

Sistema Gestionale Patto MS

Guida al Sistema

Servizi Informatici

Sommario della presentazione

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

Il sistema informatico per la gestione delle domande

Il 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. Google Chrome, Mozilla Firefox, o altro), la compilazione e la gestione delle domande da parte dei presentatori.

Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- Accesso tramite identità digitale per l'utilizzo della piattaforma.
- Registrazione e profilazione del soggetto (impresa/ente).
- Compilazione online di tutte le sezioni della scheda di progetto con controlli evoluti sull'input dei dati.
- Help Desk tramite email dedicate con sistema di ticket.
- Chiusura e generazione del PDF, conforme al modello cartaceo della scheda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (chiusura e presentazione domanda).

L'utente presentatore: diritti e responsabilità

- I) **presentatore** è la persona che compila sulla piattaforma la "domanda di aiuto".
- II) **presentatore** può coincidere con il legale rappresentante dell'impresa o essere un soggetto incaricato alla presentazione della "domanda di aiuto".
- III) **presentatore** è responsabile della sua domanda e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. Il presentatore alla fine del processo può **chiudere definitivamente la compilazione** (previa verifica di coerenza dati da parte del sistema) della sua domanda, impedendo così ulteriori modifiche.
- IV) Il **presentatore** dopo la chiusura definitiva della domanda deve scaricare dal sistema la sua domanda di aiuto generata in formato PDF.
La domanda così generata deve essere **firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa** e poi **ricaricata dal presentatore sul sistema**. A quel punto è necessario premere il pulsante "**Presenta Domanda**" per concludere la procedura e impostare la data e ora di chiusura ufficiali nel database.
Solo a quel punto la presentazione della domanda verrà formalizzata.

Accesso sicuro – Pagina iniziale

La pagina iniziale del sistema di **Accesso sicuro**:

- **Autenticazione:** premendo il pulsante il sistema ci indirizza sul sistema di accesso sicuro della Regione Toscana dove possiamo scegliere lo strumento di accesso (CNS/CIE/SPID).
- **Nota:** se si è dotati di lettore di smart cart ed è stata inserita una CNS o CIE il sistema richiederà direttamente il PIN per l'identificazione e l'autorizzazione all'accesso.



Accesso sicuro – Autenticazione ARPA



Una volta premuto il pulsante “Autenticazione” si viene indirizzati sul sistema di autenticazione della Regione Toscana ARPA dove è possibile scegliere lo strumento di autenticazione che si vuole utilizzare per accedere.

Accesso sicuro – Registrazione



The screenshot shows a registration form titled "Modulo di richiesta accesso". At the top left is the logo of "SviluppoToscana S.p.A." with the text "REGIONE TOSCANA". The main title "Modulo di richiesta accesso" is on the right. Below it, a note says: "Compilando il modulo sottostante viene attivata la procedura di accesso al Sistema. Invia la richiesta si riceverà, all'indirizzo di posta elettronica specificato, un link per verificare l'email e attivare la propria utenza. I campi marcati con * sono obbligatori." The "Anagrafica Utente" section is highlighted with a red box and contains fields for Nome*, Cognome*, Email (no PEC)*, Conferma Email*, and Telefono. Below these fields is a placeholder text "Codice Fiscale: AAAAAA00A00A0001". There is also a link "[> Leggi l'informativa <](#)". An "Accetto:" checkbox is present. At the bottom are two buttons: "Invia Richiesta" and "Logout ARPA".

Nel caso l'utente non sia presente sul sistema di Accesso sicuro di Sviluppo Toscana (identificato tramite il proprio Codice Fiscale) viene proposto in automatico il modulo per la **richiesta di accesso** che l'utente deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana (si consiglia che sia il soggetto che presenterà domanda a richiedere l'accesso).

I dati obbligatori sono evidenziati (*) ed è necessario accettare il **trattamento dei dati personali** secondo le leggi vigenti sulla privacy per proseguire.

NB: è importante ricordare che nel campo email è necessario specificare un indirizzo **email standard** e non una PEC.

Accesso sicuro – Validazione email

Una volta completata la procedura di registrazione e ricevuta conferma che la **registrazione ha avuto esito positivo**, il sistema attende che l'utente validi la propria mail tramite un collegamento inserito nella mail ricevuta. Tramite il pulsante **“Richiedi”** è possibile farsi inviare nuovamente la mail se la validazione non è stata effettuata nei tempi stabiliti (5 gg.)

Una volta premuto il collegamento inserito nella mail ricevuta, **la mail viene validata e contestualmente viene attivata l'utenza** sul sistema. Premendo il pulsante **“Continua”** si accederà al sistema.



Accesso unico – Home Page

The screenshot shows the 'Bandi Aperti' (Open Calls) section of the Accesso Unico system. At the top, there are search filters for 'Nome', 'Apertura Dal', 'Apertura Al', 'Chiusura Dal', and 'Chiusura Al'. Below the filters are two buttons: '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 '[accedi]' button. 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 del Bando. In evidenza la colonna azioni dove è presente il pulsante **accedi** per andare al sistema gestionale del bando specifico.

Accesso unico – Accesso al bando



The screenshot shows the homepage of Sviluppo Toscana. At the top left is the logo of the Region of Tuscany and the text "SviluppoToscana S.p.A.". At the top right are links for "upresentatore (presentatore)", "I tuoi dati", and "Esci". Below the header, there are two buttons: "Bandi Aperti" (highlighted in blue) and "Bandi Chiusi". The main content area has a title "Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:" followed by a table with one row. The table has three columns: "soggetto", "progetto", and "azioni". The "soggetto" column contains the message "non ci sono risultati da visualizzare". A yellow arrow points to the "Crea nuova domanda per soggetto" button, which is enclosed in a red box.

