



AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI  
DELL'ART.5 LR 30 DICEMBRE 2024 N.22 "FONDO PER LE INIZIATIVE  
DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE"  
DEDICATO AI COMUNI DEL LAZIO, AI MUNICIPI DEL COMUNE DI  
ROMA, AGLI ENTI GESTORI DELLE RISERVE E DEI PARCHI  
REGIONALI DI CUI ALLA LEGGEN.394/1991 E ALLA LEGGE  
REGIONALE N.29/1997 E ALLE COMUNITÀ MONTANE, PER LE  
INIZIATIVE DA REALIZZARSI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE  
LAZIO NEL PERIODO INTERCORRENTE TRA IL 1° SETTEMBRE 2026  
ED IL 07 GENNAIO 2027

\*\*\*

MANUALE D'USO PER IL CARICAMENTO  
DELLE DOMANDE DI ADESIONE

Il presente manuale è rivolto agli utenti compilatori e ha lo scopo di descrivere in modo chiaro e dettagliato le modalità operative per l'inserimento, la modifica e l'invio delle domande relative all'“AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI DELL'ART.5 LR 30 DICEMBRE 2024 N.22 “FONDO PER LE INIZIATIVE DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO REGIONALE” DEDICATO AI COMUNI DEL LAZIO, AI MUNICIPI DEL COMUNE DI ROMA, AGLI ENTI GESTORI DELLE RISERVE E DEI PARCHI REGIONALI DI CUI ALLA LEGGEN.394/1991 E ALLA LEGGE REGIONALE N.29/1997 E ALLE COMUNITÀ MONTANE, PER LE INIZIATIVE DA REALIZZARSI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO NEL PERIODO INTERCORRENTE TRA IL 1° SETTEMBRE 2026 ED IL 07 GENNAIO 2027”

L'applicativo consente ai Comuni del Lazio di presentare la propria proposta progettuale mediante una procedura guidata e completamente digitale.

La domanda deve essere **presentata esclusivamente per via telematica**, accedendo alla piattaforma dedicata tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE – Carta d'Identità Elettronica
- TS-CNS – Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi

La piattaforma è disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/fondocomuni/>

## INDICE

1.	SCHERMATA INIZIALE .....	4
2.	AVVIO DELLA PROCEDURA GUIDATA PER IL CARICAMENTO DATI .....	8
3.	ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SOGGETTO DELEGATO .....	10
4.	DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE .....	12
5.	SEDE LEGALE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE .....	14
6.	REFERENTE PROGETTO .....	15
7.	CARATTERISTICHE DEL PROGETTO .....	16
8.	INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE .....	18
9.	I MESSAGGI DI ERRORE .....	20
10.	GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE.....	21
11.	INVIO DELLA DOMANDA .....	22
12.	CONSENSO PRIVACY .....	24
13.	CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI .....	26
14.	CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA .....	27
15.	NOTIFICHE VIA E MAIL .....	28
16.	CONTATTI .....	29
17.	FAQ .....	29

## 1. SCHERMATA INIZIALE

Per accedere alla Piattaforma informatica e procedere con il caricamento della Domanda di Adesione, è necessario autenticarsi tramite uno dei seguenti sistemi di identità digitale:

- SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale
- CIE - Carta d'Identità Elettronica
- TS-CNS - Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi

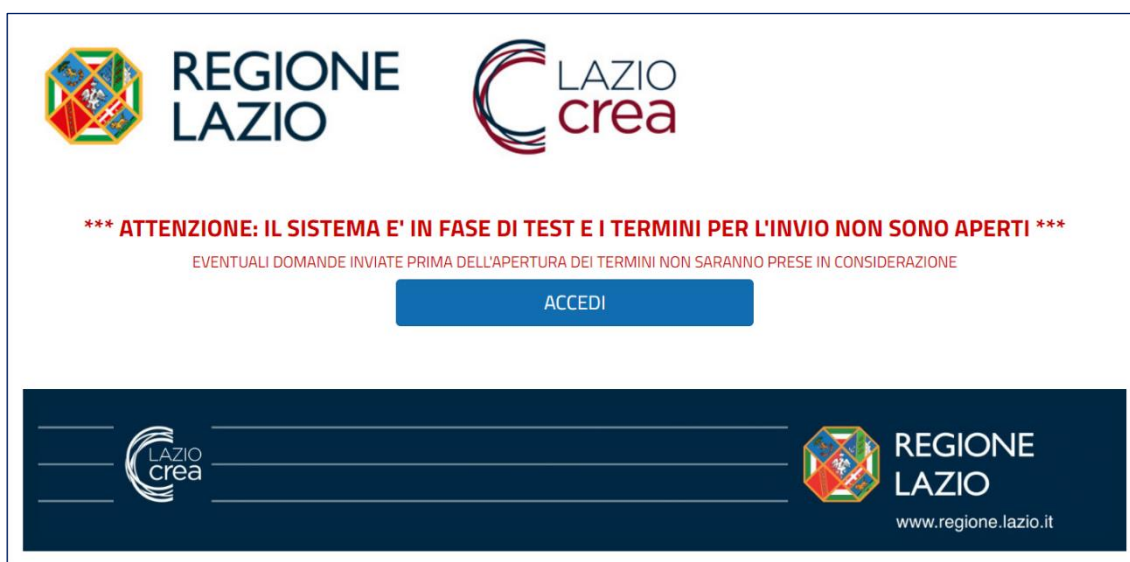


Figura 1 - *Schermata iniziale* - All'apertura del link della piattaforma, l'utente visualizza la schermata iniziale, dalla quale è possibile selezionare la modalità di autenticazione preferita.



Figura 2 – Schermata di accesso alla Piattaforma con autenticazione SPID. Se si sceglie l’accesso tramite SPID, viene mostrata la schermata dedicata all’autenticazione, che consente la selezione del proprio Identity Provider. Per gli utenti che non hanno ancora attivato SPID, è disponibile un link informativo (indicato dalla freccia rossa nell’immagine).

Se non si è in possesso dell’identità digitale SPID è possibile cliccare sul link “Non hai SPID?”, presente nella schermata di accesso.

