



**Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione
(L.R. 23/2007 e s.m.i.)**

Guida Operativa all'Uso della Piattaforma

Aprile 2025

Sommario

Indice delle figure	3
Introduzione	4
1. Prerequisiti per l'Utilizzo della Piattaforma	5
2. I Passaggi da Seguire per l'Inoltro della Richiesta di Iscrizione.....	5
3. Trasmissione Notifiche.....	6
4. Home page della Piattaforma.....	7
5. Certificazione Domicilio Digitale.....	8
6. Accreditamento	10
7. Richiesta di Iscrizione	15
8. Nuova Richiesta di Assistenza.....	26

Indice delle figure

Figura 1 - Home page della piattaforma.....	7
Figura 2 - Informativa privacy	8
Figura 3 – Certificazione Domicilio Digitale 1 di 2.....	9
Figura 4 – Certificazione Domicilio Digitale 2 di 2.....	10
Figura 5 - Accredimento 1 di 6	11
Figura 6 - Accredimento 2 di 6	11
Figura 7 - Accredimento 3 di 6	12
Figura 8 – Accredimento 4 di 6.....	13
Figura 9 – Accredimento 5 di 6.....	13
Figura 10 – Accredimento 6 di 6.....	14
Figura 11 - Elenco Richieste di Iscrizione	15
Figura 12 - Richiesta di Iscrizione – Dati Generali.....	16
Figura 13 - Richiesta di Iscrizione – Documenti Generali.....	17
Figura 14 - Richiesta di Iscrizione – Elenco Soggetti Sottoscrittori.....	19
Figura 15 - Richiesta di Iscrizione – Aggiungi Nuovo Soggetto Sottoscrittore.....	20
Figura 16 - Richiesta di Iscrizione - Elenco Soggetti Sottoscrittori.....	21
Figura 17 - Richiesta di Iscrizione - Dichiarazioni	22
Figura 18 - Richiesta di Iscrizione – Convalida con Errori.....	23
Figura 19 - Richiesta di Iscrizione – Convalida senza Errori	23
Figura 20 - Richiesta di Iscrizione – Generazione pdf domanda	24
Figura 21 - Richiesta di Iscrizione - Invio domanda	25
Figura 22 - Richiesta di Iscrizione - Esito Invio Domanda.....	25
Figura 23 - Nuova Richiesta di Assistenza	26
Figura 24 - Elenco Richieste di Assistenza.....	26

Introduzione

La Regione Puglia, ai sensi della Legge 3 agosto 2007, n. 23, così come aggiornata dalla L.R. Legge Regionale 31 dicembre 2024, n. 42, sostiene le aggregazioni di imprese pugliesi e le altre organizzazioni operanti a livello regionale, al fine di rafforzare competitività, innovazione ed internazionalizzazione dell'ecosistema regionale.

La Legge istituisce il “Registro regionale dei distretti e delle ulteriori forme di aggregazione” con l'obiettivo di agevolare le procedure di riconoscimento dei distretti produttivi e di monitorare le attività da questi espletate.

I distretti produttivi e le ulteriori forme di aggregazione possono essere coinvolti, in maniera diretta o indiretta, nei programmi di intervento regionali al fine di:

- accrescere la competitività e la capacità innovativa delle imprese, anche per ampliarne la presenza sui mercati esteri;
- intensificare i processi di crescita dimensionale;
- favorire la nascita e lo sviluppo di nuova imprenditorialità, in particolare nelle attività a più alto contenuto tecnologico.

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i passaggi operativi da seguire per compilare e inviare la domanda di iscrizione di un distretto al Registro sopra menzionato, da parte del Soggetto Referente nominato per rappresentarlo.

La piattaforma è accessibile dal portale istituzionale della Regione Puglia, nelle aree tematiche dedicate ad accogliere le iniziative e le attività della Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali del Dipartimento dello Sviluppo Economico (<https://www.regione.puglia.it/web/ricerca-e-relazioni-internazionali/norme-distrettihome>), e della Sezione Competitività delle Filiere AgroAlimentari del Dipartimento Agricoltura (<https://filiereagroalimentari.regione.puglia.it/web/innovazione-in-agricoltura/-/distretti-del-cibo-on-line-la-piattaforma-informatica-per-l-istituzione-del-registro?redirect=%2Fweb%2Fagricoltura>).

Per il completamento della domanda di iscrizione di un distretto sarà necessario compilare tutti i dati richiesti dalla piattaforma, incluso i file contenenti la documentazione, e trasmettere la domanda di iscrizione generata dal sistema, previa apposizione sulla stessa della firma digitale del Soggetto Referente nominato a rappresentare il distretto. <https://www.regione.puglia.it/web/ricerca-e-relazioni->

internazionali/normedistrettihome

A completamento dell'invio della domanda di iscrizione, il Sistema invierà all'indirizzo di posta elettronica indicato come indirizzo mail di contatto del distretto, una mail attestante la corretta acquisizione della domanda.

1. Prerequisiti per l'Utilizzo della Piattaforma

Per poter procedere alla compilazione e trasmissione della domanda di iscrizione al Registro regionale dei distretti pugliesi, il Soggetto Referente, nominato a rappresentare il distretto, dovrà essere in possesso di credenziali personali SPID di livello 2.

2. I Passaggi da Seguire per l'Inoltro della Richiesta di Iscrizione

I passaggi da seguire per poter procedere alla compilazione e trasmissione della domanda di iscrizione sono i seguenti:

1. **Accesso alla Piattaforma.** Dopo aver cliccato sul collegamento presente sul portale regionale, inizierà il processo di autenticazione SPID del soggetto collegato. Occorrerà a questo punto selezionare dalla lista proposta il gestore SPID delle proprie credenziali, e procedere con l'autenticazione.
2. **Presenza visione dell'informativa privacy.** La presa visione dell'informativa privacy è l'atto formale con cui il soggetto collegato conferma di essere stato adeguatamente informato sulle modalità e finalità del trattamento dei propri dati personali. Questo processo è fondamentale per garantire la trasparenza e il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
3. **Certificazione del domicilio digitale.** Prima di poter utilizzare i servizi esposti dalla piattaforma, occorrerà avviare il processo di certificazione del proprio domicilio digitale. Questo avviene confermando, o eventualmente modificando, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di cellulare acquisiti da SPID, e inserendo i codici di controllo ricevuti via mail e SMS necessari per il completamento del processo di certificazione.
4. **Accreditamento.** Effettuata la certificazione del proprio domicilio digitale, occorrerà procedere con l'accreditamento del soggetto collegato, specificando il dominio (distretti produttivi pugliesi) e la sezione (distretti produttivi, distretti produttivi tecnologici, ecc.) su cui si intenderà operare. Questa fase è fondamentale per permettergli l'accesso ai servizi

esposti dalla piattaforma, limitato al dominio e alla sezione per cui il soggetto si sarà accreditato.

5. **Richiesta di Iscrizione.** Completato l'accreditamento, il soggetto potrà da menu attivare la funzione **Richiesta di Iscrizione** e procedere con la compilazione e trasmissione della richiesta di iscrizione del distretto. La compilazione della richiesta di iscrizione può essere eseguita in più sessioni di lavoro. Pertanto, sarà sempre possibile modificare i dati finché la richiesta non verrà inviata. Effettuata la trasmissione, la richiesta rimarrà accessibile ma in "sola visualizzazione". Nel corso della compilazione, per ciascuna videata, il Sistema verificherà sempre la correttezza sintattica e semantica delle informazioni inserite al suo interno, non consentendo mai il salvataggio dei dati impostati in caso di errori o assenza di campi obbligatori. Dalla videata "Convalida" sarà possibile verificare la coerenza complessiva della richiesta rispetto ai vincoli e ai requisiti indicati dalla normativa. In presenza di anomalie, il Sistema visualizzerà l'elenco degli errori riscontrati specificando per ciascun errore, la videata interessata e una breve descrizione dell'errore rilevato. Solo in assenza di errori, il soggetto richiedente potrà:

- richiedere la generazione del file pdf della richiesta di iscrizione;
- scaricare il file pdf generato dal Sistema;
- firmare digitalmente, fuori piattaforma, il file pdf scaricato;
- caricare e inviare il file pdf firmato digitalmente.

Si segnala che, per tutti i file caricati sulla piattaforma su cui è richiesta l'apposizione della firma digitale, il Sistema effettuerà sempre i seguenti controlli:

- appartenenza del certificato di firma al Soggetto Referente;
- validità del certificato di firma digitale.

3. Trasmissione Notifiche

La piattaforma prevede la trasmissione automatica di apposite notifiche per i seguenti processi:

- **Certificazione del domicilio digitale.** Trasmissione via mail del codice di controllo per la certificazione dell'indirizzo di posta elettronica specificato dal soggetto, via sms del codice di controllo per la certificazione del suo numero di telefono.
- **Richiesta di Iscrizione.** Trasmissione via mail della corretta acquisizione della domanda inviata dal Soggetto Referente. La notifica è trasmessa all'indirizzo e-mail di contatto specificato per il distretto.

