



REGIONE  
LAZIO

# AVVISO PUBBLICO

---

## “RISTRUTTURAZIONE DI BENI IMMOBILI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”

### “Istruzioni per l’uso di GeCoWEB Plus”

#### INDICE

##### Generalità

##### Registrazione al sistema GeCoWEB Plus

##### Fase di Presentazione della Domanda

**Passo 1** – Selezione del Formulario e qualificazione del richiedente

**Passo 2** – Anagrafica

**Passo 4** – Progetto

**Passo 5** – Voci di Costo

**Passo 6** – Allegati

**Passo 7** - Invio della Domanda

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'appendice n. 1 all'**Avviso**.

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

---

#### GENERALITA'

Il presente documento illustra come utilizzare il sistema **GeCoWEB Plus** per presentare domanda per l'**Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”**, operazione che richiede obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**.

Preliminarmente è necessario che una persona fisica si registri a **GeCoWEB Plus** e quindi entri in possesso delle relative username e password per l'accesso al sistema.

**Attenzione !**



**Username e password sono personali e non sono più utilizzabili le credenziali per l'accesso alla precedente versione di GeCoWEB!**

Il documento quindi illustra le diverse azioni da eseguirsi nella **Fase di Presentazione della Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: “**Anagrafica**”, “**Aggregazioni**”, “**Progetto**”, “**Voci di Costo**”, “**Allegati**” e “**Riepilogo Compilazione**”).

È infine illustrata la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (**Scheda “Riepilogo Compilazione”**).

**Attenzione !**



**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

**I termini previsti dall'Avviso vanno calcolati dal momento dell'invio formale della Domanda.**

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica [helpgecoweb@lazioinnova.it](mailto:helpgecoweb@lazioinnova.it).

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica [infobandi@lazioinnova.it](mailto:infobandi@lazioinnova.it).

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

#### REGISTRAZIONE A GeCoWEB Plus

Anzitutto occorre procedere alla registrazione di una persona fisica, se non già registrata nel sistema **GeCoWEB Plus**, alla quale verranno fornite username e password per i successivi accessi (login) al sistema.

La procedura di registrazione prevede questi semplici passaggi:

1. Selezionare il pulsante “**Registrati**” nella schermata di “**Login**”.
2. Compilare i campi proposti con i propri dati personali e, dopo avere letto i termini e le condizioni per la privacy, confermare la registrazione mediante il pulsante “**Registrati**”.

The image shows two side-by-side screenshots of the GeCoWEB Plus interface. The left screenshot is the 'Login' page, featuring input fields for 'Username' and 'Password', a blue 'Login' button, and a 'Forgot password?' link. A blue 'Registrati' button is located at the bottom left, with a white arrow labeled '1' pointing to it. The right screenshot is the 'Registrazione' (Registration) page, titled 'Registrazione' with a close button 'x' in the top right. It contains several input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Cellulare', and 'Codice Fiscale'. Below these is a checkbox labeled 'Leggi i termini e le condizioni per la privacy (link)'. At the bottom right, there is a 'Registrati' button, with a white arrow labeled '2' pointing to it.

Si riceverà quindi, all'indirizzo e-mail indicato, la conferma della registrazione con la username e una password provvisoria. Al primo accesso sul sistema **GeCoWEB Plus** verrà richiesta la modifica della password provvisoria.

## FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

### PASSO 1



### Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** con le proprie username e password (schermata di “**Login**”), e quindi selezionare il **Formulario** relativo all’**Avviso** tra quelli presenti nella schermata “**home**” (colonna “**Denominazione**”), in questo caso:

- **Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Roma Capitale** (per i **Progetti** presentati da Roma Capitale direttamente o tramite i suoi Municipi, di cui alla lettera A dell’articolo 2 dell’**Avviso**).
- **Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati dai Comuni, le Province e la Città Metropolitana di Roma** (per i **Progetti** presentati dagli altri Enti Locali del Lazio di cui lettera B dell’articolo 2 dell’**Avviso**);
- **Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Organismi del Terzo Settore** (per i **Progetti** presentati soggetti di diritto privato di cui lettera C dell’articolo 2 dell’**Avviso**).

