

GUIDA GOLD PER CANTIERI LAVORO

1. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

➤ inoltre della domanda esclusivamente telematico su Gold, previa sottoscrizione digitale
NON È PIÙ PREVISTO L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La domanda deve essere sottoscritta con firma digitale, secondo quanto previsto dal D.L. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.

E' possibile apporre la marcatura temporale alla domanda (non obbligatoria). In questo caso il controllo della validità della firma verrà effettuato con riferimento alla marcatura temporale apposta. In mancanza della marcatura temporale la domanda potrà essere considerata valida solo se il certificato di firma digitale risulterà valido al momento della verifica operata su Gold prima della convalida della domanda.

Il sistema di presentazione delle domande si compone di più elementi, che assolvono a specifiche funzioni:

1) **accreditamento** (LoginFVG) tramite registrazione una tantum sul portale web della Regione.

Qualora l'utente abbia già effettuato l'accreditamento e non sia più in possesso delle credenziali di accesso è possibile il recupero delle stesse rivolgendosi all'assistenza (v. pag. 10 della presente Guida) oppure la registrazione *ex novo*.

2) **predisposizione** della domanda su web (GOLD):

- **compilazione** del modulo di domanda direttamente su web;
- **compilazione e caricamento** dei files che costituiscono l'allegato 1 (progetto – formato word) e (se necessario) l'allegato 2 (delega – formato pdf);
- **creazione** della *domanda completa* attraverso la composizione in un unico file dei dati inseriti;
- **scaricamento** della *domanda completa*, **sottoscrizione** digitale, **caricamento** della *domanda completa* firmata, **verifica validità firma**;
- **convalida** domanda completa correttamente firmata;

3) **trasmissione** della domanda tramite il sistema GOLD (non è necessaria la trasmissione via PEC).

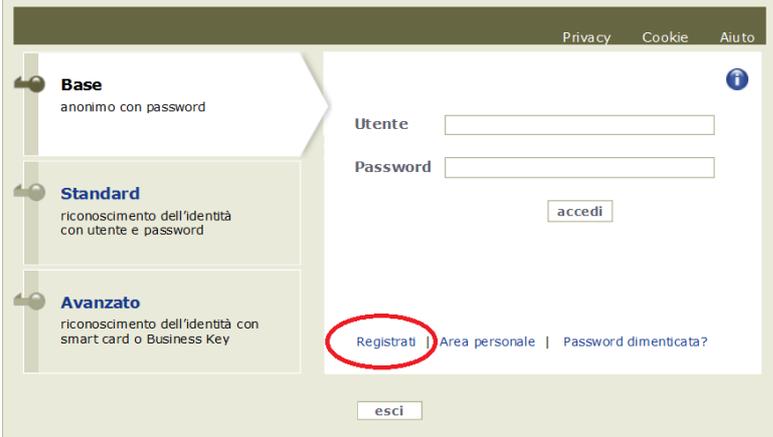
2. ACCESSO AL SISTEMA

→ Se l'utente non è ancora registrato a loginFvg

Collegarsi al sito della Regione: www.regione.fvg.it ed entrare nella pagina dedicata ai Cantieri lavoro 2016

Cliccare sul link "GOLD - acquisizione domanda on-line"

- cliccare, nella maschera successiva, sul pulsante "**Registrati**";



- scegliere "**Crea un account BASE**"



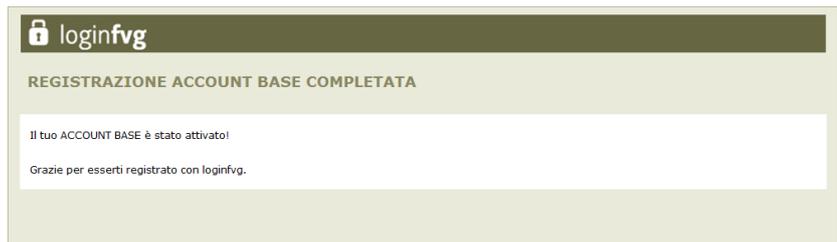
- Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata; N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli)
- Risolvere il "captcha" digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.
- Cliccare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante crea account.

- Il sistema:
- 1) conferma l'inserimento
 - 2) [invia un'e-mail all'indirizzo fornito](#)



- leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.

➤ Il sistema conferma
l'attivazione dell'account



*regole per la gestione della password

- lunghezza minima: **8 caratteri**
- composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**
- scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

➤ la password per accedere agli applicativi della piattaforma GOLD:
- può essere modificata dalla pagina di login, tramite il link "Area personale"
- può essere ricordata/impostata nuovamente dalla pagina di login, tramite il link "password dimenticata?"

