

FORMULARI-WEB

**Guida alla compilazione del Formulario
TUSPP**

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	4
2	ACCESSO AL FORMULARIO	4
3	HOMEPAGE	6
4	FORMULARIO TUSPP.....	8
4.1	SEZIONE I.....	10
4.2	SEZIONE II.....	11
4.3	SEZIONE III.....	14
4.4	SEZIONE IV.....	17
4.5	SEZIONE V.....	19
4.6	SEZIONE VI.....	21
4.7	SEZIONE VII.....	24
4.8	STEP FINALE	25
4.9	ESITO	27

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: PAGINA DI LOGIN	4
FIGURA 2: LOGIN CON SPID	4
FIGURA 3: LOGIN CON EIDAS	5
FIGURA 4: HOMEPAGE.....	6
FIGURA 5: FILTRO PER COLONNA.....	7
FIGURA 6: CREA UN NUOVO FORMULARIO – CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI	7
FIGURA 7: NUOVO FORMULARIO TUSPP	8
FIGURA 8: FINESTRA MODALE DI CONFERMA SALVATAGGIO	8
FIGURA 9: TASTO “CONFERMA” DELLE SEZIONI II, III, IV E V.....	9
FIGURA 10: FINESTRA MODALE DI AIUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE I	9
FIGURA 11: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE I.....	10
FIGURA 12: FORMULARIO TUSPP – VALORE DEI CAMPI NON VALIDO	10
FIGURA 13: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE II – TABELLA SOCIETÀ	11
FIGURA 14: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE II – SOCIETÀ PARTECIPATA	12
FIGURA 15: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE II – SOCIETÀ PARTECIPATA – SOCI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE	12
FIGURA 16: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE II – SOCIETÀ PARTECIPATA – INSERIMENTO NUOVI SOCI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE	13
FIGURA 17: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE III.....	15
FIGURA 18: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE III – MODIFICA DI UNA SOCIETÀ	15
FIGURA 19: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE III – MODIFICA DI UNA SOCIETÀ (c.1).....	16
FIGURA 20: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE III – MODIFICA DI UNA SOCIETÀ (c.6).....	16
FIGURA 21: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE IV	17
FIGURA 22: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE IV – INSERIMENTO NUOVO SERVIZIO	18
FIGURA 23: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE IV – MODIFICA.....	18
FIGURA 24: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE V	19
FIGURA 25: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE V – MODIFICA	20
FIGURA 26: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VI	22
FIGURA 27: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VI – SALVATAGGIO	22
FIGURA 28: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VI – INSERIMENTO ALLEGATI	23
FIGURA 29: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VI – MODALE INSERIMENTO ALLEGATO PREDEFINITO.....	23
FIGURA 30: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VI – FINESTRA MODALE INSERIMENTO ALTRO ALLEGATO	23
FIGURA 31: FORMULARIO TUSPP – SEZIONE VII	24
FIGURA 32: FORMULARIO TUSPP – STEP FINALE	26
FIGURA 33: FORMULARIO TUSPP – ESITO	27

1 Introduzione

La presente guida fornisce le indicazioni a supporto della compilazione del Formulario TUSPP tramite la piattaforma FORMULARI-WEB.

2 Accesso al formulario

Per accedere alla compilazione del formulario è necessario collegarsi alla piattaforma FORMULARI-WEB (indirizzo <https://formulari.agcm.it>) ed effettuare l'autenticazione che è possibile in 3 modalità: SPID, eIDAS e CIE (per il formulario TUSPP non è infatti previsto l'accesso come utente anonimo).

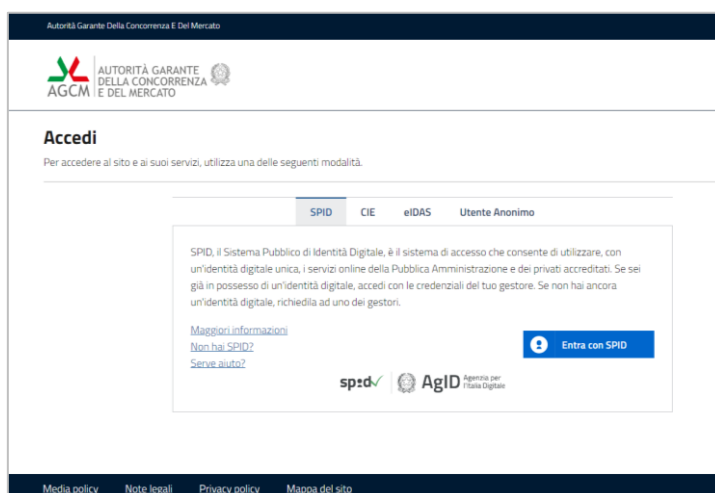


Figura 1: Pagina di login

- **SPID:** Per effettuare l'accesso tramite SPID, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul tasto "Entra con SPID". A questo punto verrà mostrata la lista degli Identity Provider (Figura 2). Selezionando un Identity Provider, si verrà reindirizzati alla relativa pagina di autenticazione.

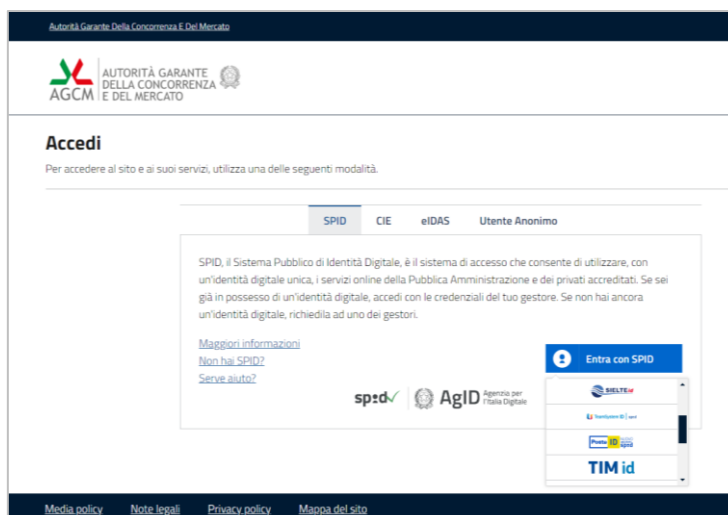


Figura 2: Login con SPID

- **CIE:** Per effettuare l'accesso tramite CIE, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul tasto "Entra con CIE" e si verrà reindirizzati alla relativa pagina di autenticazione.
- **eIDAS:** Per effettuare l'accesso tramite eIDAS, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul tasto "Entra con eIDAS" (Figura 3) e si verrà reindirizzati alla relativa pagina di autenticazione.

