



Struttura di missione ZES

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Presidenza Consiglio dei ministri

Avviso ZES Infrastrutture

Manuale operativo per gli Enti Beneficiari

Tabella dei contenuti

1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	3
2. SOCCORSO ISTRUTTORIO	17
3. REPORTISTICA	21
4. FARE UNA DOMANDA DI CHIARIMENTO	22
5. ANNULLARE UNA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	24
6. SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI DI NATURA TECNICO-INFORMATICA	27
6.1 Problemi di accesso tramite SPID	30

1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo aver effettuato l'accesso alla Piattaforma tramite SPID, l'utente verrà indirizzato alla Home Page. Da questa schermata sarà possibile avviare la procedura di presentazione della domanda selezionando il pulsante “Esegui”, posizionato sulla destra (vedi Figura 1).

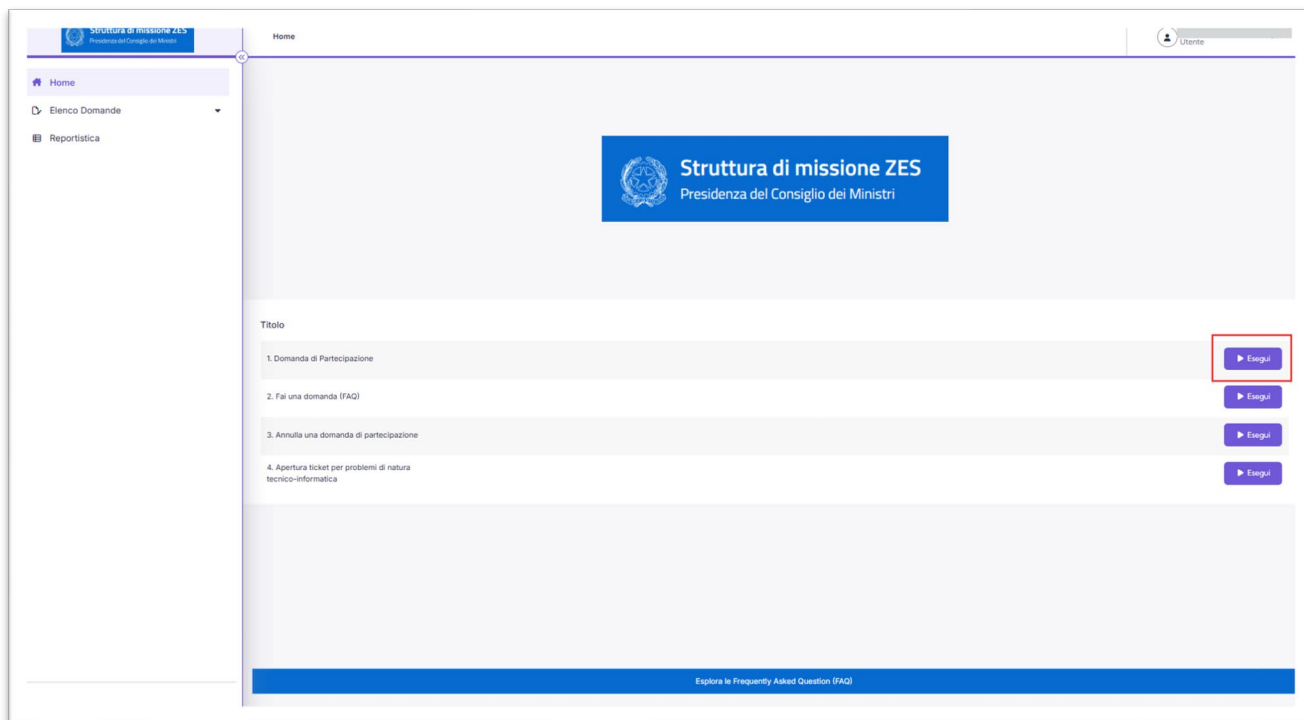


Figura 1 - Home Page dell'utente beneficiario

Una volta avviata la pratica, l'utente visualizzerà la schermata presente in Figura 2 e dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla privacy selezionando l'apposita casella di spunta.

Esegui: 1. Domanda di Partecipazione
Domanda di partecipazione all'incentivo Avviso ZES Infrastrutture → Zes Public

Domanda di partecipazione all'incentivo Avviso ZES Infrastrutture - 1. Domanda di Partecipazione

MODULO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO ZES INFRASTRUTTURE

Tutti i campi presentati devono essere compilati.
Non è necessario compilare tutti i campi richiesti in una sezione nello stesso momento: si avrà la possibilità alla fine di ogni sezione di interrompere la compilazione e riprendere in un periodo successivo.

Informativa Privacy

Avviso Pubblico  AVVISO PUBBLICO VERSIONE 18 SETTEMBRE ORE 10.docx (158.50 KB)
Si prega di prendere visione del presente avviso. In particolare, del contenuto dell'articolo 21 riguardante il trattamento dei dati personali.

Dichiarazione Privacy 

Avanti

Figura 2 - Informativa sulla privacy

A questo punto, selezionando il pulsante “Avanti”, l’utente potrà accedere alla sezione relativa ai propri dati anagrafici. La compilazione di tutti i campi è obbligatoria, ad eccezione del campo

e-mail. Il pulsante “Avanti” risulterà attivo solo dopo che tutti i campi contrassegnati con l’asterisco sono stati correttamente compilati.



Anagrafica del soggetto proponente

SI RICORDA CHE TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI AD ECCEZIONE DELL'EMAIL

1.1 Tipologia ente pubblico *

1.4 Soggetto proponente *

1.5 Regione

1.6 CAP

1.7 Città della sede legale

1.8 PCC *

1.9 Email

1.10 Numero di telefono

1.11 Codice fiscale

1.12 Partita IVA

1.13 Persona fisica rappresentante la domanda

1.14 Nome

1.15 Cognome

1.17 Documento d'identità del soggetto rappresentante *

Avanti

Figura 3 - Anagrafica del soggetto proponente

Il campo “Status di compilazione della domanda”, presente in calce alla pagina, verrà popolato automaticamente dal sistema una volta che l’utente avrà inserito tutte le informazioni richieste e caricato la documentazione necessaria, comprese le sezioni successive.

Dopo aver compilato i dati anagrafici, l’utente potrà scegliere se interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo momento oppure proseguire con la procedura. Come illustrato in Figura 4, è possibile selezionare l’opzione “Desidero continuare con la compilazione della domanda” oppure “Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento”.

In entrambi i casi, il sistema salverà automaticamente i progressi effettuati fino al momento dell’interruzione.

Verifica compilazione sezione Anagrafica del soggetto proponente

Desideri continuare a compilare la domanda o fermarti e riprendere in un secondo momento? *

- Seleziona -

- Seleziona -

Desidero continuare con la compilazione della domanda

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

Figura 4 - Verifica compilazione

Nel caso in cui l'utente scelga di proseguire, selezionando «Avanti», potrà continuare con la compilazione della domanda.

NB: Tale passaggio viene riproposto al termine di ciascuna sezione.

Qualora, invece, l'utente scelga di interrompere la compilazione e riprendere in un secondo momento, selezionando il pulsante “Avanti” e procedendo al salvataggio, potrà uscire dalla domanda.

Verifica compilazione sezione Anagrafica del soggetto proponente

Desideri continuare a compilare la domanda o fermarti e riprendere in un secondo momento? *

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

HAI SCELTO DI FERMARTI: PREMI AVANTI, e salva la tua richiesta.
In seguito potrai riprendere la domanda nella sezione Elenco Domande - Da Completare.

IMPORTANTE: Una volta rientrato RICORDATI DI SELEZIONARE “Desidero continuare con la compilazione della domanda” per proseguire con il completamento della domanda.

La domanda rimarrà sempre disponibile nella sezione “Elenco Domande - Da Completare” finché non sarà inviata definitivamente.

