



Manuale per il beneficiario

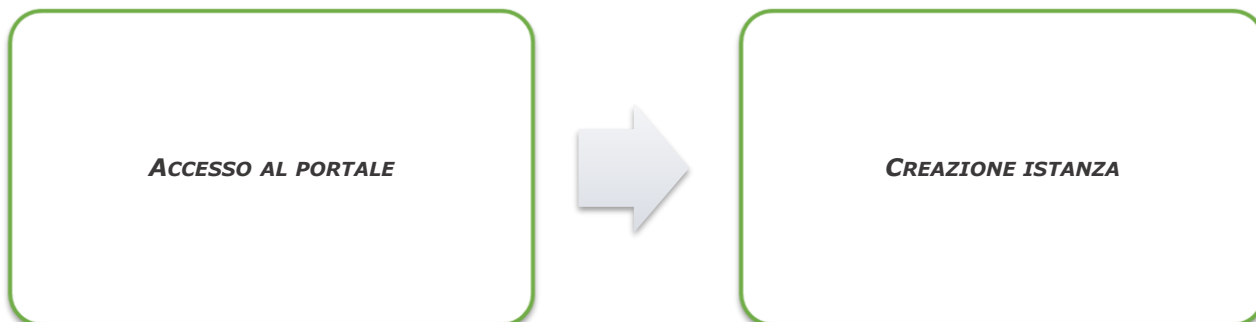
ARTEA

Agenzia regionale toscana per le erogazioni in agricoltura



Passi da seguire

Predisposizione della domanda:



Presentazione dell'istanza:





Accesso al portale

Si accede al portale attraverso il seguente indirizzo:

<https://www.artea.toscana>

Nella schermata, sulla colonna di sinistra, cliccare su “Portali on line”

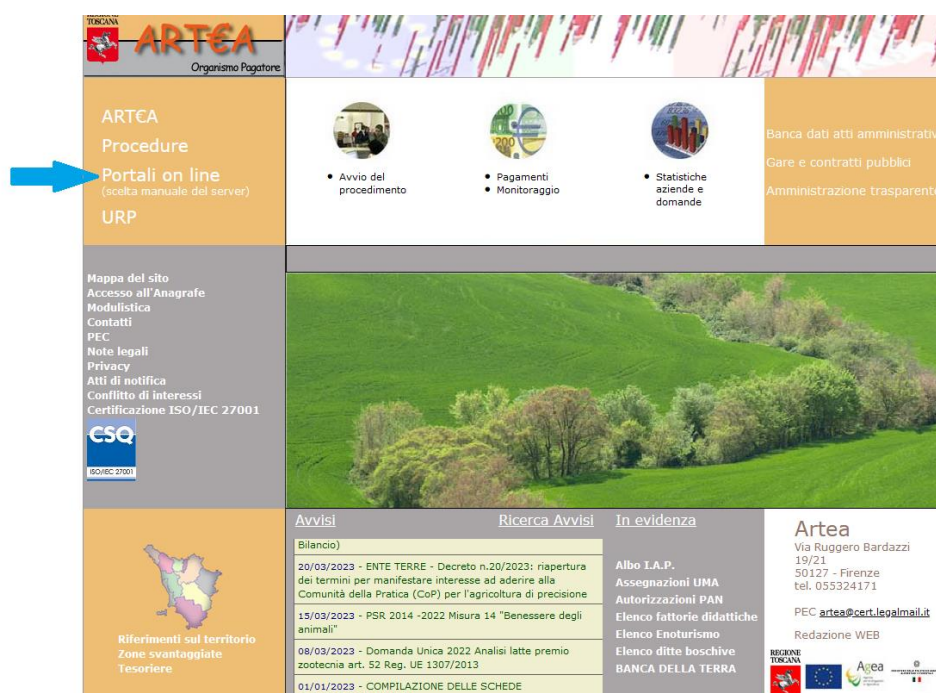


FIGURA 1 - ASPETTO DELLA HOME PAGE

Nella pagina che si apre, portare il cursore sul logo “Infrastrutture strategiche”, per attivare la visualizzazione dei vari portali collegati a quella sezione. Dalla lista dei portali disponibili scegliere il secondo portale: “Infrastrutture Regionali (DODS - Mobilità)”.

