

Sistema PANGeA

Invio di una Domanda di Rimborso dematerializzata

Manuale utente

V. 01



SISTEMA INFORMATIVO FPL
SISTEMA PANGEA
INVIO DI UNA DDR DEMATERIALIZZATA
MANUALE UTENTE

Versione **01**
Pag. 2 di 17

STATO DELLE VARIAZIONI

VERSIONE	DATA REVISIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	21/05/2026	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. ADEMPIMENTI PRELIMINARI E GESTIONE DATI OPERATORE.....	5
2.1 ACCESSO AL SISTEMA E RICERCA DEL PROGETTO.....	5
2.2 GESTIONE DATI OPERATORE: FIRMATARI E TITOLARI EFFETTIVI.....	5
2.3 GESTIONE DEL REFERENTE DI PROGETTO	6
3. APERTURA DI UNA NUOVA DOMANDA DI RIMBORSO (DDR)	7
3.1 CREAZIONE DELLA DOMANDA E SELEZIONE DEL PERIODO.....	7
3.2 ANALISI DEL RIEPILOGO COSTI E CONTROLLO ANALITICO (+).....	8
4. CONSOLIDAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO (DDR)	9
4.1 SELEZIONE DEL FIRMATARIO.....	9
4.2 INDICAZIONE DEL REFERENTE	9
4.3 STAMPA E CONFERMA DEFINITIVA (CONGELAMENTO DATI) – PASSO 1.....	10
5. GESTIONE DEL FILE PDF E FIRMA DIGITALE	11
5.1 DOWNLOAD E PRECAUZIONI PER LO SPOSTAMENTO DEI FILE	11
5.2 CONFIGURAZIONE DI WINDOWS: VISUALIZZAZIONE DELLE ESTENSIONI	11
5.3 APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE (CADES)	11
6. INVIO E PROTOCOLLAZIONE.....	12
6.1 MONITORAGGIO DELLO STATO (IL RIQUADRO DEL PROCESSO).....	12
6.2 CARICAMENTO DEL DOCUMENTO FIRMATO (.P7M) – PASSO 2.....	12
6.3 GESTIONE DEGLI ALLEGATI OPZIONALI	13
6.4 INVIO AL PROTOCOLLO – PASSO 3	14
6.5 VERIFICA DELL’ESITO – PASSO 4.....	16
7. APPENDICE	17
APPENDICE A. POSSIBILI MESSAGGI DI ERRORE IN FASE DI VERIFICA DEL FILE FIRMATO	17

1. Introduzione

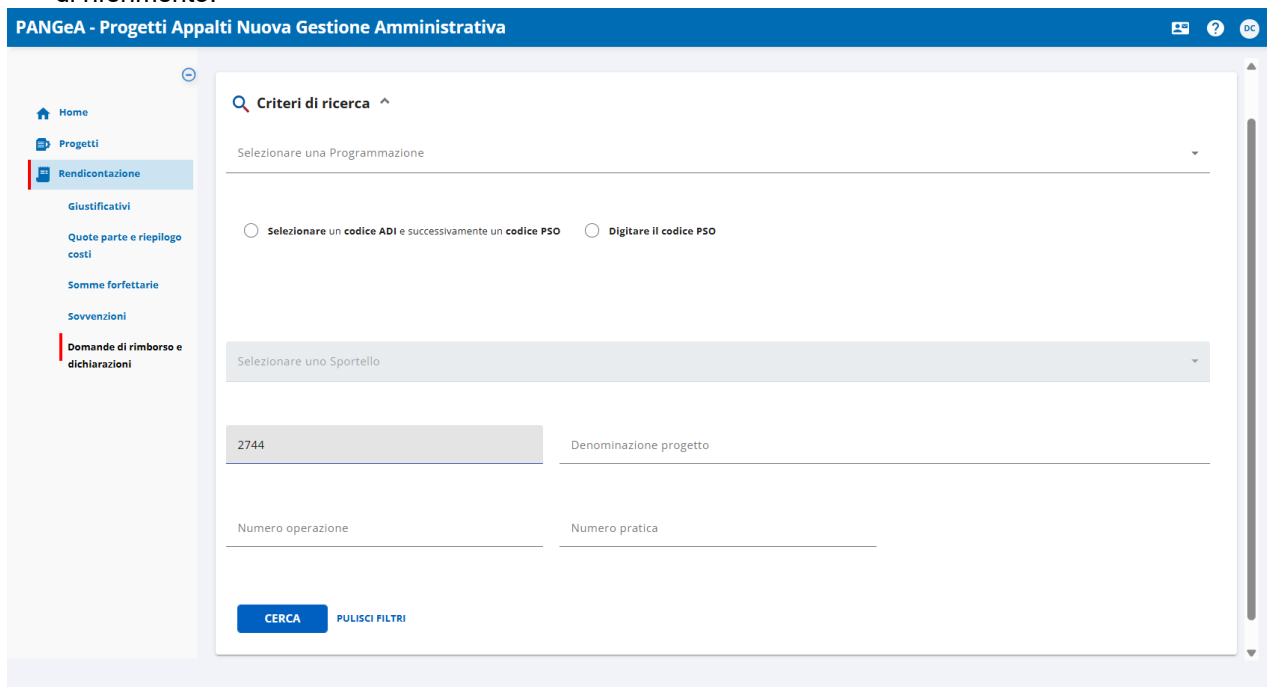
Il presente manuale illustra le modalità operative per la creazione e l'invio dematerializzato della **Domanda di Rimborso (DDR)** tramite l'applicativo PANGeA. La procedura dematerializzata elimina la necessità di invio tramite PEC, gestendo l'intero ciclo di firma digitale e protocollazione automatica all'interno del Sistema.

