



**COMUNE DI ERCOLANO**

**MANUALE DI UTILIZZO PER LA PIATTAFORMA BANDI  
ONLINE PER LA GESTIONE DI AVVISI E BANDI DEL  
COMUNE DI ERCOLANO**



## Sommario

---

1. Introduzione .....	3
1.1 Contenuti del documento.....	3
2. Modalità di utilizzo .....	4
2.1 Gestione degli errori.....	4
3. Modalità di accesso al sistema .....	4
3.1 Modulo Bandi Online.....	6
3.2 Modulo Le Tue Domande .....	7
4. Modalità di compilazione della domanda .....	8
4.1 Sezione Dati domanda.....	8
4.2 Sezione Ditta Individuale o Società Costituenda.....	9
4.3 Sezione Società Costituita .....	12
4.4 Sezione Rappresentante Legale.....	14
4.5 Sezione Allegati.....	15
5. Gestione Salvataggio in bozza della domanda .....	17
6. Gestione Invio della domanda.....	19
7. Gestione Ritiro della domanda.....	22



# 1. Introduzione

## 1.1 Contenuti del documento

Il Comune di Ercolano si è dotato di un nuovo portale online BANDI ONLINE per la gestione degli avvisi e i bandi pubblicati. Il presente manuale ha come scopo quello di illustrare, in maniera dettagliata, le funzionalità dell'applicativo messe a disposizione dell'utente esterno.

Il sistema Bandi Online ha l'obiettivo di raccogliere e gestire i dati dei soggetti proponenti attraverso l'iniziale accesso al portale mediante l'utilizzo del proprio SPID personale e la successiva creazione e trasmissione della domanda di partecipazione al bando pubblicato dall'amministrazione comunale.



## 2. Modalità di utilizzo

La logica di navigazione alla base dell'applicativo risponde a specifici bisogni a seconda del soggetto che compie determinate operazioni, dalle più semplici alle più complesse, per tipologia di profilo associato all'utente di riferimento.

In particolare, nel caso dell'utente proponente, la praticità dell'applicativo permette agli utenti che operano - in ogni momento e in ogni pagina del sistema - di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

### 2.1 Gestione degli errori

Il sistema individua gli eventuali errori commessi dall'utente. Tali errori sono visualizzati attraverso una finestra di dialogo composta da:

1. **warning**, ovvero un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata. In tal caso, il sistema porta comunque a termine l'operazione che l'utente sta eseguendo;
2. **alert**, ossia un messaggio di errore contenente la descrizione dell'evento verificatosi che avvisa l'utente dell'incongruenza trovata. In questo caso, il sistema blocca l'operazione che l'utente sta eseguendo;
3. Vengono evidenziati in rosso tutti i ***campi non compilati in maniera corretta***.

## 3. Modalità di accesso al sistema

Per accedere al portale online Bandi Online, è necessario che l'utente si colleghi all'indirizzo [www.bandiercolano.it/](http://www.bandiercolano.it/).

Una volta visualizzata la pagina di accesso al sistema, l'utente deve effettuare l'accesso tramite il proprio SPID personale.

In prima battuta, l'utente deve cliccare sul tasto **Entra con SPID**:



**Bandi Online**  
Piattaforma online per le richieste di contributo

Benvenuto/a nella piattaforma per la gestione di avvisi pubblici per l'erogazione di incentivi a imprese e cittadini.

Per procedere con la registrazione e continuare la navigazione occorre leggere attentamente ed accettare Termini e Condizioni di utilizzo della piattaforma, e l'Informativa su Privacy & Cookie Policy. Per il corretto utilizzo della piattaforma è disponibile un Manuale Utente.

