



Dipartimento per le
politiche di coesione

GUIDA OPERATIVA PER GLI UTENTI

Piattaforma Aree Interne

Versione 1- maggio 2026

Sommario

1. Scopo del documento	3
2. Attori coinvolti	3
3. Autenticazione piattaforma	3
4. Accredimento	5
4.1. Richiesta accredimento	5
4.2. Rifiuto richiesta accredimento	13
4.3. Approvazione richiesta accredimento	16
4.4. Focus richiesta accredimento Amministrazione Centrale	18
4.5. Revoca Utente accredito	19
4.6. Scadenza richiesta accredimento	22
5. Scheda intervento	23
5.1. Inserimento scheda intervento	23
5.2. Controlli validazione dati	27
5.3. Salvataggio scheda intervento	27
5.4. Conferma scheda intervento	29
5.5. Rimando in modifica scheda intervento	33
5.6. Eliminazione scheda intervento	35
5.7. Invio in approvazione scheda intervento	37
5.8. Esito verifica scheda intervento	40
6. Generazione APQ	44
7. Processo di firma	51
7.1. Configurazione firmatari APQ	51
7.2. Gestione processo di firma	54
7.3. Annullamento processo di firma	59
7.4. Modifica firmatari configurati	62
8. Modifica light (tipo B)	63
8.1. Modifica scheda intervento	65
8.2. Modifica APQ	76
8.3. Fine modifica light	78
9. Modifica sostanziale (tipo A)	79
10. Repository	83
10.1. Sezioni repository	83
10.2. Download documenti	84

1. Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di **supportare** l'Utente nell'**utilizzo della piattaforma Aree Interne**, descrivendo le **principali funzionalità disponibili** e le **modalità operative per la gestione delle pratiche**. La guida accompagna l'Utente durante le diverse fasi operative della piattaforma, dalla creazione/consultazione delle pratiche sino alla gestione documentale e dei processi di firma. Le schermate riportate nella guida hanno finalità illustrative e potrebbero subire aggiornamenti nel corso dell'evoluzione applicativa.

2. Attori coinvolti

La piattaforma prevede il coinvolgimento di diversi soggetti istituzionali, ciascuno dei quali opera nell'ambito delle proprie competenze.

Attore	Principali responsabilità
Comune Capofila	Gestione delle schede intervento, redazione APQ, caricamento documentazione
ARAI	Verifica e approvazione delle schede intervento, redazione APQ, congelamento documento
DPCOE	Supervisione del processo, configurazione firmatari, gestione modifiche APQ
Regione	Partecipazione al processo di firma
Amministrazioni Centrali	Partecipazione al processo di firma

3. Autenticazione piattaforma

L'accesso alla piattaforma avviene tramite autenticazione mediante identità digitale **SPID**, **Carta d'Identità Elettronica (CIE)** o **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)**. Una volta completata correttamente l'autenticazione, l'Utente viene reindirizzato alla propria area personale. In caso di problemi di accesso, si consiglia di verificare le credenziali utilizzate, svuotare la *cache* del browser oppure utilizzare la modalità di navigazione in incognito / cambiare browser di navigazione.



Figura 1

Qualora l'Utente non disponesse di un'identità digitale **SPID**, di una smart card **CNS** o di una **CIE**, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nota bene: Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, la piattaforma non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione e dell'accesso.

Qualora si decidesse di utilizzare l'accesso mediante **CNS** si potrebbe incorrere in problemi di Login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di **navigazione in incognito**. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

4. Accredитamento

4.1. Richiesta accredитamento

Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali

Una volta effettuato l'**accesso**, nella sezione "Autenticazione" la piattaforma acquisisce automaticamente i **dati identificativi** dell'Utente, i quali vengono utilizzati per la gestione della richiesta di accredитamento.

L'Utente seleziona una delle seguenti **tipologie di Enti** ai fini della presentazione della richiesta di accredитamento:

- Area Interna
- Regione / Provincia Autonoma
- Amministrazione Centrale
- ARAI – Autorità Regionale responsabile per le Aree Interne
- DPCOE – Presidenza del Consiglio

e conferma l'opzione prescelta tramite il pulsante "Avanti".

The screenshot shows the 'Selezione dell'Ente' (Entity Selection) step of the accreditation process. At the top, there is a progress bar with four icons: a checkmark for 'Autenticazione', a house for 'Selezione Ente' (the current step), a document for 'Dati richiesta', and a gear for 'Conferma'. Below the progress bar, the title 'Selezione dell'Ente' is followed by the instruction 'Seleziona l'ente per cui richiedi accredитamento alla piattaforma'. A green box labeled 'IDENTITÀ VERIFICATA' contains the fields 'NOME', 'CODICE FISCALE', and 'AUTENTICAZIONE SPID'. Below this, there is a list of entity types, each with a house icon: 'Area interna' (highlighted in blue), 'Regione / Provincia Autonoma', 'Amministrazioni Centrali', 'ARAI – Autorità Responsabile Aree Interne', and 'DPCOE – Presidenza del Consiglio'. At the bottom left is a button labeled '< Annulla' and at the bottom right is a button labeled 'Avanti >', which is highlighted with an orange rectangle and an orange arrow pointing to it.

Figura 2

Vincoli: Ciascun Utente può essere associato a un solo Ente, in quanto **non è prevista** la possibilità di **accredитamento multi-Ente**.

Nella sezione “Selezione Ente” l’Utente valorizza i campi “Ente di riferimento” e “E-mail per notifiche”. L’indirizzo e-mail inserito è utilizzato per la ricezione delle comunicazioni relative al processo di accreditamento e alle successive attività effettuate in piattaforma. Tale indirizzo non coincide necessariamente con l’e-mail presente nei sistemi di autenticazione (SPID / CIE / CNS), essendo inserito manualmente in fase di registrazione.

The screenshot displays the 'Dati della richiesta' (Request Data) section of the 'Piattaforma Aree Interne - APQ' interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Autenticazione', 'Selezione Ente', 'Dati richiesta' (the current step), and 'Conferma'. Below the progress bar, the 'Dati della richiesta' section is titled 'Seleziona l'ente per cui richiedi accreditamento alla piattaforma'. It contains a green box with the text 'IDENTITÀ VERIFICATA' and a table with three columns: 'NOME', 'CODICE FISCALE', and 'TIPO ENTE'. The 'TIPO ENTE' column shows 'Area Interna'. Below this, there are two input fields: 'Ente di riferimento *' (with a dropdown menu showing 'Valcamonica') and 'Email per notifiche *'. Both fields are highlighted with orange boxes and arrows. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro <' and 'Avanti >'. The 'Avanti >' button is highlighted with an orange box and an arrow.

Figura 3

Dopo aver selezionato il pulsante “Avanti” l’Utente accede alla sezione “Dati richiesta”, contenente una **schermata di riepilogo** dei dati precedentemente inseriti relativi all’identità digitale, all’Ente richiedente e ai contatti.

L’Utente conferma e invia la richiesta di accreditamento cliccando sul tasto “Invia richiesta”.

Piattaforma Aree Interne - APQ

Esci

Autenticazione Selezione Ente Dati richiesta Conferma

Riepilogo e conferma

Verifica i dati prima di inviare la richiesta

Identità digitale

Nome

Codice Fiscale

Metodo autenticazione SPID

Ente richiedente

Tipo Ente Area Interna

Ente Valcamonica

Contatti

Email notifiche

Soggetto approvatore: ARAI

La richiesta sarà inviata a **ARAI** per approvazione. Fino all'esito, l'accesso alle funzionalità operative non è abilitato. Riceverai una notifica via e-mail.

Indietro

Invia richiesta

Figura 4

A seguito dell'invio, appare la schermata riportante l'indicazione di **“Richiesta effettuata” in attesa di approvazione** da parte del relativo Ente approvatore e nella quale risulta abilitato il pulsante **“Torna al portale”**.

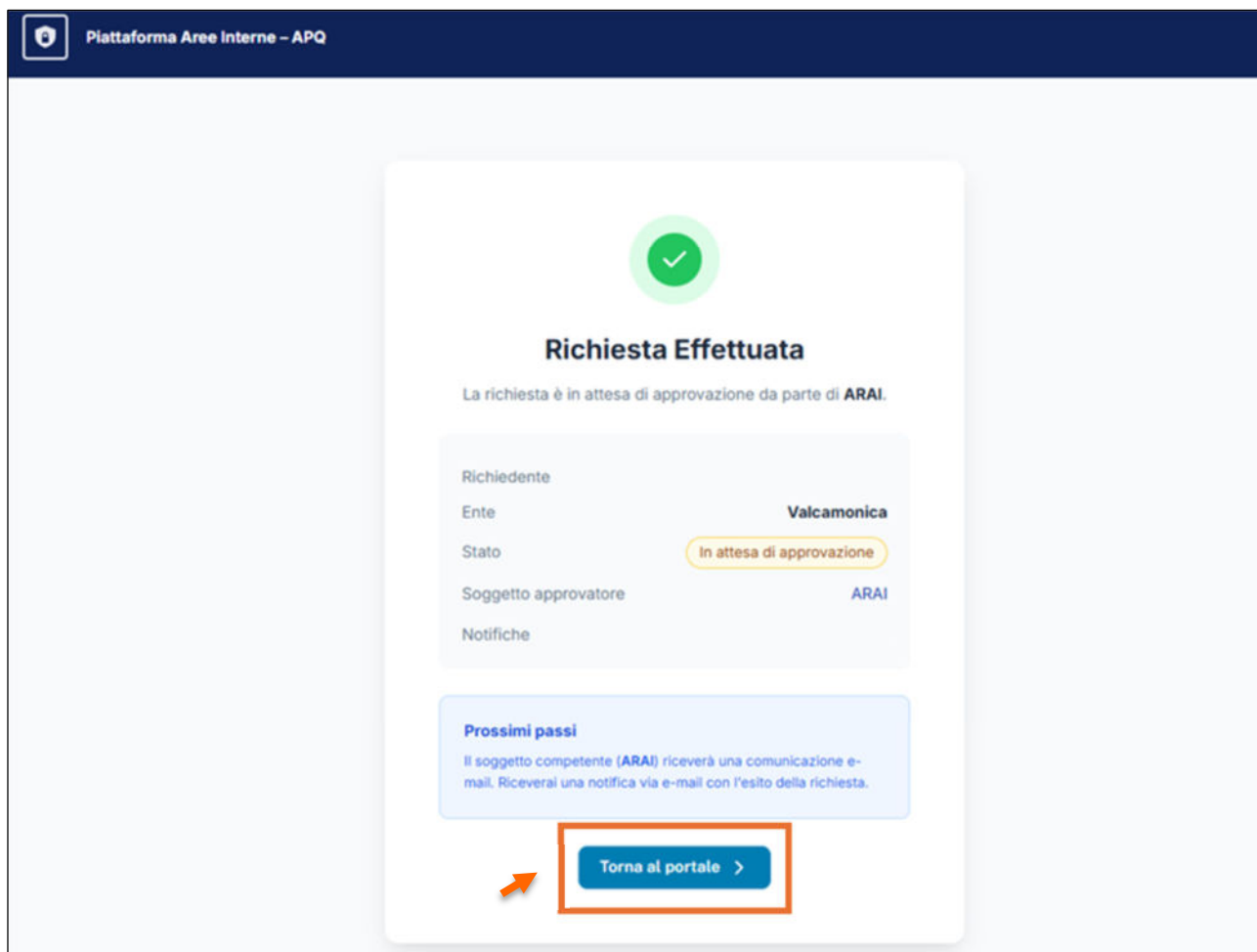


Figura 5

Selezionando il tasto “Torna al portale” appare la schermata di “Accreditamento in corso” in attesa di valutazione da parte dell’Ente competente.

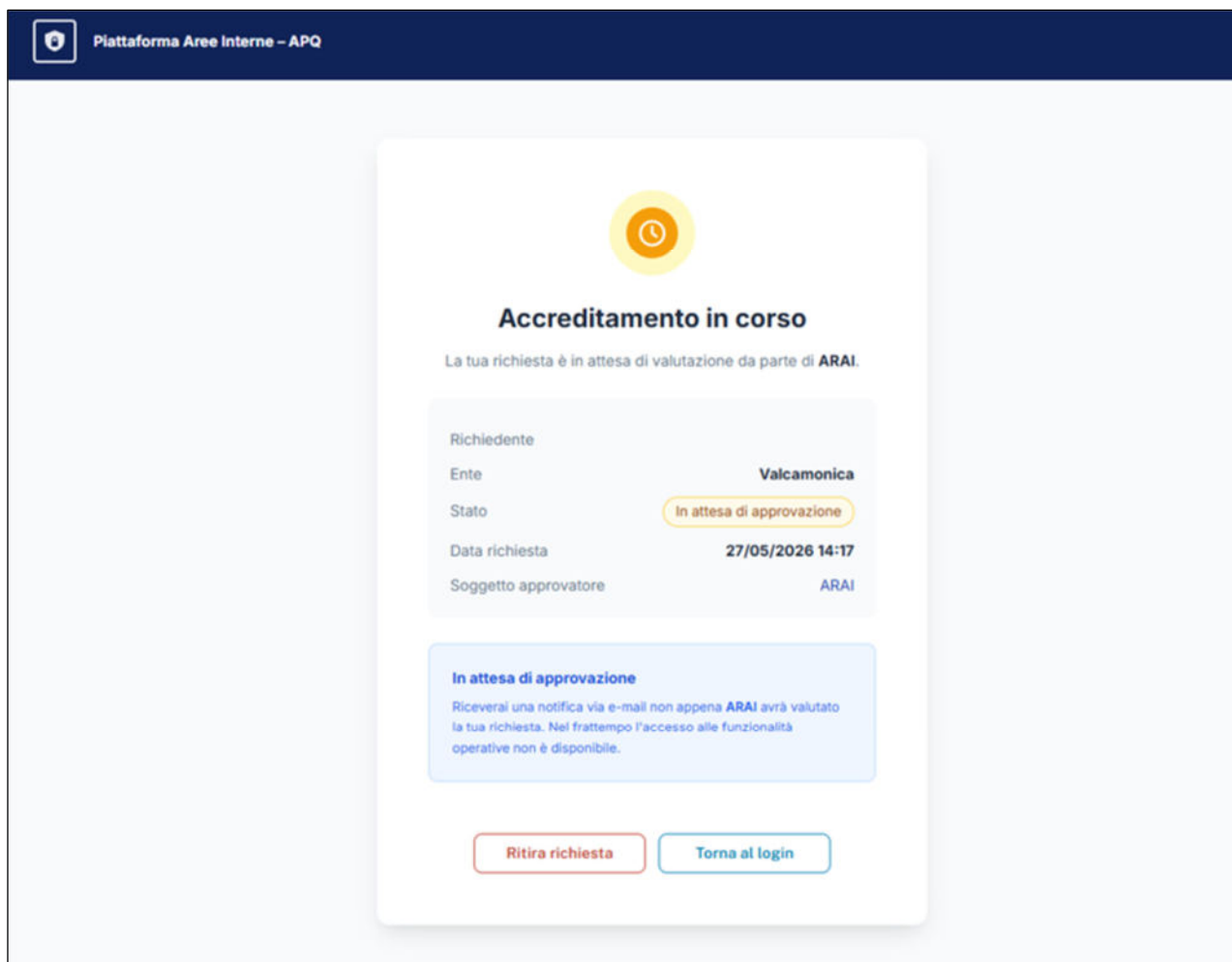


Figura 6

In tale fase, l'Utente ha la possibilità di **ritirare la richiesta di accreditamento** selezionando il pulsante *“Ritira richiesta”* e confermando l'operazione nel relativo messaggio informativo.

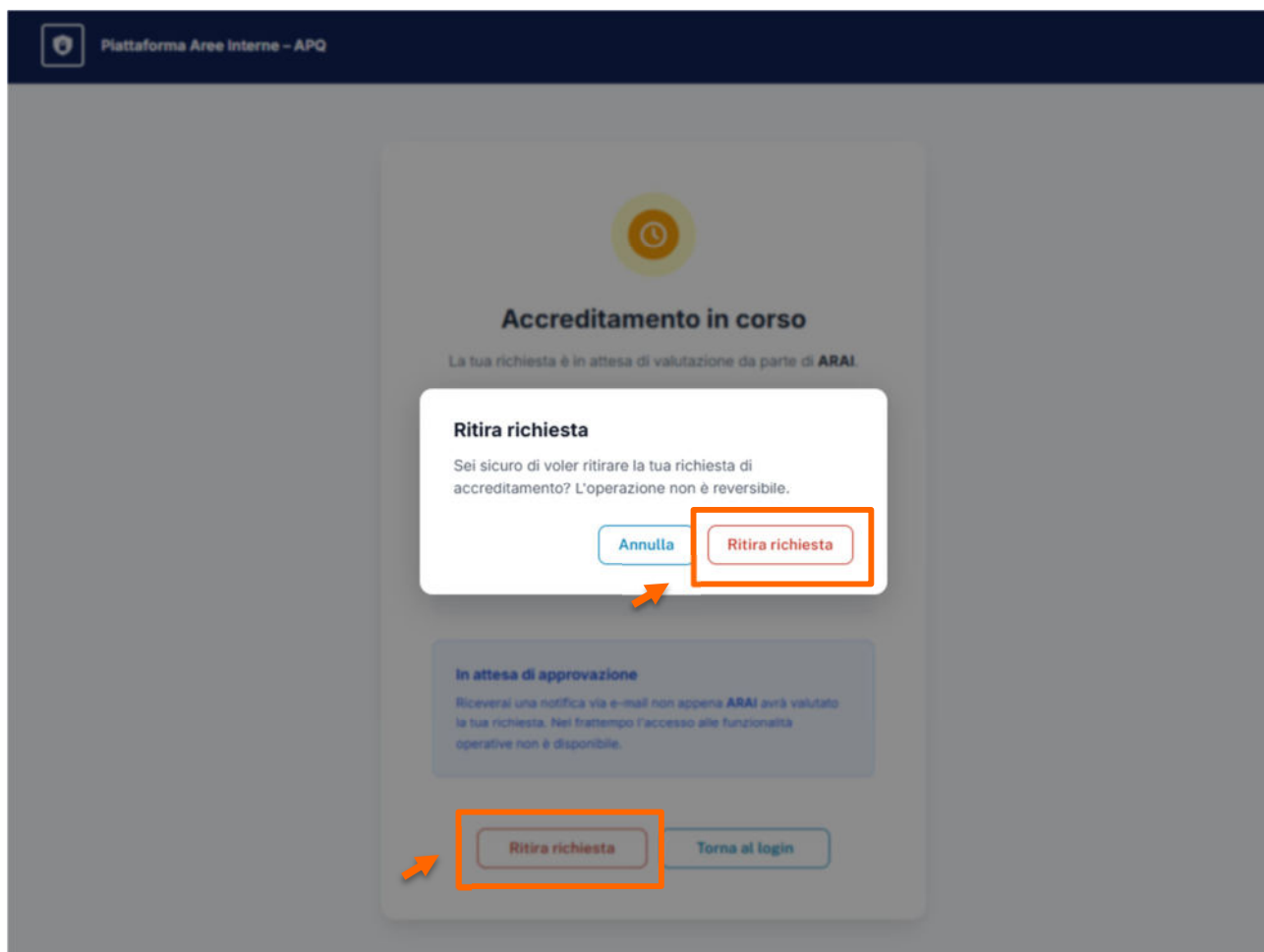


Figura 7

A seguito di tale azione lo stato si aggiorna in automatico su **“Richiesta ritirata”** e l’Utente è abilitato all’**invio di una nuova richiesta** tramite il tasto **“Invia una nuova richiesta”**.

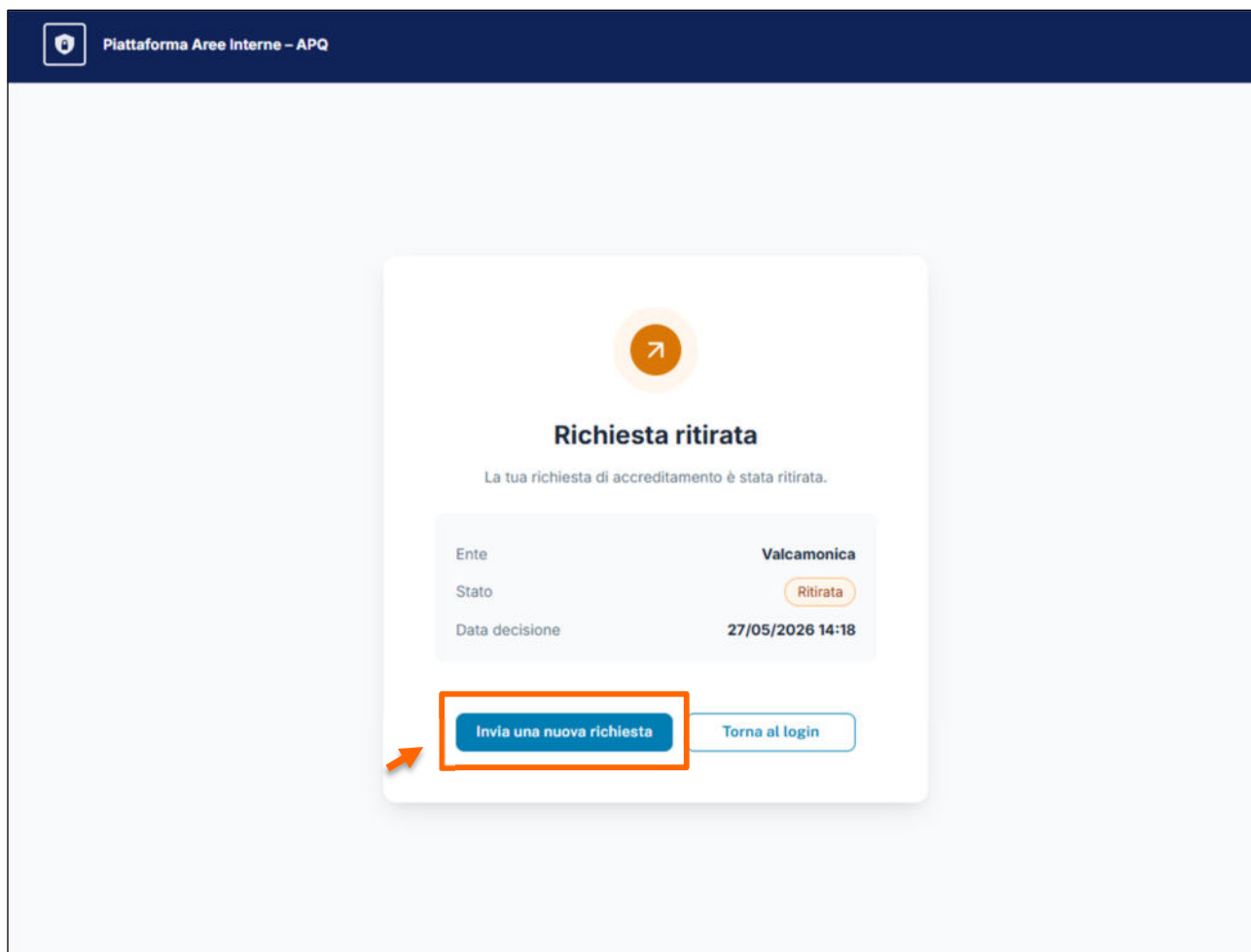


Figura 8

A seguito dell'invio della richiesta di accreditamento, il sistema genera una e-mail automatica indirizzata al soggetto competente e si attiva automaticamente il processo di approvazione.

Il **destinatario della richiesta** di approvazione varia in funzione della tipologia di Ente selezionato:

- l'approvazione è di competenza dell'**ARAI** per richieste relative al Comune Capofila (Area Interna)
- l'approvazione è di competenza del **DPCOE** per richieste relative ad altre tipologie di Enti (Regioni, ARAI, Amministrazioni Centrali, DPCOE).

L'e-mail inviata al soggetto approvatore contiene le informazioni identificative dell'Utente (nome, cognome, codice fiscale) e dell'Ente per il quale è stata richiesta l'abilitazione, nonché un **link univoco** per la gestione della richiesta.

Tramite tale link, il soggetto approvatore viene reindirizzato alla schermata di *“Valutazione richiesta di accreditamento”* per esprimere un **esito** in merito alla richiesta di accreditamento degli utenti alla piattaforma.

 Piattaforma Aree Interne – APQ

Valutazione richiesta di accreditamento

Verifica le informazioni inserite dal richiedente e procedi con l'approvazione o il rifiuto della richiesta di accreditamento.

Identità digitale soggetto richiedente

Nome e Cognome	
Codice Fiscale	

Ente Richiedente

Ente	Valcamonica
Tipo Ente	AREA_INTERNA

Contatti

Email	
Data richiesta	27/05/2026 14:32

 Approva richiesta di accreditamento  Rifiuta richiesta di accreditamento

Figura 9

4.2. Rifiuto richiesta accreditamento

 **Attori coinvolti:** ARAI, DPCOE

In caso di **esito negativo**, selezionando il tasto “*Rifiuta richiesta di accreditamento*”, il soggetto approvatore procede al **rifiuto della richiesta**, associando una **motivazione** nell’apposito campo.

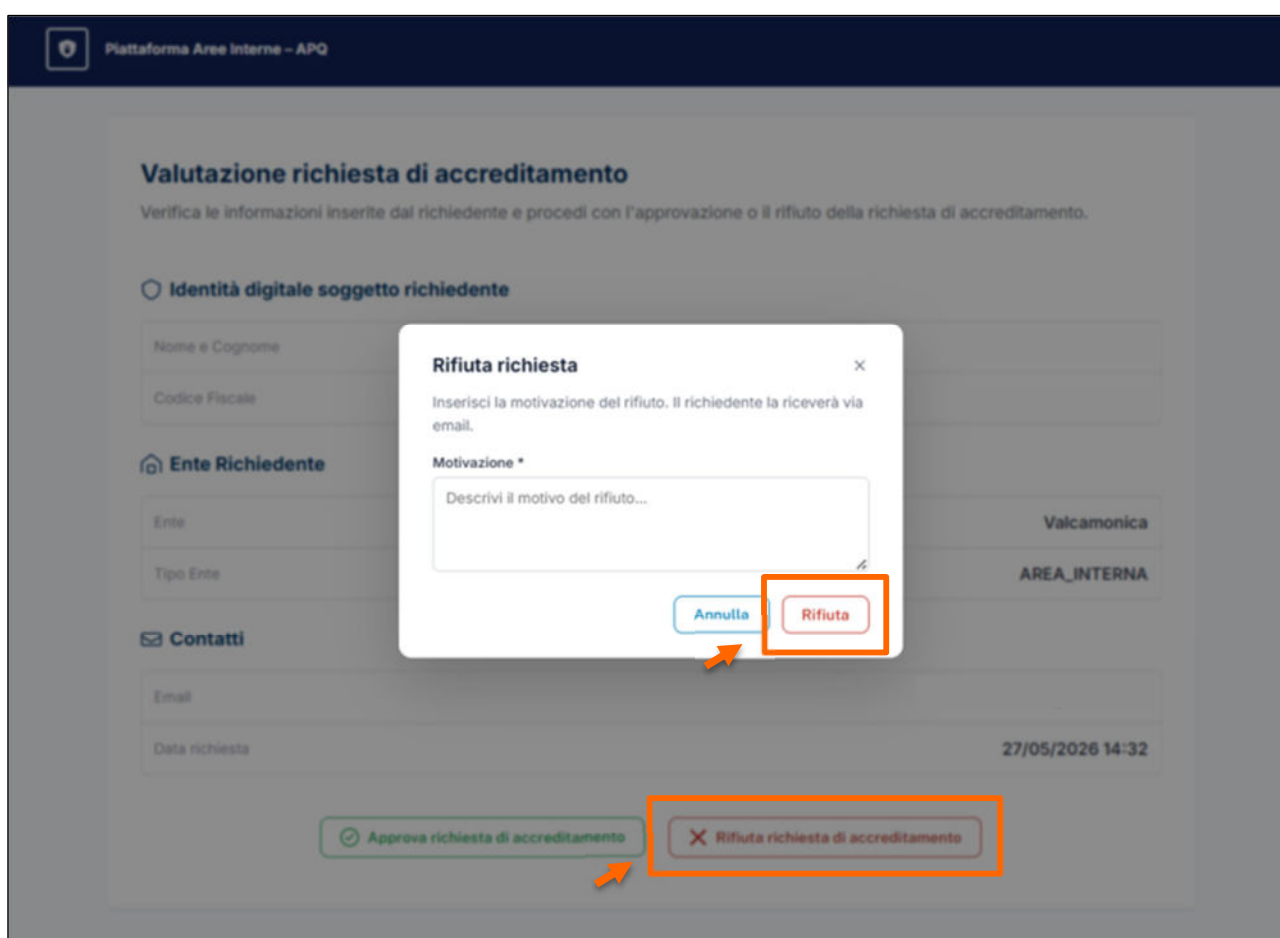


Figura 10

A seguito di **esito di parere negativo**, lo stato della richiesta si aggiorna in “*Richiesta rifiutata*”.

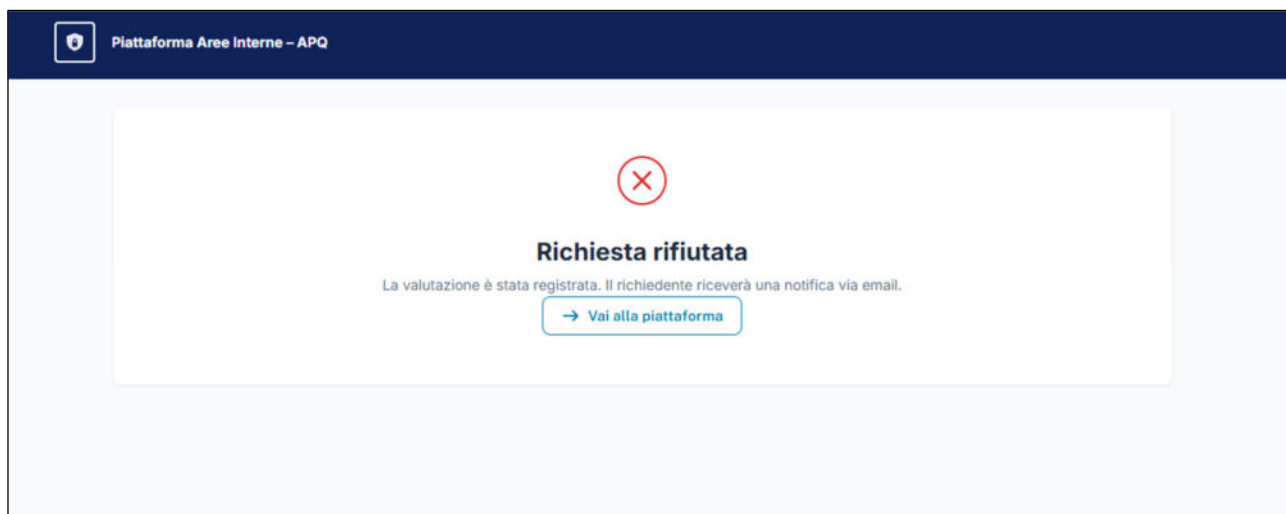


Figura 11

Il soggetto richiedente riceve un'e-mail con l'indicazione della richiesta rifiutata, della relativa motivazione e di un link che consente l'accesso alla piattaforma. Effettuando l'autenticazione tramite i sistemi di identità digitali, l'Utente visualizza lo stato "*Richiesta Rifiutata*" e può procedere ad inviare una nuova richiesta tramite il pulsante "*Invia nuova richiesta*".

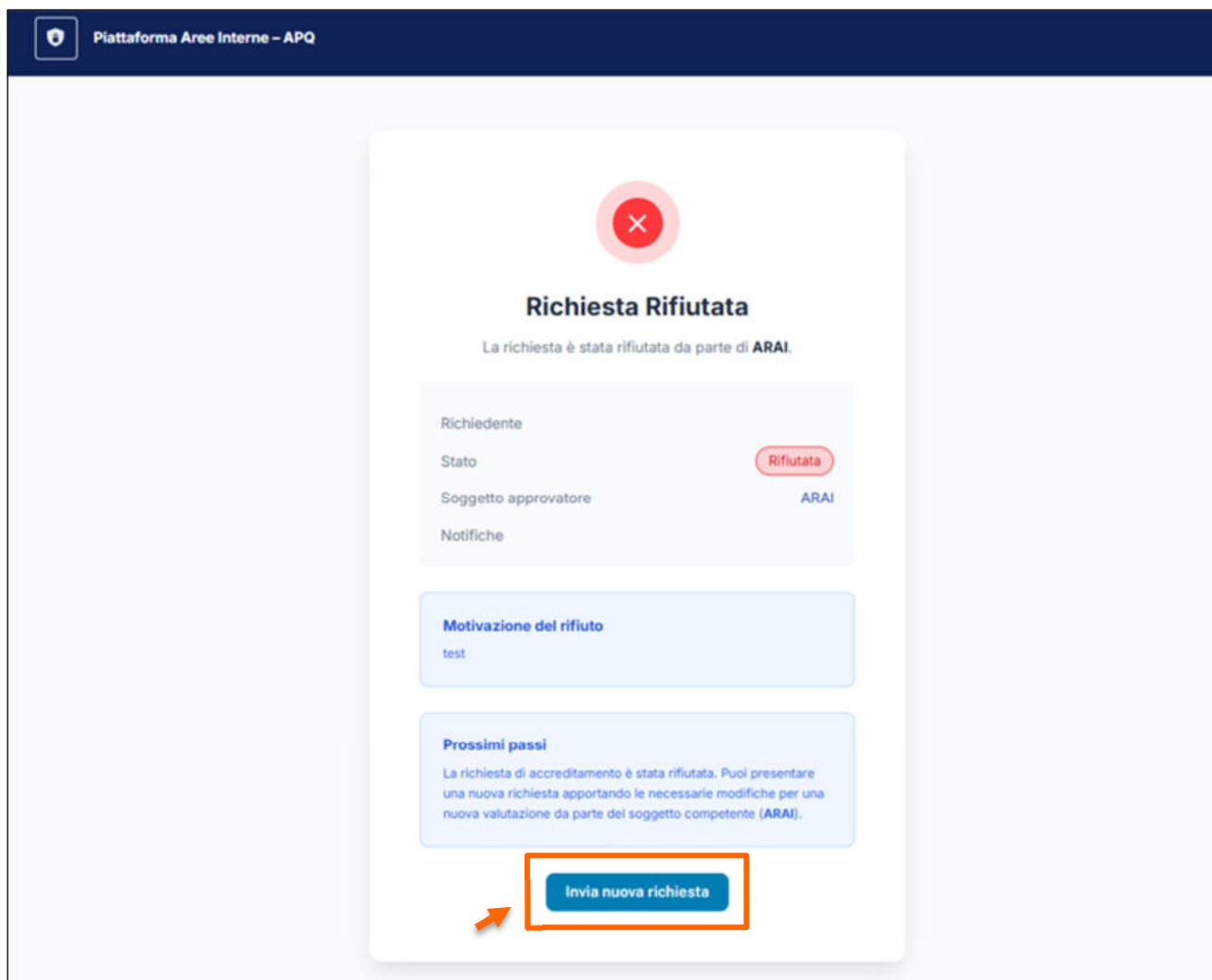


Figura 12

4.3. Approvazione richiesta accreditamento

 **Attori coinvolti: ARAI, DPCOE**

In caso di valutazione con **esito positivo**, il soggetto approvatore ha la facoltà di **convalidare la richiesta** selezionando il pulsante “Approva richiesta di accreditamento” e confermando l’operazione nel relativo messaggio informativo.

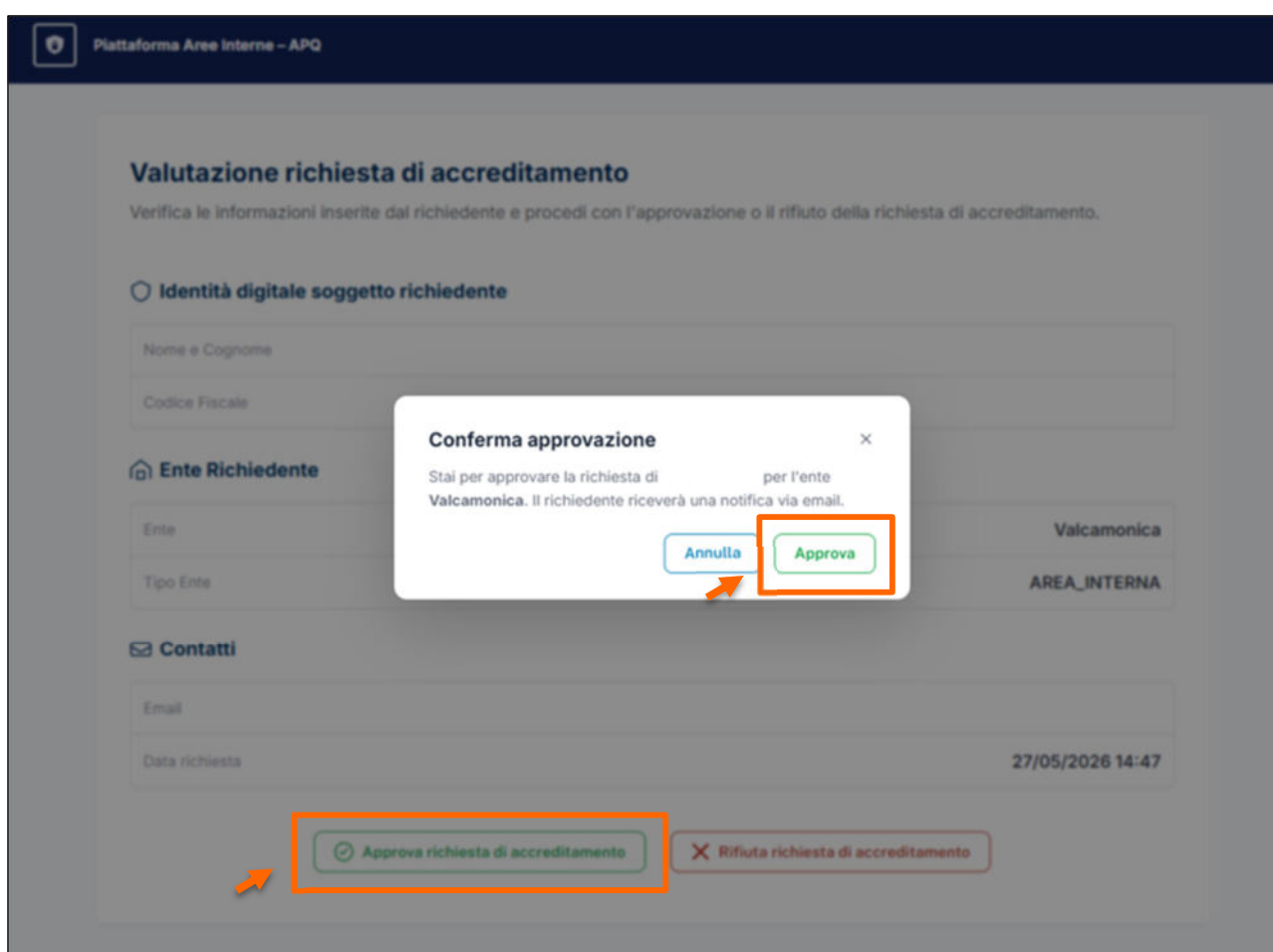


Figura 13

A seguito dell’approvazione lo stato della richiesta si aggiorna in “Richiesta approvata”.