Avanti

Figura 5 - Interruzione compilazione

Una volta effettuato nuovamente l'accesso alla Piattaforma, sempre tramite SPID, per riprendere una domanda precedentemente interrotta, l'utente troverà la pratica avviata nella sezione “Elenco Domande” (vedi Figura 6). Per riprendere la compilazione dal punto in cui era stata interrotta, sarà sufficiente selezionare il pulsante “Esegui”.

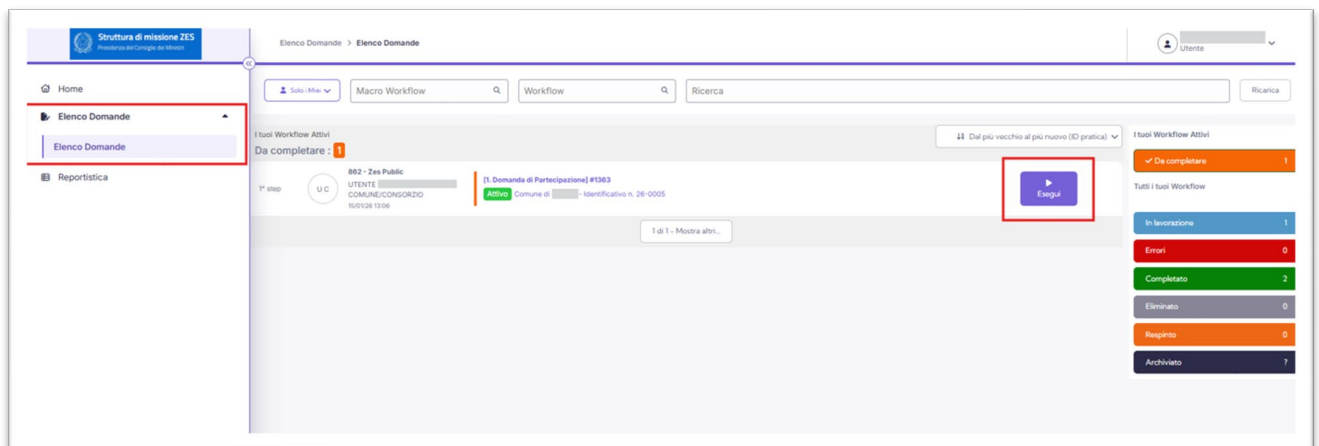


Figura 6 - Proseguo compilazione

A questo punto, sarà necessario selezionare l'opzione "Desidero continuare con la compilazione della domanda" e cliccare sul pulsante "Avanti" per accedere al form successivo. L'utente verrà quindi indirizzato alla sezione "Anagrafica di progetto".

Verifica compilazione sezione Anagrafica del soggetto proponente

Desideri continuare a compilare la domanda o fermarti e riprendere in un secondo momento? *

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

- Seleziona -

Desidero continuare con la compilazione della domanda

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

IMPORTANTE: Una volta rientrato RICORDATI DI SELEZIONARE "Desidero continuare con la compilazione della domanda" per proseguire con il completamento della domanda.

La domanda rimarrà sempre disponibile nella sezione "Elenco Domande - Da Completare" finché non sarà inviata definitivamente.

Avanti

Figura 7 - Verifica compilazione

Al termine della compilazione, come sopra descritto, sarà possibile scegliere se proseguire con la compilazione della domanda oppure interromperla e riprenderla in un secondo momento.

Anagrafica di progetto

SI RICORDA CHE TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI

2.1 Localizzazione dell'intervento
(indicare l'indirizzo)

Inserire l'indirizzo di dove verrà localizzato l'intervento

2.2 Importo complessivo del quadro economico

Inserire l'ammontare complessivo di risorse utilizzate per l'intervento

2.3 Eventuale quota di risorse proprie - Cofinanziamento

Inserire l'ammontare di risorse proprie utilizzate per l'intervento. Nel caso in cui tale ammontare fosse pari a 0, inserire il numero "0".

2.4 Percentuale di cofinanziamento (%)

N.B. Il campo "Status compilazione della domanda" verrà nascosto al completamento della domanda.

Status compilazione della domanda
**

Per accedere alla successiva sezione di informazioni da compilare, o per riprendere in un secondo momento la compilazione di questa richiesta, premere **Avanti** e rispondere alla domanda successiva.

Avanti

Figura 8 - Anagrafica di progetto

Una volta completata la compilazione delle anagrafiche di progetto, selezionando il pulsante "Avanti" verrà visualizzata la sezione "Istruzioni e modelli per la compilazione". In questa sezione sarà possibile scaricare i documenti cliccando sul nome del file e, andando avanti, sarà quindi possibile caricare i documenti debitamente compilati e firmati.

Istruzioni e modelli per la compilazione

Scarica i template degli allegati presentati compilando le informazioni richieste e firmandolo digitalmente dove richiesto. Cliccando avanti apparirà la sezione successiva dove poter caricare i documenti correttamente compilati.

3.1 All. A. **Format di domanda di partecipazione e auto-dichiarazione sul possesso dei requisiti e sul rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento**  All. A_Format di domanda di partecipazione e auto-dichiarazione sul possesso dei requisiti e sul rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento.docx (110.62 KB)

3.2 All. B. **Format di proposta progettuale**  All. B_Format di proposta progettuale.docx (103.69 KB)

3.3 All. C. **Dichiarazione DNSH**  All. C_Dichiarazione DNSH.docx (100.44 KB)

3.4 All. D. **Format Relazione tecnico-estimativa spese asseverata**  All. D_Format Relazione tecnico-estimativa spese asseverata.docx (109.88 KB)

3.5 All. E. **Tabella riepilogativa proposte progettuali**  All. E_Tabella riepilogativa proposte progettuali.docx (104.83 KB)

N.B. Il campo "Status compilazione della domanda" verrà nascosto al completamento della domanda.

Status compilazione della domanda **

Per accedere alla successiva sezione di informazioni da compilare, o per riprendere in un secondo momento la compilazione di questa richiesta, premere Avanti e rispondere alla domanda successiva.

Avanti

Figura 9 - Template degli allegati scaricabili

I documenti potranno essere caricati trascinando i file nell'apposita sezione oppure, in alternativa, selezionando il pulsante «Carica» (vedi Figura 10).

NB: unitamente all'Allegato A, l'utente dovrà caricare la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi in cui dovrà essere realizzato l'intervento.

Per procedere con l'invio definitivo della domanda, sarà inoltre necessario selezionare la casella di spunta presente in fondo alla pagina, con la quale l'utente dichiara di essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le informazioni fornite corrispondono a verità, che eventuali dichiarazioni false o mendaci sono punite ai sensi della normativa vigente e che, in caso di non veridicità, decadrà dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, con applicazione delle ulteriori sanzioni previste dalla legge.

Sezione allegati

SI RICORDA CHE TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI

4.1 Allegato A e documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi in cui dovrà essere realizzato l'intervento



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

Si prega di caricare in questa sezione anche la documentazione fotografica attestante lo stato dei luoghi in cui dovrà essere realizzato l'intervento, ai sensi dell'Allegato A.

4.2 Allegato B



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

4.3 Allegato C



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

4.4 Allegato D



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

4.5 Allegato E



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

4.6 Dichiaro ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qua dichiarato, si avrà la decadenza dei benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre del 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge *

☒

E' necessario spuntare questo campo per l'invio definitivo della domanda.

N.B.

Il campo "Status compilazione della domanda" verrà nascosto al completamento della domanda.

Status compilazione della domanda **

Per accedere alla successiva sezione di informazioni da compilare, o per riprendere in un secondo momento la compilazione di questa richiesta, premere **Avanti** e rispondere alla domanda successiva.

Avanti

Figura 10 - Sezione di caricamento degli allegati

Proseguendo con la procedura, il sistema richiederà il caricamento di ulteriore documentazione (vedi Figura 11).