4. Home page della Piattaforma

Completato il processo di autenticazione SPID, il Sistema procederà con la presentazione della home page della piattaforma:



Figura 1 - Home page della piattaforma

La home page della piattaforma è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- **Sezione superiore.** L'intestazione della home page comprende, partendo da sinistra a destra, nell'ordine:
 - l'icona per la contrazione/espansione delle voci di menu;
 - il logo della Regione Puglia;
 - il titolo della piattaforma;
 - il nominativo del soggetto SPID collegato.
- **Sezione a sinistra.** In questa sezione è visibile il menu delle funzioni della piattaforma. Esso si adatta dinamicamente in base alle operazioni eseguite. Inizialmente il menu prevede le seguenti voci:
 - **Home**, permette di ritornare in qualsiasi momento alla home page della piattaforma;
 - **Normativa**, permette di visualizzare l'elenco delle normative di riferimento per la procedura, ed eventualmente visualizzarne il contenuto informativo cliccando sugli estremi della normativa;
 - **Link Utili**, permette di accedere a risorse on-line pertinenti e di interesse;
 - **Modulistica**, permette di accedere all'elenco dei modelli da utilizzare per redigere i documenti richiesti;
 - **Domicilio Digitale**, permette di avviare il processo di certificazione dell'indirizzo di posta elettronica e del numero di telefono del soggetto collegato;

- **Esci**, permette di uscire dalla piattaforma.
- **Sezione centrale.** Nella parte centrale della videata, è presente una breve descrizione dei passaggi operativi necessari per utilizzare i servizi offerti dalla piattaforma. Inoltre, è disponibile il collegamento per visualizzare o scaricare la guida operativa all'uso della piattaforma.

5. Certificazione Domicilio Digitale

Cliccando sulla funzione di menu **Domicilio Digitale** il Sistema visualizzerà il contenuto dell'informativa privacy. Per procedere con le operazioni successive occorrerà cliccare obbligatoriamente sul pulsante **Presà visione**.

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR)

Finalità: I dati sono trattati per finalità relative alla costituzione del Registro regionale dei distretti pugliesi - così come previsto all'articolo 3 della L.R. 23/2007, così come aggiornata dalla L.R. 42/2024.

Base giuridica: Il trattamento dei dati per le finalità sopra descritte viene effettuato dal Titolare "nell'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri incombenti sul Titolare del trattamento", ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. e) del GDPR.

Titolare del trattamento: Regione Puglia, con sede in Bari al Lungomare Nazario Sauro n.33 nella persona del Direttore della Struttura organizzativa Dipartimento per la Transizione Digitale in qualità di Designato al trattamento ex DGR 145/2019, con i seguenti dati di contatto dipartimento.transizionedigitale@regione.puglia.it.

Responsabile della protezione dei dati: Il punto di contatto con il RPD è il seguente: rpdd@regione.puglia.it.

Soggetti/Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza I dati trattati saranno accessibili ai dipendenti della Regione nonché ad eventuali altri soggetti (consulenti/collaboratori) autorizzati al trattamento ex art.29 GDPR.

Trasferimento in Paesi Terzi
I dati personali trattati NON saranno oggetto di trasferimento in Paesi terzi extraeuropei.

Presenza di processi decisionali automatizzati
Non sono presenti processi decisionali automatizzati.

Modalità del trattamento: Il trattamento dei dati avviene di regola con strumenti digitali e cartacei nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza, pertinenza e non eccedenza, adottando misure di sicurezza organizzative, tecniche ed informatiche adeguate. In particolare attraverso la piattaforma "Albi e Registri regionali" ospitata sul Datacenter di Regione Puglia e gestito da Innovapuglia S.p.A., nominata Responsabile del trattamento.

Conferimento dei dati: L'acquisizione dei dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte. Ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento ad erogare il servizio richiesto.

Periodo di conservazione: I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività/fini sopra descritte. E' fatta salva la conservazione per periodi più lunghi per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 1, lett. e) GDPR.

Diritti degli interessati: Ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 l'interessato può esercitare i seguenti diritti, presentando apposita istanza al Titolare del trattamento, attraverso i dati di contatto del Designato al trattamento ex DGR 145/2019 (Dirigente della Struttura organizzativa competente per materia) come innanzi indicato, o in alternativa contattando il Responsabile della Protezione dei dati al punto di contatto come innanzi indicato:

- Diritto d'accesso: l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nell'art. 15 GDPR;
- Diritto di rettifica: l'interessato ha il diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano e l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa;
- Diritto alla cancellazione: l'interessato ha il diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano, qualora sussistano i motivi specificati nell'art. 17 GDPR;
- Diritto di limitazione di trattamento: l'interessato ha il diritto di ottenere la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dall'art. 18 GDPR;
- Diritto alla portabilità dei dati: l'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano ed ha il diritto di trasmettere tali dati ad un altro titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 20 del GDPR;
- Diritto di opposizione: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano nei casi e con le modalità previste dall'art. 21 del GDPR.

Diritto di reclamo: Gli interessati che ritengono che il presente trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, al seguente recapito: Piazza Venezia, 11, c.a.p. 00187 - Roma - protocollo@gpdp.it. Gli interessati hanno altresì il diritto di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del medesimo Regolamento.

Presà visione Cliccare sul pulsante per presà visione

Figura 2 - Informativa privacy

Dopo aver cliccato sul pulsante **Presà visione**, il Sistema visualizzerà le seguenti informazioni:

- il codice fiscale;
- il nome;
- il cognome;
- l'indirizzo di posta elettronica;
- il numero di telefono.

Inoltre, il menu di sinistra si arricchirà della nuova funzione **Informativa Privacy** per consentire all'operatore di visualizzare in qualsiasi momento il contenuto dell'informativa di cui ha preso visione.

The screenshot shows a web interface for 'Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia'. A sidebar on the left contains navigation links: Home, Normativa, Link Utili, Modulistica, Informativa Privacy, Domicilio Digitale (highlighted), and Esci. The main content area is titled 'Certificazione Domicilio Digitale' and features a yellow warning banner: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Below this, there are five input fields: 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Email Certificata', and 'Telefono Certificato'. Each field has a red asterisk indicating it is mandatory. Small text below the email and phone fields reads: 'Indicare l'indirizzo e-mail della persona fisica che intende accreditarsi' and 'Indicare il telefono della persona fisica che intende accreditarsi' respectively. A blue 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

Figura 3 – Certificazione Domicilio Digitale 1 di 2

A questo punto l'operatore dovrà confermare, o eventualmente modificare, i dati proposti e cliccare sul pulsante **Conferma**.

Il Sistema visualizzerà la seguente videata per consentire l'inserimento dei codici di controllo necessari per la certificazione dell'indirizzo di posta specificato e del numero di telefono ricevuti via mail e sms:

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Certificazione Domicilio Digitale

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email Certificata

Indicare l'indirizzo e-mail della persona fisica che intende accreditarsi

Telefono Certificato

Indicare il telefono della persona fisica che intende accreditarsi

* Codice di controllo Email

* Codice di Controllo Telefono

Modifica Certificazione Rinvia Codici Conferma

Figura 4 – Certificazione Domicilio Digitale 2 di 2

L'operatore potrà, a questo punto, eseguire una delle seguenti operazioni:

- inserire i codici di controllo e cliccare sul pulsante **Conferma** per procedere con la certificazione;
- cliccare sul pulsante **Rinvio Codici** nel caso in cui non avesse ricevuto i codici di controllo richiesti e poter richiedere un nuovo invio;
- cliccare sul pulsante **Modifica Certificazione** per modificare l'indirizzo di posta e/o il numero di telefono.

A conclusione del processo di certificazione del domicilio digitale, il Sistema visualizzerà il messaggio **Operazione eseguita correttamente**, presentando nella videata i nuovi campi **Data e Ora Certificazione Email** e **Data e Ora Certificazione Telefono**.

Completata la certificazione dell'indirizzo di posta elettronica e del numero di telefono, il soggetto potrà procedere con l'attivazione della funzione **Accreditamento**.

6. Accreditamento

Cliccando sulla funzione di menu **Accreditamento**, il Sistema presenterà l'elenco delle richieste di accreditamento registrate per il soggetto collegato. La videata presenterà nell'intestazione le informazioni riguardanti il soggetto collegato, e nello specifico:

- il codice fiscale;
- il cognome;
- il nome;

- l'indirizzo di posta elettronica certificato;
- il numero di telefono certificato.

