

sistemapiemonte

Banca Dati

delle Agevolazioni Finanziarie

Manuale d'uso

 **sistema**piemonte.it

Indice

Introduzione	3
1 Requisiti tecnici	4
2 Glossario	6
3 Scopo e struttura dell'applicazione	8
4 Profili utente e abilitazioni	9
5 Informazioni generali per l'uso dell'applicazione	10
5.1 Operazioni previste dall'applicazione	10
5.2 Pulsanti	10
5.3 Controlli sui campi obbligatori	13
5.4 Stati di una scheda	14
5.5 Stati di una news	15
5.6 Messaggi all'utente	15
6 Accesso all'applicazione	17
6.1 Autenticazione al backoffice	19
7 Pagine e funzioni previste	21
7.1 Home page	21
8 Schede	22
8.1 Pagina "Inserisci scheda"	22
8.1.1 Funzione "inserimento scheda"	23
8.1.2 Compilazione delle sezioni della scheda	24
8.1.3 Gestione allegati	34
8.1.4 Gestione link	36
8.1.5 Operazioni di salvataggio dei dati della scheda	37
8.2 Pagina "Ricerca scheda"	39
8.2.1 Funzione "ricerca scheda"	41
8.2.2 Funzione "modifica scheda"	42
8.2.3 Funzione "visualizza scheda sintesi"	42
8.2.4 Funzione "visualizza scheda dettaglio"	43
8.2.5 Funzione "pubblica"	45
8.2.6 Funzione "sospendi"	45
8.2.7 Funzione "crea copia"	46
8.2.8 Funzione "elimina"	47
8.2.9 Funzione "archivia"	48
8.2.10 Funzione "invia e-mail"	48
8.2.11 Funzione "stampa elenco schede"	50
8.2.12 Funzione "stampa scheda"	50
9 Gestione aree geografiche	51
9.1 Pagina "Inserisci area geografica"	51
9.1.1 Funzione "inserimento area geografica"	52
9.2 Pagina "Ricerca area geografica"	52
9.2.1 Funzione "modifica area geografica"	54
9.2.2 Funzione "visualizza area geografica"	54
9.2.3 Funzione "elimina area geografica"	55
10 Gestione news	56
10.1 Pagina "Inserisci news"	56
10.1.1 Funzione "inserimento news"	57
10.2 Pagina "Ricerca news"	58
10.2.1 Funzione "modifica news"	59
10.2.2 Funzione "visualizza news"	59
10.2.3 Funzione "elimina news"	60

INTRODUZIONE

Questo documento è il manuale d'uso relativo all'applicazione **Banca Dati delle Agevolazioni Finanziarie (SPUBDAF)**.

L'applicazione, finanziata dalla **Regione Piemonte**, è stata sviluppata dal CSI–Piemonte con il contributo del **Comitato di Redazione della Banca Dati Agevolazioni**, istituito dalla Regione Piemonte, che ha il compito di fornire i requisiti e le linee guida del sistema.

Questo manuale è ad uso degli utenti del Comitato di Redazione della Banca Dati Agevolazioni abilitati alla gestione (consultazione, inserimento, modifica, cancellazione) delle schede, delle news e delle aree geografiche relative alle agevolazioni finanziarie.

1 REQUISITI TECNICI

L'applicazione **SPUBDAF** può essere utilizzata da postazioni di lavoro attrezzate come descritto di seguito:

Sistema operativo:	MS Windows 98 o superiori
Internet browser:	MS Internet Explorer versione 5.5 o superiori Netscape Navigator versione 7 o superiori
Risoluzione ottimale:	800 x 600 (caratteri piccoli)
Acrobat Reader:	alla url http://www.adobe.it/products/acrobat/readstep2.html è disponibile la versione aggiornata gratuita del programma
Gestione della cache:	abilitata
Abilitazione Javascript:	attiva

Per abilitare la **gestione della cache** è sufficiente eseguire i seguenti passi (MS Internet Explorer):

- 1) aprire un browser;
- 2) nel menu "strumenti" aprire la finestra di dialogo "opzioni internet";
- 3) navigare nella cartella "generale" e aprire la finestra "impostazioni" nella sezione "File temporanei internet";
- 4) nella finestra "impostazioni":
 - nella sezione "Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate" selezionare "automaticamente";
 - nella sezione "File temporanei internet" specificare un valore maggiore di 0;
- 5) sempre nella finestra "opzioni internet" navigare nella cartella "privacy" e nella sezione "Impostazioni" selezionare un valore inferiore o uguale a "medio".

Per attivare l'abilitazione dei **Javascript** è sufficiente seguire i seguenti passi (MS Internet Explorer):

- 1) aprire un browser;
- 2) nel menu "strumenti" aprire la finestra "opzioni internet";
- 3) navigare nella cartella "avanzate" e nella sezione "Impostazioni", sotto la voce "Java (Sun)" selezionare "Utilizzare Java 2 v1.4.2_06 per <applet> (è necessario riavviare)";
- 4) sempre nella finestra "opzioni internet", navigare nella cartella "protezione", cliccare su "**livello personalizzato**" e, nella sezione "Esecuzione script" della finestra "impostazioni protezione", selezionare "attiva" sotto le voci "esecuzione script attivo" e "esecuzione script delle applet Java" (**Fig. 1**).

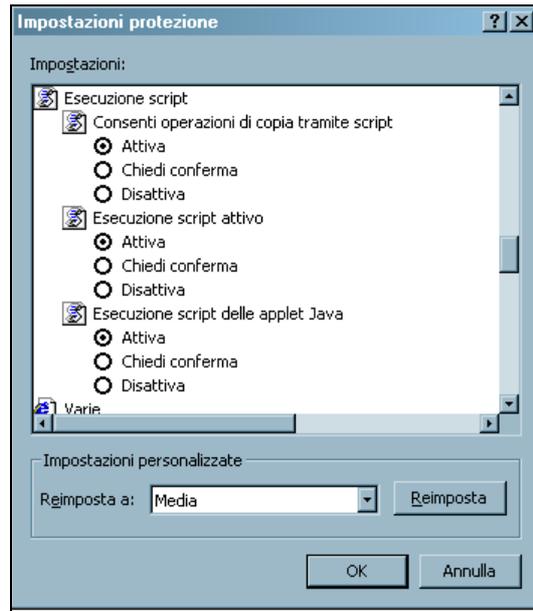


Fig. 1 - Finestra di dialogo di Internet Explorer "Opzioni Internet – Protezione – Livello personalizzato"

2 GLOSSARIO

In questo manuale si usano per brevità e semplicità **acronimi** o **termini specifici** dei quali si fornisce una sintetica spiegazione nel prospetto seguente.

Termine	Definizione
SPUBDAF	Banca Dati Agevolazioni finanziarie. È l'acronimo dell'applicazione oggetto del manuale.
IRIDE	Infrastruttura di Registrazione e IDentificazione degli utenti. È il sistema di autenticazione che gestisce gli accessi agli applicativi, in ottemperanza alle vigenti norme in materia di sicurezza informatica sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).
Certificato di autenticazione digitale	Il certificato di autenticazione digitale è il sistema che identifica in modo univoco e certo l'identità della persona che lo possiede. È costituito da un file con nome e cognome dell'utente e viene automaticamente riconosciuto dalla maggior parte dei programmi (Microsoft Internet Explorer/Outlook Express e Netscape Navigator/Messenger) che dispongano di funzioni apposite. Una volta importato il certificato in un browser, è il software stesso a gestirne l'utilizzo: su richiesta dell'utente presenta una finestra di dialogo che permette di selezionare il certificato e di procedere all'autenticazione della persona.
Scheda	Insieme di informazioni che identificano un'agevolazione finanziaria.
Pubblicazione scheda	Operazione che rende pubblica la scheda, ovvero disponibile e consultabile sul sito "Sportello Unico Regione Piemonte".
Archiviazione scheda	Operazione che rende la scheda inaccessibile a qualsiasi modifica, poiché l'agevolazione non è più disponibile. La scheda che si trova nello stato "archiviato" non è pubblica, ossia non è disponibile in consultazione sul sito "Sportello Unico Regione Piemonte".
Sospensione scheda	Operazione effettuata su una scheda che si trova nello stato "pubblicato" che ne determina il passaggio allo stato "sospeso". La scheda sospesa non è più consultabile sul sito "Sportello Unico Regione Piemonte" sino a quando non sarà nuovamente pubblicata.
Componente back office	Cfr. § 3 "Scopo e struttura dell'applicazione"
Componente front office	
Utente validatore	Cfr. § 4 "Profili utente e abilitazioni"
Utente compilatore	
Utente internet	
Campo di tipo "combo box"	Campo in cui i valori sono predefiniti e presenti in una lista a discesa.

Termine	Definizione
Campo di tipo "check box"	Campo in cui è possibile inserire o togliere un segno di spunta per selezionare o deselezionare la corrispondente opzione o occorrenza. È possibile inserire il segno di spunta in più di un campo.
Campo di tipo "radio button"	Campo in cui è possibile inserire o togliere un segno di spunta per selezionare o de-selezionare la corrispondente opzione o occorrenza. Non è possibile inserire il segno di spunta in più di un campo.

3 SCOPO E STRUTTURA DELL'APPLICAZIONE

Lo **scopo** dell'applicazione è duplice:

- fornire agli operatori del Comitato di Redazione della Banca Dati delle Agevolazioni Finanziarie uno strumento informatico per **gestire in autonomia gli aggiornamenti delle schede descrittive**; per ogni agevolazione può essere inserita una scheda descrittiva con tutti i dati identificativi (compresi eventuali allegati di approfondimento) che dovrà successivamente essere resa disponibile sul sito "Sportello Unico Regione Piemonte";
- dare la possibilità agli utenti internet di **consultare le schede** relative alle agevolazioni finanziarie destinate alle attività economiche e produttive.

SPUBDAF è costituita da **2 componenti**, individuate in base alle funzioni attivate e ai profili utente che accedono:

- 1) **backoffice**: comprende le funzioni dedicate alla gestione (inserimento, modifica, cancellazione) delle schede, delle aree geografiche e delle news relative alle agevolazioni finanziarie;
- 2) **frontoffice**: comprende le funzioni dedicate alla consultazione dei dati delle schede relative alle agevolazioni finanziarie, disponibili sul sito "Sportello Unico Regione Piemonte".

L'accesso al backoffice è regolato dal profilo dell'utente.

4 PROFILI UTENTE E ABILITAZIONI

Gli utenti di SPUBDAF possono essere raggruppati in 3 profili in ordine gerarchico decrescente:

- **validatore**: accede al backoffice.
Gestisce le schede relative alle agevolazioni finanziarie, le news e le aree geografiche con le associazioni ai Comuni piemontesi; può pubblicare, sospendere e archiviare le schede e le news;
- **compilatore**: accede al backoffice.
Gestisce unicamente le schede relative alle agevolazioni finanziarie; non può pubblicare, sospendere e archiviare le schede, né modificare le schede pubblicate;
- **utente internet**: accede al frontoffice.
Consulta i dati delle schede attraverso il sito “Sportello Unico Regione Piemonte”. Le schede disponibili sono quelle che si trovano in stato “pubblicato”.

Mentre è possibile accedere liberamente al frontoffice, è necessario che gli utenti di **backoffice** (validatore e compilatore) siano abilitati all’uso dell’applicazione e in possesso di **credenziali di accesso** (nome utente e password oppure certificato di autenticazione digitale).

5 INFORMAZIONI GENERALI PER L'USO DELL'APPLICAZIONE

Sono di seguito descritte le caratteristiche generali della componente di **backoffice**.

5.1 Operazioni previste dall'applicazione

Nel seguente prospetto è indicata, per ogni operazione di backoffice, la possibilità di accesso da parte dei diversi profili utente.

Operazione	VALIDATORE	COMPILATORE
Gestione schede		
"inserisci"	√	√
"modifica"	√	√
"ricerca"	√	√
"pubblica"	√	
"archivia"	√	
"sospendi"	√	
"visualizzazione scheda di sintesi e di dettaglio"	√	√
"cancella scheda"	√	√
"stampa scheda di dettaglio"	√	√
"stampa elenco schede"	√	√
Gestione news		
"inserisci"	√	
"modifica"	√	
"ricerca"	√	
Gestione aree geografiche		
"inserisci"	√	
"modifica"	√	
"ricerca"	√	
Guida al servizio		
"accesso"	√	√

5.2 Pulsanti

I pulsanti sono elencati nel prospetto seguente, con la descrizione delle funzioni.