Ulteriore documentazione

SI RICORDA CHE TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI
E' POSSIBILE CARICARE PIU' DI UN DOCUMENTO PER OGNI CAMPO

5.1 Provvedimento deliberativo dell'ente richiedente avente ad oggetto la manifestazione di volontà di partecipazione alla procedura selettiva di cui al presente Avviso ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.a



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

5.2 Progetto di fattibilità tecnico-economica, comprensivo del quadro economico, ai sensi dell'art. 41, comma 6, del decreto legislativo n. 36 del 2023, o di livello di progettazione superiore, redatti secondo norme e prezziari vigenti alla data di presentazione della domanda ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.c



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

5.3 Verbale di verifica del progetto, ai sensi dell'art. 42 del decreto legislativo n. 36 del 2023 e relativi allegati ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.e



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

5.4 Provvedimento amministrativo dell'ente richiedente di approvazione del progetto e indicazione del CUP, ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.f e j



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

5.5 Piano finanziario pluriennale e cronoprogramma di spesa, con il dettaglio delle date di previsione di inizio e fine lavori e la ripartizione della spesa, per competenza e per cassa, sui relativi esercizi finanziari ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.g



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

5.6 la documentazione tecnica a supporto della valutazione di ammissibilità, congruità e pertinenza delle spese ammissibili incluse nel progetto ai sensi dell'art.11 comma 3, lett.h



Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

E' possibile caricare più di un documento

Figura 11 - Sezione di caricamento dell'ulteriore documentazione

Dopo aver caricato tutti i documenti richiesti, l'utente potrà accedere al riepilogo della domanda (vedi Figura 12). Anche in questa fase, sarà possibile scegliere se proseguire con la compilazione o interromperla e riprenderla in un secondo momento.

Sei arrivato alla fine delle anagrafiche richieste

Non sono richieste ulteriori informazioni per la compilazione della domanda di partecipazione.

Controlla e verifica di aver risposto a tutti i campi prima di selezionare l'opzione "Desidero accedere al riepilogo della mia domanda" dalla quale **NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE LE INFORMAZIONI INSERITE.**
Qualora necessario si può selezionare l'opzione "Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento" per controllare o completare in un momento successivo la domanda (la pratica si troverà nella sezione Elenco Domande - Da Completare).

Desideri accedere al riepilogo della tua domanda di partecipazione? *

- Seleziona -

- Seleziona -

Desidero accedere al riepilogo della mia domanda

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

Figura 12 - Conferma accesso alla sezione di riepilogo

Selezionando l'opzione "Desidero accedere al riepilogo della mia domanda", verrà visualizzata una schermata in cui l'utente potrà scegliere se procedere alla generazione del documento di riepilogo finale (vedi Figura 13).

Si desidera procedere alla generazione del documento di riepilogo finale? *

✓ Si X No

HAI SCELTO DI ACCEDERE AL RIEPILOGO DELLA DOMANDA.

CLICCANDO SU SI E POI AVANTI CONFERMI DI AVER COMPILATO TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE E DI VOLER PROCEDERE CON IL CONTROLLO FORMALE DEL POPOLAMENTO DI TUTTI I CAMPI, ALLA GENERAZIONE DEL REPORT DI RIEPILOGO E ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

IN CASO DI ERRORE DI COMPILAZIONE SARA' COMUNQUE POSSIBILE CORREGGERE LA DOMANDA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

Qualora necessario seleziona "Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento" in caso si volesse riprendere in un secondo momento.

Avanti

Figura 13 - Generazione del documento di riepilogo

Nel caso in cui l'utente decidesse di non procedere, verrà visualizzato un messaggio di attenzione (vedi Figura 14) il quale avvisa che, senza l'autorizzazione a generare il documento di riepilogo, non sarà possibile completare la presentazione della domanda.

La domanda resterà comunque disponibile nella sezione “Elenco domande” fino al momento dell’invio definitivo.

Si desidera procedere alla generazione del documento di riepilogo finale? *

HAI SCELTO DI ACCEDERE AL RIEPILOGO DELLA DOMANDA.

CLICCANDO SU SÌ E POI AVANTI CONFERMI DI AVER COMPILATO TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE E DI VOLER PROCEDERE CON IL CONTROLLO FORMALE DEL POPOLAMENTO DI TUTTI I CAMPI, ALLA GENERAZIONE DEL REPORT DI RIEPILOGO E ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

IN CASO DI ERRORE DI COMPILAZIONE SARA' COMUNQUE POSSIBILE CORREGGERE LA DOMANDA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

Qualora necessario seleziona "Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento" in caso si volesse riprendere in un secondo momento.

NON AUTORIZZANDO A PROCEDERE ALLA GENERAZIONE DEL DOCUMENTO DI RIEPILOGO NON SARA' POSSIBILE CONCLUDERE ED INVIARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Salvando la domanda rimarrà sempre disponibile nella sezione "Elenco Domande - Da Completare" finché non sarà inviata definitivamente.

Avanti

Figura 14 - Messaggio di Attenzione

Una volta confermata la volontà di accedere al riepilogo della domanda selezionando “Sì”, l’utente non potrà più modificare i campi precedentemente compilati. Cliccando su “Avanti”, il sistema genererà automaticamente il documento di riepilogo, che potrà essere scaricato per la consultazione.

Sei arrivato alla fine delle anagrafiche richieste

Non sono richieste ulteriori informazioni per la compilazione della domanda di partecipazione.

Controlla e verifica di aver risposto a tutti i campi prima di selezionare l'opzione "Desidero accedere al riepilogo della mia domanda" dalla quale **NON SARA' PIU' POSSIBILE MODIFICARE LE INFORMAZIONI INSERITE.**

Qualora necessario si può selezionare l'opzione "Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento" per controllare o completare in un momento successivo la domanda (la pratica si troverà nella sezione Elenco Domande - Da Completare).

Si desidera procedere alla generazione del documento di riepilogo finale?

☒ SÌ

Controllo popolamento delle informazioni richieste per la domanda

IL RIEPILOGO DELLA DOMANDA E' PRONTO

CLICCANDO AVANTI VERRA' GENERATO IL REPORT DI RIEPILOGO DELLA DOMANDA E VERRA' SUCCESSIVAMENTE CHIESTO DI CONFERMARE L'INVIO CON LE INFORMAZIONI INSERITE

IN CASO DI ERRORE SARA' COMUNQUE POSSIBILE CORREGGERE LA DOMANDA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

Il riepilogo della domanda di partecipazione sarà pronto alla fine del caricamento

CLICCA AVANTI PER CONFERMARE ED INVIARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Puoi salvare il riepilogo in formato pdf che ti verrà comunque inviato via pec nella conferma di avvenuta ricezione della domanda.

Scarica il documento

Avviso ZES Infrastrutture_riepilogo domanda_Comune di Salerno - Identificativo n. 26-0005.pdf

Rigenera documento

Utilizza questo bottone per ricreare il documento nel caso in cui siano stati modificati alcuni dati

Figura 15 - Generazione del documento di riepilogo

Se non risultano compilati tutti i campi obbligatori, la piattaforma visualizzerà un messaggio di errore (vedi Figura 16). Procedendo con "Avanti" e salvando, l'utente potrà accedere nuovamente alla propria domanda tramite la sezione "Elenco Domande" e completare o integrare le informazioni mancanti.

Conferma di invio della domanda

ATTENZIONE: SONO PRESENTI ALCUNI CAMPI MANCANTI. NON E' POSSIBILE INVIARE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Cliccando **AVANTI** e successivamente **SALVA** ti sarà possibile revisionare e completare nuovamente la tua domanda nella sezione **Elenco Domande - Da fare**

Avanti

Figura 16 - Domanda non completa

Se tutti i campi risultano compilati, dopo aver visionato il riepilogo della domanda, sarà possibile procedere con l'invio.

Qualora ci si accorga successivamente di un errore nella compilazione, sarà comunque possibile non confermare l'invio selezionando "No" (vedi Figura 17) e correggere la domanda in un momento successivo, riprendendola dalla sezione "Elenco domande".

