



Comune di Pordenone

**AVVISO PUBBLICO
PER LA SPERIMENTAZIONE DI UNA MISURA PREMIALE
PER FAVORIRE L'APERTURA DI NUOVE ATTIVITA' IMPRENDITORALI,
COMMERCIALI, ARTIGIANALI E DI SERVIZIO
IN LOCALI SFITTI, INUTILIZZATI E DISMESSI E
PER IL SOSTEGNO DELLA CONTINUITA' DI ATTIVITA' GIA' INSEDIATE NEL
TERRITORIO**

Manuale per la presentazione della domanda online BANDO 200

La presente guida elenca i passi fondamentali necessari alla compilazione della DOMANDA ONLINE per accedere ai contributi previsti dal BANDO 200.

Tutti gli allegati utili alla compilazione della domanda sono presenti in formato PDF editabile anche all'interno della piattaforma, oltre che nella pagina web del sito del Comune di Pordenone dedicata al Bando.

Gli allegati vanno sempre scaricati, compilati a computer, firmati digitalmente e ricaricati nelle apposite sezioni della piattaforma.

Si ricorda che tutte le comunicazioni e gli scambi di documenti avverranno solo attraverso la piattaforma, e saranno notificati all'indirizzo pec eletto come domicilio digitale.

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on-line è necessaria l'autenticazione tramite **SPID** (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) o accreditamento a LOGIN FVG o CNS o CIE.



The screenshot shows the top navigation bar of the website for the Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, with the language set to Italian (ITA). The main heading is "Accedi ai servizi FVG". Below this, there is a row of six buttons for different authentication methods: SPID, CIE, EIDAS, CNS / CRS, Utenti esteri, and Operatori PA. The SPID button is highlighted. Below the buttons, there is a text block explaining that the SPID system is promoted by Agid (Agenzia per l'Italia Digitale) and provides a unique key to access online services. To the right of this text is a large blue button labeled "Entra con SPID". Below the button are three links: "Maggiori informazioni su SPID", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". At the bottom left of the text block are the logos for SPID and Agid.

Accesso all'Area riservata

Dopo aver effettuato l'accesso al servizio, con il relativo sistema di autenticazione, si ha accesso alla propria Area Riservata e si visualizza la Scrivania Virtuale:



The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Desktop) interface for the Comune di Pordenone. The page title is "Scrivania virtuale" and the subtitle is "Bandi di finanziamento alle imprese". The interface features a blue header with the text "Scrivania virtuale" and a search bar. Below the header, there are five main tiles: "Nuova domanda" (New request) with a document icon, "Domande in sospeso" (Suspended requests) with a clock icon, "Le mie domande" (My requests) with a star icon, "Modifica password" (Change password) with a lock icon, and "Esci" (Logout) with a power icon.

Inviare una nuova richiesta

Benvenuto

Selezionando **“Nuova richiesta”** viene visualizzata la seguente pagina di introduzione e guida degli Step da seguire per la presentazione della pratica:

Comune di Pordenone

Scrivania virtuale
Bandi di finanziamento alle imprese

Scrivania virtuale -

Benvenuto

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line della domanda di partecipazione al bando.

Il percorso per inviare la domanda on line è composto da una serie di step.
In fondo si trova la numerazione degli step da seguire e in blu viene evidenziato lo step che si sta compilando.
E' possibile sospendere la compilazione senza aver completato tutti gli step: in tal caso verranno comunque salvati i dati inseriti nelle schede compilate.
La compilazione potrà essere continuata cliccando sul menu "Scrivania Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Istanze in sospenso".

ATTENZIONE: si fa presente che dopo 10 minuti di **inattività** la sessione si interrompe, per cui sarà necessario autenticarsi nuovamente

La procedura richiede l'esecuzione dei seguenti step:

1. Pagina di Benvenuto (pagina corrente)
2. Scelta della domanda
3. Inserimento/Modifica dei dati anagrafici
4. Compilazione delle schede che fanno parte della domanda
5. Inserimento Allegati
6. Riepilogo ed Invio della domanda

Cliccare sul pulsante "Vai Avanti" in basso a destra per procedere.