2. Adempimenti preliminari e Gestione Dati Operatore

2.1 Accesso al sistema e ricerca del progetto

L'accesso all'applicativo avviene tramite autenticazione con certificato digitale. Per individuare il progetto di interesse, è possibile utilizzare due modalità di ricerca:

1. **Ricerca diretta:** Inserimento di uno dei dati chiave alternativi: Numero Progetto, Numero Operazione o Numero Pratica.
2. **Ricerca per filtri:** Selezione della Programmazione (21-27), dell'Atto di indirizzo e dello Sportello (PSO) di riferimento.



The screenshot shows the PANGeA search interface. The header is "PANGeA - Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa". The left sidebar contains navigation items: Home, Progetti, Rendicontazione, Giustificativi, Quote parte e riepilogo costi, Somme forfetarie, Sovvenzioni, and Domande di rimborso e dichiarazioni. The main content area is titled "Criteri di ricerca" and includes a search bar "Selezionare una Programmazione" with a dropdown arrow. Below it are two radio buttons: "Selezionare un codice ADI e successivamente un codice PSO" (selected) and "Digitare il codice PSO". There is another dropdown "Selezionare uno Sportello". Below these are input fields for "2744" (Denominazione progetto), "Numero operazione", and "Numero pratica". At the bottom are buttons for "CERCA" and "PULISCI FILTRI".

2.2 Gestione Dati Operatore: Firmatari e Titolari Effettivi

Prima di inviare la DDR, è indispensabile verificare i dati nell'applicativo "**Gestione Dati Operatore**" <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>.

- **Firmatari:** Occorre assicurarsi che il Legale Rappresentante o i Procuratori siano correttamente registrati e convalidati. Il sistema PANGeA recupera questi nominativi automaticamente per popolare il menu a tendina della firma.
- **Titolari Effettivi (TE):** È necessario verificare la presenza di almeno un Titolare Effettivo in carica e convalidato. In assenza di TE, l'invio della proposta potrebbe essere impedito.

2.3 Gestione del Referente di Progetto

Nella videata dei dati operatore è possibile gestire il **Referente di Progetto**, ovvero la persona di contatto dell'ente per le comunicazioni con la Regione.

Per modificare il nominativo, è necessario utilizzare l'icona della "matita", inserire i nuovi dati e salvare l'operazione.

PANGeA - Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa 📧 ? DC

- Home
- Progetti**
- Dati operatore
- Destinatari
- Rendicontazione
- Giustificativi
- Quote parte e riepilogo costi
- Somme forfettarie
- Sovvenzioni
- Domande di rimborso e dichiarazioni


Rappresentante legale attuatore capofila in carica

Cognome: ROMARIO DA SILVA E DONASCIMENTO	Nome: LUIGI FILIPPO
Codice Fiscale: RMRLFL71T15Z110G	Data di nascita: 15/12/1971
Stato di nascita: FRANCIA	

Procuratori attuatore capofila in carica

Non sono presenti i dati del/i procuratore/i in carica, è necessario procedere all'inserimento tramite il servizio web 'Gestione dati operatore' per visualizzarli in questa sezione. I dati del/i procuratore/i non sono obbligatori per effettuare i passaggi di stato