Il sistema reindirizza automaticamente alla pagina ufficiale:

 <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

In questa sezione l’utente trova:

- informazioni sui gestori di identità digitale accreditati,
- requisiti necessari,
- procedura di attivazione,
- tempi e modalità di rilascio.

Per gli utenti compilatori già in possesso dell'identità digitale SPID, è possibile procedere con l'autenticazione selezionando il proprio **gestore di riferimento** tra quelli presenti nel **menu a tendina**, come mostrato nella figura seguente.

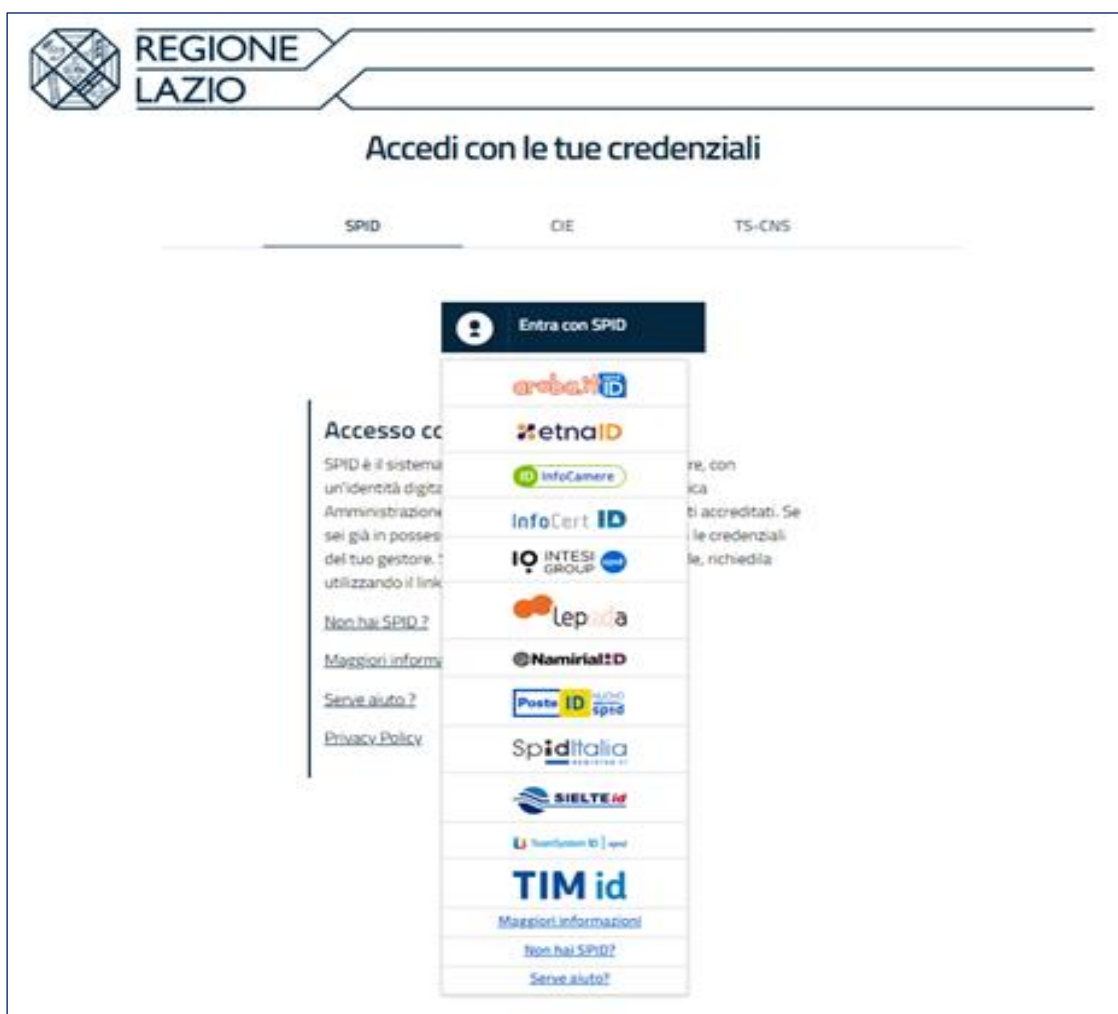


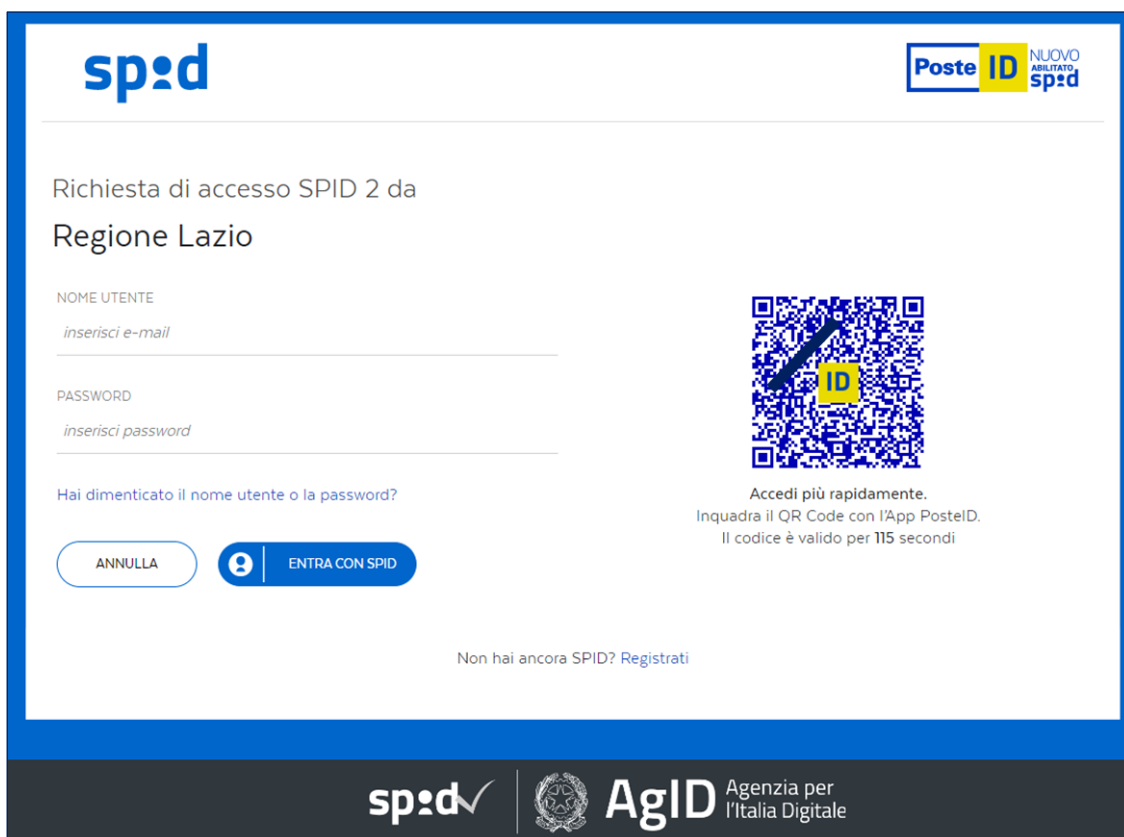
Figura 3 - Scelta del gestore SPID.

