



AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI
DA PARTE DEI COMUNI DEL LAZIO FINALIZZATE ALLA
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
E TURISTICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO
DI TECNOLOGIE INNOVATIVE

Lazio Digital Innovation Tourism - LaDIT

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 presentazione di proposte progettuali da parte dei Comuni del Lazio finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e turistico attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative - Lazio Digital Innovation Tourism (LaDIT)”.

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/ladit>

INDICE

1.	SCHERMATA INIZIALE	4
2.	GENERAZIONE DELLA DOMANDA	8
3.	ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SOGGETTO DELEGATO	10
4.	DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE (COMUNE).....	11
5.	REFERENTE PROGETTO	12
6.	CARATTERISTICHE DEL PROGETTO	13
7.	INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E NOTE	15
8.	I MESSAGGI DI ERRORE	16
9.	GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE.....	17
10.	INVIO DELLA DOMANDA.....	18
11.	CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO	20
12.	CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI	22
13.	CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA	23
14.	CONTATTI.....	24
15.	FAQ.....	24

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

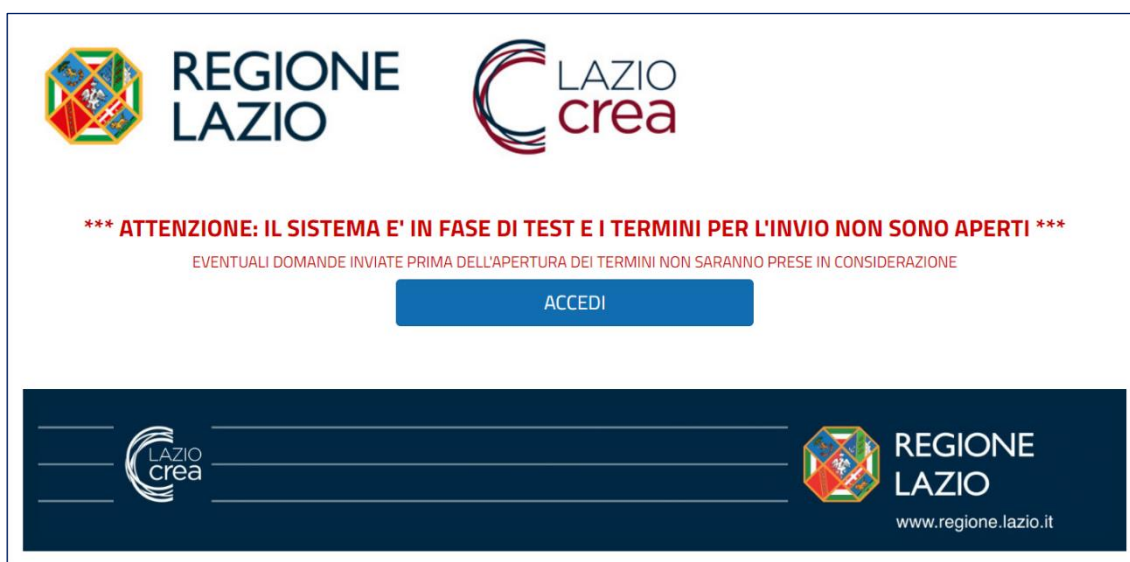


Figura 1 - *Schermata iniziale* - All'apertura del link della piattaforma, l'utente visualizza la schermata iniziale, dalla quale è possibile selezionare la modalità di autenticazione preferita.



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.

