

Guida utente alla compilazione delle richieste di contributo *on-line* per le Associazioni dei Consumatori

Contributi per le Conciliazioni Paritetiche

SOMMARIO

Premessa	3
Requisiti minimi per l'utilizzo della piattaforma.....	3
Accesso alla piattaforma – Richiesta Registrazione	4
Reset della password.....	9
Compilazione di una scheda di conciliazione – Inserimento Scheda	1 0
Visualizzazione delle schede di conciliazione compilate.....	1 2
Compilazione di una Richiesta di contributo	1 4
Operazioni sulla “Richiesta di contributo” inserita e invio della documentazione	1 6
Help desk e invio PEC.....	1 8

Premessa

Il presente manuale costituisce una guida all'utilizzo della piattaforma web predisposta nell'ambito delle iniziative volte a facilitare la gestione delle richieste di contributo per le conciliazioni paritetiche presentate dalle Associazioni di Consumatori nazionali e regionali secondo le disposizioni del bando adottato dal Ministero dello Sviluppo Economico (di seguito indicato più brevemente come "MiSE") e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa (di seguito indicata più brevemente come "Invitalia") in data 17/09/2013 e sua successiva proroga del 19/09/2014.

Requisiti minimi per l'utilizzo della piattaforma

Per l'utilizzo della piattaforma occorre un collegamento ad internet, un browser, un reader per i file pdf e un indirizzo di posta elettronica.

Il sistema è stato progettato per la navigazione con diversi browser. Per una corretta navigazione si consigliano i seguenti browser:

- Chrome - Versione 23
- Internet Explorer - Versione 9
- Mozilla Firefox - Versione 17
- Safari - Versione 6

Accesso alla piattaforma – Richiesta Registrazione

Le Associazioni dei Consumatori, ancora non accreditate, per accedere alla piattaforma informatica devono fare richiesta di registrazione ad Invitalia, collegandosi alla seguente URL <http://conciliazioniparitetiche.invitalia.it>

Cliccando sul link *Domanda di Registrazione* si apre un form che deve essere compilato in tutti i suoi campi (*obbligatori) :

- dati del compilatore
- dati dell'Associazione dei Consumatori
- dati degli utenti/operatori da abilitare (max numero 3 di cui solo uno di primo livello e gli altri di secondo livello)

N.B Le associazioni già accreditate che hanno abilitato un solo utente potranno comunicare tramite posta <http://conciliazioniparitetiche.invitalia.it> i nominativi degli altri eventuali utenti/operatori da abilitare. Per utente operatore di primo livello si intende colui che ha accesso a tutte le funzioni della piattaforma, mentre gli utenti/operatori di secondo livello possono essere abilitati al solo inserimento delle schede di conciliazione).

Una volta completata con successo la richiesta di registrazione, ciascuna utenza riceverà, all'indirizzo e-mail indicato, le credenziali di primo accesso alla piattaforma informatica.

Ciascun utente di Associazione può accedere alla piattaforma, nella propria area riservata, utilizzando le credenziali (login e password temporanea) ricevute. La pagina di login viene presentata puntando il browser all'URL <http://conciliazioniparitetiche.invitalia.it>



Figura 1 : pagina di login

Al primo accesso al sito viene richiesta l'esecuzione dei seguenti passaggi:

1. Conferma della presa visione dell'informativa sulla privacy;
2. Modifica della password temporanea;
3. Scelta di una domanda segreta e inserimento della relativa risposta, da utilizzare per l'identificazione dell'utente nel caso in cui la password venga dimenticata (vedi sezione "Recupero della password" nel seguito).

Una volta eseguito l'accesso, l'utente viene indirizzato alla propria home page.