Pulsante	Descrizione
"esci"	Fa cessare la connessione dell'utente al portale SistemaPiemonte. Se si accede successivamente a SPUBDAF o ad altra applicazione di SistemaPiemonte, senza chiudere il browser, il sistema richiede nuovamente l'autenticazione.
"torna ai servizi dello sportello unico"	Fa cessare la connessione all'applicazione SPUBDAF e conserva la sua autenticazione a SistemaPiemonte. Se si accede successivamente a SPUBDAF o ad altra applicazione di SistemaPiemonte, senza chiudere il browser, il sistema non richiede nuovamente l'autenticazione.

Pulsante	Descrizione
“conferma e torna alla home”	Chiude SPUBDAF e torna alla pagina di accesso dell'applicazione.
“conferma”	Salva nell'archivio dell'applicazione tutte le modifiche effettuate.
“salva”	Salva nell'archivio dell'applicazione tutte le modifiche effettuate.
“annulla”	Ripristina i valori dei campi annullando tutte le modifiche effettuate e non salvate.
“cerca”	Permette di cercare, nell'archivio dell'applicazione, schede, aree geografiche e news i cui dati soddisfino le condizioni di filtro impostate.
“modifica”	Modifica scheda, area geografica e news.
“invia e-mail”	Permette di inviare la e-mail (§ 8.2.10).
“visualizza sintesi”	Permette di visualizzare la scheda di sintesi (§ 8.2.3).
“visualizza dettaglio”	Permette di visualizzare la scheda di dettaglio (§ 8.2.4).
“crea copia”	Permette di creare una copia della scheda (§ 8.2.7).
“?”	Apri un browser in cui è contenuta una descrizione testuale a supporto dell'attività dell'utente.
“pubblica”	Permette di pubblicare una scheda (§ 8.2.5).
“sospendi”	Permette di sospendere una scheda (§ 8.2.6).
“elimina”	Elimina scheda, area geografica e news.
“stampa”	Permette di stampare.
“stampa elenco”	Permette di stampare un elenco (§ 1.1.1).
“indietro”	Chiude la pagina corrente e ripropone la pagina di provenienza.
<input type="checkbox"/> tutti	Seleziona contemporaneamente tutte le occorrenze di un elenco evidenziandole.
	Sposta le occorrenze selezionate nella sezione sottostante.
	Sposta le occorrenze selezionate nella sezione sovrastante.
“sfoglia”	Ricerca e seleziona i file nelle risorse del computer per associare un allegato a una scheda o a una news.
“modifica allegato”	Permette di modificare un allegato.
“elimina allegato”	Permette di eliminare un allegato.
“modifica link”	Permette di modificare un link.
“elimina link”	Permette di eliminare un link.
* (asterisco)	Contraddistingue un campo obbligatorio per la registrazione di una scheda nell'archivio.
** (doppio asterisco)	Contraddistingue un campo obbligatorio per la pubblicazione di una scheda, che diventa consultabile dall'utente internet sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.
“visualizza tutte le	Nella pagina di inserimento/modifica di una scheda permette di

Pulsante	Descrizione
sezioni"	visualizzare le sezioni di una scheda.
"nascondi tutte le sezioni"	Nella pagina di inserimento/modifica di una scheda permette di comprimere le sezioni di una scheda.
"visualizza"	Nella pagina di inserimento/modifica di una scheda permette di visualizzare una sezione.
"nascondi"	Nella pagina di inserimento/modifica di una scheda permette di comprimere una sezione.
"prima"	In un elenco di risultati della ricerca presenta la prima pagina.
"prec."	In un elenco di risultati della ricerca presenta la pagina precedente rispetto a quella visualizzata.
"succ."	In un elenco di risultati della ricerca presenta la pagina successiva rispetto a quella visualizzata.
"ultima"	In un elenco di risultati della ricerca presenta l'ultima pagina.

Sopra alcuni campi è presente la barra con i pulsanti che consentono la formattazione del testo, analogamente a un qualsiasi strumento di videoscrittura (Fig. 2).



Fig. 2 – Barra con i pulsanti per la formattazione del testo

Di seguito la descrizione delle funzionalità di ogni pulsante in Fig. 2, da sinistra a destra.

Pulsante	Descrizione
"nascondi la barra degli strumenti"	Nasconde la barra con i pulsanti per la formattazione del testo.
"annulla"	Annulla l'ultima intervento eseguito nel campo.
"ripristina"	Ripristina la situazione del campo prima dell'annullamento.
"trova"	Esegue la ricerca di un testo nel campo.
"sostituisci"	Esegue la sostituzione di un testo all'interno del campo.
"seleziona tutto"	Seleziona tutto il testo digitato nel campo.
"grassetto"	Trasforma in grassetto il testo selezionato.
"corsivo"	Trasforma in corsivo il testo selezionato.
"sottolineato"	Trasforma in sottolineato il testo selezionato.
"inserisci/modifica elenco numerato"	Inserisce/modifica un elenco numerato in corrispondenza del testo selezionato.
"inserisci/modifica elenco puntato"	Inserisce/modifica un elenco puntato in corrispondenza del testo selezionato.
"riduci rientro"	Riduce il rientro del testo selezionato.
"aumenta rientro"	Aumenta il rientro del testo selezionato.

Pulsante	Descrizione
“allinea a sinistra“	Allinea a sinistra il testo selezionato.
“centra“	Centra il testo selezionato.
“allinea a destra“	Allinea a destra il testo selezionato.
“giustifica“	Giustifica il testo selezionato.
“inserisci/modifica tabella“	Inserisce/modifica una tabella nel campo.
“inserisci/modifica riga orizzontale“	Inserisce/modifica una riga orizzontale nel campo.
“inserisci carattere speciale“	Inserisce un carattere speciale nel campo.
“inserisci/modifica collegamento“	Inserisce/modifica un collegamento ipertestuale in corrispondenza del testo selezionato.
“dimensione“	Modifica la dimensione del carattere selezionato.
“massimizza l’area dell’editor“	Massimizza/riduce l’area in cui è possibile inserire il testo nel campo.

5.3 Controlli sui campi obbligatori

Indipendentemente dall’obbligatorietà, i campi contenenti i dati identificativi di una scheda sono raggruppati in **insiemi omologhi detti “sezioni”**.

SPUBDAF prevede **2 livelli di obbligatorietà** per la valorizzazione dei campi:

- obbligatorietà per la creazione di una nuova scheda;
- obbligatorietà per la pubblicazione di una scheda.

I campi che devono essere obbligatoriamente valorizzati per consentire la **creazione di una nuova scheda** sono contrassegnati da un asterisco accanto all’etichetta, appartengono tutti alla sezione “Provvedimento” e sono:

- tipo provvedimento;
- titolo scheda.

I campi che devono essere obbligatoriamente valorizzati per consentire la **pubblicazione di una scheda** sono contrassegnati con un doppio asterisco accanto all’etichetta.

Di seguito sono riportati per ogni sezione i campi obbligatori per la pubblicazione di una scheda.

Sezione	Campi obbligatori per la pubblicazione della scheda
Settore di attività	Tipologia
Beneficiari	Tipologia
Area tematica	Tipologia
Spese ammissibili	Tipologia
Area geografica	Area geografica
Agevolazione	Agevolazione
Operatività	Operatività

Se tutti i dati obbligatori per la pubblicazione sono stati valorizzati, cliccando su “**conferma**”, il sistema chiede se si intende pubblicare la scheda.

Solo quando tutti i dati obbligatori sono stati valorizzati la scheda può essere resa **pubblica**, ovvero consultabile sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.

5.4 Stati di una scheda

Una scheda si può trovare in uno dei seguenti stati, a seconda di quale sia il **livello di completamento** dei dati identificativi e/o delle operazioni effettuate su di essa (Fig. 3).

- **Inserimento/modifica:** alla prima registrazione di una scheda (inserimento) lo stato assegnato dal sistema è “inserimento/modifica”, fino a quando l’utente che l’ha registrata termina le operazioni di aggiornamento. Gli altri utenti del backoffice possono accedere in sola consultazione alla scheda in stato “inserimento/modifica”, fintanto che l’utente che la sta aggiornando non la rilascia. Una scheda che si trova in stato “inserimento/modifica” può passare allo stato “pubblicato” o “in lavorazione/da pubblicare” a seconda che il validatore ne decida o meno l’immediata pubblicazione dopo il completamento dei dati obbligatori per la pubblicazione. Una scheda in stato “inserimento/modifica” non è consultabile da parte degli utenti internet.
- **In lavorazione/da pubblicare:** una scheda che si trova nello stato “in lavorazione/da pubblicare” può passare allo stato “pubblicato” in seguito ad attivazione manuale della funzione “pubblica” (§ 8.2.5) solo se tutti i dati obbligatori sono stati valorizzati.
- **Publicata:** sono stati valorizzati tutti i dati obbligatori per la pubblicazione e il validatore ha pubblicato la scheda; tale scheda è consultabile dagli utenti internet sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.
La pubblicazione può essere effettuata sia in automatico dal sistema, sia in modalità manuale dall’utente:
 - la pubblicazione automatica avviene quando l’utente, una volta completate tutte le sezioni della scheda selezionata, acconsente alla pubblicazione;
 - la pubblicazione manuale avviene quando l’utente clicca su “**pubblica**” (§ 8.2.5).

Una scheda in stato “pubblicato” può passare allo stato “sospeso” cliccando su “**sospendi**” (§ 8.2.6). Una scheda in stato “pubblicato” torna nello stato “in lavorazione/da pubblicare” se anche soltanto un campo obbligatorio per la pubblicazione viene svuotato.

- **Sospesa:** la pubblicazione sul sito è stata sospesa dal validatore; tale scheda non è più consultabile da parte degli utenti internet.
La sospensione può essere effettuata cliccando su “**sospensione scheda**” (§ 8.2.6), nella pagina “Ricerca scheda”.
Una scheda in stato “sospeso” passa allo stato “pubblicato” cliccando su “**pubblica scheda**” (cfr. § 8.2.5); tornerà nello stato “da completare” se anche soltanto un campo obbligatorio per la pubblicazione viene svuotato.
- **Archiviata:** è una scheda per la quale un validatore ha effettuato l’archiviazione, in quanto riferita a un’agevolazione finanziaria non più disponibile; tale scheda non è più pubblica, ossia non è consultabile dagli utenti internet e non può più essere modificata dal validatore.

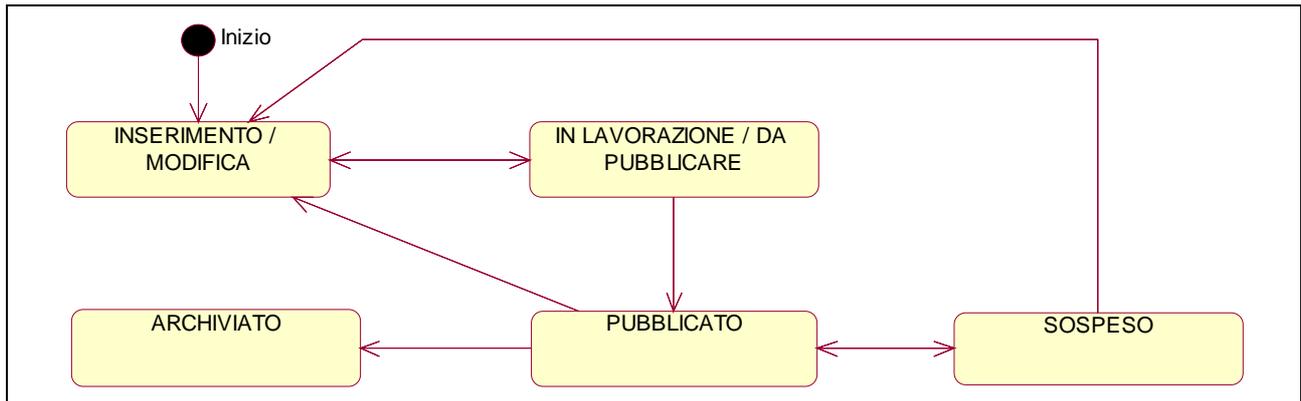


Fig. 3 - Stati di una scheda

5.5 Stati di una news

Una news si può trovare in uno dei seguenti stati, a seconda della valorizzazione dei campi “data di pubblicazione” e “data di scadenza” (Fig. 51).

