

Applicazione Social Bonus *Manuale Utente*

Versione: 1.0

Data di aggiornamento: 02 agosto 2023

INDICE

Sommario

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	3
3. Nuovo progetto	5
3.1 Anagrafica Ente Proponente	7
3.2 Enti partner	12
3.3 Bene oggetto del Progetto	18
3.4 Progetto di recupero	19
3.5 Allegati	26
Allegati Ente Proponente	27
Allegati Ente Partner	27
Allegati Immobile	28
Allegati progetto	28
3.6 Requisiti di partecipazione	28
3.7 Dichiarazioni	29
3.8 Dati d'Invio	29
4. Funzionalità	30
Dettaglio	31
Ricevuta	31
Annullamento	31
Rettifica	32
5. Richiedere Assistenza	33

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta la guida all'utilizzo dell'applicazione "Social Bonus" per gli Enti del Terzo Settore.

L'art. 81 del Codice del Terzo Settore ha istituito un credito d'imposta pari al 65 per cento delle erogazioni liberali in denaro effettuate da persone fisiche e del 50 per cento se effettuate da enti o società in favore degli enti del Terzo settore, che hanno presentato al MLPS un progetto per sostenere il recupero degli immobili pubblici inutilizzati e dei beni mobili e immobili confiscati alla criminalità organizzata, assegnati ai suddetti enti del Terzo settore e da questi utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività di interesse generale con modalità non commerciali.

La misura è stata attuata con il decreto interministeriale del 23 febbraio 2022.

Gli enti beneficiari possono presentare, entro il 15 gennaio, il 15 maggio e il 15 settembre di ogni anno, l'istanza di partecipazione, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica, con la relativa modulistica approvata con Decreto Inter-Direttoriale nr. 118 del 7 luglio 2023.

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

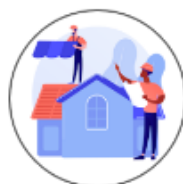
Per accedere all'applicazione "**SOCIAL BONUS**" è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

Nella Home page del portale sono visibili i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.


L'accesso all'applicazione è riservato solo agli utenti che hanno associata alla propria identità digitale un profilo di azienda italiana o che hanno ricevuto e accettato una delega di azienda italiana (con periodo di validità valido).

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:




SOCIAL BONUS

Selezionando l'icona di proprio interesse verrà visualizzata la schermata che si riporta di seguito.



L'art. 81 del Codice del Terzo Settore ha istituito un credito d'imposta pari al 65 per cento delle erogazioni liberali in denaro effettuate da persone fisiche e del 50 per cento se effettuate da enti o società in favore degli enti del Terzo settore, che hanno presentato al MLPS un progetto per sostenere il recupero degli immobili pubblici inutilizzati e dei beni mobili e immobili confiscati alla criminalità organizzata, assegnati ai suddetti enti del Terzo settore e da questi utilizzati esclusivamente per lo svolgimento di attività di interesse generale con modalità non commerciali. La misura è stata attuata con il decreto interministeriale del 23 febbraio 2022. Gli enti beneficiari possono presentare, entro il 15 gennaio, il 15 maggio e il 15 settembre di ogni anno, l'istanza di partecipazione, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica, con la relativa modulistica, resa disponibile al seguente percorso <https://servizi.lavoro.gov.it>

ENTRA



URP online
www.urponline.lavoro.gov.it

Per procedere cliccare su “ENTRA”.

[Home](#) Social Bonus

Elenco Istanze Seleziona la voce dal menu a sinistra

Selezionare la voce “Elenco istanze” per visualizzare la sezione “ELENCO PROGETTI”.

[Home](#)

Elenco Istanze

ELENCO PROGETTI

Visualizza elementi Cerca:

Codice Istanza	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Invio	Stato	CF Ente		
Nessun dato presente nella tabella							

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

+ Nuovo Progetto

Per inserire un nuovo progetto cliccare su “Nuovo Progetto”.

3. Nuovo progetto

All'avvio del censimento di un nuovo progetto, viene mostrata la scheda "4 PROGETTO DI RECUPERO".

4 PROGETTO DI RECUPERO

Titolo*

Tipologia interventi*

Interventi di manutenzione ordinaria Interventi di manutenzione straordinaria

Interventi di restauro e di risanamento conservativo Interventi di ristrutturazione edilizia

Descrizione sintetica del progetto *

Indietro **Salva e prosegui**

Sono presenti le seguenti voci (sarà necessario compilare tutti i campi):

- **Titolo:** indicare il titolo del progetto;
- **Tipologia interventi:** selezionare una delle voci presenti ("Interventi di manutenzione ordinaria", "Interventi di manutenzione straordinaria", "Interventi di restauro e di risanamento conservativo", "Interventi di ristrutturazione edilizia");
- **Descrizione sintetica del progetto:** descrivere sinteticamente il progetto.

4 PROGETTO DI RECUPERO

Titolo*

Tipologia interventi*

Interventi di manutenzione ordinaria Interventi di manutenzione straordinaria

Interventi di restauro e di risanamento conservativo Interventi di ristrutturazione edilizia

Descrizione sintetica del progetto *

IndietroSalva e prosegui

Al termine della compilazione, per tornare alla sezione precedente cliccare su **“Indietro”** (in rosso a sinistra), per salvare i dati inseriti, cliccare su **“Salva e prosegui”**.
Il sistema mostra la maschera sotto riportata.

ELENCO PROGETTI

Visualizza 1 elementi Cerca:

Codice Istanza	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Invio	Stato	CF Ente		
				Bozza			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi ... 1 ...

Nuovo Progetto

Per andare al dettaglio del progetto cliccare sull'icona dedicata .
Per annullare l'operazione cliccare sull'icona dedicata .
Per inserire un nuovo progetto cliccare su **“Nuovo Progetto”**.

3.1 Anagrafica Ente Proponente

Per questa sezione si visualizza la seguente schermata

Home
Elenco istanze

Anagrafica Ente Proponente

Enti partner
Bene Oggetto del Progetto
Progetto di Recupero
Allegati
Requisiti di Partecipazione
Dichiarazioni
Dati d'Invio

1 ANAGRAFICA ENTE PROPONENTE

Codice Fiscale*
Denominazione*

Tipologia Giuridica*

Ente iscritto al RUNTS, nella sezione:* Data*

Ente in fase di trasmigrazione

ODV Iscritta al registro del volontariato della Regione/Provincia Autonoma

Regione/Provincia Autonoma* Provvedimento iscrizione: n. Data

APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale nazionale

Provvedimento iscrizione: n. Data

APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale della Regione/Provincia Autonoma

Regione/Provincia Autonoma* Provvedimento iscrizione: n. Data

Ente iscritto all'anagrafe delle Onlus di cui all'articolo 10 del D.Lgs. N. 460/1997

Provvedimento iscrizione: n. Data

Sezione "1 ANAGRAFICA ENTE PROPONENTE"

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi.

