



Ragioneria  
Generale  
dello Stato

# MANUALE UTENTE LINEE DI FINANZIAMENTO

Manuale utente per i Comuni che accedono mediante istanza online ai Contributi interventi di messa in sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018 - Annualità 2023

## Sommario

1	Modalità di accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP)	2
2	Accesso alla Linee di Finanziamento.....	3
2.1	Linea di Finanziamento - Workflow Istanza .....	8
2.1.1	Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento/progetto.....	10
2.1.2	Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza.....	22
2.1.3	Workflow Istanza - Export pdf per firma.....	24
2.1.4	Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata.....	26
2.1.5	Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza .....	28
2.1.6	Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)	31
2.2	Glossario delle possibili azioni .....	35

## 1 Modalità di accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP)

Gli enti interessati possono far richiesta di una nuova utenza per l'accesso al Portale BDAP per il Monitoraggio delle Opere Pubbliche (MOP) secondo le modalità sotto indicate:

1. Aprire un browser da Google Chrome o Microsoft Edge e non Internet Explorer, digitare l'url <https://openbdap.mef.gov.it/> della pagina iniziale del Portale BDAP e selezionare la voce "Area Operatori BDAP" posta in alto a destra.
2. Cliccare sulla voce Nuova Registrazione presente sotto i campi per il login dell'Area per le Istituzioni.
3. Compilare la Sez. Informazioni dell'Utente: inserire i dati dell'utente nei campi che si presentano, prestando particolare attenzione all'indirizzo e-mail che NON deve essere di tipo PEC al fine di consentire e non bloccare la ricezione delle comunicazioni inviate dai nostri sistemi.
4. Compilare la Sez. Informazioni dell'Organizzazione/Ente: inserire i dati dell'Organizzazione/Ente di appartenenza.
5. Selezionare la Tipologia di Accesso: MOP - Monitoraggio Opere Pubbliche (adempimenti d.lgs. 229/2011).
6. Selezionare il Profilo di propria competenza: Referente Amministrazione / Utente Base.
7. Inserire il codice di Controllo proposto dal Sistema.
8. Selezionare il tasto Invia ed annotarsi la password provvisoria mostrata a video che servirà per il primo accesso.

La procedura di registrazione si concluderà, in caso di esito positivo, con la comunicazione via e-mail delle credenziali per l'accesso alla BDAP.

## 2 Accesso alla Linee di Finanziamento

È la sezione dedicata agli Enti che devono presentare un'istanza per l'accesso alle linee di finanziamento.

Specificatamente la presente sezione descrive come gestire i dati relativi alla richiesta di contributo per linee di finanziamento con istanza, dalla creazione, alla validazione e trasmissione.

Alla sezione si accede da:

- A. Home del Sistema MOP (vedi figura 1 - Home Page del Sistema MOP).
- B. Cliccando sulla campanellina degli alert in alto a destra, è possibile visualizzare la lista delle notifiche o cliccando Linee di Finanziamento a sinistra nel menu trasversale è possibile entrare nella sezione Linee di Finanziamento (vedi figura 1 - Home Page del Sistema MOP).

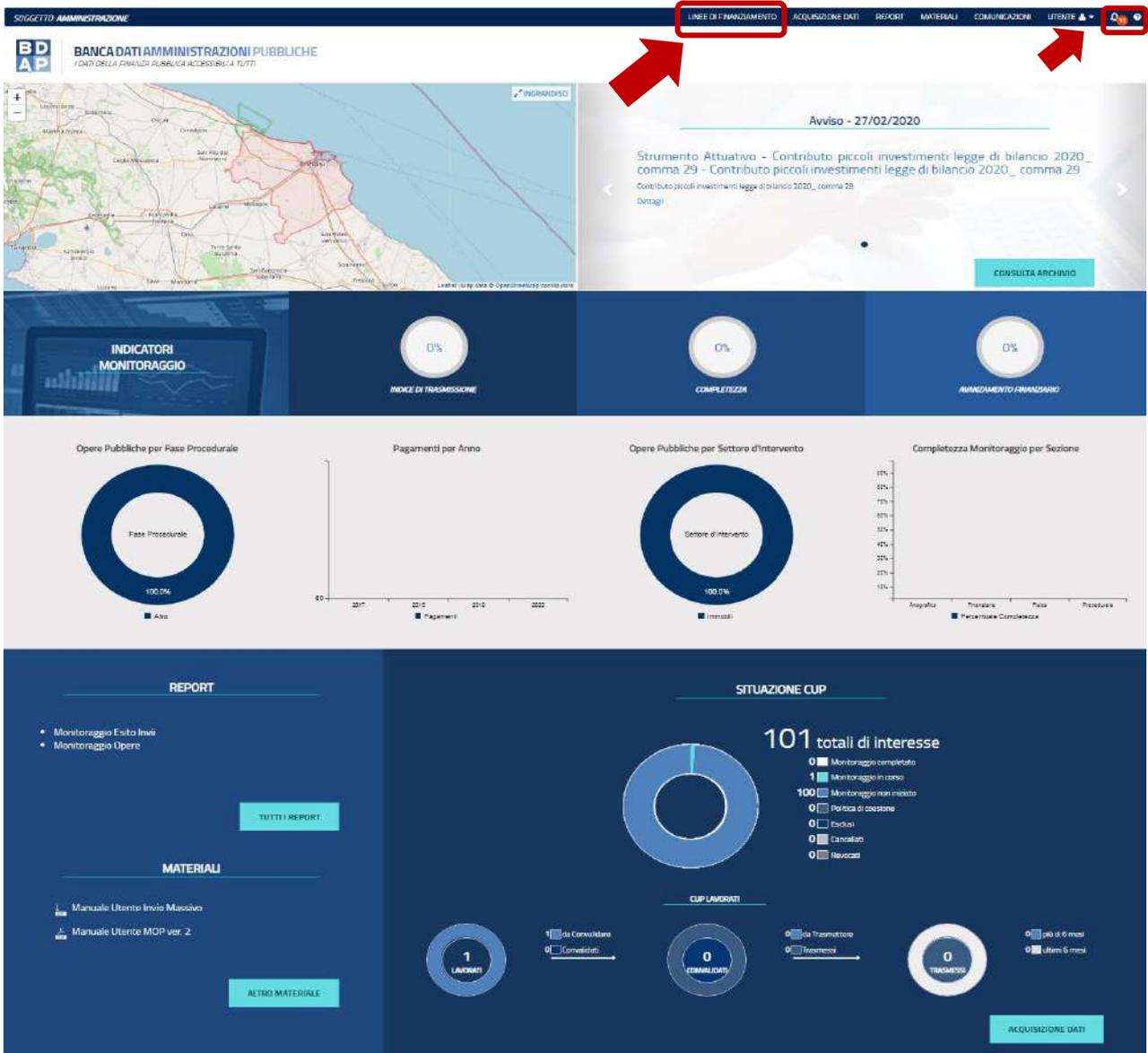


Figura 1 - Home Page del Sistema MOP

C. Dal percorso: Home Page MOP → Acquisizione Dati → Selezionando la voce indicata nella seguente figura.

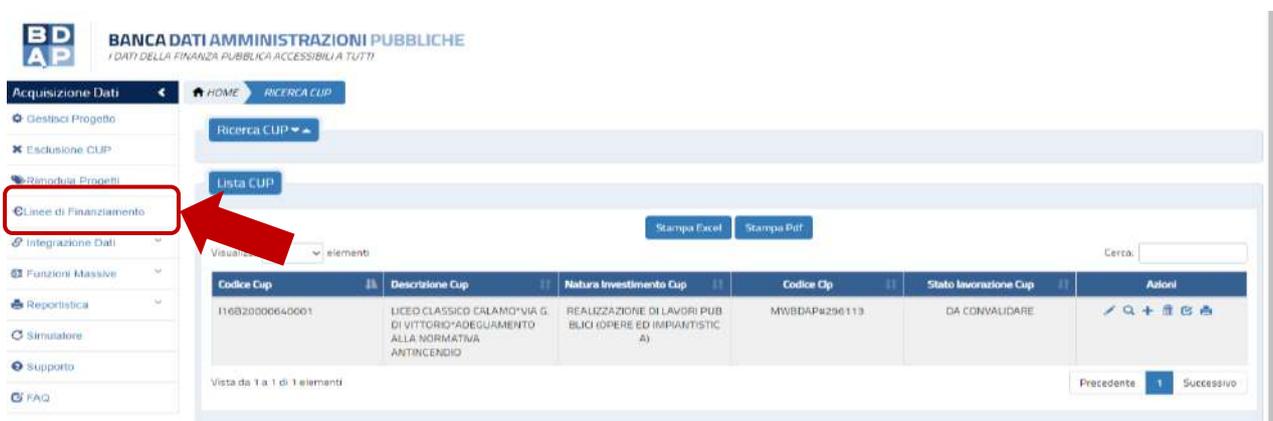


Figura 2 - Acquisizione Dati - Linea di Finanziamento

Selezionando la voce indicata nella precedente figura, si accede alla seguente maschera “Elenco Linee” che riporta le Linee di Finanziamento:

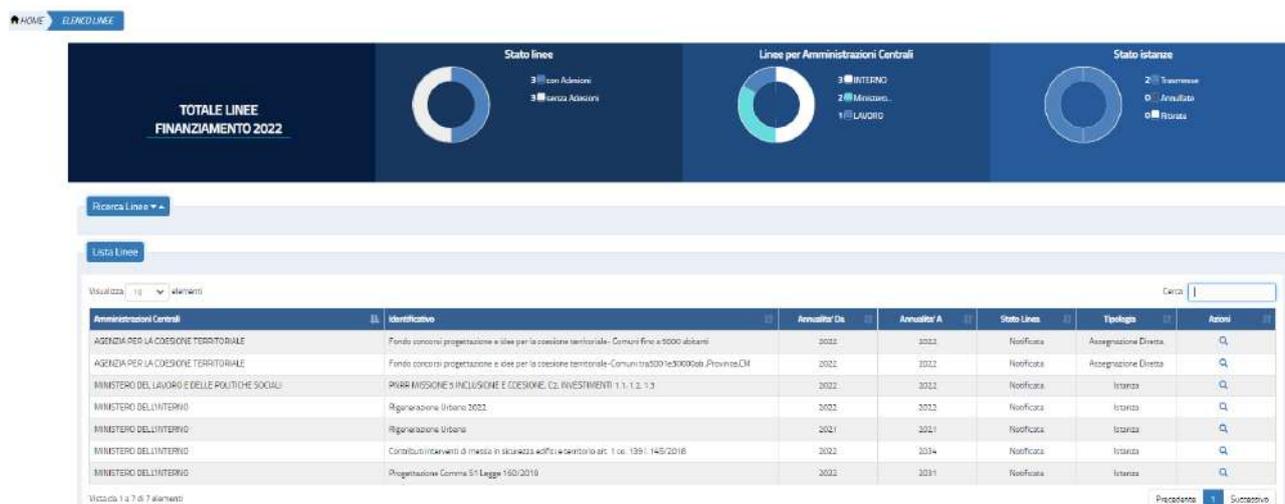


Figura 3 - Linee di Finanziamento - Elenco linee

Nella maschera il sistema prospetta una pagina contenente tre sezioni:

- Cruscotto Totale linee finanziamento 2022;
- Ricerca Linee;
- Lista Linee.



Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento

Il cruscotto **Totale Linee di Finanziamento** anno in corso presenta dei grafici con lo stato delle linee di finanziamento dell’anno in corso (vedi Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento);

Sono rappresentati i seguenti grafici a torta:

- **Stato Linee** indica l’adesione o la non adesione da parte dell’Ente, contiene:
  - **Numero con Adesioni:** numero di linee per le quali l’ente è abilitato a partecipare per l’annualità in corso, sulle quali è stata trasmessa l’istanza (linea con istanza) o è stato associato almeno un CUP (linea diretta).
  - **Numero senza Adesioni:** numero di linee per le quali l’ente è abilitato a partecipare per l’annualità in corso, sulle quali non è ancora stata trasmessa

l'istanza (linea con istanza) o non è stato associato almeno un CUP (linea diretta).

- **Linee per amministrazioni centrali:** comprende il numero di linee raggruppate per amministrazione centrale alle quali l'ente è ammesso a partecipare.
- **Stato istanze:** raccoglie il numero di istanze dell'ente definite per le diverse annualità delle linee con istanza a cui è stato ammesso, raggruppate per stato.

Alla selezione della specifica legenda o della porzione di torta, il sistema prospetta nella sezione "Lista linea" solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

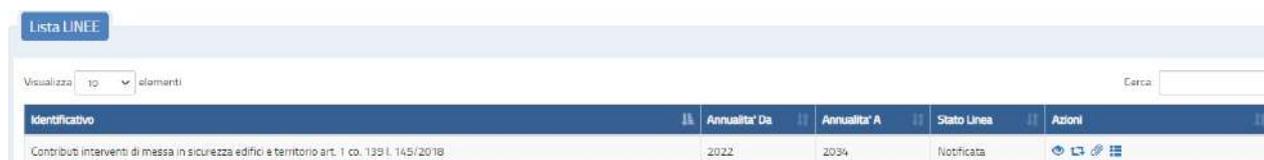


Figura 5 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee

La sezione **Ricerca Linee** consente di ricercare una linea alla quale l'ente è ammesso a partecipare (figura 5), attraverso la selezione di:

- **Amministrazione Centrali:** elenco predefinito delle amministrazioni centrali.
- **Identificativo:** nome o porzione del nome della linea da ricercare.
- **Tipologia:** elenco predefinito delle tipologie di linea (con istanza/assegnazione diretta).
- **Annualità:** elenco predefinito contenente l'elenco delle possibili annualità.
- **Adesione:** elenco predefinito che contiene la possibilità di scegliere le linee con adesione e quella senza adesione.
- **Stato Istanza:** elenco predefinito che consente di filtrare l'elenco delle sulla base dello stato dell'istanza.

Una volta indicato il parametro di ricerca il sistema prospetta nella sezione "Lista Linee" solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.



Identificativo	Annualità Da	Annualità A	Stato Linea	Azioni
Contributi interventi di messa in sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018	2022	2024	Notificata	  

Figura 6 - Linea di Finanziamento - Lista Linee

**Lista Linee** è la sezione contenente l'elenco delle linee a cui l'utente è stato ammesso a partecipare (figura 6); se è impostato un criterio di ricerca nella sezione "Totale Linee finanziamento" o "Ricerca linee finanziamento", il sistema mostra le sole linee che soddisfano i criteri di filtro applicato.

L'elenco prospetta i seguenti dati della linea:

- **Amministrazione Centrale:** amministrazione che ha emanato la linea
- **Identificativo:** nome della linea
- **Annualità da:** annualità iniziale della linea
- **Annualità a:** annualità finale della linea
- **Stato:** indica lo stato della linea ossia se è aperta o chiusa
- **Tipologia:** indica se trattasi di linea con assegnazione contributo tramite istanza o diretta
- **Azioni:** attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.

## 2.1 Linea di Finanziamento - Workflow Istanza

Il work flow di creazione e trasmissione di un'istanza prevede i seguenti passi:

1. Creazione dell'Istanza con associazione dell'intervento/progetto;
2. Validazione dell'Istanza;
3. Export pdf per la firma del template dell'Istanza;
4. Firma digitale del template dell'istanza (esterno all'applicazione);
5. Allega Istanza firmata;
6. Trasmissione dell'Istanza.

Si fa presente che è necessario generare un CUP per ciascun intervento/progetto per il quale si intende richiedere il finanziamento prima dell'inserimento dell'istanza sull'applicazione.

Di seguito vengono dettagliati gli step da eseguire.

Dal Percorso Home Page MOP →Linea di Finanziamento attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.



Figura 7 - Linea di Finanziamento - Lista Linee - Accesso alla Linea



Figura 8 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza

Dalla pagina “Elenco istanze” attraverso il Bottone **Nuova Istanza** si apre una finestra in cui sono riportati i dati generali della linea e l’anno per il quale si sta creando l’istanza, l’utente può confermare o annullare l’azione. La finestra indicata si apre se non è presente una istanza per linea ed anno selezionato o se è presente un’istanza in stato *ritirata*. Altrimenti, se per quella linea e l’annualità selezionata è già presente un’istanza in tutti gli stati che non siano *ritirata*, non è possibile creare una nuova istanza e il sistema visualizza il messaggio “*già presente l’istanza per l’annualità*”.