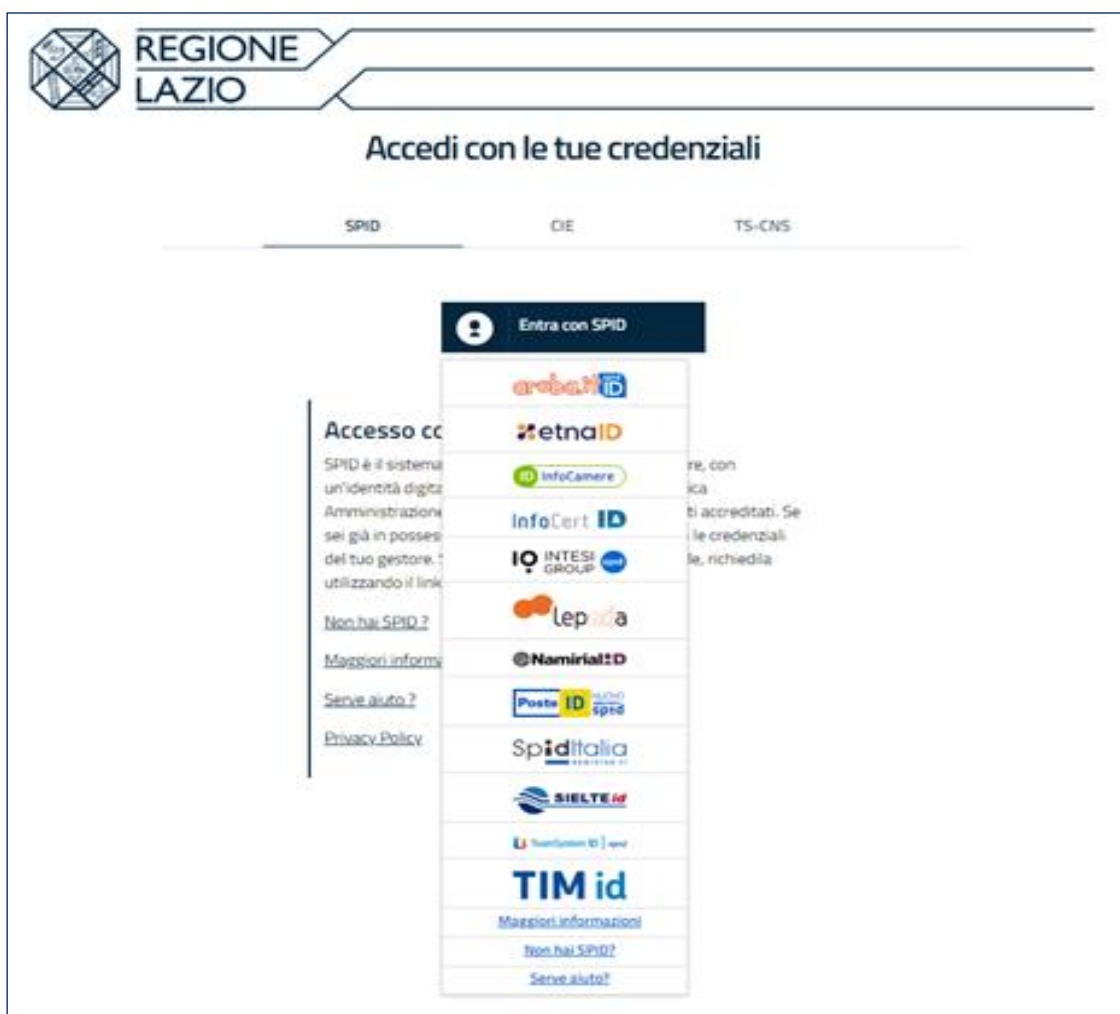


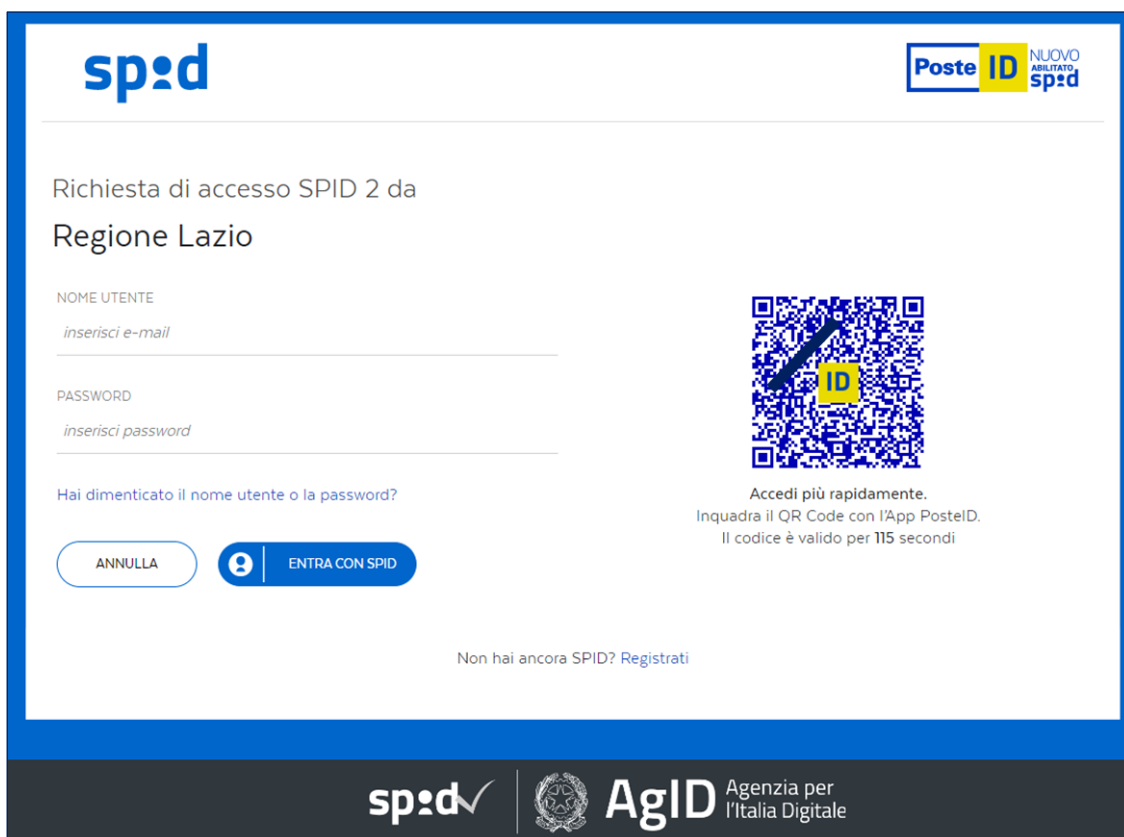
Figura 3 – Scelta del gestore SPID.

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.

