

MANUALE UTENTE

Accesso al Portale, Registrazione e Profilazione Utenti

Portale EIP – eip.regione.puglia.it

Regione Puglia – Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale

Destinatari: Tecnici abilitati (CAA e liberi professionisti) e Rappresentanti Legali di aziende agricole

Bozza – agosto 2026

Sommario

SEZIONE 1 – ACCESSO AL PORTALE.....	3
1.1 Accesso all'Area Riservata.....	3
SEZIONE 2 – REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTE	5
2.1 Scenario 1 – Primo accesso: utente non ancora registrato	5
2.1.1 Compilare l'Anagrafica Personale.....	5
2.1.2 Profilazione dell'Ente (solo per profilo Delegato)	6
2.1.3 Inserimento dell'Albo di appartenenza (obbligatorio per tecnici delegati)	7
2.2 Scenario 2 – Accesso successivo: utente già registrato.....	8
SEZIONE 3 – MENU LATERALE E DASHBOARD	9
3.1 Menu laterale (profilo Delegato).....	9
Dashboard.....	9
Anagrafica Utente	9
Gestione Profilo Delegato.....	9
Gestione Deleghe.....	9
Accesso ai Bandi.....	9
3.2 Dashboard – Bandi Aperti	10
3.3 Dashboard – Bandi Chiusi	12
SEZIONE 4 – GESTIONE DELLE DELEGHE	13
4.1 Inserimento di una nuova delega (profilo Delegato).....	13
Caso positivo – fascicolo trovato.....	13
Caso negativo – fascicolo non trovato	14
4.2 Gestione della delega (profilo Azienda)	14
4.2.1 Registrazione con profilo Azienda.....	14
4.2.2 Accettazione o rifiuto della delega.....	15
NOTE OPERATIVE E FLUSSO RIEPILOGATIVO	17
Flusso operativo – profilo Delegato.....	17
Flusso operativo – profilo Azienda.....	17
Stati della delega.....	17
Helpdesk e assistenza.....	17

SEZIONE 1 – ACCESSO AL PORTALE

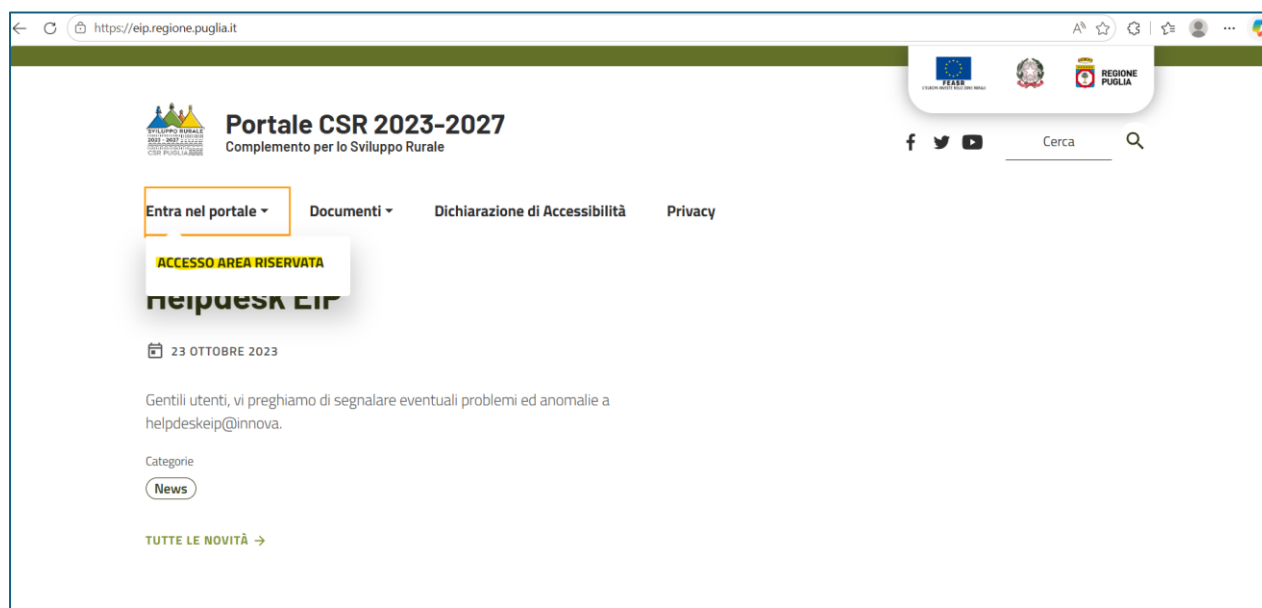
Il Portale EIP (Elaborato Informatico Progettuale) è accessibile all'indirizzo <https://eip.regione.puglia.it>. Tramite questo portale i tecnici agronomi abilitati – muniti di apposita delega – possono compilare e trasmettere le domande di sostegno del CSR 2023-2027, tra cui l'intervento SRD01.05.

⚠ ATTENZIONE — La presentazione delle domande di sostegno per SRD01.05 è riservata a tecnici agronomi opportunamente provvisti di delega rilasciata dal rappresentante legale dell'azienda richiedente. Non è possibile accedere e operare senza delega valida e accettata.

1.1 Accesso all'Area Riservata

Passo 1 — Aprire il portale

Digitare nella barra degli indirizzi del browser: <https://eip.regione.puglia.it>



Homepage del Portale CSR 2023-2027 – menu "Entra nel portale" espanso

Passo 2 — Cliccare su "Accesso Area Riservata"

Dal menu principale in alto, cliccare su Entra nel portale → ACCESSO AREA RISERVATA (evidenziato in giallo). Il sistema reindirizza alla pagina di autenticazione della Regione Puglia.

Accedi

Stai accedendo all'applicazione: E.I.P.