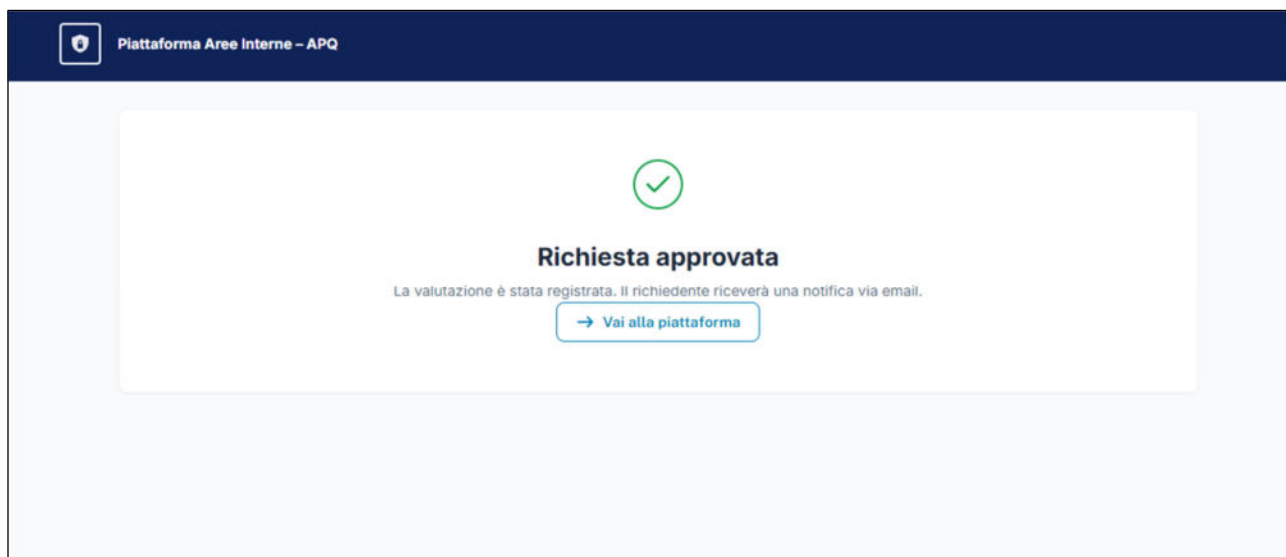


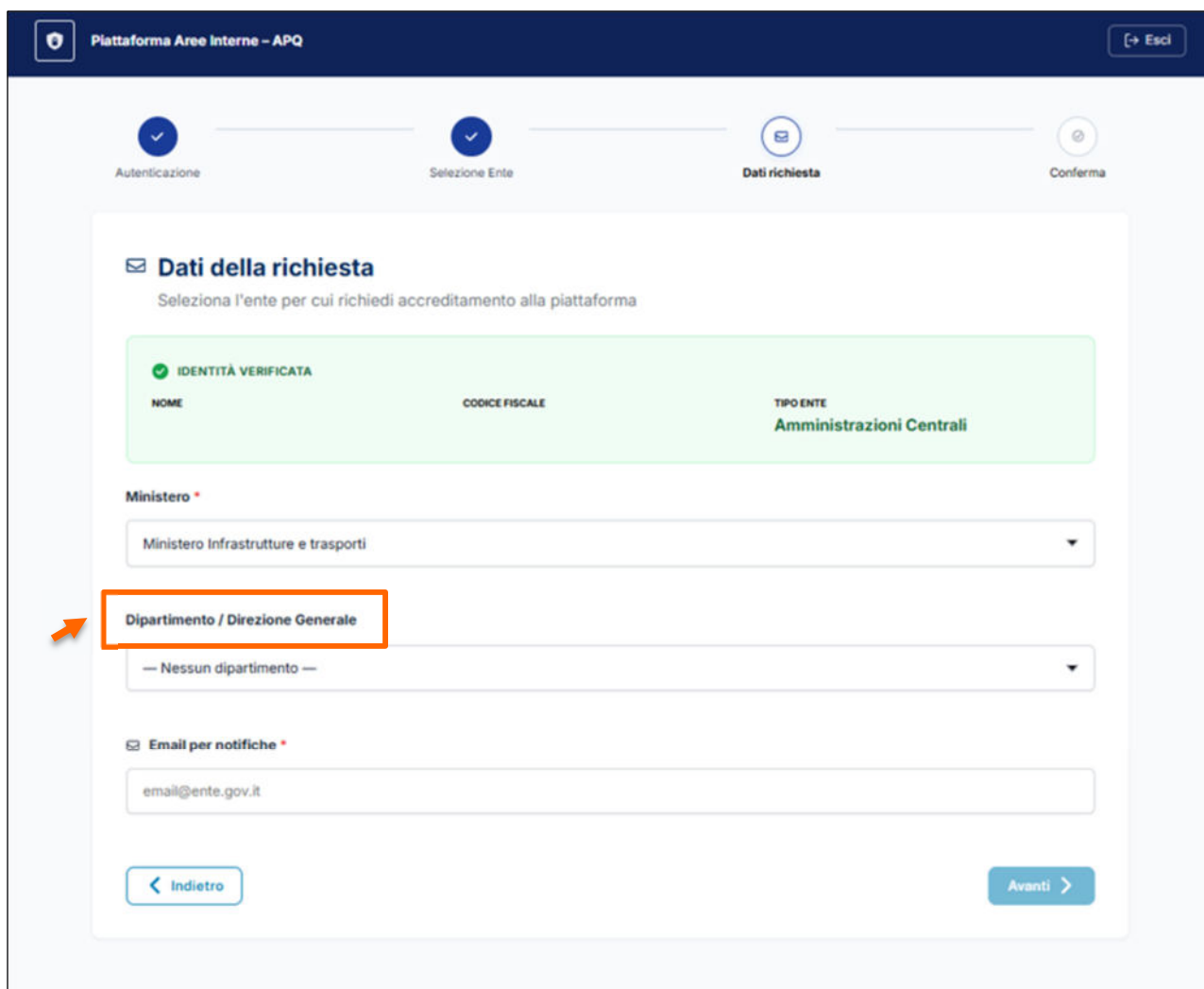
Figura 14

Il soggetto richiedente riceve una e-mail di conferma circa l'avvenuta approvazione dell'accreditamento recante le indicazioni relative all'Ente richiedente, alla modalità di autenticazione e al **link per accedere alla piattaforma**. Una volta autenticatosi, l'Utente risulta abilitato all'**utilizzo** delle relative **funzionalità**.

4.4. Focus richiesta accreditamento Amministrazione Centrale

Attori coinvolti: Amministrazioni Centrali

In caso di richiesta di accreditamento in qualità di **Amministrazioni Centrali**, nella sezione “*Selezione Ente*” è prevista la possibilità di valorizzare il campo “*Dipartimento / Direzione Generale*”. Le fasi successive seguono la procedura standard di accreditamento descritta nei paragrafi precedenti.



Piattaforma Aree Interne – APQ

Autenticazione Selezione Ente **Dati richiesta** Conferma

Dati della richiesta
Seleziona l'ente per cui richiedi accreditamento alla piattaforma

✓ IDENTITÀ VERIFICATA

NOME CODICE FISCALE TIPO ENTE
Amministrazioni Centrali

Ministero *
Ministero Infrastrutture e trasporti

Dipartimento / Direzione Generale
— Nessun dipartimento —

Email per notifiche *
email@ente.gov.it

Indietro Avanti

Figura 15

4.5. Revoca Utente accreditato

 Attori coinvolti: DPCOE

L'Utente DPCOE dispone della facoltà di **revocare un Utente** accreditato nella sezione *“Gestione Utenti”* selezionando il tasto *“Revoca”* in corrispondenza dell'utenza che si desidera revocare.

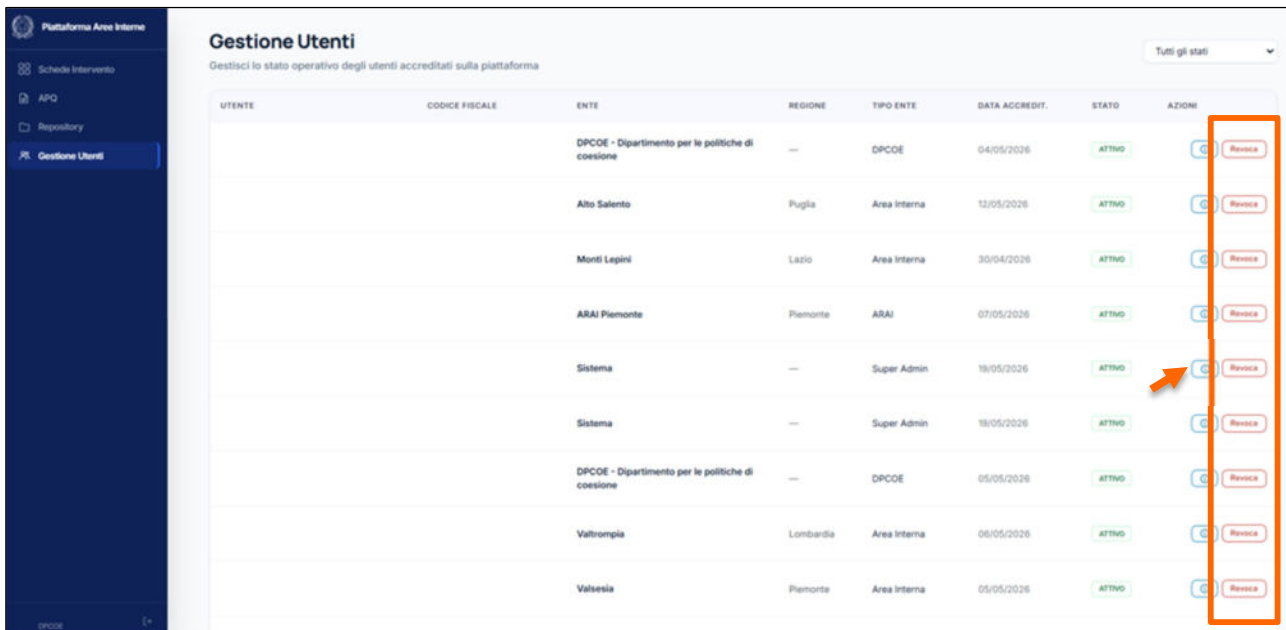


Figura 16

Nel messaggio informativo visualizzato a seguito dell'operazione, l'Utente *DPCOE* deve indicare la **motivazione** della decisione di revoca e **confermare** l'azione selezionando il pulsante *“Revoca”*.

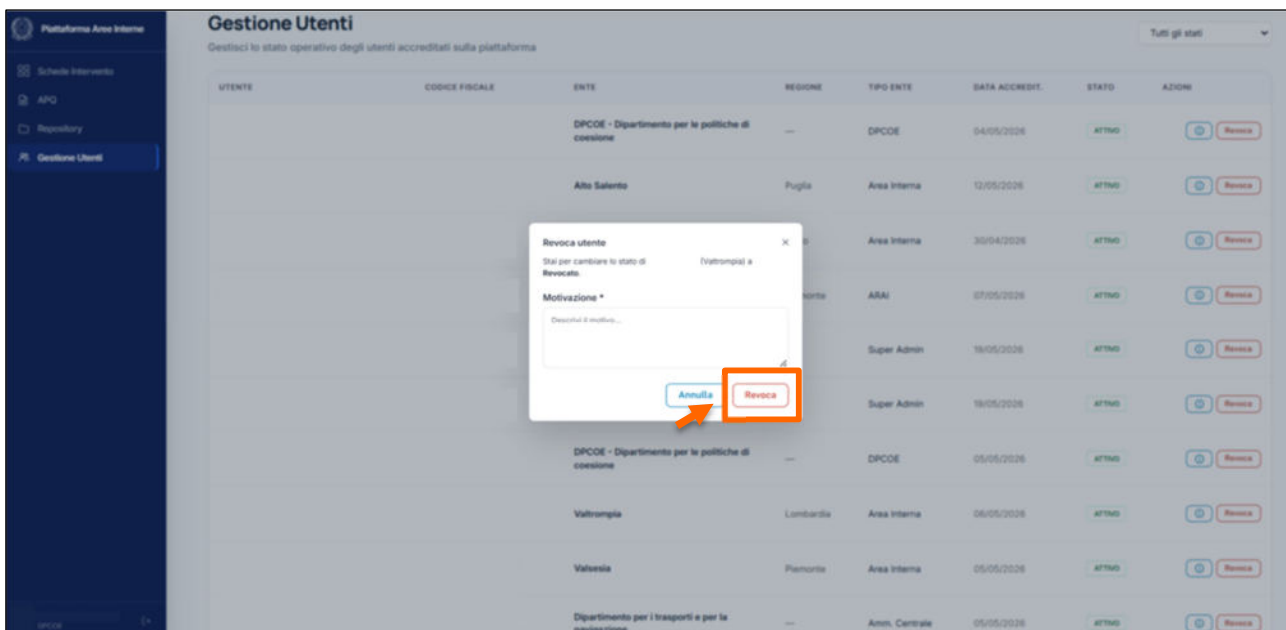
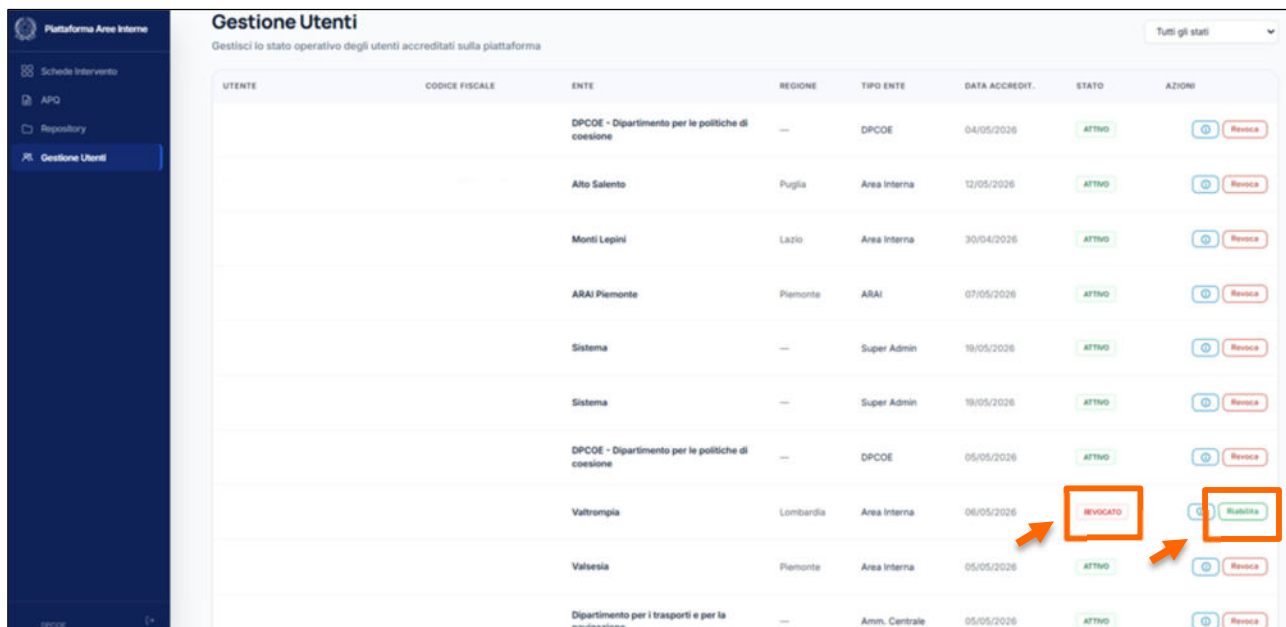


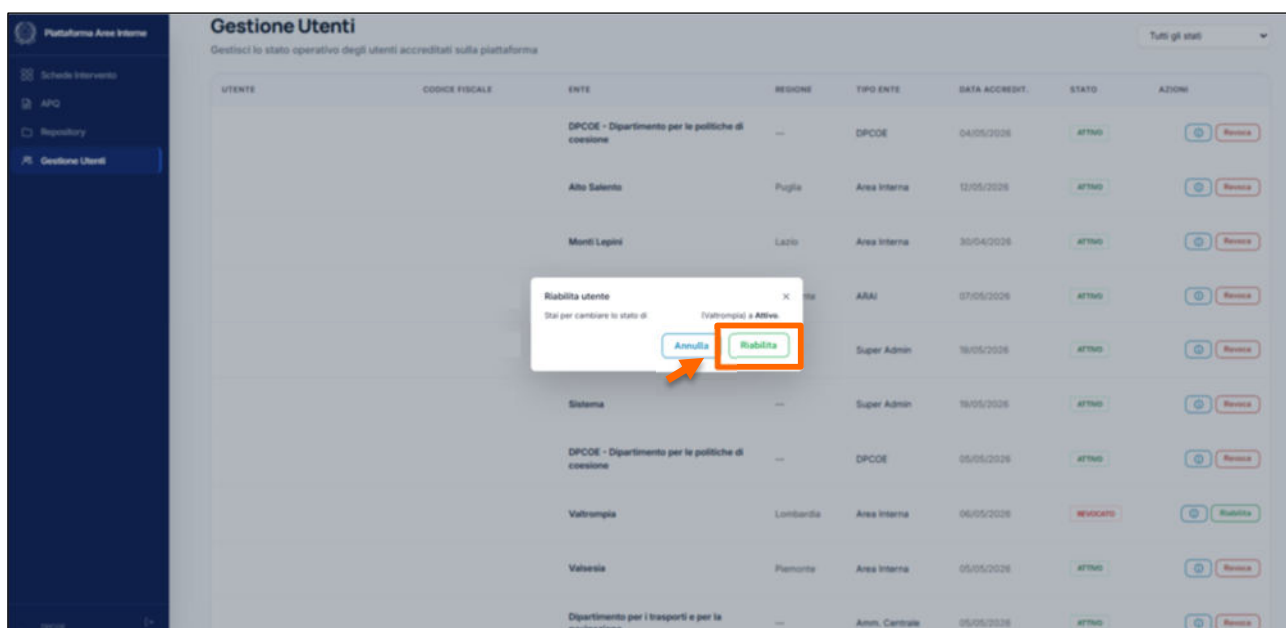
Figura 17

A seguito di tale conferma lo stato dell'Utente si aggiorna in automatico su "Revocato". È pertanto possibile procedere alla **riabilitazione** dell'Utente tramite il pulsante "Riabilita" e confermando la riabilitazione nel relativo messaggio informativo.



UTENTE	CODICE FISCALE	ENTE	REGIONE	TIPO ENTE	DATA ACCREDIT.	STATO	AZIONI
DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione				DPCOE	04/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Alto Salento			Puglia	Area Interna	12/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Monti Lepini			Lazio	Area Interna	30/04/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
ARAI Piemonte			Piemonte	ARAI	07/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Sistema				Super Admin	19/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Sistema				Super Admin	19/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione				DPCOE	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Valtrompia			Lombardia	Area Interna	06/05/2026	REVOCATO	[Icona] [Riabilita]
Valseria			Piemonte	Area Interna	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Dipartimento per i trasporti e per la navigazione				Amn. Centrale	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]

Figura 18



UTENTE	CODICE FISCALE	ENTE	REGIONE	TIPO ENTE	DATA ACCREDIT.	STATO	AZIONI
DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione				DPCOE	04/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Alto Salento			Puglia	Area Interna	12/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Monti Lepini			Lazio	Area Interna	30/04/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
ARAI				ARAI	07/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Super Admin				Super Admin	19/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Sistema				Super Admin	19/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione				DPCOE	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Valtrompia			Lombardia	Area Interna	06/05/2026	REVOCATO	[Icona] [Riabilita]
Valseria			Piemonte	Area Interna	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]
Dipartimento per i trasporti e per la navigazione				Amn. Centrale	05/05/2026	ATTIVO	[Icona] [Revoca]

Figura 19

Lo stato dell'Utente riabilitato risulta nuovamente aggiornato in "Attivo".

Platforma Aree Interne

Scheda Intervento

APQ

Repository

Gestione Utenti

Gestione Utenti

Gestisci lo stato operativo degli utenti accreditati sulla piattaforma

Tutti gli stati

UTENTE	CODICE FISCALE	ENTE	REGIONE	TIPO ENTE	DATA ACCREDIT.	STATO	AZIONI
		DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione	---	DPCOE	04/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Alto Salento	Puglia	Area Interna	12/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Monti Lepini	Lazio	Area Interna	30/04/2026	ATTIVO	Revoca
		ARAI Piemonte	Piemonte	ARAI	07/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Sistema	---	Super Admin	18/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Sistema	---	Super Admin	19/05/2026	ATTIVO	Revoca
		DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione	---	DPCOE	05/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Valtrompia	Lombardia	Area Interna	06/05/2026	ATTIVO	Revoca
		Valsesia	Piemonte	Area Interna	05/05/2026	ATTIVO	Revoca

Figura 20

4.6. Scadenza richiesta accreditamento

 **Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali**

In caso di **scadenza** della finestra temporale di **cinque giorni lavorativi** per la richiesta di accreditamento l'Utente visualizza lo stato **"Richiesta Scaduta"** e risulta abilitato all'**invio di una nuova richiesta** selezionando il tasto **"Invia nuova richiesta"**.

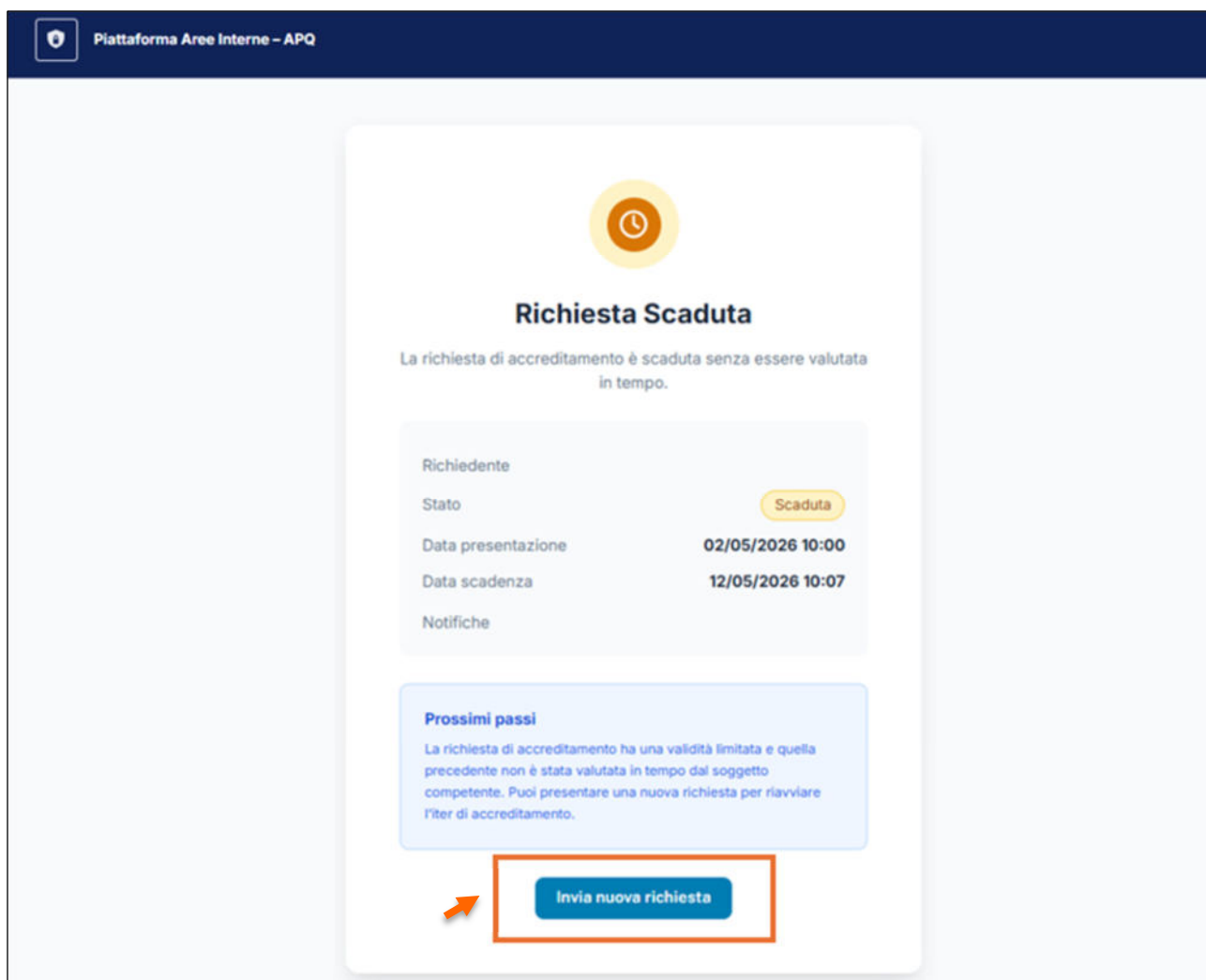


Figura 21

5. Scheda intervento

5.1. Inserimento scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila

A seguito dell'avvenuto accreditamento in qualità di Comune Capofila, l'Utente accede alla piattaforma e procede all'**inserimento di nuovi interventi** nella sezione “*Schede Intervento*” tramite il tasto “+ Nuovo Intervento”.

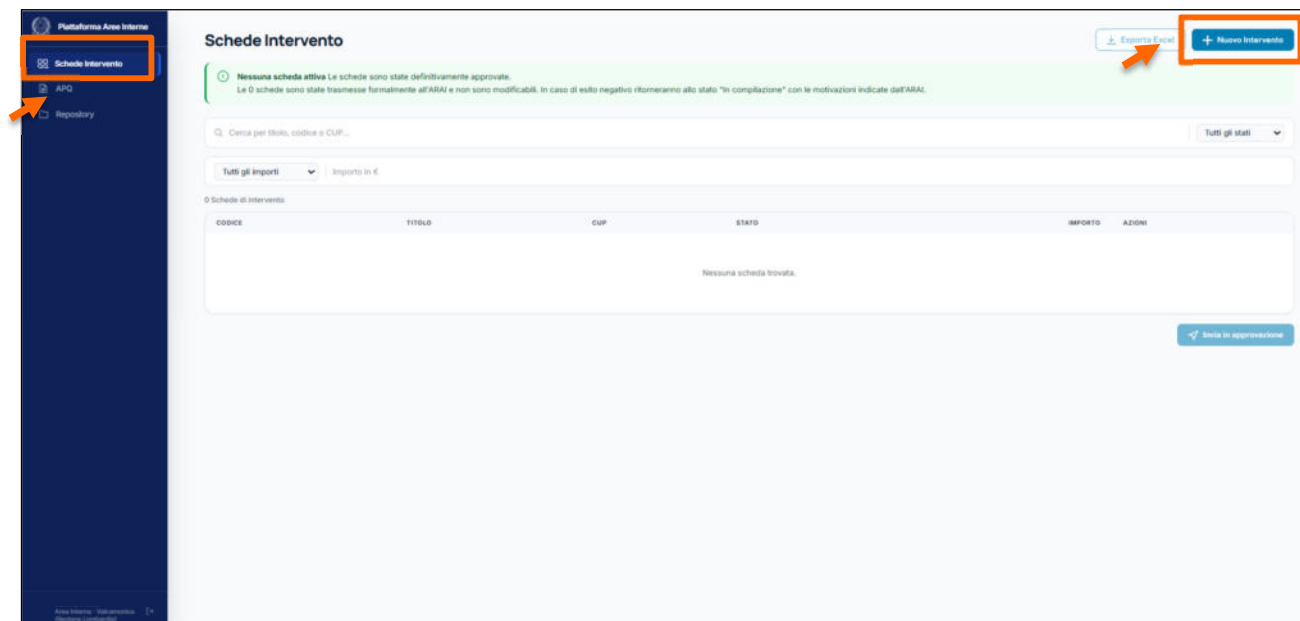


Figura 22

Il sistema abilita l'Utente alla **compilazione** della **scheda intervento**, la quale risulta organizzata in sezioni logiche corrispondenti alle principali macroaree informative (Anagrafica, Soggetti e Contesto, Indicatori e Progettazione, Copertura finanziaria, Quadri economici, Cronoprogramma).

L'interfaccia prevede la navigazione tra le diverse sezioni tramite **pannelli dedicati**, al fine di agevolare l'inserimento progressivo delle informazioni.

Sezione “Anagrafica”

Plattaforma Aree Interne

Scheda Intervento

Area Interna: Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica

Nuova scheda intervento

1 Anagrafica 2 Soggetti e Contesto 3 Indicatori e Progettazione 4 Copertura finanziaria 5 Quadri economici 6 Consegna programma

Dati identificativi

AREA INTERNA 30210027 *

Valcamonica

Area associata al tuo profilo Area Interna

AMBITO DI INTERVENTO *

Selezione ambito

PROGRESSIVO (GENERATO AUTOMATICAMENTE)

Generato automaticamente

CODICE INTERVENTO (GENERATO AUTOMATICAMENTE)

Generato automaticamente

CUP (CODICE ALFANUMERICO DI 16 CIFRE) *

Codice unico di progetto

TITOLO INTERVENTO *

Titolo dell'intervento

COSTO TOTALE INTERVENTO (€) *

0,00

Descrizione intervento

Figura 23

Sezione “Soggetti e Contesto”

Plattaforma Aree Interne

Scheda Intervento

Area Interna: Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica

Nuova scheda intervento

1 Anagrafica 2 Soggetti e Contesto 3 Indicatori e Progettazione 4 Copertura finanziaria 5 Quadri economici 6 Consegna programma

Soggetti coinvolti

SOGGETTO ATTUATORE *

BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO *

REFERENTE BENEFICIARIO

NOME *

COGNOME *

N. TELEFONO *

E-MAIL *

Localizzazione

SELEZIONARE I COMUNI *

☐ Angulo Terme ☐ Arzoline ☐ Berzo Demo

☐ Berzo Inferiore ☐ Borno ☐ Borno

☐ Braione ☐ Capo di Ponte ☐ Cedegolo

☐ Cervero ☐ Cimbergo ☐ Civolate Camuno

☐ Corteno Golgi ☐ Darfo Boario Terme ☐ Edölo

☐ Falga ☐ Pisogne ☐ Inverigo

Figura 24

Sezione “Indicatori e Progettazione”

The screenshot shows the 'Nuova scheda intervento' (New intervention card) form in the 'Indicatori e Progettazione' (Indicators and Design) section. The form is divided into several sections: 'Indicatori di risultato' (Result indicators), 'Stato progettuale, Procedure e Autorizzazioni' (Project status, Procedures and Authorizations), and 'Copertura finanziaria' (Financial coverage). The 'Indicatori di risultato' section includes fields for 'INDICATORE' (Indicator), 'UNITA DI MISURA' (Unit of measure), 'VALORE BASE' (Base value), and 'VALORE TARGET' (Target value). The 'Stato progettuale, Procedure e Autorizzazioni' section includes a list of procedures for the perfectioning of approvals, such as 'Dibattito pubblico' (Public debate), 'Non richiede alcuna procedura' (Does not require any procedure), 'VAS' (Strategic Environmental Assessment), 'Verifica preventiva di interesse archeologico' (Preventive archaeological interest verification), 'VIA' (Environmental Impact Assessment), 'VINCA' (Urban Planning Certificate), and 'Altro (specificare)' (Other (specify)). The 'Copertura finanziaria' section is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left. The form is part of a larger system with a sidebar on the left containing 'Schede Intervento', 'APIQ', and 'Repository'. The top bar shows the user's role as 'Area Interna - Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica'.

Figura 25

Sezione “Copertura finanziaria”

The screenshot shows the 'Nuova scheda intervento' (New intervention card) form in the 'Copertura finanziaria' (Financial coverage) section. The form is divided into several sections: 'RISORSE NAZIONALI' (National resources), 'RISORSE REGIONALI' (Regional resources), and 'RISORSE LOCALI' (Local resources). The 'RISORSE NAZIONALI' section includes fields for 'FONDO DI ROTAZIONE' (Rotation fund), 'IMPORTO FINANZIATO' (Financed amount), and 'DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO' (Details of financing acts). The 'RISORSE REGIONALI' section includes fields for 'FSC' (Fondo di Sviluppo e Coesione), 'IMPORTO FINANZIATO' (Financed amount), and 'DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO' (Details of financing acts). The 'RISORSE LOCALI' section includes fields for 'FESR' (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), 'IMPORTO FINANZIATO' (Financed amount), and 'DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO' (Details of financing acts). The 'Copertura finanziaria' section is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the left. The form is part of a larger system with a sidebar on the left containing 'Schede Intervento', 'APIQ', and 'Repository'. The top bar shows the user's role as 'Area Interna - Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica'.

Figura 26

Sezione “Quadri economici”

Platforma Aree Interne

Scheda Intervento

APQ

Repository

Indietro

Area interna: Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica

Nuova scheda intervento

1 Anagrafica 2 Soggetti e Contesto 3 Indicatori e Progettazione 4 Copertura finanziaria 5 **Quadri economici** 6 Cronoprogramma

Informazioni economiche

QUADRO ECONOMICO SINTETICO NELLA CASISTICA DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

RIF.	DESCRIZIONE DELLA VOCE	ULTERIORI NOTE DESCRITTIVE	IMPORTO (€)
A	IMPORTO A BASE DI GARA		0,00
A.1	Evidenziare i componenti Lavori		0,00
A.2	Evidenziare i componenti Servizi tecnici (studi e progettazioni)		0,00
A.3	Evidenziare i componenti Servizi e Forniture		0,00
B	SOMME A DISPOSIZIONE		0,00
B.1	Evidenziare i componenti Spese ricche		0,00
TOTALE QUADRO ECONOMICO (A + B)			0,00

QUADRO ECONOMICO SINTETICO NELLA CASISTICA DI INCENTIVI

VOCI DI SPESA	ULTERIORI NOTE DESCRITTIVE	IMPORTO (€)
CONCESSIONE CONTRIBUTI		0,00
ALTRO		0,00
TOTALE		0,00

Figura 27

Sezione “Cronoprogramma”

Platforma Aree Interne

Scheda Intervento

APQ

Repository

Indietro

Area interna: Valcamonica (36) - 35 comuni - Ente: Valcamonica

Nuova scheda intervento

1 Anagrafica 2 Soggetti e Contesto 3 Indicatori e Progettazione 4 Copertura finanziaria 5 Quadri economici 6 **Cronoprogramma**

CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO PAGAMENTI/CASSA

ANNO	TRIMESTRE	IMPORTO (€)
COSTO TOTALE		0,00

CRONOPROGRAMMA REALIZZATIVO

FASI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE PREVISTA	DATA VERIFICA	DATA VALIDAZIONE RESPONSABILE DI INTERVENTO
Documento di fattibilità delle alternative progettuali	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Documento di indirizzo della progettazione	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
FFTE	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progetto definitivo	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progetto esecutivo	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Progetto unico di servizi	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Esecuzione lavori / Erogazione incentivi / Rilascio della fattura	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

Figura 28

5.2. Controlli validazione dati

Attori coinvolti: Comune Capofila

Il sistema applica **controlli di validazione** sui dati inseriti nelle schede intervento al fine di garantire la correttezza formale, la completezza e la coerenza delle informazioni.

Di seguito i principali controlli previsti dalla piattaforma:

- nel campo “CUP” (sezione “Anagrafica”) è richiesto l’inserimento di un codice alfanumerico di 15 caratteri
- l’ammontare riportato nel campo “Costo totale intervento” (sezione “Anagrafica”) è soggetto a verifica di coerenza rispetto alla somma degli importi inseriti:
 - nei quadri economici (sezione “Quadri economici”)
 - nel cronoprogramma finanziario (sezione “Cronoprogramma”)
 - nella copertura finanziaria (sezione “Copertura finanziaria”).

5.3. Salvataggio scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila

L’Utente può **salvare** in qualsiasi momento i dati inseriti nella scheda intervento selezionando il pulsante “Salva bozza”.

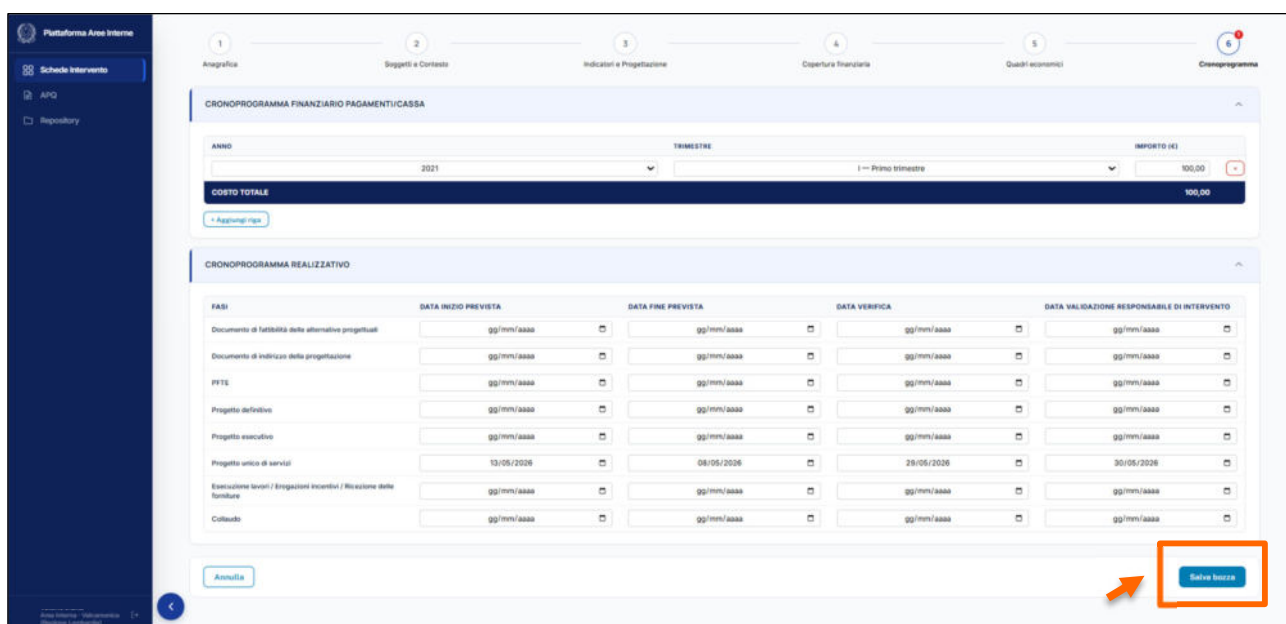


Figura 29

Nel caso in cui siano presenti anomalie e/o incoerenze nella fase di compilazione, queste vengono elencate in un **messaggio informativo**, il quale non risulta bloccante ai fini del salvataggio in bozza.

