

**COMUNICAZIONI**  
**tra PA e beneficiari in fase di presentazione,**  
**istruttoria e pagamenti**

**Ordinanza 57/2012 e ss.mm.ii**

**Ordinanza 23/2013 e ss.mm.ii.**

---

**MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 2.0 del 03/10/2014

## INDICE

1. ACCESSO AL SISTEMA .....	1
2. COMUNICAZIONI PRESENTAZIONE .....	3
3. COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA.....	5
3.1. Comunicazioni istruttoria - Richieste di integrazione .....	5
3.2. Comunicazioni istruttoria – Proposta di contributo .....	7
3.3. Comunicazioni istruttoria – Rinunce progettuali.....	8
3.4. Comunicazioni istruttoria – Rinunce pagamenti contestuali .....	10
4. COMUNICAZIONI PAGAMENTI .....	12
5. ASSISTENZA.....	14

## 1. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere alla procedura SFINGE occorre collegarsi al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/terremoto/le-misure-per-le-imprese/sfinge>

Il sistema visualizza la schermata dove è possibile effettuare l'accesso digitando le credenziali utilizzate per la compilazione della Domanda di contributo.

asstechnica.fesr@performer.it' and a link for password recovery: 'Hai dimenticato la password?'." data-bbox="157 257 832 362"/>

**Figura 1.1 - Accesso a Sfinge**

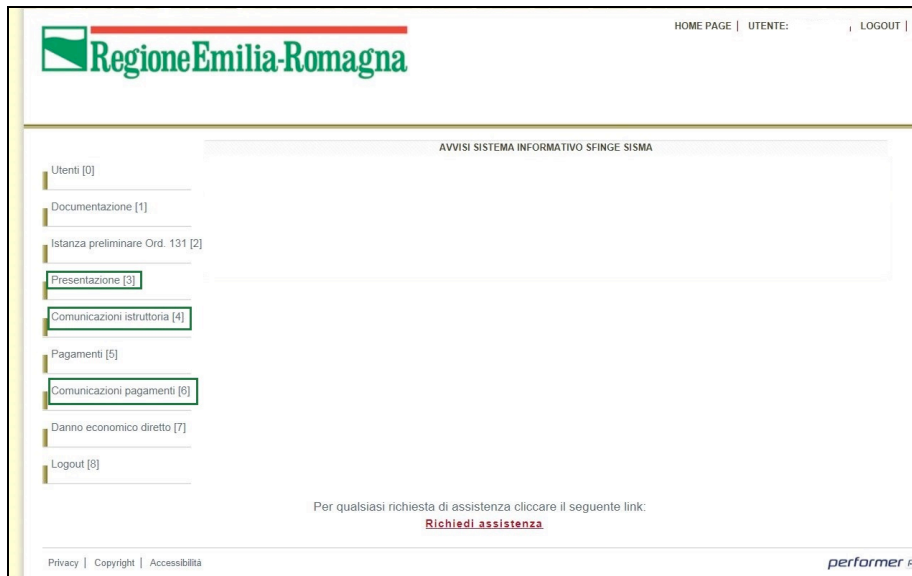
La procedura permette di gestire le seguenti tipologie di comunicazioni per i Progetti presentati su Ordinanza 57/2012 e ss.mm.:

- **SEZIONE PRESENTAZIONE**, per inviare:
  - RICHIESTE DI INTEGRAZIONE relative alle modifiche introdotte dall'ord 3/2014 e alle varianti progettuali;
  - RICHIESTE DI VARIAZIONE per le domande di contributo già presentate: variazioni di ragione sociale, anagrafiche (ad es. legale rappresentante, indirizzi, comuni), variazioni bancarie (ad es. IBAN) o altre variazioni.
- **SEZIONE COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA**, composta dalle seguenti sottosezioni:
  - RICHIESTE DI INTEGRAZIONE: per gestire sia le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di contributo in fase di istruttoria (formale e di merito) che l'accettazione del contributo;
  - RINUNCE PROGETTUALI: per inviare la richiesta di rinuncia al progetto;
  - RINUNCE PAGAMENTO CONTESTUALE: per inviare la richiesta di rinuncia al pagamento contestuale.
- **SEZIONE COMUNICAZIONI PAGAMENTI**: per gestire le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di pagamento.

Progetti presentati su Ordinanza 23/2012 e ss.mm.:

- **SEZIONE COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA**, composta dalle seguenti sottosezioni:
  - RICHIESTE DI INTEGRAZIONE: per gestire sia le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di contributo in fase di istruttoria (formale e di merito) che l'accettazione del contributo;

- RINUNCE: per inviare la richiesta di rinuncia al progetto oppure la rinuncia parziale.
- **SEZIONE COMUNICAZIONI PAGAMENTI:** per gestire le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di pagamento.