Occorre quindi selezionare la tipologia di “**Richiedente**” (omonima colonna) che in questo **Avviso** è per tutti “**Ente**” e infine cliccare sul pulsante “**Compila**”.

LR22	2021	05/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Roma Capitale	Ente	Compila
LR23	2021	05/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati dai Comuni, le Province e la Città Metropolitana di Roma	Richiedente	Compila
LR24	2021	04/07/2021	31/07/2021	Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata presentati da Organismi del Terzo settore		Compila

### PASSO 2



### Anagrafica

La prima **Scheda** del sistema **GeCoWEB Plus** è quella “**Anagrafica**” che richiede di indicare il codice fiscale della persona giuridica **Richiedente**, e quindi di compilare 2 **Riquadri**:

1. Dati Ente
2. Titolare dell’Ente/Dipartimento

e 2 **BOX**, entrambi da utilizzarsi solo per i **Richiedenti** di Diritto Privato:

1. Dichiarazione di Regolarità Contributiva
2. Descrizione del Soggetto Richiedente (solo per i **Richiedenti** di Diritto Privato)

Dopo avere indicato il codice fiscale **GeCoWEB Plus** verifica se la persona giuridica **Richiedente** è iscritta al registro delle imprese (ad esempio le cooperative) e in questo caso precompila taluni campi con le informazioni risultanti in tale registro.

Autenticazione InfoCamere per Ente

Inserire Codice fiscale

Codice Fiscale

Annulla Procedi

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

Oltre alle informazioni relative alla persona giuridica **Richiedente** (riquadro “**Dati Ente**”) è richiesto di compilare anche il riquadro “**Titolare dell'Ente/Dipartimento**” in cui indicare i dati personali del **Legale Rappresentante** della persona giuridica **Richiedente**.

#### Dati Ente

Denominazione Ente: Denominazione Ente	Dipartimento/Ufficio/Area/Ente: Dipartimento	
Odr: <input type="radio"/> 80	TipologiaEnte: Ente Pubblico	PEC: PEC
Codice Fiscale: Codice Fiscale Ente	Partita IVA Partita IVA	
Provincia: Agrigento	Comune: Agrigento	
Indirizzo: Indirizzo	Civico: Civico	CAP: 0

#### Titolare dell'Ente/Dipartimento

Nome Nome	Cognome Cognome	Codice Fiscale Titolare: Codice Fiscale Titolare	Sesso: Maschio
email Email		Immettere nuovamente l'email per verifica Email	
Data di Nascita Data di Nascita	Stato di Nascita: ITALIA	Luogo Estero di Nascita Luogo Estero di Nascita	

## BOX Dichiarazione di Regolarità Contributiva

(solo per i **Richiedenti** di diritto privato)

Il **BOX** relativo alla **Dichiarazione di Regolarità Contributiva** presenta due opzioni alternative:

- dichiarare di essere in regola con il **DURC**, nel qual caso vanno quindi selezionati gli Enti di riferimento dall'apposito menu a tendina (INPS, INAIL, Cassa Edile, altro) e quindi devono essere compilati i campi relativi ai numeri di iscrizione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula “di essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, accertabile mediante acquisizione del DURC”).
- dichiarare di non essere tenuto all'iscrizione a nessun Ente di riferimento compilando il campo relativo alla motivazione (nel qual caso nella **Domanda** verrà riportata la seguente formula “di non essere soggetto agli obblighi in materia di regolarità contributiva e quindi di non essere tenuto all'iscrizione presso nessun Ente previdenziale/assistenziale”).

