



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 - Accreditamento 1 di 6	11
Figura 6 - Accreditamento 2 di 6	11
Figura 7 - Accreditamento 3 di 6	12
Figura 8 – Accreditamento 4 di 6.....	13
Figura 9 – Accreditamento 5 di 6.....	13
Figura 10 – Accreditamento 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. **Presa 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:

Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia

Home

Normativa

Link Utili

Modulistica

Domicilio Digitale

Esci

Piattaforma per la Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia

La presente piattaforma consente di accedere e utilizzare i servizi legati alla gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia, attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Il processo si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- Accesso alla piattaforma tramite SPID. Per accedere alla piattaforma, è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID, il sistema di identità digitale ufficiale per l'accesso ai servizi pubblici online in Italia.
- Presenza informativa privacy. La "presa visione dell'informativa privacy" è l'atto formale con cui l'interessato 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.
- Certificazione del domicilio digitale. Prima di poter utilizzare i servizi, il richiedente deve certificare il proprio domicilio digitale. Questo avviene inserendo l'indirizzo di posta elettronica e il numero di cellulare, e successivamente completando la verifica tramite l'inserimento dei codici ricevuti via mail e SMS.
- Accreditamento. Dopo la certificazione del domicilio digitale, il richiedente deve completare l'accreditamento sulla piattaforma. Questa fase è fondamentale per permettergli l'accesso ai servizi.
- Utilizzo dei servizi. Solo dopo aver completato con successo l'accreditamento, l'utente avrà accesso ai servizi e alle procedure relative alla gestione degli Albi e dei Registri.

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 **Presa visione**.

Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia

Home | Normativa | Link Utili | Modulistica | Domicilio Digitale | Esci

REGIONE PUGLIA

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 incumbenti 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.transizione-digitale@regione.puglia.it.

Responsabile della protezione dei dati: Il punto di contatto con il RPD è il seguente: rpd@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/finalità sopra descritte. È 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.

D 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 ricorrono 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@gdpr.it. Gli interessati hanno altresì il diritto di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del medesimo Regolamento.

Presa visione Cliccare sul pulsante per presa visione

Figura 2 - Informativa privacy

Dopo aver cliccato sul pulsante **Presa 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-based application interface for the 'Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia'. The left sidebar contains links for Home, Normativa, Link Utili, Modulistica, Informativa Privacy (which is highlighted), Domicilio Digitale, and Esci. The main content area has a blue header bar with the title 'Certificazione Domicilio Digitale'. Below it, there are several input fields with placeholder text and validation messages. A yellow banner at the top states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' The input fields include:

- Codice Fiscale: [REDACTED]
- Nome: [REDACTED]
- Cognome: [REDACTED]
- Email Certificata: [REDACTED]
Indicare l'indirizzo e-mail della persona fisica che intende accreditarsi
- Telefono Certificato: [REDACTED]
Indicare il telefono della persona fisica che intende accreditarsi

A blue 'Conferma' button is located at the bottom right of the form area.

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:

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.

The screenshot shows the 'Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia' interface. On the left, there's a sidebar with links: Home, Normativa, Link Utili, Modulistica, Informativa Privacy, Domicilio Digitale, Accreditamento (which is highlighted), Assistenza, and Esci. The main area has fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, and Email Certificata. A blue button labeled 'Nuova Richiesta di Accreditamento' is visible. Below these fields, a section titled 'Elenco Richieste di Accreditamento' shows the message 'Nessuna Istanza presentata'.

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:

The screenshot shows the same interface as Figura 5, but with a progress bar at the top indicating four steps: 'Dati Generali' (highlighted in blue), 'Soggetto Giuridico', 'Allegati', and 'Riepilogo'. Below the progress bar, a yellow banner contains the text 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.'. The main form area shows a field for 'Nominativo Soggetto Referente' and a dropdown menu for 'Dominio'.

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:

The screenshot shows a web-based application for managing registers in Puglia. On the left, a sidebar lists various menu items: Home, Normativa, Link Utili, Modulistica, Informativa Privacy, Domicilio Digitale, Accreditamento (selected), Assistenza, and Esci. The main area is titled 'Gestione degli Albi e dei Registri della Regione Puglia'. It displays a form for accreditation. At the top right of the form, there are fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, Email Certificata, and Telefono Certificato, all of which are redacted. Below these fields is a navigation bar with tabs: Dati Generali (highlighted in blue), Soggetto Giuridico, Allegati, and Riepilogo. A yellow banner at the top of the form area states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Under the 'Dati Generali' tab, there are dropdown menus for 'Dominio' (set to 'Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)') and 'Sezione' (set to 'Distretti Produttivi Tecnologici'). Below these, a section titled 'Sezione II – Distretti produttivi tecnologici' contains a note: 'Per l'iscrizione alla Sezione II, i distretti devono possedere i seguenti requisiti: a) essere soggetti di diritto privato che sviluppano progettualità strategica comune ad elevato contenuto tecnologico; b) avere la presenza di almeno due soggetti partecipanti dediti a ricerca e sviluppo, in coerenza con le strategie di sviluppo regionali, ivi inclusa la Strategia regionale di Specializzazione intelligente.' A 'Continua >' button is located at the bottom right of the form area.