**Figura 1.2 - Accesso alle sezioni**

## 2. COMUNICAZIONI PRESENTAZIONE

Per comunicare richieste di integrazioni all'ordinanza 3/2014 o variazioni progettuali per l'ordinanza 57/2012 e ss.mm.ii. selezionare il pulsante "PRESENTAZIONE" dal menù a sinistra e cliccare il link [Vedi elenco domande per richieste di integrazioni/variazioni](#).

Titolo	Data avvio	Data termine
Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	15/11/2012 00:00	31/12/2013 23:59

**Figura 2.1 - Accesso alle comunicazioni di integrazioni e variazioni**

La procedura propone l'elenco di tutti i progetti per i quali è possibile richiedere le eventuali integrazioni/variazioni.



La sezione è attiva solo se sono state presentate domande di contributo.

Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario
3/137		A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA

**Figura 2.2 - Elenco domande per richieste di integrazioni e variazioni**

Cliccare il link [Vedi richieste di integrazioni/variazioni](#) per accedere alla gestione delle comunicazioni del progetto selezionato.

Per creare una comunicazione cliccare sul pulsante "Nuovo" e compilare i campi obbligatori:

- selezionare dalla lista a tendina se trattasi di una variazione o di una variante progettuale;
- specificare la richiesta nel campo testo;
- allegare il file scegliendolo con il pulsante "Sfoggia" e premendo "Salva" per caricarlo. L'allegato risulta caricato quando compare il link "Scarica file";

- il campo "Autorizzata" è impostato in automatico a NO. Quando la PA approverà la comunicazione il campo sarà valorizzato a SI.

**Figura 2.3 - Form comunicazione**

La procedura propone le seguenti funzionalità:

- **"Salva"**: per salvare la comunicazione e inviarla in un secondo momento;
- **"Invia alla PA"**: per inviare la comunicazione alla PA;
- **"Torna"**: per visualizzare l'elenco delle comunicazioni.



Si ricorda che selezionando il pulsante **"Invia alla PA"** i dati della comunicazione sono bloccati e non più modificabili.

Nella tabella riepilogativa INTEGRAZIONI/VARIAZIONI è possibile modificare e cancellare le comunicazioni inserite non inviate alla PA, utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. Il link Vedi permette di visualizzare le comunicazioni inviate alla PA.

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione e la colonna **"Autorizzata"** mostra se la comunicazione è stata approvata dalla PA.

Integrazioni/Variazioni					
	Tipologia	Testo	File	Autorizzata	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Integrazione all'Ordinanza 113		<a href="#">Scarica file</a>	No	Completo
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Integrazione all'Ordinanza 113			No	Incompleto

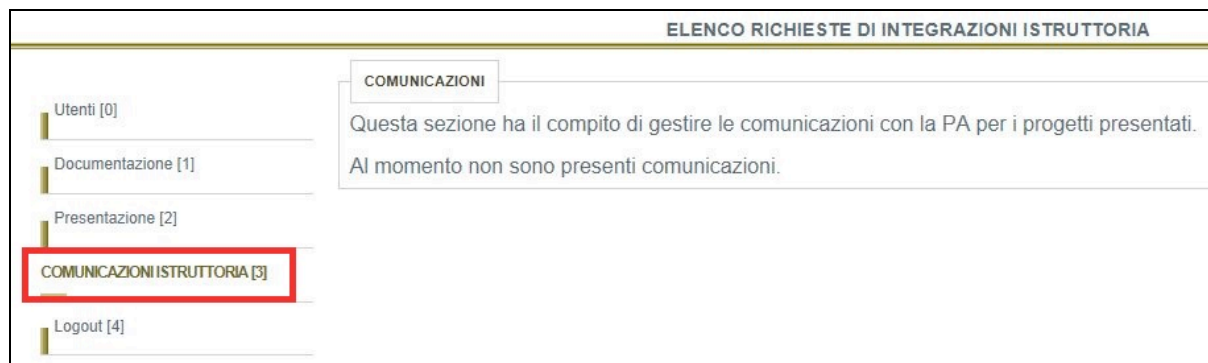
**Figura 2.4 - Elenco integrazioni e variazioni**



E' possibile creare ulteriori comunicazioni solo se la comunicazione precedentemente inserita è stata inviata alla PA.