[Manuale Utente](#)

[Accesso al Sistema](#)

[Entra](#)

**CONTATTI**  
C.so Resina, 39 - 80056 Ercolano (NA)  
Centralino: (+39) 081/7881111  
FAX: (+39) 081/7881261

**INDIRIZZO PEC**  
pics.ercolano@pec.it

[Termini e Condizioni - Note legali](#) [Informativa Privacy e Cookies](#)

Una volta cliccato il tasto **Accedi**, il sistema rimanda ad una pagina mediante la quale sarà possibile autenticarsi attraverso lo SPID:

**Bandi Online**  
Piattaforma online per le richieste di contributo

Username

Password

[Accesso con SPID](#)

[Log in](#)

Dopo aver cliccato **Entra con SPID**, il sistema restituisce l'elenco dei gestori dell'identità digitale a disposizione dell'utente per poter accedere alla piattaforma.



### 3.1 Modulo Bandi Online

Il modulo **Bandi Online** supporta l'utente proponente nella presentazione e nella gestione della domanda di partecipazione ai bandi censiti dall'amministrazione comunale.

La schermata iniziale del modulo **Bandi Online** presenta la lista di tutti i bandi censiti sul sistema. Sono presentati, per ciascun bando: il dettaglio delle tempistiche del bando, il pulsante **Leggi di più** per la visualizzazione di eventuali allegati al bando ed ulteriori informazioni ad esso relative e l'apposito tasto funzionale per l'inserimento di una nuova domanda di partecipazione, **Inserisci Domanda**. Tale tasto è attivo solo a seguito della data di apertura del bando.

In particolare, in questa sezione l'utente proponente potrà:

- Visualizzare ciascun bando censito nel sistema e una sua descrizione. In particolare, cliccando sul **link LEGGI DI PIÙ**, nella sezione denominata *Descrizione*, l'utente potrà visualizzare le seguenti informazioni:
  - Un riassunto delle *principali informazioni del bando*, comprendente: Descrizione Ridotta, Descrizione Estesa, Data Burc, Dotazione finanziaria, Numero delibera, Data Delibera, Destinatario, Tipologia Procedura, Aiuti, Regime di aiuto, Numero Atto.
  - Una *scheda tecnica del bando*, comprendente: Finalità, Soggetti ammissibili, Programma di spesa, Settori, Spese ammissibili, Tipologia agevolazioni, Modalità di gestione, Criteri di selezione, Risultato atteso, Presentazione domanda.
- Scaricare, per ciascun bando censito, eventuali documenti del bando nella sezione denominata *Documenti* visualizzabile cliccando sul **link LEGGI DI PIÙ**;
- Visualizzare, per ciascun bando censito, alcune informazioni preliminari quali: tempistiche del bando (data e orario di apertura del bando, data e orario di invio delle domande);
- Inserire una domanda di partecipazione al bando desiderato.

L'utente che intende partecipare al bando dovrà, dunque, compilare la domanda utilizzando il tasto funzionale **"Inserisci Domanda"**.



11/04/2022 10:40 -- 8056/2022 10:00 - IN CORSO

La domanda può essere inviata a partire dal: 11/04/2022 13:40

**AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI FINALIZZATI A SUPPORTARE LA NASCITA DI NUOVE IMPRESE OVVERO A SVILUPPARE IMPRESE GIA' ESISTENTI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI ERCOLANO**

Codice: 2

Procedura "a sportello valutativo" delle domande presentate per interventi di supporto alla nascita di nuove imprese ed al consolidamento di quelle già costituite da non più di 24 mesi, per le attività commerciali e turistico-ricettive.

[Inserisci Domanda](#)

### 3.2 Modulo Le Tue Domande

Il modulo **Le Tue Domande** consente all'utente visualizzazione e la gestione delle domande di partecipazione inserite a sistema relative a tutti i bandi censiti.

Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data
1	test 2		Ammissa	11/04/2022 10:09:01.418

In particolare, le informazioni di dettaglio riportate nella schermata di riepilogo sono:

- il Codice del bando;
- il Titolo del bando;
- Codice della domanda;
- Stato della domanda;
- Data della domanda.