Conferma di invio della domanda

Confermi di voler inviare la domanda di partecipazione? *

☐ SÌ ☒ NO

TUTTI I CAMPI SONO POPOLATI

CLICCANDO "SÌ" E SUCCESSIVAMENTE "AVANTI" E POI "SALVA" SI POTRA' PROCEDERE ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

CLICCANDO "NO" E SUCCESSIVAMENTE "AVANTI" E POI "SALVA" SARA' POSSIBILE REVISIONARE E COMPLETARE NUOVAMENTE LA TUA DOMANDA NELLA SEZIONE ELENCO DOMANDE - DA FARE

Figura 17 - Domanda non confermata

Confermandone l'invio e salvando, la domanda di partecipazione passerà automaticamente alla fase di istruttoria formale.

Conferma di invio della domanda

Confermi di voler inviare la domanda di partecipazione? *

☒ **✓ Sì** ☐ **X No**

TUTTI I CAMPI SONO POPOLATI

CLICCANDO "SÌ" E SUCCESSIVAMENTE "AVANTI" E POI "SALVA" SI POTRÀ PROCEDERE ALL'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

CLICCANDO "NO" E SUCCESSIVAMENTE "AVANTI" E POI "SALVA" SARA' POSSIBILE REVISIONARE E COMPLETARE NUOVAMENTE LA TUA DOMANDA NELLA SEZIONE ELENCO DOMANDE - DA FARE

Hai completato il form

Visualizza riepilogo

SALVA

Figura 18 - Conferma invio domanda di partecipazione

2. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Qualora, nel corso dell'istruttoria formale, il RUP rilevi la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni alle informazioni precedentemente inserite, l'utente riceverà una comunicazione tramite PEC contenente in allegato il PDF recante la richiesta formale (vedi Figura 19).

L'utente dovrà accedere alla piattaforma con lo SPID, utilizzando lo stesso link utilizzato per la presentazione della domanda e indicato nell'Avviso e la pratica sarà disponibile nella sezione "Elenco Domande".

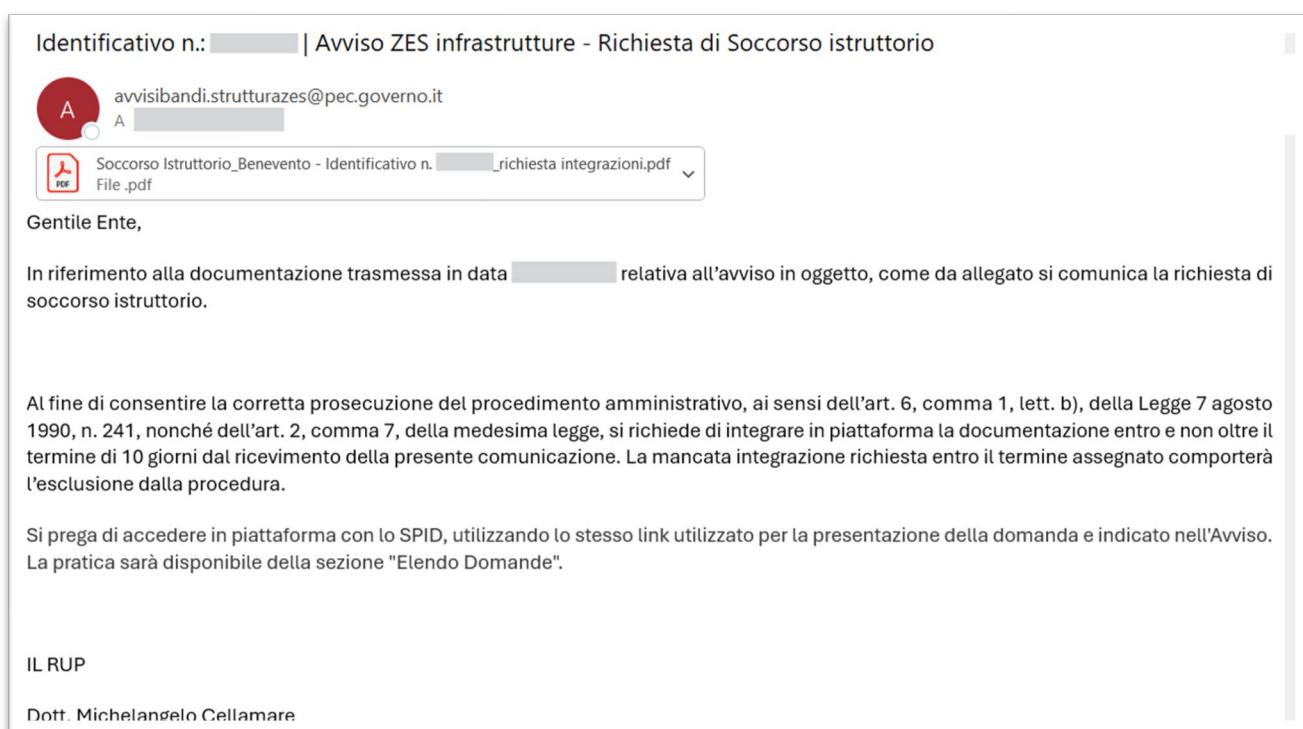


Figura 19 – Email per richiesta Soccorso Istruttorio: allegato formale

L'utente potrà visualizzare la pratica nella sezione "Elenco Domande" allo step "3.1 Soccorso istruttorio".

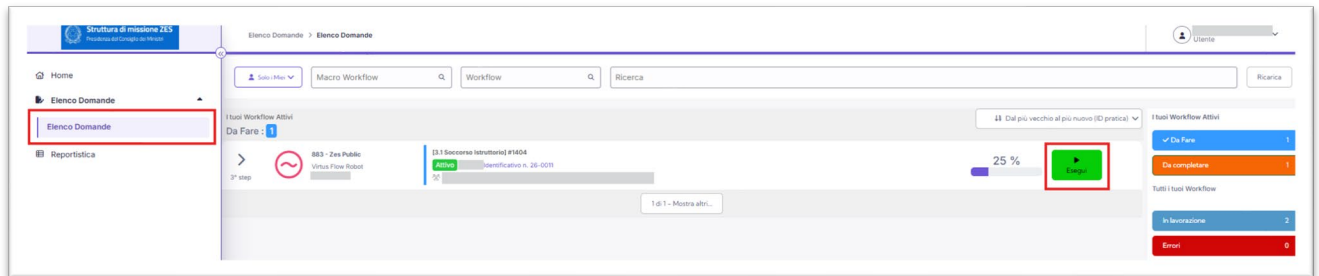


Figura 20 - Avvio Soccorso Istruttorio

Selezionando il pulsante "Esegui" si aprirà una schermata in cui l'utente visualizzerà esclusivamente i campi che necessitano modifiche e/o integrazioni. L'utente dovrà provvedere a fornire quanto richiesto entro i termini stabiliti dall'Avviso (10 giorni), come illustrato in Figura 21 a titolo esemplificativo.

Anagrafica del soggetto proponente

Si prega di integrare la documentazione richiesta così come indicato.
Di seguito è possibile visualizzare i campi che necessitano di un'integrazione, si prega di scorrere tutte le sezioni e leggere le eventuali note dedicate.
La richiesta di soccorso istruttorio è stata inoltrata dal RUP in data 15/01/2026 18:40:22. Sarà possibile rispondere al soccorso istruttorio entro e non oltre la data del 25/01/2026 23:59:59.

1.6 CAP **

1.6b Eventuali annotazioni ("CAP"): il CAP risulta errato

Figura 21 - Esempio di schermata per integrazione documentale da parte dell'utente beneficiario

L'utente potrà scegliere se interrompere la compilazione e riprenderla in un secondo momento oppure proseguire con l'integrazione delle informazioni richieste.

fiscale”):

Desideri continuare con l'integrazione delle informazioni o fermarti e riprendere in un secondo momento? *

N.B.

