

**REGIONE TOSCANA  
POR FESR 2014 – 2020**

**Aiuti a progetti di efficientamento energetico degli immobili**

**Modalità di presentazione della domanda**

**SINTESI DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.**

**(Paragrafi 4.1 e 4.2)**

La domanda di contributo deve essere redatta esclusivamente on line, previa registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi (AU) di Sviluppo Toscana.

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente i seguenti *step* sul sistema informatico di Sviluppo Toscana:

1. Registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi;
2. Compilazione della domanda di aiuto;
3. Chiusura della compilazione (nessuna modifica è più possibile);
4. Scaricamento del documento PDF generato in automatico dal sistema e firma digitale
5. Caricamento sul sistema informatico del documento firmato digitalmente (.p7m)
6. Presentazione della domanda di aiuto (viene registrato sul sistema data presentazione + ora:minuti).

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

**1. Registrazione sul sistema di Accesso Unico ai bandi**

Per accedere al bando per cui si vuole compilare la domanda di aiuto è necessario che il rappresentate legale dell'impresa si registri sul sistema AU all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi/>

Il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo è:

a) la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza generale della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc);

b) la persona che è procurata dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo (come descritto al punto a), in quanto persona che è titolata, attraverso procura, a porre in essere i medesimi atti del legale rappresentante.

Si specifica che, per "persona procurata alla rappresentanza legale dell'impresa richiedente il contributo" si intende una persona fisica interna al soggetto richiedente, dipendente o altro (ad esempio, Direttore di sede), e non si può intendere la Società di consulenza dell'impresa richiedente il contributo; la predetta Società di consulenza non può essere delegata alla "legale rappresentanza" e, di conseguenza, alla firma della domanda e dei relativi allegati.

La procedura di registrazione di può dividere in tre fasi:

- Fase 1. Registrazione dell'utente su AU
- Fase 2. Scelta del bando (aperto) a cui partecipare
- Fase 3. Registrazione del soggetto richiedente il contributo sullo specifico bando

Vediamo in dettaglio le 2 fasi:

***Fase 1. Registrazione dell'utente su AU***

L'utente si collega all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bandi/> e preme sul link “Registrati”, a quel punto deve compilare il modulo di richiesta delle chiavi di accesso specificando (obbligatoriamente) Nome, Cognome, Email (**non utilizzare PEC**) e Codice Fiscale. Deve poi accettare l'informativa sulla privacy e premere il bottone “invia”. A questo punto il sistema invierà automaticamente un email (all'indirizzo di posta elettronica specificato) con la credenziale principale di accesso (**username**) e le istruzioni per attivare l'utenza: nell'email l'utente troverà un link al sistema (con validità 5 giorni) dove troverà un modulo per impostare una **nuova password** a suo piacimento, a quel punto il suo account sarà attivo a tutti gli effetti.

### ***Fase 2. Scelta del bando (aperto) a cui partecipare***

Una volta entrato nel sistema Accesso Unico l'utente vede la lista dei Bandi Aperti su cui può fare domanda. Nella colonna “azioni” è presente il pulsante accedi per andare al sistema gestionale del bando specifico. A questo punto, una volta scelto il bando a cui si vuole partecipare, è necessario creare l'**istanza della domanda** per il soggetto (impresa/ente) per cui si partecipa al bando. Questa operazione si realizza semplicemente premendo il pulsante “**Crea nuova domanda per soggetto**” (il sistema chiede conferma dell'operazione). Il sistema crea un'istanza della domanda con soggetto (vuoto) per il bando scelto e il presentatore ha la possibilità di inserire i dati del soggetto (impresa/ente) premendo il pulsante “**accedi alla domanda**”.

### ***Fase 3. Registrazione del soggetto richiedente il contributo sullo specifico bando***

La fase di registrazione del soggetto (profilazione) può essere fatta anche tramite la smart card (SC) del rappresentante legale (RL) semplificando così la procedura di immissione dei dati. Il sistema a questo punto chiede se si è in possesso della suddetta SC e sono possibili due scenari (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 del soggetto;
- **NO**: si attiva la procedura alternativa, il sistema richiede un CF e interroga InfoCamere per recuperare i dati, poi il presentatore prosegue a completare la fase di profilazione del soggetto.