1 2 3 4 5 6 Vai avanti >

L'iter di presentazione di una pratica è diviso in STEP: per passare da uno STEP al successivo è necessario utilizzare il pulsante . In maniera analoga, per tornare a step precedenti, si può utilizzare il link  (presente solo dallo STEP 2).

Scelta della tipologia di pratica

In questo step è necessario indicare l'intervento che si vuole attivare. Cliccando sulla cartella , si apriranno le sotto cartelle (foglie) una per ogni Misura, cliccare su quella di interesse (una sola).

Comune di Pordenone

Scrivania virtuale
Bandi di finanziamento alle imprese

Scrivania virtuale -

Scelta della domanda

Ricerca per classificazione Attività Produttiva

[Ricerca testuale]

 Bandi di finanziamento alle imprese

 Bando 200

-  Misura 1: Apertura di nuove attività in immobili/locali/spazi sfitti inutilizzati e/o dismessi
-  Misura 2: Proseguimento, attraverso l'acquisizione, di attività che sono già insediate nel territorio da tempo

Inserimento anagrafiche

Successivamente si passa all'inserimento anagrafico dei soggetti coinvolti nella richiesta.

Scrivania virtuale -

Inserimento/Modifica dei dati anagrafici

In questa scheda dovranno essere inseriti tutti i dati dei soggetti coinvolti nell'istanza (titolare/legale rappresentante/procuratore), ai quali dovrà essere associata l'impresa.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati del titolare/legale rappresentante/procuratore, cliccare sul pulsante "Conferma"
Specificare gli ulteriori soggetti coinvolti nella presentazione dell'istanza.

Una volta ultimato l'inserimento dei soggetti, cliccare sul pulsante "Aggiungi soggetto" e inserire anche i dati della società richiedente/impresa individuale.

ATTENZIONE: Dopo avere inserito i dati dell'azienda collegarla al relativo Titolare/Legale rappresentante tramite il pulsante: "Collaga Azienda" e successivamente cliccare su "Conferma".

Successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Tipo soggetto _____

In qualità di *

Titolare _____

Dati del soggetto

Titolo _____

_____*

Prestare particolare attenzione ai campi **OBBLIGATORI** indicati tramite [*] che, se mancati, non consentono l'avanzamento della pratica.

Completato l'inserimento dei dati del soggetto, cliccare sul bottone **"CONFERMA"**

Una volta confermato si aprirà la seguente schermata, dando la possibilità di aggiungere altri soggetti coinvolti, selezionando il tasto **"Aggiungi soggetto"**.

Scrivania virtuale -

Inserimento/Modifica dei dati anagrafici

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma"
Specificare gli ulteriori soggetti coinvolti nella presentazione cliccando sul pulsante "Aggiungi soggetto"
Successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

ATTENZIONE: Dopo avere inserito i dati dell'azienda collegarla al relativo Titolare/Legale rappresentante tramite il pulsante: "Collaga Azienda" e successivamente cliccare su "Conferma".

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
NOME E COGNOME [cf: []]	Procuratore	Modifica Rimuovi

1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10 11



Inserimento/Modifica dei dati anagrafici

In questa scheda dovranno essere inseriti tutti i dati dei soggetti coinvolti nell'istanza (titolare/legale rappresentante/delegato), ai quali dovrà essere associata l'impresa.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati del titolare/legale rappresentante/delegato, cliccare sul pulsante "Conferma" Specificare gli ulteriori soggetti coinvolti nella presentazione dell'istanza.

Una volta ultimato l'inserimento dei soggetti, cliccare sul pulsante "Aggiungi soggetto" e inserire anche i dati della società richiedente/impresa individuale.

ATTENZIONE: Dopo avere inserito i dati dell'azienda collegarla al relativo Titolare/Legale rappresentante tramite il pulsante: "Collega Azienda" e successivamente cliccare su "Conferma".

Successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
NOME E COGNOME [cf: MT]	Procuratore	Modifica Rimuovi
NOME E COGNOME [cf: MG]	Titolare	 Collega azienda Modifica Rimuovi
RAGIONE SOCIALE [cf: C { } }, p.iva:]	Impresa	Modifica Rimuovi

[Aggiungi soggetto](#) 

Attenzione: è importante inserire i dati **dell'azienda** e collegarla al **legale rappresentante** o **Titolare** (vedi frecce rosse). La figura del **Delegato**, se presente, andrà anch'essa dettagliata e successivamente bisognerà scaricare, compilare, firmare digitalmente e ricaricare il modello di DELEGA (o allegare lo stesso modello se già a disposizione).

Step DELEGA



Scrivania virtuale

Bandi di finanziamento alle imprese

Scrivania virtuale -

DELEGA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Allegare il documento di delega.

[Clicca QUI per scaricare il modello](#)

Inserisci il file della delega correttamente compilato e firmato digitalmente.

Scegli file Nessun file selezionato

Invia file

Domicilio elettronico

Nello Step "Domicilio elettronico" si deve obbligatoriamente indicare **l'indirizzo PEC** eletto come domicilio elettronico dell'attività al momento dell'iscrizione in CCIAA, in cui si riceveranno tutte le comunicazioni.



Scrivania virtuale

Bandi di finanziamento alle imprese

Scrivania virtuale -



Domicilio elettronico

Indicare il domicilio elettronico dove ricevere le informazioni relative alla istanza che si sta presentando.

DEVE ESSERE INSERITO OBBLIGATORIAMENTE UN INDIRIZZO PEC (Posta Elettronica Certificata) ELETTO COME DOMICILIO DIGITALE.

Domicilio elettronico

AZIENDA TIPO [cf: 00247690555, p.iva: 02764260549]: MAIL@PEC.IT

Elenco Spese Investimento

In questa sezione vengono riportate tutte le spese di investimento ammesse (dalla lettera "a" alla lettera "h"); si può effettuare una selezione multipla e poi cliccare in basso a destra sul tasto VAI AVANTI.

Dalle spunte inserite in questa fase dipenderanno i documenti richiesti successivamente.

Elenco linee di intervento

In questa sezione è possibile scegliere le linee di intervento utili al completamento della richiesta di contributo e cliccando sull'icona blu è possibile quali allegati presentare.

Scelta delle linee di intervento

Elenco spese

INTERVENTO DI INVESTIMENTO

- a) adattamento dell'immobile/locale/spazio finalizzato alla nuova apertura dell'attività attraverso interventi strutturali di ripristino 
- b) acquisto di arredi interni ed esterni, attrezzature e macchinari anche se sono acquistati dall'attività cedente 
- c) miglioramento dei servizi alla clientela e al cittadino 
- d) miglioramenti della facciata, delle insegne e delle vetrine 
- e) miglioramenti delle aree esterne 
- f) costo dell'affitto di azienda 
- g) mezzi di trasporto utilizzati esclusivamente per le consegne a domicilio 
- h) qualunque altra tipologia di spesa di investimento non ricompresa tra le precedenti finalizzata alla rigenerazione urbana 

Schede dell'istanza

Nello step successivo vengono proposte le schede dinamiche da compilare, contrassegnate con l'asterisco in quanto tutte obbligatorie.

Schede da compilare

 = Scheda non ancora compilata

 = Scheda compilata con successo

Schede dell'intervento "Misura 1: Apertura di nuove attività in immobili/locali/spazi sfitti inutilizzati e/o dismessi"

 DETTAGLIO SPESE DI INTERVENTO *

 SCHEDA DELLA DOMANDA *

 AUTODICHIARAZIONI *

 Assolvimento Imposta di Bollo *

(*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco

Ogni scheda deve essere compilata in tutte le parti obbligatorie, nei campi evidenziati in rosso (vedi sotto).

Schede da compilare

DETTAGLIO SPESE DI INTERVENTO

LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO CONCERNE:

SPESE IN CONTO CAPITALE

a) adattamento dell'immobile/locale/spazio finalizzato alla nuova apertura dell'attività attraverso interventi strutturali di ripristino

L'importo dell'intervento richiesto è di € :
Campo obbligatorio

Descrizione:
Campo obbligatorio

b) acquisto di arredi interni ed esterni, attrezzature e macchinari anche se sono acquistati dall'attività cedente

L'importo dell'intervento richiesto è di € :
Campo obbligatorio

Descrizione:
Campo obbligatorio

ATTENZIONE:
è possibile richiedere un contributo per le spese correnti nella misura massima del 50% della somma totale delle spese ammissibili, in proporzione all'entità del contributo richiesto.