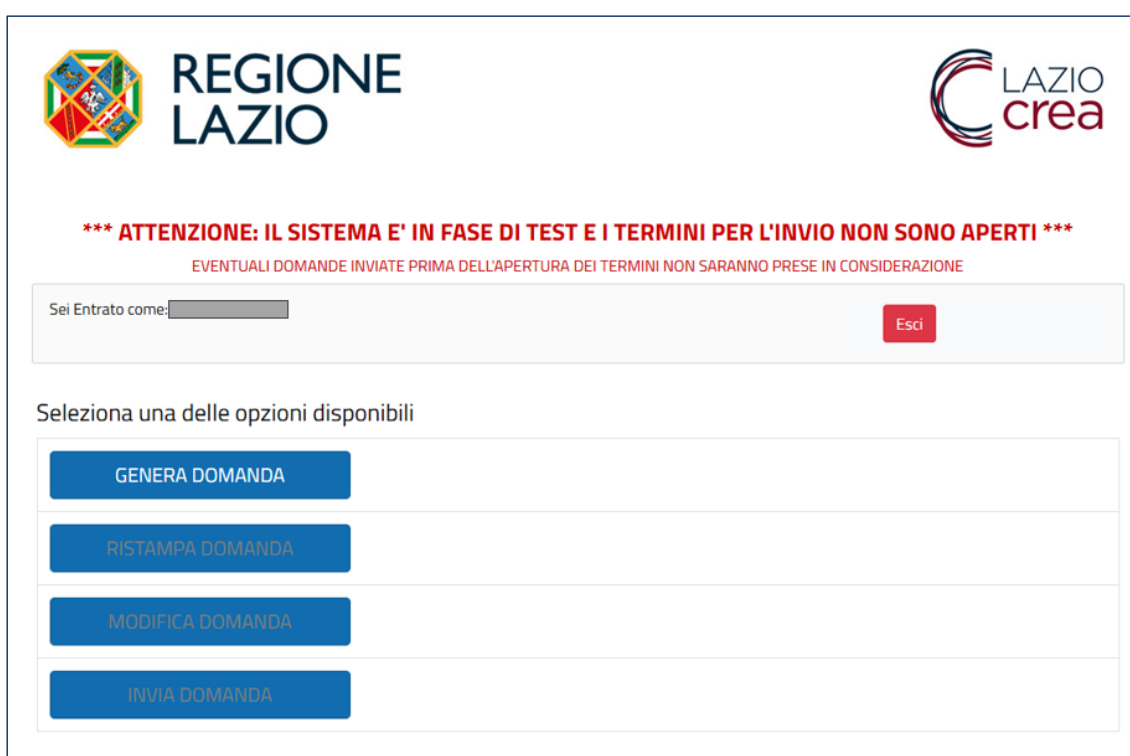
Completata l'autenticazione - sia tramite credenziali sia tramite app - il gestore SPID richiede all'utente di **confermare i dati** che saranno trasmessi alla Piattaforma.