- **Codice Fiscale:** il campo è compilato in automatico con il codice fiscale dell'azienda selezionata in fase di accesso;
 - **Denominazione:** il campo è compilato in automatico con la denominazione dell'azienda selezionata in fase di accesso;
 - **Tipologia Giuridica:** indicare la tipologia giuridica dell'azienda per cui si sta operando, selezionando un
- 1. Ente iscritto al RUNTS**
Selezionare una delle voci proposte nel campo "nella sezione:*"; indicare la data di iscrizione al Runts nel campo "Data*";
 - 2. Ente in fase di trasmigrazione.**
Vengono prospettate le seguenti possibilità di scelta:
 - **ODV Iscritta al registro del volontariato della Regione/Provincia Autonoma.**
Regione/Provincia Autonoma*
Provvedimento iscrizione: n*
Data*
 - **APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale nazionale.**
Provvedimento iscrizione: n.*

Data*

- **APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale della Regione/Provincia Autonoma.**

Regione/Provincia Autonoma*

Provvedimento iscrizione: n.*

Data*

3. Ente iscritto all'anagrafe delle Onlus di cui all'articolo 10 del D.Lgs. N. 460/1997.

Provvedimento iscrizione: n.*

Data*

Sezione "1.1 SEDE LEGALE"

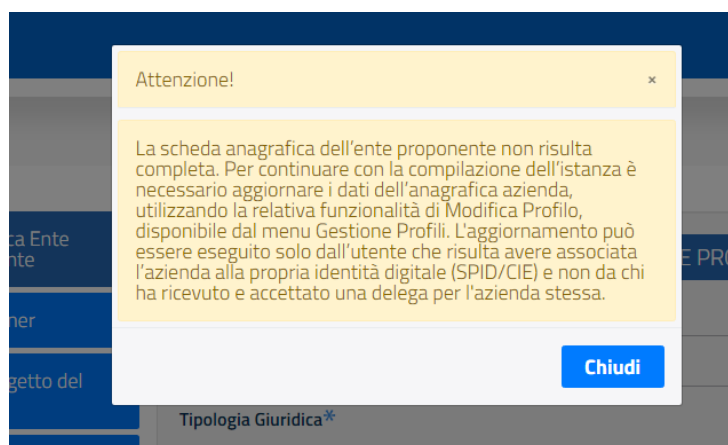
In dettaglio, sono presenti i seguenti campi. La valorizzazione è obbligatoria per tutti.

The screenshot shows a form titled "1.1 SEDE LEGALE" with a blue header. Below the header, there are several input fields arranged in a grid-like structure. The fields are: "Provincia*" (with a dropdown arrow), "Comune*" (with a dropdown arrow), "Indirizzo*" (a wide text box), "CAP*" (a text box), "Telefono*" (a text box), "Sito Internet*" (a text box), "Email*" (a text box), and "PEC*" (a text box). All fields have a small asterisk indicating they are required. The content of the fields is obscured by black redaction bars.

- **Provincia***: riporta la provincia della sede legale dell'ente proponente. Il campo non è editabile, ma risulta già compilato dal sistema con il valore presente nella scheda anagrafica dell'azienda, visualizzabile dal menu Gestione Profili – Dettaglio Profilo. **Nota 1**
- **Comune***: riporta il Comune della sede legale dell'ente proponente. Il campo non è editabile, ma risulta già compilato dal sistema con il valore presente nella scheda anagrafica dell'azienda, visualizzabile dal menu Gestione Profili – Dettaglio Profilo. **Nota 1**
- **Indirizzo***: riporta l'indirizzo della sede legale dell'ente proponente. Il campo non è editabile, ma risulta già compilato dal sistema con il valore presente nella scheda anagrafica dell'azienda, visualizzabile dal menu Gestione Profili – Dettaglio Profilo. **Nota 1**
- **CAP***: riporta l'indirizzo della sede legale dell'ente proponente. Il campo non è editabile, ma risulta già compilato dal sistema con il valore presente nella scheda anagrafica dell'azienda, visualizzabile dal menu Gestione Profili – Dettaglio Profilo. **Nota 1**
- **Telefono***: indicare l'indirizzo della sede legale dell'ente proponente;
- **Sito Internet***: indicare il sito internet dell'ente proponente;

- **Email***: indicare l’email dell’ente proponente;
- **PEC***: indicare l’indirizzo PEC dell’ ente proponente;

Nota 1: Nel caso in cui i dati della sede legale dell’ente proponente non fossero completi, quindi nel caso in cui almeno un dato tra provincia, comune, indirizzo e CAP fosse non valorizzato, la procedura prospetta il seguente messaggio, invitando a completare la scheda anagrafica dell’ente proponente, operazione che può essere eseguita dal menu Gestione Profili - Modifica Profilo, solo dall’utente che risulta avere associata l’azienda alla propria identità digitale (SPID/CIE) e non da chi ha ricevuto e accettato una delega per l’azienda stessa.



Sezione “1.2 DATI LEGALE RAPPRESENTANTE”

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi.

1.2 DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Privo di Codice Fiscale

Codice Fiscale* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Codice Identificativo <input style="width: 90%;" type="text"/>
Cognome* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nome* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Sesso* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Data nascita* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Cittadinanza* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Comune/Stato estero di nascita* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Telefono* <input style="width: 90%;" type="text"/>	Email* <input style="width: 90%;" type="text"/>
Cellulare* <input style="width: 90%;" type="text"/>	

- **Privo di Codice Fiscale***: il campo indica se il legale rappresentante è privo di codice fiscale. Di default non è valorizzato, i dati anagrafici sono impostati da quelli dell'identità digitale SPID/CIE con la quale l'utente si è loggato e il codice identificativo non è valorizzabile. Se l'utente seleziona il campo, i dati anagrafici possono essere modificati, il campo codice fiscale non è valorizzabile e diventa invece valorizzabile il campo codice identificativo.
- **Codice Fiscale***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Codice identificativo***: codice identificativo del legale rappresentante privo di codice fiscale, valorizzabile solo se viene flaggato il campo "Privo di Codice Fiscale". La valorizzazione del campo è alternativa a quella del Codice Fiscale;
- **Cognome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il cognome dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Nome***: il campo è compilato in automatico dal sistema con il nome dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Sesso***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il sesso dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Data di nascita***: il campo è compilato in automatico dal sistema con la data di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Comune/Stato estero di nascita***: nel caso di accesso eseguito con SPID, il campo è compilato in automatico dal sistema con il Comune/Stato estero di nascita dell'utente che ha eseguito l'accesso;
- **Cittadinanza***: indicare la cittadinanza del legale rappresentante;
- **Telefono***: indicare il numero di telefono del legale rappresentante;
- **Email***: indicare l'indirizzo email del legale rappresentante;
- **Cellulare***: indicare il numero di cellulare del legale rappresentante.

