



# Bando Ordinanza 939

Eventi meteorologici verificatisi il giorno 18 agosto 2022  
nel territorio dei comuni di Massa e di Carrara

*Guida al sistema di rendicontazione*

---

*Servizi Informatici*

## Sommario della presentazione

---

- Accesso al sistema
- Compilazione della domanda
- Consigli per l'inserimento dati
- Indicazioni per gli allegati
- Riferimenti utili

## Accesso al sistema

---

Indirizzo della piattaforma di rendicontazione:

<https://sviluppo.toscana.it/rendicontazione/ordinanza939/>

I soggetti richiedenti l'intervento di primo sostegno, una volta completato l'intervento di ripristino, possono presentare istanza di erogazione del contributo tramite l'accesso alla piattaforma sopra indicata.

La richiesta di registrazione si effettua premendo sulla voce "Richiesta chiavi di accesso".

Dopo aver ricevuto via email le chiavi per l'accesso al sistema (**Nome Utente** e **Password**), l'utente potrà accedere al sistema gestionale per la rendicontazione.



## Richiesta nuova password

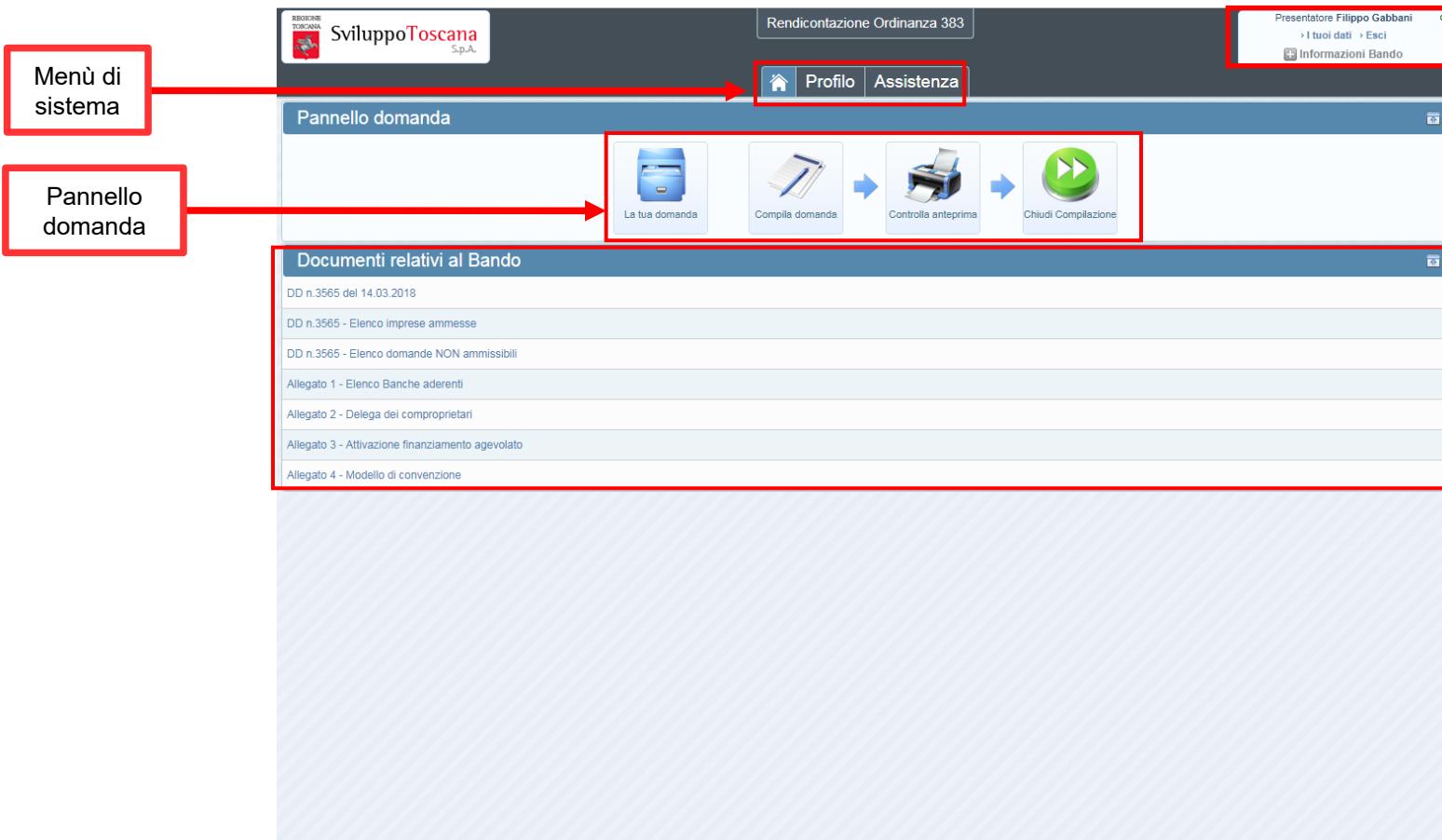
---

Nel caso in cui l'utente abbia **smarrito** o **dimenticato** la password di accesso al sistema, è sempre possibile inviare una richiesta per avere una nuova password specificando il proprio **nome utente** e la propria **email**.