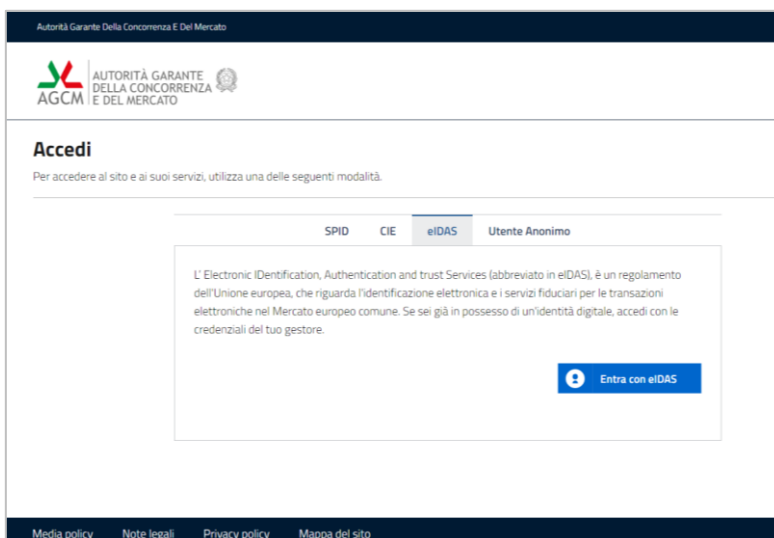


Figura 3: Login con eIDAS

3 Homepage

L'homepage è costituita da due sezioni principali che sono il menu laterale e la tabella delle compilazioni (Figura 4).

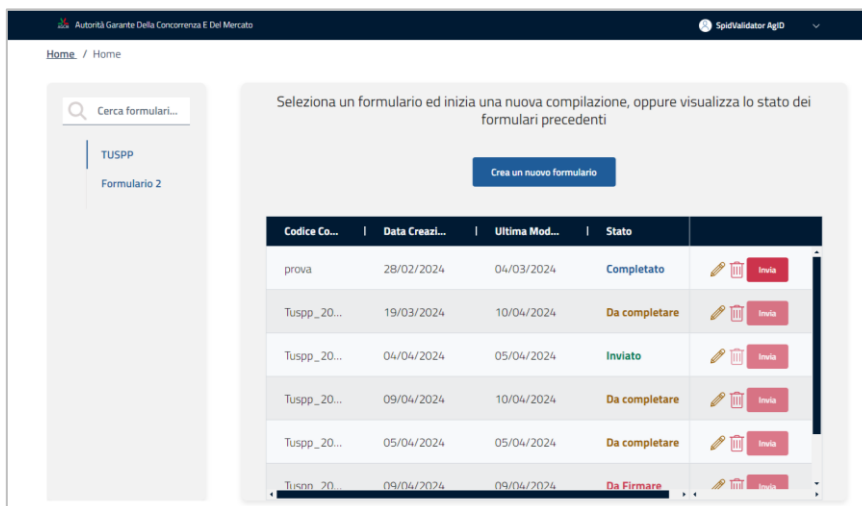


Figura 4: Homepage

Dal menu laterale è possibile selezionare la tipologia di formulario “TUSSP” tra quelle presenti nella lista. Selezionato il tipo di formulario, la tabella delle compilazioni verrà popolata con la lista degli eventuali Formolari TUSPP precedentemente compilati dall’utente, con l’indicazione della data di creazione, di ultima modifica e dello stato del formulario.

Tramite i tasti presenti nella colonna delle azioni l’utente può eliminare o modificare una compilazione, se lo stato non è “Inviato”. E’ invece possibile inviare una compilazione solo nel caso in cui quest’ultima si trovi nello stato “Completato”.

La larghezza delle colonne della tabella può essere modificata manualmente con il cursore e, inoltre, ogni colonna è filtrabile e ordinabile. Per applicare un filtro a una colonna è sufficiente cliccare sull’apposita icona dell’intestazione della colonna e impostare il filtro desiderato (es. Figura 5).

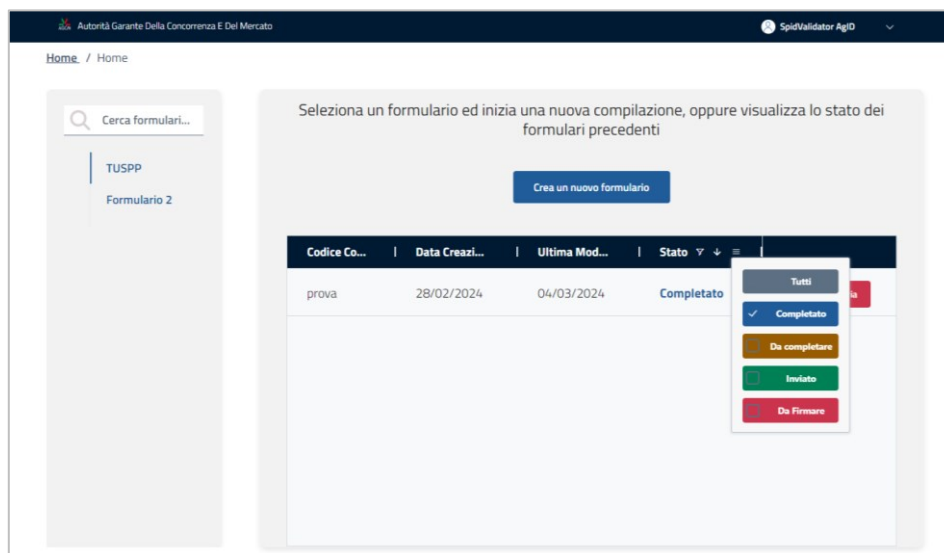


Figura 5: Filtro per colonna

Nella parte alta dello schermo è presente il tasto “Crea un nuovo formulario”. Dopo aver cliccato su questo tasto, si aprirà una finestra modale per la richiesta del consenso al trattamento dei dati (Figura 6). Cliccando su “Conferma”, l’utente verrà reindirizzato alla pagina di compilazione del formulario TUSPP.

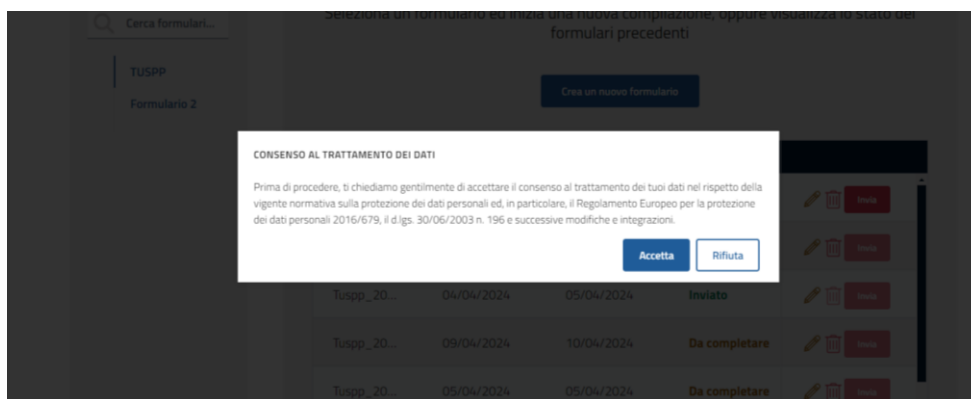


Figura 6: Crea un nuovo formulario – Consenso al trattamento dei dati

4 Formulario TUSPP

Il formulario TUSPP è composto da 7 sezioni più una sezione finale “Step finale” (Figura 7), riportate nel menu di sinistra; l'asterisco accanto a una sezione indica che la stessa non risulta ancora completata ed è obbligatoria per completare la compilazione del formulario.

Le sezioni III, IV, V e VI sono disabilitate fino al completamento della Sezione II.