Sezione "1.3 DATI REFERENTE DEL PROGETTO"

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi.

The screenshot shows a form titled "1.3 DATI REFERENTE DEL PROGETTO". It contains five input fields arranged in two rows. The top row has two fields: "Cognome*" and "Nome*". The bottom row has three fields: "Telefono*", "Email*", and "Cellulare*". All fields are currently empty.

Tutti i campi devono essere valorizzati:

- **Cognome***: indicare il cognome del referente del progetto;
- **Nome***: indicare il nome del referente del progetto;
- **Telefono***: indicare il numero di telefono del referente del progetto;
- **Email***: indicare l'indirizzo email del referente del progetto;
- **Cellulare***: indicare il numero di cellulare del referente del progetto.

Sezione "1.4 DATI REFERENTE AMMINISTRATIVO"

In dettaglio, sono presenti i seguenti campi.

Tutti i campi devono essere valorizzati:

- **Cognome***: indicare il cognome del referente amministrativo del progetto;
- **Nome***: indicare il nome del referente amministrativo del progetto;
- **Telefono***: indicare il numero di telefono del referente amministrativo del progetto;
- **Email***: indicare l'indirizzo email del referente amministrativo del progetto;
- **Cellulare***: indicare il numero di cellulare del referente amministrativo del progetto;

Sezione "1.5 STATUTO"

Sono previste tre modalità con le quali l'ente proponente può allegare lo statuto:

1. Selezionare la voce "**Disponibile nel RUNTS**", la voce è selezionabile in alternativa alla valorizzazione del campo URL statuto;
2. "**URL statuto**": indicare la URL alla quale è disponibile lo statuto. Il campo può essere valorizzato solo se non è stata selezionata la voce "Disponibile nel RUNTS".
3. Allegare lo statuto nell'apposita sezione "**Allegati**" di cui ai paragrafi successivi.

Sezione “1.6 ULTIMO BILANCIO APPROVATO”

1.6 ULTIMO BILANCIO APPROVATO

Disponibile nel RUNTS URL bilancio

L'eventuale allegato va inserito nella sezione 'Allegati'

Sono previste tre modalità con le quali l'ente proponente può allegare l'ultimo bilancio approvato:

1. Selezionare la voce “**Disponibile nel RUNTS**”, la voce è selezionabile in alternativa alla valorizzazione del campo URL bilancio;
2. “**URL bilancio**”: indicare la URL alla quale è disponibile il bilancio. Il campo può essere valorizzato solo se non è stata selezionata la voce “Disponibile nel RUNTS”.
3. Allegare il bilancio nell'apposita sezione “**Allegati**” di cui ai paragrafi successivi

3.2 Enti partner

Per questa scheda si visualizza la seguente schermata.

2 ENTI PARTNER

CF Ente	Denominazione Ente	Sede Legale Provincia	Sede Legale Comune	Dettaglio
Nessun dato presente nella tabella				

+ Nuovo Ente partner**X Indietro****Prosegui**

Per procedere con la compilazione della successiva sezione, cliccare su “**Prosegui**”.

Per inserire un nuovo Ente partner cliccare sul pulsante “**Nuovo Ente partner**” poi procedere con la compilazione delle sezioni dedicate. L'inserimento di un ente partner non è obbligatorio. E' possibile inserire più enti partners.

- **Anagrafica Ente Partner**

2.1 ANAGRAFICA ENTE PARTNER

Codice Fiscale*

Denominazione*

Tipologia Giuridica*

Ente iscritto al RUNTS,

nella sezione:*

Data

Ente in fase di trasmigrazione

ODV Iscritta al registro del volontariato della Regione/Provincia Autonoma

Regione/Provincia Autonoma*

Provvedimento iscrizione: n.

Data

APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale nazionale

Provvedimento iscrizione: n.

Data

APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale della Regione/Provincia Autonoma

Regione/Provincia Autonoma*

Provvedimento iscrizione: n.

Data

Ente iscritto all'anagrafe delle Onlus di cui all'articolo 10 del D.Lgs. N. 460/1997

Provvedimento iscrizione: n.

Data

- **Codice Fiscale:** indicare il codice fiscale dell'ente partner. La procedura verifica che sia diverso dal codice fiscale dell'ente proponente;
 - **Denominazione:** indicare la denominazione dell'ente partner;
 - **Tipologia Giuridica:** indicare la tipologia giuridica dell'ente partner, selezionando un
- Ente iscritto al RUNTS**
Selezionare una delle voci proposte nel campo “**nella sezione:***”; indicare la data di iscrizione al Runts nel campo “**Data***”;
 - Ente in fase di trasmigrazione.**
Vengono prospettate le seguenti possibilità di scelta:
 - **ODV Iscritta al registro del volontariato della Regione/Provincia Autonoma.**
Regione/Provincia Autonoma*
Provvedimento iscrizione: n*
Data*
 - **APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale nazionale.**
Provvedimento iscrizione: n.*
Data*
 - **APS Iscritta al registro delle associazioni di promozione sociale della Regione/Provincia**

Autonoma.

Regione/Provincia Autonoma*

Provvedimento iscrizione: n.*

Data*

3. Ente iscritto all'anagrafe delle Onlus di cui all'articolo 10 del D.Lgs. N. 460/1997.

Provvedimento iscrizione: n.*

Data*

● **Sede Legale**

The form is titled "2.1.1 SEDE LEGALE" and contains the following fields:

- Provincia*
- Comune*
- Indirizzo*
- CAP*
- Telefono*
- Sito Internet*
- Email*
- PEC*

In questa sezione sono presenti i seguenti campi (tutti i campi devono essere valorizzati):

- **Provincia***: indicare la provincia della sede legale dell'ente partner;
- **Comune***: indicare il Comune della sede legale dell'ente partner;
- **Indirizzo***: indicare l'indirizzo della sede legale dell'ente partner;
- **CAP***: indicare il CAP della sede legale dell'ente partner;
- **Telefono***: indicare il numero di telefono della sede legale dell'ente partner;
- **Sito Internet***: indicare il sito internet dell'ente partner;
- **Email***: indicare l'email dell'ente partner;
- **PEC***: indicare l'indirizzo PEC dell'ente partner.

- **Dati Legale Rappresentante**

2.1.2 DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

Privo di Codice Fiscale

Codice Fiscale* Codice Identificativo

Cognome* Nome*

Sesso* Data nascita*

Cittadinanza* Comune/Stato estero di nascita*

Telefono* Email* Cellulare*

In questa sezione sono presenti i seguenti campi (tutti i campi devono essere valorizzati):

Privo di Codice Fiscale*: il campo indica se il legale rappresentante dell'ente partner è privo di codice fiscale. Di default non è valorizzato, è possibile valorizzare il campo codice fiscale, mentre il codice identificativo non è valorizzabile. Se l'utente spunta la selezione, il campo codice fiscale risulta non valorizzabile e diventa invece valorizzabile il campo codice identificativo.