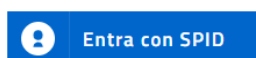
SPID

CIE

CNS/TS-CNS

eIDAS

Accedi con le credenziali SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)
[Non hai SPID?](#)

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Pagina di autenticazione LOGIN REGIONE PUGLIA – tab SPID, CIE, CNS/TS-CNS, eIDAS

Passo 3 — Selezionare il metodo di autenticazione

La pagina di login mostra quattro tab:

- SPID — Sistema Pubblico di Identità Digitale (metodo più diffuso): cliccare "Entra con SPID" e selezionare il proprio Identity Provider
- CIE — Carta di Identità Elettronica: richiede lettore di smart card o app CielD
- CNS/TS-CNS — Carta Nazionale dei Servizi / Tessera Sanitaria con CNS
- eIDAS — per utenti con identità digitale di un altro Stato UE

Nota — Per i tecnici che utilizzano il portale per la prima volta è consigliato SPID di livello 2. Assicurarsi di avere le credenziali attive presso uno degli Identity Provider accreditati (es. Aruba, Infocert, Poste, Namirial, ecc.).

SEZIONE 2 – REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTE

Dopo l'autenticazione, il sistema verifica se l'utente è già registrato al Portale EIP o meno. Si presentano due scenari distinti.

2.1 Scenario 1 – Primo accesso: utente non ancora registrato

Se l'utente accede per la prima volta, viene reindirizzato automaticamente alla pagina di registrazione.

2.1.1 Compilare l'Anagrafica Personale

Passo 1 — Compilare i dati anagrafici

La pagina REGISTRAZIONE UTENTI PORTALE E.I.P. mostra i campi precaricati da SPID/CIE (in sola lettura) e quelli da completare manualmente:

- Codice Fiscale, Cognome, Nome, Sesso — precaricati dall'autenticazione
- Indirizzo Residenza, Provincia Residenza, Comune Residenza
- Telefono, Fax, Email, PEC
- Provincia Nascita, Comune Nascita, Data Nascita
- Profilo — scegliere tra: Delegato (tecnico che opera per conto di aziende) e/o Azienda (rappresentante legale dell'azienda richiedente)

REGISTRAZIONE UTENTI PORTALE E.I.P. (ELABORATO INFORMATICO PROGETTUALE)

Applica le modifiche

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso Maschio
Indirizzo Residenza P.ZZA ROMA N. 32			
Provincia Residenza BARI		Comune Residenza	
Telefono 08	Fax	Email info@.com	Pec .afpec.it
Provincia Nascita BARI	Comune Nascita ZI	Data Nascita 7	
☐ Regione	☒ Delegato	☐ Azienda	

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 196/03 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati personali che verranno raccolti dal Portale E.I.P. Puglia saranno oggetto di trattamento nel rispetto della legge 196/03. Lo scopo della raccolta e del trattamento è di disporre i dati inseriti sul Portale E.I.P. Puglia per lo svolgimento delle attività e dei controlli connessi alla concessione degli aiuti pubblici da parte della P.A.

I dati non verranno comunicati né diffusi a terzi e verranno conservati sia su supporto magnetico che su supporto cartaceo. Rispetto a tali dati, l'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 13 della legge 196/03.

Art.13 (Informativa)

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali sono previamente informati oralmente o per iscritto circa:
 - a. le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b. la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;

Registrazione Utenti Portale EIP – scheda anagrafica personale con scelta profilo (Delegato/Azienda)

Nota — Un utente può avere più profili: è possibile registrarsi inizialmente come Delegato e in seguito aggiungere il profilo Azienda (o viceversa). Tuttavia, un utente con più profili non può svolgere attività che generino un conflitto di interessi tra di essi.

ATTENZIONE — Prima di cliccare "Accetta ed effettua la registrazione" verificare che tutti i dati siano corretti, in particolare la PEC che sarà utilizzata per le comunicazioni ufficiali del sistema.

Passo 2 — Accettare l'informativa e completare la registrazione

Leggere l'informativa ai sensi della Legge 196/03 sul trattamento dei dati personali, quindi cliccare il pulsante "Accetta ed effettua la registrazione". Il sistema reindirizza alla sezione di profilazione dell'Ente.

2.1.2 Profilazione dell'Ente (solo per profilo Delegato)

Passo 3 — Compilare i dati dell'Ente delegato

Dopo la registrazione anagrafica, per i tecnici con profilo Delegato si accede alla schermata Ente delegato. Compilare tutti i campi obbligatori (marcati con triangolino rosso):

- Tipo Ente (obbligatorio) — selezionare da menu a tendina tra: Titolare/Legale Rappresentante, Libero Professionista, CAA, Studi Tecnici, Armatori
- Ragione Sociale — denominazione dello studio/ente
- Partita IVA
- Indirizzo (Sede Legale), Provincia (Sede Legale), Comune (Sede Legale)
- Telefono, Fax, Email, PEC
- Nr. iscrizione CCIAA, Data iscrizione CCIAA, Descrizione CCIAA

Ente delegato

Salva

Dati anagrafici

Tipo Ente

Ragione Sociale

Partita Iva

Indirizzo (Sede Legale)

Provincia (Sede Legale)

Comune (Sede Legale)

Telefono

Fax

Email

Pec

Nr. iscrizione CCIAA

Data iscrizione CCIAA

Descrizione CCIAA

Ente delegato – scheda Dati anagrafici vuota (da compilare)

Passo 4 — Salvare e verificare la profilazione

Cliccare il pulsante Salva (verde, in alto a destra). Una volta salvato, la schermata mostra i dati inseriti e si abilita la sezione Collaboratori Ente.

