



# ***SFT***

# ***Sistema Fondi Toscana***

---

## **Manuale Utente**

---



# Sommario

<b>1 PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2 ACCESSO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Modalità di Accesso.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Accesso con CNS (Carta Nazionale dei Servizi).....	6
2.1.2 Accesso con SPID.....	6
2.1.3 Accesso con CIE (Carta Identità Elettronica).....	7
<b>2.2 Registrazione.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Dettaglio utente.....	7
2.2.2 Documenti.....	11
<b>2.3 Scrivania e profili utente.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Richiesta utenza aziendale.....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Selezione profilo utente.....</b>	<b>18</b>
<b>3 BANDI E DOMANDE.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 ATTIVITÀ.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Nuove attività da prendere in carico.....	19
3.1.2 Attività da completare.....	20
3.1.3 Attività completate.....	21
<b>3.2 BANDI.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 PROCESSI DI PRESENTAZIONE.....</b>	<b>24</b>
3.3.1 Immissione dati / Consultazione risultato verifiche automatiche.....	24
3.3.2 Validazione utente dei dati inseriti.....	25
3.3.3 Invio dati a SFT.....	25
<b>3.4 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE SINGOLO.....</b>	<b>26</b>
3.4.1 Selezione bando di riferimento.....	26
3.4.2 Scelta tipologia presentazione.....	26
3.4.3 Verifica prerequisiti soggetto.....	27
3.4.4 Compilazione domanda.....	27
3.4.5 Firma domanda.....	28
3.4.6 Presenta domanda.....	28
<b>3.5 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE CAPOFILA.....</b>	<b>29</b>
3.5.1 Selezione bando di riferimento.....	29
3.5.2 Scelta tipologia presentazione.....	29
3.5.3 Verifica prerequisiti soggetto.....	30
3.5.4 Definizione delle operazioni.....	30



---

3.5.5 Compilazione domanda da capofila.....	31
3.5.6 Firma domanda.....	32
3.5.7 Presenta domanda.....	32
<b>3.6 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE PARTNER.....</b>	<b>33</b>
3.6.1 Selezione bando di riferimento.....	33
3.6.2 Scelta tipologia presentazione.....	33
3.6.3 Verifica prerequisiti soggetto.....	33
3.6.4 Impostazione CUP-ST master.....	34
3.6.5 Selezione dell'operazione.....	35
3.6.6 Compilazione domanda da partner.....	36
3.6.7 Firma domanda.....	36
3.6.8 Presenta domanda.....	37
<b>3.7 LE MIE DOMANDE.....</b>	<b>38</b>
3.7.1 Fascicolo documenti.....	40
3.7.2 Storia del progetto.....	41
<b>4 DOCUMENTI.....</b>	<b>42</b>
<b>5 COMUNICAZIONI.....</b>	<b>44</b>



## **1** PREMESSA

Il presente manuale fornisce le linee guida per l'utilizzo del Sistema Fondi Toscana (SFT) ed è dedicato agli utenti "esterni".

Per utente esterno si intende un soggetto che intende operare sul sistema partecipando ai bandi emanati dalla Regione Toscana.

La trattazione del presente manuale ha come presupposto che l'utente sia sufficientemente informato in merito alle normative e ai processi che regolano la fase di presentazione delle domande, che siano esse di partecipazione, di integrazione o di qualsiasi altra tipologia prevista dal rapporto beneficiario / ente in materia di gestione dei fondi.

Il documento è strutturato nel seguente modo:

- Capitolo 2: sono descritte le modalità di accesso a SFT, la fase di registrazione e la gestione dei ruoli
- Capitolo 3: sono descritte le funzionalità legate ai bandi alla loro partecipazione
- Capitolo 4: sono descritte le funzionalità legate alla gestione dei documenti
- Capitolo 5: sono descritte le funzionalità legate alla gestione delle comunicazioni



## 2 ACCESSO AL SISTEMA

### 2.1 MODALITÀ DI ACCESSO

Le modalità previste per l'accesso al sistema consistono nell'utilizzo di uno dei seguenti strumenti di autenticazione:

- **CNS** (Carta nazionale dei servizi)
- **CIE** (Carta Identità elettronica)
- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Accedendo tramite browser web all'indirizzo

<https://sft.sviluppo.toscana.it>

l'utente verrà direttamente indirizzato verso l'infrastruttura di autenticazione di Regione Toscana (ARPA) su cui potrà scegliere la modalità di autenticazione d'interesse.

Figura 1 - Pagina login

### 2.1.1 ACCESSO CON CNS (CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI)

Se si sceglie di accedere con CNS, si deve essere in possesso di un lettore di smart card. Se esso è correttamente configurato, SFT mostrerà i dati associati e dopo aver premuto “OK” richiederà il PIN di autenticazione della CNS.

Una volta completata l’autenticazione si verrà direttamente indirizzati alla Scrivania di SFT.

Se il certificato non è riconosciuto o il browser non è opportunamente configurato, appare un messaggio di errore e si è indirizzati alla pagina di autenticazione dell’infrastruttura regionale. In tal caso, si deve configurare il lettore di smart card e il browser con l’aiuto delle guide in rete.

### 2.1.2 ACCESSO CON SPID

In alternativa alla CNS, è possibile accedere a SFT con una identità SPID intestata a **persona fisica**.

L’autenticazione con SPID è un’autenticazione “forte” che consente l’accesso a tutte le funzionalità di compilazione. Per ultimare l’invio di una pratica e presentare domanda **è necessario però avere anche un dispositivo di firma digitale** per firmare i documenti relativi alla pratica.

Per ottenere un’identità SPID, ci si rivolga ad un gestore di identità (Identity provider) accreditato dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID). Il gestore verifica le identità degli utenti con diverse modalità e procedure, rilasciando le credenziali per l’accesso ai servizi.

Se si seleziona “Entra con SPID”, sarà presente l’elenco dei gestori di identità digitali:



Selezionando il proprio gestore, comparirà una schermata dove inserire le credenziali, intestate a persona fisica (non giuridica).

**Figura 2 - Accesso con SPID**

Per maggiori informazioni sull’accesso con SPID, sull’ottenimento delle credenziali ed altro si possono consultare i seguenti link:

- <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>
- <http://www.spid.gov.it/domande-frequenti>



### 2.1.3 ACCESSO CON CIE (CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA)

Per l'accesso con CIE, cliccare su "Entra con CIE" e sulla voce "CIE" e seguire le istruzioni riportate.

Link utili: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

## 2.2 REGISTRAZIONE

Al primo accesso il sistema richiede all'utente di procedere con la fase di registrazione che consiste nella impostazione di una serie di informazioni di riferimento dell'utente persona fisica.

La prima registrazione consente di creare una "Utenza Cittadino" associata all'utente collegato.

La fase di registrazione è suddivisa in due sezioni rispettivamente dedicate all'impostazione dei "Dettaglio utente" e dei "Documenti" di riferimento della registrazione.

I dati da impostare obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco (\*).

### 2.2.1 DETTAGLIO UTENTE

La sezione "Dettaglio utente" è mostrata di seguito

Figura 3 – Registrazione – Dettaglio utente



La sezione “Dettaglio utente” è ulteriormente suddivisa nelle seguenti sottosezioni / pannelli:

### Dati dell'utenza

Dati dell'utenza *			^
Utente	Email *	Stato Utente	
GRBGPP87L04L741X	EROEDEI2MONDI@YAHOO.IT	ABILITATO	▼

**Figura 4 – Registrazione – Dati utenza**

In cui impostare il codice fiscale della persona fisica e l'indirizzo mail di riferimento.

Lo stato utente è inizialmente “Abilitato”.

### Documento di riconoscimento

Documento di riconoscimento			^
Tipo Documento	Data Scadenza *	Numero Documento	

**Figura 5 – Registrazione – Documento di riconoscimento**

In cui scegliere il tipo di documento ed inserire il numero e la data di scadenza.

### Permesso di soggiorno

Permesso di Soggiorno (Citt. Extra)				^
Numero documento di soggiorno	Tipo Permesso	Motivo Permesso	Data Scadenza	
Data ultimo mantenimento iscrizione				

**Figura 6 – Registrazione – Permesso di soggiorno**

In cui impostare il tipo e numero del documento di soggiorno, la sua scadenza e il motivo del permesso.





## Dati Anagrafici

Dati Anagrafici *			
Codice Fiscale *	Cognome *	Nome *	Data Nascita *
GRBGPP87L04L741X	GARIBALDI	GIUSEPPE MARIA	04/07/1987
Provincia di Nascita *	Comune di Nascita *	Sesso *	Cittadinanza *
IMPERIA	VENTIMIGLIA	MASCHIO	ITALIANA

**Figura 7 – Registrazione – Dati anagrafici**

In cui impostare, in relazione alla propria persona fisica:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data nascita
- Provincia nascita
- Comune nascita
- Sesso
- Cittadinanza

## Residenza

Residenza *			
Provincia di Residenza *	Comune di Residenza *	Indirizzo di Residenza *	Cap di Residenza *
FIRENZE	FIRENZE	VIA ROMA	50100

**Figura 8 – Registrazione – Residenza**

In cui impostare, con riferimento alla propria persona fisica:

- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- Indirizzo di residenza
- CAP di residenza



## Domicilio (se diverso da residenza)

Domicilio (se diverso da residenza) ^			
Provincia di Domicilio ROMA	Comune di Domicilio ROMA	Indirizzo di Domicilio VIA ROMA	Cap di Domicilio 50100

**Figura 9 – Registrazione – Domicilio**

In cui impostare

- Provincia di domicilio
- Comune di domicilio
- Indirizzo di domicilio
- CAP di domicilio

## Recapiti

Recapiti *	
Numero di Telefono Fisso 123456789	Numero di Cellulare

**Figura 10 – Registrazione – Recapiti**

In cui impostare

- Numero di telefono fisso
- Numero di cellulare

Selezionando il tasto [→ AVANTI](#) si passa alla sezione “Documenti”.



## 2.2.2 DOCUMENTI

La sezione “Documenti” consente di caricare uno o più documenti utili alla registrazione. I documenti caricati sono poi elencati nel seguente prospetto

Tipo Documento	Oggetto Documento	Data Caricamento ↓	Firmato	Validato da operatore	
CARTA D'IDENTITA'	test	14/10/2022	No	No	AZIONI
CARTA D'IDENTITA'	teste	14/10/2022	No	No	AZIONI
CARTA D'IDENTITA'	test	14/10/2022	No	No	AZIONI

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3

+ AGGIUNGI

< INDIETRO

Figura 11 – Registrazione – Documenti

Con il tasto **+ AGGIUNGI** è possibile aggiungere un nuovo documento tramite la seguente sezione di definizione

Aggiungi un nuovo Documento

Tipo Documento \*

Oggetto Documento \*

Note Documento

CARICA FILE ...

CHIUDI + AGGIUNGI

Figura 12 – Registrazione – Nuovo documento

In cui impostare

- Il tipo documento (Carta d’identità, Patente di guida, ecc.)
- Oggetto del documento
- Note

e tramite il tasto **CARICA FILE ...** selezionare un file dalla propria postazione e caricarlo in corrispondenza del nuovo documento di riferimento dell’utente.



Dal prospetto riassuntivo dei documenti caricati, mostrato di seguito

Dettaglio Utente

Dati utente

Documenti

Tipo Documento	Oggetto Documento	Data Caricamento ↓	Firmato	Validato da operatore	
CARTA D'IDENTITA'	test	14/10/2022	No	No	<div>AZIONI</div>
CARTA D'IDENTITA'	teste	14/10/2022	No	No	<div>🔍 Dettaglio</div>
CARTA D'IDENTITA'	test	14/10/2022	No	No	<div>📄 Scarica</div>
					<div>🗑 Rimuovi</div>

Elementi per pagina 5 1 - 3 di 3

+ AGGIUNGI

← INDIETRO

**Figura 13 – Registrazione – Azioni documento**

è possibile selezionare una tra le azioni da eseguire sul documento selezionato.

Le azioni sono:

- Dettaglio: consultazione delle informazioni di dettaglio del documento
- Scarica: download del documento
- Rimuovi: eliminazione del documento

## 2.3 SCRIVANIA E PROFILI UTENTE

Le funzionalità messe a disposizione di SFT per l'utente collegato dipendono dal profilo dell'utente che è composto dalle seguenti tre informazioni

- Tipo di utenza
- Struttura operativa di appartenenza
- Ruolo

A valle della registrazione, il profilo associato all'utente registrato prevede

- Tipo di utenza = "Utente Cittadino"
- Struttura operativa di appartenenza = Nessuna
- Ruolo = Cittadino

Queste tre informazioni sono sempre riepilogate in alto a destra. La seguente figura mostra le informazioni di profilo dell'utente Cittadino

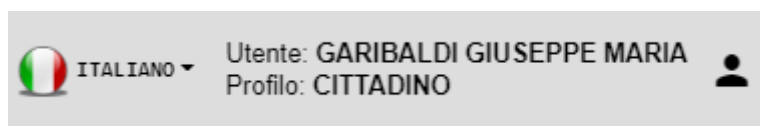


Figura 14 - Informazioni profilo Cittadino

Un utente con ruolo "Cittadino" accede alla propria scrivania utente composta dalle funzioni raccolte nel menu mostrato in figura



Figura 15 - Scrivania Utente Cittadino

### Profili e Utenze

- **Il mio profilo:** consultazione delle informazioni inserite in fase di registrazione
- **Richiesta utenza aziendale:** disponibile al ruolo "Utente Cittadino". Consente di richiedere un'utenza da utilizzare per operare in SFT per conto di un'organizzazione (Ente pubblico o Impresa privata)

### Documenti

- **I miei documenti:** sezione che riporta tutti i documenti caricati in SFT attraverso tutte le funzioni operative disponibili

### Bandi e Domande

- **Bandi:** sezione riepilogativa dei bandi avviati e disponibili per la partecipazione
- **Le mie domande:** prospetto riassuntivo di tutte le domande presentate dall'utente collegato
- **Attività:** prospetto riepilogativo delle attività in carico all'utente, da completare o completate

### Comunicazioni

- **Le mie comunicazioni:** sezione che riporta tutte le comunicazioni ricevute in SFT



## 2.4 RICHIESTA UTENZA AZIENDALE

Un utente registrato ha associato il ruolo di “Cittadino” con cui può operare in SFT come persona fisica identificata dal proprio codice fiscale.

Se un utente cittadino intende, invece, operare per conto di un’organizzazione (ente pubblico oppure impresa privata), è tenuto a procedere con la richiesta di un’utenza aziendale messa a disposizione da un’apposita voce del menù “Richiesta Utenza Aziendale” disponibile sotto la voce principale “Profili e Utenze”.

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

**Figura 16 - Richiesta utenza aziendale**

La richiesta consiste in tre distinti step

- Dati Azienda
- Dati Rappresentante Legale
- Documenti

Nello step “Dati Azienda” è richiesta l’impostazione del codice fiscale dell’organizzazione 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 della Camera di Commercio (per le imprese private) o dalla banca dati SFT (per gli enti pubblici).



Le informazioni relative all'organizzazione, se reperite, sono mostrate nella seguente figura

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti

**DATI ANAGRAFICI AZIENDA**

Codice Fiscale \* 12188150150 Partita IVA 12188150150 Ragione Sociale \* UNIVERSAL

Email Pec Forma Giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA Tipo \*

Codice Ateco Principale Codice Ateco Secondario

**DATI REGISTRI AZIENDA**

Codice sede CCIAA CCIAA di Milano Data Iscrizione CCIAA 08/09/1997

Numero Registro Imprese CCIAA 1537666 Registro Equivalente

**SEDI OPERATIVE E LEGALI \***

Tipo Sede	Comune	Cap	Indirizzo ↑
legale	MILANO	20123	VIA

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

+ AGGIUNGI

ESCI AVANTI

**Figura 17 – Dati organizzazione**

La sezione in figura mostra tutte le informazioni dell'organizzazione avente il codice fiscale impostato tra cui la sede legale.

È possibile aggiungere nuove unità locali operative nella sezione “Sedi operative e legali” tramite il tasto “Aggiungi”.

Tramite la selezione del tasto **AVANTI** si passa allo step successivo della richiesta.

### Dati Rappresentante Legale

In questa fase sono mostrate le informazioni relative ai rappresentanti legali dell'organizzazione recuperate da SFT in base al codice fiscale impostato nello step iniziale.

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti

**SELEZIONA RAPPRESENTANTE LEGALE**

Cognome	Nome
VITA	DARIO M
BIRN	CHRISTOPHER A

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2

Cerca il Rappresentante Legale **CERCA**

INDIETRO AVANTI

**Figura 18 – Elenco rappresentanti legali**



A questo punto è possibile operare in uno dei seguenti modi:

- Selezionare un rappresentante legale dalla lista proposta con il tasto **SELEZIONA...**
- Ricercare il rappresentante legale con il tasto **CERCA**

Nella prima ipotesi, SFT mostra i dati del rappresentante legale selezionato

Creazione Utenza Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti

**DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

Codice Fiscale \*  
VTLDM

Cognome \*  
VITA

Nome \*  
DARIO

Data Nascita

Provincia di Nascita \*  
ENNA

Comune di Nascita \*  
PIAZZA ARMERINA

**DOMICILIO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE \***

Provincia di Domicilio \*  
RAVENNA

Comune di Domicilio \*  
RAVENNA

Indirizzo di Domicilio \*  
VIA

Cap di Domicilio \*  
48122

**RECAPITI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

Telefono

Fax

Email

← INDIETRO → AVANTI

**Figura 19 - Dettaglio rappresentante legale**

Nel caso in cui il rappresentante legale dell'organizzazione non è presente nella lista mostrata di procede con la sua ricerca selezionando, come detto, il tasto **CERCA**

SFT mostra la seguente sezione

Home > Richiesta utenza aziendale

Creazione Utenza Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 Documenti

Cerca il Rappresentante Legale

☒ Sono io ☐ Non sono io

**CONFERMA**

← INDIETRO → AVANTI

**Figura 20 - Ricerca rappresentante legale**

con cui l'utente può indicare che è egli stesso il rappresentante legale (opzione "Sono io") oppure ricercare un rappresentante legale dalla banca dati di SFT (opzione "Non sono io"), seguito dal tasto **CONFERMA**.





Nel caso in cui l'utente scelga l'opzione "Non sono io", SFT richiede l'impostazione del codice fiscale della persona fisica relativo al rappresentante legale da ricercare.

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda 2 **Dati Rappresentante Legale** 3 Documenti

Cerca il Rappresentante Legale

☐ Sono io ☒ Non sono io

☐ CONFERMA

Cerca il Rappresentante Legale  
Codice Fiscale  
LVLDA85T50G702B

**Figura 21 - Ricerca rappresentante legale per codice fiscale**

SFT cerca il codice fiscale nella banca dati di SFT e, una volta trovato, lo imposta come rappresentante legale dell'organizzazione mostrandone i dati corrispondenti.

Selezionando il tasto  si passa allo step conclusivo della richiesta di utenza aziendale.

## Documenti

La sezione "Documenti" consente al richiedente di caricare uno o più documenti utili a dimostrare il suo legame con l'organizzazione impostata.

Creazione Utente Aziendale

1 Dati Azienda 2 Dati Rappresentante Legale 3 **Documenti**

Cerca il Rappresentante Legale

☐ Sono io ☒ Non sono io

☐ CONFERMA

Cerca il Rappresentante Legale  
Codice Fiscale  
LVLDA85T50

**Figura 22 - Caricamento documenti utenza aziendale**

SFT richiede il caricamento di almeno un documento nella sezione mostrata in figura.

La selezione del tasto  conclude l'iter di richiesta di un'utenza aziendale ed associa all'utente collegato un nuovo ruolo di tipo "Utenza aziendale".



## 2.5 SELEZIONE PROFILO UTENTE

Una volta inserite delle credenziali di accesso valide, nel caso in cui un utente sia associato a più profili, il sistema mostra una sezione chiamata “Scelta della tipologia utente” che riporta i seguenti campi e le seguenti funzioni

- Tipo utente (Cittadino, Azienda)
- Struttura operativa di appartenenza (Ente pubblico o Impresa privata)
- Ruolo (es. Amministratore della persona giuridica, Operatore, ecc.)

Scelta della tipologia di utente

Tipo Utente

Struttura operativa di appartenenza

Ruolo

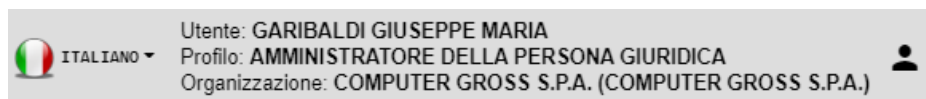
✓ CONFERMA ✗ ESCI

**Figura 23 - Selezione profilo utente**

Se l'utente è associato ad un solo profilo, il sistema mostra direttamente la scrivania associata a quel profilo.

Alla selezione del profilo sono collegate le autorizzazioni all'accesso alle funzioni di SFT: ad ogni profilo è associato un certo sottoinsieme di funzionalità.

Nella seguente figura è mostrato un esempio di profilo con utenza aziendale mostrato costantemente nella sezione in alto a destra delle pagine di SFT e impostato secondo la scelta effettuata dall'utente nella “Selezione profilo utente”



**Figura 24 – Esempio profilo utente azienda**



## **3 BANDI E DOMANDE**

### **3.1 ATTIVITÀ**

L'“Attività” rappresenta un'operazione svolta per mezzo di un processo di riferimento definito come una precisa successione di step.

SFT basa gran parte della gestione della presentazione delle domande sul concetto di “Attività”: un'attività è, ad esempio, la compilazione di una domanda, come pure la sua firma ecc.

Nella fase di partecipazione ad un bando, gli utenti lavorano per attività che hanno un inizio ed una fine, un collegamento logico tra loro ed uno stato assunto durante il loro ciclo di vita.

Ogni attività è identificata da un nome univoco e può essere assegnata ad un utente o ad un profilo utente.

Il prospetto riassuntivo delle attività di pertinenza di un utente collegato a SFT è riportato di seguito

Il prospetto mostrato è suddiviso in tre pannelli distinti che si riferiscono a

- Nuove attività da prendere in carico
- Attività da completare
- Attività completate

Per ogni attività mostrata nelle tre sezioni del prospetto saranno riportate le seguenti informazioni

- CUP-ST della domanda
- Programma di riferimento del bando
- Bando (descrizione)
- Procedura (codice del bando)
- Procedimento (codice del bando, tipo di bando e tipo di partecipazione)
- Nome attività
- Data (creazione, avvio, fine)
- Azioni

#### **3.1.1 NUOVE ATTIVITÀ DA PRENDERE IN CARICO**

Le nuove attività da prendere in carico rappresentano le operazioni che potenzialmente possono essere svolte dall'utente.

L'utente può decidere se prendere in carico le attività mostrate in questa sezione oppure assegnarlo ad altro utente abilitato al suo svolgimento.



Nuove attività da prendere in carico

Attività da completare

Attività completate

Elenco attività da prendere in carico

Filtra i dati

CUP-ST	Programma	Bando	Procedura	Procedimento	Nome Attività	Data Creazione	Assegnatario
321321.15122022.072000945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila	Compilazione Domanda	15/12/2022 - 18:03:03	<div><div></div>Azioni</div>

Elementi per pagina 1

1 - 1 di 1

<<

<

>

>>

AGGIORNA

Figura 25 - Nuove attività da prendere in carico

Nella presentazione delle domande di partecipazione ad un bando, un esempio di attività da prendere in carico è costituito dall'azione dell'utente partner in occasione della selezione dell'operazione per cui deve presentare la sua domanda in partenariato.

### 3.1.2 ATTIVITÀ DA COMPLETARE

Le attività da completare consistono nelle operazioni prese in carico da un utente e non portate al termine: l'utente ha svolto uno o più step dell'attività ma non ha completato l'ultimo step previsto.

Nuove attività da prendere in carico

Attività da completare

Attività completate

Elenco attività da completare

Filtra i dati

CUP-ST	Programma	Bando	Procedura	Procedimento	Nome Attività	Data Avvio	Assegnatario	
	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	PROC00046 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila	Definizione Operazioni	11/11/2022 - 14:19:48	GRBGPP87L04L741X	<a href="#">Azioni</a>
	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	PROC00046 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila	Definizione Operazioni	10/11/2022 - 14:56:58	GRBGPP87L04L741X	<a href="#">Azioni</a>
	POR-DEMO - Programma demo	PROC00022 Bando Microinno V2	PROC00022 - Bando Microinno V2	PROC00022 Presentazione domanda - Bando Aiuti Partecipazione singola	Verifica Ammissibilità Ente	18/10/2022 - 15:57:17	GRBGPP87L04L741X	<a href="#">Azioni</a>
	SETUP - SETUP Programma gestione installazioni	PROC00023 test installazione 4	PROC00023	PROC00023 Presentazione domanda - Bando Aiuti Partecipazione singola	Verifica Ammissibilità Ente	18/10/2022 - 14:53:12	GRBGPP87L04L741X	<a href="#">Azioni</a>
23894.25112022.071000940_280	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00071 Test Bando aiuti PF	PROC00071 - Test Bando aiuti PF	PROC00071 Presentazione domanda - Bando Aiuti Partecipazione singola	Presenta domanda	15/12/2022 - 12:34:41	GRBGPP87L04L741X	<a href="#">Azioni</a>

Elementi per pagina 5

1 - 5 di 18

< < > >>

AGGIORNA

Figura 26 - Prospetto attività da completare

Ogni attività ha un menù "Azioni" che elenca le operazioni che si possono effettuare sull'attività

	<b>Visualizza:</b> consente di consultare informazioni di dettaglio dell'attività
	<b>Riassegna:</b> consente di assegnare il completamento dell'attività ad un altro utente



	<b>Completa:</b> consente di proseguire lo svolgimento dell'attività
	<b>Annulla:</b> sospende definitivamente l'attività da completare

### 3.1.3 ATTIVITÀ COMPLETATE

Le attività completate rappresentano quelle attività per cui l'utente ha svolto fino all'ultimo suo step di riferimento.

Elenco attività completate									
Filtra i dati									
CUP-ST	Programma	Bando	Procedura	Procedimento	Protocollo	Nome Attività	Data Avvio	Data Fine	Assegnatario
321321.15122022.0720.00945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila		Compilazione Domanda	15/12/2022 - 18:27:30	15/12/2022 - 18:28:49	GRBGPP87L04L741X <a href="#">Azioni</a>
321321.15122022.0720.00945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila		Definizione Operazioni	15/12/2022 - 17:34:30	15/12/2022 - 17:35:49	GRBGPP87L04L741X <a href="#">Azioni</a>
321321.15122022.0720.00945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila		Verifica Ammissibilità Ente	15/12/2022 - 17:34:24	15/12/2022 - 17:34:28	GRBGPP87L04L741X <a href="#">Azioni</a>
321321.15122022.0720.00945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila		Selezione Codice Ateco	15/12/2022 - 17:34:15	15/12/2022 - 17:34:23	GRBGPP87L04L741X <a href="#">Azioni</a>
321321.15122022.0720.00943	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila		Definizione Operazioni	15/12/2022 - 13:04:16	15/12/2022 - 13:18:48	GRBGPP87L04L741X <a href="#">Azioni</a>
Elementi per pagina 5 1 - 5 di 67 <a href="#">&lt;</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a>									
<a href="#">AGGIORNA</a>									

**Figura 27 - Attività completate**

Le attività completate in ambito "Presentazione domande" riportano tra le colonne il numero di protocollo della domanda.

L'unica azione prevista per le attività completate è quella di visualizzazione, con cui l'utente può consultare le informazioni di dettaglio dell'attività.



## 3.2 BANDI

La sezione “Bandi”, accessibile dalla voce “Bandi e domande” > “Bandi”, consiste in un prospetto di riepilogo dei bandi aperti e quindi a disposizione dell’utente beneficiario per avviare una eventuale partecipazione.

La figura seguente mostra la sezione in questione

Bandi Attivi					
Codice Bando ↓	Codice Programma	Titolo	Tipologia	Termine Presentazione Domanda	
PROC00028	POR-DEMO_21-27	Aree Interne 21-27	Bando Infrastrutture	18/04/2024 14:39	<b>PARTECIPA</b>
PROC00027	POR-DEMO_21-27	Aree Interne	Bando Infrastrutture	11/04/2024 12:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00026	POR-DEMO_21-27	Test aiuti	Bando Aiuti	11/05/2023 10:25	<b>PARTECIPA</b>
PROC00025	POR-DEMO_21-27	Test infrastrutture	Bando Infrastrutture	10/04/2024 15:10	<b>PARTECIPA</b>
PROC00022	POR-DEMO_21-27	Strategia regionale Aree Interne 2021-2027	Bando Infrastrutture	11/04/2024 12:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00021	POR-DEMO_21-27	Bando PIU collaudo marzo 2023	Bando Infrastrutture	15/04/2023 10:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00020	POR-DEMO_21-27	Bando infrastrutture collaudo marzo 2023	Bando Infrastrutture	15/04/2023 10:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00019	POR-DEMO_21-27	Bando aiuti collaudo marzo 2023	Bando Aiuti	15/04/2023 10:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00018	POR-DEMO_21-27	Bando infrastrutture pre collaudo marzo 2023	Bando Infrastrutture	14/04/2023 10:00	<b>PARTECIPA</b>
PROC00017	POR-DEMO_21-27	Bando PIU pre collaudo marzo 2023	Bando Infrastrutture	14/04/2023 10:00	<b>PARTECIPA</b>

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 19 < > >>

Figura 28 - Elenco bandi aperti

Per ogni bando è riportato

- Codice della procedura / bando
- Programma di appartenenza
- Titolo del bando
- Tipologia di bando (Bandi Aiuti o Bandi Infrastrutture)
- Termine presentazione domande (con indicato data e ora di chiusura bando)

Con il tasto **PARTECIPA** è possibile procedere alla partecipazione al bando a cui il tasto fa riferimento.

L’elenco dei bandi è paginato con 10 righe per ogni pagina.

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 16 < > >>

Figura 29 - Bandi - Tasti navigazione pagine

Con i tasti di navigazione tra le pagine è possibile passare da una pagina all’altra dell’elenco ed è possibile modificare il numero di righe per ogni pagina.



A seconda della normativa di un bando si hanno le seguenti modalità di partecipazioni possibili per ogni tipologia di riferimento:

Tipologia	Modalità di partecipazione	Ruolo di partecipazione
Bandi pubblici Aiuti Imprese	Partecipazione singola	Utente
	Partecipazione in partenariato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capofila</li><li>• Partner</li></ul>
Bandi pubblici Infrastrutture	Partecipazione singola	Utente
	Partecipazione a progetti aggregati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capofila</li><li>• Partner</li></ul>
	Partecipazione a Progetti di Innovazione Urbana (PIU)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capofila (Autorità urbana)</li><li>• Partner</li></ul>

L'utente potrà partecipare ad un bando in una delle modalità previste dalla tipologia di bando e con uno dei ruoli di partecipazione previsti.

I Bandi Pubblici Aiuti Imprese sono riferiti alle imprese private.

I Bandi Pubblici Infrastrutture sono riferiti ad enti pubblici.



### 3.3 PROCESSI DI PRESENTAZIONE

Ogni tipologia di partecipazione ad un bando prevede specifici passi che l'utente dovrà svolgere in accordo con i processi di gestione previsti.

SFT prevede per ogni passo del processo la seguente successione di fasi

- immissione dati / consultazione risultato verifiche automatiche
- validazione utente dei dati inseriti (ove previsto)
- invio dati a SFT

#### 3.3.1 IMMISSIONE DATI / CONSULTAZIONE RISULTATO VERIFICHE AUTOMATICHE





L'immissione dei dati da parte dell'utente avviene per mezzo di specifiche pagine opportunamente costruite per la presentazione delle domande di partecipazione.

Esistono pagine di immissione dati e pagine che non prevedono impostazione dell'utente ma riportano solamente il risultato di verifiche automatiche effettuate dal sistema.

Nelle pagine di questa tipologia di step di processo l'utente ha a disposizione le seguenti funzioni:



Figura 30 - Immissione dati - Barra delle azioni

 <b>Salva</b>	Salvataggio in bozza della compilazione dei campi per la partecipazione al bando
 <b>Conferma Inserimento</b>	Inserimento ufficiale dei dati compilati per la partecipazione al bando e passaggio allo step successivo di verifica utente dei dati inseriti
 Campi Obbligatori (3)  Codice Operazione Definizione Operazioni » Censimento Operazioni  Titolo Operazione Definizione Operazioni » Censimento Operazioni  Codice Fiscale Organizzazione Definizione Operazioni » Censimento Operazioni	Visualizzazione delle attività ancora mancanti o errate per ultimare la compilazione. Aprendo l'elenco delle attività mancanti e selezionandole si verrà reindirizzati esattamente al punto da compilare/correggere.
 50%	Percentuale di completamento della partecipazione





---

### 3.3.2 VALIDAZIONE UTENTE DEI DATI INSERITI

---

Per ogni passo di presentazione, SFT consente all'utente di verificare nuovamente i dati inseriti prima dell'effettivo "Invio" al sistema.

L'utente si ritrova la stessa pagina in cui ha inserito i dati specifici di quello step di processo ed ha la possibilità di inoltrarli definitivamente tramite la funzione [▶ Conferma Inoltro](#).

Nel caso in cui l'utente abbia la necessità di tornare alla fase precedente di immissione dati può selezionare la funzione [◀ Indietro](#).

### 3.3.3 INVIO DATI A SFT

---

Lo step di "Invio dati a SFT" è uno step automatico, non prevede l'intervento dell'utente e consiste nell'indicare al sistema che quel pezzo di processo è completato.

### 3.4 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE SINGOLO

La partecipazione ad un bando come utente singolo prevede la seguente successione di passi:


1. Selezione bando di riferimento
2. Scelta Tipologia di presentazione
3. Verifica prerequisiti soggetto
4. Compilazione domanda
5. Firma domanda
6. Presentazione domanda

In merito alla presentazione delle domande, per ogni soggetto, sono previste tre tipologie di ruolo:

- Amministratore della persona giuridica
- Procuratore
- Operatore / Delegato

I tre ruoli possono svolgere tutti i passi previsti dalla partecipazione eccetto per la “Firma domanda” che è inibita all’utente con ruolo “Operatore / Delegato”.

#### 3.4.1 SELEZIONE BANDO DI RIFERIMENTO

Dall’elenco dei bandi avviati e disponibili all’utente, si potrà fare richiesta di partecipazione attraverso l’apposito tasto  **PARTECIPA** presente su ogni riga della tabella riepilogativa.

#### 3.4.2 SCELTA TIPOLOGIA PRESENTAZIONE

Per un bando che prevede la partecipazione a utente singolo, SFT mostra un selettore della tipologia di presentazione come mostrato di seguito

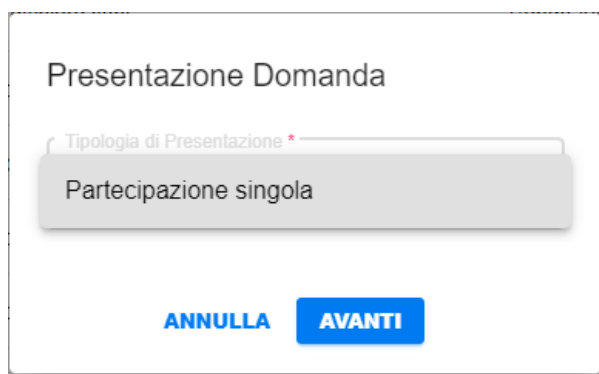



Figura 31 - Scelta tipologia partecipazione

A valle della selezione si procede con il tasto  e si accede



### 3.4.3 VERIFICA PREREQUISITI SOGGETTO

A questo punto SFT verifica i prerequisiti del soggetto controllando che questo sia tra i soggetti beneficiari del bando.

Nel caso in cui il soggetto non sia tra quelli elencati come “soggetti beneficiari” questo non potrà presentare domanda.

### 3.4.4 COMPILAZIONE DOMANDA

Il modulo di domanda, costituito da diverse sezioni, varia naturalmente a seconda del bando.

La compilazione di una domanda parte sempre con la visualizzazione di un codice identificativo della domanda chiamato **CUP-ST** che viene generato automaticamente dal sistema e rappresenta l'identificativo univoco della domanda.

**Figura 32 - Utente singolo - Domanda partecipazione**

La figura mostra il CUP-ST generato per la partecipazione di esempio avviata.

La compilazione riguarda come minimo tutti i campi indicati come obbligatori tramite il contrassegno dell'asterisco.

SFT in automatico effettua un controllo sintattico sui valori immessi dall'utente e blocca la compilazione qualora uno o più controlli non dovessero essere superati.

La compilazione di una domanda può essere sospesa e poi ripresa in un momento successivo. I dati saranno riproposti così come sono stati salvati nelle compilazioni precedenti.

La ripresa di una compilazione avviene accedendo alla sezione “Bandi e domande” > “Attività” secondo quanto descritto nel paragrafo dedicato.



### 3.4.5 FIRMA DOMANDA

La seguente figura mostra la sezione relativa allo step in questione.

Attività: Firma Domanda

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE FIRMA INVIA

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf".

[Scarica documento Pdf](#)

- Passo 2: Firmare il file, generando un file di estensione .pdf p7m mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...).

- Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica file".

Carica il file firmato in formato p7m [Carica file\\*](#)

Se hai effettuato correttamente tutti gli step indicati sarà abilitato il pulsante "Procedi a Inoltro" in fondo alla pagina.

← Indietro ▶ Procedi a Inoltro

**Figura 33 - Utente singolo - Firma domanda**

In questa fase, l'utente procede al download della domanda tramite la funzione [Scarica documento Pdf](#) con cui salva una copia, sulla propria postazione, della domanda in formato PDF. L'utente è tenuto a firmare digitalmente il file PDF di domanda.

Il file firmato avrà estensione ".p7m" e dovrà essere caricato in SFT tramite la funzione [Carica file\\*](#)

### 3.4.6 PRESENTA DOMANDA

L'utente non deve fare altro che inoltrare la domanda attraverso la funzione di "Conferma inoltra" come mostrato in figura.

Attività: Presenta domanda

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Domanda firmata

Domanda firmata

Completando l'attività, verrà presentata la domanda e non sarà più modificabile.

[Domanda firmata](#)

← Indietro ▶ Conferma inoltra

**Figura 34 - Utente singolo - Presenta domanda**

A questo punto, la presentazione della domanda di partecipazione al bando è conclusa e la domanda è stata inviata.

### 3.5 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE CAPOFILA

La partecipazione ad un bando come capofila di un partenariato prevede la seguente successione di passi:


1. Selezione bando di riferimento
2. Scelta Tipologia di presentazione
3. Verifica prerequisiti soggetto
4. Definizione delle operazioni dei partner
5. Compilazione domanda da capofila
6. Firma domanda
7. Presentazione domanda

In merito alla presentazione delle domande, per ogni soggetto, sono previste tre tipologie di ruolo:

- Amministratore della persona giuridica
- Procuratore
- Operatore / Delegato

I tre ruoli possono svolgere tutti i passi previsti dalla partecipazione eccetto per la “Firma domanda” che è inibita all’utente con ruolo “Operatore / Delegato”.

#### 3.5.1 SELEZIONE BANDO DI RIFERIMENTO

Dall’elenco dei bandi avviati e disponibili all’utente, si potrà fare richiesta di partecipazione attraverso l’apposito tasto  **PARTECIPA** presente su ogni riga della tabella riepilogativa.

#### 3.5.2 SCELTA TIPOLOGIA PRESENTAZIONE

Per un bando che prevede la partecipazione di domande in partenariato, SFT mostra un selettore della tipologia di presentazione come mostrato di seguito



Presentazione Domanda

Presenta come... \*

Capofila

Partner

ANNULLA AVANTI

Figura 35 - Utente capofila - Selezione ruolo presentazione

In questo caso l’utente seleziona l’opzione “**Capofila**” e va avanti.



### 3.5.3 VERIFICA PREREQUISITI SOGGETTO

A questo punto SFT verifica i prerequisiti del soggetto controllando che questo sia tra i soggetti beneficiari del bando.

Nel caso in cui il soggetto non sia tra quelli elencati come “soggetti beneficiari” questo non potrà presentare domanda.

### 3.5.4 DEFINIZIONE DELLE OPERAZIONI

La definizione delle operazioni è la funzione svolta dal capofila di un progetto in partenariato con la quale sono delineate le caratteristiche delle operazioni da assegnare ai partner.

Attività: Definizione Operazioni

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Definizione Operazioni

CUP ST

Rappresentante Legale Censimento Operazioni

CUP-ST Master  
321321.15122022.072000943

Indietro Salva Conferma inserimento 50%

Figura 36 - Utente capofila – CUP-ST

All'avvio della definizione delle operazioni, SFT produce un codice identificativo della domanda chiamato CUP-ST che viene generato automaticamente dal sistema e rappresenta l'identificativo univoco della domanda del capofila.

Il CUP-ST del capofila è anche chiamato **CUP-ST master** a cui saranno collegati i CUP-ST locali relativi alle domande dei partner che il capofila citerà nella definizione delle operazioni.



La seguente figura mostra il pannello di definizione delle operazioni per i partner:

Attività: Definizione Operazioni

← INDIETRO

COMPILAZIONE VALIDAZIONE INVIA

Definizione Operazioni

CUP ST Rappresentante Legale Censimento Operazioni

**Censimento Operazione:**

Codice Operazione \*  
OP1

Titolo Operazione \*  
Operazione numero 1

Codice Fiscale Organizzazione \*  
12188150150

Importo finanziamento richiesto  
100000

Importo totale  
120000

Coerenza dell'operazione rispetto agli strumenti di programmazione comunitari, nazionali e regionali di settore connessi alle linee e sublinee di azione dell'Asse 6 Urbano

Rilevanza e significatività dell'operazione rispetto alle strategie ed agli obiettivi declinati negli strumenti di programmazione a livello comunitario, nazionale e regionale

**Figura 37 - Utente capofila - Definizione operazioni**

Per ogni operazione il capofila imposta tutta una serie di informazioni, tra cui è indispensabile indicare il codice fiscale del soggetto a cui il capofila intende affidare l'operazione.

Al termine della definizione delle operazioni SFT notifica a tutti i partner citati dal capofila l'avvenuta creazione di una nuova domanda di partecipazione in partenariato.

Nella comunicazione ai partner è citato il CUP-ST master generato da SFT per il capofila e indispensabile ai partner per poter partecipare alla domanda col proprio ruolo.

### 3.5.5 COMPILAZIONE DOMANDA DA CAPOFILA

L'utente capofila riceve una comunicazione in cui gli viene notificata l'avvenuta compilazione delle domande di tutti i partner presenti nel partenariato.

A questo punto, l'utente capofila accede a SFT e tra le sue attività da prendere in carico si ritroverà quella relativa alla "Compilazione Domanda" come di seguito mostrato:

Nuove attività da prendere in carico

Attività da completare

Attività completate

Elenco attività da prendere in carico

Filtra i dati

CUP-ST	Programma	Bando	Procedura	Procedimento	Nome Attività	Data Creazione	Assegnatario
321321.15122022.072000945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti Partenariato Capofila	Compilazione Domanda	15/12/2022 - 16:03:03	<div><div></div>Azioni</div>

Elementi per pagina 1

1 - 1 di 1

<<

<

>

>>

AGGIORNA

**Figura 38 - Utente capofila - Presa in carico compilazione domanda**

L'utente capofila procede alla compilazione completa della domanda e procede con la sua firma.



### 3.5.6 FIRMA DOMANDA

L'utente capofila ritrova, tra le attività da prendere in carico, quella relativa alla firma della domanda. L'utente capofila prende in carico l'attività e procede alla firma.

La seguente figura mostra la sezione relativa allo step in questione.

**Figura 39 - Utente capofila - Firma domanda**

In questa fase, l'utente capofila procede al download della domanda tramite la funzione [Scarica documento Pdf](#) con cui salva una copia, sulla propria postazione, della domanda in formato PDF. L'utente capofila è tenuto a firmare digitalmente il file PDF di domanda.

Il file firmato avrà estensione “.p7m” e dovrà essere caricato in SFT tramite la funzione [Carica file\\*](#)

### 3.5.7 PRESENTA DOMANDA

L'utente capofila non deve fare altro che inoltrare la domanda verso attraverso la funzione di “Conferma inoltra” come mostrato in figura.

**Figura 40 - Utente capofila - Presenta domanda**

A questo punto, la presentazione della domanda di partecipazione al bando è conclusa e la domanda è stata inviata.




### 3.6 PARTECIPAZIONE BANDO – UTENTE PARTNER

La partecipazione ad un bando come partner di un partenariato prevede la seguente successione di passi:


1. Selezione bando di riferimento
2. Scelta Tipologia di presentazione
3. Verifica prerequisiti soggetto
4. Impostazione CUP-ST master
5. Selezione dell'operazione
6. Compilazione domanda da partner
7. Firma domanda
8. Presentazione domanda

#### 3.6.1 SELEZIONE BANDO DI RIFERIMENTO

Dall'elenco dei bandi avviati e disponibili all'utente, si potrà fare richiesta di partecipazione attraverso l'apposito tasto  **PARTECIPA** presente su ogni riga della tabella riepilogativa.

#### 3.6.2 SCELTA TIPOLOGIA PRESENTAZIONE

Per un bando che prevede la partecipazione di domande in partenariato, SFT mostra un selettore della tipologia di presentazione come mostrato di seguito



Presentazione Domanda

Presenta come... \*

Capofila

Partner

ANNULLA AVANTI

Figura 41 - Utente partner - Selezione ruolo presentazione

In questo caso l'utente seleziona l'opzione "**Partner**" e va avanti.

#### 3.6.3 VERIFICA PREREQUISITI SOGGETTO

A questo punto SFT verifica i prerequisiti del soggetto controllando che questo sia tra i soggetti beneficiari del bando.

Nel caso in cui il soggetto non sia tra quelli elencati come "soggetti beneficiari" questo non potrà presentare domanda.



### 3.6.4 IMPOSTAZIONE CUP-ST MASTER

L'utente partner avrà ricevuto una comunicazione nella quale è informato del suo coinvolgimento nel partenariato. Nella comunicazione è indicato il CUP-ST Master generato da SFT per il capofila.

L'utente partner dovrà impostare quel valore nella pagina seguente.

**Figura 42 - Utente partner - Impostazione CUP-ST master**

Alla selezione del tasto “Verifica Codice CUP-ST”, SFT verifica se il CUP-ST master impostato è coerente con quello inviato dal capofila: se la verifica fallisce sarà bloccato il tentativo di partecipazione avviato.

In caso contrario, l'utente partner procede con la selezione dell'operazione ad esso associata.



### 3.6.5 SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

L'utente partner effettua la selezione dell'operazione di sua competenza prendendo in carico la relativa attività come mostrato nella pagina che SFT metterà a sua disposizione

Nuove attività da prendere in carico

Attività da completare

Attività completate

Elenco attività da prendere in carico

Filtra i dati

CUP-ST	Programma	Bando	Procedura	Procedimento	Nome Attività	Data Creazione	Assegnatario
321321.15122022.072000945	POR_STAGE - Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 - Bando Aiuti in partenariato	PROC00072 Presentazione domanda Bando Aiuti partenariato Partner	Selezione Operazione	15/12/2022 - 17:52:52	<div><div>Azioni</div><div><div>Assegna</div><div>Prendi in carico</div></div></div>

Elementi per pagina 1

AGGIORNA

Figura 43 - Utente partner - Presa in carico della selezione operazioni

Con l'azione "Prendi in carico", l'utente partner accede alla sezione di selezione dell'operazione nella pagina seguente:

Attività: Selezione Operazione

[← INDIETRO](#)

COMPILAZIONE

VALIDAZIONE

INVIA

Selezione Operazione

Selezione Operazione

CUP-ST Master  
321321.15122022.072000945

Seleziona un operazione tra quelle proposte nel menu a tendina in basso

OP1 - Operazione 1

[Indietro](#) [Salva](#) [Conferma Inserimento](#)

100%

Figura 44 - Utente partner - Selezione operazione

L'utente partner seleziona l'operazione che gli ha assegnato il capofila e procede con la compilazione della corrispondente domanda di partecipazione.



### 3.6.6 COMPILAZIONE DOMANDA DA PARTNER

La compilazione della domanda effettuata dall'utente partner ha come step iniziale la generazione automatica del CUP-ST Locale, ossia il codice univoco associato alla domanda del partner.

**Figura 45 - Utente partner - Compilazione domanda**

Una volta compilata l'intera domanda ed inviata a SFT, l'utente partner attende la compilazione della domanda del capofila prima di poter firmare la propria ed inviarla.

### 3.6.7 FIRMA DOMANDA

L'utente partner ritrova, tra le attività da prendere in carico, quella relativa alla firma della domanda di partecipazione. L'utente partner prende in carico l'attività e procede alla firma.

La seguente figura mostra la sezione relativa allo step in questione.

**Figura 46 - Utente partner - Firma domanda**

In questa fase, l'utente procede al download della domanda tramite la funzione [Scarica documento Pdf](#) con cui salva una copia, sulla propria postazione, della domanda in formato PDF.

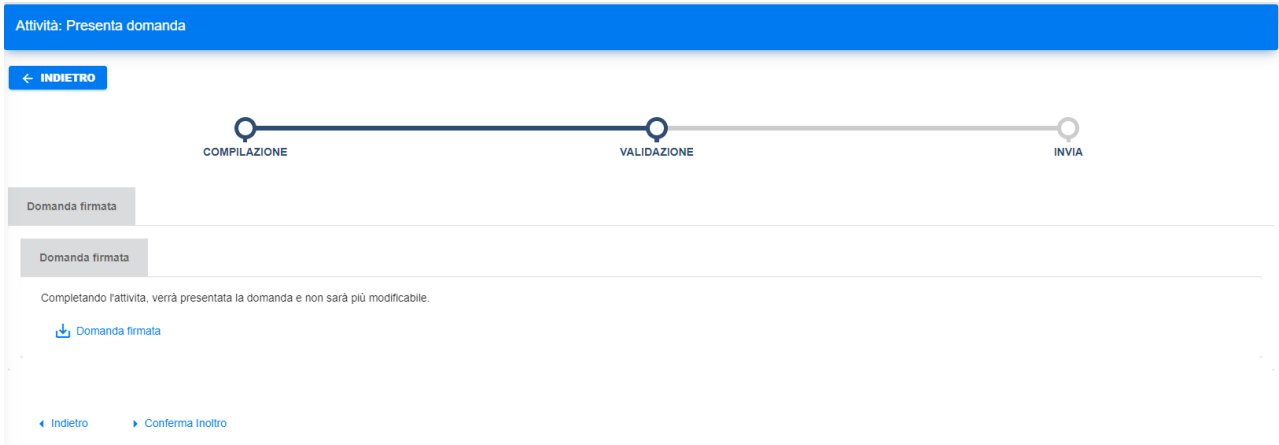


L'utente è tenuto a firmare digitalmente il file PDF di domanda.

Il file firmato avrà estensione “.p7m” e dovrà essere caricato in SFT tramite la funzione  [Carica file\\*](#)

### 3.6.8 PRESENTA DOMANDA

L'utente non deve fare altro che inoltrare la domanda attraverso la funzione di “Conferma inoltro” come mostrato in figura.



**Figura 47 - Utente partner - Presenta domanda**

A questo punto, la presentazione della domanda di partecipazione al bando è conclusa e la domanda è stata inviata.



### 3.7 LE MIE DOMANDE

La sezione “Le mie domande” è accessibile dalla voce di menù “Bandi e domande” > “Le mie domande”.

In questa sezione sono elencate le domande di partecipazione presentate da tutte i soggetti associati all’utente collegato.

Home > Le mie domande

Le mie domande

Filtra i dati

Programma	Bando	Codice Procedura	CUP-ST	Richiedente	Data Presentazione ↓	Stato Domanda	
SETUP Programma gestione installazioni	PROC00065 Test 1 - Rilascio 1.7.0	PROC00065	1.30112022.065000919_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)	30/11/2022 15:27:26	Ammessa	Azioni
Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	2022102201.23102022.046000848	ITALPREZIOSI S.P.A. (01111420517)	24/10/2022 09:41:51	Presentata	Azioni
Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	2022102201.23102022.046000848_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)	24/10/2022 09:39:20	Presentata	Azioni
SETUP Programma gestione installazioni	PROC00025 Demo Istruttoria - Bando Aiuti	PROC00025	3.18102022.025000760_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)	18/10/2022 17:07:43	In rinuncia	Azioni
SETUP Programma gestione installazioni	PROC00021 test installazione 3	PROC00021	3.14102022.021000731_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)	17/10/2022 11:07:55	Ammessa	Azioni
Programma di stage	PROC00071 Test Bando aiuti PF	PROC00071	23894.25112022.071000940_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)		Compilata	Azioni
Programma di stage	PROC00043 Partenariato coll 1	PROC00043	20221021003.21102022.043000841	ITALPREZIOSI S.P.A. (01111420517)		In attesa compilazione domande partners	Azioni
Programma di stage	PROC00072 Bando Aiuti in partenariato	PROC00072	321321.15122022.072000943	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)		In attesa compilazione domande partners	Azioni
Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	2022102201.23102022.046000890	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)			Azioni
Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	2022102201.23102022.046000909	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)		In attesa compilazione domande partners	Azioni

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 13 < > >>

Figura 48 - Le mie domande

Come mostrato in figura, per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni

- Programma del bando a cui si riferisce la domanda
- Descrizione del bando di riferimento
- Codice del bando
- CUP-ST della domanda
- Ragione sociale e codice fiscale del soggetto richiedente
- Data e ora della presentazione
- Stato della domanda

È possibile aggiornare l’elenco con il tasto posto in alto a destra dell’elenco.

L’elenco delle domande è paginato con 10 righe per ogni pagina.

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 16 < > >>

Figura 49 - Domande - Tasti navigazione pagine

Con i tasti di navigazione tra le pagine è possibile passare da una pagina all’altra dell’elenco ed è possibile modificare il numero di righe per ogni pagina.



La sezione “Le mie domande” consente di estrarre le domande secondo criteri di filtro raccolti nell’apposita sezione posta nella parte alta dell’elenco

The screenshot shows the 'Le mie domande' interface. At the top, there's a blue header. Below it, a section titled 'Filtra i dati' contains several filters: 'Programma' (dropdown), 'Bando' (dropdown), 'Codice Procedura' (text input), 'CUP-ST' (text input), and 'Stato Domanda' (dropdown). Below the filters are two buttons: 'PULISCI FILTRI' and 'CERCA'. Below the filters is a table with the following data:

Programma	Bando	Codice Procedura	CUP-ST	Richiedente	Data Presentazione ↓	Stato Domanda	
SETUP Programma gestione installazioni	PROC00065 Test 1 - Rilascio 1.7.0	PROC00065	1.30112022.065000919_280	COMPUTER GROSS S.P.A. (02500250168)	30/11/2022 15:27:26	Ammessa	<a href="#">Azioni</a>
Programma di stage	PROC00046 Partenariato dom1	PROC00046	2022102201.23102022.046000848	ITALPREZIOSI S.P.A. (01111420517)	24/10/2022 09:41:51	Presentata	<a href="#">Azioni</a>

Figura 50 - Le mie domande - Area filtri

I filtri previsti per la ricerca delle domande sono:

- Programma: descrizione del programma a cui si riferisce il bando della domanda
- Bando: descrizione del bando di riferimento della domanda
- Codice Procedura: codice del bando di riferimento della domanda
- CUP-ST: identificativo univoco della domanda
- Stato domanda: stato assunto dalla domanda

Per ogni domanda è prevista l’azione di “Dettaglio” disponibile utilizzando il tasto mostrato di seguito

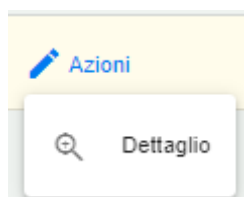
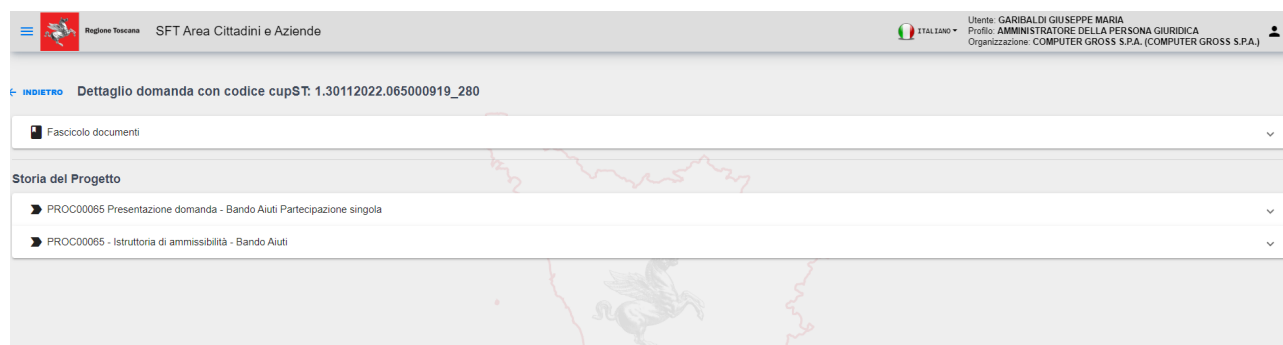


Figura 51 - Le mie domande - Azione dettaglio



con cui si accede al dettaglio della domanda mostrato di seguito



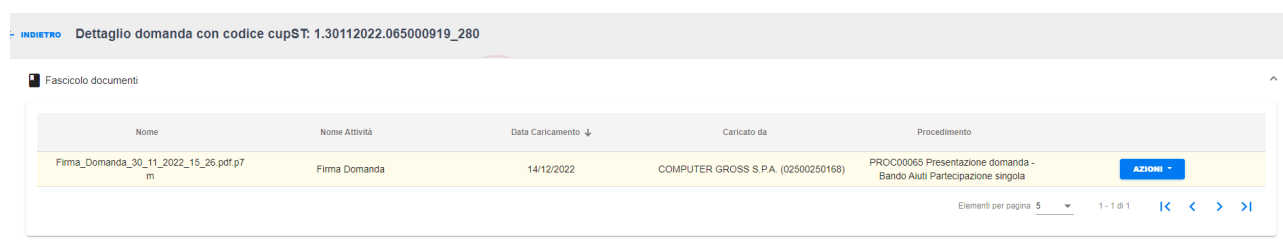
**Figura 52 - Le mie domande - Dettaglio domanda**

Nella parte alta è riportato il CUP-ST della domanda a cui il dettaglio fa riferimento.

La sezione è divisa in due parti “Fascicolo documenti” e “Storia del Progetto”.

### 3.7.1 FASCICOLO DOCUMENTI

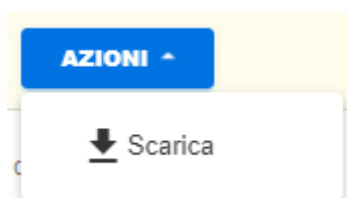
La sezione “Fascicolo documenti” riporta l’insieme di tutti i documenti generati dal sistema o caricati dall’utente in relazione al ciclo di vita della domanda.



Per ogni documento è riportato

- Il nome del file
- Nome dell’attività in cui il file è stato movimentato
- Data di caricamento
- Ragione sociale del soggetto che ha caricato il file
- Procedimento, ossia codice e descrizione del bando con modalità di partecipazione

Ad ogni documento è associata l’azione “Scarica”



**Figura 53 - Fascicolo documenti - Azioni**

con cui effettuare il download del file.

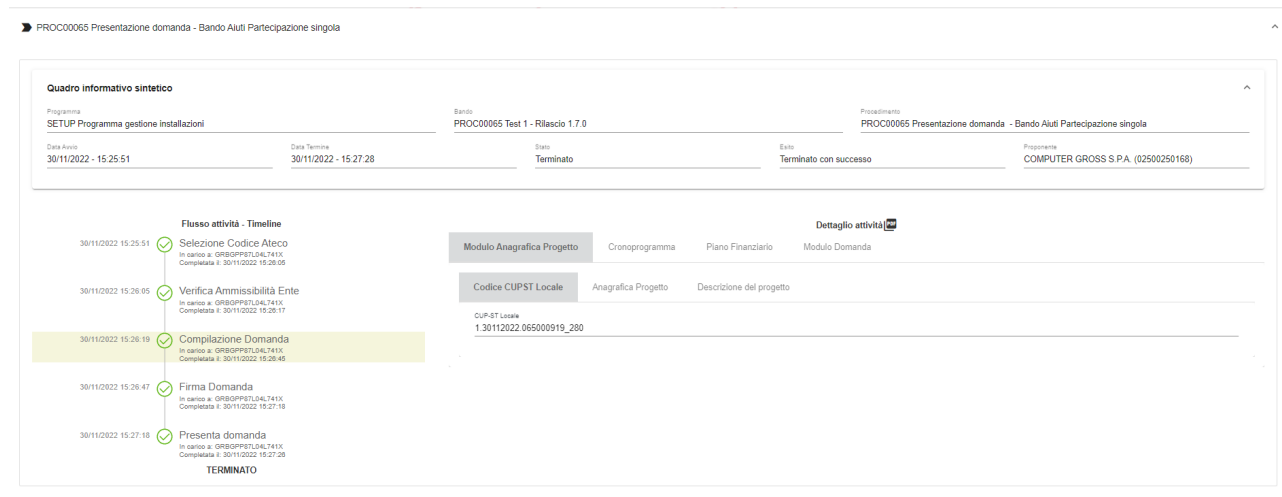




### 3.7.2 STORIA DEL PROGETTO

La sezione “Storia del progetto” riporta tutti i processi già eseguiti per domanda selezionata.

Selezionando uno dei processi è possibile consultare tutti i dettagli delle attività previste da quel processo.



**Figura 54 - Storia del progetto - Dettaglio processo**

Nell'esempio di figura è mostrato nella parte alta il “Quadro informativo sintetico” che, in relazione al processo, riporta

- Nome del programma
- Codice e descrizione del bando
- Procedimento, ossia il nome del processo con indicazione della modalità di partecipazione
- Data di avvio del processo
- Data di terminazione del processo
- Stato finale del processo
- Esito finale del processo
- Proponente, ossia la ragione sociale del soggetto di riferimento della domanda

Nella parte bassa, è riportata sulla sinistra la successione dei passi previsti dal processo e, per ognuno, la data di inizio e fine attività e l'utente che ha svolto l'attività (Timeline).

Selezionando uno degli step del processo, è possibile consultare sulla parte destra l'insieme dei dati movimentati dallo step selezionato.



## 4 DOCUMENTI

La sezione “I miei documenti” è accessibile dalla voce di menù “Documenti” > “I miei documenti”.

Questa sezione consente all’utente di consultare, in un unico punto, tutti i documenti che ha caricato in SFT utilizzando una funzionalità a sua disposizione.

I documenti possono essere, ad esempio, i documenti di registrazione dell’utente, documenti caricati in upload nelle schede della domanda, domande di partecipazione ad un bando, ecc.

SFT mette a disposizione un sistema di ricerca tramite filtri. È possibile inserire le informazioni relative alla data di caricamento (intervallo di date) del documento per effettuare una ricerca. L’inserimento delle date può essere fatto agevolmente tramite l’icona del calendario.

**Figura 55 - Documenti - Filtri di ricerca**

L’elenco dei documenti visualizza i seguenti campi:

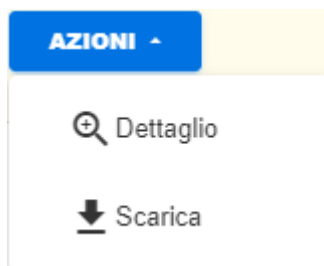
- Nome del documento
- Nome dell’attività
- Data di caricamento
- Soggetto che ha caricato il documento
- Procedimento di riferimento

Nome	Nome Attività	Data Caricamento ↓	Caricato da	Procedimento	
riesame-allegato-1.pdf	Compilazione domanda di riesame	11/11/2022	COMUNE DI CAPANNORI (00170780464)	PROC00021 Presentazione domanda riesame - Bando Aiuti	AZIONI ▼
riesame-allegato-2.pdf	Compilazione domanda di riesame	11/11/2022	COMUNE DI CAPANNORI (00170780464)	PROC00021 Presentazione domanda riesame - Bando Aiuti	AZIONI ▼

**Figura 56 - Documenti - Elenco**



Le azioni possibili su un documento già caricato sono le seguenti:



**Figura 57 - Documenti - Azioni per documento**

Premendo “Dettaglio” si visualizzano i dati di dettaglio del documento come nella figura seguente:

#### Dettaglio del documento

Tipo Documento	Data Caricamento
DOCUMENTO DA PROCEDIMENTO	11/11/2022
Oggetto documento	
<input type="checkbox"/> Firmato	Validato il
Note	

← ESCI

**Figura 58 - Documenti - Dettaglio documento**

Premendo “Scarica” si può di scaricare e salvare in locale il documento.



## 5 COMUNICAZIONI

La sezione “Comunicazioni ” è accessibile dalla voce di menù “Comunicazioni” > “Le mie Comunicazioni”.


Questa sezione consente all’utente di consultare, in un unico punto, tutte le comunicazioni che ha ricevuto in SFT utilizzando le funzionalità a sua disposizione.

Le mie comunicazioni			
<input type="checkbox"/>	Data Invio ↓	Oggetto	
<input type="checkbox"/>		Richiesta compilazione domanda partners con CUP ST: 2.06042023.026001308	
<input type="checkbox"/>		Richiesta compilazione domanda partners con CUP ST: 1.06042023.025001295	
<input type="checkbox"/>		Richiesta firma domanda capofila con CUP ST: 1.06042023.025001295	
<input type="checkbox"/>		Richiesta firma domanda partners con CUP ST: 1.06042023.025001295	
<input type="checkbox"/>		Richiesta firma domanda partners con CUP ST: 1.06042023.025001295	
<input type="checkbox"/>		Richiesta compilazione domanda capofila con CUP ST: 1.06042023.025001295	
<input type="checkbox"/>		Richiesta compilazione domanda capofila con CUP ST: 2.06042023.026001308	
<input type="checkbox"/>		Richiesta firma domanda partners con CUP ST: 2.06042023.026001308	
<input type="checkbox"/>		Richiesta firma domanda capofila con CUP ST: 2.06042023.026001308	

Elementi per pagina 10 1 - 9 di 9 |< < > >|


Le comunicazioni ancora non lette sono evidenziate in grassetto. E’ possibile tramite il pulsante di selezione della 1<sup>a</sup> colonna selezionare una o più comunicazione e segnarle come “già letto” o “ non letto”.

Quando si riceve una nuova comunicazione appare una notifica badge in alto a destra sopra l'icona della campanella vicino al riepilogo dei dati dell’utente come si può vedere nella figura seguente:

**Utente: LOVELACE ADA**  
**Profilo: AMMINISTRATORE DELLA PERSONA GIURIDICA**  
**Organizzazione: COMUNE DI AREZZO (COMUNE DI AREZZO)**



In fondo alla riga della comunicazione è presente l'icona di una lente per la visualizzazione di dettaglio della comunicazione.

Oggetto	
Richiesta firma domanda capofila con CUP ST: 1.06042023.025001295	

Una volta premuta la lente si visualizza il dettaglio della comunicazione come nella figura seguente.

Dettaglio comunicazione	
Data Invio	Oggetto
	Richiesta compilazione domanda partners con CUP ST: 2.06042023.026001308
Contenuto	
Salve, è richiesta la compilazione come partner della domanda con cupST: Master 2.06042023.026001308. Acceda al sistema per avviare l'attività richiesta.	
SFT - Sistema Comunicazioni Bando Aiuti	