- Seleziona -
- Seleziona -
Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento
Desidero continuare con l'integrazione delle informazioni

Figura 22 - Scelta di continuare o fermarsi

Qualora l'utente scelga di interrompere la compilazione e riprendere in un secondo momento, sarà sufficiente selezionare il pulsante “Avanti” e procedere al salvataggio. Le informazioni inserite fino a quel momento verranno automaticamente memorizzate, permettendo all'utente di uscire dalla domanda e riprenderla successivamente. In alternativa, selezionando di proseguire, l'utente potrà continuare con le modifiche e/o integrazioni richieste.

Desideri continuare con l'integrazione delle informazioni o fermarti e riprendere in un secondo momento? *

Desidero fermarmi e riprendere in un secondo momento

Importante**

Una volta che il form verrà riaperto per continuare l'integrazione delle informazioni, sarà necessario modificare il campo precedente in "Desidero continuare con la validazione delle informazioni" per procedere al form successivo.

N.B.

Il campo "Status completamento soccorso istruttorio:" si valorizzerà in maniera automatica esclusivamente quando tutte le risposte richieste per l'integrazione delle informazioni saranno state inserite.

Status completamento soccorso istruttorio: **

Cliccando avanti sarà possibile visualizzare la sezione successiva

Avanti

Figura 23 - Scelta di fermarsi

Effettuato nuovamente l'accesso alla Piattaforma, l'utente troverà la pratica avviata nella sezione “Elenco Domande”. Per riprendere la compilazione dal punto in cui era stata interrotta, sarà sufficiente selezionare il pulsante “Esegui” (vedi Figura 24).

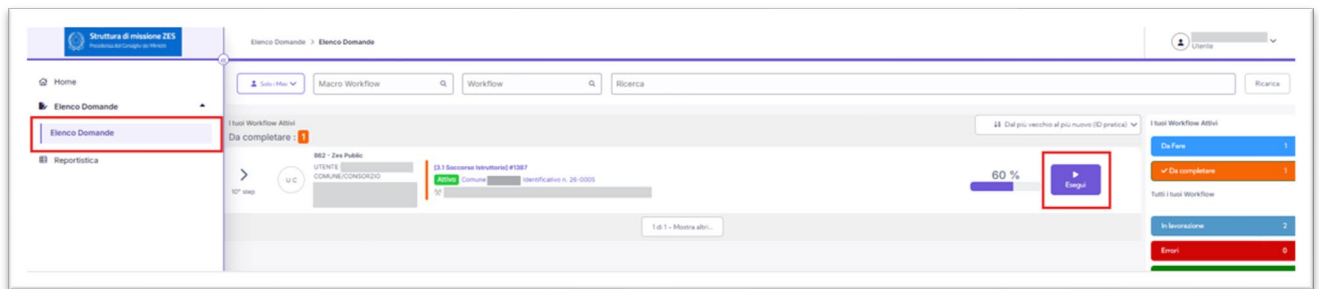


Figura 24 - Riprendere la compilazione

Una volta completato l’inserimento delle integrazioni richieste in tutte le sezioni interessate, sarà inoltre possibile inserire un’eventuale nota a supporto delle modifiche effettuate, come illustrato in Figura 25 a titolo esemplificativo.

Eventuali note

Puoi inserire qui eventuali note a corredo delle integrazioni effettuate

il CAP è stato corretto come indicato

Avanti

Figura 25 - Esempio di nota finale verso il RUP da parte dell’utente beneficiario

Selezionando il pulsante “Avanti” e salvando il form, il sistema invierà automaticamente una e-mail al RUP per notificare il completamento delle integrazioni da parte dell’utente beneficiario.

3. REPORTISTICA

L'utente avrà accesso anche ad una sezione di "Reportistica" (vedi Figura 25).

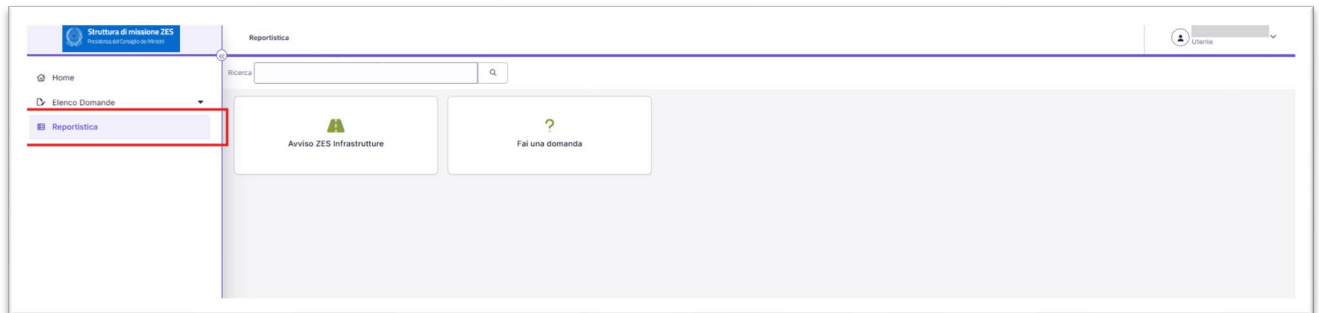


Figura 25 - Sezione Reportistica

Al suo interno, sarà possibile visualizzare i dati relativi alla propria domanda di partecipazione cliccando su "Avviso ZES Infrastrutture" (vedi figura 26) o alle richieste di chiarimento inviate (vedi Figura 27).

NB: nella Figura 26, la quota di compartecipazione è espressa in percentuale (es. 0.5 = 0.5%, 3 = 3%, 20 = 20% e così via)



Figura 26 - Report inerente i dati della propria pratica inviata

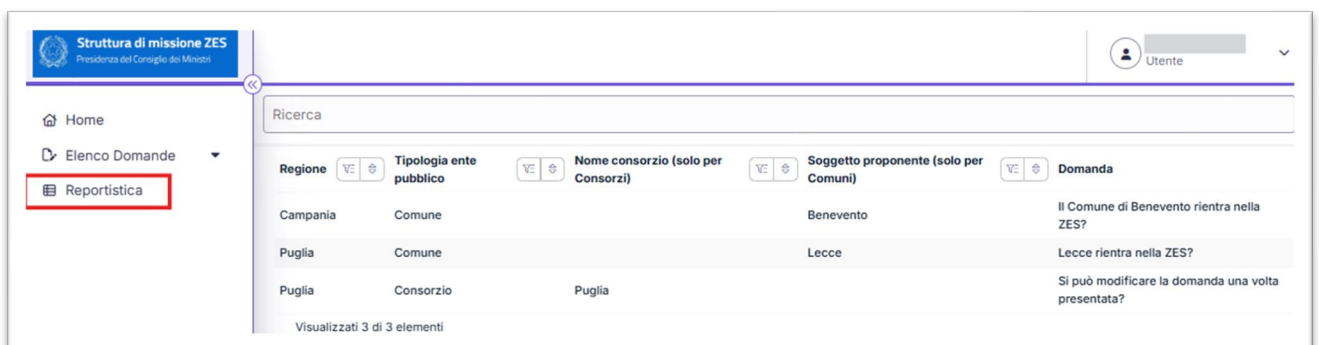


Figura 27 - Report inerente le domande di chiarimento inviate

4. FARE UNA DOMANDA DI CHIARIMENTO

Gli utenti potranno inoltrare delle domande di chiarimento dalla data di attivazione della Piattaforma fino alla data indicata sull'Avviso. A tal fine, sarà necessario cliccare sul pulsante “Esegui” relativo alla sezione “2. Fai una domanda (FAQ)” nella Home Page (vedi Figura 28).

