Roma, 22/06/2015

Fondo per la Crescita Sostenibile

Presentazione Istanza preliminare Bandi Industria Sostenibile ed Agenda Digitale

Manuale Utente Versione 1.0

Indice del contenuto

INTRODUZIONE4
SCOPO DEL DOCUMENTO
LISTA DEI CAMBIAMENTI
ACRONIMI E ABBREVIAZIONI
MANUALE UTENTE
ACCESSO AL FONDO PER LA CRESCITA SOSTENIBILE
Requisiti di sistema6
Richiesta Credenziali e autenticazione8
Menu' applicazioni10
Elenco Pratiche
Criteri di Visualizzazione e funzionalità accessibili dalla pratica
AGENDA
INSERIMENTO ISTANZA PRELIMINARE
Premessa14
Stuttura del processo di inserimento istanza14
Scelta bando
Capofila18
Capofila
Capofila
Capofila
Capofila

Indice delle figure

FIGURA 2 - CREAZIONE ACCOUNT.8FIGURA 3 - SE HAI DIMENTICATO LA PASSWORD9FIGURA 4 - MENÙ APPLICAZIONI.10FIGURA 5 - ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE.11FIGURA 6 - FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE12FIGURA 7 - AGENDA.13FIGURA 8 - STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA14FIGURA 9 - FCS - INSERIMENTO ISTANZA.17FIGURA 10 - SCELTA BANDO.17FIGURA 11 - DATI ANAGRAFICI CAPOFILA18FIGURA 12 - REFERENTE19FIGURA 13 - FIRMATARI.19FIGURA 14 - DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 220	FIGURA 1 – PAGINA DI LOGIN	6
FIGURA 3 – SE HAI DIMENTICATO LA PASSWORD 9 FIGURA 4 – MENÙ APPLICAZIONI. 10 FIGURA 5 – ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE 11 FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE 12 FIGURA 7 – AGENDA. 13 FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA 14 FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA. 17 FIGURA 10 – SCELTA BANDO. 17 FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI. 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	FIGURA 2 – CREAZIONE ACCOUNT	8
FIGURA 4 – MENÙ APPLICAZIONI. 10 FIGURA 5 – ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE 11 FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE 12 FIGURA 7 – AGENDA. 13 FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA 14 FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA. 17 FIGURA 10 – SCELTA BANDO. 17 FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI. 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	FIGURA 3 – SE HAI DIMENTICATO LA PASSWORD	9
FIGURA 5 – ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE 11 FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE 12 FIGURA 7 – AGENDA 13 FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA 14 FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA 17 FIGURA 10 – SCELTA BANDO 17 FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	Figura 4 – Menù Applicazioni	10
FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE 12 FIGURA 7 – AGENDA 13 FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA 14 FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA 17 FIGURA 10 – SCELTA BANDO 17 FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	FIGURA 5 – ELENCO PRATICHE E FUNZIONALITÀ ABILITATE	11
FIGURA 7 – AGENDA13FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA14FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA17FIGURA 10 – SCELTA BANDO17FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA18FIGURA 12 – REFERENTE19FIGURA 13 – FIRMATARI19FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 220	FIGURA 6 – FUNZIONALITÀ ATTIVE DA ELENCO PRATICHE	12
FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA 14 FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA. 17 FIGURA 10 – SCELTA BANDO. 17 FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI. 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	Figura 7 – Agenda	13
FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA	FIGURA 8 – STRUTTURA PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA	14
FIGURA 10 – SCELTA BANDO	FIGURA 9 – FCS – INSERIMENTO ISTANZA	17
FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA 18 FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	Figura 10 – Scelta Bando	17
FIGURA 12 – REFERENTE 19 FIGURA 13 – FIRMATARI 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20	FIGURA 11 – DATI ANAGRAFICI CAPOFILA	18
FIGURA 13 – FIRMATARI. 19 FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2 20 20 20	FIGURA 12 – REFERENTE	19
FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2	FIGURA 13 – FIRMATARI	19
	FIGURA 14 – DATI ANAGRAFICI PROPONENTE 2	20
FIGURA 15 – FIRMATARI (PROPONENTE 2)	Figura 15 – Firmatari (proponente 2)	20

FCS – Fondo per la Crescita Sostenibile – Bandi Agenda Digitale e Industria Sostenibile - Presentazione Istanza Preliminare - Versione 01

FIGURA 16 – DESCRIZIONE PROGETTO (AGENDA DIGITALE)	21
FIGURA 17 – DESCRIZIONE PROGETTO (INDUSTRIA SOSTENIBILE)	22
Figura 18 – Allegati	23
FIGURA 19 – POP-UP SCARICA DOCUMENTI	23
FIGURA 20 – COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA	24
FIGURA 21 – UTILIZZO "SALVA CON NOME" DA POP-UP	25
FIGURA 22 – NON UTILIZZARE "SALVA CON NOME" DA ADOBLE READER	25
FIGURA 23 – VISUALIZZAZIONE CERTIFICATO AL CARICAMENTO DEL DOCUMENTO P7M	
FIGURA 24 – VISUALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO ALLEGATO	
FIGURA 25 – SCHEDA DI AGGIORNAMENTO CAMBIO PASSWORD	28

INTRODUZIONE

INDICAZIONI UTILI PER LA COMPRENSIONE DEL DOCUMENTO

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le modalità operative di compilazione dell'istanza preliminare, alla presentazione delle domande di agevolazioni del Fondo per la crescita Sostenibile, con riferimento ai Bandi "Industria Sostenibile" ed "Agenda Digitale".

LISTA DEI CAMBIAMENTI

Versione	Data	Descrizione
0.1	22/06/2015	Primo rilascio del documento

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo	Descrizione
Abbreviazione	
FCS	Fondo per la Crescita Sostenibile
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
Portale FCS	Front End del MiSE per la gestione dell'operatività di cui al DM del 03 marzo
	2013 - Bandi del Fondo per la Crescita Sostenibile
Richiedente	Persona fisica che si auto registra al Portale FCS e può censire, modificare e
	spedire una domanda di ammissione
Proponente	Beneficiario di una domanda di agevolazione. Possono essere presenti al
	massimo cinque Proponenti

Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzate nel documento.