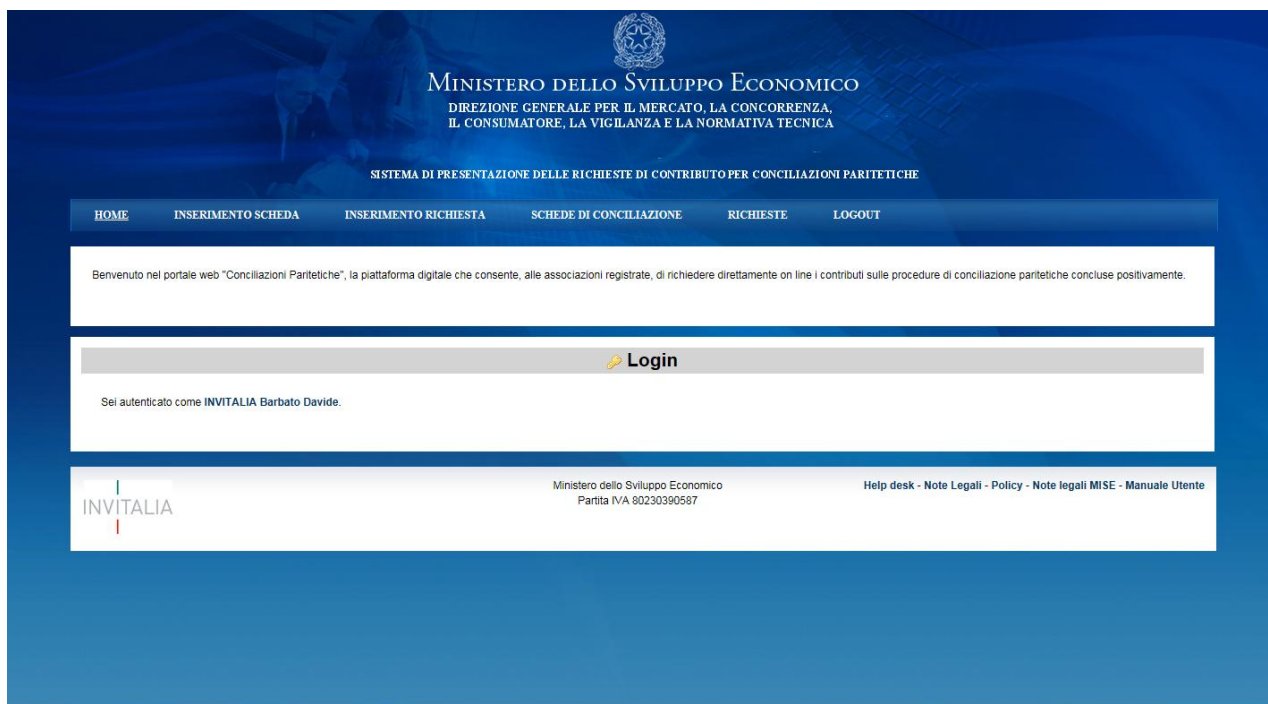