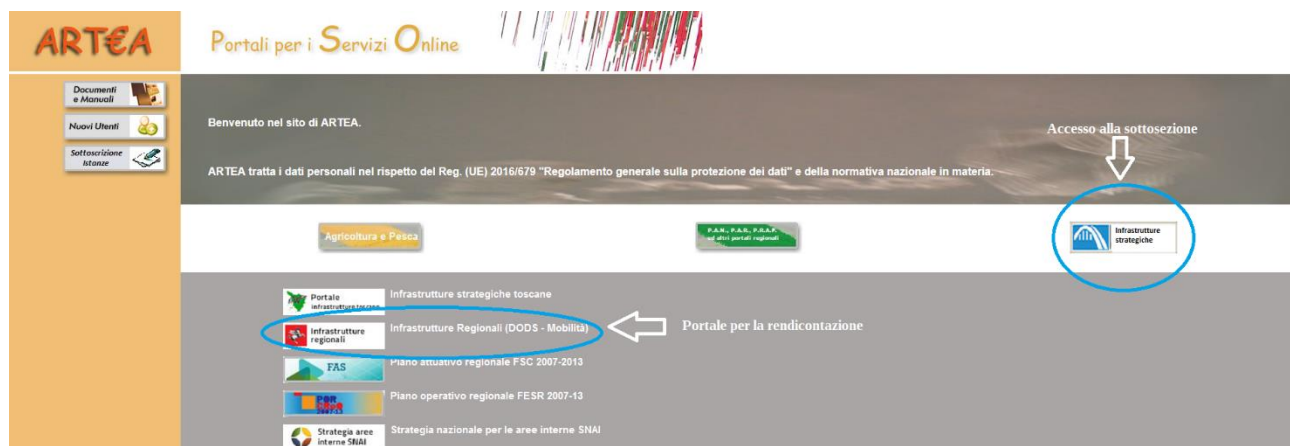


FIGURA 2 - ASPETTO DELLA SOTTOSEZIONE

Una volta selezionato il portale, comparirà la schermata per la login, che potrà essere effettuato esclusivamente tramite SPID o CNS. Dopo aver selezionato la modalità di accesso ed aver inserito il PIN della CNS o dello SPID, il sistema aggiornerà la pagina, dove sarà possibile visualizzare il link “Accedi al portale”.



FIGURA 3 - SCHERMATA PER LA SCELTA DELLA MODALITÀ DI ACCESSO



Accesso

Creazione istanza

Creazione dell'istanza

All'accesso del portale si presenterà la seguente schermata.

FIGURA 4 - ASPETTO DELLA SCHERMATA DI ACCESSO

Nella form centrale, dal titolo “Ricerca azienda”, bisogna ricercare il proprio ente. La ricerca può essere fatta inserendo o il nome dell’ente (ad esempio bisogna inserire “comune di Firenze”) oppure il codice fiscale. I campi da compilare sono quelli indicati dai riquadri celesti.

Il risultato della ricerca verrà mostrato in una riga, sotto la form di ricerca. Il nome dell’ente verrà visualizzato come un link. Cliccando il link si accede al raccogliatore dove sono consultabili tutte le istanze dell’ente.

Cognome o Denominazione - Nome	Partita Iva	Codice Fiscale	Comune
COMUNE DI FIRENZE	01307110484	01307110484	FIRENZE

FIGURA 5 - ASPETTO DEI RISULTATI DELLA RICERCA



Dopo aver cliccato sul link, si accederà ad una nuova pagina, che presenterà sulla sinistra una colonna con vari link. Cliccare sul link “Istanze”, nella parte inferiore della colonna.



FIGURA 6 - LINK "ISTANZE"

Dopo aver cliccato sul link, verrà aggiornata la parte centrale della pagina. Di default verrà visualizzata la sottosezione “Elenco per progetto” (l’etichetta selezionata è quella con lo sfondo giallo).

Per creare l’istanza occorre spostarsi però nella sottosezione “Elenco completo”, cliccando sul relativo bottone.



FIGURA 7 -BOTTO PER ACCEDERE ALLA SOTTOSEZIONE "ELENCO COMPLETO"



Dopo aver cliccato sul bottone, verrà aggiornata la parte inferiore della pagina. In questa pagina ci sarà un bottone con lo sfondo bianco, con la scritta “Nuova”. Cliccando sul bottone comparirà una finestra pop-up, con la lista di tutti i tipi di istanza che si possono creare.