Figura 30

A seguito del salvataggio in bozza, lo stato della scheda intervento viene impostato “In compilazione”.

Figura 31

5.4. Conferma scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila

Selezionando l'icona della matita, in corrispondenza della scheda intervento, l'Utente Comune Capofila può procedere alla **modifica** della stessa.

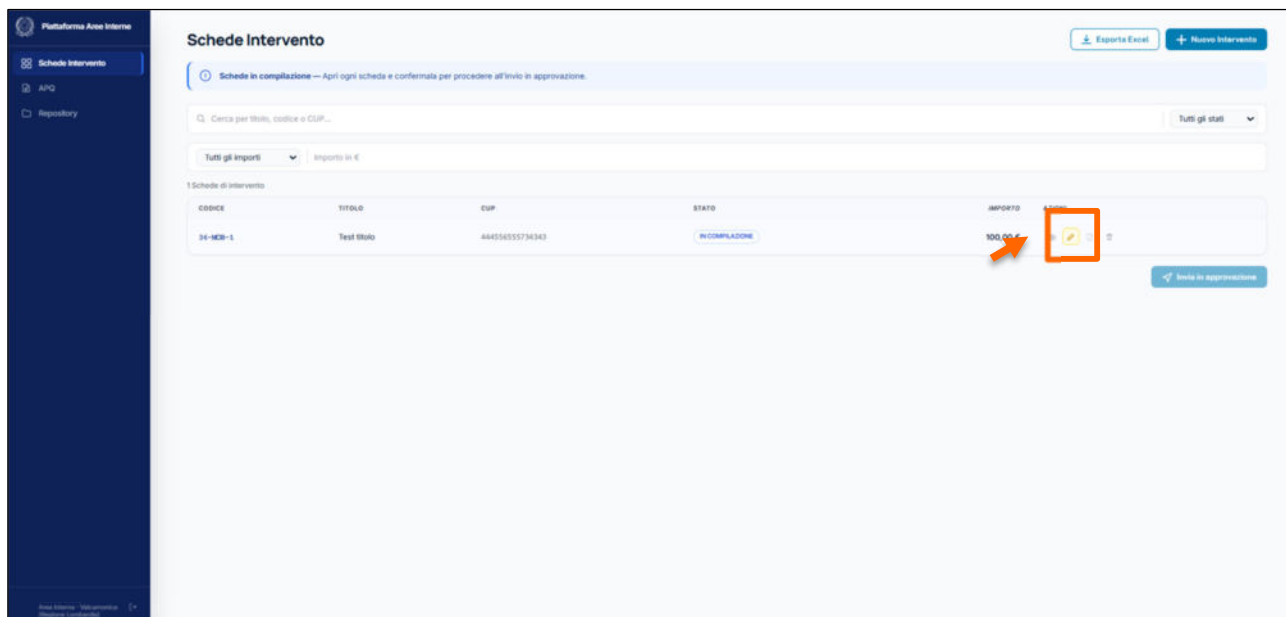


Figura 32

A seguito delle variazioni/integrazioni effettuate, l'Utente effettua il salvataggio cliccando sul pulsante "Salva modifiche".

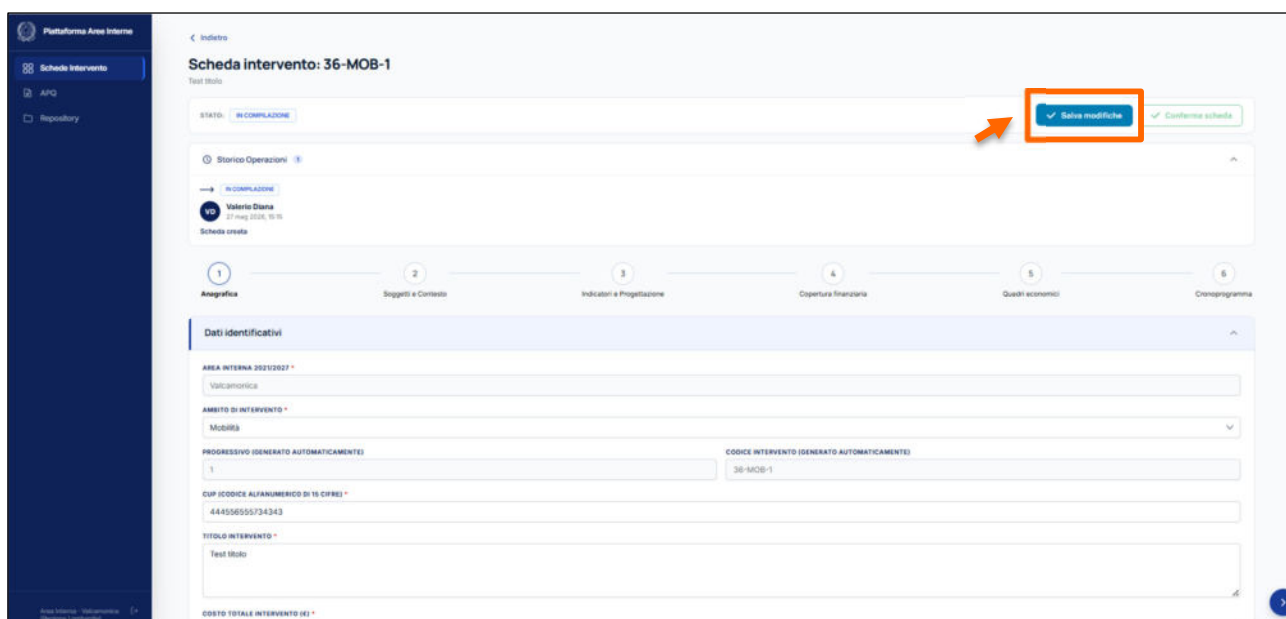


Figura 33

A valle del completamento della valorizzazione della scheda, l'Utente **conferma** la stessa cliccando sul tasto "Conferma scheda".

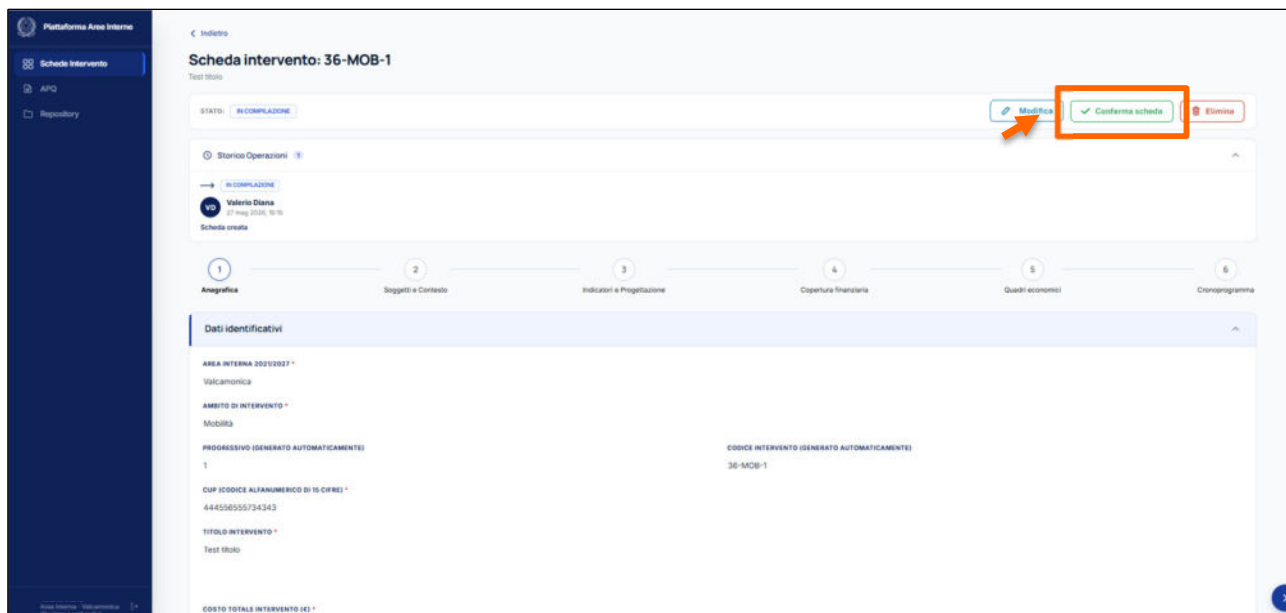


Figura 34

Nel caso in cui risultino **anomalie** sui dati inseriti nella fase di compilazione, il sistema le segnala all'Utente tramite **apposito messaggio informativo** impedendone il salvataggio.

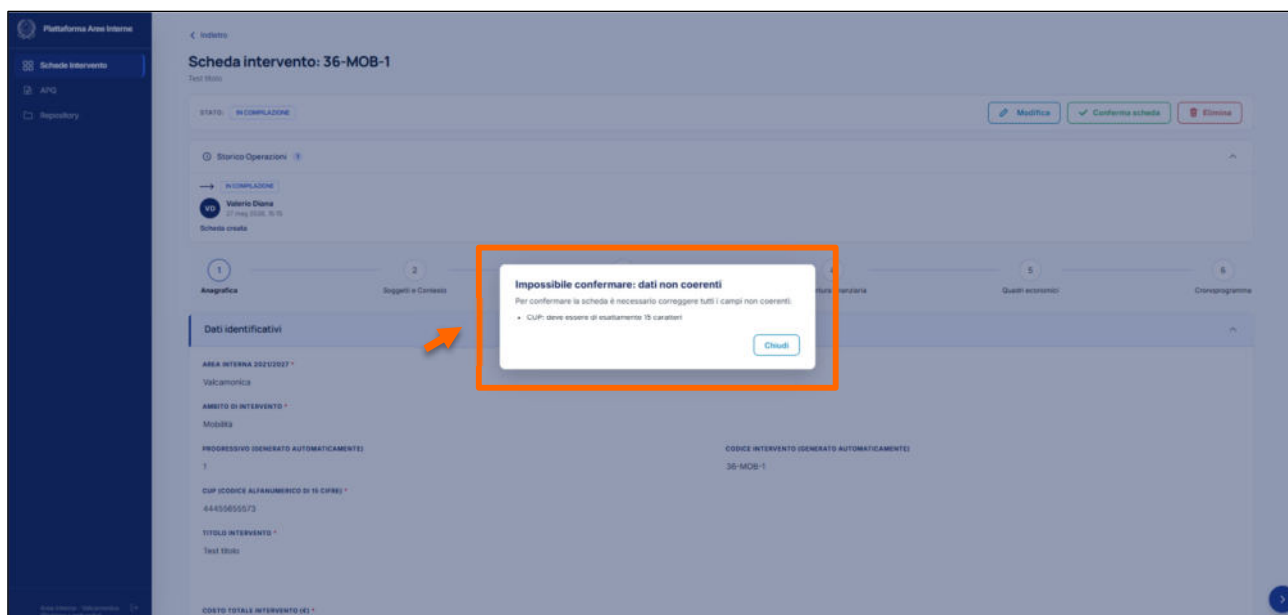


Figura 35

La **risoluzione delle anomalie** segnalate consente all'Utente di procedere nuovamente alla **conferma** della scheda selezionando il tasto "Conferma scheda" posizionato nella parte superiore della stessa e nel successivo messaggio informativo.

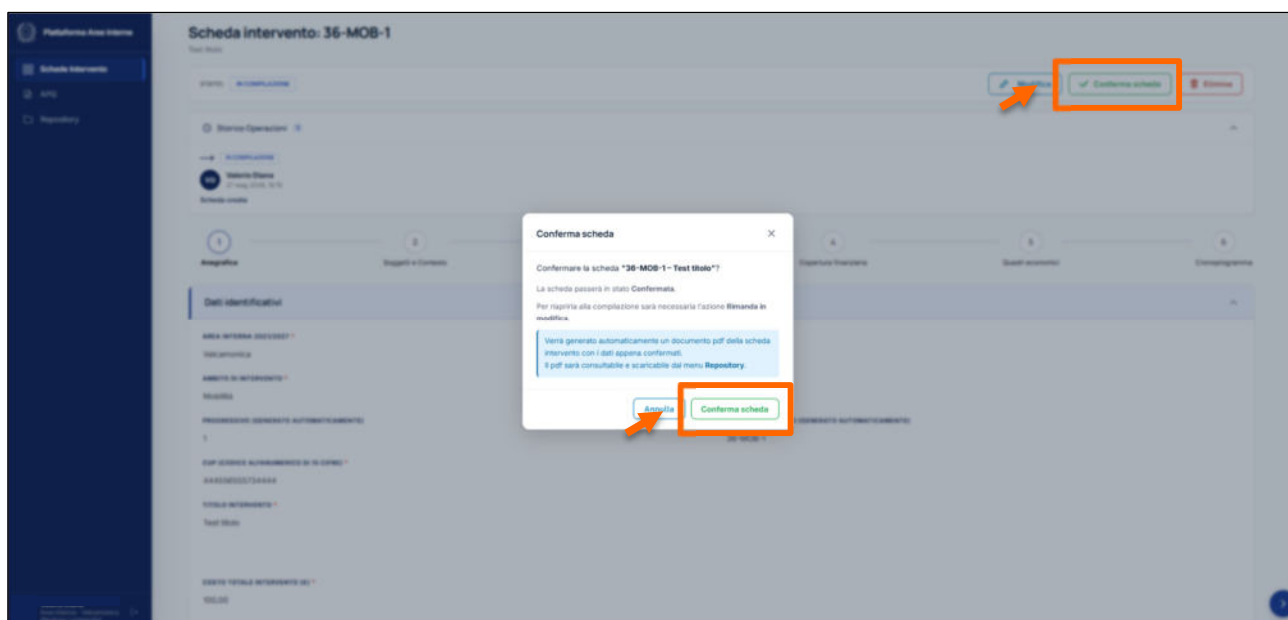


Figura 36

Effettuata tale azione, lo stato della scheda confermata si aggiorna da “In compilazione” a “Confermata”.

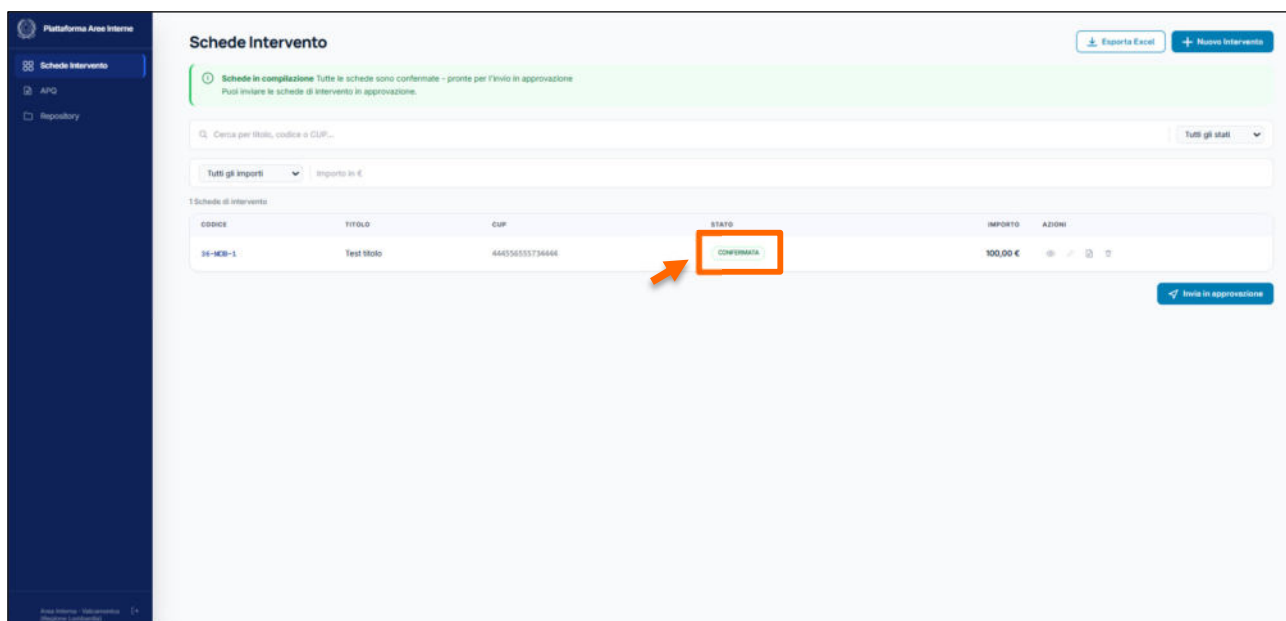


Figura 37

A seguito della conferma della scheda intervento si genera il relativo **documento in formato PDF** nella sezione “Repository” nell’apposita cartella dedicata alle schede intervento.

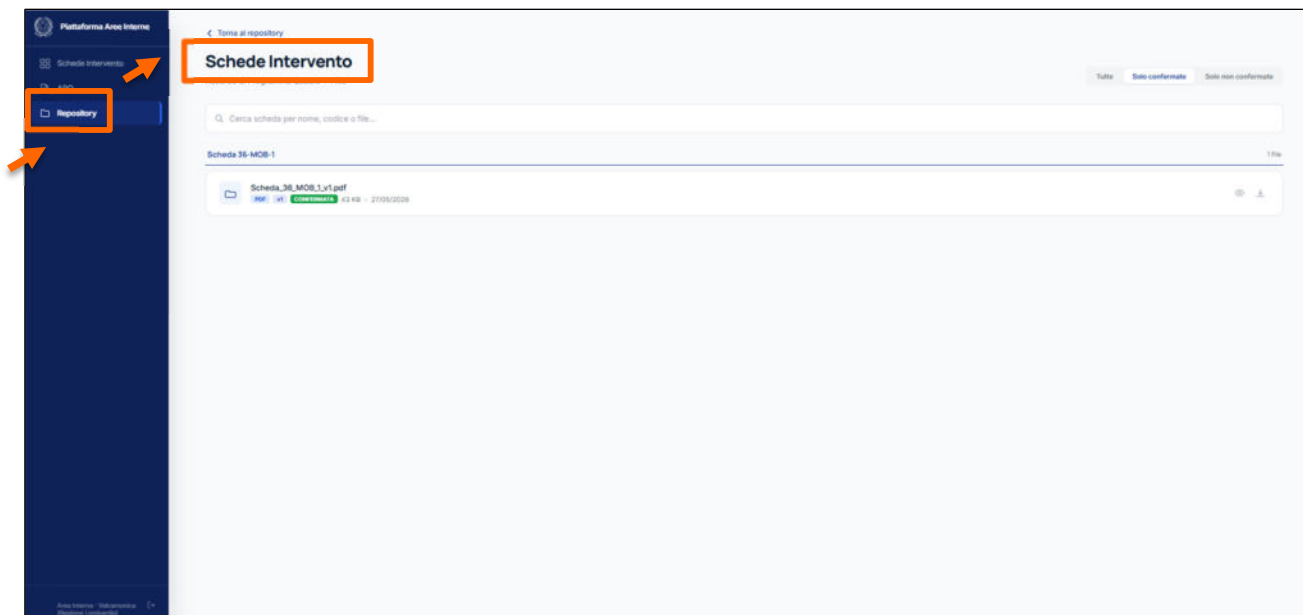


Figura 38

5.5. Rimando in modifica scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila

L'Utente ha la possibilità di **modificare** la **scheda intervento** già confermata aprendo il dettaglio della stessa e selezionando il tasto “*Rimanda in modifica*”.

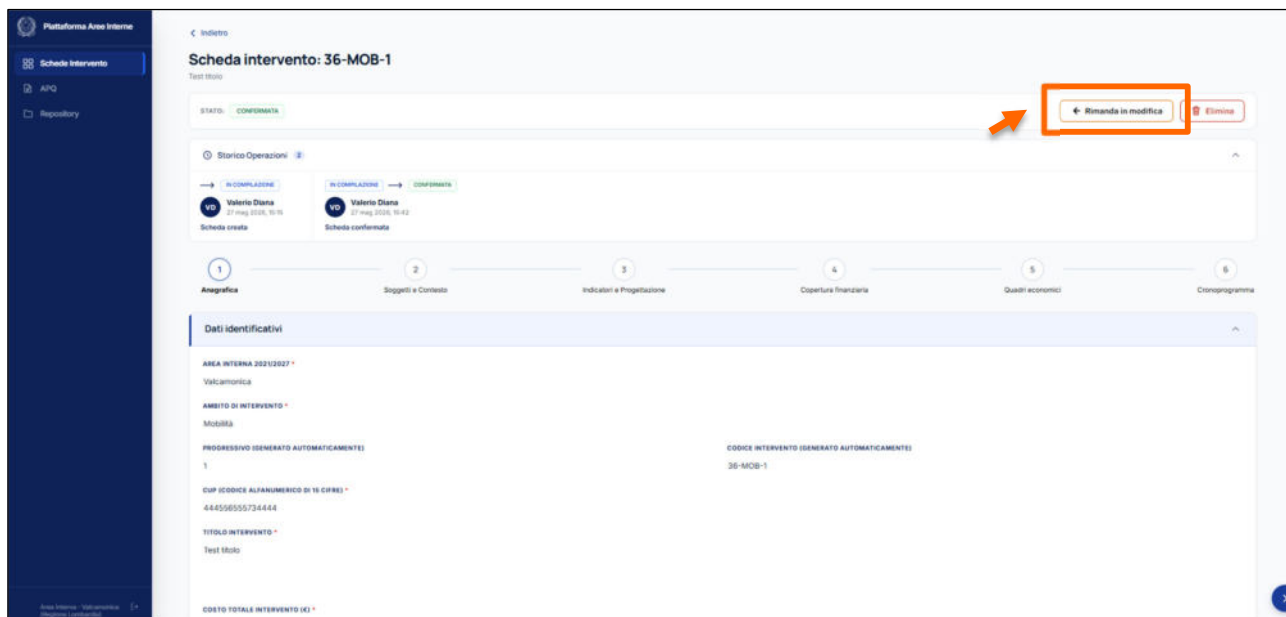


Figura 39

L'Utente conferma l'azione “*Rimanda in modifica*” all'interno del box informativo che viene visualizzato.

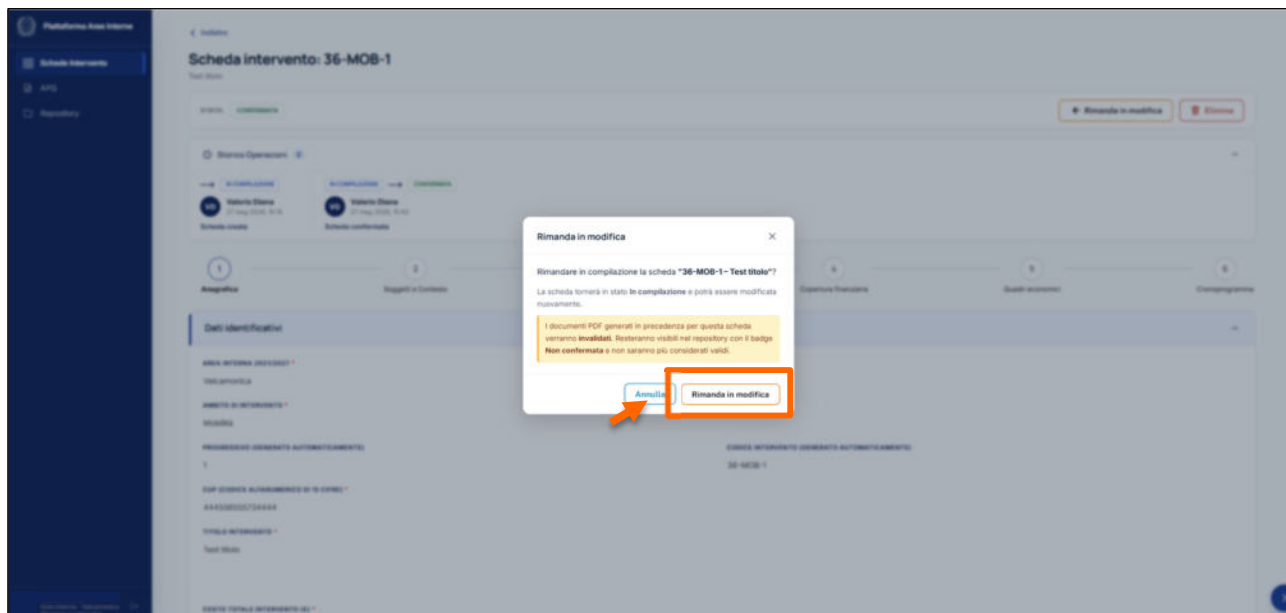


Figura 40

A seguito di tale azione lo stato della scheda intervento si aggiorna da “*Confermata*” a “*In compilazione*”.

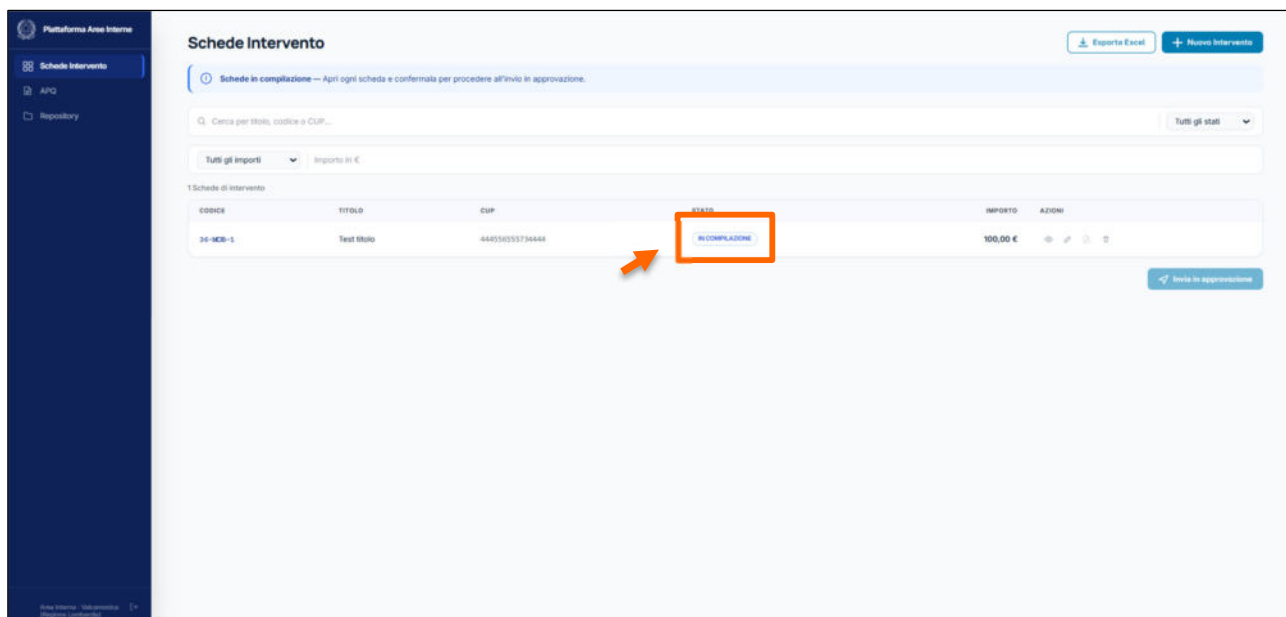


Figura 41

Il rimando in modifica comporta l'**invalidazione del PDF** generato della scheda intervento nella relativa sezione "Repository".

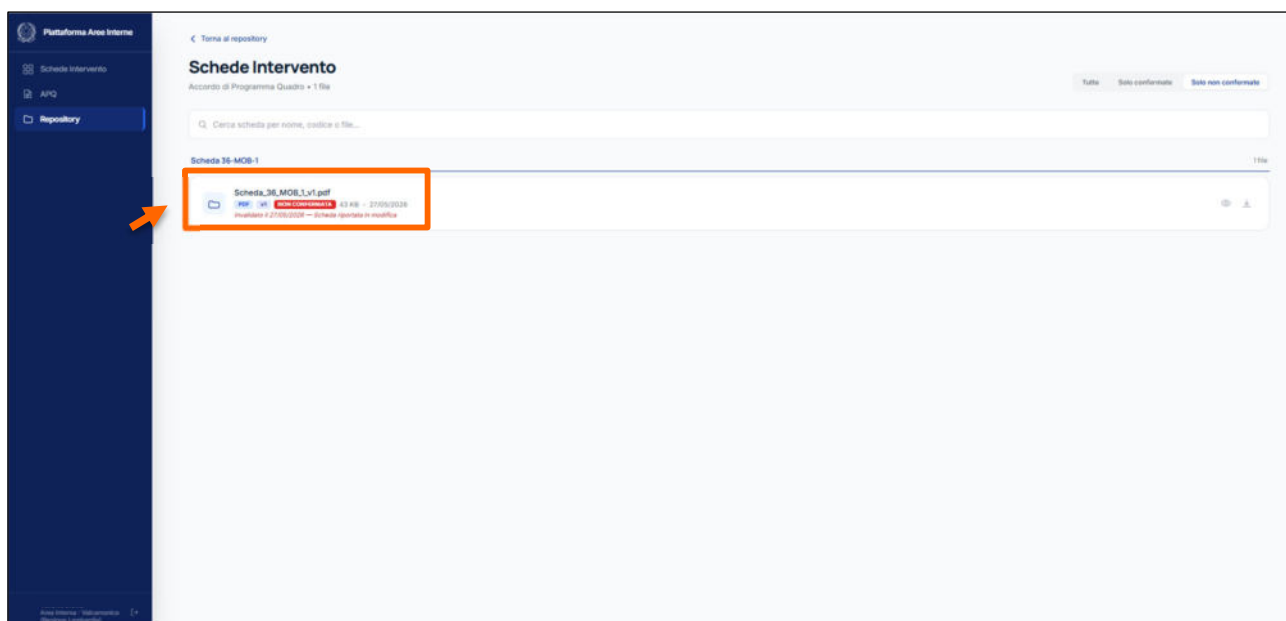


Figura 42

5.6. Eliminazione scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila

L'Utente Comune Capofila dispone della possibilità di **eliminare** la **scheda intervento** cliccando sul tasto “*Elimina*” nella pagina di dettaglio della scheda intervento.

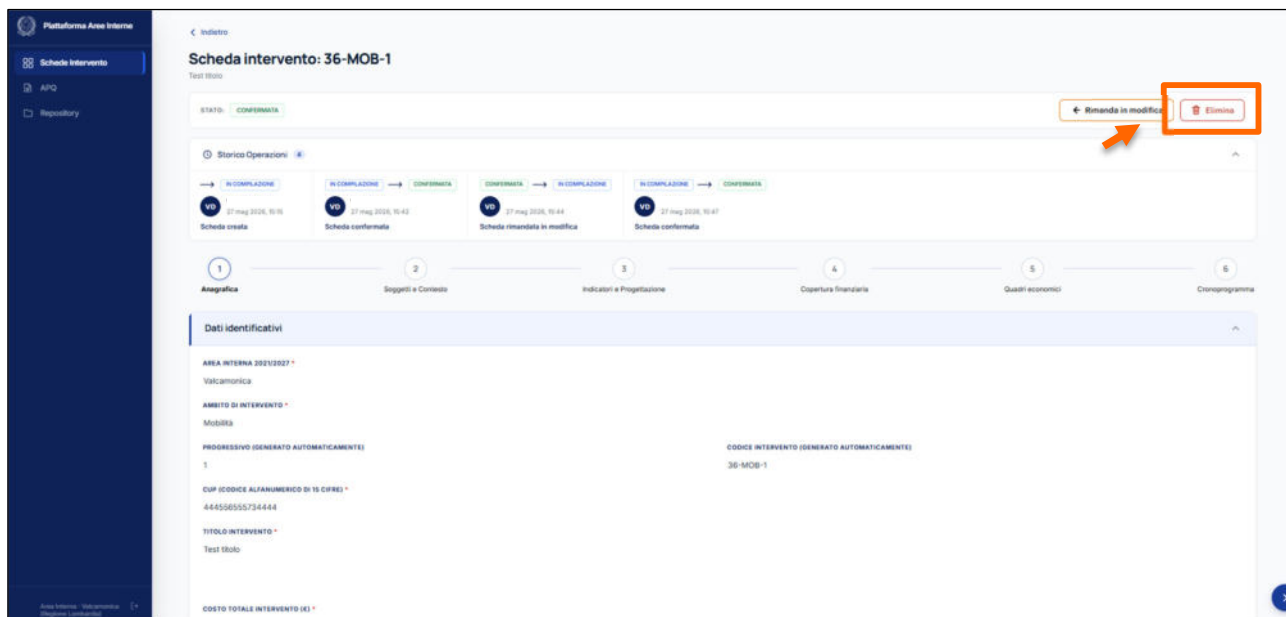


Figura 43

L'Utente conferma la volontà di procedere all'eliminazione tramite selezione “*Elimina*” nel box informativo che viene visualizzato.

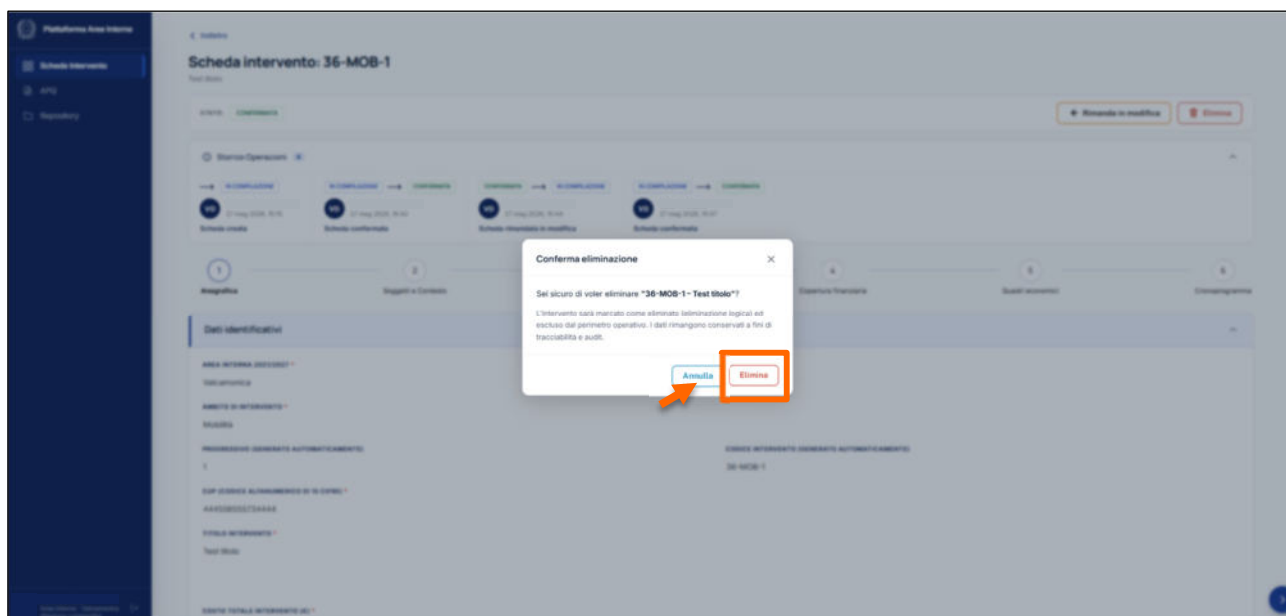


Figura 44

L'eliminazione della scheda intervento determina l'aggiornamento dello stato della stessa in *"Eliminata"*.

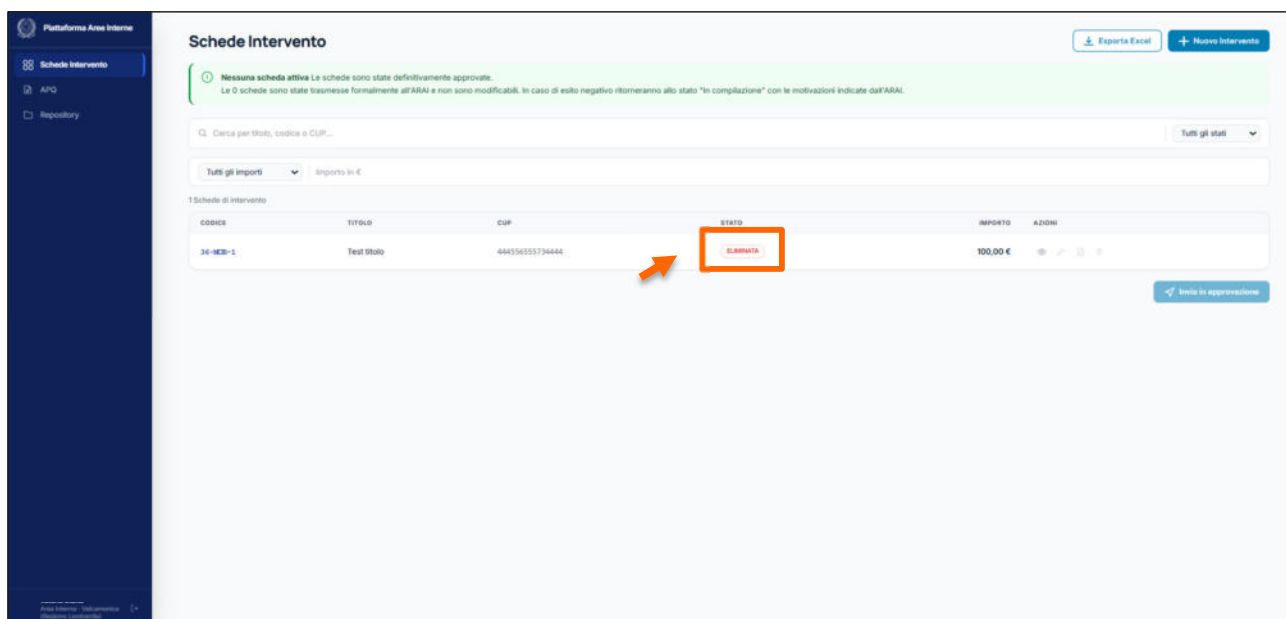


Figura 45

Tale azione comporta, inoltre, l'**annullamento** del relativo **PDF** generato nella sezione *"Repository"*.