A titolo esemplificativo - ma non esaustivo - si illustra di seguito la procedura di accesso utilizzando SPID erogato da **PosteID**.

Dopo aver selezionato **PosteID** dall'elenco dei gestori, l'utente viene reindirizzato automaticamente alla pagina di autenticazione dedicata. Nel caso specifico di PosteID, l'accesso può avvenire attraverso due modalità:

1. Inserimento delle credenziali personali (username e password)

- definite dal titolare durante la fase di attivazione dello SPID.
2. Utilizzo dell'app PostelD, tramite scansione del QR Code generato automaticamente dal sistema.



sp:d

Poste ID NUOVO ABILITATO sp:d

Richiesta di accesso SPID 2 da  
Regione Lazio

NOME UTENTE  
*inserisci e-mail*

PASSWORD  
*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA ENTRA CON SPID

Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PostelD.  
Il codice è valido per 115 secondi

Non hai ancora SPID? Registrati

sp:d ✓ | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Figura 4 - Schermata di accesso SPID PostelD.

Completata l'autenticazione - sia tramite credenziali sia tramite app - il gestore SPID richiede all'utente di **confermare i dati** che saranno trasmessi alla Piattaforma.

Una volta autorizzato il trasferimento delle informazioni, l'utente viene reindirizzato alla Piattaforma stessa, dove potrà procedere con la compilazione della domanda.

## 2. AVVIO DELLA PROCEDURA GUIDATA PER IL CARICAMENTO DATI

Una volta effettuato l'accesso alla Piattaforma, l'utente viene indirizzato alla schermata principale da cui è possibile avviare la procedura di compilazione della **Domanda di Adesione**.

Per procedere, l'utente deve cliccare sul pulsante **“GENERA E STAMPA DOMANDA”**, come mostrato nella figura seguente. Questa funzione consente la creazione della prima versione della domanda, generando automaticamente un modello precompilato con i dati identificativi dell'ente e del compilatore.

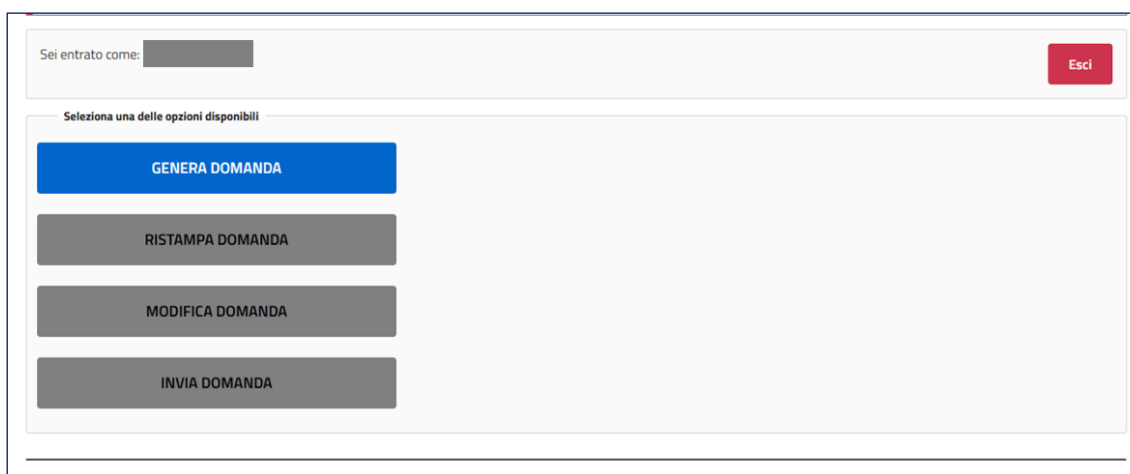


Figura 5 – Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera domanda.

Nella schermata sono presenti quattro pulsanti funzionali:

- 1) *GENERA DOMANDA*
- 2) *RISTAMPA DOMANDA*
- 3) *MODIFICA DOMANDA*
- 4) *INVIA DOMANDA*

Al primo accesso, **solo il pulsante “GENERA DOMANDA” risulta attivo**, mentre gli altri pulsanti saranno **disabilitati**, come visibile nella figura.

Questi verranno attivati successivamente, solo dopo che l'utente avrà generato per la prima volta la Domanda di Adesione.

In particolare:

- **RISTAMPA DOMANDA** si attiverà dopo la generazione della domanda, consentendo di produrne una copia aggiuntiva.
- **MODIFICA DOMANDA** diventerà disponibile per apportare integrazioni o correggere eventuali dati inseriti.
- **INVIA DOMANDA** sarà abilitato solo dopo la compilazione completa e verificata del modello, consentendo la trasmissione telematica definitiva.

### **3. ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SOGGETTO DELEGATO**

La compilazione della domanda inizia dalla Scheda Anagrafica, che riguarda il Legale Rappresentante dell'Ente o, qualora la domanda venga presentata da altro soggetto, dal Delegato.