Referente di progetto

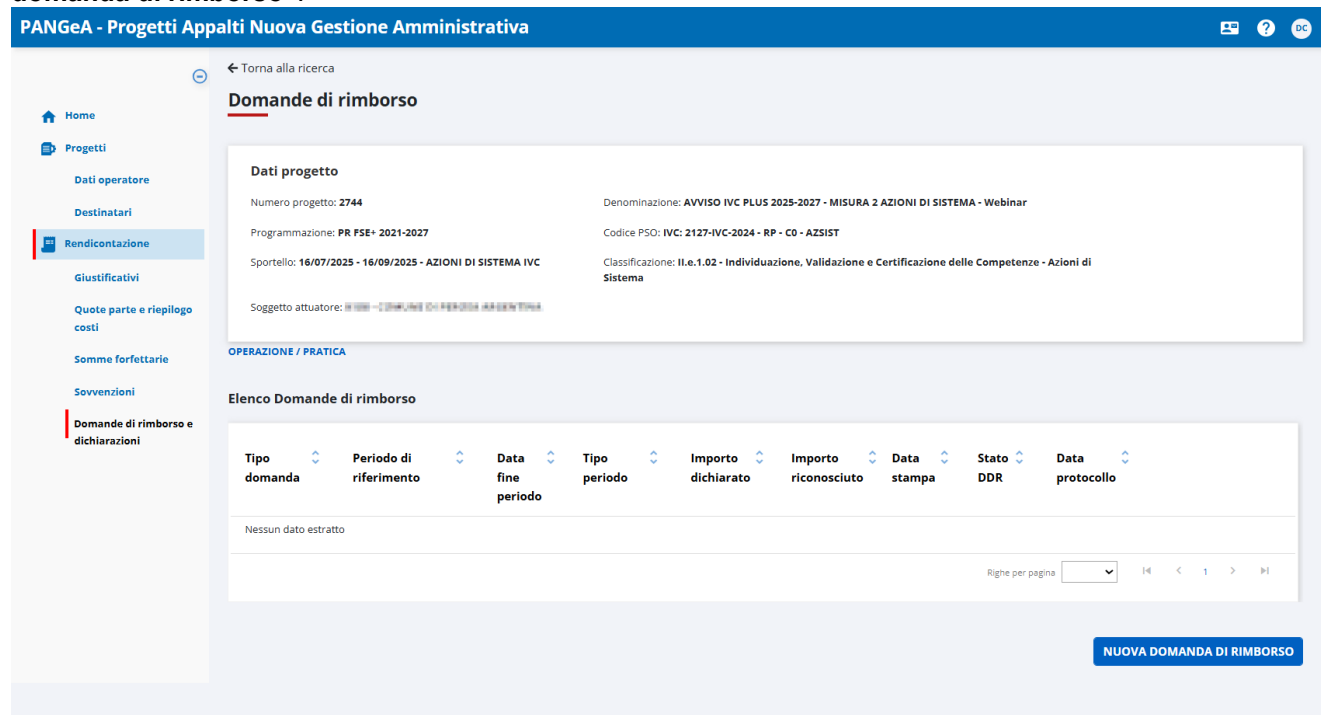
Cognome: ROSSI	Nome: BARBARA 
Telefono: 3492121211	Email /PEC: brossi@gmail.com

SALVA

3. Apertura di una nuova Domanda di Rimborso (DDR)

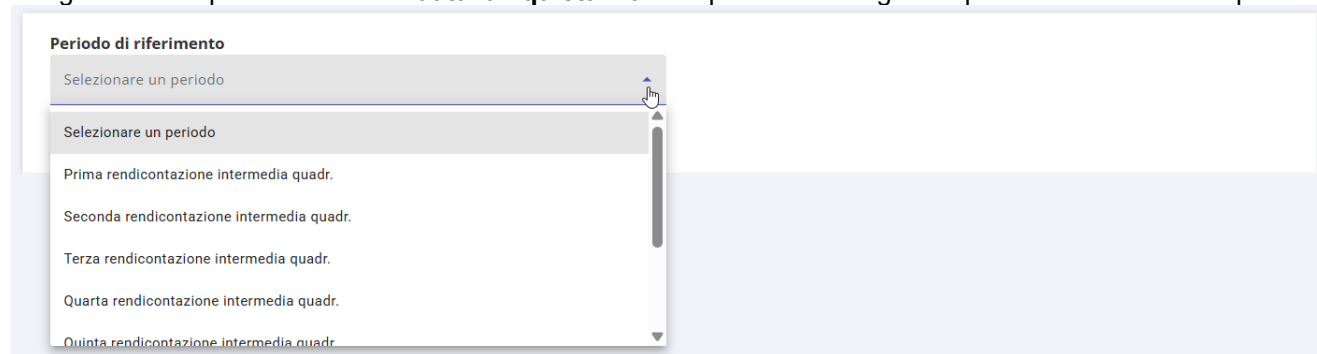
3.1 Creazione della domanda e selezione del periodo

Dalla sezione "Rendicontazione", selezionare l'icona della Domanda di Rimborso e procedere con **"Nuova domanda di rimborso"**.



The screenshot shows the PANGEA web application interface. At the top, there is a blue header with the text "PANGeA - Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa" and navigation icons. Below the header, a sidebar on the left contains a menu with items: Home, Progetti, Dati operatore, Destinatari, Rendicontazione (highlighted), Giustificativi, Quote parte e riepilogo costi, Somme forfettarie, Sovvenzioni, and Domande di rimborso e dichiarazioni. The main content area is titled "Domande di rimborso" and contains a "Dati progetto" section with the following information: Numero progetto: 2744, Denominazione: AVVISO IVC PLUS 2025-2027 - MISURA 2 AZIONI DI SISTEMA - Webinar, Programmazione: PR FSE+ 2021-2027, Codice PSD: IVC: 2127-IVC-2024 - RP - CO - AZSIST, Sportello: 16/07/2025 - 16/09/2025 - AZIONI DI SISTEMA IVC, Classificazione: Il.e.1.02 - Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze - Azioni di Sistema, and Soggetto attuatore: FPL - COMUNE DI PEROSA ARZIZIO. Below this is a section titled "Elenco Domande di rimborso" which is currently empty, showing a table with columns: Tipo domanda, Periodo di riferimento, Data fine periodo, Tipo periodo, Importo dichiarato, Importo riconosciuto, Data stampa, Stato DDR, and Data protocollo. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled "NUOVA DOMANDA DI RIMBORSO".