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

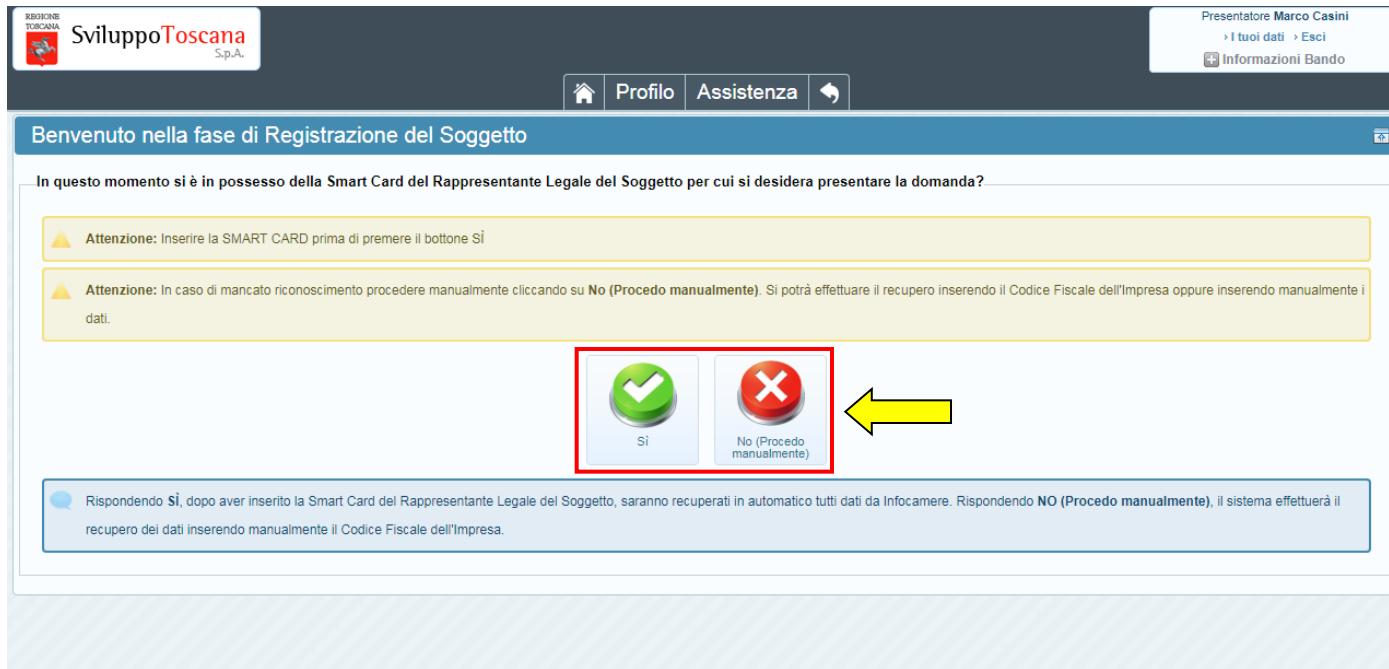
Accesso unico – Creazione domanda per soggetto

The screenshot shows a web application for managing subject requests. At the top left is the logo of 'Sviluppo Toscana 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 header bar contains the text 'Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:' followed by a small edit icon. Below this is a button labeled 'Crea nuova domanda per soggetto'. The main content area features a table with three columns: 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The first row of the table is highlighted with a red border. The 'soggetto' column contains 'Nessun Soggetto', the 'progetto' column contains 'Nessun Progetto', and the 'azioni' column contains '[accedi alla domanda]'. A large yellow arrow points upwards from the bottom of the table 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 ha la possibilità di inserire i dati del soggetto (impresa/ente) premendo il pulsante “**accedi alla domanda**” .

Accesso unico – Registrazione soggetto



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 manuale, 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 **dove** 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 (*****).

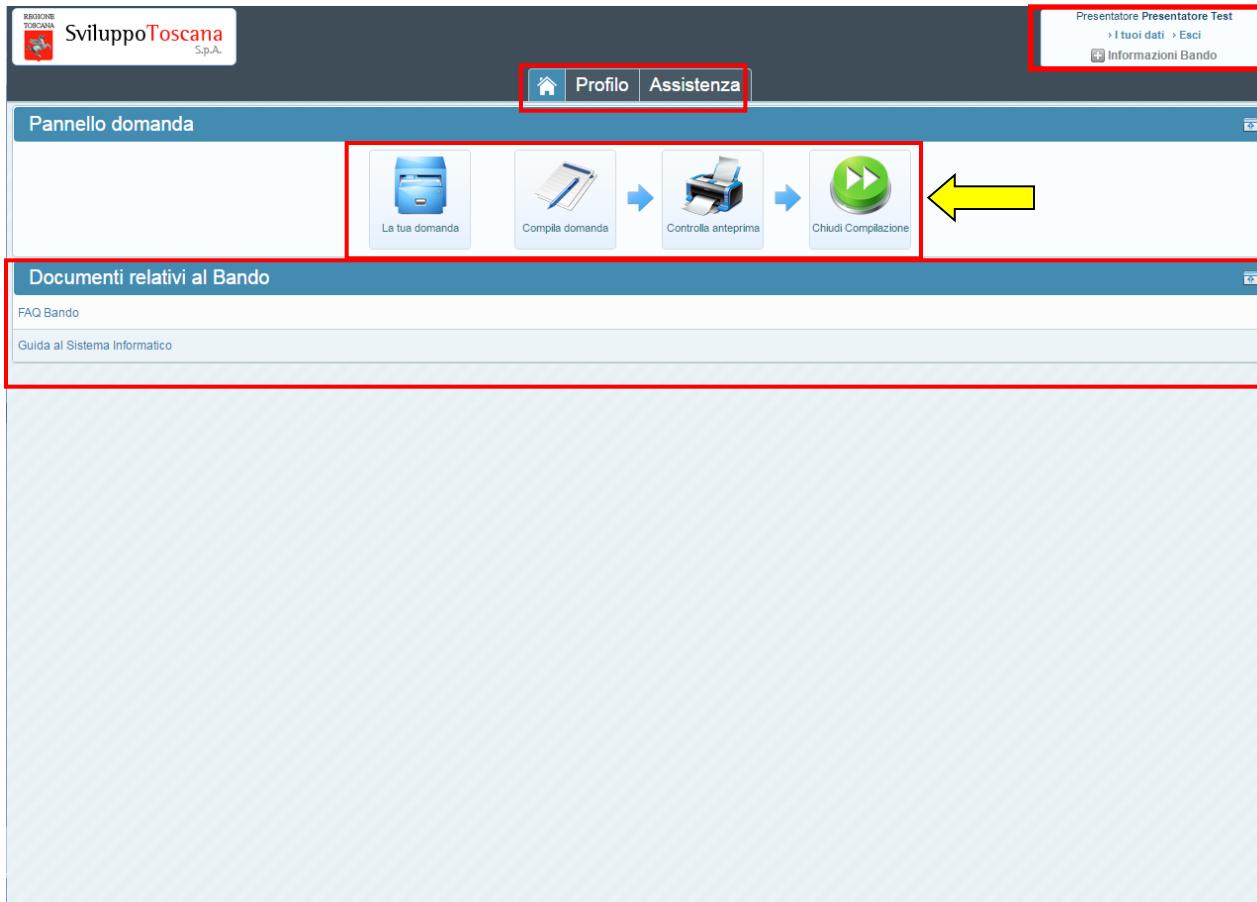
Nel caso non sia stata utilizzata la **smart card** sarà necessario allegare anche i seguenti documenti del Rappresentante legale: copia della **carta d'identità** e **atto di nomina**.