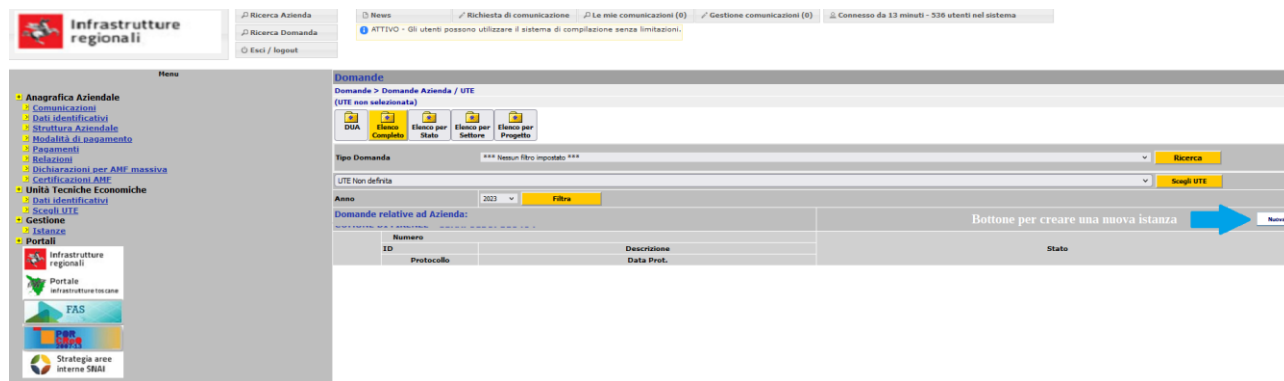


FIGURA 8 - BOTTONE PER CREARE L'ISTANZA

Nella finestra pop-up selezionare la voce “Rendicontazione bando LAN/WLAN a favore dei comuni [54]” e cliccare sul tasto “Scegli”.

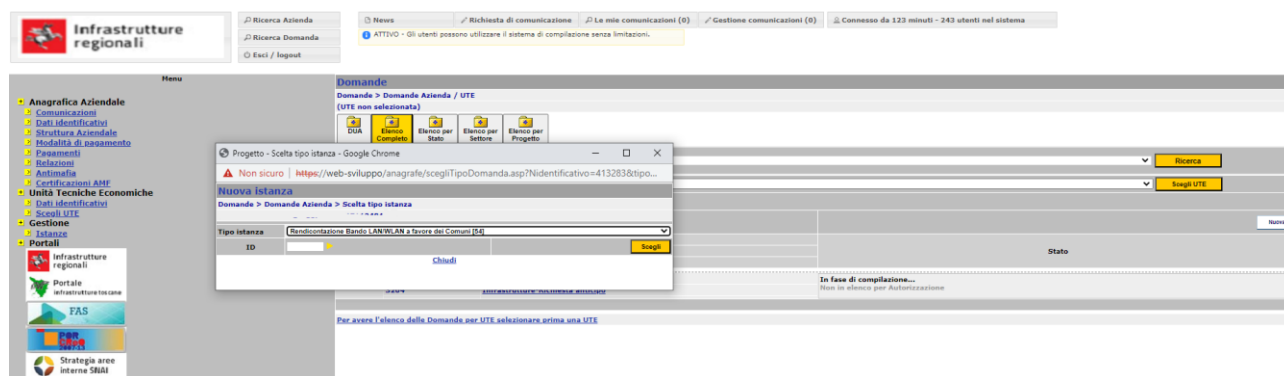


FIGURA 9 - SCELTA ISTANZA DI RENDICONTAZIONE

Dopo aver cliccato sul tasto “Scegli”, verrà visualizzata una nuova schermata con i dati dell’istanza che sta per essere creata. Completare l’operazione cliccando sul tasto “Crea” in basso a destra.

A questo punto il sistema visualizzerà una finestra pop-up “Operazione eseguita con successo”, dove è presente il tasto “Ok”. Cliccare sul tasto “Ok” per essere reindirizzati alla schermata di compilazione.



Inserimento dati

Chiusura
istanza

Firma istanza

Inserimento dati

Aspetto della schermata

La scheda di rendicontazione è composta da due parti:

- Il blocco principale posto a centro schermata
- La colonna con i link per la navigazione ubicata a sinistra della schermata.

The screenshot displays the ARTEA system interface. At the top, there is a header with the 'Infrastrutture regionali' logo and navigation links like 'Ricerca Azienda', 'Ricerca Domanda', and 'Esci / logout'. A status bar indicates the user is connected for 133 minutes with 243 users in the system. The main content area is divided into a left sidebar and a central form. The sidebar contains a 'Menu Domande' section with links for 'Azienda digitale', 'FASCICOLO ARTEA', and 'Menu Domande'. The central form is titled 'Istanza N. 2023LANWCOM0000001307110484000000002/54' and shows details for a request for LAN/WLAN infrastructure. It includes a 'COMUNE' section with a table for company identification data.

COMUNE	
Dati identificativi	
Dati identificativi dell'azienda	
Ragione sociale	COMUNE DI
Partita Iva	Codice Fiscale
Recapito	Cap Comune

[total time: 0.2300 sec.]