È necessario selezionare il periodo di rendicontazione tra quelli preimpostati a livello di programmazione (es. "Prima rendicontazione intermedia quadrimestrale"). Il sistema includerà automaticamente solo le quote parte i cui giustificativi presentano una **data di quietanza** compresa nel range temporale definito dallo sportello.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Periodo di riferimento". The menu is open, displaying a list of options: "Selezionare un periodo" (selected), "Selezionare un periodo", "Prima rendicontazione intermedia quadr.", "Seconda rendicontazione intermedia quadr.", "Terza rendicontazione intermedia quadr.", "Quarta rendicontazione intermedia quadr.", and "Quinta rendicontazione intermedia quadr.". A mouse cursor is visible over the first "Selezionare un periodo" option.

3.2 Analisi del Riepilogo Costi e controllo analitico (+)

Il sistema presenta un prospetto dei costi che confronta il **Preventivo** approvato con il **Rendiconto** attuale. Per un controllo approfondito, è opportuno utilizzare i seguenti strumenti:

1. **Tasto "+"**: Consente l'esplosione di ogni voce di spesa per visualizzare le sottovoci e le relative quote parte collegate.
2. **Riepilogo costi**: Permette di scendere fino al livello di dettaglio della singola quota parte per verifiche puntuali senza uscire dalla procedura.
3. **Costi Indiretti**: Verificare il calcolo automatico (solitamente il 7%) operato dal sistema sulla base del rendicontato.

PREVENTIVO <u>RENDICONTO</u> FIRMATARIO/REFERENTE				
Rendiconto				
Voce di spesa	Fonte pubblica	Fonte privata	TOTALE ⓘ	Percentuale su totale
A1 - Preparazione	3.000,00	0,00	3.000,00	28,04%
A2 - Realizzazione	6.000,00	0,00	6.000,00	56,07%
A2.10 - Attrezzature	6.000,00	0,00	6.000,00	
A4 - Direzione E Controllo Interno	1.000,00	0,00	1.000,00	9,35%
TOTALE QUOTE PARTE	10.000,00	0,00	10.000,00	93,46%
Costi indiretti * (campi obbligatori)	700		700,00	6,54%
TOTALE	10.700,00	0,00	10.700,00	100,00%

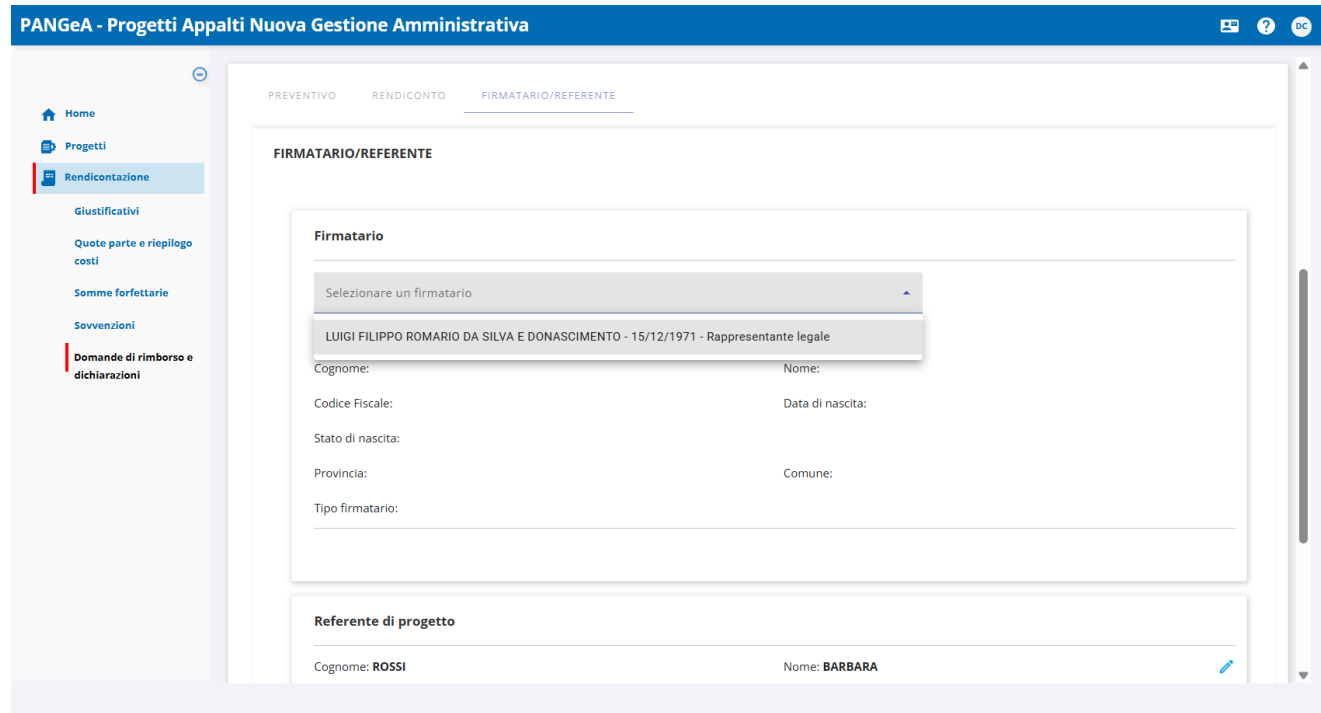
[RIEPILOGO COSTI](#)