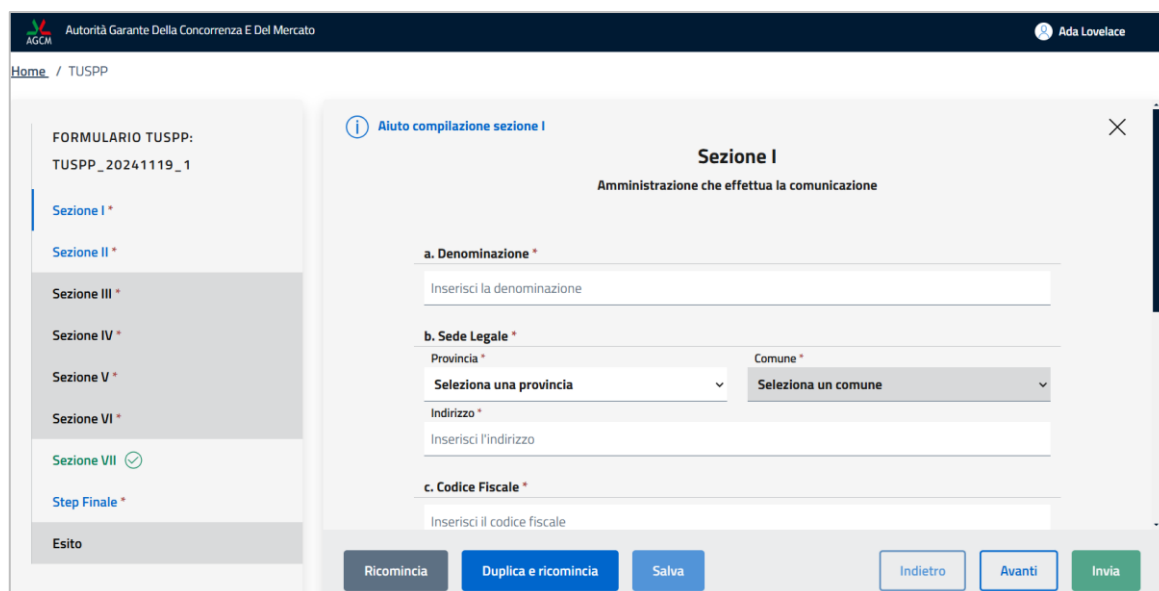


Figura 7: Nuovo formulario TUSPP

È possibile scorrere tra le sezioni con i tasti “Avanti” e “Indietro” ed è possibile accedere direttamente a una sezione cliccando sul relativo nome dal menu laterale, purché questa sia abilitata.

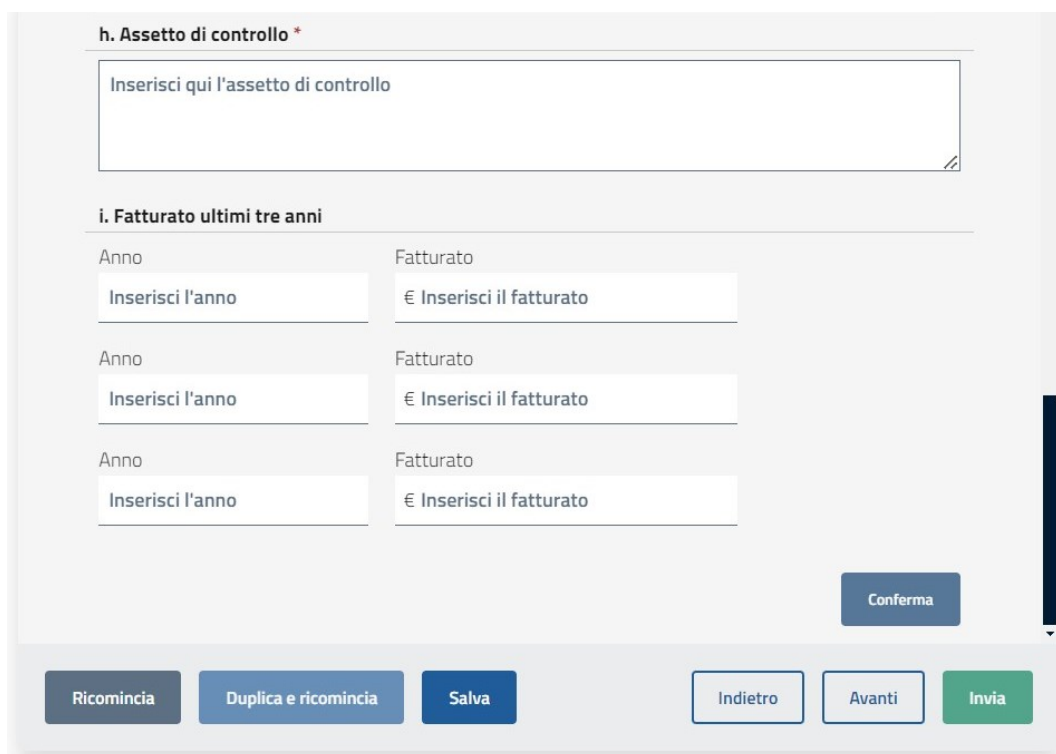
Con il tasto “Ricomincia” è possibile azzerare tutti i campi della compilazione e ricominciare, mentre con il tasto “Duplica e ricomincia” è possibile salvare la compilazione in corso e creare una nuova compilazione a partire da quella salvata.

Una volta effettuata una qualunque modifica nella compilazione, viene abilitato il tasto “Salva” ed è possibile salvare la compilazione fino all’ultima modifica effettuata; l’operazione di salvataggio prevede un’ulteriore “Conferma” (Figura 8).



Figura 8: Finestra modale di conferma salvataggio

Nelle Sezioni II, III, IV e V la modifica dei valori inseriti non abiliterà direttamente il tasto “Salva”, ma verrà prima richiesto di confermare le modifiche apportate attraverso il tasto “Conferma” che si trova in fondo alla sezione interessata (Figura 9). Inoltre, il tasto “Conferma” sarà abilitato solo se tutti i campi indicati come obbligatori nella sezione sono stati valorizzati. Una volta confermate le modifiche, verrà abilitato il tasto “Salva” e sarà, quindi, possibile procedere al salvataggio dei dati inseriti come descritto in precedenza.



h. Assetto di controllo *

Inserisci qui l'assetto di controllo

i. Fatturato ultimi tre anni

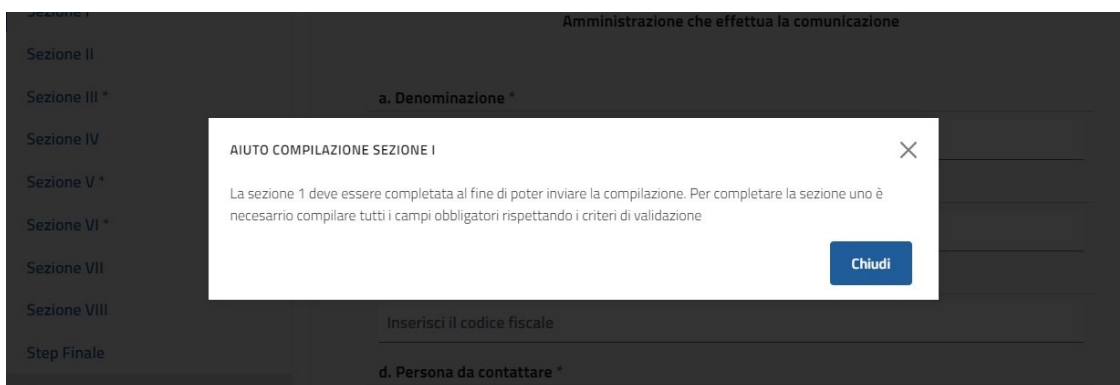
Anno	Fatturato
Inserisci l'anno	€ Inserisci il fatturato
Inserisci l'anno	€ Inserisci il fatturato
Inserisci l'anno	€ Inserisci il fatturato

Conferma

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 9: Tasto “Conferma” delle Sezioni II, III, IV e V

Per ogni sezione, cliccando il link “Aiuto compilazione sezione” in cima alla sezione si aprirà una modale con le indicazioni per la compilazione della sezione interessata (Figura 10).