La **nuova password** sarà inviata via **email** all'utente che ne ha fatto richiesta, all'indirizzo specificato (previa verifica del sistema che l'email inserita coincida con quella **originariamente** specificata).

The screenshot shows a web form titled "Inserire i dati dell'Utente:" (Enter user data). It features the logo of the Region of Tuscany (a red square with a white pegasus) and the text "SviluppoToscana S.p.A.". The form has two input fields: "Nome utente:" (User name:) and "Email:". Below the fields are two buttons: "Invia Richiesta" (Send Request) and "Annulla" (Cancel). At the bottom, there is a link: "Consulta la Documentazione relativa al bando." (Check the documentation relative to the call for tenders).

# 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 evidenza la sequenzialità e il nuovo bottone "Chiudi compilazione"), 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 management interface for the 'Sviluppo Toscana' system. At the top, there's a logo for 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Informazioni Bando'. On the right, there are links for 'Presentatore Enea Belloni', 'I tuoi dati', and 'Esci'. The main area is titled 'Dati dell'utente' (User Data) and contains sections for 'Chiavi di accesso al Sistema' (Access keys) and 'Dati dell'Utente' (User Data). In the 'Dati dell'Utente' section, there are fields for Nome (Name), Cognome (Surname), Codice Fiscale (Tax code), Telefono (Phone), and Email. A red box highlights the 'Cambia password' (Change password) link, which is also indicated by a yellow arrow. Another red box highlights the 'Modifica Anagrafica' (Modify demographic data) button, also indicated by a yellow arrow. Below this, there's a 'Soggetto' (Subject) table and a 'Documenti dell'utente' (Documents of the user) table.

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

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 semplice da memorizzare.

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 – Assistenza

The screenshot shows the 'Richiesta di Assistenza' (Request Assistance) section of the Sviluppo Toscana website. At the top, there's a navigation bar with links for Home, Profilo, **Assistenza** (which is highlighted with a red border), and Indietro. On the right, a user profile for 'Presentatore Enea Belloni' is shown with options for I tuoi dati, Esci, and Informazioni Bando. Below the navigation, a blue header bar says 'Richiesta di Assistenza'. The main content area contains text about consulting the 'Guida alla Compilazione e le Domande Frequenti (FAQ)' and contacting support via email or chat. It also mentions the 'Orario Attività Chat' (Monday to Friday, 9:00-12:00 and 15:00-17:00). A yellow warning box below this text advises users to review the 'Documenti relativi al Bando' before seeking assistance. At the bottom, 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 – Dati domanda

The screenshot shows the 'Dati domanda' (Data Request) section of the Sviluppo Toscana web interface. At the top, there's a header with the Sviluppo Toscana logo and navigation links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Informazioni Bando'. On the right, a user profile for 'Presentatore Alberto Belloni' is shown with links to 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the header, a table displays request details: Acronimo (Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.), CUP (167.24012013.049000005), Soggetto Capofila (Sviluppo Toscana S.p.A.), and Stato Domanda (Domanda in compilazione). A yellow arrow points from the 'Soggetto Capofila' cell to a 'Modifica Anagrafica' button below it. The page also includes sections for 'Soggetto' (with fields for Ragione Sociale, Tipologia, Rappresentante Legale, Username, and Stato), 'Controlli automatici', 'Fascicolo elettronico di progetto' (with a note about document types and a warning about attachments), and 'Allegati' (with a note about file attachments).

L'utente può sempre visualizzare un riepilogo globale dei dati della sua domanda di rendicontazione premendo "La tua domanda" nel pannello domanda della pagina principale, in questa sezione vengono evidenziati l'**acronimo** della domanda (modificabile selezionando il simbolo raffigurante una 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 – Compila domanda

Rendicontazione Ordinanza 383

Presentatore Filippo Gabbani  
I tuoi dati Esci  
**SALVA SCHEDA**

Compilazione della 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!

Anagrafica Documenti

Sezione: Documenti Scheda: Documentazione Richiesta

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Delega dei comproprietari dell'immobile (Allegato 2)  
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente  
Scegli file Nessun file selezionato

Attivazione finanziamento agevolato (Allegato 3)  
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente  
Scegli file Nessun file selezionato

Documentazione ANTIMAFIA  
Si prega di raggruppare in un'unica cartella zippata le dichiarazioni debitamente firmate digitalmente secondo il modello [qui](#) disponibile  
Scegli file Nessun file selezionato

**SALVA**

Sviluppo Toscana Spa Framework ST v.2.1.23  
© 2018 Tutti i diritti riservati.

W3C CSS 2.1 ✓ W3C XHTML ✓

Per iniziare a compilare la domanda, è necessario entrare nella sezione "compila domanda" del "pannello domanda" (si veda pag. 5). Qui sopra possiamo vedere un esempio di una domanda in corso di compilazione. In evidenza il menù per la navigazione con le sezioni della domanda (Anagrafica, Documenti). Passando sopra il menù con il mouse compariranno le voci delle 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 tables and sections:

- A table for "Acronimo", "CUP", "Soggetto Capofila", and "Stato Domanda".
- A button labeled "Modifica Anagrafica" with a small icon.
- A table for "Soggetto" with columns for "Ragione Sociale", "Tipologia", "Rappresentante Legale", "Username", and "Stato".
- A red box highlights the "Controlli automatici" (Automatic Controls) section, which lists various checks with their results (e.g., "Fallito" or "Superato").
- A yellow arrow points to the "Controlli automatici" section.
- A table for "Fascicolo elettronico di progetto".