In aggiunta, per ogni domanda presente nella tabella di riepilogo, l'utente ha a disposizione le seguenti funzionalità condizionate allo stato della domanda:

- Modifica domanda in bozza;
- Visualizza domanda inviata;
- Cancella domanda in bozza
- Ritira domanda inviata;
- Stampa Ricevuta domanda inviata;
- Stampa Domanda rinviata.



## 4. Modalità di compilazione della domanda

Per presentare una nuova domanda, l'utente proponente deve cliccare il pulsante "Inserisci domanda" in corrispondenza del bando a cui intende partecipare.

L'applicativo restituisce una maschera in cui l'Istanza da compilare presenta la seguente struttura:

Dati Domanda	Ditta Individuale o Società costituenda	Società costituita	Rappresentante Legale	Allegati
--------------	---	--------------------	-----------------------	----------

- Dati domanda;
- Ditta Individuale o Società Costituenda
- Società costituita
- Rappresentante legale
- Allegati

Inoltre, sulla destra in alto sono presenti i pulsanti che consentono di eseguire le seguenti operazioni:

Salva Bozza	Salva e Invia	Annulla Inserimento
-------------	---------------	---------------------

- **Salva bozza:** consente di salvare la domanda in piattaforma anche se non sono stati compilati tutti i campi richiesti. In questo stato la domanda risulta ancora **non trasmessa**;
- **Salva ed invia:** consente di **inviare** la domanda, solo se sono stati compilati tutti i campi richiesti della domanda. In particolare, tale funzionalità è attiva solo a seguito della data di inizio invio delle domande;
- **Annulla inserimento:** consente di annullare l'inserimento dei dati appena compilati nella domanda, esclusi quelli precedentemente salvati.

### 4.1 Sezione Dati domanda

Nella sezione **Dati domanda** l'utente deve completare **obbligatoriamente** tutti i dati richiesti:

- **Importo Richiesto** → l'utente dovrà qui inserire l'importo richiesto a finanziamento. Tale importo dovrà essere obbligatoriamente inferiore al budget del bando;
- **Numero di identificazione della marca da bollo** → l'utente dovrà qui inserire il numero di identificazione della marca da bollo acquistata per la partecipazione al bando;
- **Data marca da bollo** → l'utente dovrà qui inserire la data della marca da bollo acquistata per la partecipazione al bando;
- **Seleziona tipologia di proponente** → l'utente dovrà selezionare la tipologia di proponente che lo caratterizza. Egli potrà scegliere tra:
  - *Ditta individuale o Società costituenda;*
  - *Società costituita.*

→ Sulla base della tipologia di utente selezionato, il sistema proporrà le sezioni dedicate da compilare.





<b>Cittadinanza</b>	Inserire la cittadinanza del richiedente.	O	Campo libero
---------------------	---	---	--------------

Dopo aver inserito i dati di anagrafica, l'utente potrà indicare tramite un apposito flag se è in possesso o meno di un codice ATECO.

Sei in possesso di Codice Ateco?

SI  
NO

Codice ATECO Secondario

Codice ATECO

Solo qualora l'utente sia in possesso di un codice ATECO, egli dovrà obbligatoriamente compilare un'ulteriore form contenente i seguenti dati:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice ATECO primario</b>	Selezionare il codice ATECO primario del richiedente	O	Menu a tendina
<b>Codice ATECO secondario</b>	Selezionare il codice ATECO secondario del richiedente	F	Menu a tendina

In aggiunta ai dati precedentemente inseriti, egli dovrà compilare obbligatoriamente un'ulteriore form, legata ai Dati di Residenza dell'utente.

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Residente in</b>	Inserire il comune di residenza del richiedente.	O	Menu a tendina
<b>Provincia di</b>	Inserire la provincia di residenza del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di residenza.	O	Campo automaticamente compilato
<b>Regione</b>	Inserire la regione di residenza del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di residenza.	O	Campo automaticamente compilato
<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo di residenza del richiedente.	O	Campo libero
<b>Numero civico</b>	Inserire il numero civico di residenza del richiedente.	O	Campo libero



<b>CAP</b>	Inserire il CAP di residenza del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di residenza.	O	Campo libero
------------	--	---	--------------

Dopo aver inserito i dati di residenza, l'utente potrà indicare tramite un apposito flag se la residenza inserita coincide con il proprio domicilio.