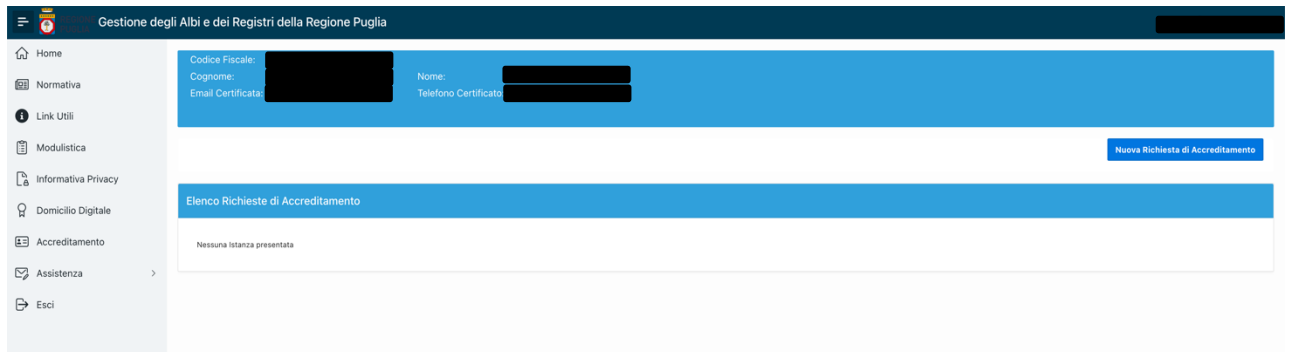


Figura 5 - Accreditamento 1 di 6

A questo punto l'operatore dovrà cliccare sul pulsante **Nuova Richiesta di Accreditamento** per procedere con la compilazione di una nuova richiesta di accreditamento.

Il Sistema presenta la seguente videata:

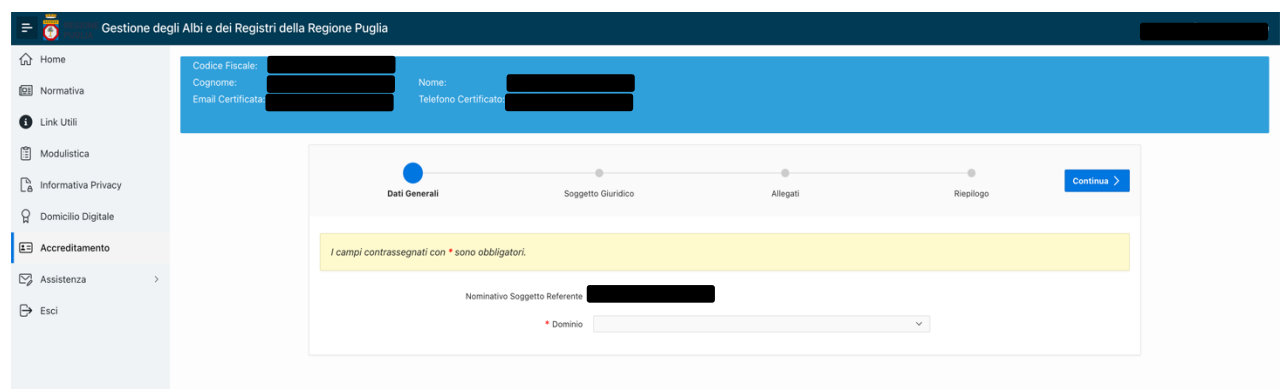


Figura 6 - Accreditamento 2 di 6

La videata, oltre all'intestazione precedentemente descritta, presenterà in alto il menu delle videate che compongono la funzione di accreditamento, e nello specifico:

- **Dati Generali**, permette di specificare il dominio e la sezione a cui afferisce il distretto su cui si intende accreditare il soggetto;
- **Soggetto Giuridico**, permette di inserire le informazioni del distretto;
- **Allegati**, permette di caricare i file contenenti i documenti obbligatori richiesti dalla normativa;
- **Riepilogo**, permette di visualizzare le informazioni registrate a conclusione dell'operazione di accreditamento.

Dopo aver selezionato dalla lista di valori proposta il dominio e la sezione a cui afferisce l'accREDITAMENTO, il Sistema visualizzerà in basso alla videata un testo contenente l'elenco dei requisiti previsti dalla normativa per l'iscrizione del distretto nel Registro.

A titolo di esempio, selezionando come dominio **Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. n.23/2007 e s.m.i.)** e come Sezione **Distretti Produttivi Tecnologici**, il Sistema presenterà la seguente videata:

Figura 7 - Accreditamento 3 di 6

A questo punto per passare alla videata **Soggetto Giuridico** occorrerà cliccare sul pulsante **Continua**.

Il Sistema visualizzerà la videata per l'acquisizione dei dati richiesti per il Distretto, e nello specifico:

- il codice fiscale del Soggetto Giuridico;
- la partita iva del Soggetto Giuridico;
- la denominazione del Soggetto Giuridico;
- l'indirizzo PEC del Soggetto Giuridico;
- eventuali annotazioni riguardanti il Soggetto Giuridico.

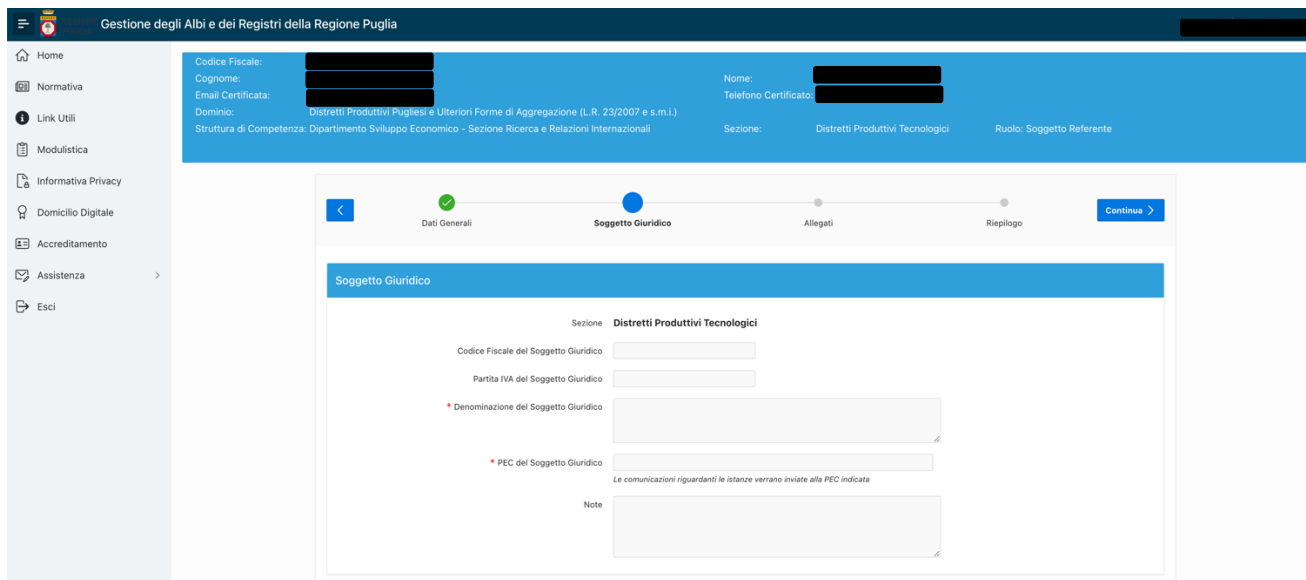


Figura 8 – Accredimento 4 di 6

A seguito dei dati specificati nella videata Dati Generali, l’instestazione si arricchirà di ulteriori informazioni:

- il dominio e la sezione su cui si intende effettuare l’accredimento;
- la struttura regionale responsabile del procedimento amministrativo;
- il ruolo dell’operatore che per i distretti assumerà sempre il valore “Soggetto Referente”.

Dopo aver inserito i dati e cliccato sul pulsante **Continua**, il Sistema visualizzerà la videata degli Allegati per consentire il caricamento dei file contenenti i documenti obbligatori richiesti dalla piattaforma per l’accredimento. Nel caso dei distretti produttivi, l’unico allegato da caricare sarà il protocollo di intesa.

