5 Invio

Si accede, pertanto, all’ultima scheda, “Invio” (Fig. 6.23), dove sono riepilogati i dettagli dell’operazione appena eseguita.

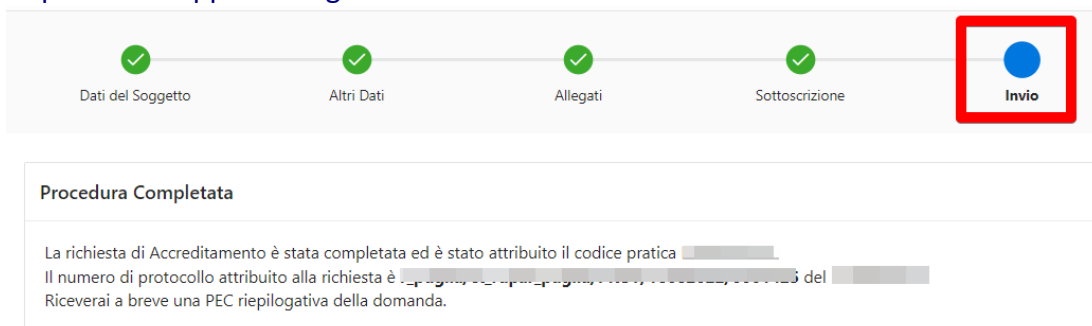


Figura 6.23

**La procedura risulta completata.**

Sono riportati in alto:

- il Codice Pratica;
- Il numero di protocollo attribuito alla richiesta;
- La data dell’invio della richiesta.

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

### **La procedura di accreditamento del Soggetto Giuridico 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;
- ogni altro documento caricato in piattaforma.

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

Alla pagina iniziale, in alto, la scheda "3 Soggetto giuridico" compare ora con l'icona verde (Fig. 6.24) e la voce "Soggetto Giuridico Accreditato".

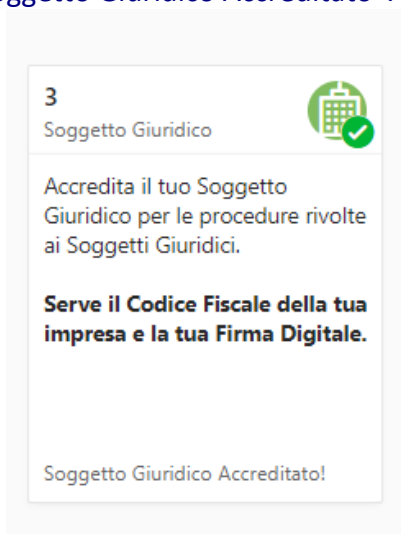


Figura 6.24

## **6.6 Aggiunta nuova tipologia di soggetto**

Per una richiesta di accREDITamento già inviata è possibile aggiungere nuove tipologie di soggetto dalla sezione "AccREDITamento Sogg. Giuridico" -> "Le mie Richieste" dal

menu a sinistra; quindi, cliccare sul link in corrispondenza del codice pratica di proprio interesse per accedere al dettaglio della richiesta, precedentemente inviata.

Cliccare sul pulsante “Aggiungi Tipologie Soggetto” (Fig. 6.25).

Figura 6.25

Per associare una nuova tipologia eseguire i seguenti passi (Fig. 6.26):

- Selezionare la tipologia dall’elenco proposto nel riquadro a)
- Spostare la tipologia nel riquadro b) attraverso la freccia centrale
- Cliccare sul pulsante Conferma.

Figura 6.26

## 6.7 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 e il procedimento non richieda specifiche verifiche o autorizzazioni, il richiedente riceverà immediatamente l'esito, contestualmente al completamento della procedura di accreditamento descritta nel presente manuale.** Il Portale Bandi PugliaSociale notificherà, inoltre, l'esito a mezzo PEC all'indirizzo indicato in fase di accreditamento.

Dove i requisiti non fossero automaticamente riscontrabili, il richiedente LR dovrà attendere l'esito delle verifiche successive da parte della Regione Puglia, al termine delle quali, il richiedente riceverà una notifica a mezzo PEC, all'indirizzo indicato in fase di accreditamento, dell'esito della istanza di accreditamento presentata

Laddove la domanda vada a buon fine, a seguito delle eventuali verifiche, la richiesta di Accreditamento si riterrà confermata e il Legale Rappresentante potrà operare in piattaforma e procedere alla **Gestione degli Operatori Autorizzati** (vedi apposito capitolo del presente manuale).

## 6.8 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.

## 6.9 Attribuzione d'ufficio 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.



## 7 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:
  - Nome e Cognome
  - Codice Fiscale
  - 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 accede con SPID/CIE/CNS alla piattaforma e clicca su "Accreditamento Sogg. Giuridico" e su "Le mie Richieste" dal menu a sinistra; quindi, clicca sul link "dettaglio" nella colonna Gestione Operatori (Fig. 7.1).**

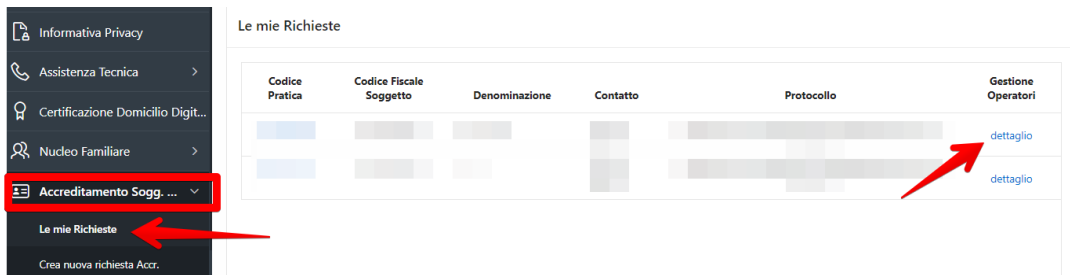


Figura 7.1

Clicca sul pulsante "Aggiungi Utente" (Fig. 7.2) in alto a destra.