**Attenzione !**



**Quanto dichiarato nel BOX sulla regolarità contributiva sarà riportato nel documento autocomposto Domanda secondo il modello riportato nell'allegato “Modulistica e relative istruzioni” all'Avviso**

**Si tratta di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 con le conseguenze previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci (decadenza dall'agevolazione e conseguenze penali) e quindi la compilazione dei BOX deve essere effettuata con il massimo scrupolo e rigore!**

In caso di dubbio è possibile e consigliabile rivolgersi a Lazio Innova.

## BOX: Descrizione del Soggetto richiedente

(solo per i **Richiedenti** di diritto privato)

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

Tale BOX, presente al termine della Scheda Anagrafica, va compilato dai soli Richiedenti che sono di diritto privato che devono qui indicare la loro natura giuridica e, ove dovuta, gli estremi di iscrizione in specifici albi e registri pubblici. Ove l'accesso a tali albi e registri pubblici non fosse fruibile da internet è necessario allegare la documentazione che attesti tale iscrizione.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

### PASSO 3



### Progetto

La **Scheda “Aggregazione”** non va utilizzata per questo **Avviso** e si può quindi procedere alla compilazione della **Scheda “Progetto”** che si compone di 5 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante**
2. Referente del **Progetto**
3. Marca da Bollo (solo per i **Richiedenti** di Diritto Privato)
3. Anagrafica del **Progetto**
4. Aliquota
5. Geolocalizzazione

### Riquadro: Legale Rappresentante

Il riquadro “**Legale Rappresentante**” va compilato con i dati del **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda**. Nel caso di soggetto iscritto al **Registro delle Imprese Italiano** che abbia più di un **Legale Rappresentante**, **GeCoWEB Plus** consente di selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** (il sistema propone i nominativi risultanti in tale Registro).

### Riquadro: Referente del Progetto

#### Progetto

Legale Rappresentante	
Seleziona legale rappresentante:	<input type="text" value="NICOLA TASCO"/>
Nome	<input type="text" value="NICOLA"/>
Cognome	<input type="text" value="TASCO"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="TSCNCL80B16H501R"/>
Carica	<input type="text" value="PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE"/>
Data Inizio Carica	<input type="text" value="20-03-2010"/>

Referente Progetto	
Nome	<input type="text" value="Nome Referente"/>
Cognome	<input type="text" value="Cognome Referente"/>
Fax	<input type="text" value="Fax"/>
Telefono	<input type="text" value="telefono"/>
email	<input type="text" value="Email"/>

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

Nel riquadro “**Referente del Progetto**” è quindi richiesto di indicare il referente del **Progetto**, possibilmente il Responsabile Unico del Procedimento (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

### Riquadro: Marca da Bollo

(solo per i **Richiedenti** di Diritto Privato)

I **Richiedenti** che sono soggetti esenti devono porre su “**Si**” il pulsante “**Esente**” e quindi compilare il campo “**Note**” inserendo la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.



Qualora il **Richiedente** non sia tra quelli esenti deve indicare nel campo “**Identificativo**” il codice di 14 cifre presente (come indicato nella figura) sulla Marca da bollo dedicata alla **Domanda** e nel campo “**Data emissione marca da bollo**” va indicata l'unica data riportata sulla stessa.

La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.



### Riquadro: Anagrafica del Progetto

Nel riquadro va inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).



### Riquadro: Aliquota

Nel riquadro va inserita la percentuale di contributo richiesto sui costi ammissibili del **Progetto** (100% o minore in presenza di cofinanziamento del **Richiedente** o di terzi) in coerenza con quanto rappresentato nella Scheda Tecnica redatta in conformità con lo schema riportato nel modello 1 dell'allegato all'**Avviso** e che dovrà essere caricata nella **Scheda “Allegati”** come illustrato al **Passo 6**.

### BOX: Descrizione del Progetto

(max 1.000 caratteri spazi inclusi)

Va quindi compilato il **BOX** descrittivo “**Descrizione del progetto**”, che si apre con il pulsante “+”.