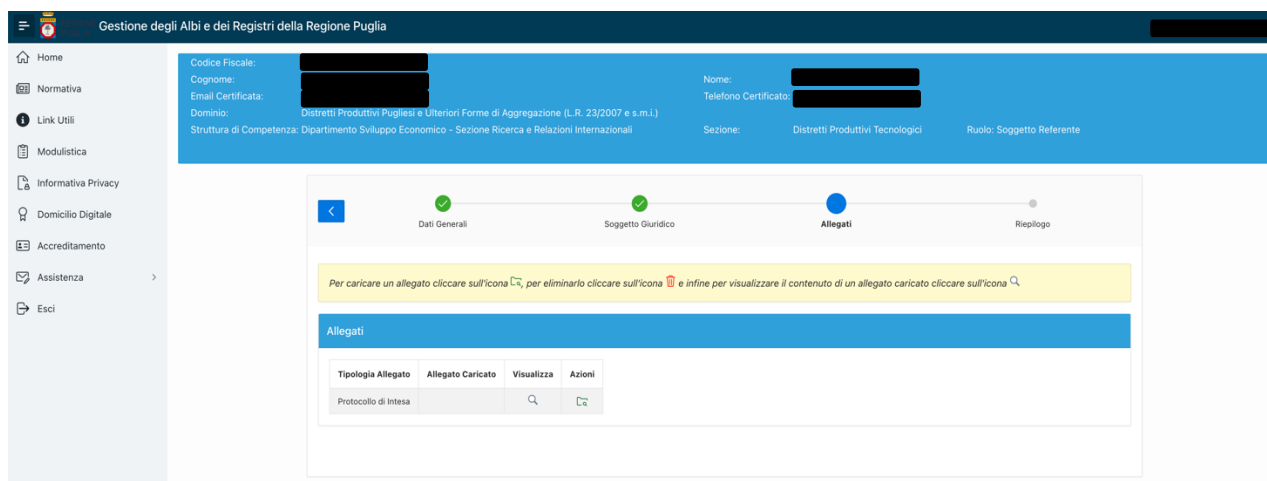




Figura 9 – Accredimento 5 di 6

Si precisa che non sarà possibile aggiungere una tipologia di allegato non previsto dal processo di accreditamento.

Per selezionare il file contenente l'allegato da caricare sulla piattaforma, occorrerà cliccare sull'icona

 posta nella colonna **Azioni** in corrispondenza della tipologia dell'allegato, e selezionare dalla cartella presente sulla propria postazione di lavoro, il file da caricare. Completato il caricamento, è possibile visualizzarne il contenuto cliccando sull'icona  o eliminarlo cliccando sull'icona

. A conclusione del caricamento, il Sistema visualizzerà nella colonna **Allegato Caricato** il nome assegnato dal Sistema al file caricato (*<codice pratica>_<Tipologia Allegato>.pdf*).

Nel caso di eliminazione del file caricato, il Sistema procederà all'eliminazione solo dopo aver ricevuto la conferma da parte dell'operatore.

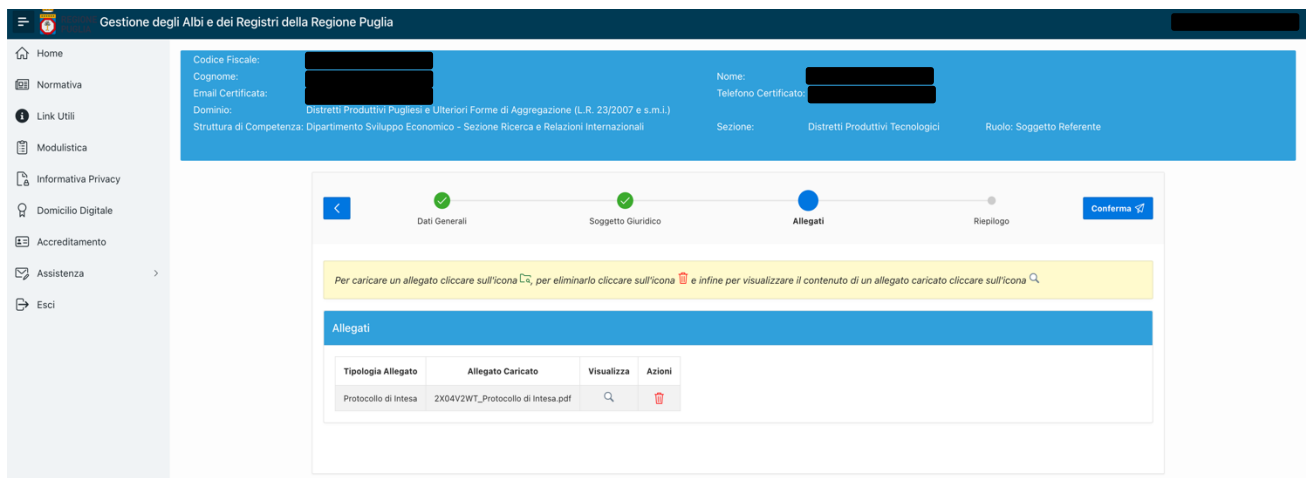


Figura 10 – Accreditamento 6 di 6

Completato il caricamento degli allegati, sarà possibile concludere l'operazione di accreditamento cliccando sul pulsante **Conferma**.

Il Sistema attesterà la corretta conclusione dell'operazione visualizzando il messaggio **Operazione di accreditamento effettuata correttamente** e presentando la videata di **Riepilogo** contenente, in sola visualizzazione, le informazioni registrate e il codice assegnato dal Sistema alla pratica di accreditamento.

Solo a conclusione dell'accREDITAMENTO sarà possibile procedere con la compilazione della richiesta di iscrizione del distretto cliccando sulla funzione di menu **Richiesta di Iscrizione**.

7. Richiesta di Iscrizione

Cliccando sulla funzione di menu **Richiesta di Iscrizione**, il Sistema presenterà l'elenco delle richieste di iscrizione registrate per il Soggetto Referente, presentando per ciascuna di esse le seguenti informazioni:

- il codice della pratica;
- la denominazione del soggetto giuridico a cui si riferisce la pratica di iscrizione;
- lo stato della pratica (in compilazione, eliminata o inviata);
- la data e l'ora di creazione della pratica;
- la data e l'ora di invio della pratica.

L'intestazione della videata riporterà le informazioni riguardanti il Soggetto Referente del distretto, e precisamente:

- il codice fiscale;
- il cognome;
- il nome;
- l'indirizzo di posta elettronica certificato;
- il numero di telefono certificato;
- il dominio e la sezione a cui si riferisce l'iscrizione;
- la struttura regionale responsabile del procedimento amministrativo;
- il ruolo dell'operatore.

Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)

Codice Fiscale: ██████████
 Cognome: ██████████
 Email Certificata: ██████████
 Struttura: Dipartimento Sviluppo Economico - Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali

Nome: ██████████
 Telefono Certificato: ██████████
 Sezione: Distretti Produttivi Tecnologici
 Ruolo: Soggetto Referente

« Torna al menu Nuova Richiesta di Iscrizione

Elenco Richieste di Iscrizione

Codice Pratica	Denominazione Soggetto	Stato	Data e Ora Creazione	Data e Ora Invio	Elimina Richiesta
ST33LJV4	Distretto di test	Eliminata	27-02-2025 20:16:22		

Figura 11 - Elenco Richieste di Iscrizione

L'elenco delle richieste di iscrizione presenterà le seguenti informazioni:

- il codice della pratica di iscrizione. Cliccando sul codice della pratica è possibile accedere alle

sue informazioni;

- la denominazione del distretto;
- lo stato della pratica di iscrizione (In compilazione, inviata o eliminata);
- la data e l'ora di creazione della pratica di iscrizione;
- la data e l'ora dell'invio della pratica di iscrizione. Tali dati saranno ovviamente presenti solo se la pratica risultasse inviata;
- l'icona cestino per eliminare una richiesta "in compilazione".

Il pulsante **Torna al menu** permetterà di ritornare al menu delle funzioni, il pulsante **Nuova Richiesta di Iscrizione** consentirà di avviare la compilazione di una nuova richiesta.

Cliccando sul pulsante **Nuova Richiesta di Iscrizione** il Sistema visualizzerà la seguente videata:

The screenshot displays the 'Dati Generali' form within a web application. The header bar is blue and contains the application title and user information. The main content area is white with a blue navigation bar at the top. The form is divided into several sections:

- Dati Generali**: Section title.
- Sezione**: Distretti Produttivi Tecnologici.
- Denominazione del Soggetto**: Distretto produttivo tecnologico di test.
- Sede Distretto**:
 - * Sede in Italia: SI
 - * Regione: Puglia
 - * Provincia: [dropdown menu]
 - * Comune: [dropdown menu]
 - * CAP: [text input]
 - * Indirizzo: [text input]
- Distretto già riconosciuto**:
 - * Distretto già riconosciuto prima del 31/12/2024: [dropdown menu]
- Dati di Contatto**:
 - PEC: xxxx@pec.it
 - * Posta elettronica: [text input]
 - * Telefono: [text input]

A 'Procedi >' button is located in the top right corner of the form area.