MANUALE UTENTE

ACCESSO AL FONDO PER LA CRESCITA SOSTENIBILE

Il Portale FCS è raggiungibile all' URL https://www.fondoCrescitaSostenibile.mcc.it, che consente la visualizzazione della pagina di benvenuto da cui è possibile richiedere le credenziali di accesso e successivamente autenticarsi.

Ministero dello Sviluppo Economico	Fondo per la Crescita Sostenibile
SEZIONE DEDICATA AGLI UTENTI REGISTRATI	Crea un account Password Accedi Clicca qui se hai dimenticato la password
Fondo per la Crescita Sostenibile	

Figura 1 – Pagina di Login

REQUISITI DI SISTEMA

Risulta necessario operare da una postazione di lavoro dotata dei requisiti tecnici minimi elencati di seguito:

- Browser supportati:
 - Google Chrome (versione 25 o superiore),
 - Internet Explorer (versione 11).
- Software aggiuntivi per la visualizzazione dei documenti:
 - o formato pdf. Acrobat Reader (versione 9 o superiore)
 - o formato doc. Microsoft Word (versione 2007 o superiore)
- Configurazioni richieste
 - o È necessario disabilitare il blocco dei popup nelle impostazioni del browser.
 - Si richiede l'abilitazione SSL (Secure Socket Layer, protocollo per transazioni sicure). Per la verifica dell'abilitazione SSL, seguire le indicazioni specifiche presenti in ciascun Browser.
- Informazioni per la funzionalità della firma digitale
 - Alcune funzionalità del Portale, richiedono l'utilizzo di un Certificato di Firma Digitale rilasciata da un Ente certificatore riconosciuto dal CNIPA. L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile via internet sul sito del CNIPA "Centro nazionale per l'informatica nella PA", alla sezione "Elenco certificatori di firma digitale", all' indirizzo www.cnipa.gov.it

L'estensione .p7m identifica file sui quali è stata apposta una Firma Digitale mediante apposito software.

Una volta apposta una firma digitale, l'estensione .p7m si sommerà a quella del file originario che è stato firmato.

Ad esempio, l'estensione .pdf.p7m indicherà un file .pdf al quale è stata apposta una Firma Digitale.

Per far questo è tuttavia necessario che sul computer dal quale questo viene visualizzato risulti installato apposito software per la verifica di file firmati digitalmente.

Si rimanda all'apposito capitolo per l'indicazione di quali documenti sia necessario apporre la firma digitale.

RICHIESTA CREDENZIALI E AUTENTICAZIONE

Per poter accedere all'applicazione, è necessaria una preventiva richiesta di invio credenziali, mediante la funzione "Crea un Account".

	Nome Utente		d Accedi				
Clicca qui se hai dimenticato la password							
Mini	ISTERO DELLO SV	Пирро Есономісо	Fondo per la Crescita Sostenibile				
reazione Nuovo Utent ientile Utente nserisca i dati di segui iccesso Username*	te to richiesti per ricevere via Cognome*	a e-mail le credenziali di	DICHIARAZIONE DATI PERSONALI Informativa e relativo consenso al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 23 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196(Codice in materia di protezione dei dati personali). Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati	^			
Codice fiscale*			personali, di seguito 'Codice'), per poter trattare i Suoi dati personali, da Lei inseriti sui nostri sistemi, necessitiamo del Suo consenso. Le chiediamo gentilmente di leggere l'informativa sotto riportata e di concederci, se lo ritiene opportuno, il Suo consenso nei termini e con le modalità necicate nell'informatia sotto sterca.				
Indirizzo e-mail*	Cellulare*		1.Titolare e Responsabile del trattamento dati	~			
	iverà sarà provvisoria; Al pr	Accettazione info rossimo accesso le verrà chiesto d tori.	ormativa dati personali i cambiarla				

Figura 2 – Creazione account

Il richiedente dovrà inserire obbligatoriamente tutte le informazioni presenti in maschera. La conferma dei dati viene sottoposta a verifica captcha: obbligo di ripetere alcuni caratteri non comprensibili ad una macchina (per evitare attacchi finalizzati a bloccare il sito). Verrà verificato che la username non sia già presente.

Al salvataggio dei dati (funzione "Invio") sarà inviata un email all'indirizzo indicato, contenente la password generata automaticamente dal sistema.

L'applicazione in fase di autenticazione:

- Effettua le verifiche di validità di account e password (al primo accesso sarà richiesto di modificare la password con la funzione di "Cambio Password).
- Controlla il numero dei tentativi errati di accesso al portale. A fronte dell'inserimento errato delle credenziali, l'utente può ripetere l'inserimento per un numero massimo di 3 tentativi. Dopo il terzo tentativo la password sarà disabilitata. L'utente dovrà richiedere una nuova password richiamando il link "Clicca qui se hai dimenticato la password".
- Acquisisce la profilazione dell'utente loggato (richiedente).

• Consente di richiedere una nuova password (oppure di ricevere l'utenza via e-mail se dimenticata), richiamando il link "Clicca qui se hai dimenticato la password" (come da figura sottostante).

Nome Utente Password Clicca qui se ha	Crea un account Accedi ai dimenticato la password
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	FONDO PER LA CRESCITA SOSTENIBILE
Richiedi Nuova Password o Recupera Utenze Gentile Utente Inserisca il suo indirizzo e-mail e la sua username per ricevere via e-mail la sua nuova password Indirizzo e-mail* Mome Utente* Al prossimo accesso le verrà chiesto di inserire la sua nuova password, con la quale potrà accedere al sistema e successivamente modificarla I campi contrassegnati da asterisco * sono obbligatori. Esci Azzera	Gentile Utente Inserisca il suo indirizzo e-mail per ricevere le utenze per accedere al portale Indirizzo e-mail* I campi contrassegnati da asterisco * sono obbligatori. Esci Azzera Invio

Figura 3 – Se hai dimenticato la Password

L'utente che si auto registra viene riconosciuto, dall'applicativo, come **Richiedente** ottenendo i permessi di lettura/scrittura per tutta la fase di compilazione e spedizione dell'istanza preliminare ed eventualmente della domanda (qualora l'istanza abbia avuto un riscontro positivo). L'applicativo dà la possibilità di ottenere più utenze di tipo **Richiedente** anche per email già censite. Non sono previsti controlli di univocità sui dati (fatta eccezione per la Username).