4. Consolidamento della Domanda di Rimborso (DDR)

4.1 Selezione del firmatario

Occorre individuare il firmatario della domanda di rimborso tra i soggetti abilitati nel menu a tendina della scheda Firmatario/Referente.

PANGeA - Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa



PREVENTIVO RENDICONTO **FIRMATARIO/REFERENTE**

FIRMATARIO/REFERENTE

Firmatario

Selezionare un firmatario

LUIGI FILIPPO ROMARIO DA SILVA E DONASCIMENTO - 15/12/1971 - Rappresentante legale

Cognome: _____ Nome: _____

Codice Fiscale: _____ Data di nascita: _____

Stato di nascita: _____

Provincia: _____ Comune: _____

Tipo firmatario: _____

Referente di progetto

Cognome: **ROSSI** Nome: **BARBARA**


4.2 Indicazione del referente

È necessario verificare le informazioni relative al referente di progetto.
Fare riferimento al **capitolo 2.3.**

4.3 Stampa e conferma definitiva (Congelamento dati) – PASSO 1

Dopo aver verificato i dati tramite la "**Stampa Bozza**", è necessario cliccare su "**Stampa e conferma**".

Nuova domanda di rimborso ×

 Si è sicuri di voler continuare? A conferma avvenuta non sarà più possibile modificare i dati.

ANNULLA CONFERMA

L'operazione di "**Stampa e conferma**" (o consolidamento) è **irreversibile**.

- I dati delle quote parte e dei giustificativi vengono **congelati** e non sono più modificabili.
- Il sistema genera il file PDF definitivo della DDR privo della dicitura "Bozza".

Nota sulle opzioni di invio:

Nuova domanda di rimborso

 La domanda di rimborso è stata inserita correttamente. **ATTENZIONE:** Questa PSO prevede, in sostituzione della PEC, l'invio della domanda firmata a Regione Piemonte per la protocollazione automatica tramite PANGeA. Procedere subito con l'invio?

INVIA PIU' TARDI INVIA LA DOMANDA

Al termine dell'operazione, il sistema informa l'utente dell'avvenuto inserimento della DDR. Qualora il firmatario sia pronto e disponibile per l'apposizione della firma, è possibile selezionare il comando "**INVIA LA DOMANDA**" per procedere immediatamente; in caso contrario, occorre cliccare su "**INVIA PIU' TARDI**" per riprendere la procedura in un secondo momento.

Nell'elenco delle domande di rimborso l'icona  evidenzia che il processo di invio non è stato completato.

Elenco Domande di rimborso (1 risultato trovato)

Tipo domanda	Periodo di riferimento	Data fine periodo	Tipo periodo	Importo dichiarato	Importo riconosciuto	Data stampa	Stato DDR	Data protocollo
Intermedia	Prima rendicontazione intermedia quadr.	30/04/2026	Quadrimestrale	10.000,00		11/05/2026	Consolidat a - Da...	  