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

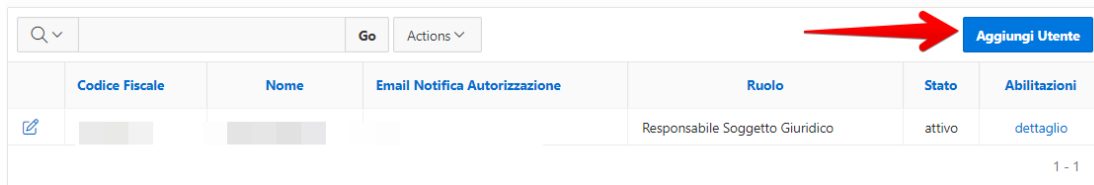
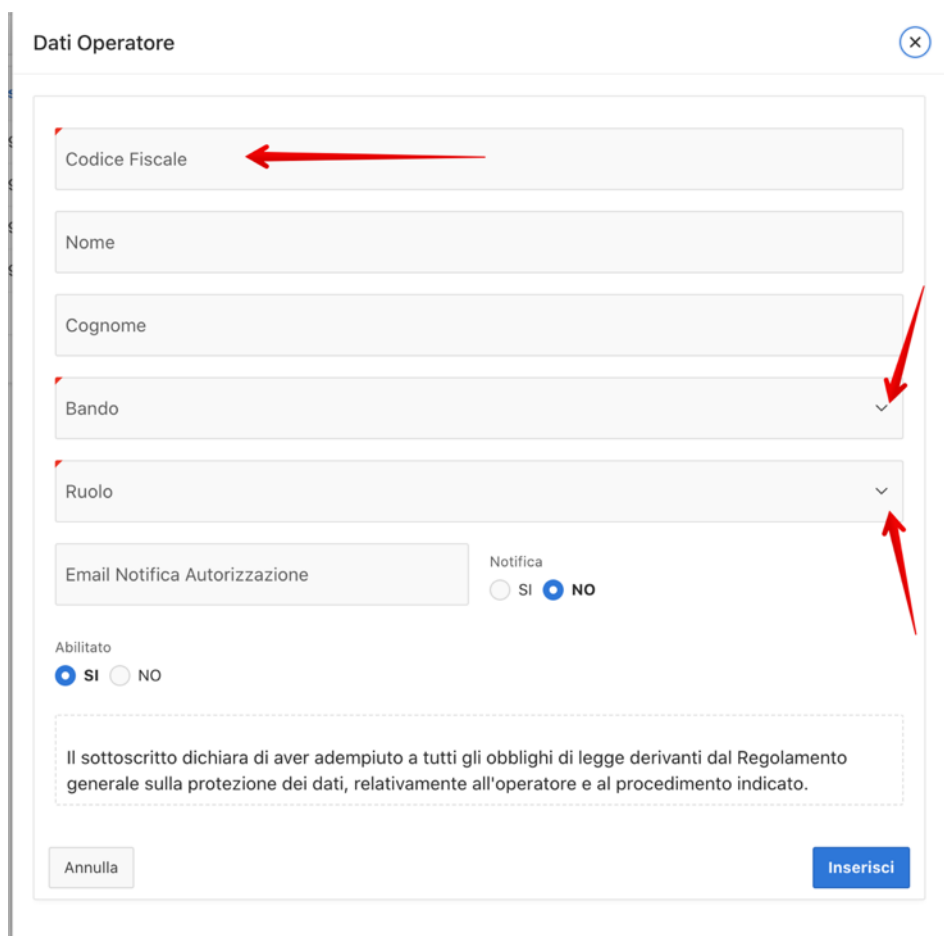


Figura 7.2

Inserisce i dati obbligatori, come il codice fiscale, seleziona il bando (Buoni Minori, Buoni Servizio Anziani Disabili, Pro.V.I., ecc.) e il ruolo (Fig. 7.3).



**Dati Operatore** [X]

Codice Fiscale ←

Nome

Cognome

Bando ✓

Ruolo ✓

Email Notifica Autorizzazione

Notifica  SI  NO

Abilitato  SI  NO

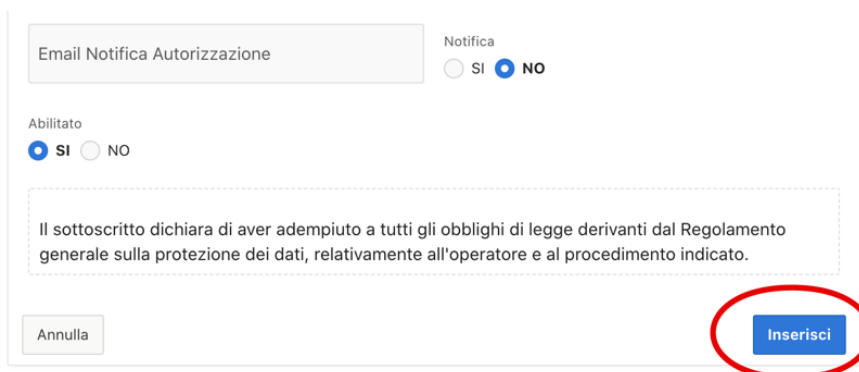
Il sottoscritto dichiara di aver adempiuto a tutti gli obblighi di legge derivanti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, relativamente all'operatore e al procedimento indicato.