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

2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

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.



The screenshot shows the main interface of the LAZIO crea platform. At the top left is the logo of the Regione Lazio, and at the top right is the LAZIO crea logo. A red warning message reads: ***** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI *****, with a sub-note: **EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE**. Below this is a login field labeled 'Sei Entrato come:' with a text input box and a red 'Esci' button. Underneath, the text 'Seleziona una delle opzioni disponibili' is followed by a vertical list of four blue buttons: 'GENERA DOMANDA' (which is highlighted with a white border), 'RISTAMPA DOMANDA', 'MODIFICA DOMANDA', and 'INVIA DOMANDA'.

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

Nella schermata sono presenti quattro pulsanti funzionali:

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

Al primo accesso, **solo il pulsante “GENERA E STAMPA 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'indicazione delle funzioni attribuite al delegato per la presentazione della domanda.

Dati precompilati

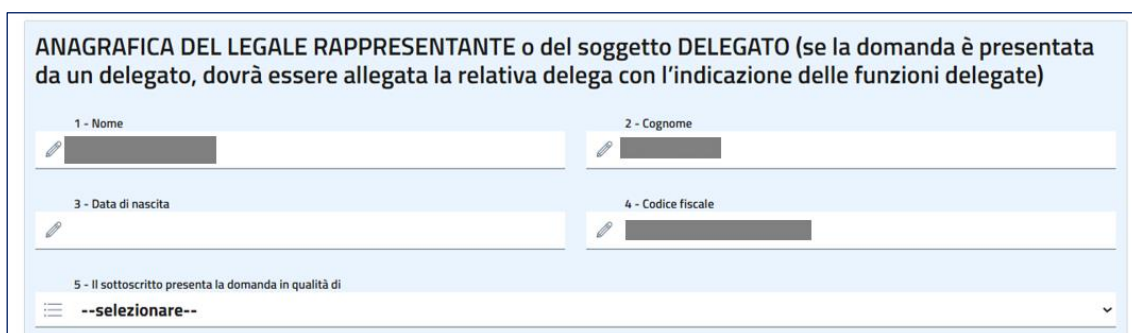
Alcuni campi risultano già precompilati in automatico perché estratti dal sistema di autenticazione SPID. L'utente dovrà verificare la correttezza delle informazioni e completare i campi mancanti.

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 una delle due opzioni:
 - Legale Rappresentante
 - Delegato

Se viene selezionata l'opzione **Delegato**, nella fase successiva della procedura sarà richiesto di **allegare la delega firmata**, 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

3 - Data di nascita

4 - Codice fiscale

5 - Il sottoscritto presenta la domanda in qualità di
--selezionare--

Figura 6 - Compilazione anagrafica rappresentante/delegato.

4. DATI DEL SOGGETTO PROPONENTE (COMUNE)

Successivamente alla compilazione dell'anagrafica del rappresentante legale o del delegato, la procedura richiede l'inserimento dei dati relativi al Soggetto Proponente, ovvero il Comune del Lazio che presenta la domanda.

