



CITTÀ DI CAPRI

**GUIDA PRATICA PER LA COMPILAZIONE
DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DEL
CONTRIBUTO UNA TANTUM PER IL
CONTRASTO AL “CARO ENERGIA”
(ENERGIA ELETTRICA, GASOLIO PER
RISCALDAMENTO, GAS GPL) RIVOLTO
ALLA POPOLAZIONE RESIDENTE.**

Documento redatto da



Tutti i diritti sono riservati

Indice

Introduzione.....	3
1. Pre-Registrazione alla domanda di concessione	4
1.1. Credenziali di accesso	5
2. Compilare la domanda	6
2.1. Annullare la domanda.....	7
3. Funzione Inoltro	8
3.1. Stampa ricevuta	9
f.a.q. Domande poste frequentemente	10

La presente guida descrive la modalità di utilizzo della piattaforma online che permette di presentare telematicamente la domanda di concessione del contributo una tantum per il contrasto al “caro energia” (energia elettrica, gasolio per riscaldamento, gas GPL) rivolto alla popolazione residente.

.

La procedura è divisa in tre fasi:

- Pre – Registrazione alla domanda di concessione;
- Compilazione della domanda di concessione;
- Inoltro della documentazione obbligatoria.



Si ricorda che la domanda dovrà essere inoltrata al sistema entro le ore **23.59 della data indicata in piattaforma**. Non sono ammesse altre forme di presentazione della domanda di concessione e pertanto non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse dalla presente.

In caso di errori ovvero modifiche, la domanda già inviata potrà essere annullata, ricompilata ed inviata nuovamente al sistema entro i termini previsti.

Prima di iniziare il processo di registrazione, è indispensabile leggere attentamente il bando di concessione e munirsi dei documenti necessari per la compilazione della domanda, quali:

- Codice fiscale;
- Documento di riconoscimento in corso di validità.

Inoltre per portare a termine la procedura è necessario munirsi di:

- Pc Desktop/Notebook con connessione ad Internet o smartphone/tablet con connessione dati;
- Copia del documento d'identità;
- Copia di una bolletta di energia elettrica;
- Copia ISEE 2025.

In caso di supporto tecnico relativo all'utilizzo della piattaforma, è possibile chiamare il numero dedicato 099/2041500 (chiamata urbana), attivo dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00,

oppure inviare una email all'indirizzo info@gestioneconcorsipubblici.it

1. REGISTRAZIONE AL SISTEMA

L'utente si collega al sito web www.gestioneconcorsipubblici.it/capri e seleziona la domanda d'interesse, accede alla pagina dedicata e cliccando l'apposito tasto "Registrati" di colore celeste presente sul lato destro della pagina, passa al form di pre-registrazione.

ATTENZIONE: ogni singola domanda necessita di una nuova registrazione.



L'utente si trova nella pagina di pre - registrazione (fig.1), ed inserisce:

- i propri dati anagrafici,
- il codice fiscale e la password (che saranno utilizzati come credenziali di accesso),
- un indirizzo e-mail (*non pec*) che servirà unicamente per recuperare la password.

E' necessario **prestare attenzione** alla compilazione del modulo, in quanto i dati dichiarati in fase di registrazione non sono modificabili.

1° fase: Pre Registrazione

Domanda di concessione di contributi economici alle famiglie capresi per le utenze domestiche di energia elettrica - anno 2025

Anagrafica

Cognome Cognome		Nome Nome	
Sesso ☐ Maschile ☐ Femminile	Data Nascita gg/mm/aaaa	Provincia Nascita * Selezionare *	Località di Nascita: * Selezionare *
Codice fiscale: 			

Dati Utente

Email marlorossi@email.it	Inserire Password 	Ripetere password
---	--	--

Informativa

Letta la nota [Informativa](#), esprimo il mio consenso al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali a Società che svolgono funzioni necessarie o strumentali per la presente procedura concorsuale

☐ ACCETTO LE CONDIZIONI



Se non riesci a visualizzare i caratteri nell'immagine a fianco prova ad [aggiornare l'immagine](#)

Digita i 6 caratteri che vedi nell'immagine:

[Invia](#)

fig.1

1.1 CREDENZIALI DI ACCESSO

Le credenziali di accesso al sistema sono il codice fiscale dell'utente e la password scelta in fase di registrazione.