FIGURA 10 - ASPETTO DELLA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE

La colonna dei link contiene i seguenti elementi:

- Sottosezione "Comune" (link "Dati identificativi");
- Sottosezione "Rendicontazione reti LAN/WLAN" (link "Dati");
- Sottosezione "Dichiarazioni generali e sottoscrizione" (link "Dichiarazioni generali e firma");
- Sottosezione "Chiudi compilazione".

La colonna con i link rimane fissa durante la navigazione, aprendo i link si aggiorna solo il blocco centrale della pagina.

Di seguito verranno illustrare le diverse sottosezioni.



Sottosezione "Comune"

Questa sottosezione è puramente informativa. Vengono riportati i dati dell'ente a cui riferisce la rendicontazione. Vi si accede cliccando sul link "Dati identificativi".

Infrastrutture regionali

Ricerca Azienda
Ricerca Domanda
Esci / logout

News
Richiesta di comunicazione
Le mie comunicazioni (0)
Gestione comunicazioni (0)
Connesso da 13 minuti - 253 utenti nel sistema

Menu Domande
Azienda digitale
FASCICOLO ARTEA
<< Torna

COMUNE
Dati identificativi
RENDICONTAZIONE Reti LAN/WLAN
Dati
Dichiarazioni generali e sottoscrizione
Dichiarazioni generali e firma
Chiudi compilazione
Chiudi

Istanza N. 2023LANWCOM0000001307110484000000002/54
Tipo: Rendicontazione rete LAN/WLAN a favore dei Comuni delle Aree Interne

Azienda

COMUNE

Dati identificativi dell'azienda

Ragione sociale	COMUNE DI FIRENZE	CodiceFiscale	01307110484
Partita Iva	01307110484	Cap	50122
Recapito	RZA DELLA SIGNORIA	Comune	FIRENZE (FI)

[total time: 0.1719 sec.]

FIGURA 11 - SOTTOSEZIONE "COMUNE"

CONSIGLIO

Come evidenziato dal riquadro celeste, questa sottosezione stampa nella parte superiore della pagina il numero della domanda. Si consiglia di copiare questa stringa, per recuperare in maniera più veloce la domanda. Una volta creata la domanda, infatti, la stessa può essere recuperata tramite il tasto "Ricerca domanda", indicato dalla freccia in verde.

Infrastrutture regionali

Ricerca Azienda
Ricerca Domanda
Esci / logout

News
Richiesta di comunicazione
Le mie comunicazioni (0)
Gestione comunicazioni (0)
Connesso da 33 minuti - 253 utenti nel sistema

Menu

Ricerca
Azienda
Persona
Domanda
Strumenti
Ricerca
Risorse
Monitoraggio
Istanze LL
Elenco Domanda
Graduatorie e liquidazioni
Elenco Anzianazione
Strumenti controllo
Gestione Richieste
Gestione Utenti
Autorizzazione Profili
Utilità
Conflitto di interessi
Portali
Infrastrutture regionali
Portale infrastrutture toscane
FAS
Strategia aree interne SRAI

Ricerca Domanda

Numero Domanda
Tipo Domanda
Ricerca

Incollare qui la stringa del numero di domanda e cliccare su ricerca

FIGURA 12 - FORM PER RICERCA TRAMINTE NUMERO DOMANDA



Sottosezione "Rendicontazione reti LAN/WLAN"

In questa sottosezione ci sono le tabelle da compilare per la rendicontazione. Prima di ciascuna tabella si trovano le relative istruzioni e le avvertenze per la compilazione.

Si accede a questa sezione cliccando sul link "Dati".

Tabella interventi

FIGURA 13 - TABELLA INTERVENTI

La prima tabella da compilare è quella degli interventi. In questa tabella va compilata indicando i plessi su cui è stato effettuato l'intervento.

Per ciascun plesso va indicato:

- l'indirizzo (campo libero);
- l'attività a cui è dedicato (scelta da menù a tendina);
- descrizione breve dei lavori;
- importo dell'intervento (con l'IVA).

Per iniziare la compilazione bisogna cliccare sull'icona

Dopo aver cliccato sull'icona compare una finestra pop-up con dove bisogna inserire i dati richiesti nei rispettivi campi. La finestra pop-up è quella mostrata nell'immagine seguente. Una volta inseriti tutti i dati cliccare sul tasto "Salva", nell'angolo in basso a destra, quindi sul tasto "Chiudi finestra".



The screenshot shows the 'Infrastrutture regionali' web application interface. A pop-up window titled 'Modifica riga Edificio pubblico comunale' is open, displaying a form for editing a row in the 'Tabella Interventi' table. The form includes fields for 'Indirizzo immobile', 'Importo intervento (IVA inclusa)', 'Attività prevalente', and 'Descrizione breve Intervento (Art.5 del bando)'. A warning message 'Non sicuro' is visible at the top of the pop-up. The background shows the main application menu and navigation options.