In quest'ultimo caso, sarà necessario allegare la delega firmata, contenente l'espressa indicazione delle funzioni attribuite al delegato per la presentazione della domanda.

#### **Dati precompilati**

Alcuni campi risultano già precompilati in automatico perché estratti dal sistema di autenticazione SPID. L'utente dovrà verificare la correttezza delle informazioni e completare i campi mancanti.

#### **Campi da compilare - Anagrafica del Rappresentante / Delegato**

La schermata richiede l'inserimento (o la conferma) dei seguenti dati:

1. Nome
2. Cognome
3. Data di nascita
4. Codice fiscale
5. Qualifica con cui si presenta la domanda, selezionando dal menù a tendina, una delle due opzioni:
  - o Legale Rappresentante
  - o Delegato

Se viene selezionata l'opzione **Delegato**, nella fase successiva della procedura sarà richiesto di **allegare la delega firmata**, unitamente alla copia del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato, secondo quanto previsto dall'Avviso.

**ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE o del soggetto DELEGATO (se la domanda è presentata da un delegato, dovrà essere allegata la relativa delega con l'indicazione delle funzioni delegate)**

1 - Nome	2 - Cognome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 - Data di nascita	4 - Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
5 - Il sottoscritto presenta la domanda in qualità di	
--selezionare--	
--selezionare--	
DATI	1) Legale Rappresentante
REGI	2) Soggetto Delegato
6 - Tipologia del soggetto richiesto	

Figura 6 - *Compilazione anagrafica rappresentante/delegato.*

#### **4. DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

Successivamente alla compilazione dell'anagrafica del rappresentante legale o del delegato, la procedura richiede l'inserimento dei dati relativi al Soggetto Richiedente che presenta la domanda (Comuni del Lazio; Municipi del Comune di Roma; Enti gestori delle riserve e dei parchi regionali della Regione Lazio, di cui alla Legge n. 394/1991 recante "*Legge quadro sulle aree protette*" ed alla Legge Regionale n. 29/1997 recante "*Norme in materia di aree naturali protette regionali*"; Comunità Montane del Lazio).

L'utente deve compilare i campi indicati nella schermata, seguendo l'ordine numerico riportato di seguito.

##### **Campi da compilare – Soggetto Richiedente**

6. **Tipologia del Soggetto richiedente** - *Selezionare dal menu a tendina la tipologia di richiedente:*
  - 1) *Comune del Lazio,*
  - 2) *Municipio del Comune di Roma;*
  - 3) *Enti gestori delle riserve e dei parchi regionali della Regione Lazio*
  - 4) *Comunità Montana.*
7. **Comune di** - *Indicare il Comune beneficiario, scegliendolo dall'elenco disponibile.*
8. **Municipio di Roma** - *indicare il municipio, scegliendo dall'elenco disponibile.*
9. **Denominazione del Soggetto Richiedente** - *nome completo del soggetto*

DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (COMUNE / MUNICIPIO DI ROMA / ENTI GESTORE PARCO REGIONALE / ENTE GESTORE RISERVA REGIONALE / COMUNITA' MONTANA)

6 - Tipologia del soggetto richiedente  
--selezionare--

7 - Comune di: --selezionare--

1) Comune del Lazio  
2) Municipio del Comune di Roma  
3) Enti gestori delle riserve e dei parchi regionali della Regione Lazio  
4) Comunità Montana

9 - Denominazione del Soggetto Richiedente  
Inserire il nome completo dell'ente

DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE (COMUNE / MUNICIPIO DI ROMA / ENTI GESTORE PARCO REGIONALE / ENTE GESTORE RISERVA REGIONALE / COMUNITA' MONTANA)

6 - Tipologia del soggetto richiedente  
--selezionare--

7 - Comune di: Selezionare il Comune dall'elenco

8 - Municipio di Roma: Inserire il nome completo dell'ente

9 - Denominazione del Soggetto Richiedente  
Inserire il nome completo dell'ente

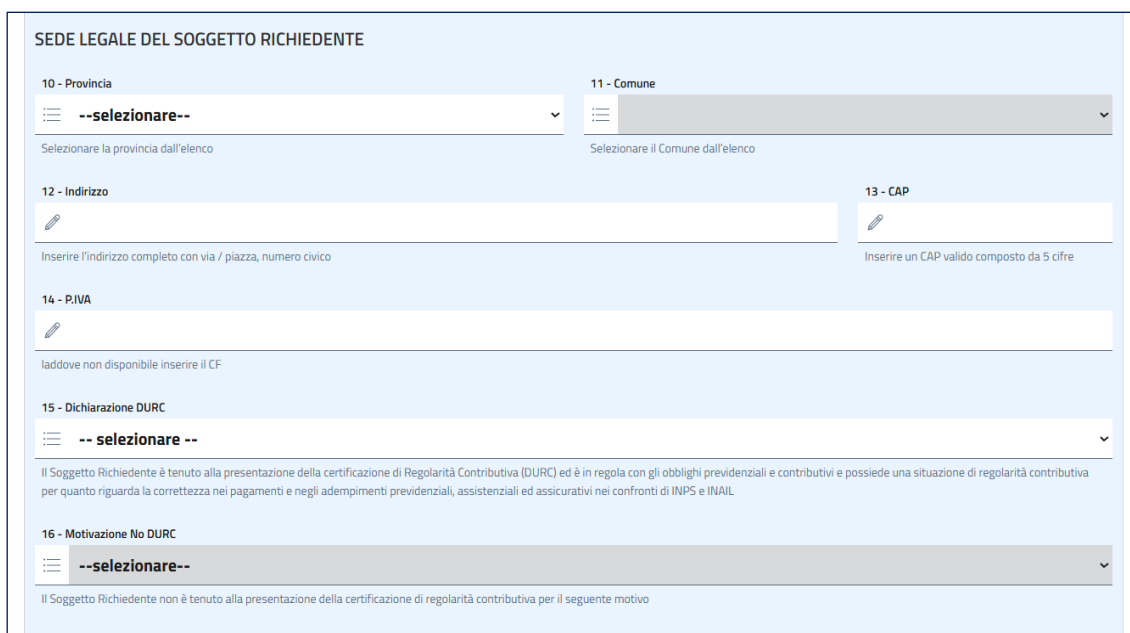
Figura 7 – Dati soggetto richiedente – Nella prima schermata in alto è possibile vedere come si presenta il menù a tendina per la selezione della tipologia (Comuni, Municipio, Riserva, Comunità Montana, ....)

