

Sistema Gestionale Bando Efficientamento Energetico

Guida al Sistema

*Dott. Enea Belloni
Servizi Informatici*

Firenze, 8 giugno 2016

Sommario della presentazione

- Il sistema informatico per la gestione delle domande
- L'utente presentatore: diritti e responsabilità
- Accesso unico
- L'utente presentatore (dettaglio)
- Consigli per l'inserimento dati
- Gli allegati
- Riferimenti

Il sistema informatico per la gestione delle domande

Il **nuovo** sistema informatico sviluppato da Sviluppo Toscana è una **web application**, cioè una piattaforma online che consente, attraverso l'uso di un semplice browser Internet (ad es. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari), la compilazione e la gestione delle domande da parte dei presentatori.

Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- Richiesta delle "chiavi di accesso" da parte del presentatore e invio delle stesse tramite email per l'**accesso unico** e l'utilizzo della piattaforma.
- Registrazione e profilazione del soggetto (es. impresa).
- Compilazione online di tutte le sezioni della scheda di progetto con controlli evoluti sull'input dei dati.
- Help Desk tramite email dedicate e aiuto online (chat).
- Chiusura e generazione del PDF, conforme al modello cartaceo della scheda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (presentazione domanda).

L'utente presentatore: diritti e responsabilità

Il **presentatore** è la persona che compila sulla piattaforma la “domanda di aiuto”. Il **presentatore** può coincidere con il legale rappresentante dell’impresa oppure essere un soggetto incaricato alla presentazione della “domanda di aiuto”.

Il **presentatore** è responsabile della sua domanda e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. Alla fine del processo può chiudere definitivamente la compilazione della sua domanda di aiuto (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema), impedendo così ulteriori modifiche.

Il **presentatore** dopo la chiusura definitiva della domanda deve scaricare la sua **domanda di aiuto generata dal sistema in formato PDF**. La domanda pdf deve essere **firmata digitalmente dal legale rappresentante dell’impresa** e, successivamente, **ricaricata e presentata dal presentatore sul sistema** che imposterà *data e ora di chiusura ufficiali* nel database.

Solo a questo punto la presentazione della domanda verrà formalizzata.

Accesso unico – Pagina iniziale

La pagina iniziale del sistema di **Accesso Unico** (AU):

- **Accedi al sistema:** se già in possesso delle chiavi di accesso è possibile inserire **username** e **password** e accedere al sistema di Accesso Unico ai Bandi.
- **Registrati:** per compilare il modulo di richiesta delle chiavi di accesso al sistema AU.
- **Recupera Dati:** per reimpostare la password di accesso unico al sistema AU.



Accesso unico – Registrazione

The screenshot shows a registration form titled "Modulo di richiesta delle chiavi di accesso". The form is part of the "SviluppoToscana S.p.A." website, which is associated with the "REGIONE TOSCANA". The form instructions state: "Compilando la scheda sottostante viene attivata la procedura di accesso al Sistema. Verificati i dati riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, le **chiavi di accesso** ("Nome Utente" e "Password") necessarie per accedere al Sistema Informatico." It also notes that fields marked with an asterisk (*) are mandatory. A yellow arrow points to the red-bordered section containing the mandatory fields: Nome*, Cognome*, Email (no PEC)*, Conferma Email*, Telefono, and Codice Fiscale*. Below these fields is a link to "Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"" and a checkbox for "Accetto:".

Anagrafica Utente

Nome*
Cognome*
Email (no PEC)*
Conferma Email*
Telefono
Codice Fiscale*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
> Leggi l'informativa <

Accetto:

invia

In evidenza, il modulo per la **richiesta delle chiavi di accesso** al sistema AU che l'utente deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana.

Tutti i dati richiesti sono obbligatori ed è necessario accettare il **trattamento dei dati personali** secondo le leggi vigenti sulla privacy per proseguire.

E' importante ricordare che nel campo email è necessario specificare un indirizzo **email standard** e non una PEC!

Accesso unico – Recupera Dati

Nel caso che l’utente abbia **smarrito o dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per reimpostare una nuova password specificando il proprio **username**.

Il sistema invierà un email con le istruzioni per reimpostare la **nuova password** all’indirizzo dell’utente originariamente specificato in fase di registrazione.

Nella mail l’utente troverà un link al sistema (con validità di 5 gg.) dove troverà un modulo in cui digitare una **nuova password a piacere**.



Accesso unico – Home Page

The screenshot shows the 'Bandi Aperti' (Open Calls) section of the Accesso Unico system. At the top, there are search fields for 'Nome', 'Apertura Dal', 'Apertura Al', 'Chiusura Dal', and 'Chiusura Al'. Below these are buttons for 'Cerca' (Search) and 'Annulla' (Cancel). The main table lists seven open calls with columns for 'Nome', 'data apertura' (opening date), 'data chiusura' (closing date), and 'azioni' (actions). Each row in the 'azioni' column contains a blue link labeled '[accedi]'. A red box highlights the entire 'azioni' column, and a yellow arrow points upwards towards it.

Nome	data apertura	data chiusura	azioni
Bando Microinnovazione	15/01/2015	30/10/2015	[accedi]
Bando Start Up House - TC	15/01/2015	16/11/2015	[accedi]
Bando Start Up House - Manifatturiero	15/01/2015	16/11/2015	[accedi]
Bando Cardato	02/02/2015	27/03/2015	[accedi]
Internazionalizzazione 2015	09/02/2015	31/03/2015	[accedi]
Bando Infrastrutture Ricerca (IR)	02/03/2015	30/05/2015	[accedi]
Avviso Protocolli di insediamento (PDI)	02/03/2015	30/06/2015	[accedi]

Totale risultati: 7

Una volta entrato nel sistema *Accesso Unico* il presentatore vede la lista dei **Bandi Aperti** su cui può fare domanda. E' possibile vedere anche la data di apertura e data chiusura di ogni Bando. In evidenza la colonna azioni dove è presente il pulsante **accedi** per entrare nel sistema gestionale del bando specifico.

Accesso unico – Accesso al bando



The screenshot shows the homepage of Sviluppo Toscana S.p.A. The top navigation bar includes the logo of the Region of Tuscany, the text "SviluppoToscana S.p.A.", and links for "upresentatore (presentatore)", "I tuoi dati", and "Esci". Below the logo, there are two buttons: "Bandi Aperti" (highlighted in blue) and "Bandi Chiusi". The main content area is titled "Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:" and features a button labeled "Crea nuova domanda per soggetto" with a red border. A yellow arrow points to this button. Below it is a table with three columns: "soggetto", "progetto", and "azioni". The "soggetto" column contains the message "non ci sono risultati da visualizzare".

A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare **l'istanza della domanda** per il soggetto (impresa/ente) per il quale si partecipa al bando.

Questa operazione si realizza semplicemente premendo il pulsante **"Crea nuova domanda per soggetto"** (il sistema chiede conferma dell'operazione).