Ente delegato

Salva

Dati anagrafici

Tipo Ente
STUDI TECNICI

Ragione Sociale
Studio

Partita Iva
073

Indirizzo (Sede Legale)
Piazza Camillo Benso Conte di ROMA 32

Provincia (Sede Legale)
BARI

Comune (Sede Legale)

Telefono
080

Fax
080

Email
info@.pm

Pec
@pec.it

Nr. iscrizione CCIAA
111

Data iscrizione CCIAA
01/01/2000

Descrizione CCIAA
XXXX

Collaboratori Ente - Studio ESEMPIO Srl

Q

Vai

Azioni

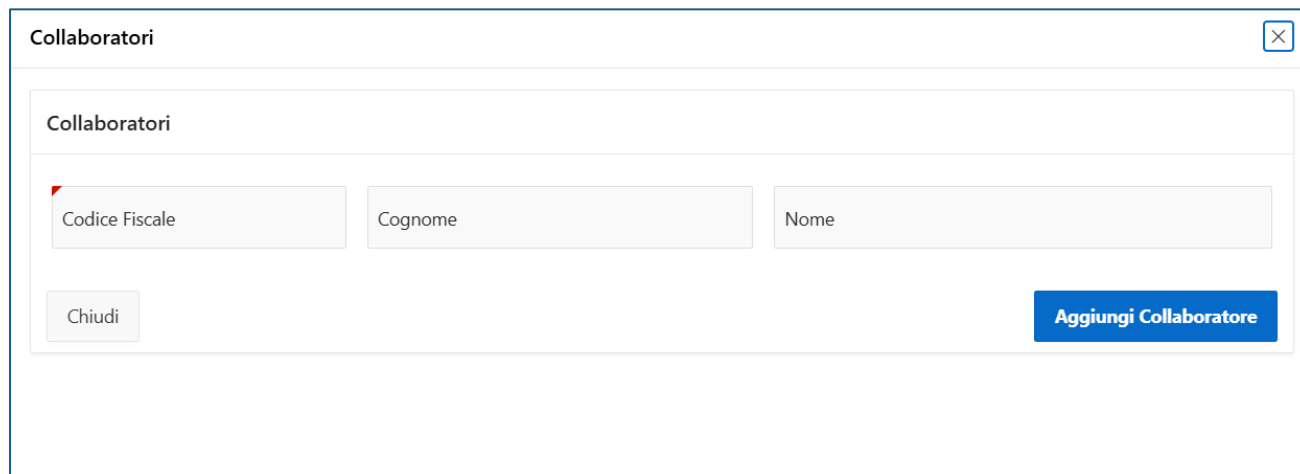
Inserisci nuovo collaboratore

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Stato	Revoca	Riattiva
NR	FRAN		28/04/2026		Attivo	↺	
NR	AN		04/05/2026		Attivo	↺	

Ente delegato – scheda compilata con dati ente e sezione Collaboratori Ente abilitata

Nota — La sezione *Collaboratori Ente* permette di inserire i collaboratori dello studio associando il loro codice fiscale. I collaboratori inseriti potranno operare sul portale per conto dell'ente. I pulsanti *Revoca* e *Riattiva* permettono di gestire lo stato di ogni collaboratore.

Inserimento Nuovo Collaboratore



The screenshot shows a web form titled "Collaboratori" with a close button in the top right corner. The form contains three input fields: "Codice Fiscale", "Cognome", and "Nome". Below these fields are two buttons: "Chiudi" (Close) on the left and "Aggiungi Collaboratore" (Add Collaborator) on the right.

Scheda per l'aggiunta di Collaboratori

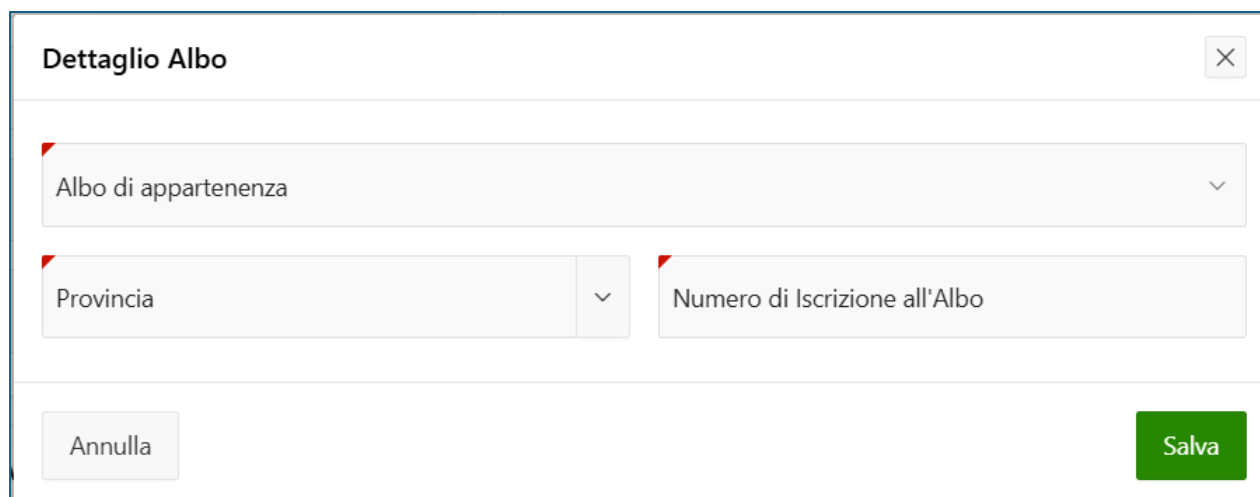
2.1.3 Inserimento dell'Albo di appartenenza (obbligatorio per tecnici delegati)

Questo passaggio è fondamentale per poter essere abilitati all'inserimento delle deleghe. Senza albo registrato non è possibile operare come tecnico delegato.

Passo 5 — Inserire l'albo professionale

Dalla schermata Ente delegato, cliccare il pulsante "Inserisci Albo". Si apre il pop-up Dettaglio Albo con i seguenti campi obbligatori:

- Albo di appartenenza — menu a tendina con le seguenti opzioni: Agronomi e Dottori Forestali, Agrotecnici e Agrotecnici Laureati, Periti Agrari e Periti Agrari Laureati, CAA, e altri
- Provincia — provincia della Camera dell'Ordine/Collegio di riferimento
- Numero di Iscrizione all'Albo



The screenshot shows a web form titled "Dettaglio Albo" with a close button in the top right corner. The form contains three input fields: "Albo di appartenenza" (a dropdown menu), "Provincia" (a dropdown menu), and "Numero di Iscrizione all'Albo". Below these fields are two buttons: "Annulla" (Cancel) on the left and "Salva" (Save) on the right.