Dalla voce 'La tua domanda' (sempre dal “pannello domanda” di cui a pag. 5) si accede ad una **nuova** sezione molto utile all’utente: i **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.

## L'utente presentatore – Anteprima domanda

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

L'anteprima della domanda (caratterizzata sullo sfondo da una filigrana riportante la parola ANTEPRIMA) permette al presentatore di capire come apparirà la stampa definitiva PDF della sua domanda.



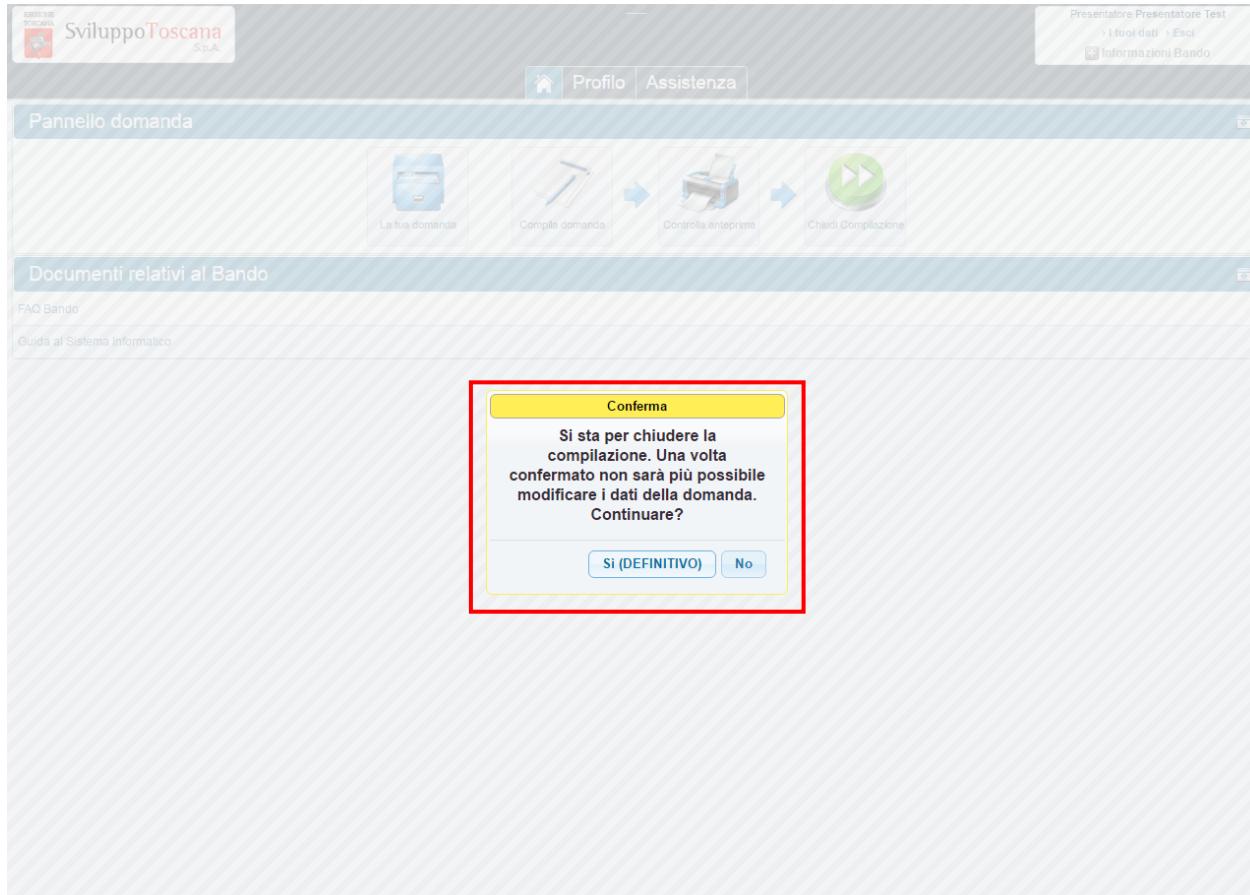
Il/la sottoscritto/a , in qualità di legale rappresentante del/della dell' con sede legale in ( ), via - CAP , CF , e-mail , PEC ; presenta i seguenti documenti:

**Delega dei comproprietari dell'immobile (Allegato 2):**  
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente

**Attivazione finanziamento agevolato (Allegato 3):**  
Il documento allegato deve essere firmato digitalmente

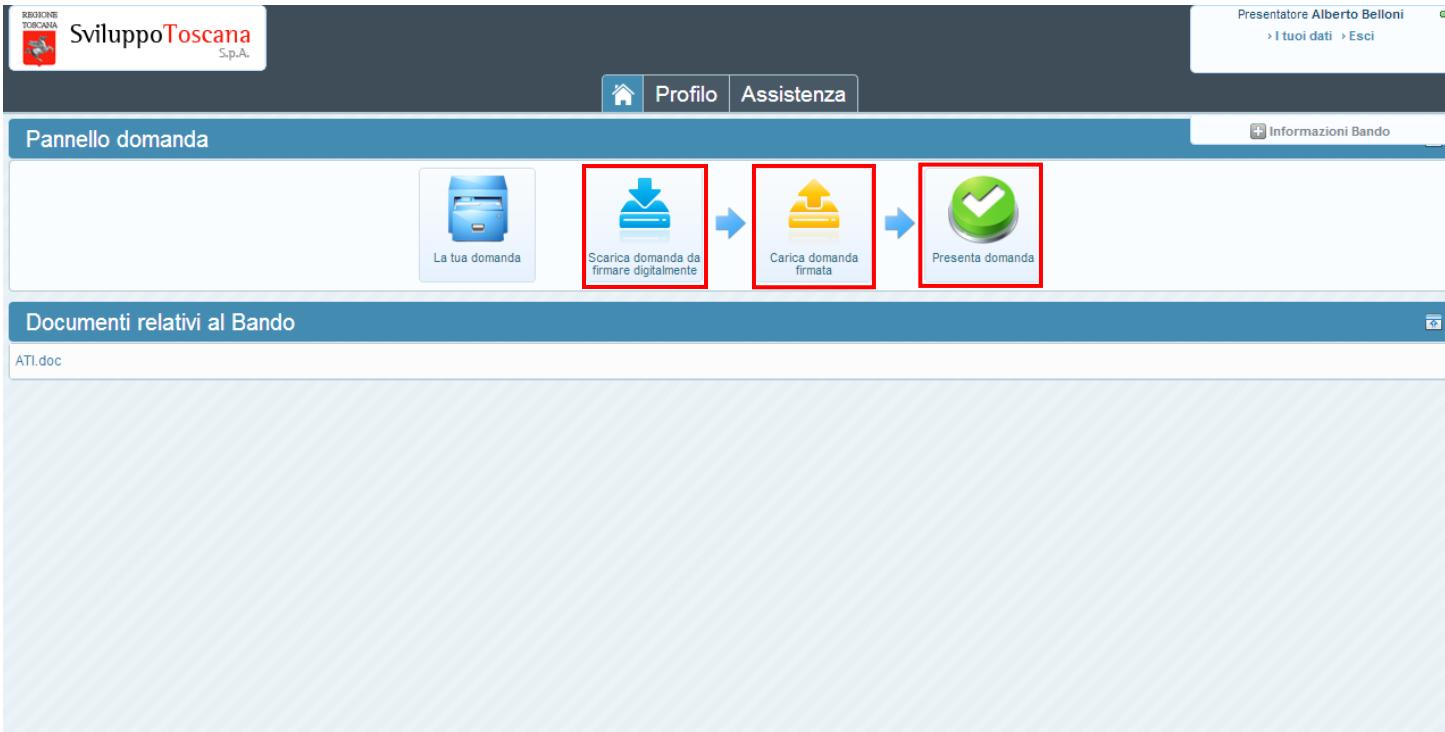
**Documentazione ANTIMAFIA:**  
si prega di raggruppare in un'unica cartella zippata le dichiarazioni debitamente firmate digitalmente secondo il modello [qui](#) disponibile