### 3. COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA

Per accedere alla macrosezione selezionare dal menu principale il pulsante "COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA".



La sezione permette di gestire le comunicazioni con la PA relative alle richieste di contributo presentate e in particolare è possibile accedere alle sezioni:

- **RICHIESTE DI INTEGRAZIONE:** per gestire le richieste di integrazione con la PA; oltre che per accettare la proposta di contributo inviata dalla PA;
- **RINUNCE:** per inviare la richiesta di rinuncia al progetto.

#### 3.1. Comunicazioni istruttoria - Richieste di integrazione

Selezionando il pulsante "**Richieste di integrazione**" è possibile visualizzare le richieste di integrazioni della Regione relative alle domande di contributo presentate.



La presenza nella sezione di nuove comunicazioni sono segnalate al beneficiario tramite una mail PEC.

La sezione è vuota se non vi sono comunicazioni.

La procedura visualizza la tabella ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI ISTRUTTORIA che permette di:

- rispondere alla richiesta della PA e allegare eventuale documentazione, selezionando il link "Modifica";
- visualizzare le comunicazioni intercorse con la PA selezionando il link "Vedi".

ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI ISTRUTTORIA					
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Elenco richieste di integrazioni istruttoria]					
Utenti [0] <b>Richieste di integrazione</b> Rinunce					
Documentazione [1]					
Presentazione [2]					
COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA [3]					
Logout [4]					
Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco richieste di integrazioni istruttoria					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Id domanda	Fase istruttoria	In carico a
Modifica				FORMALE	Inviata dal RUP al beneficiario

**Figura 3.1 - Elenco richieste di integrazione istruttoria**

Selezionando il link “**Modifica**” si visualizza la comunicazione pervenuta, dove è possibile inserire il testo di risposta nel campo ‘**note beneficiario**’ e caricare l’eventuale documentazione richiesta.

**COMUNICAZIONE**

Con la presente, si comunica che durante l'istruttoria di merito della domanda sono state riscontrate le seguenti criticità:  
 1)La domanda è priva della seguente documentazione:

Note beneficiario

Documento

**Figura 3.2 - Form comunicazione di integrazione istruttoria**

La procedura propone le seguenti funzionalità:

- “**Salva**”: per salvare la comunicazione e inviarla in un secondo momento;
- “**Salva e invia alla PA**”: per inviare la comunicazione alla PA;
- “**Torna**”: per visualizzare la schermata iniziale della sezione.



Si ricorda che selezionando il pulsante “**Salva e invia alla PA**” i dati della comunicazione sono bloccati e non più modificabili.

Per allegare la documentazione – file .pdf di dimensioni non superiore a 20 Mb - selezionare il pulsante “**Sfoggia**”, scegliere il file e cliccare “**Salva**”.

I file caricati sono elencati nella tabella DOCUMENTI CARICATI, dove è possibile eliminarli con il tasto “**Cancella**”.



Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1			
Documenti caricati			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
Cancella	<a href="#">Contratto Fornitore_XX.pdf</a>	17/04/2013 14:08	

**Figura 3.3 - Documenti caricati**

### 3.2. Comunicazioni istruttoria – Proposta di contributo

Nella sezione richieste di integrazione si visualizza l'elenco dei progetti presentati per cui la Pubblica Amministrazione ha inviato una proposta di contributo.

Selezionando il link "Modifica" si visualizza la comunicazione pervenuta, dove è necessario indicare se si intende accettare la proposta di contributo, inserire il testo di risposta nel campo '**note beneficiario**' e caricare il file . Per allegare la documentazione – file .pdf di dimensioni non superiore a 20 Mb - selezionare il pulsante "**Sfoggia**", scegliere il file e cliccare "**Salva**".

Selezionare la funzionalità "**Invia alla PA**" per inviare il documento oppure cliccare il pulsante "**Torna**" se si desidera inviare il documento in un secondo momento.



Selezionando il pulsante "**Invia alla PA**" la trasmissione del documento è definitiva e non più modificabile.