A questo punto l'utente deve scegliere la tipologia del proprio soggetto e completare (o confermare) i dati relativi insieme a quelli del Rappresentante legale per proseguire. 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**.

## **2. Compilazione della domanda di aiuto**

Una volta profilato il soggetto l'utente può cominciare a compilare la domanda di aiuto premendo il pulsante “**Compila domanda**”. La domanda di aiuto è composta (solitamente) di diverse sezioni ognuna composta da diverse schede dove sono richiesti dati e anche documenti da allegare. Dopo ogni modifica fatta in una scheda è **fondamentale** premere il pulsante “**SALVA**” che permette il salvataggio dei dati sul sistema informatico, se si cambia scheda senza premere il pulsante SALVA tutte le modifiche fatte saranno perse. All'interno di ogni scheda è specificato un numero minimo di campi obbligatori senza la quale compilazione non è possibile salvare.

## **3. Chiusura della compilazione (nessuna modifica è più possibile)**

Una volta che la domanda di aiuto è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto, è necessario chiudere la compilazione. Prima della chiusura definitiva l'utente può verificare tutti i dati della domanda in anteprima tramite il pulsante “**Controlla anteprima**”, tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda di aiuto e

quindi modificare i dati. Così dopo aver completato la compilazione della domanda e superati una serie di controlli di congruenza e obbligatorietà l'utente può chiudere definitivamente la compilazione della domanda con il pulsante **“Chiudi compilazione”**. Dopo aver chiuso definitivamente la domanda nessuna modifica è più possibile (il bottone ‘Compila’ infatti non è più presente).

#### **4. Scaricamento del documento PDF generato in automatico dal sistema e firma digitale**

A questo punto il sistema permette di scaricare sul proprio computer il documento (la domanda) generato in formato .pdf tramite il pulsante **“Scarica domanda da firmare digitalmente”**. E' importante specificare che il sistema permetterà, tramite verifica, di ricaricare **solo** il file della domanda (scaricato dal sistema) firmato digitalmente. Premendo ‘Scarica domanda da firmare digitalmente’ il sistema effettuerà il **download** del PDF della domanda sul proprio computer. Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere, infatti, firmato digitalmente. La firma digitale deve essere apposta solo ed esclusivamente dal **rappresentante legale** dell'impresa, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento di cui sopra. La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (Per ogni informazione: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>). La firma digitale deve essere validamente apposta e associata in maniera univoca ed esclusiva al documento generato (in formato .pdf) in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione.

A tale proposito si informa che con Deliberazione CNIPA 45/09, sono state introdotte modifiche nei formati di firma digitale dei documenti, con utilizzo di nuovi algoritmi. Pertanto dall'1/07/2011 l'unico algoritmo valido per la firma digitale è quello denominato SHA-256 supportato dalle ultime versioni di Dike e altri applicativi conformi al regolamento CNIPA. Le domande di aiuto firmate digitalmente con algoritmi non conformi alla Deliberazione CNIPA sopracitata (SHA-1) non saranno pertanto ritenute ammissibile.

#### **5. Caricamento sul sistema informatico del documento firmato digitalmente (.p7m)**

Una volta firmato il file PDF (e creato un file .p7m) è necessario, per completare la procedura di presentazione, ricaricarlo sul sistema cliccando sul bottone **“Carica domanda firmata”**. Il sistema a questo punto verifica che il file è firmato correttamente e che il contenuto del file sia esattamente lo stesso di quello scaricato. Se tutto 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.

#### **6. Presentazione della domanda di aiuto (viene registrato sul sistema data presentazione + ora:minuti).**

Una volta caricato sul sistema il file .p7m (PDF firmato) della domanda si può concludere la procedura di presentazione premendo il pulsante **“Presenta Domanda”**. A questo punto il sistema verifica che la domanda sia stata caricata correttamente (e ci avverte se la domanda non è stata caricata) e notifica che non sarà più possibile effettuare nessuna operazione dopo la presentazione. Dopo aver presentato la domanda, viene evidenziata la **data di presentazione** (comprensiva di ora e minuti, 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.