# 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

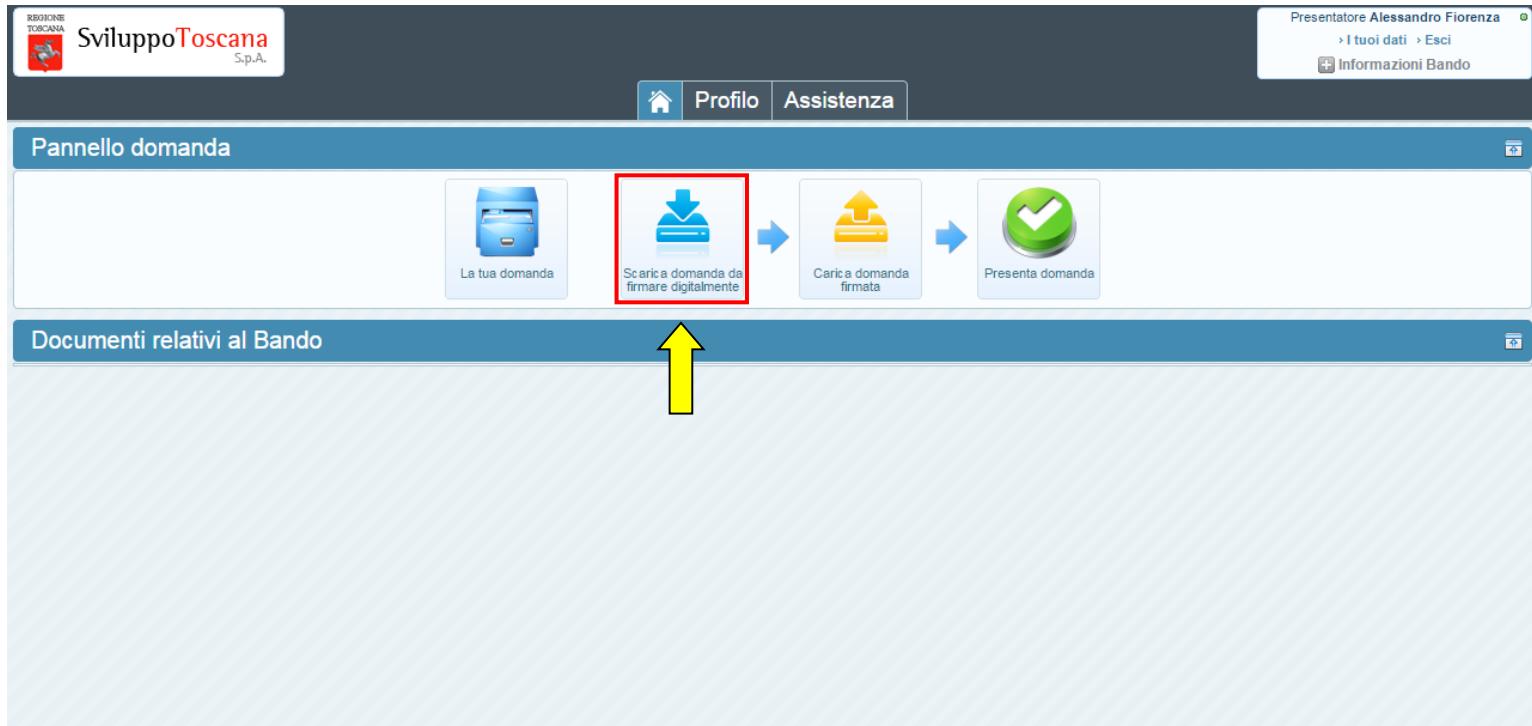


Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone 'Compila' infatti non è più presente).

In questa fase, invece, sono presenti le voci 'Scarica domanda da firmare digitalmente', con la quale effettuare il download del PDF della domanda di progetto da firmare (con firma autografa o digitale), 'Carica domanda firmata', con la quale ricaricare sul portale la domanda firmata dal legale rappresentante, e 'Presenta domanda' che il presentatore utilizza per notificare al sistema che la domanda è stata firmata 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 (scaricato dal sistema) firmato.

## L'utente capofila – Scarica domanda

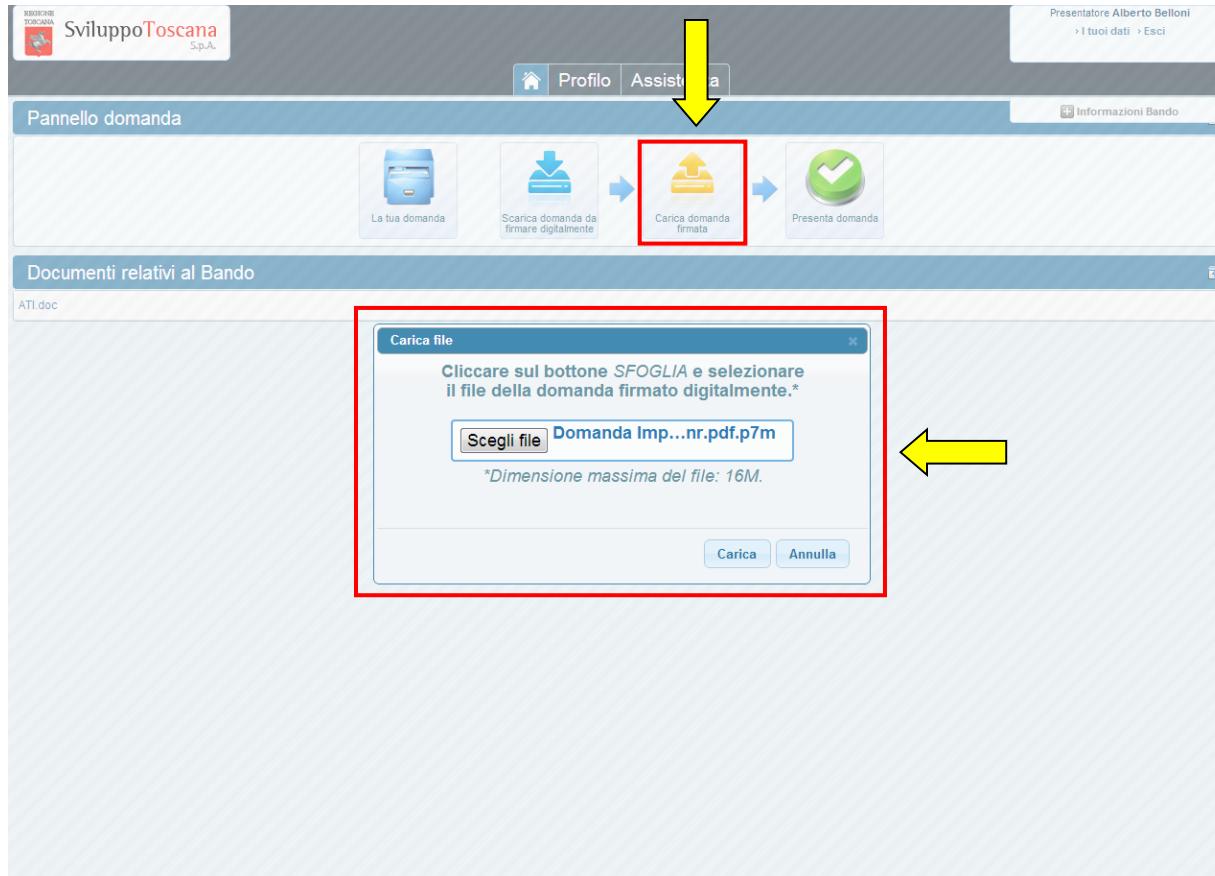


Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del file (PDF con estensione .st) della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