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

Campi da compilare – Soggetto Proponente

6. Provincia del Comune - *Selezionare dal menu a tendina la provincia di appartenenza del Comune proponente.*
7. Comune del Lazio per conto del quale si presenta domanda - *Indicare il Comune beneficiario, scegliendolo dall'elenco disponibile.*
8. Indirizzo della sede legale del Comune - *Inserire l'indirizzo completo della sede istituzionale.*
9. CAP - *Riportare il Codice di Avviamento Postale relativo alla sede legale.*
10. Partita IVA del Comune - *Digitare la P.IVA dell'ente proponente.*
11. Dichiarazione DURC - *Selezionare SÌ o NO in merito alla disponibilità di un DURC valido e in corso di validità.*
12. Motivo della non presentazione del DURC - *Campo obbligatorio solo se al punto 11 è stata selezionata l'opzione "NO". Occorre specificare la motivazione che impedisce la presentazione del DURC.*

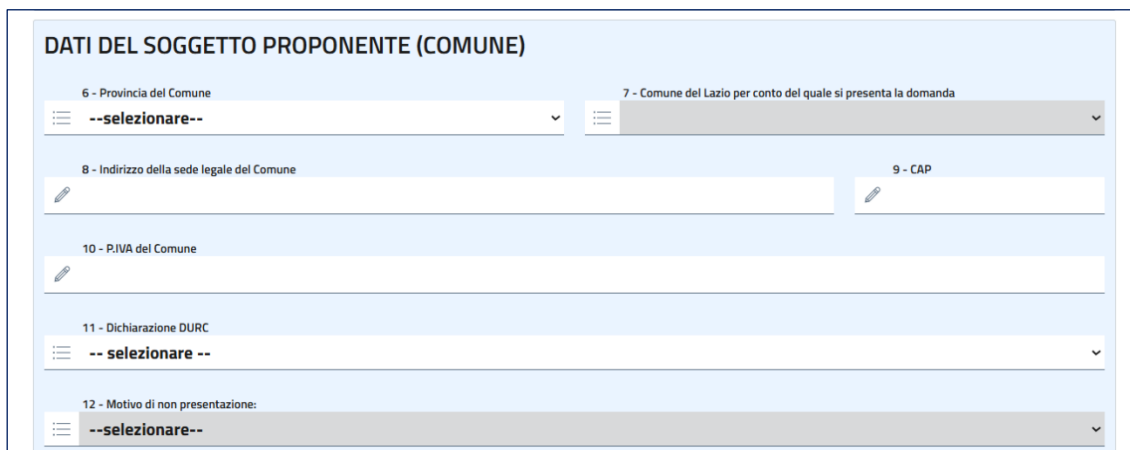


Figura 7 – Dati sul soggetto proponente

5. 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:

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

REFERENTE PROGETTO		
13 - Nome	14 - Cognome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15 - Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	16 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali (no PEC)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
17 - PEC per comunicazioni ufficiali	18 - Conferma PEC per comunicazioni ufficiali	19 - Cellulare / Recapito telefonico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(per eventuale contatto)		

Figura 8 – Referente Progetto.

6. 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

20. **Titolo del progetto** - Indicare un titolo sintetico e rappresentativo dell'iniziativa.
21. **Ambito di intervento** - Selezionare l'ambito previsto dall'Art. 1 dell'Avviso, scegliendolo tra quelli disponibili nel menu a tendina.
22. **Durata del progetto (in mesi)** - Specificare la durata complessiva prevista per l'attuazione del progetto.
23. **Breve descrizione del progetto** - Fornire una descrizione chiara e concisa dell'intervento, evidenziando obiettivi, finalità e contenuti.
24. **Luogo di realizzazione del progetto** - Indicare il luogo (o i luoghi) in cui saranno svolte le attività progettuali.
25. **Importo complessivo del progetto (euro)** - Inserire il costo totale previsto per la realizzazione dell'intervento.
26. **Contributo richiesto (euro)** - Specificare l'importo del contributo richiesto alla Regione Lazio.
27. **Quota di cofinanziamento comunale** - Il sistema calcolerà automaticamente il dato risultante dalla differenza fra **importo complessivo del progetto** e **contributo richiesto**, riportando il valore in questo campo.

CARATTERISTICHE PROGETTO	
20 - Titolo del Progetto	
<input type="text"/>	
21 - Ambito di intervento	22 - Durata del Progetto (in mesi)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
23 - Breve descrizione del Progetto	
<input type="text"/>	
24 - Luogo di realizzazione del progetto.	
<input type="text"/>	
25 - Importo complessivo del Progetto (euro)	
<input type="text"/>	
26 - Contributo richiesto (euro)	
<input type="text"/>	
27 - Quota di cofinanziamento comunale	
<input type="text"/>	

Figura 9 - Caratteristiche progetto.