FIGURA 14 - FINESTRA POP-UP DELLA TABELLA INTERVENTI


Nel caso si debbano inserire più plessi, occorre creare una nuova riga. In questo caso bisogna cliccare sul tasto “Nuova riga”. La riga appena creata conterrà l'icona , su cui bisogna cliccare per iniziare una nuova compilazione.

Tabella spese

La seconda tabella da compilare è quella delle spese sostenute. In questa tabella vanno indicate le fatture associate agli interventi effettuati.

I dati necessari per ciascuna fattura sono quelli elencati nel paragrafo di istruzioni sopra la tabella. Per la compilazione di questa tabella si procede con gli stessi passaggi della “Tabella interventi”.

Istruzioni tabella Spese sostenute

La seguente tabella serve ad inserire le fatture legate al contributo.
Per ogni riga bisogna indicare:

- 1) il numero della fattura;
- 2) la data di emissione;
- 3) il CIG;
- 4) una descrizione sintetica dei beni o servizi acquistati;
- 5) soggetto a cui è affidato l'appalto;
- 6) il codice fiscale dello stesso;
- 7) immobile su si riferisce la fatturazione (di quelli inseriti nella tabella precedente);
- 8) importo della fattura (al lordo dell'IVA).

L'importo deve essere inserito con la virgola decimale.

Spese sostenute

Record estratti : 1


Spese sostenute per infrastrutture di rete LAN / WLAN									
		Numero_fattura	Data_fattura	CIG	Descrizione dei beni/servizi fatturati	Soggetto appaltatore	Codice Fiscale	Immobile di riferimento	Importo (IVA inclusa)
<input type="checkbox"/>		1	Cliccare sulla icona con le frecce verdi, per inserire i dati						
Totale----> 0									
Elimina selezionati		Nuova Riga							

FIGURA 15 - TABELLA SPESE SOSTENUTE



Tabella documenti

In questa tabella devono essere inseriti i documenti allegati alla rendicontazione.

I documenti necessari sono quelli indicati nel paragrafo di istruzioni sopra la tabella. Nel caso ci siano più documenti dello stesso tipo è possibile accorparli insieme, creando un unico file ZIP.

E' consigliabile dare al file ZIP un nome indicativo: ad "determine affidamento.zip", "fatture plesso via Roma.zip", "foto plesso via Roma preintervento.zip" eccetera.

Documentazione

Questa tabella serve per il caricamento dei documenti di rendicontazione.
I documenti necessari sono i seguenti:
1) relazione finale, che descriva gli interventi effettuati e che dia conto della spesa sostenuta;
2) documentazione fotografica prima dell'intervento (in un unico file formato ZIP);
3) documentazione fotografica dopo dell'intervento (in un unico file formato ZIP);
4) determine di affidamento legate al progetto (nel caso ci siano più documenti, accorparli in un unico file formato ZIP);
5) fatture dichiarate nella tabella precedente (nel caso ci siano più documenti, accorparli in un unico file formato ZIP).

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	File	Osservazioni	Err.
<input type="checkbox"/>	(D164) Relazione finale	Istanza						
<input type="checkbox"/>	(D165) Documentazione fotografica	Istanza						
<input type="checkbox"/>	(B757) Determina di affidamento	Istanza						
<input type="checkbox"/>	(D700) Altro documento	Istanza						

Salva selezionati

FIGURA 16 - TABELLA DOCUMENTI

La compilazione di questa tabella è un po' diversa da quella delle due tabelle precedenti.

Per prima cosa occorre "attivare" una riga, cliccando sul quadretto di spunta accanto alla colonna "Tipo documenti" (evidenziato dal riquadro celeste e dalla freccia) e quindi cliccare sul tasto in basso "Salva selezionati".

Nell'esempio che segue è stata attivata la riga per caricare la relazione finale.

Documentazione

Questa tabella serve per il caricamento dei documenti di rendicontazione.
I documenti necessari sono i seguenti:
1) relazione finale, che descriva gli interventi effettuati e che dia conto della spesa sostenuta;
2) documentazione fotografica prima dell'intervento (in un unico file formato ZIP);
3) documentazione fotografica dopo dell'intervento (in un unico file formato ZIP);
4) determine di affidamento legate al progetto (nel caso ci siano più documenti, accorparli in un unico file formato ZIP);
5) fatture dichiarate nella tabella precedente (nel caso ci siano più documenti, accorparli in un unico file formato ZIP).