➔ **Se l'utente è già registrato a loginFvg**

Collegarsi al sito della Regione: www.regione.fvg.it ed entrare nella pagina dedicata ai Cantieri lavoro 2016

Cliccare sul link "GOLD - acquisizione domanda on-line"

- Digitare nella schermata di LoginFVG il proprio nome *utente* e la *password* -> cliccare *accedi*

Si ricorda, inoltre, che la password è strettamente personale e non va ceduta ad altri per nessun motivo. Qualora si dubitasse della sua segretezza è necessario cambiarla immediatamente attraverso la procedura disponibile on-line.

Dopo aver fatto l'accesso a [LoginFvg](#) comparirà la seguente videata relativa al sistema GOLD:

Elenco domande compilate con evidenza dello stato di elaborazione

Numero progressivo	Impresa	Partita IVA	Richiedente	Ultimo aggiornamento	Stato elaborazione	Modifica	Scarica bozza	Riapri domanda preparata per firma	Scarica domanda completa	Carica domanda completa firmata	Convalida domanda	Trasmetti domanda (*)	Numero di accettazioni domanda
													32

(*) La funzione di trasmissione sarà attiva a partire dalla data di apertura dei termini di presentazione delle domande.

Le domande possono trovarsi nello stato di:

- in compilazione** = la domanda non è completata e può essere modificata.
- in firma** = la compilazione è completata: la domanda può essere scaricata per la firma e ricaricata dopo la firma e quindi convalidata, oppure riaperta per eventuali modifiche.
- definitiva** = la domanda non è modificabile, ma può esserne scaricata copia non firmata.
- trasmessa** = la domanda è stata trasmessa ed acquisita dal sistema.

La videata iniziale riporta una griglia contenente l'**Elenco domande** presenti in Gold, compilate nelle precedenti sessioni, e il relativo stato di elaborazione:

- pallino verde: in compilazione = la domanda non è completata e può essere modificata;
- pallino giallo: in firma = la compilazione è completata: la domanda può essere scaricata per la firma e ricaricata dopo la firma e quindi convalidata, oppure riaperta per eventuali modifiche;
- pallino rosso: definitiva = la domanda non è modificabile, ma può esserne scaricata copia non firmata;
- pallino blu: trasmessa = la domanda è stata trasmessa ed acquisita dal sistema.

L'elenco può essere ordinato per alcune delle colonne presenti (es. per denominazione impresa o per data dell'ultimo aggiornamento).

Si rammenta che il sistema Gold non ha funzioni di archivio e può esserne inibito l'accesso una volta completata l'acquisizione delle domande. Si invita pertanto a conservare copia del documento sul proprio pc.

Al primo accesso non sono presenti documenti. L'unica opzione disponibile è l'inserimento di una domanda attraverso il tasto "inserisci nuova domanda". Non sono più accessibili le domande predisposte nell'ambito dei regolamenti precedenti.

La compilazione domanda si struttura su più videate. E' necessario completare la compilazione dei campi obbligatori in ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati.

Il percorso compiuto dall'utente nella compilazione è indicato in intestazione dalle "briciole di pane" (*breadcrumb*): cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

I formati dei file caricati su GOLD devono essere inderogabilmente quelli previsti (v. specifiche istruzioni nelle pagine successive). Non sono ammessi file in formato compresso (es. ZIP).

