

RISTORO GUIDE TURISTICHE E ACCOMPAGNATORI TURISTICI

Guida alla presentazione della domanda

v.1.0



Sommario

1.	Accesso alla piattaforma	3
2.	Home Page e Presentazione domanda	3
3.	Sezione "Compilatore"	6
4.	Sezione "Richiedente"	8
4.	.1 Controlli di pagina	12
5.	Sezione "Dichiarazioni"	13
6.	Sezione "Contatti"	15
7.	Controlli finali	15
8.	Invio domanda	16
9.	Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta	20
10.	Annullamento della richiesta presentata	21
11.	Eliminazione della richiesta in compilazione	23



1. Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per il Ristoro della Guide Turistiche e Accompagnatori Turistici tramite Login sul sito <u>https://sportellocontributoministeroturismo.invitalia.it/</u>. È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione della richiesta di ristoro mediante identità digitale SPID o smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi) (**Figura 1**).

Qualora l'utente non disponga di un'identità digitale SPID o di una smart card CNS, dovrà necessariamente farne richiesta ad uno dei gestori o ente incaricato.





Nota: Per poter procedere alla compilazione della domanda usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome.

Nota: Qualora si decida 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 incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

2. Home Page e Presentazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID o CNS) e aver acconsentito al trasferimento dei propri dati, l'utente verrà indirizzato verso la schermata del sito di Ristoro Guide Turistiche e Accompagnatori Turistici **(Figura 2)**.





Figura 2 - Home Page

Cliccando su "*Inserisci Nuova Richiesta*" (Figura 3), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 679/2016.

Nessuna domanda è stata ancora inserita	INSERISCI NUOVA RICHIESTA

Figura 3 - Inserisci nuova richiesta

Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check box di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di proseguire (Figura 4).



Categorie di dati personali
Nell'ambito dei dati conferiti ai fini dell'assegnazione ed erogazione del Contributo per il ristoro e, in particolare, nella documentazione inviata dai Soggetti richiedenti, potranno essere richiesti dati previsti dal decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia) o dall'art. 444 c.p.p. la cui raccolta è necessaria per adempiere a specifiche finalità di legge.
Periodo di conservazione dei dati
I dati saranno trattati per il periodo necessario allo svolgimento delle attività sopra descritte, e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l'espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo di Misure Agevolative e/o concessione di Contributi e al monitoraggio delle stesse. Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.
Aggiornamenti alla presente informativa
La presente informativa potrà essere aggiornata da Invitalia, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.
La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo. Si invita, pertanto, il Soggetto richiedente a consultare periodicamente questa pagina del Sito.
Data ultize aggiornamento: Novembre 2021
Apponendo il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

Figura 4 - Check box di presa visione dell'informativa privacy

Dopo aver selezionato il check di presa visione, apparirà il pulsante "*Conferma*", il quale dovrà essere cliccato per procedere alla fase di inserimento della domanda (Figura 5).

Apponendo il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.	
CONFERMA	

Figura 5 - Conferma presa visione informativa privacy

Per poter inoltrare una domanda occorre compilare diverse sezioni. È possibile navigare tra una sezione e l'altra utilizzando il menu nella parte sinistra dello schermo (Figura 6).

Home page	
Compilatore	
Richiedente	
Dichiarazioni	
Contatti	
Allegati	

Figura 6 - Sezioni della domanda

Nota per la compilazione: Alla creazione di una nuova domanda occorre tener conto che:



- La compilazione di alcune sezioni (es. Richiedente) non risulta essere abilitata se non è stata prima completata la sezione "Compilatore";
- Se non sono state compilate tutte le sezioni che compongono la domanda, qualora si tenti l'accesso alla sezione "Allegati", il sistema genererà diversi messaggi di errore (vedi capitolo **7 Controlli finali**).

3. Sezione "Compilatore"

La prima sezione della domanda che verrà visualizzata dall'utente è l'anagrafica del "**Compilatore**", ossia colui che presenta la richiesta di ristoro per sé stesso o, in qualità di delegato, per una terza persona. La sottosezione "*Informazioni contatto*" risulterà già precompilata con i dati anagrafici relativi al Compilatore che ha effettuato l'accesso alla piattaforma¹, mentre sarà a cura dell'utente la compilazione della sottosezione "*Indirizzo*" (Figura 7 e Figura 8).