- **Di prossima pubblicazione:** una news nello stato “di prossima pubblicazione” presenta il campo “data pubblicazione” non valorizzato oppure valorizzato con una data posteriore alla data corrente. Non è consultabile dall’utente internet sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”. Se la “data pubblicazione” è valorizzata con una data posteriore alla data corrente, la news diventa “pubblicata” automaticamente il giorno corrispondente al valore impostato.
- **Pubblicata:** una news che si trova nello stato “pubblicata” presenta il campo “data pubblicazione” valorizzato e il campo “data scadenza” non valorizzato oppure valorizzato con una data posteriore alla data corrente. La news è consultabile dall’utente internet sul sito Sportello Unico Regione Piemonte, nella sezione “News e avvisi”. Se la “data scadenza” è valorizzata con una data posteriore a quella corrente, la news scade automaticamente il giorno corrispondente al valore impostato e non è più consultabile sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.
- **Scaduta:** una news in stato “scaduta” presenta il campo “data scadenza” valorizzato con una data uguale o anteriore a quella corrente. La news non è consultabile dall’utente internet sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.

5.6 Messaggi all’utente

Tutte le funzioni sono finalizzate all’esecuzione di **operazioni** (ricerche, inserimenti, modifiche e cancellazioni) sui dati delle **schede**, delle **aree geografiche** e delle **news** contenute in archivio. Il sistema visualizza, in una apposita sezione, **messaggi** di errore (Fig. 4), informativi (Fig. 5) o di richiesta di conferma (Fig. 6).



Fig. 4 - Esempio di messaggio di errore

I dati sono stati registrati. Per pubblicare la scheda è necessario compilare i campi evidenziati con [!].

Fig. 5 - Esempio di messaggio informativo

Conferma pubblicazione

La scheda è completa di tutti i dati obbligatori per la pubblicazione. Desideri pubblicarla ora?

si no

Fig. 6 - Esempio di messaggio di richiesta di conferma

6 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per attivare **SPUBDAF** è necessario accedere al sito "Sportello Unico Regione Piemonte":

<http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/>

Per attivare la componente di **backoffice** cliccare su "Servizi Sportello Unico", e selezionare la voce di menu "Inserimento e aggiornamento agevolazioni finanziarie", oppure digitare la URL:

http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/agevfin_bo.shtml

La componente di **front office** è accessibile digitando in alternativa le seguenti URL:

<http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/impresе.shtml>

<http://www.sistemapiemonte.it/sportellounico/marketing.shtml>

La pagina iniziale di accesso all'applicazione per la componente di backoffice è mostrata in Fig. 7.

The screenshot shows the website interface for the Piemonte Region's Single Point of Contact. The header includes the logo and URL 'www.sistemapiemonte.it', along with navigation links for 'indice servizi', 'posta', and 'informazioni'. A search bar is present in the top right corner. The main navigation bar contains links for 'home', 'news', 'servizi sportello unico', 'marketing territoriale', 'semplificazione', and 'area impresa'. The main content area is split into two columns. The left column features a section titled 'Note e condizioni per la fornitura del servizio' which provides information about the 'Banca Dati delle Agevolazioni Finanziarie' and includes a link to download a module for service activation. The right column has a section titled 'Documentazione' with a link to a technical documentation archive and a 'Manuale utente >>' link. At the bottom of the main content area, there is a button labeled 'Aggiornamento Banca Dati Agevolazioni Finanziarie' with a 'vai' button next to it.

Fig. 7 - Pagina iniziale di connessione all'applicazione

Da questa pagina è possibile accedere alla procedura di "Aggiornamento Banca Dati Agevolazioni Finanziarie".

Per accedere a SPUBDAF è necessario essere **configurato in IRIDE** ed essere intestatario di un certificato di autenticazione digitale oppure di nome utente e password e abilitato all'utilizzo dell'applicazione.

I **dati** memorizzati nel sistema IRIDE per un utente di SPUBDAF sono:

- codice identificativo dell'applicazione (in questo caso SPUBDAF);
- codice fiscale;
- nome;
- cognome;
- tipo utente (validatore oppure compilatore).

6.1 Autenticazione al backoffice

Cliccando su “vai” in corrispondenza del link “Aggiornamento Banca Dati Agevolazioni Finanziarie”, il sistema presenta la pagina per l'immissione delle credenziali di accesso mostrata in Fig. 8.

sei in: sistema piemonte > autenticazione

autenticazione

Per i cittadini

Sei un nuovo utente?
Registrati è facile!

Tutti i privati cittadini, italiani o stranieri, se in possesso di codice fiscale, possono registrarsi gratuitamente accedendo all'area di registrazione di Sistema Piemonte.

[registrati »](#)

Per le imprese

Le imprese che desiderano accreditarsi per usare i servizi di Sistema Piemonte possono seguire le istruzioni indicate nella homepage di ciascun servizio loro dedicato.

Accesso ai servizi

Accesso con nome utente e password



Nome utente :

Password :

Community :

[Hai dimenticato la password?](#) | [Non sei ancora registrato?](#)

Accesso con certificato digitale



Accesso per utenti che possiedono:

- certificato digitale CA Sistema Piemonte**
- carta Sistema Piemonte - Bonus Fiscale Benzine
- smartcard accettate da Sistema Piemonte**

Per autenticarsi è sufficiente inserire la smartcard nell'apposito lettore oppure, all'apertura della finestra con l'elenco dei certificati, selezionare quello da utilizzare.

Fig. 8 - Autenticazione al servizio SPUBDAF

L'utente può autenticarsi inserendo nome utente e password e cliccando su “**login**” oppure su “**accedi**” nella sezione “Accesso con certificato digitale”.

Il sistema presenta la home page dell'applicazione, che si presenta come in Fig. 9 per il validatore oppure come in Fig. 10 per il compilatore.

The screenshot shows the SPUBDAF home page for a validator user. The header includes the logo 'sisp sistemapiemonte.it' and the user name 'utente: Validatore Carlo'. A navigation menu contains 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. The breadcrumb trail reads 'sei in: sistema piemonte > sportello unico per le imprese > banca dati delle agevolazioni finanziarie'. The main banner features a colorful abstract image and the text 'Sportello unico Banca dati delle agevolazioni finanziarie'. Below the banner, the user's name and tax code are displayed: 'Utente: Validatore Carlo | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F'. The page is divided into a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes 'home', 'gestione schede', 'inserisci scheda', 'ricerca scheda', 'gestione aree geografiche', 'inserisci area geografica', 'ricerca area geografica', 'gestione news', 'inserisci news', 'ricerca news', and 'guida al servizio'. The main content area is titled 'Presentazione del servizio' and contains a descriptive paragraph about the service, followed by three sections: 'gestione schede', 'gestione aree geografiche', and 'gestione news', each with sub-sections for 'inserisci' and 'ricerca'.

Fig. 9 - Home page di SPUBDAF per il validatore

The screenshot shows the SPUBDAF home page for a compiler user. The header includes the logo 'sisp sistemapiemonte.it' and the user name 'utente: Compilatore Giovanna'. The navigation menu and breadcrumb trail are identical to the previous screenshot. The main banner features the same colorful abstract image and text 'Sportello unico Banca dati delle agevolazioni finanziarie'. Below the banner, the user's name and tax code are displayed: 'Utente: Compilatore Giovanna | Codice fiscale: AAAAAA00A11D000L'. The page layout is identical to the previous screenshot, with a left sidebar menu and a main content area titled 'Presentazione del servizio' containing a descriptive paragraph and three sections: 'gestione schede', 'gestione aree geografiche', and 'gestione news', each with sub-sections for 'inserisci' and 'ricerca'.

Fig. 10 - Home page di SPUBDAF per il compilatore

A sinistra è presente il menu per accedere alle funzionalità.

7 PAGINE E FUNZIONI PREVISTE

Di seguito viene presentata una descrizione dettagliata di pagine e funzioni della **componente di backoffice**.

Nella parte superiore di tutte le pagine vengono mostrati cognome, nome e codice fiscale dell'utente.

7.1 Home page

La home page (vd. Fig. 9) presenta i link per attivare le funzioni previste dal sistema.

Modalità di apertura

La homepage si apre:

- in automatico dal sistema quando un utente abilitato accede all'applicazione;
- quando un utente clicca su "**home**" da una delle pagine dell'applicativo.

Struttura della pagina

Sono presenti:

- menu a sinistra;
- link a destra:
 - "**gestione schede**"
 - "**inserisci scheda**"
 - "**ricerca scheda**"
 - "**gestione aree geografiche**" (disponibile solo al validatore)
 - "**inserisci area geografica**"
 - "**ricerca area geografica**"
 - "**gestione news**" (disponibile solo all'utente validatore)
 - "**inserisci news**"
 - "**ricerca news**";
- i pulsanti (cfr. § 5.2 "Pulsanti"):
 - "**esci**"
 - "**torna ai servizi di sportello unico**".

8 SCHEDE

8.1 Pagina “Inserisci scheda”

Cliccando su “**inserisci scheda**” è possibile creare una nuova scheda (Fig. 11).

Fig. 11 - Pagina “Inserisci scheda”

Descrizione

Nella pagina “Inserisci scheda” è possibile:

- creare una nuova scheda relativa a un’agevolazione;
- modificare i dati di una scheda esistente e precedentemente selezionata.

Modalità di apertura

Viene aperta:

- cliccando su “**inserisci scheda**” in home page;
- cliccando su “**modifica**” nella pagina “Ricerca scheda” dopo aver eseguito una ricerca e selezionato una delle schede estratte.

Struttura della pagina

Sono presenti:

- menu a sinistra;
- dati generali della scheda;
- informazioni della scheda organizzate in sezioni (se la pagina è stata chiamata per l’inserimento di una scheda, i campi della pagina non sono valorizzati fino all’avvenuto salvataggio; se la pagina è stata chiamata per la modifica di una scheda esistente, i campi della pagina sono valorizzati con i dati identificativi della scheda selezionata);

- pulsanti (§ 5.2 “Pulsanti”):
 - “esci”
 - “**torna ai servizi di sportello unico**”
 - “**visualizza tutte le sezioni/nascondi tutte le sezioni**”
 - “nascondi/visualizza”
 - “conferma”
 - “salva”
 - “indietro”
 - “**invia e-mail**”
 - “**visualizza sintesi**”
 - “**visualizza dettaglio**”;

(se la pagina è stata chiamata per la creazione di una nuova scheda, la sezione “Dati generali” e i pulsanti “**invia e-mail**”, “**visualizza sintesi**” e “**visualizza dettaglio**” non compaiono fino all’avvenuto salvataggio dei dati obbligatori della scheda).

Funzioni

Permette di utilizzare le funzioni:

- “**inserimento scheda**”;
- “**modifica scheda**”;
- “**visualizzazione scheda di sintesi**”;
- “**visualizzazione scheda di dettaglio**”;
- “**invia e-mail**”.

8.1.1 Funzione “*inserimento scheda*”

I campi che devono essere **obbligatoriamente valorizzati** per la creazione di una scheda sono:

- “tipo provvedimento”;
- “titolo scheda”.

Le etichette dei campi obbligatori per la creazione di una scheda sono contrassegnate da un asterisco (*).

Successivamente alla valorizzazione dei campi obbligatori e alla conferma, se non si è verificato alcun errore, il sistema inserisce la nuova scheda, e valorizza automaticamente le seguenti **informazioni** nella sezione “Dati generali” (Fig. 12) :

- “numero scheda” con un numero progressivo che diventa il codice identificativo univoco (anche se la scheda dovesse essere cancellata, il numero progressivo non viene più riutilizzato per una nuova scheda);
 - “data inserimento”;
 - “titolare della scheda” con nome e cognome dell’utente che ha inserito la scheda;
 - “stato scheda” con il valore predefinito “inserimento/modifica” (§ 5.4 “Stati di una scheda”);
 - “data ultimo aggiornamento” con la data dell’ultimo aggiornamento della scheda (all’atto dell’inserimento della scheda coincide con la “data inserimento”);
 - “operatore responsabile dell’ultimo aggiornamento” con nome e cognome dell’utente che ha effettuato l’ultimo aggiornamento della scheda (all’atto dell’inserimento della scheda coincide con il “titolare della scheda”).
-

sei in: sistema piemonte > sportello unico per le imprese > banca dati delle agevolazioni finanziarie



Sportello unico

Banca dati delle agevolazioni finanziarie

home
Utente: Validatore Carlo | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F
esci >

gestione schede

> inserisci scheda

> ricerca scheda

gestione aree geografiche

> inserisci area geografica

> ricerca area geografica

gestione news

> inserisci news

> ricerca news

guida al servizio

Gestione schede

Dati generali

Numero scheda	81	Stato della scheda	inserimento / modifica
Data inserimento	17/03/2009	Data ultimo aggiornamento	17/03/2009
Titolare scheda	Validatore Carlo	Operatore responsabile dell'ultimo aggiornamento	Validatore Carlo

Modifica dati scheda

^ visualizza tutte le sezioni | v nascondi tutte le sezioni conferma

I dati sono stati registrati. Per pubblicare la scheda è necessario compilare i campi evidenziati con [!].