Accesso unico – Creazione domanda per soggetto

The screenshot shows a web interface for managing registrations. At the top left is the logo 'SviluppoToscana S.p.A.' with the text 'REGIONE TOSCANA'. At the top right are links for 'upresentatore (presentatore)', 'I tuoi dati', and 'Esci'. Below the header are two buttons: 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. A blue bar below the buttons contains the text 'Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:' and a small 'x' icon. Underneath is a button labeled 'Crea nuova domanda per soggetto'. A table follows, with a red border around its first row. The columns are 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The first row contains the text 'Nessun Soggetto', 'Nessun Progetto', and '[accedi alla domanda]'. A large yellow arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'accedi alla domanda' button.

soggetto	progetto	azioni
Nessun Soggetto	Nessun Progetto	[accedi alla domanda]

Il sistema crea un'istanza della domanda con soggetto (vuoto) per il bando scelto e il presentatore deve inserire i dati anagrafici del soggetto (impresa/ente) premendo il pulsante **"accedi alla domanda"**.

Accesso unico – Registrazione soggetto

The screenshot shows a web application for subject registration. At the top left is the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' with the 'REGIONE TOSCANA' seal. At the top right are user profile links: 'Presentatore Matteo Tazzini', 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. Below the header is a navigation bar with icons for Home, Profile, Assistance, and Back.

The main content area has a blue header 'Benvenuto nella fase di Registrazione del Soggetto'. A message below it reads: 'In questo momento si è in possesso della Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto per cui si desidera presentare la domanda?'. An instruction 'Attenzione: Inserire la SMART CARD prima di premere il bottone SI' is displayed. Below this are two buttons: a green one with a checkmark labeled 'Si' and a red one with a cross labeled 'No'. A yellow arrow points to the 'Si' button. A tooltip below the buttons states: 'Rispondendo SI, dopo aver inserito la Smart Card del Rappresentare Legale del Soggetto, saranno recuperati in automatico tutti dati da Infocamere. Rispondendo NO, il sistema consentirà l'inserimento manuale degli stessi.' A blue header at the bottom says 'Documenti relativi al Bando'.

La fase di registrazione del soggetto (profilazione) può essere fatta anche tramite la **Smart Card** (SC) del rappresentante legale (RL) semplificando così la procedura di immissione dei dati. Il sistema a questo punto chiede se si è in possesso della suddetta SC e sono possibili due scelte (premendo i bottoni in evidenza):

- **SI:** a questo punto si inserisce la SC e il sistema, rilevando il CF del RL e interrogando InfoCamere, mostra i soggetti che il RL rappresenta e il presentatore può scegliere il soggetto per la compilazione della domanda e proseguire per il completamento dei dati;
- **NO:** si attiva la procedura alternativa, il sistema richiede un CF e interroga InfoCamere per recuperare i dati, poi il presentatore prosegue a completare la fase di profilazione del soggetto.

Accesso unico – Anagrafica

A questo punto l'utente **deve** scegliere la tipologia del proprio **soggetto** e completare (o confermare) i **dati** relativi insieme a quelli del **Rappresentante legale** per proseguire.

In evidenza la richiesta di alcuni dei dati principali dell'Impresa. I dati obbligatori sono evidenziati (*****).

Nel caso non sia stata utilizzata la **smart card** sarà necessario allegare anche i seguenti documenti del Rappresentante legale: copia della **carta d'identità** e **atto di nomina**.

SviluppoToscana S.p.A.

Sezione Anagrafica del Soggetto

Selezionare il tipo di Soggetto

Tipo Soggetto: **Impresa**

Dopo avere effettuato la scelta, la pagina sarà ricaricata mostrando tutti i dati da inserire.