📫 Compilatore		
Informazioni contatto		
Nome Mario	Cognome rossi	
Nato a	Data di nascita	
ROMA	1/1/1990	
Maschio	Codice Fiscale RSSMRA90A01H501W	
2 Indirizzo		A
	SALVA	
	Compilatore Informazioni contatto Nome Mario Nato a ROMA Maschio Indirizzo Indirizzo	Compilatore Informazioni contatto Nome Mario Nome Cognome rossi Data di nasolta 1/1/1990 Codice Fiscale RSSMRA90A01H501W Informazion SALVA

Figura 7 - Compilatore - Informazioni contatto

¹ I dati presenti nella sotto-sezione *"Informazioni contatto"* vengono importati direttamente dallo SPID/CNS utilizzato per accedere alla piattaforma e, pertanto, il compilatore non può modificarli.



Home page	👚 Compilatore
Compilatore	V Informazioni contatto
Dichiarazioni	Indirizzo
Contatti	Regione Provincia
Allegati	
	Comune Indirizzo
	CAP Civico
	SALVA

Figura 8 - Compilatore - Indirizzo

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert sotto i campi interessati (**Figura 9**) e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata.

Compilatore			
Informazioni contatto			
Nome	Cognome		
Mario	Rossi		
Nato a	Data di nascita		
ROMA	1/1/1980	×	
Sesso	Codice Fiscale		
Maschio	MSTMRA80A01H501R		
	Il campo codice fiscale non è valido		

Figura 9 – Compilatore - Messaggio di alert

Una volta completata la compilazione è possibile cliccare sul pulsante "*Salva*" e passare alla successiva sezione (Figura 10).



Ê	Compilatore		
	Informazioni contetto		
2	Indirizzo		
	Regione		Provincia
	Lazio	•	Roma -
	Comune		Indirizzo
	Roma	•	Indirizzo
	CAP		Civico
	00186		10
		5 / 5	
		SALV	A

Figura 10 – Compilatore - Salva sezione

Si ricorda che è necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

A seguito del salvataggio, è possibile procedere alla modifica dei dati inseriti in qualsiasi momento prima dell'invio della domanda cliccando, successivamente, sul pulsante "*Aggiorna*" (Figura 11).

2 Indirizzo		
	AGGIORNA	

Figura 11 – Compilatore - Aggiorna sezione

4. Sezione "Richiedente"

Una volta compilata ed effettuato il salvataggio della sezione "*Compilatore*", apparirà nel menù a sinistra della schermata la sezione "**Richiedente**", ossia colui che può beneficiare del contributo, in quanto rispondente ai requisiti indicati nell'Avviso (**Figura 12**).

Nella sezione l'utente può procedere alla compilazione dei dati anagrafici nelle sottosezioni "Informazioni contatto" e "Indirizzo", e fornire ulteriori informazioni nelle sottosezioni "Dati attività" e "Informazioni bancarie".



Home page	👚 Richiedente	
Compilatore	Informazioni contatto	A
Richiedente		Copia dati compilatore
Contatti	Nome Cognome	
Allegati	Nato a Data di nascita	×ē
	Sesso Codice Fiscale	
	2 Indirizzo	A
	3 Dati attività	A
	4 Informazioni bancarie	A
	SALVA	

Figura 12 – Richiedente – Informazioni contatto

Nella sottosezione "*Informazioni contatto*" (Figura 13) è presente un pulsante "*Copia dati compilatore*" che permette di copiare automaticamente i dati anagrafici del compilatore della richiesta di contributo, qualora compilatore e richiedente coincidano.

ſ	Richiedente	
2	Informazioni contatto	Copia dati compilatore
	Nome	Cognome
	Nato a	Data di nascita 🛛 🗙 🖻
	Sesso 💌	Codice Fiscale
2	Indirizzo	A
3	Dati attività	A
4	Informazioni bancarie	A

Figura 13 - Richiedente - Pulsante "Copia dati compilatore"

Nella sottosezione "*Indirizzo*" l'utente deve inserire le informazioni relative all'indirizzo del Richiedente (Figura 14). Qualora nella sottosezione "*Informazioni contatto*" l'utente abbia cliccato sul pulsante "*Copia dati compilatore*", visualizzerà i campi di indirizzo del Richiedente precompilati con i medesimi dati di indirizzo del Compilatore.