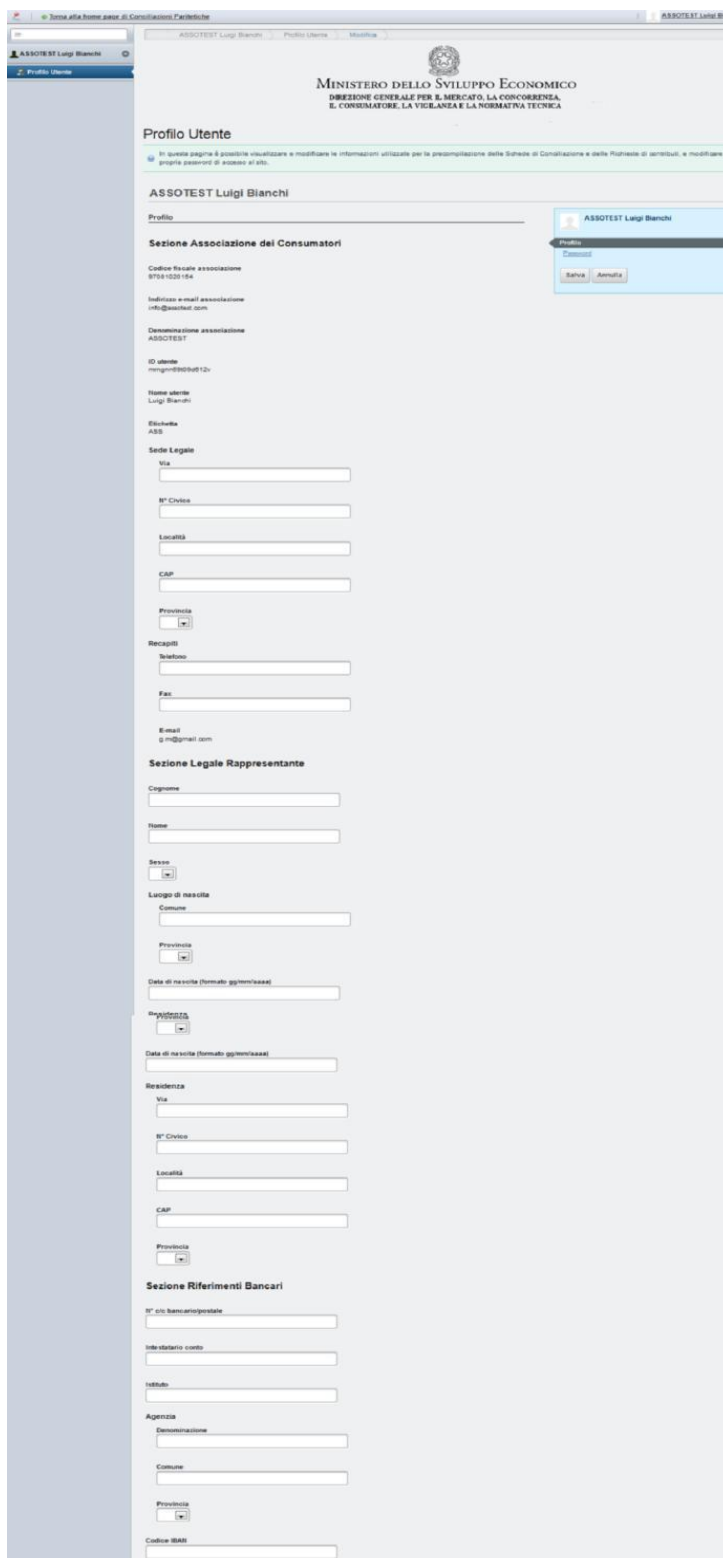