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 – Accreditamento 4 di 6

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

- il dominio e la sezione su cui si intende effettuare l'accreditamento;
- 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'accreditamento. Nel caso dei distretti produttivi, l'unico allegato da caricare sarà il protocollo di intesa.

Figura 9 – Accreditamento 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.

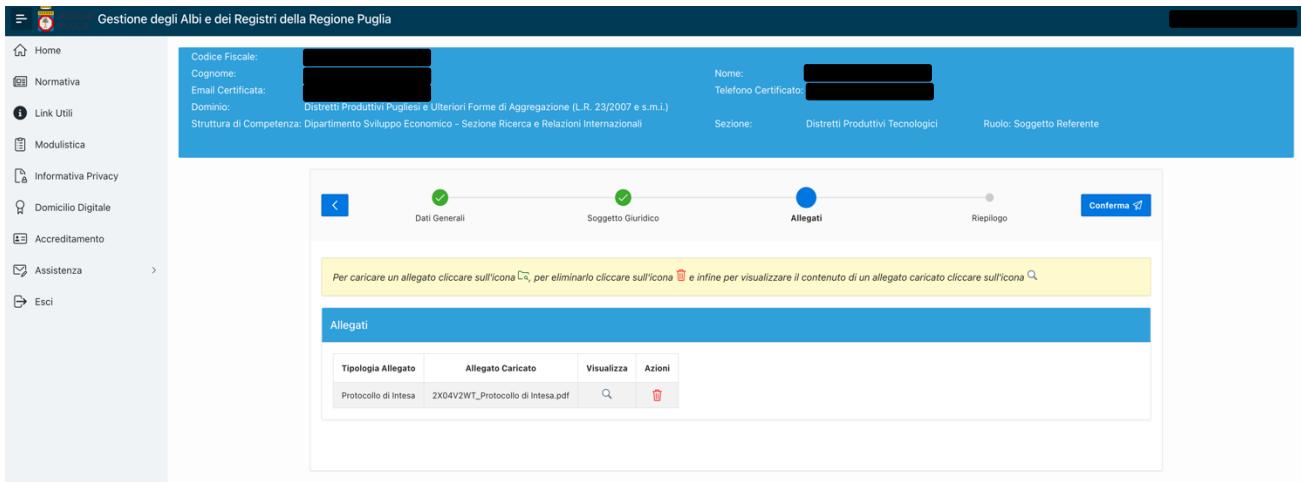


Figura 10 – Accreditamento 6 di 6

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

Il Sistema attererà 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.

The screenshot shows a web interface for managing registration requests. At the top, there are input fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, Email Certificata, Struttura, Nome, Telefono Certificato, Sezione, and Ruolo. Below this, a blue header bar reads 'Elenco Richieste di Iscrizione'. The main content area displays a table with one row of data:

Codice Pratica	Denominazione Soggetto	Stato	Data e Ora Creazione	Data e Ora Invio	Elimina Richiesta
ST33LJ4	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 shows the 'Dati Generali' (General Data) step of the registration form. At the top, there is a header bar with the logo of the Districts of Puglia and the text 'Distretti Produttivi Pugliesi e Ulteriori Forme di Aggregazione (L.R. 23/2007 e s.m.i.)'. Below the header, there are several input fields: 'Codice Fiscale:' (redacted), 'Cognome:' (redacted), 'Nome:' (redacted), 'Email Certificata:' (redacted), 'Struttura:' (redacted), 'Sezione:' (redacted), 'Telefono Certificato:' (redacted), 'Sezione:' (redacted), 'Ruolo: Soggetto Referente' (redacted). A progress bar at the top right indicates the steps: 'Dati Generali', 'Documenti Generali', 'Soggetti Sottoscrittori', 'Dichiarazioni', and 'Convalida', with 'Dati Generali' being the active step. On the right side of the progress bar is a blue 'Procedi >' button. The main form area has a blue header 'Dati Generali' and a sub-header 'Sezione Distretti Produttivi Tecnologici'. It contains fields for 'Denominazione del Soggetto' (set to 'Distretto produttivo tecnologico di test'), 'Sede Distretto' (with dropdowns for 'Sede in Italia' (SI), 'Regione' (Puglia), 'Provincia' (dropdown), 'Comune' (dropdown), 'CAP' (text input), and 'Indirizzo' (text input)), and 'Distretto già riconosciuto' (with dropdown for 'Distretto già riconosciuto prima del 31/12/2024'). Below these are sections for 'Dati di Contatto' (with PEC 'xxxx@pec.it', 'Posta elettronica' (text input), and 'Telefono' (text input)).