ſ	💼 Richiedente					
~	Informazioni contatto					A
/	Indirizzo					▲
	Regione	•	Provincia			•
	Comune	*	Indirizzo			
	CAP	0 / 5	Civico			
3	Dati attività					A
4	Informazioni bancarie					A
		SALV	A			

Figura 14 - Richiedente - Indirizzo

Dopo aver completato l'area dei dati anagrafici, nella sottosezione "*Dati attività*" l'utente deve indicare la tipologia di attività del richiedente (guida turistica o accompagnatore turistico), Regione di rilascio del patentino, numero del patentino, estremi del provvedimento di rilascio, Partita IVA e codice ATECO (Figura 15).

ſ	Richiedente		
~	Informazioni contatto		A
~	Indirizzo		A
/	Dati attività		A
	Tipologia attività	 Rilasciato da 	•
	Patentino N.	Estremi provvedimento di rilascio	
	Partita IVA	Codice ATECO	•
4	Informazioni bancarie		A
		SALVA	

Figura 15 - Richiedente - Dati attività



Il sistema prevede la compilazione del campo "*Codice Ateco*" tramite un menu a tendina (Figura 16):

Dati attività			A
Tipologia attività	•	Rilasciato da	•
Patentino N.		Estremi provvedimento di rilascio	
Partita IVA		1-ATECO 2007 79.90.20	
		2-ATECOFIN 2004 - 63302	
Informazioni bancarie		3-ATECOFIN 1993 -6330A	
	SAU	4-ATECOFIN 1993 - 6330B	

Figura 16 - Richiedente - Campo "Codice Ateco"

L'ultima sottosezione che occorre compilare è relativa alle "*Informazioni bancarie*", in cui l'utente deve indicare l'Iban, la banca e la filiale **(Figura 17)**. L'intestatario verrà automaticamente compilato dal sistema, una volta digitato il nome e cognome del Richiedente.

1	Informazioni bancarie		
	Intestatario	Banca	
	Atten	zione, verificare la correttezza dell'IBAN e proseguire nella compilazione	
	Iban	Digitare nuovamente l'iban	
	Filiale		
		SALVA	

Figura 17 - Richiedente - Informazioni bancarie

Al fine di garantire l'inserimento di un Iban corretto l'utente deve compilare obbligatoriamente i campi "*Iban*" e "*Digitare nuovamente l'iban*". Il sistema effettua un controllo sulla corrispondenza dei valori nei due campi: qualora questi non corrispondano, viene visualizzato un messaggio di alert sotto i campi interessati (**Figura 18**).

Nota per la compilazione: E' possibile inserire all'interno della piattaforma IBAN unicamente composti da 27 caratteri.



Attenzione, ve	erificare la correttezza dell'IBAN e proseguire nella compilazione
Iban IT00E0000000000000000000000000000000000	Digitare nuovamente l'iban ITOOR00000000000000000000000000000000000
i due campi non corrispondono	i due campi non corrispondono
Filiale	

Figura 18 – Richiedente - Messaggio di alert Iban non corrispondenti

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante "*Salva*" e passare alla successiva sezione.

Nota alla compilazione: Alcuni campi della scheda "Richiedente" non possono essere compilati mediante operazioni di "Copia-Incolla" (es. IBAN).

4.1 Controlli di pagina

In fase compilazione della richiesta di contributo, il sistema effettua i controlli di seguito illustrati.

• Controllo richiesta di ristoro già presentata

Nel caso in cui il Richiedente abbia già presentato una richiesta di ristoro l'utente visualizzerà il seguente messaggio di errore (Figura 19).



Figura 19 – Richiedente - Messaggio bloccante se è già stata presentata una richiesta

• Controllo sulla Partita IVA e Codice Fiscale

Nel caso in cui Partita IVA o Codice Fiscale non siano riconducibili allo stesso soggetto l'utente visualizza il messaggio di errore (Figura 21)



Figura 20 – Richiedente - Messaggio bloccante PIVA o CF non riconducibili allo stesso soggetto



• Controllo sulle condizioni di ammissibilità

Nel caso la Partita IVA e Codice Fiscale inseriti non rispettino le condizioni di ammissibilità di cui all'articolo 2 dell'Avviso Pubblico l'utente visualizza il messaggio di errore (Figura 21).