N.B. Per rendere più semplice la procedura abbiamo realizzato una guida dettagliata alla firma digitale delle domande. La guida è disponibile al seguente indirizzo web:

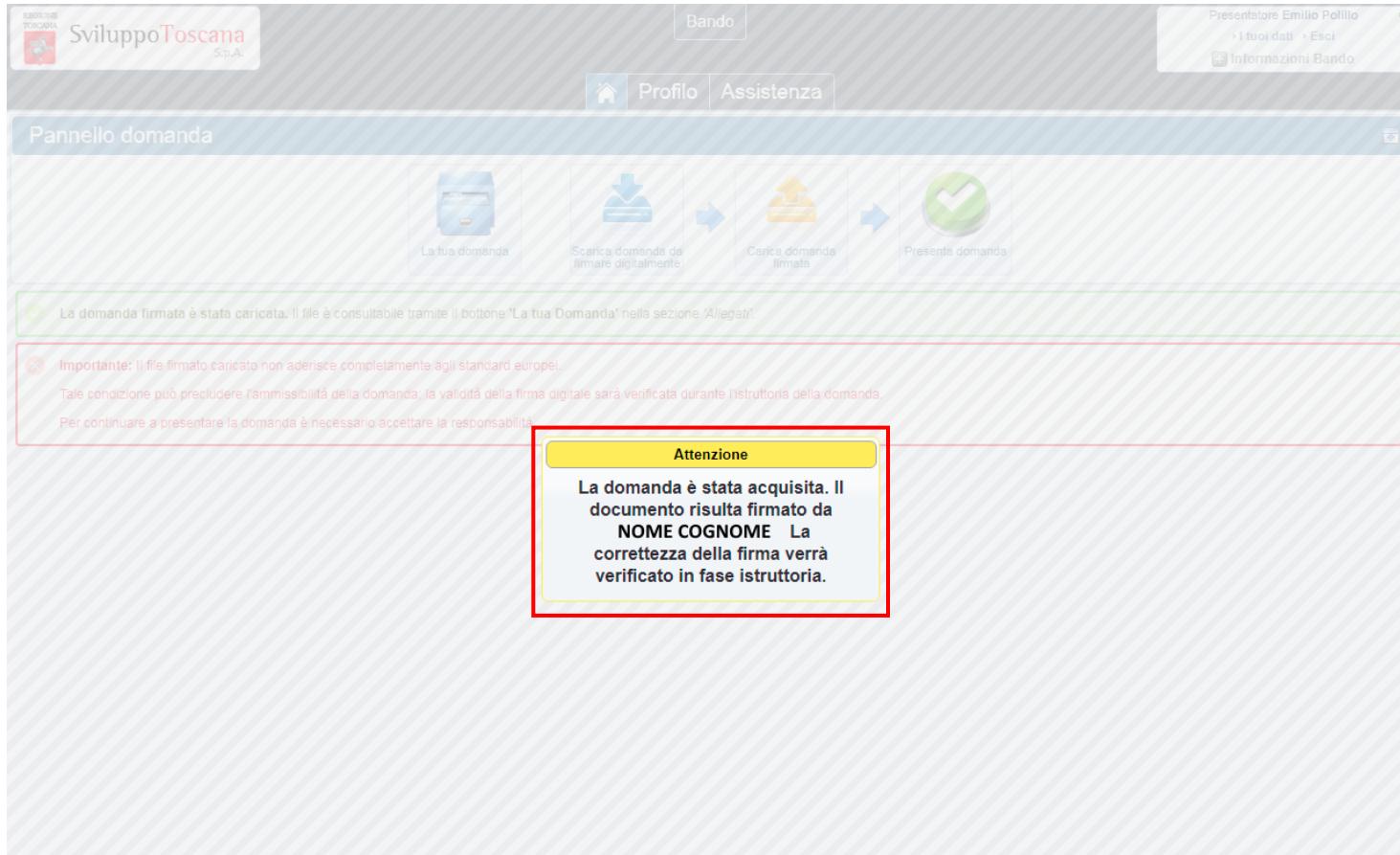
[http://www.sviluppo.toscana.it/guida\\_firma\\_digitale/](http://www.sviluppo.toscana.it/guida_firma_digitale/)

## L'utente presentatore – Carica domanda firmata



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

# L'utente presentatore – Avviso firma domanda



A questo punto se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa con un messaggio di avviso (evidenziando anche il Nome e Cognome del firmatario) ma ricorda che la correttezza della firma sarà comunque **verificata in fase istruttoria**.