The screenshot shows a web page titled "Sezione Anagrafica del Soggetto". At the top, there is a logo for "REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A." and navigation links for "Home", "Profilo", "Assistenza", and a back arrow. The main form area has a blue header "Selezionare il tipo di Soggetto". It contains a dropdown menu set to "Impresa" and a note: "Dopo avere effettuato la scelta, la pagina sarà ricaricata mostrando tutti i dati da inserire." Below this is a section titled "Dichiarazioni sul Soggetto" with three questions and radio buttons for "SI" or "NO". The "Denominazione" field is highlighted with a red border. The "Dati anagrafici del Soggetto" section is also highlighted with a red border and contains the following data:

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

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 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 interface for 'SviluppoToscana Sp.A.'. The top navigation bar includes the logo, a search bar, and links for 'Presentatore Utente Presentatore', 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. The main content area is divided into sections: 'Dati dell'Utente' (User Data), 'Soggetto' (Subject), and 'Documenti dell'utente' (User Documents). In the 'Soggetto' section, a table lists the subject details with a red box highlighting the 'Modifica Anagrafica' button, which is also indicated by a yellow arrow. The 'Documenti dell'utente' section lists three documents: Atto di Nomina, Carta d'identità, and Codice fiscale, each with a download icon.

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato del Soggetto
Comune di Carrara	Comune	Utente Presentatore	utente103	In Compilazione

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Modifica Anagrafica

Tipologia	Data documento	Nome dell'allegato	Dimensione
Atto di Nomina	31/08/2020 10:20:38	atto di nomina.pdf (1)	1.12KB
Carta d'identità	31/08/2020 10:20:38	carta identità.pdf (1)	1.12KB
Codice fiscale	31/08/2020 10:20:38	codice fiscale.pdf (1)	1.12KB

In qualunque momento è possibile visualizzare i dati dell'utente premendo 'Profilo' dal menu di sistema. 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 a web application for 'SviluppoToscana' (Regione Toscana S.p.A.). The top navigation bar includes links for 'Presentatore Test', 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. The main menu has tabs for 'Profilo' and 'Assistenza', with 'Assistenza' being the active tab. A sub-menu titled 'Richiesta di Assistenza' is open. It contains several informational boxes:

- A blue box with a speech bubble icon: "Per domande sul bando, sui contenuti della domanda, e sui dati da inserire, vi preghiamo di contattare l'assistenza tramite l'email dedicata. Per le domande di natura informatica potete contattare i Servizi Informatici tramite sistema di ticket o email, specificando il CUP ST e l'eventuale codice di errore riportato sul sistema, durante l'orario indicato(**)."
- A yellow box with a warning icon: "Attenzione: Prima di richiedere assistenza o supporto vi preghiamo di visionare la Documentazione relativa al Bando nella corrispondente pagina informativa dove sono presenti, tra l'altro, le risposte alle principali domande (FAQ), la Guida al Sistema Informatico e le procedure da eseguire."
- A blue box with a speech bubble icon: "Sono disponibili le nuove linee guida per la firma digitale delle domande premendo il relativo bottone."

Below these boxes is a row of four buttons:

- Apri / Visualizza Ticket** (highlighted with a red box)
- Assistenza
- Documentazione relativa al Bando
- Guida alla firma digitale

A large yellow arrow points upwards from the bottom of the page towards the 'Apri / Visualizza Ticket' button.

In qualunque momento l'utente può richiedere assistenza. Premendo 'Assistenza' si accede alla sezione che permette di accedere al sistema di **ticket** (in evidenza), inviare email dedicate per l'**assistenza alla compilazione** e domande relative al bando e visionare la documentazione relativa al bando o la guida alla firma digitale.

L'utente presentatore – Dati domanda

The screenshot shows a web interface for managing project applications. At the top, there's a header with the logo of 'SviluppoToscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Profilo', 'Assistenza', and 'Presentatore Utente Presentatore' (with sub-links 'I tuoi dati' and 'Esci'). A yellow arrow points from the text below to the 'Dati di sintesi del Progetto' section.

Dati di sintesi del Progetto: Carrara + verde

Acronimo	Carrara + verde
Titolo	Riqualificazione verde urbano
CUP ST	11924.30072020.167000128
CUP CIPE	
Soggetto Capofila	Comune di Carrara
Data di Presentazione	Domanda non ancora presentata
Stato attuale della Domanda	Domanda in compilazione

Soggetto

È possibile ordinare per una o più colonne premendo sull'intestazione. Per ordinare secondo più colonne cliccare sull'intestazione tenendo premuto il tasto Maiuscolo (Shift).

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato del Soggetto
Comune di Carrara	Comune	Utente Presentatore	utente103	in Compilazione

Inizio | Precedente | 1 | Successiva | Fine
Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Modifica Anagrafica

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Fascicolo Elettronico di Progetto

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** e il **titolo** della domanda (modificabili tramite la matita)**, il suo CUP ST, il soggetto associato e lo stato** della domanda. Nelle sezioni sottostanti si trovano controlli automatici e tutti i dati relativi alla domanda di aiuto (Fascicolo elettronico di Progetto).

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!

Domanda Sezione Programma Piano dei Costi Documenti allegati

Sezione: Domanda Scheda: Domanda di Aiuto

DOMANDA DI AIUTO

(La dichiarazione deve essere presentata da ciascuna Impresa, consorzio o società consorziale Capofila o partner di progetto e sottoscritta digitalmente dal relativo legale rappresentante)

Numero Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila
Italia

Data Marca da bollo - Obbligatorio per il Capofila
23/11/2021

Il/la sottoscritto/a: **Norberto Petriccioli**
nato/a a: **Aulla**
il: **01/02/1963**
C.F.: **PTRNBR63B01A496H**

residente a

nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa/libero professionista: **CONSORZIO PER LA ZONA INDUSTRIALE APUANA**

avente sede legale in
massa

Via e n.
via dordale 13

CAP
54100

Provincia
MS

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 (Domanda, Sezione Programma, Piano dei conti, Documenti Allegati), 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's a header with the logo 'Sviluppo Toscana S.p.A.' and a navigation bar with links for 'Home', 'Profilo', 'Assistenza', and a help icon. On the right, there's a user menu with options like 'Presentatore Utente Presentatore', 'I tuoi dati', 'Esci', and 'Informazioni Bando'. Below the header, a section titled 'Dati di sintesi del Progetto: firenze verde' displays project details such as Acronimo (firenze verde), Titolo (riqualificazione cascine firenze), CUP ST (11924.30072020.167000128 BDII), and Soggetto Capofila (Sviluppo Toscana). It also shows the current status as 'Domanda non ancora presentata' and 'Stato attuale della Domanda' as 'Domanda in compilazione'. A 'Soggetto' section follows, listing the subject as 'Sviluppo Toscana' with a 'Comune' type and 'Utente Presentatore' as the representative. A red box highlights the 'Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione' section, which contains a table with columns: Soggetto, Scheda, Controllo, and Esito. The table lists eight rows for different sections (A-H) of the form, each with a specific control check and an outcome ('Superato' or 'Fallito'). A yellow arrow points to the left edge of this highlighted section.