## 5. SEDE LEGALE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

A seguire si dovranno indicare i dati della sede legale del soggetto richiedente e precisare se il soggetto sia in obbligo o meno riguardo la presentazione del DURC.

Campi da compilare – Sede Legale:

10. Provincia – scegliere la Provincia dall'elenco disponibile.
11. Comune – scegliere il Comune dall'elenco disponibile.
12. Indirizzo – Inserire l'indirizzo completo via/piazza, numero civico.
13. Cap – inserire il codice di avviamento postale.
14. P.IVA – inserire la partita iva, laddove non disponibile inserire il Codice fiscale
15. Dichiarazione DURC - Selezionare **SÌ** o **NO** in merito alla disponibilità di un DURC valido e in corso di validità.
16. Motivo della non presentazione del DURC - Campo obbligatorio solo se al punto precedente è stata selezionata l'opzione "NO". Occorre specificare la motivazione che impedisce la presentazione del DURC.



**SEDE LEGALE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE**

10 - Provincia  
--selezionare--  
Selezionare la provincia dall'elenco

11 - Comune  
--selezionare--  
Selezionare il Comune dall'elenco

12 - Indirizzo  
Inserire l'indirizzo completo con via / piazza, numero civico

13 - CAP  
Inserire un CAP valido composto da 5 cifre

14 - P.IVA  
laddove non disponibile inserire il CF

15 - Dichiarazione DURC  
--selezionare--  
Il Soggetto Richiedente è tenuto alla presentazione della certificazione di Regolarità Contributiva (DURC) ed è in regola con gli obblighi previdenziali e contributivi e possiede una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL.

16 - Motivazione No DURC  
--selezionare--  
Il Soggetto Richiedente non è tenuto alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva per il seguente motivo

Figura 8 – Dati sede legale.

## 6. REFERENTE PROGETTO

In questa sezione è richiesto l'inserimento dei dati relativi al Referente del Progetto, ovvero la persona che sarà il punto di contatto operativo per eventuali comunicazioni, richieste di chiarimento o integrazioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La compilazione dei dati del referente è obbligatoria, anche nel caso in cui il Referente del Progetto coincida con il Legale Rappresentante o con il Delegato indicato nelle sezioni precedenti.

### Campi da compilare - Referente Progetto:

17. **Nome** - Inserire il nome del referente.
18. **Cognome** -Inserire il cognome del referente.
19. **E-mail per comunicazioni ufficiali (non PEC)** - Indicare un indirizzo e-mail ordinario valido e attivo, utilizzato per le comunicazioni operative.
20. **Conferma e-mail (non PEC)** - Ripetere l'indirizzo e-mail per verificarne la correttezza.
21. **PEC per comunicazioni ufficiali** - Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Comune o del referente, destinato alle comunicazioni formali.
22. **Conferma PEC per comunicazioni ufficiali** - Ripetere l'indirizzo PEC per conferma.
23. **Cellulare / Recapito telefonico** - Inserire un numero telefonico diretto al quale il referente è reperibile per eventuali comunicazioni.

REFERENTE PROGETTO		
17 - Nome <input type="text"/>	18 - Cognome <input type="text"/>	
19 - Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC) <input type="text"/>	20 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC) <input type="text"/>	
21 - PEC per comunicazioni ufficiali <input type="text"/>	22 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali <input type="text"/>	23 - Cellulare / Recapito telefonico <input type="text"/> <small>per eventuale contatto</small>

Figura 9 - Referente progetto.

## **7. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO**

Nella sezione Informazioni del Progetto, l'utente deve inserire i dati principali che descrivono la proposta progettuale presentata dal Comune.

Questi campi sono fondamentali per la valutazione dell'intervento e devono essere compilati con attenzione, nel rispetto delle indicazioni previste dall'Avviso.

### **Campi da compilare - Informazioni del Progetto**

24. **Titolo dell'evento** - *Indicare un titolo sintetico e/o rappresentativo dell'iniziativa.*
25. **Data inizio evento** - *non potrà essere antecedente al 1° settembre 2026*
26. **Data fine evento** - *non potrà essere successiva al 7 gennaio 2027*
27. **Breve descrizione dell'evento** - *Fornire una descrizione chiara e concisa dell'evento, evidenziando finalità e contenuti in un massimo di 256 caratteri spazi inclusi.*
28. **Importo complessivo del progetto (euro)** - *Inserire il costo totale previsto per la realizzazione dell'evento.*
29. **Contributo richiesto (euro)** - *Specificare l'importo del contributo richiesto, si ricorda che il contributo non può superare il costo complessivo dell'iniziativa e deve rispettare i massimali stabiliti dall'Avviso.*

**CARATTERISTICHE EVENTO**

**24 - Titolo dell'Evento**

**25 - Data inizio Evento proposto**

non può essere antecedente al 01/09/2026

**26 - Data fine Evento proposto**

non può essere successiva al 07/01/2027

**27 - Breve descrizione dell'Evento**

max 256 caratteri spazi inclusi

**28 - Importo complessivo del Progetto (euro)**

**29 - Contributo richiesto (euro)**

Il contributo richiesto non può superare il costo complessivo dell'iniziativa e deve rispettare i massimali stabiliti dall'Avviso