Codice Fiscale*: indicare il codice fiscale del legale rappresentante dell'ente partner;

Codice identificativo*: indicare il codice identificativo del legale rappresentante dell'ente partner privo di codice fiscale;

Cognome*: indicare il cognome del legale rappresentante dell'ente partner;

Nome*: indicare il nome del legale rappresentante dell'ente partner;

Sesso*: indicare il sesso del legale rappresentante dell'ente partner;

Data di nascita*: indicare la data di nascita del legale rappresentante dell'ente partner;

Comune/Stato estero di nascita*: indicare il Comune/Stato estero di nascita del legale rappresentante dell'ente partner;

Cittadinanza*: indicare la cittadinanza del legale rappresentante dell'ente partner;

Telefono*: indicare il numero di telefono del legale rappresentante dell'ente partner;

Email*: indicare l'indirizzo email del legale rappresentante dell'ente partner;

Cellulare*: indicare il numero di cellulare del legale rappresentante dell'ente partner.

In caso di valorizzazione di codice fiscale, la procedura esegue un controllo formale tra il codice fiscale inserito e i dati di nascita del legale rappresentante.

- **Statuto**

2.1.3 STATUTO

Disponibile nel RUNTS

URL Statuto

L'eventuale allegato va inserito nella sezione 'Allegati'

Sono previste tre modalità con le quali l'ente partner può allegare lo statuto:

1. Selezionare la voce **“Disponibile nel RUNTS”**, la voce è selezionabile in alternativa alla valorizzazione del campo URL statuto;
2. **“URL statuto”**: indicare la URL alla quale è disponibile lo statuto. Il campo può essere valorizzato solo se non è stata selezionata la voce **“Disponibile nel RUNTS”**.
3. Allegare lo statuto nell'apposita sezione **“Allegati”** di cui ai paragrafi successivi.

- **Ultimo bilancio approvato**

2.1.4 ULTIMO BILANCIO APPROVATO

Disponibile nel RUNTS

URL bilancio

L'eventuale allegato va inserito nella sezione 'Allegati'

Chiudi Salva

Sono previste tre modalità con le quali l'ente partner può allegare l'ultimo bilancio approvato:

1. Selezionare la voce **“Disponibile nel RUNTS”**, la voce è selezionabile in alternativa alla valorizzazione del campo URL bilancio;
2. **“URL bilancio”**: indicare la URL alla quale è disponibile il bilancio. Il campo può essere valorizzato solo se non è stata selezionata la voce **“Disponibile nel RUNTS”**.
3. Allegare il bilancio nell'apposita sezione **“Allegati”** di cui ai paragrafi successivi.

Per procedere cliccare su **“Salva”**.

Si visualizzerà la scheda **“Enti partner”** valorizzata con i dati dell'ente partner inserito.

- Anagrafica Ente Proponente
- Enti partner**
- Bene Oggetto del Progetto
- Progetto di Recupero
- Allegati
- Requisiti di Partecipazione
- Dichiarazioni
- Dati d'Invio

2 ENTI PARTNER

CF Ente	Denominazione Ente	Sede Legale Provincia	Sede Legale Comune	Dettaglio	
██████████	██████████	VARESE	VARESE		

+ Nuovo Ente partner

✕ Indietro

Proseguì

Cliccando sull'icona è possibile visualizzare il dettaglio del partner di riferimento.

Cliccando sull'icona è possibile eliminare il partner inserito.

L'eliminazione di un ente partner è possibile solo se per lo stesso non sono state inserite attività nella sezione 4.1 - Schede sintetiche attività di interesse generale previste e non sono stati inseriti allegati nella sezione Allegati.

Nel caso in cui si voglia eliminare un ente partner per il quale sono state inserite attività o per il quale sono stati inseriti allegati, la procedura prospetta un relativo messaggio, con il quale si invita alla rimozione delle eventuali attività e/o degli eventuali allegati, prima di poter procedere alla cancellazione dell'ente.

Si specifica che è possibile inserire uno o più enti partner.

3.3 Bene oggetto del Progetto

Per questa scheda si visualizza la seguente schermata.

The screenshot shows a web form titled "3 BENE OGGETTO DEL PROGETTO". On the left is a vertical sidebar with blue buttons: "Anagrafica Ente Proponente", "Enti partner", "Bene Oggetto del Progetto" (which is highlighted in a darker blue), "Progetto di Recupero", "Allegati", "Requisiti di Partecipazione", "Dichiarazioni", and "Dati d'Invio". The main form area contains the following fields:

- Provincia***: text input field.
- Comune***: text input field.
- Indirizzo***: text input field.
- CAP***: text input field.
- Provenienza immobile (1)***: dropdown menu with "Seleziona..." as the selected option.
- Data di assegnazione del bene***: text input field with a calendar icon.
- P.A. che ha adottato il provvedimento***: text input field.
- Descrizione sintetica del progetto***: large text area.

At the bottom of the form, there is a note: "(1) Nel caso di bene mobile specificare l'indirizzo in cui si trova." Below the form are two buttons: a red "Indietro" button with a white 'X' icon, and a blue "Salva e prosegui" button.

In questa sezione sono presenti i seguenti campi (tutti i campi devono essere valorizzati):

- **Provincia***: indicare la provincia nella quale si trova il bene oggetto del progetto;
- **Comune***: indicare il Comune in cui si trova il bene oggetto del progetto;
- **Indirizzo***: indicare l'indirizzo della sede legale del bene oggetto del progetto;
- **Provenienza immobile (1)***: dal menu a tendina dedicato, selezionare una delle voci presenti. Nel caso di bene mobile specificare l'indirizzo in cui si trova;
- **Data di assegnazione del bene***: indicare in quale data è stato assegnato il bene;
- **P.A. che ha adottato il provvedimento***: indicare quale pubblica amministrazione ha adottato il provvedimento;
- **Descrizione sintetica del progetto***: descrivere sinteticamente l'oggetto del progetto.

Per procedere, cliccare su "Salva e prosegui".

3.4 Progetto di recupero

Per questa scheda si visualizza la seguente schermata.

Home
Elenco istanze

Anagrafica Ente Proponente
Enti partner
Bene Oggetto del Progetto
Progetto di Recupero

Dati generali
Attività di interesse generale previste
Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)
Cronoprogramma
Computo metrico (estimativo)
Budget Attività Previste

Allegati
Requisiti di Partecipazione
Dichiarazioni
Dati d'Invio

4 PROGETTO DI RECUPERO

Titolo*
progetto esempio

Tipologia interventi*
 Interventi di manutenzione ordinaria Interventi di manutenzione straordinaria
 Interventi di restauro e di risanamento conservativo Interventi di ristrutturazione edilizia

Descrizione sintetica del progetto *
Descrizione del progetto

Indietro Salva e prosegui

Si visualizzerà la sezione “Dati generali” con i dati inseriti in prima istanza, in fase di creazione del progetto e sarà possibile eventualmente modificarli.