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione			
Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana	Sezione A	Verifica compilazione scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana	Sezione B	Verifica compilazione scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana	Sezione C	Verifica compilazione scheda	✗ Fallito
Sviluppo Toscana	Sezione D	Verifica compilazione scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana	Sezione E	Verifica compilazione scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana	Sezione F	Verifica compilazione scheda	✗ Fallito
Sviluppo Toscana	Sezione G	Verifica compilazione scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana	Sezione H	Verifica compilazione scheda	✓ Superato

Premendo 'La tua domanda' c'è 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. 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.

Consorzio Zona Industriale Apuana

Avviso Progetto Pilota - Patto Territoriale di Massa-Carrara - Interventi Imprese

Al Consorzio per la Zona Industriale Apuana
Via Dorsale, 13
54100 Massa (MS)

Nº Marca da Bollo: Italia
Data Marca da Bollo: 23/11/2021

DOMANDA DI AIUTO

Il/la sottoscritto/a Norberto Petriccioli nato/a a Aulla il 01/02/1963 C.F. PTRNBR63B01A496H residente e nella sua qualita' di legale rappresentante dell'impresa CONSORZIO PER LA ZONA INDUSTRIALE APUANA avente sede legale in massa Via via dorsale 13 CAP 54100 Provincia MS ATECO sede legale 55.1 C.F. 92004760457 P.IVA. Telefono 058541701 fax 058541702 e-mail petriccioli@consorzio.zia.ms.it PEC c-zia@legalmail.it e unità locale di svolgimento in massa Via Dorsale 13 CAP 54100 Provincia MS ATECO unità locale 55.1 Telefono unità locale fax unità locale e-mail unità locale PEC unità locale Matricola INPS unità locale Sede di Competenza unità locale Matricola Inail unità locale Sede di Competenza unità locale Posizione Assicurativa Territoriale (P.A.T.) INAIL (se impresa edile) Codice iscrizione Cassa Edile Sede di Competenza CCNL di riferimento ABBIGLIAMENTO Tipo Ditta Datore di lavoro

CHIEDE

la concessione del contributo relativo al Progetto Pilota del Patto Territoriale di Massa-Carrara per la realizzazione del Progetto dal titolo: Consorzio
Acronimo (Consorzio)
localizzata nel/i Comune/i di : Massa Prov MS

E

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità ed avendone piena conoscenza, consapevole delle responsabilità penali, derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, e della decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, richiamate dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto,

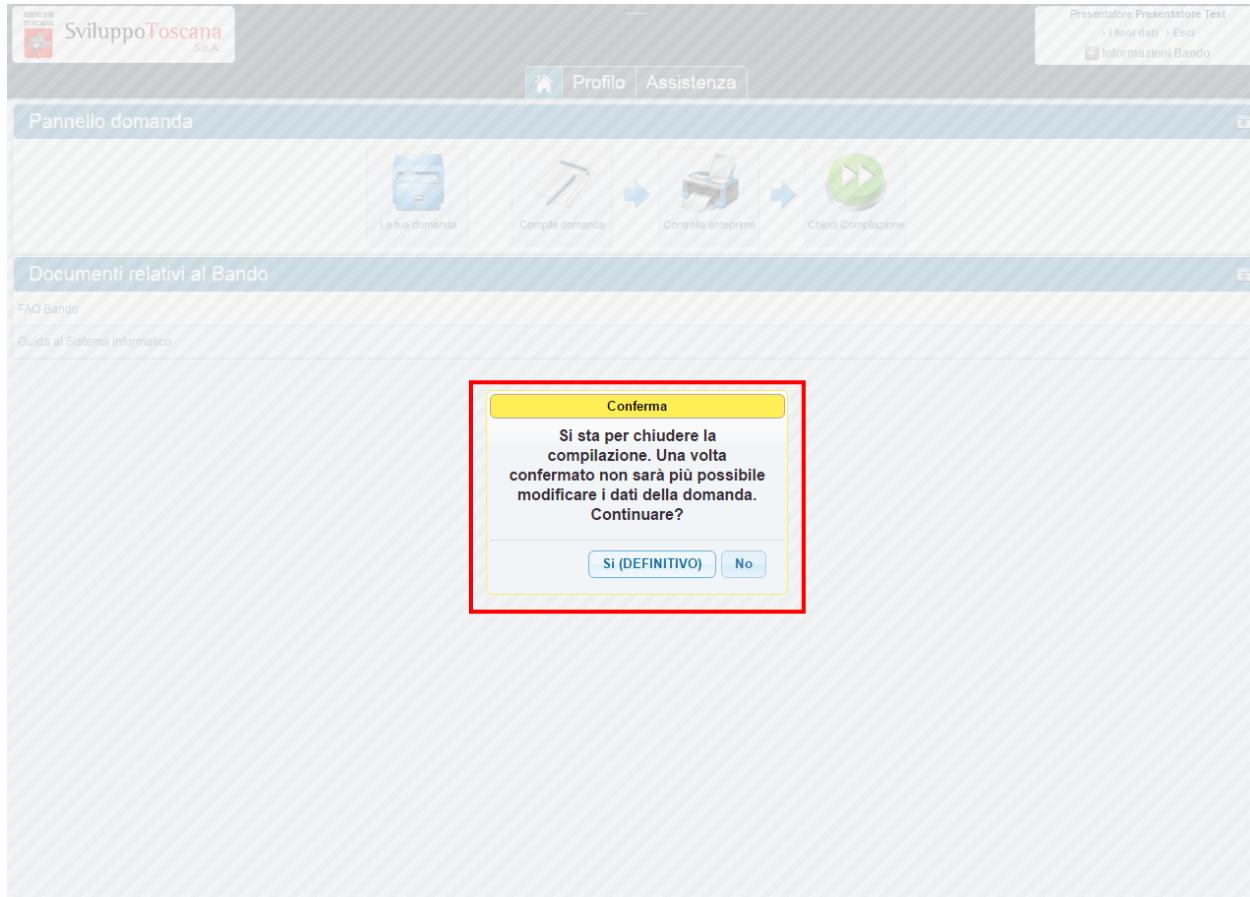
DICHIARA CHE

L'intestatario della presente domanda di aiuto è:

1. Un'Impresa/Libero professionista che rientra nella seguente dimensione

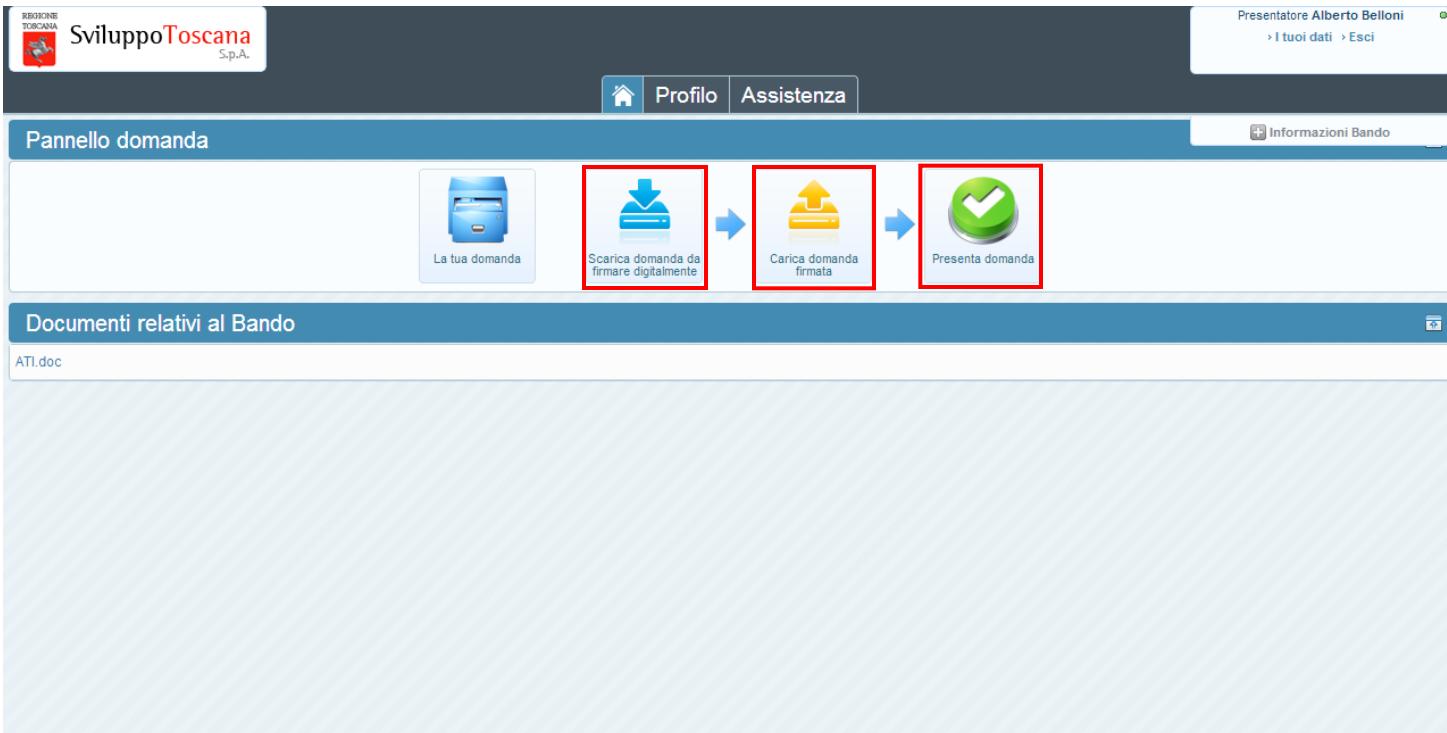
- Piccola
- Media

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.

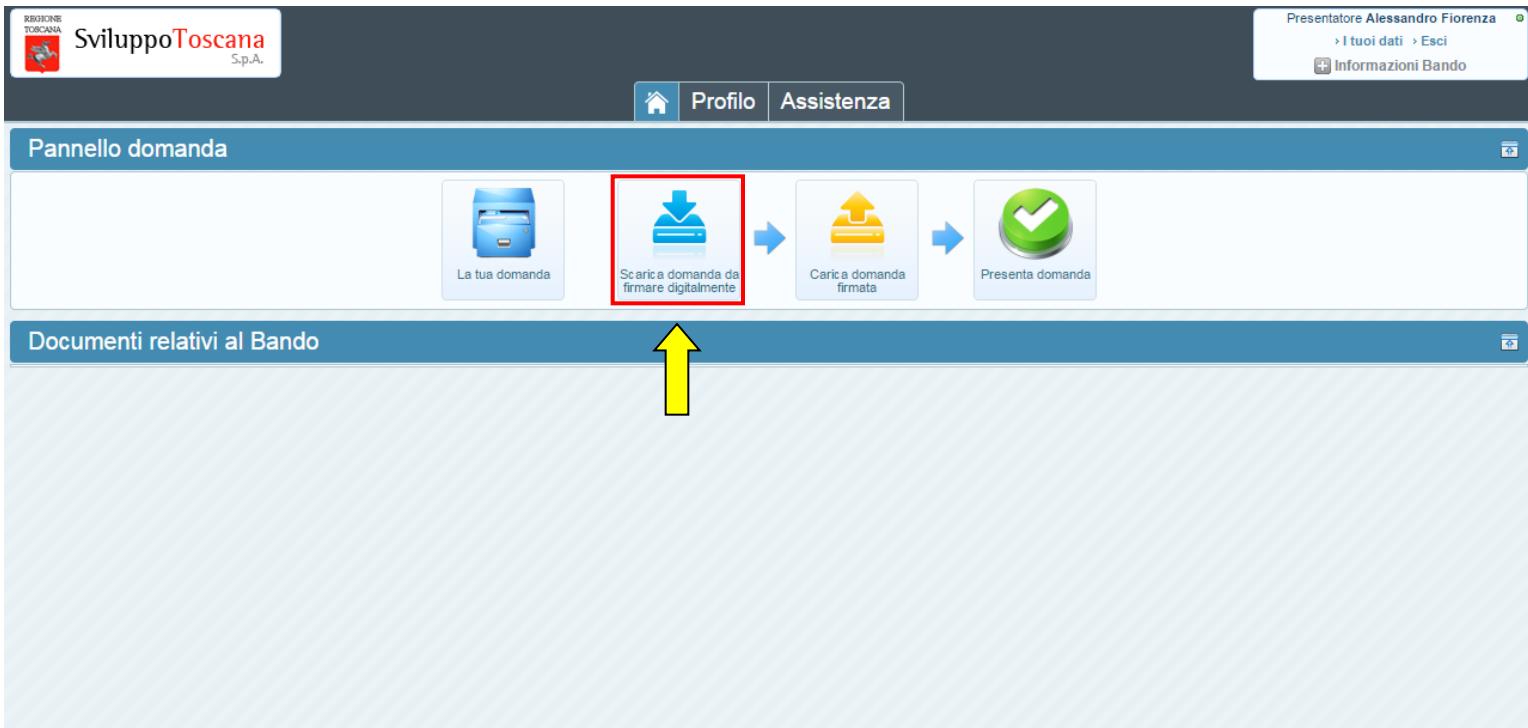
L'utente presentatore – Domanda chiusa



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 (scaricato dal sistema) firmato.