### 2.1.1 Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento/progetto

Quando viene selezionato il Bottone **Nuova Istanza** il sistema attiva un pop-up che richiede la conferma per la creazione di una nuova Istanza.

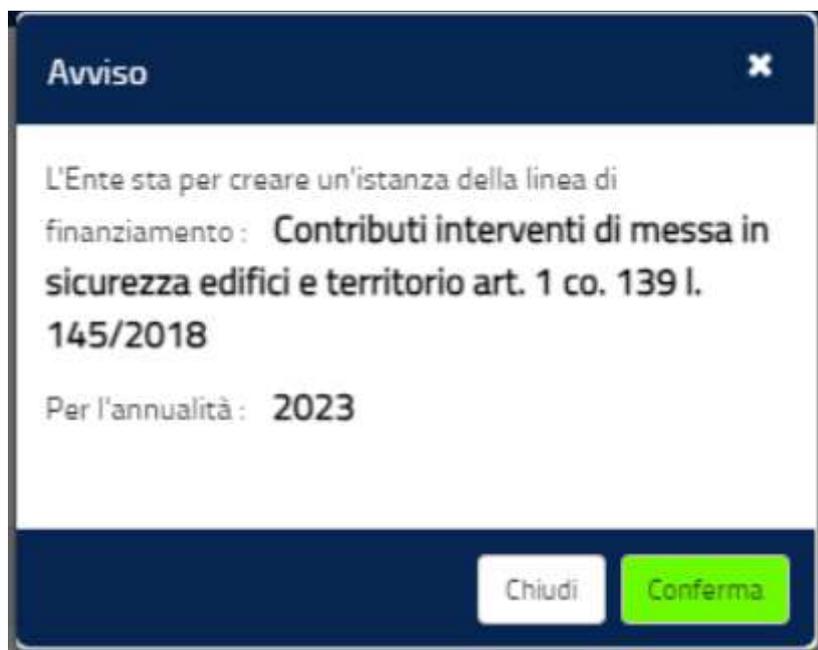


Figura 9 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza

Confermando, la pagina che si attiva è composta da tre sezioni:

1. **Stato di lavorazione dell'Istanza:** indica lo stato in cui si trova l'istanza e consente di modificarla per spostarla in un altro stato;
2. **Elenco Attributi Generali:** consente di visualizzare gli attributi dell'istanza;
3. **Elenco Interventi:** consente di visualizzare l'elenco degli interventi/progetti associati all'istanza.

e dalle seguenti funzionalità:

- ✓ Etichetta: "**Annualità Linea**" che riporta l'anno di riferimento della linea cui si riferisce l'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Istanza** che consente di visualizzare i dati di riferimento dell'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Linea** che consente di visualizzare i dati di riferimento della linea;
- ✓ Bottone: **Nuovo Intervento (in fondo alla pagina)** che consente di associare un intervento/progetto all'istanza.

La sezione dello **Stato** consente di visualizzare lo stato attuale dell'istanza e di modificarlo per passare al successivo stato. I possibili stati dell'istanza sono “*bozza*”, “*validata*”, “*firmata*” e “*trasmessa*” (vedi Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza).

Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza

La sezione **Elenco Attributi Generali** contiene di default gli attributi definiti dall'amministrazione centrale in fase di definizione della linea di finanziamento.

L'elenco dei dati generali di default è:

- Anno
- Codice Ente
- Codice Fiscale Ente
- Descrizione Ente

Figura 11 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali

Eventuali attributi aggiuntivi di tipo generale inclusi nel modello di istanza da parte dell'amministrazione centrale, verranno riportati in questa sezione; per ciascun attributo potrebbero essere presenti nella sezione ad esempio i seguenti dati:

- **Titolo:** descrizione breve dell'attributo, dato in sola lettura;
- **Descrizione:** testo dell'attributo descrittivo dell'attributo dato in sola lettura;
- **Risposta (Valore Inserito):** valore inserito dall'utente al momento della compilazione dell'istanza;
- **Validato (Stato):** indicatore della valorizzazione o meno dell'attributo da parte dell'utente; dato in sola lettura.

L'elenco attributi generali e gli eventuali attributi aggiuntivi verranno riportati automaticamente nel template in formato pdf quando l'istanza sarà validata e dovrà essere firmata digitalmente.

La sezione **Elenco Interventi** contiene l'elenco degli interventi/progetti inseriti nell'istanza.

L'elenco è composto dai seguenti dati:

- **CUP**
- **Descrizione CUP**
- **Importo Richiesto**
- **Azioni**

Per ciascun intervento/progetto presente in elenco sono presenti le seguenti azioni:

- **Visualizza:** sempre presente consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'intervento/progetto;
- **Modifica:** presente se l'istanza è in stato “bozza” o “validata” o “firmata”; consente di modificare i dati dell'intervento/progetto;
- **Elimina:** presente se l'istanza è in stato “bozza” o “validata” o “firmata”; consente di eliminare l'intervento/progetto selezionato.

L'utente attraverso la selezione del bottone **Nuovo Intervento** accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento/progetto (Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento) e in quel momento il sistema effettua delle verifiche a seconda della linea di finanziamento.

Si ricorda che l'istanza per la richiesta del contributo è una sola all'interno possono essere inseriti tutti gli interventi/progetti che s'intende candidare al finanziamento del contributo.

Ad ogni Intervento/progetto è associato uno ed un solo CUP.

Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento

I campi sono:

- **FINALITA'**: è un menù a tendina che contiene le finalità possibili per le quali si richiede il finanziamento.

**Il valore predefinito è la finalità A - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico se la finalità è diversa dovrà essere selezionata.**

Le finalità possibili sono:

- **A** Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico
  - **B** Messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti
  - **C** Messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici
- **CUP**: codice dell'intervento/progetto che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea di finanziamento e della linea di attività per i quali l'utente risulta titolare.

Di seguito si riepilogano per ogni finalità le tipologie di CUP visibili e selezionabili:

- Finalità A - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico
- ❖ Natura 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)
  - Tipologia Intervento 0301 - NUOVA REALIZZAZIONE
  - Tipologia Intervento 0302 - DEMOLIZIONE
  - Tipologia Intervento 0303 - RECUPERO
  - Tipologia Intervento 0304 - RISTRUTTURAZIONE (PER CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO)
  - Tipologia Intervento 0305 - RESTAURO
  - Tipologia Intervento 0307 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA
  - Tipologia Intervento 0308 - RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
  - Tipologia Intervento 0309 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
  - Tipologia Intervento 0310 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO SISMICO
  - Tipologia Intervento 0311 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI MIGLIORAMENTO SISMICO
  - Tipologia Intervento 0312 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ACCESSIBILITA' E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
  - Tipologia Intervento 0313 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICA E O ANTINCENDIO
  - Tipologia Intervento 0314 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA (ESCLUSO DISSESTO IDROGEOLOGICO)
  - Tipologia Intervento 0358 - AMPLIAMENTO (COMPRESA SOPRAELEVAZIONE) O POTENZIAMENTO
  - Tipologia Intervento 0360 - AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO E LABORATORIALE
  - Tipologia Intervento 0361 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER DISSESTO IDROGEOLOGICO
- Settore 02 - INFRASTRUTTURE AMBIENTALI E RISORSE IDRICHE
  - Sottosettore 0205\_\_ - DIFESA DEL SUOLO

- Sottosettore 0211\_\_ - PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DELL'AMBIENTE
  - Sottosettore 0212\_\_ - RIASSETTO E RECUPERO DI SITI URBANI E PRODUTTIVI
  - Sottosettore 0215\_\_ - RISORSE IDRICHE E ACQUE REFLUE
- Finalità B - Messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti
- ❖ Natura 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)
- Tipologia Intervento 0301 - NUOVA REALIZZAZIONE
  - Tipologia Intervento 0302 - DEMOLIZIONE
  - Tipologia Intervento 0303 - RECUPERO
  - Tipologia Intervento 0304 - RISTRUTTURAZIONE (PER CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO)
  - Tipologia Intervento 0305 - RESTAURO
  - Tipologia Intervento 0307 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA
  - Tipologia Intervento 0308 - RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
  - Tipologia Intervento 0309 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
  - Tipologia Intervento 0310 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO SISMICO
  - Tipologia Intervento 0311 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI MIGLIORAMENTO SISMICO
  - Tipologia Intervento 0312 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ACCESSIBILITA' E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE
  - Tipologia Intervento 0313 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICA E O ANTINCENDIO
  - Tipologia Intervento 0314 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA (ESCLUSO DISSESTO IDROGEOLOGICO)
  - Tipologia Intervento 0358 - AMPLIAMENTO (COMPRESA SOPRAELEVAZIONE) O POTENZIAMENTO
  - Tipologia Intervento 0360 - AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO E LABORATORIALE