COMUNICAZIONE ISTRUTTORIA	
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » <a href="#">Elenco richieste di integrazioni istruttoria</a> » Comunicazione istruttoria]	
COMUNICAZIONE	
In caso di proposta di concessione è obbligatorio indicare se si intende accettare o meno la comunicazione.	
* Selezionando il pulsante "Salva" si salvano i file da inviare alla PA per la comunicazione di integrazione. ** Selezionando il pulsante "Salva e invia alla PA" la trasmissione dei documenti è definitiva e non più modificabile.	
<input type="button" value="Torna"/> <input type="button" value="Salva*"/> <input type="button" value="Salva e invia alla PA**"/>	
Note beneficiario	<input type="text"/>
Si intende accettare la proposta di contributo?	<input type="button" value="Si"/> ▼
Documento	<input type="button" value="Sfoggia..."/>

**Figura 3.4 - Form comunicazione proposta di concessione**

### 3.3. Comunicazioni istruttoria – Rinunce progettuali

Selezionando il pulsante **“Rinunce progettuali”** si visualizza l’elenco dei progetti presentati per i quali è possibile chiedere la rinuncia al contributo



La tabella propone solamente l’ordinanza per cui è stata presentata la domanda di contributo.

Selezionando il link **“Vedi elenco rinunce”** si visualizza la tabella ELENCO PROGETTI, contenente le richieste di contributo presentate alla Pubblica Amministrazione.

Al primo accesso si visualizza la funzionalità **“Crea rinuncia”** da utilizzare per creare la rinuncia alla richiesta di contributo presentata.

Dopo aver creato la rinuncia la funzionalità **“Crea rinuncia”** si modifica in **“Compila rinuncia”** che potrà essere utilizzata per accedere alla rinuncia precedentemente creata.

ELENCO PROGETTI					
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Ordinanze » Elenco progetti]					
Richieste di integrazione   <b>Rinunce</b>					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco progetti					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Data protocollo	Id domanda	Stato
<a href="#">Crea rinuncia</a>					

**Figura 3.5 - Sezione rinunce**

Selezionando il link **“Crea rinuncia”** la procedura propone la videata per caricare il documento di rinuncia .pdf, che deve essere firmato digitalmente.

Per allegare il file .p7m selezionare il pulsante **“Sfoglia”**, scegliere il file e cliccare **“Salva”**.

Il file caricato viene visualizzato nella tabella DOCUMENTO CARICATO, dove è possibile eliminarlo con il tasto **“Cancella”**.

Selezionare la funzionalità **“Invia alla PA”** per inviare il documento di rinuncia oppure cliccare il pulsante **“Torna”** se si desidera inviare il documento in un secondo momento.



Selezionando il pulsante **“Invia alla PA”** la trasmissione del documento è definitiva e non più modificabile.

**RICHIESTA DI RINUNCIA**

[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » [Ordinanze](#) » [Elenco progetti](#) » Richiesta di rinuncia]

**RINUNCIA**

Documento firmato digitalmente

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documento caricato	
Documento	
<input type="button" value="Cancella"/>	<a href="#">p7m.p7m</a>

**Figura 3.6 - Form comunicazione di rinuncia**

La colonna "Stato" mette in evidenza lo stato della rinuncia:

- **in Lavorazione:** se la rinuncia non è stata inviata alla PA;
- **Inviata:** se la rinuncia è stata trasmessa alla PA;
- **Validata:** se la rinuncia è stata validata dalla PA.

**ELENCO PROGETTI**

[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » [Ordinanze](#) » [Elenco progetti](#)]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco progetti					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Data protocollo	Id domanda	Stato
<a href="#">Compila rinuncia</a>					Validata

**Figura 3.7 - Elenco progetti con rinuncia**



Relativamente alle rinunce riferite a domande di contributo a valere sull'Ordinanza n.52 del 29.04.2013 (modifiche all'Ord. 23/2013 come modificata dall'Ord. n. 26/2013), sarà possibile creare una nuova domanda di contributo nella sezione PRESENTAZIONE solo quando lo stato della rinuncia è VALIDATA.

Selezionando il pulsante "**Rinunce progettuali parziali**" si visualizza l'elenco dei progetti presentati a valere sull'Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013 i quali è possibile chiedere la rinuncia parziale al contributo, ossia è possibile rinunciare ad uno dei due interventi contenuti nella domanda

### 3.4. Comunicazioni istruttoria – Rinunce pagamenti contestuali

Selezionando il pulsante **“Rinunce pagamenti contestuali”** si visualizza l’elenco dei progetti presentati per i quali è possibile chiedere la rinuncia al pagamento contestuale.



La tabella propone solamente l’ordinanza per cui è stata presentata la domanda di contributo.

Al primo accesso si visualizza la funzionalità **“Crea rinuncia”** da utilizzare per creare la rinuncia alla richiesta di contributo presentata.

Dopo aver creato la rinuncia la funzionalità **“Crea rinuncia”** si modifica in **“Compila rinuncia”** che potrà essere utilizzata per accedere alla rinuncia precedentemente creata.