Dettaglio Albo – pop-up per l'inserimento dell'albo professionale

Passo 6 — Salvare l'albo

Cliccare Salva. L'albo risulterà agganciato al profilo del tecnico e visibile nella schermata Ente delegato.

Gestione Albi- Studio Amendola			
Q	Vai	Azioni	Inserisci Albo
	Albo di appartenenza	Provincia	Numero di iscrizione Albo
	AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI	BARI	121212
	AGROTECNICI E AGROTECNICI LAUREATI	BARI	45454

1 - 2

2.2 Scenario 2 – Accesso successivo: utente già registrato

Se l'utente è già registrato, dopo l'autenticazione viene reindirizzato direttamente alla propria Dashboard personale.

Dashboard
Anagrafica Utente
Gestione Profilo Delegato
Gestione Deleghe
Accesso ai Bandi


DASHBOARD

Num. Deleghe Rigettate
1

Num. Deleghe In attesa di approvazione
1

Num. Deleghe Accettate
31

Bandi Aperti

Estremi Bando	Nr Domande	Nr Deleghe	Dettaglio
SRD01.04 e SRD06.01 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole e per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo – Comparto Cerasuolo	1	1	1
SRD01.02 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole – Comparto agrumicolo	1	2	1
SRH01 - Sistema per l'accreditamento degli Organismi di Consulenza aziendale in agricoltura	1	1	1
SRD02 - Ambiente, clima e benessere animale	2	2	1
Operazione 4.1.A - Sostegno ad investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende agricole - BANDO 2024	5	1	1
SRD01.05 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	10	12	1

Bandi Chiusi

Estremi Bando	Nr Domande	Dettaglio
SRD01.01.B - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE – COMPARTO OLIVICOLO IN ZONA INFETTA DA XYLELLA FASTIDIOSA SUB. PAUCA	1	1
SRD13 - Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	3	1

Dashboard utente registrato (profilo Delegato) – card deleghe per stato e tabelle Bandi Aperti/Chiusi

La Dashboard è il punto di controllo centrale. Nella parte superiore sono presenti le card riepilogative delle deleghe suddivise per stato:

- Num. Deleghe Rigettate — card rossa
- Num. Deleghe In attesa di approvazione — card turchese
- Num. Deleghe Accettate — card verde

Cliccando su una card si accede all'elenco delle deleghe in quello stato specifico.

SEZIONE 3 – MENU LATERALE E DASHBOARD

3.1 Menu laterale (profilo Delegato)

Il menu laterale sinistro del portale, per l'utente con profilo Delegato, contiene le seguenti voci:

Dashboard

Cliccare Dashboard per tornare alla schermata principale con le card delle deleghe e le tabelle dei bandi.

Anagrafica Utente

Consente di accedere e modificare i propri dati anagrafici personali. È possibile modificare solo le informazioni che non concorrono al calcolo del Codice Fiscale. Da questa sezione è possibile anche dichiarare un profilo aggiuntivo (es. aggiungere il profilo Azienda a un utente già registrato come Delegato).

Gestione Profilo Delegato

Consente di gestire i dati anagrafici dell'Ente inseriti in fase di registrazione. Da questa sezione è possibile:

- Modificare i dati dell'ente (Tipo Ente, Ragione Sociale, Partita IVA, sede, recapiti, CCIAA)
- Inserire nuovi albi di appartenenza cliccando "Inserisci Albo"
- Eliminare albi già inseriti
- Gestire i collaboratori dell'ente

Gestione Deleghe

Consente di consultare tutte le deleghe inserite, filtrate per Titolarità Ente e Bando, e di inserirne di nuove tramite il pulsante Nuova Delega.

Gestione Deleghe

Lista Deleghe(Delegato)

Vai

Azioni

Nuova Delega

☒ Titolarità Ente

☒ Bando

Titolarità Ente: ESEMPIO

Bando: Operazione 4.1.A - Sostegno ad investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende agricole - BANDO 2024

Cuaa	Ragione Sociale	Cod. Fiscale Legale Rappresentante	Cognome Legale Rappresentante	Nome Legale Rappresentante	Stato Delega	Elimina
ZZI		ZZI		MA	Accettata	

Titolarità Ente: ESEMPIO
FASTIDIOSA SUB. PAUCA

Bando: SRD01.01.A - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE – COMPARTO OLIVICOLO IN ZONA INDENNE DA XYLELLA

Cuaa	Ragione Sociale	Cod. Fiscale Legale Rappresentante	Cognome Legale Rappresentante	Nome Legale Rappresentante	Stato Delega	Elimina
VST	VA	VST		RA	Accettata	
DLT	DE	DLT		N	Accettata	
SPR	SU	SPR			Accettata	
LEIN	EL	LEIN		A	Accettata	
ZNC	ZEN	ZNC		C	Accettata	

Titolarità Ente: ESEMPIO
FASTIDIOSA SUB. PAUCA

Bando: SRD01.01.B - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE – COMPARTO OLIVICOLO IN ZONA INFETTA DA XYLELLA

Cuaa	Ragione Sociale	Cod. Fiscale Legale Rappresentante	Cognome Legale Rappresentante	Nome Legale Rappresentante	Stato Delega	Elimina
------	-----------------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------	---------

Gestione Deleghe – Lista Deleghe(Delegato) con filtri per Titolarità Ente e Bando, e pulsante Nuova Delega

Accesso ai Bandi

Consente di accedere agli EIP (Elaborati Informatici Progettuali) selezionando il bando di interesse e l'azienda. Si apre il pop-up di selezione:

Selezionare il Bando/Azienda che si intende lavorare/consultare

Seleziona il Bando

SRD13 - Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli

Seleziona l'Azienda

BIA [REDACTED] LE (B [REDACTED] 612R)

Annulla

Continua

Seleziona Bando/Azienda – pop-up per accedere a un EIP specifico

3.2 Dashboard – Bandi Aperti

Nella sezione centrale della Dashboard, la tabella Bandi Aperti elenca i bandi ancora in corso di validità con Estremi Bando, Nr Domande, Nr Deleghe e colonna Dettaglio.