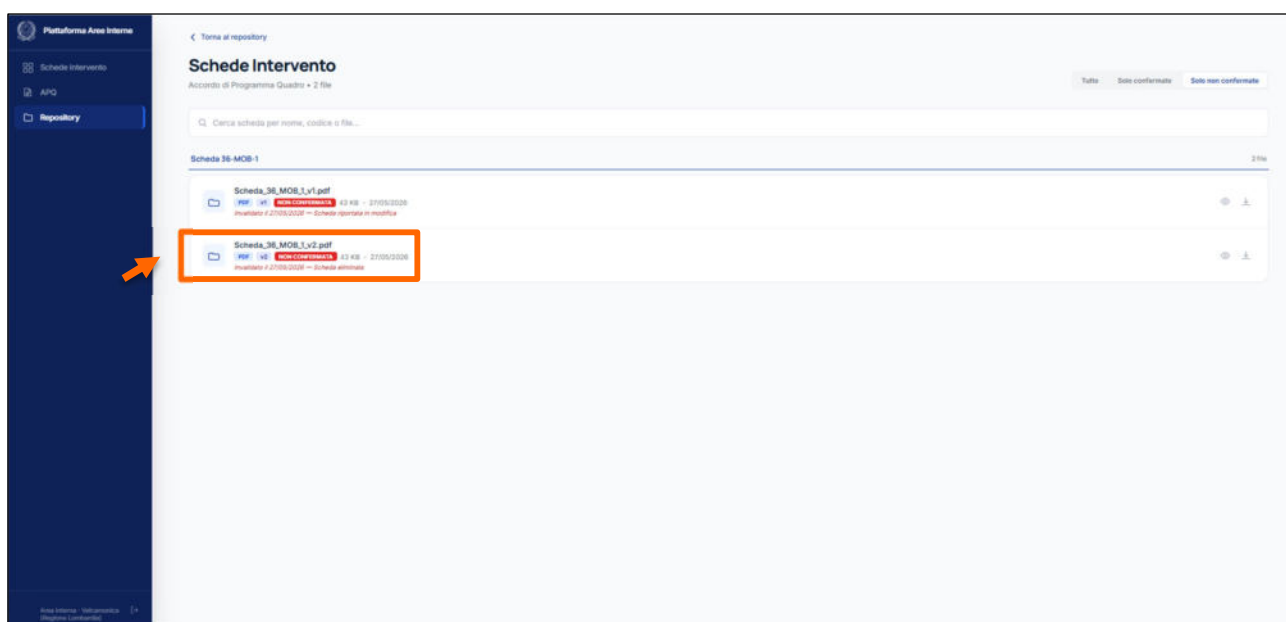


Figura 46

5.7. Invio in approvazione scheda intervento

 **Attori coinvolti: Comune Capofila**

Il sistema consente l'**invio in validazione** delle schede, tramite l'attivazione dell'apposito tasto *“Invia in approvazione”*, solo quando la totalità delle schede generate relative a una determinata Area Interna si trovi nello stato *“Confermata”* (ad eccezione delle schede aventi stato *“Eliminata”*).

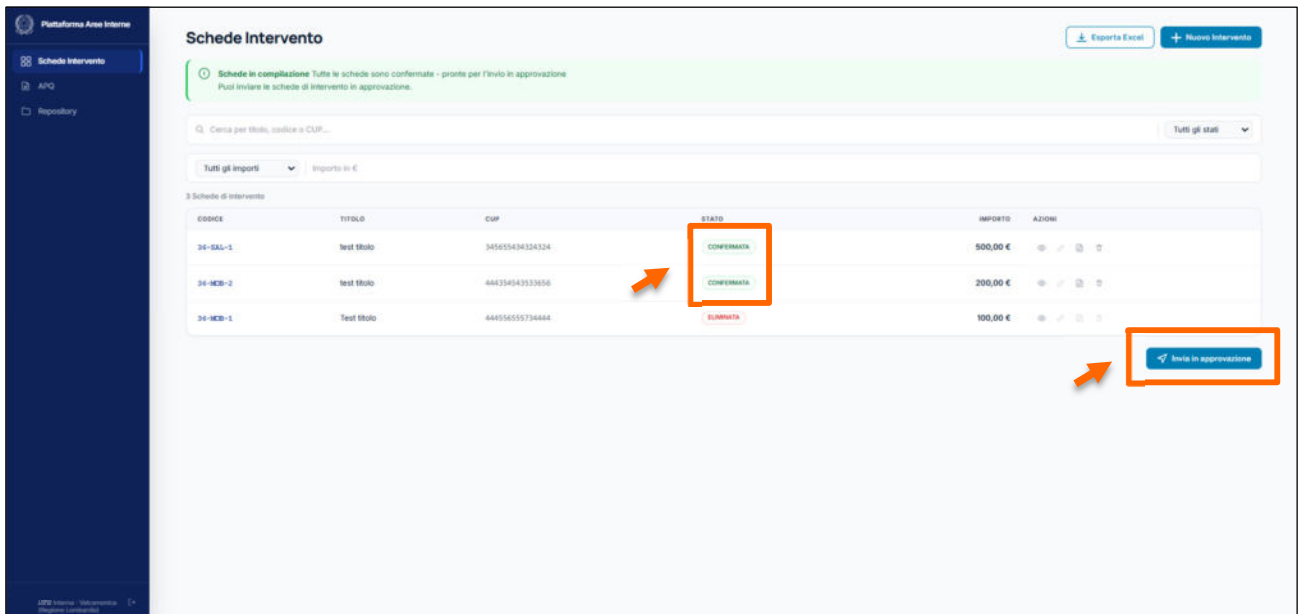


Figura 47

L'Utente conferma l'invio in approvazione selezionando il tasto *“Invia in Approvazione”*.

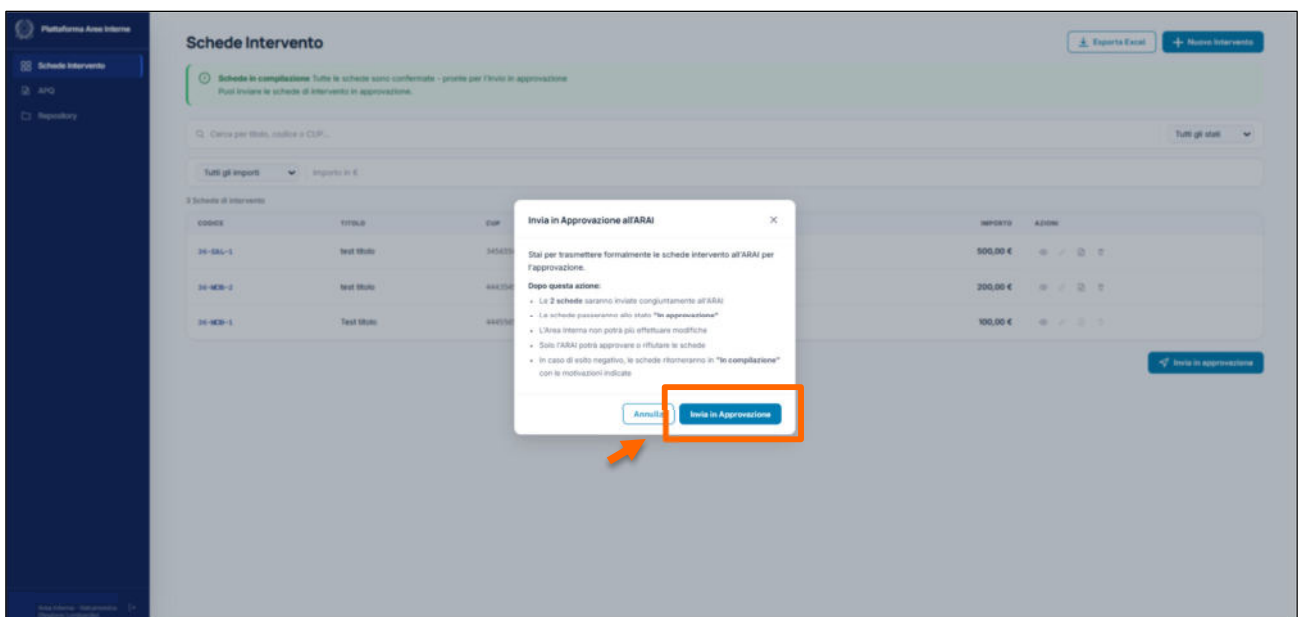
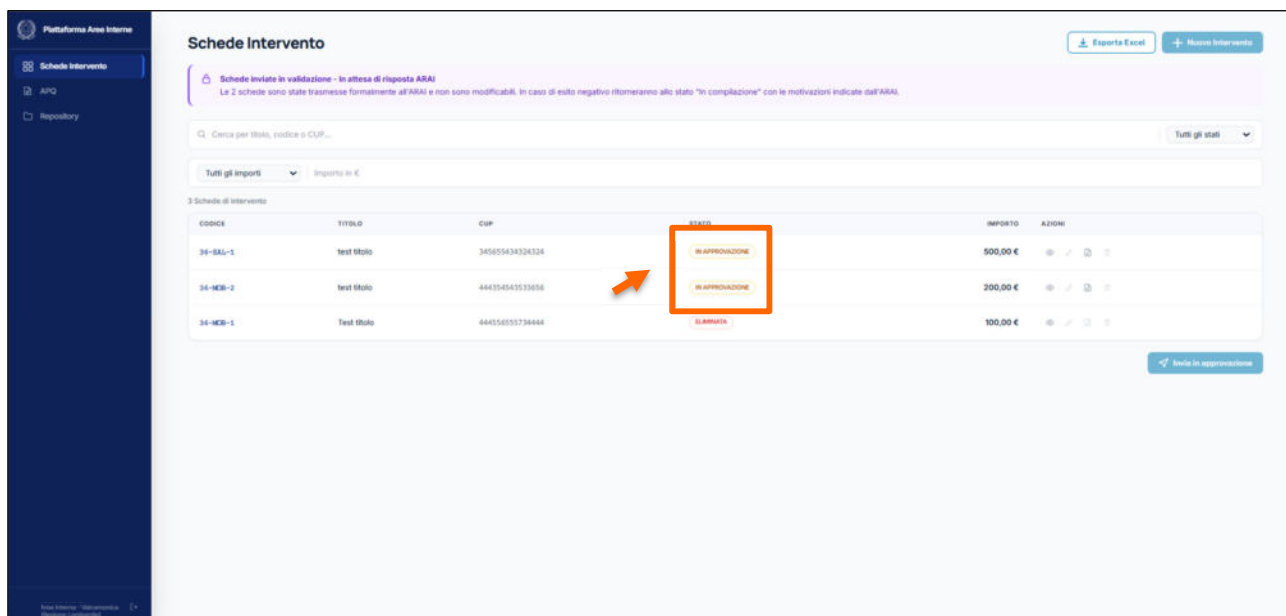


Figura 48

Tramite tale azione, il Comune Capofila **trasmette** l'insieme delle **schede intervento all'ARAI competente**, ossia l'Ente responsabile della fase di validazione.

La totalità delle schede aventi stato **"Confermata"** viene aggiornata nello stato **"In approvazione"** e risulta **disabilitata alla modifica**.



Schede Intervento

Schede inviate in validazione - In attesa di risposta ARAI
Le 2 schede sono state trasmesse formalmente all'ARAI e non sono modificabili. In caso di esito negativo ritorneranno allo stato "In compilazione" con le motivazioni indicate dall'ARAI.

Cerca per titolo, codice o CUP... Tutti gli stati

Tutti gli importi Importo in €

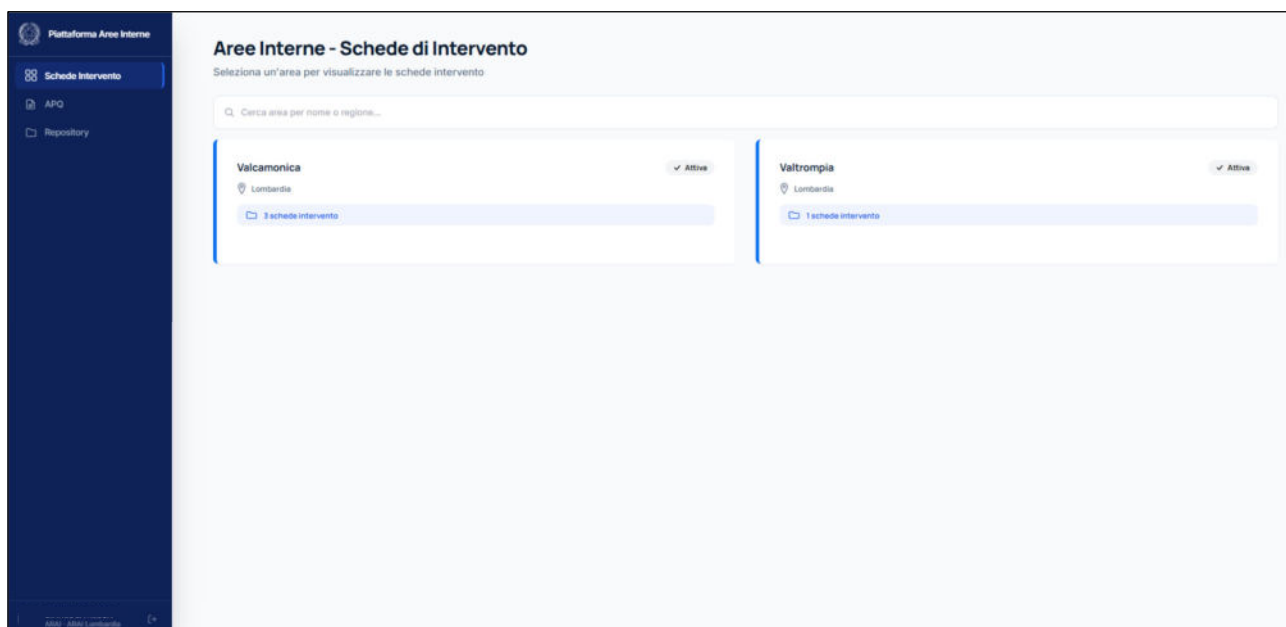
3 Schede di Intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
31-SAU-1	test titolo	34567890123456	In approvazione	500,00 €	[Icone]
31-MCB-2	test titolo	44433344433333	In approvazione	200,00 €	[Icone]
31-MCB-1	Test titolo	44433344433333	Eliminata	100,00 €	[Icone]

Invia in approvazione

Figura 49

L'Utente ARAI di competenza accede alla sezione **"Schede Intervento"** e individua l'Area Interna di interesse.



Aree Interne - Schede di Intervento

Seleziona un'area per visualizzare le schede intervento

Cerca area per nome o regione...

Area	Regione	Stato	Schede
Valcamonica	Lombardia	Attiva	1 scheda intervento
Valtrompia	Lombardia	Attiva	1 scheda intervento

Figura 50

A seguito della selezione dell'Area Interna, l'**ARAI** visualizza l'elenco delle schede in attesa approvazione e procede alla **verifica** delle stesse.

Plattaforma Aree Interne

Schede Intervento

APQ

Repository

Torna alle aree interne

Schede Intervento

Area interna: Valcamonica

Esporta Excel

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli stati

Tutti gli importi

Importo in €

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	IN APPROVAZIONE	500,00 €	 
36-MOB-2	test titolo	444354543533656	IN APPROVAZIONE	200,00 €	 
36-MOB-1	Test titolo	444556555734444	ELIMINATA	100,00 €	 

Approva tutte le schede di intervento

Rifiuta tutte le schede di intervento

Figura 51

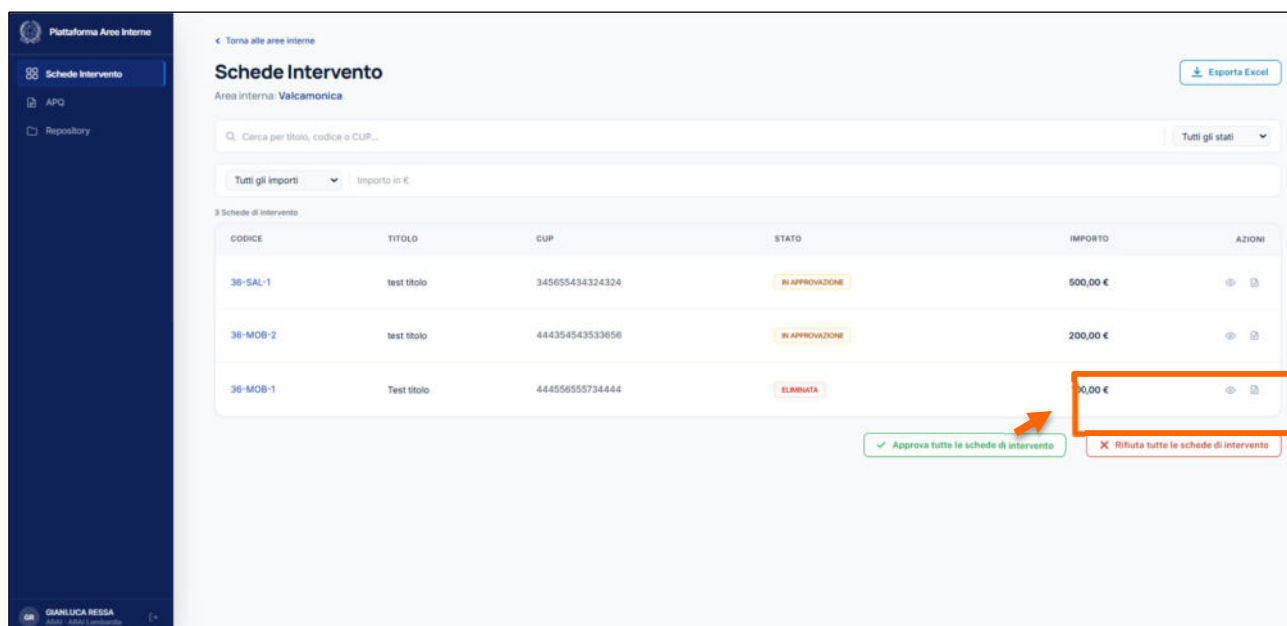
5.8. Esito verifica scheda intervento

Attori coinvolti: ARAI

Al termine delle attività di verifica, l'Utente ARAI esprime l'**esito positivo o negativo** della valutazione.

Rifiuto scheda intervento

In caso di **esito negativo**, l'Utente validatore seleziona il tasto “*Rifiuta tutte le schede di intervento*”.



Plattaforma Aree Interne

< Torna alle aree interne

Schede Intervento

Area interna: Valcamonica

Esporta Excel

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli stati

Tutti gli importi Importo in €

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	IN APPROVAZIONE	500,00 €	 
36-MOB-2	test titolo	444354543533656	IN APPROVAZIONE	200,00 €	 
36-MOB-1	Test titolo	444556555734444	ELIMINATA	0,00 €	 

Approva tutte le schede di intervento Rifiuta tutte le schede di intervento

GRANLUCA RESSA

Figura 52

A seguito di tale azione appare un **messaggio informativo** nel quale l'ARAI inserisce le **note/indicazioni** relative al rifiuto e successivamente **conferma l'esito** cliccando sul pulsante “*Rifiuta e rimanda*”.

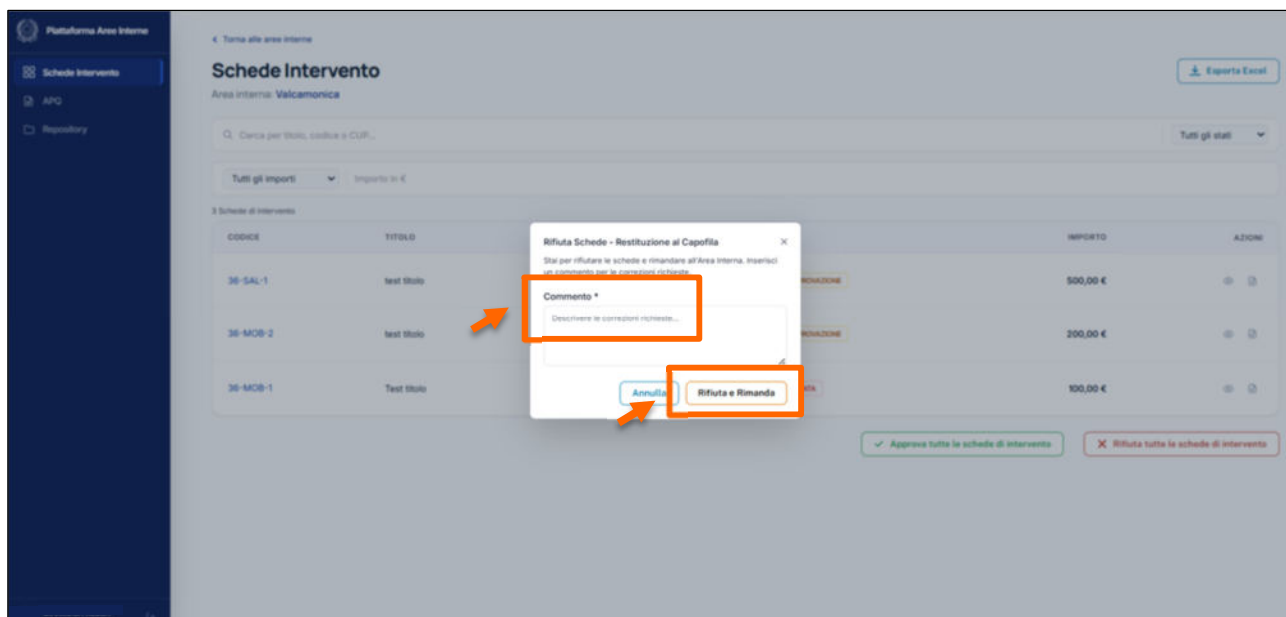


Figura 53

A seguito del rifiuto, lo stato delle schede intervento varia da “In approvazione” a “In compilazione”. Le schede risultano **abilitate** nuovamente alla **modifica** per un successivo invio in approvazione.

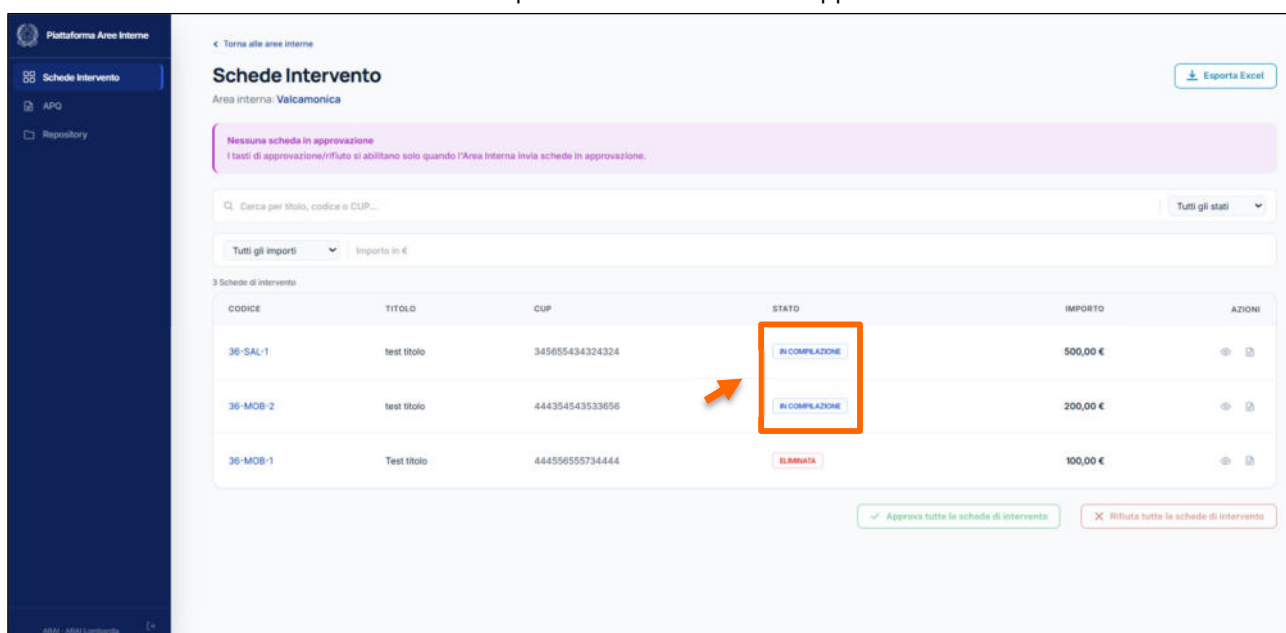


Figura 54

Il rifiuto delle schede comporta l’invio della **comunicazione** contenente l’esito del parere negativo al **Comune Capofila** e al **DPCOE** con l’indicazione del **link** per accedere alla piattaforma ed apportare le necessarie **modifiche** a cura del Comune Capofila, per un **successivo reinvio in approvazione**, secondo la procedura di cui sopra.

Approvazione scheda intervento

Nel caso in cui la verifica delle schede abbia avuto **esito positivo**, l'ARAI procede all'**approvazione** cliccando sul tasto "Approva tutte le schede intervento".

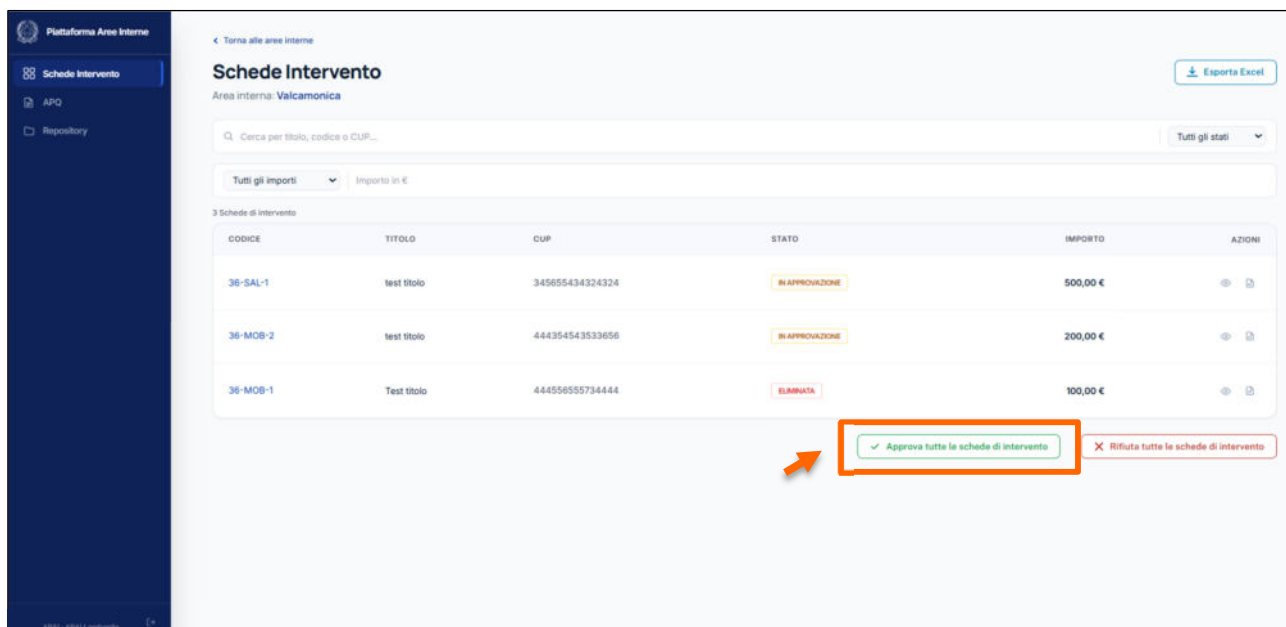


Figura 55

A seguito di tale azione viene visualizzato il messaggio informativo di conferma approvazione.

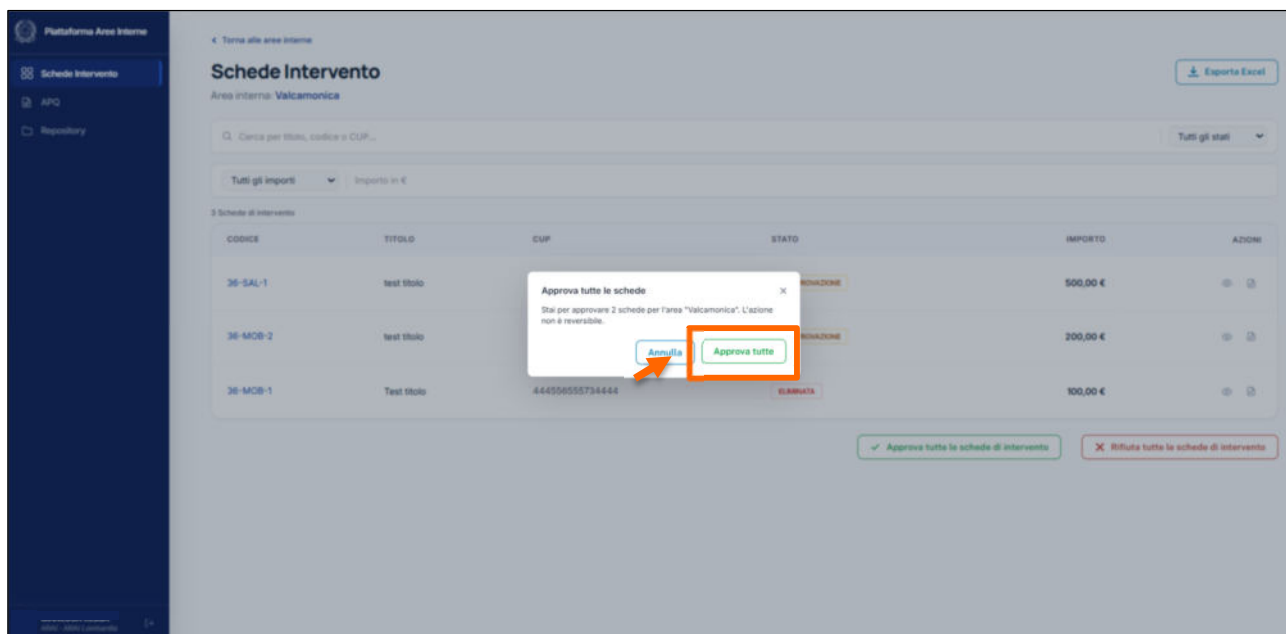


Figura 56

Selezionando il pulsante "Approva tutte" lo stato delle schede intervento si aggiorna da "In approvazione" a "Approvato".

Schede Intervento

Area interna: Valcamonica

Nessuna scheda in approvazione
I tasti di approvazione/rifiuto si abilitano solo quando l'Area Interna invia schede in approvazione.

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli importi

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	APPROVATA	500,00 €	
36-MOB-2	test titolo	444354543533656	APPROVATA	200,00 €	
36-MOB-1	Test titolo	44455655734444	ELIMINATA	100,00 €	

Approva tutte le schede di intervento

Rifiuta tutte le schede di intervento

Schede approvate
Tutte le schede di intervento dell'area sono state approvate. Puoi avviare la redazione dell'Accordo di Programma Quadro.

Avvia redazione APQ

Figura 57

L'avvenuta approvazione delle schede determina l'invio di una **comunicazione** al **Comune Capofila** e al **DPCOE** contenente l'**esito positivo** della verifica svolta dall'Utente ARAI.

6. Generazione APQ

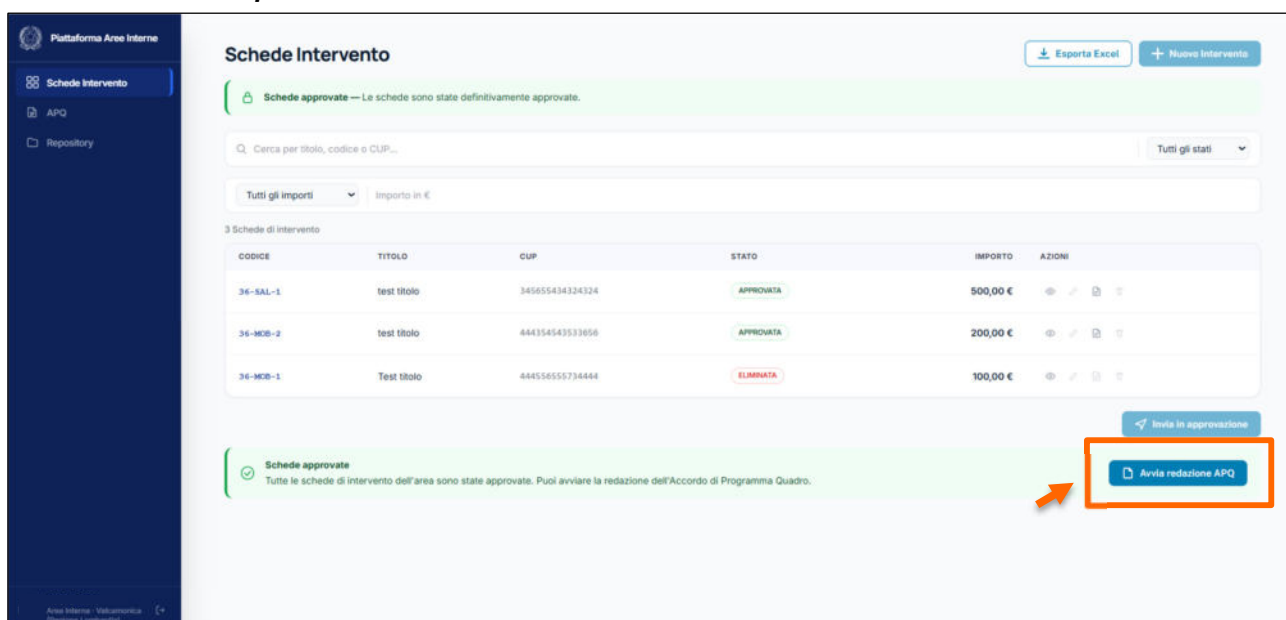
Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI

A seguito dell'approvazione della totalità delle schede intervento da parte dell'ARAI si abilita il pulsante “Avvia redazione APQ” esclusivamente per le utenze **Comune Capofila** e **ARAI** di competenza, così da consentire la creazione di uno **spazio di lavoro collaborativo** in fase di **redazione del documento**.

Il DPCOE non partecipa alla fase di redazione operativa, svolgendo esclusivamente un ruolo di consultazione e supervisione dell'andamento del processo e dei contenuti prodotti.

Nota bene: Il sistema garantisce che per **ciascuna Area Interna** possa esistere **un solo APQ attivo** (i.e. non invalidato) nel sistema.

Utenza Comune Capofila



Schede Intervento

[Esporta Excel](#) [+ Nuovo intervento](#)

Schede approvate — Le schede sono state definitivamente approvate.

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli stati

Tutti gli importi Importo in €

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	APPROVATA	500,00 €	  
36-MDE-2	test titolo	44435454333656	APPROVATA	200,00 €	  
36-MDE-1	Test titolo	44455655734444	ELIMINATA	100,00 €	  

[Invia in approvazione](#)

Schede approvate
Tutte le schede di intervento dell'area sono state approvate. Puoi avviare la redazione dell'Accordo di Programma Quadro.

[Avvia redazione APQ](#)

Figura 58

Utenza ARAI

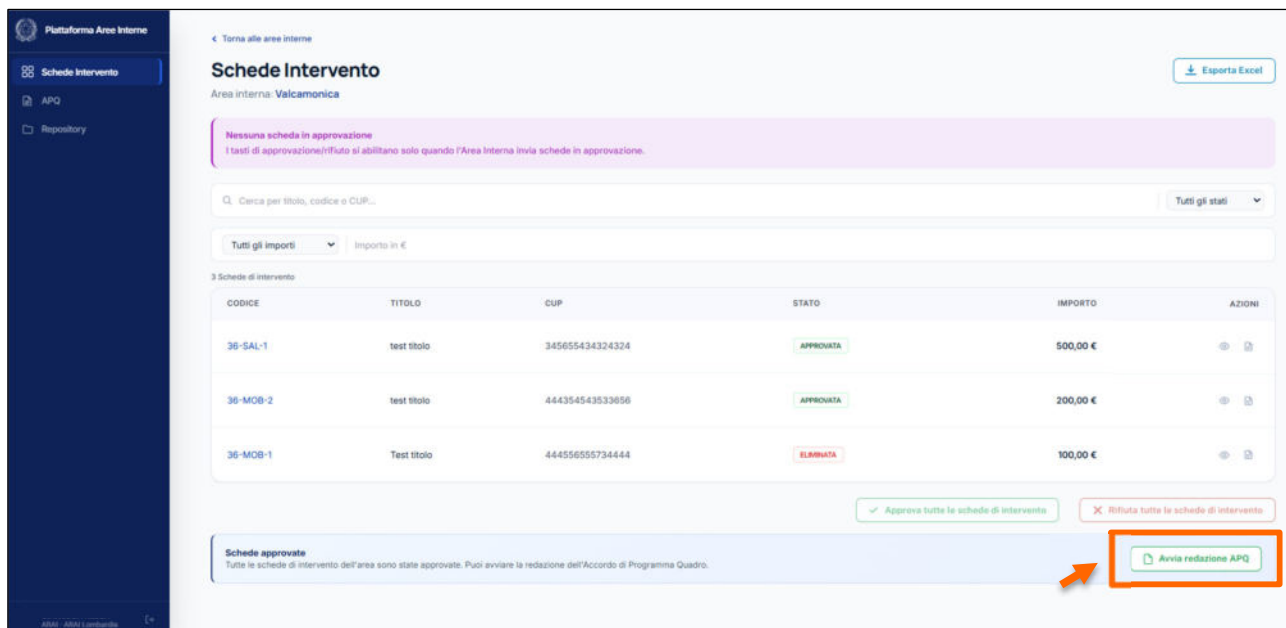


Figura 59

Selezionando il pulsante “Avvia redazione APQ”, gli utenti ARAI/Comune Capofila vengono indirizzati nella sezione “APQ” in cui risultano visibili lo stato dell’**Accordo di Programma Quadro** “In redazione” e le azioni disponibili.

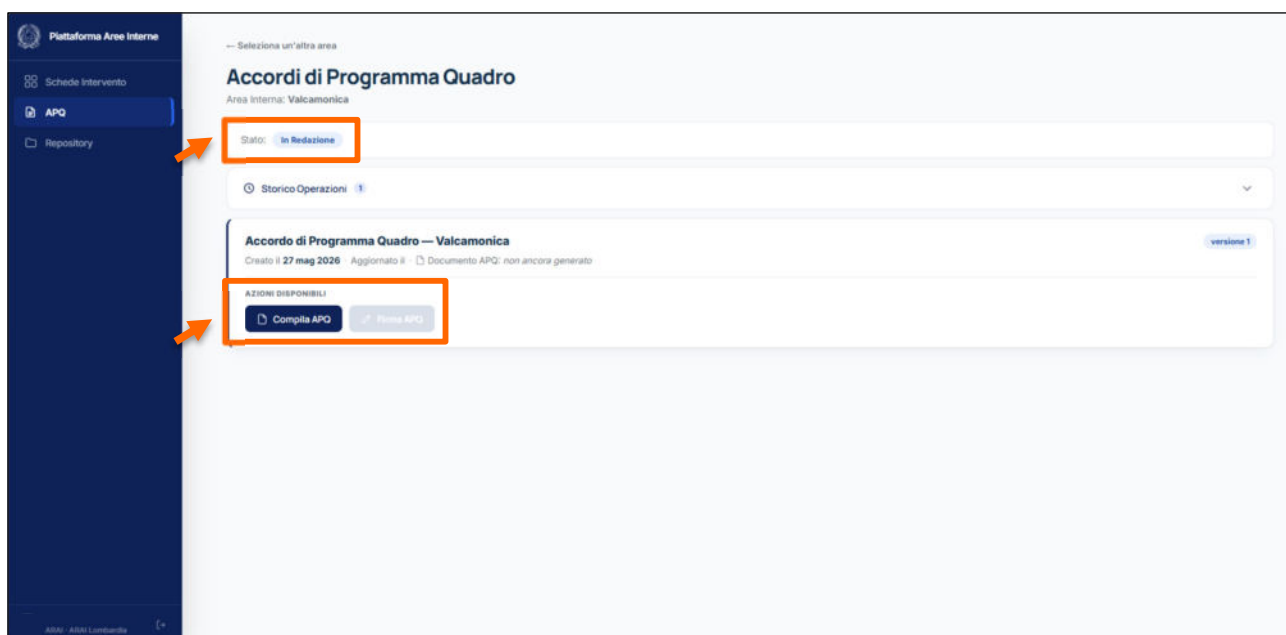


Figura 60

Gli utenti ARAI/Comune Capofila, selezionando il pulsante “Compila APQ”, vengono indirizzati nella schermata di **compilazione** dell’Accordo e procedono alla valorizzazione dei **campi editabili** strutturati nelle seguenti sezioni:

- *Intestazione*

Figura 61

- Attività del Comitato tecnico Aree Interne e relative istruttorie regionali

Figura 62

- **Articolo 4 - Copertura finanziaria**

Articolo 4
Copertura finanziaria

1. La copertura finanziaria degli interventi di cui al presente Accordo ammonta ad euro 4.000.000,00 ed è assicurata dalle seguenti fonti:

a) art. 1, comma 314, legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di stabilità 2020);

b) art. 28 decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge del 13 ottobre 2020, n. 126.