Figura 10 - *Caratteristiche evento.*

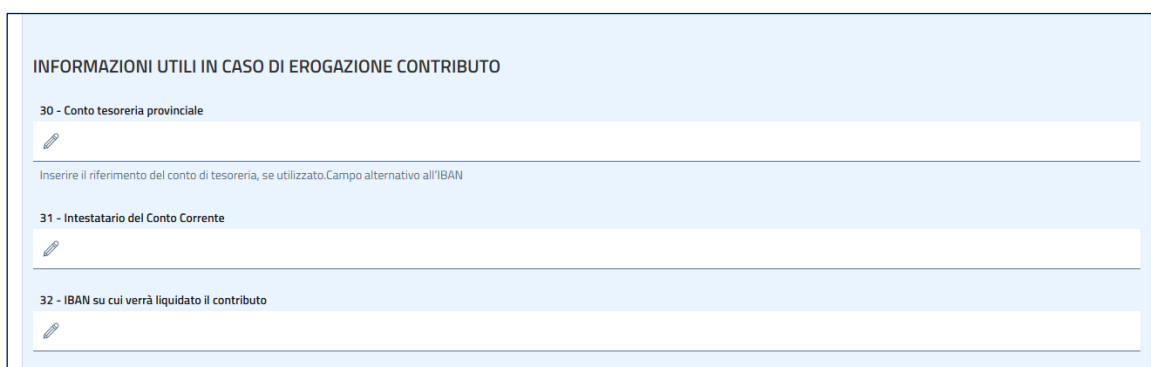
## 8. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE

In questa sezione l'utente deve inserire i **dati bancari** necessari ai fini della liquidazione del contributo, nel caso in cui il progetto venga ammesso a finanziamento.

È fondamentale che le informazioni riportate siano corrette e aggiornate, in quanto utilizzate per le procedure amministrativo-contabili relative all'erogazione.


### Campi da compilare – Dati per l'erogazione del contributo

30. **Conto Tesoreria Provinciale** - *Indicare il Conto di Tesoreria Provinciale (Tesoreria Unica) riferito al Comune beneficiario.*
31. **Intestatario del Conto Corrente** - *Specificare il nome dell'ente intestatario del conto (generalmente il Comune proponente).*
32. **IBAN su cui verrà liquidato il contributo**- *Inserire l'IBAN completo del conto di tesoreria destinato alla ricezione del contributo. Si raccomanda di verificare con attenzione la correttezza del codice per evitare ritardi nella liquidazione.*




INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

30 - Conto tesoreria provinciale



Inserire il riferimento del conto di tesoreria, se utilizzato.Campo alternativo all'IBAN

31 - Intestatario del Conto Corrente



32 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo




Figura 11 – Info per erogazione contributo

**33. Note** - *In questo spazio l'utente può inserire eventuali informazioni integrative o chiarimenti che non trovano collocazione nei campi precedenti. Le note devono essere brevi e pertinenti alla presentazione della domanda.*

**NOTE**

33 - Note

Campo facoltativo. Inserire eventuali informazioni aggiuntive

**GENERA DOMANDA DI TEST**

---





Figura 12 - Note

## 9. I MESSAGGI DI ERRORE

Durante la compilazione della domanda, il sistema effettua in automatico una serie di controlli sui dati inseriti.

Qualora vengano riscontrate **anomalie, omissioni o campi obbligatori non compilati**, il sistema segnalerà l'errore tramite un **messaggio di avviso**, posizionato nella parte superiore della schermata.

Il messaggio indica in modo puntuale:

- **il numero del campo** in cui è presente l'errore o il dato mancante,
- **la tipologia dell'anomalia** (ad esempio: campo obbligatorio non compilato, formato errato, valore incoerente).

L'utente compilatore potrà quindi:

1. individuare rapidamente il campo indicato;
2. completare o correggere l'informazione richiesta;
3. procedere nuovamente alla generazione della domanda.

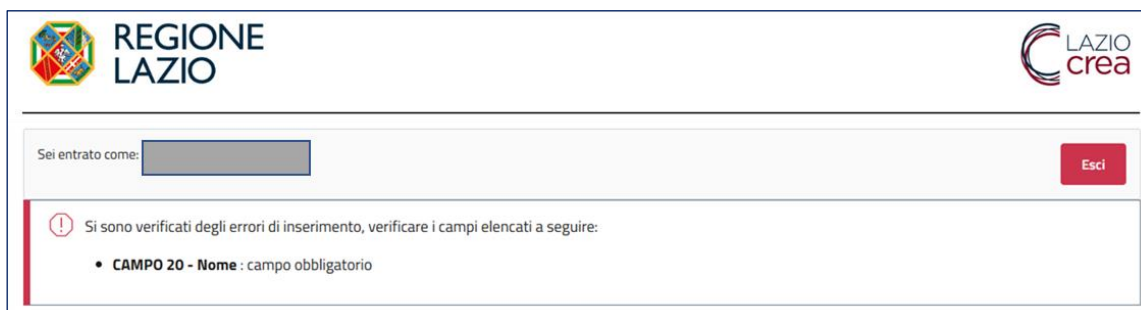


Figura 13 – Segnalazione messaggio di errore.

## 10. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Una volta completata la compilazione di tutti i campi richiesti e verificata l'assenza di errori, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della Domanda di Adesione.

Per farlo, è necessario premere il pulsante "GENERA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.

Terminata la fase di caricamento dati, l'Utente Compilatore può quindi procedere alla generazione della domanda premendo sul tasto "GENERA DOMANDA"

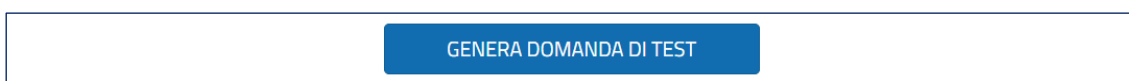


Figura 14 - Pulsante Genera Domanda.

Al termine dell'operazione, se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, la Piattaforma:

- genera la **versione completa della Domanda di Adesione**,
- permette all'utente di **visualizzare l'intero documento**,
- consente di **salvare il file** sul proprio dispositivo.

La visualizzazione della domanda consente all'utente di effettuare un ultimo controllo prima delle eventuali fasi successive, quali:

- **Modifica della domanda**,
- **Ristampa**,
- **Invio telematico**.

Queste funzioni vengono automaticamente abilitate dopo la corretta generazione della domanda.

## 11. INVIO DELLA DOMANDA

Una volta generata la Domanda di Adesione e verificata la correttezza di tutti i dati inseriti, l'Utente Compilatore deve procedere a:

- salvare il file PDF della domanda,
- caricare la domanda sulla Piattaforma,
- inviare telematicamente la domanda.

