



Manuale utente

Portale Bando ANCI-CONAI

Data	21/07/2021
Versione	0.1
Autore	CONAI

Controllo documento

Storico versioni

Versione	Data	Autore	Descrizione versione
0.1	21/07/2021	CONAI	Prima versione

Approvazioni

Versione	Nome e ruolo/servizio	Tipo approvazione	Data approvazione

Lista di distribuzione

Versione	Nome e ruolo/servizio

Sommario

1. Introduzione.....	4
1.1. Obiettivo e scopo del documento	4
2. Dettaglio azioni di processo	4
2.1. Accesso al portale Bando Anci-Conai	4
2.2. Recupero password.....	5
2.3. Registrazione ente/enti	6
2.3.1. Registrazione nuovo ente	6
2.3.2. Registrazione multi-ente	7
2.3.3. Visualizzazione enti associati	8
2.3.4. Eliminazione enti associati.....	9
2.4. Inserimento e presentazione pratica	10
2.4.1. Inserimento pratica	10
2.4.2. Inserimento pratica – informazioni generali.....	11
2.4.3. Inserimento pratica – questionario	12
2.4.4. Inserimento pratica – allegati.....	13
2.5. Presentazione pratica	14
2.6. Modifica pratica.....	15
2.7. Sezione ‘Allegati Bando’	15

1. Introduzione

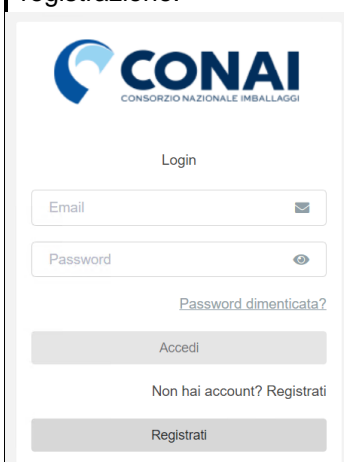
1.1. Obiettivo e scopo del documento

Questo documento è stato redatto al fine di illustrare le azioni necessarie per la presentazione della domanda di partecipazione al Bando Anci-Conai attraverso il portale Web bandoanciconai.conai.org

2. Dettaglio azioni di processo

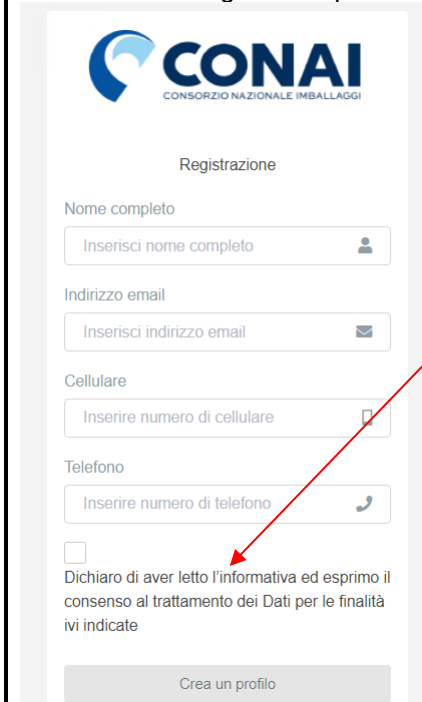
2.1. Accesso al portale Bando Anci-Conai

L'accesso al portale è possibile collegandosi al sito bandoanciconai.conai.org: tramite questo link si viene indirizzati alla pagina di accesso al sito, dove effettuare la registrazione.



The screenshot shows the login page of the CONAI portal. At the top is the CONAI logo. Below it, the word 'Login' is centered. There are two input fields: 'Email' with an envelope icon and 'Password' with an eye icon. A link 'Password dimenticata?' is positioned below the password field. At the bottom of the login section is a grey button labeled 'Accedi'. Below this, the text 'Non hai account? Registrati' is displayed, followed by another grey button labeled 'Registrati'.

Cliccando su 'Registrati' è possibile accedere alla pagina di registrazione:



The screenshot shows the registration page of the CONAI portal. At the top is the CONAI logo. Below it, the word 'Registrazione' is centered. There are four input fields: 'Nome completo' with a person icon, 'Indirizzo email' with an envelope icon, 'Cellulare' with a mobile phone icon, and 'Telefono' with a telephone handset icon. Below these fields is a checkbox with the text 'Dichiaro di aver letto l'informativa ed esprimo il consenso al trattamento dei Dati per le finalità ivi indicate'. At the bottom of the registration section is a grey button labeled 'Crea un profilo'. A red arrow points from the 'Crea un profilo' button in the registration page to the 'Registrati' button in the login page.

È obbligatorio

1. Inserire tutti i dati richiesti dalla form di registrazione;
2. Confermare lettura ed accettazione dell'informativa privacy, che è possibile visualizzare e scaricare cliccando sul testo dell'attestazione.
3. Cliccare su Crea Profilo.

Una volta terminata la registrazione si riceverà una e-mail al proprio indirizzo per conferma registrazione e generazione della password, da utilizzare per i successivi accessi al portale.