2. Come indicato dalla Delibera CIPESS n. 31/2025, la regione assicura all'Area ulteriori risorse europee e/o regionali per un importo di 0,00 €, le quali, ferma restando la relativa quantificazione, saranno ripartite:

DESCRIZIONE	IMPORTO (€)
+ Aggiungi voce	

Totale ripartito: 0,00 €

Articolo 5
Obblighi delle Parti

1. Nello svolgimento dell'attività di rispettiva competenza, le Parti si impegnano a rispettare e a far rispettare tutti gli obblighi previsti dal presente Accordo.

2. Ogni soggetto sottoscrittore si impegna a rispettare le tempistiche indicate nei cronoprogrammi degli interventi di cui all'Allegato 2.

3. Le Parti si impegnano a svolgere tutte le attività e tutti i compiti previsti per ciascuna di esse dalla Delibera CIPESS n. 31/2025 e dalla normativa di settore.

4. Le Parti si obbligano, inoltre, in conformità alle funzioni e ai compiti loro assegnati dalla normativa vigente, ad effettuare le seguenti attività:

a)

Figura 63

- **Articolo 1 - Recepimento delle premesse e degli allegati**

In tale sezione, l'ARAI e il Comune Capofila procedono al **caricamento** degli **allegati** “La strategia d’area” e “Il programma degli interventi”. È inoltre prevista la possibilità di caricare allegati aggiuntivi nella sezione “Altro”.

Articolo 1 - Recepimento delle premesse e degli allegati

1) La "Strategia d'area"

+ Allega file

2) Il "Programma degli interventi"

+ Allega file

Altro

+ Allega file

Firma digitale
Le firme verranno apposte in una fase successiva, dopo che il PDF sarà stato generato e confermato.

Salva bozza Conferma e congela APQ

Figura 64

Il sistema consente la visualizzazione della **preview** dell'**Accordo di Programma Quadro** selezionando il pulsante “Anteprima APQ”.



Figura 65

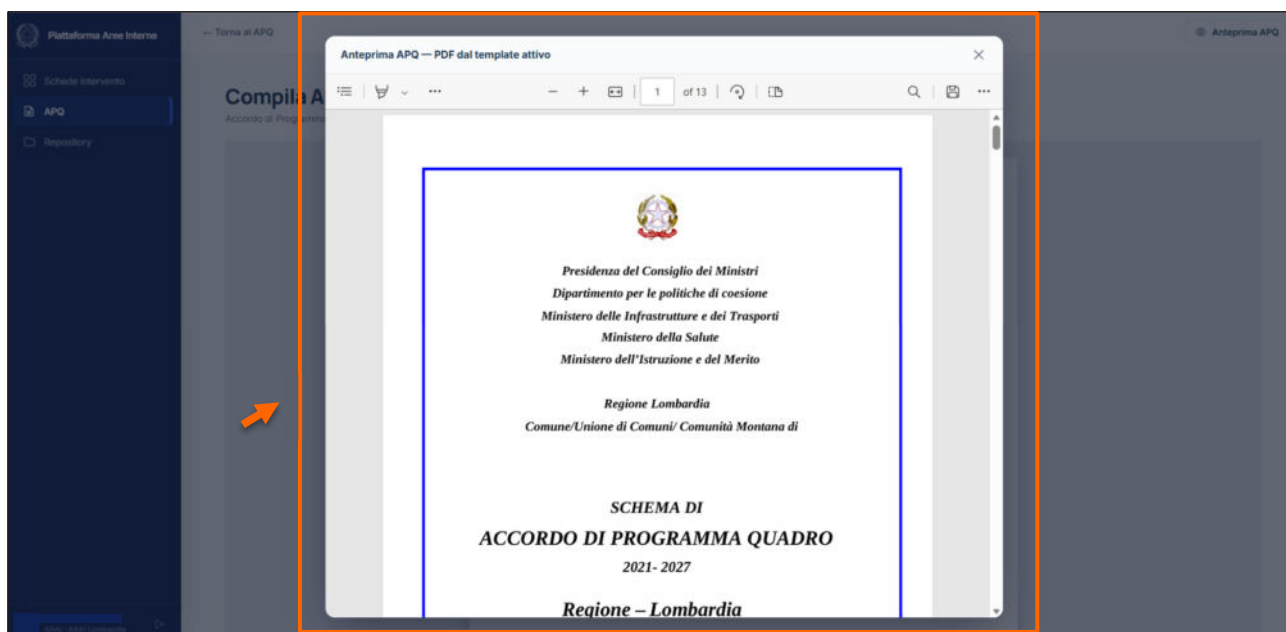


Figura 66

A seguito della compilazione della totalità dei campi obbligatori dell'Accordo di Programma Quadro, per la sola utenza ARAI si abilita il tasto “Conferma e congela APQ”.

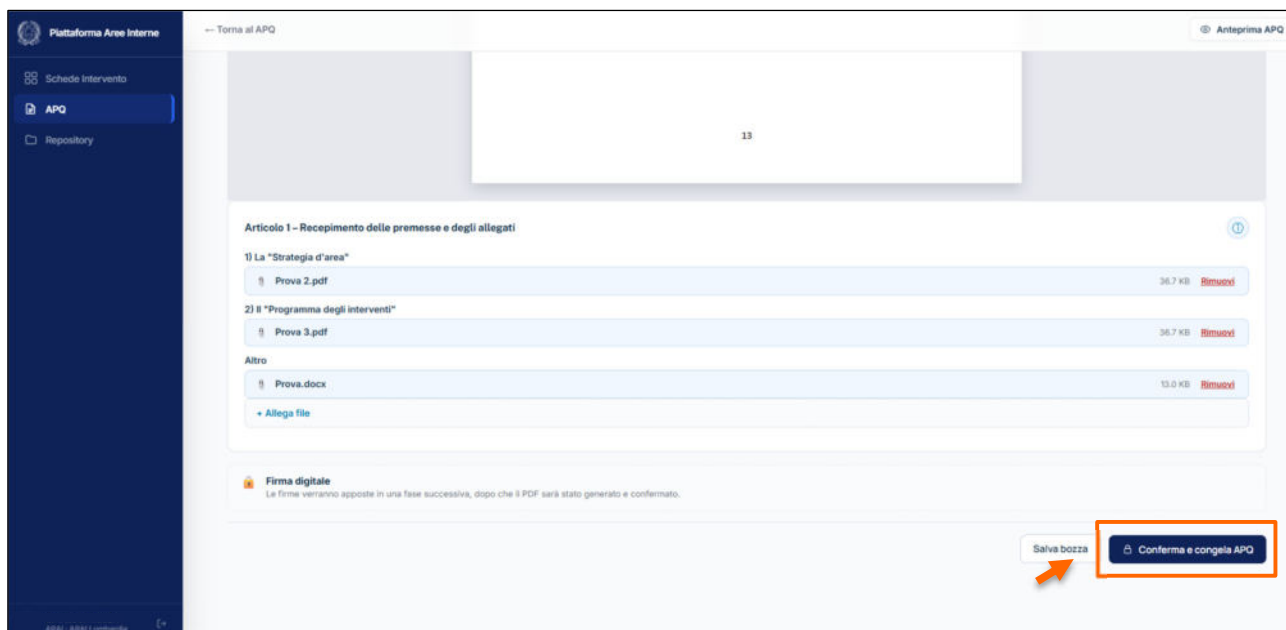


Figura 67

Selezionando tale pulsante, il sistema rende visibile un messaggio informativo di conferma dell'**operazione di congelamento** dell'Accordo.

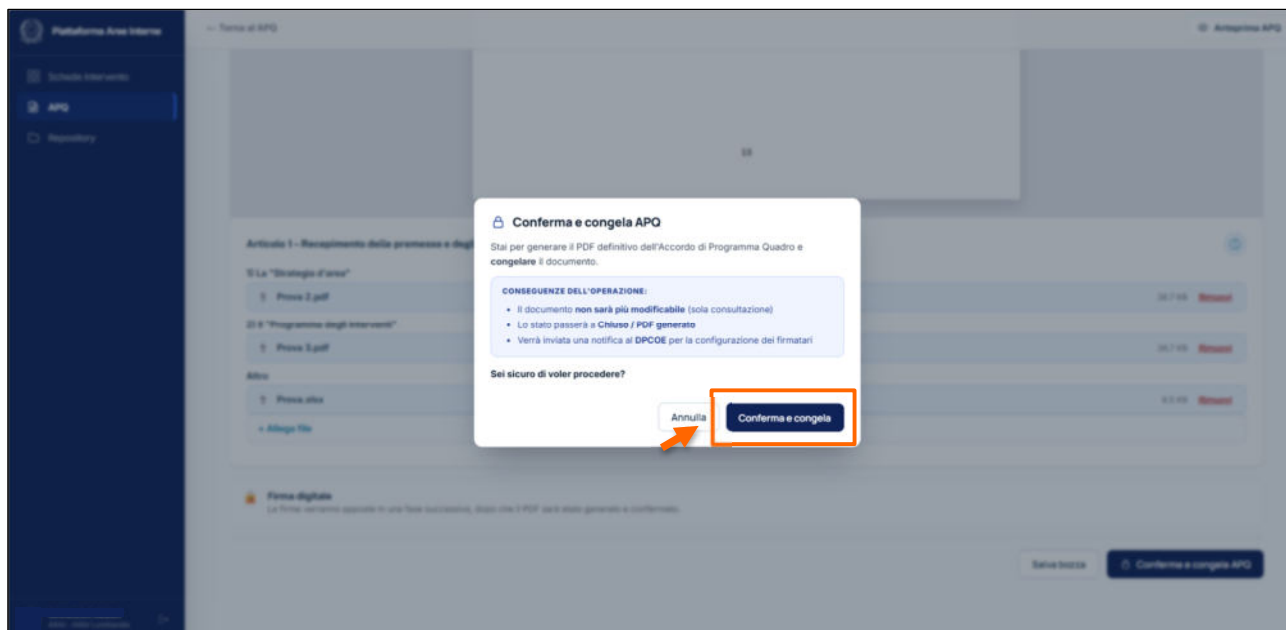


Figura 68

A seguito della conferma, si verifica il passaggio di stato dell'APQ da "In redazione" a "Chiuso / PDF generato".

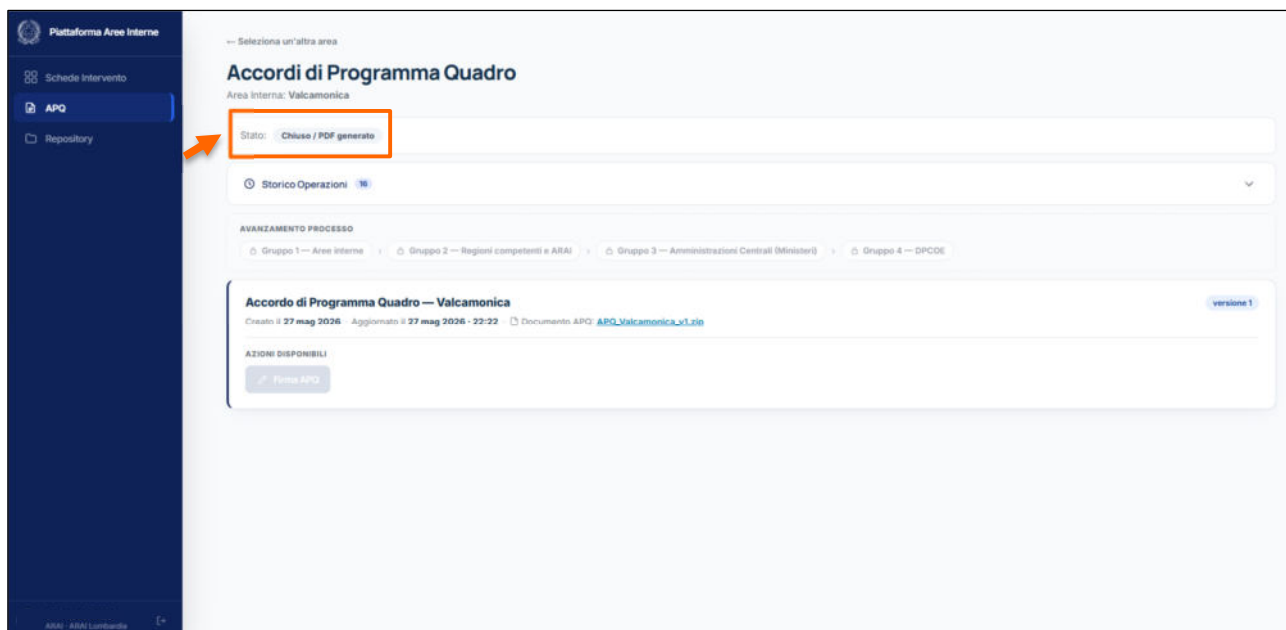


Figura 69

La piattaforma inibisce ulteriori modifiche all'Accordo di Programma Quadro e ne genera la **versione definitiva** in formato *PDF* consultabile nella sottosezione “Documento APQ” presente nella sezione “Repository”.

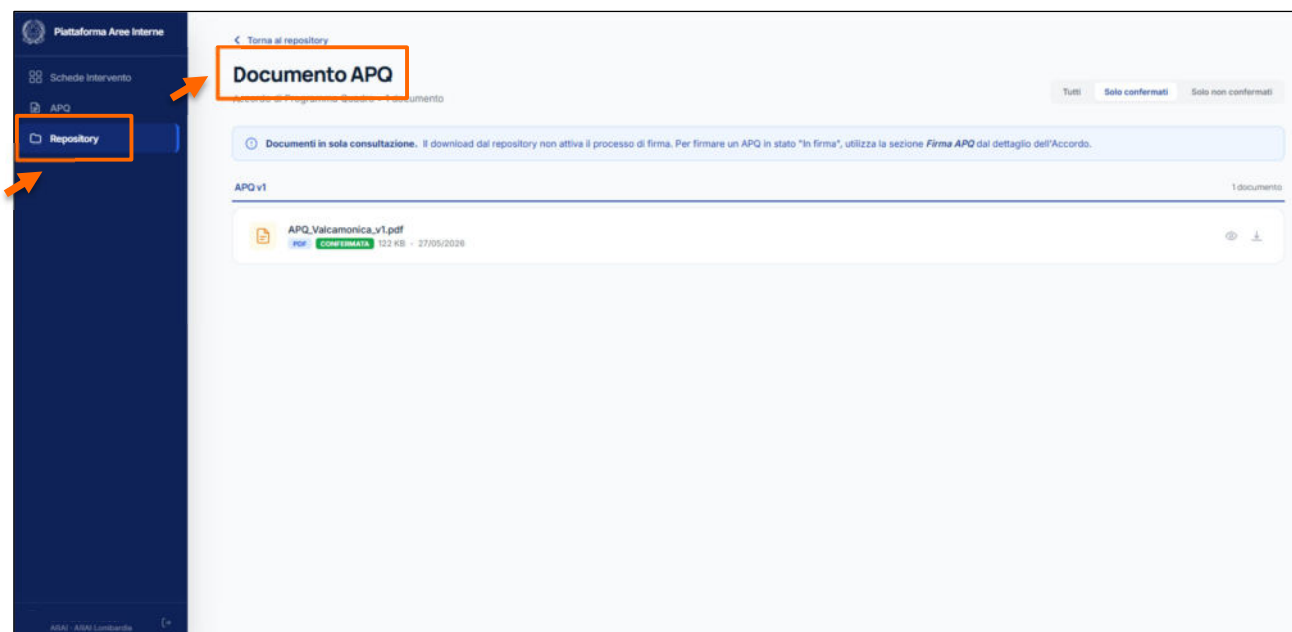


Figura 70

Il congelamento determina l'invio di una **comunicazione** e-mail all'Utente **DPCOE** e all'**ARAI** al fine di notificare l'inizializzazione della fase di firma da parte del DPCOE.

7. Processo di firma

7.1. Configurazione firmatari APQ

Attori coinvolti: DPCOE

L'Utente **DPCOE**, a seguito della selezione dell'Accordo di Programma Quadro congelato nella sezione "APQ", avvia la fase di **configurazione dei firmatari** tramite il pulsante "Configurazione firmatari APQ".

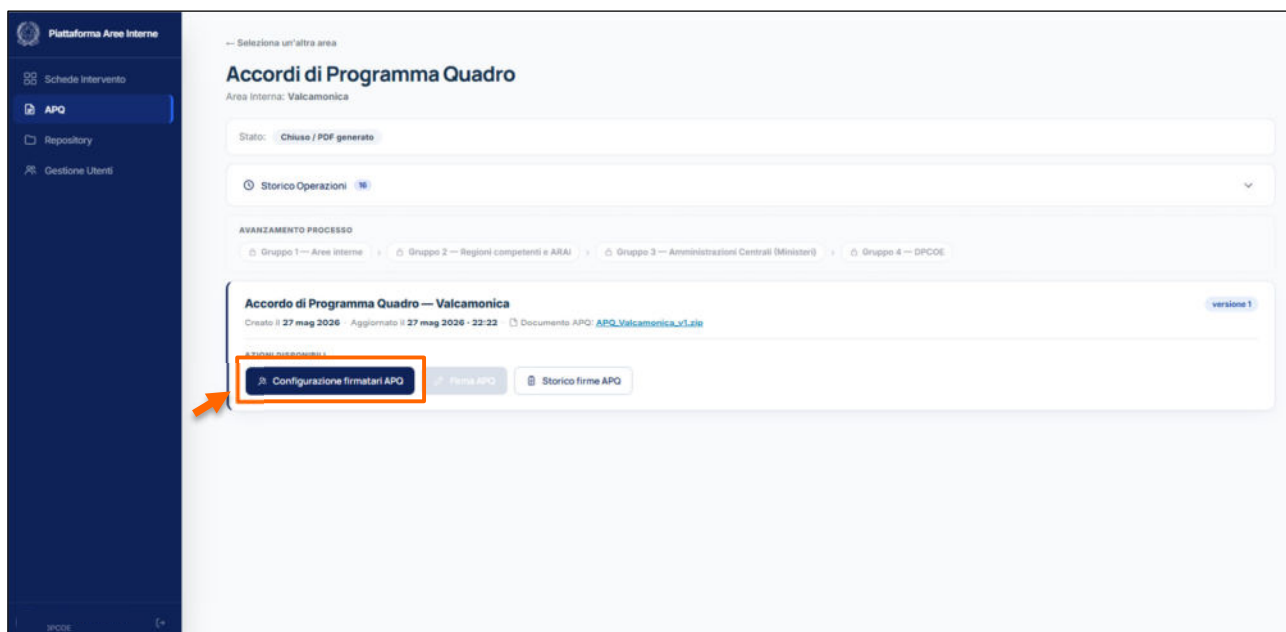


Figura 71

La configurazione dei firmatari avviene tramite una suddivisione in **gruppi istituzionali predefiniti**:

- Gruppo 1 – Aree Interne
- Gruppo 2 – Regioni competenti e ARAI
- Gruppo 3 – Amministrazioni Centrali (Ministeri)
- Gruppo 4 – DPCOE

Per ciascun gruppo, il sistema visualizza l'elenco degli **utenti accreditati** al relativo livello istituzionale coerentemente all'Area Interna associata all'Accordo di Programma Quadro.

Il DPCOE dispone della facoltà di **selezionare/deselezionare** i firmatari e **aggiungere** ulteriori utenti purché già accreditati allo stesso livello del gruppo di riferimento.

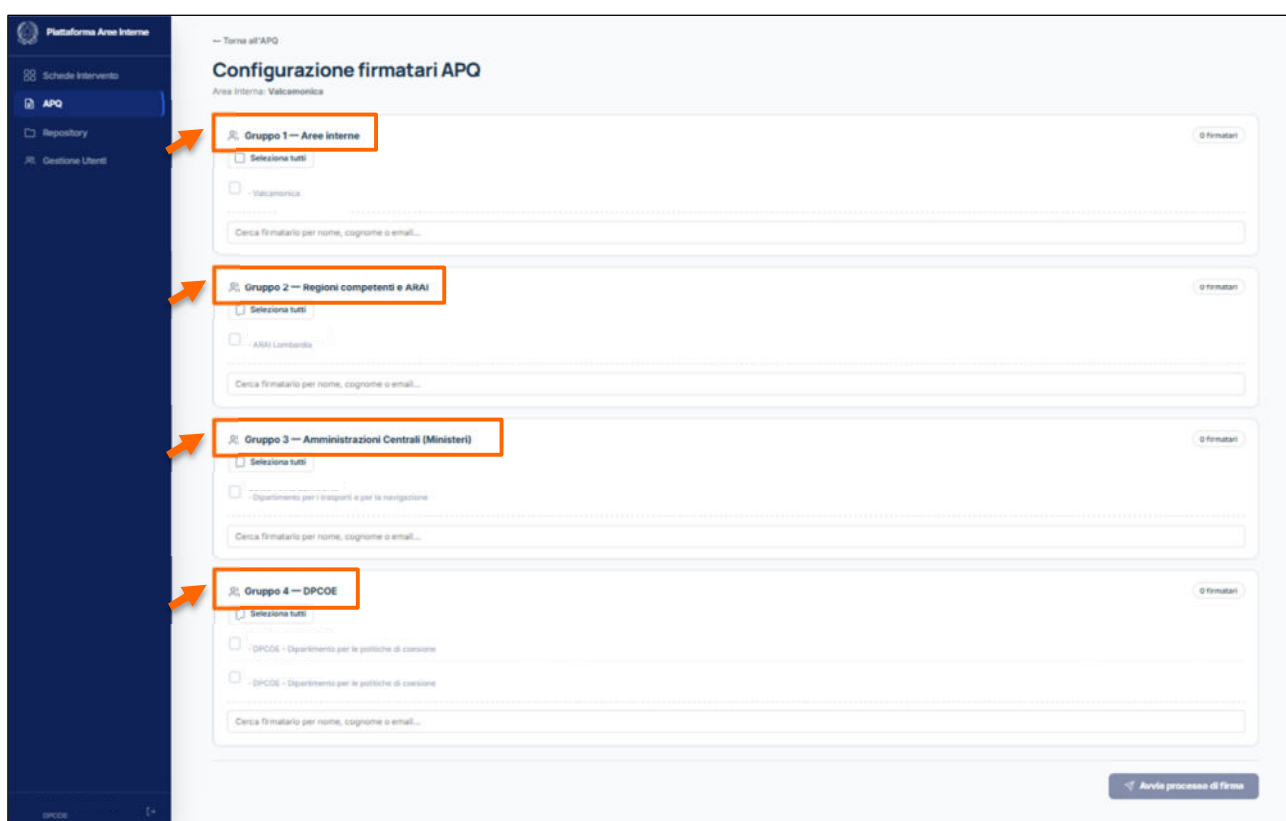


Figura 72

A seguito del **completamento della configurazione** dei firmatari, il DPCOE seleziona il pulsante “Avvia processo di firma”.

The screenshot shows the 'Configurazione firmatari APQ' (APQ Signatory Configuration) page. The left sidebar contains navigation links: 'Schede Intervento', 'APQ', 'Repository', and 'Gestione Utenti'. The main content area is titled 'Configurazione firmatari APQ' and 'Area Interna: Valcamonica'. It displays four groups of signatories:

- Gruppo 1 — Aree interne**: Includes 'Desestazione tutti' (checked) and 'Valcamonica'.
- Gruppo 2 — Regioni competenti e ARAI**: Includes 'Desestazione tutti' (checked) and 'ARAI Lombardia'.
- Gruppo 3 — Amministrazioni Centrali (Ministeri)**: Includes 'Desestazione tutti' (checked) and 'Dipartimento per i trasporti e per la navigazione'.
- Gruppo 4 — DPCOE**: Includes 'Selezione tutti' (unchecked), 'DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione' (unchecked), and 'DPCOE - Dipartimento per le politiche di coesione' (checked).

Each group has a search bar labeled 'Cerca firmatario per nome, cognome o email...'. At the bottom right, a button labeled 'Avvia processo di firma' is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it.

Figura 73

L’**attivazione** del **processo di firma** determina il cambio di stato dell'APQ da “Chiuso / PDF generato” a “In firma” avviando il **workflow di sottoscrizione** nel rispetto della **sequenza** dei gruppi istituzionali definiti.

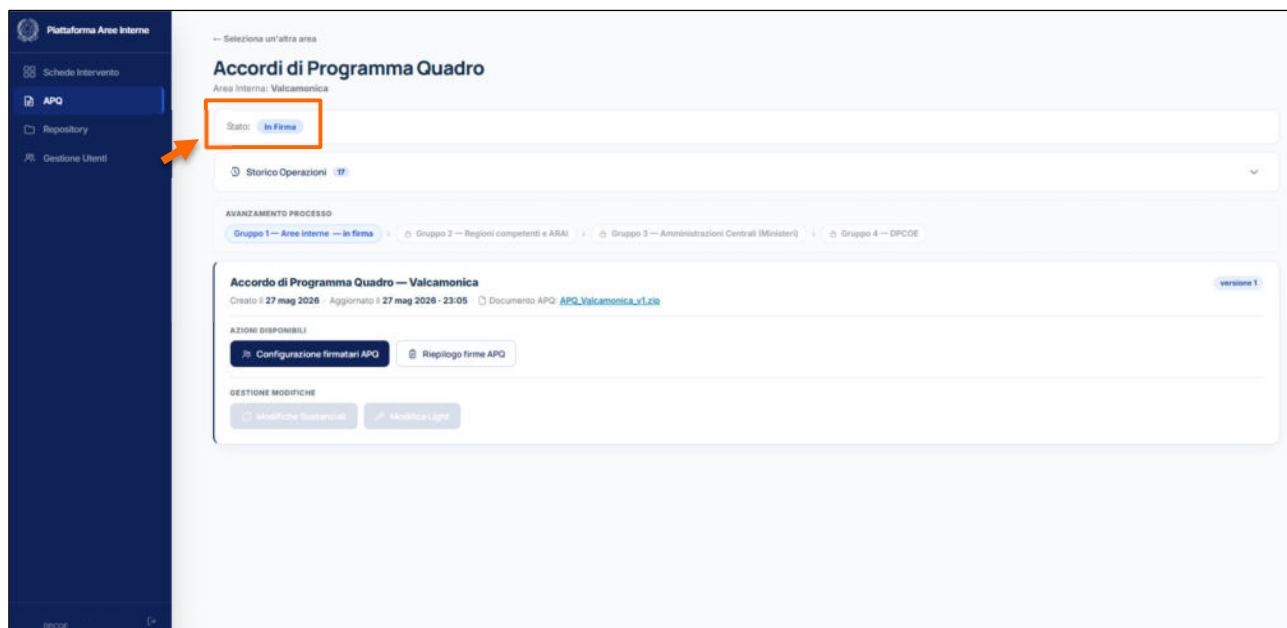


Figura 74

7.2. Gestione processo di firma

Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali

A seguito dell'attivazione del processo di firma, il **primo gruppo** di firmatari viene **abilitato** alla sottoscrizione. Il sistema invia automaticamente delle **comunicazioni** e-mail ai soggetti appartenenti al primo gruppo, comunicando la disponibilità del documento per la fase di firma.

Il processo prevede un **tempo limite di cinque giorni** per ciascun gruppo di firma, compresa una e-mail di *reminder* **entro tre giorni lavorativi**. Allo scadere della finestra temporale, viene inviata una notifica e-mail agli utenti firmatari mancanti.

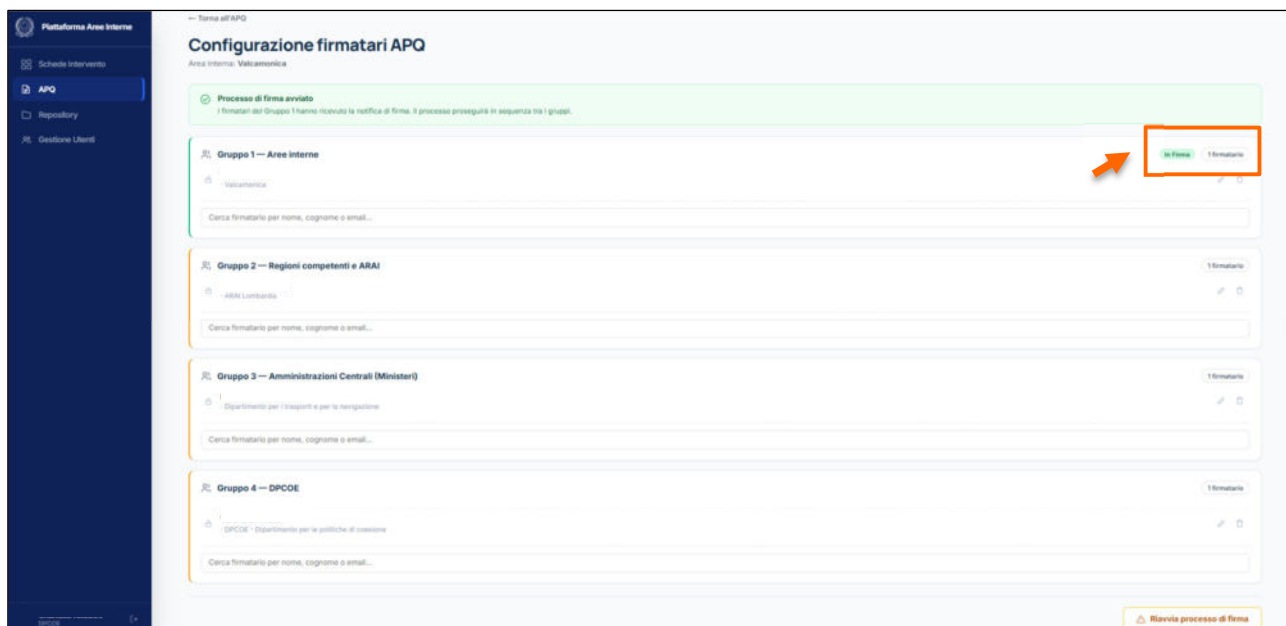


Figura 75

L'Utente appartenente al primo gruppo per il quale è stato attivato il processo di firma accede alla sezione "APQ" e seleziona il pulsante "Firma APQ" in corrispondenza dell'Accordo di Programma Quadro in attesa di firma.

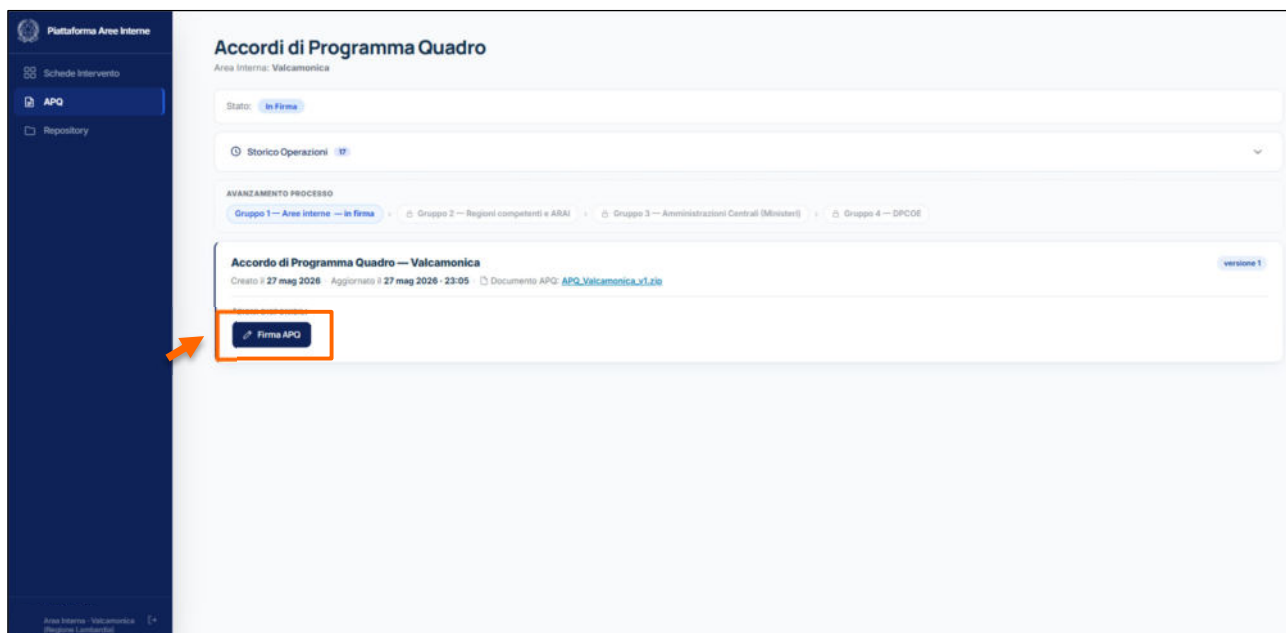


Figura 76

L'Utente firmatario effettua il **download** del **fascicolo APQ** cliccando sul tasto "Scarica fascicolo APQ".

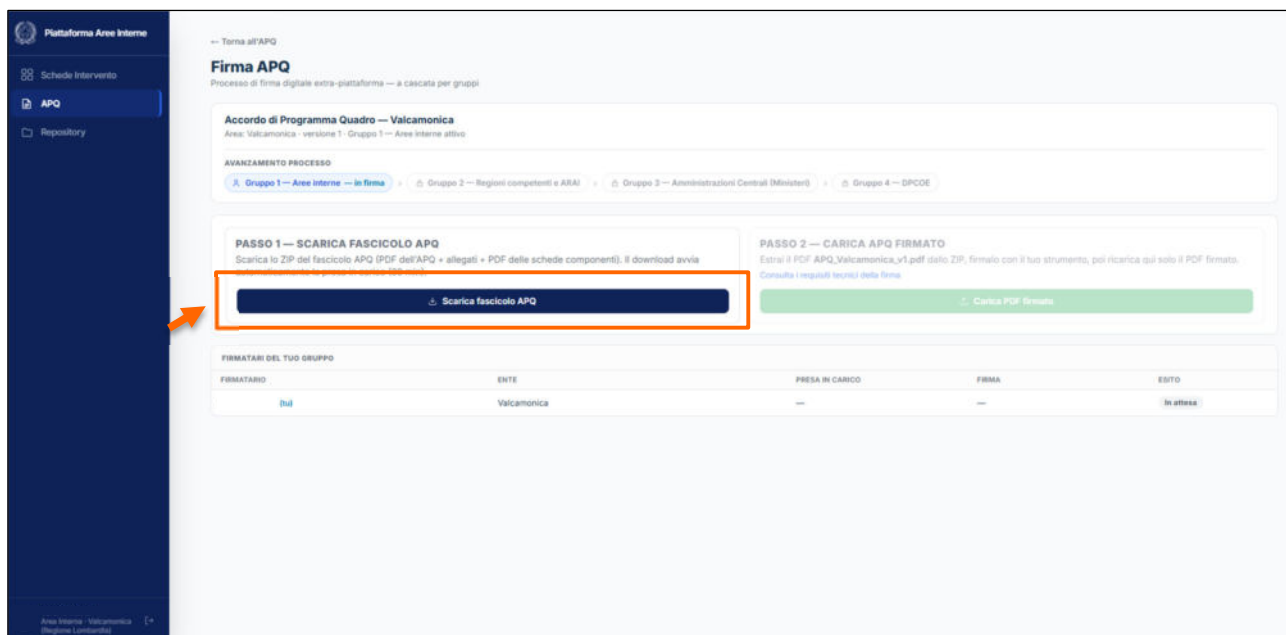


Figura 77

Il download del fascicolo APQ determina la **presa in carico** della firma, consentendo al soggetto firmatario di procedere alla sottoscrizione.

A seguito della presa in carico:

- Il **processo di firma** risulta **bloccato per gli altri utenti** appartenenti allo stesso gruppo
- viene attivata una finestra temporale di **trenta minuti** entro cui il soggetto firmatario è tenuto a **completare l'operazione di firma** e ad effettuare l'upload del documento firmato. Allo scadere dei trenta minuti, il processo di firma viene reso nuovamente disponibile per gli altri componenti del gruppo.

L'Utente firmatario **estrae dalla cartella zip il file relativo all'APQ** e, dopo aver proceduto alla **firma digitale**, carica il **solo PDF firmato** all'interno della piattaforma selezionando il tasto "**Carica PDF firmato**".

Plattaforma Aree Interne

← Torna all'APQ

Firma APQ

Processo di firma digitale extra-piattaforma — a cascata per gruppi

Accordo di Programma Quadro — Valcamonica
Area: Valcamonica - versione 1 - Gruppo 1 — Aree Interne attive

AVANZAMENTO PROCESSO

Gruppo 1 — Aree Interne — **In firma** • Gruppo 2 — Regioni competenti e ARAI • Gruppo 3 — Amministrazioni Centrali (Ministeri) • Gruppo 4 — DPCOE

Firma in carico a te
Scarica lo ZIP, estrai il PDF APQ_Valcamonica_v1.pdf, firmalo, ricarica solo il PDF firmato.

29:32
Scade alle 23:30

PASSO 1 — SCARICA
Scarica lo ZIP del fascicolo APQ (PDF APQ + allegati + PDF schede).

Scarica fascicolo APQ

PASSO 2 — CARICA FIRMATO
Estrai il PDF APQ_Valcamonica_v1.pdf dallo ZIP, firmato con il tuo strumento, poi ricarica qui solo il PDF firmato.

Carica PDF firmato

FIRMATARI DEL TUO GRUPPO

FIRMATARIO	ENTE	PRESA IN CARICO	FIRMA	ESITO
(bu)	Valcamonica	27/05/26, 23:20	—	In carica

Figura 78

La piattaforma **verifica** che il **documento caricato corrisponda al file scaricato precedentemente** con l'aggiunta della firma digitale del firmatario attuale. In caso di esito positivo, lo stato della firma viene aggiornato in **“Completato”**.