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 carichi 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:

Descrizione Documento	Nome Assegnato al Documento Caricato	Visualizza	Azioni
* Protocollo di intesa	8IL03ARV_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)			

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**.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Indietro' (Back), 'Dati Generali' (General Data) with a green checkmark, 'Documenti Generali' (General Documents) with a green checkmark, 'Soggetti Sottoscrittori' (Subscribers Subjects) with a blue circle, 'Dichiarazioni' (Declarations), and 'Convalida' (Validation). Below the progress bar, a section titled 'Soggetti Sottoscrittori' displays the message 'Soggetti non presenti.' (No subjects present). A blue button 'Aggiungi Nuovo Soggetto' (Add New Subject) is visible. At the bottom left is a link 'Torna a Elenco Richieste' (Return to Request List).

Figura 14 - Richiesta di Iscrizione – Elenco Soggetti Sottoscrittori

The screenshot shows two main sections. The first section, 'Soggetti Sottoscrittori - Dati Soggetto', contains fields for 'Tipologia Soggetto' (Subject Type), 'Codice Fiscale' (Tax ID), 'Partita IVA' (VAT Number), 'Denominazione Soggetto' (Subject Name), 'Descrizione Attività' (Activity Description), 'Codice Ateco Prevalente' (Prevalent ATCO Code), 'Numero Dipendenti' (Number of Employees), 'Mandataria' (Mandataria) with a dropdown set to 'NO', and 'Soggetto dedicato alle attività di ricerca e sviluppo' (Subject dedicated to research and development activities). The second section, 'Legale Rappresentante', contains fields for 'Codice Fiscale Legale Rappresentante' (Tax ID of Legal Representative), 'Cognome Legale Rappresentante' (Last Name of Legal Representative), and 'Nome Legale Rappresentante' (First Name of Legal Representative).

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 riposiziona sull’elenco dei soggetti sottoscrittori visualizzando le seguenti informazioni:

Tipologia	Descrizione Attività	Legale Rappresentante	Codice Fiscale/P. IVA	Codice Ateco	Sede Legale	Mandataria	Dedita a R&S	Sedi Operative	Documentazione	Modifica	Elimina
S.R.L. (Impresa)	PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E CONDUZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI BASATI SU TECNOLOGIE WEB, DI SOLUZIONI DI E-GOVERNMENT, PORTALI E RETI INFORMATICA INTEGRAZIONE DI HARDWARE, SOFTWARE E SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI COMPLESSI.	[REDACTED]	[REDACTED]	62.01	[REDACTED]						

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**:

Dichiarazioni

Sotto la propria responsabilità, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, DICHARA:

- * di essere in possesso dell'idoneità dei poteri di sottoscrizione della presente dichiarazione Si
- * di essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 2 della L.R. 23/2007 e s.m.i., con particolare riferimento alla Sezione oggetto di iscrizione Si
- * di aver preso visione di quanto riportato nell'Allegato B alla DGR n.192 del 24/02/2025 e di accettarne senza alcuna riserva le condizioni previste, con particolare riferimento alla Sezione oggetto di iscrizione Si
- * di essere a conoscenza che l'inserimento del Distretto nel Registro regionale dei distretti pugliesi non costituisce procedura concorsuale e non prevede graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, e che pertanto l'inserimento all'interno del Registro non fa maturare in alcun caso diritti, pretese, aspettative di qualsiasi genere da parte del soggetto istante Si
- * di prendere atto che l'inserimento nel suddetto Registro non costituisce di per sé titolo per la concessione di contributi finanziari o sovvenzioni da parte della Regione Puglia Si
- * che tutte le informazioni inserite nella procedura telematica di presentazione dell'istanza, nonché quelle riportate nella presente dichiarazione e nei documenti allegati sono rispondenti al vero Si
- * che i documenti caricati in piattaforma corrispondono a quanto richiesto dalla procedura telematica Si
- * di prendere atto che ai sensi della normativa in vigore in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR, D.Lgs. n. 101/2018), la Regione Puglia Informa che i dati forniti, contenuti nell'istanza di pubblicazione e nei relativi allegati, saranno utilizzati per le finalità connesse alla gestione della presente procedura, nel caso di ammissione alla pubblicazione, e per scopi istituzionali. Il trattamento dei dati, quindi, è necessario ai fini dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento individuato al comma successivo, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, nell'attuazione, gestione, monitoraggio dell'avviso, e conseguentemente non sussiste alcun obbligo ad acquisire il consenso scritto degli interessati Si
- * di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali allegata al procedimento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento europeo n.679/2016. Si

[<< 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 segnalera 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:

Tipologia Richiesta	Oggetto della Richiesta	Descrizione Richiesta	Data e Ora Invio Richiesta	Stato Richiesta	Note
Supporto Tecnico	richiesta di test	xxxxx	05-03-2025 12:20:58	Aperto	!

Figura 24 - Elenco Richieste di Assistenza

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