Bandi Aperti			
Estremi Bando	Nr Domande	Nr Deleghe	Dettaglio
SRD01.04 e SRD06.01 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole e per la prevenzione ed il ripristino del potenziale produttivo agricolo – Comparto Cerasicolo	1	1	
SRD01.02 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole – Comparto agrumicolo	1	2	
SRH01 - Sistema per l'accreditamento degli Organismi di Consulenza aziendale in agricoltura	1	1	
SRD02 - Ambiente, clima e benessere animale	2	2	
Operazione 4.1.A - Sostegno ad investimenti per la redditività, la competitività e la sostenibilità delle aziende agricole - BANDO 2024	5	1	
SRD01.05 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	10	12	
SRD01.01.A - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE – COMPARTO OLIVICOLO IN ZONA INDENNE DA XYLELLA FASTIDIOSA SUB. PAUCA	14	5	
1 - 7			

Bandi Aperti – tabella con elenco bandi attivi, numero domande, numero deleghe e icona dettaglio

Passo 1 — Accedere all'elenco EIP di un bando

Cliccare sul nome del bando nella colonna Estremi Bando. Si apre la schermata Elenco Domande con le domande per le quali il tecnico ha delega.

Elenco Domande												
1 - 13 di 13												
Cuaa	Ragione Sociale	Comparto	Localita	Tipo Progetto	Stato domanda	Data Iscrizione	Data Invio Regione	Codice Invio Regione	Data Trasmissione documenti	Codice Trasmissione documenti	Accedi	Crea Domanda
00000008	ACQUAVIVA DELLE FONTI S.p.A.		ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)	Aziendale	RILASCIATA	20/07/2026 15:17:40	29/07/2026	2000000001	30/07/2026	0000000000		
00000000	BARLETTA S.p.A.		BARLETTA (BT)	Aziendale	AVVIO	03/08/2026 08:46:16						
00000000	VIESTE S.p.A.		VIESTE (FG)	Aziendale	AVVIO	23/07/2026 12:47:45						
00000000	MASSAFRA A.R.L.		MASSAFRA (TA)	Aziendale	AVVIO	24/07/2026 08:49:18						
00000059	SAN PIETRO IN LAMA S.p.A. AGRICOLA		SAN PIETRO IN LAMA (LE)	Aziendale	POST	02/07/2026 08:41:09						
00000000	MANDURIA S.p.A.		MANDURIA (TA)	Aziendale	AVVIO	17/07/2026 14:12:42						
00000000												
00000000	MAGLIE S.p.A.		MAGLIE (LE)	Aziendale	POST	20/07/2026 07:54:25						

Elenco Domande – lista EIP per il bando selezionato con colonne Cuaa, Ragione Sociale, Stato domanda, Data Iscrizione, Accedi, Crea Domanda

In questa schermata:

- Icona "manina" (Accedi) — l'EIP è già stato creato; cliccare per accedere e lavorarlo
- Icona "ingranaggio" (Crea Domanda) — la delega è accettata ma l'EIP non è ancora stato creato; cliccare per avviare la creazione

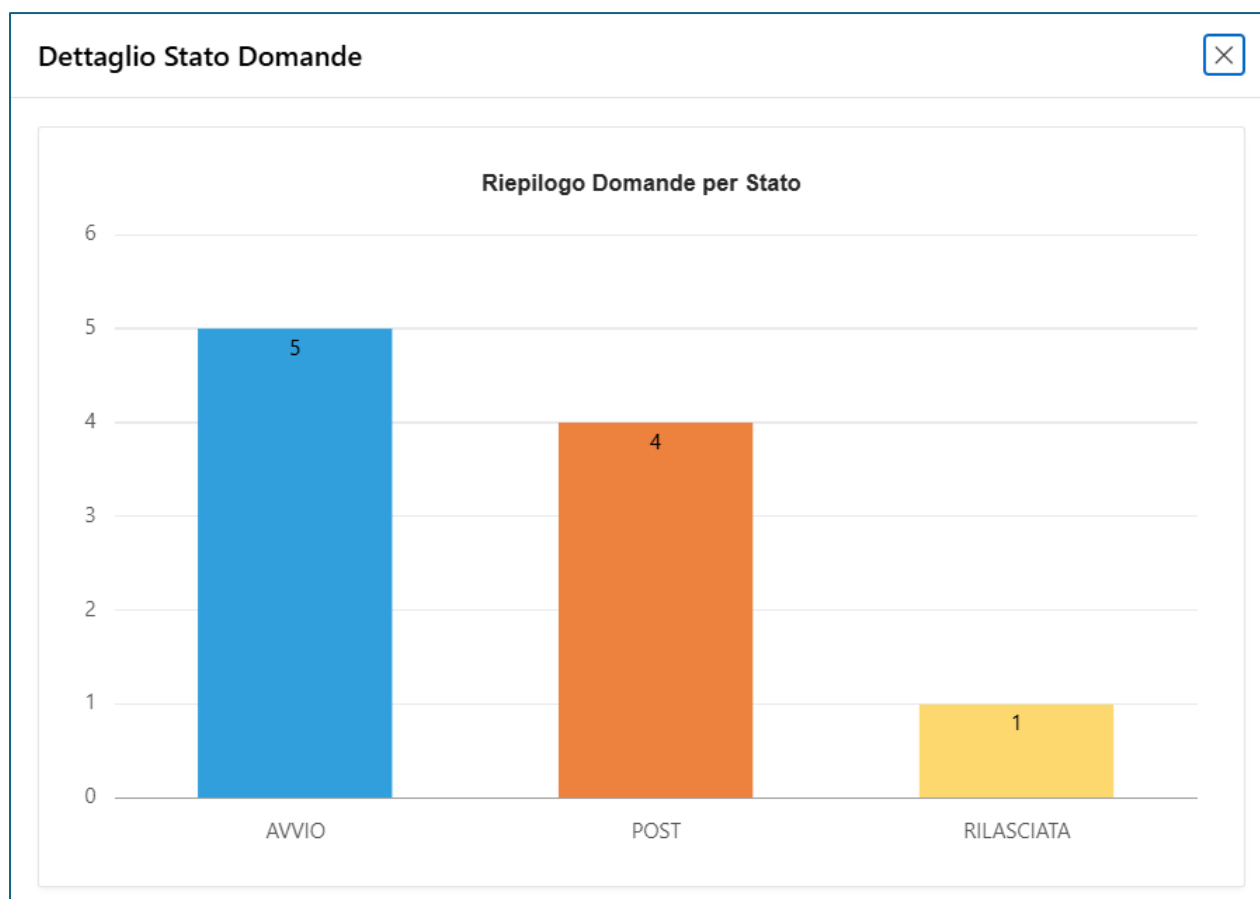
Nota — Gli stati possibili per una domanda sono: **AVVIO** (in lavorazione), **POST** (Situazione Post generata), **RILASCIATA** (domanda trasmessa). Solo le domande in stato **AVVIO** e **POST** possono essere modificate.