Amministrazione che effettua la comunicazione

Sezione II

Sezione III *

Sezione IV

Sezione V *

Sezione VI *

Sezione VII

Sezione VIII

Step Finale

a. Denominazione *

AIUTO COMPILAZIONE SEZIONE I

La sezione 1 deve essere completata al fine di poter inviare la compilazione. Per completare la sezione uno è necessario compilare tutti i campi obbligatori rispettando i criteri di validazione

Chiudi

Inserisci il codice fiscale

d. Persona da contattare *

Figura 10: Finestra modale di aiuto alla compilazione della Sezione I

4.1 Sezione I

La sezione I (Figura 11) contiene dei campi testuali da valorizzare opportunamente. Il salvataggio delle modifiche in questa sezione può avvenire in qualsiasi momento.

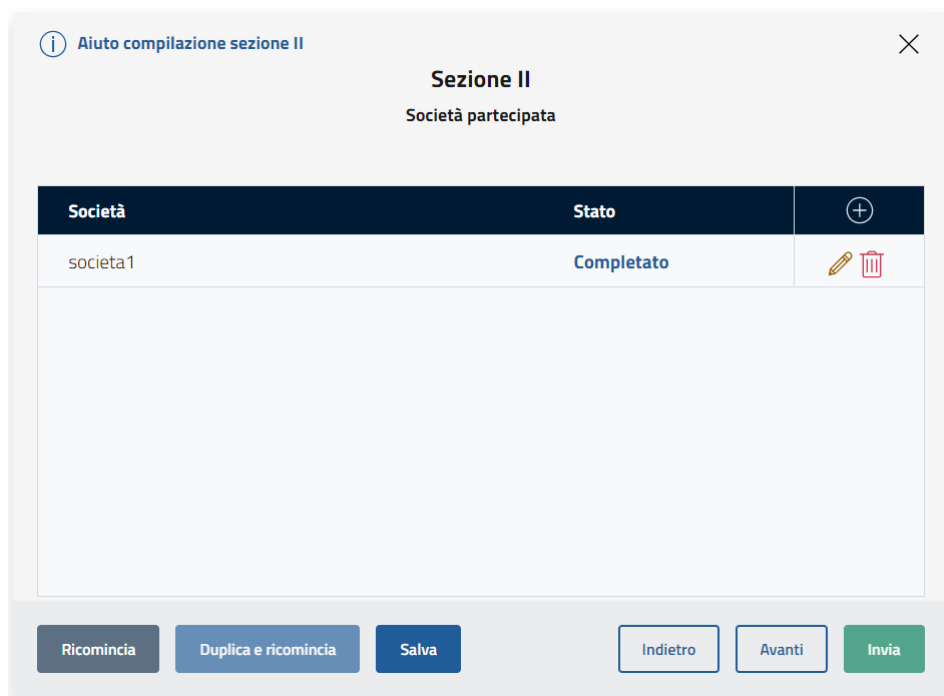
La compilazione dei campi segnati con un asterisco è obbligatoria; inoltre i campi effettuano controlli di sicurezza sui valori inseriti e in caso di errore notificano l'utente attraverso un messaggio in rosso che descrive il problema (Figura 12).

Figura 11: Formulario TUSPP – Sezione I



Figura 12: Formulario TUSPP – Valore dei campi non valido

4.2 Sezione II

La Sezione II riguarda le società partecipate (Figura 13). Per ogni società nella lista sono riportati il nome, lo stato di inserimento dei dati, “Da completare” o “Completato”, e due tasti per poter rispettivamente eliminare e modificare l’occorrenza. L’eliminazione di una società prevede ulteriore conferma da parte dell’utente prima di essere effettivamente eseguita.



Sezione II
Società partecipata

Società	Stato	
societa1	Completato	 

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 13: Formulario TUSPP – Sezione II – Tabella società

Per procedere alla compilazione è necessario inserire almeno una società; tramite il tasto “+” presente nell’ultima colonna dell’intestazione della tabella è possibile avviare la compilazione dei campi per l’inserimento di una nuova società partecipata (Figura 14).

Una volta iniziata la modifica dei dati di una società sarà necessario compilare almeno tutti i campi obbligatori, indicati con un asterisco, per poter completare la compilazione della sezione e procedere con la conferma. Il sistema effettua controlli sui valori inseriti nei vari campi e laddove riscontri errori, mostra un messaggio in rosso con la descrizione del problema.

In particolare, per la compilazione del punto “g. Soci e quote di partecipazione” (Figura 15) è necessario aggiungere uno o più elementi; tale operazione è eseguibile tramite il tasto “+” presente all’interno della tabella: si aprirà una finestra modale in cui andranno inseriti i dati necessari per la creazione di un nuovo elemento (Figura 16).

Gli elementi inseriti verranno mostrati nella tabella e per ognuno di essi sarà possibile effettuare l’eliminazione o la modifica attraverso gli appositi tasti nella colonna di destra.

Durante l’inserimento di una società partecipata è possibile ritornare alla tabella in Sezione II attraverso il link “Torna alla Sezione II”, tuttavia questa operazione comporterà la perdita di tutte le modifiche non confermate.

Una volta completato l’inserimento almeno di tutti i campi obbligatori, verrà abilitato il tasto “Conferma” che permetterà di aggiungere la nuova società partecipata alla lista nella tabella in Sezione 2.

A questo punto verrà abilitato il tasto “Salva”.