Figura 2: Home page dell'Associazione

Cliccando sul nome dell'Associazione nella home page è possibile accedere alla pagina del profilo utente, dove possono essere inseriti i dati di anagrafica dell'Associazione:

Alcuni dati del profilo (in particolare **codice fiscale associazione, indirizzo e-mail associazione e indirizzo PEC, denominazione associazione, ID utente, nome utente, etichetta ed indirizzo e-mail dell'utente**), assegnati al momento della creazione dell'utenza, **non sono modificabili dall'utente**. I dati inseriti saranno utilizzati dal sistema come valori di default per la compilazione della "Scheda di Conciliazione" e della "Richiesta di Contributo". Una volta inseriti o modificati i dati del profilo, selezionare nel menu sulla destra "Salva" per salvare i dati o "Annulla" per annullare l'operazione.



In questa pagina è possibile visualizzare e modificare le informazioni utilizzate per la presommissione delle Sottese di Conoscimento e delle Richieste di servizi, e modificare le proprie preferenze di accesso al sito.

ASSOTEST Luigi Bianchi

Profilo

Sezione Associazione dei Consumatori

Codice fiscale associazione: 8742102104
 Indirizzo e-mail associazione: info@assotest.com
 Denominazione associazione: ASSOTEST
 ID utente: mcg91808012
 Nome utente: Luigi Bianchi
 Esclusiva: ASS
Sede Legale
 Via: _____
 N° Civico: _____
 Località: _____
 CAP: _____
 Provincia: _____
Recapiti
 Telefono: _____
 Fax: _____
 E-mail: g.m@gmail.com

Sezione Legale Rappresentante

Cognome: _____
 Nome: _____
 Sesso: _____
 Luogo di nascita:
 Comune: _____
 Provincia: _____
 Data di nascita (formato gg/mm/aaaa): _____
 Provincia: _____
 Data di nascita (formato gg/mm/aaaa): _____
Residenza
 Via: _____
 N° Civico: _____
 Località: _____
 CAP: _____
 Provincia: _____

Sezione Riferimenti Bancari

N° c/c bancario/gestite: _____
 Identificativo conto: _____
 Istituto: _____
 Agenzia:
 Denominazione: _____
 Comune: _____
 Provincia: _____
 Codice IBAN: _____

Figura 3: Profilo utente

Per iniziare a compilare le singole SCHEDE DI CONCILIAZIONE è necessario tornare alla HOME PAGE di conciliazioni paritetiche.

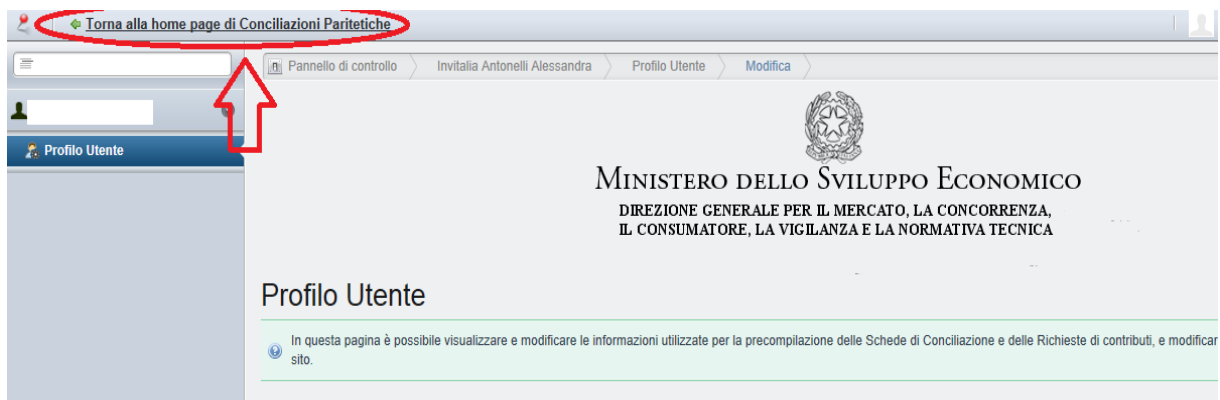


Figura 4: torna alla Home page

Reset della password

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la propria password di accesso, può richiedere l'invio di una password temporanea tramite l'apposito link nella pagina di login:

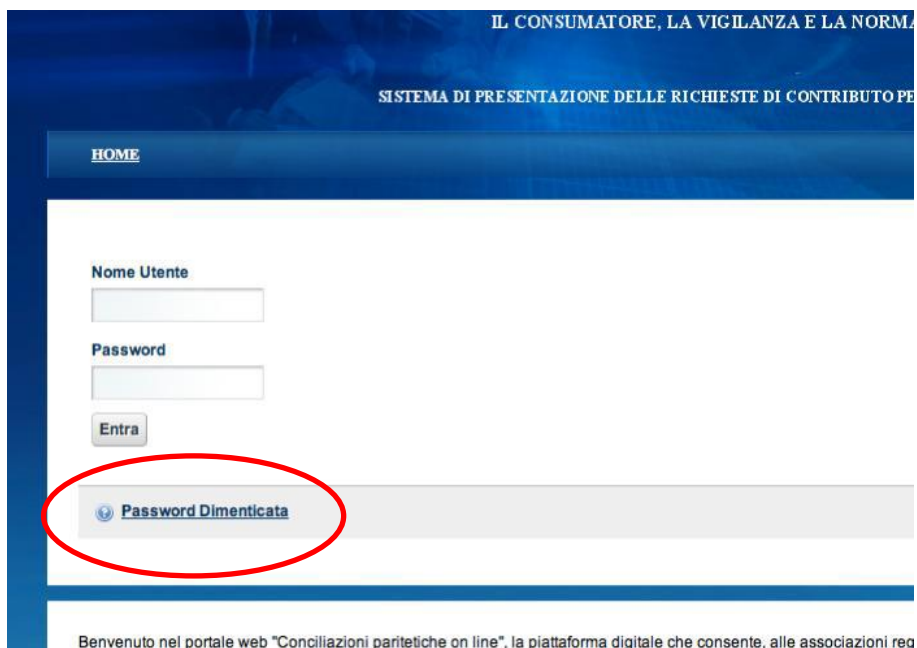


Figura 5: password dimenticata

Per completare la procedura viene richiesto di:

1. indicare il Nome Utente (ovvero il codice fiscale dell'Utente abilitato) e un "codice di verifica" che compare al centro della schermata;
2. Inserire la risposta alla domanda segreta definita precedentemente.

In caso di risposta corretta verrà trasmessa una nuova password all'indirizzo di posta elettronica dell'utente comunicata in fase di registrazione. L'utente deve **obbligatoriamente modificare al primo login la nuova password trasmessa.**

Compilazione di una scheda di conciliazione – Inserimento Scheda

Il form di compilazione di una “Scheda di conciliazione” è accessibile nel menu dell’applicazione tramite il link “INSERIMENTO SCHEDA”.