Una volta effettuata la registrazione, si riceverà una e-mail all'indirizzo inserito in fase di registrazione, la quale conterrà un link a cui collegarsi per generare la password di accesso al portale:

Conferma creazione utenza al Portale presentazione BANDO ANCI-CONAI

N noreply.bandoanci@conai.org
A [redacted]

Gentile Sig./Sig.ra [redacted]

Le confermiamo la creazione dell'utenza [redacted] per l'accesso al Portale BANDO ANCI-CONAI <http://bandoanciconai.conai.org/>. Cliccando sul seguente [link](#) potrà generare la sua password di accesso.

Cliccando sul link si accederà automaticamente alla pagina del sito dove impostare la password di accesso, che dovrà rispondere ai criteri di validazione indicati nella form dedicata:



Impostazione password

Compila i campi per impostare una nuova password.

Indirizzo email

Indirizzo email 

Password

..... 

Il campo deve contenere: almeno una lettera minuscola, almeno una lettera maiuscola, almeno un numero, almeno un carattere speciale e avere una lunghezza di almeno 8 caratteri ('a-zA-Z0-9!@#\$\$%^&*()')

Conferma Password

Conferma Password 

Imposta

È obbligatorio

1. Inserire tutti i valori richiesti dalla form;
2. Impostare una password che risponda ai criteri indicati;
3. Confermare la password inserita nel campo dedicato.

Nel caso in cui uno di questi criteri non sia rispettato, non sarà possibile perfezionare l'iscrizione, né di conseguenza procedere con la domanda di partecipazione al Bando ANCI-CONAI.

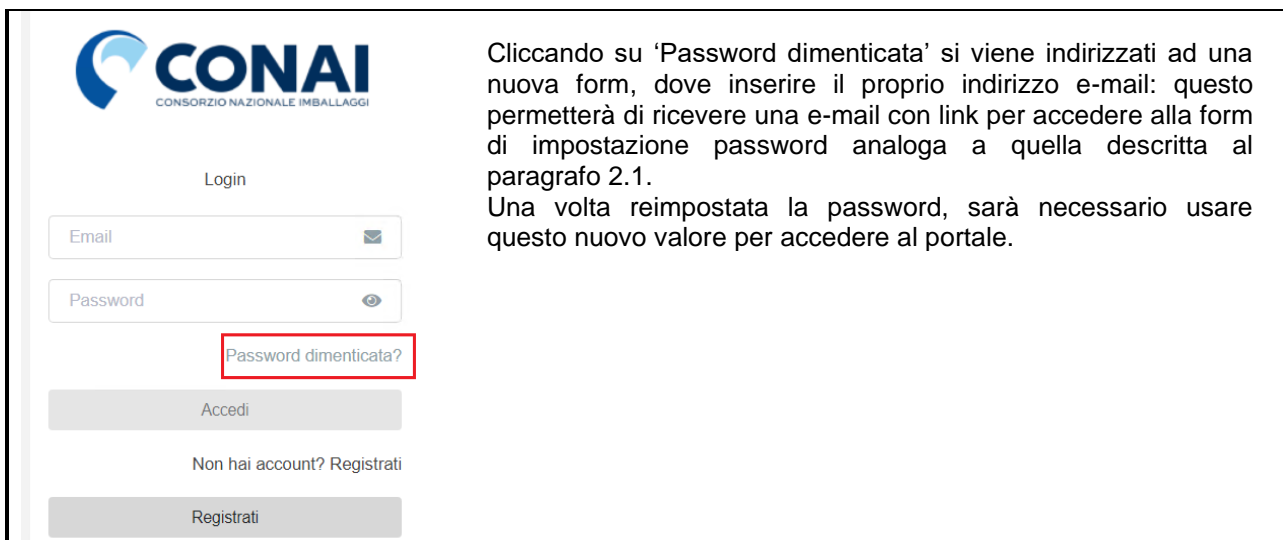
Una volta impostata con successo la password, sarà possibile accedere al portale inserendo:

- Come nome utente il proprio indirizzo e-mail, indicato in fase di registrazione;
- La password impostata.

Nel caso in cui la password venga smarrita/dimenticata è possibile reimpostarla, come spiegato nel paragrafo successivo.

2.2. Recupero password

Nel caso in cui la password impostata venga smarrita/dimenticata è possibile reimpostarla cliccando su 'Password dimenticata' dalla form di login al sito:



Cliccando su 'Password dimenticata' si viene indirizzati ad una nuova form, dove inserire il proprio indirizzo e-mail: questo permetterà di ricevere una e-mail con link per accedere alla form di impostazione password analoga a quella descritta al paragrafo 2.1.
Una volta reimpostata la password, sarà necessario usare questo nuovo valore per accedere al portale.

CONAI
CONSORZIO NAZIONALE IMBALLAGGI

Login

Email

Password

Password dimenticata?