Per effettuare l'invio, è necessario accedere nuovamente alla Piattaforma e, dalla schermata iniziale, cliccare sul pulsante n. 4 "INVIA DOMANDA", come mostrato nella figura seguente.

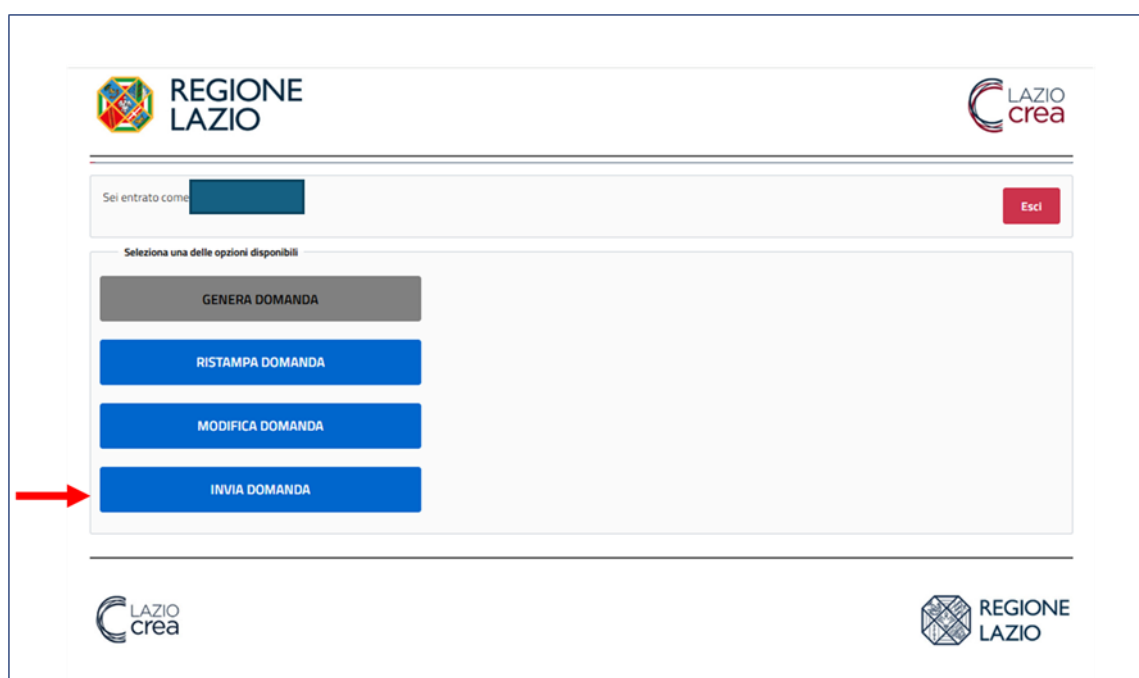


Figura 15 – Pulsante "INVIA DOMANDA".

### Verifica preventiva dei dati

Prima di procedere all'invio definitivo, si raccomanda nuovamente di controllare attentamente:

- la correttezza dei dati anagrafici,
- le informazioni del progetto,
- la coerenza e la leggibilità degli allegati.

In questa fase è ancora possibile apportare modifiche utilizzando il pulsante **“MODIFICA DOMANDA”**, che riapre tutti i campi in modalità editabile.

#### **IMPORTANTE**

Dopo l'invio definitivo, non sarà più possibile modificare la **domanda**. Eventuali errori o dati incompleti non potranno essere corretti successivamente.

## 12. CONSENSO PRIVACY

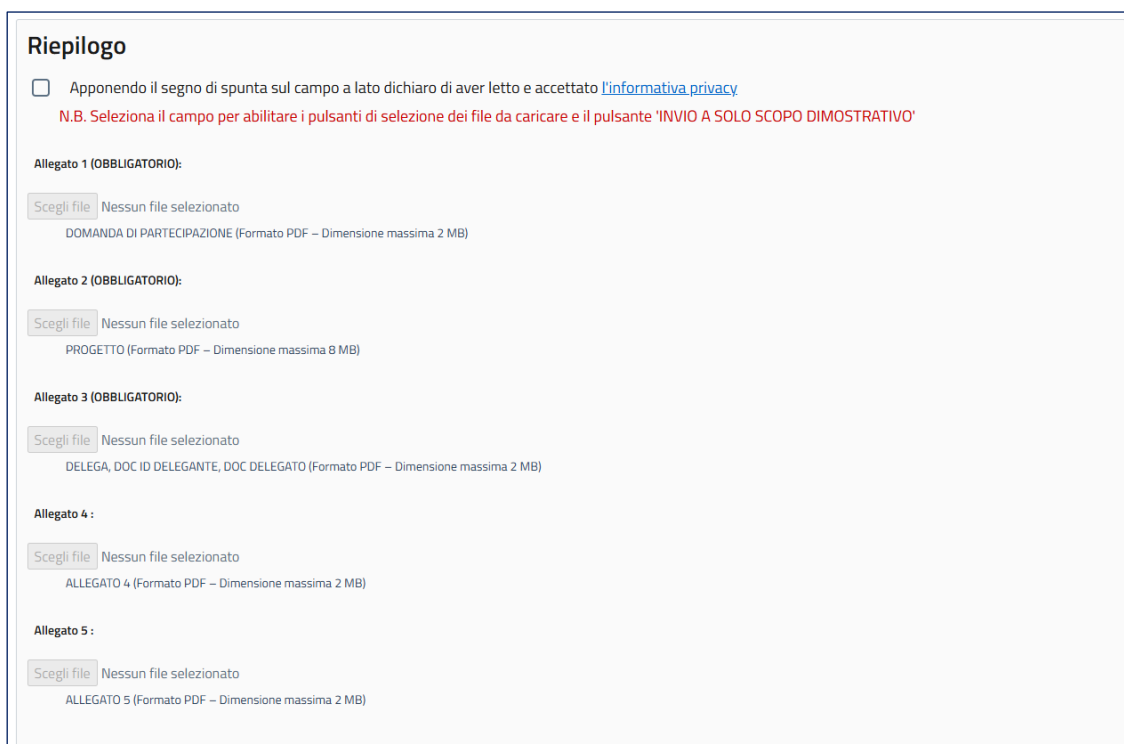
Per procedere con il caricamento degli allegati e l'invio effettivo della domanda, l'utente dovrà:

- leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali,
- selezionare la casella di accettazione.