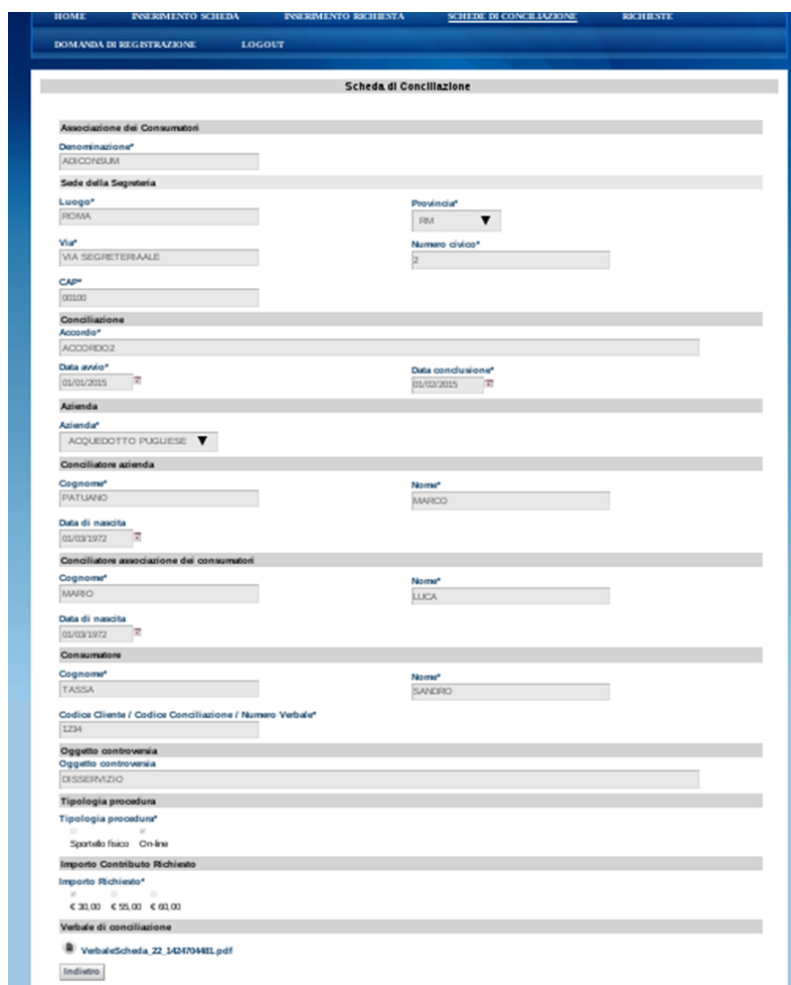


Figura 6: inserimento di una scheda di conciliazione allegando il Verbale di Conciliazione

Per salvare la “Scheda” selezionare “Salva” in fondo alla pagina (dopo aver allegato il relativo Verbale di Conciliazione) e dare conferma nella schermata successiva.

Nota Bene. L'utente/operatore di secondo livello ha l'onere di verificare la correttezza/validità delle singole richieste inserite congiuntamente ai singoli verbali allegati ad esse.

Nota Bene. L'utente/operatore di primo livello ha l'onere di verificare la veridicità delle schede inserite dall'operatore regionale ed eventualmente cancellare le schede che riterrà non valide, prima di allegarle ad una Richiesta di contributo.

Attenzione:

le Schede salvate possono essere cancellate ma non ulteriormente modificate

le Schede allegate ad una Richiesta di contributo non possono essere più cancellate



Figura 7: Conferma/Annulla scheda di conciliazione

Visualizzazione delle schede di conciliazione compilate

Per visualizzare l'elenco delle Schede compilate, selezionare la voce "SCHEDE DI CONCILIAZIONE" nel menu dell'applicazione.



Figura 8: schede di conciliazione

Nella figura che segue sono mostrate le sole "Schede di conciliazione" non ancora associate ad una "Richiesta contributo".

Selezionando il bottone "Crea nuova scheda" in basso a sinistra si ritorna al form "Scheda di conciliazione" per l'inserimento di una nuova scheda.



Figura 9: Lista schede di conciliazione

Tramite le icone nella colonna "Operazioni" è possibile, per ciascuna Scheda: accedere a una pagina di dettaglio in cui sono visualizzati tutti i dati della scheda - compreso il verbale allegato - o cancellare la scheda (cliccando sull'icona del cestino).

Compilazione di una Richiesta di contributo

Per compilare una "Richiesta di contributo", selezionare nel menù dell'applicazione la voce "INSERIMENTO RICHIESTA"



Figura 10: Inserimento richiesta

I campi del modulo che fanno parte del profilo dell'associazione sono stati preventivamente valorizzati e saranno precompilati dall'applicazione. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Per poter salvare la Richiesta di contributo è necessario selezionare un **numero di schede da associare tra 1 e 400**.

Attenzione: la Richiesta contributo salvata non può essere né cancellata né ulteriormente modificata.

Luogo di Nascita Provincia di Nascita

Data di Nascita Codice Fiscale

Luogo di Residenza Provincia di Residenza

Indirizzo di residenza Civico

CAP

Allegati
 Lista persone autorizzate Protocollo d'intesa

Schede

N	Data creazione	Cliente	Conciliatore	Impresa	Protocollo d'intesa	Sportello	Allega <input checked="" type="checkbox"/>
1	2014-09-11	LUDOVICO BIANCHI	JJJ JJJJ	TELECOM ITALIA	TELECOM ITALIA SPA	online	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2014-09-11	FRANCO PIPPO	CARLO BBBB	FASTWEB	FASTWEB	online	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva

Ministero dello Sviluppo Economico
 Partita IVA 80230390587

Help desk - Manuale Utente

Figura 11: Modulo di compilazione della Richiesta contributo

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
 DIREZIONE GENERALE PER IL MERCATO, LA CONCORRENZA,
 IL CONSUMATORE, LA VIGILANZA E LA NORMATIVA TECNICA

SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO PER CONCILIAZIONI PARITETICHE

[HOME](#)
[INSERIMENTO SCHEDA](#)
[INSERIMENTO RICHIESTA](#)
[SCHEDE DI CONCILIAZIONE](#)
[RICHIESTE](#)
[LOGOUT](#)

Inserimento richiesta

Tutte le verifiche hanno avuto esito positivo. E' ora possibile chiudere la Richiesta ovvero tornare indietro e modificarla ulteriormente. Alla chiusura sarà prodotta una versione PDF non modificabile della Richiesta e di tutte le Schede associate. I file PDF generati potranno essere scaricati all'interno di un archivio in formato zip.
Attenzione: una volta chiusa, la Richiesta e le schede associate non potranno essere nè cancellate nè ulteriormente modificate.
 La registrazione dei dati della richiesta potrebbe richiedere alcuni secondi. Si prega di attendere conferma dell'avvenuto inserimento

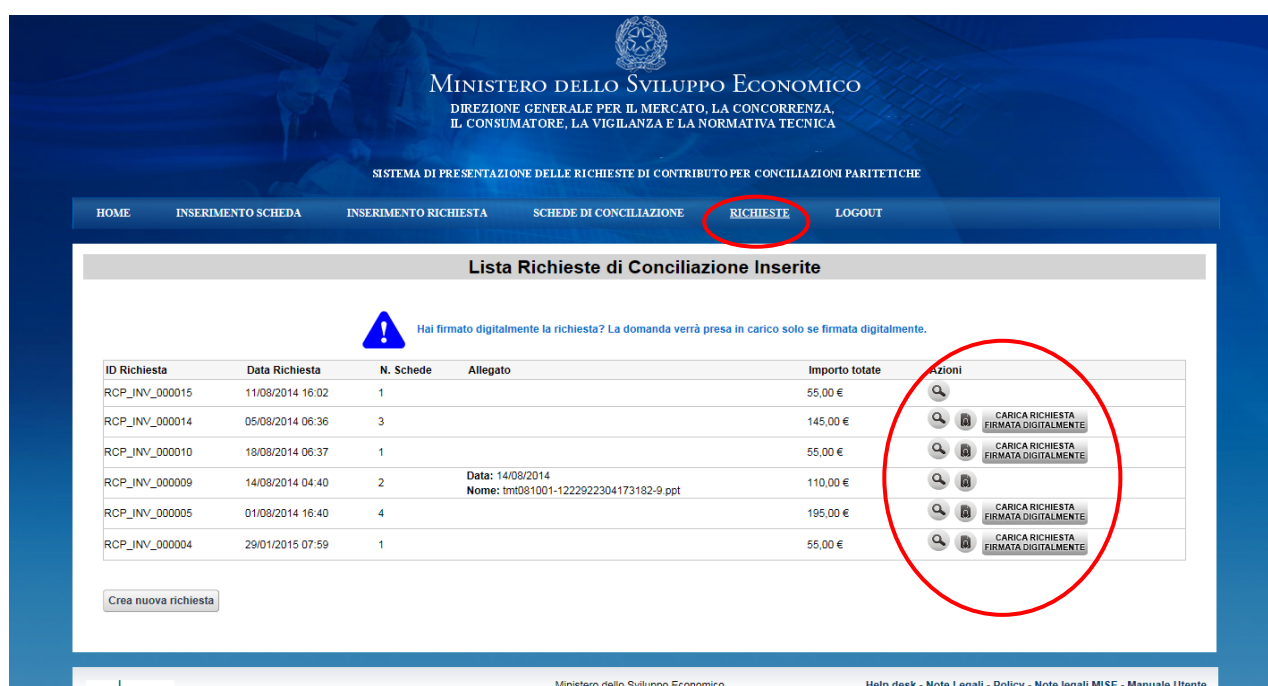
Ministero dello Sviluppo Economico
 Partita IVA 80230390587