7. 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.

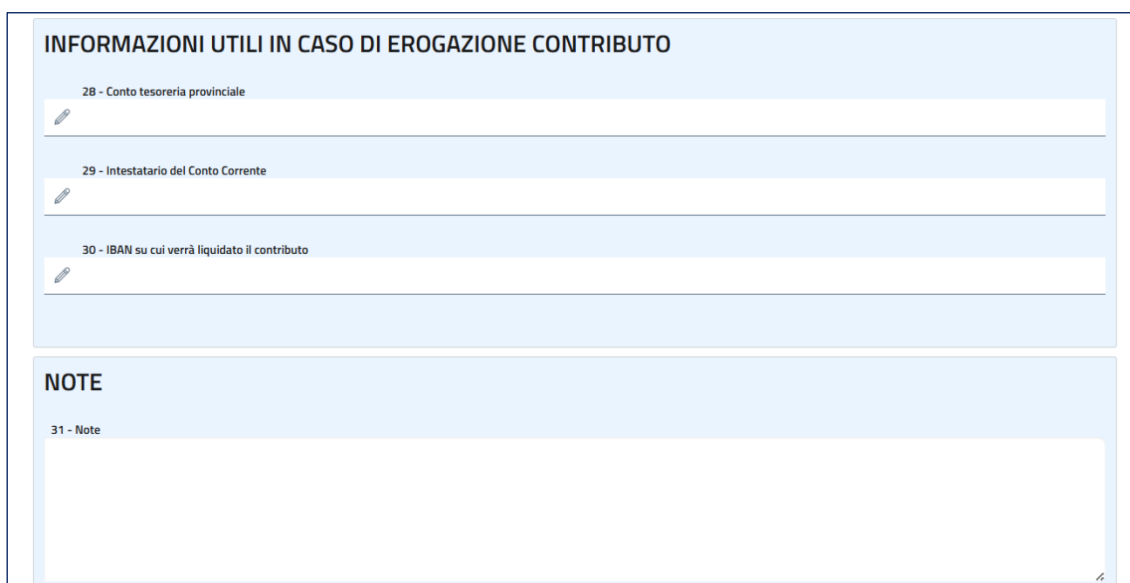
Campi da compilare – Dati per l'erogazione del contributo

28. Conto Tesoreria Provinciale - Indicare il Conto di Tesoreria Provinciale (Tesoreria Unica) riferito al Comune beneficiario.

29. Intestatario del Conto Corrente - Specificare il nome dell'ente intestatario del conto (generalmente il Comune proponente).

30. 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.

31. 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.



The screenshot shows a web form titled "INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO". It contains three input fields for bank-related information, each with a small edit icon to its left. The first field is labeled "28 - Conto tesoreria provinciale", the second "29 - Intestatario del Conto Corrente", and the third "30 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo". Below these fields is a section titled "NOTE" with a sub-label "31 - Note" and a large text area for entering additional information.

Figura 10 – Dati per erogazione contributo.

8. 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 su sfondo rosso**, 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.

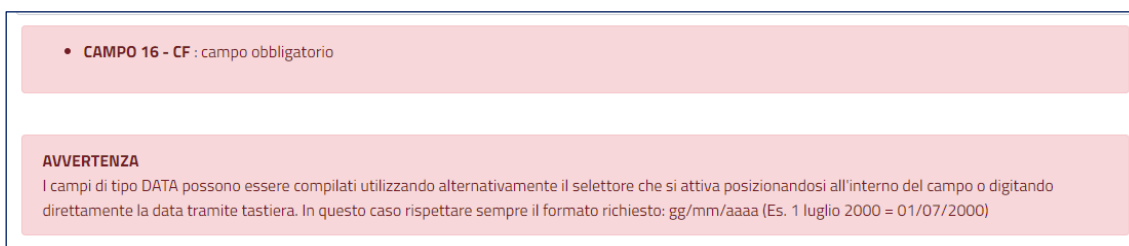


Figura 11 - Segnalazione messaggio di errore.