Figura 21 – Richiedente - Messaggio di errore mancato rispetto delle condizioni di ammissibilità

Il sistema fornisce le indicazioni utili per verificare il possesso dei requisiti.

5. Sezione "Dichiarazioni"

Nella sezione "Dichiarazioni" sarà presente una check-list che contiene le dichiarazioni da selezionare obbligatoriamente (Figura 22).

Home page	💼 Dichiarazioni
Compilatore	
	Il beneficiario dichiara di:
Dichiarazioni	avere il domicilio fiscale in Italia;
Contatti	🗆 essere titolare di partita IVA relativa a una delle attività identificate dai codici ATECO di cui all'articolo 2, comma 2 lettera b dell'Avviso Pubblico;
	🗌 essere in possesso dei requisiti di cui sopra in data anteriore al 23 febbraio 2020;
Allegati	🗌 essere in regola con l'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno di imposta 2020;
	essere in regola con la normativa antimafia e non incorrere in alcuna delle cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia);
	on essere stato condannato con sentenza passata in gludicato o non essere stato destinataro di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
	□ essere in regola con gli adempimenti in materia fiscale e contributiva;
	📄 essere in possesso del patentino di abilitazione allo svolgimento della professione di guida turistica o di accompagnatore turistico.
	Il beneficiario rispetto gli adempimenti in materia assicurativa, dichiara di:
	O Essere in regola
	○ Non essere in regola
	O Non avere obblighi
	Il beneficio è concesso in regime di "de minimis" nei limiti dell'art.2 comma 2 lettera h dell'Avviso Pubblico. Pertanto, il soggetto Richiedente dichiara di:
	non aver superato, alla data di presentazione della domanda di agevolazione, il massimale pertinente previsto in regime de minimis dal Regolamento (UE) n. 1407/2013, a norma degli articoli 5 e 6,
	🔿 non aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei 2 (due) esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto de minimis;
	🔿 aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei 2 (due) esercizi finanziari precedenti, aiuti de minimis pari a €:
	SALVA

Figura 22 - Sezione "Dichiarazioni"

A fine pagina sarà presente un pulsante "*Salva*" che si attiverà una volta inseriti tutti i dati obbligatori e la compilazione è avvenuta correttamente (Figura 23).



💼 Dichiarazioni
Il beneficiario dichiara di:
🜌 avere il domicilio fiscale in Italia;
🜌 essere titolare di partita IVA relativa a una delle attività identificate dai codici ATECO di cui all'articolo 2, comma 2 lettera b dell'Avviso Pubblico;
🜌 essere in possesso dei requisiti di cui sopra in data anteriore al 23 febbraio 2020;
🜌 essere in regola con l'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno di imposta 2020;
Z essere in regola con la normativa antimafia e non incorrere in alcuna delle cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia);
non essere stato condannato con sentenza passata in giudicato o non essere stato destinataro di decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 c.p.p., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
🜌 essere in regola con gli ademplimenti in materia fiscale e contributiva;
🜌 essere in possesso del patentino di abilitazione allo svolgimento della professione di guida turistica o di accompagnatore turistico.
Il beneficiario rispetto gli adempimenti in materia assicurativa, dichiara di:
Essere in regola
🔿 Non essere in regola
O Non avere obblighi
Il beneficio è concesso in regime di "de minimis" nei limiti dell'art.2 comma 2 lettera h dell'Avviso Pubblico. Pertanto, il soggetto Richiedente dichiara di:
on aver superato, alla data di presentazione della domanda di agevolazione, il massimale pertinente previsto in regime de minimis dal Regolamento (UE) n. 1407/2013, a norma degli articoli 5 e 6, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti;
💿 non aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei 2 (due) esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto de minimis;
🔿 aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nel 2 (due) esercizi finanziari precede. 📩 et i de minimis pari a 🗧
SALVA

Figura 23 – Dichiarazioni - Pulsante "Salva" attivo

Viceversa, il pulsante rimarrà inattivo fino alla compilazione di tutti i flag obbligatori (Figura 24).