Per procedere con la compilazione delle schede di riferimento della sezione “Progetto di recupero” cliccare su “Salva e prosegui”.

● Attività di interesse generale previste

Home
Elenco istanze

Anagrafica Ente Proponente
Enti partner
Bene Oggetto del Progetto
Progetto di Recupero

Dati generali
Attività di interesse generale previste
Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)
Cronoprogramma
Computo metrico (estimativo)
Budget Attività Previste

Allegati
Requisiti di Partecipazione
Dichiarazioni
Dati d'Invio

4.1 SCHEDE SINTETICHE ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE PREVISTE

interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni

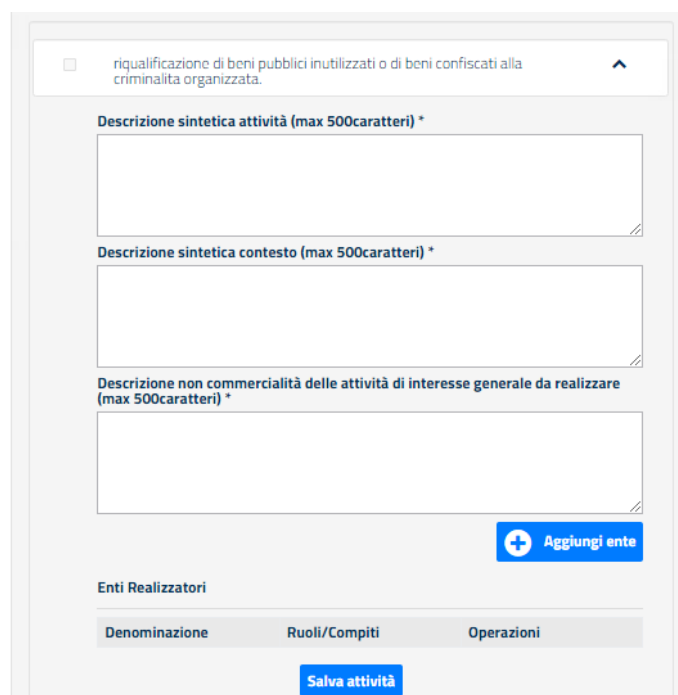
interventi e prestazioni sanitarie

prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni

educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa

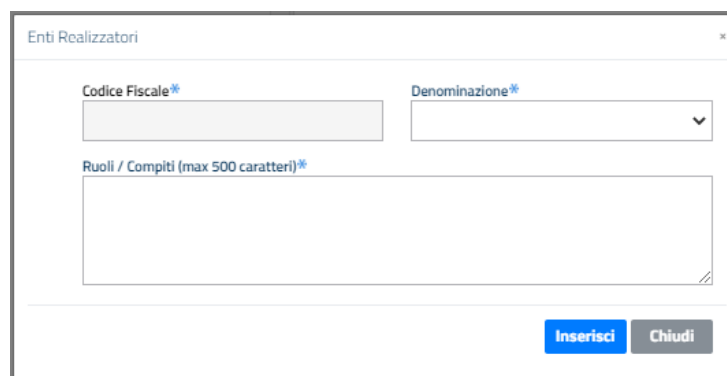
In questa sezione, sono presenti tutte le attività di interesse generale previste.

Per l'inserimento di una o più attività, è necessario cliccare sull'attività poi compilare le sezioni di dettaglio previste.



The screenshot shows a form for adding an activity. At the top, there is a checkbox labeled "riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata." Below this, there are three text input fields, each with a 500-character limit and an asterisk indicating it is required. The fields are labeled "Descrizione sintetica attività", "Descrizione sintetica contesto", and "Descrizione non commercialità delle attività di interesse generale da realizzare". To the right of the third field is a blue button with a plus sign and the text "Aggiungi ente". Below the fields is a section titled "Enti Realizzatori" with three tabs: "Denominazione", "Ruoli/Compiti", and "Operazioni". At the bottom of the form is a blue button labeled "Salva attività".

Per ogni attività, è necessario aggiungere almeno un ente, cliccando sul pulsante "Aggiunti ente". Si visualizzerà la seguente schermata.



The screenshot shows a dialog box titled "Enti Realizzatori". It contains three input fields: "Codice Fiscale*" (a text input), "Denominazione*" (a dropdown menu), and "Ruoli / Compiti (max 500 caratteri)*" (a text input). At the bottom right of the dialog are two buttons: "Inserisci" (blue) and "Chiudi" (grey).

Dal campo "Denominazione*", selezionare l'ente che si desidera aggiungere.

L'applicazione prospetta un elenco, comprendente l'ente proponente e gli eventuali enti partners inseriti. Da tale elenco è possibile selezionare l'ente da inserire per l'attività.

A seguito di selezione di uno dei valori proposti nel campo "Denominazione*", il campo "Codice Fiscale*" sarà valorizzato in automatico dal sistema con il codice fiscale dell'ente scelto.

Infine, valorizzare il campo "Ruoli / Compiti*".

Se un ente riveste, nell'ambito di una singola attività del progetto, ruoli/compiti diversi, è a discrezione dell'ente proponente la scelta di poter inserire per la relativa attività lo stesso ente più volte, indicando nel campo Ruoli/Compiti il singolo ruolo/compito ricoperto, oppure inserire l'ente una sola volta e indicare nel campo Ruoli/Compiti il totale dei ruoli/compiti ricoperti nell'ambito della singola attività.

Per procedere con l'inserimento dell'ente, cliccare sul pulsante **"Inserisci"**.

Per un'attività è obbligatorio inserire almeno un ente, ma è possibile inserirne anche diversi.

Dopo l'inserimento di tutti gli enti, per procedere al salvataggio dell'attività cliccare su **"Salva attività"**. Salvando una o più attività, dalla schermata principale si vedranno spuntate le attività inserite, che saranno elencate in testa alla lista.

4.1 SCHEDE SINTETICHE ATTIVITÀ DI INTERESSE GENERALE PREVISTE

- interventi e prestazioni sanitarie
- prestazioni socio-sanitarie di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001, e successive modificazioni
- interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e successive modificazioni

Si potrà procedere con la sezione successiva, cliccando sul pulsante **"Prosegui"**.

- **Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)**

Anagrafica Ente Proponente

Enti partner

Bene Oggetto del Progetto

Progetto di Recupero

Dati generali

Attività di interesse generale previste

Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)

4.2 IMPATTO SOCIALE

Previsto impatto sociale:* Sì No

Indietro Salva e prosegui

In dettaglio, nella sezione “4.2 IMPATTO SOCIALE”, il campo “Previsto impatto sociale*” è valorizzato di default con “No”.