L'utente capofila – Scarica domanda

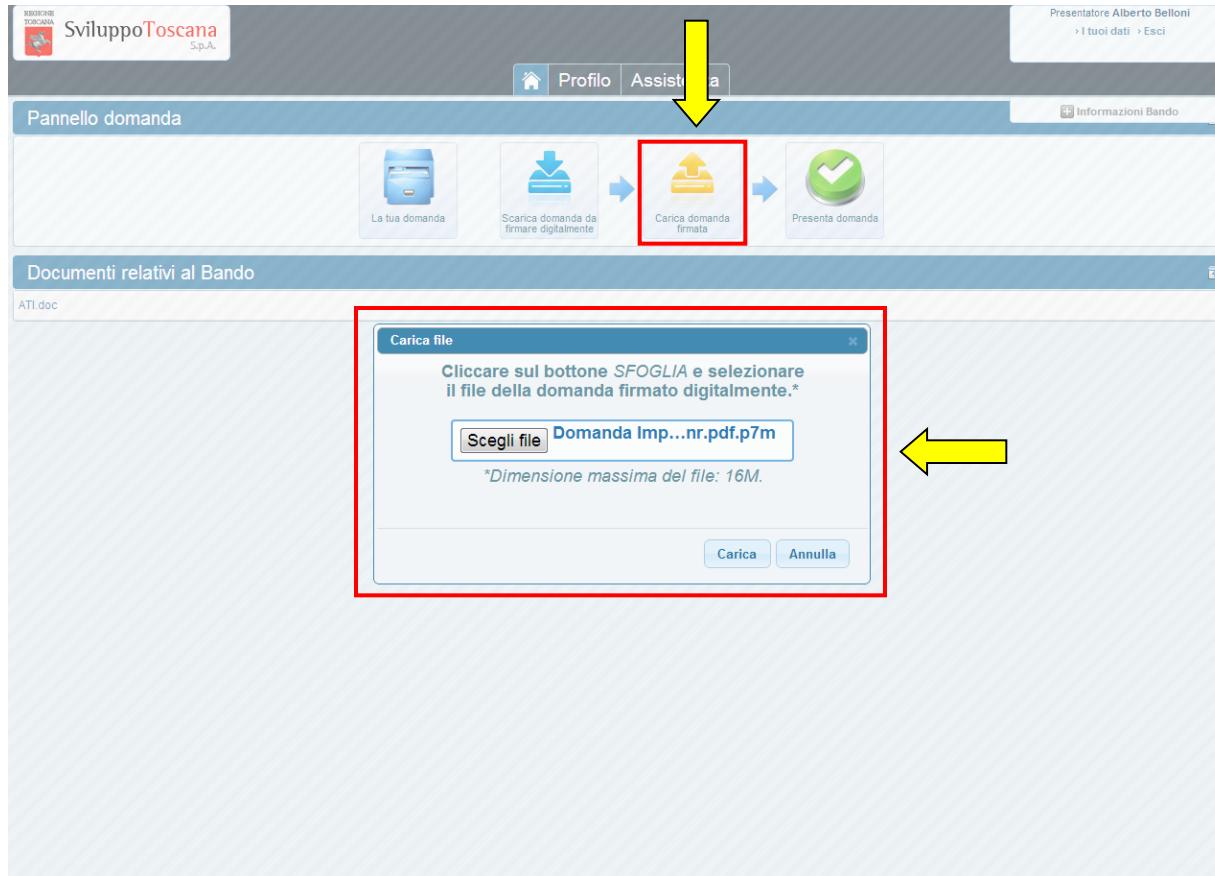


Premendo 'Scarica domanda da firmare digitalmente' il sistema effettuerà il download del file PDF della domanda di progetto da scaricare, firmare e ricaricare sul sistema attraverso il bottone "Carica domanda firmata".

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:

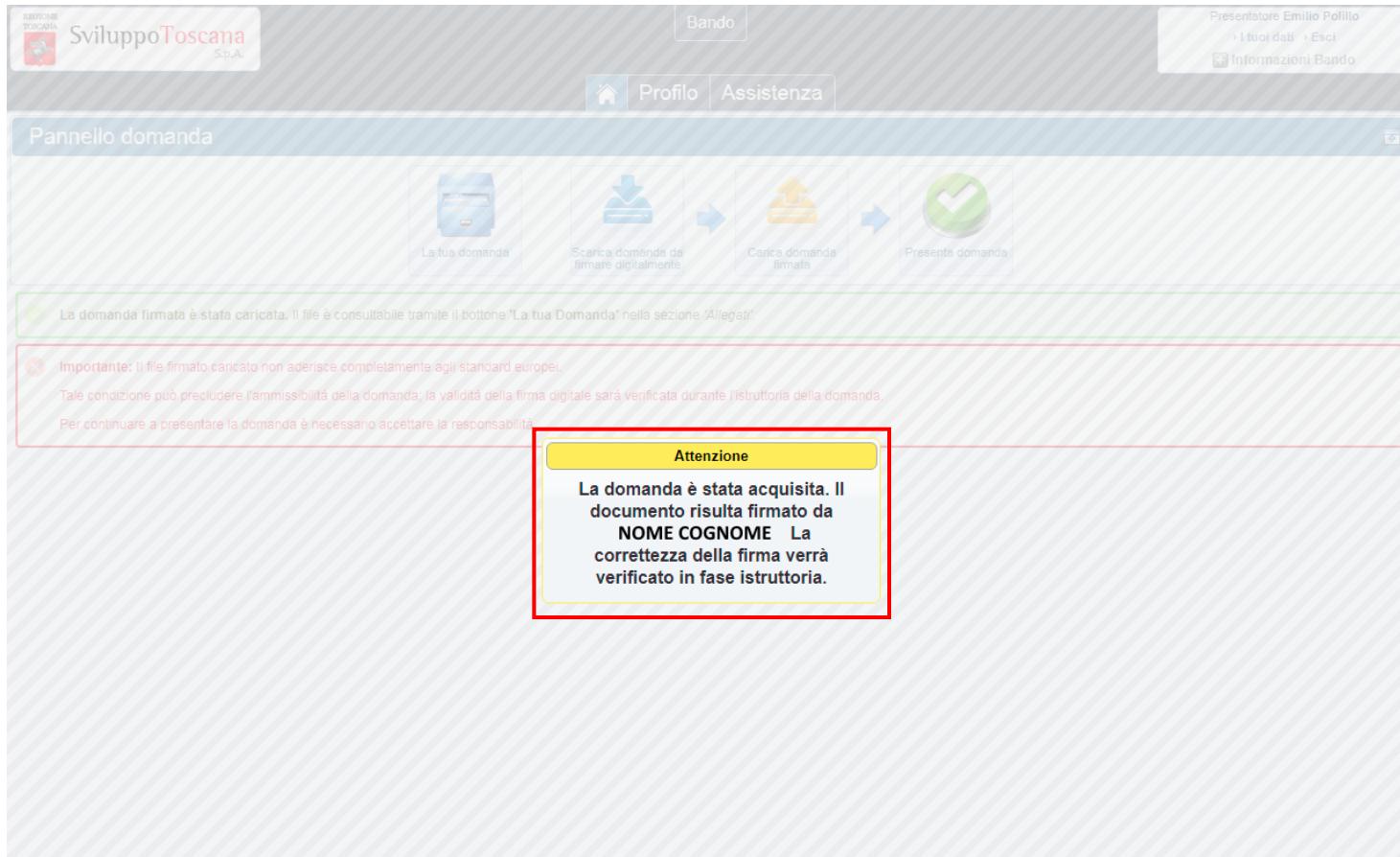
http://www.sviluppo.toscana.it/guida_firma_digitale/