Provvedimento Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (**) sono obbligatori per la modifica della scheda.

Numero provvedimento <small>(sintesi e dettaglio)</small>	<input type="text" value="100"/>	Anno provvedimento <small>(sintesi e dettaglio)</small>	<input type="text" value="1990"/>
Tipo <small>** (dettaglio)</small>	<input type="radio"/> Normativa comunitaria <input checked="" type="radio"/> Legge Nazionale <input type="radio"/> Legge regionale <input type="radio"/> POR		
Titolo scheda <small>* (sintesi e dettaglio) (max 500 caratteri)</small>	<input type="text" value="L. 100/1990 *Partecipazione di Simest Spa al capitale di imprese estere in paesi extra UE"/>		

(TIPO PROVVEDIMENTO n/anno art./Asse/Misura *Descrizione*)

Fig. 12- Valorizzazione dati generali a seguito dell'inserimento di una scheda

8.1.2 Compilazione delle sezioni della scheda

I dati identificativi di una scheda sono suddivisi in sottoinsiemi detti "sezioni".

Per **rendere pubblica una scheda**, ovvero consultabile dagli utenti internet, è necessario:

- che siano stati inseriti tutti i dati obbligatori per la pubblicazione (cfr. § 5.3);
- che la scheda passi nello stato "pubblicata".

Le **etichette dei campi** da compilare riportano tra parentesi una delle seguenti diciture:

- (sintesi): il campo viene visualizzato nel front office unicamente nella scheda di sintesi;
- (dettaglio): il campo viene visualizzato nel front office unicamente nella scheda di dettaglio;
- (sintesi e dettaglio): il campo viene visualizzato nel front office in entrambe le tipologie di scheda.

Segue l'**elenco delle sezioni**, con una descrizione dei dati contenuti.

- **Dati generali:** dati identificativi della scheda non modificabili dall'utente (Fig. 12).
- **Provvedimento:** estremi di riferimento del provvedimento (numero, anno e tipo provvedimento) e titolo della scheda (per uniformità il Comitato ha deciso di inserire il titolo seguendo la seguente convenzione: **tipo provvedimento n/anno art./Asse/Misura "Descrizione"** (Fig. 13).

Provvedimento Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la modifica della scheda.

Numero provvedimento (sintesi e dettaglio) **Anno provvedimento** (sintesi e dettaglio)

Tipo ** (dettaglio) Normativa comunitaria Legge Nazionale Legge regionale POR

Titolo scheda * (sintesi e dettaglio) (max 500 caratteri)

(TIPO PROVVEDIMENTO n/anno art./Asse/Misura "Descrizione")

Fig. 13 - Sezione "Provvedimento"

- **Settori di attività:** contiene le informazioni sulle tipologie di settore di attività a cui fa riferimento l'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui è possibile inserire un testo per aggiungere informazioni utili all'utente internet (Fig. 14). A una scheda possono essere associate più di una tipologia di settore di attività.

Settore di Attività Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda.

Tipologia * (sintesi)

agricoltura altro
 artigianato prova
 commercio aaaa
 industria
 servizi -terziario
 turismo

Approfondimento (dettaglio)

Fig. 14 - Sezione "Settore di attività"

- **Beneficiari:** contiene le informazioni sulle tipologie di beneficiari a cui si rivolge l'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui l'utente può inserire un testo con l'obiettivo di aggiungere informazioni utili all'utente internet. A una scheda possono essere associate più di una tipologia di beneficiario (Fig. 15).

The screenshot shows a web form titled "Beneficiari" with a "Nascondi" button in the top right corner. Below the title, a message states: "I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda." The form is divided into two main sections. The top section, labeled "Tipologia* (sintesi)", contains five checkboxes for selecting beneficiary types: "consorzi", "cooperative", "grandi imprese", "piccole e medie imprese", and "raggruppamento di imprese". The bottom section, labeled "Approfondimento (dettaglio)", is a large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a "Dimensione" dropdown menu. A "salva" button is located at the bottom right of the form.

Fig. 15 - Sezione "Beneficiari"

- **Area tematica:** contiene le informazioni sulle tipologie di aree tematiche a cui fa riferimento l'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui l'utente può inserire un testo per aggiungere informazioni all'utente internet. A una scheda possono essere associate più di una tipologia di aree tematiche (Fig. 16).

Area tematica Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda.

Tipologia * (sintesi)

- ambiente
- attività promozionale
- creazione d'impresa
- energia
- formazione
- innovazione tecnologica
- internazionalizzazione: export ed investimenti
- localizzazione in Piemonte
- occupazione
- qualità
- prova
- ricerca & sviluppo
- prova2

Approfondimento (dettaglio)

Dimensione

salva

Fig. 16 - Sezione "Area tematica"

- **Spese ammissibili:** contiene le informazioni sulle tipologie di spese ammissibili a cui fa riferimento l'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui l'utente può inserire un testo per aggiungere informazioni utili all'utente internet. A una scheda possono essere associate più di una tipologia di spese ammissibili (Fig. 17).

Spese ammissibili Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda.

Tipologia * (sintesi)

- assunzione di personale
- consulenza specialistica
- formazione del personale
- hardware ed informatica
- immobili e opere murarie
- macchinari, impianti, attrezzature
- partecipazione finanziaria

Approfondimento (dettaglio)

salva

Fig. 17 - Sezione "Spese ammissibili"

- **Obiettivi:** contiene le informazioni sugli obiettivi dell'agevolazione finanziaria descritta nella scheda (Fig. 18).

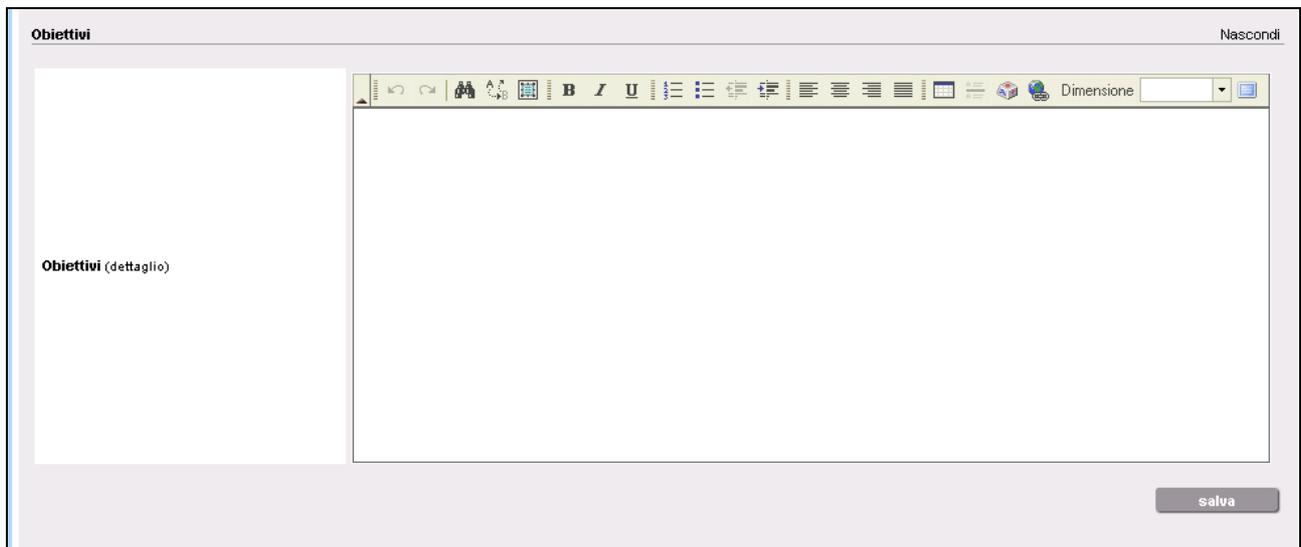
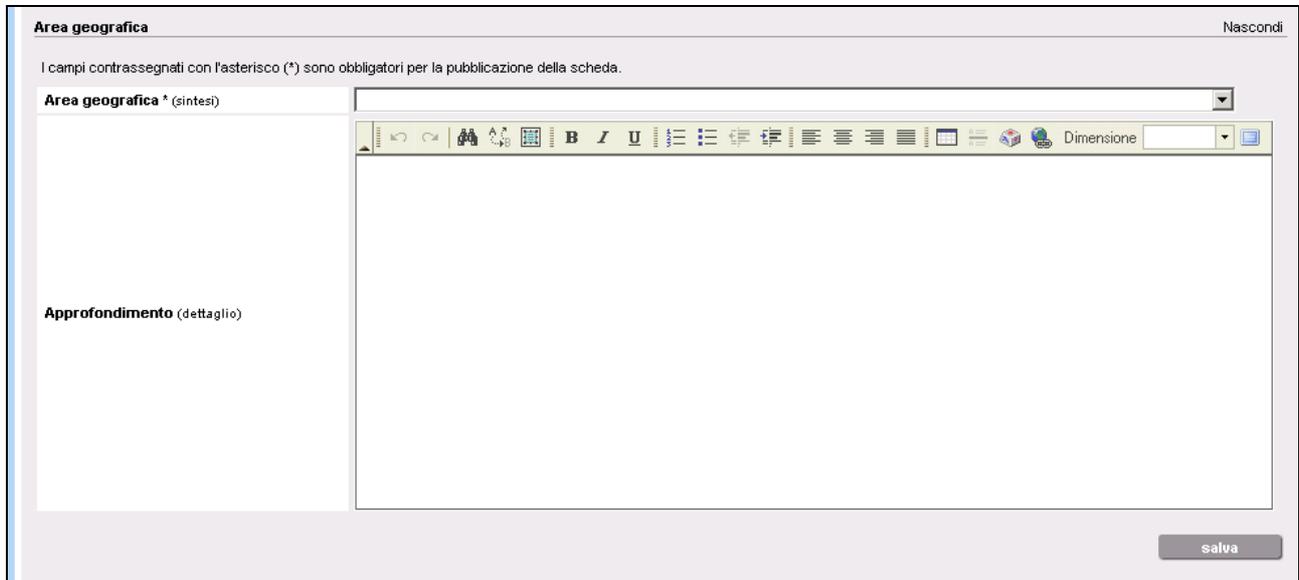


Fig. 18- Sezione "Obiettivi"

- **Area geografica:** contiene le informazioni sulla tipologia di area geografica (§ 9) a cui fa riferimento l'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui è possibile inserire un testo per aggiungere informazioni utili all'utente internet. A una scheda può essere associata al più una tipologia di area geografica (Fig. 19).



The screenshot shows a web form titled "Area geografica" with a "Nascondi" button in the top right corner. Below the title, a message states: "I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda." The form contains two main sections: "Area geografica * (sintesi)" and "Approfondimento (dettaglio)". The "Area geografica * (sintesi)" section features a dropdown menu. The "Approfondimento (dettaglio)" section is a large text area with a rich text editor toolbar above it, including icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a "Dimensione" dropdown menu. A "salva" button is located at the bottom right of the form.

Fig. 19 - Sezione "Area geografica"

- **Operatività:** contiene le informazioni sulla tipologia di operatività, sull'eventuale data di scadenza del bando dell'agevolazione descritta nella scheda e il campo "approfondimento" in cui l'utente può inserire un testo per aggiungere informazioni utili all'utente internet. A una scheda può essere associata al più una tipologia di operatività (Fig. 21).

Operatività Nascondi

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori per la pubblicazione della scheda.

Operatività * (sintesi)

Data scadenza bando (sintesi) (gg/mm/aaaa)

Approfondimento (dettaglio)

Fig. 21 - Sezione "Operatività"

- **Criteri:** contiene le informazioni relative ai criteri dell'agevolazione finanziaria descritta nella scheda (Fig. 22).

Criteri Nascondi

Criteri (dettaglio)

Fig. 22- Sezione "Criteri"

- **Soggetto gestore:** contiene le informazioni sul soggetto gestore dell'agevolazione finanziaria descritta nella scheda (Fig. 23).

Fig. 23 - Sezione “Soggetto gestore”

- **Gestione allegati:** contiene allegati utili all'utente internet per la comprensione dell'agevolazione descritta nella scheda (Fig. 24). A una scheda possono essere allegati uno o più file.