Se è previsto un impatto sociale, quindi se si seleziona il valore “Sì”, vengono prospettate le sezioni relative ai beneficiari diretti e ai risultati attesi, la cui compilazione è obbligatoria.

Anagrafica Ente Proponente

Enti partner

Bene Oggetto del Progetto

Progetto di Recupero

Dati generali

Attività di interesse generale previste

Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)

Cronoprogramma

Computo metrico (estimativo)

Budget Attività Previste

Allegati

Requisiti di Partecipazione

Dichiarazioni

Dati d'Invio

4.2 IMPATTO SOCIALE

Previsto impatto sociale:* Sì No

4.3 BENEFICIARI DIRETTI *

Categoria	Numero
-----------	--------

+


4.4 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OUTPUT E OUTCOME *

Indicatore	Valore	Metodo	Fonte
------------	--------	--------	-------

+

Indietro

Salva e prosegui

- per la sezione “4.3 BENEFICIARI DIRETTI”, cliccare sull'icona  per aggiungere un nuovo beneficiario.

Nuovo beneficiario

Categoria*

Famiglia e minori Disabili Dipendenze Anziani (65 anni e piu) Immigrati e nomadi Poverta, disagio adulti e senza fissa dimora Multiutenza Generalità dei cittadini

Numero*

Salva

Chiudi

Valorizzare i campi “Categoria*” e “Numero*” poi procedere cliccando il pulsante “Salva”.

- per la sezione “4.4 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OUTPUT E OUTCOME*”, cliccare sull'icona 

per aggiungere un risultato atteso in termini di output e outcome.

Nuovo Output x

Indicatore*

Valore target*

Metodo misurazione*

Fonte del dato*

Salva

Chiudi

Valorizzare i campi “Indicatore*”, “Valore target*”, “Metodo misurazione*” e “Fonte del dato*” poi procedere cliccando il pulsante “Salva”.

Dopo aver inserito i dati di riferimento, nella schermata principale della scheda si visualizzeranno le sezioni 4.3 e 4.4 compilate.

4.3 BENEFICIARI DIRETTI *

Categoria	Numero	
Disabili	3	





4.4 RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OUTPUT E OUTCOME *

Indicatore	Valore	Metodo	Fonte	
██████████	██████████	██████████	██████████	 



Indietro Salva e prosegui

Per entrambe le sezioni è possibile eliminare i dati inseriti, cliccando sull'icona .
Per la sezione Risultati attesi in termini di output e outcome è anche prevista la modifica dei dati inseriti, cliccando sulla relativa icona .

Per finalizzare e procedere con la scheda successiva, cliccare su **“Salva e prosegui”**.

- **Cronoprogramma**

4.5.1 PROGETTAZIONE

Attività: Progettazione, studi, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione

Data inizio progettazione*

Data fine progettazione*

4.5.2 ESECUZIONE

Data inizio lavori prevista*

Data fine lavori prevista*

Indietro **Salva e prosegui**

In dettaglio, per la sezione **“4.5.1 PROGETTAZIONE”** è necessario valorizzare i campi **“Data inizio progettazione*”** e **“Data fine progettazione*”**.

La Data fine progettazione deve essere successiva alla Data inizio progettazione.

Per la sezione **“4.5.2 ESECUZIONE”** è necessario valorizzare i campi **“Data inizio lavori prevista*”** e **“Data fine lavori prevista*”**.

La Data inizio lavori prevista deve essere successiva alla Data inizio progettazione.

La Data fine lavori prevista deve essere successiva alla Data inizio lavori prevista e anche alla Data fine progettazione.

Per procedere cliccare sul pulsante **“Salva e prosegui”**.

- **Computo metrico - estimativo**

Anagrafica Ente Proponente	<div style="text-align: center;">4.6 COMPUTO METRICO - ESTIMATIVO</div> <p>Valore complessivo (€)* <input type="text"/></p>
Enti partner	
Bene Oggetto del Progetto	
Progetto di Recupero	
Dati generali	
Attività di interesse generale previste	
Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)	
Cronoprogramma	
Computo metrico (estimativo)	

In dettaglio, nella sezione “**4.6 COMPUTO METRICO - ESTIMATIVO**”, valorizzare il campo “**Valore complessivo (€)***” poi cliccare su “**Salva e prosegui**”.

- **Budget Attività Previste**

Anagrafica Ente Proponente	<div style="text-align: center;">4.7 BUDGET ATTIVITA' PREVISTE</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ATTIVITA'</th> <th>DESCRIZIONE (max 500 caratteri)</th> <th>IMPORTO PRESUNTO (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Progettazione, studi, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Rilievi, accertamenti, indagini</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, consolidamento statico, restauro</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Opere di sistemazione degli spazi esterni alla struttura oggetto di recupero</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Impianti tecnologici, allacciamenti a pubblici servizi, attrezzature, allestimenti ed altre forniture di beni connessi e funzionali alla realizzazione degli interventi</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>funzionamento del bene (utenze, spese condominiali, pulizie, tributi)</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">SPESA TOTALE PRESUNTA (€)</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="0"/></td> </tr> </tbody> </table>	ATTIVITA'	DESCRIZIONE (max 500 caratteri)	IMPORTO PRESUNTO (€)	Progettazione, studi, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Rilievi, accertamenti, indagini	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, consolidamento statico, restauro	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Opere di sistemazione degli spazi esterni alla struttura oggetto di recupero	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	Impianti tecnologici, allacciamenti a pubblici servizi, attrezzature, allestimenti ed altre forniture di beni connessi e funzionali alla realizzazione degli interventi	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	funzionamento del bene (utenze, spese condominiali, pulizie, tributi)	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	SPESA TOTALE PRESUNTA (€)		<input type="text" value="0"/>
ATTIVITA'		DESCRIZIONE (max 500 caratteri)	IMPORTO PRESUNTO (€)																						
Progettazione, studi, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
Rilievi, accertamenti, indagini		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
Manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione, consolidamento statico, restauro		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
Opere di sistemazione degli spazi esterni alla struttura oggetto di recupero		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
Impianti tecnologici, allacciamenti a pubblici servizi, attrezzature, allestimenti ed altre forniture di beni connessi e funzionali alla realizzazione degli interventi		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
funzionamento del bene (utenze, spese condominiali, pulizie, tributi)		<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>																						
SPESA TOTALE PRESUNTA (€)		<input type="text" value="0"/>																							
Enti partner																									
Bene Oggetto del Progetto																									
Progetto di Recupero																									
Dati generali																									
Attività di interesse generale previste																									
Beneficiari diretti e Risultati attesi (output-outcome)																									
Cronoprogramma																									
Computo metrico (estimativo)																									
Budget Attività Previste																									
Allegati																									
Requisiti di Partecipazione																									
Dichiarazioni																									
Dati d'Invio																									

✖ Indietro
Salva e prosegui

In dettaglio, nella sezione “4.7 BUDGET ATTIVITA' PREVISTE” è necessario valorizzare i campi “DESCRIZIONE” e “IMPORTO PRESUNTO (€)” per almeno una delle attività presenti.