Plattaforma Aree Interne

← Torna all'APQ

Firma APQ

Processo di firma digitale extra-piattaforma — a cascata per gruppi

Accordo di Programma Quadro — Valcamonica
Area: Valcamonica - versione 2 - Gruppo 2 — Regioni competenti e ARAI attivo

AVANZAMENTO PROCESSO

Gruppo 1 — Aree Interne • Gruppo 2 — Regioni competenti e ARAI — **In firma** • Gruppo 3 — Amministrazioni Centrali (Ministeri) • Gruppo 4 — DPCOE

Il tuo gruppo ha completato la firma
Il processo di firma è passato al gruppo successivo.

FIRMATARI DEL TUO GRUPPO

FIRMATARIO	ENTE	PRESA IN CARICO	FIRMA	ESITO
(bu)	Valsesia	28/05/26, 12:23	28/05/26, 12:27	Completata

Figura 79

Il processo di firma è strutturato in modo sequenziale: l'**abilitazione del gruppo successivo** avviene esclusivamente al completamento delle firme del gruppo precedente, garantendo il rispetto dell'ordine istituzionale definito in fase di configurazione.

A seguito dell'apposizione della **firma** al documento APQ da parte di **tutti i firmatari** dei quattro gruppi nel rispetto della procedura sopra descritta, lo stato dell'Accordo di Programma Quadro si aggiorna su “*Firmato*” e il documento **APQ** assume valore **ufficiale e vincolante**.

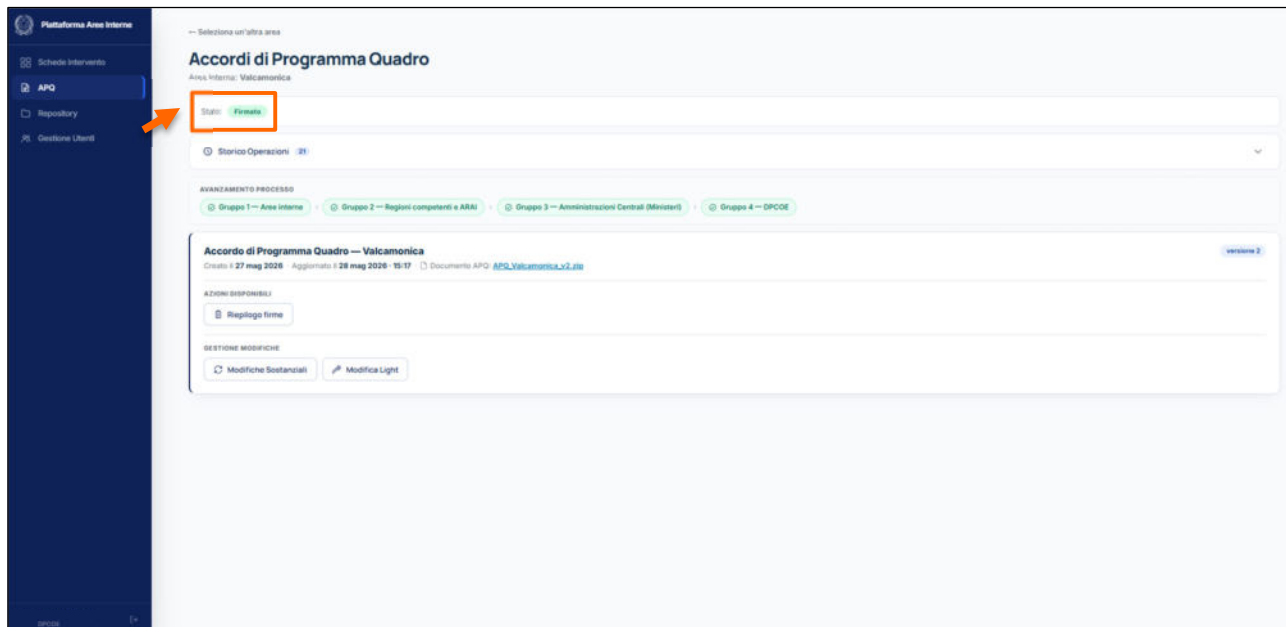


Figura 80

7.3. Annullamento processo di firma

Attori coinvolti: DPCOE

L'Utente DPCOE può annullare il processo di firma in qualsiasi momento precedente al completamento dello stesso cliccando sul tasto “*Riavvia processo di firma*” nella pagina di configurazione dei firmatari.

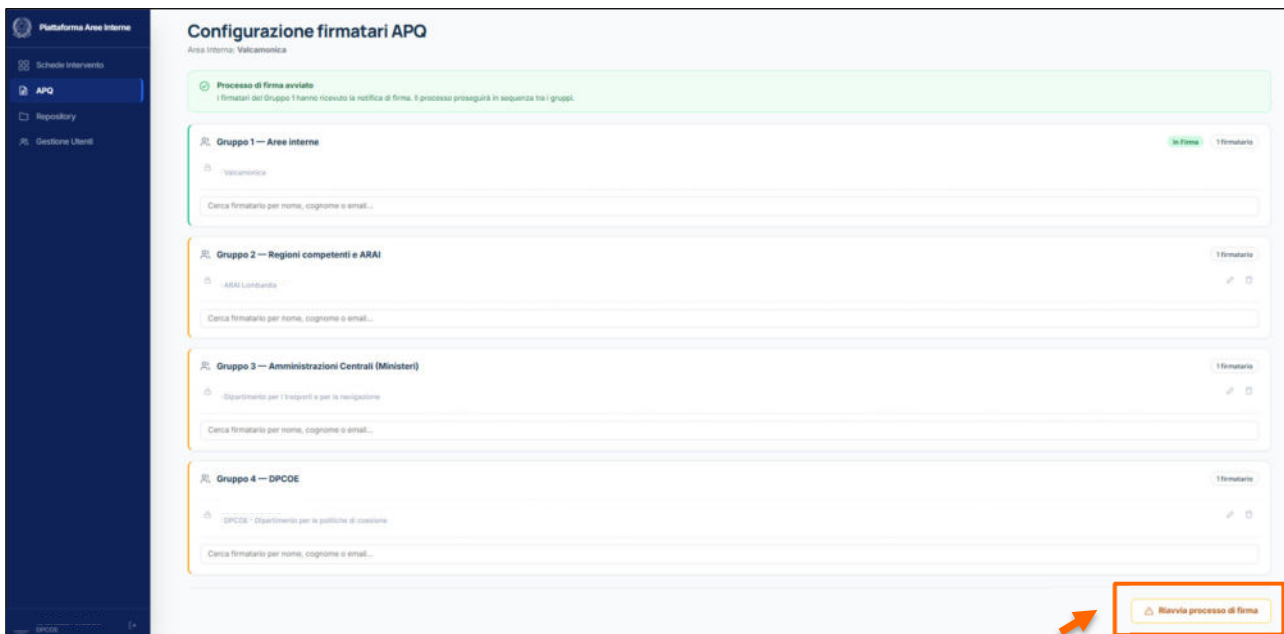


Figura 81

Il DPCOE conferma la decisione di procedere all'annullamento cliccando sul tasto “*Annulla processo*” nel messaggio informativo visualizzato.

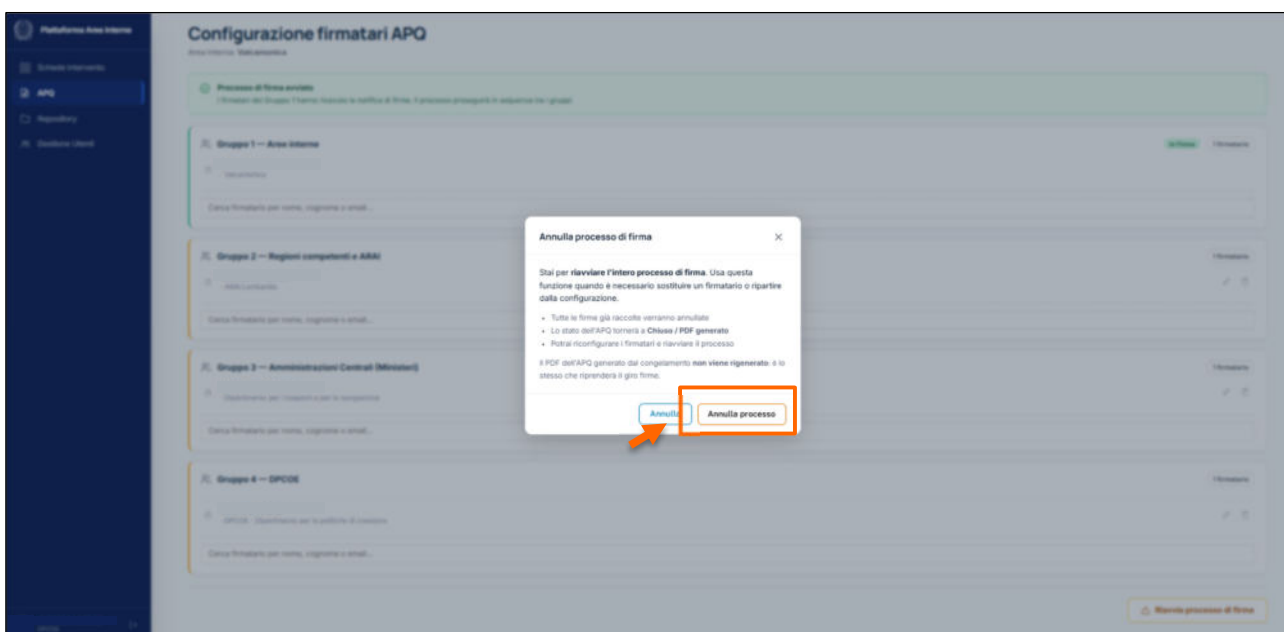


Figura 82

A seguito del **riavvio del processo di firma**, lo stato dell'APQ viene aggiornato in "**Chiuso / PDF generato**".

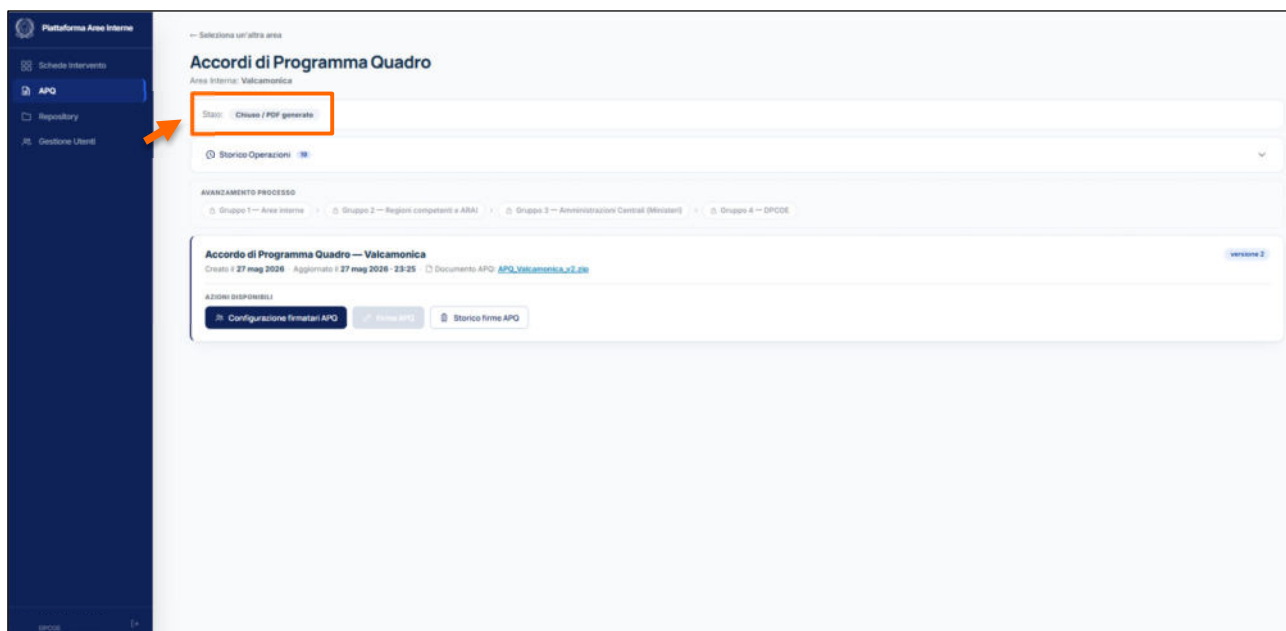


Figura 83

Il **documento** dell'Accordo di Programma Quadro corrente viene **invalidato** nella sezione "**Repository**" e il sistema genera una **nuova versione priva di firme**.

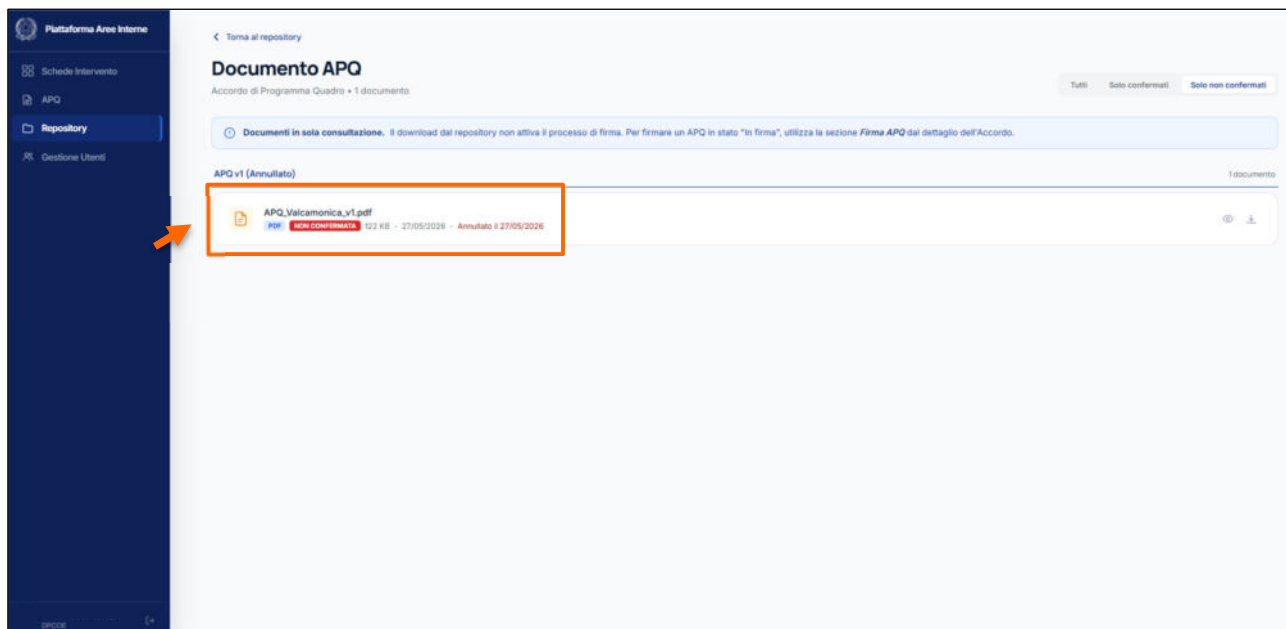


Figura 84

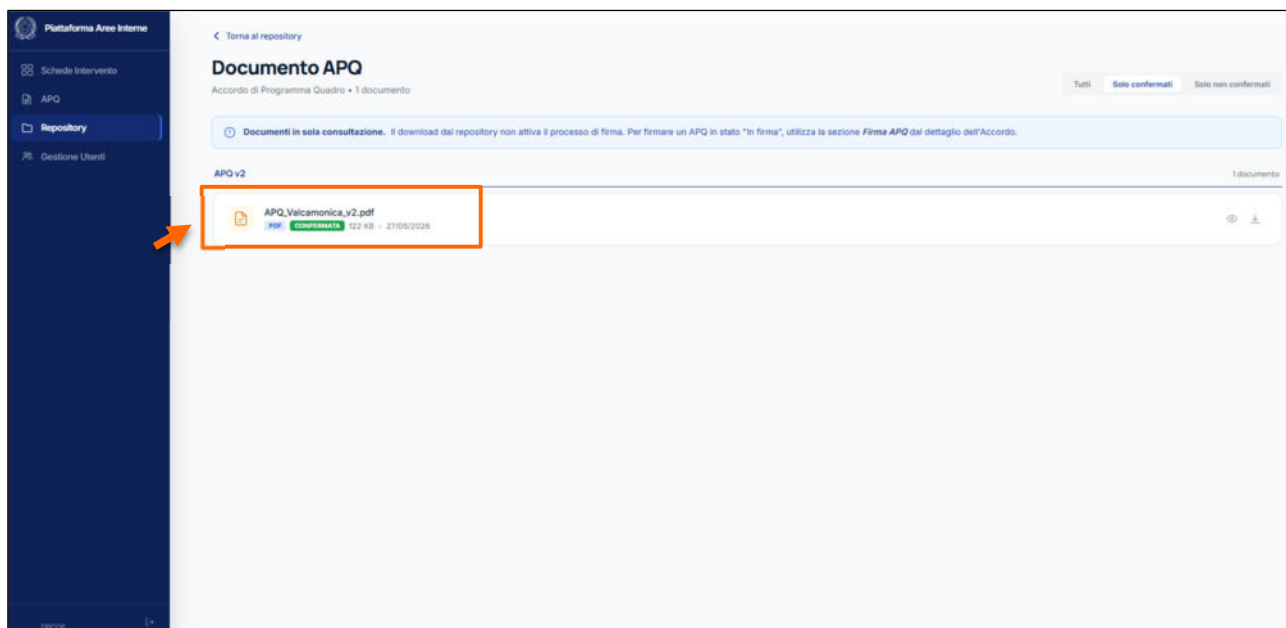


Figura 85

L'utenza **DPCOE** risulta pertanto abilitata ad una **nuova configurazione dei firmatari** e al successivo riavvio del processo di firma.



Figura 86

7.4. Modifica firmatari configurati

Attori coinvolti: DPCOE

Nel corso del processo di firma l'Utente DPCOE conserva la facoltà di intervenire sulla configurazione dei firmatari nel rispetto dei seguenti vincoli:

- è consentita l'**aggiunta** di **ulteriori firmatari** ad un determinato gruppo, a condizione che lo stesso non abbia completato il processo di firma
- è possibile **sostituire** o **rimuovere** un firmatario purché questi non abbia avviato il processo di firma
- qualora sia necessario modificare un firmatario che abbia già apposto la propria firma, il sistema richiede l'invalidazione dell'intero processo di sottoscrizione.

Le azioni di modifica / aggiunta / eliminazione dei firmatari sono eseguibili tramite le icone esplicative / barre di ricerca riportate nella pagina di configurazione dei firmatari.

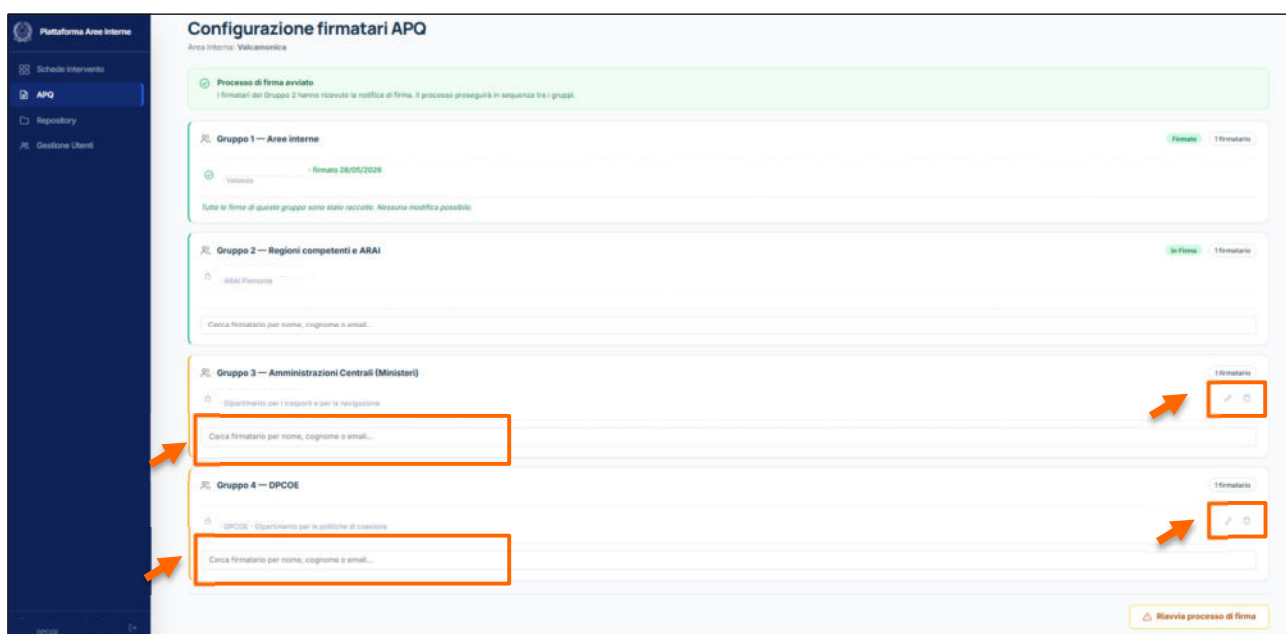


Figura 87

8. Modifica light (tipo B)

L'Utente DPCOE dispone della facoltà di usufruire della funzionalità di avvio di una **modifica light (tipo B)** relativamente a un Accordo di Programma Quadro avente stato **"Firmato"**. Le modifiche di tipo B rappresentano interventi di aggiornamento che non alterano la sostanza dell'accordo e **non richiedono una nuova raccolta di firme digitali**.

L'Utente DPCOE clicca sul tasto **"Modifica Light"** e conferma l'azione nel relativo messaggio informativo visualizzato a sistema.

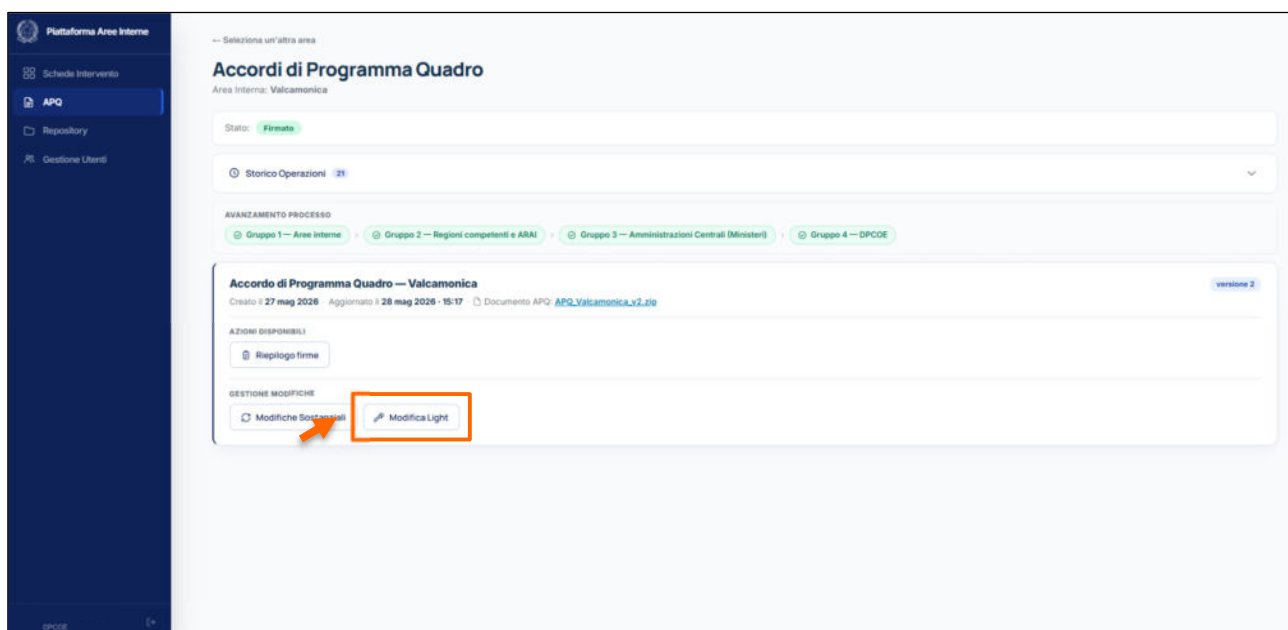


Figura 88

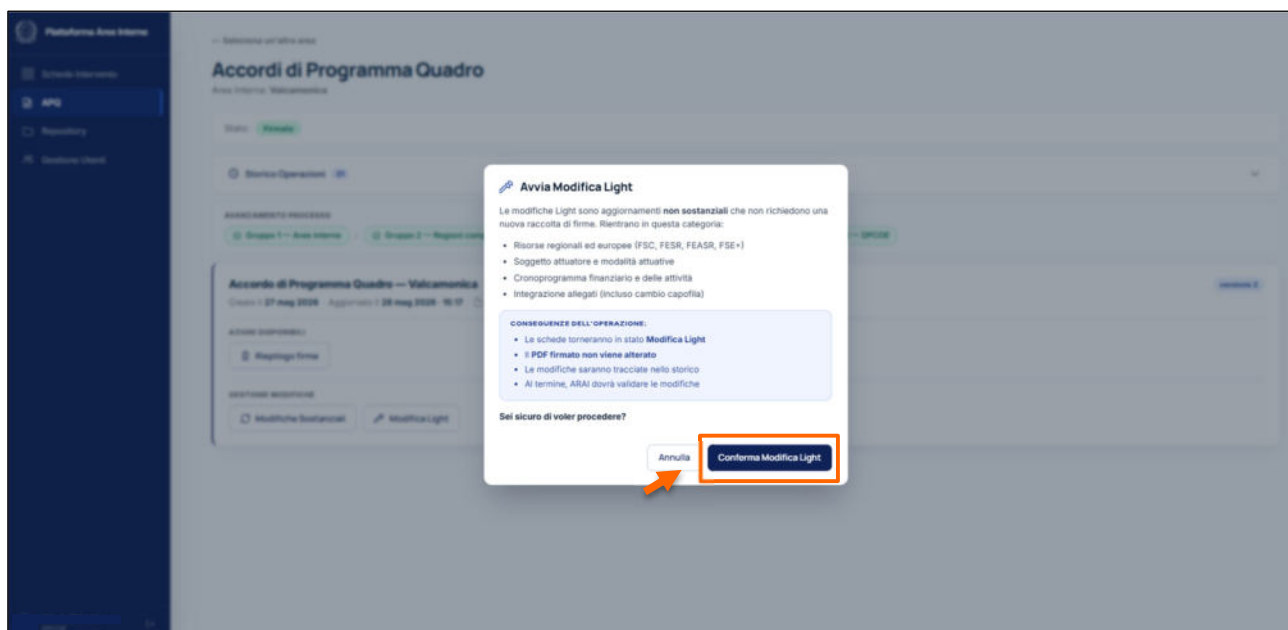


Figura 89

A seguito dell'avvio di una modifica light, lo stato dell'APQ si aggiorna da “Firmato” a “In Redazione Light”.

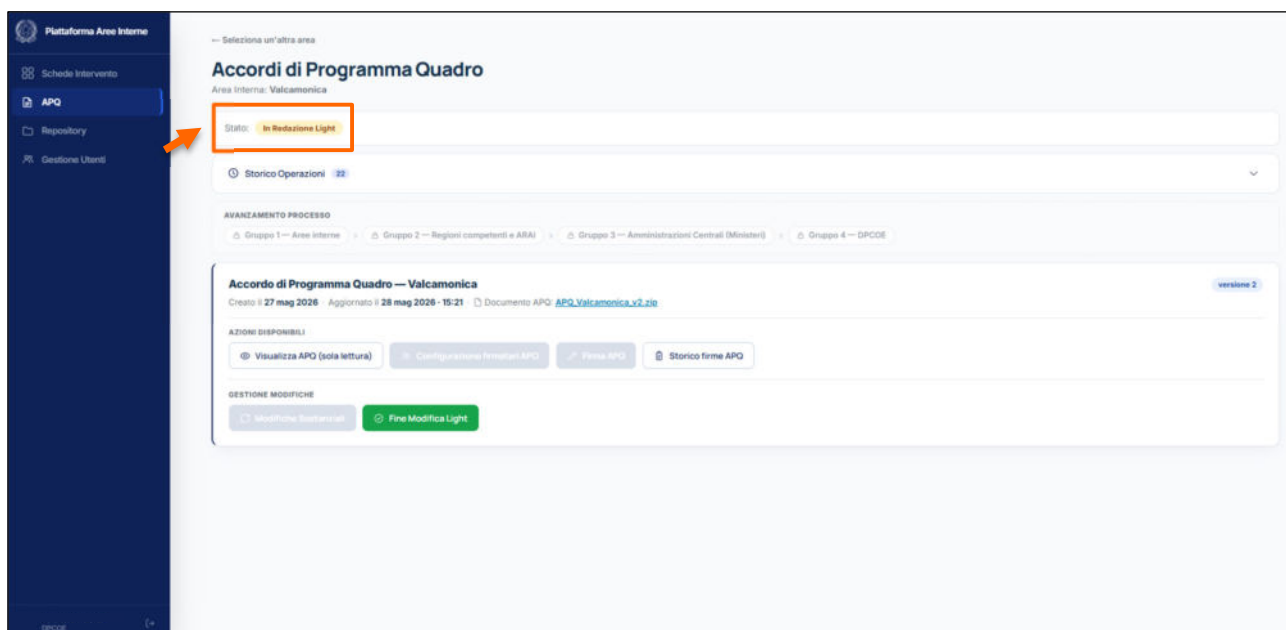
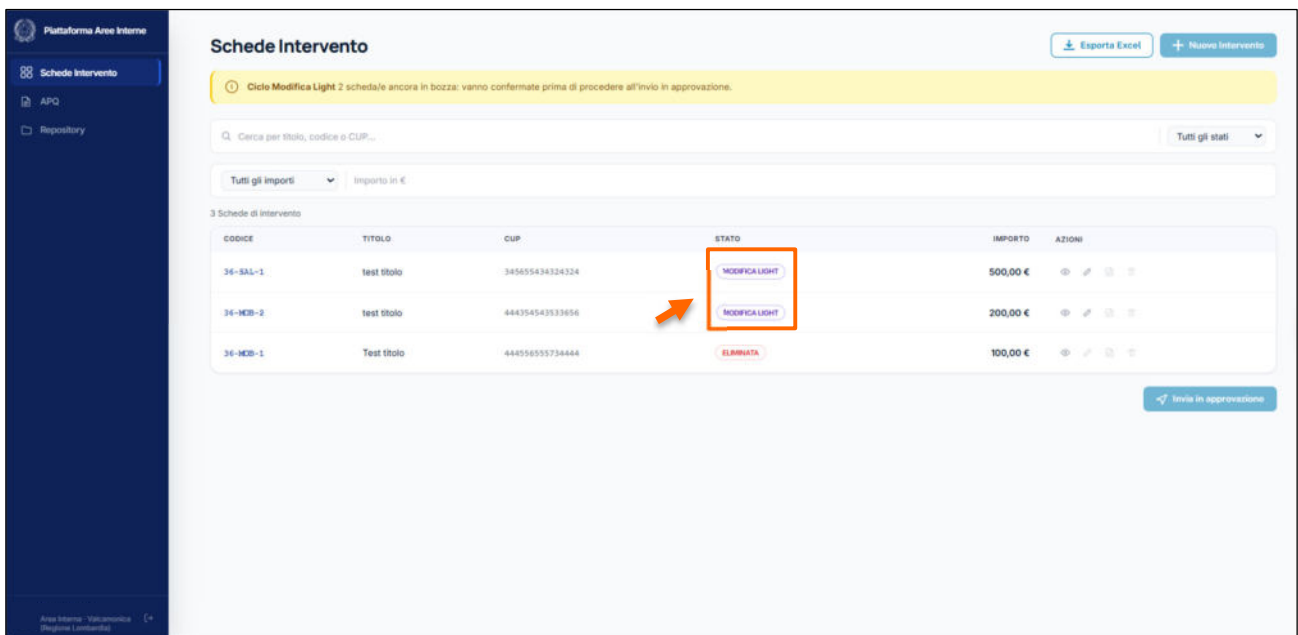


Figura 90

8.1. Modifica scheda intervento

Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI

L'avvio della modifica di tipo B determina il cambio di stato delle **schede intervento** in “*Modifica Light*”, consentendo all'Utente Comune Capofila di apportare le **modifiche** nei **limiti** delle tipologie consentite.



Schede Intervento

Esporta Excel + Nuovo Intervento

Ciclo Modifica Light 2 scheda/e ancora in bozza: vanno confermate prima di procedere all'invio in approvazione.

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli stati

Tutti gli importi Importo in €

3 Schede di intervento

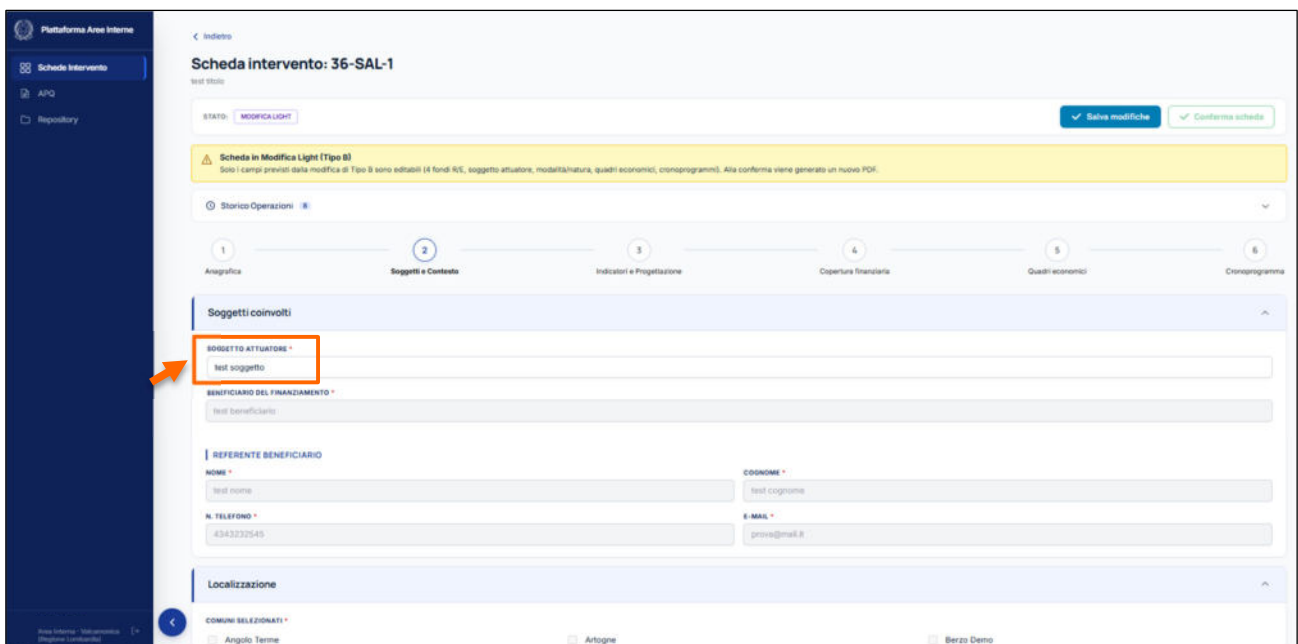
CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	MODIFICA LIGHT	500,00 €	   
36-MCB-2	test titolo	444354543533656	MODIFICA LIGHT	200,00 €	   
36-MCB-1	Test titolo	444556555734444	ELIMINATA	100,00 €	   

Invia in approvazione

Figura 91

Le modifiche light ammesse riguardano i seguenti campi/sezioni:

- campo “Soggetto attuatore”



Scheda intervento: 36-SAL-1

test titolo

STATO: MODIFICA LIGHT

Salva modifiche Conferma scheda

Scheda in Modifica Light (Tipo B)
Solo i campi previsti dalla modifica di Tipo B sono editabili (il fondo RSC, soggetto attuatore, modalità/natura, quadri economici, cronoprogrammi). Alla conferma viene generato un nuovo PDF.

Storico Operazioni

1 Anagrafica 2 Soggetti e Contratti 3 Indicatori e Progettazione 4 Copertura finanziaria 5 Quadri economici 6 Cronoprogramma

Soggetti coinvolti

SOGGETTO ATTUATORE *
test soggetto

BENEFICIARIO DEL FINANZIAMENTO *
test beneficiario

REFERENTE BENEFICIARIO

COGNOME *
test cognome

NOME *
test nome

N. TELEFONO *
4343232545

E-MAIL *
prova@mail.it

Localizzazione

COMUNI SELEZIONATI *

☐ Angolo Terme ☐ Artogne ☐ Berzo Demo

Figura 92

- campo “Modalità di attuazione prevalente” e “Natura prevalente dell’intervento”
- campo “Intervento ripianificato per causa di forza maggiore (SI/NO)”

Localizzazione

COMUNI SELEZIONATI *

☐ Angolo Terme	☐ Antegnate	☐ Berzo Demo
☐ Berzo Inferiore	☐ Biello	☐ Borno
☐ Braconne	☐ Capo di Ponte	☐ Cedegolo
☐ Cerveno	☐ Cimbergo	☐ Cividate Camuno
☐ Corteno Golgi	☐ Darfo Boario Terme	☐ Edöe
☐ Esine	☐ Gianico	☐ Incudine
☐ Losine	☐ Luzzo	☐ Malesco
☐ Malonno	☐ Monno	☐ Naino
☐ Ono San Pietro	☐ Ossimo	☐ Palisco Loveno
☐ Paspardo	☐ Pian Camuno	☐ Piancogno
☐ Selloero	☐ Sonico	☐ Temù
☐ Vezza d'Oglio	☐ Vione	

Caratteristiche dell'intervento

MODALITÀ DI ATTUAZIONE PREVALENTE *

Incentivi (concessione agevolazioni)

NATURA PREVALENTE DELL'INTERVENTO *

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI (DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE)

INTERVENTO RIPIANIFICATO PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

da "Sì" l'ultimo trimestre del programma finanziario a la "Data fine" delle fasi non sono modificabili.