Passo 2 — Visualizzare il grafico degli stati

Cliccare l'icona "i" (Dettaglio) nella colonna omonima della tabella Bandi Aperti per aprire il grafico Dettaglio Stato Domande.

SRD01.05 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole	10	12	
---	----	----	--

Colonna Dettaglio – icona "i" per aprire il grafico riepilogativo



Dettaglio Stato Domande – grafico a barre con distribuzione degli EIP per stato (AVVIO, POST, RILASCIATA)

3.3 Dashboard – Bandi Chiusi

Bandi Chiusi		
Estremi Bando	Nr Domande	Dettaglio
SRD01.01.B - INVESTIMENTI PRODUTTIVI AGRICOLI PER LA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE – COMPARTO OLIVICOLO IN ZONA INFETTA DA XYLELLA FASTIDIOSA SUB. PAUCA	1	
SRD13 - Investimenti per la trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli	3	
1 - 2		

Bandi Chiusi – tabella con bandi non più attivi e numero domande

La sezione Bandi Chiusi funziona come i Bandi Aperti, con la differenza che:

- Non è presente l'icona "ingranaggio" per la creazione di nuovi EIP (i bandi sono chiusi)
- Gli EIP sono consultabili in sola lettura
- È comunque possibile accedere ai documenti e alla storicità delle domande

SEZIONE 4 – GESTIONE DELLE DELEGHE

Il sistema delle deleghe permette al tecnico (Delegato) di operare per conto di un'azienda agricola. La delega deve essere inserita dal tecnico e successivamente accettata dal rappresentante legale dell'azienda. Senza delega accettata non è possibile creare né lavorare su un EIP.

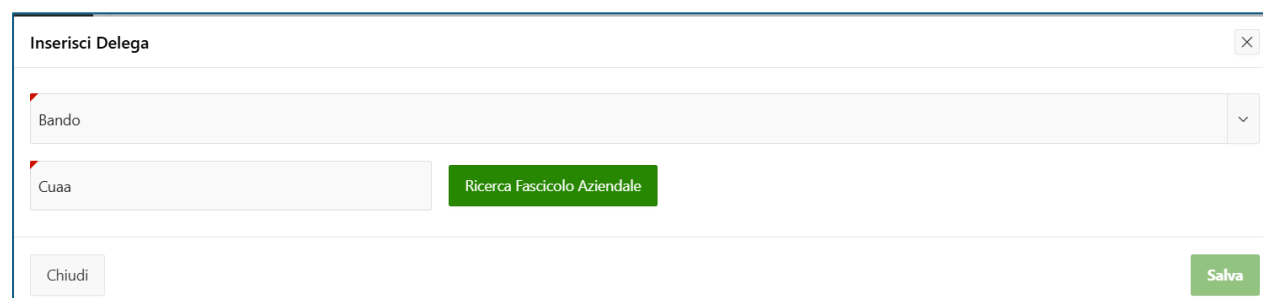
4.1 Inserimento di una nuova delega (profilo Delegato)

Passo 1 — Accedere a Gestione Deleghe

Dal menu laterale cliccare Gestione Deleghe.

Passo 2 — Cliccare su Nuova Delega

Cliccare il pulsante Nuova Delega (verde, in alto a destra). Si apre il pop-up Inserisci Delega.



Inserisci Delega – pop-up vuoto con campi Bando, CUAU e pulsante "Ricerca Fascicolo Aziendale"

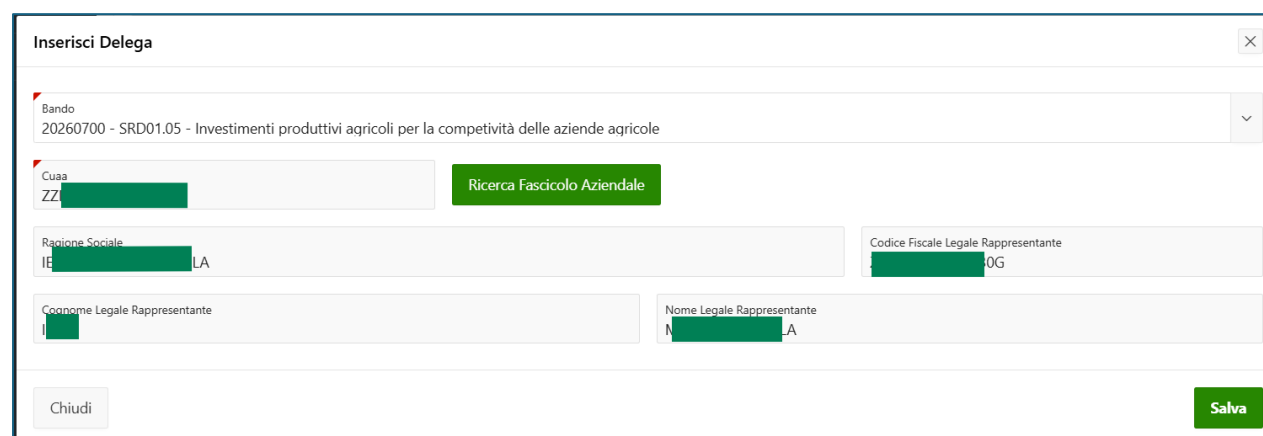
Passo 3 — Compilare i campi e ricercare il fascicolo

