

# **Guida alle utenze del soggetto proponente su SFT**

SFT rev. 3.5

## **Indice generale**

1. Premessa.....	2
2. Definizione dei ruoli.....	2
3. Richiesta utenza aziendale.....	3
4. Gestione utenze aziendali.....	6
5. Assegnamento domanda a OPERATORE.....	8

## **1. Premessa**

Per poter richiedere un utenza per un soggetto proponente (c.d. “utenza aziendale”), in modo da poter operare su SFT per conto di un’organizzazione (Ente pubblico o Impresa), è necessario che un utente prima si registri con la propria identità digitale (SPID, TS-CNS, CIE) sul sistema SFT (<https://sft.sviluppo.toscana.it/>). La registrazione consente all’utente di ricevere il ruolo utente CITTADINO con cui è possibile fare richiesta di utenza aziendale.

## **2. Definizione dei ruoli**

Nel sistema Sistema Finanziamenti Toscana (SFT) esistono 3 ruoli per quanto riguarda le utenze aziendali:

**1) OPERATORE DELLA PERSONA GIURIDICA (OPERATORE):** è il ruolo base di default per gli utenti che fanno richiesta di utenza aziendale. Con questo ruolo l’utente può compilare la domanda ma non può presentarla. Se ci sono più OPERATORI la compilazione è esclusiva nel senso che solo un OPERATORE per volta può compilare la domanda. La modalità per far compilare la domanda ad un OPERATORE piuttosto che ad un altro è la funzione “riassegna” che può essere utilizzata da un AMMINISTRATORE.

**2) DELEGATO:** è un ruolo di livello superiore rispetto ad un OPERATORE. Con questo ruolo l’utente, munito di delega, può compilare domanda e soprattutto può presentare domanda.

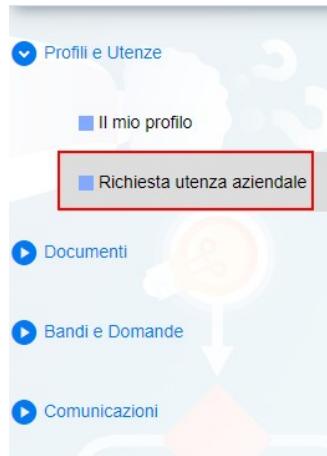
**3) AMMINISTRATORE DELLA PERSONA GIURIDICA (AMMINISTRATORE) :** è il ruolo di livello più alto per le utenze aziendali. È riservato al rappresentante legale che assume questo ruolo in automatico se si registra sul sistema con la propria identità digitale. L’AMMINISTRATORE gestisce anche le utenze aziendali in maniera completa: può cambiare il ruolo di un utente e può aggiungere o rimuovere l’accesso di un utente. L’AMMINISTRATORE inoltre può, in qualunque momento, entrare nel sistema e compilare la domanda a prescindere dagli operatori.

Un soggetto per compilare domanda deve avere almeno un utente con ruolo OPERATORE. Per presentare un’istanza di domanda deve invece avere almeno un utente con ruolo DELEGATO o AMMINISTRATORE.

### 3. Richiesta utenza aziendale

Un utente registrato su sistema con la propria identità digitale assume il ruolo di CITTADINO. Con questo ruolo è possibile fare richiesta di un utenza aziendale per poter operare su SFT per conto di un'organizzazione (Ente pubblico o Impresa).

Per fare la richiesta di un utenza aziendale si procede in questo modo: dal menu "Profili e Utenze" selezionare "Richiesta utenza aziendale"



Una volta selezionata la voce "Richiesta Utenza Aziendale" il sistema mostra la seguente sezione

The screenshot shows a step-by-step process for creating a business user account. Step 1: Azienda (Enter company tax code). Step 2: Rappresentante Legale (Enter legal representative's tax code). Step 3: Delegato (Enter delegate's tax code). Step 4: Documenti (Upload documents). The first step is active. A search bar with 'CERCA' and buttons for 'ESCI' and 'AVANTI' are at the bottom.