Il processo di accreditamento delle credenziali per le procedure del bando "Agenda Digitale" e "Industria Sostenibile" dovrà essere ripetuto anche per i soggetti "Richiedenti" che hanno già ricevuto le credenziali sul precedente Bando "Horizon 2020".

In fase di **SPEDIZIONE dell'istanza preliminare,** è previsto il seguente controllo di univocità:

 se risulteranno istanze già inviate per il bando di riferimento, nell'arco temporale di 365 giorni, per uno dei proponenti indicati nell'istanza, verrà prodotto un Warning Bloccante, fatta eccezione per il caso in cui l'istanza già spedita, sia stata respinta dal MISE.

MENU' APPLICAZIONI

Una volta inserite le credenziali nella pagina di Login, il Richiedente accede alla home page, rappresentata da un menu di '**Applicazioni**'.

N	linistero dell	O SVILUPI	PO ECONOR	MICO		Fon Ci Sos	DO PER LA RESCITA STENIBILE	
Scrivania elettronica	FCS Cambio Pass	word					nome19	72 cognome1972 也
Elenco Pratiche Id Domanda	Nome impresa		CF impresa	Num. Proponenti	Stat	o	Data Spedizione	Num. Posizione 🗢
×		x	x	x	Τυττο	✓ ×	x	X
4				antina la latia l				
¢,			Pa -<- Pa	Funzionalità	20 🗸			Nessun record trovato

Figura 4 – Menù Applicazioni

Il menu di primo livello riporta le macro-sezioni del sito:

Scrivania Elettronica - composta dalle seguenti funzionalità:

- Elenco Pratiche automaticamente selezionata quando si entra nella home;
 - o Agenda
- * FCS composta dalle seguenti funzionalità
 - Inserisci Istanza preliminare

Cambio Password - composta della funzionalità Cambio Password.

Passando con il mouse sopra le voci, sarà possibile visualizzare le funzionalità associate alle macro sezioni.

In tutte le pagine del sito viene riportato in alto a destra, il nome e cognome dell'utente loggato.

ELENCO PRATICHE

Dall'inserimento delle credenziali nella pagina di Login, tutti gli utenti accreditati accedono automaticamente alla pagina dell'Elenco Pratiche, riportante i dati salienti dell'istanza preliminare (e successivamente della domanda di agevolazione) nei possibili stati corrispondenti alle varie fasi di lavorazione. Tali dati saranno popolati a partire dal primo salvataggio nel processo di inserimento dell'istanza preliminare (stato - Istanza in lavorazione).

Scrivania elettronica	FCS Can	nbio Password							Nome Uten	ite 😃
Elenco Pratiche Bando		Num Posizior	Num Istanza	Nomo improra	(E improra	Num Propososti	Stato Domanda	Stato	Irtanza	Data Spo
Dando	×	Num. Tosizioi	Num. Istanza	Nome impresa	cr impresu	Num. Troponenci		Tutti		Duta Spe
Agenda Digitale		~ ~	868			5	Istanza Preliminare	In Lavorazione	2	
<										>
φ				🛛 🖂 🛛 Pagina <mark>1</mark>	di 1 🔛 🖂	20 🗸			Visualizzati	1 - 2 di 2
				Funzi	onalità N	um. Posizione		×		
						El	imina Istanza			
						Mo	difica Istanza			
						Visualizza	Istanza Preliminare	•		

Figura 5 – Elenco Pratiche e funzionalità abilitate

Le informazioni esposte per le pratiche saranno le seguenti:

- Bando (nome Bando)
- Numero posizione (sarà valorizzato solo dopo la spedizione della domanda di agevolazione)
- Numero Istanza (prodotto automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato con la funzionalità "Inserisci Istanza")
- Nome impresa (capofila per progetti congiunti)
- Codice Fiscale impresa
- Numero Proponenti
- Stato Domanda
- Stato Istanza
- Data Spedizione Domanda
- Data Spedizione Istanza
- Gestore (valorizzato nelle fasi successive alla spedizione della domanda di agevolazione)
- Settore (riporta le tecnologie abilitanti di cui si avvale il progetto)
- Proponenti (riporta la denominazione dei proponenti della domanda. Inizialmente valorizzato con N.D)

CRITERI DI VISUALIZZAZIONE E FUNZIONALITÀ ACCESSIBILI DALLA PRATICA

L'utente Richiedente sarà abilitato a tutte le FUNZIONALITA' previste dal sistema in base allo stato di lavorazione dell'istanza preliminare. Selezionando la riga corrispondente all'istanza/domanda e cliccando sul pulsante Funzionalità, viene mostrato all'interno di una finestra pop-up, l'elenco delle funzionalità disponibili.

Num. Posizione	×
Elimina Istanza	
Modifica Istanza	
Visualizza Istanza Preliminare	

Figura 6 – Funzionalità attive da Elenco Pratiche

Funzionalità abilitate al Richiedente da Elenco Pratiche a partire dal 22/06/2015:

Visualizza Istanza Preliminare

Permette la navigazione nel processo d'istanza preliminare senza possibilità di modificarne i dati. E' accessibile in qualsiasi stato dell'istanza.

✤ Modifica Istanza

Permette di rientrare nel processo di inserimento dell'istanza per consentirne il completamento o la variazione.

Elimina Istanza

Cancella l'istanza e non sarà più visualizzabile. Verrà visualizzato un Alert nel quale si chiede al Richiedente di confermare l'eliminazione. Non è possibile rimuovere l'istanza dopo che la stessa sia stata inviata (presentata telematicamente).