Nel pop-up:

- Bando (obbligatorio) — selezionare da menu a tendina il bando di riferimento (es. 20260700 – SRD01.05 – Investimenti produttivi agricoli)
- CUAU (obbligatorio) — inserire il Codice Unico di identificazione Azienda Agricola del richiedente
- Cliccare il pulsante Ricerca Fascicolo Aziendale — il sistema interroga la banca dati AGEA per verificare l'esistenza di un fascicolo aziendale valido

Caso positivo – fascicolo trovato

Se il fascicolo è trovato, il sistema restituisce automaticamente i dati del rappresentante legale dell'azienda. Il pulsante Salva si abilita.



Inserisci Delega – caso positivo: fascicolo trovato, Ragione Sociale e dati del Rappresentante Legale restituiti, pulsante Salva attivo

Passo 4 — Salvare la delega

Verificare i dati restituiti (Ragione Sociale, Codice Fiscale, Cognome e Nome del Legale Rappresentante), quindi cliccare Salva. La delega viene inserita con stato "In attesa di approvazione".

Caso negativo – fascicolo non trovato

Se il CUA non corrisponde ad alcun fascicolo aziendale valido nella banca dati AGEA, il sistema mostra il messaggio di errore: "Fascicolo aziendale non trovato!". Il pulsante Salva rimane disabilitato e la delega non viene inserita.

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Delega". At the top, it displays "Bando 20260700 - SRD01.05 - Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole". Below this, there is a field for "Cuaa" with the value "DI [redacted] 2R" and a green button labeled "Ricerca Fascicolo Aziendale". A modal error message box is open, stating "Fascicolo aziendale non trovato!". At the bottom right, the "Salva" button is disabled (greyed out). A "Chiudi" button is at the bottom left.

Inserisci Delega – caso negativo: messaggio "Fascicolo aziendale non trovato!", pulsante Salva disabilitato

⚠ ATTENZIONE — In caso di fascicolo non trovato, verificare con il richiedente che il CUA sia corretto e che il fascicolo aziendale risulti attivo e validato presso AGEA/SIAN. Non è possibile procedere con la creazione dell'EIP in assenza di un fascicolo valido.

4.2 Gestione della delega (profilo Azienda)

Il rappresentante legale dell'azienda, dopo aver completato la propria registrazione con profilo Azienda, riceve le deleghe inserite dai tecnici e può accettarle o rifiutarle.

4.2.1 Registrazione con profilo Azienda

Passo 1 — Compilare l'anagrafica e selezionare il profilo Azienda

Nella schermata di registrazione, il rappresentante legale deve spuntare la casella Azienda (invece di Delegato). Il sistema richiede obbligatoriamente il CUA dell'azienda per la quale dichiara di essere il rappresentante legale.

The screenshot shows a registration form with various fields: "Codice Fiscale", "Cognome", "Nome", "Sesso" (set to "Maschio"), "Indirizzo Residenza" (via isonzo,34), "Provincia Residenza" (BAT), "Comune Residenza" (BARLETTA), "Telefono", "Fax", "Email", "Pec", "Provincia Nascita" (BAT), "Comune Nascita" (BARLETTA), and "Data Nascita". At the bottom, there are checkboxes for "Regione", "Delegato", and "Azienda" (which is checked). To the right of the "Azienda" checkbox, the text "CUAA Azienda" is highlighted in yellow. Below the form, there is a section titled "INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 10 DELLA LEGGE N. 196/03 SULLA TUTELA DEI DATI PERSONALI" containing text about data processing and a link to "Art.13 (Informativa)".

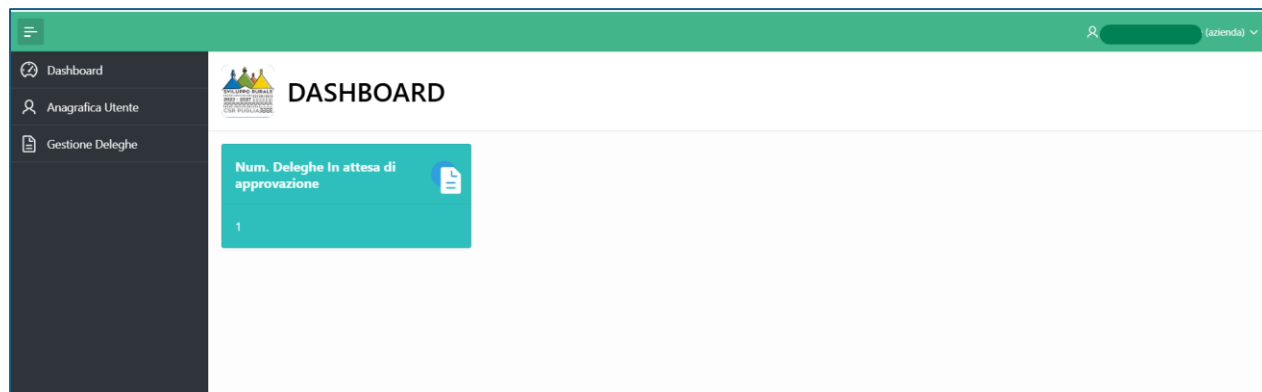
Registrazione con profilo Azienda – casella "Azienda" spuntata e campo "CUAA Azienda" evidenziato in giallo (obbligatorio)

Il sistema tramite servizio Web verifica l'esistenza di un fascicolo aziendale valido per il CUAA inserito. Se il controllo è positivo, la registrazione si conclude con esito positivo; in caso contrario il sistema mostra un messaggio di errore.