Fig. 24 - Sezione “Gestione allegati”

- **Gestione link:** contiene collegamenti a siti web utili all'utente internet per la comprensione dell'agevolazione descritta nella scheda (Fig. 25). A una scheda possono essere associati uno o più link.

Fig. 25- Sezione “Gestione link”

8.1.3 Gestione allegati

8.1.3.1 Funzione “inserisci allegato”

Scopo

Consente all'utente di associare un allegato a una scheda e a una news; non si applica a schede in stato “archiviato”.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda e a news esistenti.

Modalità di attivazione

Viene attivata dall'utente dalle pagine seguenti:

- “Inserisci scheda”;
- “Modifica scheda”;
- “Inserisci news”;
- “Modifica news”.

Fig. 26 - Sezione “Gestione allegati – Inserimento allegato”

Descrizione

Per inserire un allegato è necessario selezionare, cliccando su “**sfoggia**”, l'allegato sulla postazione di lavoro dell'utente collegato, inserire la descrizione dell'allegato e cliccare su “**salva**” o su “**conferma**”.

A fianco dell'etichetta “allegato” è riportata la dimensione massima (MegaByte) ammessa, mentre non c'è limite al numero di allegati che possono essere associati a una scheda o news.

Possono essere associati unicamente i file con il **formato** riportato nella nota.

Al termine del salvataggio dell'allegato in archivio, questo sarà presente (Fig. 27) nella sezione “Gestione allegati”.

8.1.3.2 Funzione “modifica allegato”

Scopo

Consente di modificare la descrizione di un allegato associato a una scheda; non si applica a schede che si trovano in stato “archiviato”.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata dalla pagina “Modifica scheda” dopo aver selezionato un allegato e cliccato su “**modifica allegato**” (Fig. 27). È consentito modificare unicamente la descrizione dell’allegato.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione allegati" with a "Nascondi" link in the top right. Below the title is a table with two columns: "Allegati" and "Descrizione". The first row has a checked checkbox in the "Allegati" column and the text "Glossario dei termini tecnici relativi all'agevolazione" in the "Descrizione" column. Below the table are two buttons: "modifica allegato" and "elimina allegato". A note states: "È possibile allegare solo file con il seguente formato: .bmp .doc .docx .gif .jpeg .jpg .odg .odp .ods .odt .pdf .pps .ppt .rtf .tgz .tif .tiff .txt .wiz .word .zip .xls". Below this note are two input fields: "Allegato (dettaglio e sintesi)" with the value "Glossario.doc" and "Descrizione (dettaglio e sintesi) (max 200 caratteri)" with the value "Glossario dei termini tecnici relativi all'agevolazione". A "salva" button is located at the bottom right. At the bottom left is a "Gestione link" link and at the bottom right is a "Visualizza" link.

Fig. 27- Funzione “modifica allegato”

Descrizione

Dopo aver selezionato l'allegato e cliccato su “**modifica allegato**” l'applicazione trasferisce nel campo “allegato” il nome dell'allegato non modificabile e nel campo “descrizione” il testo precedentemente registrato modificabile. Per registrare le modifiche è possibile cliccare su “**salva**” della sezione “Gestione allegati” oppure su “**conferma**” nella pagina “Modifica scheda”.

8.1.3.3 Funzione “elimina allegato”

Scopo

Consente di eliminare uno o più allegati precedentemente inseriti per una scheda.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda esistente preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata dalla pagina “Modifica scheda” a seguito della selezione di uno o più allegati e cliccando su “**elimina allegato**”.

Utente: Carlo Validatore | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F torna ai servizi dello sportello unico >

Conferma eliminazione allegati

Confermi l'eliminazione degli allegati selezionati?

Fig. 28 - Messaggio di conferma eliminazione allegati

Descrizione

Occorre selezionare uno o più allegati da cancellare e cliccare su **“elimina allegato”**. Appare il messaggio di richiesta conferma (Fig. 28) e in caso di risposta affermativa l'allegato viene eliminato e non è più consultabile.

8.1.4 Gestione link

8.1.4.1 Funzione “inserisci link”

Scopo

Consente di associare un link a una scheda e a una news; non si applica a schede che si trovano in stato “archiviato”.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda e a news esistenti, preventivamente selezionate.

Modalità di attivazione

Viene attivata dalle pagine seguenti:

- “Inserisci scheda”;
- “Modifica scheda”;
- “Inserisci news”;
- “Modifica news”.

Gestione link Nascondi

Link (http://...)	http://www.parlamento.it/leggi/
Descrizione (max 200 caratteri)	Leggi emanate dal Parlamento Italiano

Fig. 29 - Sezione “Gestione link – Inserimento link”

Descrizione

Per inserire un link è necessario valorizzare il campo con l'indirizzo del sito, **preceduto sempre da “http://”**, inserire la descrizione del link e cliccare su **“salva”** oppure **“conferma”**.

Non c'è alcun limite al numero di link che possono essere associati a una scheda o news.

Al termine del salvataggio dell'allegato in archivio, questo sarà presente (Fig. 30) nella sezione “Gestione link”.

8.1.4.2 Funzione “modifica link”

Scopo

Consente di modificare la descrizione di un link associato a una scheda e a una news; non si applica a schede che si trovano in stato “archiviato”.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda esistente preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata dalla pagina “Modifica scheda” selezionando un link e cliccando su “**modifica link**” (Fig. 30). È consentito modificare unicamente la descrizione del link.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione link" with a "Nascondi" button in the top right. Below the title is a table with two columns: "Link" and "Descrizione". The first row is selected with a checkbox and contains the URL "http://www.ilsole24ore.it" and the description "Il sole 24 ore". The second row contains "http://lastampa.it" and "La stampa del 13/03/2009". Below the table are two buttons: "modifica link" and "elimina link".

Below the buttons is a form for editing the selected link. It has two fields: "Link" with the value "http://www.ilsole24ore.it" and "Descrizione (dettaglio e sintesi) (max 200 caratteri)" with the value "Il sole 24 ore". A "salva" button is located to the right of the description field. At the bottom of the form, there are four buttons: "indietro", "conferma", "invia mail", "visualizza sintesi", and "visualizza dettaglio".

Fig. 30- Funzione “modifica link”

Descrizione

Selezionando il link e cliccando su “**modifica link**” l’applicazione trasferisce nel campo “link” la URL del sito non modificabile e nel campo “descrizione” il testo precedentemente registrato modificabile. Per registrare le modifiche alla descrizione, cliccare su “**salva**” nella sezione “Gestione link” oppure su “**conferma**” nella pagina “Modifica scheda”.

8.1.4.3 Funzione “elimina link”

Scopo

Consente di eliminare uno o più link precedentemente inseriti per una scheda.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata dalla pagina “Modifica scheda” selezionando uno o più allegati e cliccando su “**elimina link**”.

Descrizione

Occorre selezionare uno o più allegati da cancellare e cliccare su “**elimina link**”, che determina l’eliminazione del link dalla scheda.

8.1.5 Operazioni di salvataggio dei dati della scheda

Cliccando su “**salva**”, in ogni sezione della pagina “Inserimento/modifica scheda”, è possibile salvare in archivio i valori digitati. L’applicazione prima della registrazione effettua i controlli di obbligatorietà e di correttezza formale dei dati inseriti e se non ci sono problemi non presenta alcun messaggio.

Cliccando su “**conferma**”, nella pagina “Inserimento/modifica scheda”, è possibile salvare in archivio i valori digitati. L’applicazione prima della registrazione effettua i controlli di obbligatorietà e di correttezza formale dei dati inseriti e se non ci sono problemi presenta il messaggio di operazione eseguita (ad esempio cfr. Fig. 5).

Invio e-mail in automatico: se si decide di pubblicare la scheda viene inviata una e-mail in automatico a tutti gli operatori attivi, comunicando la pubblicazione della scheda.

8.2 Pagina “Ricerca scheda”

La pagina “Ricerca scheda” è mostrata in Fig. 31.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ricerca scheda' page on the website <http://tst-www.sistemapiemonte.it/sportellounico/spubdaf/scheda/ricScheda.do>. The page header includes the logo 'sisp sistemapiemonte.it' and the user name 'Carlo Validatore'. The main navigation menu contains 'home', 'indice servizi', 'informazioni', 'cerca', 'posta', and 'profilo personale'. The page title is 'Sportello unico Banca dati delle agevolazioni finanziarie'. The search form is titled 'Ricerca scheda' and includes the following fields and options:

- Numero scheda:** Input field.
- Provvedimento (anno - numero):** Input field with a dropdown arrow.
- Area tematica:** A list of checkboxes for various categories: ambiente, attività promozionale, creazione d'impresa, energia, formazione, innovazione tecnologica, internazionalizzazione: export ed investimenti, localizzazione in Piemonte, occupazione, qualità, assunzione di personale, consulenza specialistica, formazione del personale, hardware ed informatica.
- Spese ammissibili:** A list of checkboxes for various types of expenses: immobili e opere murarie, macchinari, impianti, attrezzature, partecipazione finanziaria.
- Tipo provvedimento:** Dropdown menu.
- Operatività:** Dropdown menu.
- Stato scheda:** Dropdown menu.
- Titolare scheda:** Dropdown menu.

At the bottom of the form are buttons for 'indietro', 'annulla', and 'cerca'. A sidebar menu on the left contains options like 'gestione schede', 'inserisci scheda', 'ricerca scheda', 'gestione area geografiche', 'inserisci area geografica', 'ricerca area geografica', 'gestione news', 'inserisci news', 'ricerca news', and 'guida al servizio'.

Fig. 31 - Pagina “Ricerca scheda”

Descrizione

Permette di effettuare una ricerca di tutte le schede.

Modalità di apertura

Viene aperta cliccando su “ricerca scheda” in home page e nel menu a sinistra.

Struttura della pagina

Sono presenti:

- menu a sinistra;
- campi (in cui è possibile specificare le condizioni di filtro):
 - “numero scheda”
 - “tipo provvedimento”
 - “provvedimento”
 - “operatività”
 - “area tematica”
 - “spese ammissibili”
 - “stato scheda”
 - “titolare scheda”;
- i pulsanti (cfr. § 5.2 “Pulsanti”):

- “esci”
- “torna ai servizi di sportello unico”
- “indietro”
- “annulla”
- “cerca”.

Nella parte bassa della pagina (Fig. 32) compare il risultato della ricerca e i seguenti pulsanti:

- “modifica”
- “visualizza sintesi”
- “pubblica” (solo per il validatore)
- “sospendi” (solo per il validatore)
- “crea copia”
- “stampa elenco”
- “invia e-mail”.

Funzioni

Permette di utilizzare le funzioni:

- “ricerca scheda”;
 - “pubblica scheda”;
 - “sospendi scheda”;
 - “modifica scheda”;
 - “visualizzazione scheda di sintesi”;
 - “stampa elenco”.
-

8.2.1 Funzione “ricerca scheda”

Scopo

Ricerca, nell'archivio dell'applicazione, una scheda per consultarne o modificarne i dati.

Campo di applicazione

Si applica a tutte le schede presenti in archivio.

Descrizione

Nella pagina “Ricerca scheda” è possibile specificare le condizioni di filtro valorizzando uno o più campi nella pagina. È sempre ammessa la ricerca di tutte le schede senza filtri.

Cliccando su “cerca” vengono visualizzate nella sezione “Risultato della ricerca scheda” le schede che soddisfano le condizioni di filtro specificate (Fig. 32).

Se si seleziona più di un check box nella sezione “Area tematica” oppure in quella “Spese ammissibili” la ricerca estrae le schede che soddisfano una delle voci impostate.

Se si valorizza il filtro “numero scheda” la ricerca viene eseguita considerando solo questo criterio, ignorando gli altri filtri eventualmente impostati.

Una volta che il sistema ha estratto l'elenco delle schede che soddisfano le condizioni di filtro, è possibile cliccare su “modifica” (§ 8.2.2), “visualizza sintesi” (§ 8.2.3), “pubblica” (§ 8.2.5), “sospendi” (§ 8.2.6), “crea copia” (§ 8.2.7), “stampa elenco” (§ 1.1.1) e “invia e-mail” (§ 8.2.10).

gestione schede | Gestione schede

> inserisci scheda | Ricerca scheda

> ricerca scheda

Il criterio di ricerca **Numero scheda** è prevalente rispetto agli ulteriori criteri impostati.