Loggandosi al sistema è possibile accedere al menù utente.

È possibile recuperare la password tramite la funzione “Password dimenticata” (tasto celeste presente in home page). (fig.2)

The screenshot shows the login interface of a system. At the top, it says "Procedura telematica per l'acquisizione delle domande" with a "24h" icon. Below this, there's a "DATA TERMINE: ORE 23.59 del" followed by a date. On the left, there are links for "Consulta l'Avviso" and "Consulta la guida alla compilazione". A warning message states: "ATTENZIONE: per ottenere la ricevuta da parte del sistema, il richiedente dovrà: Registrarsi --> Compilare la domanda --> Inoltrare la documentazione. Si raccomanda di leggere tutte le indicazioni fornite durante i vari passaggi." On the right, there's a large blue "Accedi" button. Below it are input fields for "Codice Fiscale" and "Imponi Codice Fiscale", and a "Password" field. At the bottom right, there are links for "Password Dimenticata" and "Registrati".

fig.2

The screenshot shows the registration interface. It has the same header and left-side links as the login page. The warning message is identical. On the right, there's a large green "Compila Domanda" button with a pencil icon. Below it, there's a "Registrati" link.

fig. 2.1

2. COMPILARE LA DOMANDA

Cliccando il tasto “COMPILA DOMANDA” presente nel menù utente, si accede al modulo di compilazione (fig.2.1).

La domanda di concessione è composta da 5 paragrafi relativi alle seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazioni relative all'anagrafica del dichiarante;
- Dichiarazioni relative ai requisiti GENERALI;
- Dichiarazioni relative ai requisiti specifici;
- Ulteriori dichiarazioni;
- Dichiarazioni conclusive.

Compilare tutti i campi richiesti dal sistema e per confermare gli stessi, cliccare il pulsante “**CONFERMA**”.

La domanda di concessione è stata presa in carico dal sistema, ma la procedura non è ancora terminata, in quanto è necessario entro la data di scadenza del bando, inoltrare la documentazione obbligatoria tramite il tasto “**INOLTRO**” presente nel menù utente. Una volta acquisita tutta la documentazione, il sistema rilascerà apposita ricevuta. *(in caso di problemi consultare le faq a fine guida)* (fig.3)



fig.3



ATTENZIONE L'UTENTE NON HA ANCORA COMPLETATO LA PROCEDURA DI CONCESSIONE IN QUANTO È NECESSARIO INOLTARE LA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA!

2.1. ANNULLARE LA DOMANDA

Entro i termini prestabiliti, l'utente può annullare la domanda tramite l'apposita funzione presente nel menù utente (fig.4) e procedere con una nuova compilazione.

Cliccare il pulsante “Annulla Domanda” ed accedere alla pagina di *annullo*.

Inserire la password e procedere con una nuova compilazione.



fig.4



Annullando la domanda, le domande o ricevute stampate in precedenza non avranno più valore.



Non sono ammesse correzioni manuali (a penna) sulla domanda già stampata. In caso di errore, l'unica procedura ammessa è l'annullamento della domanda mediante l'apposita funzione e la ricompilazione telematica della stessa!

3. FUNZIONE INOLTRO

Cliccare il tasto “INOLTRO” (tasto di colore verde) presente nel menù utente ed accedere alla pagina che permette di inoltrare al sistema la copia dei documenti obbligatori da allegare alla domanda.

File separati

Copia documento d' identità	(Max 2 MB)
Copia della domanda FIRMATA in calce	(Max 2 MB)
Copia di una bolletta di energia elettrica	(Max 2 MB)
Copia ISEE 2025	(Max 2 MB)

Eventuale altra documentazione

Cliccare il pulsante “Inoltro Documenti” per confermare l’inoltro della documentazione a sistema.

Attendere il caricamento dei file fino alla comparsa della nuova pagina che segnala l’avvenuta presa in carico della documentazione (fig.5)

Sarà sempre possibile verificare ciò che si è allegato!!!!