Figura 12 - Richiesta di Iscrizione – Dati Generali

La videata, oltre all'intestazione già descritta, presenterà in alto il menu delle videate che compongono la funzione richiesta di iscrizione, e nello specifico:

- **Dati Generali**, permetterà di specificare le informazioni riguardanti la localizzazione della sede del distretto, le informazioni relative alla DGR di riconoscimento del distretto prima del 31.12.2024, se già riconosciuto dalla Regione Puglia, e infine le informazioni di contatto del distretto;
- **Documenti Generali**, permetterà di caricare i documenti richiesti;
- **Soggetti Sottoscrittori**, permetterà di caricare i dati dei soggetti sottoscrittori e i file contenenti i documenti obbligatori richiesti;
- **Dichiarazioni**, permetterà di visualizzare l'elenco delle dichiarazioni che il Soggetto Referente dovrà obbligatoriamente vistare per il completamento dell'iscrizione;
- **Convalida**, permetterà di visualizzare l'esito dei controlli effettuati sui dati caricati rispetto ai vincoli e requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Dopo aver inserito i dati richiesti nella videata **Dati Generali**, cliccando sul pulsante **Procedi** si passerà alla videata successiva **Documenti Generali** per il caricamento dei documenti richiesti:

Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)

Codice Fiscale: ██████████
 Cognome: ██████████
 Email Certificata: ██████████
 Struttura: Dipartimento Sviluppo Economico - Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali
 Codice Pratica: 81L03ARV

Nome: ██████████
 Telefono Certificato: ██████████
 Sezione: Distretti Produttivi Tecnologici
 Data e Ora Creazione: 04-03-2025 13:03:23

Ruolo: Soggetto Referente

Indietro | **Documenti Generali** | Soggetti Sottoscrittori | Dichiarazioni | Convalida | Procedi >

⚠ Il protocollo di intesa è stato firmato con firma autografa, pertanto è necessario caricare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 del soggetto referente, che attesti che le sottoscrizioni sono state raccolte in sua presenza. Tale dichiarazione deve essere firmata digitalmente nel formato PADES ("l'estensione del file firmato deve essere ".pdf").

Per caricare un allegato cliccare sull'icona 📎, per eliminarlo cliccare sull'icona 🗑️ e infine per visualizzare il contenuto di un allegato caricato cliccare sull'icona 🔍

Per scaricare i modelli presenti in Modulistica cliccare [qui](#)

Documenti Generali

Descrizione Documento	Nome Assegnato al Documento Caricato	Visualizza	Azioni
• Protocollo di Intesa	81L03ARV_Protocollo di Intesa.pdf	🔍	
• Autodichiarazione del Referente attestante l'operatività dei soggetti associati nel campo della R&S		🔍	🗑️
• DSAN ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 del soggetto referente		🔍	🗑️
• Programma di Sviluppo (da redigere secondo il modello "a" presente in Modulistica)		🔍	🗑️

Carica Planimetria 📎

<< Torna al Elenco Richiesti

Figura 13 - Richiesta di Iscrizione – Documenti Generali

L'intestazione in alto si arricchirà di ulteriori informazioni, e precisamente:

- il codice assegnato alla pratica;
- la data e l'ora di creazione della pratica.

Le modalità operative per il caricamento del file contenente il documento, la visualizzazione del suo contenuto, e infine l'eliminazione sono le stesse descritte per l'accreditamento. Si precisa che l'elenco dei documenti da caricare è dinamico e strettamente legato alla sezione a cui si intende iscrivere il distretto. Il protocollo di intesa visualizzabile è esattamente quello caricato in fase di accreditamento e non sarà consentita, in questa fase, la sua sostituzione. Nel caso in cui il protocollo di intesa non fosse firmato digitalmente, il Soggetto Referente dovrà obbligatoriamente caricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN), firmata digitalmente, attestante la validità della sottoscrizione del Protocollo di Intesa da parte di tutti i soggetti sottoscrittori.

Il pulsante **Carica Planimetria** permette di caricare il file compresso contenente la planimetria del distretto secondo le indicazioni riportate nel modulo “c” presente in Modulistica.

Il pulsante **Torna a Elenco Richieste** permette di ritornare all'elenco delle richieste registrate dal Soggetto Referente, i pulsanti **Indietro** e **Procedi** permettono, rispettivamente, di navigare alla videata precedente o a quella successiva rispetto a quella visualizzata.

Completato il caricamento dei documenti richiesti, cliccando sul pulsante **Procedi** si passa alla videata per il caricamento dei dati e dei documenti riguardanti i soggetti sottoscrittori del protocollo di intesa. Per procedere con il caricamento dei dati del soggetto sottoscrittore occorrerà cliccare sul pulsante **Aggiungi Nuovo Soggetto**.

Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)

Codice Fiscale: ██████████
 Cognome: ██████████
 Email Certificata: ██████████
 Struttura: Dipartimento Sviluppo Economico - Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali
 Codice Pratica: ST33LJV4

Nome: ██████████
 Telefono Certificato: ██████████
 Sezione: Distretti Produttivi Tecnologici
 Data e Ora Creazione: 27-02-2025 20:16:22

Ruolo: Soggetto Referente

Indietro Dati Generali Documenti Generali **Soggetti Sottoscrittori** Dichiarazioni Convalida Procedi >

Soggetti Sottoscrittori

Soggetti non presenti.

[Aggiungi Nuovo Soggetto](#)

[← Torna a Elenco Richieste](#)

Figura 14 - Richiesta di Iscrizione – Elenco Soggetti Sottoscrittori

Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)

Codice Fiscale: ██████████
 Cognome: ██████████
 Email Certificata: ██████████
 Struttura: Dipartimento Sviluppo Economico - Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali
 Codice Pratica: ST33LJV4

Nome: ██████████
 Telefono Certificato: ██████████
 Sezione: Distretti Produttivi Tecnologici
 Data e Ora Creazione: 27-02-2025 20:16:22

Ruolo: Soggetto Referente

Soggetti Sottoscrittori - Dati Soggetto

* Tipologia Soggetto

* Codice Fiscale

* Partita IVA

* Denominazione Soggetto

* Descrizione Attività

Codice Ateco Prevalente

* Numero Dipendenti

* Mandataria

* Soggetto dedito alle attività di ricerca e sviluppo

Legale Rappresentante

* Codice Fiscale Legale Rappresentante

* Cognome Legale Rappresentante

* Nome Legale Rappresentante

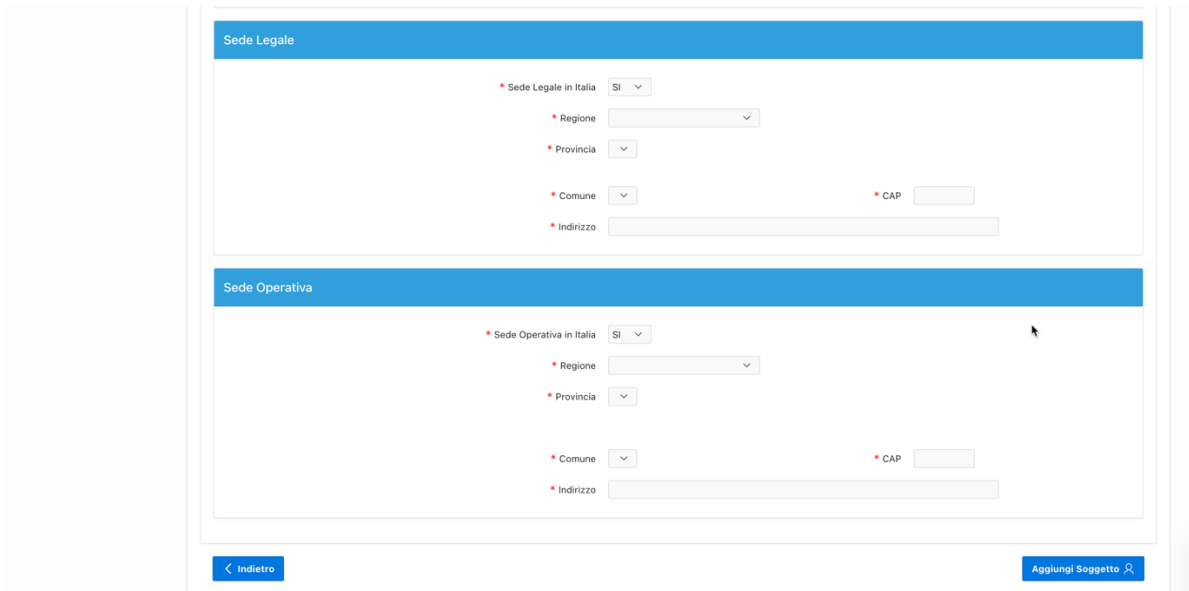


Figura 15 - Richiesta di Iscrizione – Aggiungi Nuovo Soggetto Sottoscrittore

Per ciascun soggetto sottoscrittore del protocollo di intesa, occorrerà inserire i seguenti dati:

- la tipologia del soggetto, la sua denominazione, il suo codice fiscale, la sua partita iva, ecc.;
- le informazioni riguardanti il rappresentante legale del soggetto sottoscrittore;
- le informazioni riguardanti la localizzazione della sede legale del soggetto sottoscrittore;
- le informazioni relative alla sede operativa.