Si specifica che il campo “SPESA TOTALE PRESUNTA (€)” è un dato non modificabile, calcolato dal sistema in base alla somma dei valori inseriti per gli importi presunti per ogni attività scelta.

Per procedere nella compilazione della scheda successiva, cliccare su “Salva e prosegui”.

3.5 Allegati

The screenshot displays the 'ALLEGATI' (Attachments) section of a web application. On the left is a vertical sidebar with navigation buttons: 'Assegnifica Ente Proponente', 'Enti partner', 'Bene Oggetto del Progetto', 'Progetto di Recupero', 'Allegati' (highlighted), 'Allegati di Partecipazione', 'Dichiarazione', and 'Dati d'Inizio'. The main content area is titled 'ALLEGATI' and is divided into three sections:

- ALLEGATI ENTE PROPONENTE:** Contains two file upload fields. The first is labeled 'Stato (*)' and the second 'Ultimo bilancio approvato (*)'. Both have a 'Cerca File' button and a 'Nessun file selezionato' message.
- ALLEGATI ENTE PARTNER:** Contains two template download buttons: 'Mod. B - Dichiarazione costitutiva Ente partner*' and 'Mod. B1 - Dichiarazione partecipata*'. Below these are two file upload fields: 'Stato (*)' (with file 'Stato partner 1.pdf') and 'Ultimo bilancio approvato (*)' (with file 'Bilancio Partner 1.pdf'). Each has a green upload button and a red delete button.
- ALLEGATI IMMOBILE:** Contains a 'Provvedimento amministrativo di assegnazione del bene*' field with a 'Cerca File' button. Below are two 'Foto*' upload fields: 'Foto 2.png' and 'Foto 1.png', each with a green upload button and a red delete button. A green 'Aggiungi foto' button is also present. A note at the bottom states '*Devi caricare almeno 2 foto'.
- ALLEGATI PROGETTO:** Contains two template download buttons: 'Cronoprogramma*' and 'Computo Metrica - estimativo*'. Below are two file upload fields, both with 'Cerca File' buttons and 'Nessun file selezionato' messages.

At the bottom of the page are two buttons: 'Indietro' (red with a back arrow) and 'Prosegui' (blue).

In dettaglio, la scheda “ALLEGATI” è composta dalle seguenti sezioni:

- ALLEGATI ENTE PROPONENTE
- ALLEGATI ENTE PARTNER - (Denominazione Partner), questa scheda viene ripetuta per ciascun ente partner inserito nel progetto
- ALLEGATI IMMOBILE
- ALLEGATI PROGETTO

Allegati Ente Proponente

In questa sezione è possibile allegare i seguenti file:

Statuto (*): formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Ultimo Bilancio Approvato (*): formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Non è obbligatorio allegare i file in questa sezione, se l'ente proponente ha utilizzato le altre due modalità che ha a disposizione per assolvere all'obbligo di fornire lo statuto e l'ultimo bilancio approvato, indicandoli nelle rispettive sezioni della sezione Anagrafica Ente Proponente, illustrate ai paragrafi precedenti.

In fase di invio dell'istanza, viene eseguito un controllo per verificare che lo statuto e l'ultimo bilancio approvato siano stati indicati almeno in una delle sezioni previste, Anagrafica Ente proponente e Allegati.

Allegati Ente Partner

In questa sezione è possibile allegare i seguenti file:

Mod. B - Dichiarazione sostitutiva Ente partner*: formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Mod. A1 - Dichiarazione partenariato**: formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Statuto (*): formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Ultimo Bilancio Approvato (*): formato PDF, dimensione massima consentita 3 MB;

Per quanto riguarda Statuto e Ultimo bilancio approvato, non è obbligatorio allegare i file in questa sezione, se l'ente partner ha utilizzato le altre due modalità che ha a disposizione per assolvere all'obbligo di fornire lo statuto e l'ultimo bilancio approvato, indicandoli nelle rispettive sezioni della sezione Anagrafica Ente Partner, illustrate ai paragrafi precedenti.

In fase di invio dell'istanza, viene eseguito un controllo per verificare che lo statuto e l'ultimo bilancio approvato siano stati indicati almeno in una delle sezioni previste, Anagrafica Ente partner e Allegati.

Per quanto riguarda Mod. A1 - Dichiarazione partenariato e Mod. B - Dichiarazione sostitutiva Ente partner, sono previsti dei template, che l'ente deve scaricare, compilare e allegare in formato pdf.

Il controllo sulla presenza obbligatoria dei file viene eseguito dalla procedura in fase di invio dell'istanza.

Allegati Immobile

In questa sezione è possibile allegare i seguenti file:

Provvedimento amministrativo di assegnazione del bene*: formato ammesso PDF, dimensione massima consentita 3 MB

Foto*: formati ammessi png, jpeg, jpg, dimensione massima consentita 3 MB

E' necessario allegare almeno due foto, ma se ne possono inserire anche di più.

Il controllo sulla presenza obbligatoria dei file viene eseguito dalla procedura in fase di invio dell'istanza.

Allegati progetto

In questa sezione è possibile allegare i seguenti file:

Cronoprogramma*: formato ammesso PDF, dimensione massima consentita 3 MB

Computo metrico - estimativo*: formato ammesso PDF, dimensione massima consentita 3 MB

Per quanto riguarda il Cronoprogramma è previsto un template, che l'ente deve scaricare, compilare e allegare in formato pdf.

Il controllo sulla presenza obbligatoria dei file viene eseguito dalla procedura in fase di invio dell'istanza.

3.6 Requisiti di partecipazione

Anagrafica Ente Proponente	6 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
Enti partner	L'Ente proponente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara di essere in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione di cui all'art. 7 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 89 del 23 febbraio 2022 :
Bene Oggetto del Progetto	il possesso del requisito soggettivo di cui all'articolo 4, comma 1, del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117
Progetto di Recupero	l'idoneità dei poteri del legale rappresentante dell'ente proponente il progetto alla sottoscrizione degli atti relativi al procedimento di individuazione
Allegati	l'insussistenza, nei confronti del rappresentante legale e dei componenti degli organi di amministrazione dell'ente, delle cause di divieto, di sospensione o di decadenza di cui all'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159
Requisiti di Partecipazione	la regolarità dell'ente riguardo agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali in favore dei lavoratori
Dichiarazioni	la regolarità dell'ente riguardo agli obblighi relativi al pagamento delle imposte, dirette ed indirette, e delle tasse
Dati d'Invio	la regolarità dell'ente riguardo all'obbligo di assicurazione dei volontari di cui all'articolo 18, comma 1 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117
	l'avvenuta assegnazione del bene all'ente
	Indietro Proseguì

In dettaglio, la sezione presenta i requisiti di partecipazione. Per procedere alla scheda successiva, cliccare sul pulsante "Proseguì".