ELENCO PROGETTI					
[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » Ordinanze » Elenco progetti]					
Richieste di integrazione <b>Rinunce</b>					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco progetti					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Data protocollo	Id domanda	Stato
<a href="#">Crea rinuncia</a>					

**Figura 3.8 - Sezione rinunce**

Selezionando il link **“Crea rinuncia”** la procedura propone la videata per caricare il documento di rinuncia .pdf, che deve essere firmato digitalmente.

Per allegare il file .p7m selezionare il pulsante **“Sfoggia”**, scegliere il file e cliccare **“Salva”**.

Il file caricato viene visualizzato nella tabella DOCUMENTO CARICATO, dove è possibile eliminarlo con il tasto **“Cancella”**.

Selezionare la funzionalità **“Invia alla PA”** per inviare il documento di rinuncia oppure cliccare il pulsante **“Torna”** se si desidera inviare il documento in un secondo momento.



Selezionando il pulsante **“Invia alla PA”** la trasmissione del documento è definitiva e non più modificabile.

**RICHIESTA DI RINUNCIA**

[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » [Ordinanze](#) » [Elenco progetti](#) » Richiesta di rinuncia]

**RINUNCIA**

Documento firmato digitalmente

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documento caricato	
	Documento
<input type="button" value="Cancella"/>	 <a href="#">p7m.p7m</a>

**Figura 3.9 - Form comunicazione di rinuncia**

La colonna "Stato" mette in evidenza lo stato della rinuncia:

- **in Lavorazione:** se la rinuncia non è stata inviata alla PA;
- **Inviata:** se la rinuncia è stata trasmessa alla PA;
- **Validata:** se la rinuncia è stata validata dalla PA.

**ELENCO PROGETTI**

[sei in: Sezione comunicazioni istruttoria » [Ordinanze](#) » Elenco progetti]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco progetti					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Data protocollo	Id domanda	Stato
<a href="#">Compila rinuncia</a>					Validata

**Figura 3.10 - Elenco progetti con rinuncia**

## 4. COMUNICAZIONI PAGAMENTI

Selezionare dal menu principale il pulsante "Comunicazioni pagamenti".



**Figura 4.1 - Sezione comunicazioni pagamenti**

La sezione permette di visualizzare le richieste di integrazioni della PA relative alle domande di pagamento presentate e le comunicazioni di sopralluogo, finalizzate alla verifica della realizzazione degli interventi ammessi a contributo.



La presenza nella sezione di nuove comunicazioni sono segnalate al beneficiario tramite una mail PEC.

La sezione è vuota se non vi sono comunicazioni.

La procedura visualizza la tabella ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI PAGAMENTI che permette di:

- rispondere alla richiesta della PA e allegare eventuale documentazione, selezionando il link "Modifica";
- visualizzare le comunicazioni intercorse con la PA selezionando il link "Vedi".

ELENCO RICHIESTE DI INTEGRAZIONI PAGAMENTI					
Richieste di integrazione					
Elenco richieste di integrazioni pagamenti					
	Beneficiario	Nr. protocollo	Id domanda	Fase attuazione	In carico a
Vedi				SOPRALLUOGO	I2 - Iter concluso
Vedi				SOPRALLUOGO	I2 - Iter concluso

**Figura 4.2 - Sezione richieste di integrazione pagamenti**

Selezionando il link **"Modifica"** si visualizza la comunicazione pervenuta, dove è possibile inserire il testo di risposta nel campo **'note beneficiario'** e caricare l'eventuale documentazione richiesta.

**Figura 4.3 - Form comunicazione di integrazione pagamenti**

La procedura propone le seguenti funzionalità:

**"Salva"**: per salvare la comunicazione e inviarla in un secondo momento;

**"Salva e invia alla PA"**: per inviare la comunicazione alla PA;

**"Torna"**: per visualizzare la schermata iniziale della sezione.



Si ricorda che selezionando il pulsante **"Salva e invia alla PA"** i dati della comunicazione sono bloccati e non più modificabili.

Per allegare la documentazione – file .pdf di dimensioni non superiore a 20 Mb - selezionare il pulsante **"Sfoglia"**, scegliere il file e cliccare **"Salva"**.

I file caricati sono elencati nella tabella DOCUMENTI CARICATI, dove è possibile eliminarli con il tasto **"Cancella"**.

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 1 di 1			
Documenti caricati			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Contratto Fornitore_XX.pdf</a>	17/04/2013 14:08	

**Figura 4.4 - Documenti caricati**

## **5. ASSISTENZA**

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

### **Help desk Sfinge**

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701172 - da cellulare

Orario: 9.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link

**[Richiedi assistenza](#)**