Nel caso in cui il soggetto sottoscrittore sia un'impresa, dopo aver inserito il codice fiscale, il Sistema visualizzerà accanto al codice fiscale un collegamento da cui sarà possibile recuperare i dati richiesti direttamente dal Registro Imprese. In questo caso, l'unico dato da impostare è il numero dei dipendenti in quanto non acquisibile dal Registro imprese.

Per le altre tipologie di soggetti, non è possibile acquisire automaticamente i dati da banche dati esterne. Pertanto, le informazioni richieste dovranno essere inserite manualmente.

Completato il caricamento delle informazioni del soggetto sottoscrittore, il Sistema si ripositiona sull'elenco dei soggetti sottoscrittori visualizzando le seguenti informazioni:

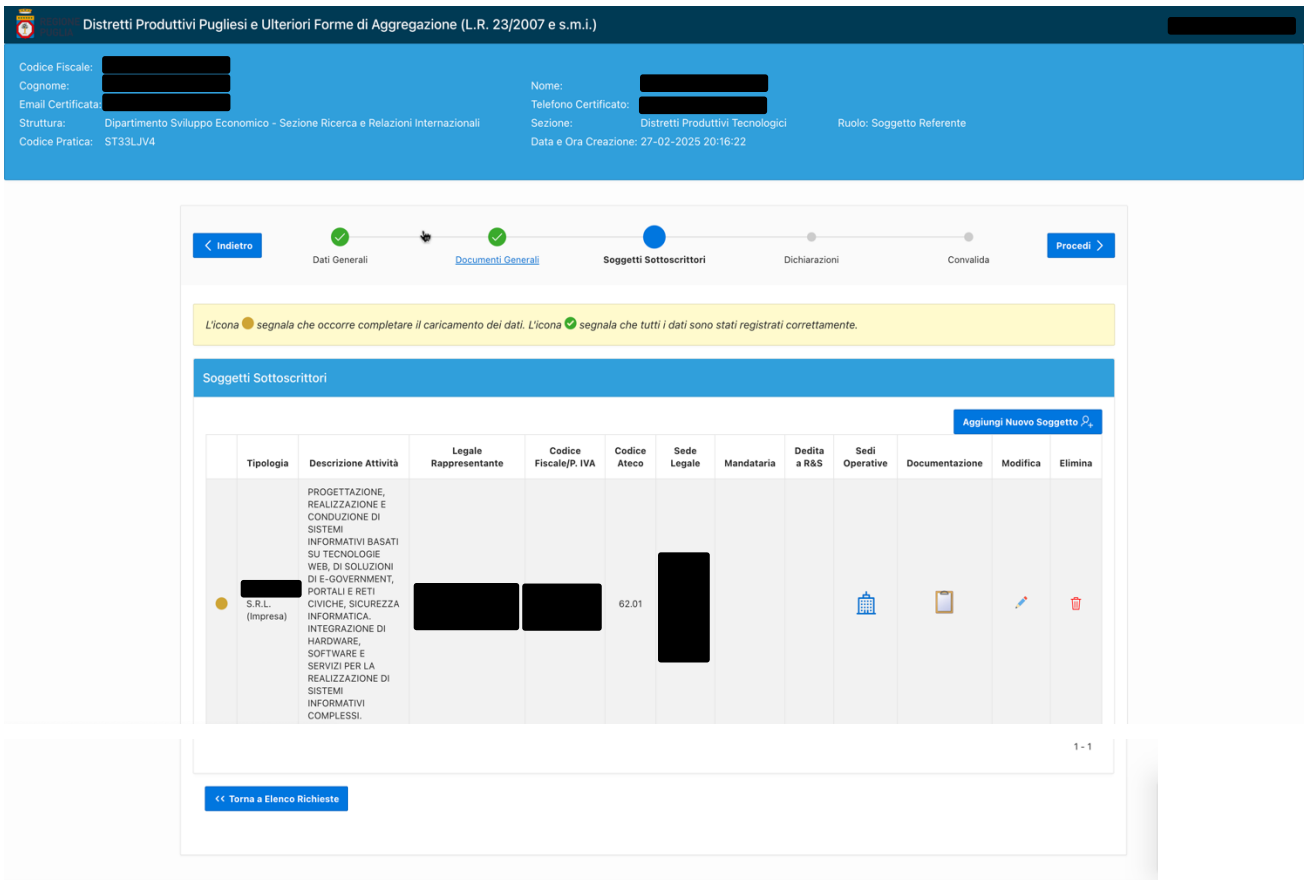








Figura 16 - Richiesta di Iscrizione - Elenco Soggetti Sottoscrittori

La prima colonna conterrà il pallino  per indicare l'incompletezza dei dati caricati per il soggetto sottoscrittore, e il pallino  quando tutti i dati e i documenti richiesti sono stati correttamente caricati.

L'operatore a questo punto potrà eseguire una delle seguenti operazioni:

- **aggiungere nuove sedi operative**, cliccando sull'icona  ;
- **caricare i documenti richiesti** cliccando sull'icona  ;
- **modificare i dati registrati** cliccando sull'icona  ;
- **eliminare il soggetto** cliccando sull'icona  .

Completato il caricamento dei dati del soggetto sottoscrittore, si potrà procedere con il caricamento di un nuovo soggetto tramite il pulsante **Aggiungi Nuovo Soggetto**, e al

completamento di tutti i soggetti passare alla videata delle dichiarazioni tramite il pulsante **Procedi**.

Di seguito la videata riguardante le dichiarazioni che il Soggetto dovrà obbligatoriamente vistare per procedere alla videata **Convalida** tramite il pulsante **Procedi**:

The screenshot shows the 'Dichiarazioni' step of a registration process. At the top, there is a header for 'Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)'. Below this, user information is displayed, including tax code, name, email, and contact details. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dichiarazioni', with previous steps like 'Dati Generali', 'Documenti Generali', and 'Soggetti Sottoscrittori' marked as completed. The main content area contains a list of 10 statements, each with a checkbox and a 'SI' option. The statements relate to the user's responsibility, knowledge of legal consequences, and compliance with various regulations. At the bottom, there is a button labeled '<< Torna a Elenco Richieste'.

Figura 17 - Richiesta di Iscrizione - Dichiarazioni

La videata di convalida presenterà l'elenco delle anomalie rilevate a conclusione della verifica finale dei dati caricati, indicando per ciascuna il nome della videata contenente i dati errati e una breve descrizione dell'anomalia riscontrata. La presenza di anomalie impedirà di procedere con i passaggi successivi. Pertanto, per poter completare la fase di iscrizione occorrerà posizionarsi sulle videate segnalate e correggere i dati errati.

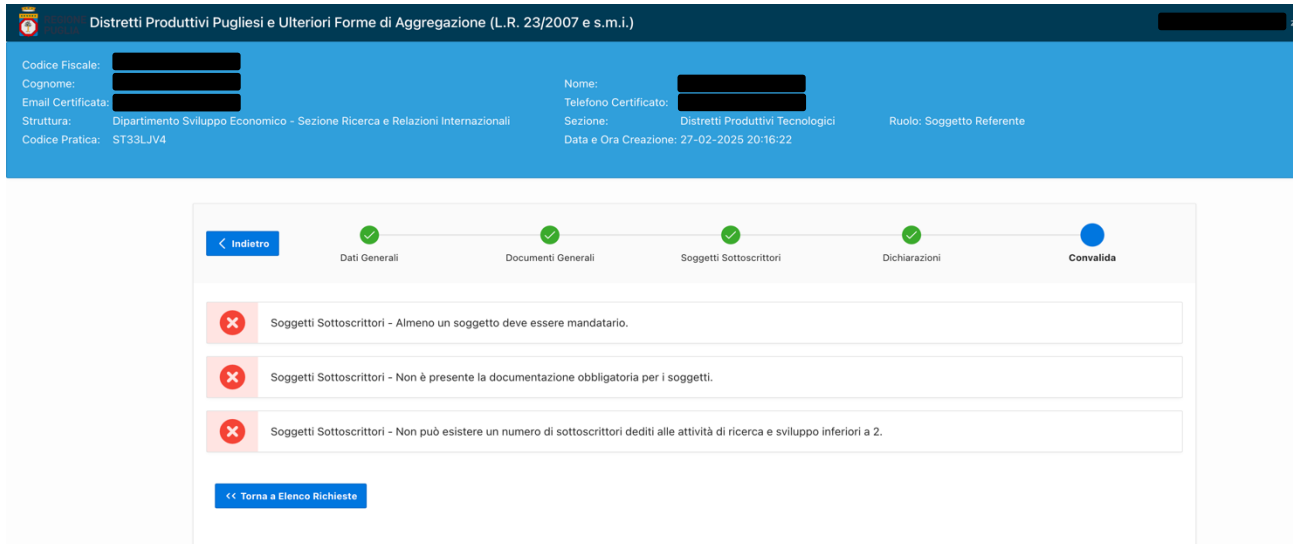


Figura 18 - Richiesta di Iscrizione – Convalida con Errori

Se la richiesta di iscrizione risulta priva di errori, il Sistema mostrerà la videata seguente da cui sarà possibile richiedere la generazione del pdf della domanda tramite il pulsante **Genera Domanda**:

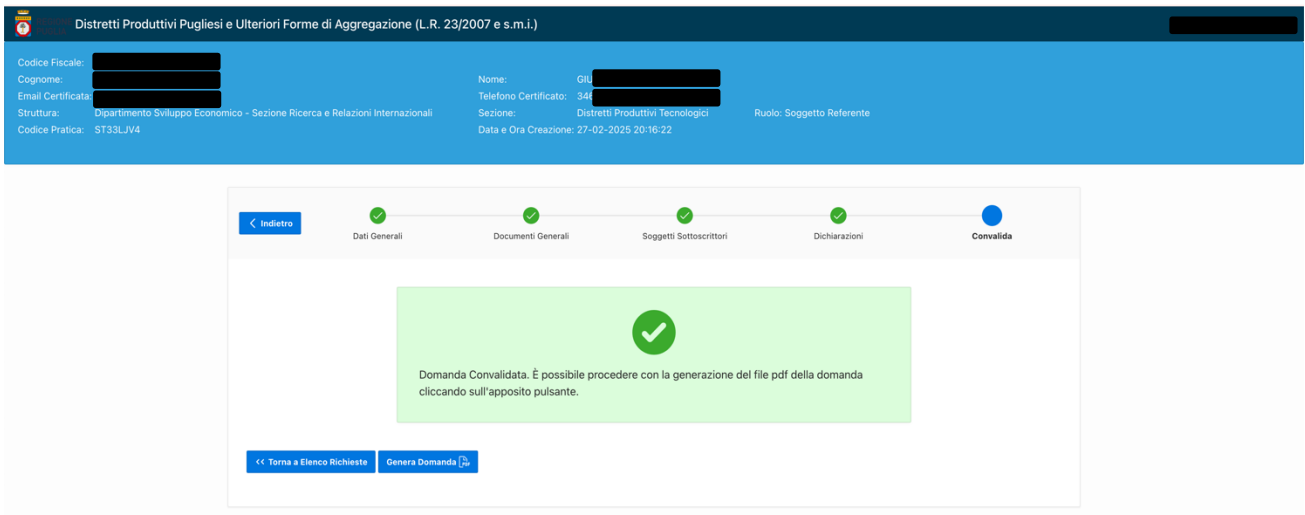


Figura 19 - Richiesta di Iscrizione – Convalida senza Errori

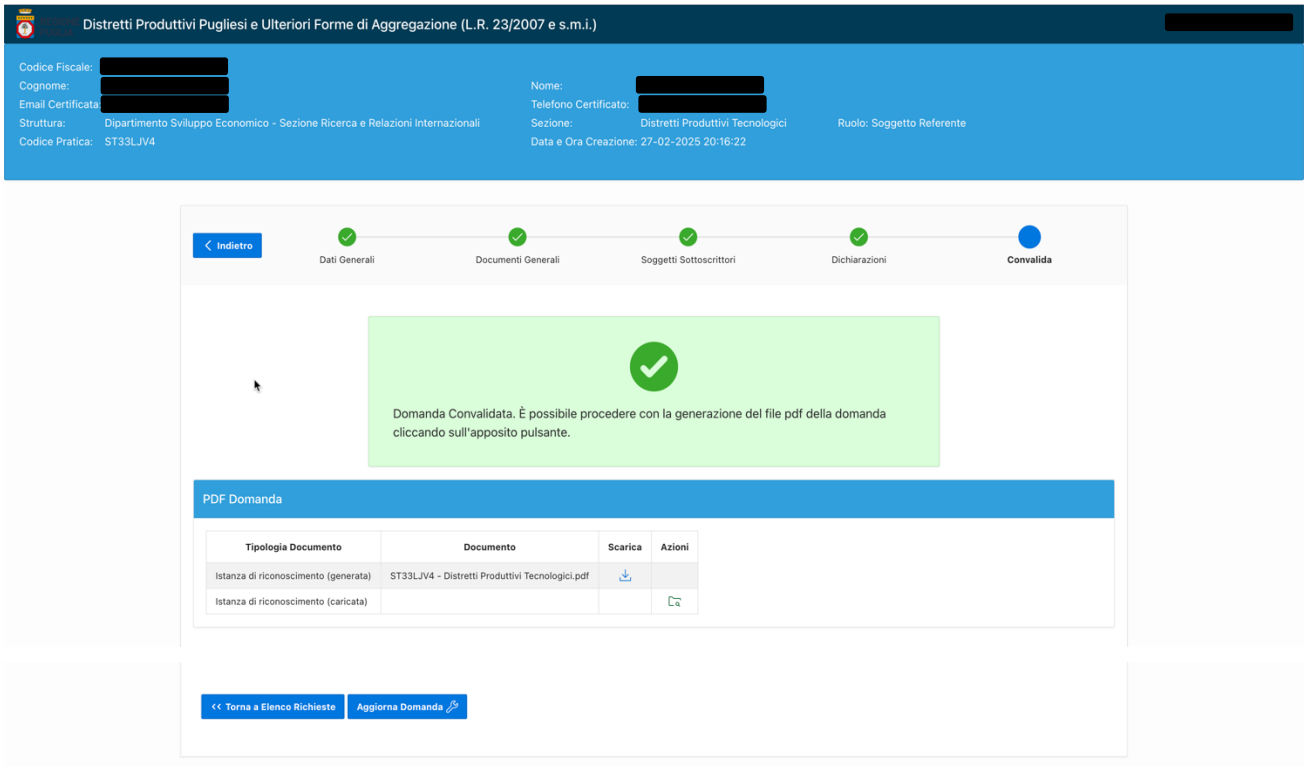


Figura 20 - Richiesta di Iscrizione – Generazione pdf domanda

Generato il file pdf della domanda, si dovranno eseguire nell’ordine le seguenti operazioni:

- Scaricare sulla propria postazione di lavoro il file pdf generato dal Sistema, cliccando sull'icona
- Firmare digitalmente, fuori piattaforma, il file pdf;
- Caricare il file pdf firmato, cliccando sull'icona

Nel caso in cui fosse necessario apportare modifiche al file generato, occorrerà cliccare sul pulsante **Aggiorna Domanda**, modificare i dati che si intende aggiornare e infine generare nuovamente il pdf della domanda.

Caricato il file pdf firmato digitalmente, il Sistema mostrerà la seguente videata da cui sarà possibile procedere con l'invio della domanda tramite il pulsante **Invia Domanda**.