SPESE CORRENTI

- i) canoni di locazione in caso di affitto
- j) allaccio utenze
- k) spese notarili
- l) spese dell'agenzia immobiliare
- m) spese per l'assunzione di nuovo personale, purché la durata del contratto sia almeno uguale a quella del vincolo di stabilità
- n) formazione del personale con corsi di qualificazione professionale e accoglienza dell'utenza

IMPORTO TOTALE DELLE SPESE DA SOSTENERE IN PARTE CORRENTE €:

IMPORTO TOTALE SPESE €:

Il campo "IMPORTO TOTALE SPESE €" non ammette valori minori di 7500

[Salva e torna alla lista delle schede](#) [Torna alla lista delle schede senza salvare](#)

Per ogni linea di intervento (dalla lettera A alla lettera N) verranno richiesti tutti gli allegati necessari ai fini della valutazione della domanda da parte della Commissione. La compilazione del campo “descrizione” va ampiamente dettagliata con l’esposizione della tipologia di intervento.

È possibile chiedere il finanziamento anche di somme per spese correnti, ma solo se si sostiene il 50% delle spese ammissibili in spese di investimento (cioè non si può chiedere che vengano riconosciute solo le spese correnti).

Richiesta di anticipo

In questo passaggio è possibile richiedere uno o due anticipi sulla somma ammissibile totale fino al 50%, e comunque con il limite massimo di Euro 15.000,00. Il primo anticipo sarà del 30% della spesa ammissibile, e andrà debitamente motivato. È possibile richiedere anche un secondo anticipo (non obbligatorio), fino al raggiungimento del 50% sull’importo totale, a fronte della rendicontazione del primo.

Saranno considerate solo le richieste di anticipo specificate in sede di compilazione della domanda, non quelle che potrebbero essere presentate in un secondo momento.

Autodichiarazioni

Nella sezione “autodichiarazioni” vi sono dei campi check obbligatori:

AUTODICHIARAZIONI

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, FALSITÀ IN ATTI E USO DI ATTI FALSI E DI TUTTE LE SANZIONI DI LEGGE, IN PARTICOLARE DELL’ ART. 483 C.P. E, PIÙ IN GENERALE, DI QUELLE RICHIAMATE DALL’ ART. 76 DEL D.P.R. 28.12.2000 NR. 445, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/2000

DICHIARA

di essere iscritto nel Registro delle Imprese o, in caso di artigiani, iscrizione all’Albo delle Imprese Artigiane;

Campo
obbligatorio

di essere in possesso di uno o più codici ATECO (primario e/o secondario) dell’attività tra quelli ammessi;

Campo
obbligatorio

di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato dell’U.E., ovvero essere nella condizione di straniero titolare di permesso di soggiorno U.E. per soggiornanti di lungo periodo ai sensi della Legge 23 dicembre 2021 n. 238;

Campo
obbligatorio

di non essere stato dichiarato decaduto da precedente titolo abilitativo all’esercizio di attività commerciale o artigianale per mancato rispetto di prescrizioni di legge e/o regolamenti;

Campo
obbligatorio

di essere in possesso del requisito morale e professionale previsti per l’esercizio delle attività professionali e, in caso di artigiani, di essere iscritto all’Albo delle Imprese Artigiane;

Attenzione: se presente il simbolo “i” cliccare per leggere la nota informativa.

ai fini dell'ammissibilità della ;

l'impresa rientra nella categc

Selezionare uno solo dei tre check

Allegati

In base alle scelte precedentemente effettuate verrà richiesto il caricamento di allegati che, in base alla legenda, potranno essere obbligatori e/o da firmare digitalmente.

Allegati tecnici

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato. Il bottone "Scegli file" permette di cercare il documento da caricare , una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

E' possibile anche allegare ulteriori documenti cliccando il bottone "Aggiungi allegato libero" posto in fondo alla pagina.