Annulla Inserisci

Figura 7.3

Inseriti tutti i dati obbligatori, clicca sul pulsante "Inserisci" (Fig. 7.4).

**ATTENZIONE:** cliccando sul pulsante "Inserisci" il sistema invia all'indirizzo email dell'operatore una email in cui comunica l'avvenuta abilitazione.



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 7.4

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

A tal fine, nella riga corrispondente all'operatore, cliccare sul link "dettaglio" nella colonna Abilitazioni (Fig. 7.5).

	Codice Fiscale	Nome	Email Notifica Autorizzazione	Ruolo	Stato	Abilitazioni
					attivo	dettaglio
					attivo	dettaglio

Figura 7.5

Quindi cliccare in alto a destra sul pulsante "Aggiungi Operazione" (Fig. 7.6).

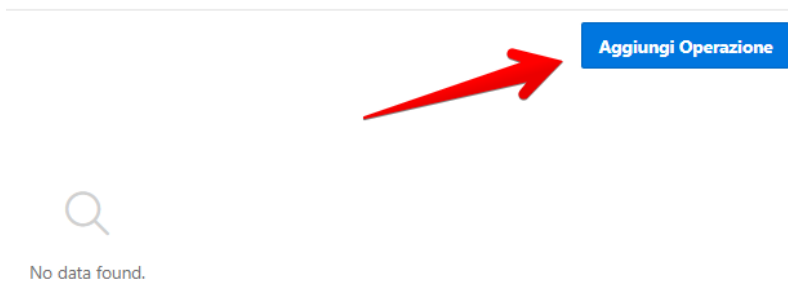


Figura 7.6

Selezionare un'operazione per volta dal menu a tendina, in base alle diverse abilitazioni che si vogliono assegnare all'operatore/istruttore scelto (Fig. 7.7).

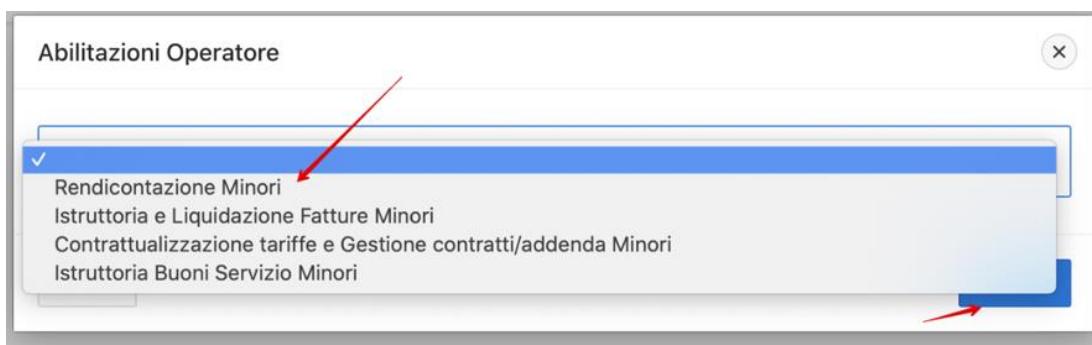


Figura 7.7

Cliccare sul pulsante "Inserisci" per inserire l'operazione (Fig. 7.8).

Abilitazioni Operatore

Operazione


Annulla  Inserisci



Figura 7.8

Ripetere gli stessi passaggi nel caso si volessero assegnare più abilitazioni al medesimo Operatore (Fig. 7.9).

**Conclusi i suddetti passaggi, l'Operatore inserito è immediatamente abilitato e operativo.**

**Basterà che acceda con il proprio SPID/CIE/CNS alla piattaforma, che accetti l'informativa privacy e che esegua la certificazione del domicilio digitale per essere definitivamente attivo** (vedi capitoli precedenti del presente manuale).

In qualsiasi momento il Legale Rappresentante può disabilitare un operatore cliccando sull'icona matita a sinistra del codice fiscale dell'operatore (Fig. 7.9) e **selezionando l'opzione "NO" invece di "SI"** nel riquadro "Dati Operatore" alla voce "Abilitato" (Fig. 7.10).

	Codice Fiscale	Nome	Email Notifica Autorizzazione	Ruolo	Stato	Abilitazioni
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	attivo	dettaglio
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	attivo	dettaglio

1 - 2

Figura 7.9

**Dati Operatore** ✕

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Bando ▼

Ruolo ▼

Email Notifica Autorizzazione Notifica  
 SI  NO

**Abititato**  
 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 7.10

## 8 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 Iv. 2/CIE/CNS del nuovo LR;
- in caso di **Cambio Denominazione**, per procedere all'aggiornamento accedere con le credenziali SPID Iv. 2/CIE/CNS 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 su "Crea nuova richiesta Accr." dal menu a sinistra, oppure sulla scheda in alto "3 Soggetto Giuridico" (Fig. 8.1).