Completa e Spedisci Istanza

Dopo aver ultimato la compilazione ed il caricamento degli allegati richiesti dal sistema in fase di lavorazione dell'istanza (stato "Istanza da Spedire") la funzione "Completa e Spedisci Istanza" consentirà di:

- Visualizzare/scaricare l'Allegato 1A (Modulo Istanza preliminare) prodotto automaticamente dalla procedura;
- Ricaricare nel sistema l'Allegato 1A (Upload) dopo che sia stato visionato e firmato digitalmente da tutti i proponenti.;
- Spedire telematicamente l'istanza preliminare (solo a partire dal 25 giugno per il Bando Agenda Digitale e dal 30/06/2015 per il Bando Industria Sostenibile).
 Dopo l'invio, l'istanza non potrà essere più modificata.

Rimetti in lavorazione

Permette di rimettere in lavorazione l'istanza dopo che sia stata completata purchè non ancora spedita. Qualora fosse stato già caricato l'Allegato 1 A , lo stesso verrà rimosso dal sistema.

Stati di Lavorazione dell'istanza:

In lavorazione

L'istanza assume lo stato "In lavorazione" al salvataggio del primo dato inserito con la funzione di "inserimento istanza preliminare" dal menù FCS. Per questo stato sono abilitate le Funzioni di: Modifica Istanza, Elimina Istanza, Visualizza Istanza.

Da Spedire

L'istanza assume lo stato "Da spedire" dopo che sia stata completata la fase di inserimento dati. Il richiedente sarà abilitato a scaricare l'Allegato 1 A (Modulo di Istanza preliminare), prodotto automaticamente dalla procedura, dalla Funzionalità Spedisci (dell'elenco pratiche) e a ricaricarlo in procedura dopo la sottoscrizione digitale dello stesso. In questo stato sono abilitate le Funzioni di: Rimetti in lavorazione, Spedisci Istanza, Visualizza Istanza, Elimina Istanza.

Spedita

L'istanza assume lo stato "Spedita" dopo la conferma della spedizione dell'istanza (funzione Completa e spedisci Istanza). In questo stato sono abilitate le funzioni di Visualizza Istanza Preliminare, Visualizza Domanda, Lavorazione Domanda.

AGENDA

E' la lista delle pratiche che necessitano di una attività da parte dell'utente che ha effettuato l'accesso (elenco delle attività che gli competono). Selezionando la singola pratica, l'utente potrà accedere direttamente alle **funzionalità** previste dallo stato lavoro della stessa. Il richiedente può lavorare le funzioni o dall'agenda o dall'elenco pratiche.

Scrivania elettronica F	CS Cambio Password			- U
				08/06/2015 10:54:27
Agenda				•
Bando	Num. Posizione 🔶 Num. Istanza	Adempimento	Data Scadenza Adempimento	Nome impres
	x x x	x	x	
Industria Sostenibile	Num. Posizione	x 112a da spedire		Den 12345
	Completa e Spedisci Istanza			
	Rimetti in lavorazione			
	Elimina Istanza			
<	Chiudi			>
φ		1 di 1 ->> > 20 🗸		Visualizzati 1 - 2 di 2
		Funzionalità		

Figura 7 – Agenda

INSERIMENTO ISTANZA PRELIMINARE

PREMESSA

A partire dal dalle ore 10,00 del 22 giugno 2015, per entrambi i bandi dal Menù delle Applicazione "FCS" è possibile selezionare, per gli utenti accreditati come Richiedenti, il Processo di "Inserimento Istanza Preliminare":

Ministero dello	Sviluppo Economico	Fondo per la Crescita Sostenibile	
Scrivania elettronica Cambio Password	FCS Inserisci Istanza Preliminare		Helper Helpdesk 🍅
Fondo per la Crescita Sostenibile			

STUTTURA DEL PROCESSO DI INSERIMENTO ISTANZA

Il processo di "Inserimento istanza preliminare" è suddiviso in Sottoprocessi (identificano gli aspetti generali dell'istanza) e Sezioni (TAB, tutte le schede in cui è suddiviso un sottoprocesso). Per poter passare automaticamente da un sottoprocesso all'altro è necessario aver superato i controlli di obbligatorietà/merito di tutte le sezioni (o schede) che compongono ciascun sottoprocesso. Man mano che l'istanza è compilata è possibile navigare sui vari sottoprocessi cliccandoci sopra dalla barra del menù.

rivania elettronica FCS Cambio Password		
Istanza Preliminare	ottoprocessi	29/05/2015 12:32:
cetta Bando » Caponia » <u>Proponente Z</u>	Schede di un determinato sottoprocesso, nel caso specifico Propon	iente 2
Dati anagrafici Proponente 2 Firmatari		
Codice fiscale*	Partita Iva* Relazione societaria co	n il proponente capofila*
Forma Giuridica*	Denominazione sociale *	
Seleziona		
	Esci Conferma	

Figura 8 – Struttura Processo di inserimento istanza

All'interno dei sottoprocessi sono seguibili le funzionalità:

- CONFERMA
- ESCI

CONFERMA – è presente in tutti i sottoprocessi di Inserimento/Modifica. La selezione di questa funzionalità effettuerà sui dati presenti nelle Schede del sottoprocesso di lavoro, tutti i controlli d'obbligatorietà e di merito necessari per il passaggio al sottoprocesso successivo. L'esito negativo di questi controlli, genererà una segnalazione bloccante.

Per quanto concerne i controlli di obbligatorietà saranno evidenziate le schede ed i dati su cui sussiste l'anomalia.

Nell'ultimo sottoprocesso *Allegati*, il **CONFERMA**, oltre ai precedenti controlli, porta l'istanza nello stato **Da Spedire**.