Figura 24 – Dichiarazioni - Pulsante "Salva" disattivo

Se viene selezionato l'ultimo flag "aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti de minimis pari a €", apparirà il campo "aiuti de minimis" in cui è necessario digitare l'importo (Figura 25).

○ non aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei 2 (due) esercizi finanziari precedenti, alcun aiuto de minimis;
 ● aver ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei 2 (due) esercizi finanziari precedenti, aiuti de minimis pari a €:
 <u>Aiuti De Minimis</u>



6. Sezione "Contatti"

In tale sezione l'utente deve inserire i contatti per eventuali comunicazioni ("Recapiti telefonici", "Email", "PEC") (Figura 26).

Home page	👚 Contatti
Compilatore	
Richiedente	Recapiti telefonici
Dichiarazioni	Email PEC
Contatti	
Allegati	SALVA



Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert sotto i campi interessati e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata (Figura 27).

🗂 Contatti	
Recapiti telefonici	
Il campo è obbligatorio	
Email	
aaaaaaa	PEC
Formato campo non valido	
	SALVA

Figura 27 – Contatti - Messaggi di alert

Una volta completata la compilazione è possibile cliccare sul pulsante "Salva".

7. Controlli finali

Prima di poter procedere con il caricamento degli allegati, il sistema effettuerà il controllo sulla compilazione della richiesta.

Qualora ci siano sezioni o campi incompleti della domanda, il sistema restituisce un messaggio che indica la sezione da completare e non è possibile allegare alcun documento (Figura 28).





Figura 28 - Messaggi bloccanti per sezioni non compilate

8. Invio domanda

Una volta superati i controlli finali, tramite l'apposito pulsante "*Genera Richiesta di Contributo*" (Figura 29) sarà possibile scaricare il format della Richiesta di Contributo in formato .pdf contenente le informazioni inserite in fase di compilazione. La domanda dovrà essere firmata dal Richiedente digitalmente o con firma autografa.

Home page	() Allegati
Compilatore	Hai terminato la compilazione della richiesta di contributo.
Richiedente	I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della richiesta sono:
Dichiarazioni	1. Generazione della richiesta in pdf; 2. Salvataggio in locale della richiesta generata in pdf;
Contatti	 Firma digitale della richiesta generata in pdf, oppure stampa e firma autografa; Caricamento della richiesta generata e firmata (anche digitalmente) nel sistema;
Allegati	5. Caricamento allegati (l'elenco degli allegati verrà visualizzato una volta caricata la richiesta di contributo); 6. Invio della richiesta di contributo.
	GENERA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Figura 30 - Pulsante "Genera richiesta di contributo"

Al termine del download del format di richiesta l'utente visualizza la pagina per il caricamento degli allegati (Figura 31).



Home page	🕽 Allegati					
Compilatore	Compilatore Attenzione:					
Richiedente	L'utilizzo di caratteri speciali (es. '&->(-) all'interno della richiesta potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesidere					
Dichiarazioni						-
Contatti	Selezionare la tipologia del documento 👻 Upload file					
Allegati	RIGENERA RICHIESTA MODIFICA DATI RICHIESTA			INVIA		
	Descrizione allegate	Firme digitale prevista	Obbligatorio			Nota
	Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa	Si	Si	No	pdf o p7m	
	Documento d'identità del richiedente	No	Si	No	pdf	
	Delega del richiedente al compilatore	Si	Sì	No	pdf o p7m	
	Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Si	No	pdf	
	ävvertenze ner la verifica della firma dinitali-					
	per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link.					

Figura 31 - Pagina per il caricamento degli allegati

In questa sezione l'utente deve caricare obbligatoriamente il Format di Richiesta con firma digitale o autografa e il Patentino o altro documento che attesti l'attività di guida turistica o di accompagnatore turistico (Figura 32). Nel caso in cui il compilatore e il richiedente non coincidano l'utente deve caricare anche il Documento di identità del Richiedente e la Delega del Richiedente al Compilatore (firmata digitalmente o con firma autografa dal Richiedente) (Figura 33).