Righe per pagina 1

5. Gestione del file PDF e Firma Digitale

5.1 Download e precauzioni per lo spostamento dei file

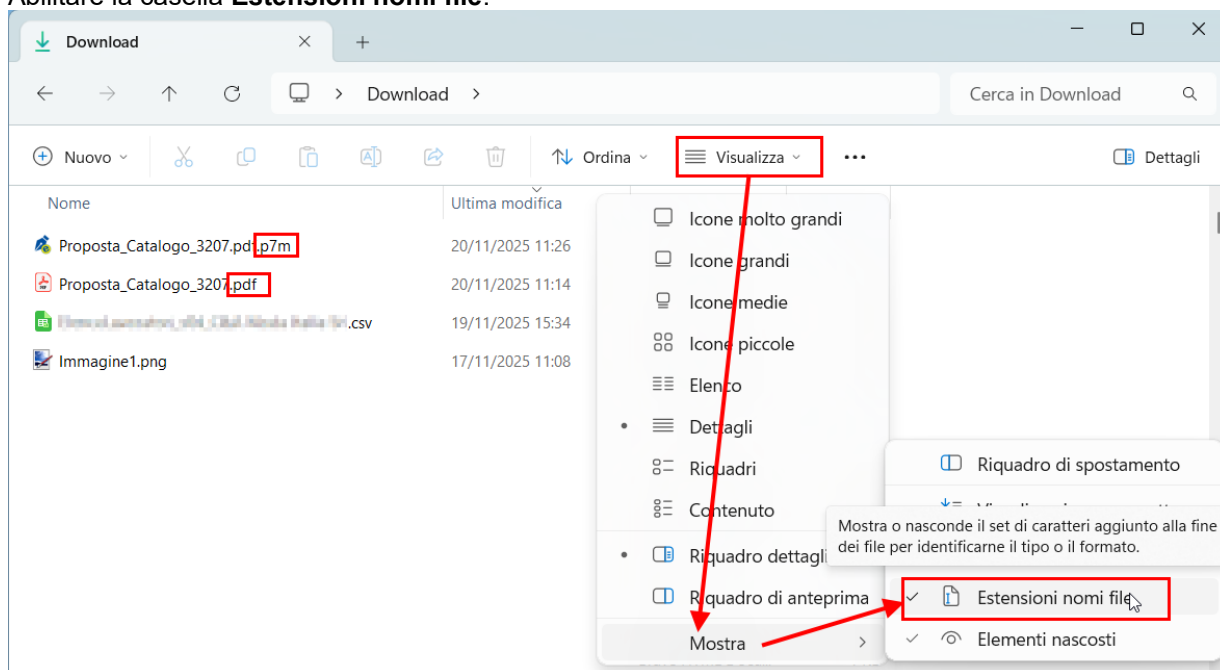
Dopo il consolidamento, è necessario scaricare il file PDF definitivo.

- **Nota fondamentale:** Il file **non deve essere assolutamente aperto e risalvato** con programmi di visualizzazione come Acrobat Reader. L'operazione "Salva con nome" ne altera l'impronta informatica, rendendolo non riconoscibile dal sistema.
- **Spostamento:** Il file deve essere gestito esclusivamente tramite le funzioni "Copia/Incolla" o trascinamento di Windows (Esplora Risorse).

5.2 Configurazione di Windows: visualizzazione delle estensioni

Al fine di distinguere correttamente il file PDF originale da quello firmato digitalmente, è indispensabile attivare la visualizzazione delle estensioni in Windows:

1. Aprire una cartella in **Esplora file**.
2. Accedere alla scheda **Visualizza**.
3. Abilitare la casella **Estensioni nomi file**.



5.3 Apposizione della firma digitale (CADES)

Il file deve essere firmato digitalmente in modalità **CADES**, ottenendo un documento con estensione **.pdf.p7m**. Il firmatario deve coincidere con il soggetto precedentemente selezionato nel sistema.

6. Invio e Protocollazione

6.1 Monitoraggio dello stato (Il riquadro del processo)

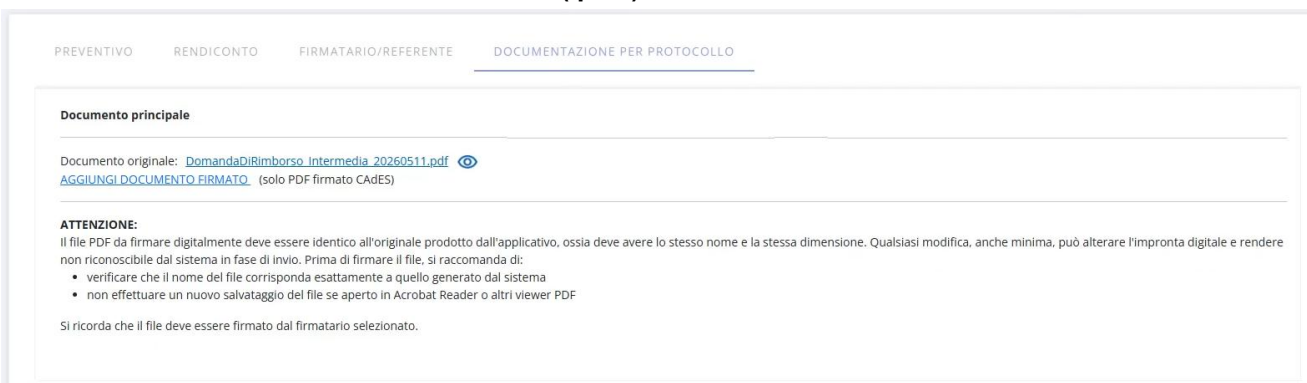
Una volta effettuata la stampa definitiva della DDR, nella pagina di dettaglio compare un apposito **riquadro che riporta lo stato del processo dell'iter di invio**.