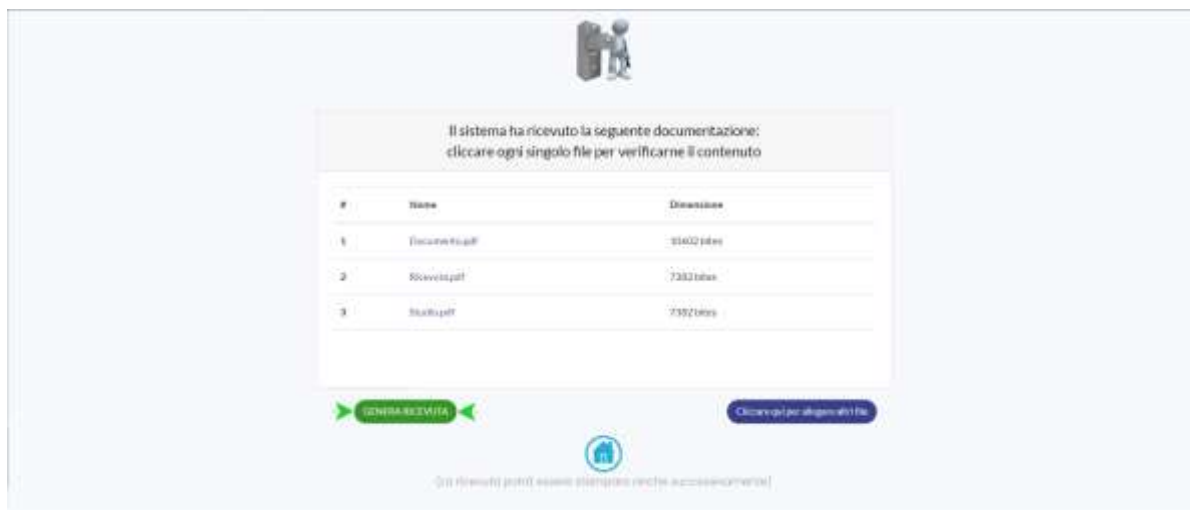


fig.5



Il formato del file deve essere n file .pdf o immagine (.jpg , .jpeg , .png) separati con dimensione massima di 2 MB per file.

3.1 STAMPA RICEVUTA

A seguito dell'inoltro dei documenti, l'avvenuta presa in carico della documentazione è segnalata da una pagina di controllo ove si trova il tasto "stampa ricevuta". Cliccare il tasto (fig.6) per considerare conclusa l'iscrizione.

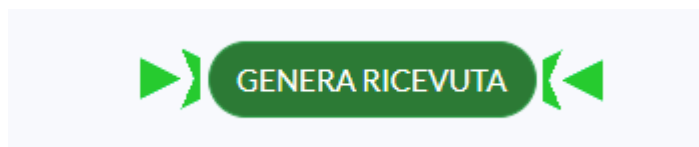


fig.6

- D: *Non ho ricevuto la mail di conferma da parte del sistema...*
 - R: il sistema non invia alcuna e-mail, le credenziali di accesso sono il codice fiscale e la password scelta durante la registrazione al sistema;
- D: *È possibile recuperare la password?*
 - R: Sì tramite la funzione “password dimenticata”. Il sistema invia un’e-mail all’indirizzo dichiarato all’atto di registrazione; (controllare eventualmente la posta indesiderata);
- D: *Durante la registrazione al sistema ho inserito il nome al posto del cognome e viceversa, come faccio a modificarlo?*
 - R: Inviare una e-mail a info@gestioneconcorsipubblici.it con la richiesta e l’indicazione del dato anagrafico da modificare.
- D: *Ho compilato la domanda, ho cliccato il tasto “conferma”, ma non accadenulla*
 - R: Probabilmente la sessione è scaduta, cliccare il tasto F5 e ricompilare la domanda impiegando meno tempo. Se il problema persiste utilizzare un altro dispositivo o utilizzare una connessione affidabile;
- D: *Ho confermato la domanda, a chi devo inviare la raccomandata?*
 - R: Non c’è alcuna raccomandata da inviare. L’unico modo per inviare la domanda è l’inoltro della documentazione così come descritto nel bando.
- D: *Non riesco ad inoltrare la documentazione perché il sistema restituisce un errore durante l’upload dei file*
 - R:
 - Verificare il formato dei file: pdf o immagine;
 - Verificare la dimensione dei file: max 2MB per file;
 - Provare a caricare un file per volta;
 - Contattare l’help-desk;