ATTENZIONE: La funzione "CONFERMA" effettua il salvataggio dei dati solo qualora siano stati superati tutti i controlli di merito ed obbligatorietà del sottoprocesso di riferimento. Ne consegue che se l'utente ad esempio, è posizionato su una delle schede del sottoprocesso "Proponente 5", ha inserito delle informazioni utilizzando il tasto "CONFERMA" e non ha superato tutti i controlli bloccanti, spostandosi su un altro sottoprocesso (es. "Proponente 2") perderà tutti i dati inseriti nel sottoprocesso "Proponente 5".

ESCI – La funzionalità indicata è presente in tutti i sottoprocessi, effettua il logout dell'utente senza salvare le informazioni modificate.

Informazioni in formato "DATA:



ATTENZIONE: per le informazioni da fornire in formato data occorre selezionare prima l'anno di riferimento (menù a tendina), poi il mese (menù a tendina) ed infine il giorno. La data sarà impostata correttamente **unicamente dopo la selezione finale del giorno**.

*Sottoprocessi se unico proponente:

1. SCELTA BANDO 1.1 Scelta Bando 2. PROPONENTE 2.1 Dati Anagrafici 2.2 Referente 2.3 Firmatari 3. PROGETTO 3.1 Descrizione 4. ALLEGATI 4.1 Documenti da allegare

Sottoprocessi se progetto congiunto (es. con 5 proponenti):

1. SCELTA BANDO 1.1 Scelta Bando 2. CAPOFILA 2.1 Dati Anagrafici Capofila 2.2 Referente 2.3 Firmatari **3. PROPONENTE 2** 3.1 Dati Anagrafici 3.2 Firmatari 4. PROPONENTE 3 4.1 Dati Anagrafici 4.2 Firmatari 5. PROPONENTE 4 5.1 Dati Anagrafici 5.2 Firmatari 6. PROPONENTE 5 6.1 Dati Anagrafici 6.2 Firmatari 7. PROGETTO 7.1 Descrizione 8. ALLEGATI 8.1 Documenti da allegare

SCELTA BANDO

Passando con il mouse sopra la macro sezione "FCS" del Menù Applicazioni, sarà possibile visualizzare e selezionare il processo di "Inserimento Istanza preliminare".

Scrivania elettronica	FCS	Cam	bio Password	_					Ċ
	Inseris	ci Istan:	za preliminare					29/05/	2015 12:54:46
Elenco Pratiche				2					•
Bando			Num.Posizione 😄	Num. Istanza	Nome impresa		CF impresa	Num. Proponenti	Stato D
		x	×	×		×	x	×	Tutti
						1			2
¢.				14 -<4 Pa	agina 1 di 1 🖂 🛛 20 🗸			Nessun	record trovato
					Funzionalità				

Figura 9 – FCS – Inserimento Istanza

rivania elettronica FCS Cambio Password	
Istanza Preliminare	29/05/2015 13:00:0
Scelta Bando	
Scelta Bando	
FONDO DI CRESCITA SOSTENIBILE	
● Industria Sostenibile ○ Agenda Digitale	
\bigcirc Richiesta agevolazioni da parte di un unico Proponente	
\bigcirc Richiesta agevolazioni presentata congiuntamente da parte di 2 Proponenti	
\bigcirc Richiesta agevolazioni presentata congiuntamente da parte di 3 Proponenti	
\bigcirc Richiesta agevolazioni presentata congiuntamente da parte di 4 Proponenti	
O Richiesta agevolazioni presentata congiuntamente da parte di 5 Proponenti	
La scelta della richiesta e' obbligatoria.	
ATTENZIONE: La scelta effettuata non potrà più essere modificata nella fase di compilazione della presente domanda.	
Esci Conferma	

Figura 10 – Scelta Bando

Il soggetto richiedente dovrà indicare il Bando rispetto al quale intende presentare l'istanza ed il numero di proponenti coinvolti nel processo.

Al "Conferma", viene creato il numero identificativo dell'istanza (posizione istanza) e la pratica è messa "**In lavorazione**". Un successivo livello di schede (Sottoprocessi/sezioni), dipendente dal precedente, si renderà disponibile conseguentemente alle scelte impostate.

I paragrafi successivi saranno strutturati ipotizzando un'istanza presentata congiuntamente da due proponenti.

CAPOFILA

Il Sottoprocesso "Capofila" è suddiviso in 3 schede da compilare a cura del Richiedente:

- Dati anagrafici Capofila
- Referente
- Firmatari

Dati Anagrafici Capofila

Scrivania elettronica Cambio Password	Ċ
Istanza Preliminare Scelta Bando » Tipo Richiesta » Capofila »	04/03/2015 11:59:35
Dati anagrafici Capofila Referente Ubicazione Firmatari	
Codice fiscale* Pec (come risultante dal Registro delle Imprese)*	
Forma Giuridica* Denominazione sociale *	
Seleziona CAPOFILA	
Esci Conferma	

Figura 11 – Dati anagrafici Capofila

Tutte le informazioni della scheda "Dati anagrafici Capofila" sono obbligatorie.

Dopo l'invio dell'istanza, saranno comunicate al proponente all'indirizzo pec (Posta Elettronica Certificata) indicato in questa pagina, le credenziali di accesso al portale che consentiranno la sola visualizzazione dei dati e dei documenti inseriti.

✤ Referente

Scrivania elettronica FCS Cambio Password			Ċ
Istanza Preliminare		29/	/05/2015 17:17:42
Scelta Bando <mark>» <u>Capofila</u> »</mark>			
Dati anagrafici Capofila Referente Firmata	ri		
Tipo Referente*			^
Persona Fisica			
Nome Referente*	Cognome Referente*	Codice fiscale*	
Telefeet	Cellularet	Empil # 1	
1 Inserire indirizzo PEC, se esistente, Ogni comunica	zione successiva alla presentazione dell'istanza prelimi	nare sarà inviata all'indirizzo indicato, oltre che	alla PEC 🗸
del soggetto proponente.	Esci Conferma		
	Figura 12 – Referente		

Tutte le informazioni della scheda "Referente" sono obbligatorie.

Dopo l'invio dell'istanza, saranno comunicate al referente all'indirizzo email indicato in questa pagina, le credenziali di accesso al portale che consentiranno la sola visualizzazione dei dati e dei documenti inseriti.