- ⓘ = Allegato obbligatorio
- ✍ = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
- 📄 = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

A) ADATTAMENTO DELL'IMMOBILE/LOCALE/SPAZIO FINALIZZATO ALLA NUOVA APERTURA DELL'ATTIVITÀ ATTRAVERSO INTERVENTI STRUTTURALI DI RIPRISTINO

Descrizione	Modello	Nome File
ⓘ a) adattamento dell'immobile/locale/spazio finalizzato alla nuova apertura dell'attività attraverso interventi strutturali di ripristino - Preventivo di spesa		Allega

B) ACQUISTO DI ARREDI INTERNI ED ESTERNI, ATTREZZATURE E MACCHINARI ANCHE SE SONO ACQUISTATI DALL'ATTIVITÀ CEDENTE

Descrizione	Modello	Nome File
ⓘ b) acquisto di arredi interni ed esterni, attrezzature e macchinari anche se sono acquistati dall'attività cedente - Preventivo di spesa		Allega

[Aggiungi allegato libero](#)

Inoltre, Il pulsante [Aggiungi allegato libero](#) permette l'eventuale caricamento di documentazione aggiuntiva (ad esempio preventivi aggiuntivi).

Dopo gli allegati tecnici (preventivi) ci sarà lo step degli allegati collegati alla scelta iniziale della MISURA 1 oppure MISURA 2 (per la misura 1 allegato D, per la misura 2 allegato E, per entrambi allegato H).

Questi allegati vanno scaricati, compilati a computer, firmati digitalmente e inseriti in piattaforma.

Sui contenuti dell'allegato H si concentrerà la valutazione della Commissione; la mancata o scarsa compilazione delle parti di interesse determinerà l'impossibilità di assegnazione del punteggio.

Allegati

Per allegare i documenti cliccare sulla voce "Allega" posta a destra della descrizione dell'allegato.

-  = Allegato obbligatorio
-  = L'allegato richiede l'apposizione di una firma digitale
-  = L'allegato contiene note per la compilazione, fare click per visualizzarle

Descrizione	Modello	Nome File
 ALLEGATO D - ACCORDO DI LOCAZIONE Estensioni ammesse: pdf,p7m		 Allega
 ALLEGATO H - RELAZIONE ILLUSTRATIVA Estensioni ammesse: pdf,p7m		 Allega

[Aggiungi allegato libero](#)

Informativa privacy

In questo step viene riportata l'informativa relativa alla privacy. È necessario leggere l'informativa sulla protezione dei dati personali ed in seguito accettare le condizioni per poter passare allo step successivo spuntando in basso a sinistra.

- Gli interessati sono titolari dei diritti previsti dall'art.7 del Codice Privacy e dall'art.15 del GDPR.
- La sottoscrizione della domanda di partecipazione, oltre che per presa visione dell'informativa, costituisce espressione inequivocabile consenso al trattamento dei dati per le finalità descritte, ai sensi di quanto previsto dall'art.7 GDPR 2016
- TITOLARE DEL TRATTAMENTO - Il Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone, con sede in Corso Vittorio Emanu
- DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O.) - Responsabile della protezione dei dati - SISTEMA SUSIO SRL - via Pontida 9 - 200€

Accetto le condizioni



[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 [Vai avanti →](#)

Riepilogo della domanda

L'ultimo step è quello di **riepilogo domanda**, dove il sistema genera un riepilogo con tutti i dati inseriti. Lo si può stampare/scaricare per controllarlo meglio (vedi freccia rossa).

Questo è l'ultimo momento utile per eseguire eventuali modifiche.

Domanda

In questa fase è possibile visionare il riepilogo dell'istanza.

Per modificare eventualmente il contenuto, ritornare alle pagine precedenti ed effettuare le modifiche necessarie: il documento verrà quindi aggiornato.

Per passare alla fase successiva della trasmissione è necessario cliccare sul pulsante "Procedi" posto in basso a destra.

Procedendo si confermeranno tutte le informazioni inserite.