Descrizione allegato	Firma digitale prevista	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Sì	No	pdf	

Figura 32 - Allegati obbligatori (Compilatore e Richiedente coincidono)

Descrizione allegato	Firma digitale prevista	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Documento d'identità del richiedente	No	Sì	No	pdf	
Delega del richiedente al compilatore	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Sì	No	pdf	

Figura 33 - Allegati obbligatori (Compilatore e Richiedente non coincidono)

Fino a quando tutti gli allegati obbligatori non verranno caricati, il pulsante "*Invia*" non sarà attivo (Figura 34).



Elenco allegati caricati					
Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa: Domanda-di-partecip	azione_SGT.pdf			>	< ⊥
Documento d'identità del richiedente: Documento di identita richiedente.pdf				>	< ⊥
Selezionare la tipologia del documento Upload file RIGENERA RICHIESTA MODIFICA DATI RICHIESTA			NVIA]	0
Descrizione allegato	Firma digitale prevista	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Delega del richiedente al compilatore	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Sì	No	pdf	

Figura 34 - Pulsante "Invia" inattivo fino a completamento del caricamento allegati obbligatori

Prima dell'invio è possibile rigenerare il format di richiesta (Figura 35) o modificare la domanda (Figura 36) tramite gli appositi pulsanti presenti nella schermata.

🕅 Allegati					
Attenzione: L'utilizzo di caratteri speciali (es. '& $ ightarrow \leftarrow$ /\} all'interno della richiesta potrebbe portare a problemi di	conversione e ç	enerare nel Fo	ormat PDF alcuni caratt	eri indesiderati.	
Elenco allegati caricati					
Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa: Domanda-di-partecip	azione_SGT.pdf			>	× <u>↓</u>
Selezionare tipologia del documento - Upload file					0
RIGENERA RICHIESTA MODIFICA DATI RICHIESTA		I	NVIA		
Descrizione allegato	Firma digitale prevista	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documento d'identità del richiedente	No	Sì	No	pdf	
Delega del richiedente al compilatore	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Sì	No	pdf	

Figura 35 - Pulsante "Rigenera richiesta"

Cliccando sul pulsante "*Rigenera Richiesta*" sarà possibile effettuare un nuovo download del format di richiesta di contributo, contenente le informazioni inserite in fase di compilazione della domanda. Tale pulsante sarà attivo durante tutto il caricamento degli allegati, fino all'azione di invio della richiesta.



🕅 Allegati					
Attenzione: L'utilizzo di caratteri speciali (es. '&→←/\) all'interno della richiesta potrebbe portare a problemi di	conversione e g	jenerare nel Fo	rmat PDF alcuni caratt	eri indesiderati.	
Elenco allegati caricati					
Format Richiesta firmata digitalmente o in alternativa scansione con firma autografa: Domanda-di-partecip	azione_SGT.pdf			>	< ⊥
Selezionare la tipologia del documento Upload file					0
RIGENERA RICHIESTA MODIFICA DATI RICHIESTA		I	NVIA		
Descrizione allegato	Firma digitale prevista	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Documento d'identità del richiedente	No	Sì	No	pdf	
Delega del richiedente al compilatore	Sì	Sì	No	pdf o p7m	
Patentino di abilitazione alla professione di guida turistica o accompagnatore turistico	No	Sì	No	pdf	

Figura 36 - Pulsante "Modifica dati richiesta"

Cliccando, invece, sul pulsante "*Modifica Dati Richiesta*" sarà possibile modificare le informazioni inserite in fase di compilazione della domanda. L'azione causerà l'eliminazione di tutti gli allegati precedentemente caricati (**Figura 37**), che pertanto andranno nuovamente caricati. Tale pulsante sarà attivo durante tutto il caricamento degli allegati, fino all'azione di invio della richiesta.

llegati caricati			
Richiesta firmata digitalmen e la tipologia del documento Rit	La riapertura della domanda comporterà la perdita di tutti gli allegati. Continuare? ANNULLA OK	e_SGT.pdf	INI
allegato	r T	Firma digitale prevista	Obbligatorio
to d'identità del richiedente	1	No	Sì

Figura 37 - Messaggio di alert perdita degli allegati caricati

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, si abiliterà il pulsante "*Invia*". Cliccando sul pulsante l'utente visualizzerà il messaggio per confermare o annullare l'azione di invio (Figura 38):



	_
ATTENZIONE	
Una volta inviata la richiesta di contributo non sarà possibile procedere alla sua modifica, salvo annullamento e successiva ripresentazione della stessa.	
Continuare?	
NO SI	

Figura 38 - Messaggio di conferma invio della domanda

Confermando l'invio, non sarà più possibile effettuare modifiche e la domanda risulterà completata e correttamente inviata al sistema. Sarà possibile effettuare il solo download degli allegati inviati e nella schermata sarà visualizzato il numero di protocollo assegnato alla domanda con la data e l'ora dell'invio (Figura 39).