The screenshot displays the 'Bandi PugliaSociale' portal interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options, with 'Accreditamento Sogg. Gi...' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Accreditamento per le procedure telematiche dei Bandi Puglia' and features four numbered steps:

- 1 Informativa sulla Privacy**: 'Consulta e accetta l'Informativa sulla Privacy.' Status: Completato!
- 2 Domicilio Digitale**: 'Certifica il Domicilio Digitale per creare il tuo Codice Famiglia o Accreditare il tuo Soggetto Giuridico.' Status: Completato!
- 3 Codice Famiglia**: 'Crea il Codice Famiglia per accedere alle procedure rivolte ai cittadini e alle famiglie. Serve una Dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità.' Status: Da completare se sei un familiare.
- 3 Soggetto Giuridico**: 'Accredita il tuo Soggetto Giuridico per le procedure rivolte ai Soggetti Giuridici. Serve il Codice Fiscale della tua impresa e la tua Firma Digitale. Da completare se sei un Legale Rappresentante di Unità di Offerta, Enti e Associazioni.' A red arrow points to this step.

At the bottom of the sidebar, the option 'Crea nuova richiesta Accr.' is also highlighted with a red arrow.

Figura 8.1

## 8.1 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. 8.2).

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

Codice Fiscale Legale Rappresentante

Tipologie Soggetto Giuridico \*

Centro di Domotica  
 Associazione  
 Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali (ex R.R. n. 4/2007)  
 Ente Religioso  
 Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019)  
 Fondazione  
 Impresa Sociale

Cooperativa sociale

Codice Fiscale Soggetto Giuridico

NB: selezionare la tipologia **Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie** (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019) per RR 4/2007 artt. 57, 58, 60, 60 TER, 66 e 67. Selezionare la tipologia **Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali** (ex R.R. n. 4/2007) per tutti gli altri articoli.

Figura 8.2

È presente il messaggio:

***Se si procede all'accredimento per sostituzione del Legale Rappresentante o cambio Denominazione, al completamento dell'operazione, l'accredimento 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'accredimento del Soggetto Giuridico.
- **Tipologia Soggetto Giuridico**  
 Selezionare una o più tipologie di Soggetto elencate nel riquadro a sinistra (Fig. 8.3).

Tipologie Soggetto Giuridico \*

Centro di Domotica  
 Associazione  
 Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali (ex R.R. n. 4/2007)  
 Ente Religioso  
 Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019)  
 Fondazione  
 Impresa Sociale

Cooperativa sociale

Figura 8.3

- **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. 8.4).

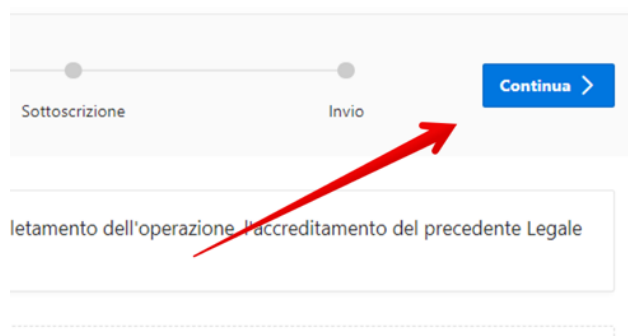


Figura 8.4

## 8.2 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".

### 8.3 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. 8.5).

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




Figure 8.5 shows a screenshot of the accreditation form. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Allegati' (highlighted with a blue circle), with previous steps 'Dati del Soggetto' and 'Altri Dati' marked as completed (green checkmarks). The form contains various fields for the subject's data, including 'Codice Fiscale Soggetto Giuridico', 'Tipo Impresa', 'Data Atto Costitutivo', 'Cognome Legale Rappresentante', 'Nome Legale Rappresentante', 'Codice Fiscale Legale Rappresentante', 'Numero di Iscrizione al REA', 'Data Iscrizione REA', 'CCIAA Prov.', 'Forma Giuridica', and 'Data Inizio Attività'. The 'Denominazione' field is highlighted with a red rectangular box.

Figura 8.5

È possibile spostarsi nella scheda precedente cliccando sulla freccetta in alto a sinistra o eventualmente uscire dalla domanda cliccando sul pulsante “Annulla” (Fig. 8.6).

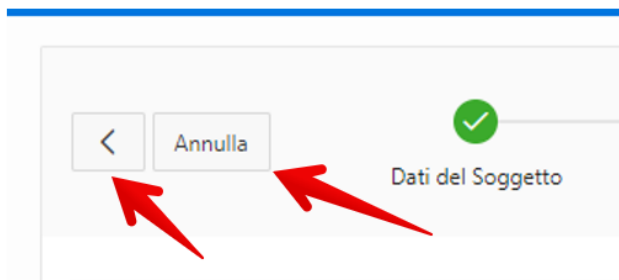


Figura 8.6

Nella scheda “Allegati” (Fig. 8.7) 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.

The screenshot shows a multi-step accreditation form. The current step is 'Allegati', indicated by a blue circle. The previous steps, 'Dati del Soggetto' and 'Altri Dati', are marked with green checkmarks. The form contains several input fields for company information, including tax ID, company type, legal form, and representative details. At the bottom right, there is a button labeled 'Aggiungi Allegati'.

Figura 8.7

Per procedere col caricamento allegati, cliccare sul pulsante “Aggiungi allegati” in basso a destra (Fig. 8.8).

This close-up shows the 'Allegati alla domanda' section. It contains a text instruction: '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.' Below the text is a button labeled 'Aggiungi Allegati', which is highlighted by a red arrow.