← Torna alla sezione II

Sezione II
Società partecipata

ⓘ Non sarà possibile salvare finchè non verranno confermati i dati inseriti. ✕

a. Denominazione sociale *
Inseriscila denominazione sociale

b. Forma societaria *
Società partecipata
Seleziona Società Partecipata

In caso si scelga 'Altro' indicare la denominazione della forma societaria
Indicare la denominazione della forma societaria

Ricomincia Duplica e ricomincia **Salva** Indietro Avanti Invia

Figura 14: Formulario TUSPP – Sezione II – Società partecipata

Inserisci il codice fiscale

e. Telefono
Inserisci il telefono

f. Pec
Inserisci la PEC

g. Soci e quote di partecipazione *

Denominazione	Quota di partecipazione	+
Non vi sono righe da mostrare.		

h. Assetto di controllo *
Inserisci qui l'assetto di controllo

Ricomincia Duplica e ricomincia **Salva** Indietro Avanti Invia

Figura 15: Formulario TUSPP – Sezione II – Società partecipata – Soci e quote di partecipazione

The image shows a screenshot of the TUSPP (Formulario TUSPP) interface. The main section is titled "g. Soci e quote di partecipazione *". Below this title, there is a table with two columns: "Denominazione" and "Quota di partecipazione". A modal dialog box is open in the center, titled "SOCI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE". The dialog has two input fields: "Denominazione *" with the value "socio1" and "Quota di partecipazione *" with the value "20". At the bottom of the dialog are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Denominazione	Quota di partecipazione
socio1	20

Figura 16: Formulario TUSPP – Sezione II – Società partecipata – Inserimento nuovi soci e quote di partecipazione

4.3 Sezione III

La sezione III mostra una tabella contenente le società partecipate inserite nella Sezione II (Figura 17). Per ogni occorrenza vengono riportati il nome della società e lo stato di caricamento dei relativi dati, “Da completare” o “Completato”. È possibile effettuare la modifica o il ripristino dei dati attraverso gli appositi tasti nella colonna di destra. Il ripristino dei campi comporta l’aggiornamento dello stato dell’elemento a “Da completare” e dei valori dei campi a quello precedente a eventuali modifiche.

Una volta iniziata la modifica dei dati di una società (Figura 18) sarà necessario compilare almeno tutti i campi obbligatori, indicati con un asterisco, per poter completare la compilazione della sezione e procedere con la conferma. Il sistema effettua controlli sui valori inseriti nei vari campi e laddove riscontri errori, mostra un messaggio in rosso con la descrizione del problema.

I punti *b* e *c* sono mutualmente esclusivi: in base alla Tipologia di società scelta al punto *a.3*, verranno abilitati solo i relativi campi.

In particolare, per quanto riguarda il punto *c*:

- Nel punto *c.1* (Figura 19), i due campi testuali risulteranno disabilitati a meno che non si selezioni l’opzione “Sì”.
- Nel punto *c.6* (Figura 20), il completamento di uno dei tre campi rende obbligatorio anche il completamento degli altri due.

Durante la modifica della descrizione di una società è possibile ritornare alla tabella in Sezione III attraverso il link “Torna alla sezione III”, tuttavia questa operazione comporterà la perdita di tutte le modifiche non confermate.

Una volta completato l’inserimento almeno di tutti i campi obbligatori, verrà abilitato il tasto “Conferma” che aggiornerà lo stato della società partecipata in “Completato”. A questo punto verrà abilitato il tasto “Salva” per salvare i dati della Sezione.

① Aiuto compilazione sezione III
✕

Sezione III

Descrizione della partecipazione

Società	Stato	
societa 1	Da completare	✎ ↻

Ricomincia
Duplica e ricomincia
Salva

Indietro
Avanti
Invia

Figura 17: Formulario TUSPP – Sezione III

← Torna alla sezione III
✕

Sezione III

Descrizione della partecipazione

⚠
Non sarà possibile salvare finchè non verranno confermati i dati inseriti.
✕

a. Modalità di partecipazione

a.1. Quota di partecipazione *

% 4

a.2. Modalità di partecipazione *

Diretta
 Indiretta

In caso di partecipazione indiretta indicare la denominazione e il codice fiscale della 'società tramite'

Ricomincia
Duplica e ricomincia
Salva

Indietro
Avanti
Invia

Figura 18: Formulario TUSPP – Sezione III – Modifica di una società

c. Nel caso di partecipazione della società in house

c.1. Presenza di soci privati *

Si No

Presenza di soci privati

Inserisci qui la presenza di soci privati

norme di legge che prescrivono la presenza di soci privati

Inserisci qui le norme di legge

c.2. Indicazione sulla presenza di rappresentanti negli organi di governo della società in house *

Inserisci l'indicazione sulla presenza

Ricomincia **Duplica e ricomincia** **Salva** **Indietro** **Avanti** **Invia**

Figura 19: Formulario TUSPP – Sezione III – Modifica di una società (c.1)

c.6. eventuale produzione ulteriore:

i. attività svolta

Inserisci l'attività svolta

ii. soggetti ai quali è rivolta:

Inserisci i soggetti

iii. percentuale

% Inserisci la percentuale

Conferma

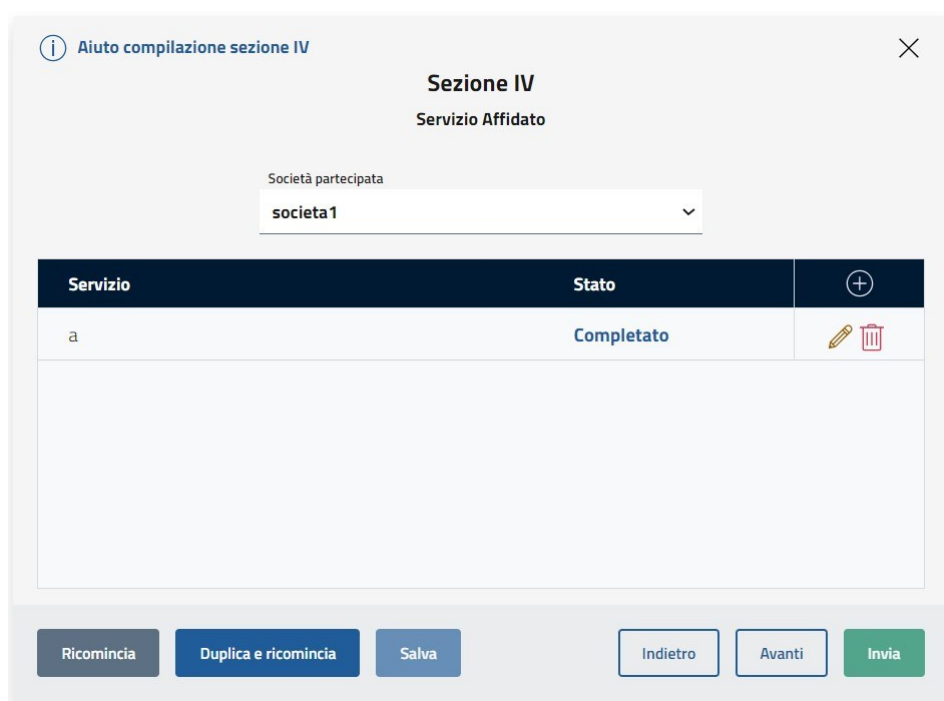
Ricomincia **Duplica e ricomincia** **Salva** **Indietro** **Avanti** **Invia**

Figura 20: Formulario TUSPP – Sezione III – Modifica di una società (c.6)

4.4 Sezione IV

La sezione IV permette di scegliere tra le società partecipate già inserite nella Sezione II e mostra una tabella contenete i servizi associati alla società selezionata (Figura 21). Per ogni servizio vengono visualizzati il nome e il relativo stato di compilazione; è possibile effettuare la modifica o l'eliminazione di ciascun servizio attraverso gli appositi tasti nella colonna di destra.

L'eliminazione di una società prevede ulteriore conferma da parte dell'utente prima di essere effettivamente eseguita.