- Tipologia Intervento 0361 - **MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER DISSESTO IDROGEOLOGICO**
- **Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO**
  - **Sottosettore 0101\_\_ - STRADALI**
- **Finalità C - Messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici**
- ❖ **Natura 03 - REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)**
  - **Tipologia Intervento 0301 - NUOVA REALIZZAZIONE**
  - **Tipologia Intervento 0302 - DEMOLIZIONE**
  - **Tipologia Intervento 0303 - RECUPERO**
  - **Tipologia Intervento 0304 - RISTRUTTURAZIONE (PER CAMBIO DI DESTINAZIONE D'USO)**
  - **Tipologia Intervento 0305 - RESTAURO**
  - **Tipologia Intervento 0307 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA**
  - **Tipologia Intervento 0308 - RISTRUTTURAZIONE CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**
  - **Tipologia Intervento 0309 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**
  - **Tipologia Intervento 0310 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO SISMICO**
  - **Tipologia Intervento 0311 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI MIGLIORAMENTO SISMICO**
  - **Tipologia Intervento 0312 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ACCESSIBILITA' E ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE**
  - **Tipologia Intervento 0313 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICA E O ANTINCENDIO**
  - **Tipologia Intervento 0314 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA (ESCLUSO DISSESTO IDROGEOLOGICO)**
  - **Tipologia Intervento 0358 - AMPLIAMENTO (COMPRESA SOPRAELEVAZIONE) O POTENZIAMENTO**
  - **Tipologia Intervento 0360 - AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO E LABORATORIALE**

- **Tipologia Intervento 0361 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER DISSESTO IDROGEOLOGICO**

- **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**

- **Sottosettore 0508\_\_ - SOCIALI E SCOLASTICHE**
- **Sottosettore 0510\_\_ - ABITATIVE**
- **Sottosettore 0530\_\_ - SANITARIE**
- **Sottosettore 0532\_\_ - DIFESA**
- **Sottosettore 0533\_\_ - DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE**
- **Sottosettore 0534\_\_ - GIUDIZIARIE E PENITENZIARIE**
- **Sottosettore 0536\_\_ - PUBBLICA SICUREZZA**

- **Descrizione CUP:** dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP.
- **Imposta CUP:** è la funzione che consente di selezionare i CUP da associare all'istanza e contiene solo i CUP che rispettano le caratteristiche di Natura, Tipologia Intervento, Settore e Sotto Settore previsti dalla linea di attività.
- **CUP Non Ammissibili:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP che non possono essere associati all'istanza perché non rispettano le caratteristiche di Natura, Tipologia Intervento, Settore e Sotto Settore previsti dalla linea.

Consulta CUP Non Ammissibili ✕

**Lista Cup Non Ammissibili**

Visualizza  elementi Cerca:

CUP	Descrizione CUP	Motivo non Ammissibilità
B27B20000040001	VICTORIA HOTEL SRL*RIFACIMENTO VETRINE ED INSEGNE	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B21C19000240005	VELOSTAZIONE*PIAZZALE WALTHER CAVALLERA*LAVORI IMP	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma
B27B20000030001	SQUARE DI GUARINO LUCA*INSTALLAZIONE DEHOR BAR*COR	Natura/settore/sottosettore/categoria non previsti dalla norma

Figura 13 - Lista CUP Non Ammissibili (esempio preso da altre missioni)

- **CUP Ammissibili da completare:** è la funzione che consente di visualizzare i CUP per i quali sono assenti informazioni di monitoraggio necessarie per accedere alla linea.

- **CUP DIPE:** è la funzione che consente di associare alla linea CUP attivi nel sistema CUP del DIPE ma non ancora presenti in BDAP MOP-GLF.  
Di seguito le schermate che consentono di ricercare e selezionare il CUP dal sistema DIPE.

The screenshot shows the 'Ricerca CUP DIPE' step in the BDAP MOP-GLF system. The header includes the logo 'BD AP' and the text 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' with the subtitle 'I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI'. The navigation menu contains: HOME, ELENCO LINEE, ELENCO ISTANZE, DETTAGLIO ISTANZA, INSERIMENTO INTERVENTO, and RICERCA CUP DIPE. The main content area has a dropdown menu 'Ricerca CUP DIPE' and a text input field labeled 'Codice Cup \*'. Below the input field are two buttons: 'Ricerca' and 'Indietro'.

Figura 14 - Step 1 Maschera di Ricerca CUP DIPE

The screenshot shows the 'Ricerca CUP DIPE' step in the BDAP MOP-GLF system, with the 'Codice Cup' field populated. The header includes the logo 'BD AP' and the text 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' with the subtitle 'I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI'. The navigation menu contains: HOME, ELENCO LINEE, ELENCO ISTANZE, DETTAGLIO ISTANZA, INSERIMENTO INTERVENTO, and RICERCA CUP DIPE. The main content area has a dropdown menu 'Ricerca CUP DIPE' and a text input field labeled 'Codice Cup \*' containing the value 'B21819 XXXXXXX04'. Below the input field are two buttons: 'Ricerca' and 'Indietro'. The top navigation bar shows 'SOGGETTO: COMUNE DI CUNEO' and 'TORNA AL MOP'.

Figura 15 - Step 2 Inserimento Codice CUP

**BDAAP** BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO **RICERCA CUP DIPE**

**Messaggio!**  
IL CUP RICERCATO SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO. PUO' PROCEDERE CON LA CONFERMA

**Ricerca CUP DIPE**

Codice CUP \*  
B21B1900003000L

Ricerca

**Dettaglio CUP DIPE**

Codice CUP B21B1900003000L	Descrizione REALIZZAZIONE TRATTO DI COLLEGAMENTO VIARIO TRA VIA PARCO ROBINSON E VIA DEI GIARDINI A ROATA ROSSI VIA PARCO ROBINSON VIA DEI GIARDINI REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI STRADA COMUNALE	Tipologia Lavoro NUOVA REALIZZAZIONE
Categoria STRADE REGIONALI PROVINCIALI E COMUNALI	Settore INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	Sottosettore STRADALI
Regione DIEMONTE	Provincia CUNEO	Comune CUNEO
Codice Fiscale 00490530007	Partita Iva 00490530007	Denominazione Titolare COMUNE DI CUNEO - CN -
ID Soggetto Titolare 0247	ID Soggetto Richiedente 0247	

Conferma CUP DIPE e Monitoraggio

Indietro

Figura 16 - Step 3 Risposta del Sistema CUP del DIPE (esempio preso da altre missioni)

Dopo aver Cliccato il tasto “Conferma CUP DIPE e Monitoraggio” si deve ricercare il CUP nella lista “Imposta CUP” per associarlo all’istanza.

**BDAAP** BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA INSERIMENTO INTERVENTO **RICERCA CUP DIPE**

**Messaggio!**  
IL CUP NON SODDISFA I CRITERI INTERVENTO DEFINITI NELLA LINEA DI FINANZIAMENTO

**Ricerca CUP DIPE**

Codice CUP \*  
B301800001000L

Ricerca

**Dettaglio CUP DIPE**

Codice CUP B301800001000L	Descrizione ACQUEDOTTO MEDICO*ACQUEDOTTO MEDICO*COLLEGAMENTO E RESTAURI DELL'ACQUEDOTTO MEDICO	Tipologia Lavoro RESTAURI
Categoria RESTAURI E RIVULPICAZIONE DI BENI CULTURALI	Settore INFRASTRUTTURE SOCIALI	Sottosettore BENI CULTURALI
Regione PIEMONTE	Provincia PIA	Comune PIA
Codice Fiscale 00341620008	Partita Iva 00341620008	Denominazione Titolare COMUNE DI PIA - PI -
ID Soggetto Titolare 0034	ID Soggetto Richiedente 0034	

Indietro

Figura 17 - Messaggio per gli Interventi aventi caratteristiche non previste dalla Linea (esempio preso da altre missioni)

- **Edilizia Scolastica:** è un flag da selezionare solo se il CUP riguarda un edificio scolastico.
- **Codice Edificio:** si deve indicare il codice dell’edificio scolastico presente nel sito del MIUR.
- **Finanziamento parziale:** la valorizzazione deve avvenire con un

check ed è opzionale da valorizzare solo se il progetto è finanziato da un altro finanziamento diverso da quello per il quale si sta presentando istanza.