3.7 Dichiarazioni



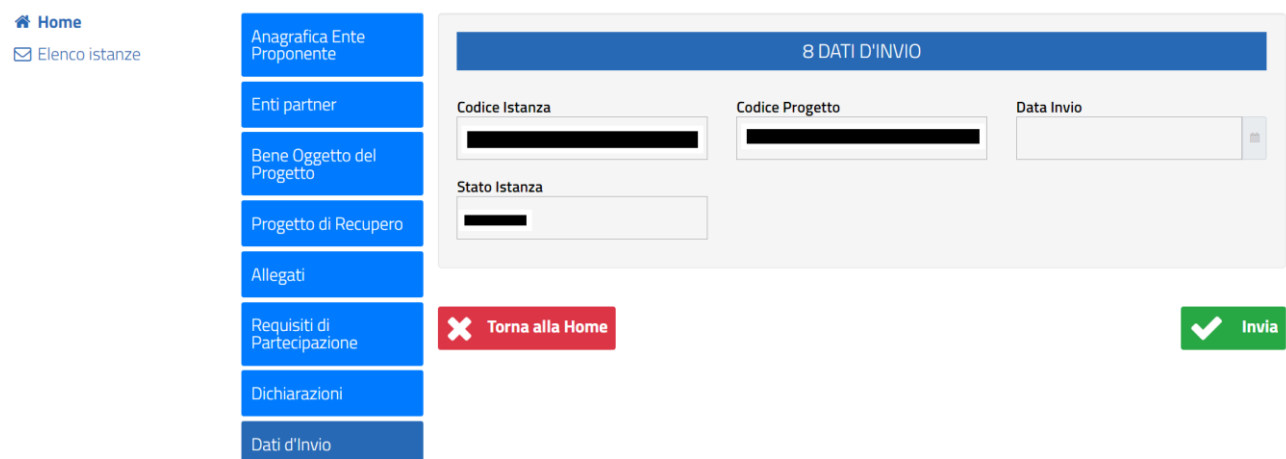
In dettaglio, per la scheda “7 DICHIARAZIONI”, è necessario porre la spunta in corrispondenza della dichiarazione privacy.

Il file pdf relativo all’informativa, può essere scaricato cliccando sulla parola qui.

Per procedere nella compilazione della scheda successiva, cliccare su “Salva e prosegui”.

Per tornare alla scheda precedente cliccare su “Indietro”.

3.8 Dati d’Invio



In questa scheda sono presenti i seguenti campi:

- **Codice Istanza:** il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice dell'istanza inserita;
- **Codice Progetto:** il campo è compilato in automatico dal sistema con il codice del progetto inserito;
- **Dati invio:** il campo non è editabile e riporterà la data dell'invio del progetto una volta effettuato;
- **Stato Istanza:** il campo è precompilato e riporta lo stato in cui si trova l'istanza.

Per procedere con l'invio cliccare su **"Invia"**.

Per tornare alla home cliccare su **"Torna alla Home"**.

4. Funzionalità

Dal menu "Elenco Progetti" è possibile visualizzare i progetti inseriti.

Home
Elenco istanze

ELENCO PROGETTI

Visualizza elementi Cerca:

Codice Istanza	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Invio	Stato	CF Ente		
		progetto esempio		Bozza			

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

... 1 ...

Se lo Stato del progetto è "Bozza", si visualizzeranno le icone seguenti:



l'icona permette di accedere al dettaglio del progetto inserito e di modificare i dati;




l'icona permette di eliminare il progetto inserito.


Visualizza elementi

Cerca:

Codice Istanza	Codice Progetto	Titolo Progetto	Data Invio	Stato	CF Ente				
				Inviata					

Se lo Stato dell'istanza è "Inviata" sarà possibile:

Accedere al dettaglio del progetto inserito, in sola consultazione, attraverso l'icona ;

Rettificare il progetto inserito attraverso l'icona ;

Eliminare il progetto inserito attraverso l'icona ;

Scaricare la ricevuta pdf del progetto inserito attraverso l'icona .

Dettaglio

La funzionalità di dettaglio è sempre selezionabile, indipendentemente dallo stato dell'istanza. Vengono prospettati tutti i dati inseriti, con la possibilità di eseguire il download dei file caricati. Solo per le istanze in stato Bozza è possibile modificare i dati.

Ricevuta

La ricevuta pdf è disponibile per tutti gli stati dell'istanza, tranne che per lo stato Bozza.

Annullamento

La funzionalità è possibile nei seguenti casi:

- istanze in stato Bozza (indipendentemente dalla finestra d'invio). Tali istanze vengono cancellate fisicamente e non sono più visualizzabili;
- istanze in stato Inviata, per le quali la finestra d'invio è ancora aperta. Tali istanze vengono poste in stato Annullata e sono consultabili solo dall'ente che le ha inviate, che ha a disposizione gli strumenti di Dettaglio e di Ricevuta pdf.

Rettifica

La funzionalità è possibile solo per le istanze in stato Inviata, per le quali la finestra d'invio è ancora aperta. Con la funzionalità di rettifica la procedura crea un clone dell'istanza inviata, nello stato Bozza. L'ente vedrà pertanto due istanze:

- istanza in stato Inviata
- istanza in stato Bozza, clone di quella inviata

L'istanza in stato bozza è già compilata con tutti i dati di quella inviata e può essere modificata dall'ente proponente.

Quando l'ente effettuerà l'invio dell'istanza in Bozza, si possono verificare i due seguenti scenari:

- **Scenario 1** - l'ente invia l'istanza rettificata all'interno del periodo di compilazione, quindi l'istanza originaria è ancora nello stato Inviata: la prima istanza, da Inviata passerà in stato Rettificata e la seconda istanza, da bozza, passerà in stato Inviata.
- **Scenario 2** - l'ente invia l'istanza rettificata al di fuori del periodo di compilazione, quindi l'istanza originaria è in stato In valutazione: la prima istanza rimarrà In Valutazione, mentre la seconda istanza, da bozza, passerà in stato Inviata e sarà presa in considerazione per la finestra d'invio successiva.

Le istanze in stato Rettificata sono consultabili solo dall'ente che le ha inviate, che ha a disposizione gli strumenti di Dettaglio e di Ricevuta pdf.

5. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, è possibile contattare **L'URP online** tramite la sezione dedicata "**Contatti**", raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case>

FINE DEL DOCUMENTO