La richiesta prevede 3 step:

1. Dati Azienda
2. Dati Rappresentante Legale
3. Dati Delegato
4. Documenti

Nello step (1) “Dati Azienda” è richiesta l'impostazione del Codice Fiscale del soggetto a cui si appartiene o per cui si intende operare. Una volta impostato il Codice Fiscale è necessario selezionare il tasto **CERCA** con il quale SFT avvia una ricerca del Codice Fiscale nella banca dati di InfoCamere (per le imprese private) o nella banca dati di SFT (per gli enti pubblici)

Le informazioni relative al soggetto, se reperite, sono mostrate nella figura seguente

Nel caso alcuni dati non fossero recuperati è possibile inserirli manualmente, aggiungendo obbligatoriamente la sede legale ed eventualmente una o più sedi operative.

Nello step (2) “Dati Rappresentate Legale” se non sono stati recuperati i dati il sistema ci chiede se si è il Rappresentate Legale o no del soggetto. Nel caso si prema “Sono io” e “Conferma” vengono recuperati i dati anagrafici dell’utente e proposti nel modulo dati anagrafici del Rappresentate Legale. In questo modo l’utente assume automaticamente il ruolo di AMMINISTRATORE. Nel caso si prema “Non sono io” si può inserire il Codice Fiscale del Rappresentate Legale per ricercare nella base dati di SFT i dati anagrafici oppure, se non presenti, viene richiesto di compilare tutti i dati anagrafici del Rappresentate Legale.

Nello step (3) “Dati Delegato” il sistema ci chiede se si è il Delegato o no del soggetto. Nel caso si prema “Sono io” e “Conferma” vengono recuperati i dati anagrafici dell’utente e proposti nel modulo dati anagrafici del Delegato. In questo modo l’utente assume automaticamente il ruolo di DELEGATO. Nel caso si prema “Non sono io” si può inserire il Codice Fiscale dell’utente che deve assumere il ruolo delegato che viene cercato tra gli utenti registrati di SFT come evidenziato nella figura seguente

Creazione Utenza Aziendale

Azienda      Rappresentante Legale      Delegato      Documenti

Cerca il Delegato

Sono io  Non sono io

CONFERMA

Cerca il Delegato  
Codice Fiscale

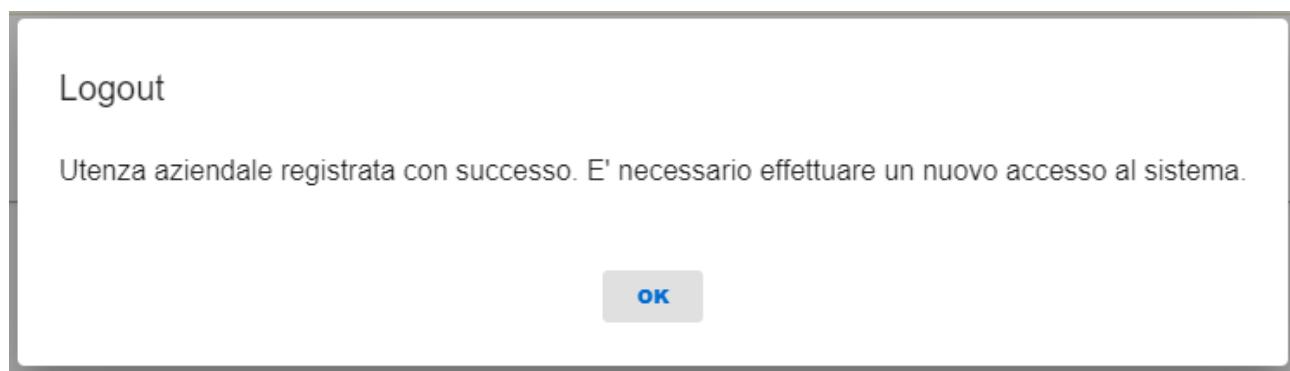
← INDIETRO      → AVANTI

The screenshot shows the 'Creazione Utenza Aziendale' (Create Business User) process. It's step 3: Delegato. There are fields for 'Cerca il Delegato' and 'Codice Fiscale'. Below these are two radio buttons: 'Sono io' (selected) and 'Non sono io'. A blue 'CONFERMA' button is at the bottom left. Step 4: Documenti is shown above, with 'INDIETRO' and 'AVANTI' buttons.