# L'utente presentatore – Messaggio di avviso

Presentatore Emilio Polillo  
→ I tuoi dati → Esci  
+ Informazioni Bando

Pannello domanda

La tua domanda

Scarica domanda da firmare digitalmente

Carica domanda firmata

Presenta domanda

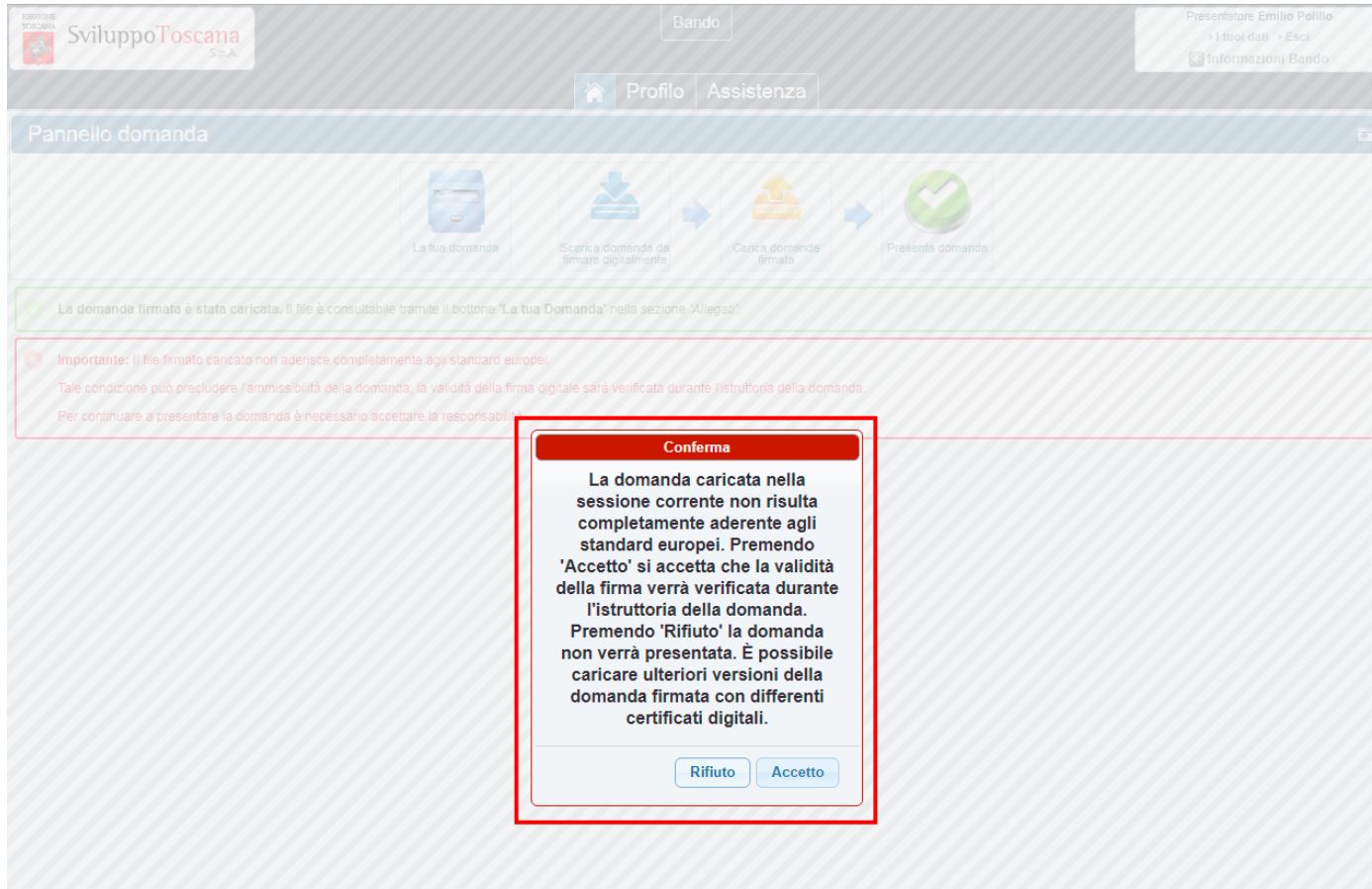
La domanda firmata è stata caricata. Il file è consultabile tramite il bottone 'La tua Domanda' nella sezione 'Allegati'.

Importante: Il file firmato caricato non aderisce completamente agli standard europei. Tale condizione può precludere l'ammissibilità della domanda; la validità della firma digitale sarà verificata durante l'istruttoria della domanda.

Per continuare a presentare la domanda è necessario accettare la responsabilità.