Dichiarazioni sul Soggetto

Dimensione: **Selezionare**

Il Soggetto ha Imprese associate?: **SI** **NO**

Il Soggetto ha Imprese collegate?: **SI** **NO**

L'Impresa redige conti consolidati?: **SI** **NO**

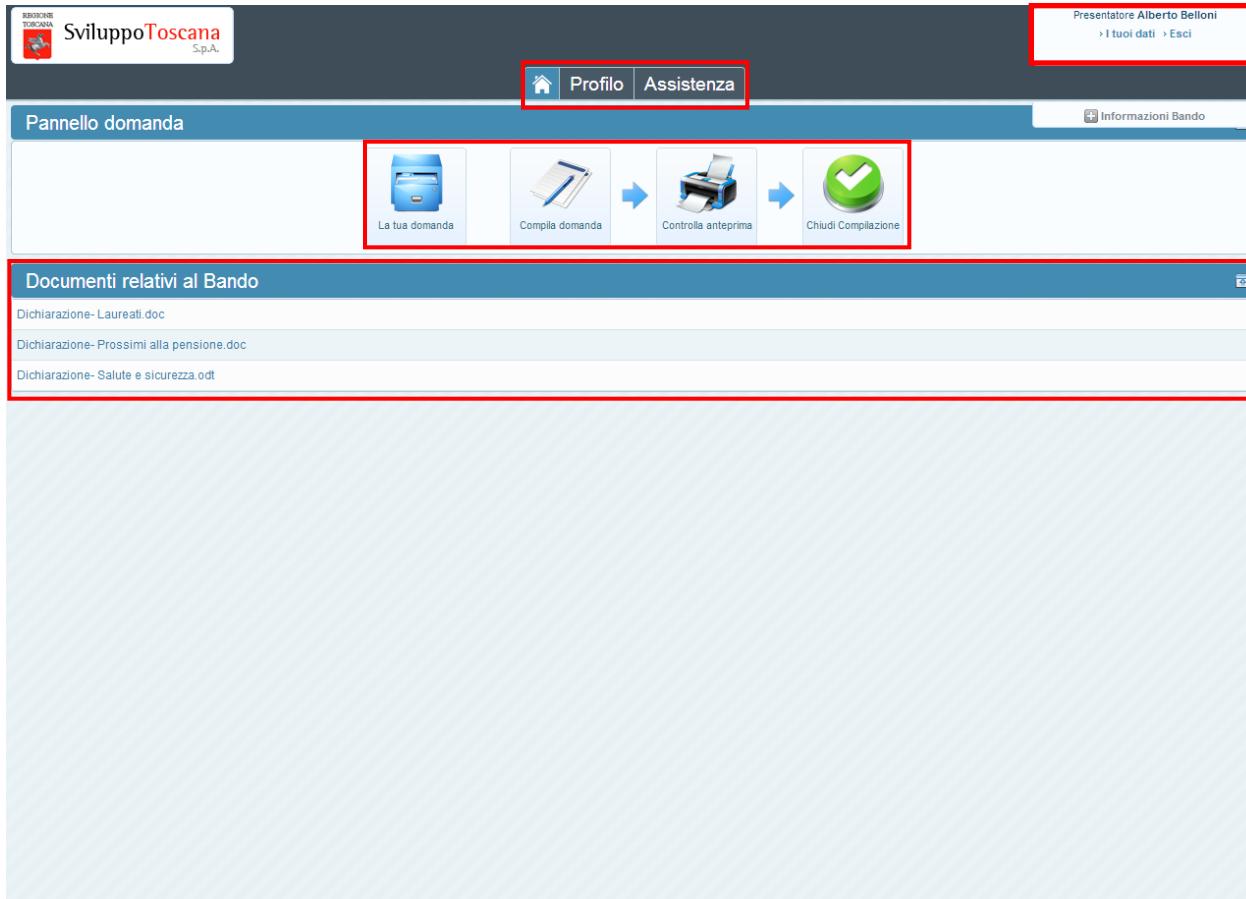
Dati anagrafici del Soggetto

Codice fiscale:	00566850459
Partita iva italiana:	
Denominazione:	Sviluppo Toscana S.p.A.
Soggetto a ritenuta di acconto?:	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Numero CCIAA:	FI
Matricola INPS:	
Posizione INAIL:	
Ateco 2007:	7021
Indirizzo:	Via Cavour 39
Comune:	Firenze
Provincia:	FI <small>EE = Estero</small>

L'utente presentatore

(*dettaglio*)

L'utente presentatore – Menu principale



Inseriti i dati del soggetto, il presentatore accede al menu principale del sistema.
La nuova interfaccia grafica comprende un **menu di sistema** in alto, un **pannello domanda** con le principali operazioni (in cui si evidenzia la sequenzialità), la sezione in basso con i **documenti e le informazioni relative al bando** e il box **info** (in alto a destra) con il nome utente, ruolo, alcuni link e informazioni utili.

L'utente presentatore – Profilo utente

The screenshot shows the user profile interface for 'utente2'. It includes sections for 'Chiavi di accesso al Sistema' (Access keys), 'Dati dell'utente' (User data), 'Soggetto' (Subject), and 'Documenti dell'utente' (Documents). A red box highlights the 'Cambia password' link in the access keys section, and another red box highlights the 'Modifica Anagrafica' button in the subject section.

Chiavi di accesso al Sistema

Nome utente	utente2
Password	*****

Dati dell'Utente

Nome	Enea
Cognome	Belloni
Codice Fiscale	BLLNBR68S28B832Z
Telefono	3288485058
Email	ebelloni@sviluppo.toscana.it

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente2	in Compilazione

Documenti dell'utente

Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Carta d'identità	2013-03-27 17:25:19	CI.txt	41B
Codice fiscale	2013-03-27 17:25:19	CF.txt	38B
Atto di Nomina	2013-03-27 17:25:19	Atto di nomina.txt	38B

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema e, se lo ritiene opportuno, **cambiare la password** (in evidenza il link per cambiare la password) che è stata data dal sistema con una più mnemonica.

In questa sezione è anche possibile modificare i dati anagrafici dell'impresa e del rappresentante legale premendo il pulsante 'Modifica Anagrafica' (in evidenza).

L'utente presentatore – Dati domanda

The screenshot shows the 'Dati domanda' (Data Request) section of the Sviluppo Toscana web application. At the top left is the logo 'Sviluppo Toscana S.p.A.'. At the top right, it says 'Presentatore Alberto Belloni', 'I tuoi dati', and 'Esci'. Below the header, there's a navigation bar with icons for Home, Profilo, Assistenza, and a back arrow. The main content area has a blue header 'Progetto: Domanda Sviluppo...'. Underneath, a table shows the following data:

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.
CUP	167.24012013.049000005
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	Domanda in compilazione

A large yellow arrow points from the 'Soggetto Capofila' cell to a blue button labeled 'Modifica Anagrafica' with a person icon. Below this table, there are several sections with expandable headers:

- Soggetto**: Shows details like 'Ragione Sociale' (Sviluppo Toscana S.p.A.), 'Tipologia' (Impresa), 'Rappresentante Legale' (Orazio Figura), 'Username' (utente79), and 'Stato' (in Compilazione).
- Controlli automatici**
- Fascicolo elettronico di progetto**: Includes a note: "Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiuscolo/Shift." and a warning: "Attenzione: i documenti indicati come tipo "Documento generato" sono presenti al solo scopo di essere scaricati e firmati, verranno rimossi dal sistema una volta presentata la domanda."
- Allegati**: Notes "Nessun file."

L'utente può sempre visualizzare un riepilogo globale dei dati della sua domanda di aiuto premendo "La tua domanda" nel pannello domanda della pagina principale, in questa sezione vengono evidenziati l'**acronimo** della domanda (modificabile tramite la matita)**, il suo CUP**, il soggetto associato e lo **stato** della domanda. Nelle sezioni sottostanti si trovano i dati relativi alla domanda di aiuto (Fascicolo elettronico di Progetto) e gli allegati della domanda.

L'utente presentatore – Assistenza

The screenshot shows the 'Richiesta di Assistenza' (Request Assistance) section of the Sviluppo Toscana website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Profilo, **Assistenza**, and Indietro. On the right side of the header, there is a user profile for 'Presentatore Enea Belloni' with options for 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. Below the header, the main content area is titled 'Richiesta di Assistenza'. It contains several paragraphs of text providing instructions for seeking assistance, including links to 'Guida alla Compilazione e le Domande Frequenti (FAQ)' and 'Documentazione relativa al Bando'. A note specifies the chat availability hours: 'Orario Attività Chat: Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00'. A warning message in a yellow box advises users to review the 'Documenti relativi al Bando' before requesting assistance. At the bottom of the section, there are four buttons: 'Supporto Chat' (highlighted with a red border and a yellow arrow pointing to it), 'Assistenza', 'Supporto Tecnico Servizi Informatici', and 'Documentazione relativa al Bando'.

In qualunque momento l'utente può richiedere assistenza. Premendo 'Assistenza' si accede alla sezione che permette di attivare il sistema di **aiuto online via chat** (in evidenza), inviare email dedicate per il **supporto tecnico** ai Servizi Informatici o per l'**assistenza alla compilazione** e domande relative al bando e visionare la documentazione relativa al bando.

L'utente presentatore – Compila domanda

Importante: È OBBLIGATORIO SALVARE la scheda premendo il bottone SALVA in fondo alla pagina! Se non viene premuto tale bottone tutti i dati andranno persi!