🛠 Fi	matari
Dati anagrafici Capofil	Referente
ATTENZIONE: per tendina e solo alla	e informazioni da fornire in formato data, <i>in questa e nelle successive schermate</i> , occorre selezionare prima l'anno e poi il mese nel menù a ine scegliere il giorno. La data sarà impostata unicamente dopo la selezione del giorno.
	RAPPRESENTANTE LEGALE O PROCURATORE DELEGATO
Codice fiscale*	Nome* Cognome*
Nato a	Stato* Provincia* Comune* Data Nascita*
Qualifica*	Sesso" MASCHIO O FEMMINA
	Esci Conferma

Figura 13 – Firmatari

Tutte le informazioni della scheda "Firmatari" sono obbligatorie.

PROPONENTE 2

Il Sottoprocesso "Proponente 2" è suddiviso in 2 schede da compilare a cura del Richiedente:

- Dati anagrafici proponente 2
- Firmatari

Dati Anagrafici Proponente 2

Scrivania elettronica	Cambio Password FCS	Ċ
Istanza Preliminar Scelta Bando » Tipo I	e Richiesta » Capofila » <u>Proponente 2</u>	04/03/2015 11:59:35
Dati anagrafici	Firmatari	
Codice fiscale*	Relazione societaria con il proponente *	
Forma Giuridica* Seleziona	Denominazione sociale *	
	Esci Conferma	

Figura 14 – Dati anagrafici Proponente 2

Tutte le informazioni della scheda "Dati anagrafici Proponente 2" sono obbligatorie.

Firma	atari				
crivania elettronica FCS	Cambio Password				<u>ل</u>
Istanza Preliminare Scelta Bando » Capofila » <mark>Prop</mark>	ponente 2				04/06/2015 13:11:43
Dati anagrafici Proponente 2	Firmatari				
		RAPPRESENTANTE LEGALE C	PROCURATORE DELEGATO)	^
Codice fiscale*	Nome*		Cognome*		
Nato a	Stato* Italia	Provincia* Seleziona	Comune*	Data Nascita*	
Qualifica* Legale Rappresentante	Sesso*	HIO 🔿 FEMMINA			~
		Esci	Conferma		

Figura 15 – Firmatari (proponente 2)

Tutte le informazioni della scheda "Firmatari" sono obbligatorie.

PROGETTO

Il Sottoprocesso "Progetto" è formato da un'unica scheda "Descrizione".

* I	Descrizione	
ando Agenda	<u>Digitale</u>	
crivania elettronica	FCS Cambio Password	0
Istanza Preliminare	04/06/2015	14:26:4
Scelta Bando » Capo	fila » Proponente 2 » Progetto	
Descriptions		
Descrizione		
TECNOLOGIE ABILI	ITANTI DI CUI SI AVVALE IL PROGETTO	
O Tecnologie per	l?innovazione dell?industria creativa, dei contenuti e dei media sociali	
O Tecnologie per	la valorizzazione dei dati su modelli aperti e di grandi volumi	
O Tecnologie per	linnovazione della virtualizzazione delle piattaforme, delle infrastrutture e dei servizi digitali	
O Tecnologie per	I2Internet delle cose	
	Pinnovazione di sistemi di comunicazione ottica e senza fili	
O Tecnologie per	la nano-elettronica e la fotonica	
O Tecnologie per	la sicurezza informatica	
SETTORI APPLICAT	TVI SUI QUALI HA RICADUTE IL PROGETTO	
Formazione e in	nclusione sociale	
Modernizzazion	e della pubblica amministrazione	
🗆 Energia e ambie	ente	
Salute e assiste	nza	
Telecomunicazi	ioni	
🗌 Monitoraggio e	sicurezza del territorio	
Mobilit? e trasp	orti	
🗌 Cultura e turisr	no	
🗆 Fabbrica intelli	gente	
Costo Complessivo) del Progetto	
Nella domando	i di agevolazione non potrà essere indicato un costo complessivo del progetto superiore o inferiore di oltre il 10% rispetto a quello qui indicato.	
	Esci Conferma	

Figura 16 – Descrizione Progetto (Agenda Digitale)

<u>Bando Industria Sostenibile</u>

ECNOLOGIE ABILITANTI DI CUI SI AVVALE IL PROGETTO	
O Biotecnologia industriale	
Sistemi avanzati di produzione	
🔾 Materiali avanzati	
O Fotonica	
O Nanotecnologia	
O Micro-nanoelettronica	
ETTORI APPLICATIVI SUI QUALI HA RICADUTE IL PROGETTO	
Manifattura incentrata sull?uomo	
Tecnologie innovative per la sistemistica	
Tecnologie di stoccaggio dell?energia	
Tecniche e metodologie per progettazione e test	
🗆 Energie rinnovabili	
Tecnologie per le reti di energia intelligenti	
Sistemi per la sicurezza attivi e passivi	
ITS sistemi per il trasporto intelligente	
Sistemi di produzione adattativi e intelligenti	
Materiali per la produzione industriale	
Sicurezza dell?ambiente costruito	
🗆 Tecnologie di monitoraggio globale per l?ambiente e la sicurezza	1
Tecnologie di trasporto spaziale	
Tecnologie per la riduzione delle emissioni serra nel settore ene	rgetico
Efficienza energetica e sostenibilit? delle costruzioni	
Tecnologie veicolo ecocompatibili per la sostenibilit?	
Operativit? del materiale rotabile e delle infrastrutture	
□Tecnologie navali per la competitivit?, eco-compatibilit? e sicure	2228
Tecnologie operative spaziali	
Componenti innovative	
Tecnologie per idrogeno e celle a combustibile	
Tecnologie ferroviarie ecocompatibili per la sostenibilit?	
Tecnologie per la gestione dell?ambiente naturale e del costruit	D
Fabbriche digitali ottimizzate verso l?uso delle risorse	
Tecnologie per il rimedio e la protezione ambientale	
Sistemi di produzione ad alte prestazioni, efficienti ed ecocomp	atibili
Tecnologie per aeromobili efficienti ed eco-compatibili	
osto Complessivo del Progetto	
Nella domanda di agevolazione non potrà essere indicato un	costo complessivo del progetto superiore o inferiore di oltre il 10% rispetto a quello qui

Figura 17 – Descrizione Progetto (Industria Sostenibile)

Per entrambi i bandi tutte le informazioni della scheda "Descrizione" sono obbligatorie ed è possibile indicare più di un settore applicativo.