N.B. Per poter assegnare il ruolo di DELEGATO è necessario che l'utente designato sia registrato sul sistema tramite la propria identità digitale ed abbia almeno il ruolo di CITTADINO.

Nello step (4) “Documenti” l’utente può caricare, oltre al proprio documento di identità, uno o più documenti utili a dimostrare il rapporto con il soggetto impostato, come ad esempio una delega (necessaria per il ruolo di DELEGATO).

Se tutto si è concluso correttamente il sistema notifica che l’utenza aziendale è stata registrata con successo e richiede di effettuare un nuovo accesso al sistema come nella figura seguente



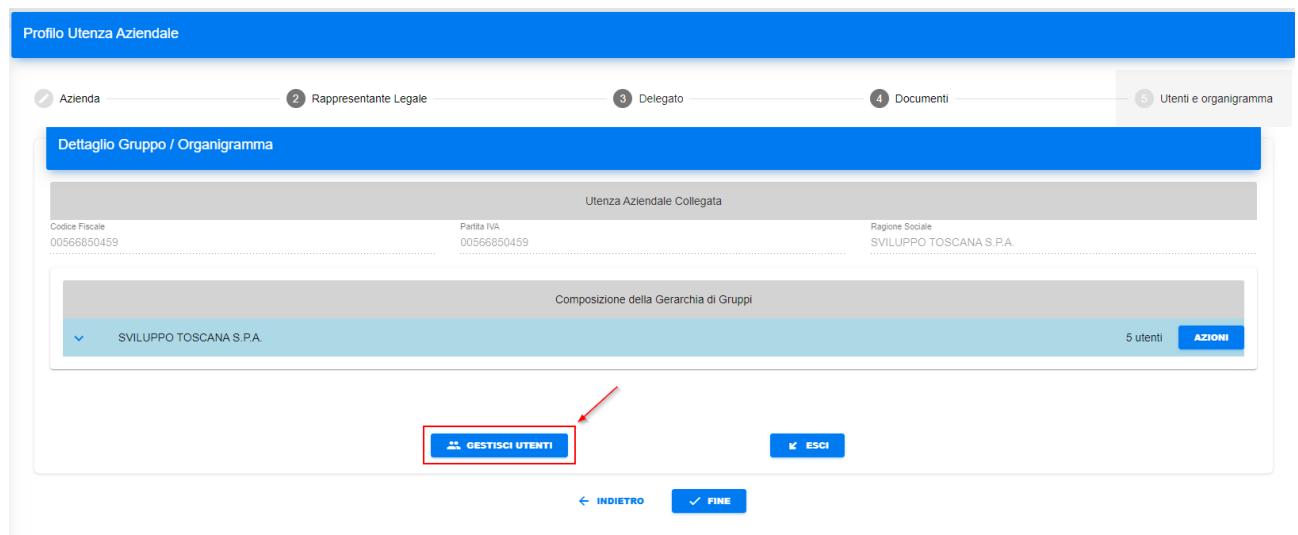
## 4. Gestione utenze aziendali

Un'organizzazione (Ente pubblico o Impresa) si deve registrare una sola volta sul sistema durante la prima richiesta di utenza aziendale. Se un utente prova a richiedere un'utenza aziendale già presente il sistema avvisa che l'utenza è già stata richiesta e, per motivi di sicurezza, non è più possibile associarsi automaticamente come OPERATORE. A quel punto l'utente che vuole associarsi, sia esso OPERATORE o DELEGATO, deve necessariamente contattare l'impresa che procederà all'associazione di questo nuovo utente tramite l'AMMINISTRATORE dell'utenza aziendale (si veda più avanti nel capitolo come fare).

Nel caso l'organizzazione non abbia un utente con ruolo AMMINISTRATORE tra le utenze aziendali, allora è necessario inviare una mail a “[supportosft@sviluppo.toscana.it](mailto:supportosft@sviluppo.toscana.it)” allegando il “Modello di delega compilabile per l'accesso a SFT” (disponibile tra gli allegati della pagina <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>) firmato dal RL dell'organizzazione. Nel caso particolare che a volersi associare fosse il Rappresentate Legale il procedimento è lo stesso solo che al posto della delega va inviata la visura camerale o altro documento che ne attesti la rappresentanza legale.