- **Enti Finanziatori:** valorizzare con la denominazione dell'ente Cofinanziatore (possono essere inseriti fino ad un massimo di 1000 caratteri). Si deve indicare il/i singolo/i ente/i cofinanziatore/i dell'opera.
- **Quota Parte Finanziata:** deve essere valorizzato con un importo se non presente indicare 0. Si deve indicare l'importo di eventuali ulteriori finanziamenti (risorse proprie, contributi da privati, contributi da enti pubblici).
- **Costo complessivo dell'intervento:** deve essere valorizzato con un importo. Si deve indicare il costo dell'opera pubblica (l'importo è dato dalla somma della "Quota parte finanziata" e della "Richiesta di contributo").
- **Di cui spese di Progettazione:** deve essere valorizzato con un importo. Si devono indicare il totale delle spese di progettazione del progetto.
- **Importo Richiesto:** importo richiesto per l'intervento. Si deve indicare l'importo richiesto di finanziamento oggetto di istanza. Il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei:
  - Criteri Intervento: importo puntuale per la specifica tipologia di intervento (se presente);
  - Criteri Ente: importo massimo concesso per la specifica tipologia di ente;
  - Annualità: Importo massimo stanziato per la specifica annualità.
- **Importo richiesto per spese di progettazione esecutiva:** deve essere valorizzato con un importo (se non presente indicare 0).
- **Nel Piano dei Costi** si deve indicare il crono programma economico previsto per l'opera, se per un anno non è rilevabile il Piano dei Costi nel relativo campo deve essere indicato il valore 0.

Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

- **Salva:** il sistema verifica che non sia superato l'importo massimo per progetto; se non è stato superato tale importo i dati inseriti sono salvati; se è stato superato tale importo viene visualizzato il messaggio “*superato l'importo massimo previsto dalla linea (importo massimo)*”, e l'operazione è annullata.
- **Reset:** il sistema ripulisce i campi della maschera.
- **Indietro:** il sistema annulla la modifica/inserimento.

Dall'Elenco istanze, selezionando tra le azioni l'icona “Matita” si accede alla pagina di modifica dell'istanza (vedi **Figura 18 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza**). Tale icona è presente solo se l'istanza è in stato “*bozza*”, “*validata*” o “*firmata*”.

The screenshot displays the 'ELENCO ISTANZE' (List of Requests) page in the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' system. The page includes a search bar labeled 'Ricerca Istanze' and a 'Nuova ISTANZA' button. Below the search bar is a table titled 'Lista Istanze' with the following columns: 'Annuale', 'Data Creazione', 'Data Trasmissione', 'Stato', and 'Azioni'. A single row is shown with the following data: '2023', '26/07/2022', and 'Bozza'. The 'Azioni' column contains icons for search, edit, print, and delete. The table also shows 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation buttons 'Precedente', '1', and 'Successivo'. A blue 'Esri' button is located below the table.

Figura 18 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza

## 2.1.2 Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza

L'utente dopo avere compilato l'istanza ed associato l'intervento deve procedere con la validazione, vale a dire la verifica dell'istanza.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando lo stato **“Validata”** nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

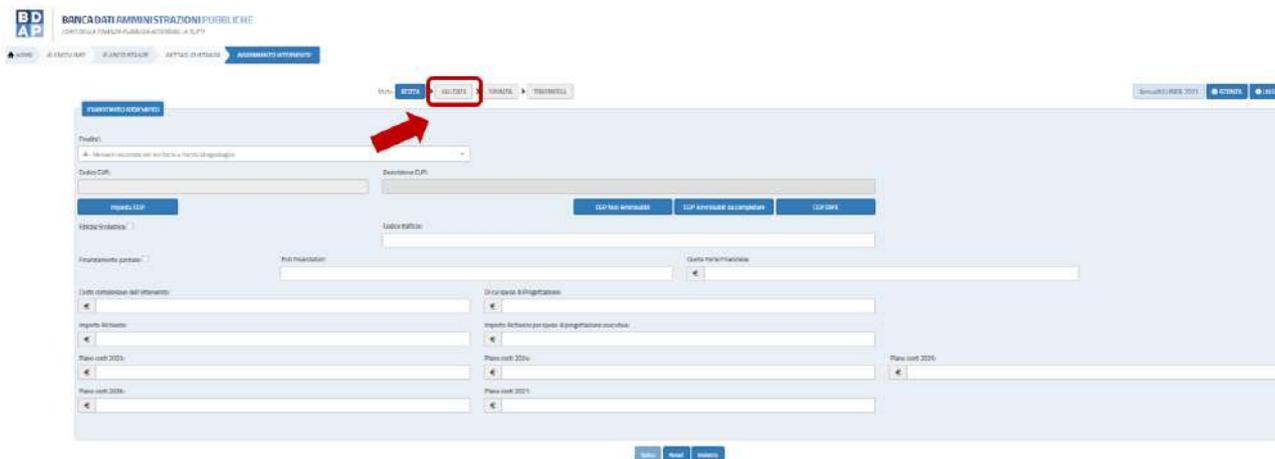


Figura 19 Linea di Finanziamento - Modifica istanza - Opzione A

- B. Selezionando l'icona **“Verifica Istanza”** presente tra le azioni nella Lista istanze.

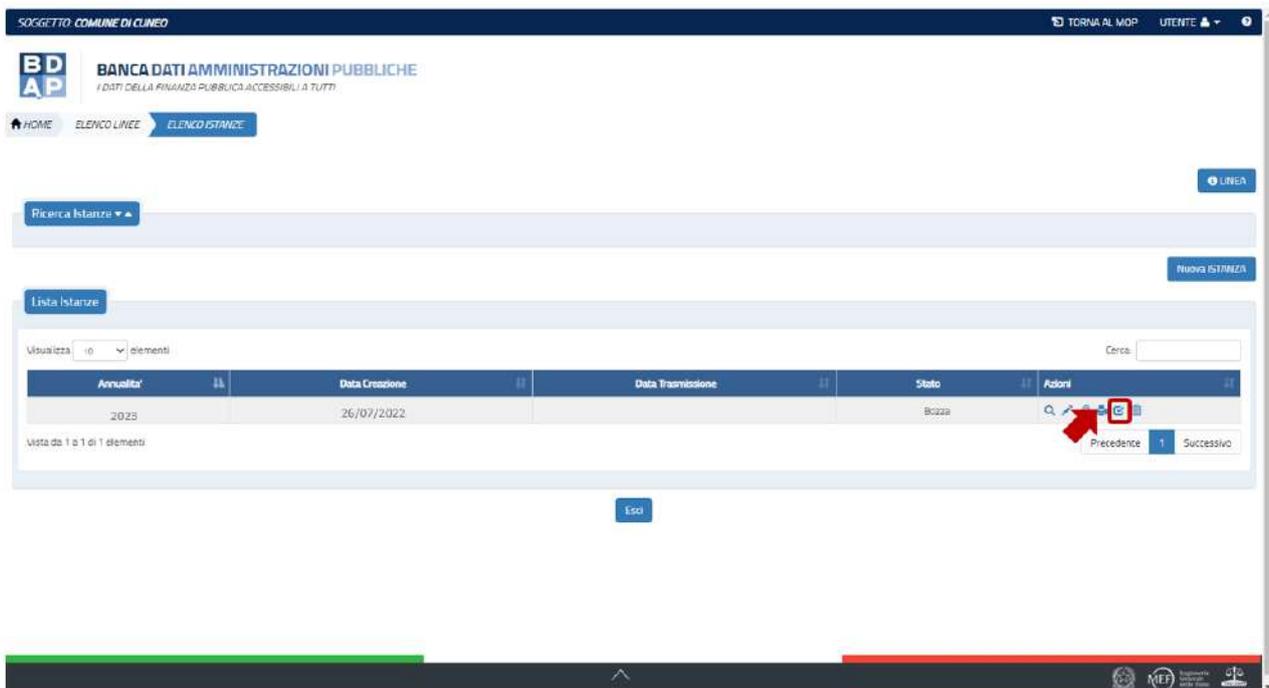


Figura 20 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Verifica Istanza - Opzione B

**Le due funzioni sono attive solo per le istanze che sono in stato bozza.**

In tale sezione il sistema verifica la consistenza e coerenza dei dati inseriti per l'istanza. I controlli riguardano:

- Il valore e la coerenza di ciascuno degli attributi generali inclusi nell'istanza;
- Il valore e la coerenza di tutti gli attributi generali e aggiuntivi relativi all'intervento inclusi nell'istanza;

Se la verifica va a buon fine il sistema modifica lo stato dell'istanza che diventa "validata", altrimenti viene visualizzata una finestra contenente la segnalazione dei dati non valorizzati o non coerenti con quanto indicato nella linea.