🛛 Allegati		
Elenco allegati caricati		
Format Richiesta firmata digitalmente o in alterna	iva scansione con firma autografa: Domanda-di-partecipazione_SGT.pdf	<u>+</u>
Documento d'identità del richiedente: Documento	di identita richiedente.pdf	<u>1</u>
Delega del richiedente al compilatore: Delega.pdf		<u>+</u>
Patentino di abilitazione alla professione di guida t	uristica o accompagnatore turistico: Patentino.pdf	<u>+</u>
	La domanda è stata inviata in data: 04/11/2021 16:38:12.	
	Il numero di protocollo assegnato è: SGT0000036.	

Figura 39 - Conferma invio domanda con protocollazione

Nota: il richiedente può presentare una sola richiesta di contributo.

9. Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta

Una volta inviata la domanda con stato "*Presentata*", accedendo al dettaglio della richiesta dalla Home Page (Figura 40) nella schermata l'utente visualizza il pulsante "*Scarica Ricevuta*" (Figura 41).

Codice	Richiedente	Tipologia attività	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio
A6EFBBFE	Mario Rossi	Guide Turistiche	02/11/21	Presentata	04/11/21	SGT0000036	

Figura 40 - Dettaglio richiesta



Tale pulsante consentirà all'utente di scaricare la ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta di contributo con il relativo codice del protocollo e con la relativa data e ora di avvenuta presentazione.

🛢 Richiesta di contributo		
Codice domanda	A45EBBFE	DETTAGLIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Data Creazione	02/11/26.11	
Richiedente	Mario Rossi	SCARICA RICEVUTA
Protocollo	SGT0000036	
Data Presentazione	04/11/21	ANNULLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Stato domanda	Presentata	

Figura 41 - Pulsante "Scarica Ricevuta"

10. Annullamento della richiesta presentata

Qualora l'utente abbia necessità di modificare i dati e/o i documenti di una richiesta di contributo inviata e visualizzata nello stato "*Presentata*" (Figura 42) è possibile procedere al relativo annullamento attraverso il pulsante "*Annulla richiesta di contributo*" (Figura 43), visualizzato accedendo al dettaglio della richiesta.

Codice	Richiedente	Tipologia attività	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio
A6EFBBFE	Mario Rossi	Guide Turistiche	02/11/21	Presentata	04/11/21	SGT0000036	1

Figura 42 - Richiesta nello stato "Presentata" con protocollo assegnato

Richiesta di contributo		
Codice domanda	A6EFBBFE	DETTAGLIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Data Creazione	02/11/2021	
Richiedente	Metio Rossi	SCARICA RICEVUTA
Protocollo	SGT000. 34	
Data Presentazione	04/11/21	ANNULLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Stato domanda	Presentata	

Figura 43 - Pulsante "Annulla richiesta di contributo"



Cliccando sul pulsante "*Annulla richiesta di contributo*" l'utente visualizza un messaggio di alert per confermare l'azione di annullamento (**Figura 44**). Nel messaggio si specifica che l'annullamento determina la cancellazione degli allegati precedentemente caricati e il ritiro della richiesta di contributo che non verrà presa in considerazione in fase istruttoria, salvo invio di una nuova richiesta (modifica della precedente o creazione di una nuova).