4.2.2 Accettazione o rifiuto della delega

Passo 2 — Verificare le deleghe in attesa dalla Dashboard

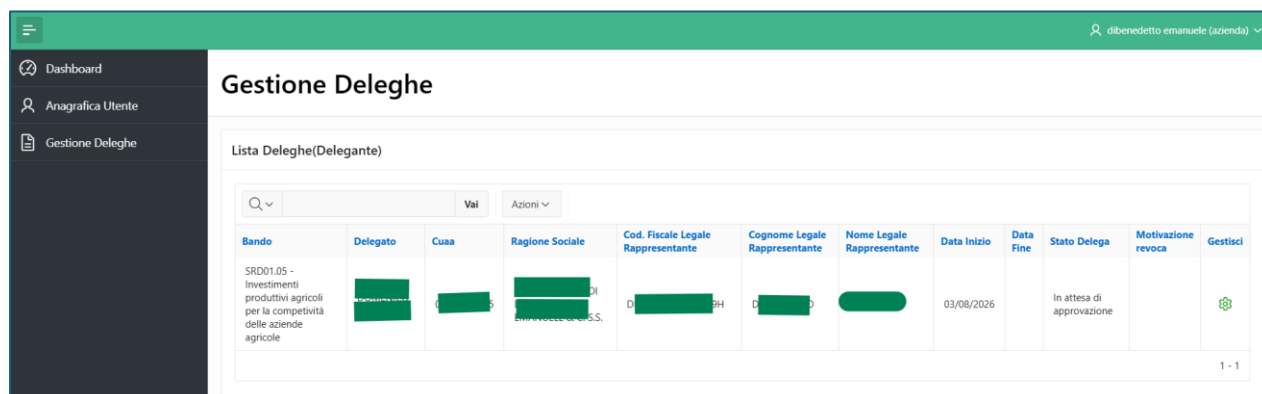
Dopo la registrazione, sulla Dashboard del profilo Azienda compare la card "Num. Deleghe In attesa di approvazione". Cliccare la card per accedere all'elenco.



Dashboard profilo Azienda – card "Num. Deleghe In attesa di approvazione" con contatore

Passo 3 — Accedere alla Lista Deleghe

Cliccare la card o la voce Gestione Deleghe dal menu. La pagina mostra la Lista Deleghe(Delegante) con le deleghe ricevute dal tecnico: Bando, Delegato, CUAA, Ragione Sociale, dati del Legale Rappresentante, Data Inizio/Fine, Stato Delega, Motivazione revoca, Gestisci.



Gestione Deleghe (profilo Azienda) – Lista Deleghe(Delegante) con delega in stato "In attesa di approvazione"

Passo 4 — Approvare o rigettare la delega

Cliccare l'icona ingranaggio (Gestisci) in corrispondenza della delega. Si apre il pop-up Cambia stato delega con i campi: Bando, CUAA, Ragione Sociale, dati del Legale Rappresentante, Data Inizio, Data Fine, Stato Delega (menu a tendina).

Cambia stato delega

Bando

20260700

CUAA

05

Ragione Sociale

AG

Cod.Fisc. Legale Rappresentante

D

Cognome Legale Rappresentante

D

Nome Legale Rappresentante

E

Data Inizio

03/08/2026

Data Fine

Stato Delega

In attesa di approvazione

Chiudi

Salva

Cambia stato delega – pop-up con dati della delega e campo Stato Delega modificabile

Dal menu a tendina Stato Delega selezionare:

- "Accettata" — il tecnico sarà abilitato a lavorare sull'EIP per il bando e l'azienda indicati
- "Rigettata" — il tecnico non potrà operare; è possibile inserire una Motivazione revoca

Passo 5 — Salvare la modifica

Cliccare Salva. Il tecnico riceverà la notifica del cambio di stato sulla propria Dashboard.

⚠ ATTENZIONE — Una delega in stato "Rigettata" non è recuperabile automaticamente. Il tecnico dovrà inserire una nuova delega. Prima di rigettare una delega, verificare l'identità del tecnico richiedente.

NOTE OPERATIVE E FLUSSO RIEPILOGATIVO

Flusso operativo – profilo Delegato

- 1. Accedere al portale: <https://eip.regione.puglia.it> → Entra nel portale → Accesso Area Riservata
- 2. Autenticarsi con SPID, CIE, CNS o eIDAS
- 3. Se primo accesso: compilare anagrafica, scegliere profilo Delegato, inserire dati Ente, registrare albo professionale
- 4. Inserire una nuova delega: Gestione Deleghe → Nuova Delega → selezionare Bando e inserire CUAA → Ricerca Fascicolo → Salva
- 5. Attendere l'accettazione della delega da parte del rappresentante legale dell'azienda
- 6. Una volta accettata, accedere all'EIP: Dashboard → Bandi Aperti → cliccare il bando → icona Crea Domanda (ingranaggio)

Flusso operativo – profilo Azienda

- 1. Accedere al portale e autenticarsi
- 2. Se primo accesso: compilare anagrafica, scegliere profilo Azienda, inserire CUAA aziendale
- 3. Dalla Dashboard: verificare la card "Deleghe in attesa di approvazione"
- 4. Gestione Deleghe → Gestisci (ingranaggio) → Cambia stato delega → Accettata → Salva

Stati della delega

- In attesa di approvazione — inserita dal tecnico, non ancora esaminata dall'azienda
- Accettata — azienda ha approvato; il tecnico può operare sull'EIP
- Rigettata — azienda ha rifiutato; il tecnico non può accedere all'EIP per quel bando/azienda

Helpdesk e assistenza

Per segnalare problemi, anomalie o richiedere assistenza tecnica sul portale EIP, contattare:

- Email Helpdesk: helpdeskeip@innova.puglia.it
- Portale: accedere alla sezione "News" per aggiornamenti e comunicazioni ufficiali

Bozza redatta sulla base del documento "Accesso al portale regionale" e delle schermate del Portale EIP – Regione Puglia – agosto 2026. Immagini anonimizzate ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR).