

Sistema Gestionale Centri Facilitazione Digitale

Guida al Sistema

*Servizi Informatici
Sviluppo Toscana*

Firenze, 11.04.2023

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 realizzato 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, Microsoft Edge, Safari 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 dell'Ente pubblico.
- 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 domanda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale (chiusura e presentazione domanda).

L'utente presentatore: diritti e responsabilità

Il **presentatore** è la persona che compila sulla piattaforma la "domanda di aiuto".

Il **presentatore** può coincidere con il legale rappresentante dell'ente o essere un soggetto incaricato alla presentazione della "domanda di aiuto".

Il **presentatore è responsabile della sua domanda** e può gestire (inserire, modificare, cancellare) tutti i dati della domanda. 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.

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'ente** 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 (SPID/CNS/CIE).
- **Nota:** se si è dotati di lettore di smart card 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

Regione Toscana

PENTOSCANA

Infrastruttura per l'autenticazione, autorizzazione e accesso ai servizi

Autenticazione

Seleziona lo strumento di autenticazione che vuoi utilizzare per accedere.

- Entra con SPID
- Entra con CIE
- Entra con CNS
- Login with eIDAS

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Unione Europea

Regione Toscana

POR CreO PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE CRESCITA E OCCUPAZIONE

Questo sito utilizza i cookie per garantire un corretto funzionamento
È necessario consentire l'uso dei cookie

Rifiuta **Consenti i cookie**

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.

N.B. Prima di poter accedere è indispensabile accettare i cookie premendo il pulsante rosso (in evidenza) "Consenti i cookie" così facendo si attivano i pulsanti per l'autenticazione.

Accesso sicuro – Registrazione



REGIONE TOSCANA
SviluppoToscana
S.p.A.

Modulo di richiesta
accesso

Compilando il modulo sottostante viene attivata la procedura di accesso al Sistema.
Inviata 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.

Anagrafica Utente

Nome*

Cognome*

Email (no PEC)*

Conferma Email*

Telefono

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679 "General Data Protection Regulation"
[> Leggi l'informativa <](#)

Accetto:*

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.

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

REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A. upresentatore (presentatore) > I tuoi dati > Esci

Bandi Aperti Bandi Chiusi

Bandi Aperti

Nome: Apertura Dal: Apertura Al: Chiusura Dal: Chiusura Al:

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 user interface of the Sviluppo Toscana S.p.A. portal. At the top left is the logo for Regione Toscana Sviluppo Toscana S.p.A. At the top right, the user is logged in as 'upresentatore (presentatore)' with options for 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the header, there are two tabs: 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. The main section is titled 'Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:'. A yellow arrow points to a button labeled 'Crea nuova domanda per soggetto', which is highlighted with a red rectangular border. Below this button is a table with three columns: 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The table currently displays the message 'non ci sono risultati da visualizzare'.

A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare l'**istanza della domanda** per l'Ente pubblico 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 the web application interface for SviluppoToscana S.p.A. The header includes the company logo and name, a user profile for 'upresentatore (presentatore)', and navigation links for 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the header, there are tabs for 'Bandi Aperti' and 'Bandi Chiusi'. The main content area is titled 'Domande dei soggetti attualmente registrati sul bando:'. A button labeled 'Crea nuova domanda per soggetto' is visible. Below this is a table with three columns: 'soggetto', 'progetto', and 'azioni'. The table contains one row with the values 'Nessun Soggetto', 'Nessun Progetto', and '[accedi alla domanda]'. A yellow arrow points to the '[accedi alla domanda]' link.

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 dell'ente premendo il pulsante **"accedi alla domanda"** .

Accesso unico – Registrazione soggetto

The screenshot shows the user interface for the registration phase. At the top, there is a navigation bar with the SviluppoToscana logo and user information for 'Presentatore Marco Casini'. Below this, a blue banner reads 'Benvenuto nella fase di Registrazione del Soggetto'. The main content area asks: 'In questo momento si è in possesso della Smart Card del Rappresentante Legale del Soggetto per cui si desidera presentare la domanda?'. Two yellow warning boxes provide instructions: the first says to insert the SMART CARD before clicking 'SI'; the second explains that if there is no recognition, the user should click 'No (Procedo manualmente)' and then manually enter the company's tax code. Below the warnings are two buttons: a green 'SI' button with a checkmark and a red 'No (Procedo manualmente)' button with an 'X'. A yellow arrow points to the 'No' button. At the bottom, a blue information box explains that clicking 'SI' will automatically retrieve data from Infocamere, while clicking 'NO' will require manual data entry.

La fase di registrazione del soggetto (profilazione) può essere fatta anche tramite la **Smart Card** (SC) del rappresentante legale (RL), nel caso in cui, ad esempio un Sindaco, sia già registrato su InfoCamere per altre attività (altrimenti premere "NO" e procedere con l'inserimento manuale), 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, nel caso non vengano recuperati il presentatore può inserirli manualmente e completare la fase di profilazione del soggetto.

Accesso unico – Anagrafica

A questo punto l'utente **deve** scegliere la tipologia del proprio **soggetto** (Comune) 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'Ente pubblico. 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**.

Sezione Anagrafica del Soggetto

Selezionare il tipo di Soggetto

Tipo Soggetto: ★ 

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

Dati anagrafici del Soggetto

Codice fiscale: ★

Partita iva italiana:

Denominazione: ★

Soggetto a ritenuta di acconto?: ★ SI NO

Indirizzo: ★

Comune: ★

Codice Avviamento Postale: ★

Provincia: ★ EE = Estero

Dati anagrafici del Rappresentante Legale

Nome: ★

Cognome: ★

Codice Fiscale: ★

Telefono: ★

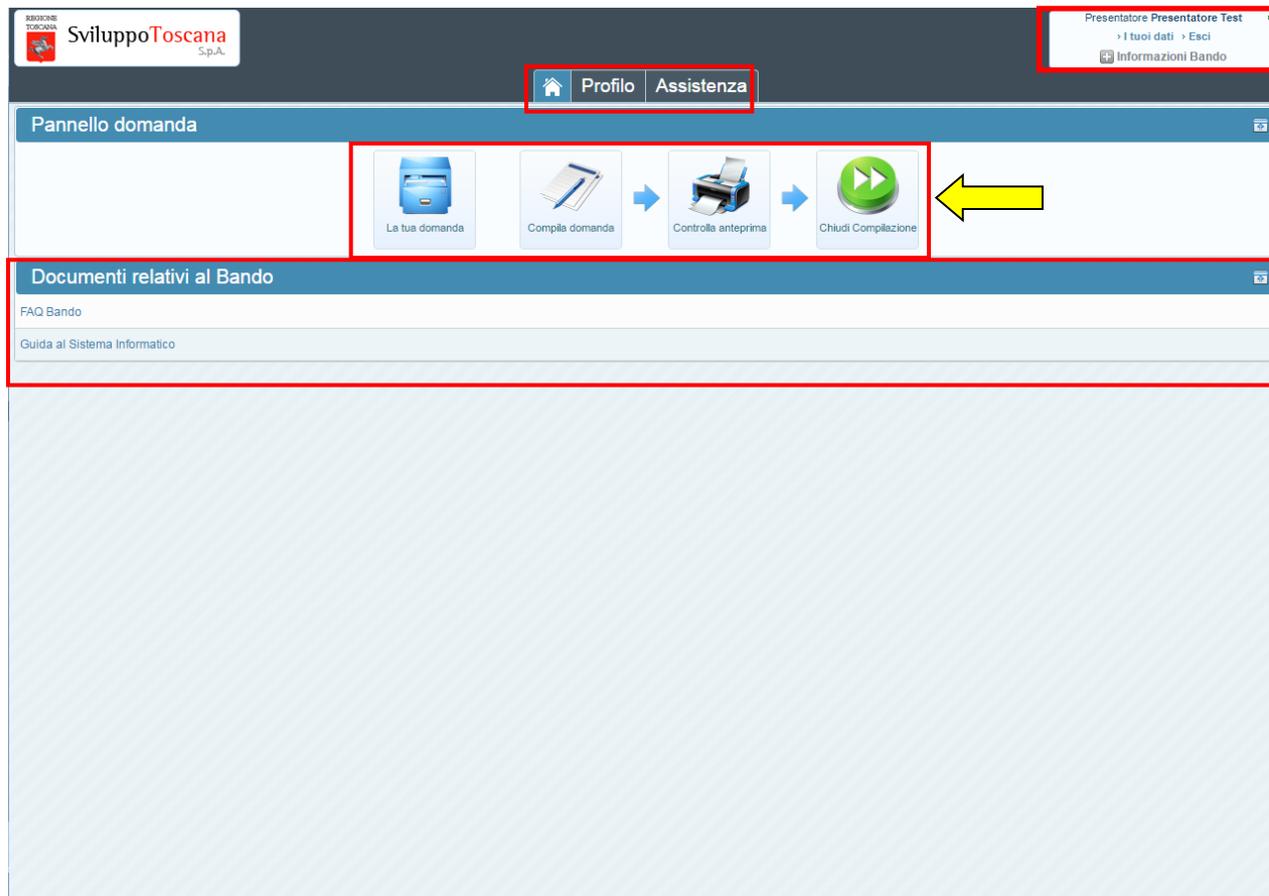
Fax:

Email: ★

Verifica Email: ★

L'utente presentatore
(dettaglio)

L'utente presentatore – Menu principale



Inseriti i dati del soggetto, il presentatore accede al menu principale del sistema. L'interfaccia grafica comprende un **menu di sistema** in alto, un **pannello domanda** con le principali operazioni (in cui si evidenzia la sequenzialità e il 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

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Utente Presentatore
» I tuoi dati » Esci
Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Dati dell'Utente

Chiavi di accesso al Sistema

Username	utente103
----------	-----------

Anagrafica dell'Utente

Nome	Utente
Cognome	Presentatore
Codice Fiscale	FGRRZO72A29H574E
Telefono	
Email	info@sviluppo.toscana.it

Soggetto

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

Documenti dell'utente

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'Ente pubblico e del rappresentante legale premendo il pulsante 'Modifica Anagrafica' (in evidenza).

L'utente presentatore – Assistenza

SviluppoToscana S.p.A.

Presentatore Presentatore Test
> I tuoi dati > Esci
+ Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Richiesta di Assistenza

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(**).

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 principale domande (FAQ), la Guida al Sistema Informatico e le procedure da eseguire.

Sono disponibili le nuove **linee guida per la firma digitale** delle domande premendo il relativo bottone.

Apri / Visualizza Ticket Assistenza Documentazione relativa al Bando Guida alla firma digitale

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

SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Utente Presentatore
> I tuoi dati > Esci
+ Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Dati di sintesi del Progetto: Carrara + verde

Acronimo	Carrara + verde ✎
Titolo	Riqualificazione verde urbano ✎
CUP ST	11924.30072020.167000128 BDII
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 **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

SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Utente Presentatore
» I tuoi dati » Esci
SALVA SCHEDA

Compilazione della domanda

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

Dichiarazioni **Sezione Progetto**

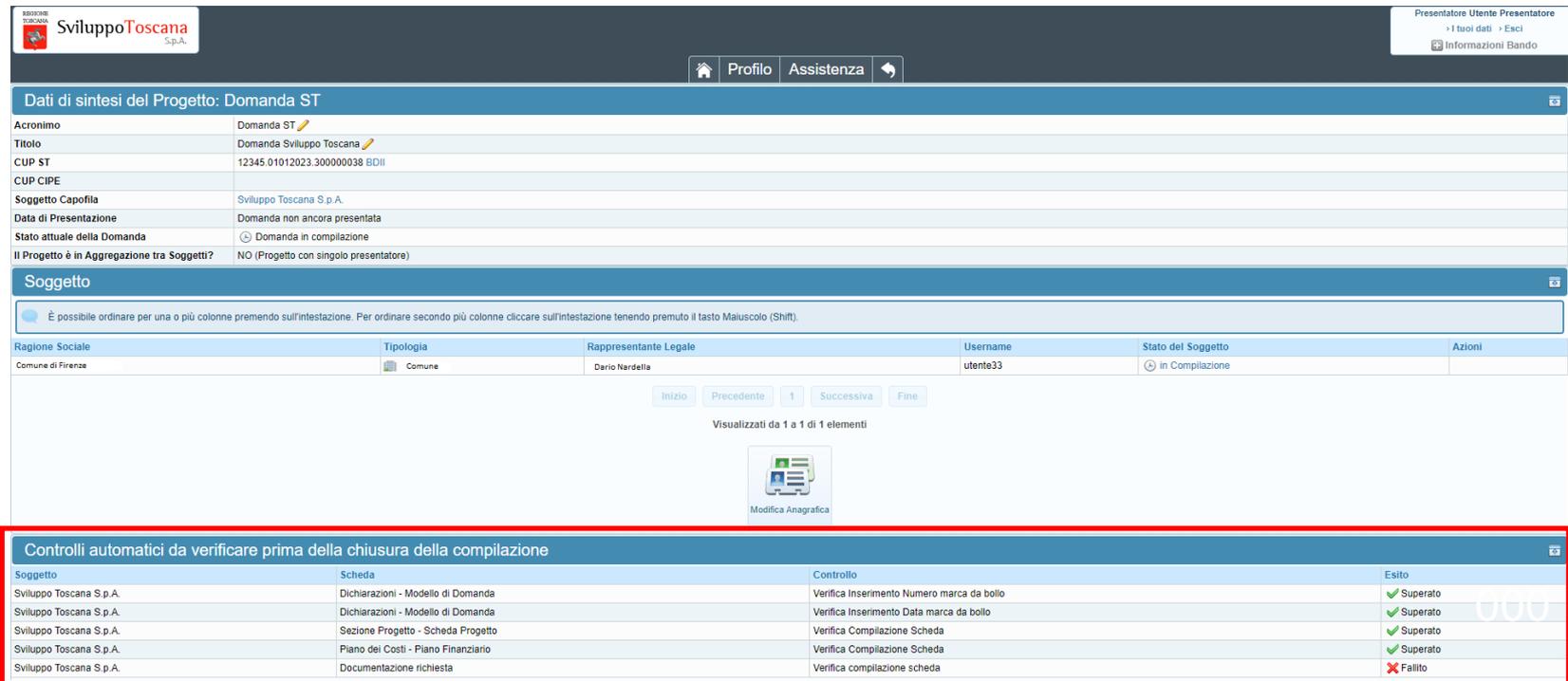
Sezione: Dichiarazioni Scheda: Modello di Domanda

MODELLO DI DOMANDA

Oggetto: Presentazione domanda - Avviso pubblico per centri di facilitazione digitale
Sezione A - Presentazione
A.1 – PRESENTAZIONE
Dichiarazione relativa alla qualità di legale rappresentante o delegato
Il/la sottoscritto/a: **Rappresentante Legale**
nato/a a: **Livorno**
il: **03/08/1970**
Sesso
M
Residente in via e n.
Via dei Pensieri 56
Cap
57125
Comune
Livorno
Prov.
LI
In qualità di legale rappresentante dell'Ente: **Soggetto richiedente**
avente sede legale in via e n.: **Via Dei Pensieri**
Cap: **57125**
Comune: **Livorno**
Prov.: **LI**