RESIDENZA

Residente in * comune di residenza	Provincia di	Regione
CAP *	Indirizzo *	Numero Civico *

Residenza coincide con domicilio \*

Sì  No

DOMICILIO

Domiciliato in * comune di domicilio	Provincia di	Regione
CAP *	Indirizzo *	Numero Civico *

Solo qualora le due non coincidano, l'utente dovrà obbligatoriamente compilare un'ulteriore form contenente i seguenti dati di domicilio:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Domiciliato in</b>	Inserire il comune di domicilio del richiedente.	O	Menu a tendina
<b>Provincia di</b>	Inserire la provincia di domicilio del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di domicilio.	O	Campo automaticamente compilato
<b>Regione</b>	Inserire la regione di domicilio del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di domicilio.	O	Campo automaticamente compilato
<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo di domicilio del richiedente.	O	Campo libero
<b>Numero civico</b>	Inserire il numero civico di domicilio del richiedente.	O	Campo libero



<b>CAP</b>	Inserire il CAP di domicilio del richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune di domicilio.	O	Campo libero
------------	--	---	--------------

L'utente dovrà inoltre obbligatoriamente inserire il proprio documento di identità, allegandolo come file in questa sezione. Il file inserito dovrà essere in formato .pdf e non potrà superare i 5MB di dimensione.

Carica Fotocopia del documento di identità in corso di validità \*

Selezionare Documento
Sfoggia

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 5 MB)

Indietro
Avanti

### 4.3 Sezione Società Costituita

La sezione **Società Costituita** è visualizzabile e compilabile solo per gli utenti che hanno selezionato Società costituita all'interno del menu precedente 'Seleziona tipologia di proponente' nel tab **Dati Domanda**.

In tale sezione, l'utente Società costituita dovrà completare **obbligatoriamente** i seguenti dati di anagrafica:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il codice fiscale del richiedente.	O	Campo libero
<b>Partita Iva</b>	Inserire la partita iva della società richiedente	F	Campo libero
<b>PEC</b>	Inserire la PEC della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Email</b>	Inserire la e-mail della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Telefono</b>	Inserire il telefono della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Fax</b>	Inserire il fax della società richiedente.	F	Campo libero
<b>Recuperabilità iva</b>	Flaggare si/no per la recuperabilità dell'iva	O	Flag
<b>Tipo di forma giuridica</b>	Inserire la tipologia di forma giuridica della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Settore attività economica</b>	Inserire il settore di attività economica della società richiedente.	F	Campo libero



Dopo aver inserito i dati di anagrafica della società, l'utente potrà indicare tramite un apposito flag se è in possesso o meno di un codice ATECO.

Sei in possesso di Codice Ateco?

SI  
NO

Codice ATECO Secondario

Codice ATECO

Settore attività economica \*

Solo qualora l'utente sia in possesso di un codice ATECO, egli dovrà obbligatoriamente compilare un'ulteriore form contenente i seguenti dati:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice ATECO primario</b>	Selezionare il codice ATECO primario della società richiedente	O	Menu a tendina
<b>Codice ATECO secondario</b>	Selezionare il codice ATECO secondario della società richiedente	F	Menu a tendina

In aggiunta ai dati precedentemente inseriti, saranno presenti due ulteriori form in cui l'utente dovrà censire i Dati di Sede Legale e Sede Operativa della società richiedente. In particolare, la Sede Legale dovrà essere obbligatoriamente censita sul sistema, mentre è facoltativa la compilazione della form relativa alla Sede Operativa.