The screenshot shows a web interface for 'Elenco Istanze'. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE. A green message box at the top center reads 'Messaggio! VALIDAZIONE DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!'. Below this, there is a search bar labeled 'Ricerca Istanze' and a 'LINEA' button. A 'Lista Istanze' section contains a table with columns: 'Annuale', 'Data Creazione', 'Stato', and 'Azioni'. The table has one row with the following data: '2023', '26/07/2022', 'Validata', and a set of action icons. Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi'. At the bottom of the table area, there is a 'Modifica ISTANZA' button and pagination controls showing 'Precedente 1 Successivo'. An 'Esci' button is located at the bottom center of the interface.

Figura 21 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Messaggio per Istanza Validata

### 2.1.3 Workflow Istanza - Export pdf per firma

L'utente, dopo aver eseguito con successo la validazione dell'istanza, può procedere con l'export del template dell'istanza attraverso l'azione **export pdf per firma**.



**Export pdf per firma:** presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

Il file da firmare deve essere scaricato dall'icona stampante con matita, tale file contiene al suo interno già una firma di controllo inserita dal sistema a nome del Dr. Biagio Mazzotta (Ragioniere Generale dello Stato) tale file deve essere integrato con le firme del Comune.

The screenshot shows the 'BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE' interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'ELENCO LINEE', and 'ELENCO ISTANZE'. The main content area is titled 'Lista Istanze' and features a search bar and a table of instances. The table has columns for 'Annualita'', 'Data Creazione', 'Stato', and 'Azioni'. A single instance is listed with 'Annualita' 2023, 'Data Creazione' 26/07/2022, and 'Stato' Validata. The 'Azioni' column contains several icons, with a red arrow pointing to the 'Richiedi firma' icon. A tooltip for this icon reads: 'Richiedi firma (scarica istanza (con tutti gli interventi) in formato PDF DA FIRMARE)'. Below the table, there are 'Precedente' and 'Successivo' navigation buttons.

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2023	26/07/2022	Validata	[Richiedi firma] [Cerca] [Stampa] [Elimina] [Aggiorna]

Figura 22 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2023	26/07/2022	Validata	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Taskbar area showing a PDF file: XXXXXXXX-55k501...pdf. Includes system tray icons for MEF and other services.

Figura 23 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma - Creazione file PDF

## 2.1.4 Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata

L'utente, dopo aver apposto la firma digitale all'istanza, può procedere con l'operazione di upload dell'istanza firmata digitalmente selezionando la funzione **Allega istanza firmata** tra le azioni possibili per le istanze validate.



**Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*, consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

Quando si seleziona tale funzione il sistema attiva la seguente maschera:

Figura 24 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Caricamento istanza firmata

L'utente deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Caricamento Documento" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata.

**BD AP** BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA

**Messaggio!**  
ISTANZA PDF CON FIRMA ELETTRONICA ALLEGATA CON SUCCESSO!

Stato: BOZZA → VALIDATA → FIRMATA → TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020 **ISTANZA** LINEA

**Allega Istanza Firmata**

Step 1: Selezione documento  
Il pulsante "Sfoglia" permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

Step 2: Carica documento selezionato  
Caricamento documento

**Istanze PDF Firmate caricate**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento File	Azioni
MCHFI_37_20201230103404.pdf	MCHFI_30_20201203112918.pdf	2020-12-30 10:34:04.0	 

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 25 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza PDF allegata con successo

Dopo tale operazione l'istanza assume lo stato "Firmata".

**BD AP** BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca Istanze

**Lista Istanze**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualità	Data Creazione	Stato	Azioni
2023	26/07/2022	Firmata	   
2023	26/07/2022	Ritirata	 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Eso

Figura 26 - Linea di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza in Stato Firmata

## 2.1.5 Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza

Quando l'Istanza assume lo stato firmata è possibile procedere con la trasmissione.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando la funzione trasmessa nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

The screenshot shows the 'MODIFICA ISTANZA' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE > MODIFICA ISTANZA. Below this, a status navigation bar contains buttons for 'BOZZA', 'VALIDATA', 'FIRMATA', and 'TRASMESSA'. The 'TRASMESSA' button is circled in red, and a red arrow points to it from below. To the right of the status bar, there are buttons for 'ANNUALITÀ LINEA 2021', 'ISTANZA', and 'LINEA'. The main content area is divided into two sections: 'Elenco Attributi Generali' and 'Elenco Interventi'. The 'Elenco Attributi Generali' section contains a table with the following data:

Titolo	Descrizione	Risposta (Nazione Inserita)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2022	✓
Codice Ente	ENTE	219342930451712202	✓
Codice Fiscale Ente	Codice Fiscale Ente	82000150662	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE DI ROCCARASO	✓

The 'Elenco Interventi' section contains a table with the following data:

CUP	Descrizione CUP	Importo Richiesto	Azioni
F31F19000050004	PARCHEGGIO PUBBLICO E RELATIVA AREA A VERDE PUBBLICO, CON REALIZZAZIONE DI PERCORSO CARRABILE E PERCORSO CICLO PEDONALE PREVISTO NEL VERDE PUBBLICO - VIA DI VITTORIO*VIA DI VITTORIO*REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E OPERE ANNESSE	10.000,00 €	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione]

Figura 27 Linee di Finanziamento - Modifica istanza - Trasmessa - Opzione A

- B. Selezionando l'icona "Trasmetti Istanza" presente tra le azioni nella Lista delle istanze.

The screenshot shows the 'ELENCO ISTANZE' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE. Below this, there is a 'Ricerca Istanze' search bar and a 'LINEA' button. The main content area is titled 'Lista Istanze' and contains a table with the following data:

Annualità	Data Creazione	Stato	Azioni
2023	26/07/2022	Firmata	[Icone di ricerca, modifica, cancellazione, Trasmetti Istanza]

The 'Trasmetti Istanza' icon in the actions column is highlighted with a red square, and a red arrow points to it from below. At the bottom of the page, there is an 'Esci' button.

Figura 28 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Trasmetti Istanza - Opzione B

 **Trasmetti Istanza:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

Una volta selezionata la funzione trasmetti istanza il sistema attiva una maschera per richiedere la conferma dell'azione.

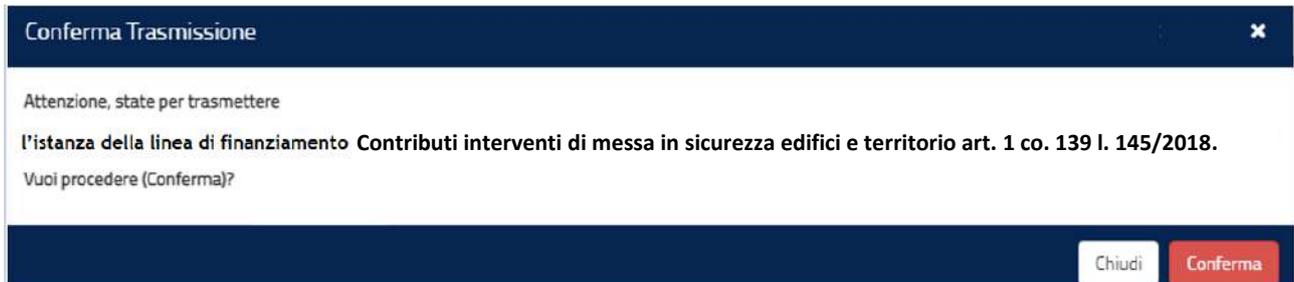


Figura 29 - Conferma Trasmissione

Il Bottone **Conferma** che si attiva quando viene trasmessa un'istanza produce i seguenti effetti:

1. l'istanza cambia stato e diventa da firmata a trasmessa;
2. l'istanza viene protocollata;
3. Viene attivata l'azione per l'export  della ricevuta dell'avvenuta trasmissione dell'istanza che è possibile scaricare in formato pdf.