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo di documento	Fase	Operatore	Data	Dettaglio	File	Osservazioni	Err.
<input checked="" type="checkbox"/>	(D164) Relazione finale	Istanza	Leonardo D'Ondrio (Artea)	03/04/2023				
<input type="checkbox"/>	(D165) Documentazione fotografica	Istanza						
<input type="checkbox"/>	(B757) Determina di affidamento	Istanza						
<input type="checkbox"/>	(D700) Altro documento	Istanza						

Salva selezionati

FIGURA 17 - ESEMPIO DI RIGA ATTIVA

Dopo l'attivazione della riga, nella colonna "File", comparirà questa icona:

Cliccando sull'icona comparirà una finestra pop-up. Cliccando sul tasto "Scegli file" sarà possibile navigare nelle cartelle del sistema operativo, per scegliere il file da caricare. Una volta selezionato il file, cliccare sul bottone "Salva file all'interno della stessa finestra pop-up".

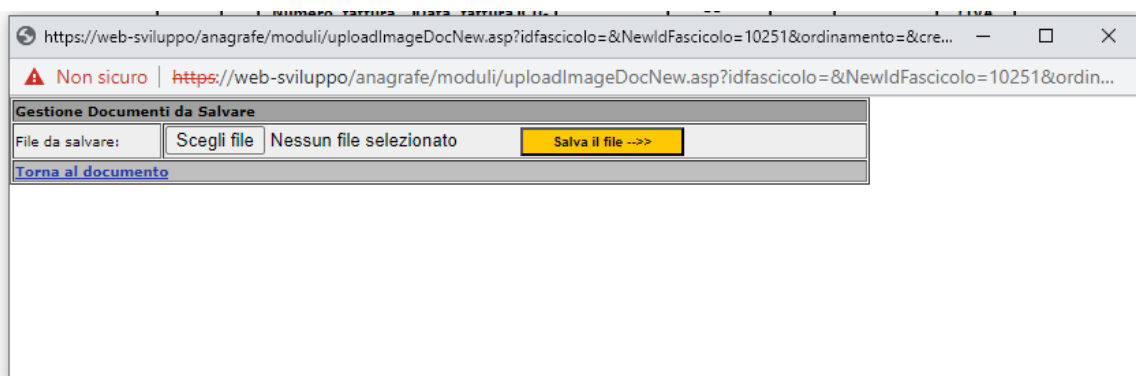


FIGURA 18 - FINESTRA POP-UP PER CARICAMENTO DEL FILE

Form per inserimento dati referenti

Questa sottosezione si chiude con una form che va riempita con i dati di contatto del referente per la rendicontazione. Dopo aver compilato i vari campi cliccare sul tasto “Salva” in basso a destra.

ISTRUZIONI		REFERENTE
Indicare una persona di riferimento, alla quale sia possibile chiedere chiarimenti tecnici e/o amministrativi per la fase di istruttoria della domanda.		
Nome e cognome		(5.2.20.8)
Indirizzo posta elettronica		(5.2.20.10)
Telefono		(5.2.20.12)
Cellulare		(5.2.20.14)
		Salva

FIGURA 19 - FORM PER L'INSERIMENTO DEL REFERENTE



Sottosezione "Dichiarazioni generali e sottoscrizione"

Questa sottosezione è divisa in due parte, una prima parte puramente informativa e una seconda parte da compilare.

Paragrafo informativo

Paragrafo da compilare con l'indicazione del firmatario

Lista dei soggetti dell'ente che possono firmare le istanze

FIGURA 20 - ASPETTO DELLA SOTTOSEZIONE "SOTTOSCRIZIONE"

Bisogna spuntare innanzitutto i due paragrafi con gli avvisi informativi.

Nel menù a tendina "Presentato presso", visibile tra i due paragrafi, bisogna scegliere "ARTEA – Via Bardazzi 19/21".

Una volta spuntati i due paragrafi, viene sbloccata anche la possibilità di scegliere il firmatario dall'elenco sottostante, nel riquadro grigio scuro.

Per selezionare il firmatario bisogna cliccare sul pallino alla destra del nome e cliccare sul tasto "Salva".

In questo esempio, per l'ente in questione c'è un solo soggetto collegato all'ente. Nella schermata che si presenterà in fase di compilazione l'elenco sarà sicuramente composto da più soggetti.

NOTA DI COMPILAZIONE

Nella lista dei soggetti tra cui scegliere il firmatario, il sistema mostra tutti i soggetti collegati all'ente. Assicurarsi che il soggetto scelto abbia potere di firma o abbia la delega alla firma.

L'inserimento di questo soggetto **NON** equivale alla firma dell'istanza. L'inserimento di questo soggetto dichiara il soggetto che, successivamente alla chiusura dell'istanza, apporrà la sua firma elettronica.



Sottosezione “Chiudi compilazione”

In questa sottosezione è presente il link “Chiudi”, che rimanda alla pagina dove poter procedere alla chiusura della compilazione.