Sezione: Dichiarazioni Scheda: Domanda di Aiuto

ALLEGATO B - DOMANDA DI AIUTO

Numero Marca da bollo

Data Marca da bollo

Il/la sottoscritto/a: **Enrico Brami**

nato/a a: **Bibbiena**

il: **21/03/1950**

residente in
Via A. Lippi, 7 BIBBIENA (AR)

C.F.: **BRMNRC50C21A851Y**

Cellulare
3351245561

nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa : **PROJECT S.R.L.**

avente sede legale in
BIBBIENA

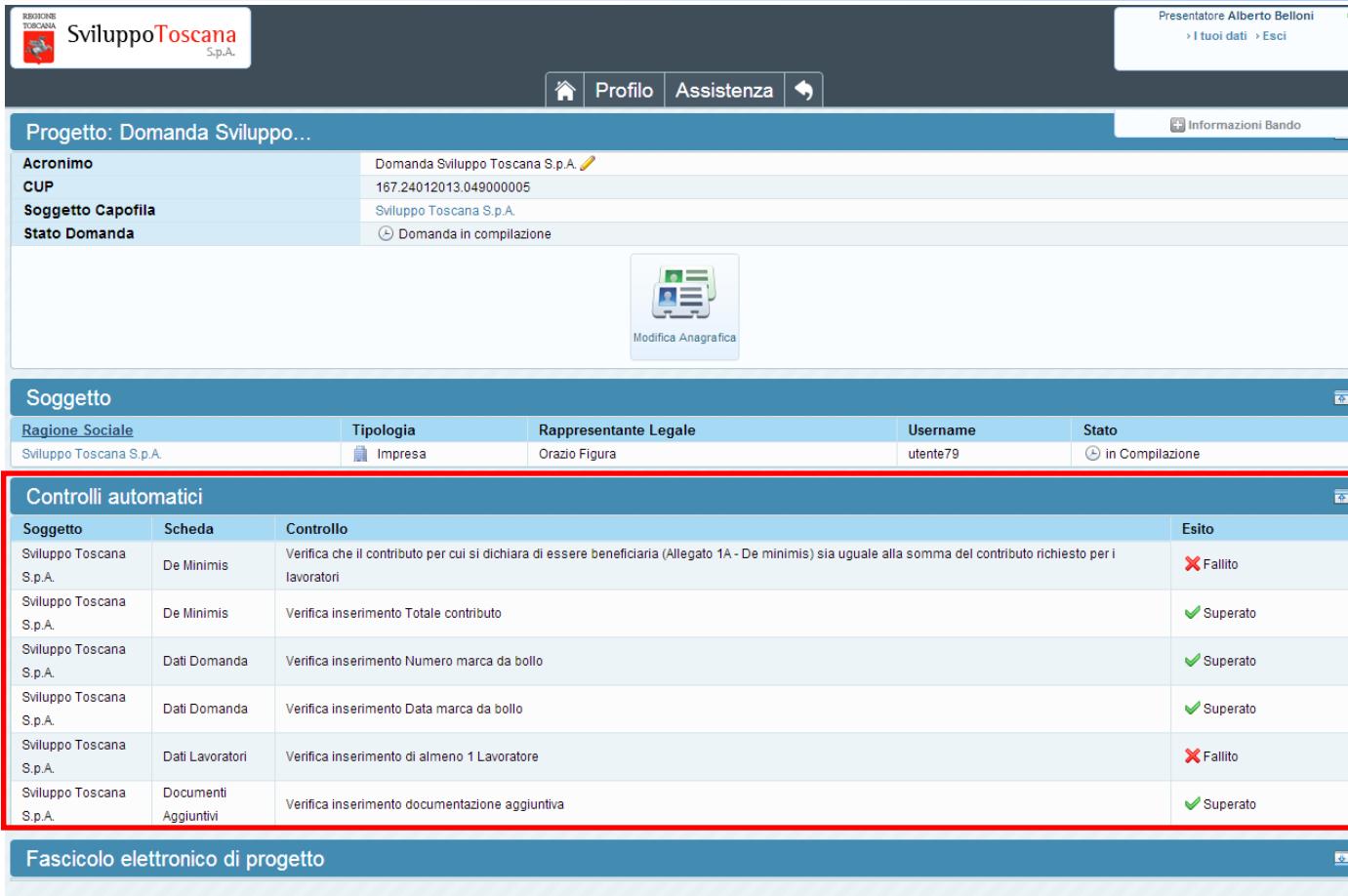
Via e n.
A. Lippi, 7

CAP
52011

Provincia
AR

Qui possiamo vedere un esempio di compilazione di una domanda di aiuto da parte del presentatore. In evidenza il menu per la navigazione con le sezioni della domanda (Dichiarazioni, Sezione Progetto, Interventi, Piano Finanziario), passando sopra il menu con il mouse compariranno le voci delle varie schede da compilare.

L'utente presentatore – Controlli automatici



The screenshot shows the Sviluppo Toscana web interface. At the top, there is a header with the logo of the Region Tuscany, the text "SviluppoToscana Sp.A.", and a user menu for "Presentatore Alberto Belloni". Below the header, a blue bar displays the project title "Progetto: Domanda Sviluppo...". The main content area contains several sections:

- Acronimo:** Domanda Sviluppo Toscana S.p.A. (with edit icon)
- CUP:** 167.24012013.049000005
- Soggetto Capofila:** Sviluppo Toscana S.p.A.
- Stato Domanda:** Domanda in compilazione

Below these details is a button labeled "Modifica Anagrafica" with a small icon of a document.

The next section, "Soggetto", lists the subject information:

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	in Compilazione

A yellow arrow points to the "Controlli automatici" section, which is highlighted with a red border. This section contains a table with the following data:

Controlli automatici			Esito
Soggetto	Scheda	Controllo	
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica che il contributo per cui si dichiara di essere beneficiaria (Allegato 1A - De minimis) sia uguale alla somma del contributo richiesto per i lavoratori	✗ Fallito
Sviluppo Toscana S.p.A.	De Minimis	Verifica inserimento Totale contributo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Numero marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Domanda	Verifica inserimento Data marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dati Lavoratori	Verifica inserimento di almeno 1 Lavoratore	✗ Fallito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Documenti Aggiuntivi	Verifica inserimento documentazione aggiuntiva	✓ Superato

At the bottom, there is a section titled "Fascicolo elettronico di progetto".

Premendo 'La tua domanda' c'è una **nuova** sezione, molto utile all'utente, relativa ai **controlli automatici**. In questa sezione vengono evidenziati i punti "critici" della domanda che se non compilati o compilati erroneamente impediscono alla domanda di essere chiusa. Nei controlli viene evidenziato il soggetto, la scheda di riferimento, il controllo specifico e l'esito (Fallito o Superato).

L'utente presentatore – Anteprima domanda

L'utente ha la possibilità durante la compilazione della domanda di effettuare una verifica dei dati della sua domanda premendo il pulsante '**Controlla anteprima**'.

L'anteprima della domanda (dove si evidenzia la filigrana ANTEPRIMA) da al presentatore anche l'idea di come sarà la stampa definitiva PDF della sua domanda.