L'utente presentatore – Carica domanda firmata



Una volta che **il legale rappresentante dell'impresa** ha apposto la firma digitale sul file PDF è 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 che il contenuto del file sia **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



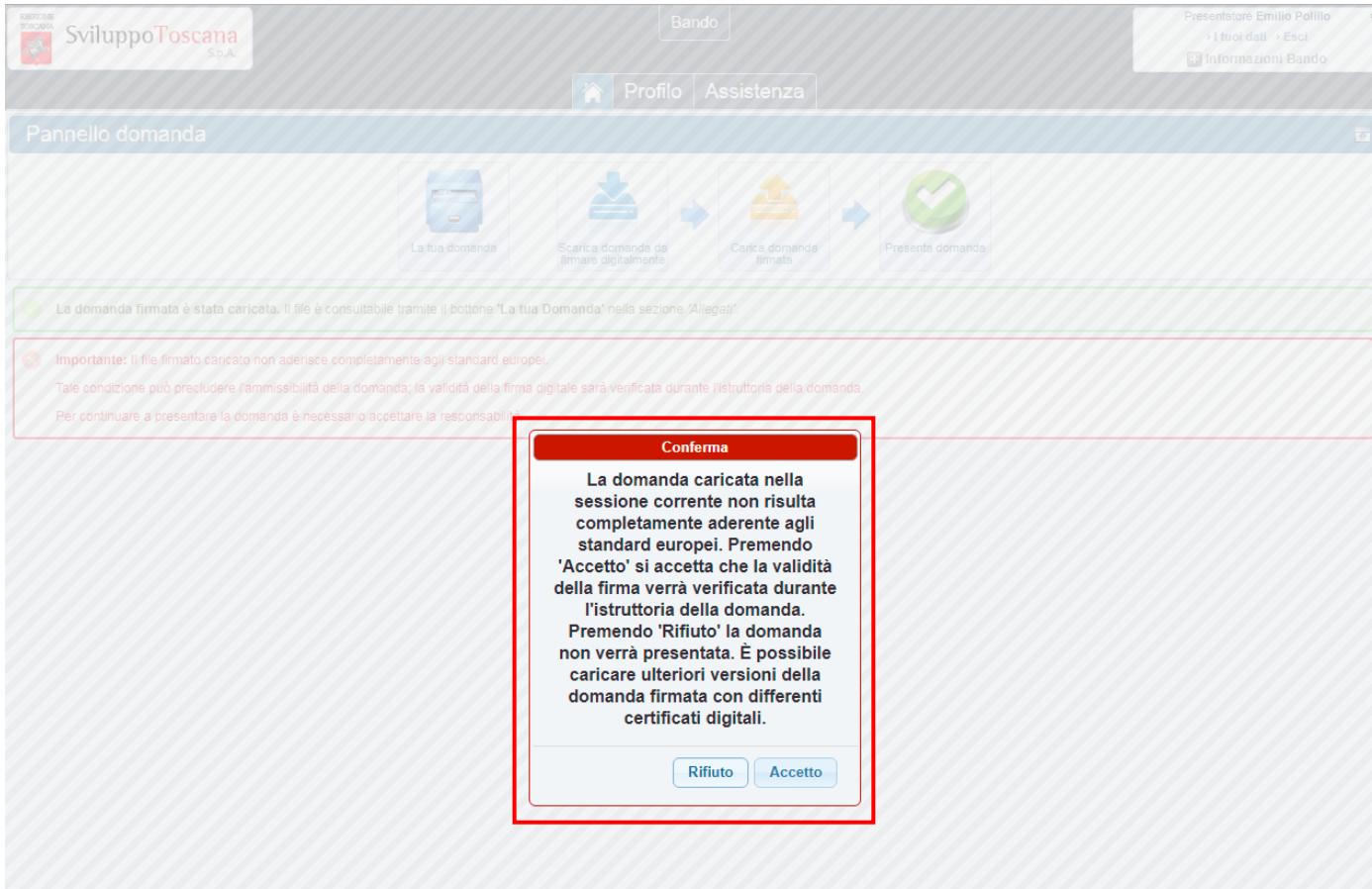
A questo punto se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa con un messaggio di avviso (evidenziando anche il Nome e Cognome del firmatario) ma ricorda che la correttezza della firma sarà comunque **verificata in fase istruttoria**.