Sezione IV
Servizio Affidato

Società partecipata
societa1

Servizio	Stato	
a	Completato	✚ 🗑️

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 21: Formulario TUSPP – Sezione IV

Tramite il tasto “+” presente nell’ultima colonna dell’intestazione della tabella è possibile avviare la compilazione dei campi per l’inserimento di un nuovo servizio (Figura 22).

Una volta iniziata la modifica dei dati di una società sarà necessario compilare almeno tutti i campi obbligatori, indicati con un asterisco, per poter completare la compilazione della sezione e procedere con la conferma. Il sistema effettua controlli sui valori inseriti nei vari campi e laddove riscontri errori, mostra un messaggio in rosso con la descrizione del problema.

In particolare, per completare la sezione è necessario compilare almeno uno dei punti *a*, *b* oppure *c* della voce “Vincoli di scopo e di attività ai sensi dell'articolo 4 – deroghe”, abilitati se viene selezionata almeno una *checkbox* nel punto corrispondente. Se uno dei punti è abilitato, il campo testuale “Motivazione” risulterà obbligatorio (Figura 23).

Durante l’inserimento di un nuovo servizio è possibile ritornare alla tabella in Sezione IV attraverso il link “Torna alla Sezione IV”, tuttavia questa operazione comporterà la perdita di tutte le modifiche non confermate.

Una volta completato l’inserimento di almeno i campi obbligatori, verrà abilitato il tasto “Conferma” che aggiornerà lo stato della società partecipata in “Completato”. A questo punto verrà abilitato il tasto “Salva” per salvare i dati della Sezione.



Figura 22: Formulario TUSPP – Sezione IV – Inserimento nuovo servizio

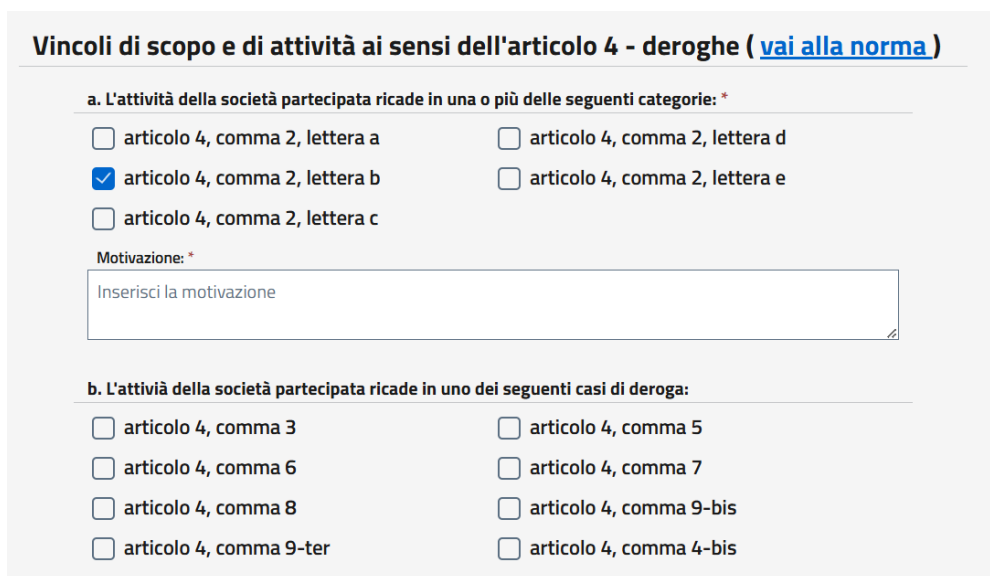


Figura 23: Formulario TUSPP – Sezione IV – Modifica

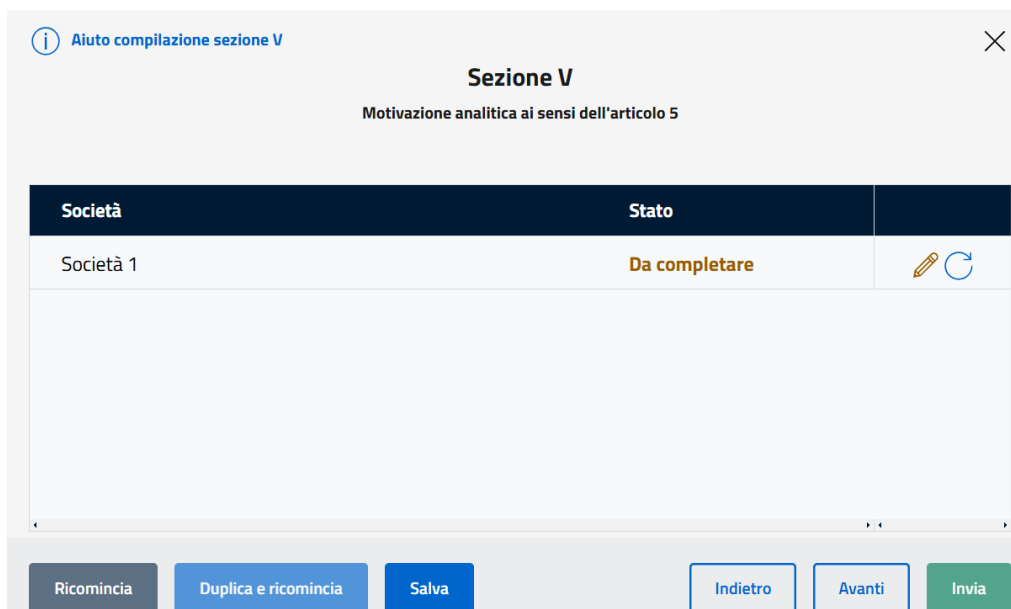
4.5 Sezione V



La sezione V mostra una tabella contenete le società partecipate inserite nella sezione II (Figura 24). Per ogni occorrenza vengono riportati il nome della società e lo stato di caricamento dei relativi dati, “Da completare” o “Completato”. È possibile effettuare la modifica o il ripristino dei dati attraverso gli appositi tasti nella colonna di destra. Il ripristino dei campi comporta l’aggiornamento dello stato dell’elemento a “Da completare” e dei valori dei campi a quello precedente a eventuali modifiche.

Una volta iniziata la modifica dei dati di una società (Figura 25) sarà necessario compilare almeno tutti i campi obbligatori, indicati con un asterisco, per poter completare la compilazione della sezione e procedere con la conferma. Il sistema effettua controlli sui valori inseriti nei vari campi e laddove riscontri errori, mostra un messaggio in rosso con la descrizione del problema.

Durante la modifica di una società partecipata è possibile ritornare alla tabella in Sezione V attraverso il link “Torna alla Sezione V”, tuttavia questa operazione comporterà la perdita di tutte le modifiche non confermate.

Una volta completato l’inserimento di almeno i campi obbligatori verrà abilitato il tasto “Conferma” che aggiornerà lo stato della società partecipata in “Completato”. A questo punto verrà abilitato il tasto “Salva” per salvare i dati della Sezione.