Alla Regione Toscana
Direzione Generale diritti di cittadinanza e coesione sociale
Settore "Ricerca, Innovazione e risorse Umane"
Via T. Alderotti, 26/N
50139 Firenze

N° Marca da Bollo:
Data Marca da Bollo:



Il/la sottoscritto/a Roberto Solano nato/a a Pisa il 28/11/1961 CF SLRRRT61S28G702W residente a VIA OBERDANCHIESA 9 LORENZANA (PI) nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa NATURAL LIFE S.R.L., avente sede legale in PISA Via VIA BENEDETTINI 13 CAP 56121 Provincia PI ATECO sede legale 93.13.00 C.F. 02083950507 P.IVA 02083950507 N° iscrizione Registro delle Imprese PI - 179513 Telefono 3451672357 fax e-mail giadasciacol@gmail.com PEC lffessdarl@cenappec.it Unità locale destinataria dell'intervento in Pisa Via e.n. Aldo Bassi CAP 56121 Provincia PI Codice ATECO unità locale 93.13.00 Telefono 3451672357 fax 3451672357 e-mail giadasciacol@gmail.com PEC lffessdarl@cenappec.it Matricola INPS 00000000 Sede di Competenza pisa Matricola Inail 00000000 Sede di Competenza pisa Posizione Assicurativa Territoriale (P.A.T.) INAIL 46413 (se imprese edili) Codice iscrizione Cassa Edile Sede di competenza pisa CCNL di riferimento PALESTRE ED IMPIANTI SPORTIVI Tipo ditta Datore di lavoro

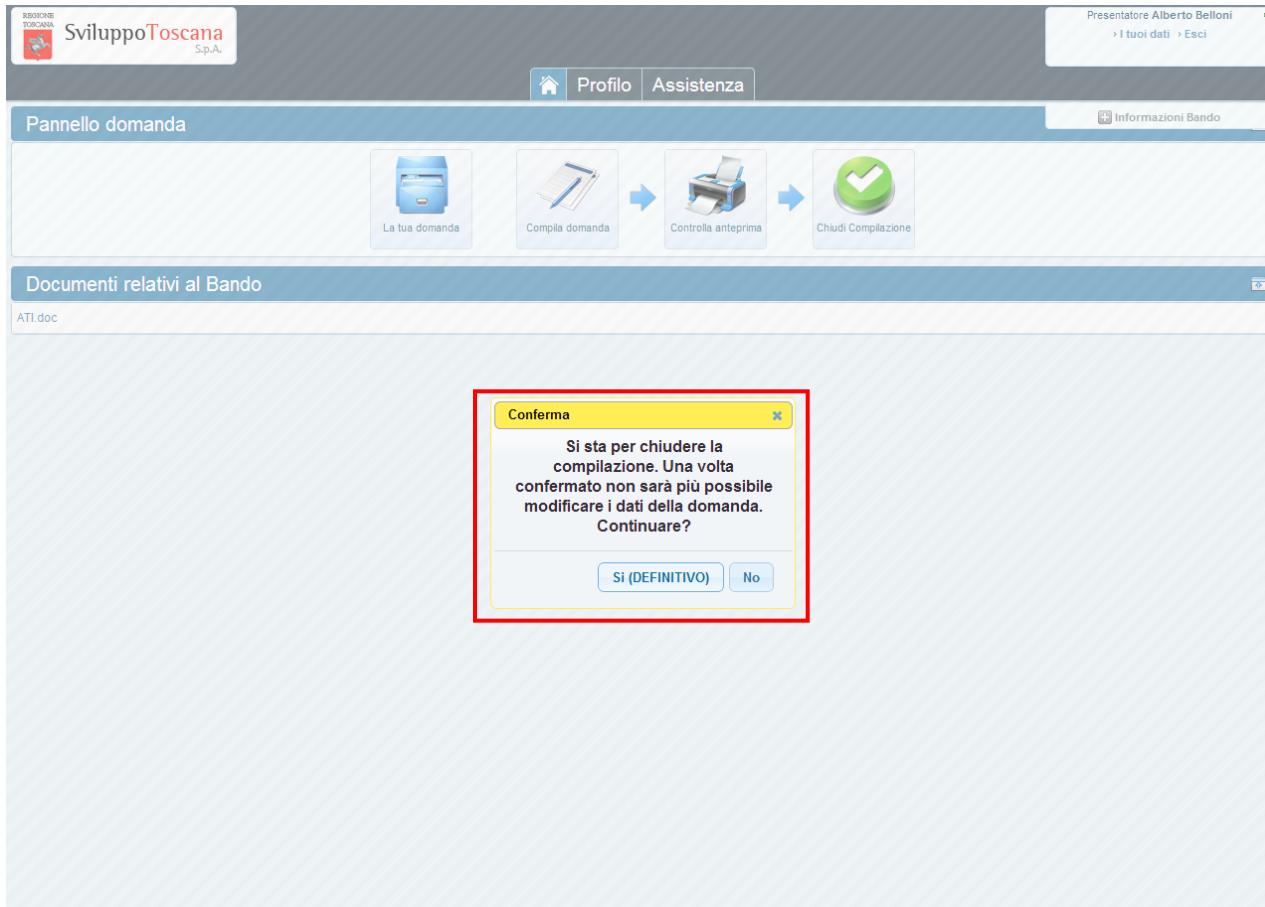
COORDINATE BANCARIE/POSTALI DELL'IMPRESA PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO:

Banca carige
Agenzia pisa
Codice IBAN IT54A0305801604100320026430

INDIRIZZO DELL'IMPRESA A CUI INVIARE LE COMUNICAZIONI UFFICIALI, SE DIVERSO DALLA SEDE LEGALE:

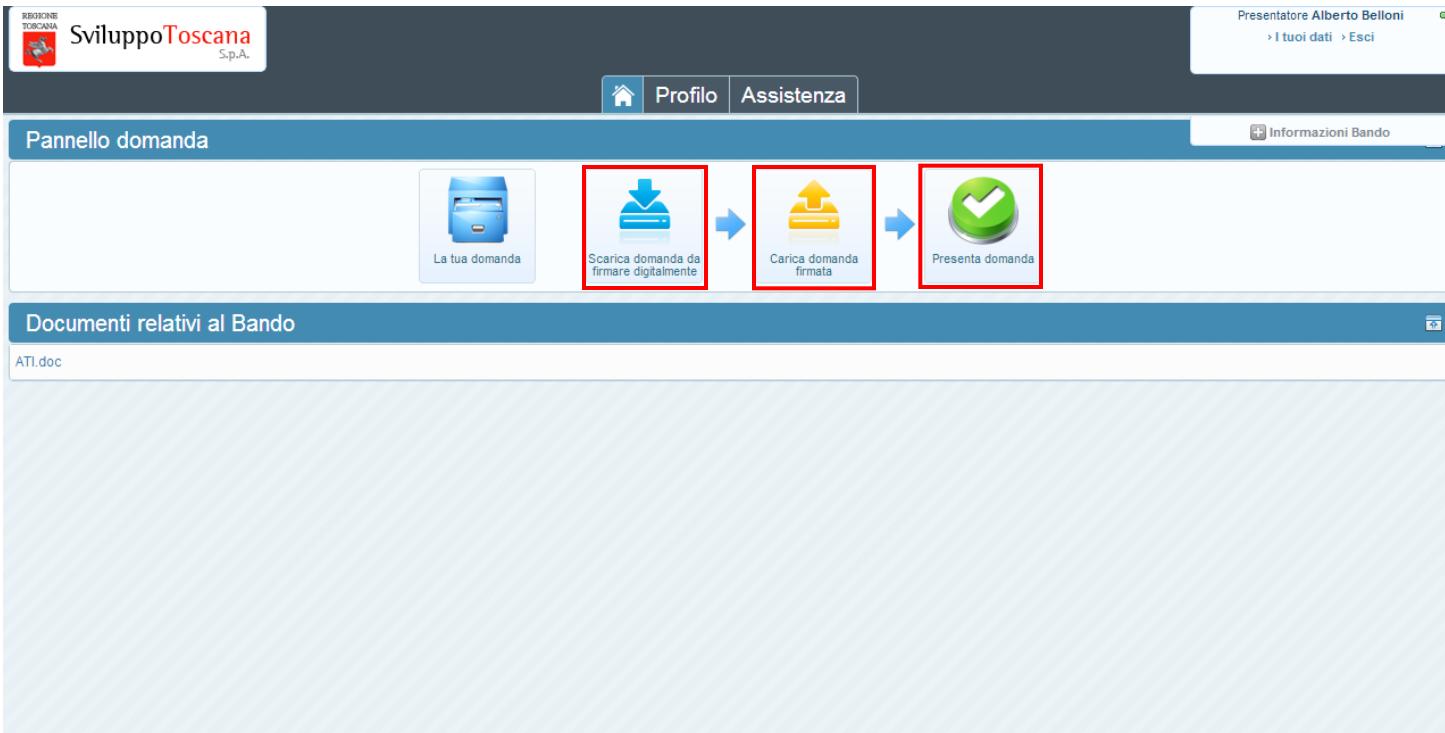
Via e.n.
CAP
Comune
Provincia
Telefono
E-mail

L'utente presentatore – Chiudi compilazione



Dopo aver completato la compilazione della domanda di aiuto (superati una serie di **controlli** di congruenza e obbligatorietà) il presentatore può **chiudere definitivamente la compilazione** della domanda con il pulsante 'Chiudi compilazione'. In evidenza la finestra di avvertimento che la chiusura della compilazione sarà definitiva.

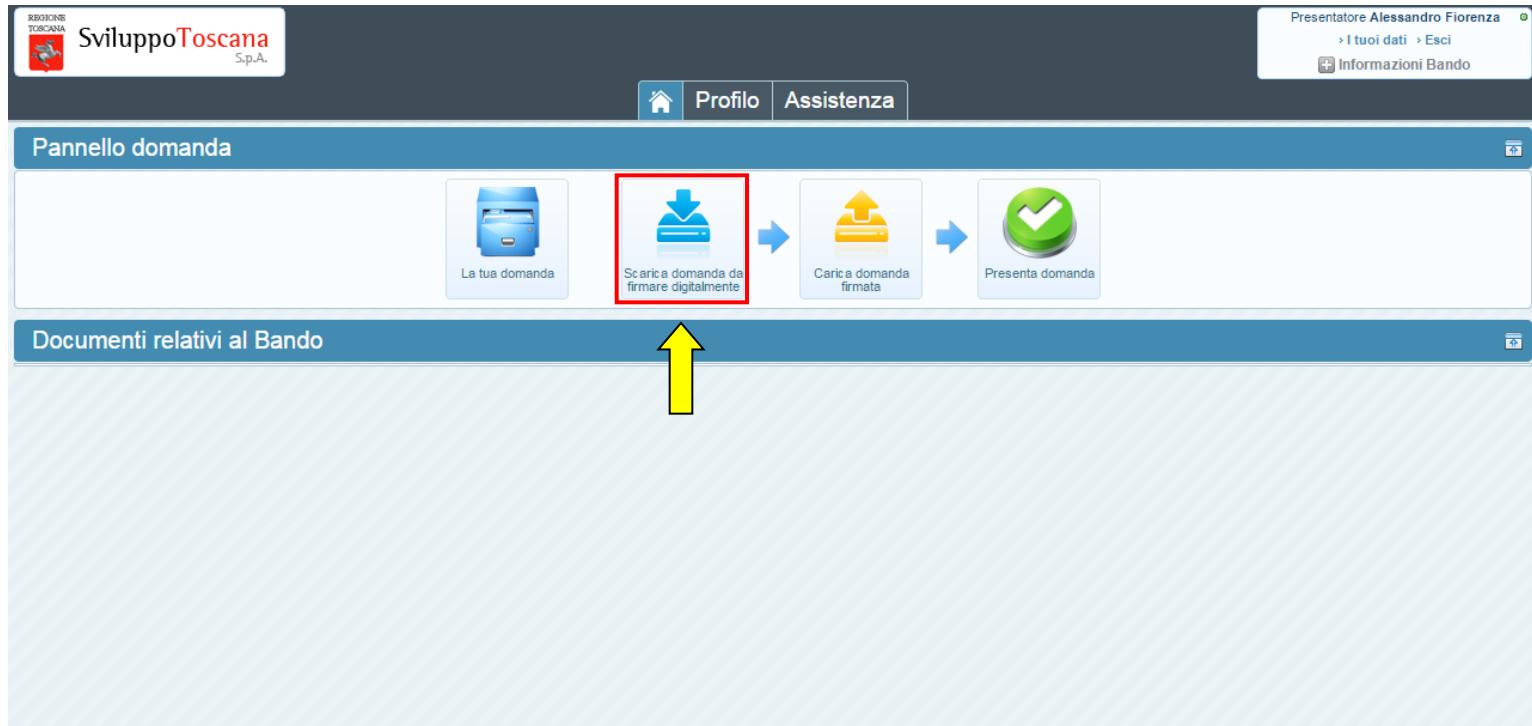
L'utente presentatore – Domanda chiusa



Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente). In evidenza sulla sinistra il pulsante 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare attraverso il bottone in evidenza al centro) e 'Presenta Domanda' che il presentatore utilizza per notificare al sistema che la domanda è stata firmata digitalmente e ricaricata nel sistema, concludendo così **definitivamente** la procedura di presentazione telematica della domanda di progetto.