Figura 8.8

Si apre un riquadro (Fig. 8.9) in cui:

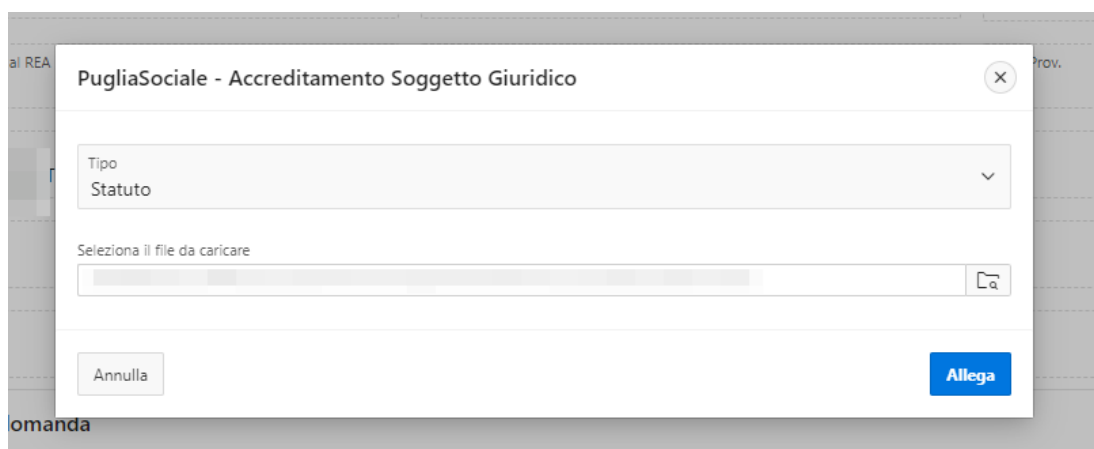


Figura 8.9

- Selezionare il **Tipo** (Fig. 8.10) di allegato dal menu a tendina;

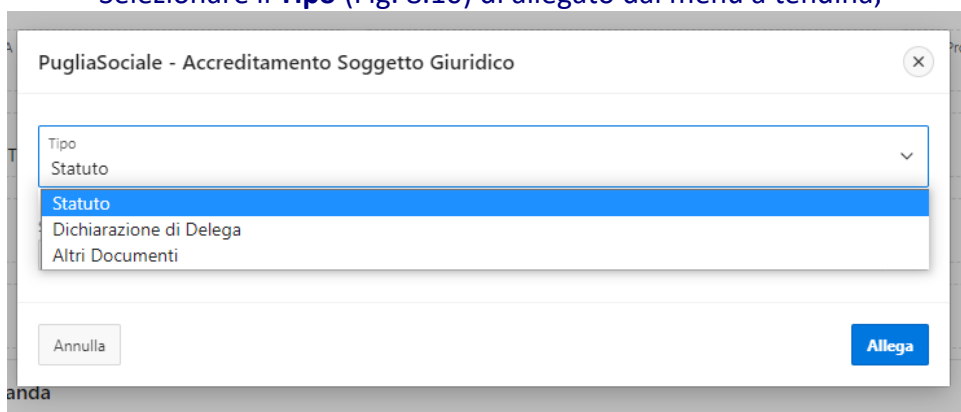


Figura 8.10

- 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. 8.11). È possibile scaricare il file cliccando sul link "scarica" in corrispondenza di ciascun documento.

Figura 8.11

Per proseguire cliccare sul pulsante “Continua” in alto a destra (Fig. 8.12).

Figura 8.12

Il sistema genera la [Domanda di Accreditamento](#).

## 8.4 Sottoscrizione

Scaricare la Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura cliccando sul pulsante “Domanda di Accreditamento” (Fig. 8.13).

Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Dati del Soggetto' (checked), 'Altri Dati' (checked), 'Allegati' (checked), 'Sottoscrizione' (active), and 'Invio'. Below the progress bar, the 'Completa la domanda' section contains instructions and a list of steps: downloading the generated document, signing it, and clicking 'Carica Domanda Firmata'. A red box highlights the 'Download' link for the generated document, and a red arrow points to the 'Domanda di Accreditamento' button below it. The 'Documenti allegati alla domanda' table shows the downloaded document with a 'Download' link and a 'Carica Domanda Firmata' button. The 'Consenso trattamento dati personali' section is also visible.

Figura 8.13

Firmare digitalmente la Domanda appena scaricata in formato *Pades* e ricaricarla cliccando sul pulsante “Carica Domanda Firmata” (Fig. 8.14).

This screenshot is similar to Figure 8.13 but focuses on the document upload step. A red arrow points to the 'Carica Domanda Firmata' button in the 'Documenti allegati alla domanda' table. The 'Download' link for the generated document is also visible.

Figura 8.14

Si apre riquadro in cui selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo e cliccare sul pulsante “Allega” (Fig. 8.15).

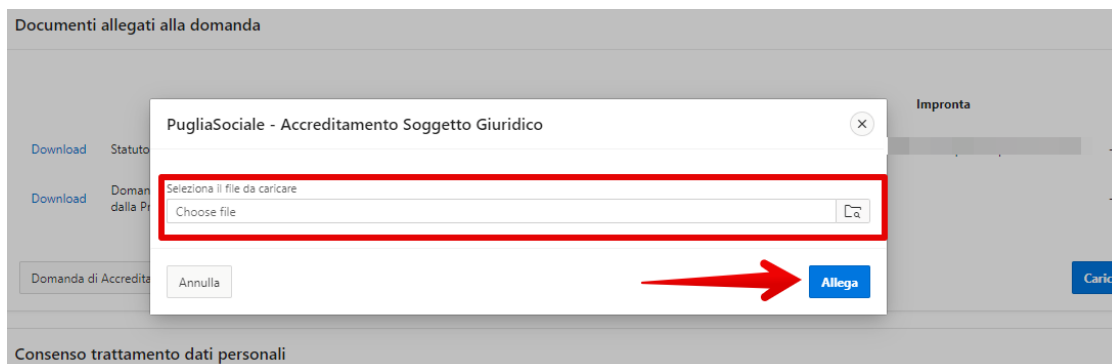


Figura 8.15

**ATTENZIONE:** il file caricato dev'essere firmato digitalmente in formato *Pades* dal Legale Rappresentante altrimenti il sistema non permette di proseguire (Fig. 8.16).