Numero scheda:

Provedimento (anno - numero): -

Area tematica:

- ambiente
- attività promozionale
- creazione d'impresa
- energia
- formazione
- innovazione tecnologica
- internazionalizzazione: export ed investimenti
- localizzazione in Piemonte
- occupazione
- qualità
- assunzione di personale
- consulenza specialistica
- formazione del personale
- hardware ed informatica

Spese ammissibili:

- immobili e opere murarie
- macchinari, impianti, attrezzature
- partecipazione finanziaria

Tipo provvedimento:

Operatività:

Stato scheda:

Titolare scheda:

indietro | annulla | cerca

Risultati della ricerca scheda

2 risultati trovati (1 pagine) | 1 | prima << prec | succ >> ultima

<input type="checkbox"/>	N° scheda	N° / anno provvedimento	Titolo	Data ultima modifica	Titolare	Stato
<input type="checkbox"/>	2	18 / 2001	LEGGE Regionale n. 16/84 Sostegno ad iniziative concernenti la ristrutturazione e l'ammodernamento di strutture culturali e dello spettacolo	03/03/2009		in lavorazione / da pubblicare
<input type="checkbox"/>	3	18 / 1994	LEGGE Regionale n. 18/94 artt. 16 e 17 Finanziamenti agevolati per le cooperative sociali	13/10/2008		in lavorazione / da pubblicare

2 risultati trovati (1 pagine) | 1 | prima << prec | succ >> ultima

modifica | visualizza sintesi | pubblica | sospendi | crea copia

indietro | stampa elenco | invia mail

Fig. 32 - Risultato della ricerca scheda

8.2.2 Funzione “modifica scheda”

Scopo

Modifica uno o più dati identificativi della scheda selezionata, salvando le modifiche in archivio. I dati di una scheda nella sezione “Dati generali” non sono modificabili dall’utente.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda esistente, preventivamente selezionata; non si applica a schede in stato “archiviato”. Il compilatore non è autorizzato a modificare le schede in stato “pubblicato”.

Se si modifica una scheda in stato “pubblicato”, lo stato della scheda diventa automaticamente “Inserimento/modifica”, fintanto che l’utente non termina le operazioni di aggiornamento della scheda e la rilascia. Cliccando su “**conferma**” l’applicazione chiede nuovamente se si intende pubblicare la scheda modificata.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**modifica**” nella pagina “Ricerca scheda”.

Descrizione

Tutti i campi della scheda sono modificabili dall’utente a eccezione di quelli contenuti nella sezione “Dati generali”. Per registrare le modifiche eseguite sui dati della scheda, cliccare su “**salva**” e “**conferma**” (§ 8.1.3).

Per le funzioni delle sezioni “Gestione allegati” e “Gestione link” si rimanda rispettivamente ai §§ 8.1.3 e 8.1.4.

8.2.3 Funzione “visualizza scheda sintesi”

Scopo

Mostra in sola consultazione i dati identificativi della scheda di sintesi selezionata (Fig. 33).

Campo di applicazione

Si applica a una scheda precedentemente selezionata, indipendentemente dallo stato in cui si trova.

Modalità di attivazione

Viene attivata:

- cliccando su “**visualizza sintesi**”, nelle pagine:
 - “Modifica dati scheda”
 - “Ricerca scheda”;
- selezionando il titolo di una scheda nella tabella “Risultati della ricerca scheda”.

Utente: Carlo Validatore | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F torna ai servizi dello sportello unico >

Gestione schede

Dati generali

Numero scheda	2	Stato della scheda	in lavorazione / da pubblicare
Data inserimento	12/12/2008	Data ultimo aggiornamento	03/03/2009
Titolare scheda	VIVIANE MORATO	Operatore responsabile dell'ultimo aggiornamento	Roberto Cappa

Dati scheda

Numero provvedimento	18	Anno provvedimento	2001
Titolo scheda	LEGGE Regionale n. 16/84 Sostegno ad iniziative concernenti la ristrutturazione e l'ammodernamento di strutture culturali e dello spettacolo		
Settore di Attività	agricoltura - turismo		
Beneficiari	cooperative - grandi imprese		
Area tematica	creazione d'impresa - ricerca & sviluppo		
Spese ammissibili	immobili e opere murarie - partecipazione finanziaria		
Area geografica	Obiettivo 2 Reg. CEE 2081/93		
Agevolazione	Contributi in conto capitale per piccole medie imprese, fino al 15% (piccole) o al 7,5% (medie) dell'investimento ammissibile per le tipologie di intervento di cui al punto a,b,c,d a condizione che comportino una soglia di investimento minimo di 200.000 Euro, a cui si aggiunge un contributo "de minimis" (max. 100.000 Euro) fino al 30% della spesa ammissibile; il contributo massimo concedibile è di 5 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole e medie imprese fino al 15% (se piccole) e 7,5% (se medie) della spesa ammissibile per gli interventi di cui al punto e,g,h con un investimento minimo pari a 100.000 Euro; il contributo massimo concedibile è stabilito in 1,3 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole medie imprese in regime "de minimis" fino al max.50% della spesa ammissibile per investimenti che comportino una spesa minima di 50.000 Euro riferita agli interventi di cui ai punti a,b,c,d,e,g,h. Contributi in conto capitale per organismi no profit (punto g,i) e privati (punto i) fino al 50% con soglie specifiche. Contributo in conto capitale per PMI e privati che intendono realizzare alloggi-vacanza, per la realizzazione, ristrutturazione e riqualificazione di complessi residenziali; l'acquisto di unità immobiliari; l'acquisto, la ristrutturazione		
Operatività	bando in attesa di rifinanziamento		
Data scadenza bando			
Allegati			
Links	www.csipiemonte.it Csi Piemonte www.regione.piemonte.it SITO REGIONE PIEMONTE		

Fig. 33- Scheda di sintesi

Descrizione

Nella pagina "Scheda di sintesi" è possibile consultare tutti i dati associati alla scheda di sintesi e accedere alle funzioni di:

- "crea copia";
- "modifica";
- "visualizza dettaglio";
- "invia e-mail".

8.2.4 Funzione "visualizza scheda dettaglio"

Scopo

Mostra in sola consultazione i dati identificativi della scheda di dettaglio selezionata (Fig. 34).

Campo di applicazione

Si applica a una scheda precedentemente selezionata, indipendentemente dallo stato in cui si trova.

Modalità di attivazione

Viene attivata:

- cliccando su "visualizza dettaglio" nelle pagine:
 - "Scheda di sintesi";
 - "Modifica dati scheda".

Tipo di provvedimento	Normativa comunitaria
Titolo scheda	LEGGE Regionale n. 16/84 Sostegno ad iniziative concernenti la ristrutturazione e l'ammodernamento di strutture culturali e dello spettacolo
Approfondimento settore di attività	
Approfondimento beneficiari	
Approfondimento area tematica	
Approfondimento spese ammissibili	
Obiettivi	
Approfondimento area geografica	
Approfondimento agevolazione	Contributi in conto capitale per piccole medie imprese, fino al 15% (piccole) o al 7,5% (medie) dell'investimento ammissibile per le tipologie di intervento di cui al punto a,b,c,d a condizione che comportino una soglia di investimento minimo di 200.000 Euro, a cui si aggiunge un contributo "de minimis" (max. 100.000 Euro) fino al 30% della spesa ammissibile; il contributo massimo concedibile è di 5 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole e medie imprese fino al 15% (se piccole) e 7,5% (se medie) della spesa ammissibile per gli interventi di cui al punto e,g,h con un investimento minimo pari a 100.000 Euro; il contributo massimo concedibile è stabilito in 1,3 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole medie imprese in regime "de minimis"o fino al max.50% della spesa ammissibile per investimenti che comportino una spesa minima di 50.000 Euro riferita agli interventi di cui ai punti a,b,c,d,e,g,h. Contributi in conto capitale per organismi no profit (punto g,i) e privati (punto i) fino al 50% con soglie specifiche. Contributo in conto capitale per PMI e privati che intendono realizzare alloggi-vacanza, per la realizzazione, ristrutturazione e riqualificazione di complessi residenziali; l'acquisto di unità immobiliari; l'acquisto, la ristrutturazione
Approfondimento operatività	Il bando è in attesa di rifinanziamento
Criteri	Non sono ammissibili I.V.A. e le spese inerenti l'acquisto di attrezzature di corredo alla ricettività e alla ristorazione quali tovaglie, biancheria, stoviglie, utensili, scorte varie, ecc.
Soggetto gestore	
Procedure	Contributi in conto capitale per piccole medie imprese, fino al 15% (piccole) o al 7,5% (medie) dell'investimento ammissibile per le tipologie di intervento di cui al punto a,b,c,d a condizione che comportino una soglia di investimento minimo di 200.000 Euro, a cui si aggiunge un contributo "de minimis" (max. 100.000 Euro) fino al 30% della spesa ammissibile; il contributo massimo concedibile è di 5 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole e medie imprese fino al 15% (se piccole) e 7,5% (se medie) della spesa ammissibile per gli interventi di cui al punto e,g,h con un investimento minimo pari a 100.000 Euro; il contributo massimo concedibile è stabilito in 1,3 mln. Euro. Contributi in conto capitale per piccole medie imprese in regime "de minimis"o fino al max.50% della spesa ammissibile per investimenti che comportino una spesa minima di 50.000 Euro riferita agli interventi di cui ai punti a,b,c,d,e,g,h. Contributi in conto capitale per organismi no profit (punto g,i) e privati (punto i) fino al 50% con soglie specifiche. Contributo in conto capitale per PMI e privati che intendono realizzare alloggi-vacanza, per la realizzazione, ristrutturazione e riqualificazione di complessi residenziali; l'acquisto di unità immobiliari; l'acquisto, la ristrutturazione
Allegati	
Link	www.csipiemonte.it  Csi Piemonte www.regione.piemonte.it  SITO REGIONE PIEMONTE

crea una copia modifica elimina

[indietro](#)
[archivia](#)
[stampa](#)

Fig. 34 - Scheda di dettaglio

Descrizione

Nella pagina "Scheda di dettaglio" è possibile consultare tutti i dati associati alla scheda di dettaglio e accedere alle funzioni di:

- "crea copia";
- "modifica";
- "elimina";
- "archivia".
- "stampa".

8.2.5 Funzione “pubblica”

Scopo

Rende consultabile una scheda sul sito “Sportello Unico Regione Piemonte”, a beneficio degli utenti internet.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda esistente, preventivamente selezionata; non si applica a schede in stato “archiviato”. Il compilatore non è autorizzato a pubblicare le schede.

Modalità di attivazione

Viene attivata:

- cliccando su “**pubblica**” nella pagina “Ricerca scheda”;
- in automatico quando, in fase di salvataggio dei dati di una scheda nell’archivio, tutti i dati obbligatori (quelli contrassegnati da “**”) risultano correttamente valorizzati (Fig. 6).

Descrizione

Cliccando su “**pubblica**” nella pagina “Ricerca scheda”, l’applicazione verifica che i dati obbligatori per la pubblicazione siano valorizzati;

- in caso positivo avvisa l’utente con il messaggio in Fig. 35;



Fig. 35- Messaggio di pubblicazione eseguita con successo

- in caso negativo non pubblica alcuna scheda e avvisa l’utente con il messaggio di errore in Fig. 36.



Fig. 36- Messaggio di pubblicazione non eseguita

Alla pubblicazione, il sistema invia una e-mail in automatico agli operatori di backoffice abilitati, con la comunicazione della pubblicazione della/e scheda/e.

8.2.6 Funzione “sospendi”

Scopo

Oscura la consultazione di una scheda dal sito “Sportello Unico Regione Piemonte”.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda in stato “pubblicato”, preventivamente selezionata; non si applica a schede in stato “archiviato”. Il compilatore non è autorizzato a sospendere le schede pubblicate.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**sospendi**” nella pagina “Ricerca scheda”.

Descrizione

Cliccando su **“sospendi”** nella pagina “Ricerca scheda”, l’applicazione chiede conferma mediante il messaggio in Fig. 37.



In: sistema piemonte > sportello unico per le imprese > banca dati delle agevolazioni finanziarie
Sportello unico
Banca dati delle agevolazioni finanziarie
 Utente: Carlo Validatore | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F [torna ai servizi dello sportello unico >](#)
Conferma sospensione
 Confermi la sospensione della scheda?

Fig. 37- Messaggio di conferma di sospensione di una scheda

Alla sospensione, il sistema invia una e-mail in automatico agli operatori di backoffice abilitati, con la comunicazione della sospensione della/e scheda/e.