☐ SI ☐ NO

Annulla modifiche

Salva modifiche

Figura 93

- Risorse Regionali (FSC, FESR, FEASR, FSE+) relativamente alla copertura finanziaria

Copertura finanziaria

RISORSE NAZIONALI

FONDO DI DOTAZIONE

IMPORTO FINANZIATO

500,00

DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO

test dettaglio

RISORSE REGIONALI

FSC

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO

FEASR

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO

FSE+

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO

FSE

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI ATTI DI FINANZIAMENTO

COFINANZIAMENTO DA PRIVATO

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI

ALTRI COFINANZIAMENTI

IMPORTO FINANZIATO

0,00

DETTAGLI

Figura 94

- Quadri Economici

Informazioni economiche

QUADRO ECONOMICO SINTETICO NELLA CASISTICA DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE

REF.	DESCRIZIONE DELLA VOCE	ULTERIORI NOTE DESCRITTIVE	IMPORTO (€)
A	IMPORTO A BASE DI GARA	test note	500,00
A.1	Evidenziare i componenti Lavori		0,00
A.2	Evidenziare i componenti Servizi tecnici (disegni e progettazioni)		0,00
A.3	Evidenziare i componenti Servizi e forniture		0,00
B	SOMME A DISPOSIZIONE		0,00
B.1	Evidenziare i componenti Spese tecniche		0,00
TOTALE QUADRO ECONOMICO (A + B)			500,00

QUADRO ECONOMICO SINTETICO NELLA CASISTICA DI INCENTIVI

VOCE DI SPESA	ULTERIORI NOTE DESCRITTIVE	IMPORTO (€)
CONCESSIONE CONTRIBUTI		0,00
ALTRO		0,00
TOTALE		0,00

QUADRO ECONOMICO SINTETICO NELLA CASISTICA AMMINISTRAZIONE DIRETTA

VOCE DI SPESA	ULTERIORI NOTE DESCRITTIVE	IMPORTO (€)
COSTO DEL PERSONALE ASSUNTO		0,00
ALTRO		0,00
TOTALE		0,00

Annulla modifiche Salva modifiche

Figura 95

- **Cronoprogramma finanziario**
 - nel caso in cui il campo “Intervento ripianificato per causa di forza maggiore (SI/NO)” risulti valorizzato con “NO” non è abilitata la modifica dei campi “Anno” e “Trimestre” relativamente all’ultimo trimestre inserito
 - nel caso in cui il campo “Intervento ripianificato per causa di forza maggiore (SI/NO)” risulti valorizzato con “SI” la totalità dei campi risulta modificabile
- **Cronoprogramma delle attività**
 - nel caso in cui il campo “Intervento ripianificato per causa di forza maggiore (SI/NO)” risulti valorizzato con “NO” non è abilitata la modifica della “Data inizio prevista” e “Data fine prevista” relativamente alle fasi “Esecuzione lavori servizi / Erogazione incentivi / Ricezione delle forniture” e “Collaudo”
 - nel caso in cui il campo “Intervento ripianificato per causa di forza maggiore (SI/NO)” risulti valorizzato con “SI” la totalità dei campi risulta modificabile

The screenshot shows the 'Piattaforma Aree Interne' interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Schede Intervento', 'APQ', and 'Repository'. The main area has a top navigation bar with six steps: 1. Anagrafica, 2. Soggetti e Contesto, 3. Indicatori e Progettazione, 4. Copertura finanziaria, 5. Quadri economici, and 6. Cronoprogramma. The current view is the 'CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO PAGAMENTI/CASSA' form, which includes fields for 'ANNO' (2021), 'TRIMESTRE' (1 - Primo trimestre), and 'IMPORTO (€)' (500,00). Below this is a 'COSTO TOTALE' section showing '500,00'. An orange box highlights the 'CRONOPROGRAMMA REALIZZATIVO' section, which contains a table with columns: FASI, DATA INIZIO PREVISTA, DATA FINE PREVISTA, DATA VERIFICA, and DATA VALIDAZIONE RESPONSABILE DI INTERVENTO. The table lists various project phases like 'Documento di fattibilità delle alternative progettuali', 'Documento di indirizzo della progettazione', 'PFTS', 'Progetto definitivo', 'Progetto esecutivo', 'Progetto unico di servizi', 'Esecuzione lavori servizi / Erogazione incentivi / Ricezione della fattura', and 'Collaudo'. Each row has date input fields. At the bottom of the table are buttons for 'Annulla modifiche' and 'Salva modifiche'.

Figura 96

A seguito delle modifiche l'Utente Comune Capofila procede alla **conferma** della scheda cliccando sul tasto "Conferma scheda" nella parte superiore della pagina e nel relativo messaggio informativo visualizzato a sistema.

The screenshot shows the 'Scheda intervento: 36-SAL-1' form. At the top, there's a 'STATO' section with a 'MODIFICA LIGHT' button. To the right, there are two buttons: 'Modifica' and 'Conferma scheda'. An orange box highlights the 'Conferma scheda' button, with an orange arrow pointing to it. Below this is a yellow warning box titled 'Scheda in Modifica Light (Tipo B)' with a message: 'Solo i campi previsti dalla modifica di Tipo B sono editabili (A fondi A/E, soggetto attuatore, modalità/natura, quadri economici, cronoprogrammi). Alla conferma viene generato un nuovo PDF.' Below the warning box is a 'Storico Operazioni' section. The main area has the same top navigation bar as Figure 96. The current view is the 'CRONOPROGRAMMA FINANZIARIO PAGAMENTI/CASSA' form, which includes fields for 'ANNO' (2021), 'TRIMESTRE' (1 - Primo trimestre), and 'IMPORTO (€)' (500,00). Below this is a 'COSTO TOTALE' section showing '500,00'. The 'CRONOPROGRAMMA REALIZZATIVO' section is also visible, showing the same table as in Figure 96.

Figura 97

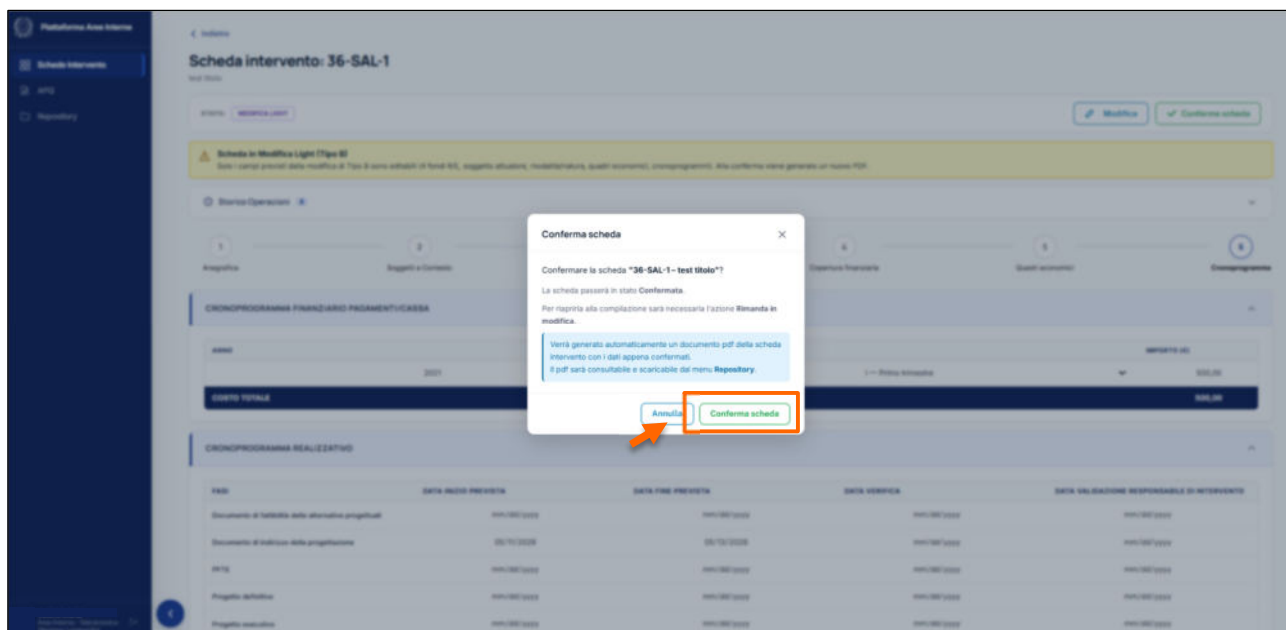


Figura 98

La conferma della scheda determina:

- la variazione dello **stato** da “Modifica Light” a “Confermata”

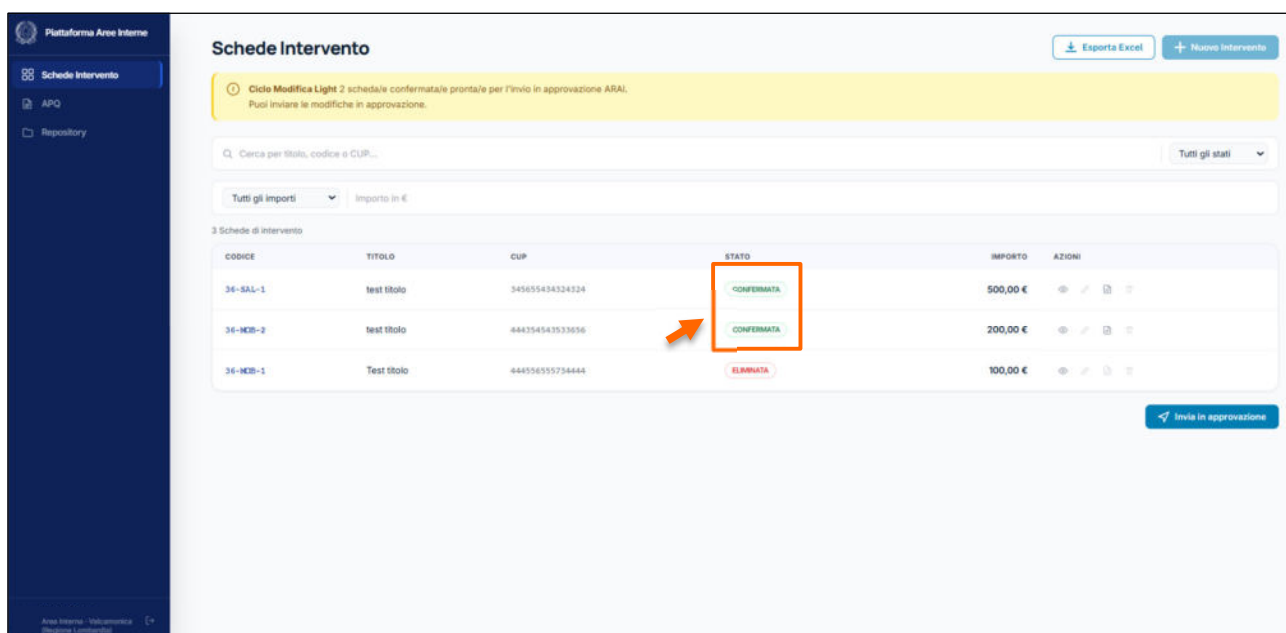


Figura 99

- la **generazione del PDF** aggiornato nella sezione “Repository” e l'**invalidazione** delle **versioni precedenti**.

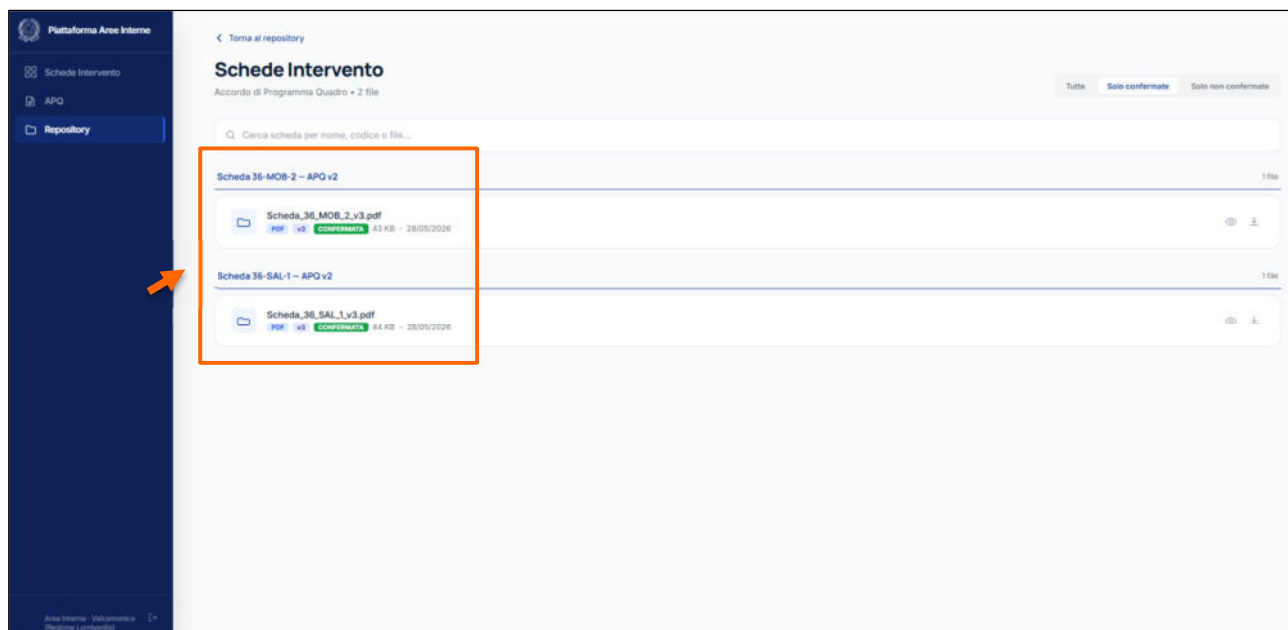


Figura 100

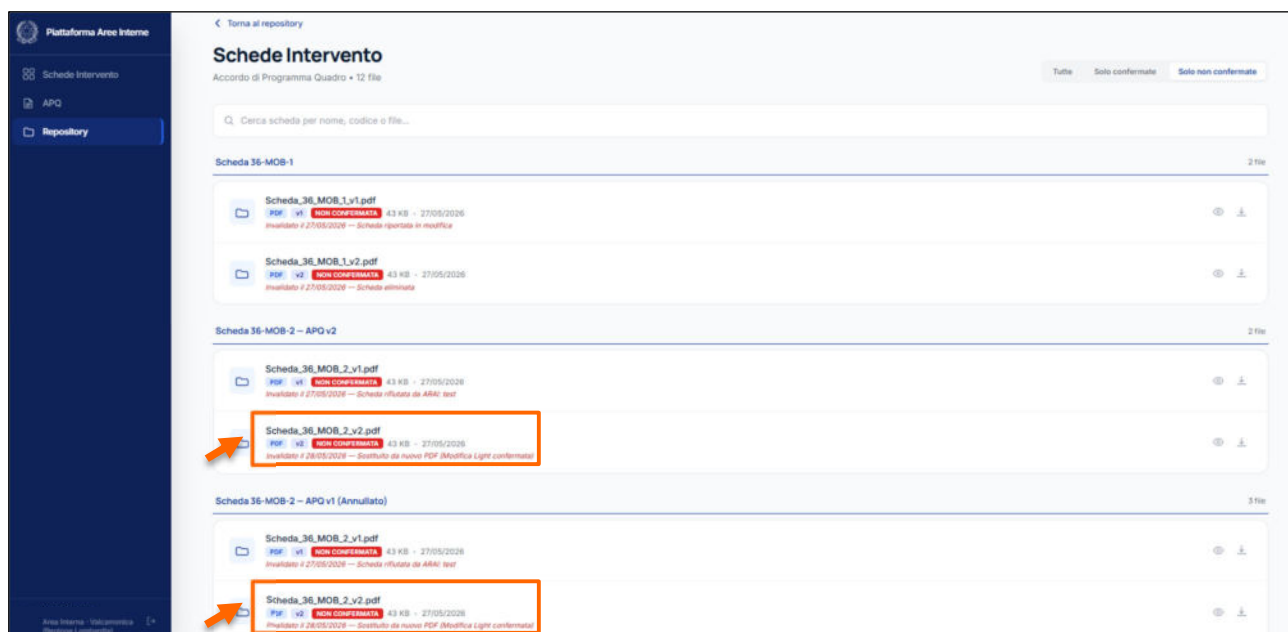


Figura 101

L'Utente Comune Capofila procede nuovamente all'**invio in approvazione** delle schede cliccando sul tasto "Invia in approvazione" e conferma l'azione nel relativo messaggio informativo.

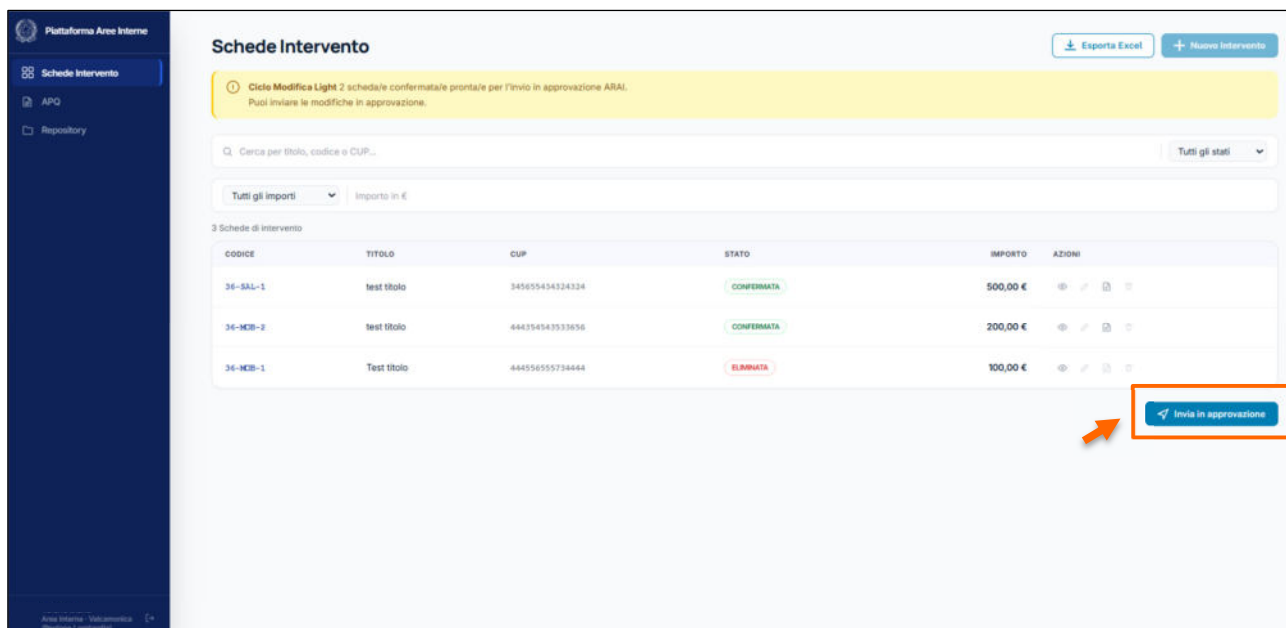


Figura 102

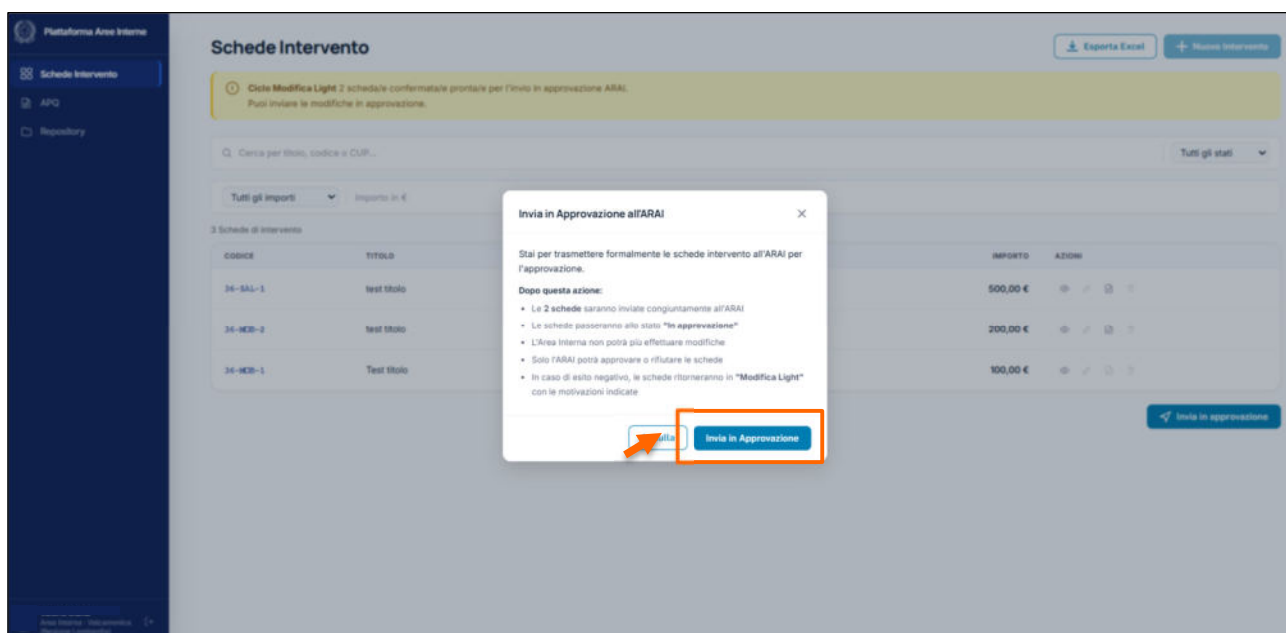


Figura 103

Lo stato delle schede intervento si aggiorna "In approvazione" in attesa di verifica da parte dell'ARAI competente.

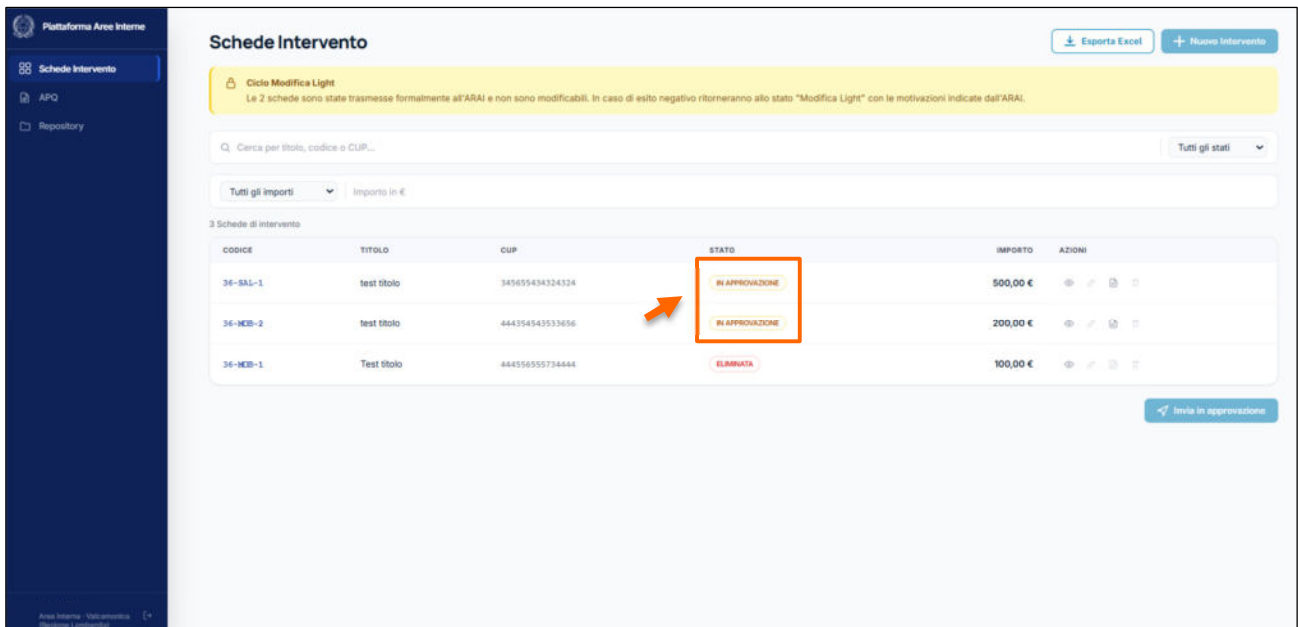


Figura 104

Rifiuto scheda intervento

In caso di **esito negativo** dell'attività di verifica, l'ARAI **rifiuta** le **schede** cliccando sul tasto "Rifiuta con nota" e integrando le **note** nel relativo box informativo.

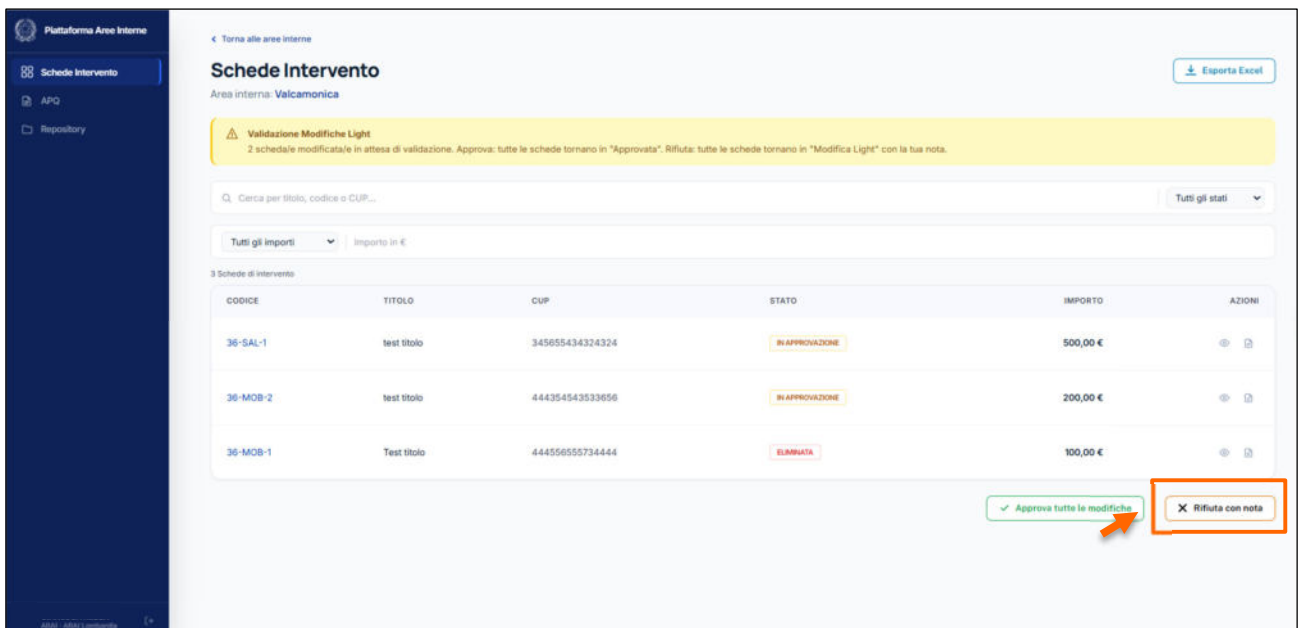


Figura 105

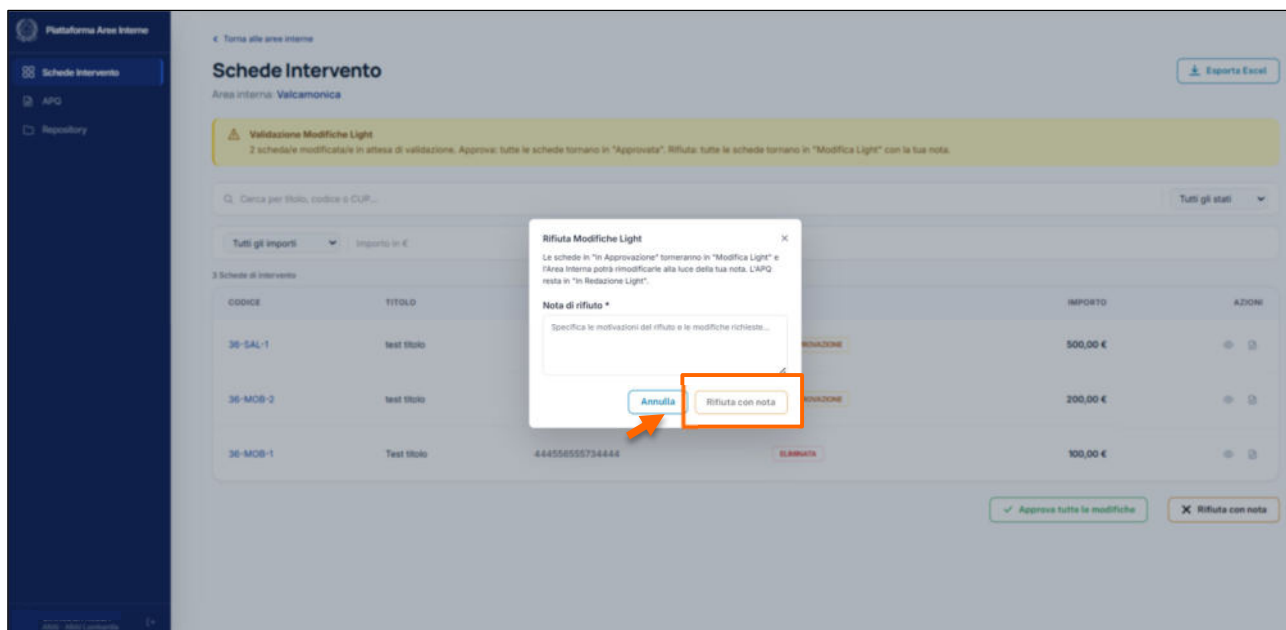


Figura 106

Il rifiuto delle schede determina l'aggiornamento dello stato in "Modifica Light" e la **possibilità di apportare modifiche** da parte del Comune Capofila per un successivo invio in approvazione.

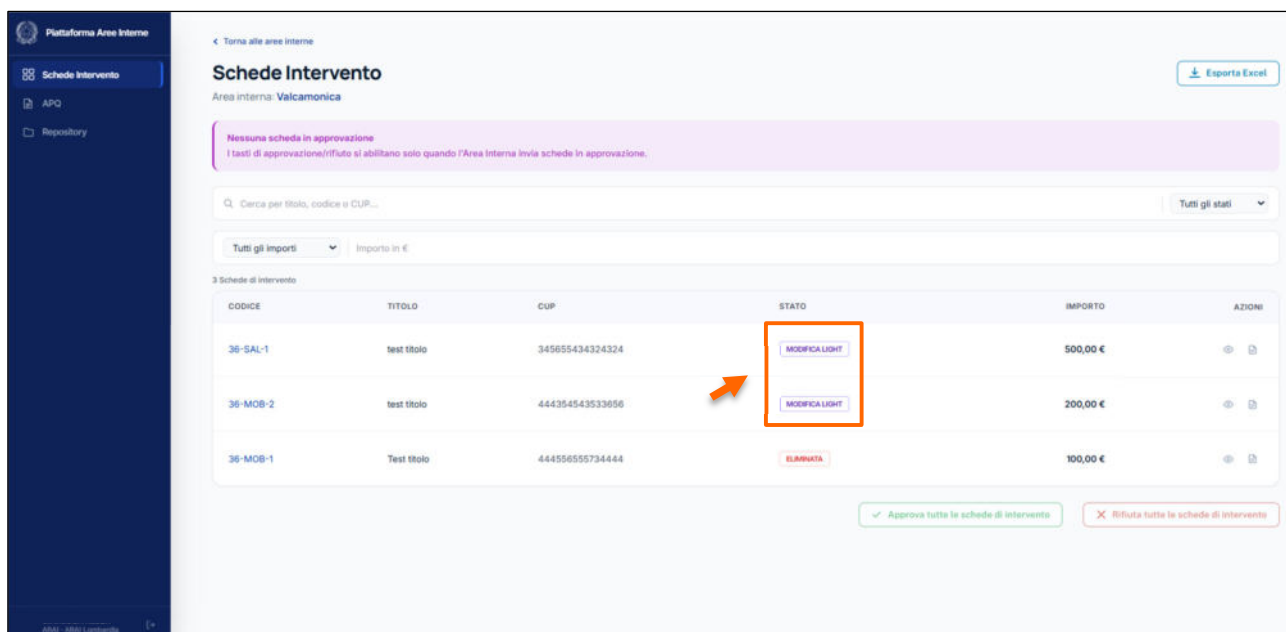


Figura 107

Approvazione scheda intervento

In caso di **esito positivo** dell'attività di verifica, l'ARAI **approva** le **schede** cliccando sul tasto “*Approva tutte le schede di intervento*” e conferma l'approvazione nel relativo messaggio informativo.

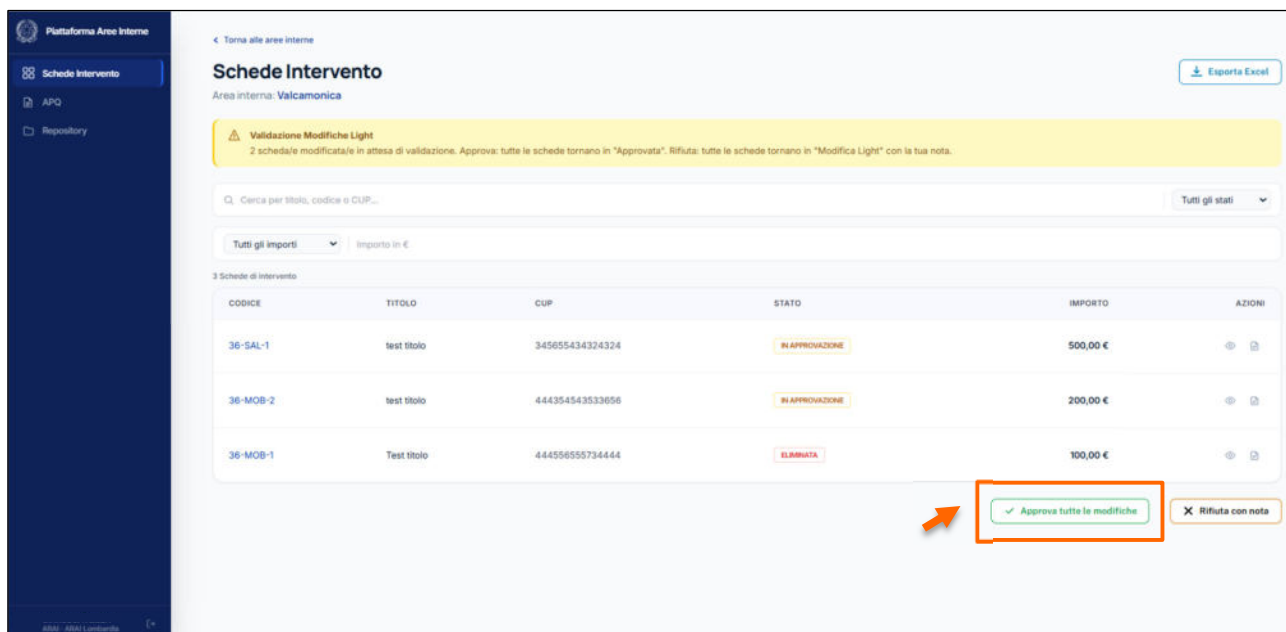


Figura 108

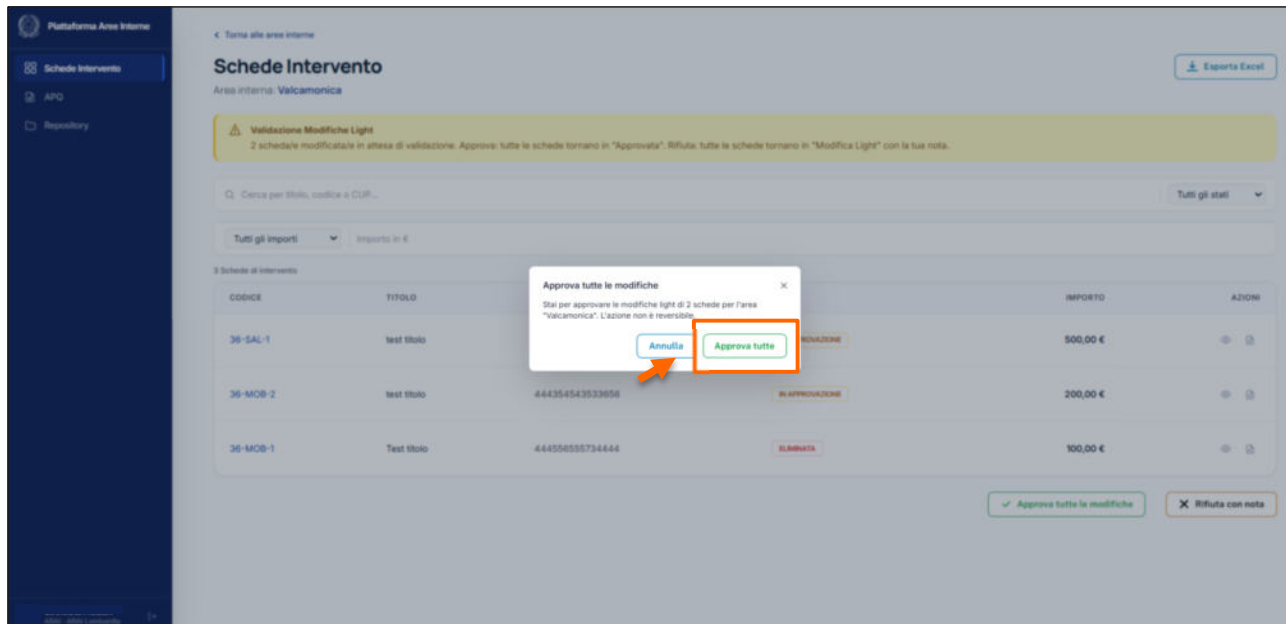


Figura 109

A seguito dell'approvazione, le schede si aggiornano nello stato “*Approvata*” e si abilita il tasto “*Apri APQ in redazione*” tramite il quale è possibile effettuare le **modifiche** consentite all'Accordo di Programma Quadro da parte del Comune Capofila e dell'Utente ARAI.

Platforma Aree Interne

Schede Intervento

APQ

Repository

Torna alle aree interne

Schede Intervento

Area interna: Valcamonica

Nessuna scheda in approvazione

I tasti di approvazione/rifiuto si abilitano solo quando l'Area Interna invia schede in approvazione.

Modifiche Light approvate

Tutte le schede modificate sono state approvate. In attesa che il DPCOE confermi la chiusura del ciclo Modifica Light cliccando "Fine Modifica Light" nel dettaglio APQ.

Cerca per titolo, codice o CUP...

Tutti gli stati

Tutti gli importi

Importo in €

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	APPROVATA	500,00 €	
36-MOB-2	test titolo	444354543533656	APPROVATA	200,00 €	
36-MOB-1	Test titolo	44455655734444	ELIMINATA	100,00 €	

Approva tutte le schede di intervento

Rifiuta tutte le schede di intervento

Schede approvate

Esiste già un APQ in redazione per quest'area. Riprendi dal punto in cui sei.

Apri APQ in redazione

Figura 110

75

8.2. Modifica APQ

Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI

Selezionando il pulsante “Apri APQ in redazione”, gli utenti Comune Capofila e ARAI sono indirizzati alla schermata di sintesi dell’APQ in cui risulta abilitato il tasto “Compila APQ”.