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

L'utente presentatore – Controlli automatici



SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Utente Presentatore > I tuoi dati > Esci
Informazioni Bando

Profilo Assistenza

Dati di sintesi del Progetto: Domanda ST

Acronimo	Domanda ST
Titolo	Domanda Sviluppo Toscana
CUP ST	12345.01012023.300000038 BDIII
CUP CIPE	
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Data di Presentazione	Domanda non ancora presentata
Stato attuale della Domanda	⌚ Domanda in compilazione
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	NO (Progetto con singolo presentatore)

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	Azioni
Comune di Firenze	Comune	Dario Nardella	utente33	⌚ 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

Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dichiarazioni - Modello di Domanda	Verifica Inserimento Numero marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Dichiarazioni - Modello di Domanda	Verifica Inserimento Data marca da bollo	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Sezione Progetto - Scheda Progetto	Verifica Compilazione Scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Piano dei Costi - Piano Finanziario	Verifica Compilazione Scheda	✓ Superato
Sviluppo Toscana S.p.A.	Documentazione richiesta	Verifica compilazione scheda	✗ Fallito

Premendo 'La tua domanda' c'è una 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.

REGIONE TOSCANA AVVISO PUBBLICO PER CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE

MODELLO DI DOMANDA

Alla Regione Toscana
Direzione Sistemi Informativi,
Infrastrutture Tecnologiche e Innovazione
Via di Novoli, 26
Firenze

Oggetto: Presentazione domanda - Avviso pubblico per centri di facilitazione digitale
Sezione A - Presentazione

A.1 - PRESENTAZIONE

Dichiarazione relativa alla qualità di legale rappresentante o delegato

Il/la sottoscritto/a Rappresentante Legale nato/a a Livorno il 03/08/1970 sesso M residente in via e n Via dei Pensieri 56 CAP 57125 Comune Livorno Provincia LI in qualità di legale rappresentante dell'Ente Soggetto richiedente avente sede legale in via e n Via Dei Pensieri CAP 57125 Comune Livorno Provincia LI Codice Fiscale CSTSRN70T48E6251 PIVA codice ISTAT ATECO 2007 Forma Giuridica Società a responsabilità limitata Telefono 0585 798253 Fax E-mail srvinfo@sviluppo.toscana.it PEC

DICHIARA

Di ricoprire la carica di affittacamere nell'Ente 02/01/2023 PEC A far data dal Per effetto di (citare gli estremi dell'atto da cui discende la nomina/delega. Vedi sezione C - upload) e di averne, pertanto, la legale rappresentanza fino al

E

PRESENTA

Istanza di partecipazione all'avviso pubblico per Centri di facilitazione digitale a valere su fondi PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.7.2, pubblicato sul BURT n. del 12 aprile 2023

- In forma singola
 In forma associata (in qualità di capofila) con gli Enti:

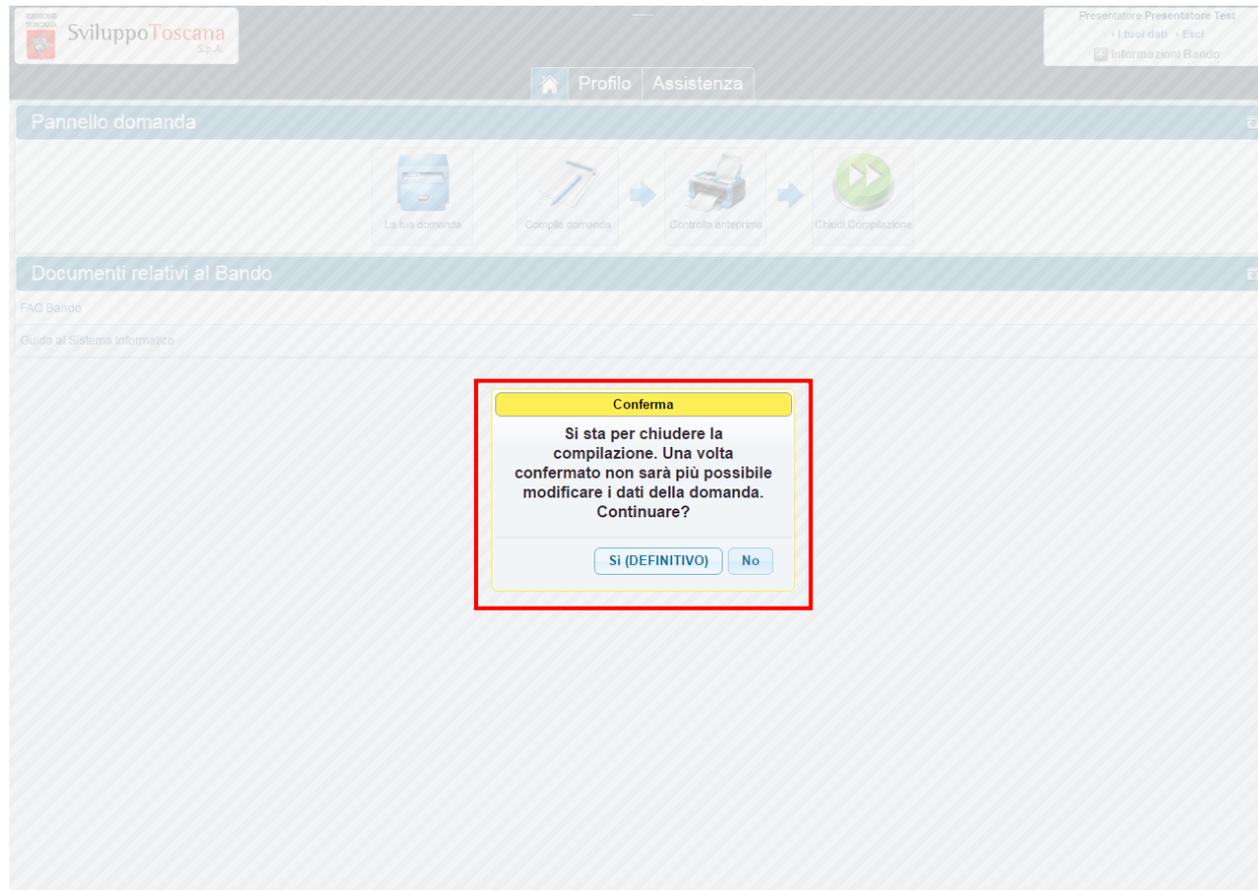
Per ciascun Ente associato indicare denominazione, sede legale, ed estremi dell'atto di accordo con il capofila

Denominazione	Via e N. Sede LEgale	Cap Sede Leggale	Comune Sede Legale	Provincia Sede Legale	Estremi Atto di accordo
Nessun valore inserito					

Per n centri di facilitazione digitale, di seguito indicati in ordine desiderato di finanziamento.

Denominazione Centro di Facilitazione

L'utente presentatore – Chiudi compilazione



Dopo aver completato la compilazione della domanda di aiuto (superati i **controlli automatici** 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

The screenshot displays the user interface for a tender submission system. At the top left is the logo for 'REGIONE TOSCANA Sviluppo Toscana S.p.A.'. On the top right, the user is identified as 'Presentatore Alberto Belloni' with options for 'I tuoi dati' and 'Esci'. A navigation bar contains 'Profilo' and 'Assistenza'. The main section is titled 'Pannello domanda' and includes a sub-section 'Informazioni Bando'. A central workflow diagram shows four steps: 'La tua domanda', 'Scarica domanda da firmare digitalmente', 'Carica domanda firmata', and 'Presenta domanda'. The last three steps are enclosed in red boxes. Below this, a section titled 'Documenti relativi al Bando' lists a document 'ATI.doc'.