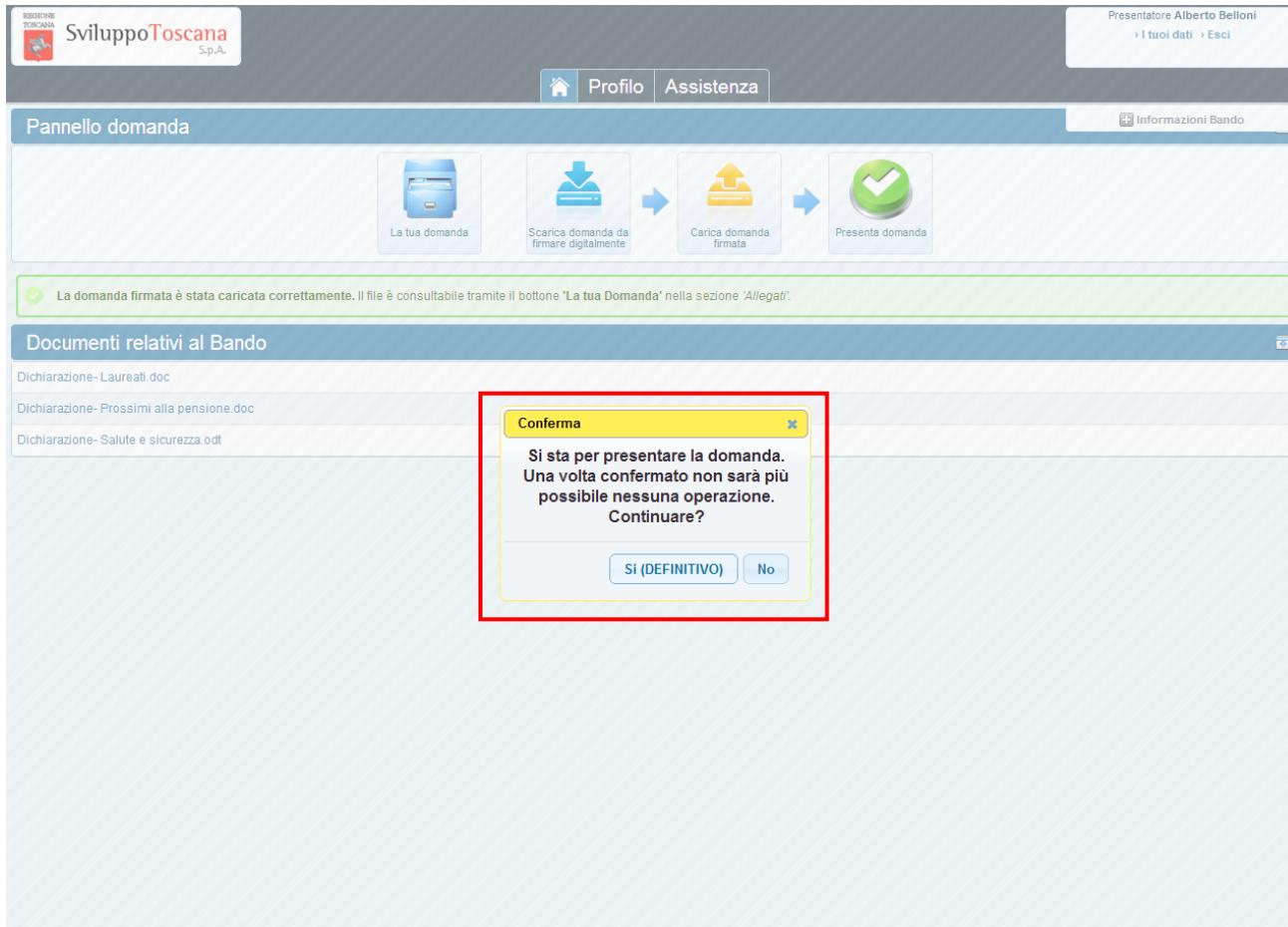
Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa anche con un messaggio importante che rimane presente nel menu principale (vedi dettaglio). Il messaggio specifica inoltre che al momento della presentazione sarà necessario accettare l'assunzione di responsabilità per poter presentare la domanda.

# L'utente presentatore – Assunzione di responsabilità



Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, premendo il pulsante 'Presenta Domanda' il sistema notifica e spiega la cosa chiedendo se si vuole comunque proseguire (premendo **Accetto**) e presentare la domanda o rinunciare (premendo **Rifiuto**). Se si preme 'Rifiuto' è sempre possibile ripetere la procedura di firma e ricaricare nuovamente la domanda firmata con altri certificati digitali.

# L'utente presentatore – Presenta domanda



Se non ci sono stati problemi con la verifica della firma o se si è accettata l'assunzione di responsabilità si può concludere la procedura di **presentazione**. A questo punto il sistema notifica che non sarà più possibile effettuare **nessuna** operazione dopo la presentazione e chiede la conferma per continuare.

# L'utente presentatore – Domanda presentata

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Alberto Belloni  
I tuoi dati Esci

Progetto: Domanda Sviluppo...

Acronimo: Domanda Sviluppo Toscana S.p.A.  
CUP: 167.24012013.049000005  
Soggetto Capofila: Sviluppo Toscana S.p.A.  
Stato Domanda:  Domanda presentata il 15/04/2013 alle ore 16:15 ←  
Compilazione conclusa il: 15/04/2013 alle ore 16:03

Ricette e Suggerimenti

Soggetto

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

Controlli automatici

Fascicolo elettronico di progetto

Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiuscolo/Shift.

Allegati

Versione 0) Domanda (dal 15/04/2013 15:26:35 al 15/04/2013 16:03:31)

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." with the text "REGIONE TOSCANA". At the top right, there is a user menu with options like "Presentatore Utente Prova", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header, there is a navigation bar with links for "Home", "Profilo", "Assistenza", and "Indietro". The main content area is titled "Richieste e Suggerimenti". It includes fields for "Oggetto:" (Subject) and "Testo:" (Text), both marked with a red asterisk. Below these are two rating scales: "Usabilità del Sistema:" and "Qualità del supporto:", each consisting of a red-bordered input field containing a crossed-out star and five empty stars, followed by a yellow arrow pointing to the right. At the bottom of the form 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 evidenza 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 inviano due file nello stesso campo di upload, il sistema 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

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: [supportoocdpc939@sviluppo.toscana.it](mailto:supportoocdpc939@sviluppo.toscana.it)

Assistenza su bando e contenuti:

- Email: [ocdpc939@sviluppo.toscana.it](mailto:ocdpc939@sviluppo.toscana.it)