Società	Stato	
Società 1	Da completare	 

Ricomincia **Duplica e ricomincia** **Salva** **Indietro** **Avanti** **Invia**

Figura 24: Formulario TUSPP – Sezione V

[← Torna alla sezione V](#) ✕

Sezione V

Motivazione analitica ai sensi dell'articolo 5

 Non sarà possibile salvare finchè non verranno confermati i dati inseriti. ✕

a. Eventuale esistenza di previsioni legislative che prevedono la costituzione della società o l'acquisto della partecipazione *

Inserisci l'esistenza di previsioni legislative

b. Stretta necessità della società per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione *

Inserisci la stretta necessità

RicominciaDuplica e ricominciaSalvaIndietroAvantiInvia

Figura 25: Formulario TUSPP – Sezione V – Modifica

4.6 Sezione VI

La sezione VI mostra una tabella contenete le società partecipate inserite nella Sezione II (Figura 26). Per ogni occorrenza vengono riportati il nome della società e lo stato di caricamento dei relativi dati, “Da completare” o “Completato”. È possibile effettuare la modifica o il ripristino dei dati attraverso gli appositi tasti nella colonna di destra. Il ripristino dei campi comporta l’aggiornamento dello stato dell’elemento a “Da completare” e dei valori dei campi a quello precedente a eventuali modifiche.

Per procedere alla modifica di una società sarà necessario confermare il salvataggio dei dati del formulario attraverso una finestra modale che verrà mostrata dal sistema, un passaggio obbligatorio anche qualora i dati fossero già stati salvati (Figura 27).

Una volta effettuato il salvataggio attraverso il tasto “Conferma”, si aprirà una sezione dove è possibile inserire gli allegati per la società interessata (Figura 28). Questa sezione presenta due tabelle dove è possibile eseguire il caricamento degli allegati.

- La prima tabella permette di effettuare il caricamento di 5 allegati la cui descrizione è predefinita, di questi solo i primi due (in rosso) sono obbligatori. Per effettuare il caricamento occorre cliccare sull’apposita icona accanto all’allegato interessato: verrà mostrata una finestra modale (Figura 29) nella quale sarà possibile effettuare il caricamento del file e compilare i campi necessari all’inserimento del un nuovo allegato; i campi “Nome file”, “Dimensione” e “Data di caricamento” si auto-completeranno durante il caricamento. Per eliminare un allegato precedentemente inserito, sarà possibile cliccare sull’apposita icona alla destra dell’allegato in questione.
- La seconda tabella, denominata “Altri allegati”, permette di caricare altri file la cui descrizione deve essere fornita dall’utente. Per effettuarlo occorre cliccare sul tasto “+” all’interno della tabella: verrà mostrata una finestra modale (Figura 30) tramite la quale sarà possibile effettuare il caricamento del file e compilare i campi necessari all’inserimento del nuovo allegato; i campi “Nome file”, “Dimensione” e “Data di caricamento” si auto-completeranno nel momento in cui avviene il caricamento. Per eliminare un allegato precedentemente inserito, sarà possibile cliccare sull’apposita icona alla destra dell’allegato in questione.

Con la conferma del caricamento di un allegato il salvataggio dei dati viene effettuato in automatico dal sistema.

Sezione VI
Allegati

Società	Stato	
Società 1	Da completare	 

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 26: Formulario TUSPP – Sezione VI

Sezione VI
Allegati

Salvataggio Dati

Stai per salvare i dati che hai appena inserito. Sei sicuro di voler confermare?

Conferma Annulla

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 27: Formulario TUSPP – Sezione VI – Salvataggio

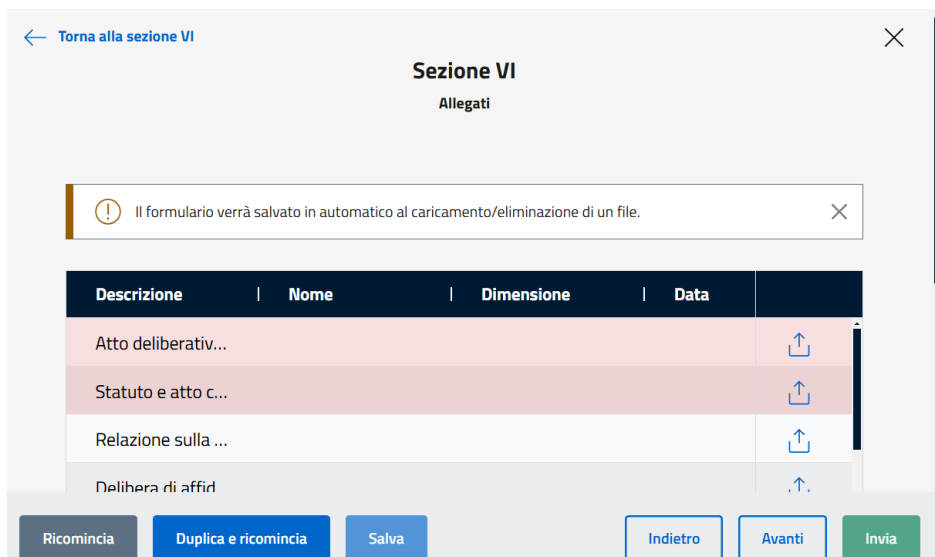


Figura 28: Formulario TUSPP – Sezione VI – Inserimento allegati

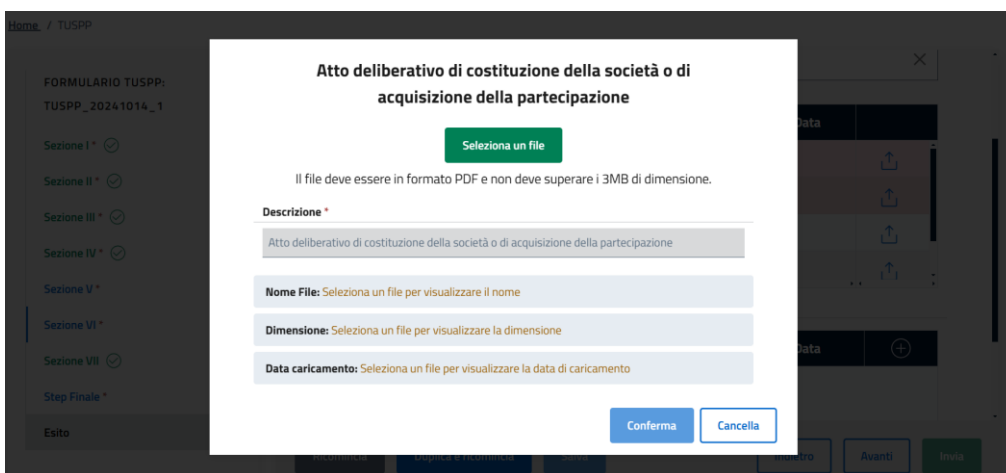


Figura 29: Formulario TUSPP – Sezione VI – Modale inserimento allegato predefinito