ALLEGATI

Documenti da allegare

Istanza Preliminare 04/0 Scelta Bando - Capofila - Proponente 2 - Progetto - Allegati 04/0	5/2015 15:22:50
Documenti da allegare DOCUMENTI OBBLIGATORI - ISTANZA PRELIMINARE	
Procura (Proponente n.1)	arica 🕑
Procura (Proponente n.2) Sfoglia Upload So	arica 🕑
Allegato 18 Sfoglia Upload Sc	arica 🕑
¹ È disponibile il presente modello 🖷 Download 1B - Allegato al modulo Istanza preliminare in coerenza col Decreto MISE da compilare sulla base dei dati in piattaforma. Il documento finale da caricare dovrà essere in formato word o in alternativa potrà essere caricato anche in formato PDF.	già inseriti

Figura 18 – Allegati

Il sottoprocesso "Allegati" è formato da un'unica scheda "Documenti da allegare", in cui devono essere caricati i seguenti documenti:

- Allegato 1B Allegato al Modulo Istanza preliminare. Tale documento dovrà essere caricato in formato word ed il modello è scaricabile direttamente dalla procedura.
- Procura. La riga relativa al documento di Procura, sarà visualizzata dal sistema solo se il firmatario della domanda è un procuratore speciale (informazione "Qualifica" del Sottoprocesso "Capofila"/"Proponente" della scheda "Firmatari").

Per caricare un allegato è necessario:

- selezionare il tasto "Sfoglia" e navigazione sul pc locale;
- selezionare il documento da caricare;
- cliccare sul tasto "Upload". •

Il sistema visterà automaticamente la checkbox relativa al documento allegato ed attiverà il tasto "Scarica" per una eventuale consultazione dello stesso.

ATTENZIONE: Non possono essere caricati documenti aventi dimensione maggiore di 5 MB.

I documenti una volta allegati non possono essere eliminati ma eventualmente sovrascritti. Cliccando sul tasto "Scarica"1 si aprirà nella parte inferiore della schermata una pop-up in cui si chiede di aprire o salvare il file oppure di annullare l'operazione di scarico documenti.

Aprire o salvare Allegato 1B.docx da 10.203.185.33?	Apri	Salva	-	Annulla	×
Figura 19 – Pop-up Scarica do	ocumenti				

Alla conferma del sottoprocesso, se i controlli hanno dato esito positivo, l'istanza passerà nello stato "DA SPEDIRE" e si aprirà l'agenda del referente con il riepilogo dei dati e la possibilità di eseguire altre funzionalità (Rimetti in lavorazione, Elimina Istanza, Completa e Spedisci Istanza).

¹ Per poter scaricare e visualizzare correttamente la documentazione è necessario disabilitare ogni blocco Pop-Up presente sul Browser utilizzato o configurarlo in modo da consentire l'accesso e l'apertura dei Pop-up.

FCS - Fondo per la Crescita Sostenibile - Bandi Agenda Digitale e Industria Sostenibile - Presentazione Istanza Preliminare - Versione 01

COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA

Il Richiedente per completare la presentazione dell'istanza preliminare, dovrà selezionare la funzione "**COMPLETA E SPEDISCI ISTANZA**" dal menù funzionalità dell'agenda oppure dell'elenco pratiche. Tale funzione (attiva per lo stato "**Istanza da spedire**"), permetterà di scaricare il documento di "Istanza Preliminare" (Allegato 1A) prodotto automaticamente dalla procedura, e di ricaricarlo nel portale dopo che sia stato firmato digitalmente dai rappresentanti legali o dai procuratori di tutte le imprese proponenti.

Scrivania elettronica	FCS Carr	ibio Password					<u>ن</u>
							05/06/2015 09:35:11
Agenda							•
Bando		Num. Posizione 🗢	Num. Istanza	Adempimento	Data Scadenza	Adempimento	Nome impre:
	x	x	x		x	×	
Agenda Digitale			899 1	stanza da spedire			Den123456
¢	_		ia a Pag	Num. Posizione Completa e Sper Rimetti in lav Elimina Is	disci Istanza vorazione itanza Chiudi		> Visualizzati 1 - 2 di 2
Scrivania elettronica	FCS Can	nbio Password					Ċ
							05/06/2015 09:50:19
Scarica / Inserisci I	Documenti						
1	NOME DOC.		GENERA PDF	CARI	ICA / SCARICA		SCARICA
DOCUMENTI OBBLI	IGATORI - ISTA	NZA PRELIMINARE					
Allegato	1A		Scarica PDF 👼		Sfoglia	Upload	Scarica 🕑
			Es	ci Conferma			

Figura 20 – Completa e Spedisci Istanza

SCARICA²

Cliccando sul tasto "**Scarica PDF**" si aprirà nella parte inferiore della schermata una pop-up in cui si chiede di aprire o salvare il file oppure di annullare l'operazione di scarico documenti.

² Per poter scaricare e visualizzare correttamente la documentazione è necessario disabilitare ogni blocco Pop-Up presente sul Browser utilizzato o configurarlo in modo da consentire l'accesso e l'apertura dei Pop-up.