Accedi

Non hai account? Registrati

Registrati

2.3. Registrazione ente/enti

Per procedere con la presentazione della domanda di partecipazione al Bando è necessario:

1. Accedere al portale con le proprie credenziali;
2. Registrare nel portale l'ente o gli enti per cui si desidera presentare la domanda. In difetto non sarà possibile presentare la/e domanda/e per conto dello/gli stesso/i. Per effettuare la registrazione dell'ente è necessario cliccare sull'apposita icona presente nella home page del portale:



Home

1. Enti

2. Pratiche

CONAI
CONSORZIO NAZIONALE IMBALLAGGI

Portale Bando ANCI-CONAI

Si prega di procedere con la presentazione della pratica:

1. Indicare l'ente per conto del quale viene presentata la domanda,
2. A seguire procedere con la presentazione della domanda.

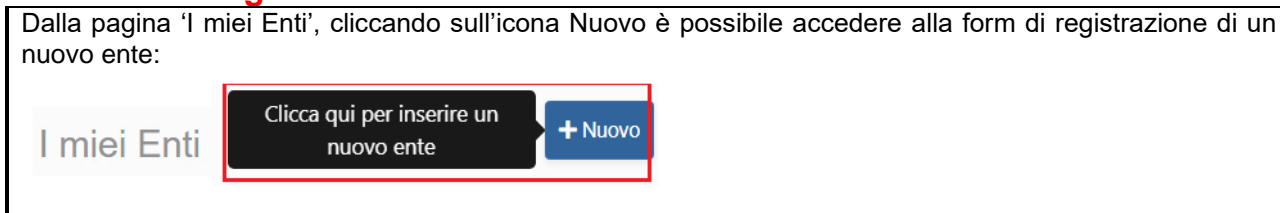
Attenzione: solo una volta pubblicata, la domanda sarà visibile anche al CONAI

Cliccando sull'icona 'Enti' si accede alla pagina 'I miei Enti', da cui

1. Creare nuovi enti;
2. Visualizzare quelli già creati ed associati alla propria utenza.

2.3.1. Registrazione nuovo ente

Dalla pagina 'I miei Enti', cliccando sull'icona Nuovo è possibile accedere alla form di registrazione di un nuovo ente:



I miei Enti

Clicca qui per inserire un nuovo ente

+ Nuovo

Alloca nuovo Ente

Partita IVA

Denominazione

Comune ?

Provincia

Regione

Indirizzo

CAP

Email PEC

Data inizio mandato 17/07/2021

Salva

La registrazione dell'ente va effettuata utilizzando la form 'Alloca nuovo ente', che presenta i dati qui a lato indicati, i quali sono tutti obbligatori.

Nel caso in cui la domanda di partecipazione al Bando sia presentata per conto di

- Ente di governo;
- Associazione di comuni;
- Ente gestore del servizio rifiuti che serva più comuni;

nel campo 'Comune' è da inserire il comune capofila o quello più rilevante in termini di popolazione.

I valori di provincia e regione sono ricavati automaticamente in base al Comune inserito.

Il valore di data inizio mandato viene automaticamente popolato con la data di registrazione dell'ente, ma può essere modificato manualmente o selezionando la data dal calendario.

N.B.: per validare la registrazione sarà necessario allegare i seguenti documenti:

- Il proprio documento d'identità;
- La delega ricevuta dall'ente.

Per gli allegati si rimanda al paragrafo dedicato.

A fronte di registrazione dell'ente, il portale invierà comunicazione di conferma via Posta Certificata (PEC)

- All'utente compilatore;
- All'ente. In questa comunicazione saranno confermati all'ente i dati del referente per la presentazione della domanda..

2.3.2. Registrazione multi-ente

Nel caso in cui si sia ricevuta delega per presentare domanda di partecipazione al Bando per conto di più enti, è possibile procedere con la registrazione multi-ente, compilando una distinta form per ogni ente. Non è possibile creare più enti con la stessa Partita IVA.

Alloca nuovo Ente

Partita IVA 11387430967

Denominazione COMUNE DI CUSAGO



499

Partita IVA già allocata

OK

2.3.3. Visualizzazione enti associati

Una volta effettuata la registrazione di uno o più enti, è possibile visualizzarne l'elenco ed i relativi dati dalla pagina 'I miei Enti', accessibile cliccando sull'icona 'Enti' presente nella home page del portale:



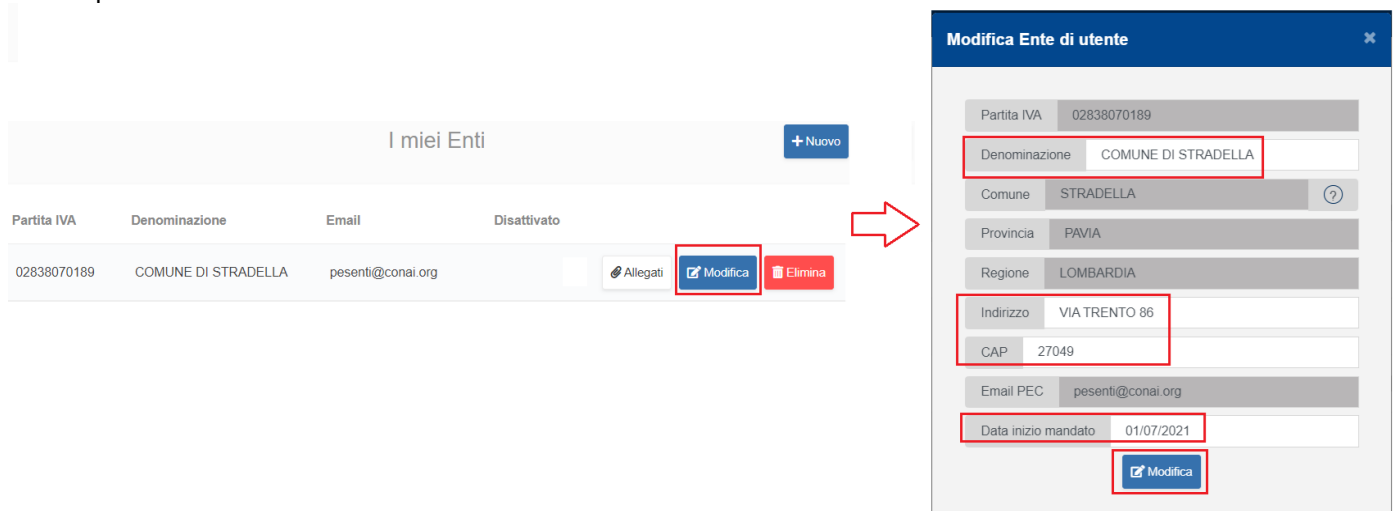
The screenshot shows the 'I miei Enti' page. On the left, there is a sidebar with a 'Home' icon and a '1. Enti' icon highlighted with a red box and an arrow pointing to the table. Below it is a '2. Pratiche' icon. The table has the following data:

#	Partita IVA	Denominazione	Email	Disattivato	Allegati	Modifica	Elimina
1	02838070189	COMUNE DI STRADELLA	pesenti@conai.org	<input type="checkbox"/>			
2	02682410390	COMUNE DI RAVENNA	pesenti@conai.org	<input type="checkbox"/>			
3	15741601007	COMUNE DI ROMA	pesenti@conai.org	<input type="checkbox"/>			

Cliccando sull'icona di modifica si accede alla pagina di visualizzazione ed aggiornamento dei dati dell'ente: i dati editabili sono

- Denominazione/Ragione Sociale ente;
- Indirizzo e CAP;
- Data inizio mandato.

Una volta inseriti i dati aggiornati è necessario cliccare sull'icona 'Modifica' presente nella form 'Modifica Ente di utente' per salvarli.



The screenshot shows the 'Modifica Ente di utente' form. The form fields are: Partita IVA (02838070189), Denominazione (COMUNE DI STRADELLA), Comune (STRADELLA), Provincia (PAVIA), Regione (LOMBARDIA), Indirizzo (VIA TRENTO 86), CAP (27049), Email PEC (pesenti@conai.org), and Data inizio mandato (01/07/2021). A 'Modifica' button is at the bottom. A red box highlights the 'Modifica' button in the table below the form.

Partita IVA	Denominazione	Email	Disattivato	Allegati	Modifica	Elimina
02838070189	COMUNE DI STRADELLA	pesenti@conai.org	<input type="checkbox"/>			

Sempre dalla pagina 'I miei Enti' è possibile allegare la documentazione che certifica la delega ricevuta dall'ente/dagli enti a presentare la domanda di partecipazione al Bando per proprio conto:

- Documento d'identità del delegato alla compilazione (compilatore);
- Delega ricevuta dall'ente.

Cliccando sull'icona 'Allegati', disponibile per ognuno degli enti registrati, si accede ad una pagina dove è possibile caricare la suddetta documentazione e visualizzare quanto già allegato:

I miei Enti + Nuovo

#	Partita IVA	Denominazione	Email	Disattivato	
1	02838070189	COMUNE DI STRADELLA	pesenti@conai.org	<input type="checkbox"/>	Allegati Modifica Elimina

Allegati

I documenti richiesti (delega alla presentazione della domanda di adesione e documento d'identità) possono essere presentati in un momento successivo

Liberatoria +

Nessun elemento

Carta Identita +

Nessun elemento

Cliccando sull'icona '+' si accede alla maschera di caricamento degli allegati, da cui è possibile selezionare e caricare uno o più allegati anche contemporaneamente:

Seleziona allegati

Tipo allegato: LIBERATORIA

Nota:

Allegati selezionati:

- ID_1.png
- ID_2.png
- ID_4.png

Scegli allegati Rimuovi tutti Salva

Una volta selezionati gli allegati, è possibile

- Aggiungere altri, cliccando su 'Scegli allegati';
- Rimuovere gli allegati prima del caricamento, cliccando su 'Rimuovi tutti';
- Confermare il caricamento degli allegati selezionati, cliccando su 'Salva'

È possibile allegare tutta la suddetta documentazione in qualunque momento a partire dalla registrazione dell'ente. Una volta effettuata detta operazione, sarà possibile, sempre accedendo alla schermata Allegati dalla pagina 'I miei enti':

- Visualizzare i documenti allegati;
- Scaricare i documenti allegati;
- Eliminare i documenti allegati;
- Allegare nuovi documenti.

2.3.4. Eliminazione enti associati

Il portale permette anche l'eliminazione di uno o più enti registrati e associati alla propria utenza: tale operazione è possibile dalla pagina 'I miei enti', cliccando sull'icona 'Elimina'.

I miei Enti + Nuovo

#	Partita IVA	Denominazione	Email	Disattivato	
1	02838070189	COMUNE DI STRADELLA	pesenti@conai.org		Allegati Modifica Elimina

Attenzione È possibile eliminare la registrazione di un ente **solo qualora non sia già presente una pratica riferita allo stesso**: nel caso in cui all'ente sia associata una pratica, non sarà possibile procedere con la sua eliminazione.

Una volta eliminata la registrazione dell'ente, si riceverà una comunicazione a mezzo e-mail dal portale con conferma di avvenuta eliminazione.

2.4. Inserimento e presentazione pratica

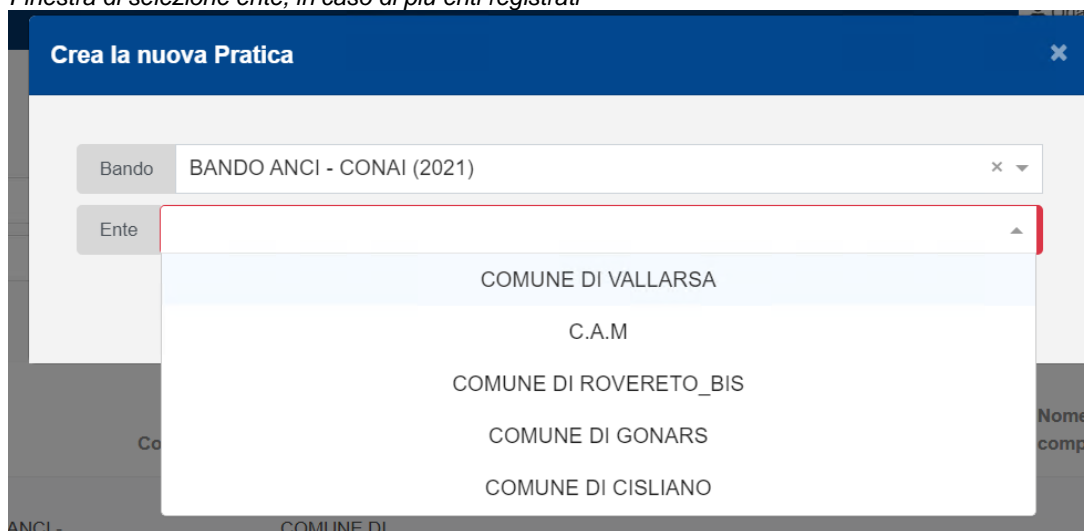
2.4.1. Inserimento pratica

Una volta effettuata la registrazione di uno o più enti, è possibile procedere con la presentazione della domanda per conto dello/gli stesso/i.

Per accedere alla form di inserimento della domanda è necessario:

- i. accedere alla pagina 'Pratiche' e cliccare sull'icona ivi presente per la creazione di nuove pratiche;
- ii. selezionare quindi il Bando di riferimento (che corrisponderà sempre a quello in corso) e l'ente per il quale si intende presentare la domanda; nel caso in cui alla stessa utenza siano associati più enti, sarà possibile selezionare quest'ultimo dall'elenco degli enti registrati.

Finestra di selezione ente, in caso di più enti registrati



Crea la nuova Pratica

Bando: BANDO ANCI - CONAI (2021)

Ente:

- COMUNE DI VALLARSA
- C.A.M
- COMUNE DI ROVERETO_BIS
- COMUNE DI GONARS
- COMUNE DI CISLIANO

Una volta effettuata la selezione del Bando e dell'ente, si accederà alle pagine di inserimento della domanda, articolate in:

- Informazioni generali sul progetto;
- Questionario;
- Elenco attività;
- Allegati del progetto.

Le singole sezioni saranno spiegate nei paragrafi successivi.

2.4.2. Inserimento pratica – informazioni generali

La prima form da compilare per la presentazione della domanda è quella relativa alle informazioni generali sul progetto, che permette l'inserimento dei dati relativi a:

- **Progetto di comunicazione locale**
 - Titolo e descrizione del progetto;
 - Valore economico del progetto;
 - Percentuale di co-finanziamento richiesto al CONAI: questo valore
 - non può essere superiore al 95%:
 - applicato al valore economico del progetto, deve dare un valore $\leq 50.000\text{€}$
 In caso contrario, non sarà possibile procedere con la presentazione della pratica.
 - Valore del co-finanziamento richiesto: questo valore è calcolato automaticamente dal portale utilizzando i dati indicati nei due punti precedenti;
 - Data di avvio e termine del progetto: tali date devono essere necessariamente comprese nel periodo temporale di svolgimento delle attività di comunicazione, come espressamente indicato nel Bando; in caso contrario, non sarà possibile procedere con la presentazione della domanda.

- **Territorio coinvolto dal progetto**
 - Indicazione dell'ambito territoriale;
 - Numero degli abitanti del territorio coinvolto dal progetto: tale valore deve essere ≥ 5.000 ; in caso contrario, non sarà possibile procedere con la presentazione della domanda.

- **Referente dell'ente**
 - Nome e cognome del referente (compilatore o altro responsabile in grado di fornire informazioni sulla domanda presentata);
 - Dati di contatto del referente: numero telefonico e/o di cellulare ed indirizzo e-mail.

Una volta compilata la form è necessario flaggare l'accettazione del regolamento del Bando e dell'informativa privacy: nel caso in cui tali opzioni non siano flaggate, non sarà possibile salvare la pratica né quindi procedere con la presentazione della domanda.

È possibile anche visualizzare e scaricare il regolamento del bando e l'informativa privacy.

Dichiaro di aver letto il [Regolamento e di accettarlo](#)

Dichiaro di aver letto l'[informativa privacy](#) ed esprimo il consenso al trattamento dei Dati per le finalità ivi indicate

Al termine dell'inserimento delle informazioni generali, è possibile salvare quanto inserito: questa azione crea una pratica in stato 'bozza', con un identificativo univoco (id pratica)

Le mie Pratiche + Clicca qui per inserire una nuova pratica

Titolo del progetto Ente Partita IVA

Codice Nome compilatore Email compilatore Anno

#	Titolo progetto	Bando	Codice	Ente	Partita IVA	Comune	Email compilatore	Nome compilatore	Stato	
1	Progetto prova	BANDO ANCI - CONAI	2021S1ZY3	COMUNE DI CISLIANO	11387430967	CISLIANO	oripes82@gmail.com	Oriana Pesenti	Bozza	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

È possibile presentare solo una domanda per lo stesso ente per il Bando in corso; la/e pratica/he inserita/e è/sono visibile/i nella pagina 'Le mie Pratiche'; è possibile effettuare la ricerca della pratica tramite i criteri presenti nella pagina, inserendo il valore totale o parziale

- Titolo del progetto;

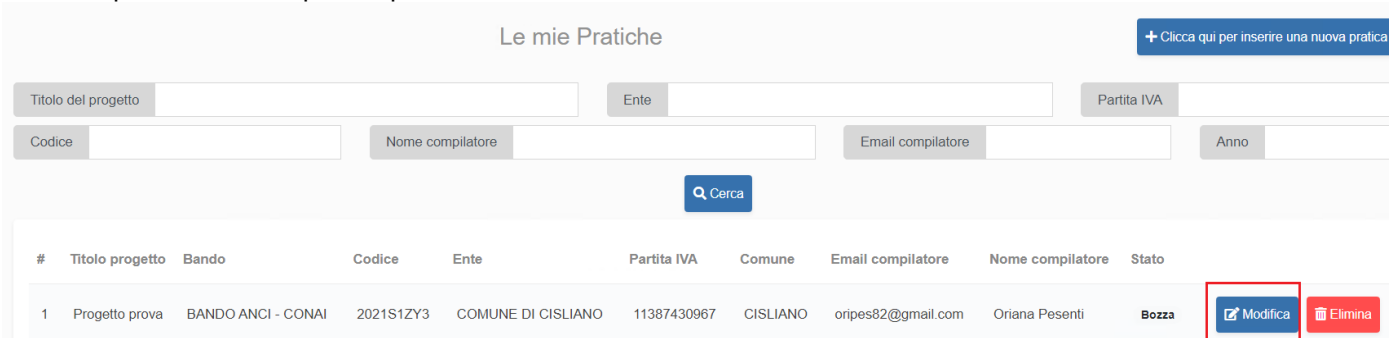
- Denominazione / P.IVA dell'ente per cui il progetto è stato inserito;
- Codice identificativo della pratica;
- Nome completo del referente per l'inserimento della pratica;
- E-mail del referente per l'inserimento della pratica;
- Anno del Bando.

2.4.3. Inserimento pratica – questionario

Una volta compilata la sezione relativa alle informazioni generali sul progetto e salvata la pratica, è possibile procedere con la compilazione del questionario.

A tal fine, è necessario dalla pagina 'Le mie Pratiche' accedere alla pratica creata con le seguenti opzioni:

- Elimina per eliminare la pratica precedentemente inserita;



Le mie Pratiche + Clicca qui per inserire una nuova pratica

Titolo del progetto Ente Partita IVA

Codice Nome compilatore Email compilatore Anno

#	Titolo progetto	Bando	Codice	Ente	Partita IVA	Comune	Email compilatore	Nome compilatore	Stato	
1	Progetto prova	BANDO ANCI - CONAI	2021S1ZY3	COMUNE DI CISLIANO	11387430967	CISLIANO	oripes82@gmail.com	Oriana Pesenti	Bozza	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

- Modifica per rivedere ed eventualmente modificare le informazioni inserite, rispettando i criteri indicati nel paragrafo precedente. Per confermare le modifiche eventualmente effettuate, è necessario salvare i dati inseriti tramite l'apposita icona 'Salva'; nel caso in cui i dati inseriti non siano corretti o completi, il portale produrrà un messaggio di errore atto a segnalare il dato errato;

- Procedi per procedere con la presentazione della domanda.

Cliccando sull'etichetta 'Questionario' si accede così all'elenco dei pre-requisiti e requisiti premianti indicati nel regolamento del Bando. I campi la cui compilazione è obbligatoria sono indicati con un asterisco.

- i. Per salvare le risposte date alle domande del questionario e passare alla lista successiva è necessario utilizzare il tasto 'Prossimo' posto in calce alla pagina, sulla sinistra; è anche possibile tornare alla pagina precedente del questionario, usando il tasto 'Precedente', sempre in calce alla pagina. Ogni volta che ci si sposta tra le pagine del questionario, il portale effettua un salvataggio di tutte le risposte fornite sino a quel momento;
- ii. In riferimento ad alcune voci è richiesto, nel caso in cui vengano flaggate, l'inserimento di ulteriori dati/informazioni, da fornire, a seconda dei casi, con testo libero o con un valore;;
- iii. Al termine della compilazione del questionario è possibile:
 - a. Salvare le risposte date, utilizzando l'apposita icona 'Salva';
 - b. Accedere alla sezione Allegati per caricare la documentazione relativa alla voce valorizzata.

2.4.4. Inserimento pratica – allegati

Per procedere con la presentazione della domanda è necessario accedere alla sezione “Allegati Pratica” per il caricamento e la gestione della documentazione relativa al progetto.

La pagina di gestione allegati permette il caricamento di diverse tipologie di documenti: l'elenco delle tipologie di documenti da allegare è indicato nella pagina dedicata; è possibile allegare diversi formati (documenti Word; .PDF; file Excel; immagini; filmati, etc.).

La pagina di gestione allegati fornisce indicazione su quali siano gli allegati obbligatori mancanti, a seconda delle risposte date nel questionario. **Unico allegato sempre obbligatorio è il Progetto di Comunicazione.**



Cliccando sull'icona '+' si accede alla maschera di caricamento degli allegati, da cui è possibile selezionare e caricare uno o più allegati anche contemporaneamente; una volta selezionati gli allegati, è possibile

- Aggiungerne altri, cliccando su 'Scegli allegati';
- Rimuovere gli allegati prima del caricamento, cliccando su 'Rimuovi tutti';
- Confermare il caricamento degli allegati selezionati, cliccando su 'Salva'.

Una volta uniti alla domanda gli allegati:

- Per quelli obbligatori, l'indicazione di allegato mancante viene aggiornata con quella di allegato presente;



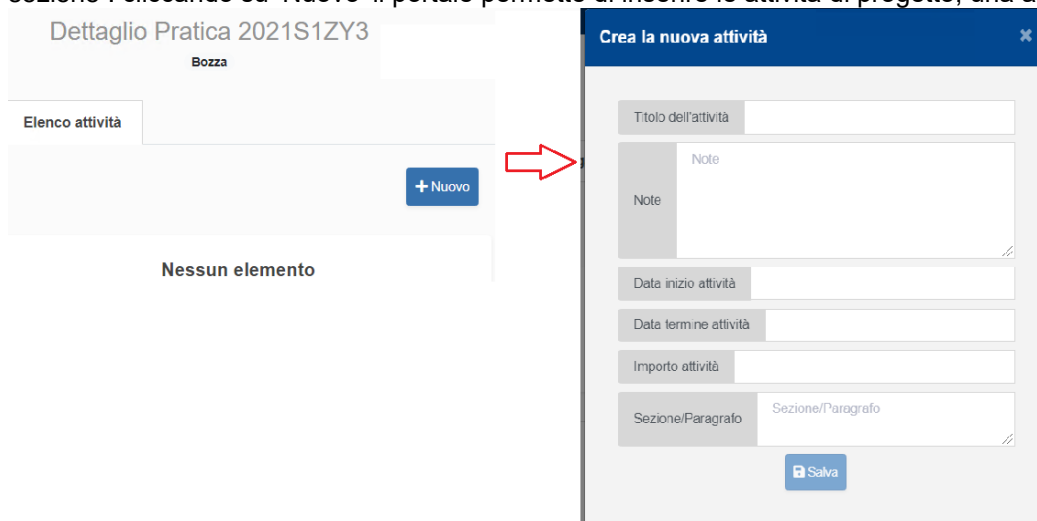
- È possibile scaricare ed eliminare gli allegati;
- È possibile aggiungere altri allegati.

È possibile aggiungere allegati anche in momenti successivi alla compilazione del questionario.

2.4.5. Inserimento pratica – Elenco attività

Per procedere con la presentazione della domanda di partecipazione al Bando è infine necessario compilare la sezione “Elenco attività”.

Cliccando sull’etichetta ‘Elenco attività’ si accede alla pagina di inserimento e consultazione della relativa sezione : cliccando su ‘Nuovo’ il portale permette di inserire le attività di progetto, una attività alla volta.



The image shows two parts of the user interface. On the left, a page titled 'Dettaglio Pratica 2021S1ZY3' with the status 'Bozza'. It features a tab labeled 'Elenco attività' and a blue button with a plus sign and the word 'Nuovo'. Below the tab, it says 'Nessun elemento'. A red arrow points from the '+ Nuovo' button to a modal window on the right titled 'Crea la nuova attività'. This modal contains several input fields: 'Titolo dell'attività', 'Note' (with a text area), 'Data inizio attività', 'Data termine attività', 'Importo attività', and 'Sezione/Paragrafo' (with a text area). A blue 'Salva' button is at the bottom right of the modal.

Le informazioni relative alle attività da inserire sono:

- Titolo e descrizione dell’attività → informazioni obbligatorie;
- Data inizio attività e Data fine attività → informazioni obbligatorie; tali date devono essere comprese nel periodo temporale di svolgimento delle attività di comunicazione, come espressamente indicato nel Bando;
- Valore economico stimato dell’attività → informazione obbligatoria. N.B.: la somma dei valori economici delle attività ivi elencate deve corrispondere con il valore economico complessivo del progetto indicato nella sezione relativa alle informazioni generali;
- Sezione paragrafo progetto → informazione non obbligatoria; qui è da inserire il riferimento al paragrafo/sezione del documento di progetto dove è eventualmente descritta l’attività inserita.

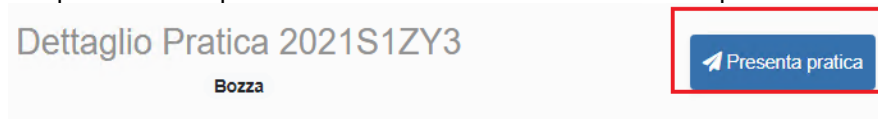
2.5. Presentazione pratica

Una volta forniti i dati e i documenti richiesti nelle sezioni:

- ‘Informazioni generali’;
- Questionario;
- Allegati;
- Elenco attività

è possibile procedere con la presentazione della pratica: solo una volta presentata, la domanda di partecipazione al Bando sarà visibile al CONAI.

Per presentare la pratica è necessario cliccare su ‘Presenta pratica’



The image shows a portion of the 'Dettaglio Pratica 2021S1ZY3' page with the status 'Bozza'. A blue button with a white arrow pointing right and the text 'Presenta pratica' is highlighted with a red rectangular box.

Cliccando su ‘Presenta pratica’ avverrà quanto di seguito descritto:

- Lo stato della pratica passa da ‘Bozza’ a
 - ‘In pubblicazione’, stato transitorio assunto solo mentre la pratica è in corso di presentazione;
 - ‘Pubblicata’, stato definitivo che conferma l’avvenuta presentazione della pratica .
- Gli allegati della domanda sono anch’essi pubblicati

Allegati
✕

I documenti richiesti (delega alla presentazione della domanda di adesione e documento d'identità) possono essere presentati in un momento successivo

Progetto Comunicazione
+

PRESENTE

#	Tipo allegato	Nome file	Data inserimento	Note	Pubblicato
1	PROGETTO COMUNICAZIONE	Progetto .pdf	19/07/2021		Download Elimina

iii. Il portale invia comunicazione di conferma presentazione della pratica via e-mail PEC, diretta sia al referente per la compilazione e presentazione della domanda che all'ente per conto del quale la domanda è stata presentata.
La comunicazione di conferma presentazione è corredata da un allegato .PDF che riepiloga

- I dati del referente per la compilazione e presentazione della domanda;
- I dati dell'ente;
- Le domande e le risposte fornite nel questionario;
- Le attività di comunicazione inserite nel relativo elenco;
- Riepilogo dei documenti allegati alla domanda, specificando eventuali allegati obbligatori non ancora caricati a portale.

2.6. Modifica pratica

La domanda di partecipazione al Bando può essere modificata sia in caso di:

- Pratica in bozza;
- Pratica pubblicata.

In entrambi i casi è possibile modificare la pratica

- aggiornando le risposte alle domande nel questionario e/o le attività del relativo elenco;
- allegando documentazione aggiuntiva nella sezione Allegati

accedendo alla pagina 'Le mie Pratiche' e cliccando sull'icona di modifica disponibile per la pratica da aggiornare.

In caso di aggiornamento di pratica già presentata, a fronte di ogni aggiornamento è necessario effettuare salvataggio della pratica: questa operazione riporta lo stato della pratica in 'Bozza'; per presentare la domanda aggiornata è necessario seguire il processo indicato al paragrafo precedente.

2.7. Sezione 'Allegati Bando'

La sezione 'Allegati Bando' è disponibile per tutte le domande di adesione al Bando inserite e/o presentate: è utilizzato dal CONAI per allegare documentazione utile, come ad esempio il regolamento del Bando in corso.

Solamente il CONAI può allegare documentazione in questa sezione del portale.