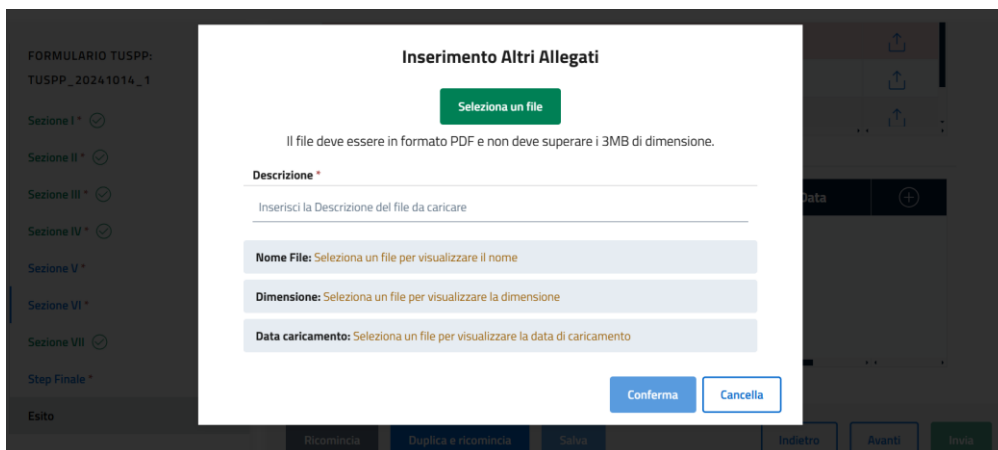
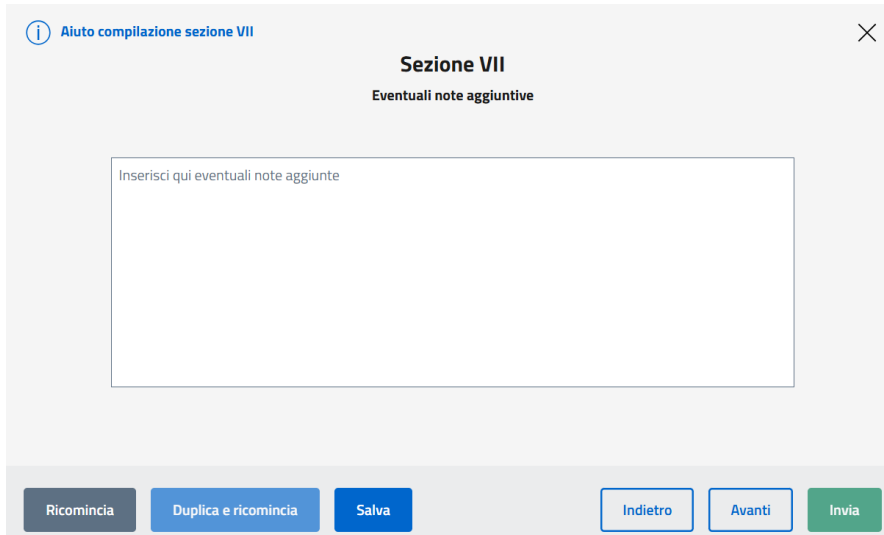


Figura 30: Formulario TUSPP – Sezione VI – Finestra modale inserimento altro allegato

4.7 *Sezione VII*

La sezione VII presenta un campo testuale, la cui compilazione non è obbligatoria, ad inserimento libero e lunghezza massima del testo inserita predefinita; in caso di superamento del limite della lunghezza, il sistema mostrerà un avviso di colore rosso (Figura 31).



Sezione VII
Eventuali note aggiuntive

Inserisci qui eventuali note aggiunte

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 31: Formulario TUSPP – Sezione VII

4.8 *Step Finale*

In quest'ultima Sezione sono presenti due campi, in cui l'utente potrà inserire e confermare la propria E-MAIL/PEC. Tramite il tasto "Verifica E-MAIL/PEC" verrà inviato all'indirizzo indicato dall'utente un codice OTP (password monouso) che dovrà essere inserito nell'apposito campo di verifica; il tasto "Verifica codice", infine, verificherà la correttezza del codice inserito e completerà il processo di verifica E-MAIL/PEC (Figura 32).

Se nell'intero formulario i valori inseriti non contengono errori e tutti i campi obbligatori sono stati compilati, verrà abilitato il tasto "Download PDF" attraverso il quale è possibile scaricare un file PDF contenente il formulario compilato con i dati inseriti dall'utente. Dopo questa azione, lo stato del formulario diventerà "Da firmare".

Il documento scaricato dovrà essere firmato digitalmente e nuovamente caricato sul sistema tramite l'apposito tasto "Carica PDF Firmato". Sarà importante assicurarsi di non apportare modifica alcuna al file scaricato in quanto in fase di caricamento della versione firmata digitalmente il sistema verificherà la corrispondenza esatta del file; in caso di qualunque differenza riscontrata dal sistema (anche l'operazione di salvataggio con nome causa un'alterazione del file), il caricamento del file firmato verrà interrotto e verrà mostrato un messaggio di errore. Qualora necessario, sarà possibile scaricare nuovamente il file da firmare.

Una volta completata l'operazione di caricamento del file firmato e superati i controlli di verifica del sistema, lo stato del formulario diventerà "Completato" e non sarà più possibile modificare nessun campo o informazione nelle varie Sezioni del formulario.

Nel caso in cui l'utente volesse apportare modifiche al formulario, dovrà rimuovere il file firmato caricato, effettuare le modifiche desiderate, procedere nuovamente al salvataggio dei dati, scaricare la nuova versione del formulario da firmare, apporre la firma al file scaricato e ricaricare la nuova versione firmata del documento. In questo passaggio, lo stato del formulario tornerà nelle fasi precedentemente descritte.

A valle di corretto caricamento del formulario firmato, con lo stesso in stato "Completato", una volta selezionato il flag del consenso "Autorizzo il trattamento dei dati personali", sarà abilitato il tasto "Invia" che permetterà di effettuare l'invio definitivo dell'intero formulario. Terminata questa fase, lo stato del formulario passerà a "Inviato" e non sarà più possibile effettuare modifiche a nessuna delle parti del formulario.

① Aiuto compilazione sezione Finale ×

Step Finale

E-MAIL/PEC

Inserisci la tua E-MAIL/PEC per ricevere un esito sull'invio del formulario.

E-MAIL/PEC * Conferma E-MAIL/PEC * [Verifica E-MAIL/PEC](#)

Codice di verifica E-MAIL/PEC [Verifica codice](#)

Download PDF Formulario

Scarica il formulario compilato e controlla la correttezza dei dati inseriti, senza modificarlo, firmalo digitalmente e ricarica il documento firmato.

[Download PDF](#) [Carica PDF Firmato](#)

Autorizzo il trattamento dei dati personali

[Ricomincia](#) [Duplica e ricomincia](#) [Salva](#) [Indietro](#) [Avanti](#) [Invia](#)

Figura 32: Formulario TUSPP – Step finale

4.9 *Esito*

Dopo l’invio del formulario, tutte le sezioni verranno disabilitate con l’eccezione della sezione “Esito” che, invece, verrà abilitata (Figura 33). Tale sezione riporta l’esito dell’operazione.

FORMULARIO TUSPP:
TUSPP_20241014_11

Sezione I *
Sezione II *
Sezione III *
Sezione IV *
Sezione V *
Sezione VI *
Sezione VII
Step Finale *

Esito

Esito ✕

✓ Il formulario Tuspp con codice compilazione Tuspp_20241014_11 è stato preso in gestione. Al termine della procedura, verrà inviato l'esito, nella casella mail/pec indicata.

Ricomincia Duplica e ricomincia Salva Indietro Avanti Invia

Figura 33: Formulario TUSPP – Esito

Nella tabella delle compilazioni, descritta all’inizio del capitolo, sarà sempre presente la riga corrispondente al formulario inviato con date e stato “Inviato”.