8.2.7 Funzione “crea copia”

Scopo

Crea la copia di una scheda in archivio. Può essere utilizzata per rendere più veloce l’inserimento di una scheda con contenuti simili a una esistente.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda esistente indipendentemente dallo stato, preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata:

- cliccando su **“crea copia”**, nelle pagine:
 - “Ricerca scheda”;
 - “Scheda di sintesi”;
 - “Scheda di dettaglio”.

Descrizione

Cliccando su **“crea copia”** l’applicazione inserisce in archivio una scheda con un nuovo “numero scheda”, con i dati identici alla scheda di partenza, tranne che per il titolare della scheda (aggiornato con l’operatore che ha eseguito la copia della scheda) e degli allegati, che devono essere associati ex novo alla nuova scheda: al termine dell’operazione l’applicazione avvisa con il messaggio in Fig. 38. La scheda copiata ha lo stato “in lavorazione/a pubblicare”. È possibile **modificare i dati** della scheda copiata e **procedere alla pubblicazione**.

Dati generali			
Numero scheda	115	Stato della scheda	in lavorazione / da pubblicare
Data inserimento	25/03/2009	Data ultimo aggiornamento	25/03/2009
Titolare scheda	Carlo Validatore	Operatore responsabile dell'ultimo aggiornamento	Carlo Validatore
Dati scheda			
È stata creata la copia della scheda.			
Numero provvedimento	18	Anno provvedimento	2001
Tipo di provvedimento	Normativa comunitaria		
Titolo scheda	LEGGE Regionale n. 16/84 Sostegno ad iniziative concernenti la ristrutturazione e l'ammodernamento di strutture culturali e dello spettacolo		

Fig. 38- Messaggio di copia creata

8.2.8 Funzione “elimina”

Scopo

Elimina una scheda in archivio.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda in archivio preventivamente selezionata. Non possono essere eliminate schede in stato “inserimento/modifica”, perché in uso da un operatore.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**elimina**” nella pagina “Scheda di dettaglio”.

Descrizione

- Cliccando su “**elimina**” il sistema presenta il messaggio di richiesta conferma dell’eliminazione (Fig. 39).

Sportello unico Banca dati delle agevolazioni finanziarie	
Utente: Carlo Validatore Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F	torna ai servizi dello sportello unico >
Conferma eliminazione	
Confermi l'eliminazione della scheda selezionata?	
<input type="button" value="sì"/>	<input type="button" value="no"/>

Fig. 39- Messaggio di conferma eliminazione

In caso di risposta affermativa, il sistema procede all’eliminazione della scheda e di eventuali allegati associati e avvisa l’utente con il messaggio in Fig. 40.

Risultati della ricerca scheda
La scheda è stata eliminata.

Fig. 40- Messaggio di eliminazione eseguita

8.2.9 Funzione “archivia”

Scopo

Archivia una scheda presente in archivio, in quanto riferita a un’agevolazione non più attuale. Una scheda in stato “archiviato” **non è più modificabile** e rimane associata all’area geografica valida prima dell’archiviazione.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda in archivio in stato “pubblicato”, preventivamente selezionata. L’azione di archiviazione può essere compiuta solamente dal validatore.

Modalità di attivazione

Viene attivata dall’utente cliccando su “**archivia**” nella pagina “Scheda di dettaglio”.

Descrizione

Cliccando su “**archivia**” il sistema presenta un messaggio di richiesta di conferma (Fig. 41).



Fig. 41 - Messaggio di conferma archiviazione

In caso di risposta affermativa, il sistema procede all’archiviazione e avvisa l’utente con il messaggio della Fig. 42



Fig. 42- Messaggio di archiviazione eseguita

8.2.10 Funzione “invia e-mail”

Scopo

Consente l’invio di una e-mail agli altri operatori di backoffice direttamente da SPUBDAF.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda indipendentemente dallo stato, preventivamente selezionata o a un elenco di schede risultato della ricerca.

Modalità di attivazione

Viene attivata:

- cliccando su “**invia e-mail**”, nelle pagine:
 - “Ricerca scheda”;
 - “Scheda di sintesi”;

- “Modifica scheda”.

Descrizione

Cliccando su “**invia e-mail**” dalle pagine “Scheda di sintesi” o “Modifica scheda” appare la pagina “Invio e-mail” (Fig. 43) con le seguenti impostazioni:

- campo “A”: viene impostato con l’indirizzo di posta elettronica dell’operatore collegato e non può essere modificato;
- campo “CCR”: viene impostato con l’indirizzo di posta elettronica degli operatori di backoffice abilitati. È possibile aggiungere ed eliminare gli indirizzi pre impostati;
- campo “oggetto”: viene impostato con il numero e il titolo della scheda. L’utente può modificare il testo pre impostato;
- campo “testo del messaggio”: spazio per la comunicazione che si intende inviare.

Cliccando su “**invia e-mail**” dalla pagina “Ricerca scheda” appare la pagina “Invio e-mail” (Fig. 43) con le impostazioni identiche al caso precedente a eccezione del campo “oggetto” che deve essere valorizzato.

Fig. 43- Pagina “Invio e-mail”

Per inviare la e-mail cliccare su “**invia**” (Fig. 44).

Fig. 44- Messaggio di conferma spedizione della e-mail

8.2.11 Funzione “stampa elenco schede”

Scopo

Produce un documento in formato .pdf, stampabile, con l’elenco, in formato tabulare, delle schede estratte. Il documento può anche essere salvato in locale sulla postazione di lavoro dell’utente.

Campo di applicazione

Si applica a una o più schede esistenti, reperite con una ricerca effettuata nella pagina “Ricerca schede”, indipendentemente dallo stato in cui si trovano. Nel documento è riportata una **tabella** con l’elenco delle schede che risultano dall’ultima ricerca effettuata.

Descrizione

Produce un documento cartaceo contenente:

- elenco, in formato tabulare, delle schede estratte;
- data e ora dell’esecuzione delle stampa;
- numero di pagina/numero totale delle pagine.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**stampa elenco**” nella pagina “Ricerca scheda”.

8.2.12 Funzione “stampa scheda”

Scopo

Produce un documento in formato .pdf stampabile contenente tutti i dati identificativi della scheda selezionata. Il documento prodotto può anche essere salvato in locale sulla postazione di lavoro dell’utente.

Campo di applicazione

Si applica a una scheda precedentemente selezionata, indipendentemente dallo stato in cui si trova e per la quale sia stata attivata la funzione “**visualizza scheda**”.

Descrizione

Produce un documento .pdf contenente:

- dati identificativi della scheda selezionata;
- data e ora di esecuzione della stampa;
- numero di pagina/numero totale di pagine.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**stampa**”, nella pagina “Scheda di dettaglio”.

9 GESTIONE AREE GEOGRAFICHE

La gestione delle aree geografiche è concessa unicamente al validatore: consente di inserire le aree geografiche da associare alle schede relative alle agevolazioni finanziarie.

9.1 Pagina “Inserisci area geografica”

Cliccando su “**inserisci area geografica**” è possibile creare una nuova area geografica (Fig. 45).

Fig. 45- Pagina “Inserisci area geografica”

Descrizione

Nella pagina “Inserisci area geografica” è possibile sia creare un’area geografica associandole due o più Comuni piemontesi, sia modificare i dati di un’area esistente e precedentemente selezionata.

Modalità di apertura

Viene attivata:

- cliccando su “**inserisci area geografica**”, in home page e nel menu a sinistra;
- cliccando su “**modifica**” nella pagina “Ricerca area geografica”, dopo aver eseguito una ricerca e aver selezionato una delle aree geografiche estratte.

Struttura della pagina

Sono presenti:

- menu a sinistra;

- informazioni sull'area geografica (se la pagina è stata chiamata per l'inserimento di un'area geografica, i campi non sono valorizzati fino al salvataggio; se la pagina è stata chiamata per la modifica di un'area geografica esistente, i campi sono valorizzati con i dati dell'area selezionata);
- pulsanti (§ 5.2 "Pulsanti"):
 - "esci"
 - "torna ai servizi di sportello unico"
 - "conferma"
 - "annulla"
 - "indietro"
 - "aggiungi"
 - "elimina"
 - "ripristina".

Funzioni

Permette di utilizzare le funzioni:

- "inserimento area geografica";
- "modifica area geografica".

9.1.1 Funzione "inserimento area geografica"

I campi che devono essere **obbligatoriamente valorizzati** per la creazione di un'area geografica sono:

- "denominazione area geografica";
- "Provincia";
- "Comuni selezionati" (deve contenere almeno due Comuni).

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Per **inserire un'area geografica** è necessario:

1. valorizzare il campo "denominazione area geografica";
2. selezionare una Provincia piemontese;
3. attendere che il campo "Comuni" venga popolato con l'elenco in ordine alfabetico dei Comuni della Provincia selezionata;
4. selezionare i Comuni da associare all'area (è possibile selezionarli tutti impostando il checkbox "tutti");
5. cliccare su "**aggiungi**" a fianco del campo "Comuni": i Comuni selezionati vengono spostati nel campo "Comuni selezionati";
6. selezionare un'altra Provincia se si vogliono associare all'area Comuni appartenenti a un'altra Provincia e ricominciare dal punto 3;
7. cliccare su "**conferma**": l'applicativo inserisce l'area geografica e comunica l'esito dell'operazione con un messaggio.

Per eliminare Comuni dall'area geografica, selezionarli dal campo "Comuni selezionati" e cliccare su "**elimina**" e su "**conferma**".

Per ripristinare un Comune, selezionarlo dal campo "Comuni eliminati" e cliccare su "**ripristina**" e su "**conferma**".

9.2 Pagina "Ricerca area geografica"

Scopo

Ricerca, nell'archivio dell'applicazione, un'area geografica per consultarne o modificarne i dati.

Campo di applicazione

Si applica a tutte le aree geografiche presenti in archivio.

Descrizione

Nella pagina “Ricerca area geografica” è possibile specificare le condizioni di filtro valorizzando uno o più campi presenti nella pagina. È sempre ammessa la ricerca di tutte le aree geografiche senza filtri.

I **filtri di ricerca** disponibili sono:

- “denominazione area geografica”: elenco delle aree geografiche valide in archivio;
- “Provincia”: elenco delle Province piemontesi; la selezione di una voce determina il popolamento della combo box “Comuni” con i Comuni appartenenti alla Provincia selezionata;
- “Comuni”: combo box valorizzata se si seleziona una Provincia.

Cliccando su “**cerca**” vengono visualizzate nella sezione “Risultati area geografica” le aree che soddisfano le condizioni di filtro specificate (Fig. 46) con l’elenco delle Province a cui appartengono i Comuni associati all’area geografica.

A quel punto è possibile cliccare su “**modifica**” (§ 9.2.1), “**visualizza**” (§ 9.2.2), “**stampa**”.

Utente: Carlo Validatore | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F

Gestione aree geografiche

Ricerca area geografica

È possibile visualizzare tutti i dati in archivio attraverso una ricerca libera, non impostando nessun filtro.

Denominazione area geografica

Provincia

Comuni

annulla

cerca

Risultati area geografica

9 risultati trovati (1 pagine)

Denominazione area geografica	Provincia
<input checked="" type="radio"/> Tutto il territorio regionale	
<input type="radio"/> Aree in deroga - 87.3.c strutturale	AT
<input type="radio"/> Elenco Comuni in Aree Obiettivo 2, Phasing out, deroga art. 87.3.c del Trattato di Amsterdam	AT NO
<input type="radio"/> Elenco Comuni piemontesi ammissibili alle agevolazioni previste dalla L.468/92 e Aree in deroga 87.3.c	AL BI CN
<input type="radio"/> Elenco dei Comuni piemontesi ammissibili alle agevolazioni previste dalla Legge 236/93	TO VC AL
<input type="radio"/> Nuovo Obiettivo 2 Reg. UE 1260/99	AT TO
<input type="radio"/> Obiettivo 2 Reg. CEE 2081/93	VC
<input type="radio"/> Obiettivo 5b Reg. CEE 2081/93	VC
<input type="radio"/> Phasing Out	AL BI

9 risultati trovati (1 pagine)

modifica

visualizza

indietro

stampa

Fig. 46- Pagina “Ricerca area geografica”

9.2.1 Funzione “modifica area geografica”

Scopo

Modifica la denominazione o i Comuni associati a un’area geografica e salva le modifiche in archivio.

Campo di applicazione

Si applica a un’area geografica, preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**modifica**” nella pagina “Ricerca area geografica”.