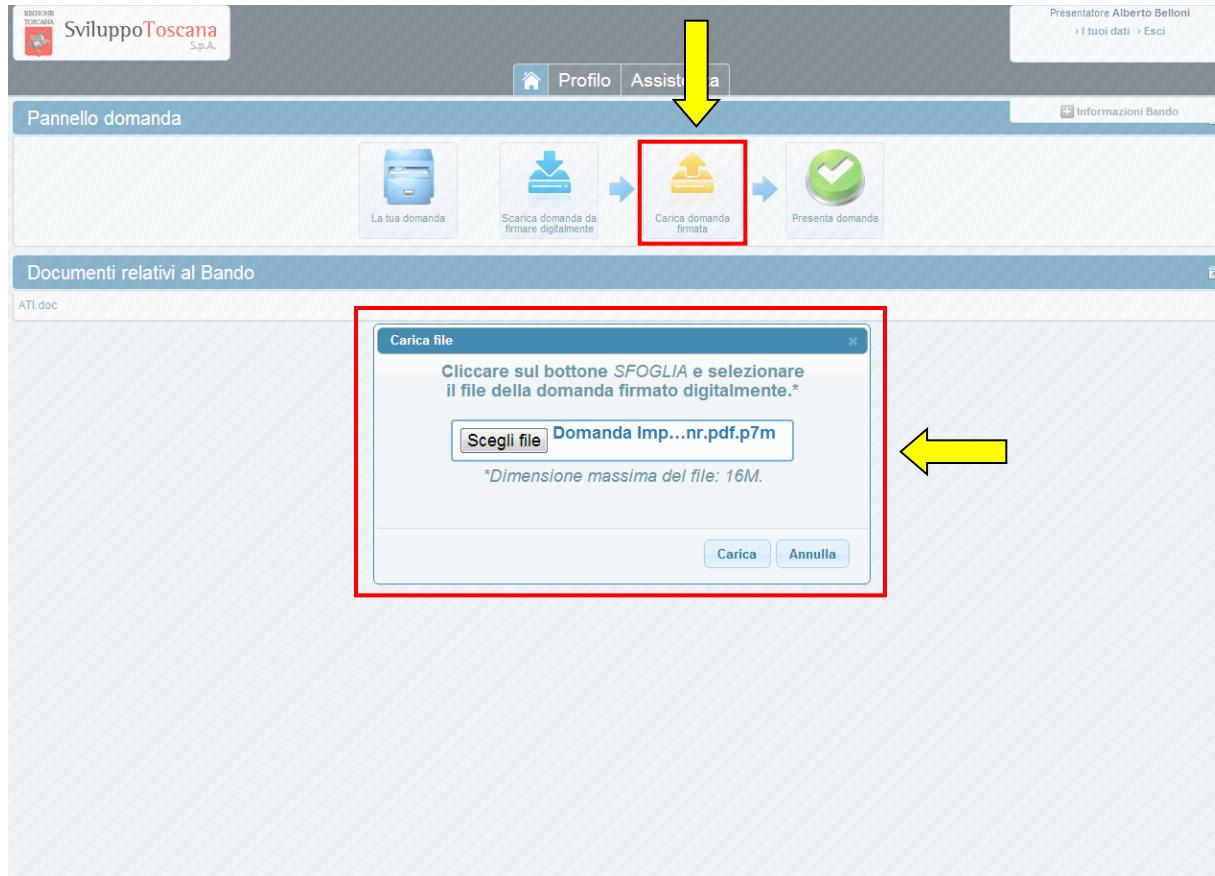
N.B.: Il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (generato e scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda



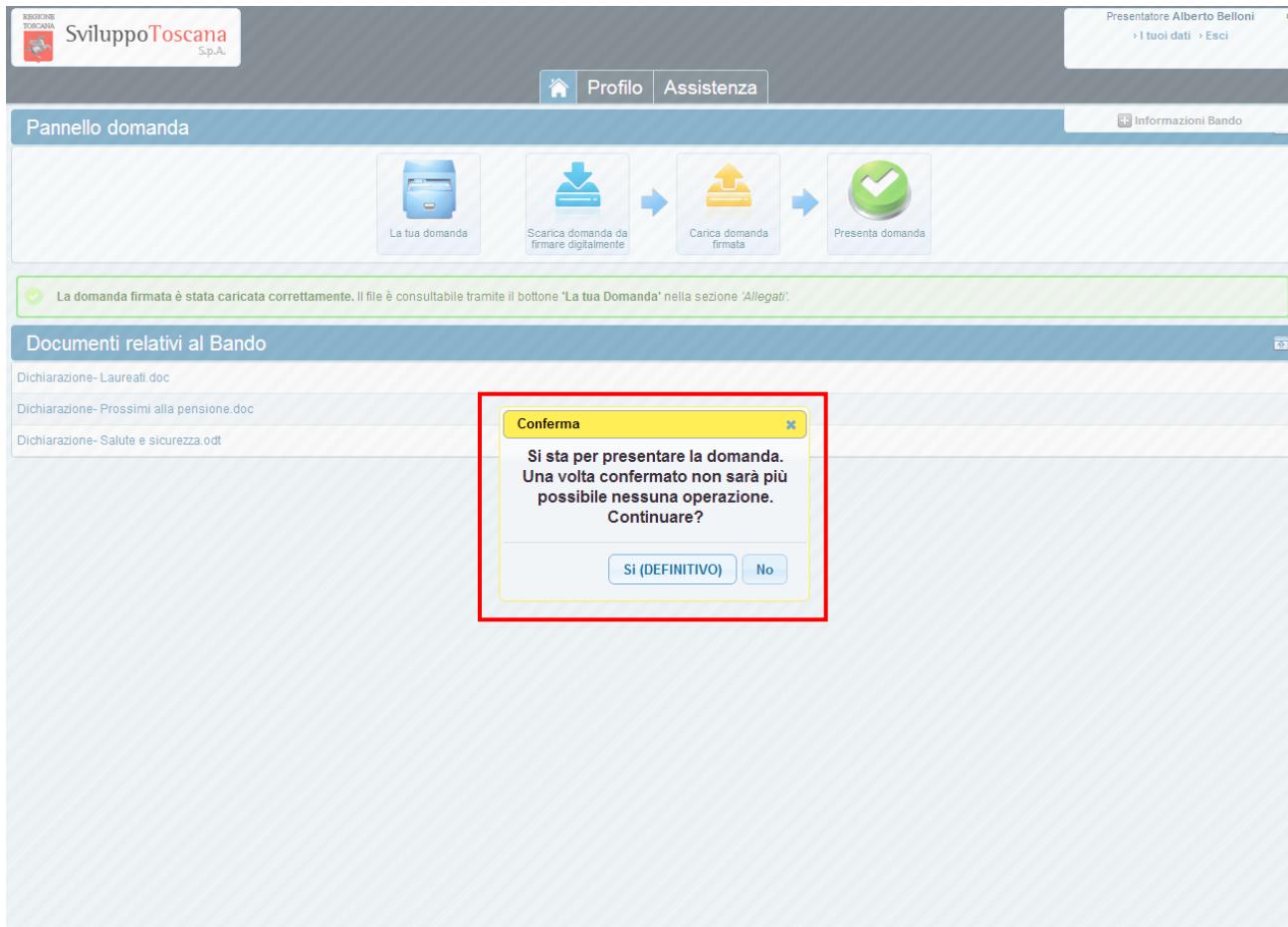
Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

L'utente presentatore – Carica domanda firmata



Una volta che **il legale rappresentante dell'impresa** ha apposto la firma digitale sul file PDF per completare la procedura di presentazione è necessario ricaricarlo sul sistema cliccando sul bottone 'Carica domanda firmata' (vedi dettaglio). Il sistema a questo punto **verifica** che il file è **firmato correttamente** e che il contenuto del file sia **esattamente lo stesso** di quello scaricato. Se tutto è andato a buon fine, alla fine della procedura, appare un messaggio verde al di sotto del pannello domanda che indica il caricamento corretto del file.