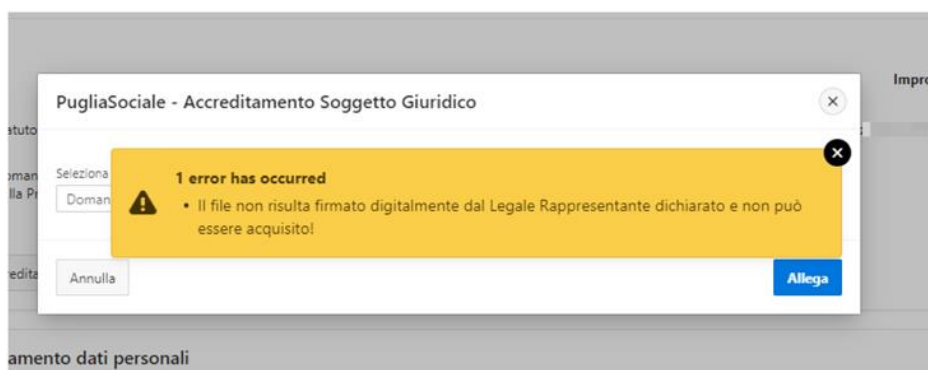


Figura 8.16

Si aggiorna la pagina e il file appena caricato compare nel riquadro “Documenti allegati alla domanda” (Fig. 8.17). Può essere scaricato cliccando sul corrispondente link “Download”.

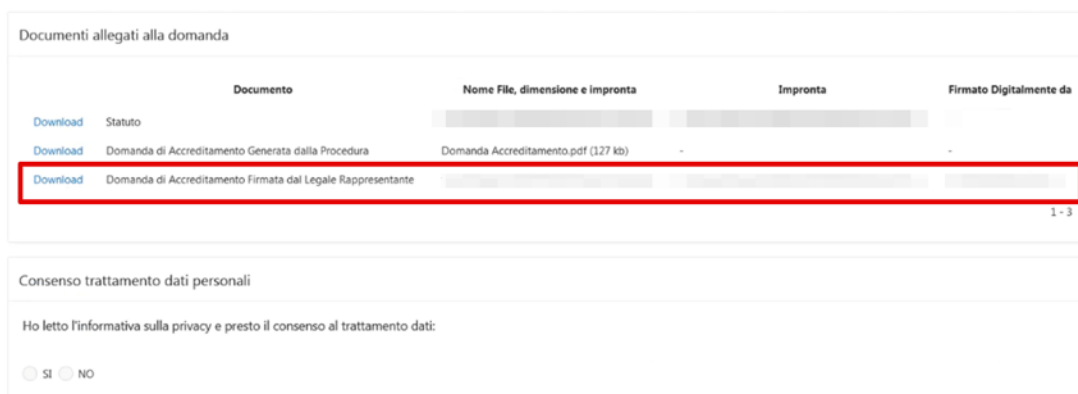
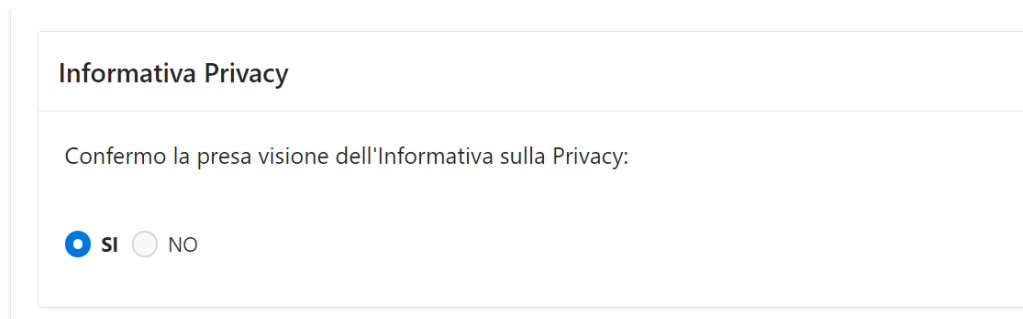


Figura 8.17

Per proseguire con la Domanda è necessario, prendere visione dell'informativa sulla privacy e confermare selezionando "SI" nell'apposito riquadro (Fig. 8.18) in fondo alla pagina.



**Informativa Privacy**

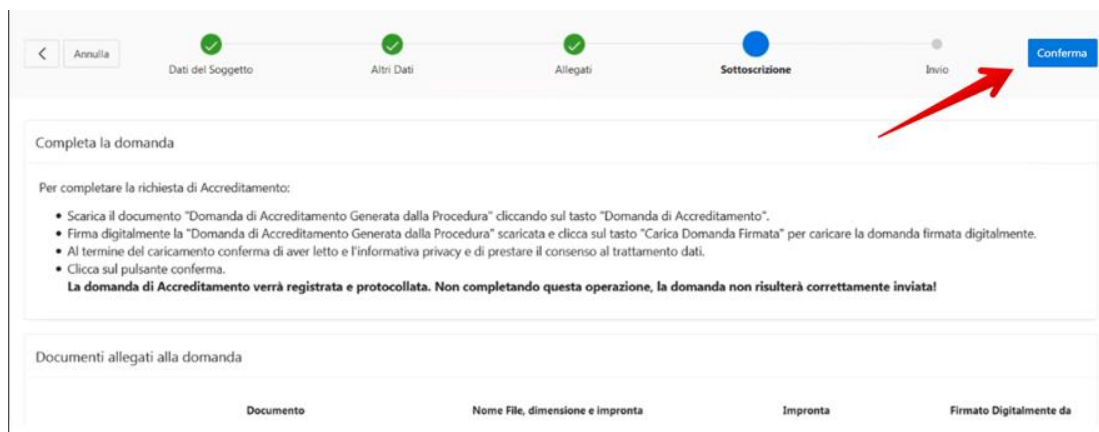
Confermo la presa visione dell'Informativa sulla Privacy:

SI  NO

Figura 8.18

**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. 8.19).



< Annulla

Dati del Soggetto

Altri Dati

Allegati

Sottoscrizione

Invio

Conferma

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
-----------	----------------------------------	----------	-------------------------

Figura 8.19

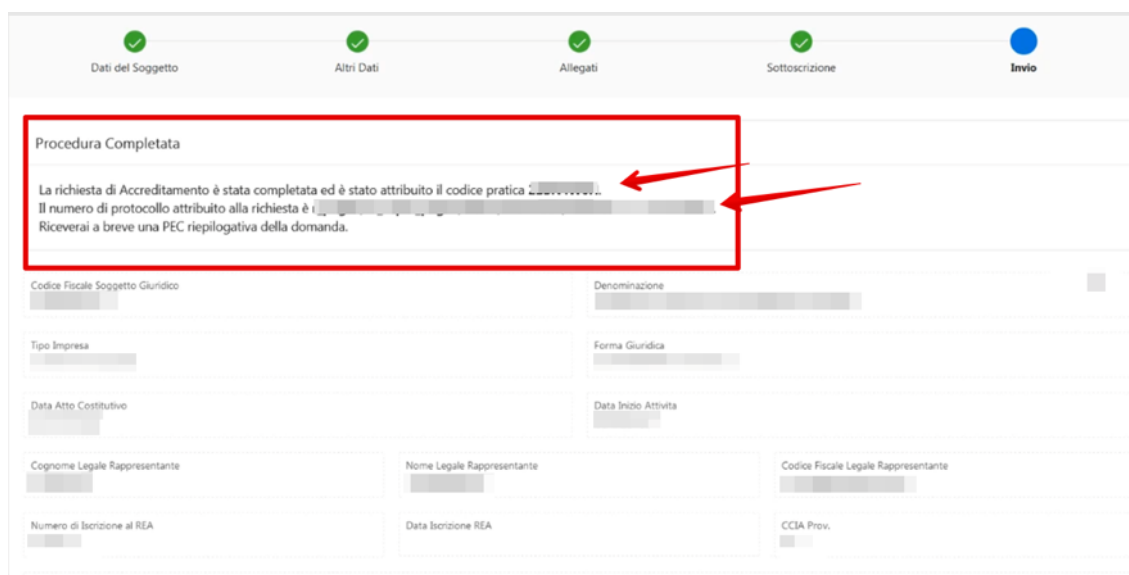


## 8.5 Invio

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. 8.20) sono visibili i relativi:

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



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.

Figura 8.20

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

## 9 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 9.1: Sigillo Elettronico

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

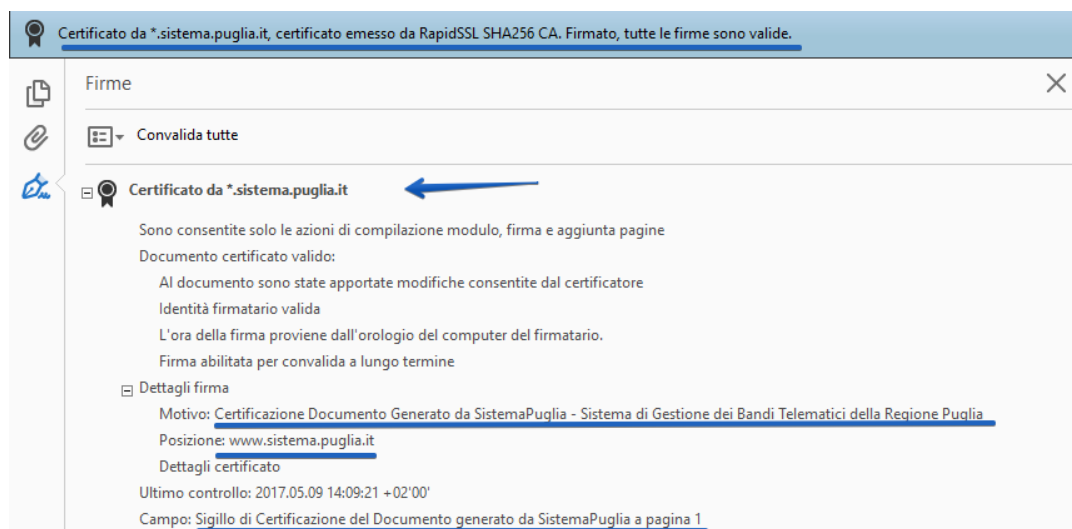


Figura 9.2: Visualizzazione Certificato Sigillo in Acrobat Reader

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

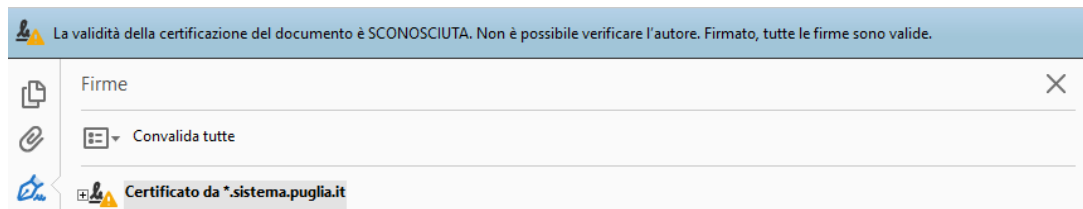


Figura 9.3: Convalida del certificato del Sigillo

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”.