Richiesta di	contributo	
Codice domanc	ATTENZIONE!	
Data Creazione	Procedendo con l'operazione di annullamento, la richiesta di contributo viene ritirata, verranno cancellati gli allegati precedentemente caricati e non verrà presa in considerazione nelle successive fasi istruttorie, a meno che non si eseguano i seguenti passi:	
Richiedente	1. Modificare il contenuto della richiesta di contributo (se necessario) 2. Caricare di nuovo in piattaforma i documenti richiesti	ТА
Protocollo	3. Inviare di nuovo la richiesta di contributo Continuare?	
Data Presenta:		
Stato domanda	SI NO	

Figura 44 - Messaggio di alert per annullamento

Una volta confermata l'operazione di annullamento l'utente viene reindirizzato alla sezione "Compilatore" per la modifica dei dati inseriti. Nella Home Page la richiesta di contributo torna nello stato "In compilazione" e la data di invio viene eliminata (Figura 45). La richiesta di contributo mantiene il protocollo assegnato in precedenza ma in questo caso non verrà presa in considerazione nelle successive fasi istruttorie, salvo azioni da parte dell'utente descritte di seguito.

Codice	Richiedente	Tipologia attività	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio
A6EFBBFE	Mario Rossi	Guide Turistiche	02/11/21	In compilazione	Non inviata	SGT0000036	1

Figura 45 – Stato della richiesta post annullamento

Con l'annullamento di una richiesta di contributo, per poter accedere al ristoro l'utente ha a disposizione due opzioni:

 Modifica e invio della richiesta di contributo annullata: l'utente può modificare i dati inseriti in precedenza, generando un nuovo format di richiesta, e caricare gli allegati obbligatori. Una volta inviata la richiesta nella schermata viene visualizzato il messaggio di avvenuto invio con data e ora aggiornati, ma il protocollo assegnato in precedenza resta invariato (Figura 46).



La domanda è stata inviata in data: 04/11/2021 18:39:18. Il numero di protocollo assegnato è: SGT0000036.

Figura 46 – Conferma invio domanda con nuova data e ora, ma protocollo invariato

Nella Home Page la richiesta di contributo torna nello stato *"Presentata"* con relativa data di invio **(Figura 47)** e sarà presa in considerazione nelle successive fasi istruttorie. Accedendo al dettaglio della richiesta l'utente può effettuare il download della ricevuta di avvenuta presentazione con data e ora aggiornati.

Codice ↑	Richiedente	Tipologia attività	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio
A6EFBBFE	Mario Rossi	Guide Turistiche	02/11/21	Presentata	04/11/21	SGT0000036	1

Figura 47 - Richiesta presentata (post annullamento)

 Eliminazione della richiesta di contributo annullata e presentazione di una nuova richiesta: accedendo al dettaglio della richiesta di contributo annullata in precedenza (con stato "*In compilazione*" e protocollo assegnato) cliccare sul pulsante "*Elimina*" (Figura 48) e confermare l'operazione. La richiesta di contributo viene eliminata e non sarà più visibile nella Home Page. Per accedere al ristoro l'utente dovrà creare e inviare una nuova richiesta di contributo.

E Richiesta di contributo		
Codice domanda	A6EFBBFE	DETTAGLIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Data Creazione	02/11/2 21	
Richiedente	Mario Rossi	
Protocollo	SGT0000036	ELIMINA
Data Presentazione		
Stato domanda	In compilazione	

Figura 48 - Pulsante "Elimina"

11. Eliminazione della richiesta in compilazione

L'utente ha la possibilità di eliminare le richieste di contributo nello stato "*In compilazione*" accedendo al dettaglio della richiesta (Figura 49) e cliccando sul pulsante "*Elimina*" (Figura 49).

Codice	Richiedente	Tipologia attività	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio
1799D228			04/11/21	In compilazione	Non inviata		

Figura 49 - Richiesta in compilazione



STATO DOMANDA: IN COMPILAZIONE		
■ Richiesta di contributo		
Codice domanda	C27E5900	DETTAGLIO RICHIESTA DI CONTRIBUTO
Data Creazione	02/11/25-1	
Richiedente		F1 14 14 14
Protocollo		ELIMINA
Data Presentazione		
Stato domanda	In compilazione	

Figura 50 - Pulsante "Elimina"

Cliccando sul pulsante *"Elimina"* l'utente visualizza un messaggio di alert per confermare l'azione **(Figura 51).**

Attenzione Si è sicuri di voler eliminare la richiesta di contributo selezionata? Continuare?					
OK ANNULLA	сс				

Figura 51 - Messaggio alert conferma eliminazione richiesta

La richiesta di contributo eliminata non è più visualizzata in Home Page e per accedere al ristoro l'utente dovrà creare e inviare una nuova richiesta di contributo.