9. 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 procedere alla generazione della domanda premendo sul tasto "GENERA DOMANDA"

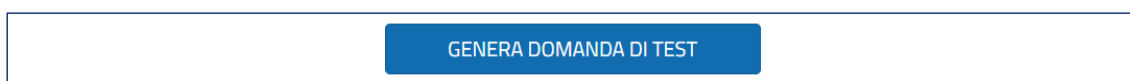


Figura 12 - Pulsante Genera Domanda.

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**.

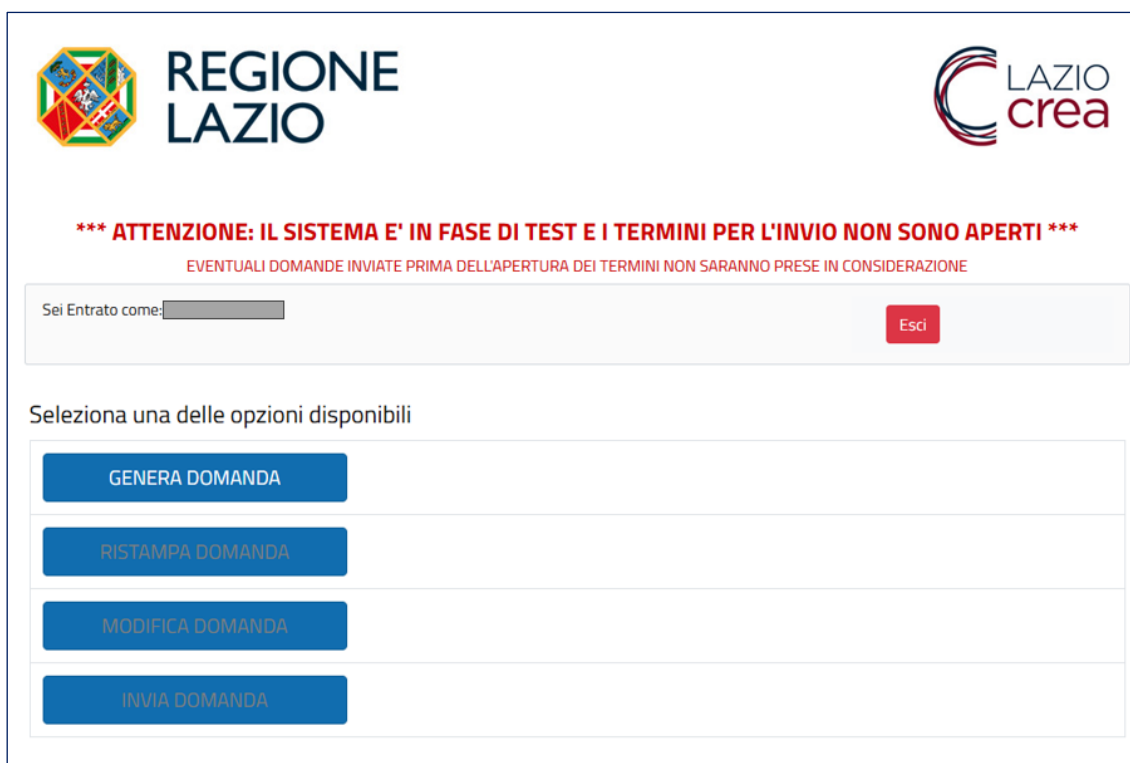
Queste funzioni vengono automaticamente abilitate dopo la corretta generazione della domanda.

10. 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.



The screenshot displays the user interface of the LAZIO crea platform. At the top left is the logo of the Regione Lazio, and at the top right is the LAZIO crea logo. A prominent red warning message reads: "*** ATTENZIONE: IL SISTEMA E' IN FASE DI TEST E I TERMINI PER L'INVIO NON SONO APERTI ***" followed by "EVENTUALI DOMANDE INVIATE PRIMA DELL'APERTURA DEI TERMINI NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE". Below this is a login field labeled "Sei Entrato come:" with a text input box and a red "Esci" button. Underneath, the text "Seleziona una delle opzioni disponibili" is followed by a vertical list of four blue buttons: "GENERA DOMANDA", "RISTAMPA DOMANDA", "MODIFICA DOMANDA", and "INVIA DOMANDA".