Il sistema controlla che tutte le sottosezioni siano compilate con i dati obbligatori. Nel caso la compilazione sia completa e non vengano rilevati errori, comparirà una schermata come quella seguente.

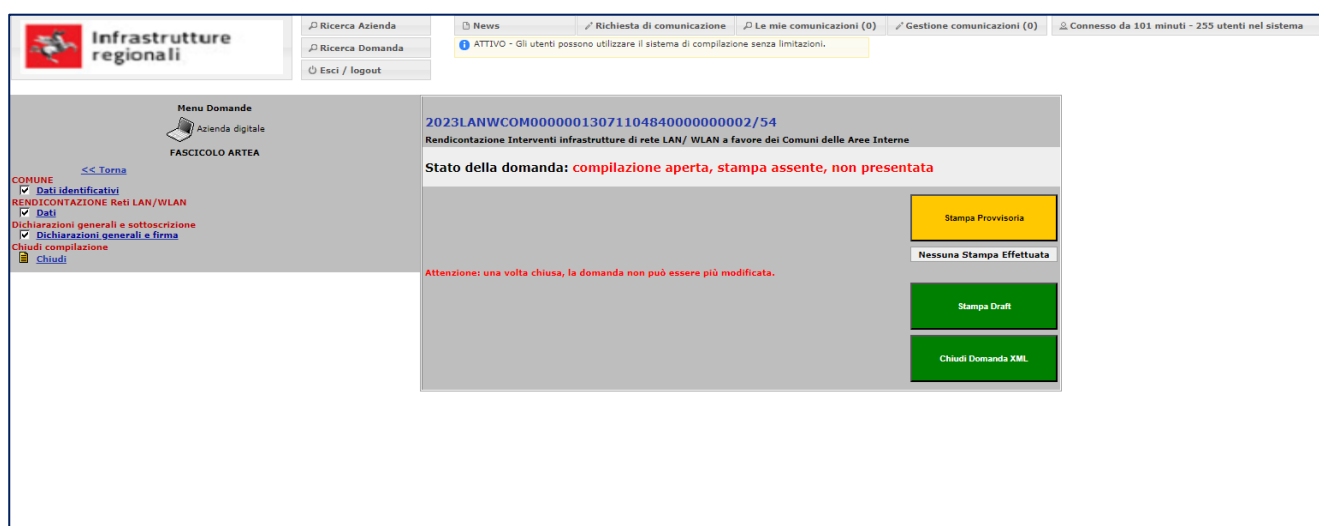


FIGURA 21 - SCHERMATA DI CHIUSURA

In questo caso, cliccare sul riquadro verde “Chiudi domanda XML”.

Comparirà una schermata di alert, che chiede se si vuole procedere alla chiusura. Cliccare su “OK”.

Il sistema procederà alla chiusura dell’istanza e avviserà dell’avvenuta chiusura con un'altra schermata di alert. Cliccare anche in questo caso su “OK”.

Dopo la chiusura della finestra di alert, comparirà una semplice pagina bianca, con un link che consente di tornare all’istanza.



Inserimento dati

Chiusura
istanza

Firma istanza

Firma istanza

Dopo aver cliccato si verrà indirizzati in una pagina che ha l'aspetto dell'immagine seguente.

FIGURA 22 - RIQUADRI DI FIRMA

E' possibile firmare l'istanza in due modi:

1. firma della copia in formato PDF;
2. firma dell'istanza in formato XML (come acquisita a sistema).

Firma digitale (FILE PDF)

Se si vuole firmare l'istanza in PDF, occorre usare il riquadro di sinistra ("Firma digitale").

Cliccando su "Carica", si apre una finestra pop-up, da cui è possibile generare la copia dell'istanza in formato PDF. Si deve firmare questo file usando l'applicazione che di solito si usa per firmare i file e ricaricare il file firmato usando la stessa finestra (caricamento tramite il tasto "Sfoggia").

Si ricorda che la firma deve essere in modalità CADES (si deve generare un file con estensione .P7M) e che il firmatario deve essere il solito dichiarato nella sezione B.5.b Firma.