Comune di Pordenone

AVVISO PUBBLICO PER LA SPERIMENTAZIONE DI UNA MISURA PREMIALE PER FAVORIRE L'APERTURA DI NUOVE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI COMMERCIALI, ARTIGIANALI E DI SERVIZIO IN LOCALI SFITTI, INUTILIZZATI E DISMESSI E PER IL SOSTEGNO DELLA CONTINUITA' DI ATTIVITA' GIA' INSEDIATE NEL TERRITORIO"

DATI DEL PROCURATORE/DELEGATO

In qualità di Delegato

Nominativo	M		
Nato/a	G	il	17/06/2024
Residente in	Pr	in	Via
Codice Fiscale	M		
E-mail	ai		
Telefono	31		

DATI DEL RICHIEDENTE

In qualità di Legale rappresentante

Nominativo	A		
Nato/a	F	il	17/06/2024
Residente in	F	in	via
Codice Fiscale	A		
E-mail	I		
Telefono	0		

DATI DELLA DITTA O SOCIETA'

Nominativo	AZIENDA TIPO
------------	--------------

La richiesta potrà essere inviata con il pulsante "Invia domanda". Successivamente sarà richiesto di scaricare questo file e ricaricarlo firmato digitalmente e ricaricarlo per poi procedere con l'invio finale all'Ente.

Domanda

L'istanza deve essere firmata digitalmente da

Nominativo	In qualità di
I [cf:]	Delegato
A [cf:]	Legale rappresentante

File caricato

Attenzione, il file non è firmato digitalmente

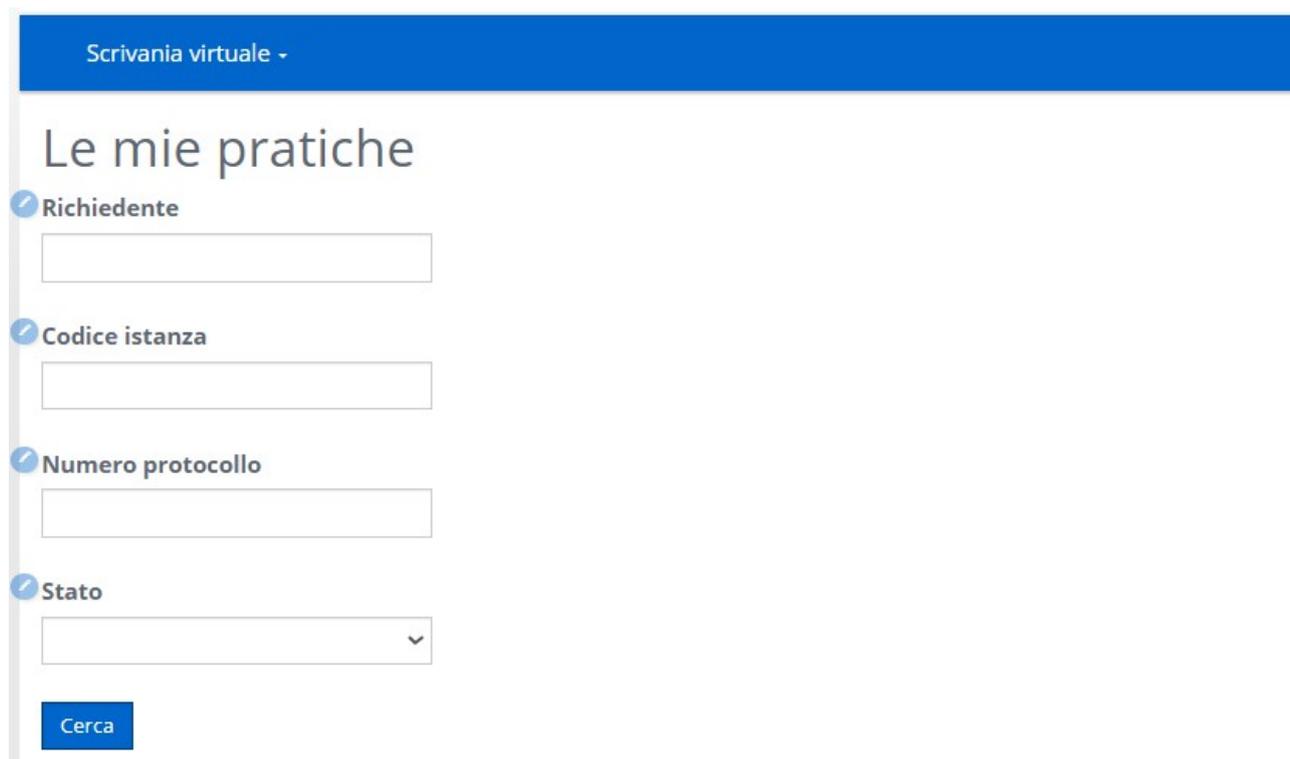
modello-domanda.G888_XB_ [cf:]_66294.pdf ←