Figura 13 - 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.

11. CONSENSO PRIVACY E SBLOCCO DELLE FUNZIONI DI CARICAMENTO

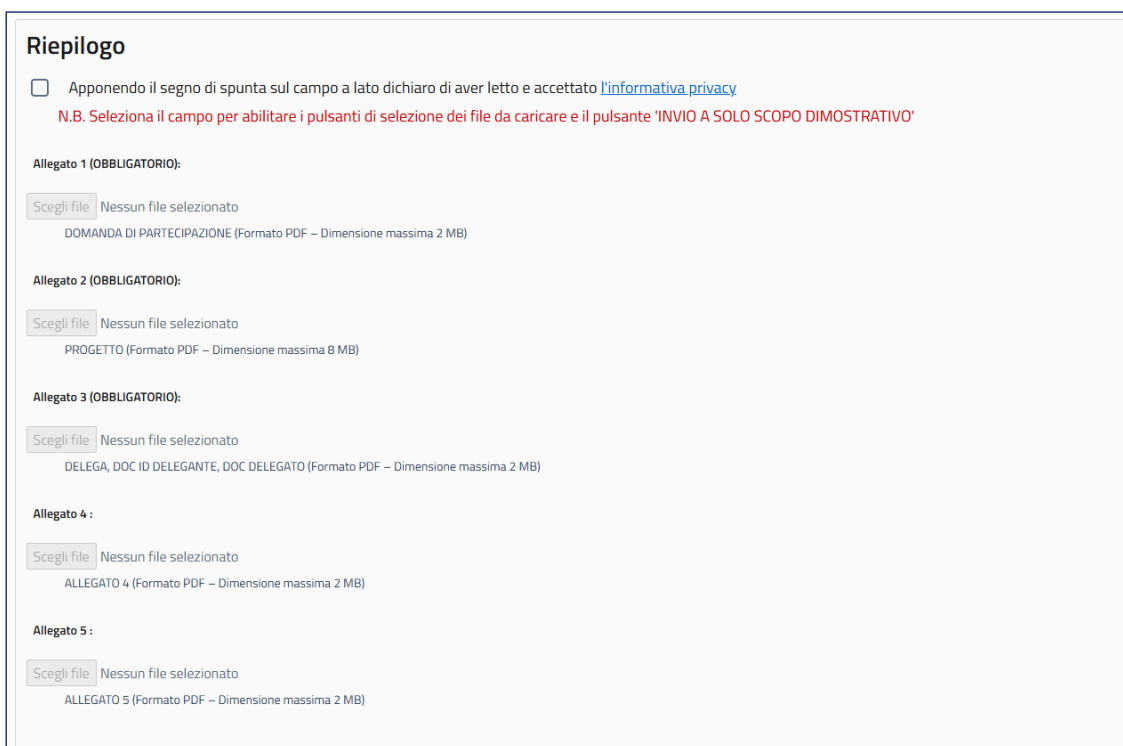
Per procedere con il caricamento degli allegati e l'invio effettivo della domanda, l'utente dovrà:

- 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 14 – Riquadro privacy non valorizzato.

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

Figura 15 - Riquadro privacy valorizzato.

12. 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 + massimo tre fotografie.
- Peso massimo: 8 MB

Allegato 3 – Delega (solo in caso di delegato)

- Documento obbligatorio solo se la domanda è presentata da un soggetto delegato.
- Peso massimo: 2 MB

13. 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.



Figura 16 - Domanda acquisita

Notifica via e-mail

Contestualmente all'acquisizione della domanda, la Piattaforma invia automaticamente un messaggio di conferma all'indirizzo e-mail indicato dal Referente del Progetto. Nella comunicazione l'utente troverà allegati sia la Domanda di Adesione firmata sia tutti i documenti caricati durante la procedura.

La ricezione di questa e-mail, insieme ai relativi file, rappresenta la conferma definitiva che la domanda è stata inviata e acquisita correttamente dal sistema.

A questo punto, la procedura può considerarsi completamente conclusa.

14. 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:

 ladit@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.

15. 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.