3. SUGGERIMENTI PER LA COMPILAZIONE

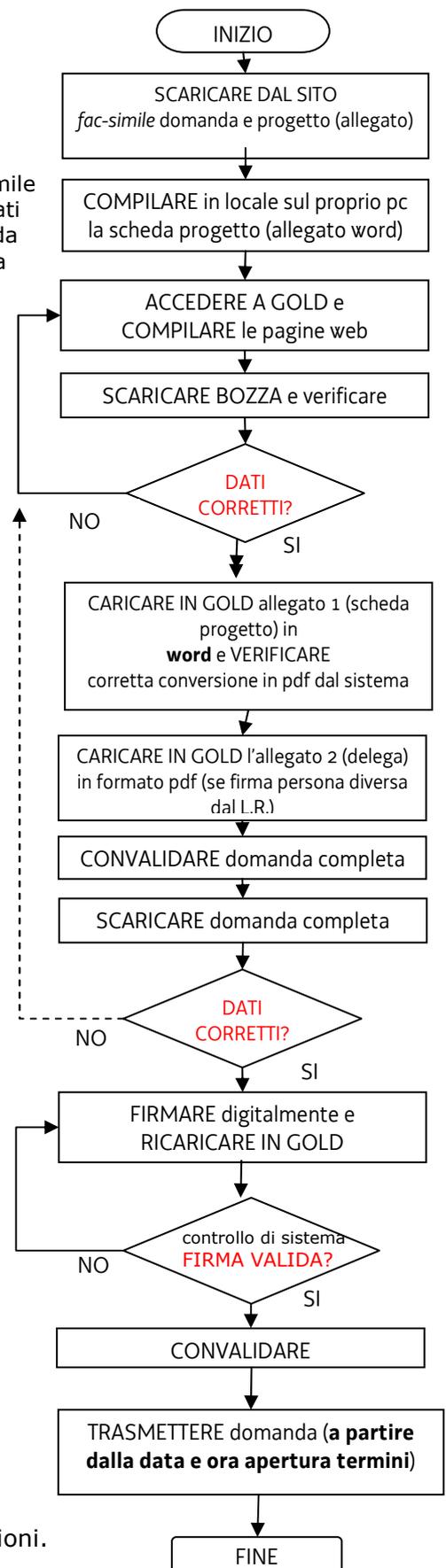
Per agevolare la preparazione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- a) scaricare dal sito web tutto il materiale e prenderne visione (fac-simile del modello di domanda e scheda progetto - allegato). Reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web e la documentazione da allegare (eventualmente anche la delega in caso di firma di persona diversa dal rappresentante legale dell'ente)
- b) compilare in locale la scheda progetto (allegato 1 - word);
- c) accedere al sistema GOLD, previa registrazione al portale, e compilare le pagine web che compongono il modello di domanda, senza arrivare alla convalida per la preparazione del file, da firmare nell'ultima videata;
- d) scaricare da GOLD la bozza del modello di domanda completato (ma non convalidato) e verificare completezza e coerenza dei dati inseriti. Eventualmente rientrare nella funzione Modifica per apportare correzioni/integrazioni;
- e) caricare su GOLD l'allegato 1 (scheda progetto) in formato word e confermare la corretta conversione in pdf attuata direttamente dal sistema;
- f) caricare su GOLD l'allegato 2 (delega) in formato pdf (solo nel caso di firma di soggetto diverso dal legale rappresentante);
- g) premere il tasto "prepara domanda completa per firma" per dare origine alla domanda completa (unico pdf contenente il modulo più gli allegati);
- h) scaricare la domanda completa dalla videata iniziale "Elenco domande" e, previa verifica (per eventuali correzioni, riaprire la domanda su GOLD), sottoscriverla e ricaricarla in GOLD firmata;
- i) attivare la verifica di firma su GOLD; nel caso di anomalie, a seconda del tipo di problema segnalato, ripetere i passaggi (scaricare la domanda, firmare la domanda, caricare la domanda) o riaprire la domanda dalla videata iniziale "Elenco domande" per apportare le modifiche dalla funzione Modifica;
- j) premere il tasto "convalida domanda";
- k) **a partire dalla data e ora di apertura dei termini** per la presentazione delle domande, premere il tasto "trasmetti domanda".

Il sistema invierà la notifica di trasmissione della domanda all'indirizzo email del beneficiario (non alla casella PEC dell'ente), indicato nella sezione "sede legale".

PIANO SICUREZZA

Le P.A. che hanno già presentato il piano sicurezza nella precedente edizione del Regolamento non devono trasmetterlo nuovamente, salvo i casi in cui il documento abbia subito variazioni. Le P.A. che non hanno mai presentato il piano sicurezza devono trasmetterlo via PEC (non tramite il sistema GOLD) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it.



4. MODULO DI DOMANDA (SU WEB)

Il modulo di domanda si compila direttamente su web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema. E' necessario completare la compilazione dei campi obbligatori in ciascuna videata prima di passare a quella successiva; ad ogni passaggio i dati vengono salvati. Il percorso compiuto nella compilazione è indicato in intestazione dalle "briciole di pane" (*breadcrumb*): cliccandovi è possibile percorrere a ritroso le videate compilate.

L'inserimento dei dati nei campi con:



- didascalia di colore rosso = è obbligatorio;
- didascalia di colore blu = NON è obbligatorio;
- fondo grigio = automaticamente compilati dal sistema e non modificabili dall'utente.

Nella videata iniziale "Elenco domande", fintantoché non viene completata la composizione della domanda attivando nell'ultima videata, dopo il caricamento degli allegati, la funzione "Prepara domanda per firma", lo stato di elaborazione è indicato con pallino verde e sono attive le seguenti icone:

- *Modifica*, da cui rientrare nel modulo e completare la compilazione,
- *Scarica bozza*, da cui visualizzare ed eventualmente stampare il modulo, anche se parzialmente compilato.