Help desk - Manuale Utente

Figura 12: Conferma o Annulla inserimento Richiesta contributo

Operazioni sulla “Richiesta di contributo” inserita e invio della documentazione

Per visualizzare l’elenco delle Richiesta di contributo, selezionare nel menù dell’applicazione la voce “RICHIESTE”














MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
DIREZIONE GENERALE PER IL MERCATO, LA CONCORRENZA,
IL CONSUMATORE, LA VIGILANZA E LA NORMATIVA TECNICA

SISTEMA DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO PER CONCILIAZIONI PARITETICHE

HOME INSERIMENTO SCHEDA INSERIMENTO RICHIESTA SCHEDE DI CONCILIAZIONE **RICHIESTE** LOGOUT

Lista Richieste di Conciliazione Inserite

Hai firmato digitalmente la richiesta? La domanda verrà presa in carico solo se firmata digitalmente.


ID Richiesta	Data Richiesta	N. Schede	Allegato	Importo totale	Azioni
RCP_INV_000015	11/08/2014 16:02	1		55,00 €	
RCP_INV_000014	05/08/2014 06:36	3		145,00 €	  CARICA RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE
RCP_INV_000010	18/08/2014 06:37	1		55,00 €	  CARICA RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE
RCP_INV_000009	14/08/2014 04:40	2	Data: 14/08/2014 Nome: tmt081001-1222922304173182-9.ppt	110,00 €	  CARICA RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE
RCP_INV_000005	01/08/2014 16:40	4		195,00 €	  CARICA RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE
RCP_INV_000004	29/01/2015 07:59	1		55,00 €	  CARICA RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE



Crea nuova richiesta

Ministero dello Sviluppo Economico Help desk - Note Legali - Policy - Note legali MISE - Manuale Utente

Figura 13: Elenco delle Richieste di contributo inserite

Tramite le icone nella colonna “Azioni” è possibile, per ciascuna “Richiesta di contributo”:

- Accedere a una pagina di dettaglio in cui sono visualizzati tutti i dati della Richiesta (selezionando l’icona ); da questa pagina, per ciascuna “Scheda di conciliazione” associata, è anche possibile visualizzare la relativa pagina di dettaglio, e da questa il verbale di conciliazione allegato.

- Scaricare l'archivio in formato zip contenente i documenti in PDF di "Richiesta di contributo", "Scheda di conciliazione" e "Verbale di Conciliazione" (selezionando l'icona ). L'icona appare qualche minuto dopo il salvataggio della "Richiesta di contributo".
- L'Associazione, dal file in formato zip, deve estrarre la **richiesta contributo** e **farla firmare digitalmente dal Legale Rappresentante**. Deve poi eseguire il caricamento della scheda firmata digitalmente sulla piattaforma sempre in formato zip (selezionando l'icona ).

Nota Bene. La domanda di richiesta di contributo verrà considerata formalmente trasmessa (e pertanto potrà essere presa in carico) SOLO quando l'allegato che contiene la richiesta di contributo firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'associazione verrà caricata sulla piattaforma) .

- Seguendo queste istruzioni, avverrà il trasferimento della documentazione completa di richiesta contributo in formato digitale come previsto dal Bando Conciliazioni Paritetiche.
- L'operazione non è ripetibile: una volta eseguito il caricamento dei dati, l'icona non è più visibile.

Help desk e invio PEC

Per la risoluzione di problemi inerenti l'utilizzo della piattaforma è possibile scrivere all'indirizzo e-mail helpdeskconciliazioni@invitalia.it

Per ogni tipo di comunicazione o di richiesta relativa all'uso della piattaforma si prega di scrivere al seguente indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata): conciliazioniparitetiche@pec.invitalia.it