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

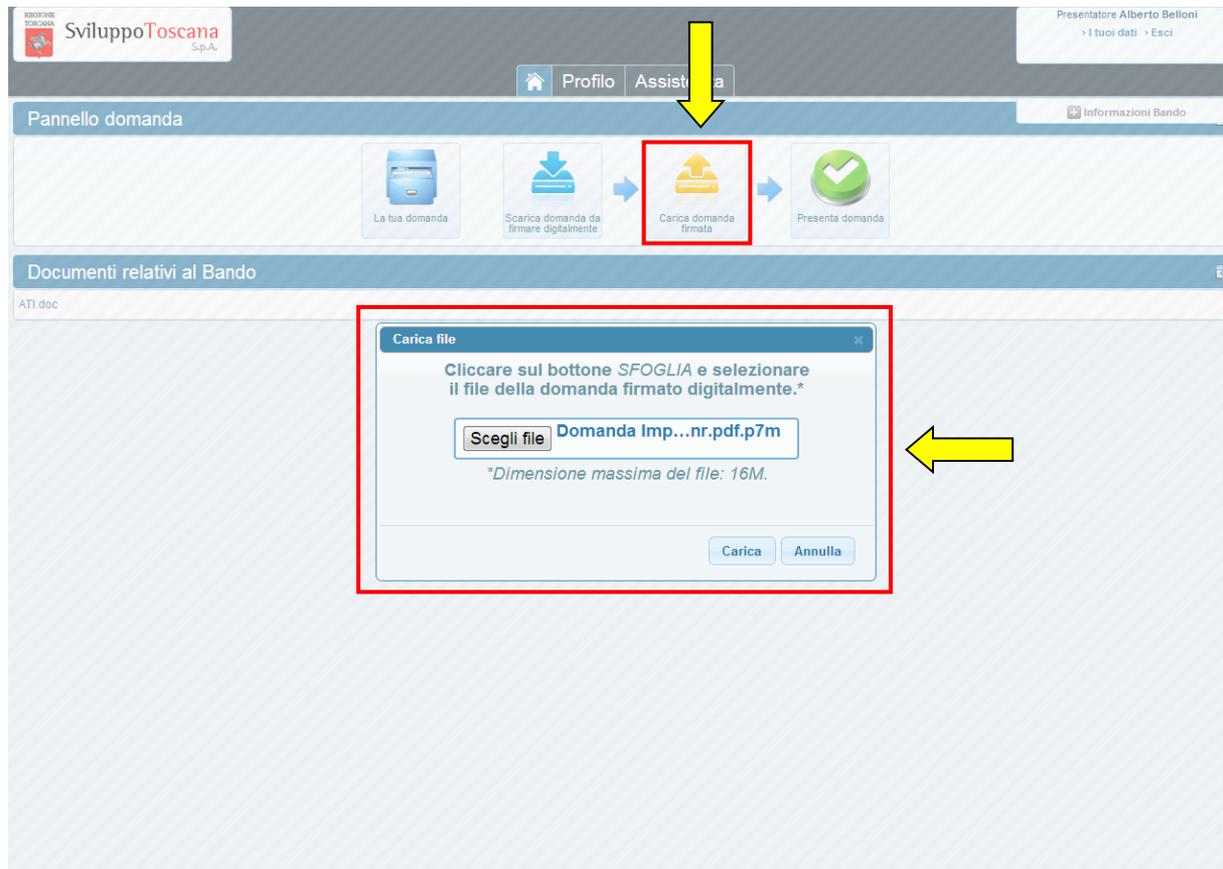
The screenshot displays the user interface for the 'Sviluppo Toscana S.p.A.' website. At the top, the logo and name 'SviluppoToscana S.p.A.' are visible on the left, and the user's name 'Presentatore Alessandro Fiorenza' with options for 'I tuoi dati' and 'Esci' are on the right. Below the navigation bar, the 'Pannello domanda' (Request Panel) is shown, featuring a workflow of four steps: 'La tua domanda' (Your request), 'Scarica domanda da firmare digitalmente' (Download request to be digitally signed), 'Carica domanda firmata' (Upload signed request), and 'Presenta domanda' (Submit request). The 'Scarica domanda da firmare digitalmente' step is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to it from the 'Documenti relativi al Bando' (Documents related to the tender) section below.