FCS – Fondo per la Crescita Sostenibile – Bandi Agenda Digitale e Industria Sostenibile - Presentazione Istanza Preliminare - Versione 01

ATTENZIONE: quando si scarica il file generato automaticamente dal sistema è possibile salvarlo e rinominarlo con la funzione "Salva con nome" della pop-up visualizzata dalla procedura:



Figura 21 – Utilizzo "Salva con nome" da pop-up

NON UTILIZZARE la funzione "Salva con nome" presente su Adoble Reader:



Figura 22 – Non Utilizzare "Salva con nome" da Adoble Reader

Il salvataggio all'interno di Adoble Reader, viene letto dal sistema come una modifica del file e determina in fase di caricamento del documento il seguente messaggio di errore:



Quando il documento viene scaricato, è generato il relativo hash, che sarà salvato nel sistema, con relazione Hash/Documento. Per hash si intende un algoritmo che restituisce una stringa di numeri e lettere a partire da un qualsiasi flusso di bit di qualsiasi dimensione. Tramite l'hash viene identificato univocamente il documento prodotto.

Nel momento in cui il documento sarà ricaricato nel portale la procedura confronterà l'Hash del pdf inserito con quello precedentemente scaricato, così da verificare che non ci siano state manomissioni del documento o erroneamente sia stato caricato un documento non pertinente. Qualora tale verifica dia un esito negativo sarà visualizzato un Alert non bloccante.

FCS – Fondo per la Crescita Sostenibile – Bandi Agenda Digitale e Industria Sostenibile - Presentazione Istanza Preliminare - Versione 01

✤ SFOGLIA E UPLOAD

- selezionare il tasto "Sfoglia" e navigare sul pc locale
- selezionare il documento da caricare
- cliccare sul tasto "**Upload**".

ATTENZIONE: il d<u>ocumento dovrà essere firmato digitalmente e ricaricato nel portale.</u> Il sistema darà una segnalazione bloccante qualora il documento non sia firmato digitalmente da ciascuno dei proponenti.

Al momento dell'upload del pdf verranno visualizzate le informazioni del certificato come da figura sottostante:

Scrivania elettronica FCS Cambio Password		0
		05/06/2015 13:45:15
Attenzione: L'hash del documento caricato non corrisponde a quello del file ger	nerato dal sistema	
Caricamento file avvenuto con successo.	Visualizza Certificato Certificato Num. Data inizio validità Data fine va	alidità
Scarica / Inserisci Documenti	15-05-2014 15-05-2017	
NOME DOC. GENERA PDF	NON PRESENTE	
DOCUMENTI OBBLIGATORI - ISTANZA PRELIMINARE	digitalmente da:	
Allegato 1A Scarica PDF 🗃	Hash: 817cc1857f81ce9abe793cb67865e575	
	-	
Esci		Chiudi

Figura 23 – Visualizzazione Certificato al caricamento del documento P7M

Per ogni firmatario è possibile visualizzare i dati del relativo certificato selezionando il "**N**. **Certificato**" in alto a sinistra.

Se il certificato non è valido, verrà segnalata l'anomalia (warning non bloccante).

Per visualizzare e scaricare il documento precedentemente allegato cliccare sul tasto "SCARICA" dell'ultima colonna.

Caricamento file avvenuto con suc	cesso.		×
Scarica / Inserisci Documenti			
NOME DOC.	GENERA PDF	CARICA / SCARICA	SCARICA
DOCUMENTI OBBLIGATORI - ISTANZ	A PRELIMINARE	Sfoglia Upload	Scarica 💿
	Esci	Conferma	

Figura 24 – Visualizzazione del documento allegato

FCS – Fondo per la Crescita Sostenibile – Bandi Agenda Digitale e Industria Sostenibile - Presentazione Istanza Preliminare - Versione 01

ATTENZIONE: l'ultimo documento caricato sovrascrive il precedente.

Qualora la domanda fosse rimessa in Lavorazione (funzione disponibile dalle funzionalità dell'elenco pratiche), l'allegato 1 A dovrà essere nuovamente scaricato, firmato e ricaricato nel sistema.

Dalle ore 10:00 alle ore 19:00 di tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, a partire dal 25/06/2015 per il bando Agenda Digitale e a partire dal 30/06/2015 per il bando Industria Sostenibile, sarà abilitata all'interno del processo in oggetto la funzione di spedizione dell'istanza preliminare (Tasto "Conferma").

Prima di eseguire l'inoltro, il sistema verificherà che l'allegato 1 A sia stato correttamente caricato e chiederà la conferma della spedizione.

Tale funzione sarà inibita nel caso in cui risultino istanze già spedite per uno dei proponenti indicati nella richiesta preliminare che non siano state respinte dal Ministero.

Subito dopo la spedizione:

- l'istanza sarà "Congelata" e non potrà più essere variata (stato "ISTANZA SPEDITA")
- il richiedente potrà iniziare a lavorare la presentazione della domanda (Stato "IN LAVORAZIONE");
- dall'elenco pratiche sono abilitate le seguenti funzionalità:
 - o "Visualizza Istanza preliminare"
 - o "Visualizza Domanda"
 - "Modifica Domanda"(per lavorare la domanda di agevolazione. Il richiedente troverà prepopolati i dati precedentemente inseriti nell'istanza preliminare)

CAMBIO PASSWORD

In questa sezione la voce Cambio Password consente di accedere all'area dedicata per il cambio della password.

		Fondo per la Crescita	
Minist	ero dello Sviluppo Economico	SOSTENIBILE	
crivania elettronica FCS	Cambio Password		nome3 cognome3
	Cambio Password		
Minist	FRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	Fondo per la Crescita Sostenibile	
crivania elettronica FCS	Cambio Password		nome3 cognome3 (
Aggiornamonto Parcword			
Aggiornamento Password			
Nome Utente*	E-Mail*		
Vecchia Password			
Nuova Password			
Conferma Nuova Password			
La policy di accesso al sito p	prevede una password, la cui lunghezza sia compresa tra 8 e 16 carat Cambia Password	teri e che non corrisponda ad una delle ultime 4 pas:	sword utilizzate.

Figura 25 – Scheda di aggiornamento Cambio Password

La funzionalità di Cambio Password è disponibile qualora la password risulti scaduta (ossia siano trascorsi più di 180 giorni dall'ultimo aggiornamento della stessa) o si tratti di una password temporanea, o si desideri semplicemente cambiare la password attiva.