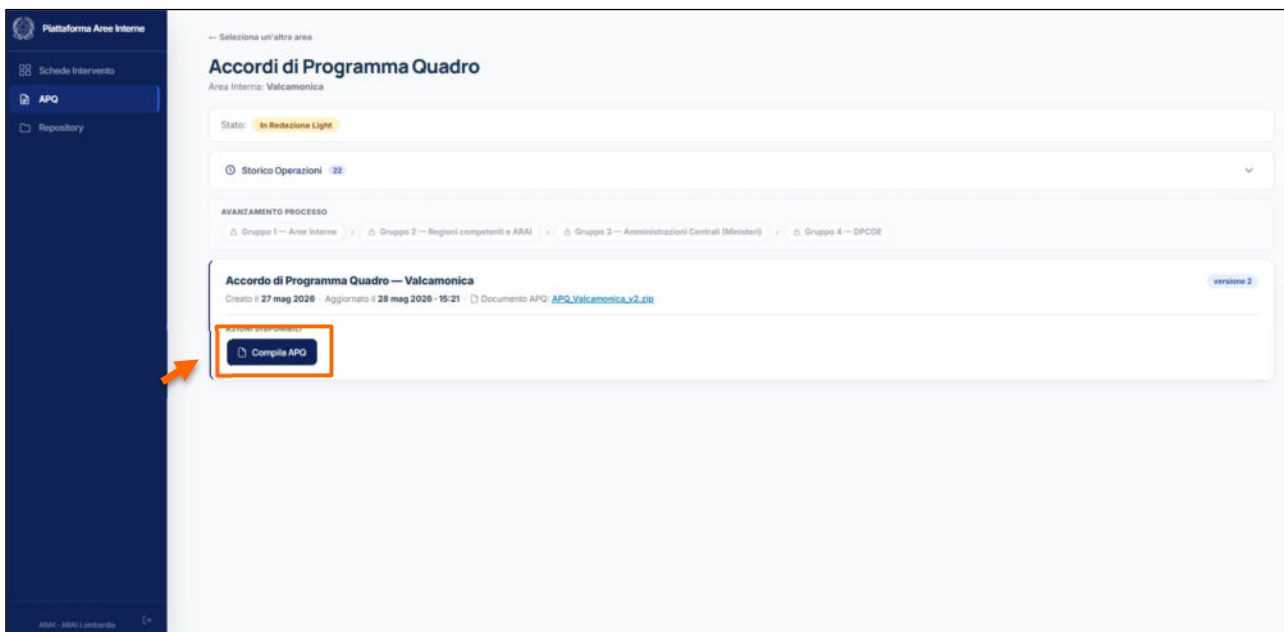


Figura 111

La modifica dell’Accordo di Programma Quadro è limitata esclusivamente all’inserimento della **documentazione** relativa al cambio del **Comune Capofila dell’Area Interna** cliccando sul tasto “+ *Aggiungi allegato*”.

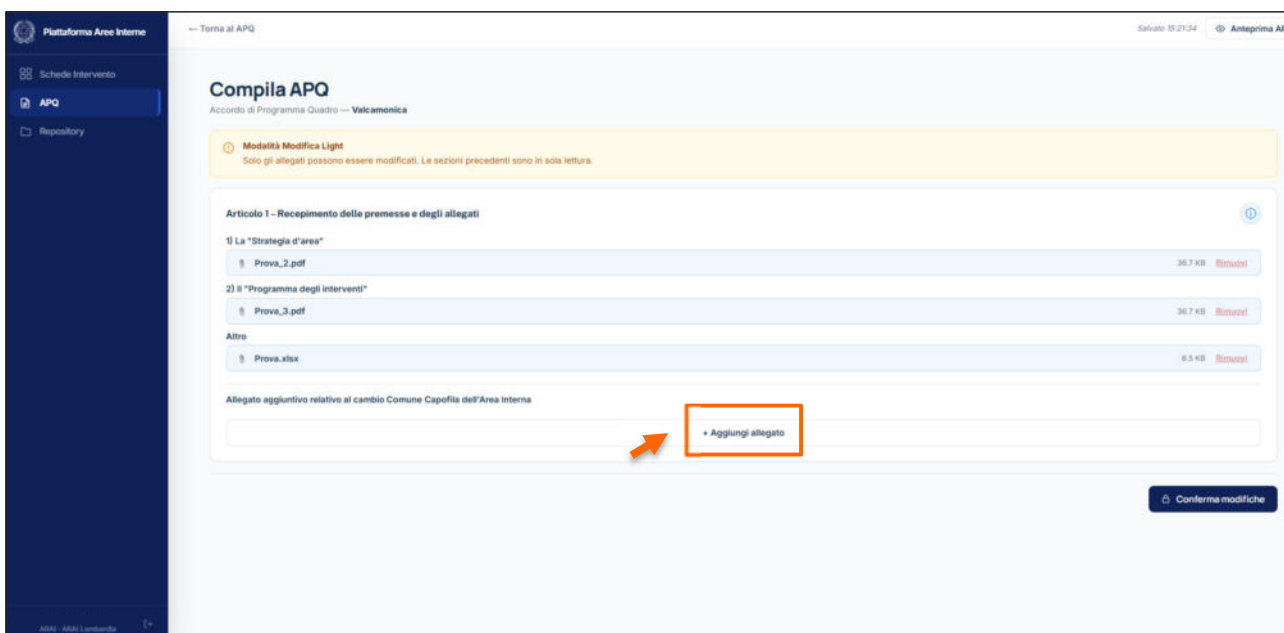


Figura 112

A valle dell'inserimento dell'allegato aggiuntivo è possibile **confermare** le modifiche effettuate tramite il pulsante "Conferma modifiche".

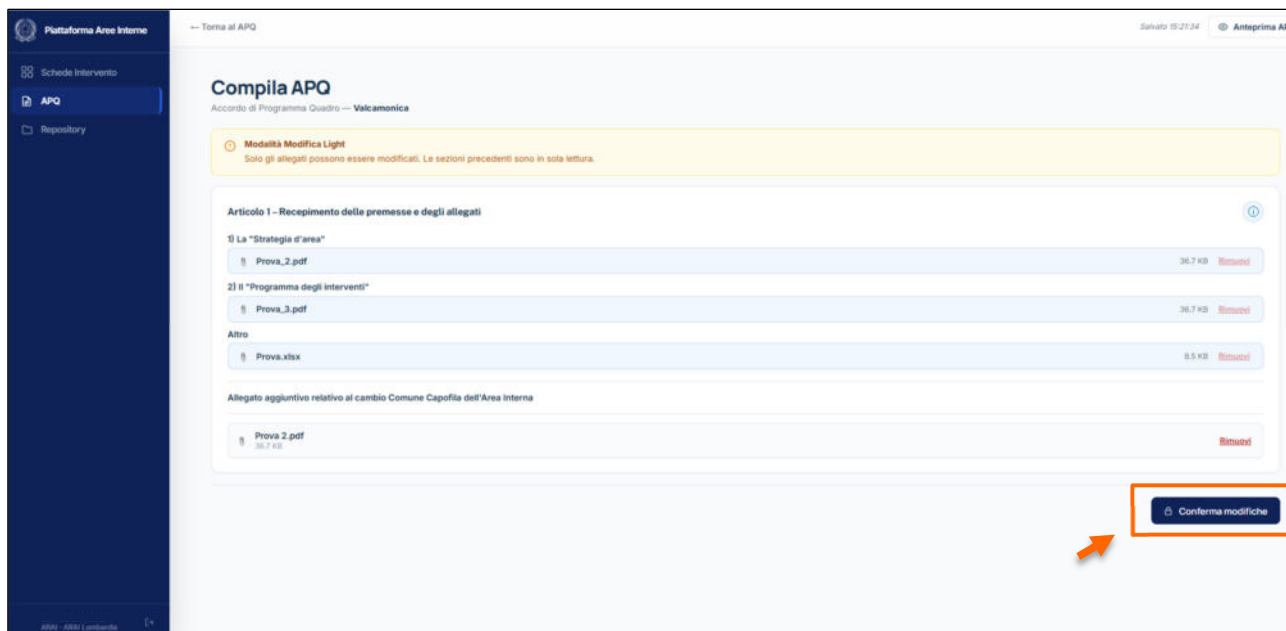


Figura 113

8.3. Fine modifica light

Attori coinvolti: DPCOE

A seguito del completamento delle modifiche apportate alle schede intervento e all'APQ, l'Utente **DPCOE** procede a confermare la **chiusura** della **modifica light** selezionando il tasto “*Fine Modifica Light*”.

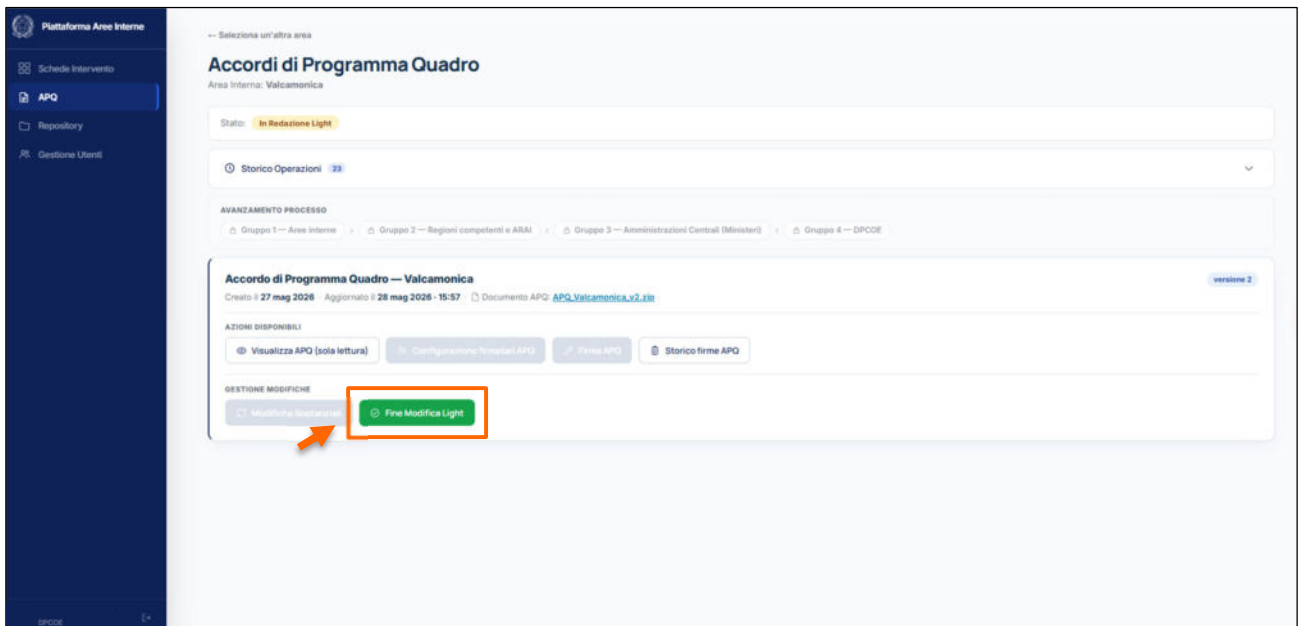


Figura 114

Lo stato dell'APQ si aggiorna in “*Firmato*” rendendo nuovamente disponibili le azioni di “*Modifica Light*” e “*Modifiche sostanziali*”.

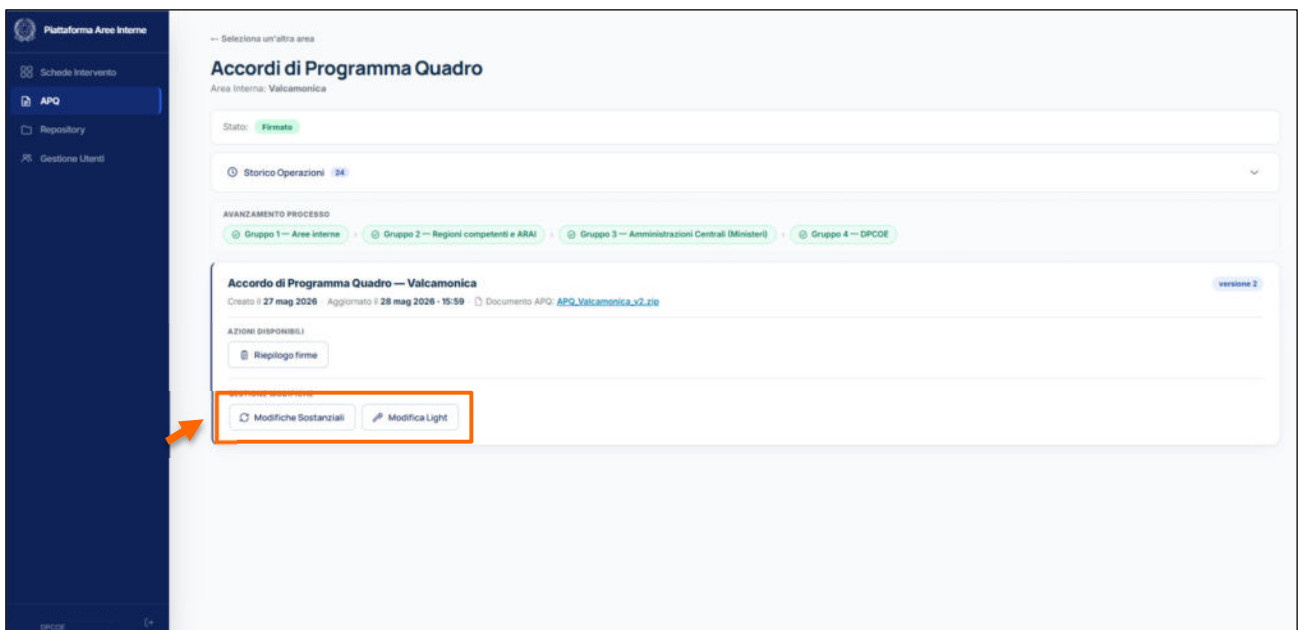


Figura 115

9. Modifica sostanziale (tipo A)

 **Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali**

Le modifiche di **tipo A** rappresentano **interventi sostanziali** che alterano il contenuto o il perimetro dell'accordo, motivo per cui richiedono **una nuova sottoscrizione** da parte della totalità dei firmatari.

L'Utente DPCOE, una volta che ha avuto accesso alla pagina relativa all'Accordo di Programma Quadro, **avvia** la **modifica sostanziale** tramite il tasto “*Modifiche Sostanziali*”.

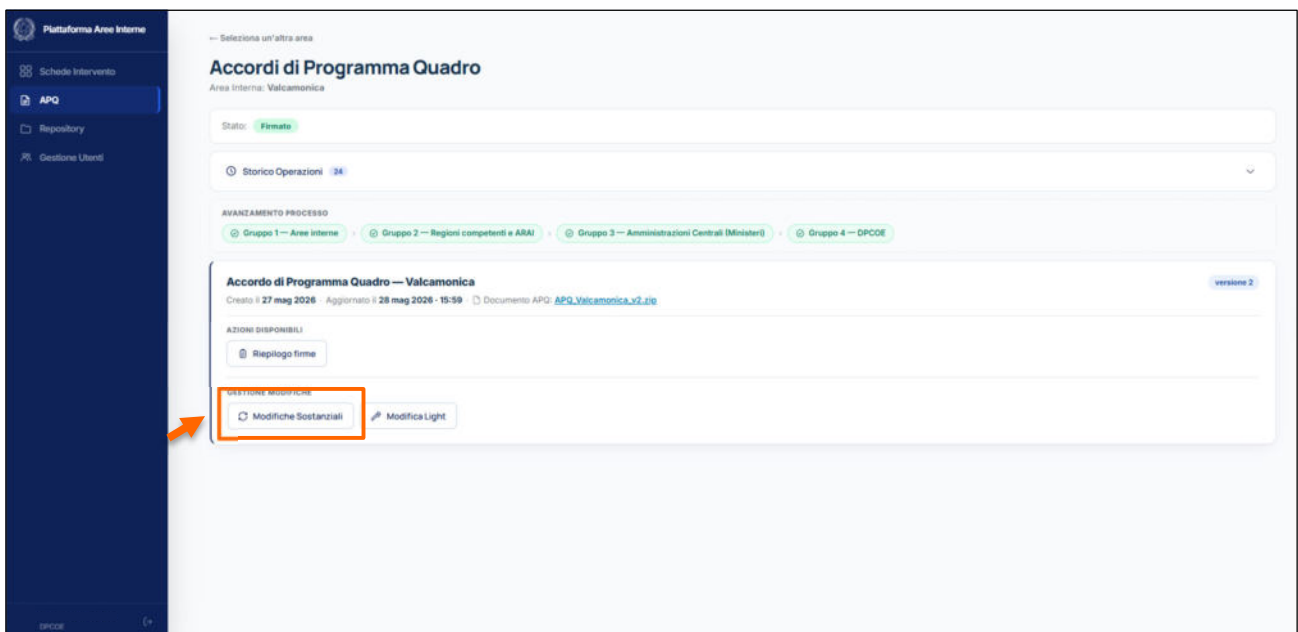


Figura 116

L'Utente DPCOE procede a **confermare** l'avvio della modifica sostanziale nel relativo messaggio informativo visualizzato a sistema.

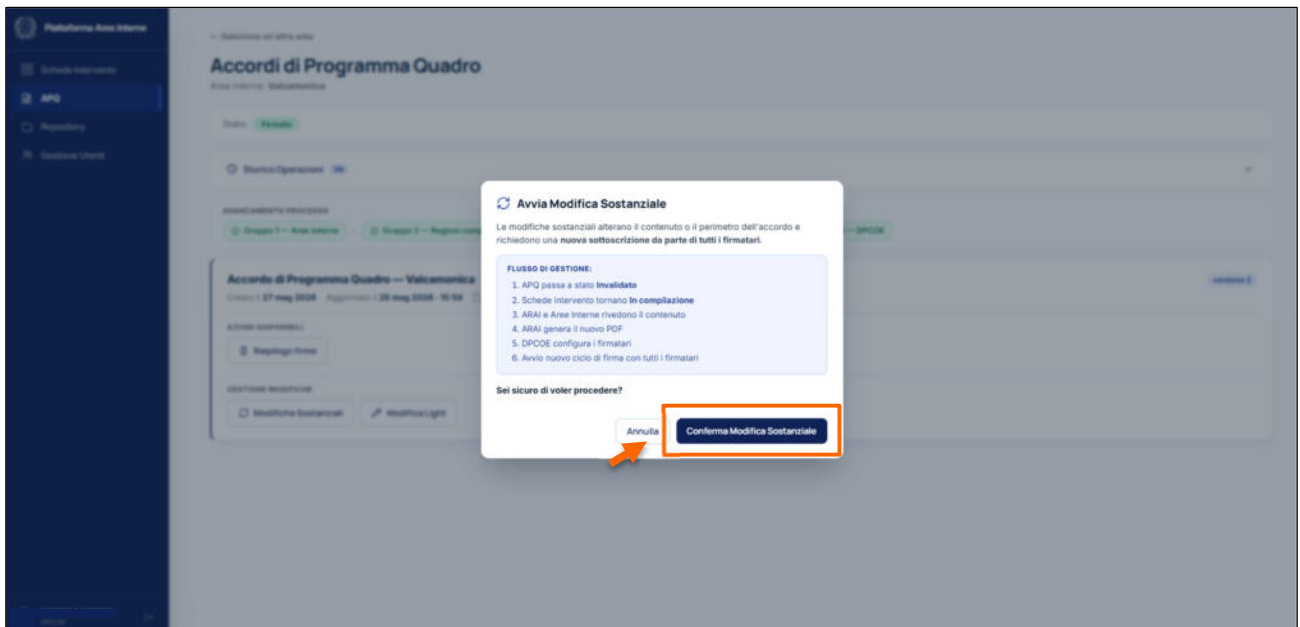


Figura 117

L'avvio della modifica sostanziale determina il passaggio di stato dell'APQ in "Invalidato".

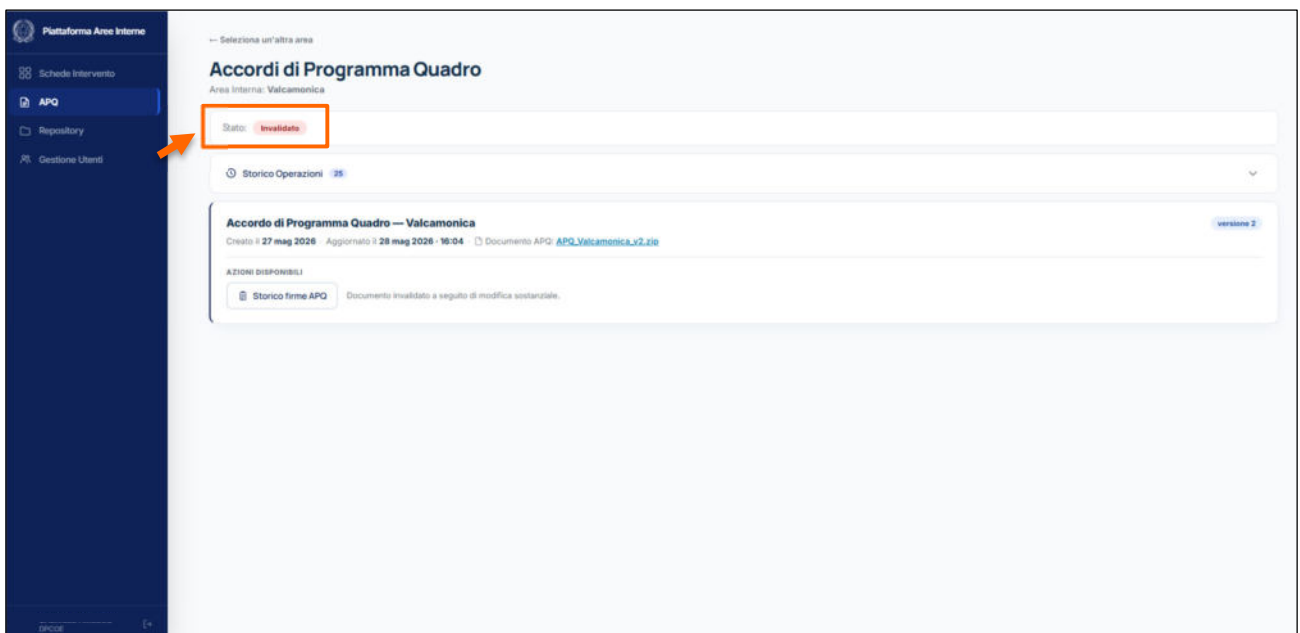


Figura 118

Tale passaggio di stato in "Invalidato" si verifica altresì in corrispondenza del **PDF** dell'**APQ** visibile nella sezione "Repository".

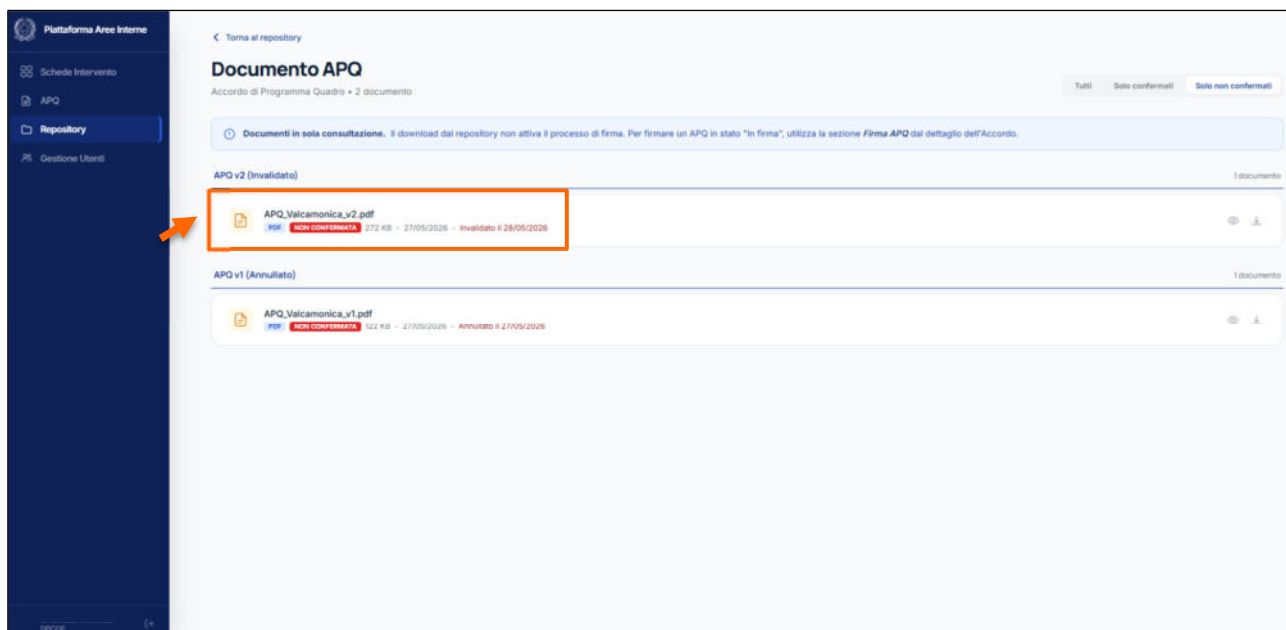


Figura 119

Lo stato delle schede intervento relative all'Accordo di Programma Quadro invalidato ritorna "In compilazione".

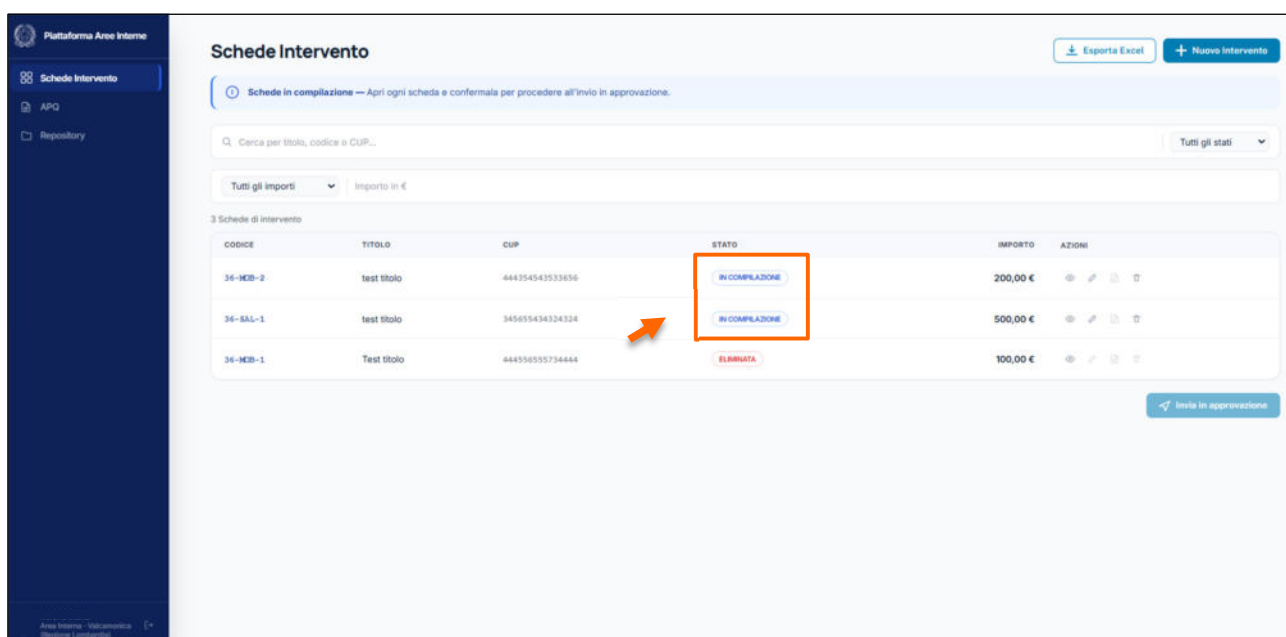


Figura 120

È pertanto possibile procedere alla **modifica / eliminazione** delle **schede intervento** esistenti, all'eventuale **inserimento di nuove schede** e al successivo invio in approvazione come illustrato nei paragrafi precedenti.

A seguito dell'approvazione delle schede da parte dell'Utente ARAI competente si abilita il pulsante "Apri APQ in redazione" che consente la riapertura del documento agli utenti redattori, i quali procedono alla revisione del contenuto e all'aggiornamento delle parti impattate.

The screenshot shows the 'Schede Intervento' (Intervention Schedules) page for the 'Area interna: Valcamonica'. The interface includes a sidebar with 'Schede Intervento', 'APQ', and 'Repository'. The main content area has a search bar, a filter for 'Tutti gli importi', and a table of intervention schedules. Below the table are buttons for 'Approva tutte le schede di intervento' and 'Rifiuta tutte le schede di intervento'. At the bottom, there is a section for 'Schede approvate' and a button 'Apri APQ in redazione' which is highlighted with an orange box and an arrow.

Schede Intervento
Area interna: Valcamonica

Nessuna scheda in approvazione
I tasti di approvazione/rifiuto si abilitano solo quando l'Area Interna invia schede in approvazione.

Cerca per titolo, codice o CUP... Tutti gli stati

Tutti gli importi Importo in €

3 Schede di intervento

CODICE	TITOLO	CUP	STATO	IMPORTO	AZIONI
36-SAL-1	test titolo	345655434324324	APPROVATA	500,00 €	
36-MOB-2	test titolo	444354543533656	APPROVATA	200,00 €	
36-MOB-1	Test titolo	444556557344444	ELIMINATA	100,00 €	

Approva tutte le schede di intervento Rifiuta tutte le schede di intervento

Schede approvate
Esiste già un APQ in redazione per quest'area. Riprendi dal punto in cui sei.

Apri APQ in redazione

Figura 121

Completato l'aggiornamento dell'Accordo di Programma Quadro, l'ARAI congela il documento per il successivo processo di sottoscrizione nel rispetto del flusso standard illustrato nei paragrafi precedenti.

10. Repository

10.1. Sezioni repository

 **Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali**

Nella sezione “*Repository*” è possibile consultare la documentazione prodotta e utilizzata durante il ciclo di vita dell’accordo suddivisa nelle tre seguenti **sottosezioni**:

- “**Schede intervento**”: contenente i documenti generati sulla base dei dati inseriti in piattaforma
- “**Documento APQ**”: contenente il documento generato quale output finale del processo di redazione e validazione dell’Accordo di Programma Quadro
- “**Allegati**”: contenente i documenti caricati dagli utenti coinvolti nel processo nelle fasi funzionali alla redazione e alla formalizzazione dell’Accordo di Programma Quadro

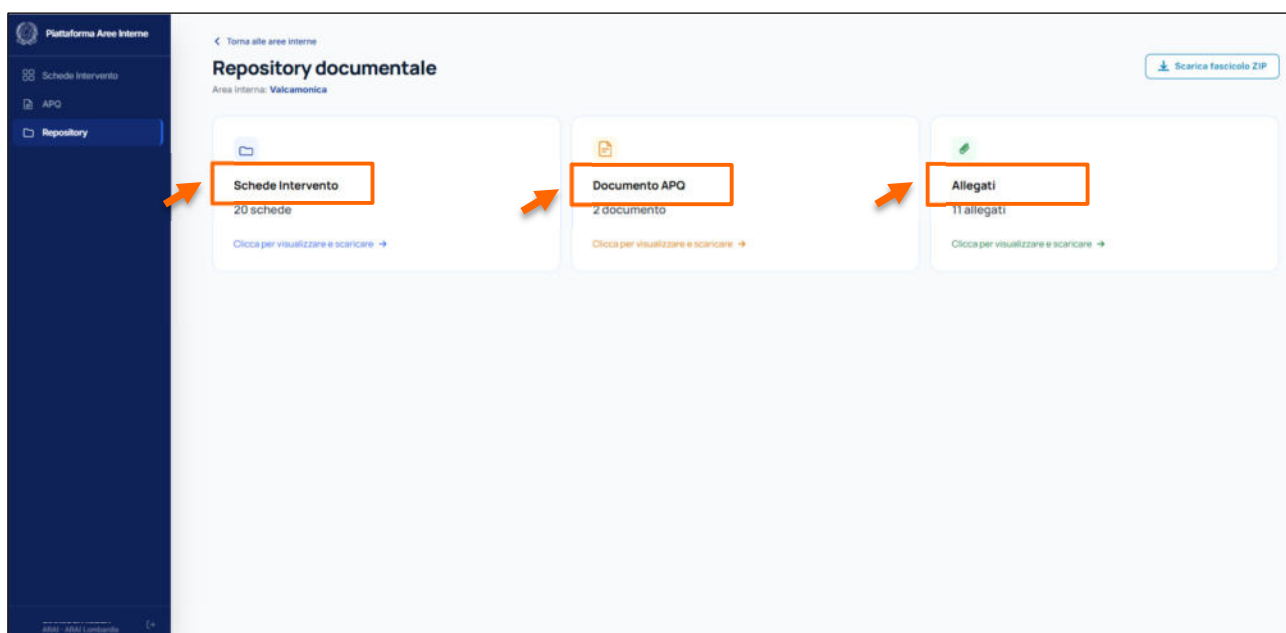


Figura 122

Il “*Repository*” è **alimentato automaticamente** dai documenti prodotti dal sistema e caricati dagli utenti nelle relative fasi al fine di garantire la completezza e l’aggiornamento continuo.

L’**accesso** ai documenti del “*Repository*” è determinato dal **ruolo** dell’Utente e dal suo coinvolgimento nel processo, riservando all’utenza **DPCOE** la **visibilità completa** sulla totalità dei fascicoli documentali presenti in piattaforma.

10.2. Download documenti

 **Attori coinvolti: Comune Capofila, ARAI, DPCOE, Regione, Amministrazioni Centrali**

Il sistema consente il download dei documenti disponibili nel “Repository” secondo le seguenti modalità:

- **download del singolo documento**

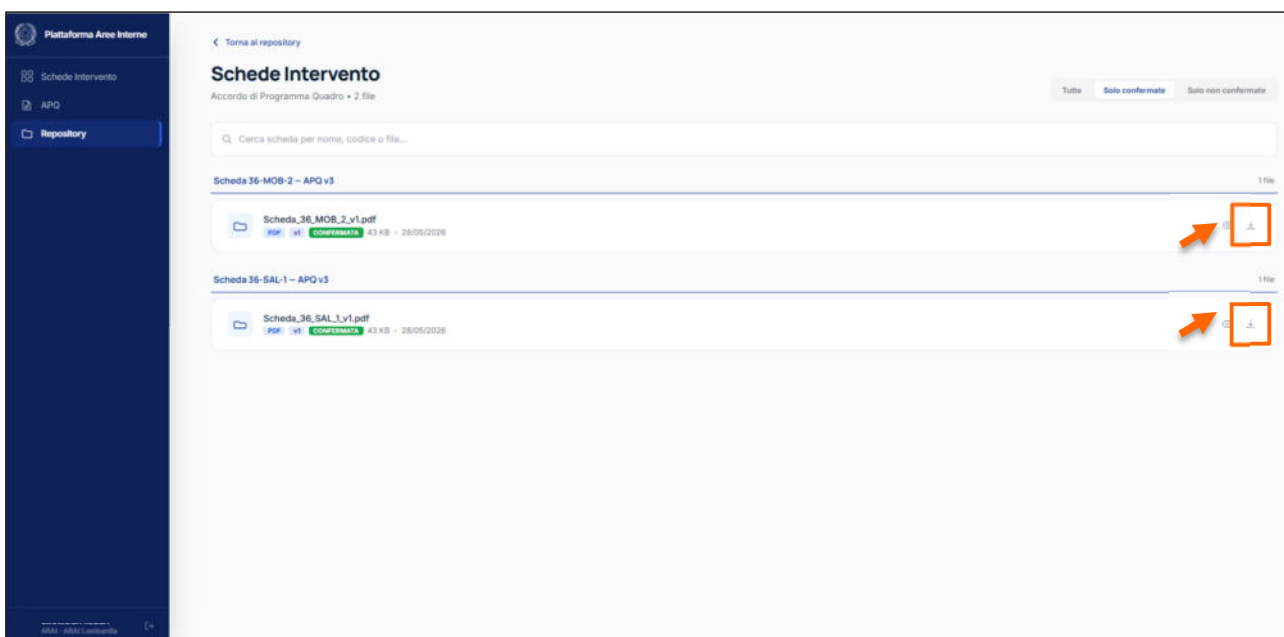


Figura 123

- **download dell'intero fascicolo documentale in formato compresso (.zip).**

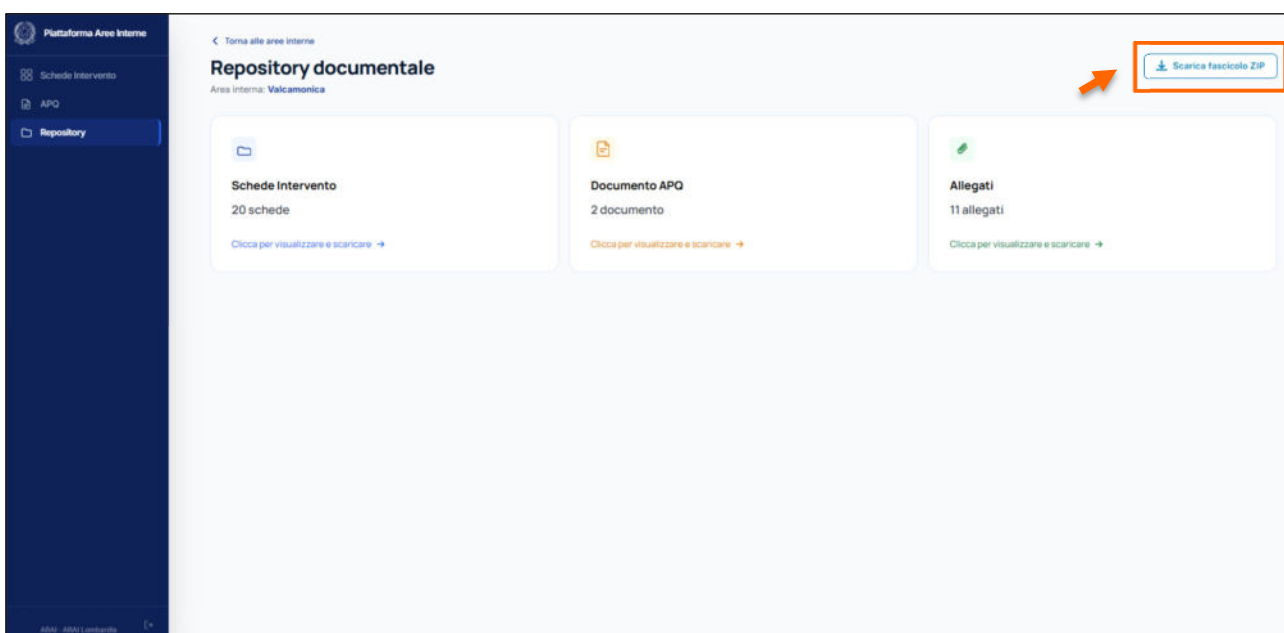


Figura 124

Per ogni esigenza di supporto nell'utilizzo della piattaforma è attivo il seguente indirizzo mail ulteriori perplessità o chiarimenti di natura tecnica, contattare l'e-mail supporto.piattaforma areeinterne@invitalia.it .