I dati presenti nelle due form citate sono i seguenti:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Comune Sede Legale</b>	Inserire il comune della Sede Legale della società richiedente.	O	Menu a tendina
<b>Provincia di</b>	Inserire la provincia della Sede Legale della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Legale.	O	Campo automaticamente compilato
<b>Regione</b>	Inserire la regione della Sede Legale della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Legale.	O	Campo automaticamente compilato



<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo della Sede Legale della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Numero civico</b>	Inserire il numero civico della Sede Legale della società richiedente.	O	Campo libero
<b>CAP</b>	Inserire il CAP della Sede Legale della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Legale.	O	Campo libero

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Comune Sede Operativa</b>	Inserire il comune della Sede Operativa della società richiedente.	F	Menu a tendina
<b>Provincia di</b>	Inserire la provincia della Sede Operativa della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Operativa.	F	Campo automaticamente compilato
<b>Regione</b>	Inserire la regione della Sede Operativa della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Operativa.	F	Campo automaticamente compilato
<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo della Sede Operativa della società richiedente.	F	Campo libero
<b>Numero civico</b>	Inserire il numero civico della Sede Operativa della società richiedente.	F	Campo libero
<b>CAP</b>	Inserire il CAP della Sede Operativa della società richiedente. Tale campo viene automaticamente popolato a seguito della scelta del comune della Sede Operativa.	F	Campo libero

#### 4.4 Sezione Rappresentante Legale

La sezione **Rappresentante Legale** è visualizzabile e compilabile solo per gli utenti che hanno selezionato Società consolidata all'interno del menu precedente 'Seleziona tipologia di proponente' nel tab **Dati Domanda**.

In tale sezione, l'utente Ditta individuale dovrà obbligatoriamente i seguenti dati di anagrafica:

Nome campo	Descrizione	O/F	Note
<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il codice fiscale del rappresentante legale della società richiedente.	O	Campo libero



<b>Cognome</b>	Inserire il cognome del rappresentante legale della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Nome</b>	Inserire il nome del rappresentante legale della società richiedente.	O	Campo libero
<b>Data di Nascita</b>	Inserire la data di nascita del rappresentante legale della società richiedente.	O	Calendario
<b>Comune di Nascita/Nazione</b>	Inserire il luogo di nascita del rappresentante legale della società richiedente.	O	Menu a tendina
<b>Sesso</b>	Inserire il sesso del rappresentante legale della società richiedente.	O	Radio button
<b>Email</b>	Inserire la e-mail del rappresentante legale della società richiedente.	O	Campo libero

L'utente dovrà inoltre obbligatoriamente inserire il documento di identità del rappresentante legale della società, allegandolo come file in questa sezione. Il file inserito dovrà essere in formato .pdf e non potrà superare i 5MB di dimensione.

Dati Domanda
Ditta Individuale o Società costituenda
Società costituita
Rappresentante Legale
Allegati

ⓘ I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Cognome \*

---

Nome \*

---

Data di Nascita \*

gg/mm/aaaa

---

Sesso \*

Maschio  Femmina

---

Comune di Nascita/Nazione \*

comune di nascita

---

Codice Fiscale \*

---

@ Email \*

---

Carica Fotocopia del documento di identità del Rappresentante Legale in corso di validità \*

Selezionare Documento

(Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 5 MB)

Sfoglia

---

Indietro

Avanti

➔

## 4.5 Sezione Allegati

Nella sezione **Allegati** l'utente proponente potrà inserire nel sistema **uno o più allegati alla domanda di partecipazione** al bando.

La sezione si apre con un testo che guidi per l'utente nella compilazione della sezione:



Salva Bozza

Salva e Invia

Annula Inserimento

Dati Domanda

Ditta Individuale o Società costituenda

Società costituita

Rappresentante Legale

Allegati

 I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Il modulo di domanda di accesso all'agevolazione deve essere scaricato tramite il tasto "Scarica modello Domanda"; il documento in formato Word deve essere compilato, firmato digitalmente e caricato nella sezione "Carica Domanda di partecipazione (Allegato 1)".