5. FIRMA DIGITALE, CONVALIDA E TRASMISSIONE DOMANDA

5.1 Predisposizione file domanda completa

Una volta compilate tutte le videate web e caricati gli allegati previsti, se la domanda risulta compilata correttamente, può essere creata la “**domanda completa**” mediante il pulsante “Prepara domanda completa per firma”, che confeziona in un unico file con estensione PDF:

- il modulo vero e proprio ottenuto dalla stampa delle videate compilate;
- gli allegati caricati dall’utente su GOLD;
- alcuni file di sistema con estensione .xml, ininfluenti per l’utente.

Il pulsante riporterà alla videata iniziale “Elenco domande”.

Nella colonna “Scarica domanda completa”, sulla riga corrispondente alla domanda elaborata, comparirà la dicitura *Domanda completa in elaborazione*.

Terminata l’elaborazione sarà attiva l’icona su cui cliccare per visualizzare ed eventualmente salvare la domanda completa sul proprio pc per la successiva firma.

Scarica domanda completa

Il PDF della domanda completa risulta generato ed è disponibile per essere scaricato quando nella videata iniziale “Elenco domande” è presente l’icona specifica nella colonna *Scarica domanda completa*. Cliccando su tale elemento, il file viene scaricato sul pc dell’utente.

Il file scaricato (dimensione max 10 Mb) **si leggerà come un unico file**, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi contenutivi potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione, che però non andranno sottoscritti singolarmente. Il **file da sottoscrivere digitalmente è il PDF complessivo scaricato, come nominato dal sistema**.

Il file non deve essere in alcun modo modificato o integrato (tranne che per la firma digitale e l’eventuale marcatura temporale), altrimenti il sistema non consentirà il ricaricamento per il completamento dell’iter. **Si consiglia vivamente di mantenere il nome del file come generato dal sistema**.

Firma digitale della domanda completa

Il PDF della domanda completa scaricato deve essere firmato con certificato qualificato di firma digitale (v. successivo paragrafo 3.2). La firma si intende apposta su tutti i documenti contenuti nel PDF della domanda completa (sia modulo che allegati), con esclusione dei file di sistema con estensione .xml.

Carica domanda completa firmata

La domanda completa firmata digitalmente va ricaricata su GOLD cliccando sulla rispettiva icona nella colonna *Carica domanda completa firmata*. Il sistema non consente il caricamento se il file non corrisponde esattamente alla versione scaricata in precedenza e se il file non è stato firmato digitalmente.

Verifica firma

Dopo il caricamento della domanda firmata, possono essere attivate le verifiche di firma (v. successivo paragrafo 3.3), sia sulla domanda completa che su eventuali allegati firmati separatamente con firma digitale, cliccando sul pulsante “Verifica firme su domanda completa”.

Convalida domanda

Superate le verifiche di firma, la domanda può essere convalidata in coda al procedimento di verifica oppure successivamente dalla videata iniziale “Elenco domande”.

Trasmissione domanda

La domanda può essere trasmessa all’Ufficio competente dalla data e ora di apertura dei termini per la presentazione delle domande, cliccando sul tasto “convalida domanda”.

5.2 Firma digitale

Sono ammesse unicamente le firme nei formati standard CADES (= CMS Advanced Electronic Signatures , ovvero Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signatures PAdES) o PAdES (= PDF Advanced Electronic Signatures).

Devono essere firmati i seguenti documenti:

- il file PDF della domanda completa (prodotto e scaricato da GOLD)

Il file della domanda completa (il cui nome è stato assegnato da GOLD e non va modificato) deve essere sottoscritto unicamente con firma nei formati standard:

- CADES (il file viene inserito in una “busta” firmata con estensione “p7m”) o

- PAdES (la firma viene apposta direttamente sul PDF e il file mantiene estensione "pdf").

La firma si intende apposta su tutti gli elementi componenti il PDF della domanda completa, tranne i file di sistema .xml.

E' consigliato l'utilizzo della marcatura temporale (che può essere apposta direttamente sul file firmato digitalmente o, se esterna, caricata su GOLD separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata). L'apposizione della marcatura temporale sul file firmato digitalmente a cura dell'ente è consigliata per consentire che la firma digitale risulti valida anche nel caso in cui il relativo certificato risulti scaduto, sospeso o revocato al momento della verifica operata su GOLD prima della convalida della domanda, purché la marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato di firma stesso.