Firma con dispositivo esterno ←

Il corretto invio della pratica verrà notificato tramite il rilascio di una RICEVUTA, che conterrà il numero di protocollo e il codice assegnato alla pratica. Nel caso in cui compaia un alert che indica la mancata protocollazione, quella ricevuta dovrà essere spedita all'indirizzo bando200@comune.pordenone.it ai fini della sua regolarizzazione.

Seguire una richiesta

Dall'Home page  o dalla sezione "Scrivania virtuale", è possibile accedere alla sezione "Le mie richieste". Da qui si possono ricercare le richieste presentate e visualizzarne lo stato di avanzamento.



The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' header with a dropdown arrow. Below it is the title 'Le mie pratiche'. There are four search criteria, each with a blue checkmark icon: 'Richiedente' (text input), 'Codice istanza' (text input), 'Numero protocollo' (text input), and 'Stato' (dropdown menu). A blue 'Cerca' button is located at the bottom left of the form area.

Sulla base dei parametri di ricerca inseriti viene presentato un elenco di istanze (selezionando "Cerca", con nessun parametro, si ottiene l'elenco completo delle istanze di propria competenza).



The screenshot shows the search results table. At the top, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10 elementi' and a 'Cerca:' text input. The table has five columns: 'Richiedente', 'Codice istanza', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', and an action column. The first row shows 'NOME E COGNOME' in the first column and '2/TEST' in the second column. The action column contains a 'Mostra dettagli' link. Below the table, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi', 'Precedente', '1', and 'Successivo'. A 'Nuova Ricerca' button is located at the bottom left.

Richiedente	Codice istanza	Numero protocollo	Data protocollo	
NOME E COGNOME	2/TEST			Mostra dettagli

Scegliendo "mostra dettagli" si visualizza la scheda riepilogativa dell'istanza, compresa la documentazione allegata.

Richieste in compilazione

Dall'Home page  o dalla sezione "Scrivania virtuale", è possibile accedere anche alla sezione "Istanze in sospeso". Da qui è possibile recuperare le richieste che sono state inizialmente compilate, ma non ancora inviate.



The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Desk) interface for the Comune di Pordenone. The page title is 'Scrivania virtuale' with the subtitle 'Bandi di finanziamento alle imprese'. A navigation bar at the top contains 'Scrivania virtuale' and a user profile icon. The main section is titled 'Istanze in sospeso' (Suspended Requests). Below this title is a table with the following columns: 'Identificativo domanda', 'Richiedente', 'Tipo intervento', and 'Oggetto'. Each row includes a checkbox, a 'Riprendi' button, and a timestamp for the last modification.

<input type="checkbox"/>	Identificativo domanda	Richiedente	Tipo intervento	Oggetto	Riprendi
<input type="checkbox"/>	G888_XB_..._94 <i>Ultima modifica: 05/03/2025 15:57</i>	Mi [cf: M]]	Bando 200 Misura 1: Apertura di nuove attività in immobili/locali/spazi sfitti inutilizzati e/o dismessi	Bando 200 Misura 1: Apertura di nuove attività in immobili/locali/spazi sfitti inutilizzati e/o dismessi	Riprendi
<input type="checkbox"/>	G888_XB_..._46 <i>Ultima modifica: 05/03/2025 14:57</i>	M[cf: M]	Richiesta contributo Misura 2: Proseguimento, attraverso l'acquisizione, di attività che sono già insediate nel territorio da tempo	Richiesta contributo Misura 2: Proseguimento, attraverso l'acquisizione, di attività che sono già insediate nel territorio da tempo	Riprendi

Cliccando su "Riprendi" è possibile rientrare nella richiesta e completarne la compilazione di tutti gli step.