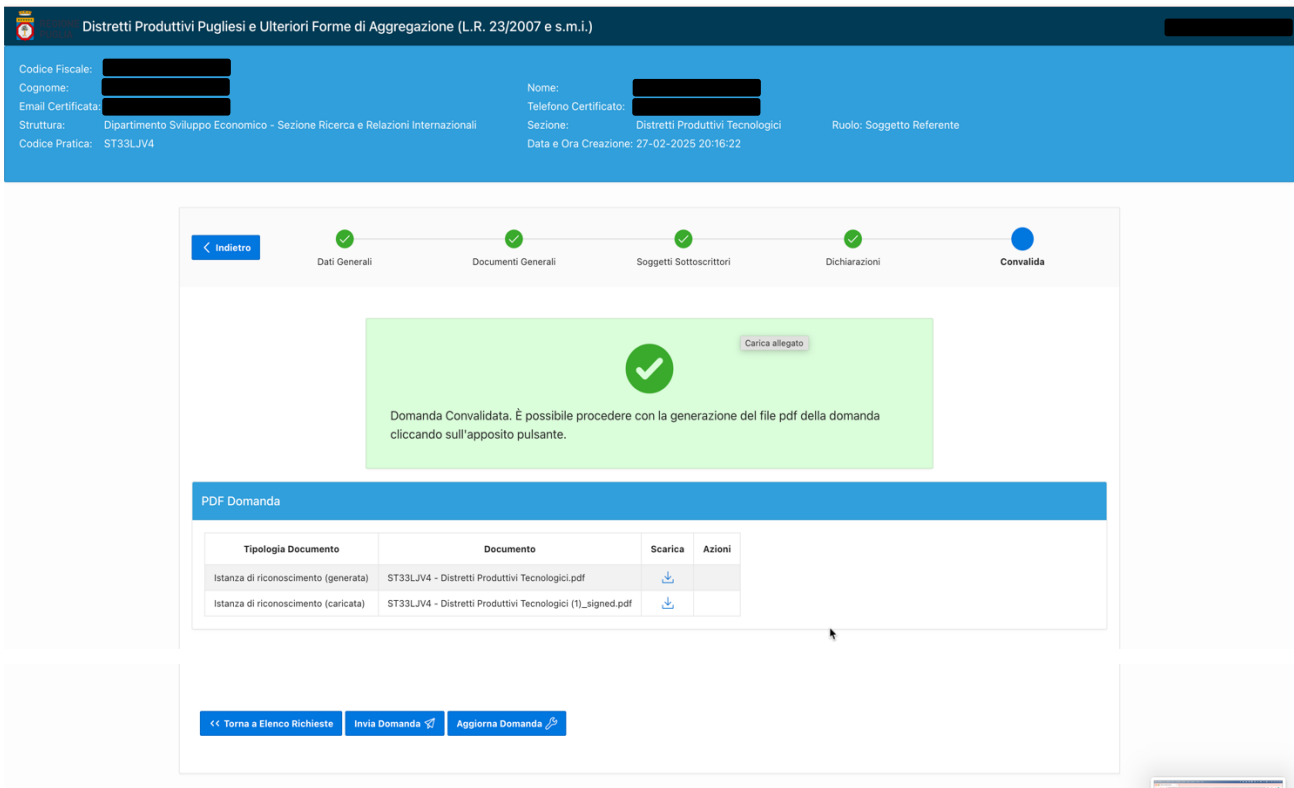


Figura 21 - Richiesta di Iscrizione - Invio domanda

Al termine dell'invio, il Sistema segnalerà la corretta esecuzione dell'operazione e riporterà l'utente alla videata di elenco delle richieste di iscrizione.

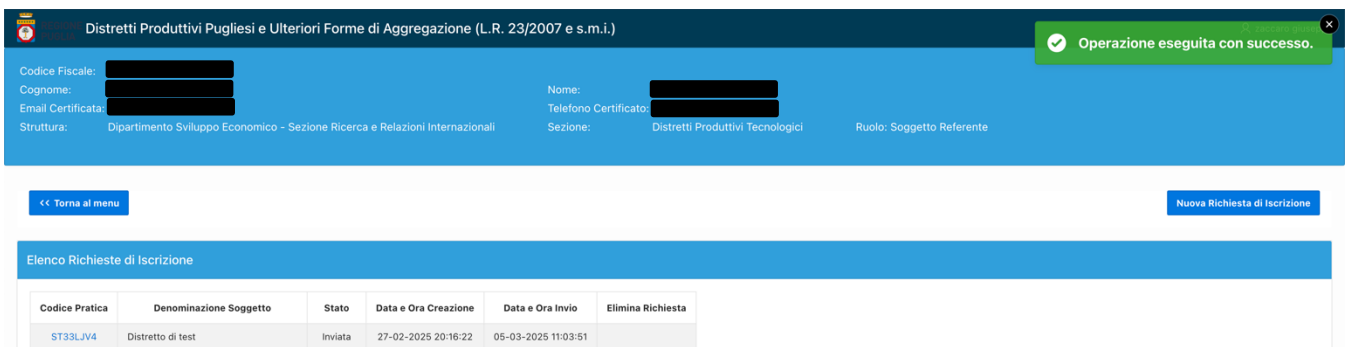


Figura 22 - Richiesta di Iscrizione - Esito Invio Domanda

8. Nuova Richiesta di Assistenza

Cliccando sulla funzione di menu **Nuova Richiesta di Assistenza**, è possibile compilare ed inoltrare una richiesta di supporto di tipo amministrativo o tecnico al Centro Servizi. Il Sistema presenterà la seguente videata:

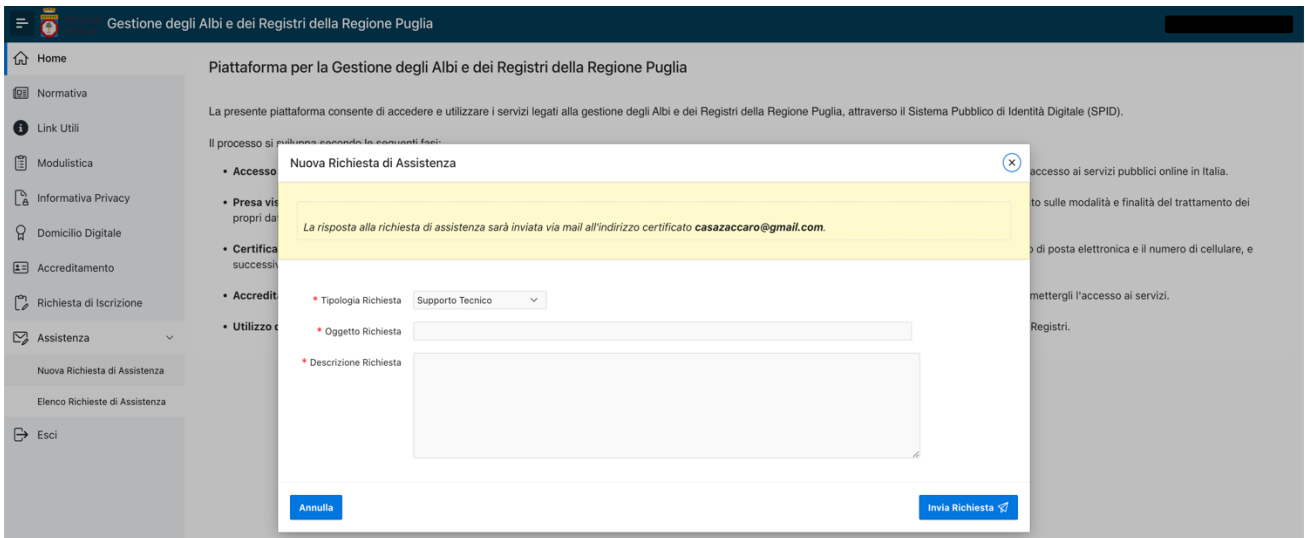


Figura 23 - Nuova Richiesta di Assistenza

Nel campo **Tipologia Richiesta** occorrerà selezionare la tipologia del supporto richiesto; nel campo **Oggetto Richiesta** indicare il contesto a cui fa riferimento la richiesta; nel campo **Descrizione Richiesta** fornire una breve descrizione della richiesta. Una volta completato l’inserimento dei dati, occorrerà cliccare sul pulsante **Invia Richiesta** per inviarla.

Al termine dell’operazione di invio, il Sistema visualizzerà l’elenco delle richieste di assistenza come illustrato di seguito:

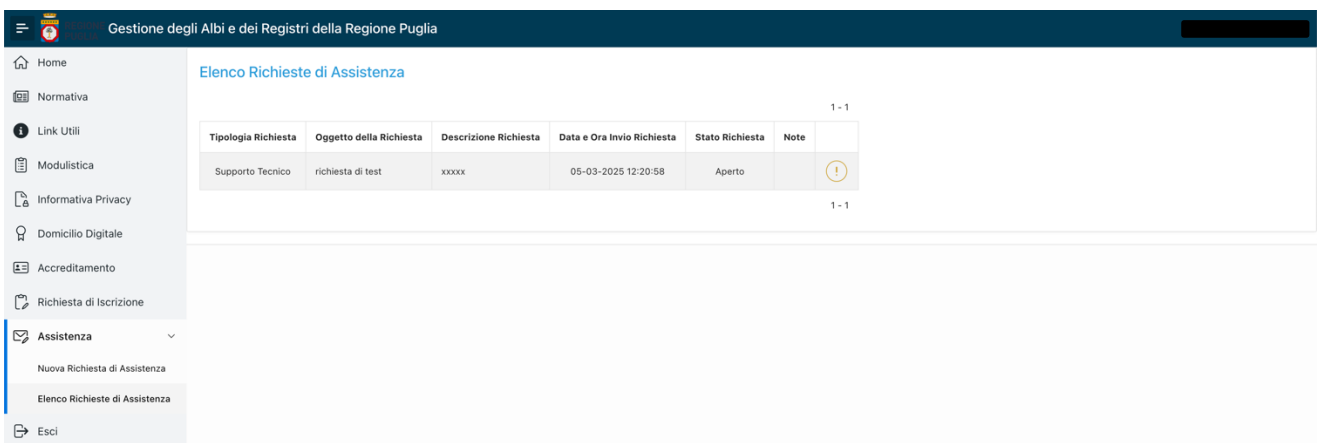


Figura 24 - Elenco Richieste di Assistenza

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====