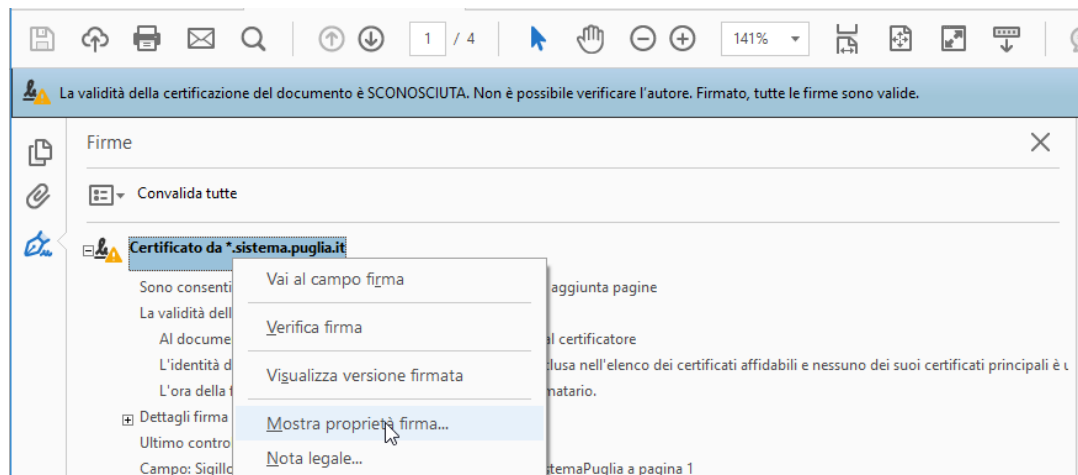


Figura 9.4: Certificato del Sigillo

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.

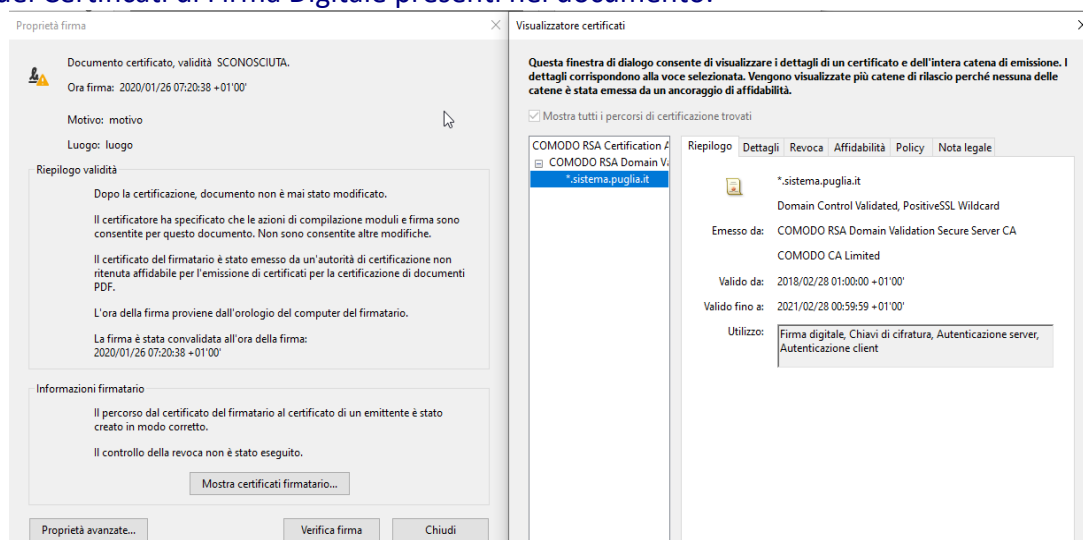


Figura 9.5: Attendibilità Certificato Sigillo

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.

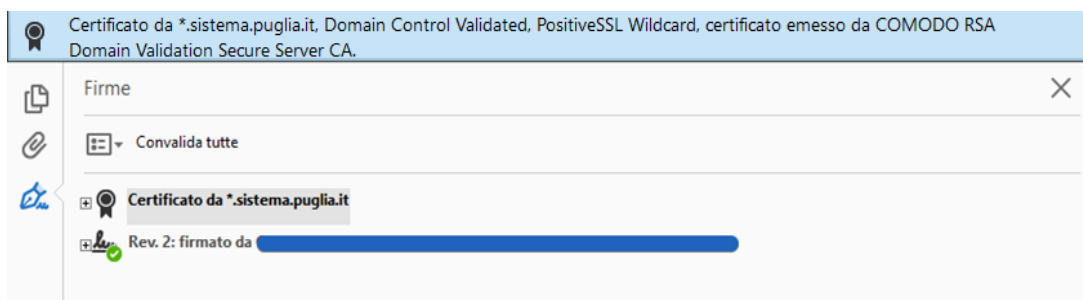


Figura 9.6: Controfirma del documento



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.



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