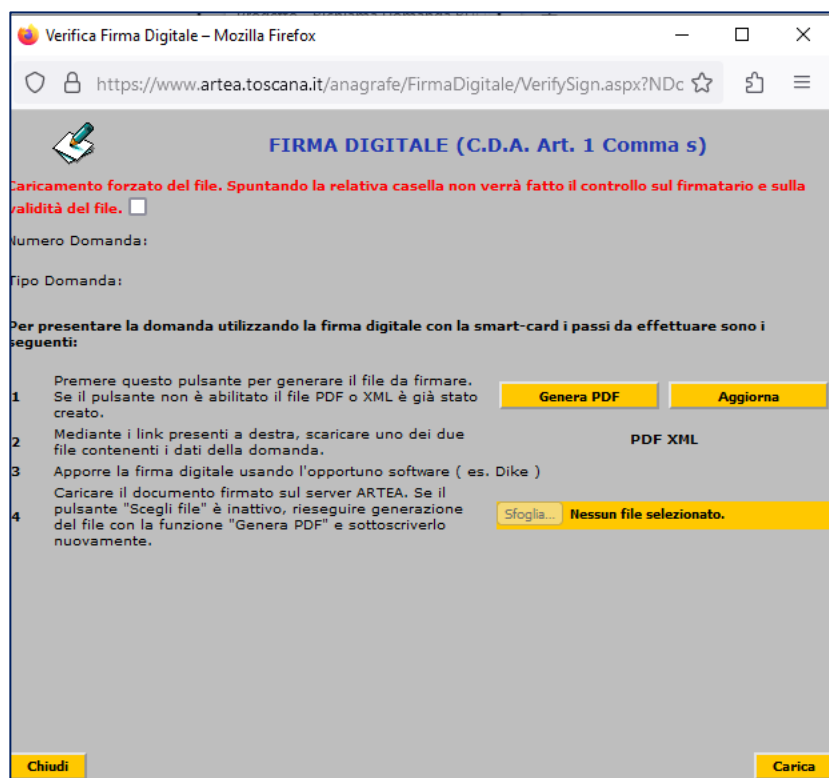


FIGURA 23 - SCHERMATA POP-UP PER GENERARE FILE PDF E CARICARE FILE P7M

Firma elettronica qualificata

Se si vuole firmare l'istanza in XML, occorre usare il riquadro di destra ("Firma elettronica qualificata").

Cliccando su "Presenta", si apre una schermata di alert, che ricorda di inserire la CNS del firmatario, prima di procedere alla firma.

Dopo aver cliccato "OK", compare una finestra pop-up, dove è possibile scegliere se firmare l'istanza tramite SPID o tramite CNS.

Dopo aver scelto la modalità, verranno richieste le credenziali, come se si trattasse di un nuovo login.

L'inserimento delle proprie credenziali sblocca una pagina con la lista di tutte le istanze che devono ancora essere presentate. Assicurarsi di selezionare l'istanza in questione e procedere alla firma cliccando sul bottone "Firma".



Login - Mozilla Firefox

https://www2.artea.toscana.it/Firma/Login/Login.aspx?Configurazione=FQ

SOTTOSCRIZIONE

Puoi presentare le tue istanze utilizzando SPID, CNS o User e Password.

SPID CNS LOGIN

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori info](#)
[Non hai SPID?](#)

Entra con SPID

[Privacy](#) [Supporto malfunzionamenti](#)

FIGURA 24 - SCHERMATA POP-UP PER ACCEDERE ALLA LISTA DELLE ISTANZE DA FIRMARE

SOTTOSCRIZIONE ISTANZE

Codice Fiscale derivante da autenticazione: **DNFLRD83C09D4035**
Eventuale serial number Smart Card: **6a-c5-c0-12-d7-7a-5b-37-3b-54-f5-76-18-2b-85-97**

Non è presente nessuna domanda da firmare

In questa Pagina sono elencate le istanze, compilate in Anagrafe di Artea, che puoi firmare per conto della tua Azienda.

Nel caso in cui una domanda che attendevi di firmare non sia presente, è opportuno chiedere a chi sta compilando le tue domande di verificare i seguenti passaggi:

- a) che nella Pagina Sottoscrizione/Firma della domanda sia stato indicato il tuo Codice Fiscale
- b) che per il ruolo che rivesti (titolare, rappresentante legale, etc. etc.) tu abbia effettivamente il potere di firmare
- c) che la domanda sia stata completata e quindi sia stata già chiusa dal compilatore
- d) che al termine delle operazioni di chiusura sia stata generata la stampa PDF della domanda
- e) che, infine, la domanda non sia stata già sottoscritta

Chiudi

FIGURA 25 - SCHERMATA CON LA LISTA DELLE ISTANZE DA FIRMARE



Contatti



In caso di malfunzionamento della procedura, è possibile chiedere un intervento inviando una mail a:

utentianagrafe@artea.toscana.it

Per richieste riguardanti la compilazione e la rendicontazione inviare una mail a:

leonardo.donofrio@artea.toscana.it



Per accedere direttamente al portale di ARTEA clicca sul seguente link:

<https://www.artea.toscana.it/anagrafe/index.asp>



Versione documento: aprile 2023