Descrizione

Cliccando su “**modifica**” compare la pagina di Fig. 45. È possibile modificare sia la denominazione sia i Comuni associati all’area geografica (§ 9.1.1).

Non è possibile modificare un’area con denominazione “tutto il territorio regionale”.

9.2.2 Funzione “visualizza area geografica”

Scopo

Mostra in sola consultazione l’area geografica selezionata (Fig. 47).

Campo di applicazione

Si applica a un’area geografica valida precedentemente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**visualizza**”, nella pagina “Ricerca area geografica”.

Sei in: sistema piemonte > sportello unico per le imprese > banca dati delle agevolazioni finanziarie

Sportello unico
Banca dati delle agevolazioni finanziarie

home | Utente: Carlo Validatore | Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F | torna ai servizi dello sportello unico >

gestione schede | **Gestione aree geografiche**

> inserisci scheda | **Visualizza area geografica**

> ricerca scheda

gestione aree geografiche

> inserisci area geografica

> ricerca area geografica

gestione news

> inserisci news

> ricerca news

guida al servizio

Denominazione area geografica	Provincia	Comune	
Obiettivo 2 Reg. CEE 2081/93	AL	ACQUI TERME	
		ALBERA LIGURE	
		ALESSANDRIA	
	BI	ALFIANO NATTA	
		ANDORNO MICCA	
		BENNA	
	VC	BIELLA	
		ALBANO VERCELLESE	
		ALICE CASTELLO	
		ARBORIO	

modifica | elimina

indietro | stampa

Fig. 47- Area geografica

Descrizione

Nella pagina “Visualizza area geografica” sono riportati la denominazione dell’area geografica, le Province e per ognuna i Comuni associati all’area. È possibile accedere alle funzioni di:

- “modifica”;
- “elimina”;
- “stampa”.

9.2.3 Funzione “elimina area geografica”

Scopo

Elimina un’area geografica in archivio.

Campo di applicazione

Si applica a un’area geografica in archivio preventivamente selezionata. Non possono essere eliminate le aree associate alle schede (Fig. 48), anche quelle in stato “archiviato”.



Fig. 48- Messaggio che segnala l'impossibilità di procedere all'eliminazione dell'area geografica

Modalità di attivazione

Viene attivata dall’utente cliccando su “elimina” nella pagina “Visualizza area geografica”.

Descrizione

Cliccando su “elimina” compare il messaggio di richiesta conferma dell’eliminazione dell’area (Fig. 49).



Fig. 49- Messaggio di conferma eliminazione

Dopo l’eliminazione compare il messaggio della Fig. 50.



Fig. 50- Messaggio di eliminazione eseguita

10 GESTIONE NEWS

La gestione delle news è permessa unicamente al validatore: consente di pubblicare sul front office del sito “Sportello Unico Regione Piemonte” notizie su agevolazioni finanziarie.

10.1 Pagina “Inserisci news”

Permette di creare una nuova news (Fig. 51).

The screenshot displays the 'Gestione news' interface with the following fields and content:

- Numero:** 29
- Data inserimento:** 26/03/2009
- Operatore:** Carlo Validatore
- Titolo * (max 200 caratteri):** Legge 488/92 settori industria, artigianato, turismo e commercio
- Descrizione *:** Sono stati prorogati al **15 Settembre 2006** i termini di presentazione delle domande a valere sulla **legge 488/92**, la cui scadenza era prevista entro il 31 agosto 2006. Per i dettagli relativi ai singoli bandi è possibile consultare gli approfondimenti sulla Banca dati.
- Data pubblicazione (gg/mm/aaaa):** 12/04/2009
- Data scadenza (gg/mm/aaaa):** (empty field)
- Gestione allegati:**
 - È possibile allegare solo file con il seguente formato: .bmp .doc .gif .jpeg .jpg .odg .odp .ods .odt .pdf .pps .ppt .rtf .tgz .tif .tiff .txt .wiz .word .zip .xls
 - Allegato (1 Mb):** (empty field)
 - Descrizione (max 200 caratteri):** (empty field)
- Gestione link:**
 - Link (http://...):** http://

Buttons for 'salva' and 'Sfoglia...' are visible. The interface includes a rich text editor toolbar and 'Nascondi' links for the 'Gestione allegati' and 'Gestione link' sections.

Fig. 51 - Pagina “Inserisci news”

Descrizione

Nella pagina “Inserisci news” è possibile creare una news o modificarne i dati.

Modalità di apertura

Viene aperta:

- cliccando su “**inserisci news**”, in home page e dal menu a sinistra;
- cliccando su “**modifica**” nella pagina “Ricerca news”, dopo aver eseguito una ricerca e selezionato una delle news estratte.

Struttura della pagina

Sono presenti:

- menu a sinistra;
- informazioni sulla news (se la pagina è stata chiamata per l'inserimento di una news, i campi della pagina non sono valorizzati fino all'avvenuto salvataggio; se la pagina è stata chiamata per la modifica di una news già esistente, i campi della pagina sono valorizzati con i dati identificativi della news);
- pulsanti (§ 5.2 "Pulsanti"):
 - "esci"
 - "torna ai servizi di sportello unico"
 - "conferma"
 - "annulla"
 - "indietro"
 - "visualizza"
 - "salva"
 - "modifica allegato" (se esiste almeno un allegato associato alla news)
 - "elimina allegato" (se esiste almeno un allegato associato alla news)
 - "modifica link" (se esiste almeno un link associato alla news)
 - "elimina link" (se esiste almeno un link associato alla news)
 - "nascondi/visualizza".

Funzioni

Permette di utilizzare le funzioni:

- "inserimento news";
- "modifica news";
- "visualizza news";
- "associa allegato";
- "associa link";
- "modifica allegato";
- "elimina allegato";
- "modifica link";
- "elimina link";
- "nascondi sezione";
- "visualizza sezione".

10.1.1 Funzione "inserimento news"

I campi che devono essere **obbligatoriamente valorizzati** per la creazione di una news sono:

- "titolo";
- "descrizione".

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Se non ci sono errori la news viene inserita e vengono valorizzate automaticamente le seguenti **informazioni**:

- "numero news": numero progressivo che diventa il codice identificativo univoco (anche se la news dovesse essere cancellata, tale numero progressivo non verrà più riutilizzato per una nuova news);
- "data inserimento";
- "operatore": nome e cognome dell'utente che ha inserito la news.

Affinché una news venga resa **pubblica**, ovvero consultabile dagli utenti internet nella sezione "News e avvisi" del front office, è necessario rispettare le regole indicate nel § 5.5.

Se il campo “data pubblicazione” è stato valorizzato, la news è consultabile dal giorno corrispondente alla data nel campo.

Alla pubblicazione, il sistema invia una e-mail in automatico agli operatori di backoffice abilitati, con la comunicazione della pubblicazione della/e news.

Se il campo “data scadenza” è stato valorizzato, la news è “scaduta” e quindi non consultabile dal giorno corrispondente alla data nel campo.

10.2 Pagina “Ricerca news”

Scopo

Ricerca, nell’archivio dell’applicazione, una news per consultarne o modificarne i dati.

Campo di applicazione

Si applica alle news in archivio.

Descrizione

Nella pagina “Ricerca news” è possibile specificare le condizioni di filtro valorizzando uno o più campi presenti nella pagina. È comunque sempre ammessa la ricerca di tutte le news senza filtri.

I **filtri di ricerca** disponibili sono:

- “numero”: numero identificativo della news: nel caso sia impostato come filtro, la ricerca viene eseguita considerando unicamente questo criterio, ignorando gli altri filtri eventualmente impostati;
 - “inserita nel periodo dal”: data di inserimento della news; la ricerca estrae le news che hanno “data inserimento” uguale o posteriore a quella inserita nel campo;
 - “inserita nel periodo al”: data di inserimento della news; la ricerca estrae le news che hanno “data inserimento” uguale o anteriore a quella inserita nel campo;
 - “pubblicata nel periodo dal”: data di pubblicazione della news; la ricerca estrae le news che hanno “data pubblicazione” uguale o posteriore a quella inserita nel campo;
 - “pubblicata nel periodo al”: data di pubblicazione della news; la ricerca estrae le news che hanno “data pubblicazione” uguale o anteriore a quella inserita nel campo;
 - “stato”: elenco degli stati possibili per una news;
 - “titolo”: campo da valorizzare con il titolo della news o parte esso; la ricerca estrae le news contenenti nel titolo il testo inserito.
-

The screenshot shows the 'Gestione news' application interface. At the top, there is a search section titled 'Ricerca news'. A message states: 'Il criterio di ricerca **Numero** è prevalente rispetto agli ulteriori criteri impostati.' Below this, there are several input fields: 'Numero', 'Inserita nel periodo dal (gg/mm/aaaa)', 'Inserita nel periodo al (gg/mm/aaaa)', 'Pubblicata nel periodo dal (gg/mm/aaaa)', 'Pubblicata nel periodo al (gg/mm/aaaa)', and 'Stato' (a dropdown menu). There is also a 'Titolo (parola chiave)' field. Two buttons, 'annulla' and 'cerca', are located at the bottom of the search section. Below the search section is the 'Risultati ricerca news' section, which displays '27 risultati trovati (6 pagine)'. It includes a table with columns for 'N°', 'Data inserimento', 'Titolo', and 'Data scadenza'. The table contains three rows of data. Navigation links (1, 2, 3, 4, 5, prima, < prec, succ >, ultima) are present above and below the table. At the bottom of the results section, there are buttons for 'modifica', 'visualizza', 'indietro', and 'stampa'.

Fig. 52- Pagina “Ricerca news”

Cliccando su **“cerca”** vengono visualizzate nella sezione “Risultati ricerca news” le news che soddisfano le condizioni di filtro specificate.

È possibile attivare le funzioni **“modifica”** (§ 10.2.1), **“visualizza”** (§ 10.2.2), **“stampa”**.

10.2.1 Funzione “modifica news”

Scopo

Modifica i dati di una news e salva le modifiche in archivio.

Campo di applicazione

Si applica a una news preventivamente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su **“modifica”** nella pagina “Risultati ricerca news”.

Descrizione

Cliccando su **“modifica”** l’applicazione presenta la pagina di Fig. 51. È possibile modificare i dati della news, compresi “data pubblicazione” e “data scadenza” che influenzano lo stato della news. Per le sezioni “Gestione allegati” e “Gestione link” vedere §§ 8.1.3 e 8.1.4.

10.2.2 Funzione “visualizza news”

Scopo

Mostra in sola consultazione la news selezionata (Fig. 53).

Campo di applicazione

Si applica a una news precedentemente selezionata.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su **“visualizza”** nella pagina “Ricerca news”.

Utente: Carlo Validatore Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F		torna ai servizi dello sportello unico >	
Gestione news			
Visualizza news			
Stato	di prossima pubblicazione	Operatore	Carlo Validatore
Data inserimento	28/03/2009	Data pubblicazione	12/04/2009
Numero			29
Data scadenza			
Titolo	Legge 488/92 settori industria, artigianato, turismo e commercio		
Descrizione	Sono stati prorogati al 15 Settembre 2006 i termini di presentazione delle domande a valere sulla legge 488/92 , la cui scadenza era prevista entro il 31 agosto 2006. Per i dettagli relativi ai singoli bandi è possibile consultare gli approfondimenti sulla Banca dati.		
Allegati	legge 488-92.pdf  Testo completo della legge		
Link	http://www.parlamento.it/leggi/  Sito internet del Parlamento		
indietro		modifica elimina stampa	

Fig. 53- Pagina “Visualizza news”

Descrizione

Nella pagina “Visualizza news” sono riportati i dati della news. È possibile accedere alle funzioni:

- “**modifica**”;
- “**elimina**”;
- “**stampa**”.

10.2.3 Funzione “elimina news”

Scopo

Elimina le news in archivio.

Campo di applicazione

Si applica a news in archivio preventivamente selezionate.

Modalità di attivazione

Viene attivata cliccando su “**elimina**” nella pagina “Visualizza news”.

Descrizione

Cliccando su “**elimina**” compare il messaggio di richiesta conferma dell’eliminazione della news (Fig. 54).

Utente: Carlo Validatore Codice fiscale: AAAAAA00B77B000F		torna ai servizi dello sportello unico >	
Conferma eliminazione news			
Tutti i dati della news selezionata verranno definitivamente eliminati. Confermi la cancellazione?			
si		no	

Fig. 54- Messaggio di conferma eliminazione

In caso di risposta affermativa la news viene eliminata e compare il messaggio della Fig. 55.



Fig. 55- Messaggio di eliminazione eseguita