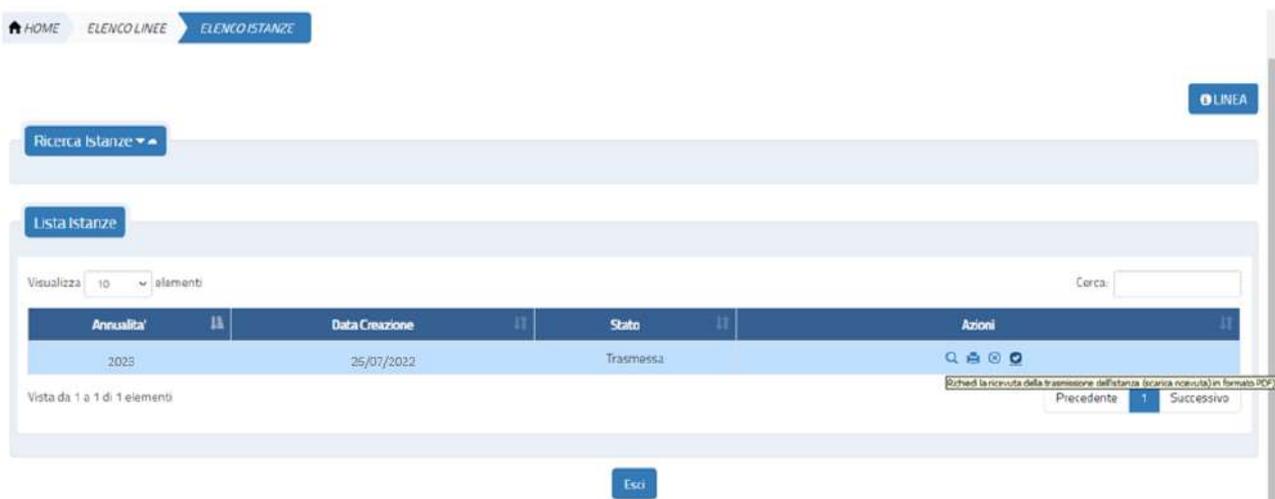


Figura 30 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione



**Ricevuta per l'operazione di TRASMISSIONE dell'istanza della  
Linea di Finanziamento 'Contributi interventi di messa in  
sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018' per  
l'annualità 2023.**

- In data/ora **26/07/2022 11:00** l'ente **COMUNE DI ANAGNI** (C.F. **00104250600**) ha  
trasmesso l'istanza con codice protocollo '**PROT\_11551**'.

Figura 31 - Linea di Finanziamento - Ricevuta di trasmissione

## 2.1.6 Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)



Figura 32 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Altre Funzioni

L'ente beneficiario può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato *bozza o validata* attraverso la selezione dell'azione "allega documenti" presente nella Lista istanze.

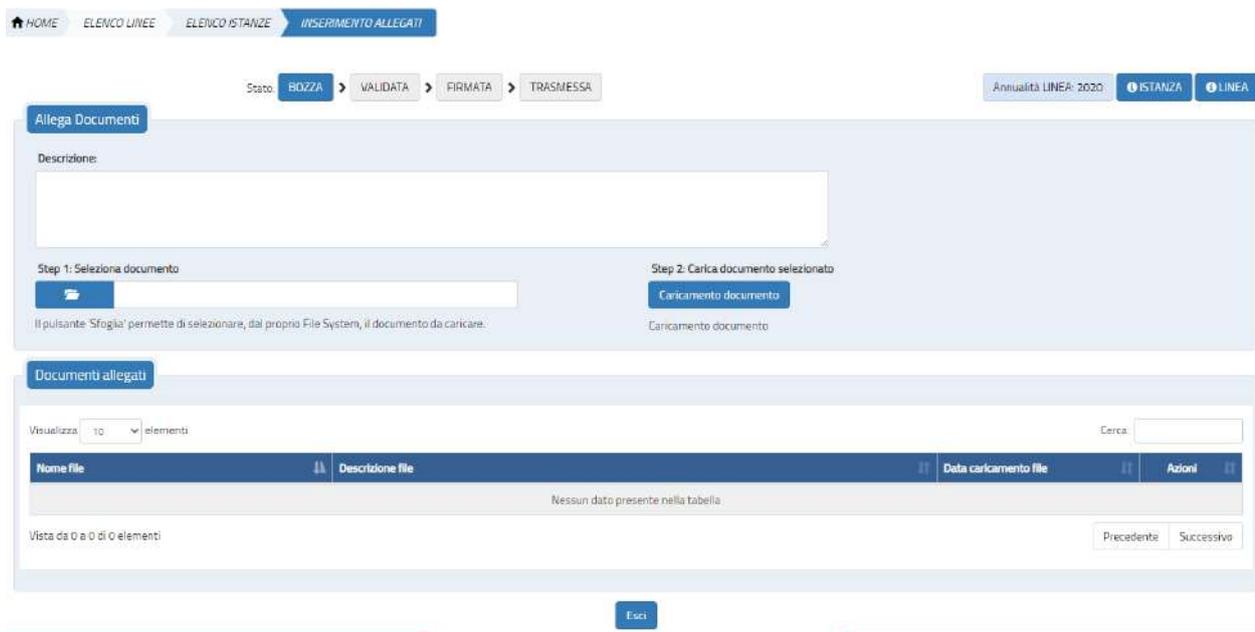


Figura 33 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Inserimento allegati

I dati presenti nella maschera sono:

**Nome file:** nome fisico del file allegato

**Descrizione file:** descrizione del file allegato

**Data caricamento:** data di acquisizione del file

L'utente con il bottone “**Caricamento Documento**” procede con l'acquisizione nel sistema del documento selezionato.

Per le istanze aventi stato diverso da *bozza* e *validata* sarà possibile solo visionare i documenti allegati.

L'utente beneficiario, dalla lista delle istanze, può effettuare la cancellazione di un'istanza attraverso l'azione **cancella istanza** cliccando sull'icona , presente per le sole istanze in stato *bozza*, *validata* o *firmata*; il sistema prospetta una finestra per confermare l'azione dopo la conferma dell'utente il sistema procede con la cancellazione dell'istanza; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione. Tale azione cancella tutti i dati dell'istanza e l'istanza stessa salvo in caso in cui l'istanza sia in stato *trasmessa*.

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere di ritirare un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Ritira istanza** cliccando sull'icona .