L'utente presentatore – Presenta domanda



Una volta caricato sul sistema il file .p7m (PDF firmato) della domanda si può concludere la procedura di **presentazione** premendo il pulsante 'Presenta Domanda'. A questo punto il sistema verifica che la domanda sia stata caricata correttamente (e ci avverte se la domanda non è stata caricata) e notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna** operazione dopo la presentazione.

L'utente presentatore – Domanda presentata

The screenshot shows the user interface of the Sviluppo Toscana web application. At the top, there is a header with the logo of the Region of Tuscany and the text "SviluppoToscana S.p.A.". On the right side of the header, there is a user menu with the name "Presentatore Alberto Belloni", a link to "I tuoi dati", and a "Esci" (Logout) button.

The main content area has a blue header bar with the text "Progetto: Domanda Sviluppo...". Below this, there is a table with project details:

Acronimo	Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.
CUP	167.24012013.049000005
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Stato Domanda	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15
Compilazione conclusa il	15/04/2013 alle ore 16:03

A yellow arrow points to the checked checkbox in the "Stato Domanda" row. To the right of the table, there is a blue icon with three dots and the text "Richieste e Suggerimenti".

Below the table, there is a section titled "Soggetto" with a table:

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda Presentata

There is also a section titled "Controlli automatici" and a section titled "Fascicolo elettronico di progetto" which is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the "Fascicolo elettronico" section down to the "Allegati" section.

The "Allegati" section contains a table:

Soggetto	Tipologia	Caricato in data	Nome dell'allegato	Dimensione
Sviluppo Toscana S.p.A.	Domanda firmata	2013-04-15 16:10:55	Domanda Sviluppo Toscana...	272.9KB

Dopo aver presentato la domanda, viene evidenziata la **data di presentazione** (molto importante perché fa fede ufficialmente per la scadenza del bando) e nessuna operazione è più possibile. Rimane disponibile il 'Fascicolo elettronico di Progetto' in sola consultazione dove troveremo il PDF della domanda firmata e tutti gli allegati.

L'utente presentatore – Feedback

The screenshot shows a web-based feedback form titled "Rilascia il tuo Feedback". At the top left is the logo of "Sviluppo Toscana S.p.A." and at the top right are user navigation links: "Presentatore Utente Prova", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header is a menu bar with icons for Home, Profilo, Assistenza, and Indietro. The main content area is titled "Richieste e Suggerimenti". It includes fields for "Oggetto:" (Objetivo) and "Testo:" (Text). Two rating scales are shown: one for "Usabilità del Sistema" (Usability of the System) and another for "Qualità del supporto" (Quality of Support), both represented by five-star icons. A yellow arrow points from the text "In evidenzia anche il sistema di rating" to the second rating scale. At the bottom are two buttons: "Invia Feedback" (Send Feedback) and "Annulla" (Cancel).

Una volta presentata la domanda è possibile lasciare un feedback ai servizi informatici riguardante il sistema gestionale (premendo il pulsante 'Richieste e Suggerimenti'). L'utente ha la possibilità di inviare suggerimenti, richieste e caratteristiche che ritiene sarebbero utili al miglioramento del sistema e quindi del servizio erogato. In evidenzia anche il **sistema di rating**, con cui l'utente può dare un voto all'usabilità del sistema ed alla qualità del supporto tecnico.

Consigli per l'inserimento dati

Esistono 2 tipi di dati su cui è importante prestare la massima attenzione onde evitare di inviare al sistema dati ambigui o incoerenti, e sono il tipo **valuta** e il tipo **data**.

Vediamo 2 esempi di inserimento corretto dei dati:

- **Tipo valuta:** per i dati numerici di tipo valuta è importante ricordarsi di NON inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare i decimali. Vediamo un es. di compilazione: se si vuole inserire € 80.590,50 si DEVE digitare **80590.50**
- **Tipo data:** le date devono essere inserite o tramite il calendario, che si attiva semplicemente premendo sul campo data (opzione consigliata) oppure nel formato standard **gg/mm/aaaa** cioè ad es. 01/09/2010

Gli allegati (1/2)

- Vediamo adesso di chiarire alcune cose sugli allegati.

Durante la compilazione di una scheda progetto è possibile allegare dei file, non ci sono particolari vincoli sui tipi di file da allegare (il sistema può gestire qualunque tipo di file) anche se è consigliabile usare formati standard come **pdf** o **jpg**.

Soltamente nella scheda si trovano dei punti specifici (*campo upload*) dove poter allegare file, utilizzando il pulsante “**Sfoglia...**” è possibile cercare il file da allegare sul proprio computer e poi inviarlo al nostro sistema gestionale premendo il pulsante **SALVA**.

- **Revisioni:** se si invia due file nello stesso campo di upload NON si sono inviati due file ma una revisione del primo file. Il sistema lo considera in automatico una **revisione** quindi visualizzerà solo **l'ultimo inserito** in ordine di tempo.

Gli allegati (2/2)

➤ Invio di più file dello stesso tipo.

Può capitare di dover inviare più file dello stesso tipo nello stesso campo di upload, in questo caso la procedura corretta è quella di raccogliere tutti i file in una **cartella compressa** (zip) ed allegare la cartella.

- **Dimensioni massime di upload:** sebbene il limite di dimensione agli upload per singolo file che abbiamo imposto sia effettivamente alto (128MB), è sconsigliabile allegare file grandi poiché l'upload di un file è totalmente a carico del client (con i propri limiti di velocità di upload), quindi un file di grandi dimensioni rischia facilmente di mandare il server in timeout (per motivi di sicurezza la connessione dopo un certo tempo viene interrotta) e quindi non fare allegare nulla.

Riferimenti utili

Indirizzo pagina informativa Bando:

- <http://www.sviluppo.toscana.it/bandoenergia2016/>

Indirizzo web sistema Accesso Unico Bandi:

- <https://sviluppo.toscana.it/bandi/>

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supportobandoenergia2016@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti del Bando:

- Email: bandoenergia2016@regione.toscana.it
bandoenergia2016@sviluppo.toscana.it