Solo dopo aver marcato il riquadro della privacy, la Piattaforma:

- sblocca i pulsanti per il caricamento degli allegati,
- abilita il pulsante INVIO.

Questo comportamento è illustrato nelle figure successive.



**Riepilogo**

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)  
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

**Allegato 1 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 2 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
PROGETTO (Formato PDF – Dimensione massima 8 MB)

**Allegato 3 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
DELEGA, DOC ID DELEGANTE, DOC DELEGATO (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 4 :**

Scegli file Nessun file selezionato  
ALLEGATO 4 (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 5 :**

Scegli file Nessun file selezionato  
ALLEGATO 5 (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

Figura 16 – Riquadro privacy non valorizzato.

**Riepilogo**

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiarato di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)  
**N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'**

**Allegato 1 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 2 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
PROGETTO (Formato PDF – Dimensione massima 8 MB)

**Allegato 3 (OBBLIGATORIO):**

Scegli file Nessun file selezionato  
DELEGA, DOC ID DELEGANTE, DOC DELEGATO (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 4 :**

Scegli file Nessun file selezionato  
ALLEGATO 4 (Formato PDF – Dimensione massima 2 MB)

**Allegato 5 :**

Scegli file Nessun file selezionato

Figura 17 - Riquadro privacy valorizzato.

 **IMPORTANTE**

Nel caso in cui la domanda venga presentata da un soggetto opportunamente delegato dal Rappresentante Legale l'Allegato 3 diventa obbligatorio.

L'utente compilatore dovrà quindi procedere al caricamento della delega con l'espressa indicazione delle funzioni delegate e aggiungere altresì la copia di un documento in corso di validità del soggetto delegato e del soggetto delegante.

### 13. CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI

Nella sezione “Allegati”, l’utente deve caricare tutti i documenti previsti dall’Avviso.

#### IMPORTANTE

Prima di procedere, è necessario verificare che:

- gli allegati si aprano correttamente;
- non siano protetti da password;
- siano in formato PDF;
- rispettino i limiti dimensionali previsti.

#### Documenti da allegare

##### Allegato 1 – Domanda di partecipazione (PDF)

- Documento generato dal sistema.
- Peso massimo: 2 MB

##### Allegato 2 – Progetto (PDF)

- Relazione narrativa
- Peso massimo: 8 MB

**Allegato 3 – Delega, doc ID del delegato e del delegante** (solo nel caso in cui la domanda viene presentata da un soggetto opportunamente delegato dal Rappresentante Legale )

- Delega e copia dei doc ID
- Peso massimo: 2 MB

##### Allegato 4 e 5 – Allegati accessori

- Per invio di eventuale documentazione accessoria
- Peso massimo: 2 MB

#### 14. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Dopo aver caricato tutti gli allegati richiesti, selezionato l'informativa privacy e premuto il pulsante "INVIA DOMANDA", la procedura di presentazione si considera conclusa.

Al termine dell'invio, la Piattaforma visualizza sullo schermo una pagina di conferma che riporta:

- il codice alfanumerico della domanda assegnato dal sistema,
- la conferma che la domanda è stata **acquisita correttamente**,
- l'indicazione che la trasmissione telematica è andata a buon fine.



The screenshot shows a confirmation page with the following elements:

- Logos for "REGIONE LAZIO" and "LAZIO crea" at the top.
- A red warning message: **\*\*\* ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI \*\*\***
- Below the warning: EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE
- A field labeled "Sei Entrato come:" followed by a greyed-out input box and a red "Esci" button.
- The heading "Domanda acquisita" followed by the text: "La domanda con codice alfanumerico **2M62JIBJFTG5** e' stata inviata. In un lasso di tempo variabile riceverà una Email con i dati inseriti e, successivamente, una mail contenente il numero di protocollo assegnato che attesta la corretta chiusura della procedura di invio."

Figura 18 – Domanda acquisita

## 15. NOTIFICHE VIA E MAIL

Al momento della **GENERAZIONE** della Domanda di Partecipazione, la Piattaforma invia automaticamente un primo messaggio di conferma all'indirizzo e-mail indicato dal Referente del Progetto.

Successivamente, al momento dell'**INVIO** della Domanda il sistema trasmette un secondo messaggio mail di conferma, nella quale viene comunicato il **codice alfanumerico** univoco assegnato alla Domanda di Partecipazione acquisita.

### **IMPORTANTE**

Al **secondo messaggio** mail contenente il codice alfanumerico di acquisizione sono allegati, la Domanda di Partecipazione e la relativa documentazione, ad **eccezione del Progetto**, che viene trasmesso esclusivamente alla **Commissione** per le necessarie attività di valutazione.

La ricezione del secondo messaggio e-mail costituisce conferma definitiva dell'avvenuta trasmissione e corretta acquisizione della Domanda da parte del sistema; la procedura può pertanto considerarsi completamente conclusa.

È comunque prevista un **terzo messaggio** mail di notifica, contenente il **numero di protocollo regionale** assegnato alla Domanda.

## 16. CONTATTI

In caso di difficoltà durante la fase di caricamento dei dati, o qualora si necessitino chiarimenti relativi al contenuto dell'Avviso, è possibile scrivere all'indirizzo e-mail:

 [bandofondocomuni2026@laziocrea.it](mailto:bandofondocomuni2026@laziocrea.it)

Si consiglia di inserire sempre un recapito telefonico all'interno della comunicazione, così da agevolare eventuali contatti da parte del personale incaricato dell'assistenza.

## 17. FAQ

All'interno della pagina dedicata all'Avviso, disponibile sul sito web di LAZIOcrea S.p.A., verrà pubblicata una sezione con le FAQ - Frequently Asked Questions, contenente le risposte alle domande più ricorrenti.

Questa sezione sarà aggiornata nel corso della pubblicazione dell'Avviso, in modo da fornire agli utenti un supporto sempre chiaro e puntuale.