L'utente presentatore – Messaggio di avviso

The screenshot shows the SviluppoToscana web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Tuscany Region (REGIONE TOSCANA) and the text "SviluppoToscana S.p.A.". On the right side of the header, there are links for "Presentatore Emilio Polillo", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header, there is a navigation bar with icons for "Home", "Profilo", and "Assistenza". The main content area has a blue header "Pannello domanda". Below it, there is a sequence of four icons: a blue printer icon labeled "La tua domanda", a blue download icon labeled "Scarica domanda da firmare digitalmente", a yellow upload icon labeled "Carica domanda firmata", and a green checkmark icon labeled "Presenta domanda". A green success message box contains the text: "La domanda firmata è stata caricata. Il file è consultabile tramite il bottone 'La tua Domanda' nella sezione 'Allegati'." A red warning box, highlighted by a yellow arrow on the left, contains the text: "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." The main body of the page has a light gray background with a diagonal striped pattern.

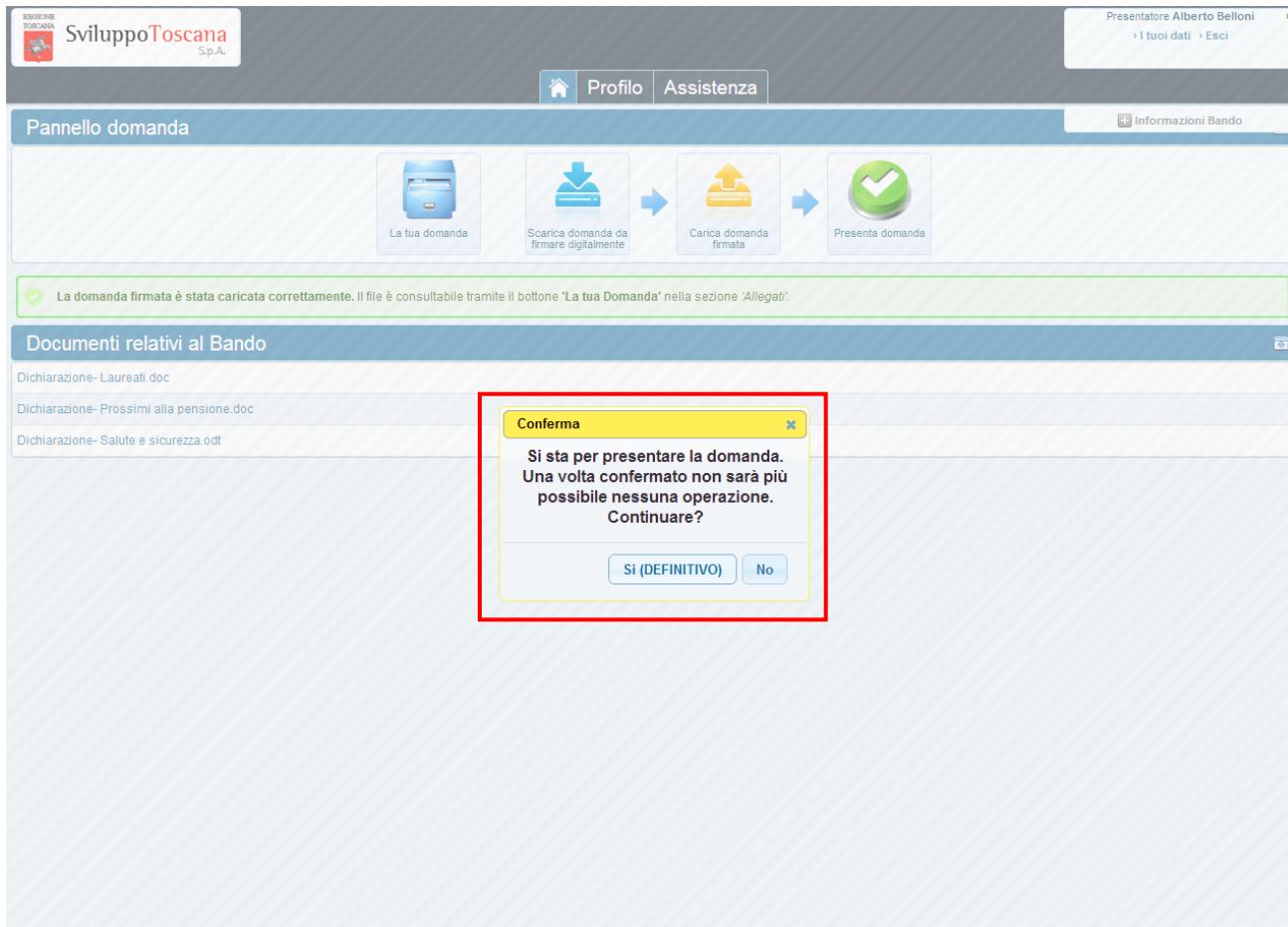
Se c'è un potenziale problema sulla firma digitale, il sistema notifica la cosa anche con un messaggio importante che rimane presente nel menu principale (vedi dettaglio). Il messaggio specifica inoltre che al momento della presentazione sarà necessario accettare l'assunzione di responsabilità per poter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

The screenshot shows a web interface for 'Sviluppo Toscana S.p.A.' with a red box highlighting the 'Domanda presentata' status in the 'Stato Domanda' section. A yellow arrow points from this status to the 'Fascicolo elettronico di progetto' section below. Another yellow arrow points down to the 'Allegati' section, which lists a signed application form.

Progetto: Domanda Sviluppo...

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			

Soggetto

Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Impresa	Orazio Figura	utente79	<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." and at the top right are links for "Presentatore Utente Prova", "I tuoi dati", "Esci", and "Informazioni Bando". Below the header are navigation links: Home, Profilo, Assistenza, and Indietro. The main content area has a blue header "Rilascia il tuo Feedback". A message box says: "Hai dei suggerimenti da darci o delle richieste per migliorare il nostro sistema? Segnalacelo! Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!". Below this is a section titled "Richieste e Suggerimenti" with fields for "Oggetto:" and "Testo:" (marked with a red star). Two rating scales are shown, both with a red border and a yellow arrow pointing to the second star from the left. The first rating scale is for "Usabilità del Sistema" and the second is for "Qualità del supporto". At the bottom are two buttons: "Invia Feedback" and "Annulla".

Una volta presentata la domanda è possibile lasciare un feedback ai servizi informatici riguardante il sistema gestionale (premendo il pulsante '**Feedback 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 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 pagina che abbiamo imposto sia effettivamente alto (128MB), è sconsigliabile allegare file molto grandi poiché l'upload dei file è totalmente a carico del client (con i propri limiti di velocità di upload), quindi una serie di 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 Enti pubblici:

- http://www.sviluppo.toscana.it/pattoms_enti_pubblici

Indirizzo pagina informativa Bando Imprese:

- http://www.sviluppo.toscana.it/pattoms_imprese

Indirizzo web sistema Accesso sicuro ai Bandi:

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

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supportoprogetttopilota@sviluppo.toscana.it

Assistenza su bando e contenuti:

- Email: progetttopilota@consorzio.zia.ms.it