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 chiara 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'ente** 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** che il file sia **firmato digitalmente** e che sia **esattamente quello generato** dal sistema e scaricato in precedenza. 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 corretto del file.

L'utente presentatore – Presenta domanda

The screenshot displays the user interface of the SviluppoToscana S.p.A. portal. At the top, the logo and name 'SviluppoToscana S.p.A.' are visible, along with the user's name 'Presentatore Alberto Belloni' and navigation options like 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the header, there are tabs for 'Profilo' and 'Assistenza'. The main section is titled 'Pannello domanda' and contains a flowchart with four steps: 'La tua domanda', 'Scarica domanda da firmare digitalmente', 'Carica domanda firmata', and 'Presenta domanda'. A green notification bar indicates that the signed request has been uploaded correctly. Below this, a section titled 'Documenti relativi al Bando' lists several documents. A yellow confirmation dialog box is centered on the screen, with a red border. The dialog box contains the following text: 'Conferma', 'Si sta per presentare la domanda. Una volta confermato non sarà più possibile nessuna operazione. Continuare?', and two buttons: 'Sì (DEFINITIVO)' and 'No'.

Adesso si può concludere formalmente 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

Dati di sintesi del Progetto: Domanda ST

Acronimo	Domanda ST
Titolo	Domanda Sviluppo Toscana
CUP ST	12345 01012023.300000004 BDI
CUP CIPE	
Soggetto Capofila	Sviluppo Toscana S.p.A.
Data di Presentazione	01/09/2022 alle ore 12:05
Stato attuale della Domanda	<input checked="" type="checkbox"/> Domanda presentata il 01/09/2022 alle ore 12:05
Compilazione conclusa il	01/09/2022 alle ore 12:00
Il Progetto è in Aggregazione tra Soggetti?	NO (Progetto con singolo presentatore)

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	Azioni
Comune di Carrara	Comune	Orazio Figura	utente70973	<input checked="" type="checkbox"/> Documenti presentati	

Visualizzati da 1 a 1 di 1 elementi

Controlli automatici da verificare prima della chiusura della compilazione

Fascicolo Elettronico di Progetto

Questo fascicolo contiene tutti i documenti e gli allegati relativi alla domanda.

Documenti/allegati della Domanda

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

REGIONE TOSCANA SviluppoToscana S.p.A. Presentatore Utente Prova > I tuoi dati > Esci + Informazioni Bando

Home Profilo Assistenza Indietro

Rilascia il tuo Feedback

Hai dei suggerimenti da darci o delle richieste per migliorare il nostro sistema? **Segnalacelo!** Ci aiuterà a migliorare il servizio fornito!

Richieste e Suggerimenti

Oggetto: *

Testo: *

Usabilità del Sistema: ⓧ ★★★★★

Qualità del supporto: ⓧ ★★★★★

Invia Feedback 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. 01/09/2021

Gli allegati (1/2)

Vediamo adesso di chiarire alcune cose sugli allegati.

Durante la compilazione di una scheda 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**.

Solitamente nella scheda si trovano dei punti specifici (*campo upload*) dove poter allegare file, utilizzando il pulsante "**Sfogli...**" 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:** può capitare di dover inviare più file 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:

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

Indirizzo web sistema Accesso sicuro ai Bandi:

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

Indirizzo web centro di supporto con ticket:

- <http://ticket.sviluppo.toscana.it/>

Supporto tecnico (Servizi Informatici):

- Email: supportofacilitazionedigitale@sviluppo.toscana.it

Assistenza su bando e contenuti:

- Email: facilitazionedigitale@sviluppo.toscana.it