Se la marcatura temporale è esterna, il file di marcatura deve essere caricato su GOLD separatamente, dopo il caricamento della domanda firmata. Il nome del file di marcatura, è lo stesso nome del file di domanda firmato a cui si riferisce, più l'estensione .tsr o .tst.

5.3 Verifica della firma digitale e convalida

Le firme apposte digitalmente sulla domanda completa saranno oggetto di verifica di validità.

La verifica si attiva cliccando sul pulsante "Verifica firme su domanda completa".

Se dalle verifiche emergono incongruenze, il sistema abilita i pulsanti "Visualizza incongruenze firme", uno per le eventuali incongruenze sulle firme della domanda completa ed uno per le eventuali incongruenze sulle firme degli allegati firmati digitalmente. Cliccando sui rispettivi pulsanti sarà possibile visualizzare o salvare sul proprio pc il file PDF contenente l'elenco delle incongruenze rilevate, che il sistema inoltrerà comunque automaticamente via e-mail ordinaria all'indirizzo e-mail del beneficiario indicato in domanda per l'inoltro delle comunicazioni.

Dalla videata iniziale "Elenco domande" la domanda potrà essere ricaricata ("Scarica domanda completa") e rifirmata digitalmente correttamente e quindi ricaricata.

Le incongruenze bloccanti (che non consentiranno di procedere con la convalida della domanda se non sanate) sono le seguenti:

1. documento non firmato;
2. impronta non congruente con la firma del documento;
3. documento firmato con certificato di firma revocato;
4. documento firmato senza marcatura temporale con certificato di firma scaduto alla data del controllo;
5. documento firmato con marcatura temporale valida e con certificato di firma scaduto alla data contenuta nella marca temporale;
6. documento firmato senza marcatura temporale e con certificato di firma non ancora valido alla data del controllo;
7. documento firmato con marcatura temporale valida e con certificato di firma non ancora valido alla data contenuta nella marca temporale.

Eventuali incongruenze di tipo diverso da quelle sopra elencate saranno non bloccanti ma verranno comunque segnalate dal sistema.

Si invita a dare soluzione al problema segnalato, evitando di forzare la convalida del sistema, al fine di evitare che la domanda, pur pervenuta agli uffici regionali, possa essere respinta qualora accertata l'insanabilità dell'incongruenza emersa.

Per le verifiche di firma il sistema accederà ai servizi on line delle Autorità preposte per:

- i controlli di validità dei certificati di firma (CRL - Certificate Revocation Lists);
- l'eventuale marcatura temporale successiva all'upload della domanda completa firmata.

Superate le verifiche di firma, la domanda può essere convalidata:

- immediatamente, cliccando sul tasto *Convalida*;

- oppure in un secondo momento (tenuto conto che una volta convalidata la domanda non può più essere modificata). In questo caso cliccando sul tasto *Torna a elenco domande* si ritorna alla griglia iniziale da cui la domanda potrà essere convalidata anche in successivi accessi.

Dopo la convalida, la domanda non è più modificabile (= pallino rosso nella griglia di riepilogo)

Si sottolinea che non saranno opponibili alla mancata convalida della domanda eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'Amministrazione regionale.

5.4 Trasmissione domanda

Una volta convalidata la domanda, essa può essere trasmessa digitalmente all'apertura dei termini di presentazione. Nella pagina di elenco delle domande, sarà disponibile, per ogni domanda convalidata un bottone denominato "**trasmetti domanda**", cliccando il quale la domanda verrà inviata digitalmente all'Ufficio competente.

A trasmissione avvenuta, il sistema fornisce una notifica sia tramite un messaggio a video che tramite l'invio automatico di una e-mail all'indirizzo indicato in domanda dal beneficiario.

La lista delle domande trasmesse da ciascun utente è visualizzata su GOLD nella videata iniziale. Le domande trasmesse sono evidenziate con pallino blu.

E' possibile visualizzare e stampare le domande cliccando nella colonna "Scarica domanda completa" (NB se si riscontrano problemi di visualizzazione, si consiglia di salvare i documenti e di aprirli dalla gestione risorse del proprio personal computer).

⇒ Il sistema GOLD ha funzione esclusiva di canale di inoltro telematico dei dati inerenti domande e rendicontazioni, e non quella di sito di archiviazione dei dati predisposti e trasmessi.
Può esserne inibito l'accesso una volta conclusi o sospesi i termini per la presentazione delle istanze.
Si invita pertanto a scaricare e conservare copia della documentazione trasmessa.

6. ASSISTENZA TECNICA

E' possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti:

- ⇒ call-center Insiel : **040-3737177**
- ⇒ e-mail Insiel : assistenza.gest.doc@insiel.it