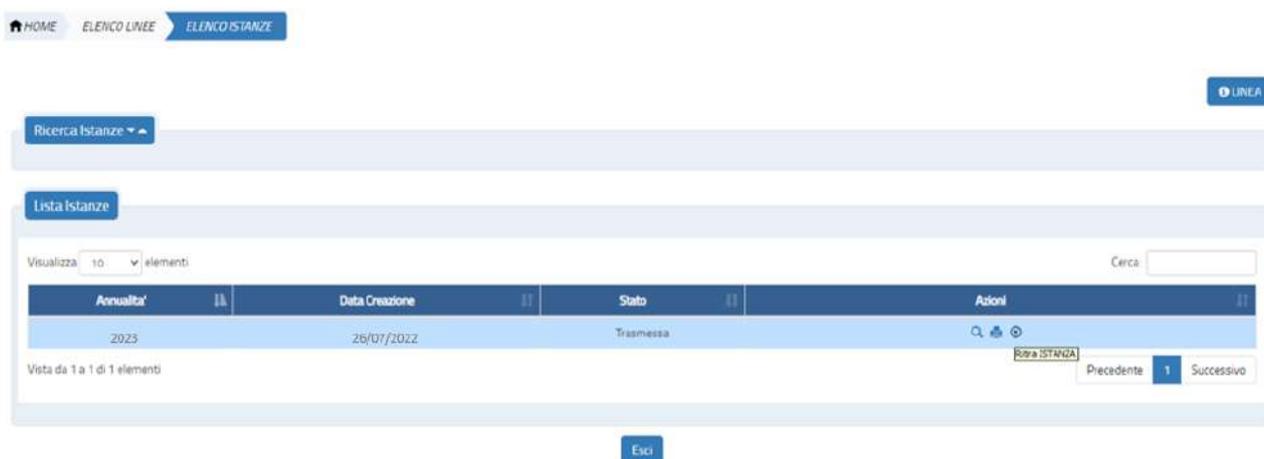
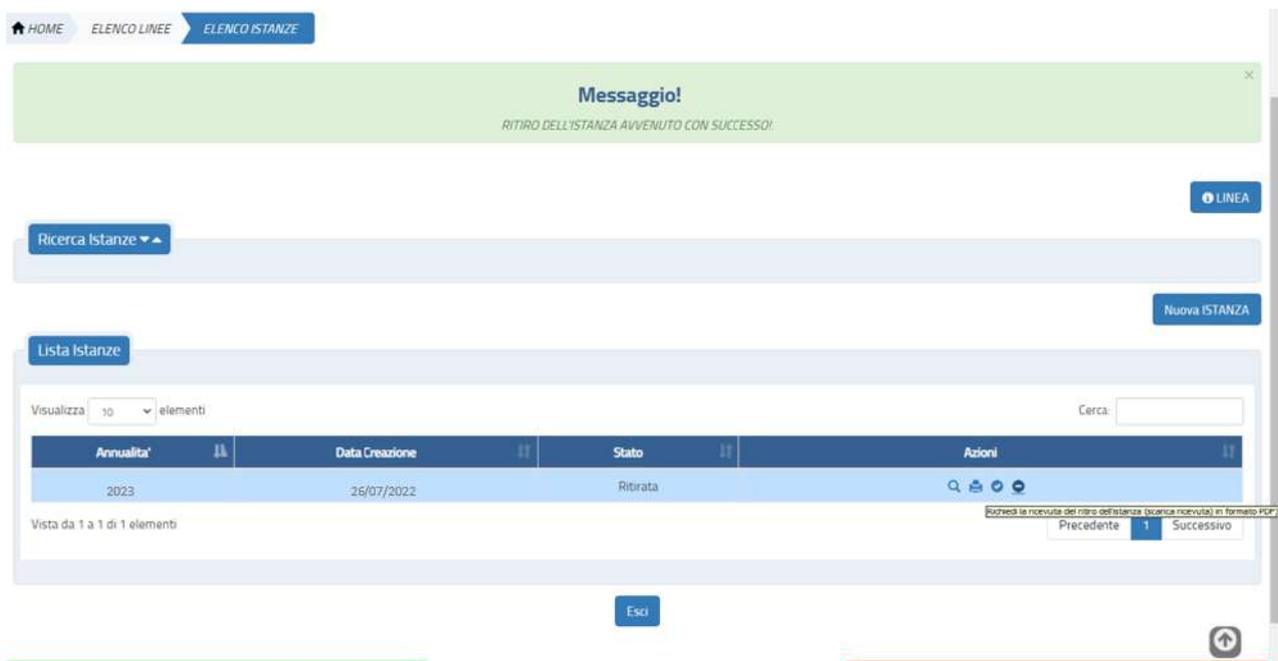


Figura 34 - Azione Ritira Istanza

L'azione è presente per le istanze in stato *trasmessa* per le quali non è stata ancora raggiunta la data termine presentazione dell'istanza, per Contributi interventi di messa in sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018 annualità 2023 entro il 15 settembre 2022; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione (vedi Figura 36 - Conferma Ritiro); alla conferma dell'utente il sistema procede con il ritiro dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "Ritirata"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

Per l'istanza in stato ritirata potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell'istanza

attraverso la selezione dell'icona .



HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Messaggio!  
RITIRO DELL'ISTANZA AVVENUTO CON SUCCESSO!

LINEA

Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2023	25/07/2022	Ritirata	   

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Esce

Precedente 1 Successivo

Ritiro della ricevuta del ritiro dell'istanza (ricerca ricevuta) in formato PDF

Figura 35 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere la rinuncia al finanziamento per un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Rinuncia**



L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato *trasmessa* per le quali è stata superata la data termine presentazione dell'istanza (per Contributi interventi di messa in sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018 annualità 2023 entro il 15 settembre 2022); il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma

dell'utente il sistema procede con la rinuncia dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato “*annullata*”; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

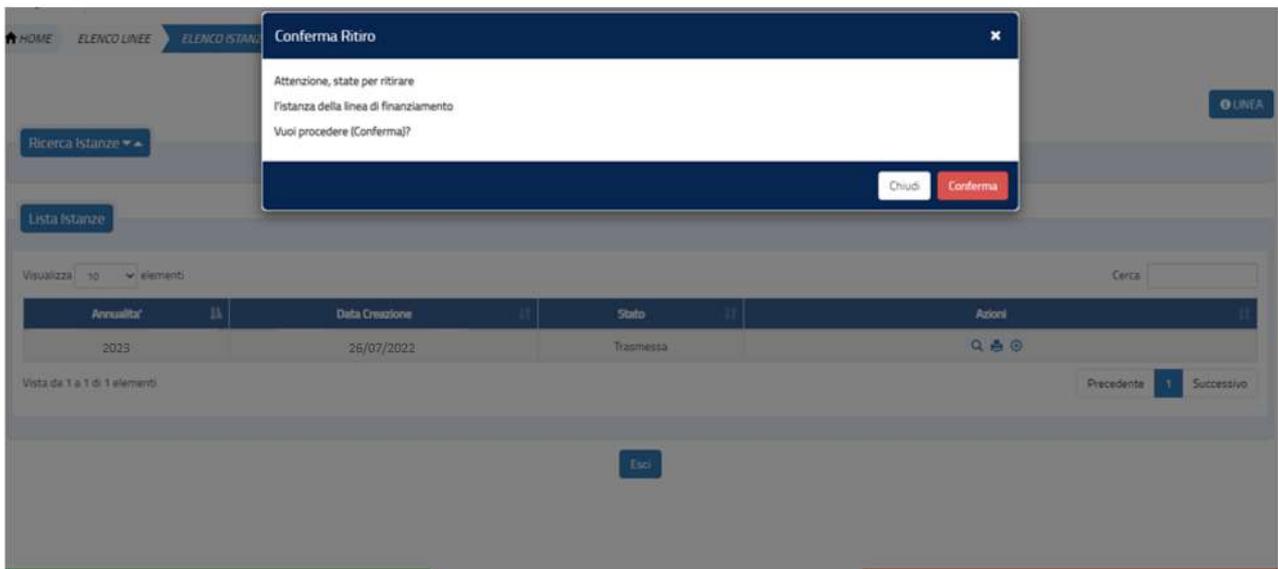


Figura 36 - Conferma Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dopo aver ritirato un'istanza, può inserire a sistema un'altra istanza cliccando sul bottone **Nuova Istanza** (vedi Figura 8 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza); il bottone sarà visibile per quelle linee per le quali non sia scaduta la data termine presentazione istanza.

## 2.2 Glossario delle possibili azioni

 **Visualizza:** sempre presente; consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'istanza.

 **Modifica:** presente per le sole istanze con stato *bozza*, *validata*, *firmata* permette di modificare i dati dell'istanza; al primo “salva” se lo stato è “*validata*” o “*firmata*” l'istanza torna in stato “*Bozza*”.

 **Cancella:** presente per istanze in stato *bozza*, *validata*, *firmata*; consente di cancellare l'istanza.

 **Allega documenti:** sempre presente; è necessario per allegare documenti all'istanza in stato *bozza* o *validata*; in tutti gli altri stati l'utente può, se presenti, visionare i documenti allegati.

 **Export dati istanza:** sempre presente; consente di eseguire un export in pdf dei dati dell'istanza

 **Export pdf per firma:** presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

 **Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*; consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

 **Trasmetti:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

 **Ritira:** presente per istanze in stato *trasmesso* e per le quali non è ancora superata la data termine per la presentazione dell'istanza.

 **Rinuncia:** presente per istanze in stato *trasmessa* e per le quali è superata la data termine per la presentazione dell'istanza.



**Verifica Istanza:** presente per le istanze in stato “*bozza*”; consente di effettuare la verifica sui dati inseriti per l’istanza.



**Export Ricevuta di Ritiro Istanza:** presente per le istanze in stato ritirato potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell’istanza attraverso la selezione dell’icona.



**Export della ricevuta dell’avvenuta trasmissione:** presente per tutte le istanze che sono state trasmesse consente di scaricare in formato pdf la ricevuta di trasmissione.