L'ulteriore documentazione indicata nell'Avviso deve essere caricata tramite i tasti "Inserisci Allegato" nella sezione "Ulteriori Allegati". È possibile caricare un numero massimo di 10 ulteriori allegati.

Per completare correttamente il caricamento dei documenti occorre salvare tramite il tasto "Salva Bozza".

Una volta concluse tutte le operazioni di compilazione dati e caricamento allegati, l'istanza di partecipazione può essere trasmessa tramite il tasto "Salva e Invia"

In particolare, per ogni bando è obbligatorio presentare la domanda di partecipazione, digitalmente firmata. Essa può essere scaricata dal sistema nella sezione di **Leggi di Più** del bando o attraverso il tasto funzionale **'Scarica Modello Domanda'**:

Una volta concluse tutte le operazioni di compilazione dati e caricamento allegati, l'istanza di partecipazione può essere trasmessa tramite il tasto "Salva e Invia"

Carica Domanda di partecipazione (Allegato 1) \*

Scarica modello Domanda

Selezionare Documento

Sfoggia

(Estensioni consentite: pdf;p7m. Dimensione massima: 5 MB)

### Ulteriore Allegati

Inserisci Allegato

Una volta scaricata, la domanda sarà reinseribile in piattaforma nella prima parte della sezione allegati (vedi figura precedente).

Infine, è possibile inserire nella domanda fino ad un massimo di 10 allegati aggiuntivi, tutti delle dimensioni di 5MB e in formato .pdf, tramite la maschera di inserimento sottostante. In particolare, cliccando sul pulsante funzionale **Inserisci allegato** comparirà una form di inserimento che permetterà all'utente di effettuare l'upload di un allegato dal proprio dispositivo. Per ogni documento inserito, l'utente dovrà correlare il file di una descrizione.



### Ulteriore Allegati

Descrizione Documento  Selezionare Documento  (Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 5 MB)

RIMUOVI

### Ulteriore Allegati

Allegato 01  Allegato1.pdf  (Estensioni consentite: pdf. Dimensione massima: 5 MB)

100% Completato  
Il file allegato1.pdf è stato ricevuto. Salvare per confermare.

RIMUOVI

Tale allegato potrà inoltre essere eliminato, tramite il tasto funzionale presente in figura **"Rimuovi"**:

### Ulteriore Allegati

Descrizione Documento  Selezionare Documento  (Estensioni consentite: pdf;p7m. Dimensione massima: 5 MB)

RIMUOVI

## 5. Gestione Salvataggio in bozza della domanda

Se si decide di salvare in bozza la domanda senza procedere all'invio, dopo aver cliccato il pulsante apposito **Salva in Bozza**, l'applicativo restituisce dapprima un pop-up di conferma. In particolare, l'utente può decidere di cliccare sul pulsante **Annulla** per annullare l'azione o **Conferma** per proseguire con il salvataggio in bozza:





Qualora l'utente clicchi il pulsante **Conferma**, l'applicativo restituisce un messaggio di conferma dell'azione del salvataggio della domanda, che si troverà in stato **Bozza**, ovvero salvata ma **non ancora Inviata**:



Ciò consente all'utente proponente di poter rientrare nella domanda – nella sezione **Le tue domande** – attraverso l'apposita icona di *edit*  ed apportare eventuali modifiche e/o integrare altre informazioni prima di procedere all'invio:



Cliccando, infatti, il pulsante **Modifica domanda** l'utente proponente potrà tornare all'interno della scheda di compilazione della domanda ed apportare eventuali modifiche.