Questo strumento permette di monitorare l'avanzamento della pratica attraverso i seguenti step:

- **Step 1 - Consolidata - Da firmare:** Stato iniziale subito dopo il consolidamento della domanda.
- **Step 2 - Firmata - Da inviare:** Stato visualizzato dopo il corretto caricamento del file firmato digitalmente (.p7m), in attesa dell'invio finale.
- **Step 3 - Inviata:** La domanda è stata trasmessa ai sistemi regionali e si trova in attesa della protocollazione automatica.
- **Step Finale - Protocollata:** Il processo è concluso; all'interno del riquadro vengono visualizzati il **numero e la data di protocollo** assegnati.

6.2 Caricamento del documento firmato (.p7m) – PASSO 2



L'interfaccia mostra una barra di navigazione con "DOCUMENTAZIONE PER PROTOCOLLO" selezionata. Sotto, c'è un campo "Documento principale" con un link "Documento originale: DomandaDIRimborso_Intermedia_20260511.pdf" e un pulsante "AGGIUNGI DOCUMENTO FIRMATO". Una sezione "ATTENZIONE:" fornisce istruzioni su come firmare il PDF digitalmente.

Dopo aver selezionato il comando **"Aggiungi documento firmato"** e scelto il file con estensione .p7m dal proprio computer, il sistema avvia una procedura di controllo automatico in tempo reale. Questa fase è cruciale, poiché il sistema esegue simultaneamente tre verifiche fondamentali:

- **Corrispondenza del documento:** Viene verificato che il file firmato sia esattamente l'originale generato da PANGEA; qualsiasi minima alterazione del PDF (come un risalvataggio manuale) comporterebbe il fallimento dell'operazione.
- **Coerenza del firmatario:** Il sistema controlla che il Codice Fiscale contenuto nel certificato di firma digitale corrisponda esattamente a quello del firmatario dichiarato nella scheda "Firmatario/Referente".
- **Validità del certificato:** Viene accertato che la firma sia valida e che il certificato non sia scaduto al momento del caricamento.

Qualora tutti i controlli sopra citati diano esito positivo, il sistema informa l'utente attraverso un messaggio di conferma dell'avvenuta accettazione della domanda. Consultare l'Appendice per un elenco dei possibili messaggi di errore.

Verifica firma domanda di rimborso firmata ✕

✔ La domanda di rimborso risulta firmata correttamente. È possibile procedere con l'aggiunta di eventuali allegati e con l'invio a Regione Piemonte

OK

In questo momento si verifica un avanzamento automatico del processo, visibile nel riquadro di monitoraggio:

- Avanzamento allo Step 2 e aggiornamento dello stato:** La dicitura dello stato della Domanda di Rimborso si aggiorna in **"Firmata - Da inviare"**.



- Abilitazione delle funzioni successive:** Solo dopo questo cambio di stato il sistema abilita i comandi per procedere con le fasi finali, ovvero l'eventuale inserimento di allegati integrativi e il tasto per l'invio definitivo al protocollo.

È importante notare che, nonostante l'esito positivo del caricamento, **la procedura non è ancora conclusa**: la domanda si trova in una fase intermedia in cui il documento è correttamente acquisito dal sistema ma non ancora trasmesso ufficialmente alla Regione Piemonte. Solo il passaggio successivo (l'invio al protocollo) completerà l'iter.

6.3 Gestione degli allegati opzionali

Qualora necessario, è possibile inserire allegati integrativi in formato PDF (max 5 MB ciascuno).

Allegati

Descrizione documento	Nome file	Dimensione	Firmato digitalmente	
PROVA NON FIRMATO	file PDF normale.pdf	0,44 MB	N	👁 🗑
FIRMATO CADES	Firmato CADES.pdf.p7m	0,11 MB	S	👁 🗑

Inserimento nuovo allegato

Descrizione *

SCEGLI DOCUMENTO (Solo file PDF non firmato oppure firmato digitalmente in formato PAdES o CADES. Dimensione massima 5 MB)

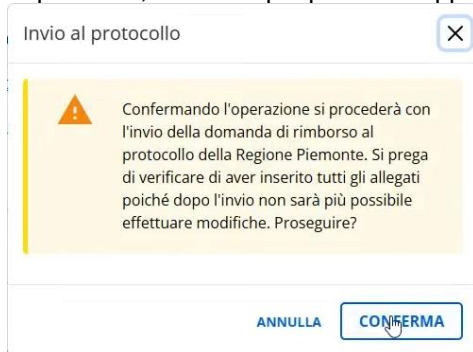
Aggiungi

Invia documenti al protocollo

In caso di dubbi sulla necessità di tali allegati, è opportuno consultare il referente regionale prima dell'invio definitivo.