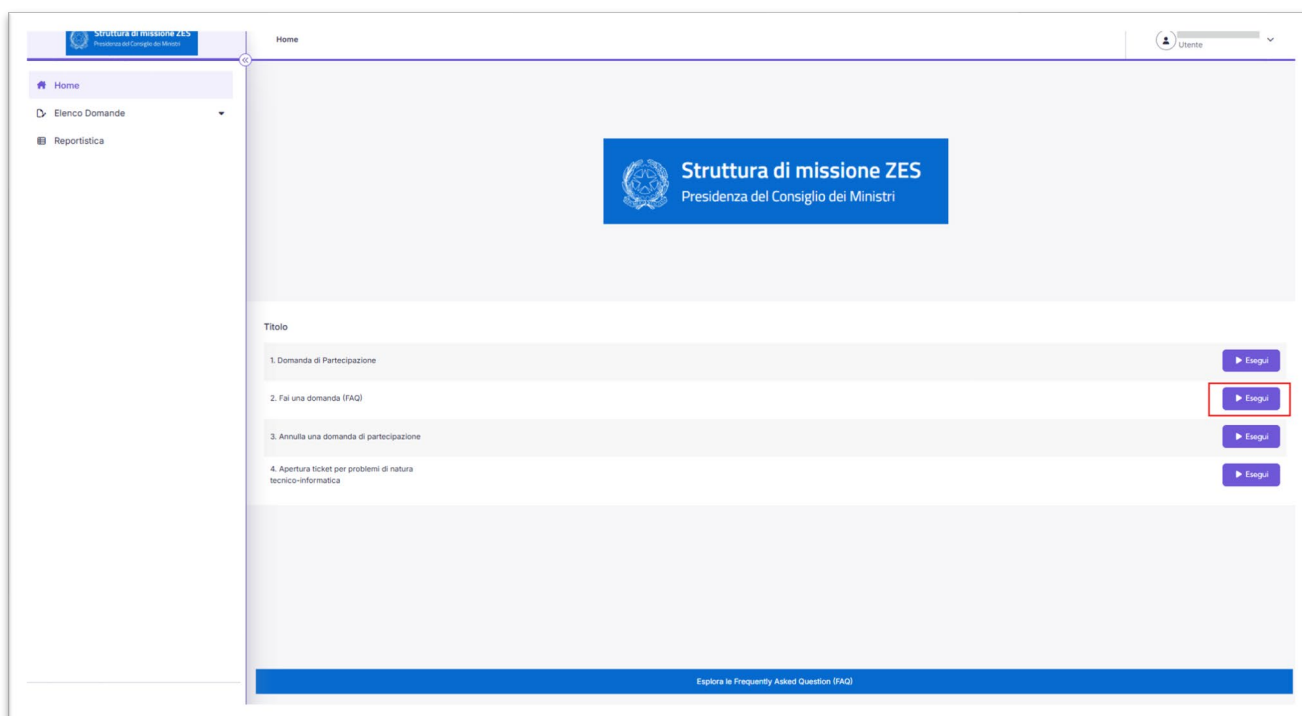


Figura 28 - Selezione del processo “Fai una domanda”

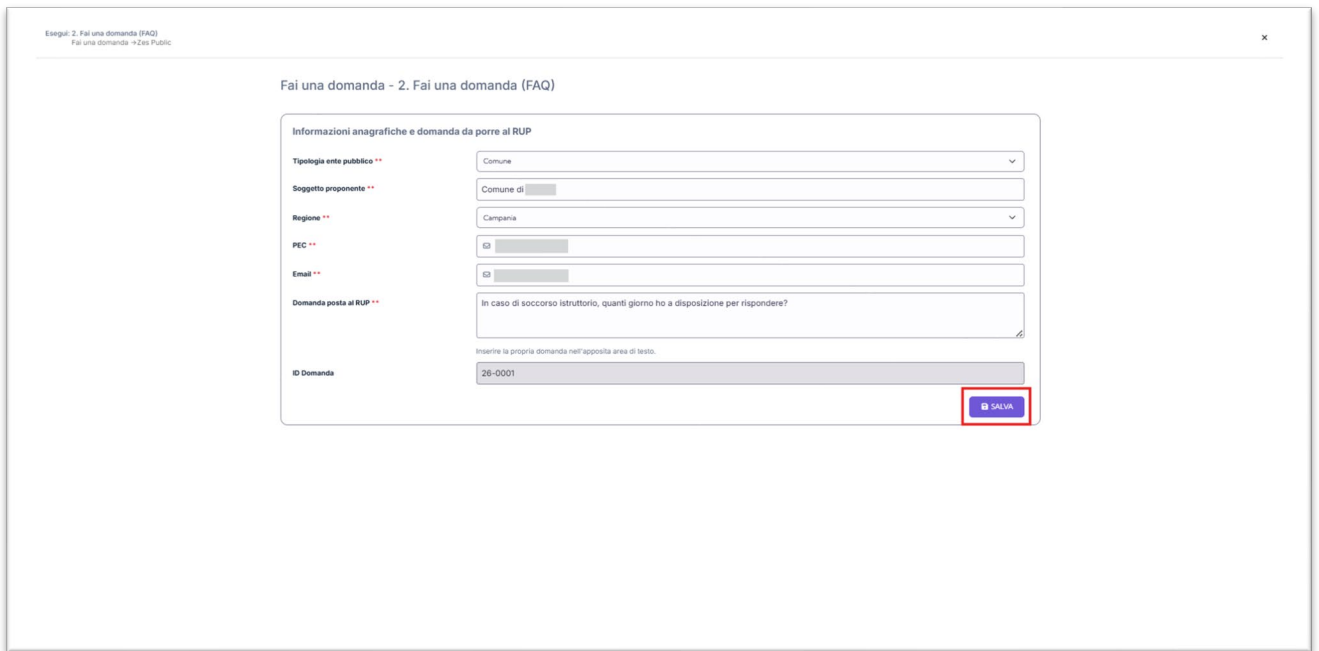


Figura 29 - Inserimento dati anagrafici e domanda di chiarimento

Come illustrato in Figura 29, l'utente dovrà inserire alcune informazioni di carattere anagrafico e la domanda da sottoporre. Selezionando il pulsante "Avanti" e salvando, la richiesta verrà inviata e storicizzata al fine di alimentare la sezione FAQ accessibile a tutti i partecipanti.

L'utente riceverà inoltre un'e-mail di conferma dell'avvenuto invio della richiesta al RUP (vedi Figura 30).



Figura 30 - Email di conferma invio FAQ

Sarà inoltre possibile consultare il riepilogo di tutte le proprie domande presentate accedendo alla sezione "Reportistica" (vedi paragrafo "3. REPORTISTICA" del presente manuale).

NB: Le risposte alle domande saranno pubblicate sulla pagina dedicata della Struttura di Missione ZES nella sezione di Frequently Asked Questions (FAQ), accessibile cliccando in

fondo alla Home Page sul pulsante “Esplora le Frequently Asked Questions (FAQ)” (vedi Figura 31).