Qualora l'utente abbia caricato nella piattaforma una domanda in stato **Salva Bozza** che non corrisponde ad un corretto inserimento dei dati, ha anche la possibilità di eliminarla attraverso l'apposito tasto funzionale  e inserirne un'altra:

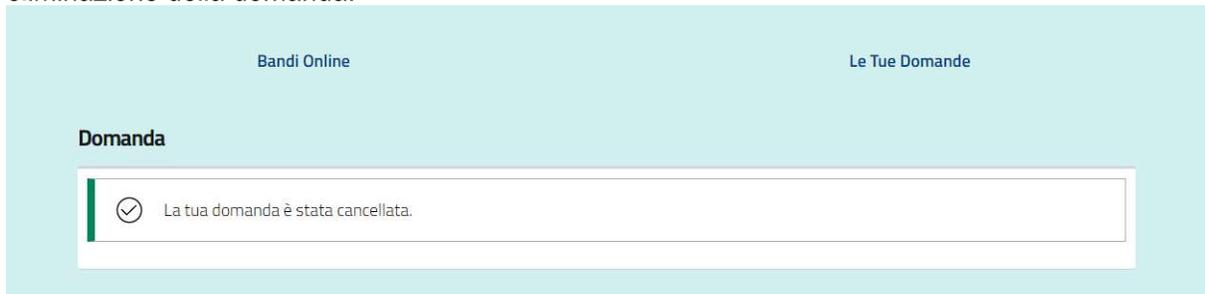




Una volta cliccata l'icona, il sistema restituisce un *pop-up* di conferma per eseguire la cancellazione. In particolare, l'utente potrà cliccare il tasto **Conferma** per confermare l'azione, altrimenti **Annulla** per non consolidare l'azione.



Se l'utente decide di confermare l'azione il sistema restituisce un messaggio di avvenuta eliminazione della domanda:



## 6. Gestione Invio della domanda

Dopo aver inserito **correttamente** tutti i dati obbligatori, aver firmato la domanda di partecipazione ed averla correttamente inserita nella sezione allegati, per consolidare i dati inseriti e procedere all'invio della domanda, l'utente deve cliccare il pulsante in verde **Salva e Invia** posto nella parte in alto a destra della schermata:



⚠ **ATTENZIONE:** la domanda risulterà inviata solo dopo aver cliccato sul pulsante “Salva e Invia” e aver ricevuto il messaggio di conferma da parte del sistema. Inoltre, a

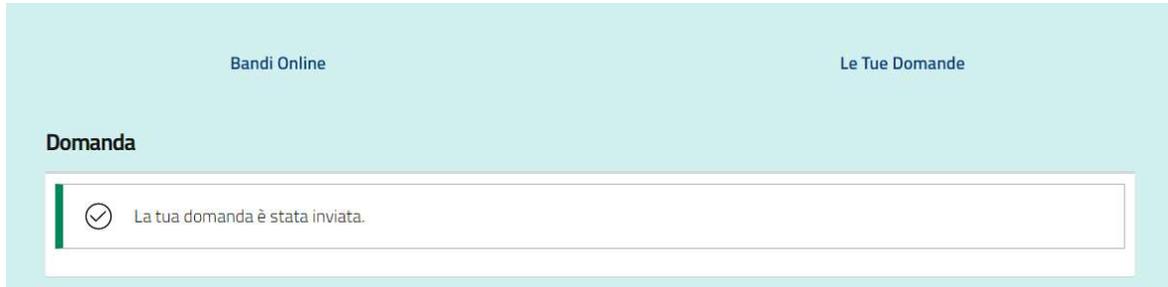


**seguito dell'invio il sistema genera una ricevuta di avvenuta trasmissione con l'indicazione del codice identificativo della domanda inviata, la data e l'orario.**

Dopo aver cliccato il pulsante il sistema restituisce un pop-up di conferma, cliccando **Annulla** si annulla l'azione, mentre cliccando **Conferma** l'utente conferma l'azione di invio:



Laddove l'utente confermi l'azione di invio, il sistema restituisce un messaggio di avvenuta trasmissione:



Al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, nella sezione **Le Tue Domande**, il sistema consentirà al candidato di scaricare la **Stampa della domanda** con il riepilogo di tutti i dati inseriti nel sistema:



Bandi Online Le Tue Domande

Elenco Domande

Cerca: \_\_\_\_\_

Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data				
118	118	1	Inviata	04/04/2022 16:15:54.018				
99999	999999	2	Inviata	04/04/2022 16:42:13.926				

Inoltre, sempre al termine della procedura di invio della domanda di partecipazione, nella sezione **Le Tue Domande**, il sistema consentirà al candidato di scaricare la **Ricevuta della domanda**:

Bandi Online Le Tue Domande

Elenco Domande

Cerca: \_\_\_\_\_

Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data				
118	118	1	Inviata	04/04/2022 16:15:54.018				
99999	999999	2	Inviata	04/04/2022 16:42:13.926				

Una volta inviata, il sistema riporterà nella colonna **Stato** la dicitura **Inviata** con il dettaglio della data e dell'ora dell'invio e consentirà la **sol**a **visualizzazione** della domanda dopo l'invio – impedendone quindi la modifica –, attraverso l'apposita icona funzionale **Visualizza Domanda** :

Bandi Online Le Tue Domande

Elenco Domande

Cerca: \_\_\_\_\_

Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data				
118	118	1	Inviata	04/04/2022 16:15:54.018				
99999	999999	2	Inviata	04/04/2022 16:42:13.926				



## 7. Gestione Ritiro della domanda

Per ritirare una domanda inviata, l'utente proponente deve entrare nella sezione **Le tue Domande** e cliccare il pulsante funzionale **Ritira domanda**  :

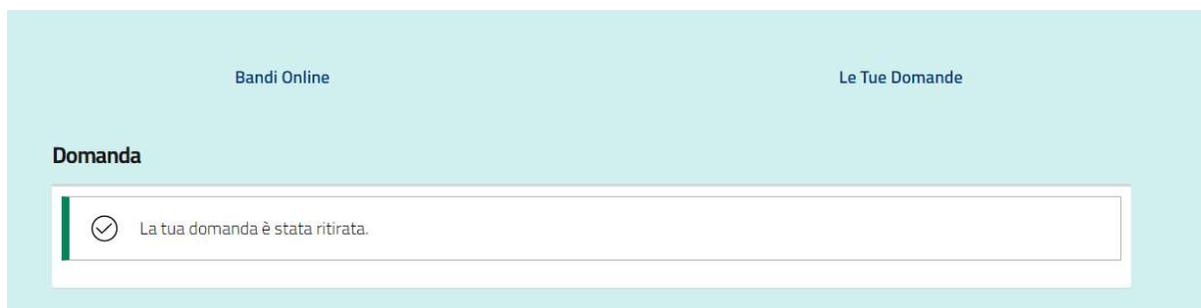


Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data				
118	118	1	Inviata	04/04/2022 16:15:54.018				
99999	999999	2	Inviata	04/04/2022 16:42:13.926				

Una volta cliccato tale pulsante, il sistema restituirà un pop-up di conferma. Se l'utente clicca **Conferma** verrà effettuato il ritiro della domanda; diversamente se l'utente dovesse cliccare **Annulla** annullerà l'azione di ritiro della domanda:



Laddove l'utente clicchi il pulsante **Conferma**, il sistema ritirerà la domanda inviata e restituirà un messaggio di avvenuto ritiro della domanda; così da consentire all'utente di poter compilare una nuova istanza per lo stesso bando ed eseguire un nuovo invio dalla sezione **Bandi Online**.





A questo punto, nella sezione **Le Tue Domande**, sarà visibile lo stato della domanda che cambierà da **Inviata** a **Ritirata** con il dettaglio dell'ora della data del ritiro:

Bandi Online Le Tue Domande

Elenco Domande

Cerca: \_\_\_\_\_

Cod. Bando	Titolo Bando	Codice Domanda	Stato	Data				
118	118	1	Ritirata	05/04/2022 13:35:18.600				
99999	999999	2	Inviata	04/04/2022 16:42:13.926				