Se nel sistema si è registrato il Rappresentate Legale di un organizzazione questo assume automaticamente il ruolo di AMMINISTRATORE con il quale può, come spiegato in precedenza, gestire le utenze aziendali.

La gestione delle utenze aziendali si raggiunge dal menu “Profilo utenza aziendale” selezionando “Utenti e organigramma” e poi premendo il pulsante “Gestisci Utenti” come evidenziato nella figura seguente



A quel punto viene visualizzato l'elenco degli utenti associati a quell'organizzazione con i rispettivi ruoli. L'AMMINISTRATORE può così cambiare il ruolo di un utente ("Modifica") o rimuovere un utente dall'organizzazione ("Rimuovi") tramite il pulsante "Azioni" come evidenziato nella figura seguente

Ruolo	Abilitato	Azioni
OPERATORE DELLA PERSONA GIURIDICA	SI	Modifica
AMMINISTRATORE DELLA PERSONA GIURIDICA	SI	Rimuovi

Elementi per pagina 15 1 - 2 di 2

L'AMMINISTRATORE può anche aggiungere un utente all'elenco delle utenze aziendali utilizzando il pulsante "+ Aggiungi Associazione". A quel punto si apre una finestra dove si può selezionare un utente già registrato su SFT tramite il pulsante "Seleziona Utente" inserendo poi nel campo "Utente" il Codice Fiscale dell'utente da ricercare ed assegnarli infine il ruolo di OPERATORE o DELEGATO come evidenziato nelle figure seguenti.

Ricerca Utenti

Codice Fiscale

Utente

Cognome

Nome

Stato Utente

ABILITATO

Tipo Utente

Data Richiesta Abilitazione

ESCI SVUOTA CERCA

Aggiungi ruolo/gruppo all'utente

Login Utente \*

L'utente è obbligatorio

Nome del gruppo \*

SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

OPERATORE DELLA PERSONA GIURUDICA

DELEGATO

ESCI SALVA

## 5. Assegnamento domanda a OPERATORE

Nel caso un soggetto abbia più di una utenza azionale con ruolo OPERATORE è bene ricordare che solo un operatore per volta può compilare domanda, di default il primo operatore che si registra può creare un'istanza di domanda e iniziare la compilazione della domanda. Nel caso ci siano più operatori e si vuole far proseguire la compilazione ad un altro operatore è necessario che un AMMINISTRATORE o un DELEGATO riassegna la domanda al nuovo operatore.

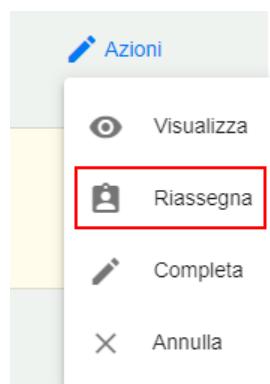
Questa operazione si fa da andando a cercare la domanda in compilazione dal menu "Bandi e Domande" => "Attività" come evidenziato nella figura seguente



Nella sezione attività spostarsi nella sotto-sezione "Attività da completare"

A screenshot of the application interface showing the 'Attività' section. At the top, there are tabs: 'Nuove attività da prendere in carico', 'Attività da completare' (which is highlighted with a red box), and 'Attività completate'. Below the tabs, a blue header bar says 'Elenco attività da completare'. There is a search bar labeled 'Filtro i dati'.

Poi nella riga della domanda in compilazione (identificabile dal CUP-ST) premendo sul pulsante "Azioni" selezionare l'azione "Riassegna"



A quel punto si apre una finestra che elenca tutti gli operatori per quel soggetto e, una volta individuato l'operatore a cui assegnare la domanda si procede dal pulsante “Azioni” => “Assegna”.

Una volta assegnata la domanda l'operatore può iniziare o continuare la compilazione prendendo in carico la domanda. Una volta entrato nel sistema, l'operatore andando nella sezione “Bandi e Domanda” => “Attività” => “Attività da completare” troverà la domanda che gli è stata assegnata e la potrà prendere in carico agendo sul pulsante “Azioni” => “Completa”.