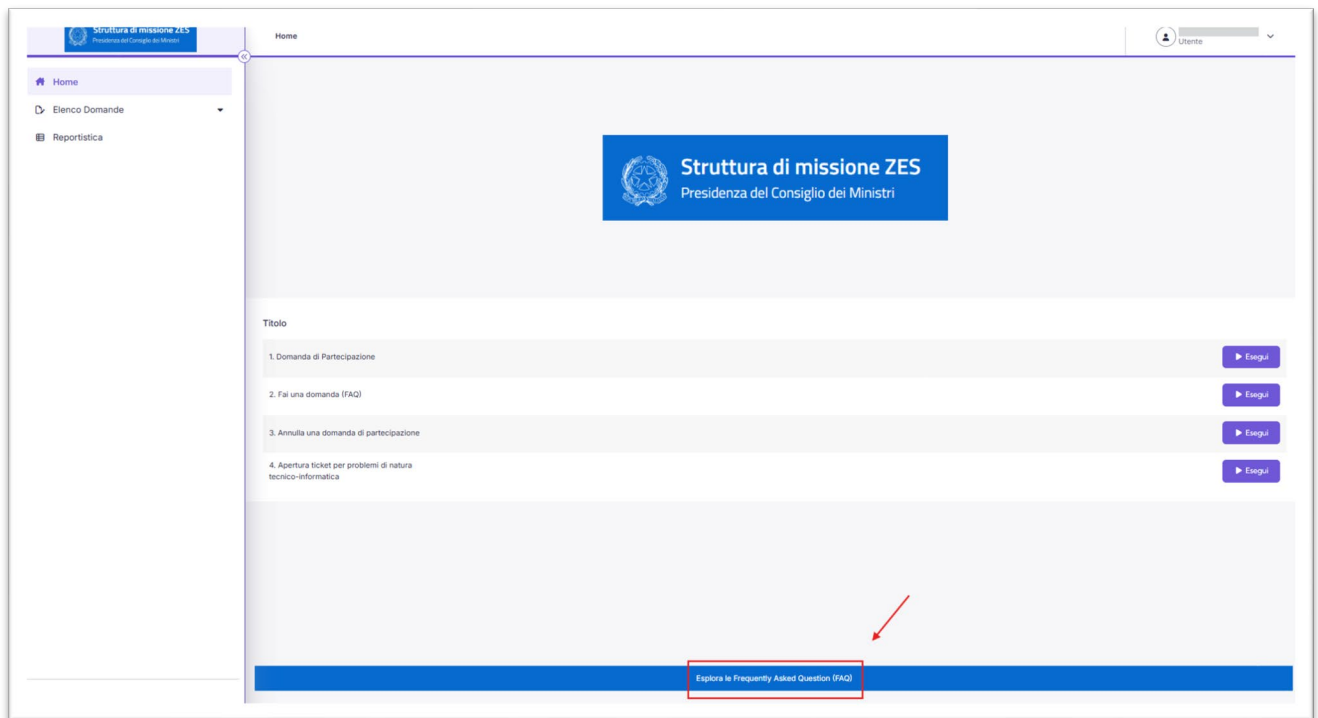


Figura 31 - Accesso al sito web FAQ

5. ANNULLARE UNA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Accedendo alla Home Page, sarà possibile annullare una domanda presentata qualora necessario cliccando su “Esegui” dove si vedrà scritto “3. Annulla una domanda di partecipazione”.

NB: la domanda potrà essere annullata esclusivamente entro i termini previsti per la sua presentazione. Una volta chiusa la finestra temporale di presentazione, non sarà più possibile procedere all’annullamento.

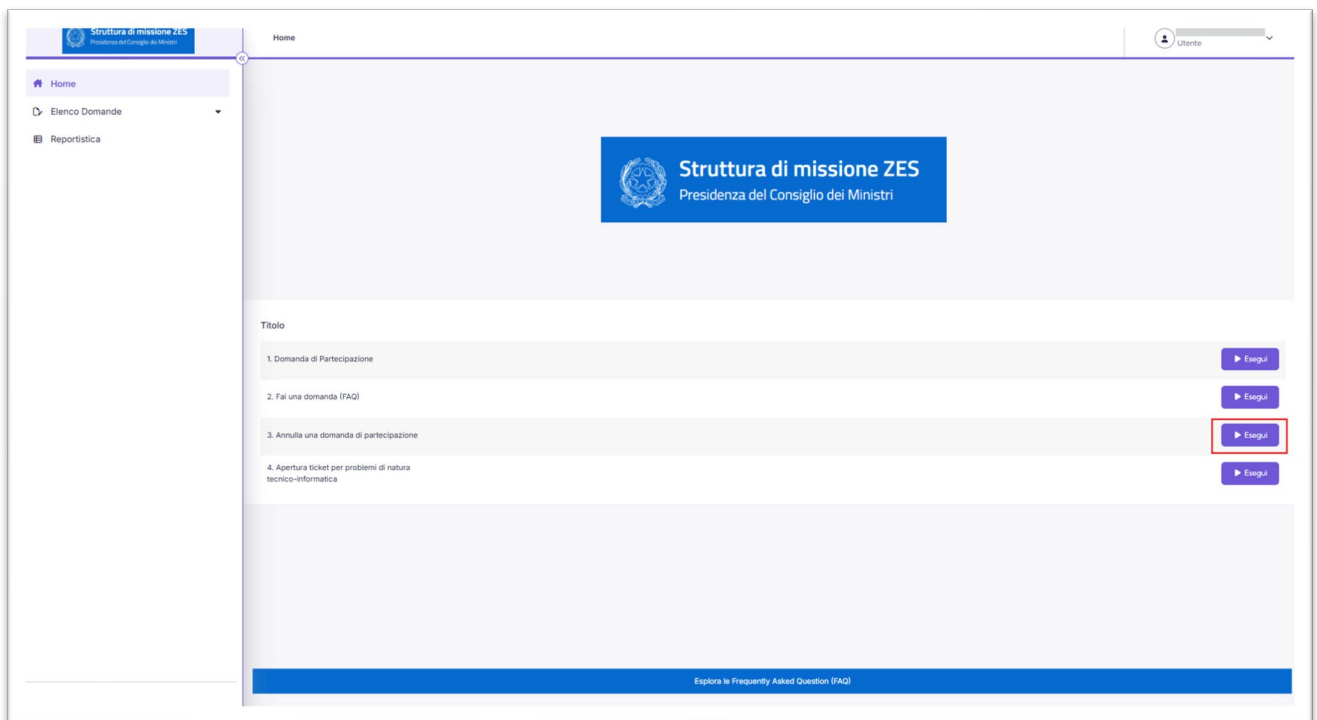


Figura 32 - Avvio del processo “Annulla una domanda”

Come mostrato nelle figure 33 e 34, l’utente che abbia intenzione di annullare una domanda precedentemente inserita a sistema, dovrà selezionare tale pratica dal menù a tendina e procedere all’annullamento inserendo “Sì” nel campo “Desideri annullare la pratica selezionata?” e poi cliccando su “Avanti”.



Figura 33 - Selezione della domanda da annullare

Annulla una domanda - 3. Annulla una domanda di partecipazione

Seleziona Data Object: Avviso ZES Infrastrutture

Seleziona la domanda che si desidera annullare x

aaaaa - Identificativo n. 26-0011

Annullamento della pratica selezionata

Desideri annullare la pratica selezionata? * ☒ Sì ☐ No

Rispondendo "Sì", si procederà all'annullamento della pratica selezionata.

Conferma annullamento pratica

Pratica annullata

Ti confermiamo che abbiamo preso in carico l'annullamento della pratica . Tale pratica non sarà più disponibile per la modifica. Si prega di cliccare su "Avanti" e poi "Salva" per concludere il processo di annullamento. Sarà comunque possibile compilare ed inviare una nuova domanda di partecipazione entro la scadenza prestabilita.

Figura 34 - Conferma annullamento della domanda

Inoltre, come mostrato nella figura 35, tale domanda non sarà più disponibile per la modifica e potrà solamente essere visualizzata nella sezione "Elenco domande" nella sezione "Completato" con status: "Non Attivo".

Struttura di missione ZES
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Elenco Domande > Elenco Domande

Tutti i tuoi Workflow

Completato : 1

1° step 887 - Zes Public

UTENTE

[3. Annulla una domanda di partecipazione] #1411

- Identificativo n. 26-0011

Figura 35 - Visualizzazione della domanda annullata

6. SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI DI NATURA TECNICO-INFORMATICA

In caso di problemi di natura tecnico-informativa, l'utente può inviare una richiesta di assistenza aprendo un ticket direttamente dalla Home page. È sufficiente cliccare su “Esegui” in corrispondenza della voce “4. Apertura ticket per problemi di natura tecnico-informativa”, come mostrato in Figura 37.