*Descrivere sinteticamente l'Immagine Confiscato con relativo indirizzo, l'intervento edilizio per il quale si richiede il contributo e l'utilizzo al quale è destinato*

**Attenzione !**



**Le informazioni contenute nel box saranno rese pubbliche ai sensi del art. 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza dei finanziamenti pubblici.**

### BOX Geolocalizzazione del Progetto

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

Il **BOX** serve a “geolocalizzare”, per motivi di trasparenza, l'**Immobile Confiscato** oggetto del **Progetto**. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante “+”, deve essere inserito l'indirizzo di tale immobile nell'apposito spazio (“**indirizzo**”) e confermando la selezione fra quelle che il sistema propone.

Al fine di definire con maggiore accuratezza la localizzazione, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.

Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo



Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.



### PASSO 5



### Voci di costo

La **Scheda** “**Voci di costo**” richiede di aprire una maschera selezionando il tasto “+” che appare una volta selezionato il **BOX** “**Investimenti**”.

Voci di Costo

Investimenti 

Totale Spesa: 0 € +

Totale di tutte le voci: 0 €

Verifica Costi Salva 

Spesa	Normativa	Descrizione	importo €	Allegato	Elimina
ISTITUTO SUPERIORE DI SANITA'					
Subtotale: 0 € + 					
Totale di tutte le voci: 0 €					

La maschera presenta 4 campi :

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

1. “**Spesa**”, che in questo **Avviso** è già impostato come “**Costo Ammissibile del Quadro economico del Progetto**”
2. “**Normativa**”, che in questo **Avviso** è già impostato come “**Non Aiuto**”,
3. “**Descrizione**”, in cui riportare una sintetica descrizione dei lavori (es. Ristrutturazione appartamento in via ...);
4. “**Importo**”, in cui inserire il totale del costo ammissibile del **Progetto** (importo del **Quadro Economico** al netto di eventuali costi non ammissibili) in coerenza con quanto rappresentato nella Scheda Tecnica redatta in conformità con lo schema riportato nel modello 1 dell'allegato all'**Avviso** e che dovrà essere caricata nella **Scheda “Allegati”** come illustrato al **Passo** successivo.

Costi di produzione per LAZIO INNOVA - SOCIETA' PER AZIONI

Tipologia di spesa:	Normativa
Seleziona una spesa	Seleziona una Normativa
Descrizione	importo
Descrizione	Costo

Annulla Salva

Si rammenta ancora che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

### PASSO 5



## Allegati

La **Scheda “Allegati”** si compone di 3 **BOX**, ma quello relativo a “**Soggetti ATI**” non va utilizzato per questo **Avviso**.

Allegati

Allegati alla domanda	+	
Soggetti ATI	Ente	Inserisci
Altri	+	

**Attenzione !**



Ogni file non può avere dimensioni superiori a 5 megabyte e deve essere in formato non modificabile (\*.pdf o immagine)

Con il pulsante “+” del **BOX “Allegati alla Domanda”** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all'art. 4 dell'**Avviso** e nel suo allegato, vale a dire:

per tutti i **Richiedenti**:

1. la relazione sulle attività realizzate e da realizzare nel **Immobile Confiscato** redatta in coerenza con le indicazioni di cui alla lettera a) dell'art. 4 dell'**Avviso**;
2. la Scheda Tecnica redatta in conformità con lo schema riportato nel modello 1 dell'allegato all'**Avviso** e il cui fac-simile editabile può essere scaricato tramite il comando “**Download**”

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

3. Il progetto tecnico degli interventi oggetto del **Progetto** o l'altra documentazione prevista alla lettera c) dell'articolo 4 dell'**Avviso** qualora l'importo totale del **Quadro Economico** non supera a 20.000 Euro, in ogni caso datati e sottoscritti da un tecnico abilitato;
4. copia dell'atto dell'Agenzia nazionale per i beni confiscati alla criminalità (o precedenti enti competenti) di assegnazione dell'**Immobile Confiscato** al patrimonio indisponibile dell'ente locale proprietario;

nei casi indicati:

- a. nel caso di potenziali conflitti di interesse: l'apposita dichiarazione resa in conformità con il modello **2** dell'allegato all'**Avviso** e il cui fac-simile editabile può essere scaricato tramite il comando “**Download**”;
- b. nel caso di **Beneficiari** di cui alla lettere A e B dell'articolo 2 dell'**Avviso**: l'atto amministrativo di approvazione del progetto preliminare o comunque della documentazione tecnica di cui alla lettera c) dell'articolo 4 dell'**Avviso**;
- c. nel caso di **Beneficiari** di cui alla lettera C dell'articolo 2 dell'**Avviso**: copia della documentazione attestante l'assegnazione dell'**Immobile Confiscato** da parte dell'ente locale proprietario (atto di concessione, convenzione ecc.);
- d. nel caso di **Beneficiari** di cui alla lettera C dell'articolo 2 dell'**Avviso**: copia della documentazione atta ad attestare l'esistenza della persona giuridica Beneficiaria (atto costitutivo, statuto vigente o assimilabile)
- e. nel caso di **Beneficiari** di cui alla lettera C dell'articolo 2 dell'**Avviso** oppure nei casi di **Domande** non sottoscritte dal Sindaco o dal Presidente degli Enti Locali di cui lettere A e B dell'articolo 2 dell'**Avviso**: **la documentazione attestante** il potere della persona fisica che sottoscrive la **Domanda** di impegnare legalmente la persona giuridica per la quale presenta **Domanda**.

Il pulsante “+” del **BOX “Altri”** consente di caricare eventuali altri documenti.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

### Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto con riferimento all'intero **Progetto** (in alto), attivando con il pulsante “+” uno dei tre **BOX** presenti.

E' possibile scaricare il dettaglio dei costi cliccando sul pulsante “**Esporta in Excel**”.



### Invio della Domanda

Nella **Scheda “Riepilogo Compilazione”** è presente il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall'**Avviso**.

Procedura di invio Domanda

## Avviso “Ristrutturazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata”

### Istruzioni per l'uso di GeCoWEB Plus

Attivato il pulsante “**Procedura di invio Domanda**” il sistema apre una maschera di dialogo dove poter scaricare il file contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è autocomposta da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** nell'allegato all'**Avviso**), il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti ivi allegati (pulsante “**Download Modello**”).

Tale file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del Richiedente (la stessa persona fisica in caso di persone fisiche o **Titolari di Partita IVA**), e quindi essere caricato (pulsante “**Upload**”) e salvato tramite il tasto “**Salva Allegato**”.



**Attenzione !**



**L'operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto “Salva Allegato” è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.**

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente va formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante “**Invia Domanda**” presente nella maschera. Il sistema **GeCoWEB Plus** invia quindi automaticamente, all'indirizzo **PEC** del richiedente indicato nel **Formulario** e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell'invio della **Domanda** e il suo codice identificativo.

**Attenzione !**



**La “procedura di invio Domanda” sarà attiva dalla data di apertura del sistema GeCoWEB Plus; il pulsante “Invia Domanda” sarà invece attivato solo a partire dalla specifica data indicata nell'Avviso.**

**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta nemmeno presentato!**

**È il momento dell'invio formale della Domanda (pulsante “Invia Domanda”) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall'art 4 dell'Avviso!**

**Se nel frattempo si sono effettuate modifiche al Formulario o ai documenti caricati il sistema impedisce di caricare la Domanda e la procedura deve essere ripetuta!**

**Prima di procedere al download del modello si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “Verifica Tutto” per controllare eventuali errori segnalati dal sistema!**

Il pulsante “**Visualizza File**” della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il pulsante “**Salva Allegato**” della maschera consente di completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus** e procedere all'invio formale in un secondo momento, consentendo ad esempio di completare il caricamento in anticipo e, alla data previsto dall'**Avviso** per l'invio delle **Domande**, procedere con l'invio formale mediante il pulsante “**Invia domanda**”.