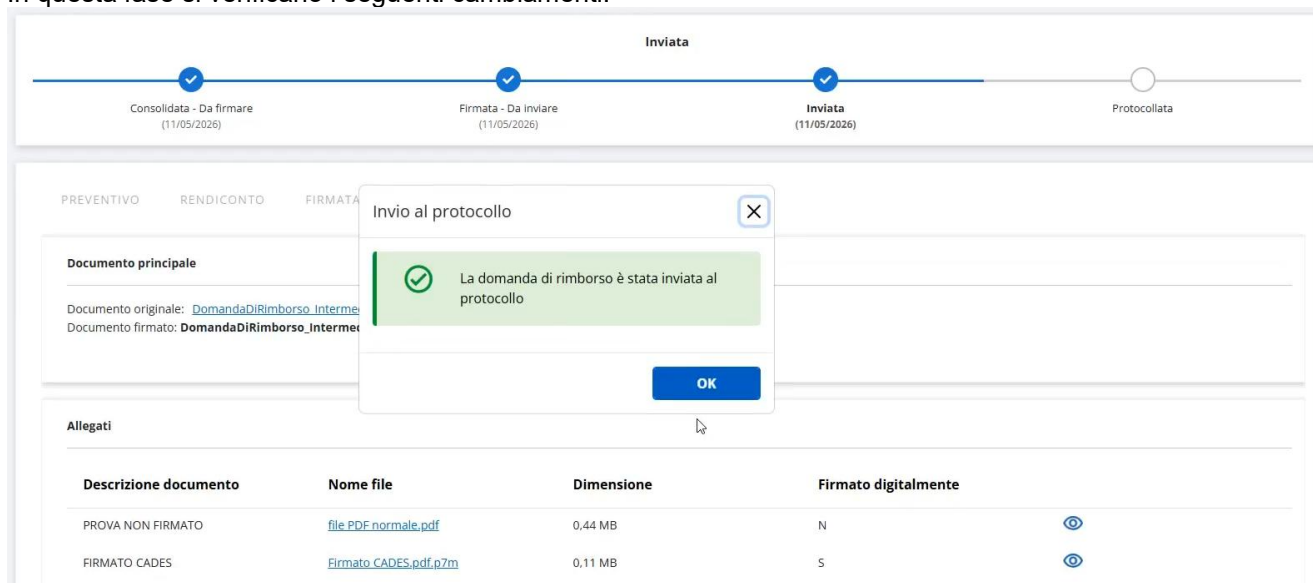
6.4 Invio al protocollo – PASSO 3

Dopo aver completato il caricamento della domanda firmata e degli eventuali allegati, occorre selezionare il comando **“Invia documenti al protocollo”**. Il sistema richiede una conferma definitiva, avvisando l'utente che, dopo l'invio, non sarà più possibile apportare alcuna modifica o inserire ulteriori documenti.



Con la conferma dell'invio, il sistema procede alla trasmissione telematica della Domanda di Rimborso ai sistemi della Regione Piemonte.

In questa fase si verificano i seguenti cambiamenti:



- **Avanzamento allo Step 3:** All'interno del riquadro di monitoraggio, il processo si sposta sullo stato **“Inviata”**.
- **Blocco definitivo della documentazione:** Tutte le funzioni di modifica o cancellazione vengono disabilitate. Non è più possibile rimuovere gli allegati inseriti; l'utente può esclusivamente visualizzare la situazione della pratica.
- **Attesa della protocollazione automatica:** La domanda rimane nello stato "Inviata" per il tempo necessario ai sistemi regionali per l'assegnazione del protocollo. Questa operazione avviene solitamente in modo automatico entro pochi minuti.
- **Scomparsa delle icone operative:** Nell'elenco generale delle domande, l'icona della "freccia" (che indica la gestione attiva) scompare a conferma che l'iter a carico dell'utente è concluso.



SISTEMA INFORMATIVO FPL
SISTEMA PANGEA
INVIO DI UNA DDR DEMATERIALIZZATA
MANUALE UTENTE

Versione **01**
Pag. 15 di 17

6.5 Verifica dell'esito – PASSO 4

Una volta che il sistema documentale regionale ha elaborato la richiesta, la domanda passerà automaticamente allo stato finale **“Protocollata”**, rendendo visibili il numero e la data di protocollo ufficiale.



7. APPENDICE

APPENDICE A. Possibili messaggi di errore in fase di verifica del file firmato

Messaggio di Errore	Causa Possibile	Soluzione Suggesta
Il documento firmato non corrisponde a quello originale	Il PDF è stato risalvato (es. con Acrobat) prima della firma.	Riscaricare il PDF da PANGeA e firmarlo senza aprirlo/risalvarlo.
Firma non valida o sconosciuta	Firmatario non autorizzato o certificato scaduto.	Verificare il firmatario e la validità del kit di firma.
Il nome del file deve essere DomandaDiRimborso_Intermedia_20260521.pdf.p7m	File rinominato o estensioni doppie/nascoste da Windows.	Attivare "Visualizza estensioni" e rinominare correttamente il file.
Errore nel processo di verifica ed estrazione	File danneggiato o formato non CADES.	Ripetere la firma assicurandosi di generare un file .p7m conforme.