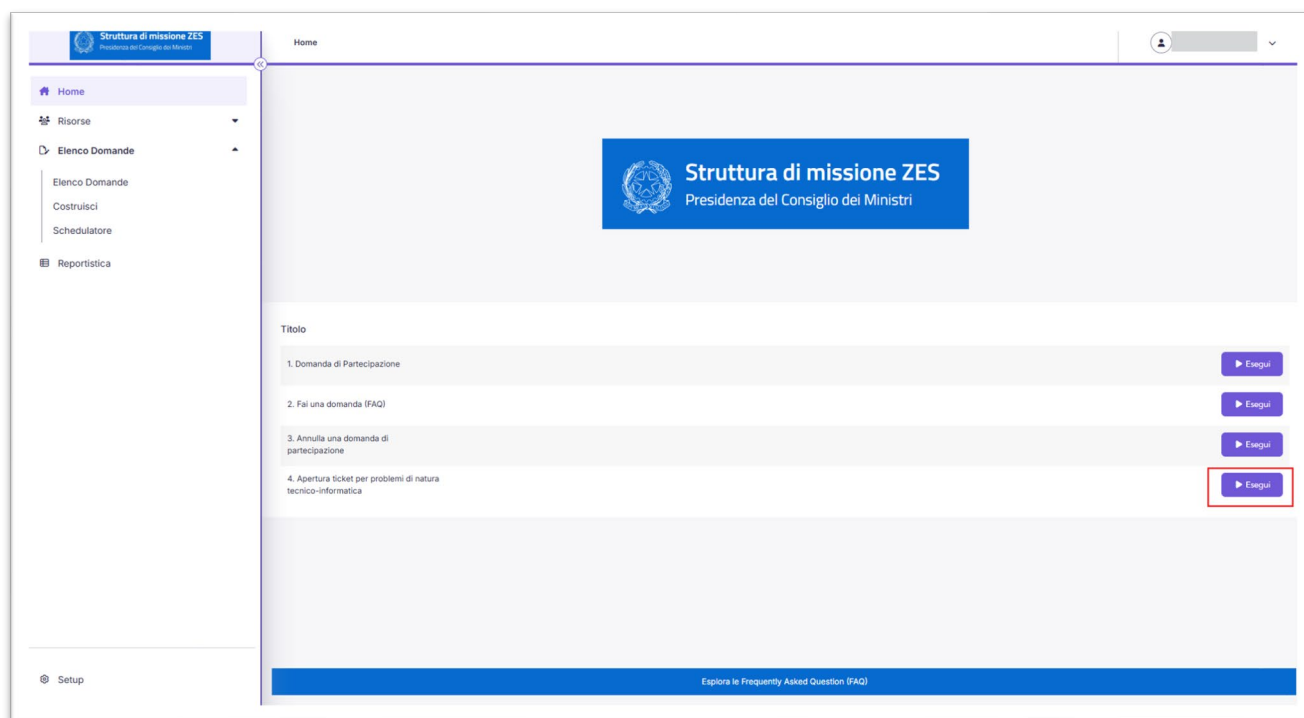


Figura 36 - Avvio del processo “Apertura ticket per problemi di natura tecnico-informativa”

Si aprirà una schermata contenente un form da compilare, nel quale l'utente dovrà indicare l'indirizzo PEC al quale desidera ricevere la risposta e fornire i dettagli del problema tecnico-informatico riscontrato, inclusi eventuali allegati utili.

Esegui: 4. Apertura ticket per problemi di natura tecnico-informativa
HelpDesk -> HelpDesk

HelpDesk - 4. Apertura ticket per problemi di natura tecnico-informativa

Form di richiesta supporto

ATTENZIONE!
Si ricorda che il presente form deve essere utilizzato esclusivamente per segnalazioni di natura tecnico-informativa. Eventuali richieste di diversa tipologia non verranno prese in considerazione.

PEC *

Indicare l'indirizzo PEC al quale si desidera ricevere la risposta. ATTENZIONE: assicurarsi che la PEC inserita sia corretta, altrimenti non sarà possibile ricevere comunicazioni.

Numero di telefono (facoltativo)

#

Oggetto della segnalazione *

Inserire una breve descrizione della problematica.

Descrizione del problema tecnico-informativo *

Eventuali allegati (es. screenshot dell'errore)

Trascina i tuoi file qui o [Carica](#)

Inserire eventuali allegati a supporto, se disponibili.

ID ticket

SALVA

Figura 37 – Form di richiesta supporto tecnico-informativo

Cliccando su “Salva”, il ticket sarà inviato automaticamente al team che gestirà questa tipologia di richieste e l’utente riceverà contestualmente una PEC di conferma (vedi Figura 39) dell’avvenuta apertura della richiesta di assistenza.

Conferma ricezione ticket n.

 **avvisibandi.strutturazes@pec.governo.it**

Gentile utente,

si conferma che la sua segnalazione è stata inoltrata con successo. Riceverà una risposta via pec al più presto.

Cordiali saluti.

Figura 38 – E-mail di conferma invio ticket

La richiesta sarà presa in carico e valutata nel più breve tempo possibile. Non appena conclusa l'analisi, l'utente riceverà riscontro all'indirizzo PEC indicato, contenente l'esito della segnalazione presentata.

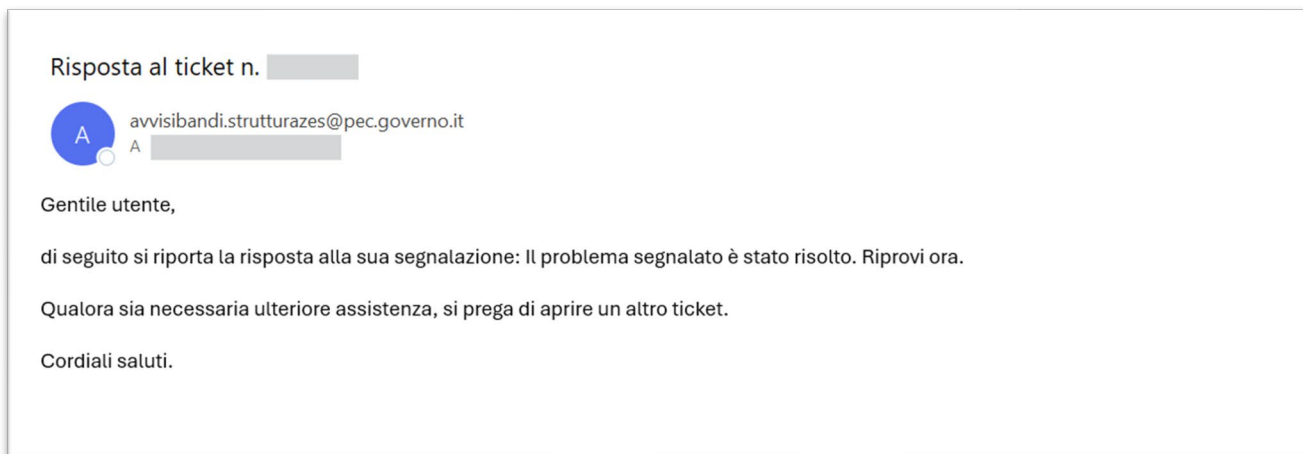


Figura 39 – E-mail con risposta al ticket

6.1 Problemi di accesso tramite SPID

Nel caso in cui si riscontrassero problemi di accesso tramite SPID, è possibile inviare una segnalazione direttamente dalla schermata di Login selezionando il pulsante **“Richiesta supporto Login”**, come illustrato in Figura 41.

Cliccando sul pulsante si aprirà una nuova schermata contenente un modulo da compilare con i dati richiesti, secondo le modalità descritte in precedenza.



The screenshot shows the SPID login interface. At the top, there is a blue header with the Italian coat of arms and the text "Struttura di missione ZES" and "Presidenza del Consiglio dei Ministri". Below this, there are two tabs: "SPID" (selected) and "Form". The main content area contains a paragraph explaining SPID: "SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori." Below this text is a blue button with a person icon and the text "Entra con SPID". Underneath the button are three links: "Maggiori informazioni su SPID", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". At the bottom, there are logos for "sp:d" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale". A red rectangular box highlights a button at the bottom right labeled "Richiesta supporto Login".

Figura 40 – Richiesta supporto Login